# オンライン会議を開催しよう! Zoomミーティング主催者向けマニュアル

# 一般社団法人 東京都小学校PTA協議会

※本説明は、2020年8月現在の一般的な記述なっておりますことをご承知ください。

# zoomとは

- ✓ 特徴
- ✓ 無料版と有料版
- ✓ zoomを使う時のポイント

# ホストしての会議開催

- ✓ 開催方法 (事前予約の有無)
- ✓ 事前予約なしでの会議開催
- ✓ 会議予約(スケジューリング)
   (詳細オプション)
   (参加者を招待)
   (予約済会議の開催)

# 基本的な機能

✓ 設定(アプリ) (zoom.us)

# ✓ 待機室

```
    ✓ 画面共有(事前設定)
    (共有項目の選択)
    (ホワイトボード)
    (アプリや部分の共有)
    (ツールバー)
```

✓ 画面共有	(パワポの共有) (リモートコントロール)
✓ チャット	(事前設定と表示) (利用方法) (権限と保存)
√ 字幕	(利用方法) (事前設定) (サードパーティ)
✓ 投票 … ア	ンケート機能
より便利な機	能
✓ フレイクテ	<sup>7</sup> ウトルーム(事前設定) (利用方法) (オプション) (事前設定) (Tips)
<ul><li>✓ フレイクテ</li><li>✓ 記録</li></ul>	<ul> <li>マウトルーム(事前設定)</li> <li>(利用方法)</li> <li>(オプション)</li> <li>(事前設定)</li> <li>(Tips)</li> <li>(利用方法)</li> <li>(記録データ管理)</li> </ul>
<ul> <li>✓ フレイクテ</li> <li>✓ 記録</li> <li>✓ 共同ホスト</li> </ul>	<ul> <li>ウトルーム(事前設定)</li> <li>(利用方法)</li> <li>(オプション)</li> <li>(事前設定)</li> <li>(Tips)</li> <li>(利用方法)</li> <li>(記録データ管理)</li> <li>(権限と事前設定)</li> <li>(利用方法)</li> </ul>

# 会議の運営

- ✓ 運営のコツ
- ✓ ミュートの利用
- ✓ トラブルシュート
- √ 参加者

# その他

- ✓ オーディオ(接続前チェック) (ハウリング防止)
- ✓ セキュリティ
- ✓ ブラウザからの参加
- ✓ Mac利用 (マイクとカメラ) (画面共有)

zoomの特徴

✓ オンラインでテレビ電話ができる
 ✓ 1対1でも複数人でも同時テレビ電話ができる
 ✓ パソコンでもスマホでもタブレットでもできる
 ✓ 誘われる側はアカウント登録不要

✓ 無料のプランでも使用する事ができる
 ✓ 表示している画面を参加者へ画面共有が可能

✓オンライン上のホワイトボードも利用できる

✓話しながら多数決が取れる

# 

サービス名 ホスト ホストの準備 参加者 参加者の手順 グループチャットで同時にビデオ通話 LINE アカウント登録 グループチャットを作成 アカウント登録 ホストが参加者のIDと繋がっているこ **S** Skype アカウント登録 グループビデオ通話 アカウント登録 とが必要 MTGルームを作成 招待URLにアクセスして、 アカウント登録 アカウント不要 招待URLを参加者へ共有 アプリを起動しMTGルームへ

# LINEやSkypeとの違い

# 無料版と有料版

料金プラン	基本 (Basic)	プロ (Pro)	ビジネス (Business)	企業 (Enterprise)
月額料金	無料	2,000円	2,700円	2,700円
最小契約ホスト数	1人	1人	10人	100人
共同ホストの利用	不可	可	可	可
MTGへの招待可能数	100人	100人	300人	500人
MTGの録画	パソコンに保存	パソコンまたは クラウドに保存 (1GBまで)	パソコンまたは クラウドに保存 (1GBまで)	パソコンまたは クラウドに保存 (1GBまで)
MTG時間制限:1対1(2人)	無制限	無制限	無制限	無制限
MTG時間制限:1対多数	40分	無制限	無制限	無制限

zoomを使うときのポイント

# ✓ ホストと参加者では、会議参加までにやることが異なる

… 双方で使用方法が異なるため、自分がどちら側で動作をするのかを把握

✓ パソコン参加とスマホ参加で会議参加までの手順が異なる

# … ホストとしての「zoom」利用は、パソコン環境を推奨

✓ 単純にテレビ電話したいだけの場合は「LINE」や「Skype」もあり

… ホワイトボード、人数が大規模、投票などの機能の有無に差異

# zoom初めて利用者の手順

Zoomアプリをパソコンやスマホにインストールする
 ホストと何らかのツール(メールやLINEなど)で繋がる
 ホストから送られてきた「招待URL」をクリック
 会議に参加する

# ホストしての会議の開催 ✓開催方法(事前予約の有無) √ 事前予約なしでの会議開催 ✓ 会議予約(スケジューリング) (詳細オプション) (参加者を招待) (予約済会議の開催)

# 開催方法(事前予約の有無)

# 事前準備

# ホストとしてアカウント作成







# [方法1] ①会議を開始して参加者を招待(予約なし)



# [方法2] ②会議をあらかじめスケジューリング、③予約済会議の開催



2020/09/25 zoom 主催者マニュアル

事前予約なしでの会議開催

[方法1] 会議を開始して参加者を招待(予約なし)

#### 招待まで

- ① zoomアプリを起動
- ② [新規ミーティグ] ボタンをクリック
- ③ [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] をクリック
- ⑤「参加者」が表示
- ⑥ [招待] ボタンをクリック
- ⑦ [招待リンクをコピー] or [招待をコピー] ボタンをクリック
- ⑧ コピーしたURLを参加者へお知らせ

#### 招待後

- 参加者からのアクセス待ち(待機)
   ※アクセスがあると、⑤「参加者」に名前が表示あり
- 参加者の会議室入室を許可
  - ※「待機室の利用」を有効にした場合

#### 会議終了

● [終了] をクリック

❷ 続いて [全員に対してミーティングを終了] をクリック





# 会議予約(スケジューリング)

[方法2] 会議をあらかじめスケジューリング

...

ホーム画面 ①「スケジュール」をクリック

ミーテイングの編集

- ②「トピック」を入力
- ③「時間帯」を入力
- ④ 定期的なミーティング
   ※複数回のミーティングで
   同一ID利用の場合など
- ⑤「ミーティングID」※セキュリティ上、毎回変 動する自動で生成を推奨
- ⑥「パスワード」設定
- ⑦「ビデオ」設定
- ⑧ 「オーディオ」設定
- ⑨「スケジュール」をクリック

<u>ホーム画面</u> ミーティングの設定あり



ミーティングをスケジューリング
トピック 2
Zoom ミーティング
日付 3
2020/ 8/14 ~       14:00 ~       ~       2020/ 8/14 ~       14:30 ~
○ 定期的なミーティング 4 タイムゾーン:大阪、札幌、東京 ~
ミーティング ID 5
<ul><li> 自動的に生成 <ul><li> 個人ミーティング ID 999 999 999</li></ul></li></ul>
<b>パスワード 6</b> ミーティング パスワード必須     065436
<b>ビデオ ⑦</b> ホスト ◎ オン ○ オフ 参加者 ◎ オン ○ オフ
<b>オーディオ</b> 8 ○ 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
<ul><li>O iCal</li><li>○ Google カレンダー</li><li>○ 他のカレンダー</li></ul>
詳細オプション ~ 9
++>th

# 会議予約(詳細オプション)

#### [方法2] 会議をあらかじめスケジューリング

#### ミーティングをスケジューリング

トピック
Zoom ミーティング
Eff 2020/ 8/14 ~ 14:00 ~ ~ 2020/ 8/14 ~ 14:30 ~
○ 定期的なミーティング タイムゾーン:大阪、札幌、東京 ~
<ul> <li>ミーティング ID</li> <li>自動的に生成</li> <li>個人ミーティング ID 999 999 999</li> </ul>
<b>パスワード</b> ✔ ミーティング パスワード必須 065436
<b>ビデオ</b> ホスト <b>〇</b> オン 〇 オフ 参加者 <b>〇</b> オン 〇 オフ
<b>オーディオ</b> ○ 電話 <b>○</b> 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
<b>カレンダー</b> <ul> <li>iCal</li> <li>Google カレンダー</li> <li>他のカレンダー</li> </ul>
詳細オプション ∨
キャンセル スケジュール

# [ミーティングをスケジューリング]の[詳細オプション]

# 待機室 … ホストによる入室許可制を利用時 ホストより前の参加 … ホストなしの状態で、参加者が 会議参加を可能にする場合

	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のみが参加できます: 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
~	Ο ローカル ○ クラウド
	代替ホスト:
	例:john@company.com;peter@school.edu
	キャンセル スケジュール

# 会議予約(参加者を招待)

# [方法2] 会議をあらかじめスケジューリング





# 参加者へ「ID」「パス」を伝達

- ①「…」で「招待のコピー」クリック
- クリップボードにコピーされた設定情報 (ミーティングIDとパスワード)を参加者に伝達

# クリップボードの例

# ※httpsから始まるURLは、ブラウザから入力時などに 「ID」「パス」の入力を簡略化するために利用

Xxxxxx Xxxxxx 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: XXXX の Zoom ミーティング

時間: 2020年7月16日 20:00 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

https://zoom.us/j/999999999999pwd=UzExV HE4b2tLWVNOG92aWI5d21jQT09

ミーティングID: 979 999 999

パスワード: 999 999 999

# 会議予約(予約済会議の開催)

# [方法2]予約済会議の開催

	ミーティングに参加       会議Dまたは会議室名	<ul> <li>ミーティングパスワードを入力 5</li> <li>ミーティングパスワード</li> </ul>
Alia ( ) 100 1 000 (↑) (↓) (	スクジュール     イーディオに接続しない       自分のビデオをオフにする   ングはありません	<b>6</b> キャンセル 参加
<ul> <li>会議開催(参加)手順</li> <li>① [参加] クリック</li> <li>② [▽] クリックして履歴を選択または 「会議IDまたは会議室名」を入力</li> <li>③ [名前] 必要に応じて修正</li> <li>④ [参加] クリック</li> <li>⑤ [パスワード] 入力</li> <li>⑥ [参加] クリック</li> </ul>	<ul> <li>まーティングに参加</li> <li>会議Dまたは会議室名 ~ (2)</li> <li>名前 Xxxxx Xxxxx</li> <li>オーディオに接続しない</li> <li>自分のビデオをオフにする</li> </ul>	

# 基本的な機能

- ✓ 設定(アプリ) √ チャット (事前設定) (zoomサイト) (利用方法) (権限と保存)
- ✓ 待機室
- ✓ 字幕 (事前設定と表示) 画面共有(事前設定) (利用方法) (共有項目の選択) (サードパーティ) (ホワイトボード) (アプリや部分の共有) ✓ 投票 … アンケート機能 (ツールバー) (パワポの共有) (リモートコントロール)

# 設定(アプリ)



# 設定 (zoom.us)

#### zoom.usで設定

# ブラウザで「zoom.us」にサインイン





# よく利用するタブ

# 個人 [ミーティング] いずれかのミーティング tab

ーティング 前回のミー	ーティング パーソナルミーティングルーム
ニーティングをフケジュールする	
刻 💠	トピック 😄
目催	Mtg.中川-長谷川
	ーティング 前回のミー ニーティングをスケジュールする <sup>刻</sup> 。 11 <sup>縦</sup>

# 個人[設定]ミーティング tab

個人	ミーティング 記録
プロフィール	
ミーティング	Security
ウェビナー	ミーティングをスケジュールする
5743	ミーティングにて(基本)
記録	ミーティングにて(詳細)
設定	メール通知

# 個人 [設定] 記録 tab

個人	ミーティング 記録
プロフィール	
ミーティング	記録
ウェビナー	ローカル記録
記録	ホストおよび参加者はローカルフ
設定	Hosts can give participants the second se

# 待機室

# 会議室入室タイミングを、ホストがコントロール … 無料プランでも可

- ✓ 待機中の参加者名称がわかる
- ✓ 意図したタイミングで、参加者を会議室へ招待
- ✓ 参加者以外による会議侵入防止(セキュリティ)

#### zoom.usでの事前設定(ホスト)

# 個人 [設定] ミーティング tab … Security

待機室 待機室有効化 When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

#### Waiting Room Options

Security

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

オプションと

待機室カスタマイズ

 $\checkmark$  Everyone will go in the waiting room

Edit Options Customize Waiting Room

会議中の設定(ホスト)

- ①「参加者」クリック
- ②「参加者」画面が表示
- ③「参加者」画面の右下「詳細」をクリック
- ④「待機室を有効化」のチェックを確認
- ⑤「参加者ウインドウ」に待機中として表示される 参加者に対して会議室への入室を適宜許可



# 画面共有(事前準備)





# 画面共有(共有項目の選択)

#### 画面共有方法

- 「画面共有」をクリック
   「ベーシック」タブが表示
   共有したい項目を選択
   オプション項目の選択
- ⑤「画面の共有」をクリック

# デスクトップ共有時の注意

デスクトップの共有とは自分 が見ているパソコンの画面を そのまま共有するということ 利用中のアプリウィンドウも メール画面も、通知が入った 時の画面も、全て見えてしま うので要注意

# 詳細タブの項目





# 画面共有(ホワイトボード)

#### ホワイトボードの共有方法

- ①「ホワイトボード」を選択
- ② オプション項目の選択
- ③「画面の共有」をクリック
- ④「ホワイトボード」と「ツールバー」が 表示され、画面共有開始 … **④**
- ⑤ ホワイトボードのページ追加は、 右下の「小さな四角」をクリック







# 画面共有(アプリや部分の共有)

# アプリやウインドウの共有方法

画面共有の「ベーシック」タブから項目を選択 共有中のウインドウには緑の枠が表示



#### 特定部分の共有方法

画面共有の「詳細」タブから「画面の部分」を選択 共有中の範囲には緑の枠が表示され、枠のドラッグで 共有範囲のサイズや位置の調整が可能



# 画面共有(ツールバー)

# ツールバー



# ツールバーのサブメニュー



# 画面共有(パワポの共有)

「Power Point」スライドショーを画面共有時も 画面占有させずに他のファイルも利用

# 利用方法

- ①「Power Point」 で「スライドショー」タブを選択
- ②「スライドショーの設定」をクリック
- ③「出席者として閲覧する」を選択
- ④「スライドを再生」
- 以下、通常の共有手順で画面共有
- ⑤「zoom」で「画面共有」クリック
- ⑥「Power Point」画面を選択
- ⑦「画面の共有」ボタンをクリック
- ⑧ 共有中の「Power Point」画面は緑枠内のみ
- ⑨ 空いている部分で希望のファイルを表示可能





# スライドショーの設定による差異

フルスクリーン表示 … zoomのメニューが見えない

ウィンドウ表示 … 「スライドを再生」 してから「画面の共有」しないと画面共有不可

# 画面共有(リモートコントロール)

画面共有を他の参加者がリモートで操作

リモートコントロールの開始

#### 参加者が要求

① 共有画面の上部「オプションを表示」をクリック
 ②「リモートコントロールを要求する」を選択
 ③ 確認ダイアログで「リクエスト」をクリック

#### 共有者が承認

④ 確認ダイアログで「承認」をクリック

#### リモートコントロールの停止

参加者が停止

① 共有画面の上部「オプションを表示」をクリック

②「リモート制御の停止」を選択

#### 共有者が停止

● 画面上部右にある「遠隔操作」をクリック

❷「コントロール停止」を選択 1





# リモートコントロール中の表示



# チャット(事前設定)

# 短いメッセージのやりとりをする機能

- ✓ グループ全体にメッセージ
- ✓ プライベートメッセージ
- ✓ ファイル送信も可能
- ✓ チャットのテキスト保存も可能





# チャット(利用方法)

#### チャットの利用方法

- ① 画面下に表示されている [チャット] をクリック
- ② 画面右側に「チャット」画面が表示
- ③「送信先」を選択

チャット画面

- ④「ここにメッセージを入力します」と記載されている箇所に入力
- ⑤ Enterキーを押すと送信 (※ チャットは基本的に削除不可)
  ※ [改行] Win : Shift + Enter、Mac : Command + Enter





# チャット(権限と保存)

#### 権限設定(ホスト)

<ol> <li>①「…」マークをクリック</li> <li>② 参加者の権限を選択</li> <li>① ①</li> </ol>			
送信先: 全員 🗸 🗅 ス ここにメッセージを入力します。。。。	アイル … チャットの保存 2 参加者は次とチャット可能:		
	該当者なし ✓ ホストのみ 全員をパブリックに 全員をパブリックおよびプライベートに		
	$\checkmark$		
該当者なし	参加者は誰とも チャットできない		
ホストのみ	参加者はホストと のみチャット可能		
全員を パブリックに	参加者は全員に対して チャット可能		
全員をパブリックおよび プライベートに	参加者は全員宛にも、 特定の一人宛にもチャット可能		

# チャットの保存方法

チャットを保存する方法は、手動、自動の2種類

# [手動保存]

- ●「…」マークをクリック
- ❷「チャットの保存」をクリック

€「チャットが保存されました」の表示

チャットが保存されました 🗸	ß	Finder に表示
宛先: 皆様		() 7711 ····
ここにメッセージを入力します	ţ	

# [自動保存] ブラウザでの事前設定

# 字幕(事前設定と表示)

#### 画面に文字を表示

- ✓ 会議中のリアルタイムでの補足説明
- ✓ 途中参加者に対して会議状況を提示
- ✓ 会話を即座にテキスト化 ※サードパーティアプリ利用を推奨



#### zoom.usでの事前設定(ホスト)

#### 個人 [設定] ミーティング tab … Mtg (詳細)



#### 字幕表示の方法

サブタイトルの表示 … 字幕の表示 フルトランスクリプト … 文字起こしの表示 サブタイトルの設定 … 字幕の設定



# 字幕(利用方法)

#### 字幕の利用方法(ホストのみ)

# 

私が入力します	1. 字幕ウィンドウが表示 2. 自分で入力 3. [Enter] を押して送信
参加者にタイプを 割り当てる	1. 参加者ウィンドウが表示 2. 参加者にカーソルを移動 3. [詳細] をクリック 4. [字幕入力の割り当て]を選択
APIトークンをコピー またはURLをクリップ ボードにコピー	サードパーティの字幕サービスを利用 1. クリップボードへURLがコピー 2. クリップボードからサードパーティ の字幕サービス(CC製品)にURL をペースト





# 字幕(サードパーティ)

#### おすすめ字幕アプリ: UDトーク

# ✓ ケーブル類なし

- ✓ 無料ツール
- ✓ 必要な機材はパソコンとスマホ
- ✓ アプリ設定はホストのみで利用可能



# UDトークの機能/特徴

✓ zommへ字幕を出す機能は

「UDトーク」の付加的な機能

- ✓ 話した内容をテキストとして保存可能
- ✓ よく使う専門用語などは単語登録可能
- ✓ 「APIトークン」を連携はホストのみ

# **UDトークの設定**

- ①「UDトーク」を開いて、ログイン
- ② 画面真ん中の [トークを始める] をクリック
- ③ 右上のメニューから [外部字幕サービス連携] をクリック
- ④「zoom」に戻り、ホストとして会議をパソコンで開催
- ⑤ [字幕] ボタンをクリック
- ⑤ [サードパーティのCCサービスを利用する] 項目の [APIトークンをコピー] をクリック
- ⑥ コピーした「APIトークン」を「UDトーク」で入力※自分宛のメールなど利用
- ⑦ [閉じる] をクリック

# 詳細は下記サイトなどをご参照ください

#### ZOOMの字幕(クローズドキャプション)に送信する方法

最終更新日:2020/06/22 08:37

∝₀ タイトルとURLをコピー



UDトークのiOS版 ver.119、Android版 ver.85からの新機能で、ZOOMの字幕 (クローズドキャプション) に認識結果を表示することができます。

※この操作はZOOMの「ホスト」となる方が行う機能です。
※この操作を行うのはホストの方1人だけです。
※複数の端末に同じAPIトークンをセットすると遅延誤動作の原因となります。

*○* リンク
 ZOOMで字幕を表示/非表示する手順

# 投票 … アンケート機能

#### 参加者による質問回答機能

- ✓ ホストが実施
- ✓ 結果はリアルタイム集計
- ✓ 参加者名収集でも匿名でも可能
- ✓ 質問や選択肢は事前準備可能

#### 投票の作成

会議の議決

. 0 0

ミーティングをスケジュールした後に投票内容を追加 個人 [ミーティング] 対象ミーティング tab

- ① 下部にある [追加] クリック
- 2 [投票を追加] 画面が表示
- ③ 質問や選択肢の入力
- ④ [保存] クリック



# zoom.usでの事前設定(ホスト)

個人 [設定] ミーティング tab … Mtg (詳細)

投票中です

「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席 者にアンケート調査を行うことができます。 🕑  $(\mathbf{2})$ 

この投票のタイトルを入力してください
一個名にしますか?③

質問をここに入力してください。

1つの選択肢
 複数選択肢

投票を追加

# より便利な機能

# ✓ブレイクアウトルーム ✓記録 (事前設定) (事前設定) (利用方法) (利用方法) (記録データ管理) (オプション) ✓ 共同ホスト(権限と事前設定) (事前設定) (丁ips) ✓ スポットライト

# ブレイクアウトルーム(事前設定)

# ブレイクアウトルームとは、 参加者をグループ分けしたグループのこと

- ✓ グルーピング可能な人数は最大200人
- ✓ グループ数は最大で50グループ
- ✓ 参加者は、画面共有機能を利用可能
- ✓ 共有ホストは他グループに自由に入退室可能

委員会/分科会

<u>。</u> O

#### zoom.usでの事前設定(ホスト)

# 個人 [ミーティング] 対象のミーティング tab

#### zoom.usでの事前設定(ホスト) 個人 [設定] ミーティング tab … Mtg (詳細) ミーティングにて(詳細) Report participants to Zoom Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. $(\overline{v})$ ブレイクアウトルーム ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができ ます ✓ スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当 てることを許可する $\overline{V}$ 事前に参加者のzoomログインIDが必要

געבע-דהה ארד <b>גווא</b>	プランと価格 営業担当へのお問い合わせ
④人 プロフィール ミーティング ウェピナー 記録 設定	マイミーティング > ミーティングをスケジュールする ミーティングをスケジュールする トビック Test 説明 (任意) ウェビナーの説明を入力
<ul> <li>管理者</li> <li>&gt; ユーザー管理</li> <li>&gt; ルーム管理</li> <li>&gt; アカウント管理</li> <li>&gt; 詳細</li> </ul>	開催日時       ブレイクアウトルーム事前準備         所要時間       「ルームを作成」         タイムソーン       「CSVからのインポート」         空期ミーティング
	<ul> <li>・ P 助各</li> <li>・ 認証されているユー・ しか参加できません</li> <li>ご ブレークアウトルーム事前割り当て + ルームを作成 全 CSVからのインポート</li> </ul>

#### 一般社団法人 東京都小学校PTA協議会 2020/08

# ブレイクアウトルーム(利用方法)

#### ブレイクアウトルームの利用方法

④「ブレイクアウトルーム」を任意の名称に変更

⑤ [移動先] や [交換] で参加者の割り当てルームを変更

#### 参加者の割り当て方法

- 自動:ランダム(必要に応じて修正対応)
- 手動:個別に設定
- ※CSVファイルからのインポートも可能



# ブレイクアウトルーム(オプション)

# オプションの設定方法

「ブレイクアウトルーム」画面左下に 表示されている「オプション」を クリックして必要な設定を実施



# [すべてのルームを開ける]をクリック後の表示

#### 参加者の表示

※ [全参加者を自動で分科会室に移動] にチェックなしの場合、各参加者には 右図のメッセージが表示され「後で」 を選択した場合は「未参加者」扱い

ブレークアウト 加するように木 招待しています: ルー	セッションに参 ストがあなたを ブレイクアウト -ム1
後で	参加

# ホストの表示

全員宛てのメッセージを送信

#### 未参加者がいる場合

 プレイクアウトルーム1
 学加
 マプレ

 ● ixxxxx
 二 移動先
 ①

 ● 学Xxxx (未参加)
 二 移動先
 ご

 マプレイクアウトルーム2
 参加
 マプレ

 PXx 3xxx
 二 移動先
 ご

 ● WXxxxx (未参加)
 二 移動先
 ご

 ● WXxxxx (未参加)
 二 移動先
 ご

# 全員が参加中の場合



# ブレイクアウトルーム (Tips)

ホストの入退室機能

参加 … 各ルームの右横の「参加」をクリック

退出…「ブレークアウトセッションを退出」をクリック

<ul> <li>ブレークアウト セッション-進行中</li> <li>ブレークアウト セッション 1</li> </ul>	ブレークアウト セッション 1 に参加しますか?
• iPhone	
▼ ブレークアウト セッション 2	参加



# 参加者は「ヘルプを求める」をクリックすると ホスト画面ではヘルプ通知を受信

参加者はトラブル発生時にホストに対し、

参加者のヘルプ機能

ヘルプを求めることが可能

➡ ブレークアウト セッション- 進行中	$\times$
<ul> <li>ブレークアウト セッション 1</li> </ul>	参加
iPhone	
▼ ブレークアウト セッション 2	参加
■ ヘルプを求める	×
ブレークアウト セッション 1 の iPhone がへルプを求めました。 ブレークアウト セッション 1 の iPhone がへルプを求めました。	
全員宛てのメッセージを送信 > すべてのセッションを	停止



# 記録(事前設定)

# ✓ 会議の記録が可能 ✓ 様々な記録方法が設定可能 [例] 動画 or 音声 全員 or 誰か1人



# zoom.usでの事前設定(ホスト)

# 個人 [設定] 記録先 tab … Mtg(詳細)

#### ローカル記録

ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録することができます

✓ Hosts can give participants the permission to record locally

クラウド記録 ホストがミーティング/ウェビナーをクラウドに記録して保存することを許可 ✓ 共有画面でアクティブなスピーカーを録画

- ✓ 共有画面でのギャラリービューの録画 ⑦
- ✓ 共有画面でアクティブなスピーカー、ギャラリービュー、および共有画面をそれぞれ録画
  - < アクティブなスピーカー
  - ✓ ギャラリービュー
  - 🗸 共有画面
- ✓ 音声のみのファイルを記録
- ✓ ミーティング/ウェビナーからのチャットメッセージを保存

クラウド記録の詳細設定

- ✓ 録画にタイムスタンプを追加する ⑦
- 録音に参加者の名前を表示
- ✓ サムネールを共有時に記録する ⑦
- ✓ サードパーティビデオエディター用に記録を最適化する ⑦
- ✓ パネリストのチャットを録音に保存 ⑦



# 記録(利用方法)

# 記録状況の表示



停止中	表示なし		
記録中	🦲 レコーディング		
一時停止中	記録が一時停止されました	►	Los



記録中



# 記録(記録データ管理)

#### ブラウザでの記録データ管理



# 共同ホスト(権限と事前設定)



# zoom.usでの事前設定(ホスト)

個人 [設定] ミーティング tab … Mtg (基本)

#### 共同ホスト

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じように ミーティング中のコントロールを行うことができます。

#### 誰かが参加するときまたは退出するときに音声で通知

以下に対して音声を再生:

○ 全員

○ ホストと共同ホストのみ

#### ホストの権限

- ✓ 共同ホストをアサイン
- √ 待機室を開始
- ✓ ブレイクアウトルームの準備/設定
- ✓ ブレイクアウトルームの参加者割り当て/移動
- ✓ ミーティングを開始
- ✓ 全員に対してミーティングを終了
- ✓ 字幕(開始、アサイン、サードパーティ連携)
- ✓ ライブストリーミングを開始

#### 代替ホスト(有償版)

- ✓ ホストが不在:代替ホストがホストになる
- ✓ ホストが参加:ホストがホスト、 代替ホストが共同ホスト

2020/09/25 zoom 主催者マニュアル

# 共同ホスト(利用方法)

#### 共同ホストの利用方法

- [方法1] 「参加者ウィンドウ」を利用
- ① [参加者] クリック
- ②「参加者ウインドウ」表示
- ③ 共同ホストにしたい参加者にカーソル
- ④ [詳細] をクリック
- ⑤ [共同ホストにする] を選択

# [方法2] 「ビデオ」を利用

- ① 共同ホストにしたい参加者のビデオにカーソル
- ② [...] をクリック
- ③ [共同ホストにする] を選択

# メニューの差異





# スポットライト

#### 特定の参加者に画面を固定

- ✓ 意図しない画面切替を防止 [例] 咳払いなど
- ✓ ミュートをし忘れても画面は固定 [例] 話者以外の不規則発言

	スポットライト利用なし	スポットライト利用時
ビュー	スピーカービュー ギャラリービュー	スピーカービュー
画面 切替	スピーカービューでは、 話者の音声に応じて切替	スポットライトビデオの 対象者に画面が固定

**000** 

プレゼ、

スポットライトビデオの利用方法(ホスト) ① 対象となる参加者のビデオをクリック ②参加者ビデオ画面右上の「…」をクリック ③ 表示されるメニューから選択



# ビデオ固定と違い

「ビデオの固定」とは「スポットライトビデ オ」と同様、スピーカービューの画面を固定 できる機能

ただし「ビデオの固定」は、各参加者が自身 の画面に設定する機能で「スポットライトビ デオ」利用中は、参加者端末での「ビデオの 固定」の利用は不可

# スピーカービュー

話をしている人がフォーカスされるレイアウト 基本的には、声に応じて自動的に画面切替

# ギャラリービュー

参加者がタイル状に並ぶ画面 全員が同サイズで並び、参加者が多い時はページ増



✓ 運営のコツ
 ✓ ミュートの利用
 ✓ トラブルシュート
 ✓ 参加者の検索

# 運営のコツ

✓ 1人で話を続けず、全ての参加者に発言機会を ホストの重要な職務のひとつ、さらには沈黙が生じ ないよう配慮しながら参加者の発言機会を適宜設定

#### ✓ 人の発言中に自分の発言をかぶせない 会議の基本マナー

# ✓ 顔出しを強要しないこと

個々の事情がある場合もあるので詮索しないこと

#### ✓ バーチャル背景の利用を推奨

自宅の散らかった部屋が背景に映り込んでしまうか ら参加はちょっと。。と思う方は少なからず存在

#### ✓ 開始時刻を厳守

会議開始前に、音声状況などを確認し定時スタート できる環境を準備

#### ✓ アイコンタクトの活用

人と目線を合わせる感覚で、カメラを見ながら発言

#### ✓ 発言の終わりを明確に

「以上です」「終わります」「ありがとうございま した」などの言葉で、話しの終りを明確化

✓ 会議の開始、終了は、挨拶するなどで明確に

#### ✓ 会議中の言葉遣いに注意

オンラインでは「あれ」「これ」「それ」など「こそあど言葉」などの多用は、コミュニケー

ション上の問題を誘発

画面共有機能でのポインティングやしっかり

「○○が」など固有名詞での会話が重要

#### ✓ スピーカーよりイヤホンを利用を推奨

大人数で使用する場合、スピーカーではなくイ ヤホンなどの利用を推奨(ハウリング/環境音 対策)

#### ✓ 逆光に注意

メイン照明が自分の背後ではなく、前から照明 が当たるようなに着席(オンラインでも見た目 が重要)

#### ✓ ペットに注意

ペットを飼っている場合、できる限り会議室には入れないよう配慮、会議に集中できる環境に

#### ✓ 自己紹介

初対面の人がいる場合は、ミーティングや集ま りを始める前に自己紹介

# ミュートの利用

#### 一時的なミュートを活用

✓ 環境音のある場所は、一時的なミュートを推奨
 ✓ ミュートは、基本的にはホストも参加者も可能
 ✓ ホストは、参加者に「ミュート解除要求」が可能



# ミュート利用の問題点 ✓ 合いの手などはとっさに出るもので 「とっさに話せない」ことはデメリット ✓ ミュート解除、話してまたミュートは、 会話テンポのズレを誘発

#### 発生源が特定できない耳障りな音の対策

- ✓ 対象者を特定しミュート
  - …「参加者」画面を表示、マイクマーク(音声あり)をチェック そこを手掛かかりに対象者を特定、ミュート(ホスト権限)

# セミナーやプレゼンなどで一斉ミュート(ホスト権限)

- ✓ [開始時の参加者はミュートにする]を事前設定(ホスト権限)
- ✓ [一斉ミュート]を実施、講師だけミュート解除 … 会議中
  - … [参加者に自分のミュート解除を許可] 設定は、

zoom.usで事前設定



# トラブルシュート

#### ホスト権限を未移行 × ホスト回線が切断

#### ホストが3分以内に再入室できた場合

ホスト回線切断後 3分間は、zoom上ではホスト扱い この間ならホストは、アプリの参加クリックで、先ほ どまで入室していた会議に接続が可能

この時の接続は、共同ホスト扱いとなり、先程までの ホストの自分と、新たに共同ホストで参加した自分の 二人が、一定時間zoom上に存在する状態(しばらく すると解消)

#### ホストが3分以内に再入室できない場合

ホストが戻らなかった場合は、自動的に会議への入室 の1番早かった人へ、ホスト権限が移行(仮ホスト) その後ホストがその会議に復帰した場合、ホスト権限 は、仮ホストから元のホストへ自動で移行

# ホスト権限を移行済 × 新ホスト回線が切断

ホスト権限移行された人(新ホスト)の回線が切断 ホスト権限移行された人(新ホスト)の回線が切断し た場合、旧ホストの[参加者]画面の下部に表示され る[ホストの再要求]をクリックすることで、旧ホス トが再びホストに復帰することが可能

# ホストコードの利用

# 複数端末で接続して[ホストコード]を利用

事前準備としてzoom.us「プロフィール」で、 ホストの「ホストコード」を記録

ホスト回線が切断した場合、他の端末から [参加者] 画面の下部に表示される [ホストの再要求] をクリック、続いて [ホストコード] を入力することでホスト権限の切替が可能

# 同一アカウントでホストと参加者

パソコンでホスト、スマホでは参加者で入室 したい(どう映つるのかを確認したい)

ホストパソコンと同じアカウントでスマホから 参加をした場合、スマホでは「共同ホスト」と しての参加

スマホを「共同ホスト」から「参加者」へ変更 する場合、ホストパソコンの [参加者] 画面で 該当する端末にカーソルを移動し「詳細」をク リックし [共同ホストの権限取り下げ] を選択

# 参加者の検索

# 参加者の検索

会議参加人数が多い場合 「参加者」画面上部に 「参加者の検索」が表示

~	参加者 (11)	
Q 参加者	の検索	
0	NH-801.8	
•	da Maner Aniya	$J^{\prime}=$
2	100403-0028	$\mathcal{J}^{\mathrm{res}}$
0	04 Ex768	J =
0	12traRoll	f =
- 🔿 -	the lateration of second second	
•	1927-PARA	<i>#</i> =-
< 🖨 h	da laterais di meridia	- *
すべてミュ	ートすべてミュート解除	詳細 🗸

# 参加者の挙手 挙手している参加者は 画面上部で表示



# 挙手の方法



# オーディオ(接続前チェック)

デバイスでzoom接続する前に、スピーカーとマイクの状態を確認 ※複数のスピーカーやマイクがある場合、事前に利用端末を選択してからチェック

 ミーティング開始時に表示される「音声会議の参加 形式」では「コンピュータのオーディオ」クリック
 「スピーカーとマイクをテストする」をクリック





#### ⑤ 選択済みの使用機材を確認

# ⑥「コンピュータオーディオで接続」をクリッ



# オーディオ(ハウリング防止)

複数デバイスでZoom接続する時、ハウリングの発生に注意

[例] 相手にはどのように見えているのかを確認するため、 パソコンとスマホを並べてZoomに接続などを想定

ヘッドセット(イヤホンマイクなど)の利用

#### 参加時[スマホやタブレット]

②「参加」タップ

#### 参加後 [スマホやタブレット]

① 画面右下「詳細」をタップ

②「オーディオの切断」をタップ

#### 参加後[パソコン]

#### ① 画面左下「^」をクリック

②「コンピューターのオーディオから退出」を選択



#### 参加時 [スマホ等]





#### スマホやタブレットでオーディオ切断しない場合

オーディオが有効時は、ミーティング画面左上に、 スピーカーまたはイヤホンのマークの表示あり



# セキュリテイ(基本)

#### 基本的なこと

- ✓ 待機室(Waiting Room)を利用
- ✓ パスワードを必ず利用
- ✓ ホスト以外は録画できない様に設定
- ✓ 利用者を含め、最新バージョンのソフトウェアを利用
- ✓ Meeting IDに関する注意
- ✓ Personal Meeting ID (個人ミーティングID)は利用せず、
   「自動的に生成」を利用
- ✓ 参加者に「Meeting ID」などの情報を共有しない様に呼び かけること
- ✓ WebサイトやSNS上で「Meeting ID」などの情報を共有し ないこと

zoom.us	編集	ウィンドウ	ヘルプ
Zoom に	ついて		
設定… Zoom に	フィード	ドバックを送る	¥,
サービス			►
アップデ-	-トの確	認	
Zoomをフ	マンイン	ストール	
ミーティン	ノグに参	加	жJ
ミーティン	ノグの開	始	^#V
ミーティン	ノグをス	ケジューリン	グ ೫D
画面共有			^#S
Zoom の	非表示		жн
その他の非	表示		Υжн
すべて表示			
アカウント	~の切り	替え	
サインアウ	っト		
Zoom の約	终了		жQ

# ブラウザでの事前設定

- ① ブラウザで「zoom.us」にサインイン
- ② 上部タブで「ミーティング」をクリック
- ③ 左側の欄で「個人」の「設定」をクリック
- ④ 表示される「Security」で以下を設定

#### ブラウザでの設定項目

#### 新しいミーティングをスケジューリングする際にパスワ ードが求められます

ミーティングのスケジューリング時にパスワードが生成され、 参加者はミーテイングに参加するためにパスワードが求められ ます。パーソナルミーティングID (PMI)のミーティングは含ま れません。

#### インスタントミーティングに対してパスワードが求めら れます

インスタントミーティングの開始時にランダムなパスワードが生 成されます

パーソナルミーティングID (PMI) に対してパスワード が求められます

#### ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンク にパスワードを埋め込みます。

ミーティングパスワードは暗号化され、ミーティング参加リン クに含まれます。これにより、パスワードを入力せずに、ワン クリックで参加者が参加できます。

# ブラウザからの参加

# zoomアプリをインストールせず、 ブラウザでの参加も可能、ただし制限あり

- ✓ スマホ・タブレットではブラウザ利用は不可
- √ ホストが「ブラウザから参加」が可能なように事前設定する必要あり
- ✓ 参加者は、IDではなくURLで招待される必要あり
- ✓ 参加者は、バーチャル背景、ホワイトボード、iPhone/iPad画面共有 などの機能が利用不可

ブラウザでの参加設定はデフォルトではオフ					デモをリクエスト 🂵	リソース マーサポート
もしブラウザから参加の可能性がある場合は、 ホストが事前に設定を変更 … 設定の [「ブラウザから参加する」リンク を表示します] をオン	ZOOM 90	U->=>+ (	プランと価格 営業田当へのお問い合わせ ミーティングをスクジュールする ミーティングにて(基本) ミーティングにて(詳細) メール通知 その他	こうしていないないないのでいたいです。         こうしていないないないないないないないないないないないないないないないないないないな	<ul> <li>ティングに参加する</li> </ul>	ミーティングを開催する。
				クラウド記録が利用可能なとき クラウド記録を使用できる場合にホストに通知します		

○ ホフトアミーニノンガ/ウェレナーをフケミ

# Mac利用(マイクとカメラ)

# マイクやカメラへのアクセスに関する設定は、 zoom初回利用時に一度だけ設定すればOK

# MacではじめてZoomを使う時に、マイクや カメラへのアクセス許可が求められたら、い ずれも「OK」を選択



# 誤って「許可しない」をクリック時の対応

- 「システム環境設定」> 「セキュリティとプライバシー」 > 「プライバシー」タブで、 ①「カメラ」を選択、「zoom.us」のチェックをオン
- ②「マイク」を選択、「zoom.us」のチェックをオン

••• < >	キュリティとプライバシー	Q検索
一般 FileVau	ilt ファイアウォール <mark>プライパシー</mark>	
<mark>イ</mark> 位置情報サービス	ほかのアプリケーションの使用中でも ンに画面の内容の記録を許可。	、下のアプリケーショ
連絡先	zoom.us	
11 カレンダー		
10 リマインダー		
写真		
◎ カメラ		
<b>神神</b> マイク		
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
⑦ アクセシピリティ		
<b>○</b> 変更するにはカギをクリックします。		詳細 ?

# Mac利用(画面共有)

「画面共有」に関する作業は、Zoomを初めて使う時に 一度だけ設定すればOK

 「画面の共有」ボタンをクリックすると、 このような画面が出てきます。

② 右下の「画面の共有」ボタンをクリック



#### ③ 次画面で「システムの設定を開く」をクリック



- ④「システム環境設定」の「セキュリティとプライバシー」が でてきたら、「zoom.us」のアイコン左にチェック
- ⑤ 下画面のようなアラートを確認したら「今すぐ終了」をクリック
- ⑥ Zoomを一度終了

※「後で行う」を選んでも、どこかの段階でZoomを再起動のこと

		Q 検索
<ul> <li>ご</li> <li>位置情:</li> <li>運絡先</li> <li>ブ</li> <li>カレンダー</li> <li>ジ</li> <li>リマインダー</li> <li>マ</li> </ul>	セキュリティとフライバシー <b>"zoom.us"は、終了するまで画面の内容 ません。</b> "zoom.us"を今すぐ終了するか、後で自分で終了 訳できます。 後で行う 今	C 検索     を記録でき     するかを選     プリケーショ     プ     マ     ダ     マ
<ul> <li>◆兵</li> <li>① カメラ</li> <li>① マイク</li> <li>① 音声認識</li> <li>① アクセシビリティ</li> </ul>		
変更するにはカギをクリックし	します。	詳細 ?