

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' on the left and the Zoom website homepage on the right. A red box highlights the search results for 'Zoomミーティング - Zoom'. A red arrow points from the search result to the Zoom website.

Google Search Results:

- Zoomミーティング - Zoom
Zoomミーティングがお使いのカレンダーシステムと同期され、合理化されたエンタープライズ級のビデオ会議に、デスクトップからモバイルまであらゆるデバイスから参加できるようになります。あらゆるニーズに応えるビデオ 内外の通信、全社ミーティング、 ...
このページに複数回アクセスしています。前回のアクセス: 20/05/07
- COVID-19感染拡大における ...
当サイトは、Zoomを有効に活用し、新型コロナウイルスの世界的大流 ...
zoom.us からの検索結果 >
- zoom.us > このページを訳す
Zoom: Video Conferencing, Web Conferencing, Webinars ...
Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across mobile, desktop, and room systems. Zoom Rooms is the original ...
- zoomy.info > Zoomマニュアル >
Zoomって何？ 参加するには、どうすればいいの？ | オンライン化 ...
Zoomは、パソコンやスマートフォンを使って、セミナーやミーティングをオンラインで開催するために開発されたアプリです。対面式のセミナーやミーティングを想像してみてください。受講したいセミナーがあった場合、そのセミナーに申し込みます。
Zoomって何？ - ZoomとSkypeってどう違う？ 初めてZoomミーティングに ...
20/05/10 にこのページにアクセスしました。

Zoom Website:

- zoom ヴィジューン > アプリの機能 > 企業向けへの使いかた > ミーティングに参加する > ミーティングを招待する > サインイン > サインアップは無料です！
- この急激な状況を乗り越えるため、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。
- 完璧なビデオ。
クリアな音声。
インスタント共有。
- Contender, Leader, Niche, High Performer
- 1つの一貫したエンタープライズエクスペリエンス

【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

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@js-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と利用規約が適用されます。

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, a greeting to the user (iroyume3017@yahoo.ne.jp), a thank you for signing up, and instructions to click the 'アクティブなアカウント' button. Below the button, there is a URL and a long alphanumeric code. 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, and the '続ける' button is highlighted. A red box and arrow indicate the flow from the email button to the registration page options.

【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。

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



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

別のメールを追加

私はロボットではありません

reCAPTCHA
プライバシー - 利用規約

招待 **手順をスキップする**



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?](https://us04web.zoom.us/j/9362317693?pwd=MDZMdGF3NE1uOURWYTJoSDJjWVVF0dz09)
[pwd=MDZMdGF3NE1uOURWYTJoSDJjWVVF0dz09](https://us04web.zoom.us/j/9362317693?pwd=MDZMdGF3NE1uOURWYTJoSDJjWVVF0dz09)

Zoomミーティングを今すぐ開始

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。

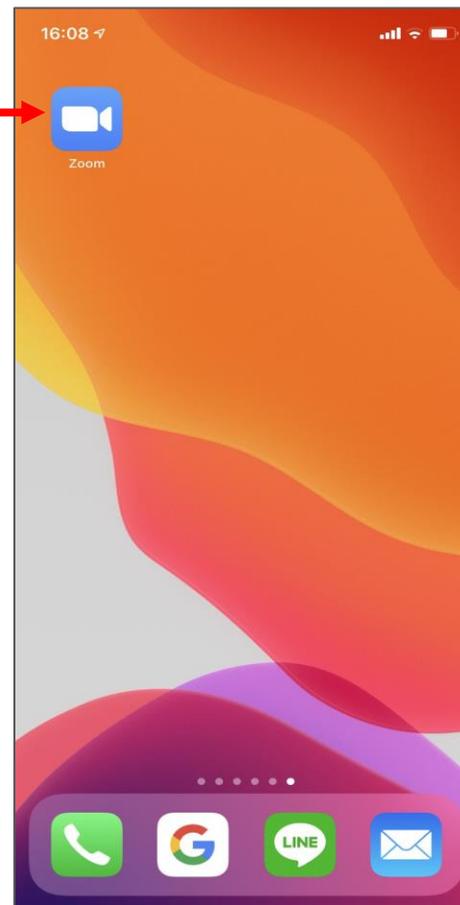
 Microsoft Outlookプラグ
イン
ダウンロード

 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。

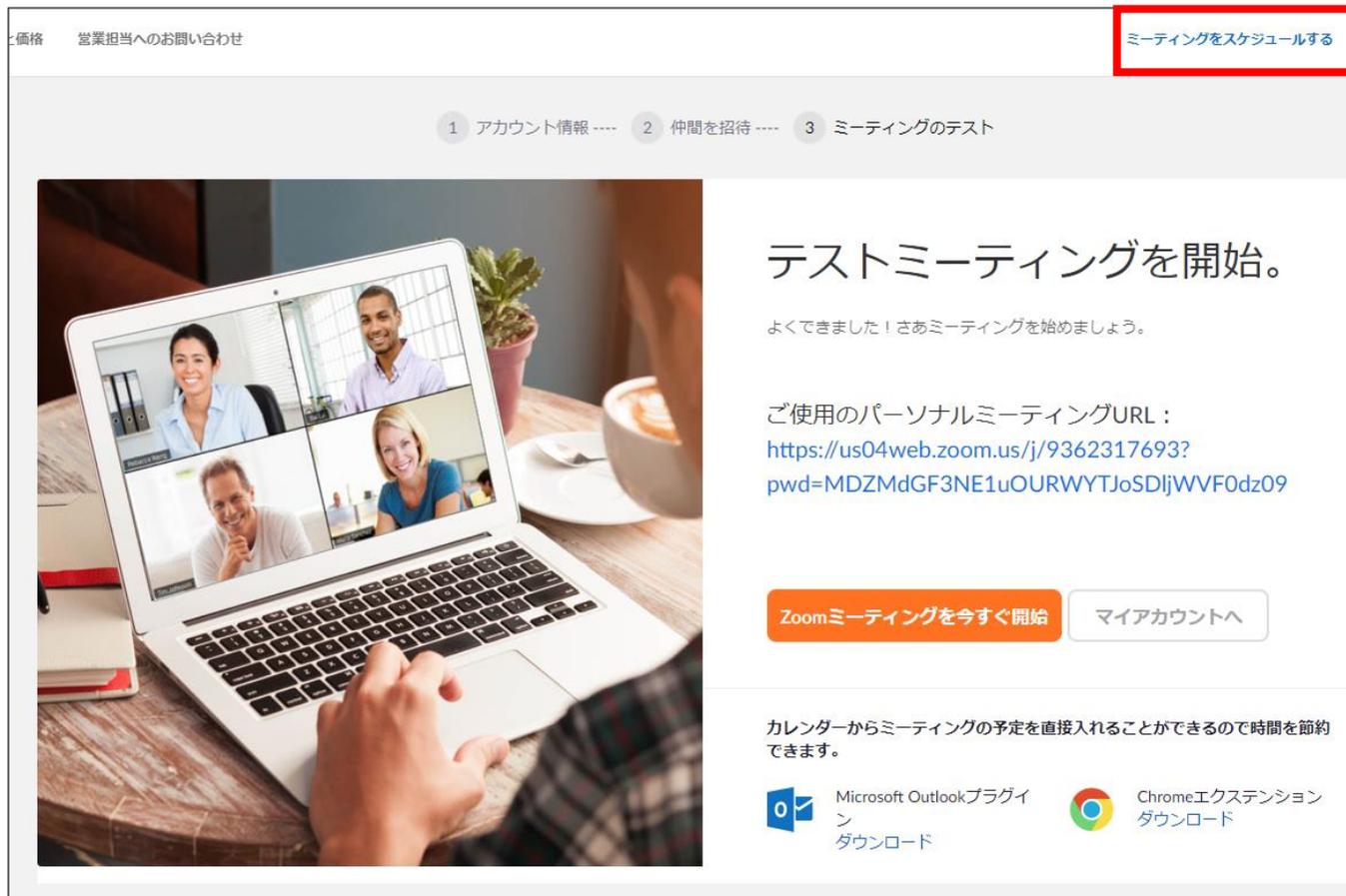
The image illustrates the Zoom mobile app sign-up process in three steps:

- Start a Meeting screen:** The user is prompted to "Start or join a video meeting on the go". At the bottom, the "サインアップ" (Sign Up) button is highlighted with a red box.
- Date Selection screen:** The user is asked to "検証のために、誕生日を確認してください" (Please confirm your birthday for verification). The date "2020/05/15" is selected and highlighted with a red box. A "確認" (Confirm) button is also highlighted with a red box.
- Registration Form screen:** The user enters their email address "js88@js-corp.co.jp", country "JA", and name "太郎". The "サービス利用規約に同意します" (I agree to the service terms) checkbox is checked and highlighted with a red box. The "サインアップ" (Sign Up) button at the top right is highlighted with a red box.

【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。



The screenshot shows the Zoom account setup interface. At the top right, a button labeled "ミーティングをスケジュールする" (Schedule Meeting) is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the current step is "3 ミーティングのテスト" (Test Meeting). The main content area features a large image of a laptop displaying a Zoom meeting with four participants. To the right of the image, the text reads "テストミーティングを開始。" (Start Test Meeting) and "よくできました！さあミーティングを始めましょう。" (Great job! Let's start the meeting). Below this, the personal meeting URL is provided: "https://us04web.zoom.us/j/9362317693?pwd=MDZMdGF3NE1uOURWYTJoSDljWVVF0dz09". At the bottom, there are two buttons: "Zoomミーティングを今すぐ開始" (Start Zoom Meeting Now) and "マイアカウントへ" (Go to My Account). At the very bottom, there are links to download the "Microsoft Outlookプラグイン" (Microsoft Outlook plugin) and the "Chromeエクステンション" (Chrome extension).

【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=UG9ZZXJmVGJDNzY1BxNStqTFI3UT09>

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
時間: 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=UG9ZZXJmVGJDNzY1BxNStqTFI3UT09>

ミーティングID: 751 1724 4481
パスワード: 7gANG

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. A red box highlights the 'ミーティングに参加する' (Join Meeting) button in the top right corner. A red arrow points from this button to a detailed view of the join meeting form. The form has a title 'ミーティングに参加する' and a text input field labeled 'ミーティングIDまたはパーソナルリンク' (Meeting ID or Personal Link). 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。

Zoom Meetings を開きますか？

https://us04web.zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

Zoom Meetings を開く キャンセル

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワード

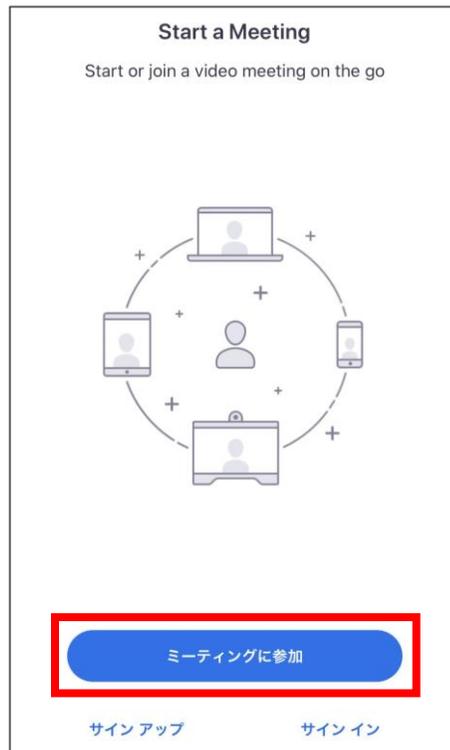
ミーティングに参加 キャンセル

【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。

