

# ICT 導入の手引き

## オンラインツール Zoom(ズーム) 利用マニュアル



令和3年12月  
横浜市金沢区 高齢者向け ICT 活用支援委託事業  
金沢区高齢・障害支援課 電話 045-788-7777

株式会社イータウン

※本資料を無断で複製転用することは禁じます

## 目次

補足資料 ICT 導入用語集.....	2 ページ
【STEP 1】インターネット通信環境を整えよう.....	3 ページ
【STEP 2】必要な機器を用意しよう.....	3 ページ
【STEP 3】必要なアプリ(ソフト)をインストールしよう.....	4 ページ
【STEP 4】Zoom 入門編:いざ実践!ミーティングに参加しよう.....	5 ページ
トラブルシューティング.....	8 ページ
ミーティングから退出するには.....	9 ページ
【STEP 5】Zoom 基礎編:基本的な機能を活用してみよう.....	10 ページ
【STEP 6】Zoom 応用編:様々な機能を使いこなしてみよう.....	11 ページ
【STEP 7】Zoom ホスト編:ミーティングの主催者になってみよう.....	14 ページ

## 補足資料 ICT 導入用語集

### アプリ

アプリとはメールや天気予報など専用のソフトウェアのことです。正式名称はアプリケーション・ソフトウェアですが、パソコンではソフトと略され、スマホではアプリと略されます。

### ダウンロード

ダウンロードはインターネット通信でプログラムやデータを手元のパソコン(スマホ)に転送することで、Zoom も最初にダウンロードするところから始まります。スマホでアプリをダウンロードするために Android は Google Play、iPhone は App Store の利用者登録が必要です。

### インストール

インストールはソフトウェアをパソコン(スマホ)で使えるようにする作業のことで「パソコン(スマホ)にいれる」と表現することもあります。以前はソフトウェアの多くが CD で配布されていましたが現在はインターネット通信でダウンロードするのが主な配布方法です。

### Wi-Fi

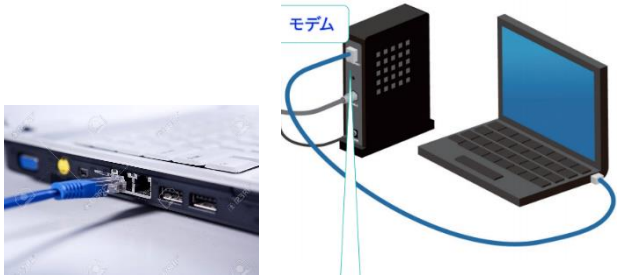

無線でインターネット通信する仕組みで、自宅にインターネット通信を導入している場合は無線機器を設置してコンピュータ(スマホ)にケーブルをつながずに無線で接続できるようになります。無料で使用できるものと、料金が発生したり別途申込を求められたりサービス提供元の条件設定によります。町中で「Wi-Fi スポット」のステッカーがある場所があります。

### 通信ギガの消費

スマホなどの LTE(携帯電話網の通信)は Zoom のようなビデオ会議は大量のデータをやりとりするためにスマホの契約プランによっては速度制限がかかる場合があります。Wi-Fi 接続できる環境で接続することをお勧めします。

## 【STEP1】 インターネット通信環境を整えよう

ご自宅や利用施設で、Wi-Fi や LAN ケーブルなどのインターネット接続環境を整えましょう。

	
LAN ケーブル(有線通信)	Wi-Fi(無線)通信

### 【注意】

スマホなどの LTE(携帯電話網の通信)は大量のデータをやりとりするので契約プランによっては利用制限がかかる場合もあります。

## 【STEP2】 必要な機器を用意しよう

パソコンやスマートフォン、タブレット端末などを利用します。

		
---	---	--

Zoom 利用には、スピーカーとマイク入力機能が必要です。  
機器についてない場合は、外付けのマイク等をご利用ください。

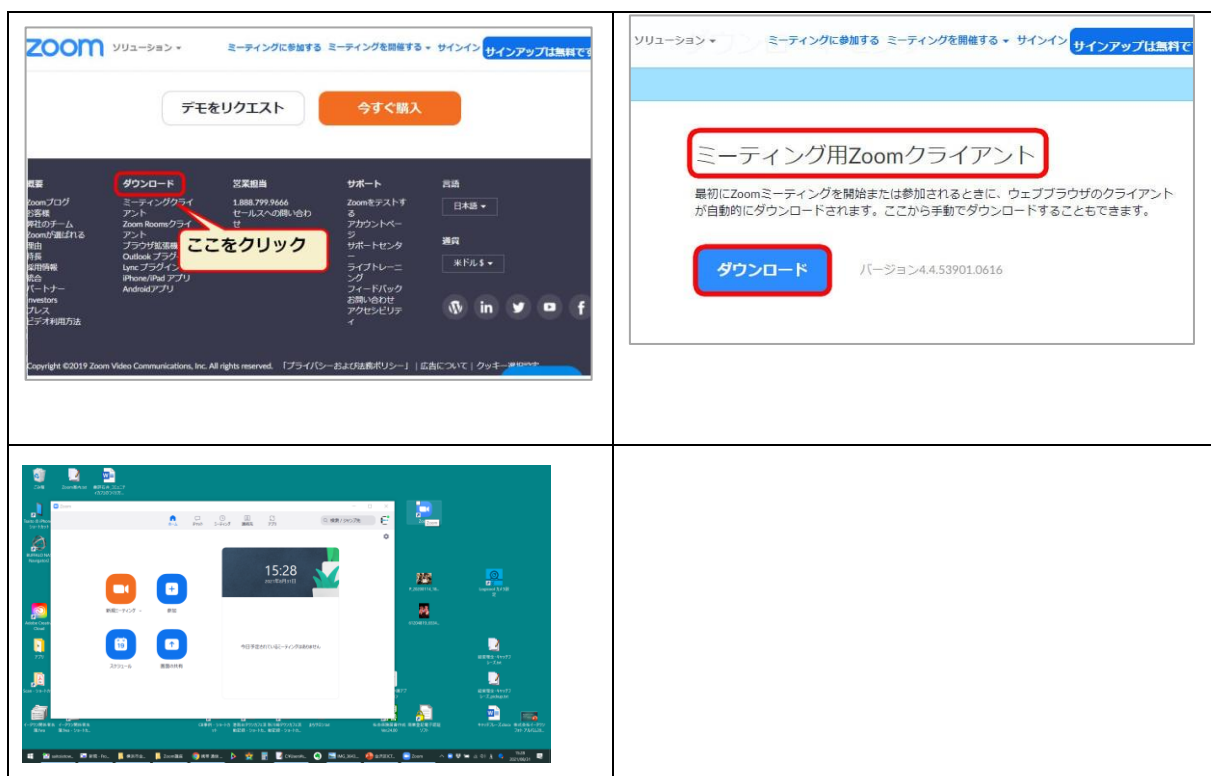
	
内蔵 web カメラ	外付け web カメラ

### 【STEP3】 必要なアプリ(ソフト)をインストールしよう

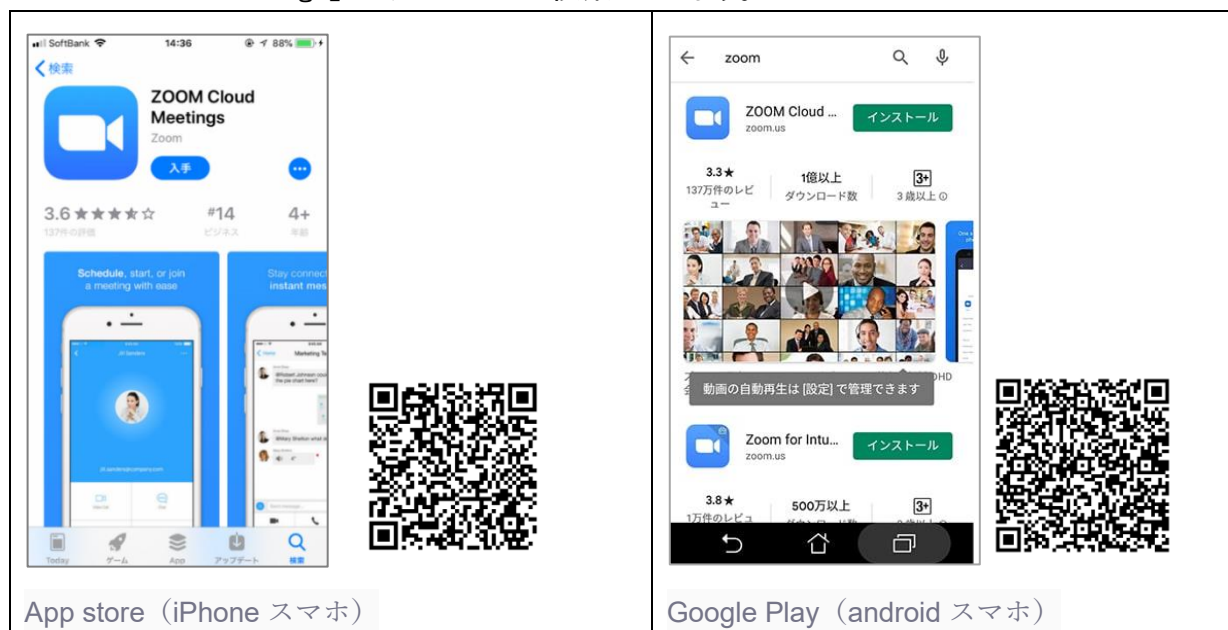
●Zoom を利用するには Zoom アプリを、パソコンや利用端末にインストールして使う方法が一般的です。

パソコンでは「ズーム」または「ズーム ミーティング」のキーワードで検索して、Zoom の Web サイト (https://zoom.us) の最下部にある、ダウンロードをクリックし、表示された画面の「ミーティング用」Zoom クライアントの「ダウンロード」をクリック。

ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



スマホでは専用のアプリを「入手」「インストール」します。  
「ZOOM Cloud Meetings」のキーワードで検索しましょう。



※それぞれの二次元コードからアプリを入手できます。

※スマホの「インストール」に Android は Google Play、iPhone は App Store のアカウント登録が事前に必要です。未登録の場合は入手時にアカウントを登録します。

## 【STEP4】 Zoom 入門編:いざ実践！ミーティングに参加しよう

### ■Zoom 入室方法(その1)

ホスト主催者から送られたアドレスをクリックして開きます。

メールに記載されている「Zoom ミーティングに参加する」の https から始まるアドレスをクリックすると、自動的に参加画面へ進みます。

メール文例)

イータウン事務局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: 金沢区 ICT 講座(第 2 回)

時間: 2021 年 10 月 6 日 09:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoom ミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/99877367787?pwd=SDczS1VTSTFvczE4TU5tZ0pUQ0VqZz09>

ミーティング ID: 998 7736 7787

パスコード: 0000

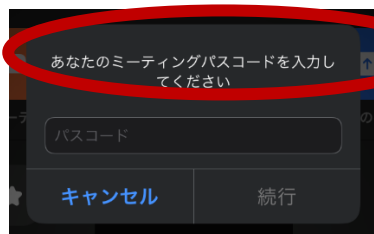
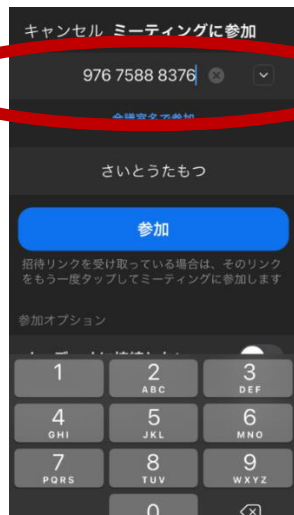
※上記はサンプルのため接続できません

## ■Zoom 入室方法(その2)

アドレスをクリックする方法とは別に「ミーティング ID」と「パスワード」を入力して入る

PC の場合	
	画面の「参加」ボタンを押します
	上段へミーティング ID を入力 (メール文にある番号で毎回異なります) 996 3914 2982  ※下段の「名前」は参加者全員向けに表示されます。
	ミーティングのパスコードを入力 (メール文にある番号で毎回異なります) 0000  「ミーティングに参加する」ボタンをクリック
	ログインが完了するとミーティングの画面へ切り替わります

iPhone・android(スマホ)の場合



ログイン完了です

ミーティング ID を入力  
(メール文にある番号で毎回異なります)  
996 3914 2982

※下段の「名前」は参加者全員向けに表示されます。

ミーティングのパスコードを入力  
(メール文にある番号で毎回異なります)  
0000  
最後に「続行」または「OK」ボタンをクリック(機種によって表記が異なる場合があります)

スマホはログイン前に音声の確認画面が出てくる場合があります。「WiFi または携帯のデータ」をクリック

アプリの初回起動時、またはミーティング参加時等に確認画面が表示される場合は画面に従って「OK」、「許可」を選択。  
※機種によって文字が異なる場合があります。

”Zoom”がカメラへのアクセスを求めています

”Zoom”がマイクへのアクセスを求めています

”Zoom”は通知を送信します。よろしいですか？

他のユーザーの音声を聞くにはオーディオに参加してください→「Wifi または携帯のデータ」を選択。



## 【トラブルシューティング】

<p>開始時にマイクが繋がらない</p>  <p>オーディオに接続</p> <p>一番左側のアイコンをタップ</p>  <p>デバイス オーディオを介して通話</p> <p>ダイヤルイン</p>  <p>音声の録音をZoomに許可しますか?</p> <p>許可しない 許可</p> <p>WiFiまたは携帯のデータ</p> <p>オーディオはビデオの実施</p>	<p>※画面左下に「オーディオを接続する」のアイコンが表示されている場合は未接続です。</p> <p>アイコンをタップして「インターネット通話」または「デバイスオーディオを介して通話」という表示されたメッセージに従ってオーディオ機能を「OK」または「許可」にします。</p> <p>機種によっては毎回この手順が必要な場合があります。</p>
<p>ハウリング防止</p>  	<p>近くで他の人も一緒に Zoom する場合に音が反響するハウリング現象が起きて通信しづらくなります。</p> <p>その場合はイヤホンマイクやヘッドセットを利用することで解決できます。</p>



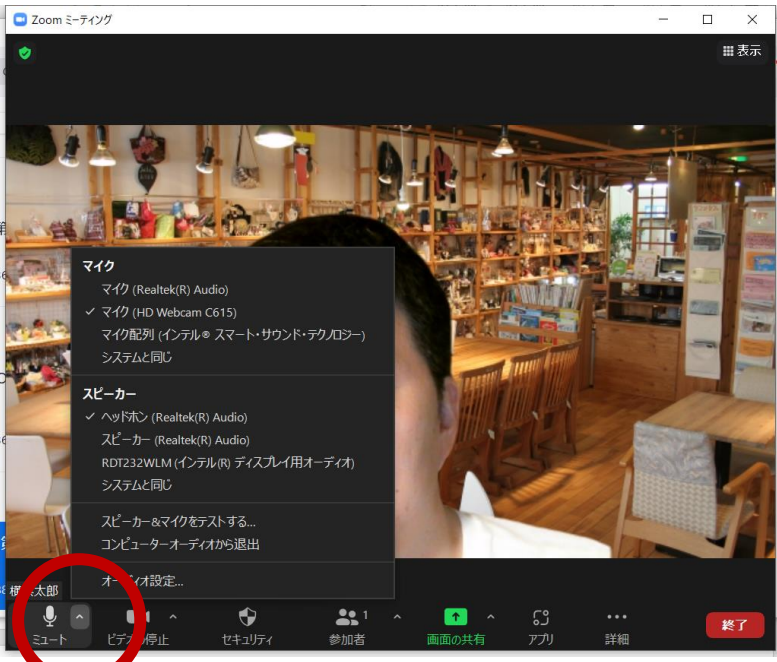

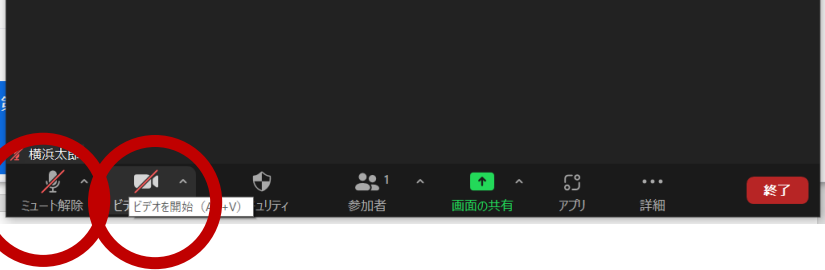
## 【ミーティングから退出するには】

<p>PC の場合</p> 	<p>参加中の Zoom ミーティングから退出するには、画面右下の「退出」ボタンをクリックしてから「ミーティングを退出」ボタンを押します。</p>
<p>iPhone・android(スマホ)の場合</p> 	<p>スマホは画面を一度タッチ(タップ)すると右上に「退出」ボタンが表示されますので「ミーティングを退出」ボタンを押します。</p>

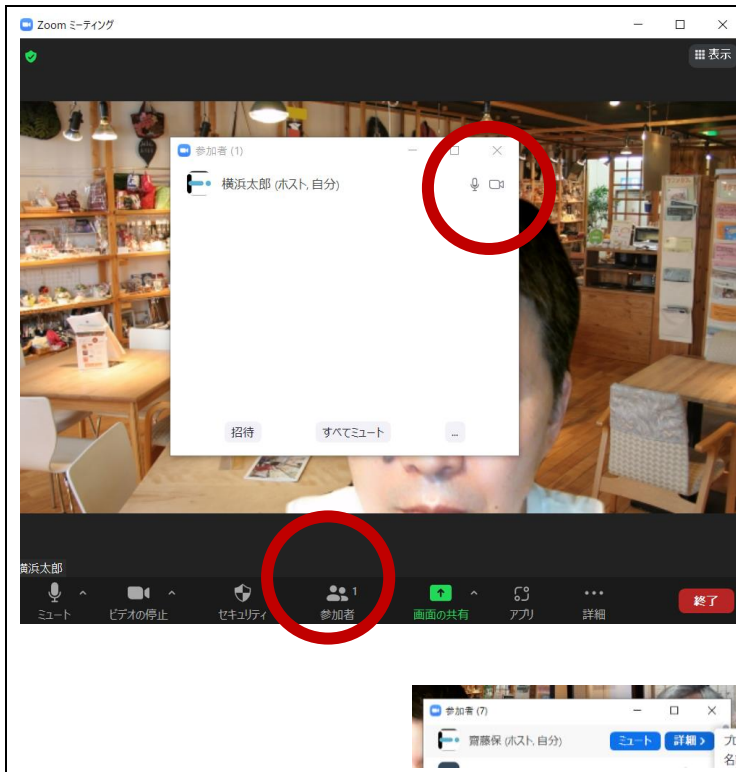
## 【STEP5】 Zoom 基礎編:基本的な機能を活用してみよう

- 基本機能(その1) 音声ミュート(マイクオン・オフ)
- 機能機能(その2) ビデオ(画像オン・オフ)

オーディオのテストをしてみよう

	
	<p><b>音声</b> マイクの「ミュート」ボタンを選択するとマイクオン・オフが選択できます。元へ戻すには同じボタンで「ミュート解除」。</p> <p><b>カメラ</b> 「ビデオの停止」「ビデオの開始」でカメラのオン・オフが選択できます。 ※ハウリング対策はマイクをミュートにして状況を確認めます。 ※パソコン版はマイクの横にある「矢印」を選択して使用するマイクとスピーカーを細かく設定できます。</p>

### ●基本機能(その3) 名前(表示)の変更

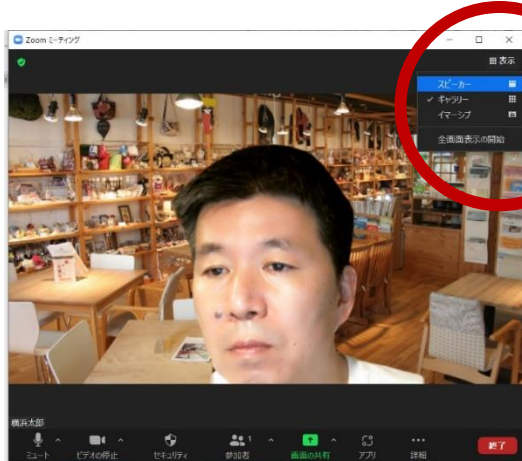


ログイン時に設定した名前は変更することができます。「参加者」ボタンから自分の名前を選択して「名前の変更」で書き換えます。

パソコン版は「詳細」に「名前の変更」。

### 【STEP6】 Zoom 応用編:様々な機能を使いこなしてみよう

### ●応用機能(その1) ギャラリービューとスピーカービュー



みなさんの顔を見て話したいときは「ギャラリービュー」、発言者を大きく映すには「スピーカービュー」で場面に合わせて画面を切り替えることができます。

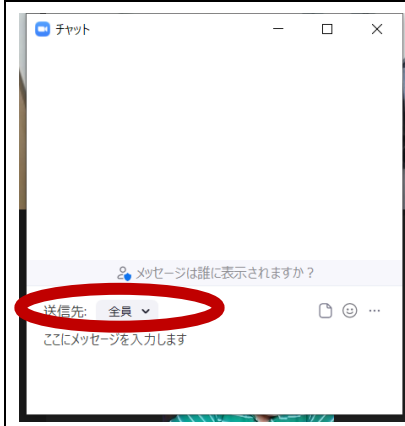


ギャラリービュー



スピーカービュー

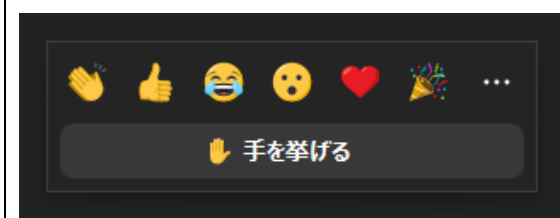
●応用機能(その2) チャット



ミーティングの途中で発言せずに文字メッセージを共有する「チャット」機能で会話を止めずに質問、確認等をやり取りすることができます。

※チャットは「全員」向けか「特定の参加者」向けか送信先を選択できます。

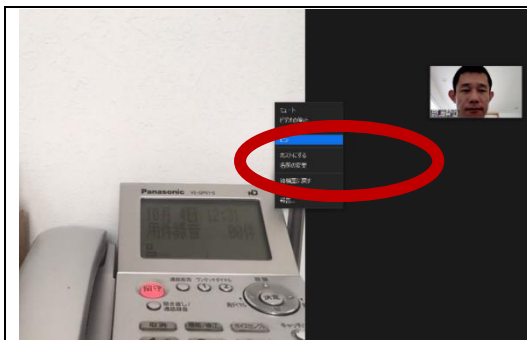
●応用機能(その3)手を挙げる



ミーティング中にリアクションを表す機能で「手を挙げる」があります。

参加者の意向確認や、何かリアクションしたいときに「手を挙げる」を押して画面に表示できます。

●応用機能(その4)ピンで拡大表示



パソコン版は画面に固定したい参加者を「ピン」で留めることができます。

「該当者」を右クリックしてメニューの「ピン」を選択すると画面が固定されます。

●応用機能(その5)画面共有

自身のパソコン内の表示を、他の参加者の方にもてもらう機能です。

	<p>画面の共有ボタンを押します。</p>
	<p>共有したいアプリケーションや開いているウィンドウを選択して「共有」ボタンを押します。</p>
	<p>参加者全員に画面共有した映像が表示されます。</p>

● 応用機能(その6)バーチャル背景

	<p>ミーティングに表示される自分の画面で背景を変更することができます。バーチャル背景でぼかしを入れたり写真を選択したり、することで自動的に Zoom の映像が変換されます。</p>
	<p>写真を選択して自分の背景画像が切り替わりました。</p>



## 【STEP7】 Zoom ホスト編:ミーティングの主催者になってみよう

### ●ホストの機能

ホスト機能の詳細は以下、Zoom のサイトに詳細記載があります。

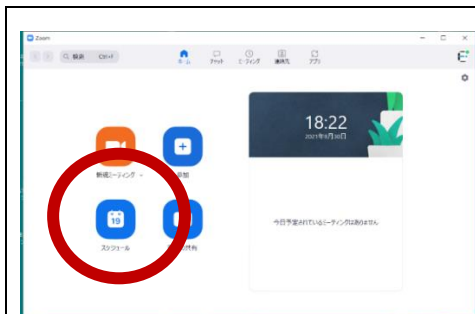
<https://support.zoom.us/hc/ja>

### ●Zoom の契約

Zoom の無料プランと有料プランはミーティングの時間制限や参加人数の違いがあります。無料プランは最大 40 分のグループミーティングが可能ですが、有料プランは無制限です。

<https://zoom.us/pricing>

### ●会議の設定とアナウンス



事前にミーティング日程を設定し、参加者へお知らせする場合は「スケジュール」をクリックします。

#### ●トピックス

ミーティングの名前をつけます

#### ●開始日時

カレンダーで日付、開始時間を選択

#### ●持続時間

ミーティングの時間(※無料アカウントは40分間の時間制限があり)

#### ●待機室

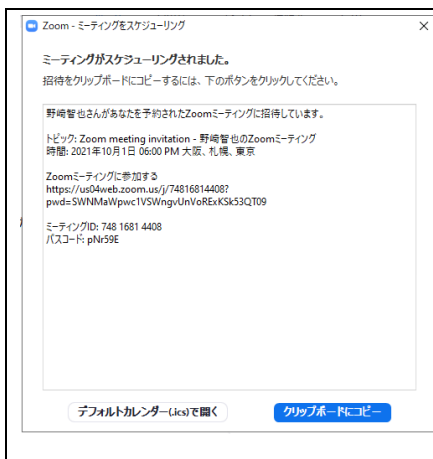
ログインをホストの許可制にする場合はチェック(※ホストが来る前からミーティングを開始できるようにする場合はチェックを外します)

#### ●ビデオ

ホストと参加者それぞれにログイン時の映像オン・オフが設定できます。

#### ●カレンダー

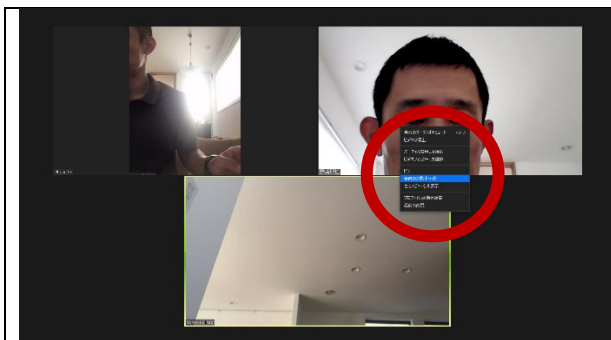
設定したミーティング ID とパスワードを保存することができます。「他のカレンダー」を選択するとメール送信できる文章が自動で完成します。



### ●クリップボードにコピー

ボタンを押してからメールソフトへ文章を貼り付けるとミーティングの招待状が簡単に送信できます。

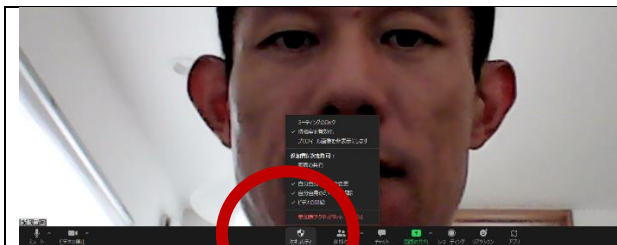
### ●スポットライト



参加者が各自で設定できる「ピン」とは別にホストは全員の画面を切り替える「スポットライト」を使用できます。

「該当者」を右クリックしてメニューの「全員のスポットライト」を選択すると参加者の画面が固定されます。

### ●画面共有の許可、レコーディング



ホストは「セキュリティ」ボタンでミーティングを管理することができます。参加者に「画面共有の許可」を設定できます。

### ●録画機能



ホストはミーティングを録画することができます。録画を開始すると参加者全員の画面に「レコーディング中」のメッセージが表示されます。

※ミーティング終了後にパソコンに自動保存されますが処理に時間がかかりますのでご注意ください。