

NPOのみなさん!!

オンライン会議を始めよう! ～ZOOM編～

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、活動を自粛や制限されている団体のみなさん。この自粛の折に、オンライン会議に取り組んでみませんか!?

1 用意するもの



パソコン

or



スマートフォン

or



タブレット



外付けカメラ



外付けマイク

(※PCにカメラやマイクが内蔵されていない場合)

インターネット環境

【推奨環境】

- ・光回線
- ・WiFi

※スマホの場合は4Gの利用は避けましょう。
回線が安定しづらく、容量を消費します。

メールアドレス

会議に利用するPCかスマホから
確認できるメールアドレスとアプリ

会議の主催者は必要



ZOOMのアカウント

主催者はDLを推奨



ZOOM PCデスクトップアプリ

参加者もDLを推奨



ZOOM PCデスクトップアプリ
ZOOM スマホ用アプリ

2 ZOOMについて

オンライン（インターネット）を通じて会議を行うことが出来るサービスです。
以下のような特徴があります。できることから始め、NPO活動に活かしましょう！

👉 無料プランあり



3人以上で40分を越えて
会議をする場合は有料プランが必要

👉 スマホ・タブレットでも使える



主催者はパソコンの利用を推奨

👉 参加が簡単・お手軽



招待URLをクリックするだけで会議に参加！

👉 画面共有機能が便利



画面を他の人と一緒に検討できる！
わざわざアップロードする必要なし！

👉 録画できる



参加していない人も後で確認ができる！

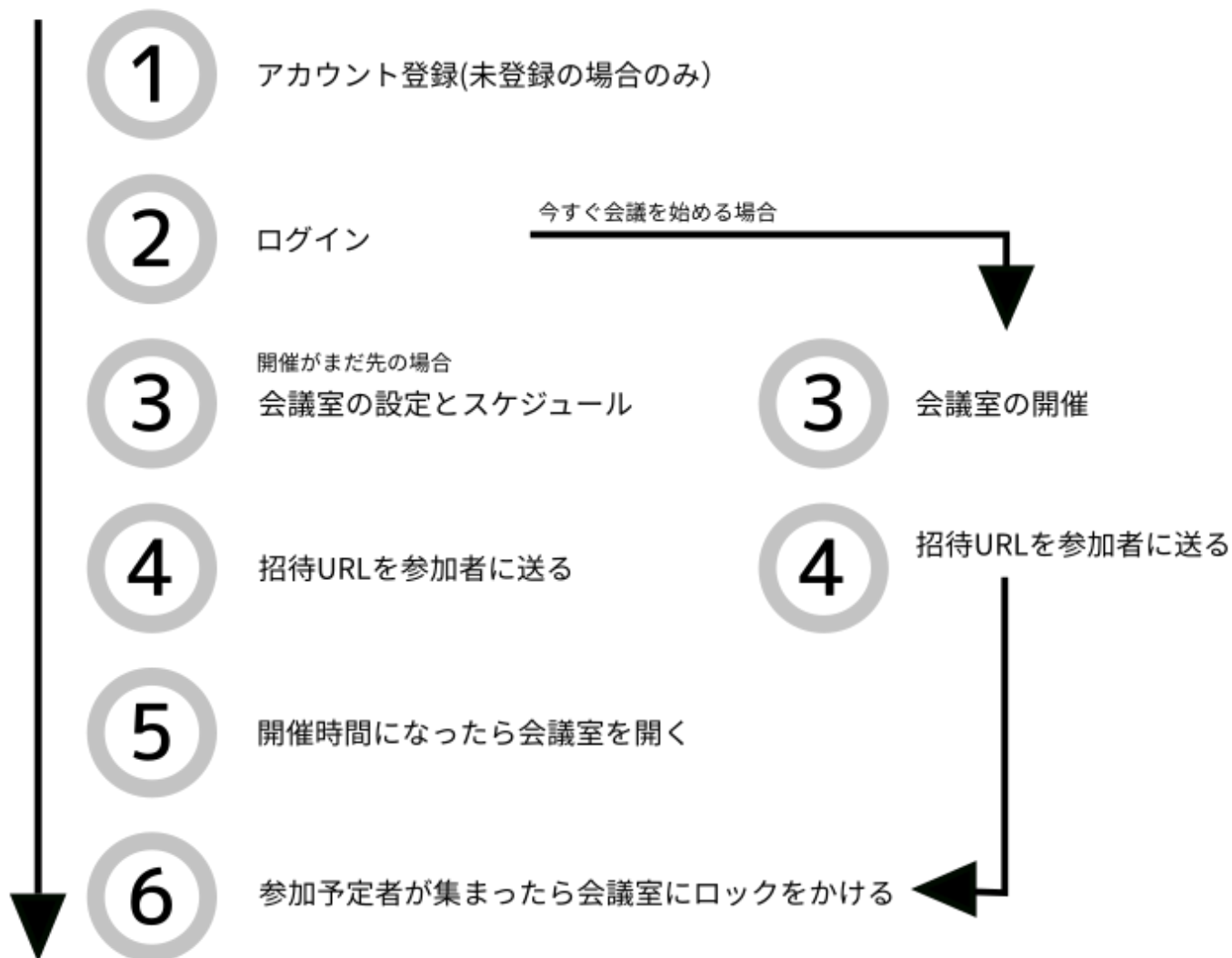
👉 会議の質を高めるツールたち



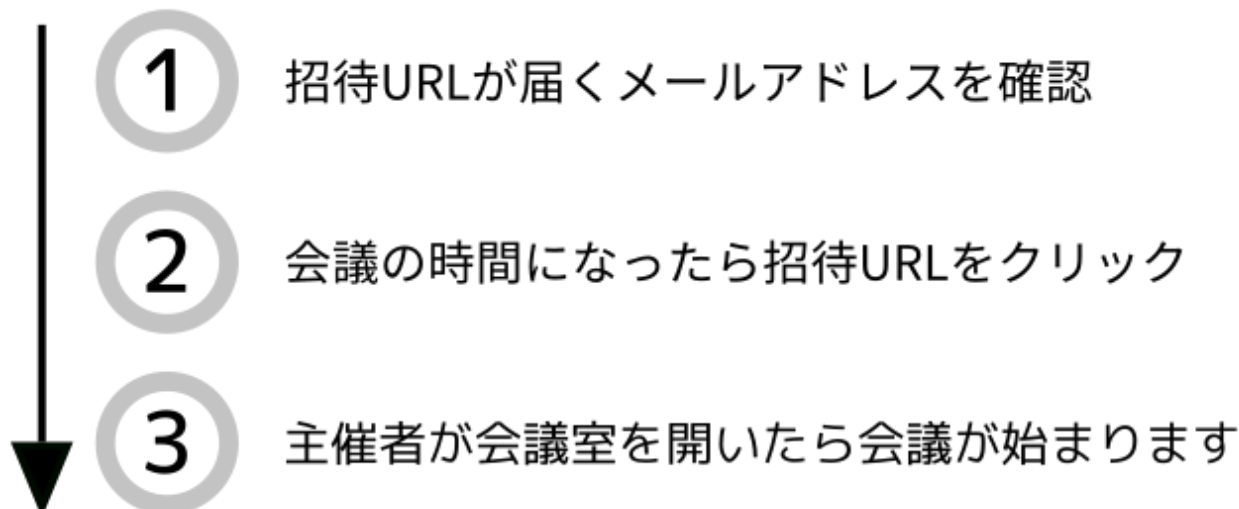
投票、挙手、リアクション、チャットなど
会議を効果的にするツールあり

3 会議主催・参加のおおまかな流れ

会議主催者の手順



(招待された人) 参加の手順



会議主催者は必須

4 ZOOMアカウントを作ろう！

1 ZOOMの公式HPにアクセスし、“サインアップは無料です”をクリック



★ クリック

2 次のページで誕生日を入力します



★ 誕生日を入力

3 登録のためのメールアドレスを入力します



★ メールアドレスを入力

4 ZOOMから登録のためのメールが届きます。アカウントを有効にしましょう。



★ 入力したメールアドレスに ZOOMからメールが届きます。携帯用のメールアドレスを使わないことを推奨します。

★ クリック

※画面はGmailです。

5 「学校の代わりにサインアップしていますか？」は”いいえ”で返答します

学校の代わりにサインアップしていますか？

はい **1** いいえ

2 続ける

1 ”いいえ”を選択

2 ”続ける”をクリック

6 姓、名前、パスワードを設定します

Zoomへようこそ

こんにちは、vol***@***.com。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。

1 名

2 姓

3 パスワード

このフィールドは必須です。

パスワードは次の通りでなければなりません。

- 文字は8文字以上
- 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

4 パスワードを確認する

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。

5 続ける

1 名前を入力

2 姓を入力

3 パスワードを設定します。
下の条件を満たしたものを入力

4 上で入力したパスワードを入力

5 ”続ける”をクリック

7 アカウント登録が出来ました！

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/>

Zoomミーティングを今すぐ **6** マイアカウントへ

6 マイアカウントをクリック。
ZOOMへ移行します。
(テストは後からでもできます)

5 ZOOMアプリ(PC用)をダウンロードする

1 ZOOMのHPにアクセスし、ページ下部の【ミーティングクライアント】をクリック



2 ダウンロードできるページに移るので、【ダウンロード】をクリックする。自動的にダウンロードが開始されます。



3 ダウンロードしたZOOMをPCにインストールします

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、ウェブページ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

ダウンロード バージョン5.2.0 (42619.0804)

1

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®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施

ZoomInstaller.exe
12.6/12.6 MB, 残り0秒

1 ご自身のブラウザで、ダウンロードしたファイルを確認してください。

Google Chromeの場合、ダウンロードしたファイルは、ブラウザの下部で確認できます。

chrome://downloads

ダウンロード検索

今日

4 ZoomInstaller.exe
https://d11yldzmag5yn.cloudfront.net/prod/5.2.42619.0804/ZoomInstaller.exe
フォルダを開く

3

2

新しいタブ(T) Ctrl+T
新しいウィンドウ(N) Ctrl+N
シークレット ウィンドウを開く(I) Ctrl+Shift+N
履歴(H)
ダウンロード(D) Ctrl+J
ブックマーク(B)
ズーム - 100% +
印刷(P) Ctrl+P
キャスト(C)
検索(F) Ctrl+F

2 3 (Google Chromeでの操作) ブラウザ下部で見つからない場合は、ブラウザ右上部のマークをクリック。表示の中から”ダウンロード”をクリック。

4 ダウンロードされた”ZOOM”ファイルが表示されるのでクリック

開いているファイル - セキュリティの警告

このファイルを実行しますか?

名前: C:\Users\un0002\Downloads\ZoomInstaller.exe
発行元: [Zoom Video Communications, Inc.](#)
種類: アプリケーション
発信元: C:\Users\un0002\Downloads\ZoomInstaller.exe

5

インストールが開始されます。

このファイルであれば常に確認する(W)

実行(R) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、このファイルの種類はコンピューターに問題を起す可能性があります。信頼する発行元のソフトウェアのみ、実行してください。危険性の説明

5 ”実行”をクリックします。(インストールが始まります)

インストール後、デスクトップにショートカットが作成されます。

6

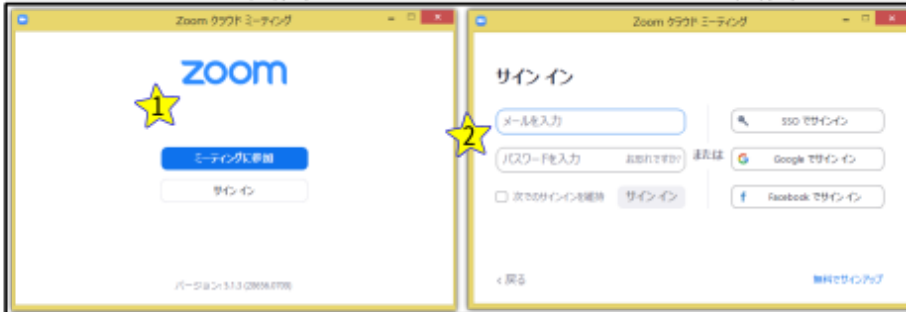
ZOOMで会議を主催する(PC)

1. 会議の予定を立ち上げる

① ZOOMアプリを立上げて、ログインします

立上げ画面

サインイン画面



★ クリック

★ 登録したメールアドレスとパスワードを入力

② "スケジュール"をクリックします



★ クリック

③ ミーティングの設定をします (その1)

ミーティングをスケジュールリング

トピック

1 奈良市 ボランティアインフォメーションセンターの Zoom ミーティング

2 開始日時: 月 7月 27, 2020 15:00

経過時間: 0 時間 30 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪, 札幌, 東京

3 ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID

4 パスワード

ミーティングパスワード必須

5 ビデオ

ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

6 カレンダー

Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

7 詳細オプション

スケジュール キャンセル

★ 会議名を入力

★ (上) 開始時刻を入力
★ (下) 予定時間を入力

★ そのまま (自動的に生成)

★ そのまま

★ そのまま
(ホスト・参加者共にオフ)

★ 他のカレンダーを選択

★ "V"をクリック

4 ミーティングの設定をします (その2 詳細オプション)



★ 上の3つはそのままを推奨

★ そのままを推奨 (チェック無し)
※録画したい場合は、会議開始からでも可能

★ クリック
(会議の事前設定は終了です)

2. 参加者に招待URLを送る

1 招待URLをコピーする



★ "ミーティング"をクリック

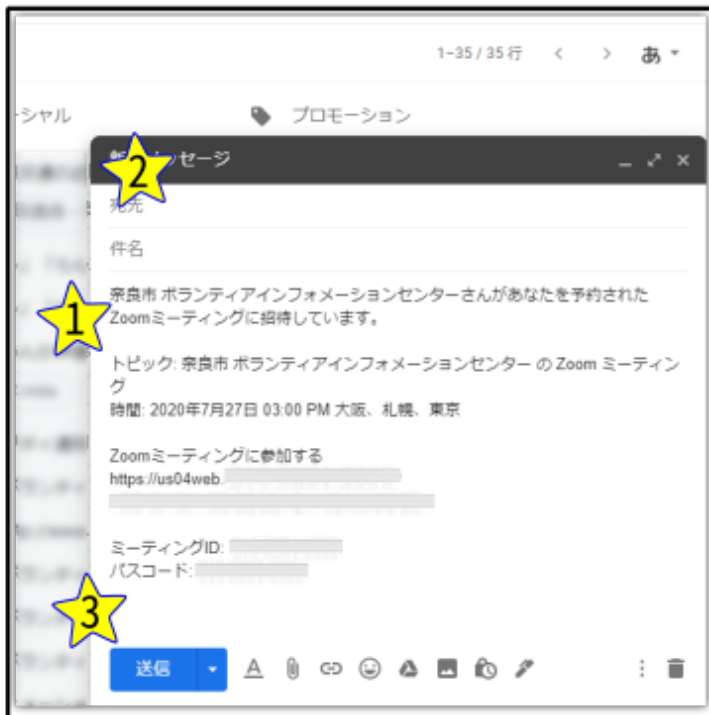
★ スケジュールした会議が左側に表示されます。
招待する会議をクリック。

★ "招待をコピー"をクリック。
左下の④の画面のように
"コピーしました!"
と表示されます。



★ 招待(URL)を張り付け
できるようになりました。
参加者のメールアドレスに、
招待URLを貼り付けて
送りましょう。

2 コピーした”招待URL”をメールで送る



★ コピーされた文章 (招待URL)を
本文に貼り付ける (コピー)

★ 会議に参加する人の
メールアドレスを入力

★ ”送信”をクリック。
相手に”招待URL”が届きます。

※画像はGmailの画面です。
お使いのメールアプリを利用ください。

3. 会議を開催する

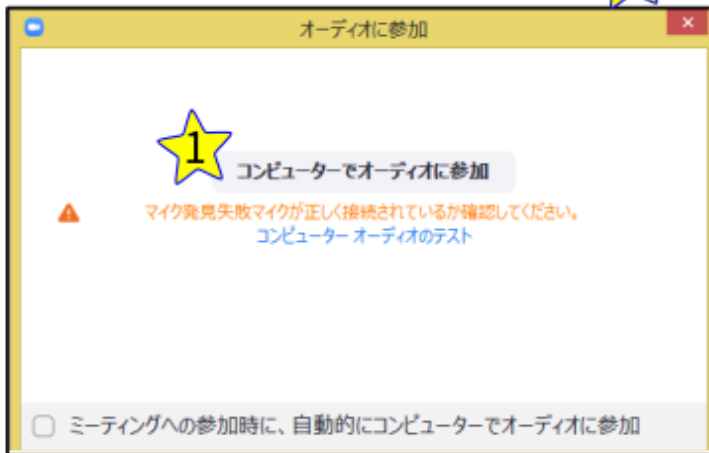
1 ZOOMアプリを立上げ、ログインする

2 ミーティングのアイコンをクリックし、会議を開始します



★ 開始するミーティングを選択する

3 オーディオ設定をする



★ ”コンピューターでオーディオに参加”をクリック
→ 音声を相手に流す設定です

★ 「自分は発言しない」「聞くだけ」であれば、「×」をクリック

※後で設定を変更できます

4 ビデオ設定をする



★ 自身の姿を映すのであれば、「ビデオの開始」をクリック

※主催者の設定により、参加時に自動的にビデオが映る場合があります。

5 参加の許可をする



★ 参加者が会議室にログインすると表示されます。参加予定者かどうかを確認しましょう。

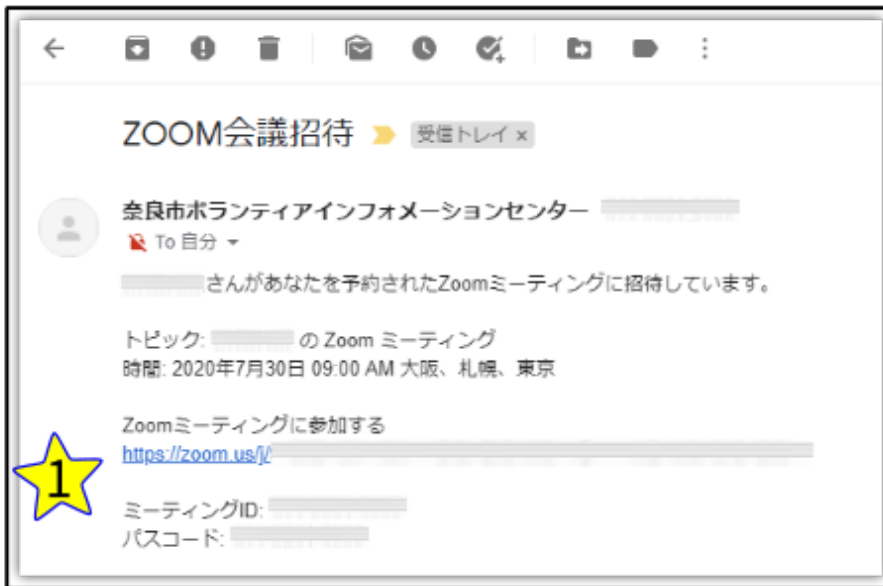
★ 参加者であればクリックして許可します

7 会議に参加する(PC)

会議に参加するには、招待URLをクリックするだけ！

1

招待URLが届くメールアドレスを確認する。
ZOOM会議への招待URLが書かれているメールを開き、招待URLをクリックする。



1 招待URLです。
クリックします。

※画面はGmailです。
届くメールを確認できるアプリやサービスを立ち上げてください。

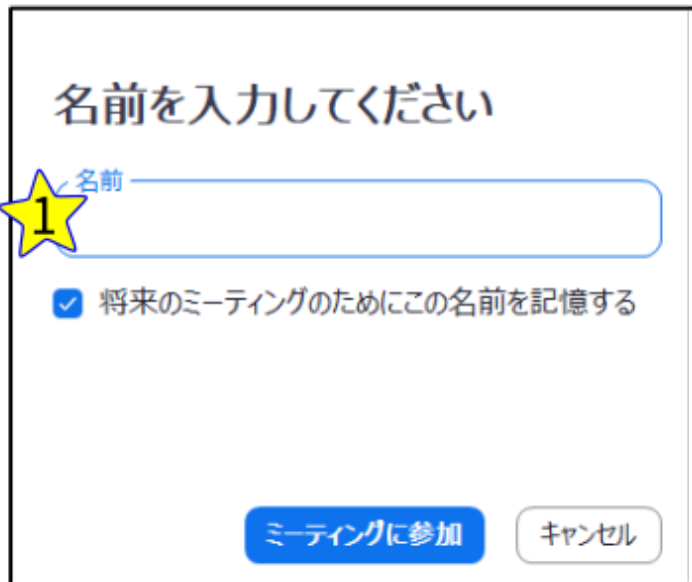
2

招待URLをクリックすると、ZOOMアプリを立ち上げるかを尋ねられます。
”はい”をクリックして、ZOOMアプリを立ち上げます。



1 クリックします。

3 ゲスト参加の場合は、参加者の名前を入力します。



名前を入力してください

名前

1

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

ミーティングに参加 キャンセル

1 名前を入力します。

※アプリにログインした状態では名前の入力はありません（アカウント名で参加になります）。また、ゲスト参加を以前にしたことがある場合は、その時の名前で会議に参加となり、名前の入力が省かれます。名前の変更は参加後に可能です。

4 会議主催者が会議を立ち上げていない場合は以下のメッセージが表示されます。開始まで待ちましょう。



ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちください。

開始: 9:00 AM

の Zoom ミーティング

1

コンピューターのオーディオをテスト

ホストの場合は、このミーティングを開始するために、[ログイン](#)してください。

1 マイクとスピーカーのテストができます。（後でもできます）

※会議が立ち上がると、自動的に 5 の画面に移ります。

※会議主催者が会議を既に立ち上げている場合は、5 の画面に移ります。

5 主催者が参加を許可するまで待ちます

ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。

Zoom ミーティング
2020/07/30

6 許可が出されたら、会議に参加できます。



マイクとスピーカー
のテストができます。
(テスト済だと
表示されません)

7 オーディオのテスト画面です。 スピーカー・マイクが機能するか確認してください。



※聞こえない場合は、接続などに問題があると思われます。
スピーカー、マイクの接続先や本体の設定を確認ください。

8 ビデオ設定をする

1



★ 参加を許可されると、この画面に移ります

★ ビデオのオン/オフの切り替えです



9 会議を終了/退出するとき



★ クリックして表示される下記のタブをクリックして退出

ミーティングを退出

1