

ZOOMの使い方

ZOOMのアカウントを登録する方法

ZOOMでミーティングを開催する方法

ZOOMでミーティングに参加する方法

【全員】ZOOMのアカウント登録を行う①

◆PCの場合

①Googleなどの検索サイトで「ZOOM」と検索し、ZOOMのサイト（https://zoom.us/）にアクセスします。

The image shows a Google search for 'ZOOM' and the Zoom website landing page. The search results on the left are partially visible, with a red box highlighting the top result: 'Zoomミーティング - Zoom'. Below it, there are other search results including 'COVID-19感染拡大における...' and 'Zoom: Video Conferencing, Web Conferencing, Webinars...'. A red arrow points from the search results to the Zoom website landing page on the right. The landing page features the Zoom logo, navigation links, and a large banner with the text '完璧なビデオ。クリアな音声。インスタント共有。' (Perfect video. Clear audio. Instant sharing.) and a grid of icons representing various Zoom features. At the bottom, there are five circular icons representing different Zoom functions: video, chat, gallery view, phone, and a plus sign for more options.

【全員】ZOOMのアカウント登録を行う②

◆PCの場合

- ② トップページ右上にある「サインアップは無料です」をクリックします。
誕生日を入力し「続ける」をクリックします。

zoom ソリューション・ プランと価格設定 セールスへのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開発する サインイン **サインアップは無料です**

この危機的状況乗り越えるため、ユーザーを支援するリソースを開発しました。詳細はこちらをクリックしてください。

Zoomミーティングとチャット

リアルタイムメッセージングとコンテンツ共有が可能な企業向けビデオ会議。

 サインアップは無料です

ビデオを見る

あらゆる

歴史の使いやすさ

zoom ソリューション・ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開発する サインイン **サインアップは無料です**

検証のために、誕生日を確認してください。

1975年 6月 4日 **続ける**

このデータは保存されません

【全員】ZOOMのアカウント登録を行う③

◆PCの場合

- ③「メールアドレス」を入力し「サインアップ」をクリックします。
入力したメールアドレスに確認メールが届きます。

zoom ソリューション プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する サインイン サインアップは無料です

無料サインアップ

仕事用メールアドレス
goto@s-corp.co.jp

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーもご覧ください。

サインアップ

すでにアカウントをお持ちですか？サインイン。

または

SSOでサインイン
Googleでサインイン
Facebookでサインイン

サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。

【全員】ZOOMのアカウント登録を行う④

◆PCの場合

④確認メール内の「アクティブなアカウント」をクリックします。

「Are you signing up on behalf of a school?」は「いいえ」を選択し「続ける」をクリックします。

The image shows a Zoom activation email and the subsequent registration page. The email content includes the Zoom logo, the recipient's email address (iroyume3017@yahoo.ne.jp), a thank you message, and instructions to click the 'アクティブなアカウント' button. Below the button is a URL: https://us04web.zoom.us/activate?code=0r5tisEYCWl_BPPbim76g6_QZ9dYhUg3WypKmha3whQ.BQgAAAFyF7326gAnjQAXaXJveXVtZTMwlTdTdAeWFob28ubmUuanABAGQAABZU. The registration page asks 'Are you signing up on behalf of a school?' with radio buttons for 'はい' and 'いいえ'. The 'いいえ' option is selected. A '続ける' button is also visible.

【全員】ZOOMのアカウント登録を行う⑤

◆PCの場合

⑤「氏名」を入力し「パスワード」を設定し「続ける」をクリックします。

zoom ソリューション プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する サインイン サインアップは無料です

1 アカウント情報 2 仲間を招待 3 ミーティングのテスト

Zoomへようこそ

こんにちは、iro***@**jp。アカウントが作成されました。続けるには氏名を入力してパスワードを作成してください。

JS

太郎

.....

パスワードは次の通りでなければなりません。

- 文字は8字以上
- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 大文字と小文字の両方を含む

.....

サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。

続ける

【全員】ZOOMのアカウント登録を行う⑥

◆PCの場合

- ⑥「仲間を増やしましょう。」の画面は「手順をスキップする」をクリックし飛ばします。
「テストミーティングを開始。」の画面が表示されればアカウントの登録は完了です。

1 アカウント情報 2 仲間を招待 3 ミーティングのテスト

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

別のメールアドレス追加

私はロボットではありません

招待

手順をスキップする



1 アカウント情報 2 仲間を招待 3 ミーティングのテスト

テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。

ご使用のパーソナルミーティングURL：
<https://us04web.zoom.us/j/9362317693?pwd=MDZMdGF3NE1uOURWYTJoSDJjWVVF0dz09>

Zoomミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ

カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約
できます。

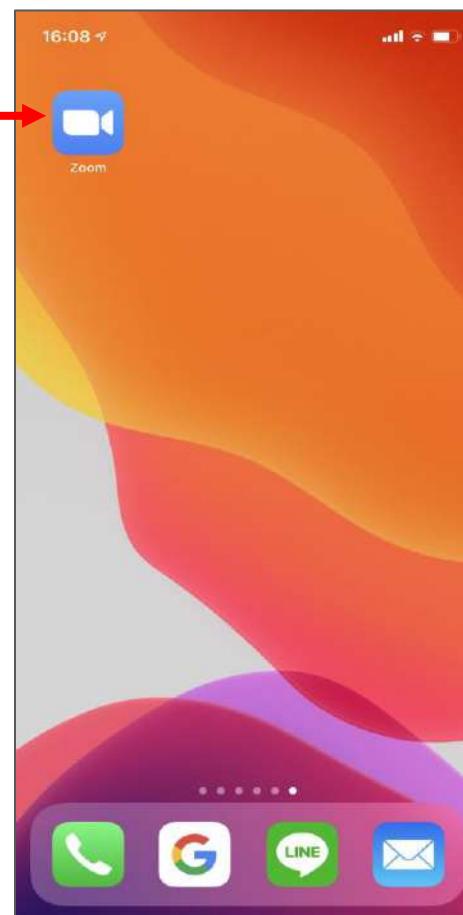
Microsoft Outlookプラグイン
ダウンロード

Chromeエクステンション
ダウンロード

【全員】ZOOMのアカウント登録を行う⑦

◆スマホ・タブレットの場合

①App Store、Google Playで「ZOOM Cloud Meetings」アプリを検索しダウンロードします。



【全員】ZOOMのアカウント登録を行う⑧

◆スマホ・タブレットの場合

②アプリを立ち上げ「サインアップ」をクリックし、誕生日を入力し「確認」をクリックします。

③「メールアドレス」「氏名」を入力し「サービス利用規約に同意します」にチェックをつけ、右上の「サインアップ」をクリックします。入力したメールアドレス宛に確認メールが届きます。

※これから先は「◆PCの場合」の④以降と同じ手順です。

The image illustrates the Zoom mobile app sign-up process in three steps:

- Start a Meeting screen:** The 'サインアップ' (Sign Up) button is highlighted in red.
- Birthday selection screen:** The date '2020/05/15' is selected and highlighted in red. The '確認' (Confirm) button is also highlighted in red.
- Registration form:** The 'サインアップ' button is highlighted in red. The email field contains 'js88@js-corp.co.jp', the country is 'JA', and the name is '太郎'. The checkbox for 'サービス利用規約に同意します' (I agree to the service terms) is checked and highlighted in red.

【主催者】ミーティングの設定①

※以下、PC・スマホ・タブレット共通の手順です。

①アカウントの登録完了画面（「テストミーティングを開始。」の画面。）上部にある「ミーティングをスケジュールする」をクリックします。



価格 営業担当へのお問い合わせ

ミーティングをスケジュールする

1 アカウント情報 ---- 2 仲間を招待 ---- 3 ミーティングのテスト

テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。

ご使用のパーソナルミーティングURL：
[https://us04web.zoom.us/j/9362317693?
pwd=MDZMdGF3NE1uOURWYTJoSDljWVVF0dz09](https://us04web.zoom.us/j/9362317693?pwd=MDZMdGF3NE1uOURWYTJoSDljWVVF0dz09)

Zoomミーティングを今すぐ開始 マイアカウントへ

カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。

 Microsoft Outlook プラグイン
ダウンロード

 Chrome エクステンション
ダウンロード

【主催者】ミーティングの設定②

②ミーティングの設定画面が表示されますので、各種設定を行います。

- トピック : ミーティングの名称を入力してください
- 説明 : ミーティングの説明を入力してください（空欄のままでも大丈夫です）
- 開催日時 : ミーティングの開催日時を入力します
- 所要時間 : ミーティングの所要時間を入力します

※無料版の場合1対1の場合は無制限ですが、1対複数の場合は40分の制限があります。
40分で一旦ミーティングを終了し、再度開始することは可能です。

- タイムゾーン : 「大阪、札幌、東京」を選択してください
- ミーティングID : 「自動的に生成」を選択してください
- ミーティングパスワード : パスワードは自動的に生成されます
- ビデオ : ホスト（=主催者）ゲスト（=参加者）とも、ビデオは「オン」にしてください。
- ミーティングオプション : 「待機室を有効にする」のチェックは外してください

③上記設定が終わりましたら最後に「保存」をクリックしてください。

【主催者】ミーティングの設定③

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

ユーザー管理

ルーム管理

アカウント管理

詳細

ライブトレーニングに出席

ビデオチュートリアル

ナレッジベース

マイミーティング > 「マイミーティング」を編集する

トピック

説明 (任意)

開催日時

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング

ミーティングID 生成されたID 751 1724 4481 個人ミーティングID 731 345 6445

ミーティングパスワード ミーティングパスワードを必要とする

ビデオ

ホスト オン オフ

参加者 オン オフ

ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする

入室時に参加者をミュートにする

待機室を有効にする

ブレークアウトルーム事前割り当て

ローカルコンピューターにミーティングを自動記録

各項目の設定を行い、最後に「保存」をクリックします。

【主催者】ミーティングに招待する

※以下、PC・スマホ・タブレット共通の手順です。

- ①「招待状をコピーする」をクリックすると、ミーティングの招待状が別ウィンドウで表示されます。
- ②「ミーティングの招待状をコピー」をクリックし、Eメール等に貼り付け、参加者に送ってください。

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

- > ユーザー管理
- > ルーム管理
- > アカウント管理
- > 詳細

マイミーティング > 「JS会議」を管理する

このミーティングを開始

トピック JS会議

説明 企画を決める会議です

時刻 2020年5月15日 02:00 PM 大阪、札幌、東京

追加先 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahooカレンダー

ミーティングID 751 1724 4481

ミーティングパスワード ***** 表示

Invite Link <https://us04web.zoom.us/j/75117244481?pwd=UG9ZZXJmVGJDNzRlPz1BxNStqTFI3UT09>

招待状をコピーする

ミーティングの招待状をコピー

ミーティングの招待

後藤 貴司さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: JS会議
時刻: 2020年5月15日 02:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://us04web.zoom.us/j/75117244481>
pwd=UG9ZZXJmVGJDNzRlPz1BxNStqTFI3UT09

ミーティングID: 751 1724 4481
パスワード: 7gJANG

ミーティングの招待状をコピー キャンセル

【参加者】ミーティングに参加する①

◆URLで参加する場合

※以下、PC・スマホ・タブレット共通の手順です。

①ミーティングの開催時間になりましたら、主催者からEメール等で送られてきたURLをクリックしてください。

JS 太郎さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: JS会議

時間: 2020年5月15日 07:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/75540241632?pwd=Vjdab2NpMXRQc0NJVzEyUoxek9VUT09>

ミーティングID: 755 4024 1632

パスワード: 5XghaM

【参加者】ミーティングに参加する②

◆URLで参加する場合

- ②「Zoom Meetings を開きますか？」と聞かれたら「Zoom Meetings を開く」をクリックしてください。
ミーティング画面が映し出され、参加者の声が聞こえ、顔が見えれば成功です。



【参加者】ミーティングに参加する③

◆ID・パスワードで参加する場合（PCで参加する場合）

- ①ZOOMのサイトにアクセスし、トップページ右上にある「ミーティングに参加する」をクリックしてください。
- ②主催者からEメール等で送られてきた「ミーティングID（11桁）」を入力し「参加」をクリックしてください。

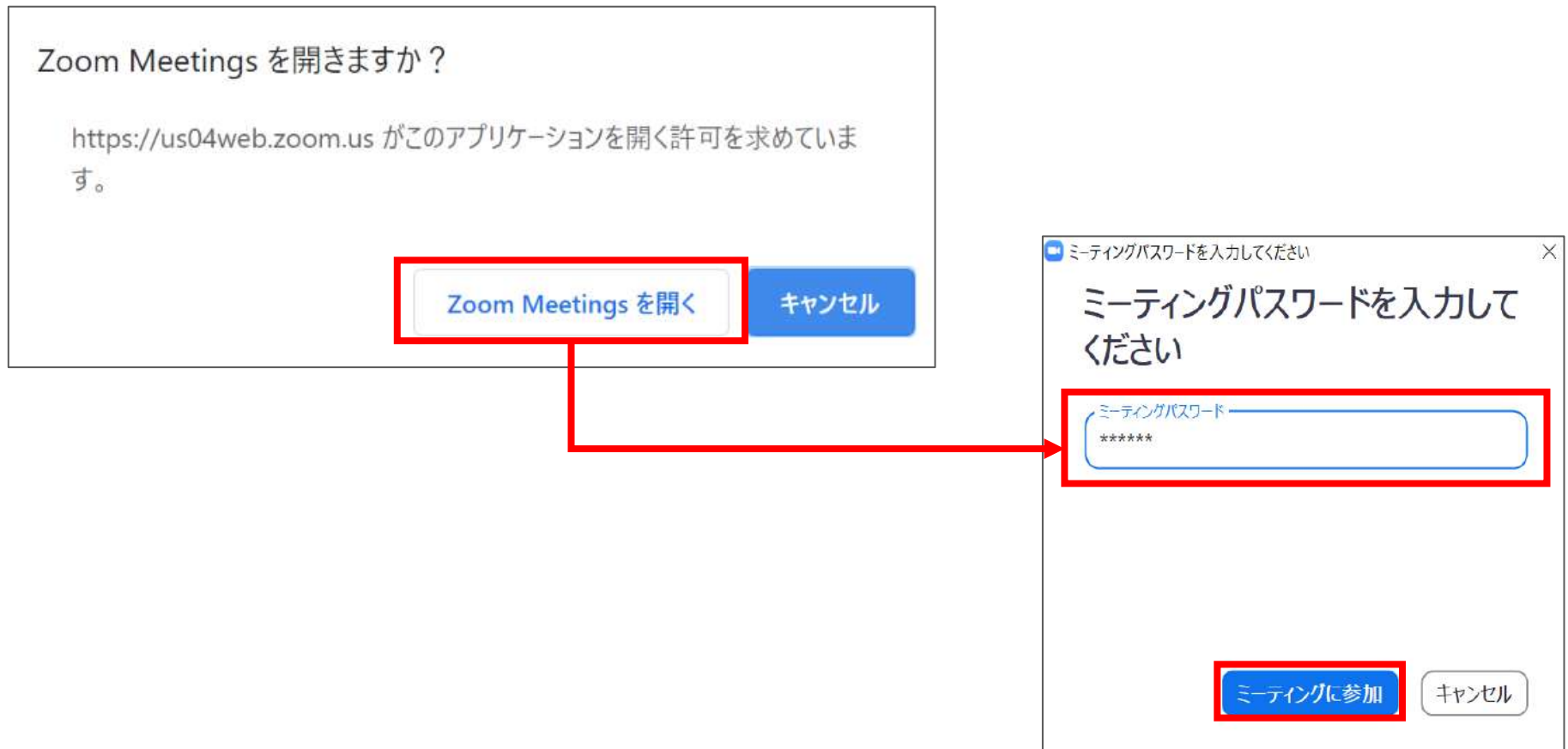
The image shows a screenshot of the Zoom website's top page. In the top right corner, there is a navigation menu with a button labeled "ミーティングに参加する" (Join Meeting), which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a larger, detailed view of the join form on the right. The form has a title "ミーティングに参加する" (Join Meeting) and a text input field labeled "ミーティングIDまたはパーソナルリンク名を入力してください" (Enter meeting ID or personal link name). Below the input field is a blue button labeled "参加" (Join). At the bottom of the form, there is a link: "H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する" (Join meeting from H.323/SIP room system).

【参加者】ミーティングに参加する④

◆ID・パスワードで参加する場合（PCで参加する場合）

- ③「Zoom Meetings を開きますか？」と聞かれたら「Zoom Meetings を開く」をクリックしてください。
- ④主催者からEメール等で送られてきた「パスワード（6桁英数）」を入力し「参加」をクリックしてください。

ミーティング画面が映し出され、参加者の声が聞こえ、顔が見えれば成功です。

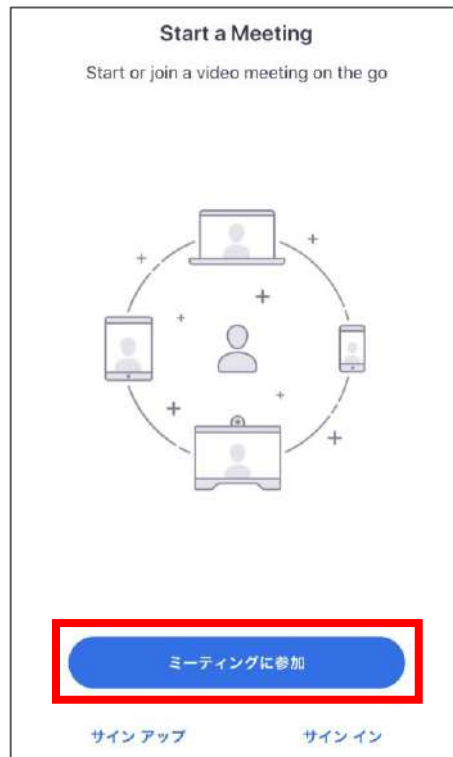


【参加者】ミーティングに参加する⑤

◆ID・パスワードで参加する場合（スマホ・タブレットで参加する場合）

- ①ZOOMのアプリを立ち上げ「ミーティングに参加」をクリックしてください。
- ②主催者から送られてきた「ミーティングID」を入力し「参加」をクリックしてください。
- ③主催者から送られてきた「パスワード」を入力し「続行」をクリックしてください。

ミーティング画面が映し出され、参加者の声が聞こえ、顔が見えれば成功です。



【全員】ミーティング中の画面操作

※以下、PC・スマホ・タブレット共通の内容です。

ミーティング中は、画面の下部、もしくは上部に下記のアイコンが表示されます。

ミーティングで主に必要な機能のみ説明いたします。



ミュート : 音声のオン・オフを切り替えることができます。

オフ（赤の斜線が入った状態）にすると、自分の音声が参加者に聞こえなくなります。



ビデオの停止 : ビデオのオン・オフを切り替えることができます。

オフ（赤の斜線が入った状態）にすると、自分の顔が参加者に見えなくなります。



画面を共有 : 自分のPC・スマホ・タブレットにある資料を、参加者に共有したいときに使用します。

※次のページで詳しく説明します。

終了 : 「終了」→「ミーティングから退出」をクリックすると、ミーティングから退出します。

【主催者】ミーティング中の資料の共有

※以下、PC・スマホ・タブレット共通の内容です。

①「画面を共有」をクリックしますと、共有したい資料の選択画面が表示されます。

共有したい資料を選択（青枠表示の状態に）し「共有」をクリックしてください。

※事前に共有したい資料を開いた状態にしておいてください。

ZOOMの画面に資料が映し出されます。



②資料の共有を終える場合は、画面上部にある「共有の停止」をクリックします。

