

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
ブレー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<u>https://zoom.us/</u>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。

÷lik?9tt.kF samennennen (1y−,k+ 19tt-k	≠teldomat tessones Uv x+ Urt F
ZOOM 993-343, 7552888 #2844-002810428 2-7739788878 2-7739588878, 9757972288763	ZOOM 901-545+ 7352688 #888440589600 5-745058875 5-7450588875 94545 0450767688875
この残陽的状況を乗り越えるため、ユーザーを支援するリソースを接発しました。詳細はこちらをクリックしてください。 エ	
Zoom 5.0にいますぐアップデー 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。
してください ~Zoomのビキュリティ対応、その他のブログ記事、ウェビナー 脚盤情報~	
STREET.	
Gartner. カートナーゼムよる、2019年後「会通ンワマーションのマクラック・クアドラントントホルパリークト (中市19年1)	•

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。

212-121 10020000 VU-X + 401-F	デ(モリクエスト 1888/WW.Mede リン・スマ リオート
ZOOM 994 949 - 795288 RZERVADERIGEDE E 7737ENRES E 7737ENRES BYXY 910757UERIES	200m ソリュシャン・ ジョン2000 WX884への2000らひじ ミナイングに約346 ミナイング化約8464 ジインハン リインアンスに開催す
無料リインアップ ^{12両は - ムアレム} 「 ^{12両は - ムアレム} 「 ^{12両は - ムアレム} ^{12両は - ムアレノー} ^{12回は - ムアレノー} ^{12回は - ムアレノー} ^{12回は - ムアレノー} ^{12回は - ムアレノー}	にメールを送信しました。 Zoomを開始するには、メール将の接張リンクをクリックしま 多。 メールが最かない場合は、 路のメールを再送着
abu	
G Gooperternerne	
f Institute (91/21/2	

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。





Zoom公式サイト<u>https://zoom.us/</u>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。

		ジモをリクエスト 1.	888.799.5926 リソース 🖌 サポート			1	
2000 Wa-540 * 55X	上価格 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 ミーティングに参加す	5 z-7-0/98000195 + 🚨	ZOOM Wa-9a2-	プランと価格 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 こ	0090
[₽] ∧ プロフィール	XET5	太郎 ファカフント₩#	**	◎人 プロフィール・ ミーティング ウェビナー 2038	ミーティング 記録 電話 Security ユーティングをスケジュールする ミーティングにて(基本)	Security 移動型 When participants, join a meeting, place サイン	大部 k,sto@kdsirs-shimetjp フインアウト し。
8052 8052	バーノナルミーティングID	表示 表示 × インスタントミーラ・インプにこのIDE使用する	18.M.		ミーディングにて(詳細) メール通知 その他	a waiting room and require the host to an them individually. Frability the waiting ro- automatically disables the setting for allowing participants to join before host. Waiting Room Options	
 ユーザー管理 ルーム管理 マカウム管理 	サインイン用メールアドレス	表示 リングされたアカウント: 💿	12 1 4			The options you select here apply to meetings hosted by users who turned "Walking Room" on ~ Everyone will go in the waiting room Edit Options Customize Waiting Room	
→ 詳細	ユーザータイブ 容量	ライビンス済み @ ミーアィング 100 @	0	> 詳細		紙しいミーティングをスケジューリングする際にパ 🚺 スコードが来められます	<u>х</u> ель ут.

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 クラウド ミーティング	- 🗆 🗙		E Zoom	Zoom	Zoom	2 Zoom	- Zoom	- Zoom
					#-4 Fort 2-717	ホーム テレット ミーティング 運販売	れーム テロット ミーディング 通知先 Q 検索	▲ → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
サインイン								
メールを入力	 SSOでサインイン G Googleでサインイン 		新規ニーティング	新規三- ディグ - 学知	日本 新規に-ティング - 学加	11:28 新規ニーティング - 参加 11:28	新規にティング - 参加 11:28 2000年7月17日	新規ニーティング - 参加 11:28 2000年7月17日
 ○ 次でのサインインを維 サインイン 	f Facebook でサインイン) スケジュール 面面の共有 -	プロション プロション 今日 スケジュール 画面の共有・ 今日	フリン アンジュール 今日予定されているミーティングは		
く戻る	無料でサイン	アップ	דעל	דעל	797	797	797	797

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。





「参加者」の右側の「∧」をクリックして、「<mark>招待</mark>」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。

	2000ミーティングに参加してくだい - メッセージ (… 国 – ロ X
	→ 書式設定 校閲 ヘルプ Q 実行したい作業を入力してくださ
	$\square \bullet \checkmark \checkmark \square $
	差価人(M) マ 逆信(S) 宛先(T) C C (C) 件名(U) 開催中のZoomミーティングに参加してください
会議室URL	Zoom ミーティングに参加する https://zoom.us/j/377: 321?pwd=NzliMkV4Q 'VnoxR2N6NTdKbj11UT09
ミーティングIDとパスワード	ミーティング ID: 377 は321 パスワード: 50 41



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。

* jas-	■ ミーティングをスケジューリング ×	
- +vol 2. Food and 0. MR	ミーティングをスケジューリング	
	ትሥላታ	
10.25		
	開始: 木 7月 16, 2020 ~ 16:00 ~	
新闻2-70月 · 参加	経過時間: 1時間 > 0分 >	
19 の日节第ART142-542の加熱があり。	□ 定期的なミーティング タイム ソーン: 大阪、札幌、東京 マ	
27岁2-第 南南の元有 -	ミーティングロ	
フケジュール	○ 自動的に生成 ○ 個人ミーティングID	
		[[[성간]] ~
	ਪੱਟਾਂਸ	招待メール(Outlook)
	ホスト: ○ オン ○ オフ 参加者: ○ オン ○ オフ	
	t_ 7 .7	
	→ − → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1	
		234(U)
	カレンダー	任意(P)
	O Outlook O Google カレンダー ○ 他のカレンダー	開始時刻(T) 2020/07/16(木) 〒 17:00 マ 口 終日(Y) 口 優 タイム ソーン(Z)
	洋細オプション	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=OTBrbjFoME CMUc1NIZLOUhFUT09
	○ ホーム このから	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/i/860' 51432pwd=0TBrbiEoMEIL CMUc1NIZLOUbEUT09
/	スケジュールキャンセル	ミーティング ID: 860 : 5143
		-

「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。





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。





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「<mark>詳細」→「レコーディングの許可</mark>」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	参加者はホストヘチャット可能
全員をパブリックに	参加者は全員ヘチャット可能
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。

ブレークアウトセッション

主催者は「ブレー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。





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。

📼 Zo	om モーティング				– 🗆 🗙			
0	■ 投票 - □ X	😑 投	Ę	– 🗆 X	■ 投票	– 🗆 X	■ 投票	- • ×
	投票 1: 受講アンケート 編集	受	講アンケート 進行中	1:26	投票 1: 受講アンケート	編集	投票結	課の共有
		視	聴者が現在質問を表示しています 2/2	(100%) 人が投票しました	投票は終了しまし	2 人が投票しました	視聴者が投票結	果を表示しています
	1. 今回の受請は満定 Cさよしたか? ○ 満足	1.1	今回の受講は満足できましたか?		1. 今回の受講は満足できました	±か?	1. 今回の受講は満足できまし	たか?
	○ やや満足	满题	2	(1) 50%	満足	(1) 50%	満足	(1) 50%
	○ 普通	101	満足	(1) 50%	やや満足	(1) 50%	やや満足	(1) 50%
	○ やや不満	普通	1	(0) 0%	普通	(0) 0%	普通	(0) 0%
	○ 不満	1911 1911	不満	(0) 0%	やや不満	(0) 0%	やや不満	(0) 0%
		不派	5	(0) 0%	不満	(0) 0%	不満	(0) 0%
	投票の起動		投票の終 投票の終了	7	結果の共	有ポーリングを再開	結果の共存	
2:	▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	1 安票 チャ	■	ブレークアウトセッション 反応	終了			
		投票						

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「<mark>詳細」→「共同ホストにする」→「はい</mark>」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。





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。
ミーティングをロック 待合室を有効化	する
 参加者に次を許可: ・ 画面を共有 チャット ・ 自分自身の名前 ・	を変更 トを解除
参加者を削除 報告	
 	▲ 2 ヘ ● ▲ ヘ ● ▲ ● ★ ● ★ ● ★ ● ★ ● ★ ● ★ ● ★ ● ★ ● ★

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。





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。



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 !