

# ZOOM利用マニュアル

# 目次

1. ZOOMアプリをダウンロードする
2. ZOOMアカウントを作成する
3. ZOOMミーティングを開始する
4. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方
  - ・参加者を招待する
  - ・招待した参加者の入室を許可する
- 5.参加者としてのZOOMの使い方
  - ・招待されたZOOMへの参加方法/退出方法
- 6.ZOOMで使える機能について  
(ミュート・画面共有・チャット)
7. よくあるトラブルへの対応方法

# 今回利用するプランは無料プラン

<p>基本 パーソナルミーティング</p> <p><b>無料</b></p> <p>サインアップは無料です</p> <ul style="list-style-type: none"><li>100人の参加者までホスト可能</li><li>最大40分のグループミーティング</li><li>1対1ミーティング無制限</li></ul> <p>*永久に無料です。クレジットカード不要。</p>	<p>プロ 小規模チームに最適</p> <p>お得 ¥3,900</p> <p><b>¥20,100</b> /年/ライセンス</p> <p>今すぐ購入</p> <ul style="list-style-type: none"><li>参加者最大100名をホスト</li><li>Increase participants up to 1,000 with <b>Large Meetings</b> add-on</li><li>グループミーティング無制限</li><li>SNSストリーミング</li><li>1GB分のクラウド録画 (ライセンスごと)</li></ul> <p>*アカウントごとにライセンス最大9個まで購入可能</p>	<p>ビジネス 中小企業</p> <p>お得 ¥55,000</p> <p><b>¥26,900</b> /年/ライセンス</p> <p>今すぐ購入</p> <ul style="list-style-type: none"><li>参加者最大300名をホスト</li><li>Increase participants up to 1,000 with <b>Large Meetings</b> add-on</li><li>シングルサインオン (SSO)</li><li>クラウド録画トランスクリプト</li><li>管理対象ドメイン</li><li>会社のブランディング</li><li>All features included in Pro and more</li></ul> <p>*¥269,000ドル/年で10ライセンスから開始</p>	<p>ZOOM UNITEDビジネス ミーティング。電話。チャット</p> <p><b>¥47,040</b> /年/ライセンス</p> <p>営業部にお問い合わせください</p> <p>電話</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Zoom Unitedプロのすべての電話機能が含まれます。</li><li>グローバルプラン内無制限通話プラン</li><li>オプションのアドオン：18ヵ国まで無制限通話を追加します。</li></ul> <p>ミーティング</p> <ul style="list-style-type: none"><li>参加者最高300名のミーティングをホストする</li><li>シングルサインオン (SSO)</li><li>クラウド録画トランスクリプト</li><li>管理対象ドメイン</li><li>会社のブランディング</li></ul> <p>*¥470,400ドル/年で10ライセンスから開始</p>
<p>企業 大企業向け仕様</p> <ul style="list-style-type: none"><li>参加者最大500名をホスト</li><li>クラウドストレージ無制限</li><li>専用のカスタマーサクセスマネージャー (CSM)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>トランスクリプション</li><li>All features included in Business and more</li></ul> <p>*¥1,615,000ドル/年で50ライセンスから開始</p>	<p><b>¥32,300</b> /年/ライセンス</p> <p>営業部にお問い合わせください</p>	

様々なプランがありますが  
基本的に無料でOK

- 100人の参加者までホスト可能
- 最大40分のグループミーティング
- 1対1ミーティング無制限
- \*永久に無料です。クレジットカード不要。

# 1.ZOOMアプリをダウンロードする

# 1.ZOOMアプリをダウンロードする①ー①

①ZOOMで検索を行い、「ZOOMミーティング・ZOOM」をクリックします。



# 1.ZOOMアプリをダウンロードする①ー②

②下記の画面が出てきたらページを一番下まで降ろしてください。(スクロールする)

The image shows a screenshot of the Zoom website homepage in Japanese. The browser address bar shows 'zoom.us/jp-jp/meetings.html'. The page features the Zoom logo, navigation links, and a main heading 'Zoomミーティングとチャット'. Below the heading is a form to 'Enter your work email' and a 'サインアップは無料です' (Sign up is free) button. A green circle highlights the top right corner of the page, and a blue arrow points downwards from this area, indicating the instruction to scroll to the bottom of the page.

# 1.ZOOMアプリをダウンロードする①ー③

③ページを一番下まで持ってくると、下記の画面になります。  
次に○がついているところの「ミーティングクライアント」を  
クリックしてください。

Zoomを今すぐ始めましょう！

デモをリクエスト **今すぐ購入**

**ダウンロード**

- ミーティングクライアント
- Zoom Roomsクライアント
- ブラウザ拡張
- Outlookプラグイン
- Lyncプラグイン
- iPhoneのアプリ
- Androidアプリ

Copyright © 2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. プライバシーおよび法政策 | 広告について | Do Not Sell My Personal Information | クッキー選択設定 | セキュリティ

# 1.ZOOMアプリをダウンロードする①ー④

- ④ダウンロードセンターという画面になります。  
次に○の部分をクリックしてダウンロードを始めてください。

ダウンロードセンター IT管理者用をダウンロード

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

[ダウンロード](#) バージョン5.2.3 (45120.0906)

Microsoft Outlook用Zoomプラグイン

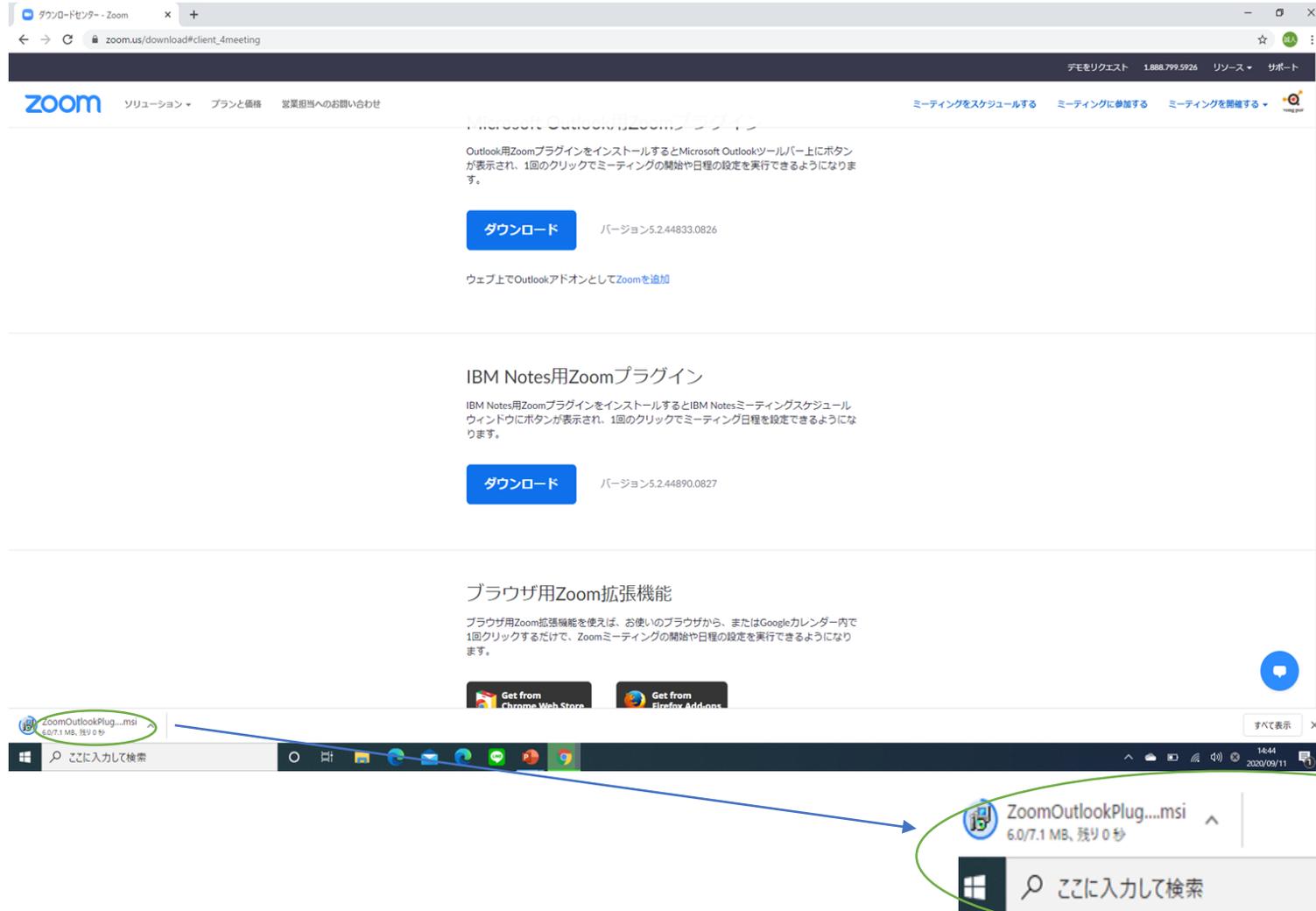
Outlook用ZoomプラグインをインストールするとMicrosoft Outlookツールバー上にボタンが表示され、1回のクリックでミーティングの開始や日程の設定を実行できるようになります。

[ダウンロード](#) バージョン5.2.44833.0826

ウェブ上でOutlookアドオンとしてZoomを追加

# 1.ZOOMアプリをダウンロードする①ー⑤

- ⑤ダウンロードをクリックすると画面下段の左端に○が表示されます。  
ダウンロードが終了するまで待機。  
(機種によって掲示される名前が違う場合があります)



## 2. ZOOMアカウントを作成する

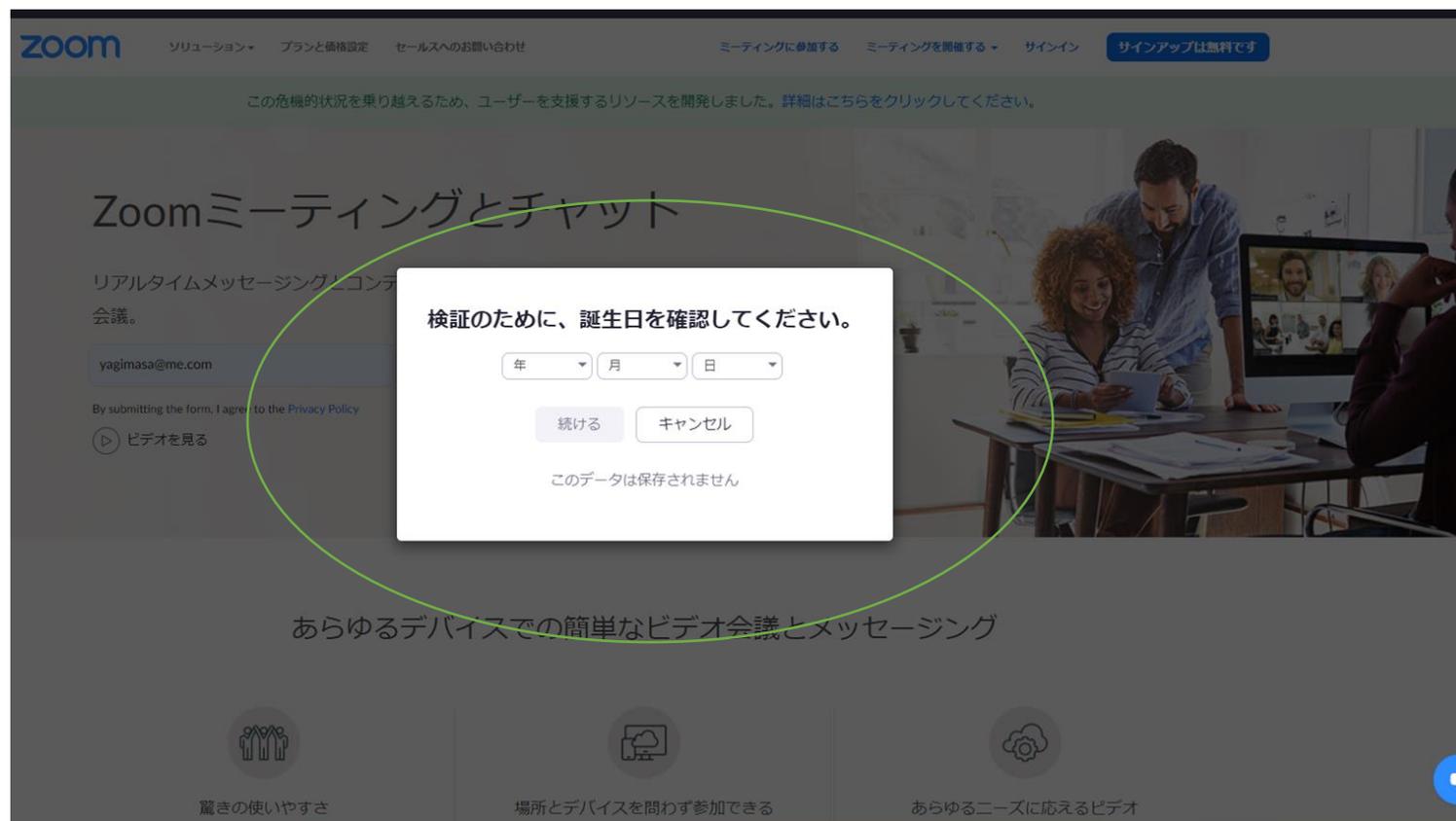
## 2. ZOOMアカウントを作成する①ー①

- ① 「仕事用メールアドレスを入力して下さい」と書かれたところにメールアドレスを入力して、「サインアップは無料です」と書かれたボタンをクリックします。（もしくは右上の青色のサインアップは無料）

The screenshot shows the Zoom website interface. At the top right, there is a navigation bar with links for 'デモをリクエスト', '1.888.799.8666', 'RESOURCE', and 'サポート'. Below this, there are links for 'サインアップは無料です' (Sign up is free), 'サインイン', 'ミーティングを開始する', 'ミーティングに参加する', and 'ソリューション'. A blue arrow points to the 'サインアップは無料です' button in the top right. In the main content area, there is a form with the text 'Enter your work email' and a button labeled 'サインアップは無料です' (Sign up is free), which is circled in green. Below the form, there is a link 'ビデオを見る' (Watch video). The bottom of the page features three columns of icons and text: '驚きの使いやすさ' (Amazing ease of use), '場所とデバイスを問わず参加できる' (Can participate from anywhere and on any device), and 'あらゆるニーズに応えるビデオ' (Video that meets all needs).

## 2. ZOOMアカウントを作成する①ー②

②メールアドレスを入力すると下記の画面が表示されるので、誕生日を入力してください。



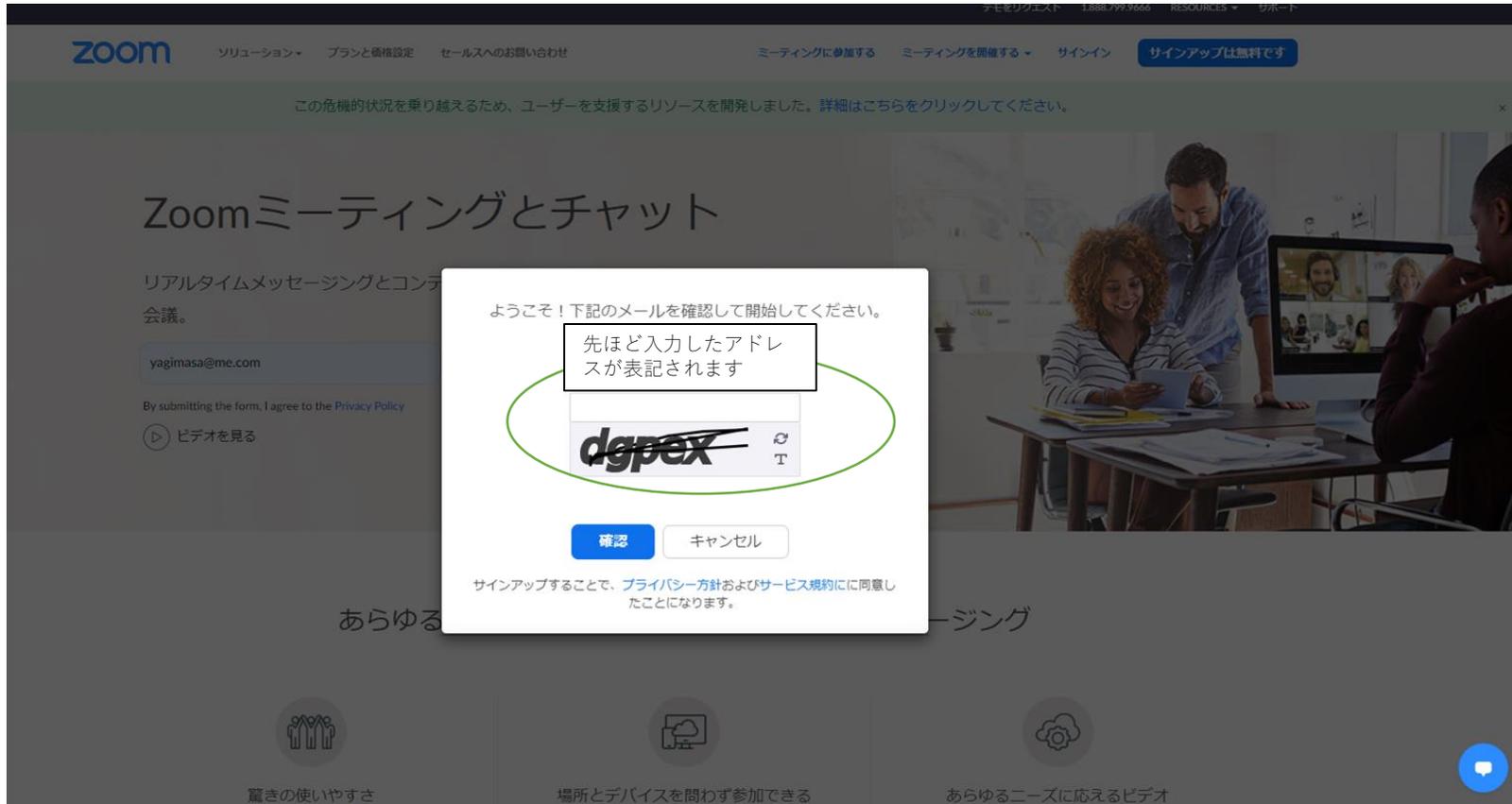
The screenshot shows the Zoom website's sign-up process. A modal window is overlaid on the page, prompting the user to verify their birthday. The modal contains the following text and elements:

- Header: 検証のために、誕生日を確認してください。
- Form: Three dropdown menus for year (年), month (月), and day (日).
- Buttons: 続ける (Continue) and キャンセル (Cancel).
- Footer: このデータは保存されません (This data is not saved).

The background of the page shows the Zoom logo, navigation links, and a sign-up button labeled "サインアップは無料です". The main heading is "Zoomミーティングとチャット".

## 2. ZOOMアカウントを作成する①—③

③下記の画面が表示されるので、○の部分の英数字を上の方欄に入力。



## 2. ZOOMアカウントを作成する①—④

④下記の画面が表示されるので、メール内の確認リンクをクリックしてください。



## 2. ZOOMアカウントを作成する①ー⑤

⑤登録したメールアドレスの受信箱を確認します。Zoomより届いたメールを開き、「アクティブなアカウント」というボタンを押します。ボタンが使えない場合、記載されているURLをクリックします。



## 2. ZOOMアカウントを作成する①ー⑥

⑥表示された画面で、「姓」「名」「任意のパスワード」（2箇所同じもの）を入力し、「続ける」ボタンを押します。



JOIN THE ZOOM USER CONFERENCE // 9.26.17 zoomTOPIA デモをリクエスト 1,888.799.5666 よくある質問 サポート

zoom ツアーセッション 計画と価格設定 売上

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

① アカウント情報 ② 詳細を確認 ③ ミーティングのリスト

Zoomへようこそ

こんにちは、egw@zoomy.info。アカウントは問題なく開始されました。続けるにはお名前とパスワードを設定してください。

名

姓

パスワード

パスワードを確認する

続ける

概要  
Zoomブログ  
お名前  
家族のチーム  
Zoomが選ばれる理由  
料金  
無料体験  
無料のパートナー  
リソース  
プレス

ダウンロード  
ミーティングクライアント  
Zoomアプリ  
Zoomアプリ  
Zoomアプリ  
Zoomアプリ  
Zoomアプリ

営業時間  
1,888.799.5666  
営業時間にお問い合わせください  
計画と価格設定  
デモをリクエスト  
ウェビナーとイベント

サポート  
アカウント  
サポートセンター  
ライブチャット  
フィードバック  
お問い合わせ  
Zoomをテストする  
アフィリエイト

言語  
日本語

Currency  
US Dollars \$

Copyright ©2017 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. プライバシー 同意 規約

WordPress LinkedIn YouTube Facebook

## 2. ZOOMアカウントを作成する①ー⑦

- ⑦「仲間を増やしましょう。」とありますが、ここは、特に登録は必要ありません。「手順をスキップする」の方を押してください。これで無料のアカウントが取得できます。

JOIN THE ZOOM USER CONFERENCE // 9.26.17 zoomTOPIA デモをリクエスト 1,888,799,9666 よくある質問 サポート

zoom ソリューション\* 計画と価格設定 売上 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る ミーティングを管理する\* サインアウト

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

招待 手順をスキップする

Zoom ブログ  
お問合  
お知り合いのZoom  
Zoomが面白い理由  
特長  
料金情報  
株式会社Zoom  
プレス

ダウンロード  
ミーティングクライアント  
ブラウザ  
Desktopアプリ  
Linuxアプリ  
iPhone/iPadアプリ  
Androidアプリ

お問い合わせ  
1,888,799,9666  
英語圏に英語以外の言語を話せる方  
は、  
計画と価格設定  
デモをリクエスト  
ウェビナーとイベント

サポート  
アカウント  
サポートセンター  
ライブチャット  
フィードバック  
お問い合わせ  
Zoomをインストールする  
アクティベーション

言語  
日本語

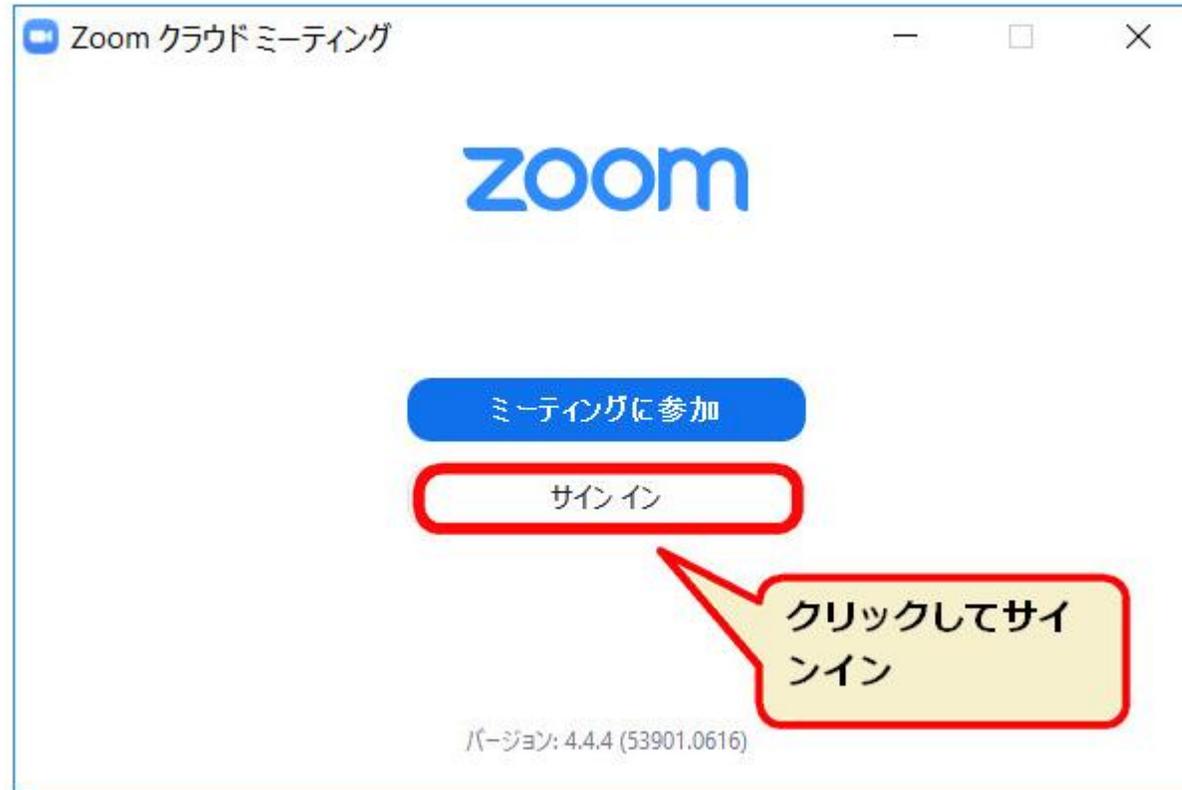
Currency  
US Dollars \$

安全な接続を確認しています。

### 3. ZOOMミーティングを開始する

### 3. ZOOMミーティングを開始する①—①

①インストールしたZoomアプリケーションをダブルクリックします。



### 3. ZOOMミーティングを開始する①ー②

- ②アカウント作成時に登録したメールアドレス・パスワードを入力してサインインをクリック。  
※Google/Facebookアカウントで登録した場合は右の○の部分を選択してクリック。

Zoom クラウドミーティング

## サインイン

メールを入力

パスワードを入力 お忘れですか? または

次のサインインを維持 **サインイン**

SSOでサインイン

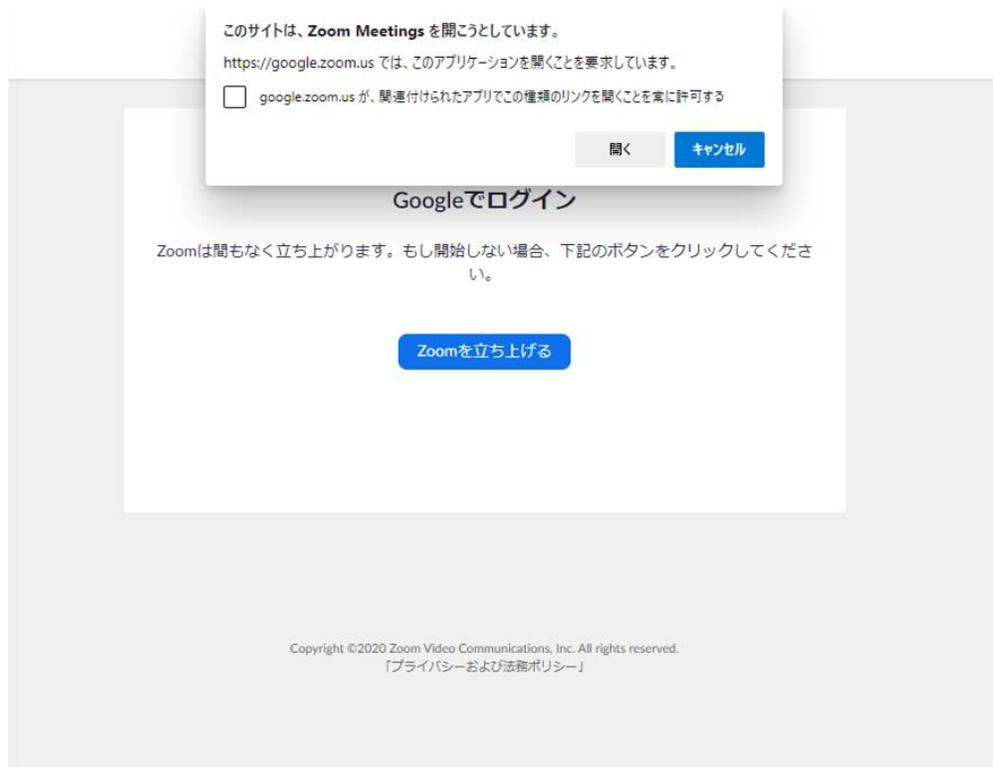
Googleでサインイン

Facebookでサインイン

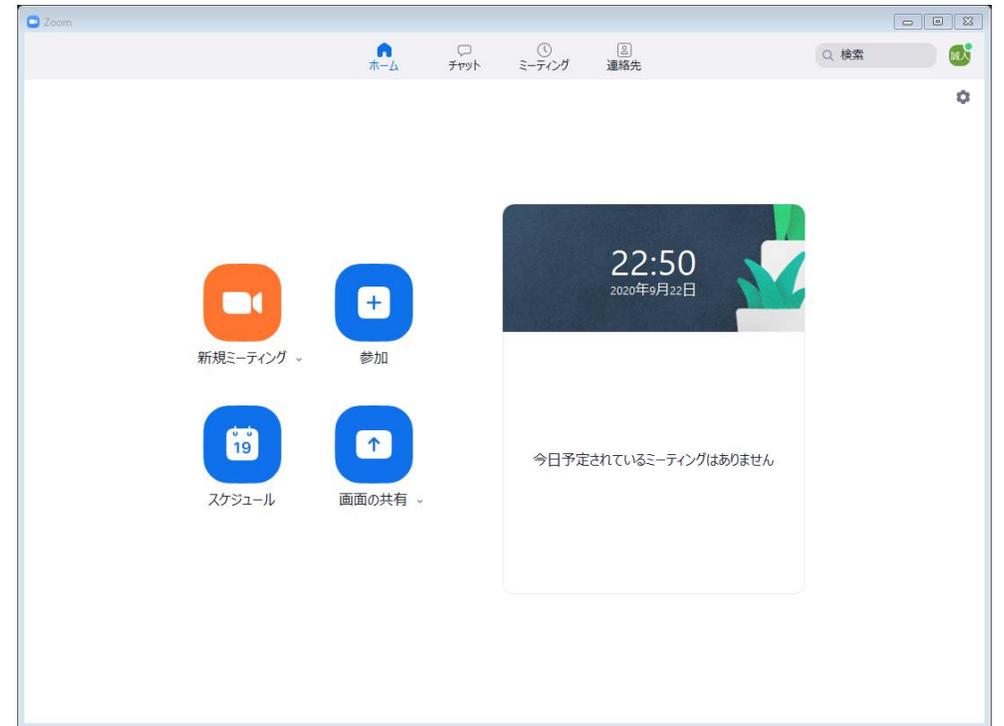
< 戻る [無料でサインアップ](#)

### 3. ZOOMミーティングを開始する①—③

③-1 アカウント作成時に登録したメールアドレス・パスワードを入力すると下記の画面が開きます。次に「開く」をクリック。



③-2 このような画面が開き、Zoomミーティングを開いたり、開催中のミーティングに参加できます。



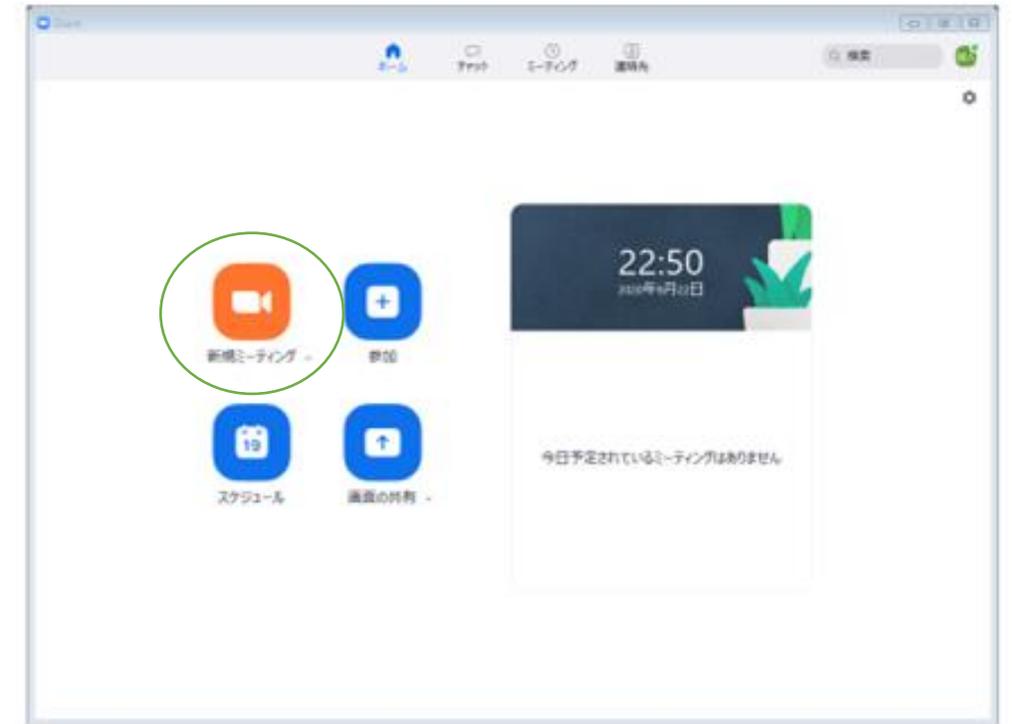
### 3. 主催者側としての参加者を招待する時の ZOOMの使い方

### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①—①

- ①— 1 ZOOMで検索を行い、「ZOOMミーティング・ZOOM」をクリック。
- ①— 2 右上の「サインイン」をクリック。



- ①— 3 Zoomアプリケーションから入った場合は「新規ミーティング」をクリック。  
次の手順は p 2 5 へ



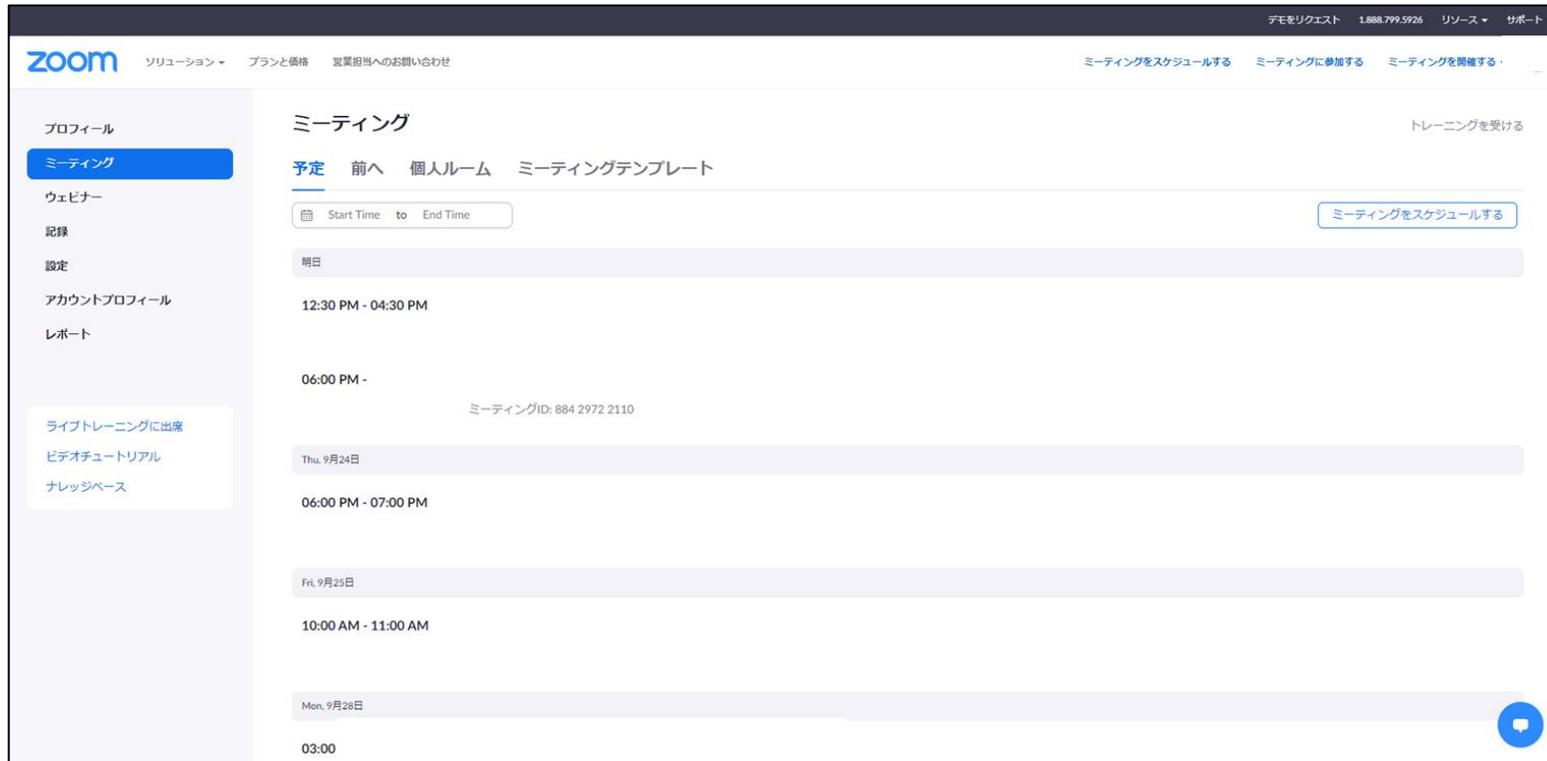
### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①ー②

- ②ー1 登録時に使用したメールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」ボタンを押します。
- ②ー2 CAPTCHAコードを入力します。（右側の英数字を入力）

The screenshot shows the Zoom login page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for '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', and 'サインアップは無料です'. The main heading is 'サインイン'. Below it, there are three input fields: 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), and 'CAPTCHAコード' (CAPTCHA Code). The CAPTCHA code field shows a distorted image of the number '22'. Below the input fields is a blue 'サインイン' button. Underneath the button, there is a checkbox labeled 'サインインしたままにみる' (Keep me signed in) and a link '無料サインアップ' (Free sign up). At the bottom, there are three social login options: 'SSOでサインイン', 'Googleでサインイン', and 'Facebookでサインイン'.

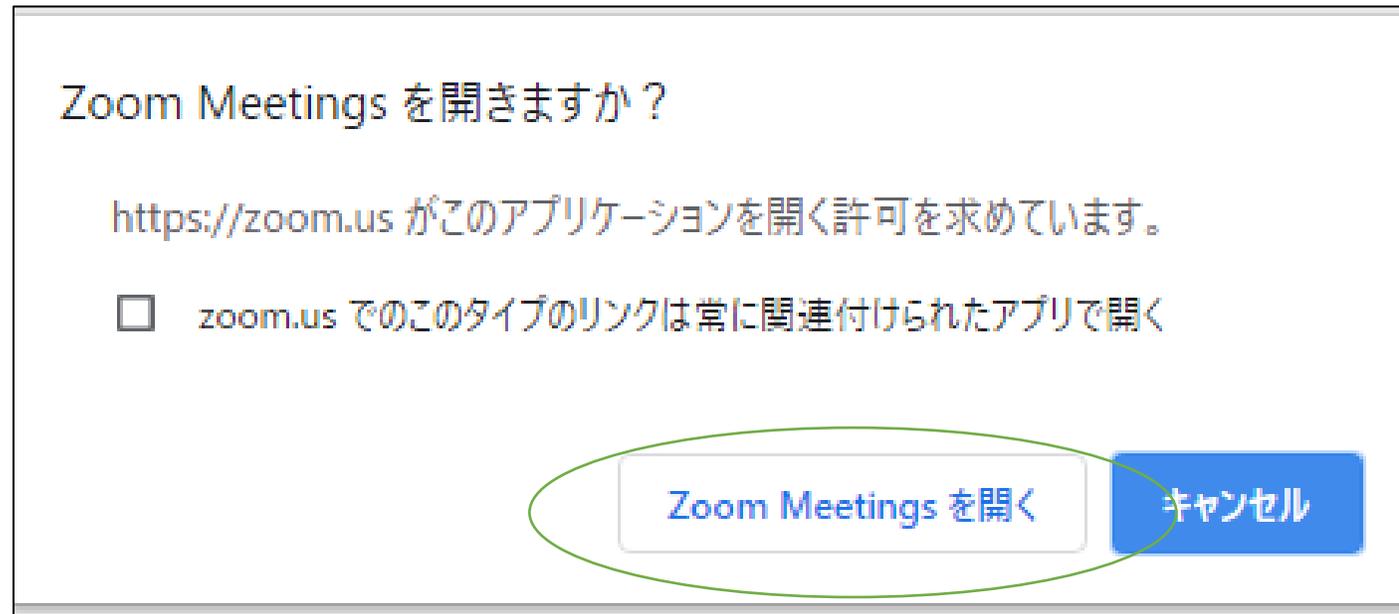
### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①ー④

④「ミーティングを開催する」をクリックし、ビデオはオンを選択。



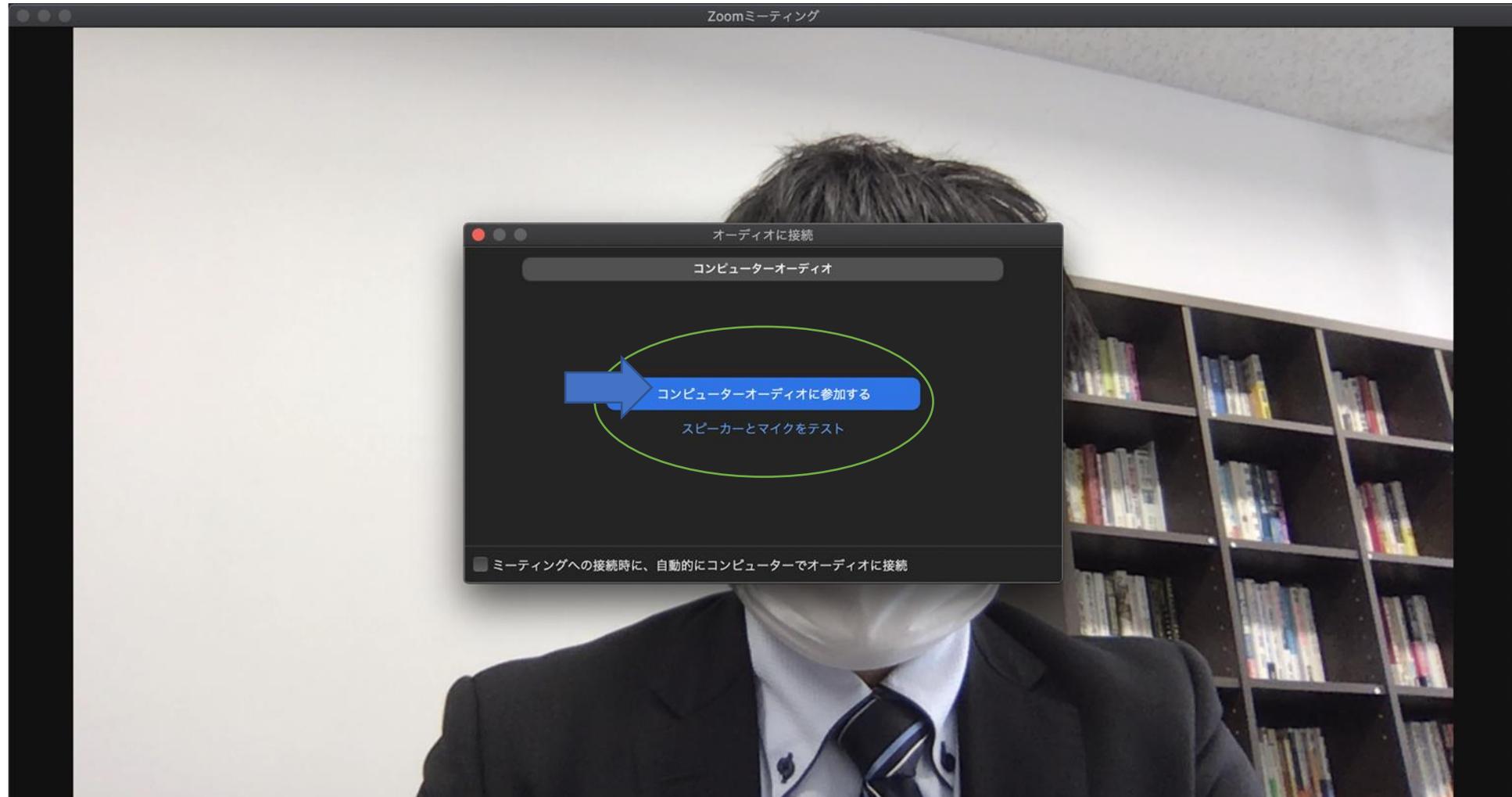
### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①—⑤

⑤ 「Zoom Meetingを開く」 をクリックし、Zoomを開始します。



### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①ー⑥

⑥コンピューターでオーディオに参加をクリック。（背景はお使いの機種によって変わります）



### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①ー⑦

- ⑦ー1 主催者として参加者にZOOMURLを送ります。
- ⑦ー2 画面下部の「参加者」をクリック。

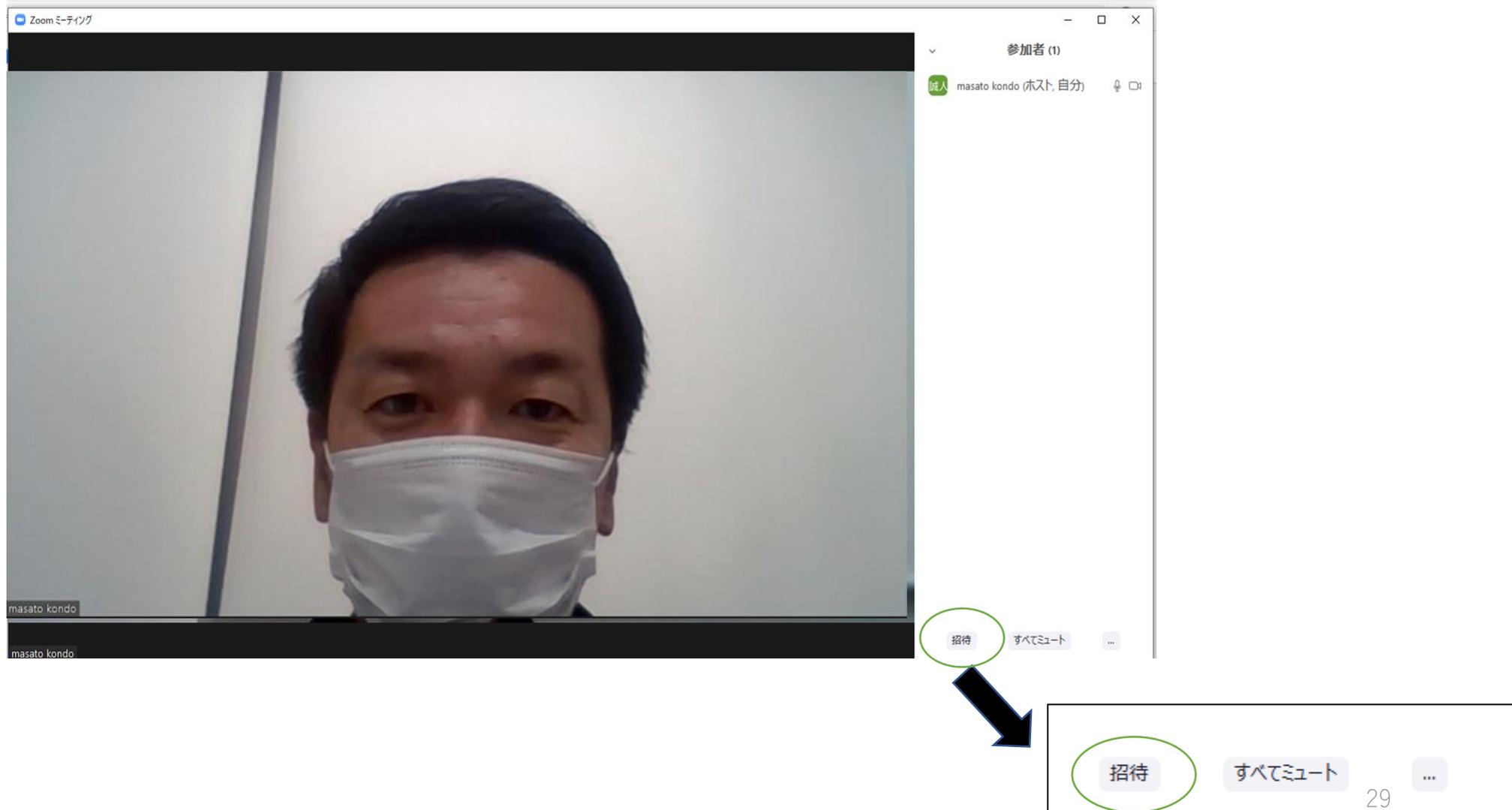


拡大したもの



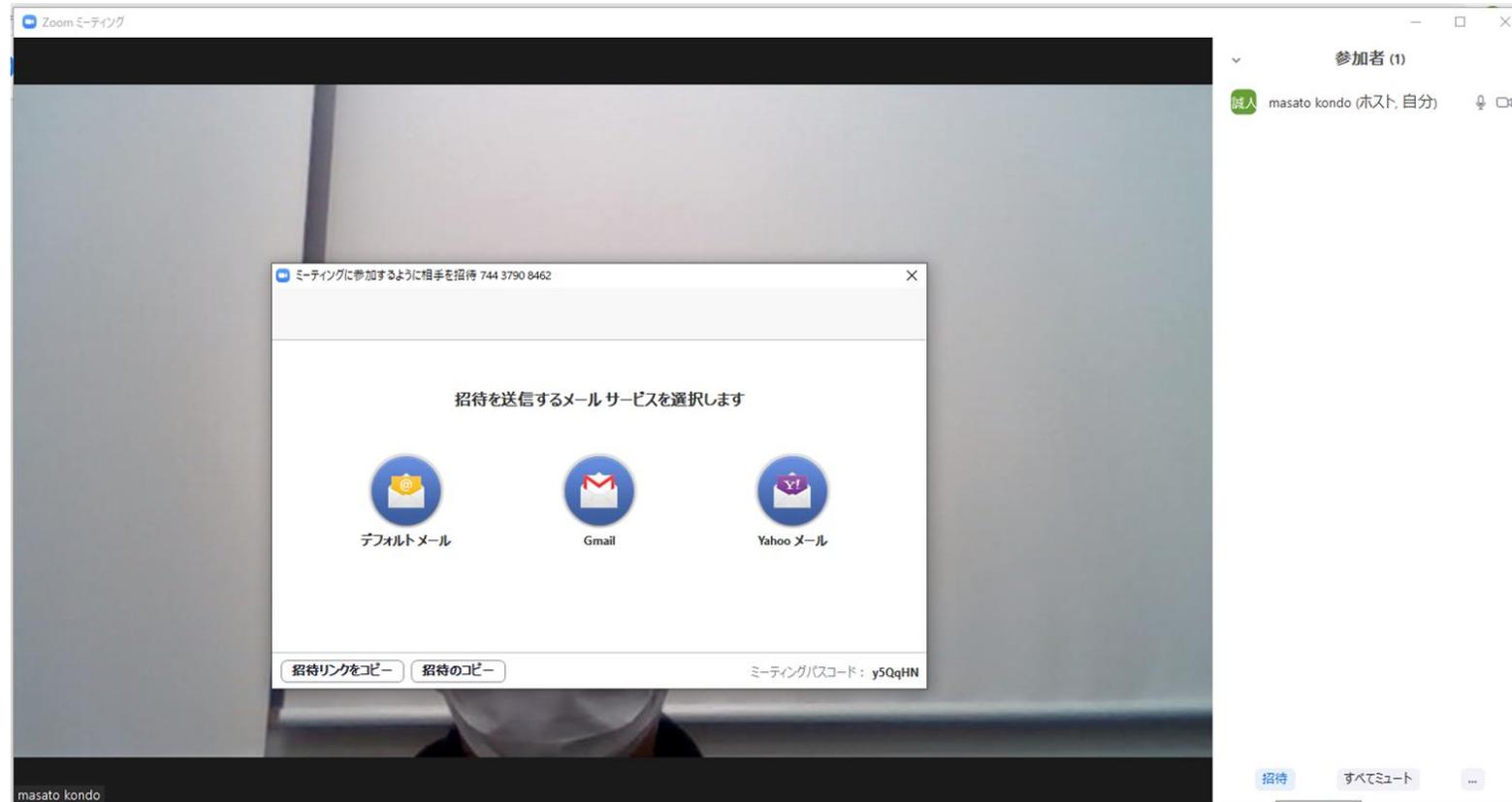
### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①—⑧

⑧右画面にスペースができますので、スペースの左下の「招待」クリック。



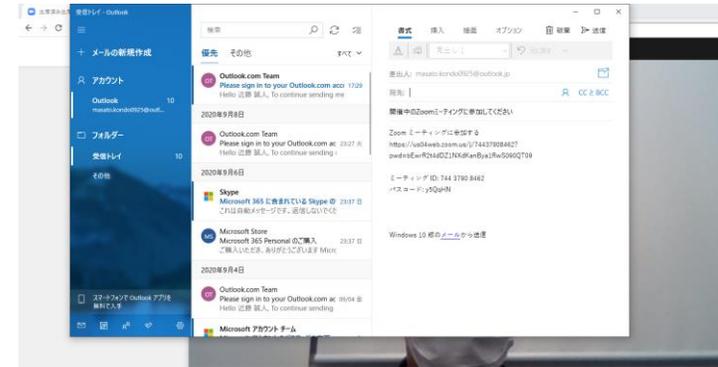
### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①—⑨

⑨参加者に案内するURLをこのページで取得しメールで案内する。

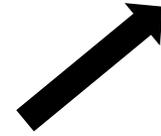
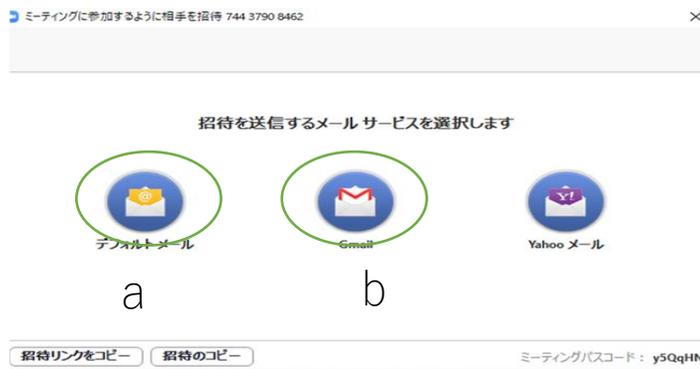


### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①—⑩

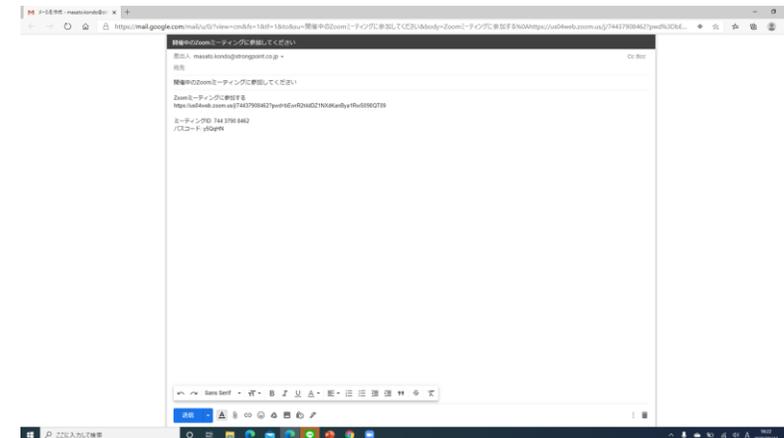
a 招待したい方のアドレスを入力してURLを送る。



⑩取得したURLをどのメールサービスを使うか選ぶ。



b 招待したい方のアドレスを入力してURLを送る。



※招待リンクまたは招待のコピーで取得したURLは上記メール以外LINEなどにも使えます(右クリック→貼り付け→送信で完了)



### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①—⑪

- ⑪メールにて招待した方がURLにログインすると○の部分に名前が表示されます。  
※名前が会社名やiphone,ipadで表示されることもあります。



### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①—⑫⑬

⑫表示された名前ところにカーソルを合わせると「許可する」のボタンが出てきます。



⑬「許可する」をクリックすると招待した方が映ります。これで招待完了です。



### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方①—⑭

- ⑭画面右上の「マイアカウント」を選択してください。  
※自分の名前になっている場合があります。



### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方 (予約) ①—⑮⑯

⑮—1 「ミーティング」をクリックします。

⑯—2 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 web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, a search bar, and links for 'ソリューション', 'プランと価格', and '営業担当へのお問い合わせ'. The right side of the top bar has 'デモをリクエスト', '1,888.799.5926', 'リソース', and 'サポート'. Below the top bar, there are links for '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る', and 'ミーティングを開発する'. The left sidebar contains a menu with 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', '記録', '設定', 'アカウントプロフィール', and 'レポート'. The 'ミーティング' item is highlighted with a green circle. Below the sidebar, there are links for 'ライブトレーニングに出席', 'ビデオチュートリアル', and 'ナレッジベース'. The main content area is titled 'ミーティング' and has a 'トレーニングを受ける' link. Below the title, there are tabs for '予定', '前へ', '個人ルーム', and 'ミーティングテンプレート'. The '予定' tab is active. Below the tabs, there is a date range selector 'Start Time to End Time' and a 'ミーティングをスケジュールする' button, which is circled in green. The main content area displays a list of meetings with columns for date and time. The first meeting is on '明日' (Tomorrow) from '12:30 PM - 04:30 PM'. The second meeting is on 'Thu, 9月24日' from '06:00 PM - 07:00 PM'. The third meeting is on 'Fri, 9月25日' from '10:00 AM - 11:00 AM'. The fourth meeting is on 'Mon, 9月28日' from '03:00'. A meeting ID 'ミーティングID: 884 2972 2110' is displayed between the second and third meetings. A blue chat icon is visible in the bottom right corner of the main content area.

### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方 (予約) ①—⑬

#### ⑬ミーティングをスケジュールする。

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page with the following elements and callouts:

- 1** トピック: 入力欄に「定期ミーティング」が入っています。
- 2** 説明 (任意): 入力欄に「Zoom導入に関する定期打ち合わせ。」が入っています。
- 3** 開催日時: 日付が「09/24/2017」、時刻が「2:00」に設定されています。
- 4** 所要時間: 「1」時間「0」分に設定されています。
- 5** タイムゾーン: 「(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京」が選択されています。
- 6** 定期ミーティング:  定期ミーティング (未チェック)
- 7** 登録:  必須 (未チェック)
- 8** ビデオ: ホストは「オン」、参加者は「オン」に設定されています。
- 9** 音声: 「電話およびVoIP」が選択されています。
- 10** ミーティングオプション:  ミーティングパスワードを必要とする (チェック済み)
- 11**  ホストの前の参加を有効にする (チェック済み)
- 12**  入室時に参加者をミュートにする (未チェック)
- 13**  パーソナルミーティングID1を使用する (未チェック)
- 代替ホスト: 入力欄に「例: john@company.com, peter@school.edu」が入っています。

ボタン: 保存 (青)、キャンセル (白)

① トピック：ミーティングのタイトルを入力します。（任意）

② 説明：ミーティングの内容や参加者を入力します。（任意）

③ 開催日時：開催日時を入力してください。

④ 所要時間：ミーティングの所要時間を入力してください。

※ここで設定した時間が過ぎても、ミーティングルームは閉じません。

⑤ 定期ミーティング：定期的に行うミーティングの場合は、チェックを入れてください。

⑥ 登録：ミーティング参加者のアカウント登録を必須にするものですが、参加ハードルを下げるために、チェックを外すことをおすすめします。

⑦ ビデオ：カメラを使う場合には「オン」にしてください。入室後もカメラのオンオフは可能なので、初期設定では「オン」をおすすめします。

⑧ 音声：接続方法ですが、通常はVoIPですが、「電話およびVoIP」にチェックを入れておいてください。

⑨ ミーティングのパスワード：ミーティングへの参加にパスワードを設定できます。

⑩ ホストの前の参加を有効：ホスト（主催者）がミーティングルームに入っていない状態でも、参加者はミーティングルームに入ることができます。チェックを入れることをおすすめします。

⑪ 入室時の参加者のミュート：入室した参加者のマイクをオフにします。

⑫ パーソナルミーティングID：基本的には使用しません。チェックを外すことをおすすめします。

⑬ 代替ホスト：自分以外のメンバーにあらかじめホスト（主催者）権限を与える場合、権限を与えるアカウントのメールアドレスを入力してください。

### 3. 主催者側としての参加者を招待する時のZOOMの使い方 (予約) ①—⑱

⑱設定が終了すると次のような画面が出てくると、予約完了です。

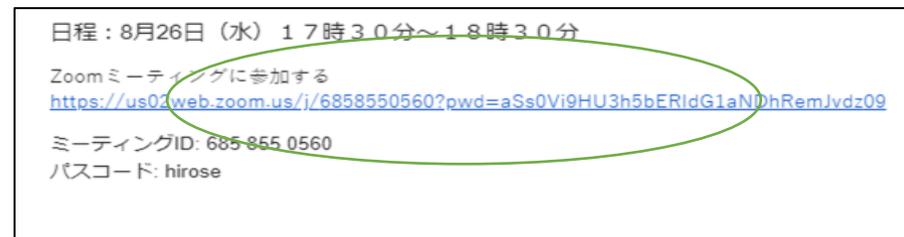
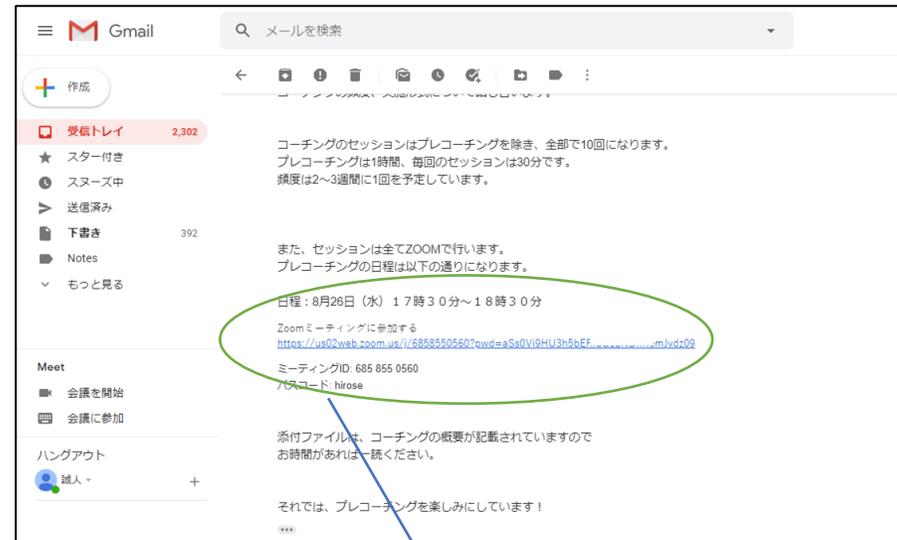
The screenshot shows the Zoom web interface for creating a meeting. The left sidebar contains navigation options: プロフィール, ミーティング (selected), ウェビナー, 記録, 設定, アカウントプロフィール, レポート, and a section for training resources. The main content area is titled 'マイミーティング > 「マイミーティング」を管理する' and includes a 'このミーティングを開始' button. Meeting details are as follows:

トピック	マイミーティング
時刻	2020年9月22日 04:00 AM 大阪、札幌、東京
追加先	<a href="#">Googleカレンダー</a> <a href="#">Outlookカレンダー (.ics)</a> <a href="#">Yahooカレンダー</a>
ミーティングID	854 4215 4233
Security	× パスコード ✓ 待機室
Invite Link	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85442154233">https://us02web.zoom.us/j/85442154233</a> <a href="#">招待状のコピー</a>
ビデオ	ホスト: オフ 参加者: オフ
音声	電話とコンピューター音声 ダイヤル発信元: アメリカ合衆国
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 × 認証されているユーザーしか参加できません × ミーティングを自動記録

## 4. 参加者としてのZOOMの使い方

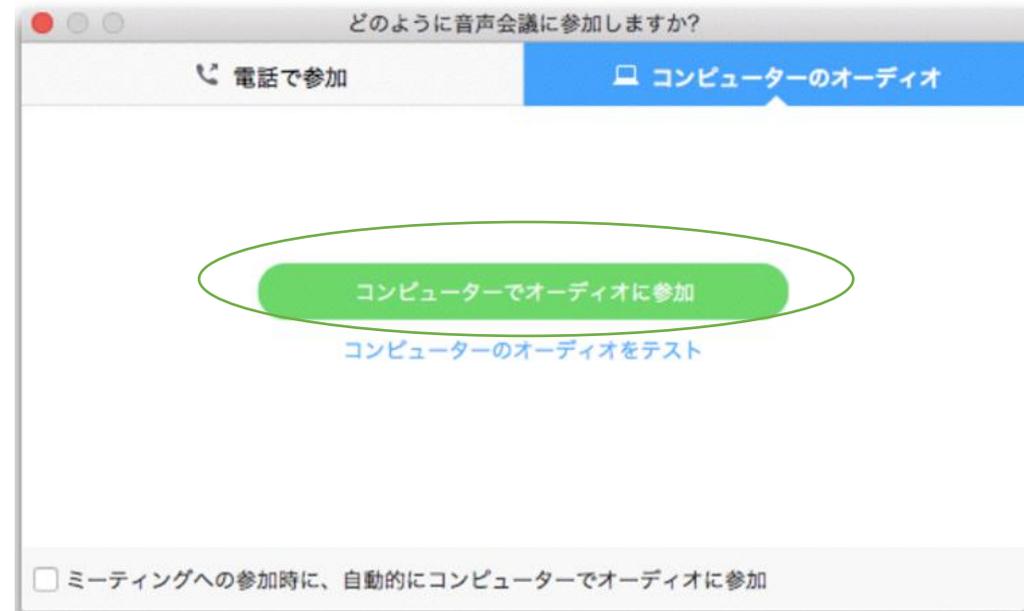
## 4. 参加者としてのZOOMの使い方①—①

- ①Zoomへの参加は、クリック1つでできます。ホスト（主催者）の人から届いたリンク（ミーティングID：青文字）を、開場時間内になったらクリック。



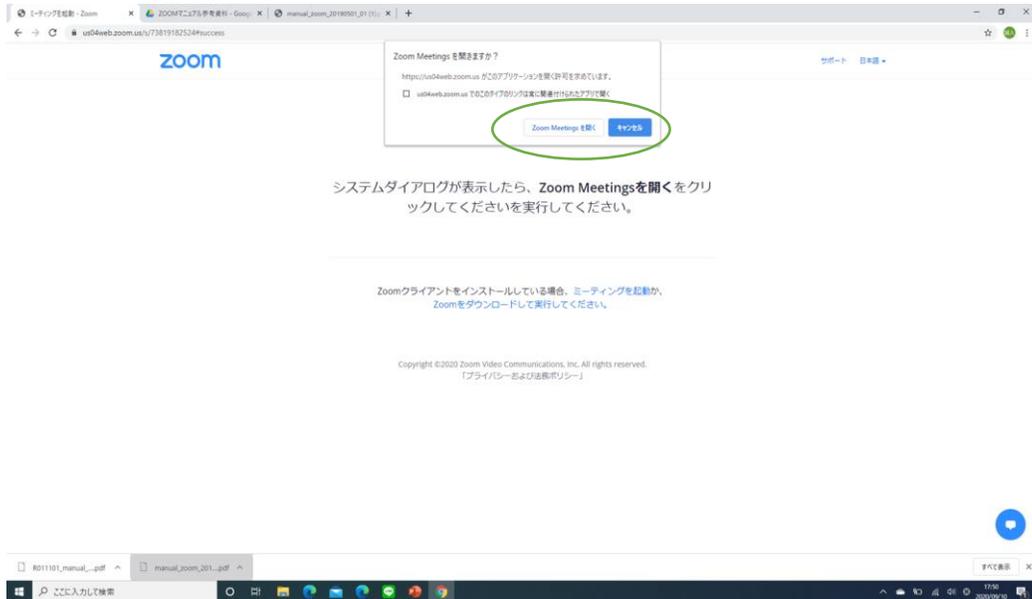
## 4. 参加者としてのZOOMの使い方①ー②

②Zoomの参加画面になると、次のような画面が出てきますので コンピューターでオーディオに参加をクリックして下さい。 携帯電話から参加された場合はインターネットを使用した通話を選びます。

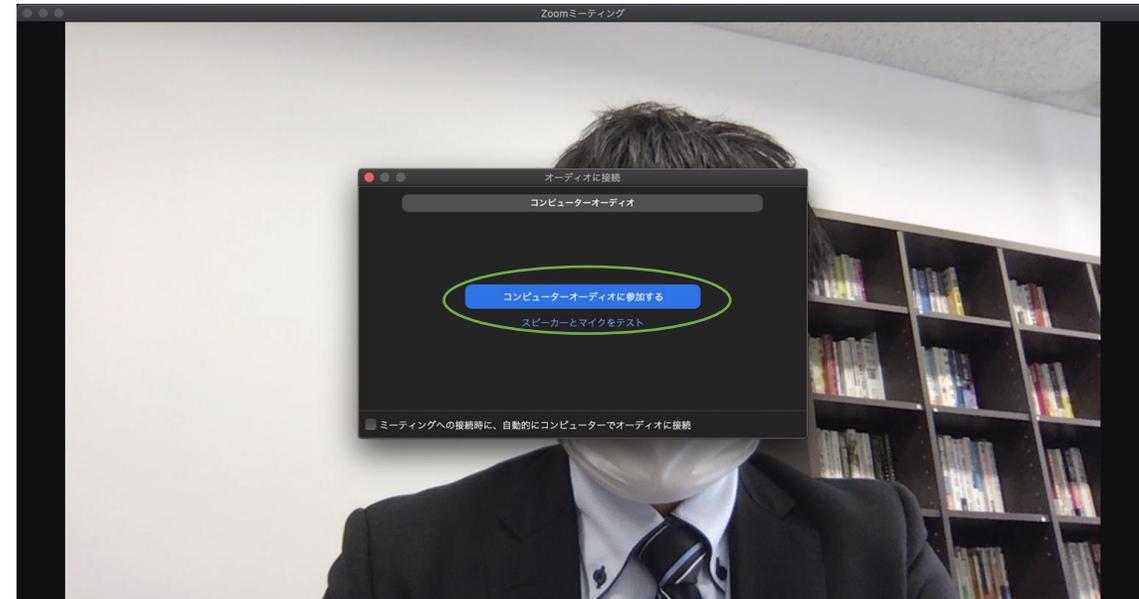


## 4. 参加者としてのZOOMの使い方①—③④

③ZoomMeetingを開くをクリック。



④コンピューターでオーディオに参加をクリック。



## 4. 参加者としてのZOOMの使い方①—⑤⑥

- ⑤下記の画面になれば参加完了です。※画面に自分の顔が映らない場合はP20と同じ手順。  
⑥面談が終われば退出ボタンをクリックしてZOOMを終了してください。



## 5. ZOOMで使える機能について

## 5. ZOOMで使える機能について



- ① 「ミュート」 クリックすると、自分のマイクの音声を切る（ミュート）状態になります。（他の参加者に自分の音声が聞こえなくなります）再度クリックすると、ミュートが解除されます。
- ② 「ビデオの停止」 クリックすると、自分のカメラの映像を切る状態になります。（他の参加者に自分の画像が見えなくなります）再度クリックすると、解除されます。
- ③ 「招待」 クリックすると、現在の ZOOM ミーティングやセミナーに他の参加者を新たに招待する画面が表示されます。ただし、招待には主催者の許諾が必要となる場合があります。
- ④ 「参加者」 クリックすると、参加者の情報が表示されます。また、現在の参加者の人数が数字で表示されます。
- ⑤ 「チャット」 クリックすると、画面右側にメッセージを入力できる画面が表示され、メッセージは参加者全員に表示されます。（特定の参加者にメッセージを送る機能は制限されています）
- ⑥ 「画面の共有」 クリックすると、自分のパソコン上の画面や資料などを、他の参加者に見せることができます。
- ⑦ 「レコーディング」 クリックすると、パソコンなどに現在の ZOOM ミーティングやセミナーの内容を録画することができます。ただし、録画には主催者の許諾が必要となる場合があります。
- ⑧ 個別のミーティングを行うことができる機能です。全体会議をしていて、チームに分かれて話し合う必要がある場面や、グループに分かれてディスカッションなどを行う時に使うとよいでしょう。（有料版限定機能）
- ⑨ 「反応」 をクリックすると、「拍手」や「いいね」などの反応をすることができます。
- ⑩ 「ミーティングを退出」 クリックすると、現在の ZOOM ミーティングから退出できます。

## 5. ZOOMで使える機能について：①ミュート機能

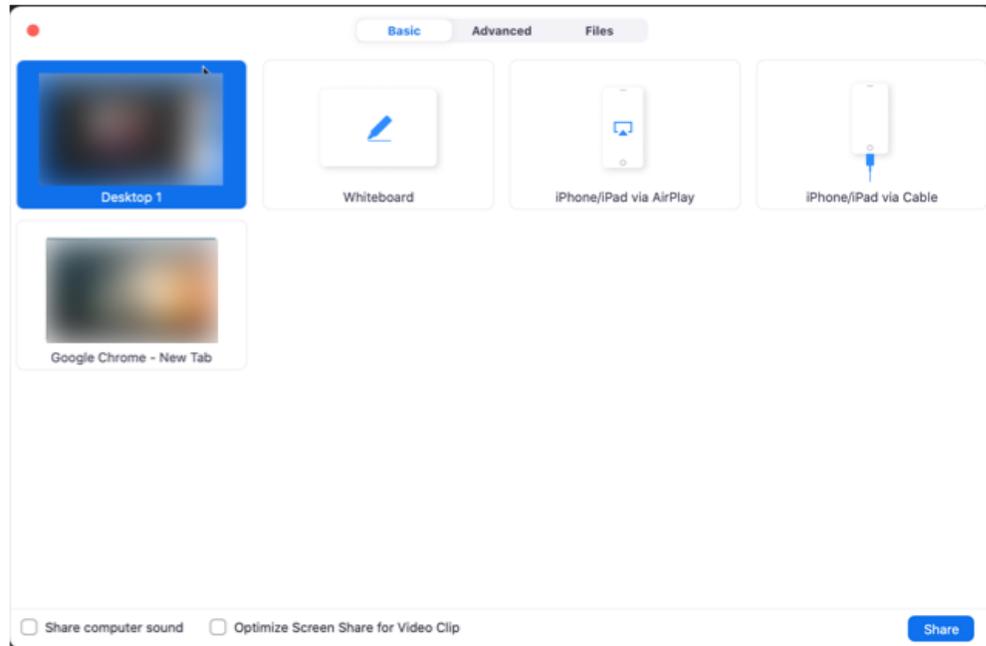
- ① 「ミュート」 クリックすると、自分のマイクの音声を切る（ミュート）状態になります。  
（他の参加者に自分の音声が聞こえなくなります）  
再度クリックすると、ミュートが解除されます。



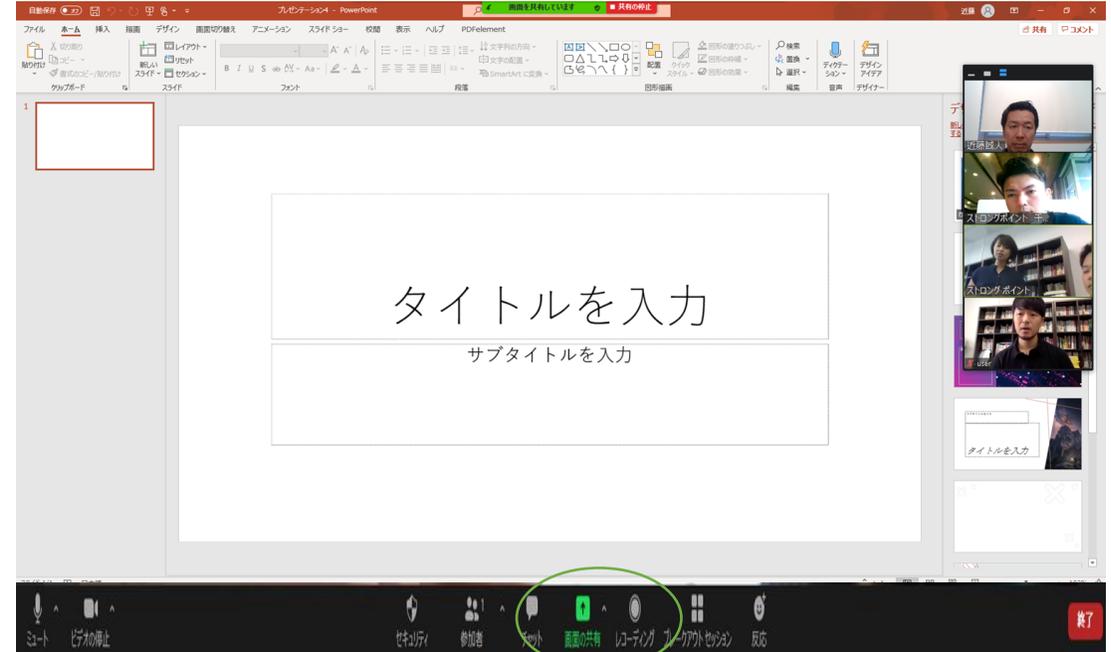
## 5.ZOOMで使える機能について：⑥画面共有機能

「画面の共有」をクリックすると、①の画面が表示されます。（事前に共有したい資料を開いておいてください）  
共有したい資料をクリックすると、②の画面が表示され、自分のパソコン上の画面や資料などを、他の参加者に見せることができます。終了する際は画面上部の「共有の停止」をクリックします。

①



②



## ⑤ZOOMで使える機能について：⑤チャット機能

「チャット」をクリックすると、画面右側にメッセージを入力できる画面が表示され、メッセージは参加者全員に表示されます。  
(特定の参加者にメッセージを送る機能は制限されています)



## 5. ZOOMで使える機能について：⑦レコーディング機能

①「レコーディング」をクリックすると、パソコンなどに現在のZOOMミーティングやセミナー、商談の内容を録画することができます。

(開始されると画面左上にレコーディングしてますと表記されます)

ただし、録画には主催者の許諾が必要となる場合があります。

②セキュリティーをクリックして共有の許可をとればOK。

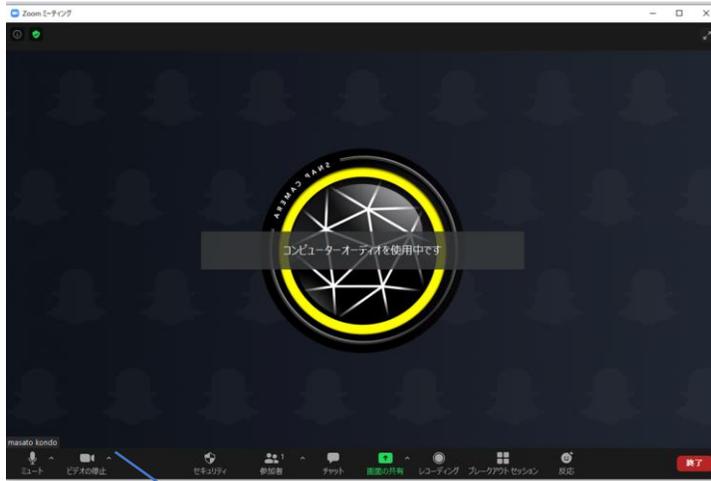


## 6. よくあるトラブルへの対応方法

- ①zoom使用時に雑音やハウリングがおきた時の解決対策
- ②画面に自分の顔が映らない場合
- ③ zoom参加者の声が聞こえない

## 6. よくあるトラブルへの対応方法①画面に自分の顔が映らない場合

①画面左下の「ビデオの停止」の右隣の○の部分をクリック。



②上から2番目をクリック。



Windowsの場合

「スタート」ボタンをクリックし、「設定」を開きます。

「プライバシー」をクリックします。

画面左のリストより、「アプリのアクセス許可」のグループにある「カメラ」をクリックします。

「アプリがカメラにアクセスできるようにする」の下にあるスイッチを「オン」にします。

スイッチがグレーアウトしてしまっている場合は、上にある「変更」ボタンをクリックし、「このデバイスのカメラへのアクセス」の設定を「オン」にしてください。

「デスクトップアプリがカメラにアクセスできるようにする」のリストの中から「Zoom」を探し、右にあるスイッチを「オン」にします。

## 6. よくあるトラブルへの対応方法②zoom使用時に雑音やハウリングがおきた場合

カラオケなど行った時に、こんな経験した事ありませんか？

スピーカーから急に「キーーン」という高い音が鳴ったり「ホァンホァンホァン…」といった奇妙な音がでます。

あの現象の事を「ハウリング」と呼びます。

簡単に言うと、スピーカーからでた音を、マイクがその音を拾い、何度も音がループしてしまう状態です。

zoom使用時にも、あれと同じ現象が起きます。

原因として考えられるのはいくつかありますが、一番よくあるのが、1人で2台以上同時にzoomに参加している場合です。（もしくは、一緒に参加してる人が近くにいるか）

Q.どうやったら音が消える？

A.すぐにできる対策方法は、どちらかの機種種のマイクモードをオフにする、又はボリュームをゼロにする事です。



## 6. よくあるトラブルへの対応方法③zoom参加者の声が聞こえない

①マイクがオフモードになっている。



②携帯やタブレットの設定がオフになっている。



③インターネットを使用した通話になっていない。  
これは、Zoomに参加した時に出てくる表示です。  
この時に【ダイヤルイン】を選択すると、音が出ないという声が上がっています。  
そのため【インターネットを使用した通話】を選んで下さい。

