

Zoomを使ったリモート会合を開催する手順

【準備】

- A) Zoomのアカウントを取得する。（主催者は必須，参加者は不要）
- B) 開催日時を決めて，Zoomで新しいミーティングを作成する
- C) 参加者にミーティングルームのURLをメール等で知らせる

【当日】

- D) ミーティングを開始する
- E) 参加者の入室を許可する（ミーティングルームの設定で待機室をONにした場合）
- F) リモート会合を楽しみましょう！

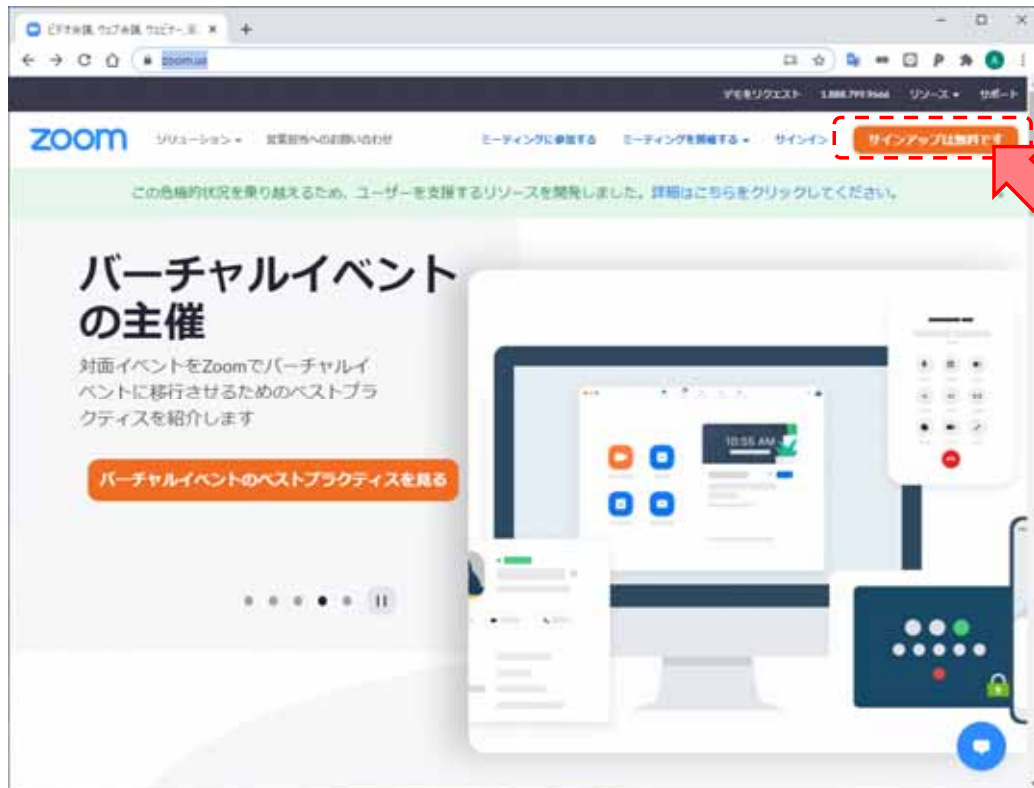
この資料ではPC画面で説明していますが，Zoomのバージョンの違いによって異なることもあります．同じようなメニューを探してみてください．

スマートフォンやタブレットの方も同じようなメニューを探してみてください．

A) Zoomのアカウントを作成する

Zoomのトップ画面<https://zoom.us>で**サインアップは無料です**をクリックして、アカウントを作成する

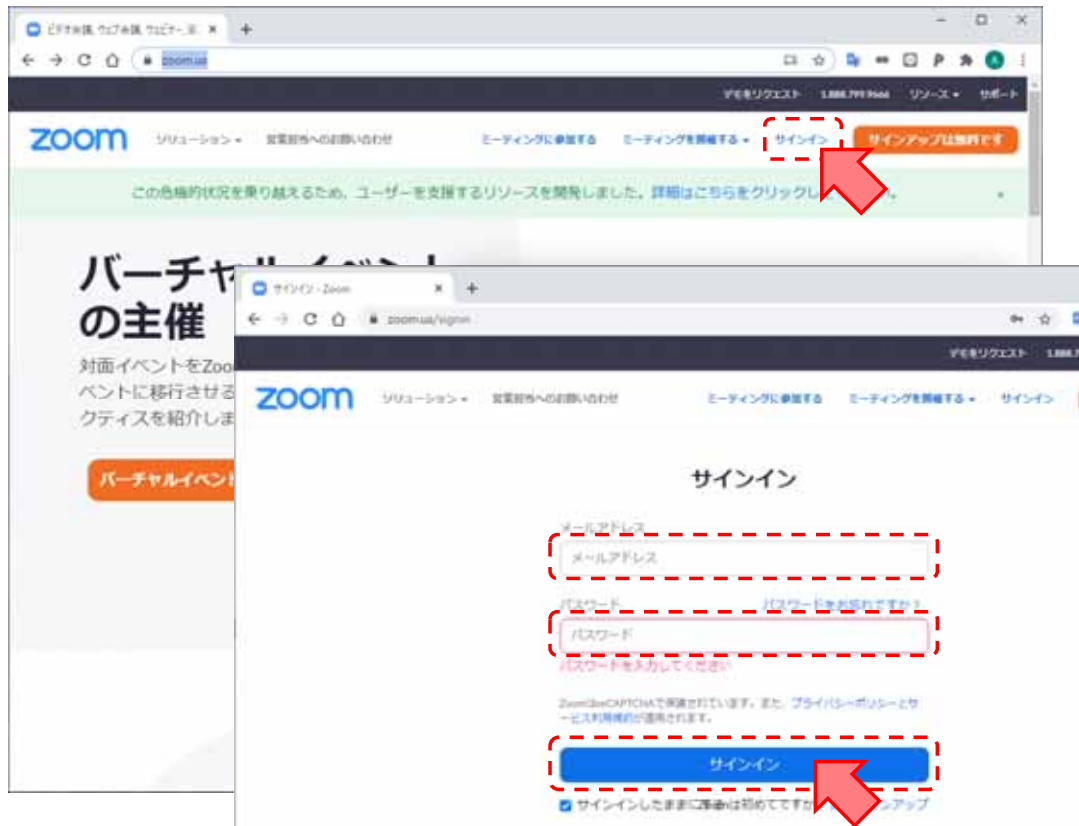
サインアップの最初の画面
指示に従って情報を登録し、アカウントを作成する。



B) Zoomで新しいミーティングを作成する—(1)

Zoomのトップ画面<https://zoom.us>でZoomにサインインする。
アカウント作成で設定したメールアドレスとパスワードを入力してサインインをクリックする。

ミーティングをスケジュールするをクリックする。



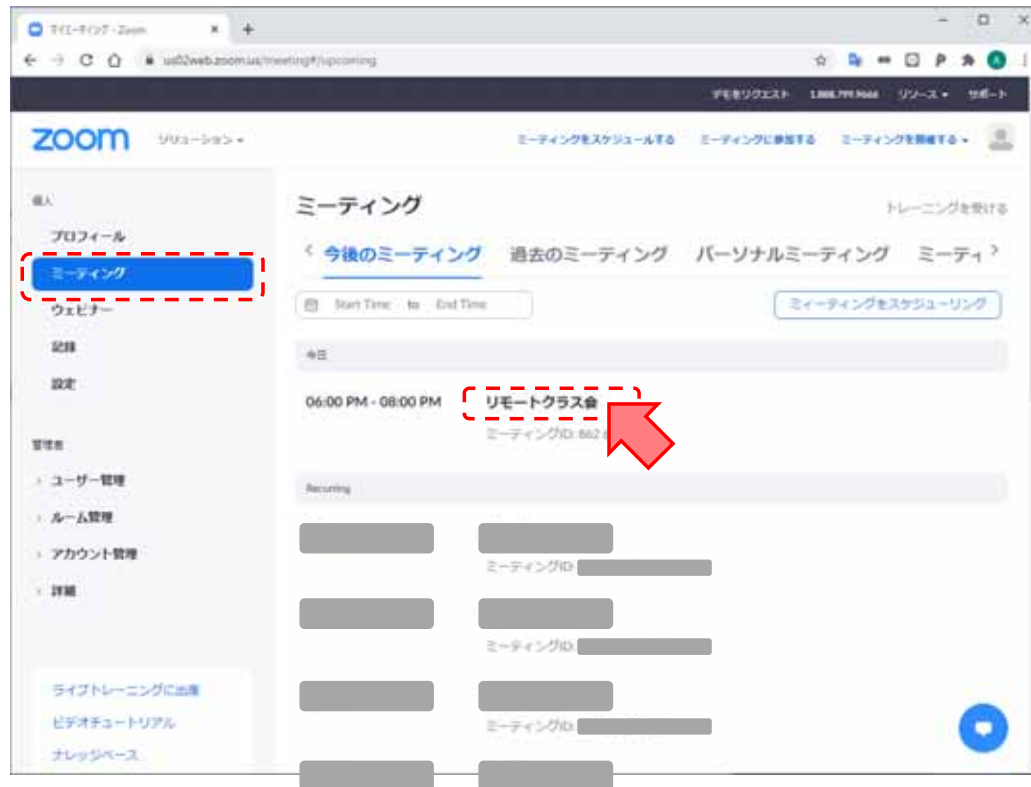
B) Zoomで新しいミーティングを作成する—(2)

リモート会合のスケジュールを入力する
トピック：会合の名前，**説明**：必要に応じて
開催日時：日付，時刻，午前または午後
所要時間：予定で良い
 ミーティングID：自動的に生成のままで良い

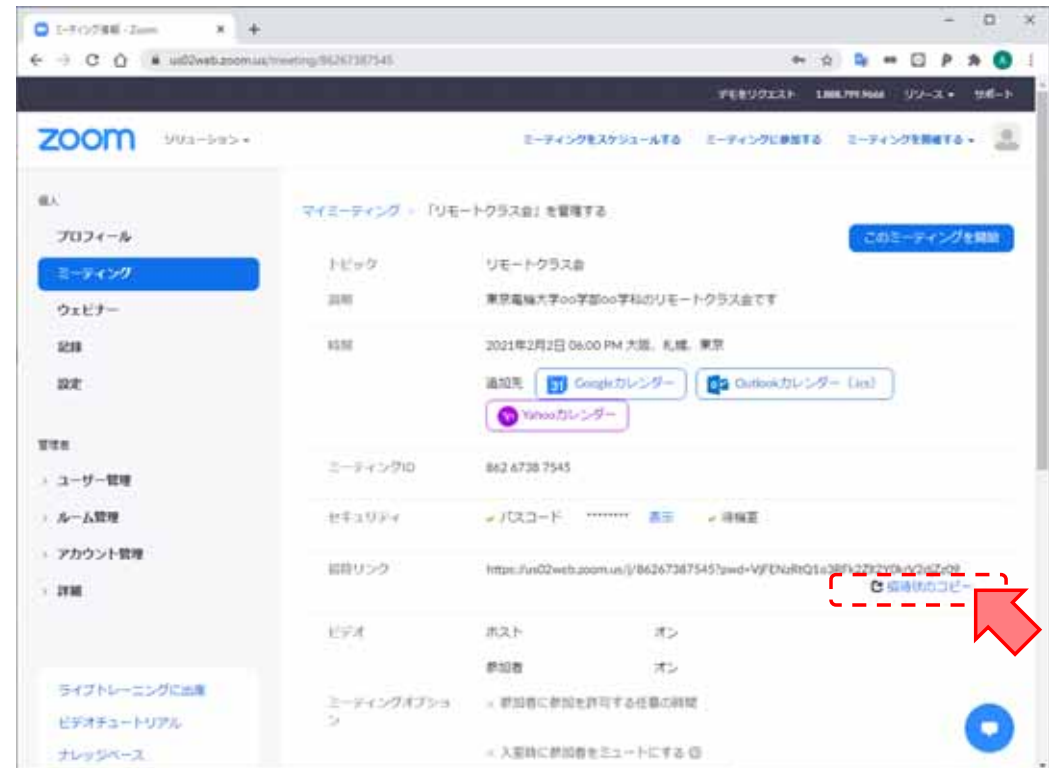
パスコード：自動で入っているが変えても良い
待機室オン：セキュリティは高い
 待機室オフ：許可操作が必要ないので簡単
ビデオ：**カメラのON**，OFFの設定
 必要に応じてオプションを設定して，最後に**保存**

B) Zoomで新しいミーティングを作成する—(3)

左の**ミーティング**を選択すると、保存されているミーティングを確認できる。
詳細を確認したい場合は、**タイトル**をクリックする。



ミーティングの詳細が表示される。
下にスクロールして、修正も可能。
参加者へ連絡する**招待状のコピー**（ミーティングのURL，ミーティングID，パスワード）も、ここから行える。

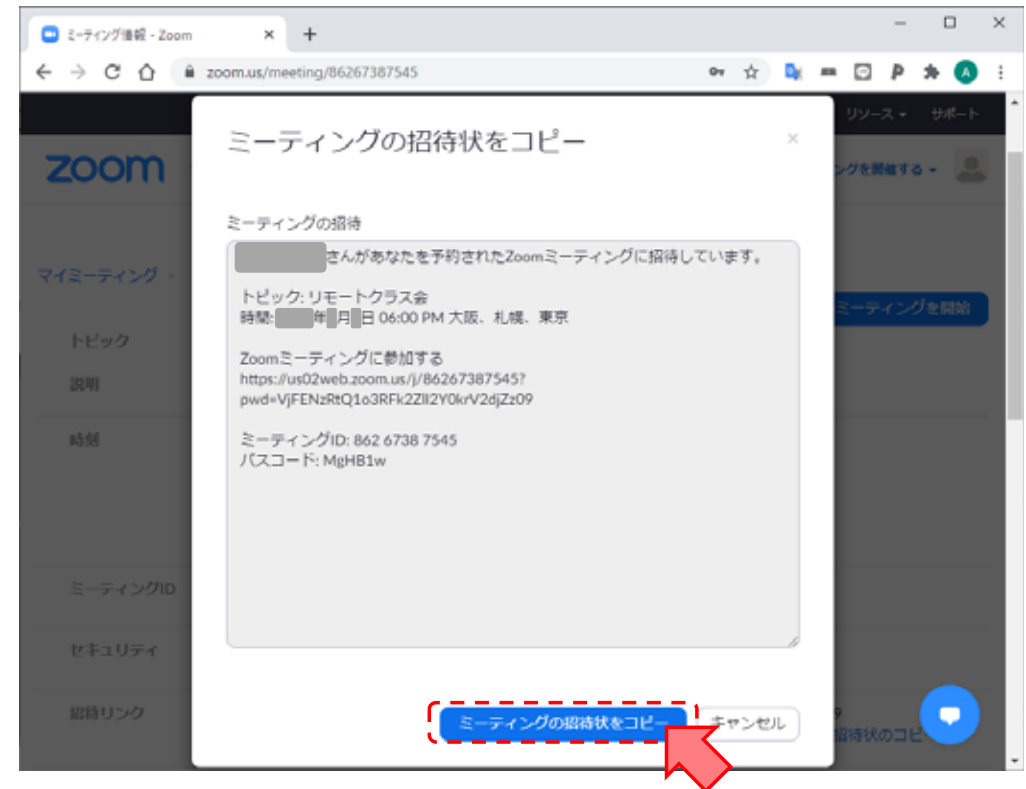
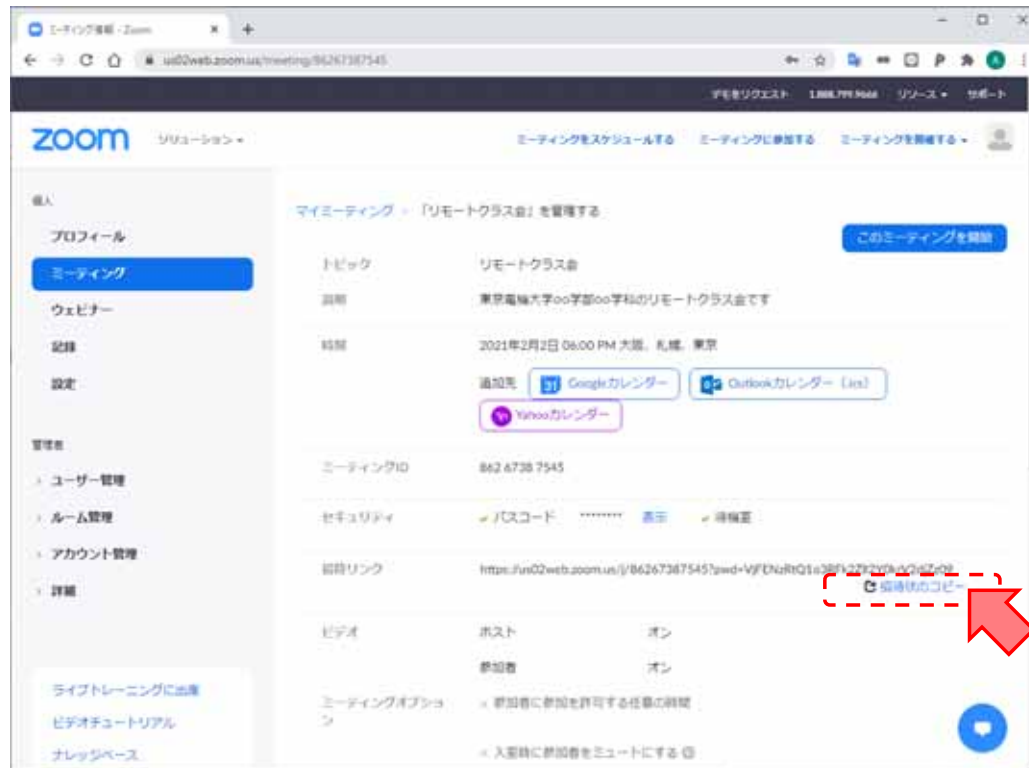


C)参加者にメール等で知らせる

参加者への連絡

ミーティングの詳細画面で、招待状のコピーをクリックするとミーティングに参加するためのURL、ミーティングID、パスコードなどが表示される。

日時を確認して、ミーティングの招待状をコピーでコピーされるので、メール等に貼り付けて参加者に連絡する。
参加用のURL、ミーティングID、パスコード

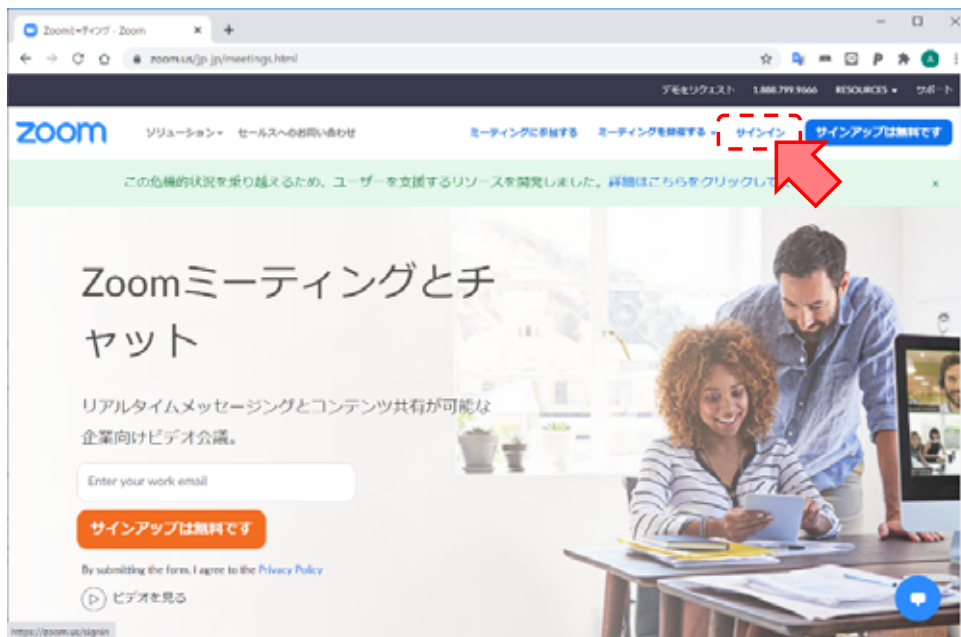


D) ミーティングを開始する—(1)

以下のURLにアクセスして、右上の**サインイン**をクリックする。

<https://zoom.us/>

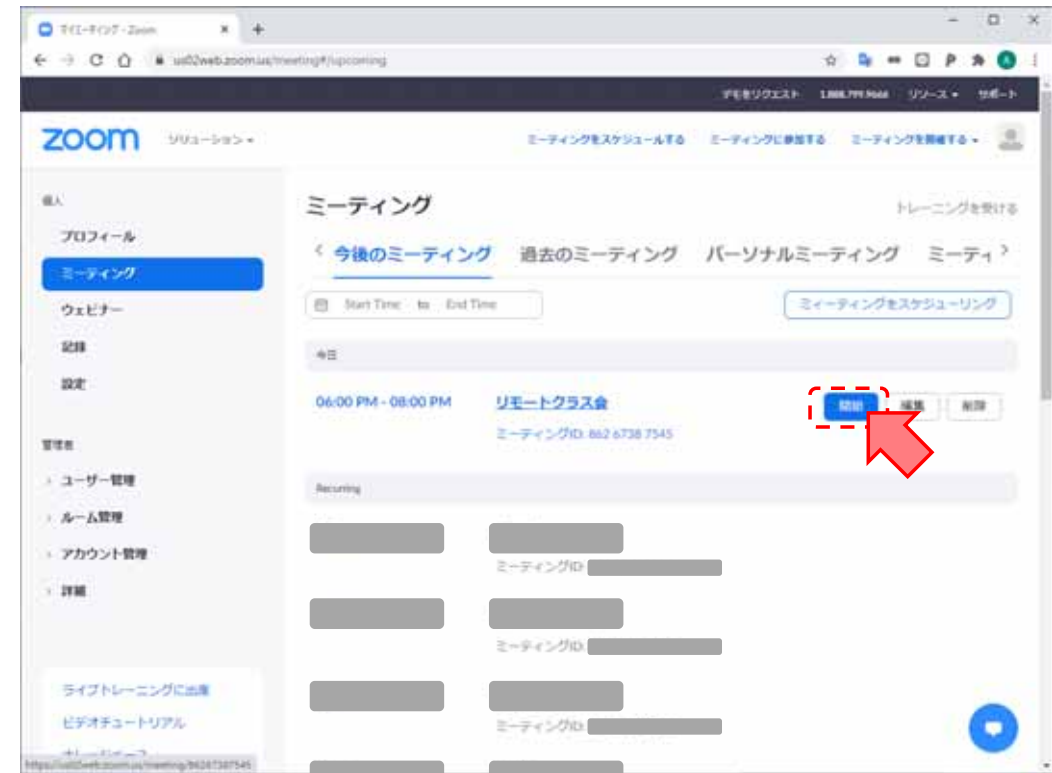
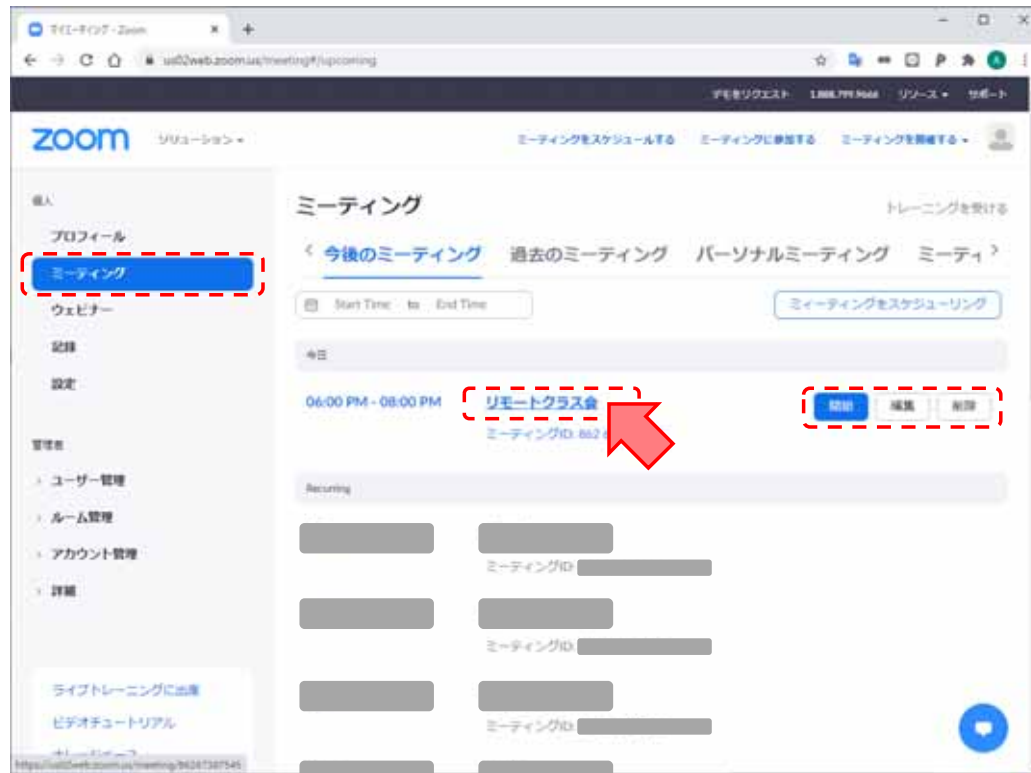
すでにサインインしていた場合は右上の**マイアカウント**をクリックする。



D) ミーティングを開始する—(2)

左のミーティングを選択すると、作成済みのミーティングを確認できる。
開始したいミーティング名にマウスを移動すると、開始、編集、削除などが右側に表示される

開始をクリック



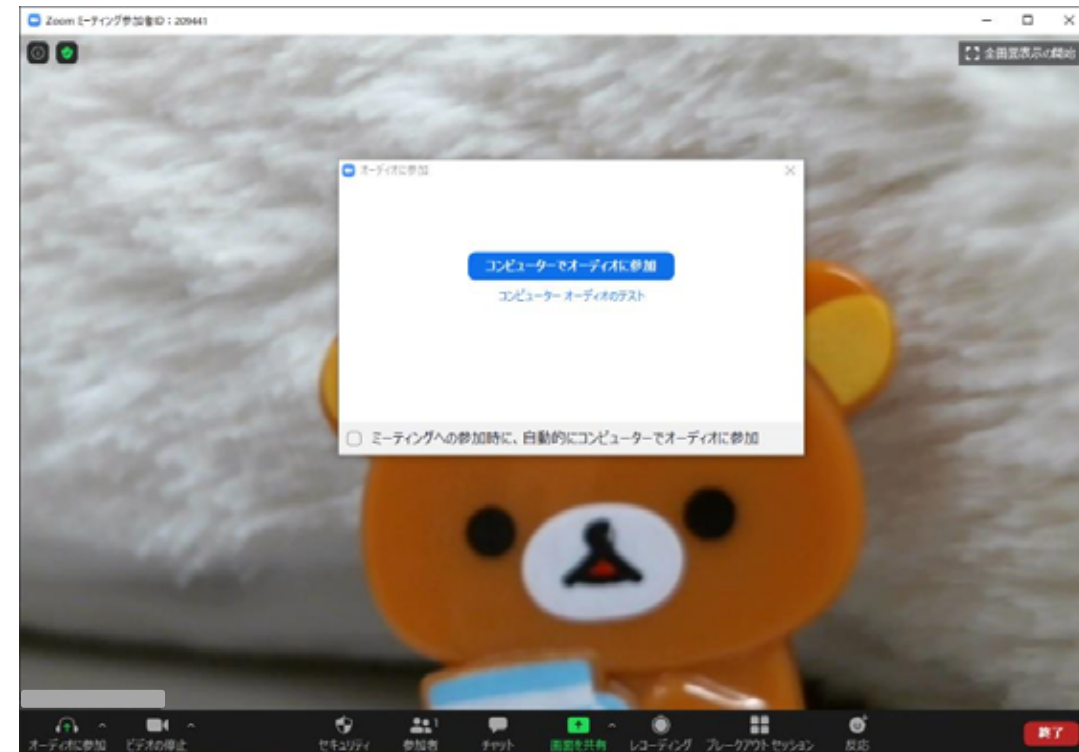
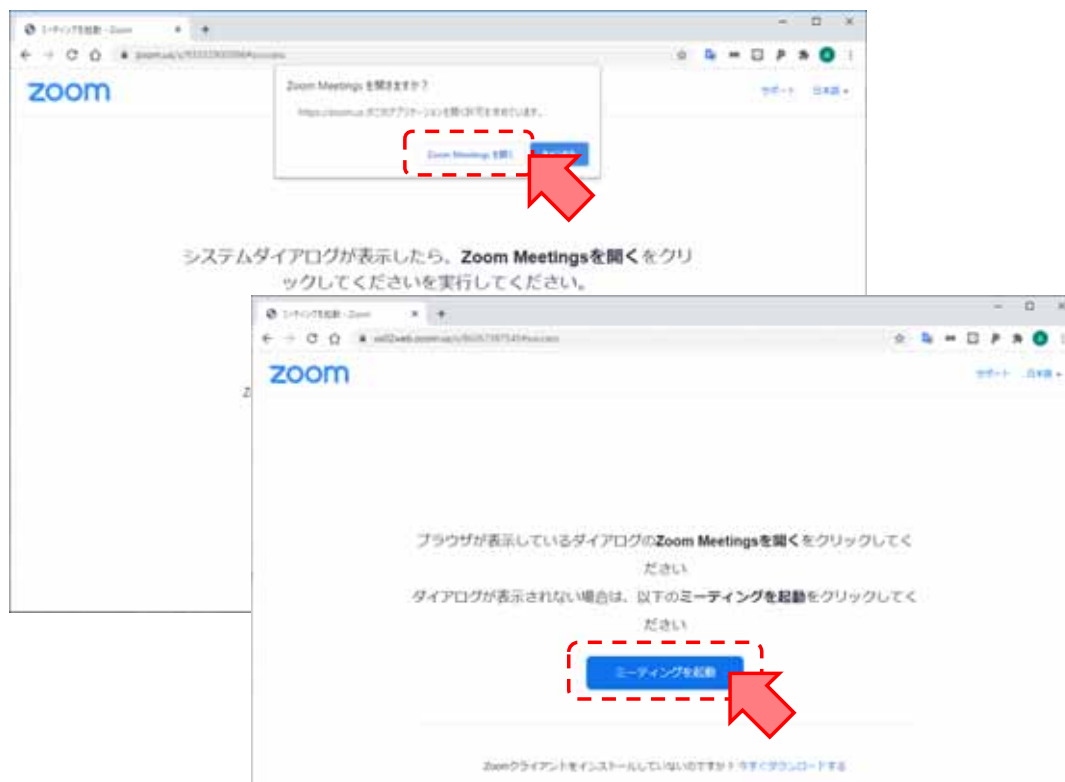
D) ミーティングを開始する—(3)

Webブラウザの場合は表示されたダイアログの
Zoom Meetingを開くをクリック

(初回の接続ではソフトウェアのインストール
を求められるのでインストールする)

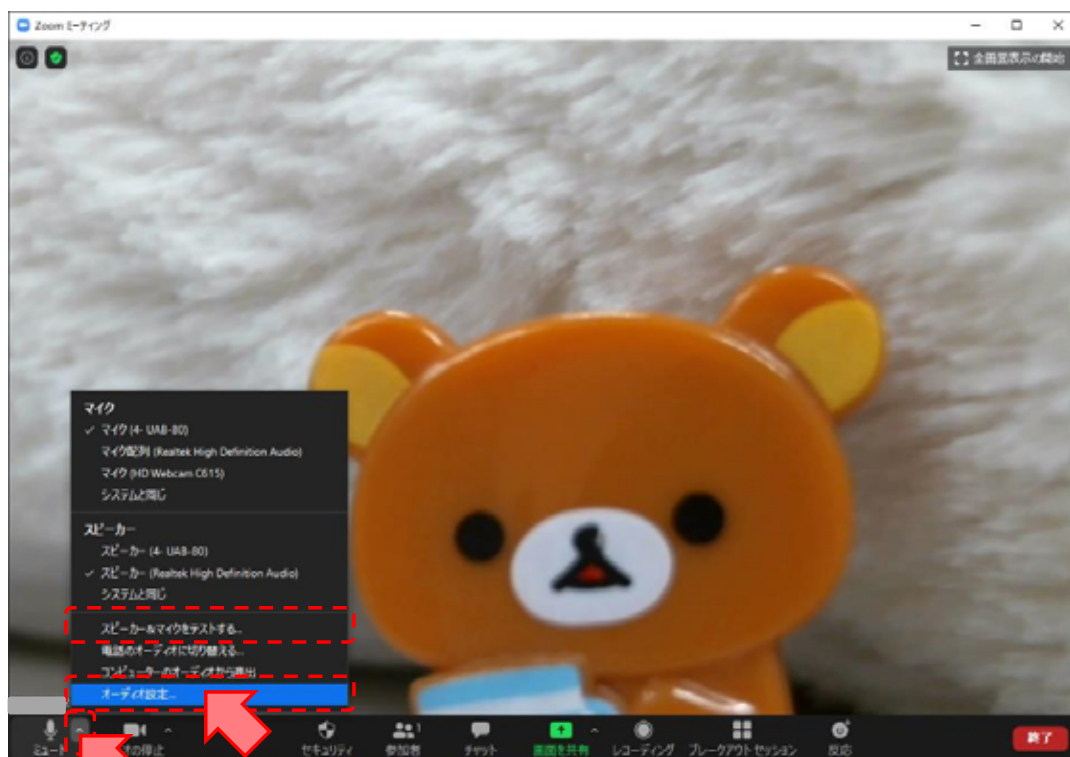
Zoomのアプリがインストール済みの場合は、
ミーティングの起動をクリック

Zoomの画面が表示される(例はアプリの画面)。
カメラがオンになっている場合にはカメラ映像
が表示される。
表示されたダイアログで**コンピュータでオーディオに参加**をクリックする。

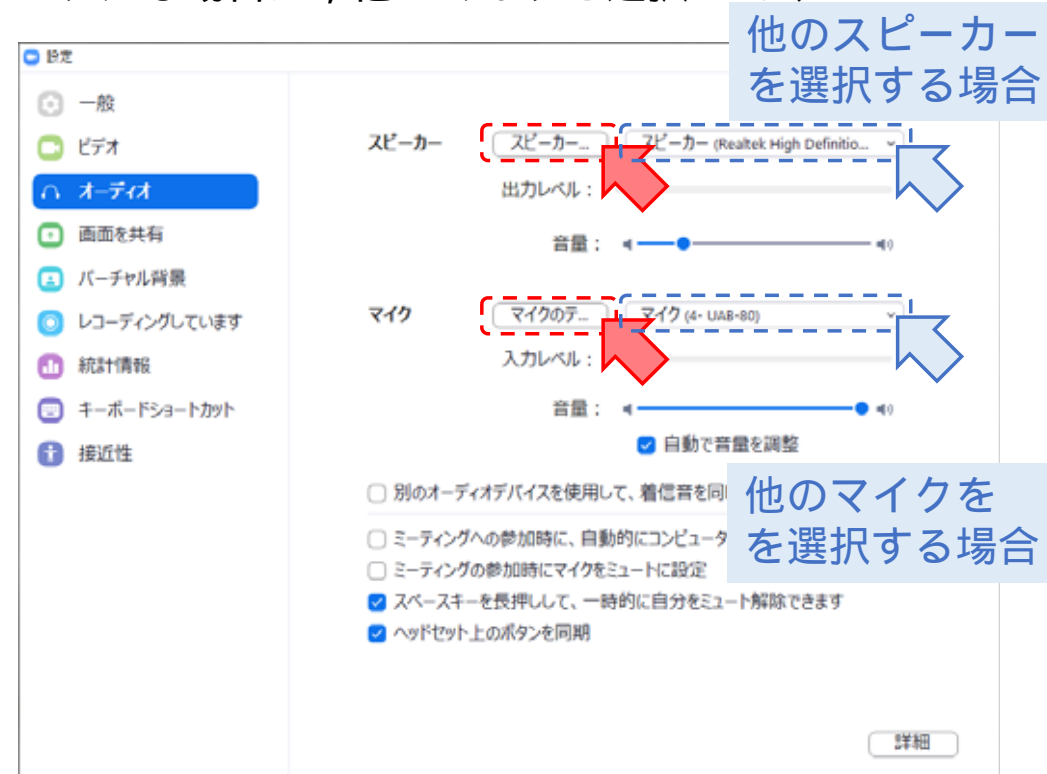


D) ミーティングを開始する—(4)

事前にマイクとスピーカーのテストをしておく
Zoomミーティングの上にマウスカーソルを持っ
ていくと下にメニューが表れるので、**マイクの
アイコンの横の** をクリックして、**オーディオ
設定**を選択する。
「**スピーカーとマイクのテスト**」でもよい。



スピーカーを押して、音楽が聞こえればOK。
ダメな場合は他のスピーカーを選択してみる。
マイクのテストを押した後、**5秒ほど発声して**、
少し後でそれが聞こてくればOK。
ダメな場合は、他のマイクを選択してみる。



D) 参加者の入室を許可する

時間になって参加者が待合室に入ると、「**〇〇がこのミーティングの待合室に入っています**」というメッセージが表示される。

許可する場合は、**許可する**をクリックする。
待合室を確認をクリックすると参加者リストが表示される。

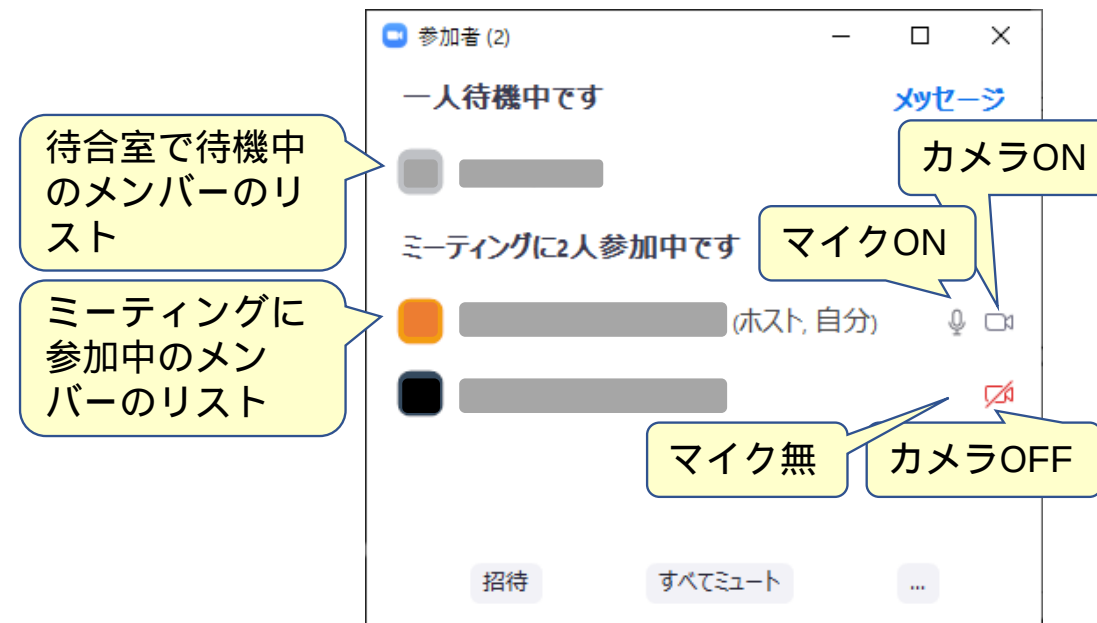


参加者リストの表示

待合室がOFFの場合はこの操作は不要．E)に進む．

参加者リストを表示しながら状況を確認しておき，ある程度集まったところで全員に対して入室を許可しても良い．

参加者リストの表示画面の例

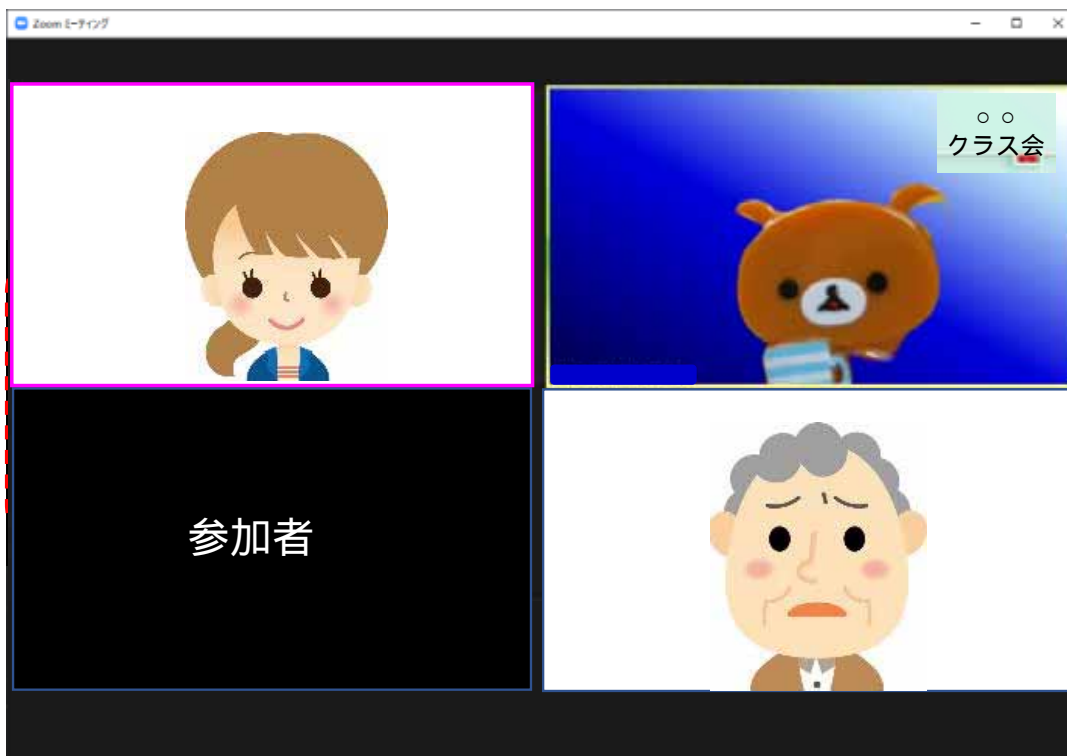


ミーティング中は参加者のカメラやマイクの状態をここで確認できる

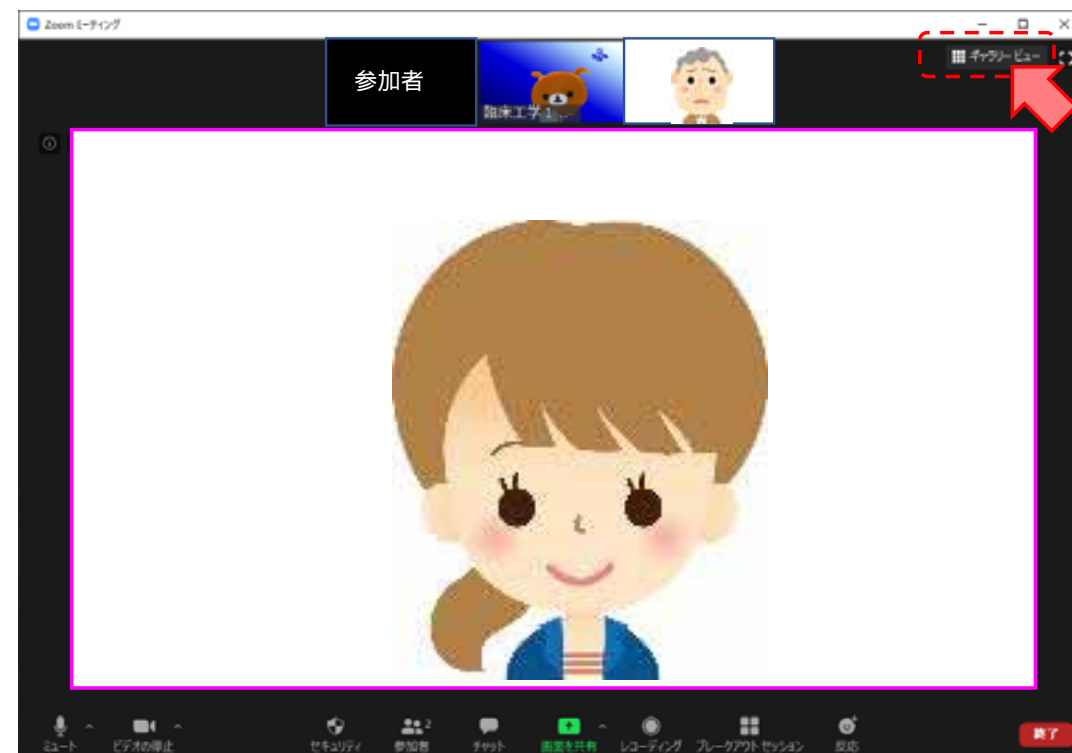
E) リモート会合を楽しみましょうー(1)

入室の許可と同時に映像や音声の双方向通信が開始される。もし参加者がカメラをONにしていれば参加者の顔が表示され、相手の端末にもこちらの映像が表示される。

画面表示は右上のビュー切り替えメニューから
スピーカービュー（発話中の人を大きく表示）
ギャラリービュー（参加者の一覧）
を切替えることができる。



ギャラリービューの様子

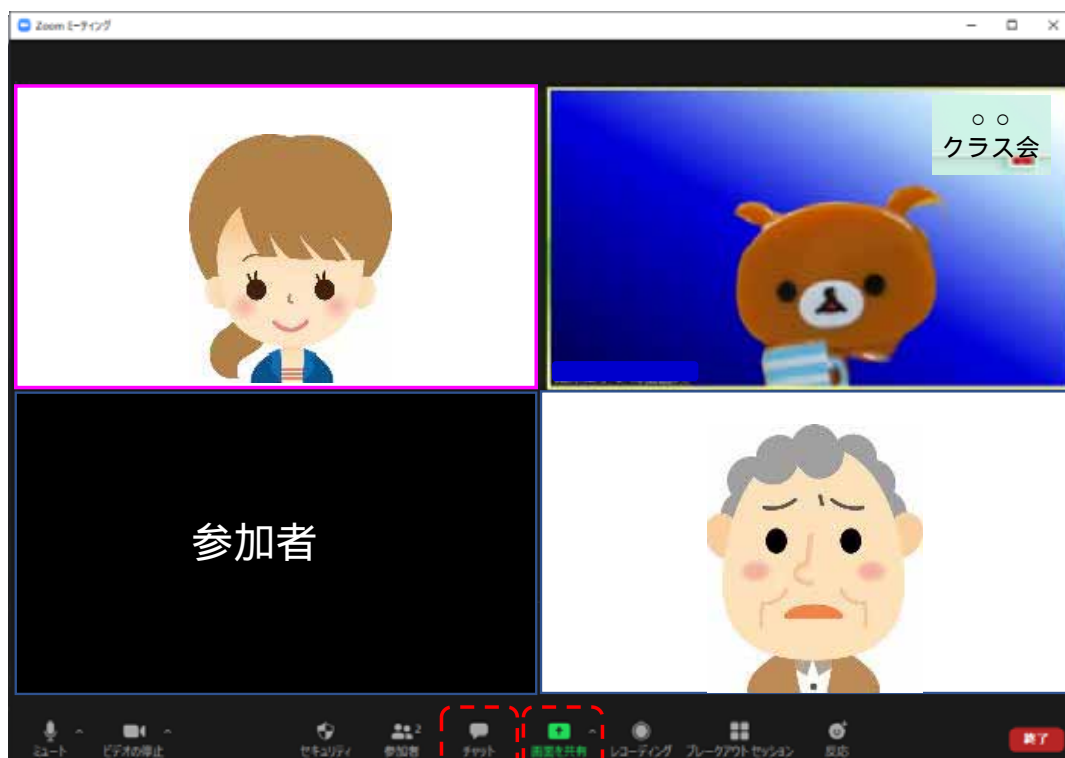


スピーカービューの様子

E) リモート会合を楽しみましょう—(2)

マウスをウィンドウ上に持ってくると、Zoomの様々な機能が使えるメニューが下に表示される。
画面共有やチャットなど、色々と試してみるのも楽しいと思います！

終了するときには、右下のメニューから「終了」→「全員に対してミーティングを終了」をクリックする。



チャット 画面の共有

