

## 第2回 Zoom講習会（主催者編）

# Zoomで会議を主催しよう！



2020年7月27日

小平市民活動ネットワーク  
(シムネット)

# 本日のスケジュール

18:00 開会あいさつ（江口）

18:05 Zoomの会議主催方法の説明（佐藤）

主催と参加の違い、主催の手順、Zoomアカウント取得、会議開催、招待メール送信、会議室予約、チャット、画面共有、グループ分け、共同ホスト、投票、セキュリティなど

18:45 質疑応答（佐藤）

Zoom操作の質疑応答

チャット投稿（ご感想、ご意見、ご要望など）

アンケート集計

19:00 閉会

19:15 退室

# Zoomの無料と有料の比較

Zoomのプランによる主な比較を下表に示します。

プラン	基本(無料)	プロ(有料)
料金	無料	月払い 2,000円(\$14.99)税抜 年払い 20,100円(\$149.9)税抜
参加人数	最大100人	最大100人 (追加料金で最大1,000人)
会議時間	3人以上は40分まで(2人は無制限)	24時間
録画	パソコンに録画可	パソコンとクラウド(1GB)に録画可
共同ホスト	不可	可
投票	不可	可

Zoomの無料アカウントを登録すれば、後でそのアカウントを有料に変更できます。  
有料の支払いはクレジットカードが必要です。

本資料は、上記の「プロ」について記載します。  
本資料の内容は Zoomアプリのバージョン5.1.3を使用しています。  
パソコンの動作環境などにより、画面の表示が異なる場合があります。

# 主催者と参加者の比較

Zoom会議の主催者と参加者の主な比較を下表に示します。

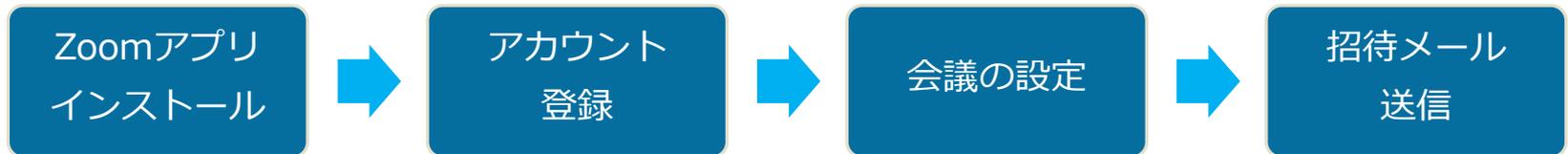
機能	主催者	参加者
会議	会議の開催可	会議に参加可
Zoomアカウント	アカウント必要	アカウント不要
ミュート	参加者全員のミュート可	自分のみミュート可
参加者名	各参加者の名前変更可	自分の名前のみ変更可
録画	録画可	主催者の許可で録画可
チャット	チャット相手の設定可	チャット投稿可
ブレイクアウトセッション	グループ分けの設定可	グループに参加可
投票	投票内容の設定可	投票に参加可
ホスト権限	ホストの共同や委譲の設定可	ホストの共同や委譲の受任
セキュリティ	会議ロック、待合室、参加者削除などの設定可	—

# 会議の主催手順

Zoomは、主催者が会議を開催して、参加者へメールで会議に招待します。



下図は主催者が会議を主催するフローです。

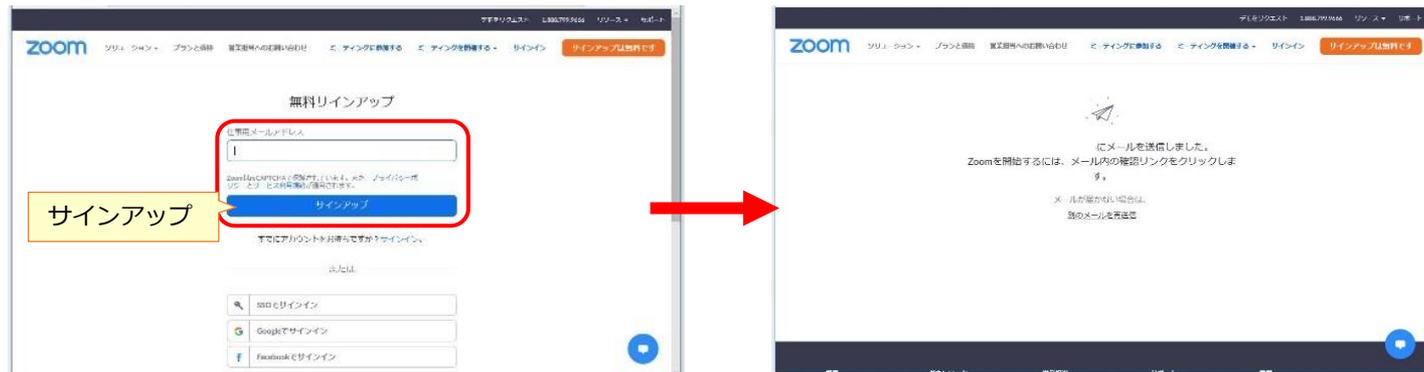


# Zoomアカウント登録（1）

Zoom公式サイト <https://zoom.us/> にアクセスして、  
下図の「**サインアップは無料です**」をクリックします。  
自分の誕生日を入力して「**続ける**」をクリックします。

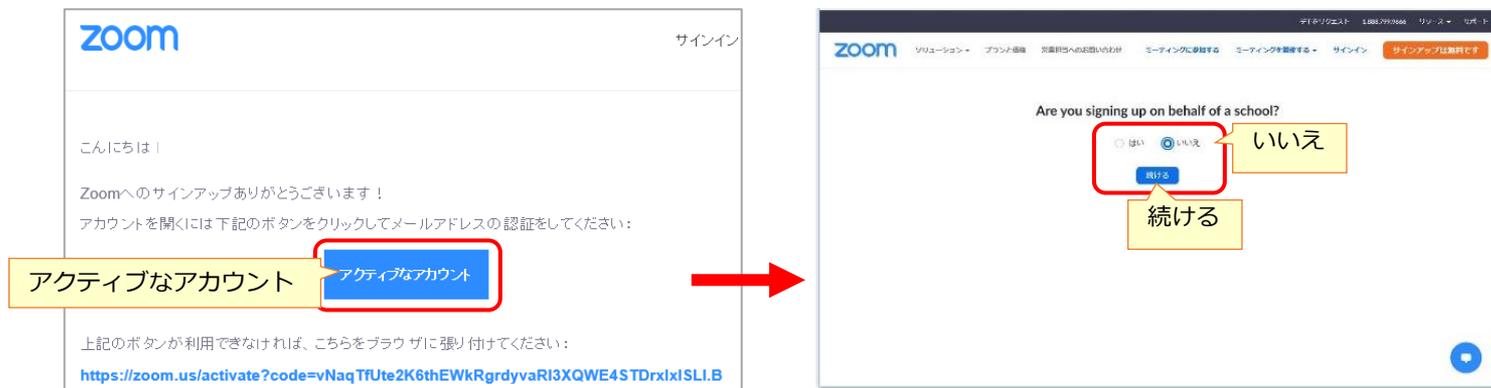


下図で自分のメールアドレスを入力して、  
「**サインアップ**」をクリックすると、自分にメールが送信されます。

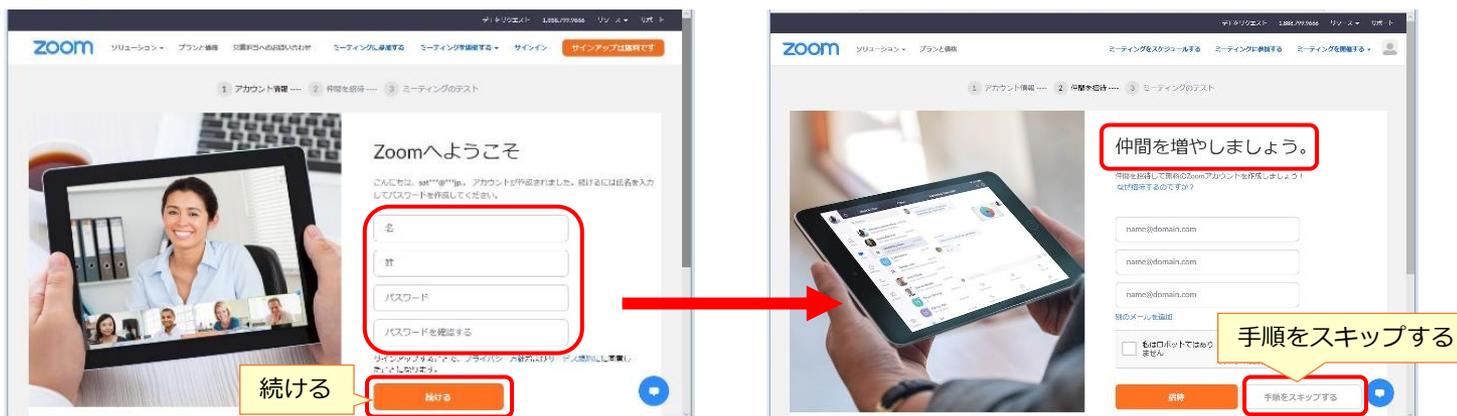


# Zoomアカウント登録（2）

自分に届いたメール内容で、「**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? 学校のための登録ですか」と表示されたら、「**いいえ**」を選択して、「**続ける**」をクリックします。



自分の氏名とパスワードを入力して、「**続ける**」をクリックします。  
「仲間を増やしましょう」の画面は「**手順をスキップする**」をクリックして完了です。

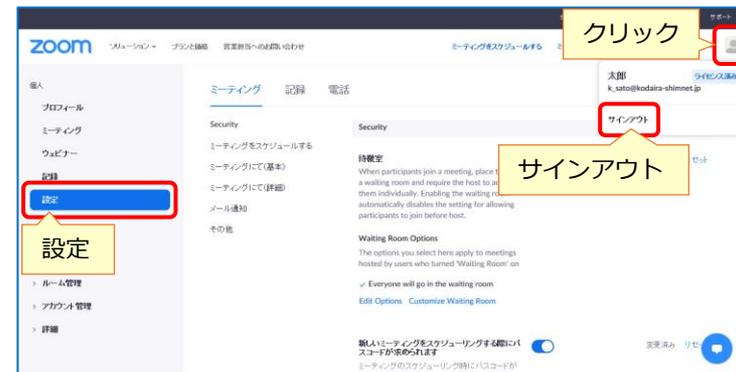


# アカウントの管理

Zoom公式サイト <https://zoom.us/> にアクセスして、「サインイン」をクリックします。  
アカウントのメールアドレスとパスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

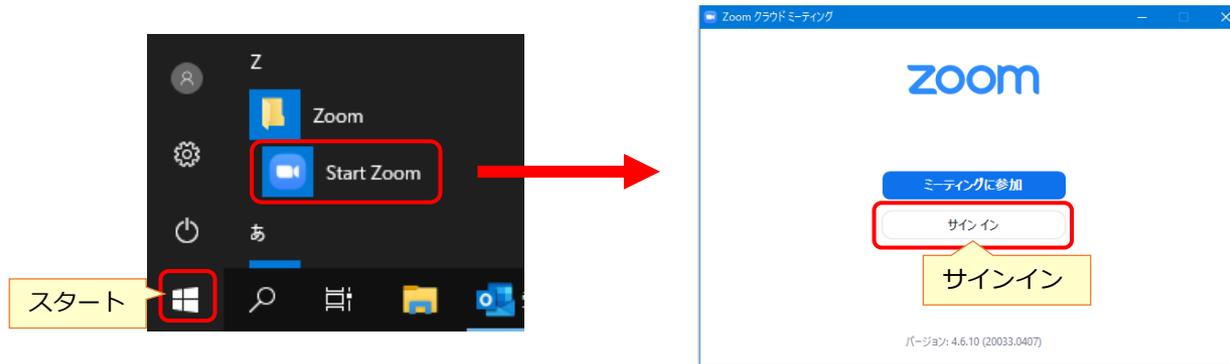


「プロフィール」や「設定」などの詳細な変更ができます。  
終了は「サインアウト」をクリックします。



# Zoomアプリの起動

パソコンで下図のスタートを押して、Zoomアプリ「Start Zoom」をクリックします。「サインイン」をクリックします。



Zoomアカウントのメールアドレスとパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。



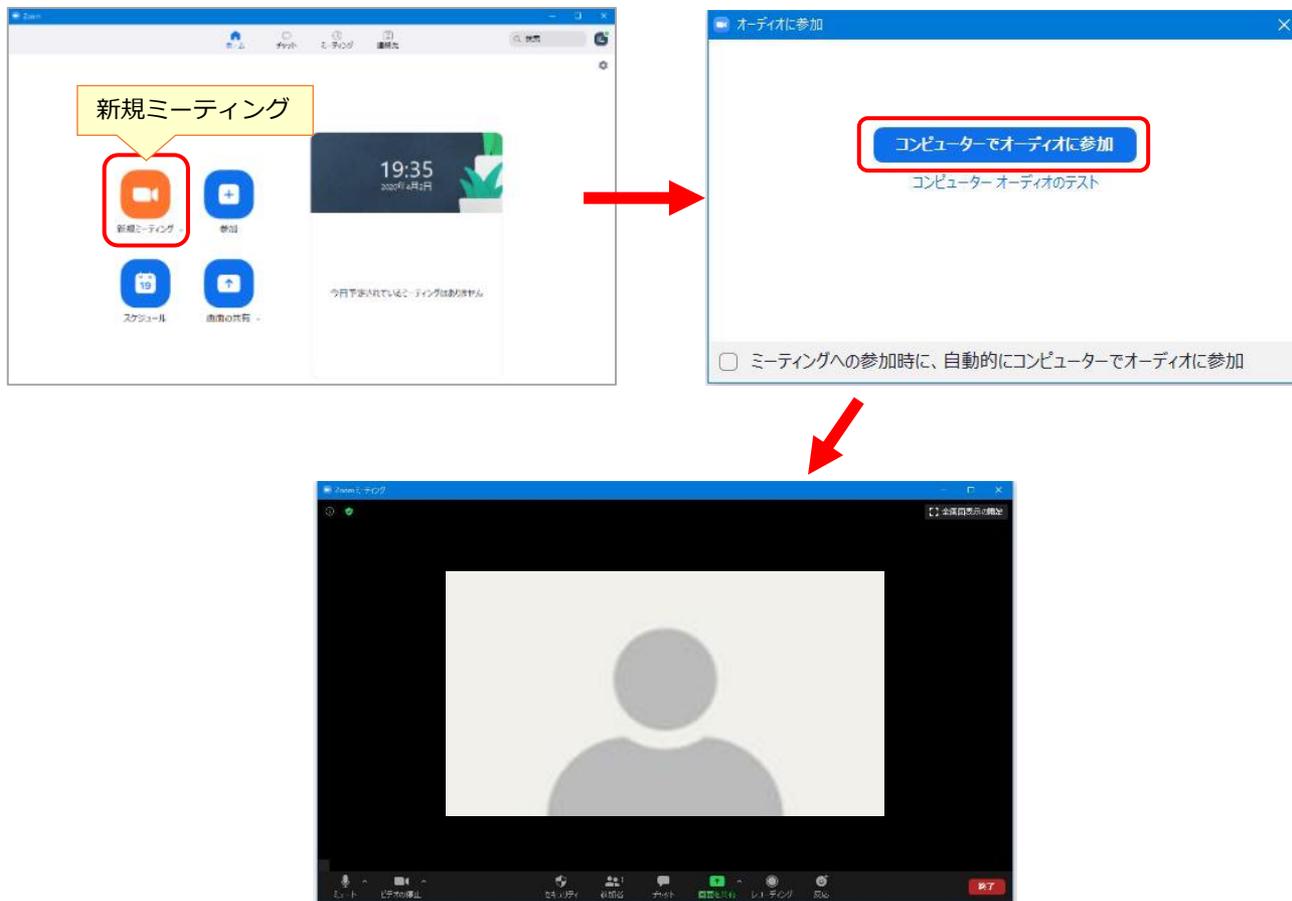
# Zoomアプリの操作メニュー



① 新規ミーティング	会議をすぐに開催する
② スケジュール	会議の開催を予約する
③ 参加	他の人が開催した会議に参加する
④ ミーティング	予約した会議の確認や変更を行う
⑤ 設定	Zoomアプリの詳細を設定する
⑥ アップデートを確認	Zoomアプリのバージョンを確認する
⑦ サインアウト	Zoomアプリでサインアウトする

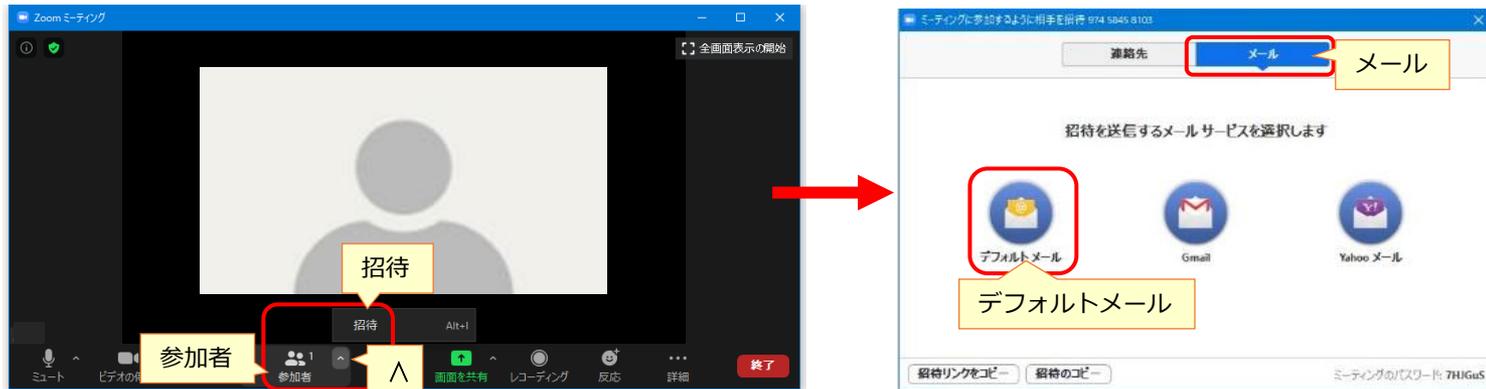
# 会議の設定

会議をすぐに開催する場合は、下図の「**新規ミーティング**」をクリックします。  
「**コンピューターでオーディオに参加**」をクリックすると、会議画面を表示します。

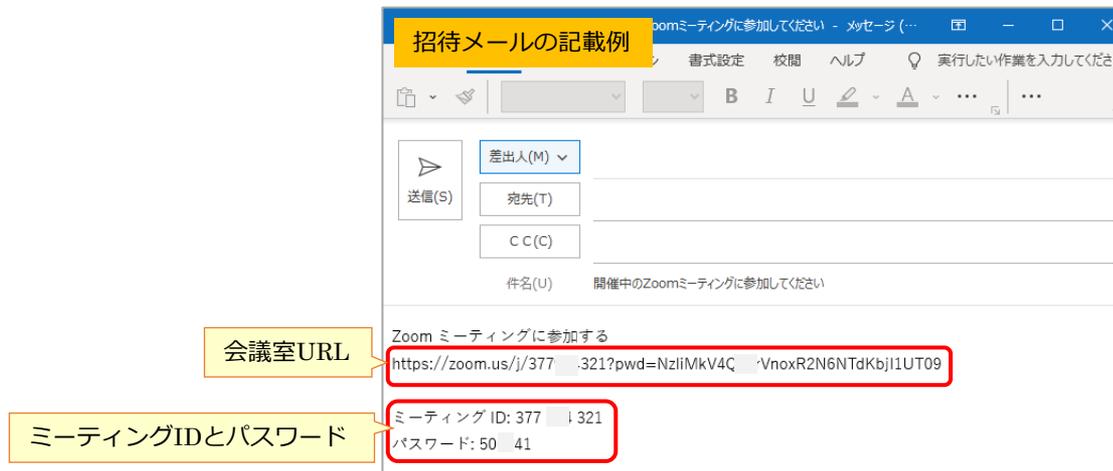


# 招待メールの送信

「参加者」の右側の「^」をクリックして、「招待」をクリックします。  
「メール」→「デフォルトメール」をクリックします。



メールソフトが起動して、会議室URL、ミーティングID、パスワードが記載されたメール文が表示されるので、そのメールを参加者へ送信します。



# 会議の予約

下図の「スケジュール」をクリックします。

会議の項目を入力して、ミーティングIDやパスワードが自動生成され、「スケジュール」をクリックすると会議が予約されます。また、招待メールを送信できます。

スケジュール

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック  
〇〇会議

開始: 木 7月 16, 2020 16:00

経過時間: 1 時間 0 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID  
 自動的に生成  個人ミーティングID

パスワード  
 ミーティングパスワード必須

ビデオ  
ホスト:  オン  オフ 参加者:  オン  オフ

オーディオ  
 電話  コンピューターオーディオ  電話とコンピューターのオーディオ

カレンダー  
 Outlook  Google カレンダー  他のカレンダー

詳細オプション

待機室を有効化

ホストより前の参加を有効にする

エントリー時に参加者をミュート

認証されているユーザーしか参加できません。Zoomにサインイン

ミーティングを自動的にレコーディングする

スケジュール

スケジュール キャンセル

招待メール (Outlook)

送信(S) 差出人(M) 〇〇会議

必須(U) 任意(P)

開始時刻(T) 2020/07/16 (木) 17:00  終日(Y)  タイムゾーン(Z)

終了時刻(D) 2020/07/16 (木) 18:00  定期的な予定にする(A)

場所(I) https://us02web.zoom.us/j/860...5143?pwd=OTBrbjF0MEJl...CMUc1NlZLOUhfUT09

あなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。

Zoom ミーティングに参加する  
https://us02web.zoom.us/j/860...5143?pwd=OTBrbjF0MEJl...CMUc1NlZLOUhfUT09

ミーティング ID: 860... 5143  
パスワード: 51... 39

「ホストより前の参加を有効にする」にチェックを入れると参加者は会議室にいつでも入室できます。

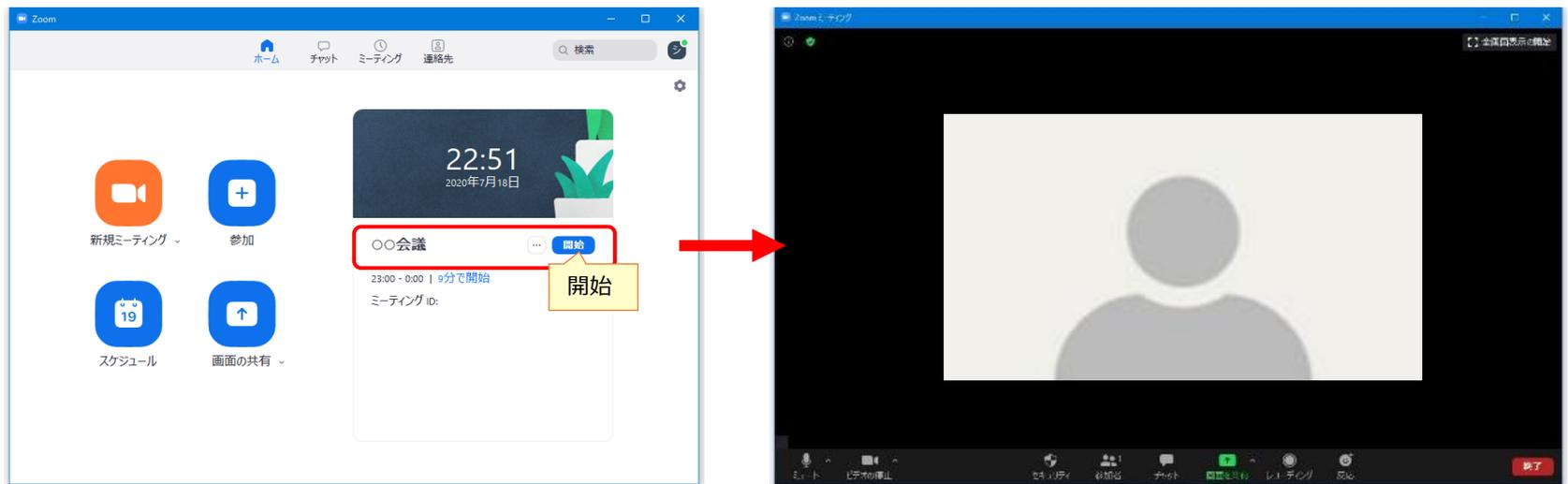
# 会議予約の変更

会議の予約を変更するには、下図の「ミーティング」をクリックします。  
予約した会議の「編集」をクリックすると変更できます。  
変更後は「保存」をクリックします。

「招待をコピー」をクリックすると  
会議室URLをコピーできます。

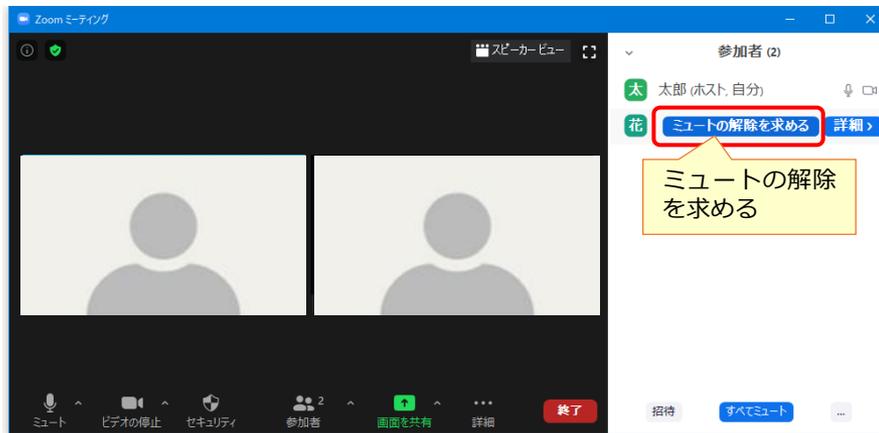
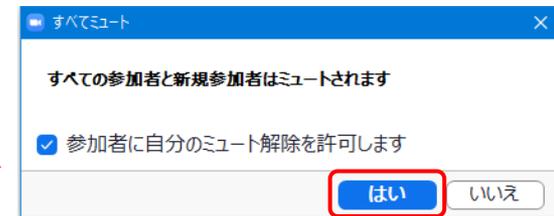
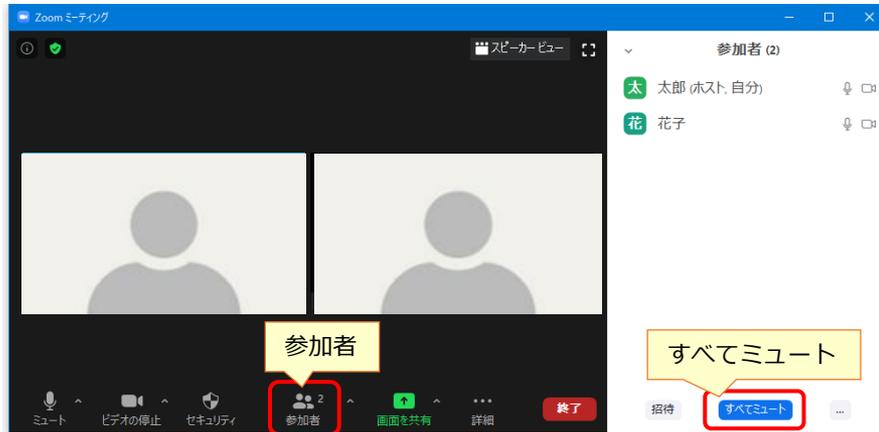
# 予約した会議の開催

予約した会議は、当日になると下図の「**開始**」が表示されるので、それをクリックすると会議を開催できます。



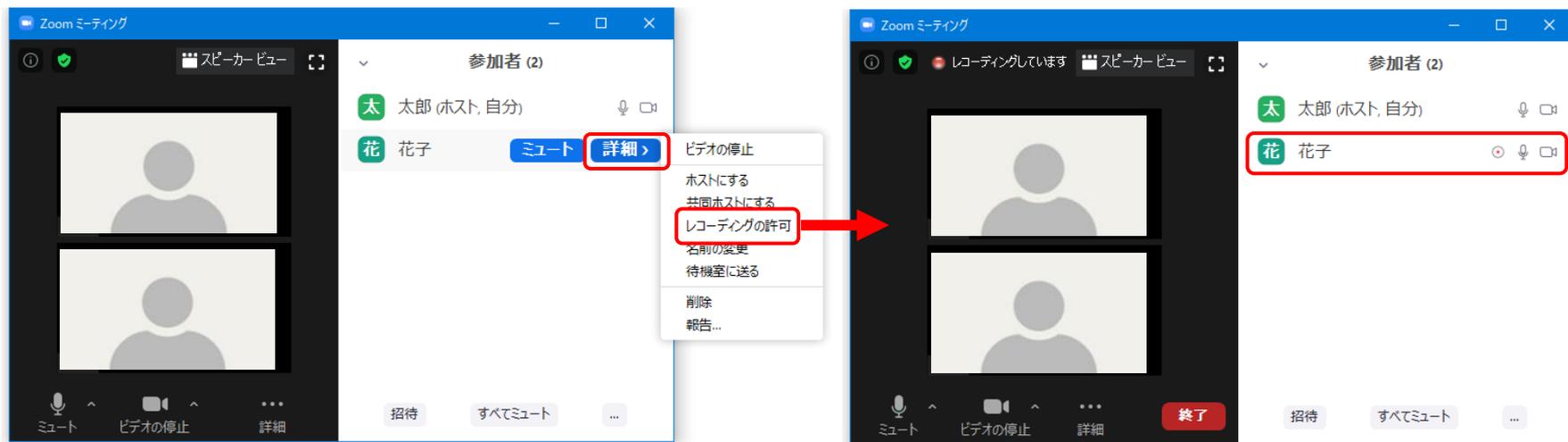
# 全員ミュート

主催者が参加者全員を一斉にミュートにするには、  
「参加者」→「すべてミュート」→「はい」をクリックします。  
解除は、参加者の「ミュートの解除を求める」をクリックします。



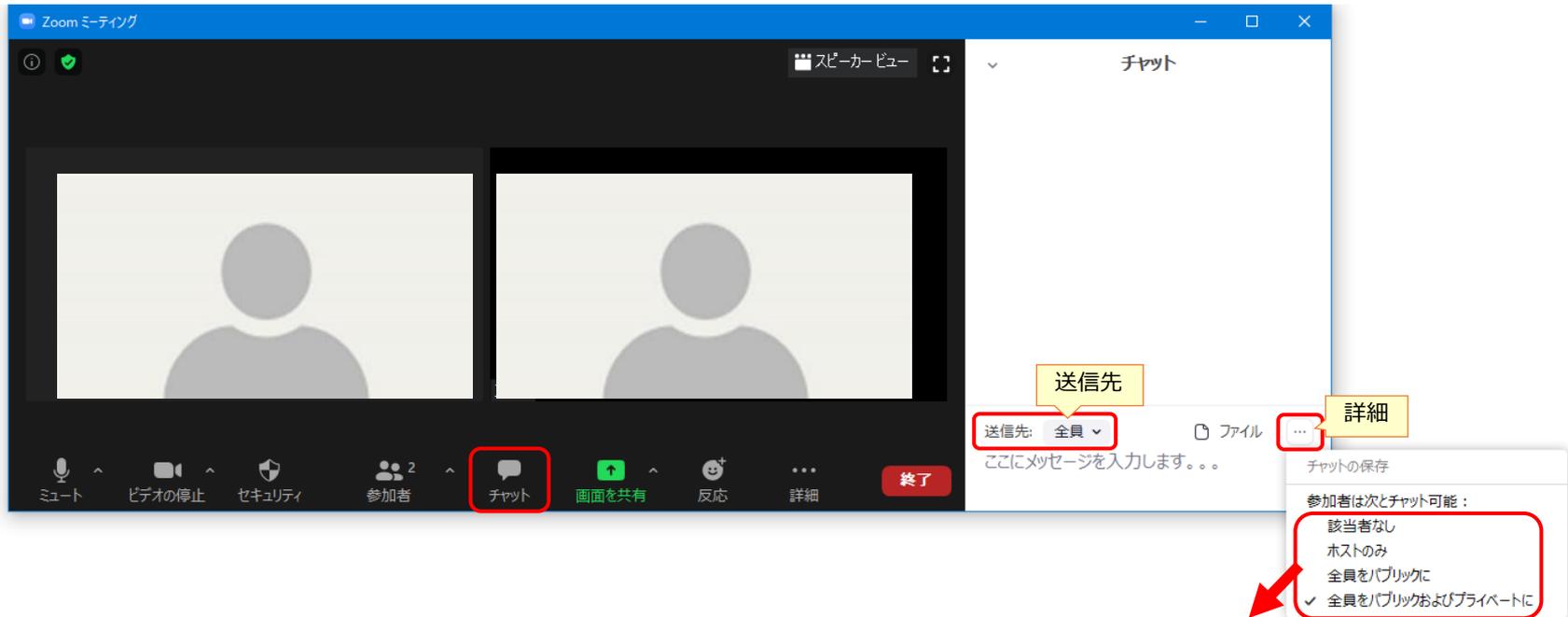
# レコーディングの許可

主催者が参加者へレコーディングを許可すると、参加者は録画ができます。  
主催者が参加者一覧で、参加者の「**詳細**」→「**レコーディングの許可**」をクリックします。  
参加者は自分で「レコーディング」をクリックすると録画ができます。



# チャットの設定

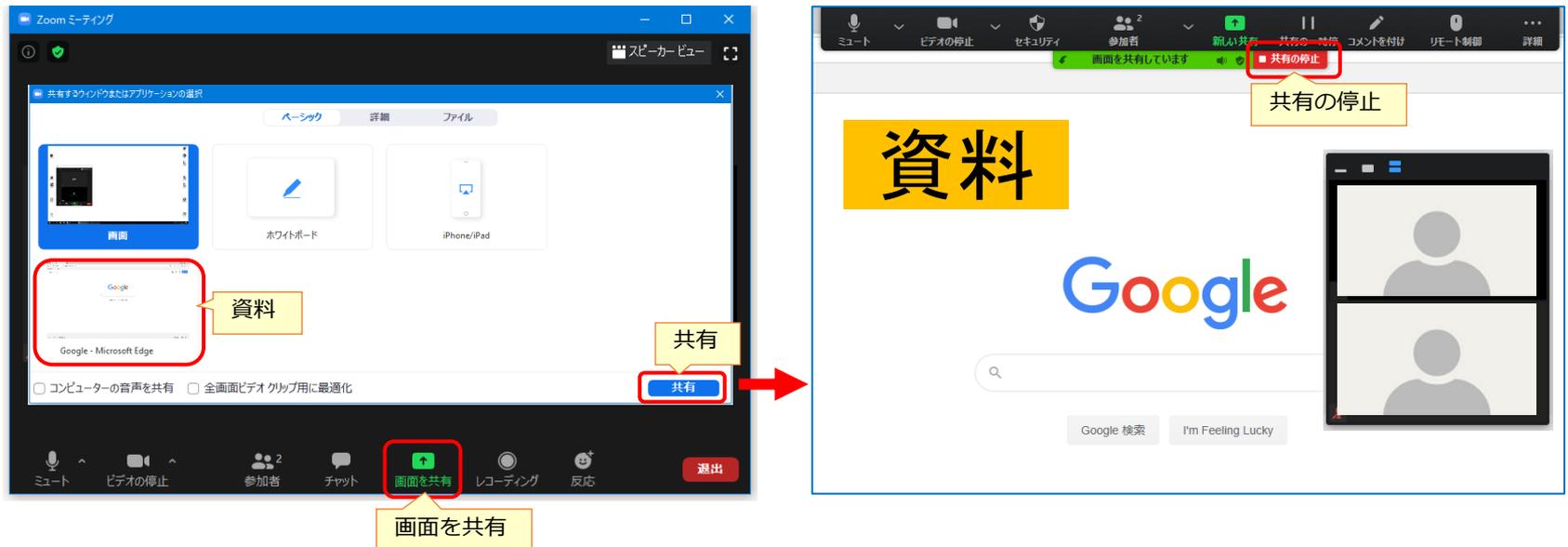
主催者は、参加者がチャットを投稿する送信先を設定できます。  
「チャット」→「詳細」をクリックすると下表の設定ができます。



選択項目	送信先
該当者なし	チャット不可
ホストのみ	参加者はホストへチャット可能
全員をパブリックに	参加者は全員へチャット可能
全員をパブリックおよびプライベートに	参加者は全員および特定の個人へチャット可能

# 画面共有 (資料の提供)

画面共有は、全員の画面に同じ資料を表示します。  
主催者の設定により、参加者も画面共有が可能です。  
画面共有は、予め資料のファイルを開いておきます。  
下図の「画面を共有」をクリックして、資料を選択し、「共有」をクリックします。  
「共有の停止」をクリックすると、元の画面に戻ります。



# 画面共有（資料の閲覧）

画面共有で資料閲覧時、下図のように左側に資料、右側に参加者を表示するには、下図の「オプションを表示」→「左右表示モード」をクリックします。左右の境界をドラッグすると、左右の表示の割合を変更できます。



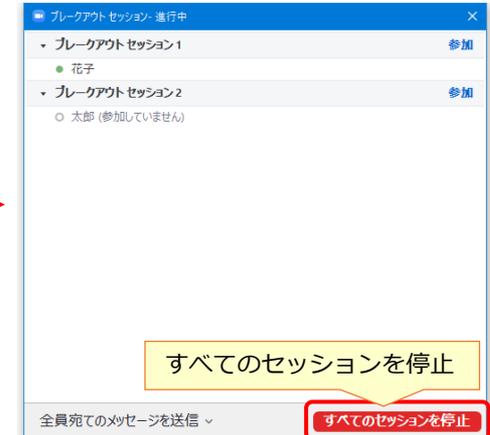
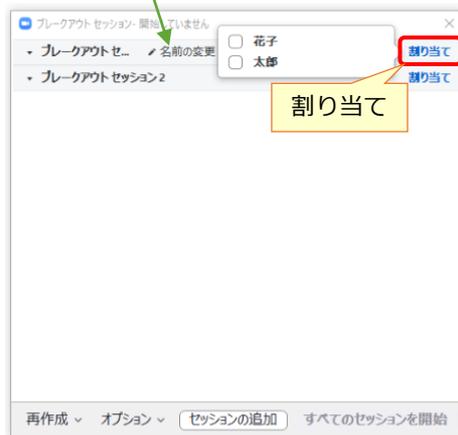
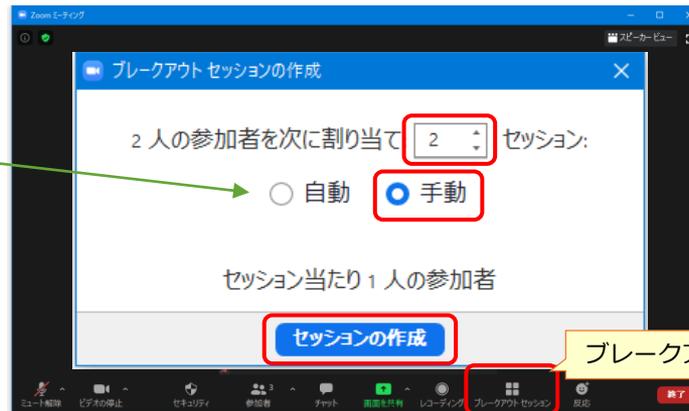
参加者が画面共有している場合、主催者は上図の「参加者の共有を停止」をクリックすると画面共有を停止できます。

# ブレイクアウトセッション

主催者は「ブレイクアウトセッション」をクリックして、セッション数を指定します。セッション数は最大50です。「手動」→「セッションの作成」をクリックします。各セッションの「割り当て」をクリックして、参加者にチェックを入れます。「すべてのセッションを開始」をクリックするとセッションを開始します。「すべてのセッションを停止」をクリックするとセッションを自動的に終了します。

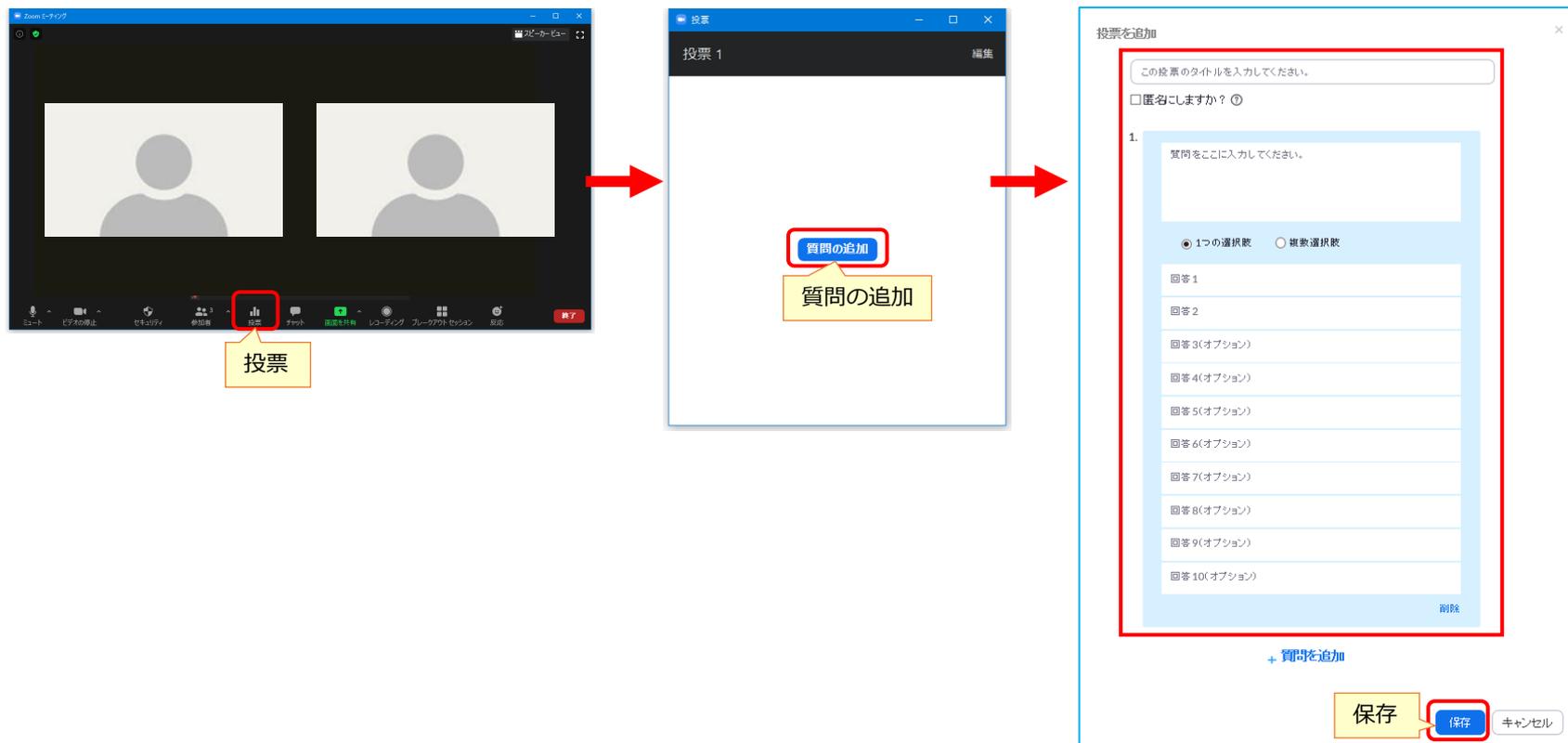
「自動」を選択すると参加者を自動的に割り当てます。

ブレイクアウトセッション名をポイントすると、「名前の変更」でセッション名を変更できます。



# 投票の設定

投票機能は有料Zoomで、予約した会議のみ利用できます。  
予約した会議を開始して、「投票」→「質問の追加」をクリックします。  
ブラウザが開くので、投票のタイトル、質問、回答の選択肢を入力して、「保存」をクリックします。ブラウザを閉じます。



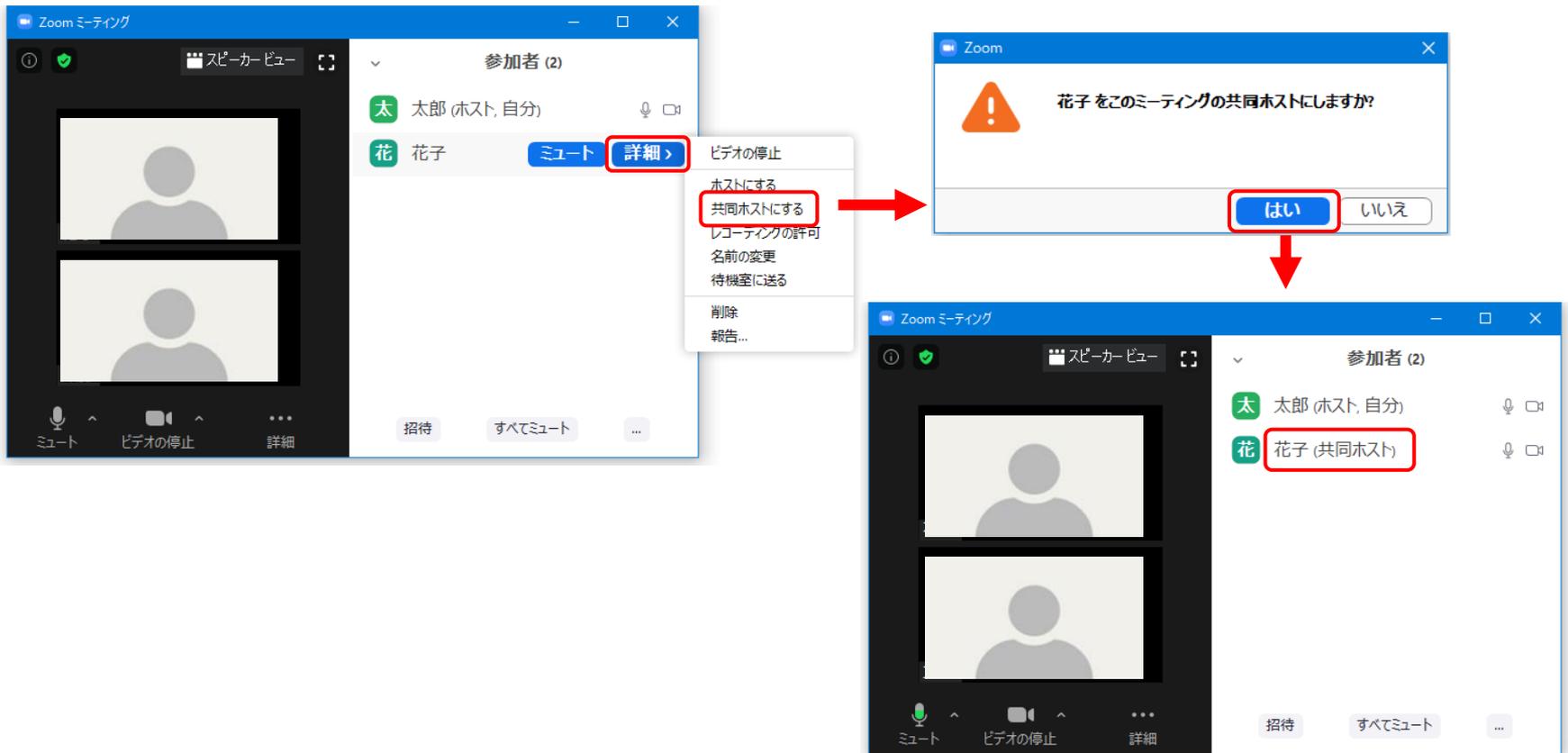
# 投票の実行

下図のように「投票」→「投票の起動」をクリックします。  
参加者が投票して「送信」ボタンを押すと、その投票状況が表示されます。  
全員が投票したら、「投票の終了」をクリックします。  
「結果の共有」をクリックすると参加者の画面に投票結果が表示されます。  
「結果の共有を停止」をクリックすると参加者の投票結果表示が終了します。  
「×」で閉じます。



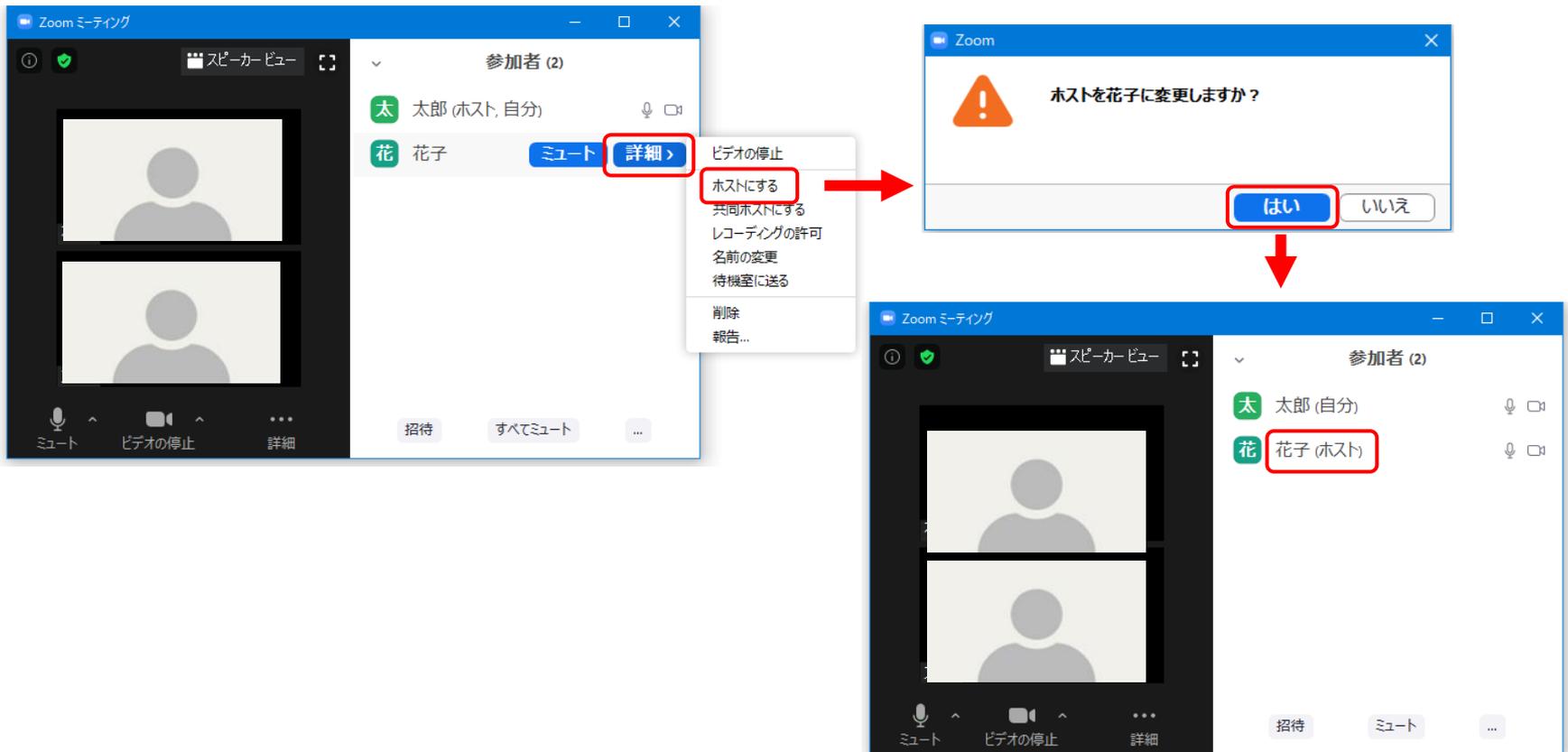
# 共同ホスト

共同ホストは有料Zoomで、ホスト権限を他の参加者にも与えることができます。主催者が参加者一覧で、参加者の「詳細」→「共同ホストにする」→「はい」をクリックすると共同ホストになります。共同ホストの人数に制限はありません。



# ホストの委譲

主催者はホスト権限を参加者へ委譲して、会議を退出することができます。主催者が有料Zoomならば、ホストを委譲しても有料Zoomを使用できます。主催者が参加者一覧で、参加者の「詳細」→「ホストにする」→「はい」をクリックするとホストが委譲されます。



# セキュリティ

主催者は下図の「セキュリティ」をクリックすると下表の設定ができます。

ミーティングをロックする	新しい参加者が会議に参加できないようにする。
待合室を有効化	参加者用の待機室を有効にする。
画面を共有	参加者が画面共有をできるようにする。
チャット	参加者がチャットを使用できるようにする。
自分自身の名前変更	参加者が自分の名前を変更できるようにする。
自分自身のミュートを解除	参加者が自分のミュートを解除できるようにする。
参加者を削除	会議から参加者を削除する。



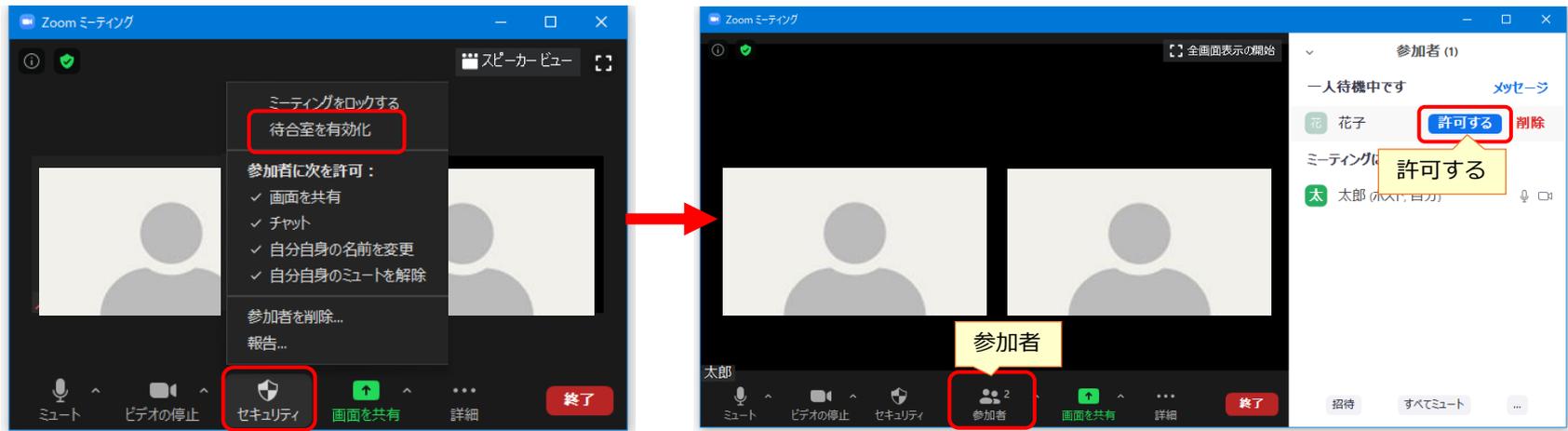
# ミーティングのロック

ミーティングのロックは、参加者が全員そろったら他人の参加を防止します。  
「セキュリティ」をクリックして、「ミーティングをロックする」のチェックを入れます。  
ロックの解除は、「ミーティングをロックする」のチェックを外します。

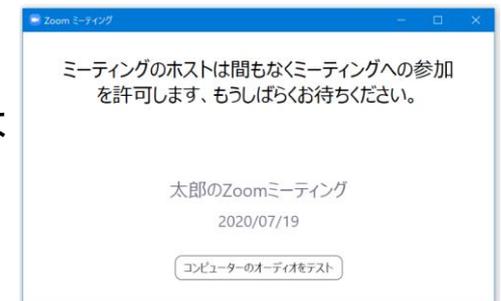


# 待合室

参加者が待合室に入り、主催者の許可によって会議に参加します。  
「セキュリティ」をクリックして、「待合室を有効化」にチェックを入れます。  
主催者は「参加者」をクリックして、待機中の参加者の「許可する」をクリックすると  
会議に参加できます。  
待合室の解除は、「待合室を有効化」のチェックを外します。

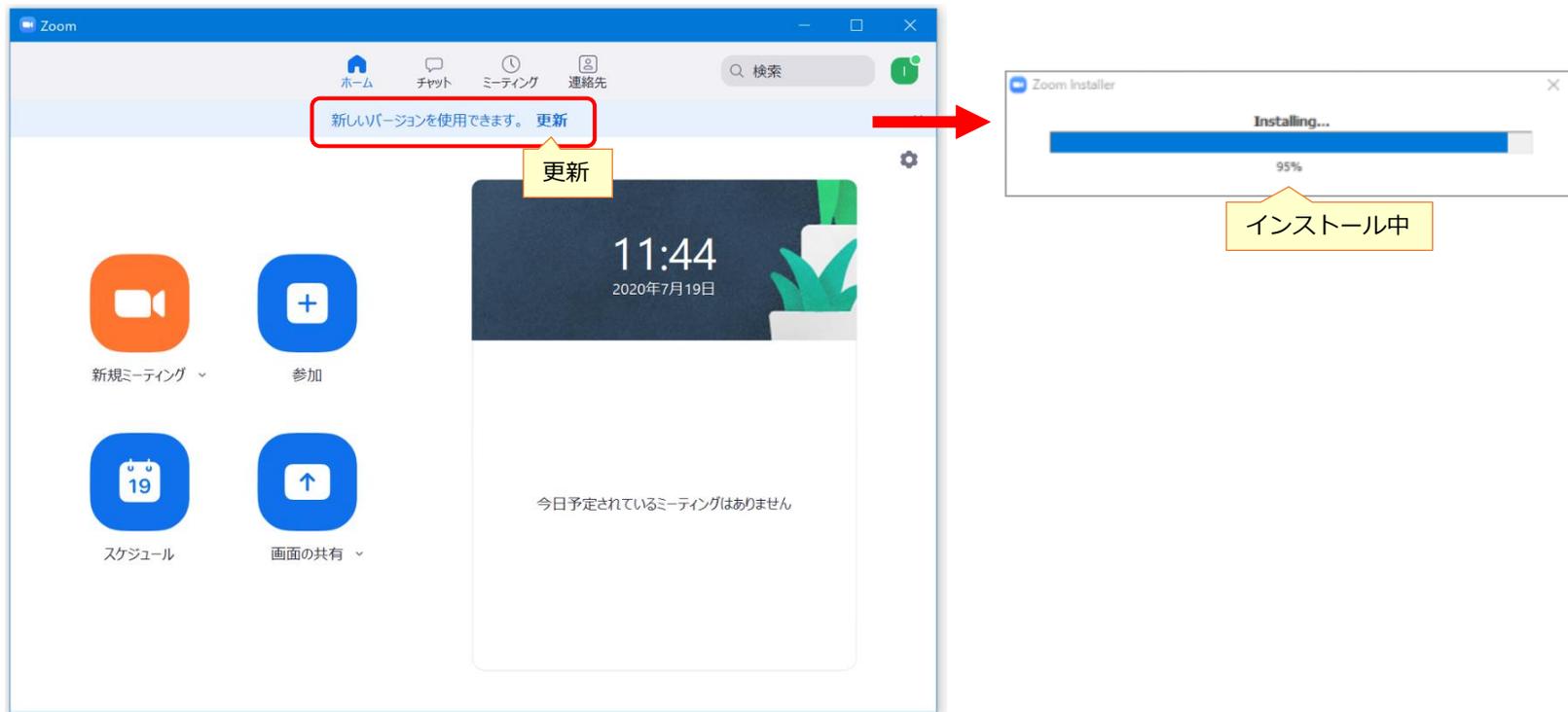


待機中の参加者の画面には  
右図のように表示されます。



# バージョンの更新

Zoomのセキュリティを確保するため、Zoomアプリのバージョンを更新します。  
下図のように「新しいバージョンを使用できます」と表示されたら、「更新」をクリックして、最新バージョンをインストールします。



# まとめ

Zoomはコロナ対応のため世界中で利用者が急増していますが、会議中に不審者が侵入する事例が日本でも起きています。



## 対策

- Zoomアプリを最新バージョンに更新する。
- 会議室にパスワードを設定する。
- 会議室URLは会議参加者以外に拡散させない。
- 会議の待合室やロックを使用する。

**Zoomを安全に活用しましょう！**