

ZOOM ミーティング 簡易マニュアル

ミーティングに参加するために次のいずれかをご用意ください


- ・ 自撮りのできるスマートフォン（iPhone・アンドロイド問わず）
- ・ カメラの付いているタブレット（iPad・アンドロイド問わず）
- ・ カメラの付いているパソコン（Windows・Mac問わず）

* インターネット環境が必要です。

* 電話代が無制限でないプランの方はWi-Fi環境で接続してください。

* スマートフォンの場合、バッテリーの消耗に気をつけてください。

ミーティングに参加する

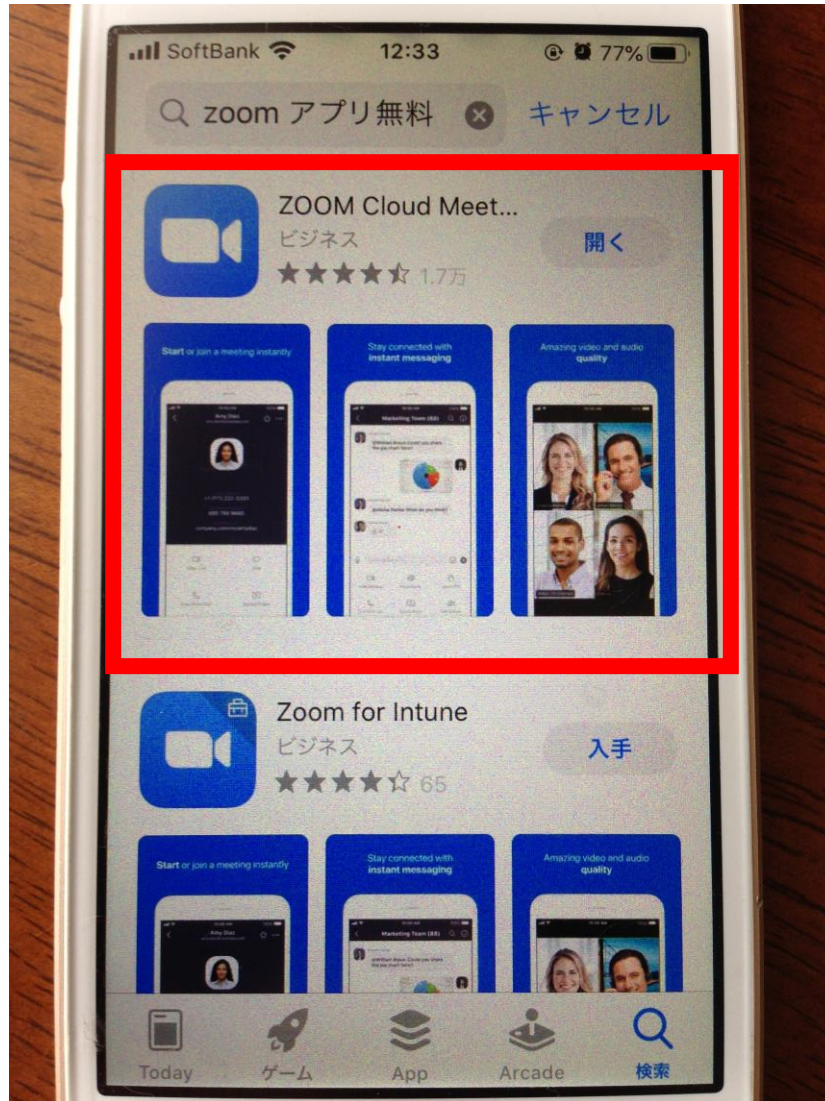
招待される 

ミーティング参加方法は2つです。

①ホストから送られてくる招待メール記載のURLをクリックする
※基本はこちら

②ミーティングIDを入力して参加する

スマートフォン・タブレットを利用する場合は、
事前にアプリをダウンロードしておくと便利です。



* アプリをダウンロードする際、
IDとパスワードが必要な場合があります。
各自で確認してください。

* 類似のアプリにお気を付けください。

参加方法①ホストから送られてくる招待メール記載のURL

ホストから送られてきた『ミーティング招待メール』
に記載されているURLをクリックします。

ガバナー事務所の皆様

国際ロータリー 第2660地区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: ホストなしでも入れるかテスト

時間: 2020年4月9日 11:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/154505536?pwd=alhCWTd1djZyT3J1QnZXZXY0lIR0FqZz09>



ミーティングID: 154 505 536

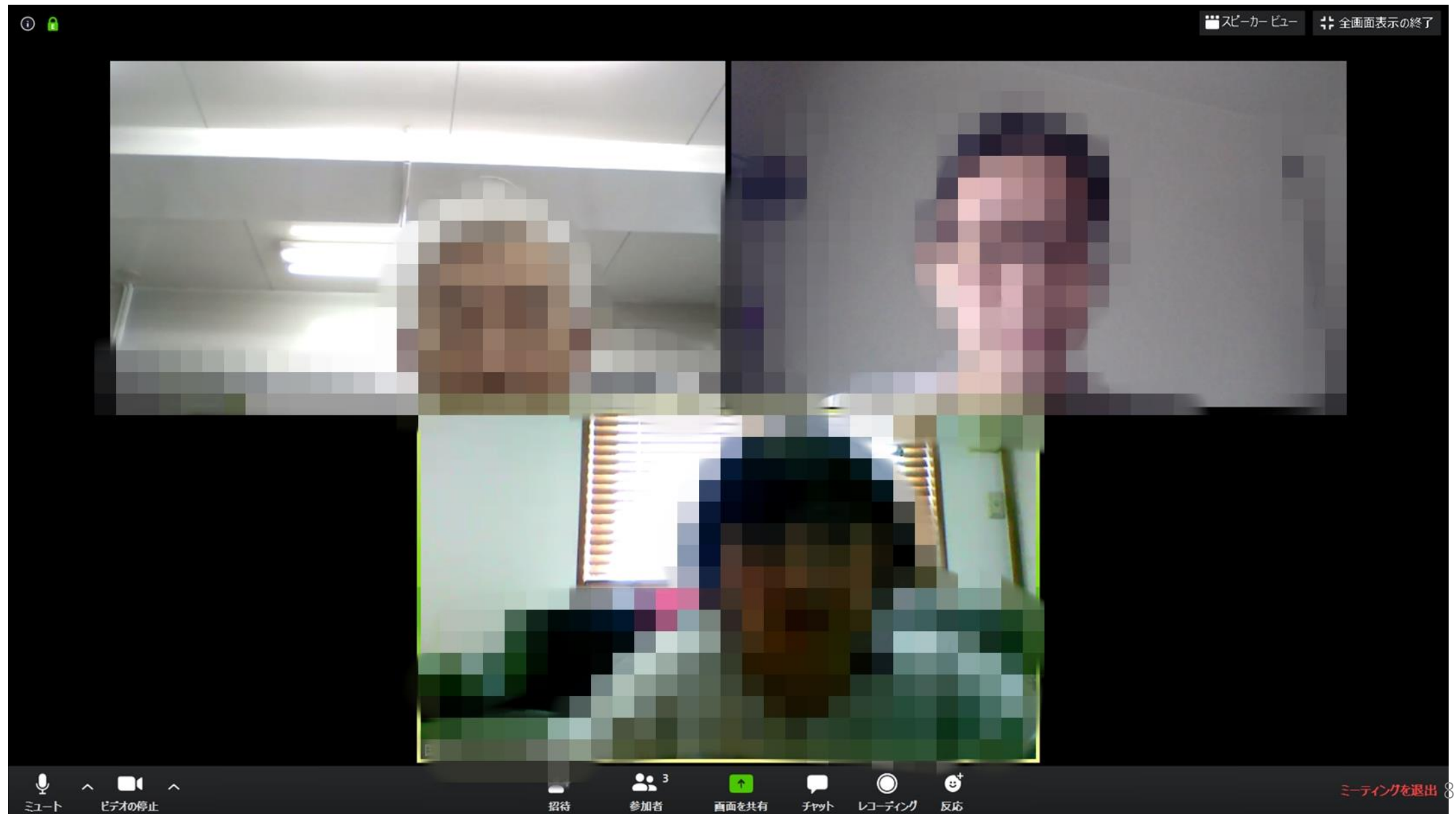
パスワード: 183344

自動でZOOMの画面が起動します。
表示されるメッセージ「ZOOM」を開くをクリックします。



* スマートフォン・タブレットの場合、アプリがダウンロードされていなければ
ダウンロードを求められます。※4ページ参照

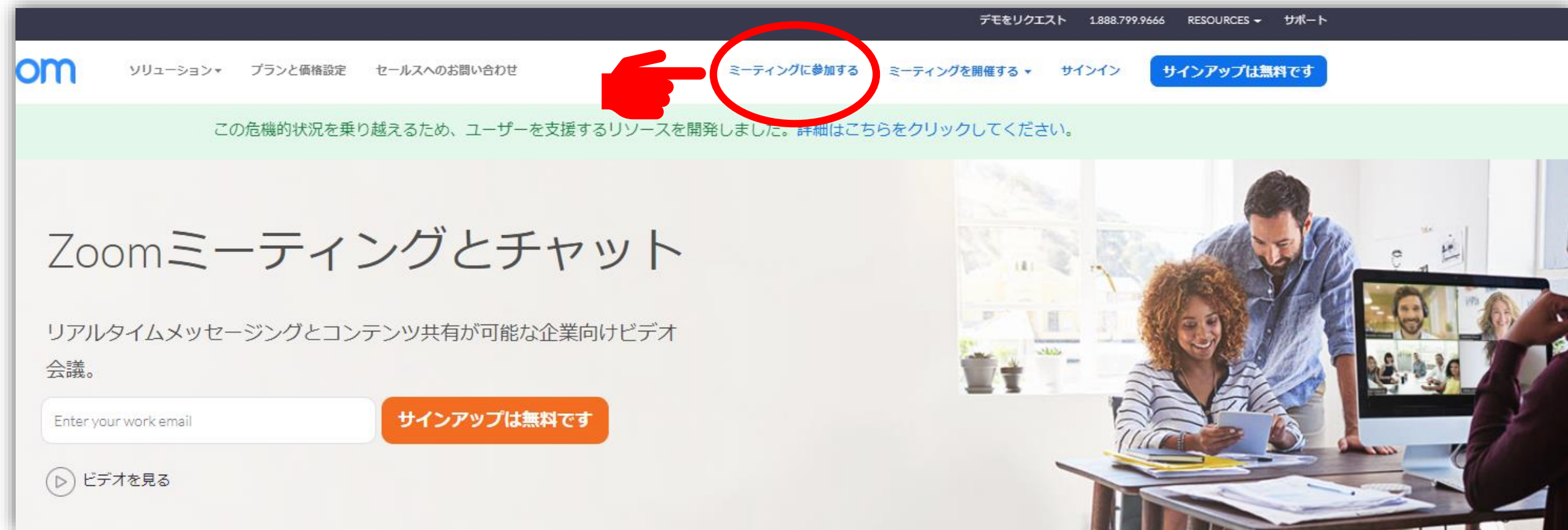
ミーティングが始まります。



The image shows a Zoom meeting interface. At the top, there is a status bar with a lock icon, a speaker icon, and the text "スピーカー ビュー" and "全画面表示の終了". The main area displays three video feeds of participants in a grid layout. The bottom bar contains icons for "ミュート", "ビデオの停止", "招待", "参加者 3", "画面を共有", "チャット", "レコーディング", and "反応". On the far right of the bottom bar, there is a red button labeled "ミーティングを退出".

参加方法②ミーティングIDを入力して参加する

インターネット検索（YAHOOやGoogle）でZOOMを探し、『ミーティングに参加する』をクリックします。



The screenshot shows the Zoom website's Japanese homepage. At the top, a dark navigation bar contains links for 'デモをリクエスト' (Request Demo), '1.888.799.9666', 'RESOURCES', and 'サポート' (Support). Below this, a white navigation bar features the Zoom logo, links for 'ソリューション' (Solutions), 'プランと価格設定' (Plans and Pricing), 'セールスへのお問い合わせ' (Contact Sales), and a red circle with a hand icon pointing to the 'ミーティングに参加する' (Join a Meeting) link. Other links in this bar include 'ミーティングを開催する' (Host a Meeting), 'サインイン' (Sign In), and a blue button that says 'サインアップは無料です' (Sign up is free). A green banner below the navigation bar contains a message about crisis support resources. The main content area has a large heading 'Zoomミーティングとチャット' (Zoom Meetings and Chat) and a subheading '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。' (Real-time messaging and content sharing possible for business video conferencing). Below this is a form to 'Enter your work email' and an orange button that says 'サインアップは無料です' (Sign up is free). A play button icon and the text 'ビデオを見る' (Watch video) are also present. On the right side of the page, there is a photograph of three people in an office setting; a man and a woman are looking at a tablet, and another person is partially visible in the foreground. In the background, a computer monitor displays a Zoom video conference with multiple participants.

ホストから届いたメールに記載されているミーティングIDを入力し「参加」をクリックします。

デモをリクエスト 1888.799.



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

ミーティングをスケジュールする

ミーティングに参加する

ミー

ミーティングに参加する

ミーティングIDまたはパーソナルリンク

参加



Zoomミーティングに参加する

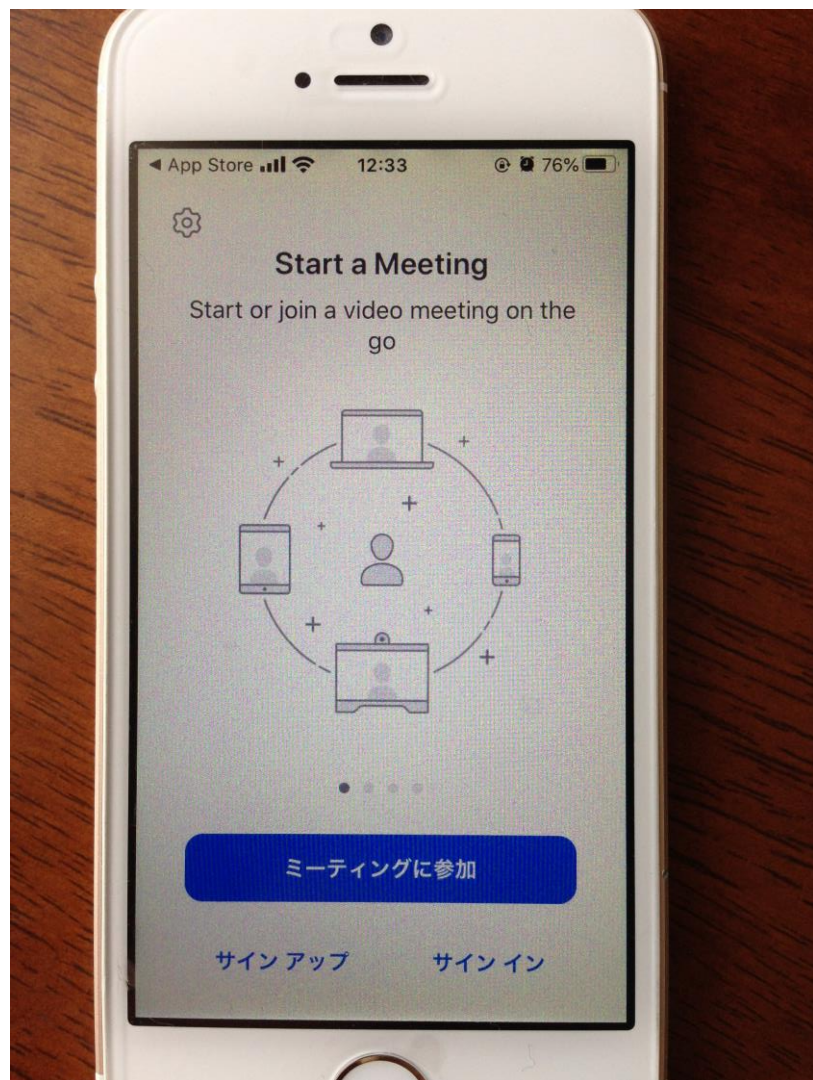
<https://zoom.us/j/154505536?pwd=alhCWTd1djZyT3JlQnZXY0llR0FqZz09>

ミーティングID: 154 505 536

パスワード: 103344

システムからミーティングに参加する

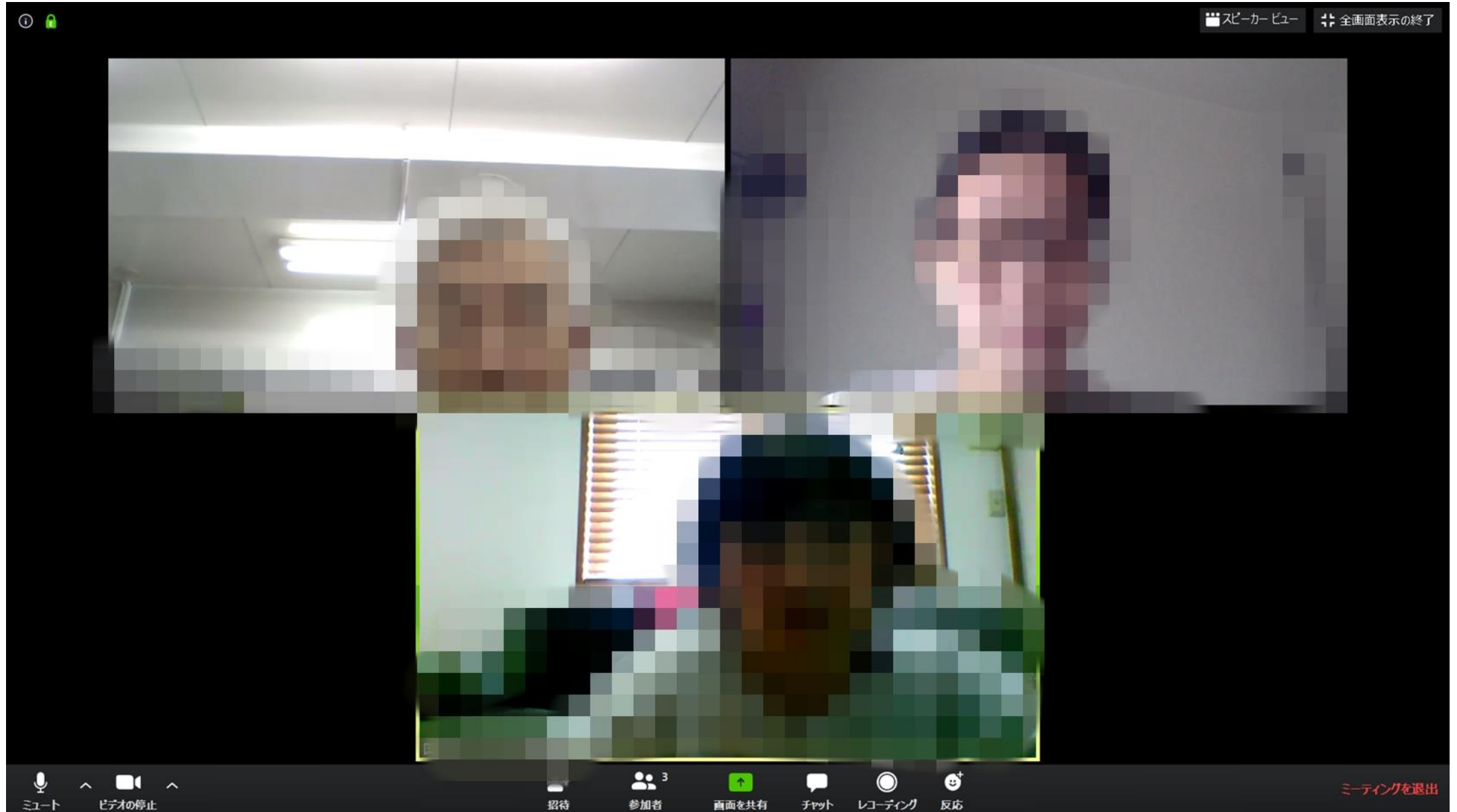
スマートフォン・タブレットの場合、
アプリを起動し「ミーティングに参加」
をタップします。




ホストから届いたメールに記載された
ミーティングIDを入力します。

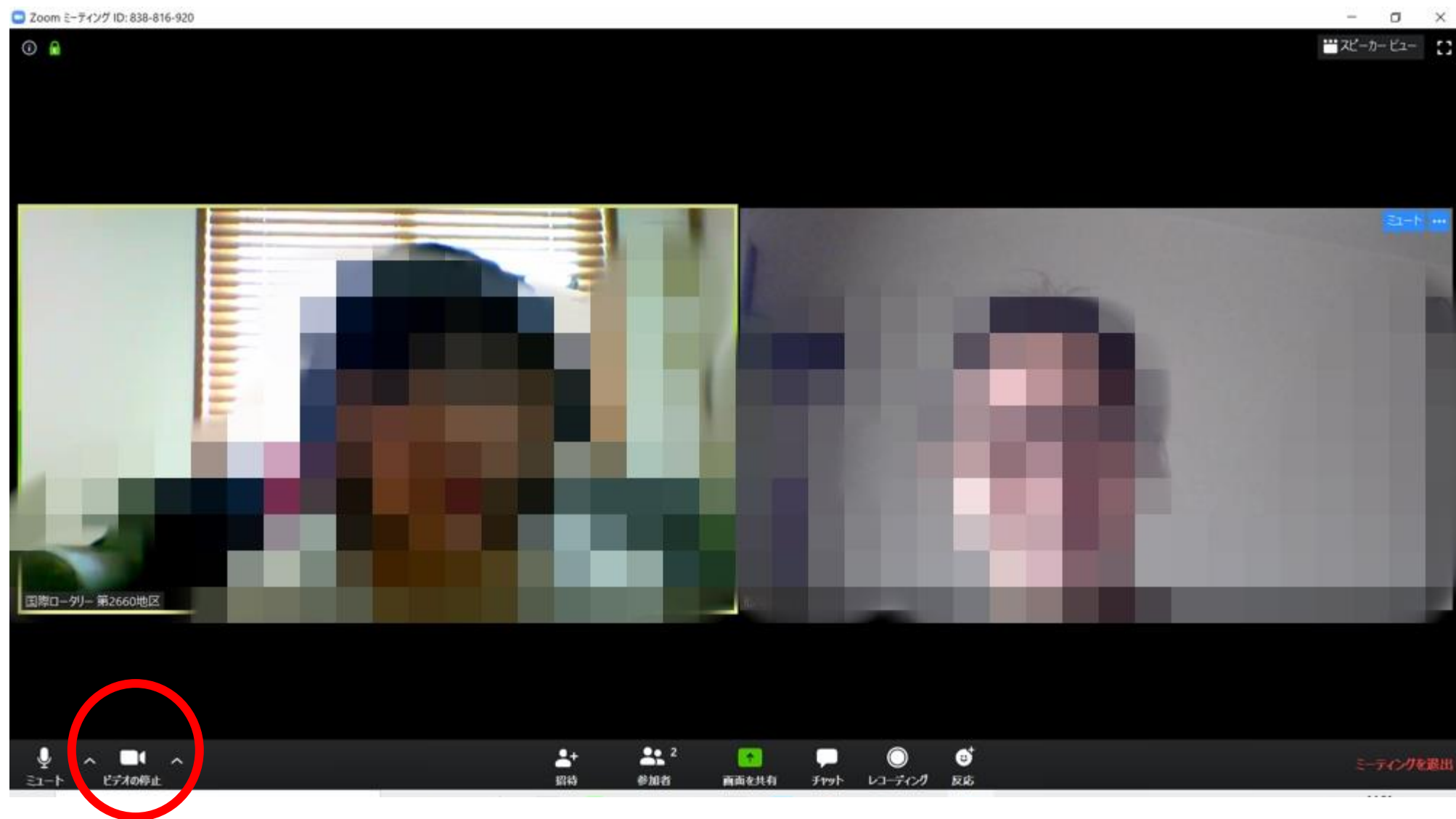


ミーティングが始まります。



使い方のいろいろ 

ビデオがONになっていると参加者の顔が映ります。



ビデオをOFFにすると参加者のIDが表示されます。
OFFのときはマークに赤い斜線が入ります。

Zoom ミーティング ID: 838-816-920

スピーカー ビュー

ミュート

国際ロータリー 第...

船橋美紗子

ミュート

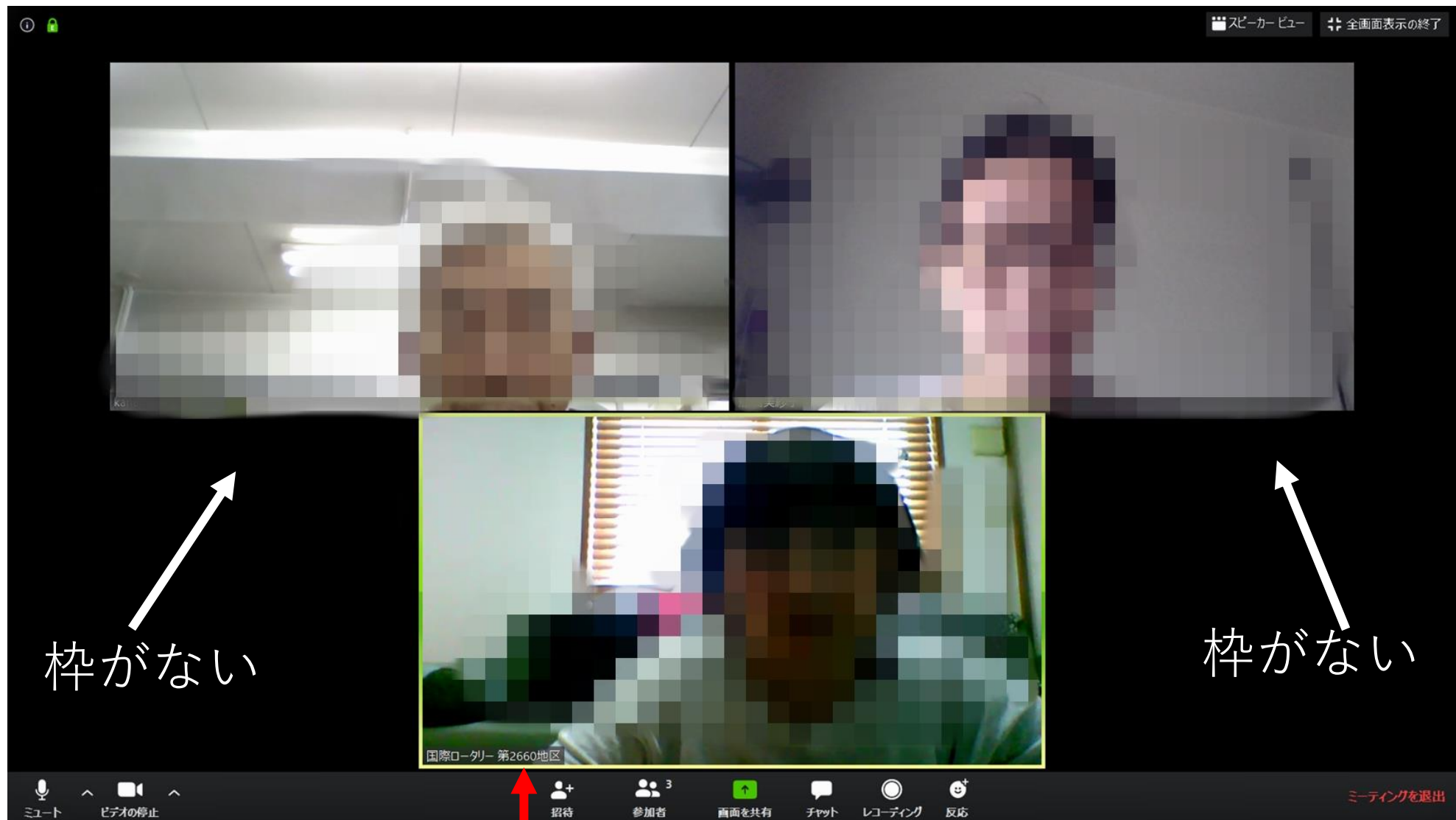
ビデオの開始

招待 参加者 画面を共有 チャット レコーディング 反応

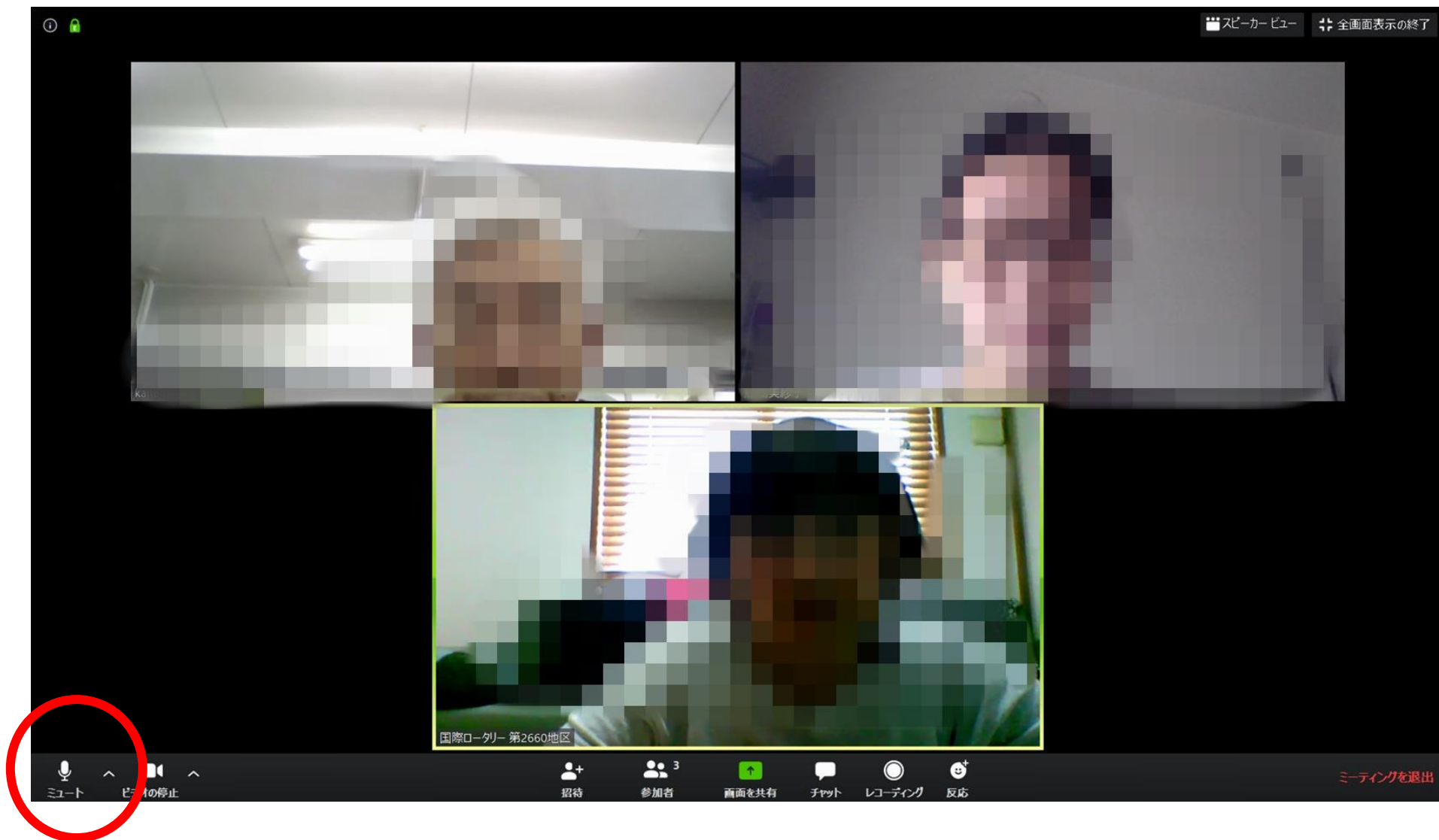
ミーティングを退出

14:03 2020/04/09

15

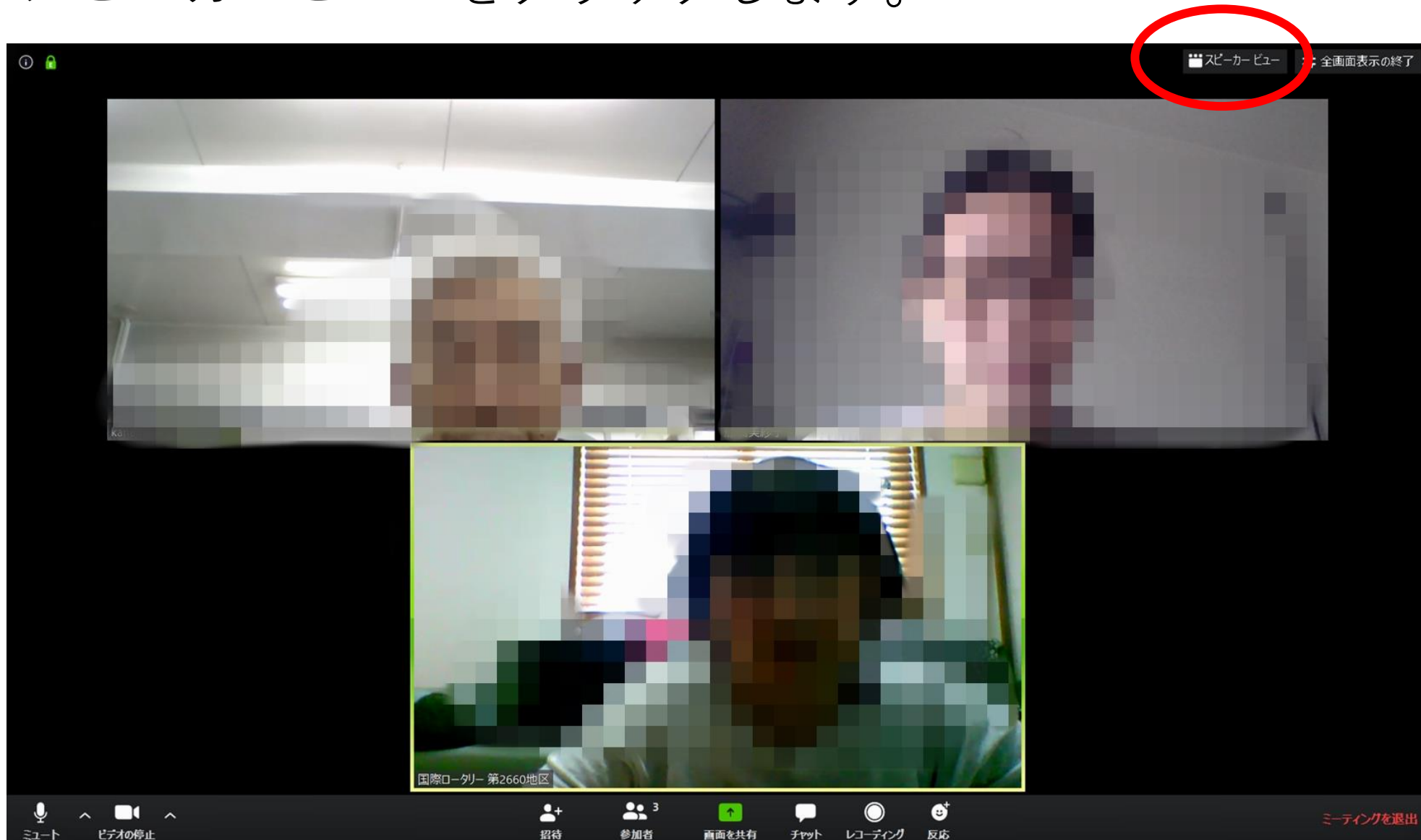


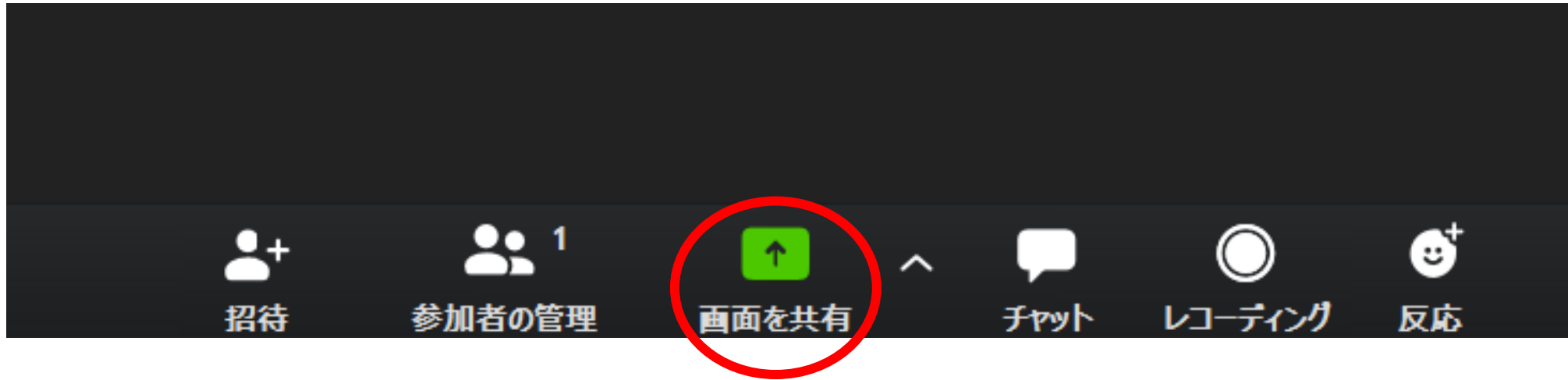
発言者は黄色枠で画面が強調されます。
※この人が発言中です。



ノイズやハウリングを防止するため、発言するとき以外はマイクを「ミュート」にしてください。
ミュートのするとマークに赤い斜線が入ります。

画面の表示形式を変更したいときは、
スピーカービューをクリックします。

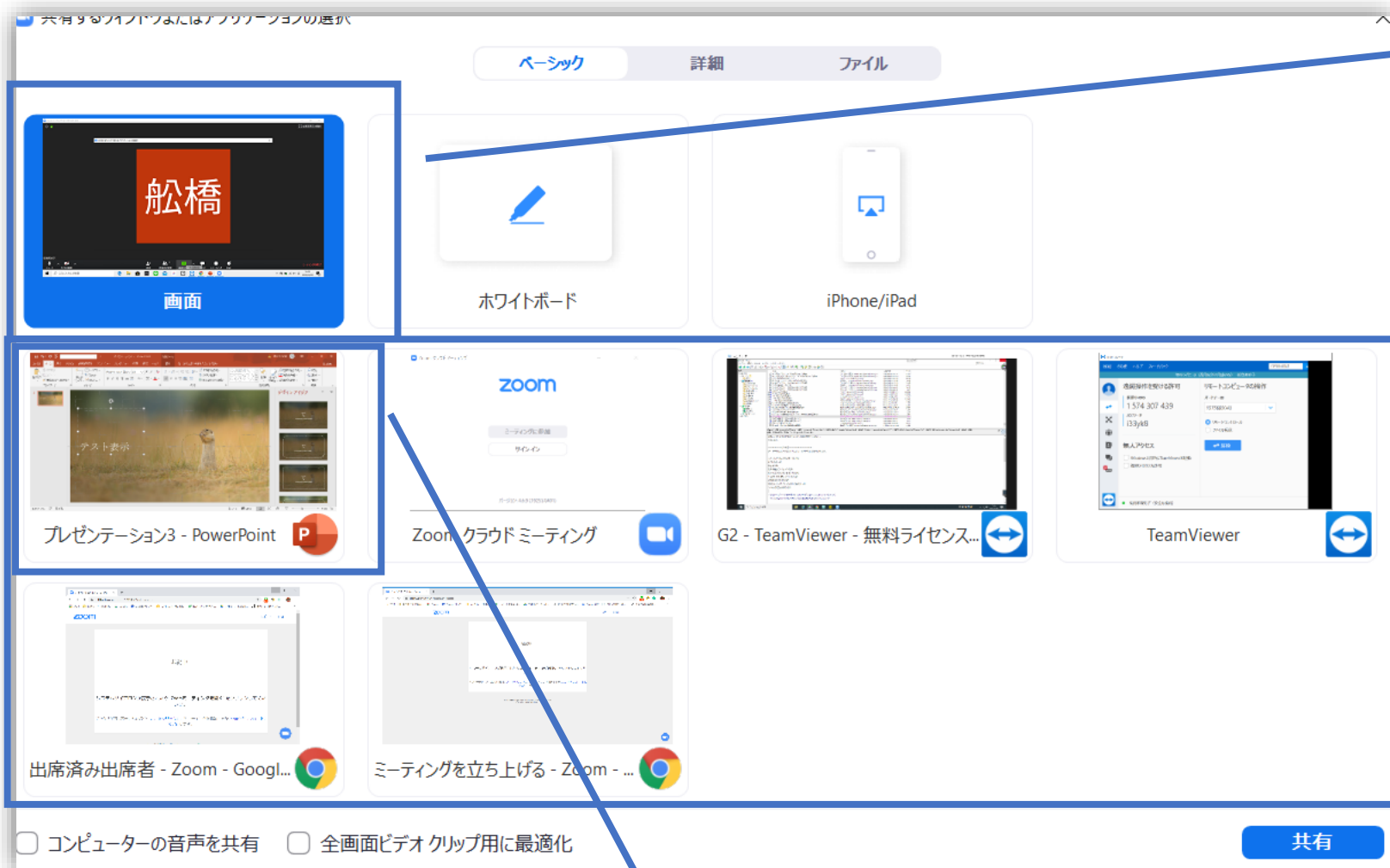




ZOOM上で、資料（Wprd・Excel・PowerPoint・PDF）、インターネットの画面を移すことができます。資料を一緒に見て、指しながら会議ができます。画面共有をクリックする前に、共有するものを立ち上げておきます。

共有したいものを選び「共有」をクリックします。

※この画面は「画面共有」を押した人だけに見えます。



「画面共有」を押した人のPC画面を
そのまま映し出します。

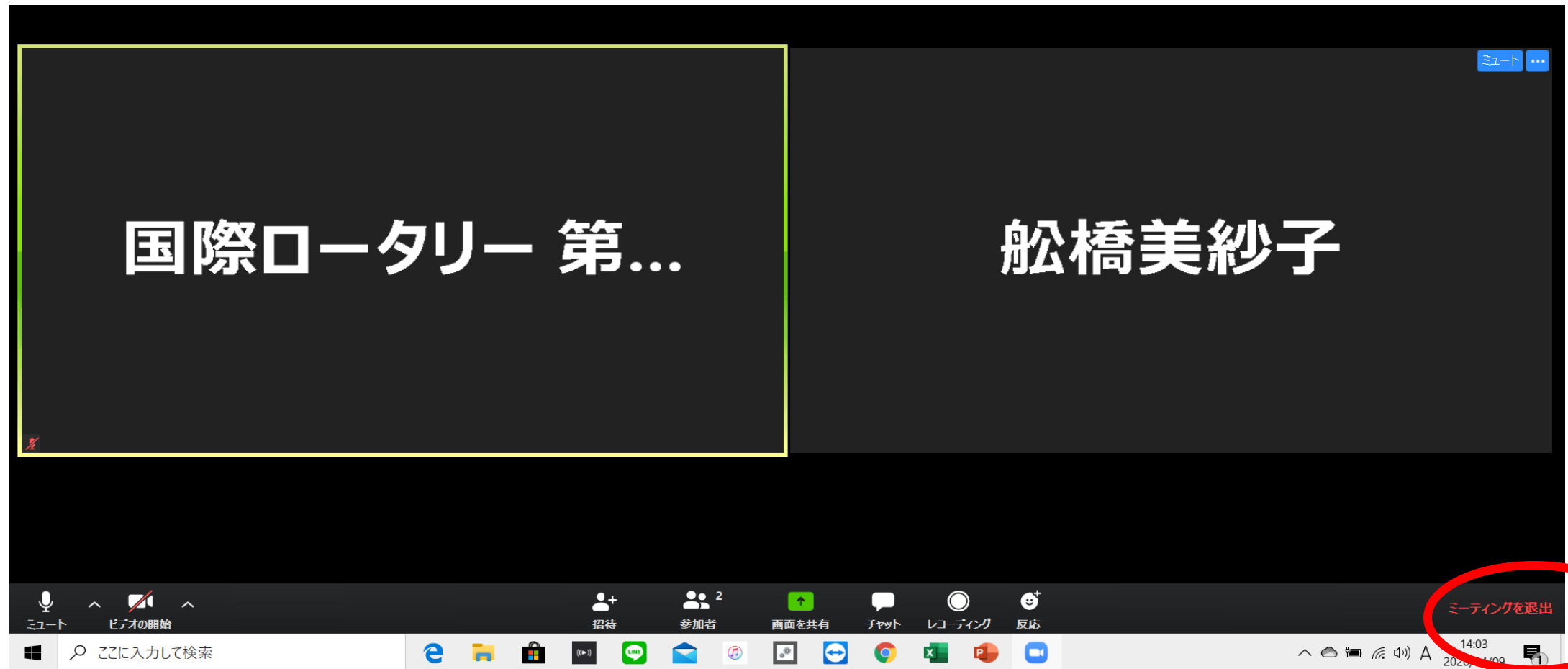
その場でインターネットの検索結果を
共有したいときなどに使う。

⚠ PCで立ち上げているものが全て
表示されるので気を付けること。


「画面共有」を押した人開いている
アプリの一覧。

PowerPointはスライドショーも共有可能。

ミーティングから抜けるときは、左下の
「ミーティングを退出」をクリックすると
カメラ・マイクがOFFに終了の画面に切り替わります。



ミーティングを主催する

招待する 

主催者になるためにはアカウントが必要です。
ZOOMトップページを一番下まで進み、ダウンロードし、
アカウント登録をしてください。

この画面を一番下まで進む



登録ができれば、
メールアドレスと設定したパスワードでサインインします。

The screenshot shows the Zoom sign-in page. The top navigation bar includes the Zoom logo, 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', and buttons for '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, the 'メールアドレス' field contains 'gov@ri2660.gr.jp'. The 'パスワード' field is masked with dots, with a link 'パスワードをお忘れですか？' to its right. A blue 'サインイン' button is below the password field. A checkbox labeled 'サインインしたままに Zoom を開く' is checked, with a link 'Zoom は初めてですか？ 無料サインアップ' to its right. Below this, a blue oval highlights the 'SSOでサインイン' section, which includes a search bar and three options: 'Googleでサインイン' and 'Facebookでサインイン'.

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

サインイン

メールアドレス

gov@ri2660.gr.jp

パスワード

..... パスワードをお忘れですか？

サインイン

☒ サインインしたままに Zoom を開く Zoom は初めてですか？ 無料サインアップ

SSOでサインイン

Googleでサインイン

Facebookでサインイン


Google・Facebookのアカウントでも
サインインも可能です。

ミーティングを設定します。

「ミーティングをスケジュールする」をクリックします。


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 ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▼

 **国際ロータリー 第2660地区** [編集](#)

アカウント番号 54913616

[変更する](#)

パーソナルミーティングID	853-084-1421	編集
https://zoom.us/j/8530841421?pwd=SzJKNGloSVBjQW03RmV4L1FZcGxuQT09		
× インスタントミーティングにこのIDを使用する		
サインイン用メールアドレス	gov@ri2660.gr.jp	編集
リンクされたアカウント: 		
ユーザータイプ	Licensed ⓘ	
容量	ミーティング 100 ⓘ	
言語	日本語	

[ヘルプ](#)

ミーティングをスケジュールする

任意のミーティング名⇒ トピック

●●委員会

説明（任意）

ウェビナーの説明を入力



開催日時を入力⇒

開催日時

2020/04/15



4:00



PM



無料ユーザーは⇒
3人以上の参加は
開催時間が
40分に制限されます

所要時間

1



時

0



分

タイムゾーン

(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京



☐ 定期ミーティング

登録

☐ 必須

⇐ チェックを外す

参加者の手間を省くために⇒
パスワードを省略するときは
チェックを外す。
本当はセキュリティのためには
設定するほうが良い。

ミーティングID	<input checked="" type="radio"/> 自動的に生成 <input type="radio"/> 個人ミーティングID 853-084-1421	
ミーティングパスワード	<input type="checkbox"/> ミーティングパスワードを必要とする	
ビデオ	ホスト	<input checked="" type="radio"/> オン <input type="radio"/> オフ
	参加者	<input checked="" type="radio"/> オン <input type="radio"/> オフ
音声	<input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> コンピューター音声 <input checked="" type="radio"/> 両方 ダイヤル発信元: アメリカ合衆国 編集	
ミーティングオプション	<input checked="" type="checkbox"/> ホストの前の参加を有効にする <input type="checkbox"/> 入室時に参加者をミュートにする 12 <input type="checkbox"/> 待機室を有効にする <input type="checkbox"/> 認証されているユーザーしか参加できません <input type="checkbox"/> ミーティングを自動記録	
代替ホスト	<input type="text" value="例: mary@company.com、peter@school.edu"/>	
<div>保存 キャンセル</div>		

「ホストの前の参加を有効にする」⇒
こちらだけチェックを入れる。
それ以外は外す。

設定ができたなら保存します。

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 ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▼

マイミーティング > 「test●●委員会」を管理する

このミーティングを開始

トピック	test●●委員会
時刻	2020年4月15日 04:00 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	545-635-723
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
参加者を招待	参加用URL : https://zoom.us/j/545635723 📄 招待状をコピーする
ビデオ	ホスト オン 参加者 オン

参加者用のミーティングURLが発行されました。

このURLを参加者へメール送付します。 ※6ページ参照

「招待状をコピーする」と、招待メールのひな型がコピーされます。

自分が予定しているミーティングは「ミーティング」から確認できます。



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'ミーティング' (Meetings) option is highlighted with a red circle. The main content area shows the '次のミーティング' (Next Meeting) tab selected. Below this, there is a button '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule new meeting). A table lists upcoming meetings:

開始時刻	トピック	ミーティングID	開始	削除
今日 02:30 PM	4/9 審査研修チーム会合	940-747-922	開始	削除
Wed, 4月15日 04:00 PM	test●●委員会		開始	削除

A red hand icon points to the 'test●●委員会' meeting, with the text 'テストで作成したもの' (Created for testing) next to it.

At the bottom, there is a message: '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。' (You can save time by directly entering meeting schedules from your calendar.) Below this 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).

ミーティングを開始するときは「開始」をクリックします。



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 個人 (Personal), プロフィール (Profile), ミーティング (Meetings), ウェビナー (Webinars), 記録 (Recordings), 設定 (Settings), and 管理者 (Admin). The 'Meetings' section is expanded, showing options like ユーザー管理 (User Management), ルーム管理 (Room Management), アカウント管理 (Account Management), and 詳細 (Details). The main content area is titled '次回のミーティング' (Next Meeting) and contains a button '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule New Meeting). Below this is a table of upcoming meetings:

開始時刻	トピック	ミーティングID	開始	削除
今日 02:30 PM	4/9 審査研修チーム会合	940-747-922	開始	削除
Wed, 4月15日 04:00 PM	test●●委員会	545-635-723	開始	削除

A red hand icon points to the '開始' (Start) button for the second meeting. Below the table, there is a message: '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。' (You can save time by directly entering meeting schedules from your calendar.) and two download links: 'Microsoft Outlookプラグインダウンロード' and 'Chromeエクステンションダウンロード'.