

**【Zoom】で行う Web ミーティングのための説明書**  
各デバイス（PC・スマホ・タブレット）で Zoom を使用するための事前準備

**【Zoom】で行う Web ミーティングのための説明書**  
**第 1 版**

作成者	Ladybird-plus.com
作成日	2020年4月19日
最終更新日	2020年6月11日

## 目次

### 内容

【Zoom】で行う Web ミーティングのための説明書 各デバイス（PC・スマホ・タブレット）で Zoom を使用するための事前準備...	1
目次	2
Zoom の概要	3
Zoom の特徴について	3
Zoom のセキュリティについて	3
Zoom のインストール方法	4
Windows PC でのインストール方法	4
Mac PC でのインストール方法	6
iOS でのインストール方法	9
android でのインストール方法	10
ZOOM の使用方法	11
使用方法① 『アカウント取得方法』	11
使用方法② 『ミーティング開始方法』	18
使用方法③ 『参加方法』	24
使用方法④ 『各メニューの説明』	33
使用方法⑤ 『ブレイクアウトルーム』（主催者が設定）	36
トラブルシューティング	42
トラブルシューティング はじめに	42
音が出ない（聞こえない・話した声が拾われない）	43
映像が出ない	44
手を挙げるボタンがない	45
音声反響（ハウリング）してしまう	46
ミーティング中に、映像や音声が止まってしまった	46
補足	47
有料と、無料アカウントの違いについて	47
共同ホストについて	48
有線接続/無線接続/通信について	49
最後に	51

## Zoom の概要

Zoom はアメリカに本社を置く企業であり、同社が提供する“Zoom”は、クラウドサーバー（インターネット上のハードディスク領域）をベースにした、ビデオ会議システムです。

ウェブ会議システムを提供しているサービスの中でも設立は古く、2011 年の営業開始以降、緩やかながら着実にユーザー数を伸ばしていました。

しかし、2020 年になり、新型コロナウイルス（COVID-19）の世界的大流行による在宅ワークのアプリケーションとしてユーザー数が激増した影響で、トラブルも増加。

誰でも手軽に使えるという利便性もありますが、ID を発行（主催者として利用）する場合は、パスワードを使い回ししない・Facebook/ツイッターなどの SNS ID と連携しないようにする等のセキュリティ対策を講じて利用することで、必要があります。

## Zoom の特徴について

- ・クラウドの仕組みを使ったシンプルで使いやすい Web 会議システムです。
- ・Zoom が独自に開発を行った圧縮技術により、ADSL や光回線より速度の遅い低帯域（アナログ電話回線や ISDN 回線）でも途切れにくく、高品質な映像・音声で、通信を行うことができます。
- ・通信遅延が生じた際には、容量の小さい音声を優先して配信される仕組みを開発しています。
  - ※ただし、同一地域・局内において、通信が混み合った場合や、ネットワーク機器の状態により、通信が切れることがあります。
- ・スマートフォン、タブレット、パソコンで利用できるため、使用環境を問わずにコンテンツ配信を提供することができます。
- ・Zoom ミーティングの参加者は、Zoom ミーティングの画面からミーティング ID を入力するだけで簡単に参加できます。
- ・招待メールによる参加方法もあり、メールを受け取った参加者は、URL をクリックするだけで簡単に参加できます。

## Zoom のセキュリティについて

急激なユーザー増加により、セキュリティの脆弱性を狙った攻撃も増えてきています。

セキュリティ面での脆弱性を指摘されたことをうけ、Zoom 公式ブログでは、新機能開発よりもセキュリティ・プライバシー保護対策を優先するとして、以下のような具体的対応策を発表しています。

- ・ 効率的かつ迅速に機能の凍結を実行し、信頼性、安全性、プライバシーの問題に集中して取り組むため、エンジニアリングの人材の配置転換を実行します。
- ・ 第三者機関の専門家や代表者を協力して包括的なレビューを行い、新たなユースケースを把握し、セキュリティ保護に努めます。
- ・ データ、記録、コンテンツのリクエストに関する詳細を示す透明性レポートを作成します。
- ・ 現在のバグバウンティプログラムを強化します。
- ・ セキュリティとプライバシーのベストプラクティスに関する継続的な対話を促進するため、業界の CISO と協力し、CISO 協議会を設立します。
- ・ 問題点をさらに特定して解決するために、ホワイトボックス侵入テストを同時に実施します。
- ・ 毎週水曜日の午前 10 時（PT）に [週次ウェビナー](#) を開催し、プライバシーとセキュリティに関する最新情報をコミュニティに提供します。

既に、緊急性の高いセキュリティパッチから実装しており、今後、セキュリティ面での不安は、解消されると思われます。

## Zoom のインストール方法

Zoom を利用するためには、Windows Mac iOS Android（以下、各デバイスと呼称）のインストール方法をそれぞれの場面に合わせてご説明します。

各デバイスへのインストールに慣れていない方は、是非参考にしてください。

### Windows PC でのインストール方法

1. Microsoft Edge/google chrome などのブラウザで、[Zoom 公式サイト](https://Zoom.us/)に移動 (<https://Zoom.us/>)
2. 公式サイトフッター（下部）にある、ダウンロードから、[ミーティングクライアント](#)をクリックし、アプリケーションをダウンロードする。

概要	ダウンロード	営業担当	サポート
Zoomブログ お客様 弊社のチーム Zoomが選ばれる理由 特長 採用情報 統合	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/iPadアプリ Androidアプリ	1.888.799.9666 営業部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	Zoomをテスト アカウント サポートセン ライブトレー フィードバッ お問い合わせ アクセシビリ

3. ダウンロードページに遷移すると、以下のメニューが表示されるので、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

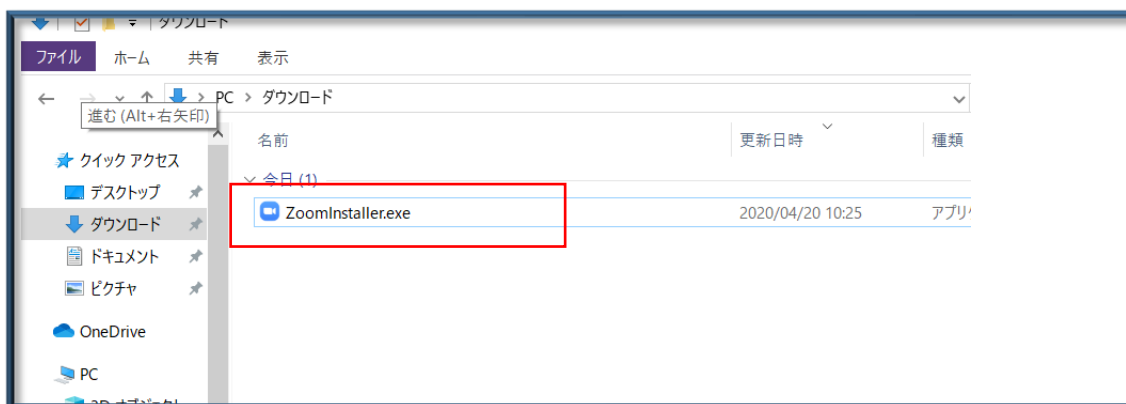
最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

**ダウンロード** バージョン4.6.11 (20559.0413)

※バージョンについては、開発時期・ダウンロードするタイミングによって、上記と異なります。

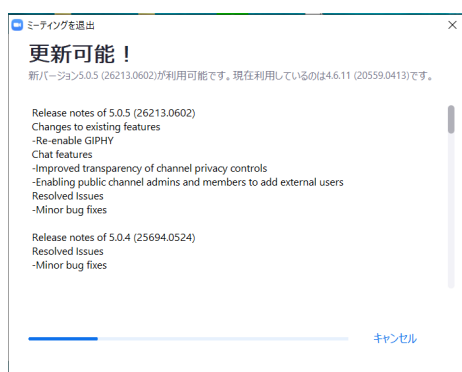
4. ダウンロードしたファイルを実行するか尋ねられた時は、「承諾」または「了承」ボタンを押してインストールを行ってください。

ファイルの実行可否を聞かれずにダウンロードが終わった場合は、保存先（ダウンロードフォルダなど）からインストール実行ファイルをクリックして、インストールを開始してください。



インストールファイルを実行すると、「このアプリが PC に変更を加えることを許可しますか？」とダイアログが出ることがあります。その場合は、「はい」をクリックしてインストールを継続してください。

無事にインストールが終了すると、Zoom クラウドミーティングというアプリが起動します。



バージョンアップがあると、更新するか尋ねられます。更新内容は、機能修正から、セキュリティパッチの適用までさまざまあるので、基本的には更新を選ぶようにしてください。

※起動しない場合は、Windows キーを押して、「最近追加されたもの」から、「Start Zoom」を選択してください。



以降の説明は「[Zoom の使用方法](#)」をご参照ください。

## Mac PC でのインストール方法

Mac PC では、インストール後の起動時に、デスクトップのリモート制御を他社に許可するようメッセージで求められます。最初のリクエストで [OK] をクリックすると、Zoom でマイクとカメラを使用することができます。

最初のリクエストで、リモート制御を OK しなかった場合は、後程、セキュリティとプライバシーの設定を変更する必要があります。  
(※[変更方法は後述](#))

1. safari/google chrome などのブラウザで、[ZOOM 公式サイト](https://Zoom.us/)に移動 (<https://Zoom.us/>)
2. 公式サイト最下部にある、ダウンロードの項目から、[ミーティングクライアント](#)をクリックし、アプリケーションをダウンロードする。

概要	ダウンロード	営業担当	サポート
Zoomブログ お客様 弊社のチーム Zoomが選ばれる理由 特長 採用情報 統合	<a href="#">ミーティングクライアント</a> <a href="#">Zoom Roomsクライアント</a> ブラウザ拡張 Outlookプラグイン Lyncプラグイン iPhone/iPadアプリ Androidアプリ	1.888.799.9666 営業部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	Zoomをテスト アカウント サポートセン ライブラリー フィードバッ お問い合わせ アクセシビリ

3. ダウンロードページに遷移すると、以下のメニューが表示されるので、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4.6.11 (20559.0413)

※バージョンについては、開発時期・ダウンロードするタイミングによって、上記と異なります。

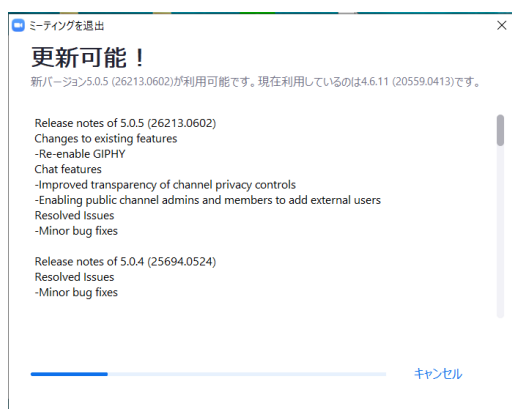
4.ダウンロードしたファイルを実行するか、尋ねられた時は承諾・了承ボタンを押してインストールをしてください。

ダウンロードしたファイルの実行可否を聞かれずにダウンロードが終わった場合は、ダウンロードフォルダ（ファインダ上で、コマンド+オプション+L ボタンで表示されます。）からインストール実行ファイルをクリックして、インストールを開始してください。



インストールファイルを実行すると、「このアプリが PC に変更を加えることを許可しますか？」とダイアログが出ることがあります。その場合は、「はい」をクリックしてインストールを継続してください。

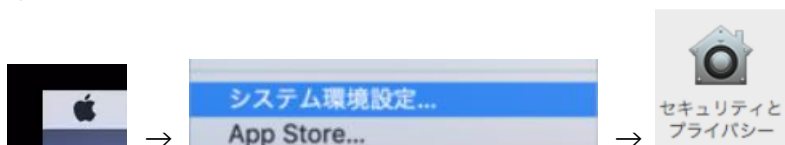
無事にインストールが終了すると、Zoom クラウドミーティングというアプリが起動します。



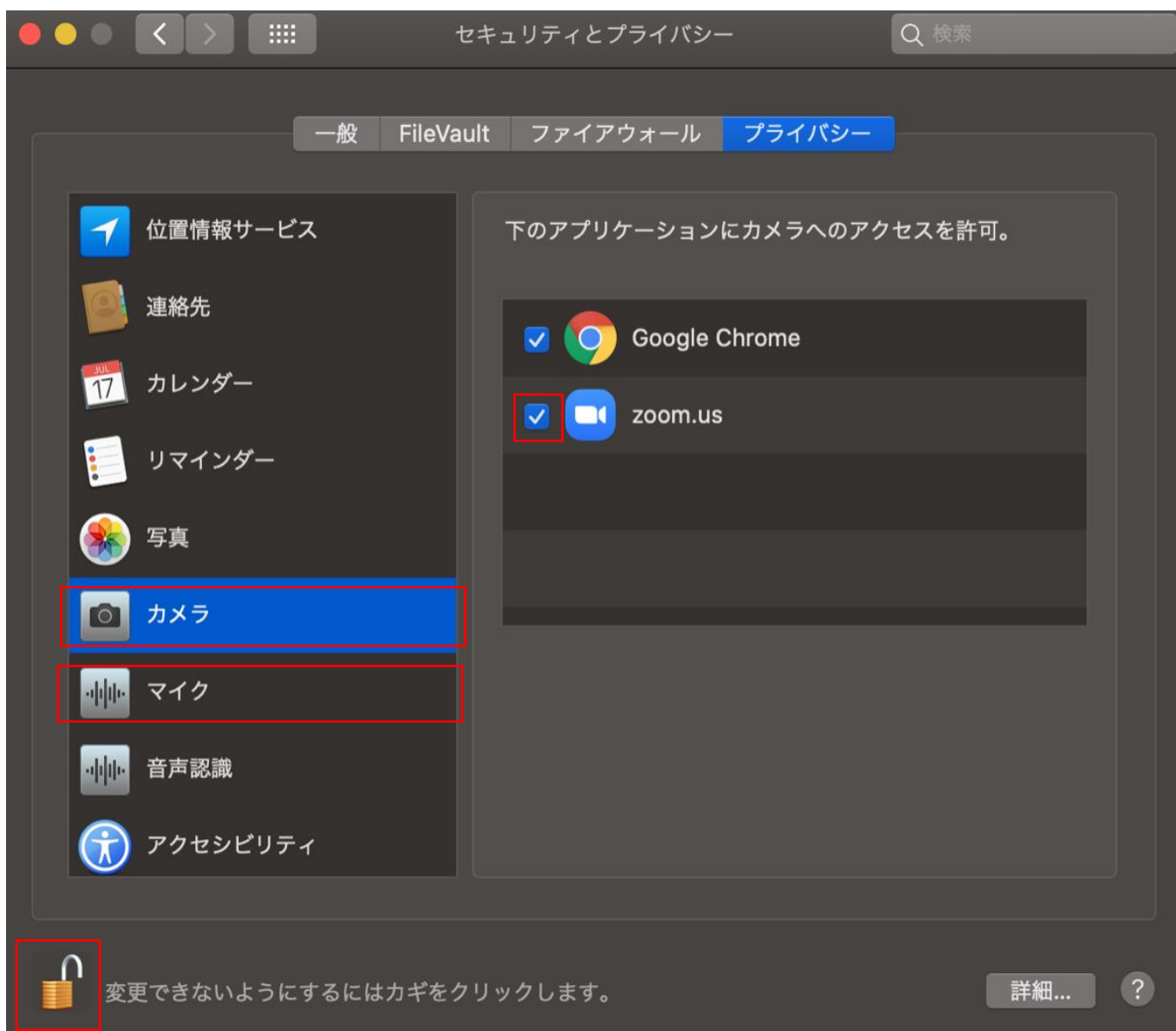
バージョンアップがあると、更新するか尋ねられます。更新内容は、機能修正から、セキュリティパッチの適用までさまざまあるので、基本的には更新を選ぶようにしてください。

## リモート制御の承認をしなかった場合の、セキュリティ変更方法（Mac PC）

- ① PC 画面左上のマックメニューアイコン → システム環境設… → セキュリティとプライバシーを選択します。



- ② カギをクリックし、変更を許可、カメラ及び、マイクメニューをクリックし、Zoom にアクセス許可の設定をします。  
変更をすべて終わったら、再び、カギアイコンをクリックして、カギを閉じるのを忘れないようにしてください。



以降の説明は「[Zoom の使用方法](#)」をご参照ください。

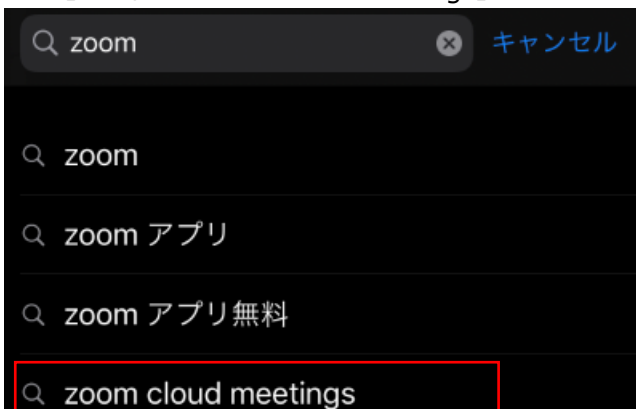


## iOS でのインストール方法

1.App Store を開きます。



2.「zoom」と検索し、「zoom cloud meetings」をタップします。

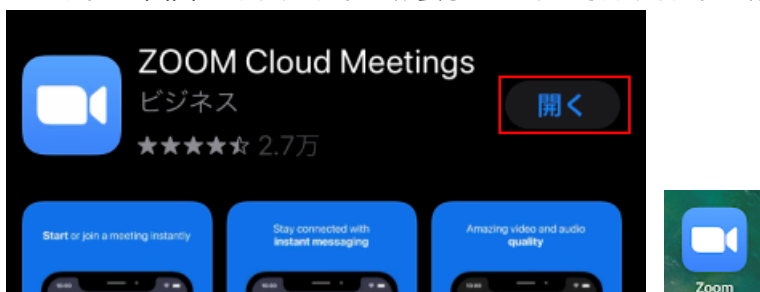


3.ZOOM Cloud Meetings の「入手」をタップし、インストールします。



4.「開く」を押すと、アプリが立ち上がります。

また、ホーム画面にもアプリのアイコンが表示されますので、アプリアイコンからも Zoom を立ち上げられます。



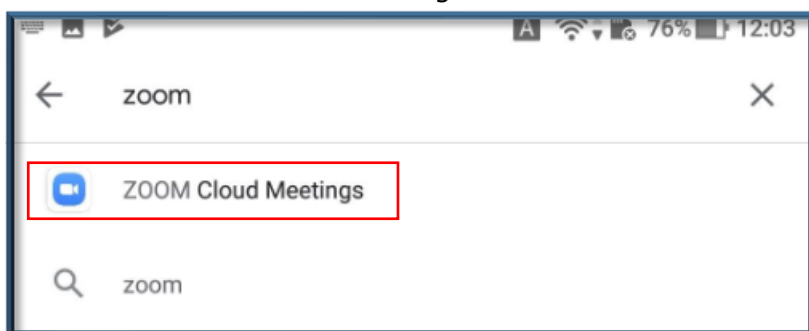
以降の説明は「[Zoom の使用方法](#)」をご参照ください。

## android でのインストール方法

1.Playストアを開きます。



2.「zoom」と検索し、「zoom cloud meetings」をタップします。

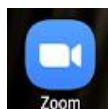
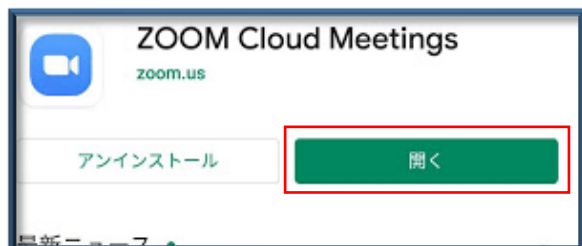


3.ZOOM Cloud Meetings の「インストール」をタップし、アプリをインストールします。



4.「開く」を押して Zoom を立ち上げます。

ホーム画面にもアプリのアイコンが表示されますので、アプリアイコンからも Zoom を立ち上げられます。



以降の説明は「[Zoom の使用方法](#)」をご参照ください。

## ZOOM の使用方法

### 使用方法① 『アカウント取得方法』

Zoom アカウントは、無料で作成できますが、アカウントを作らず、利用することが可能です。

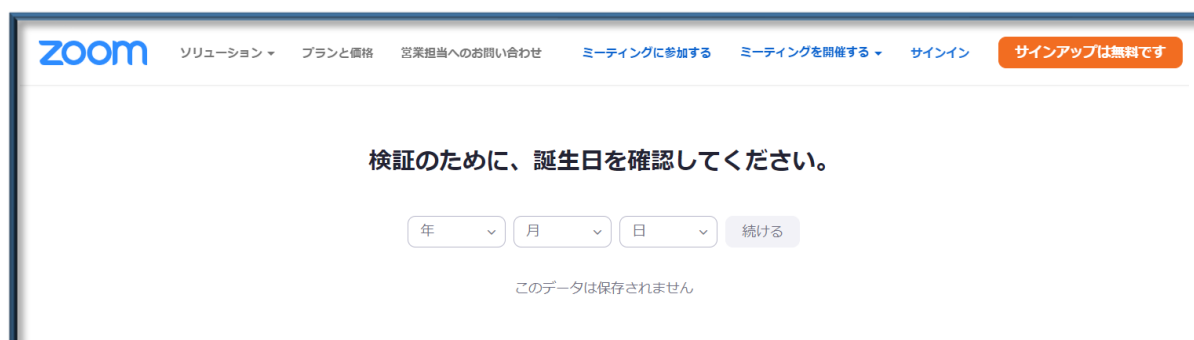
ミーティングルームを主宰する方はアカウントが必須なのですが、参加者は、アカウント作成の必要はありません。

以下は、アカウントを作成する方のための手順です。

- 1.インストールしたアプリケーション（アプリ）を立ち上げます。



- 2.Zoom が起動後、「サインイン」を押すと、インターネットウェブブラウザが立ち上がり、生年月日を入力する画面が表示されます。



※生年月日から試算した年齢が若すぎるなど、Zoom 使用に対応できないと判断された場合は新規登録できません。

3.生年月日入力したのち、「続ける」ボタンを押すと、次のウィンドウが表示されますので、右下にある「無料でサインアップ」を選択します。



The image shows the Zoom sign-in window titled "Zoom クラウド ミーティング". It features a "サインイン" (Sign In) header. On the left, there are input fields for "メールを入力" (Enter email) and "パスワードを入力" (Enter password), with a "お忘れですか?" (Forgot it?) link. Below these is a checkbox for "次でのサインインを維持" (Keep me signed in) and a "サインイン" button. On the right, there are buttons for "SSOでサインイン", "Googleでサインイン", and "Facebookでサインイン", with a "または" (or) separator. At the bottom right, a red box highlights the "無料でサインアップ" (Sign up for free) link. A "戻る" (Back) link is at the bottom left.

※Google や、Facebook 連携をすると、いざ解除する際に手間がかかるので、おすすめできません。

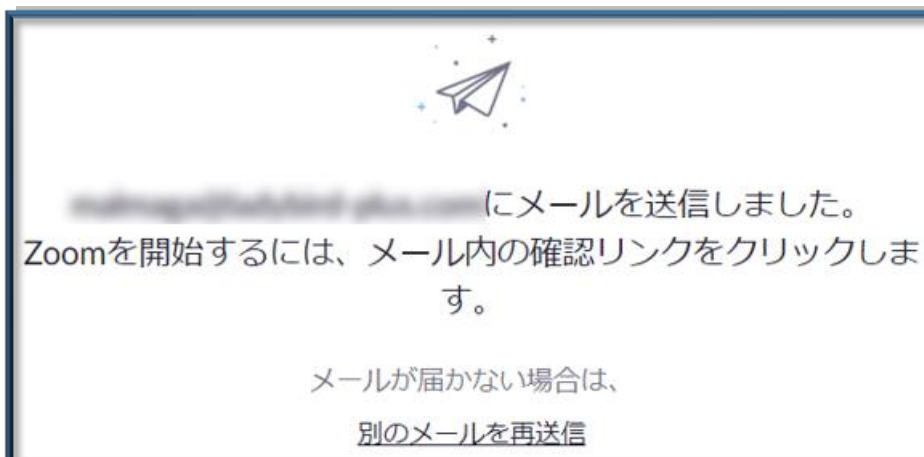
上記のサインアップの画面が表示されず、下記のウィンドウが開くこともあります。



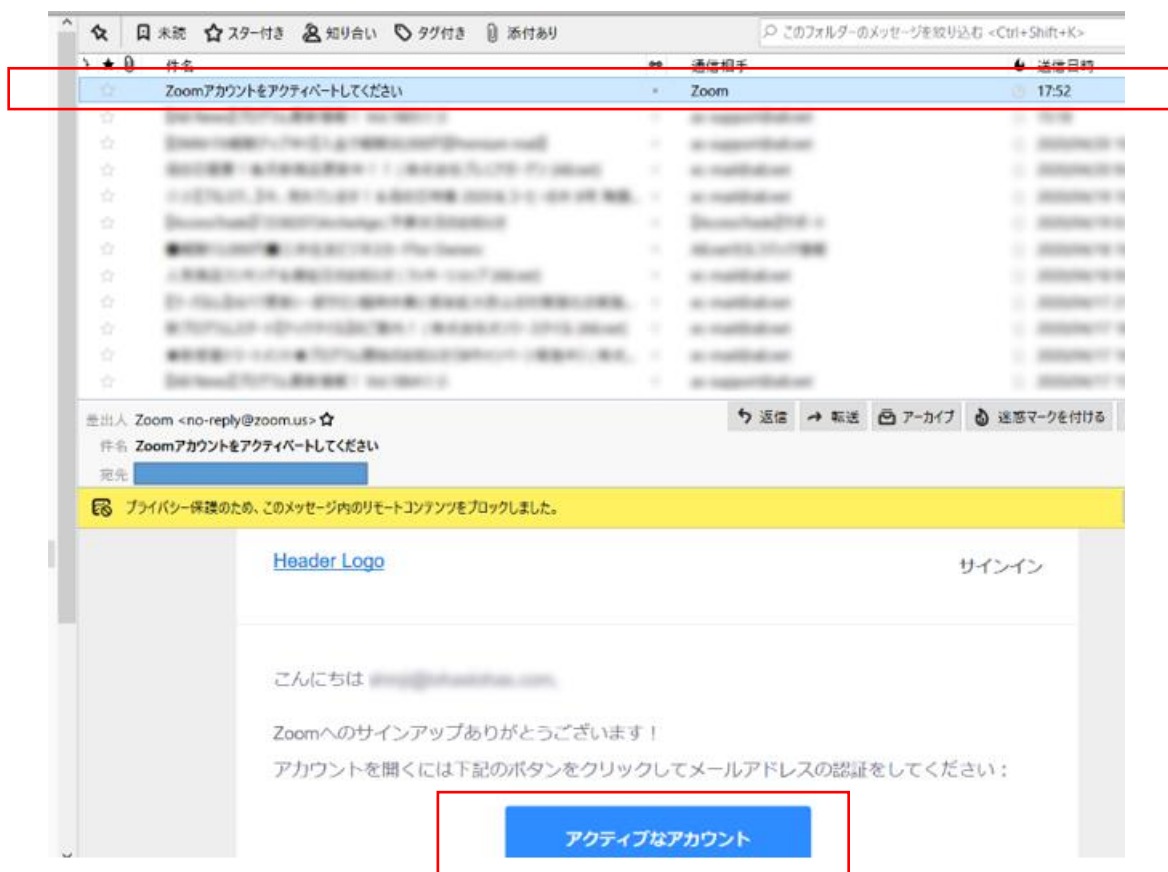
The image shows the Zoom free sign-up window titled "無料サインアップ". It features a "仕事用メールアドレス" (Work email address) input field, which is highlighted with a red box. Below the input field is a small text block: "ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。" (Zoom is protected by reCAPTCHA. Also, our Privacy Policy and Terms of Service apply). Below this is a blue "サインアップ" (Sign up) button. At the bottom, there is a link "すでにアカウントをお持ちですか? サインイン。" (Already have an account? Sign in.) and a "または" (or) separator. Below the separator are buttons for "SSOでサインイン", "Googleでサインイン", and "Facebookでサインイン".

4.メールアドレス記入欄に、有効なメールアドレスを入力してサインアップをクリックします。

5.登録したメールアドレス宛に、確認メールが届きます。



お使いのメールソフトで、受信を確認してください（下記のメールソフトは、thunderbird for windows）



6.送られてきたメール文中にある「アクティブなアカウント」をクリックしてください。

7. クリックすると、またインターネットブラウザが開き、下記のメッセージが表示されます。



プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する サイ:

Are you signing up on behalf of a school?

はい  いいえ

続ける

あなたは、スクール（学校や、塾）を代表して、登録するのでしょうか？ という意味のメッセージが表示されますので、該当する場合は、「はい」を選択して続けるボタンを押してください。

参加者として作成する場合は、「いいえ」を選択して、登録を進めて下さい。

8. 氏名、パスワードの登録



## Zoomへようこそ

こんにちは、shi\*\*\*@\*\*\*.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。

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。

続ける

姓・名・パスワードを入力し、「続ける」ボタンを押します。（※パスワードは、以下の条件を踏まえて決定する必要があります。）

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

パスワードは次のようではいけません。

- 1種類の文字のみで入力(11111111またはaaaaaaaa)
- 連続の数字または連続の文字で入力します(12345678またはabcdefgh)

以上で、アカウント作成は完了ですが、ここからまだ、確認内容があります。

## アカウント取得後の補足

パスワード作成画面から「続ける」を押すと、下記の画面に遷移しますが、招待部分は、入力する必要はありません。

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

reCAPTCHA  
プライバシー - 利用規約

招待

手順をスキップする

「私はロボットではありません」にチェックをし「手順をスキップする」をクリックして進んでください。  
次に、「テストミーティングを開始」画面が表示されます。

デモをリクエスト 1,888,799,9666 リソース サポート

zoom ソリューション プランと価格

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

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



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://zoom.us/j/643?pwd=eU93Qy95eHFkbnZQVHdmYkVjUjJCZz09>

Zoomミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ

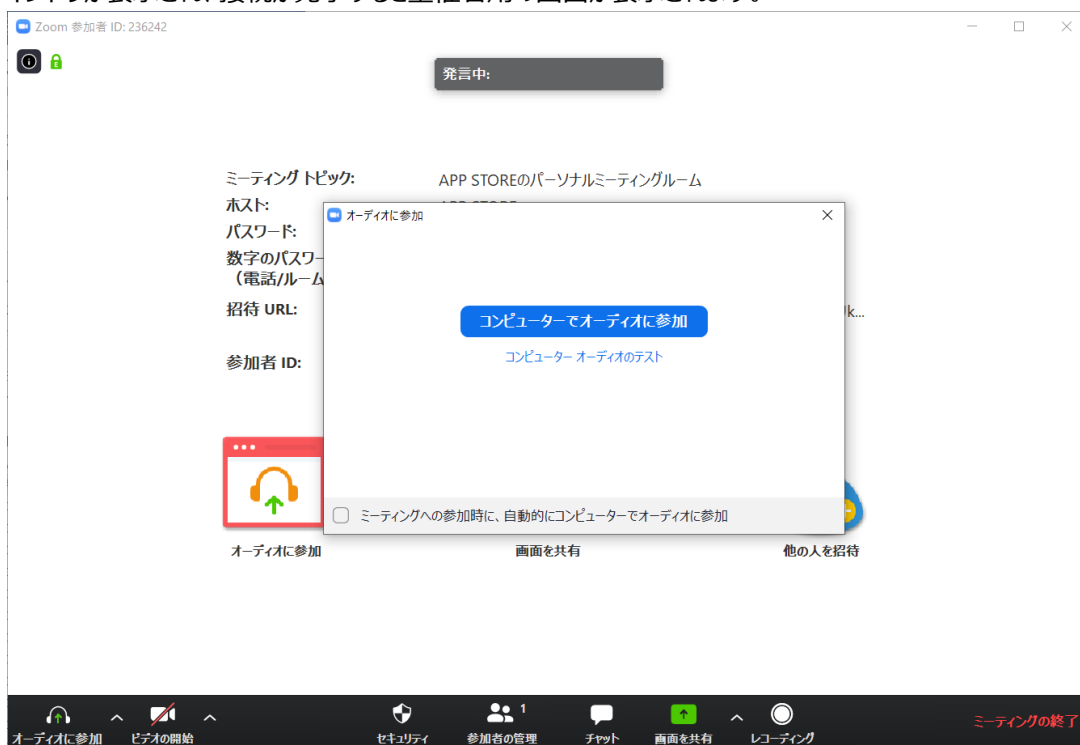
ヘルプ

ご使用のパーソナルミーティング URL というのは、アカウントに紐づいたミーティングルーム ID です。  
ミーティング主催者以外の方が使用することはありません。

「Zoom ミーティングを今すぐ開始」ボタンを押すと、画面が変わりますので、「Zoom を開始」をクリックします。  
Zoom が起動し、テストミーティング状態になります。



接続中のウィンドウが表示され、接続が完了すると主催者用の画面が表示されます。



アカウント作成については以上です。  
ミーティング主催時の操作方法については、後述します。

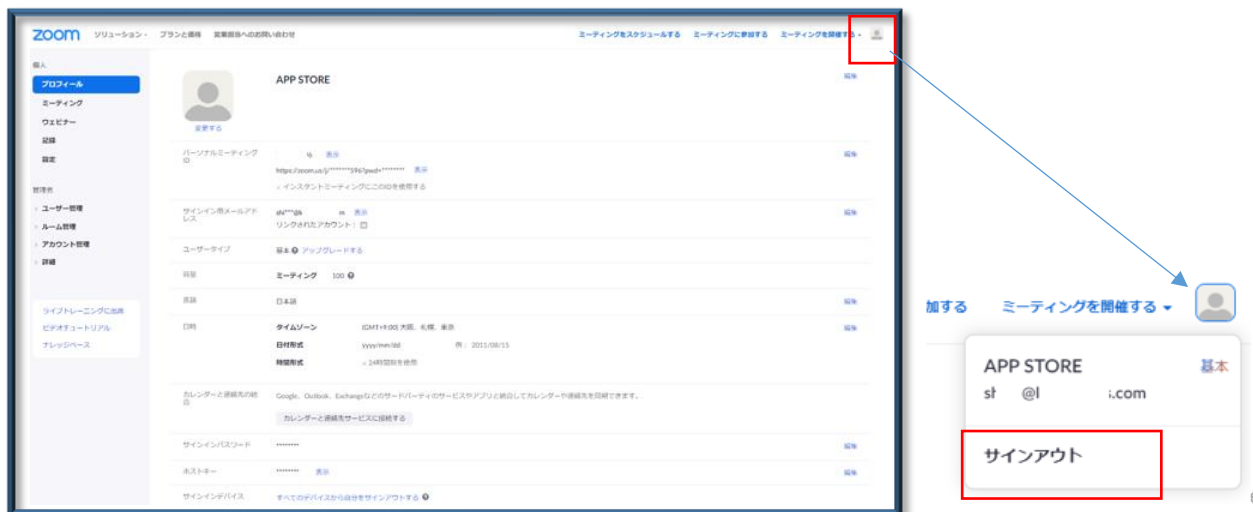


テストミーティングを開始せずに「マイアカウントへ」をクリックした場合、アカウント設定のページに遷移します。



アカウント設定の内容については、主催時の必要事項等にあたるため、説明は後述します。  
後述内容→ [ブレイクアウトセッション設定](#) / [共同ホスト設定 \(有料アカウントのみ\)](#)

サインアウトする際は、アカウント管理ウィンドウ右上から、サインアウトできます。



## 使用方法② 『ミーティング開始方法』

### 公式サイトから、サインインをして会議をセッティングする

1.公式サイトからサインインをして、マイアカウント画面を開きます。  
※すでにサインインをしている場合は、[マイアカウント](#) をクリックしてください。

2.マイアカウントにサインインしたあと、表示される画面左側から

ミーティング

(または、マイミーティング) をクリックし、

新しいミーティングをスケジュールする

をクリックします。

3.ミーティング内容をセットアップします。



各項目に入力して開始してください。

- トピック・・・ミーティングのタイトル
- 説明・・・ミーティング内容などの補足（入力任意）
- 開催日時・・・ミーティングを行う日時の設定
- 所要時間・・・ミーティングが終了する時間を設定（無料アカウントの場合は、3人以上の参加で40分のみ）
- タイムゾーン・・・開始の時間設定（海外から参加する場合は、時差を自動で計算して周知されます。）
- 定期ミーティング
  - ・再実施・・・このミーティング開始の設定を保ったまま、ミーティングを行うサイクルを決める。
  - ・次の頻度でリピート・・・どのくらいの周期で何度行うかを決定する  
※定期ミーティングの横に詳細が表示されます→（ 定期ミーティング 7日に1回、合計7件発生回）
  - ・終了日・・・いつまでの期限でミーティングを継続するのか、実施後、何日のスパンでミーティングを行うのかといった設定
- ミーティングパスワード・・・参加する人が入力するためのパスワードを設定
- ビデオ
  - ・ホスト・・・ミーティング開始時に、カメラをONにしておくか、OFFにしておくかの設定（主催者側）
  - ・参加者・・・ミーティング開始時に、カメラをONにしておくか、OFFにしておくかの設定（参加者）

- 音声

電話／コンピュータ音声／両方 …電話（電話回線で通信）／コンピュータ音声（インターネットパケット通信）／両方（パケット通信が消れた時に電話回線になる）

※電話回線を使うと電話代の請求が来てしまうので、コンピュータ音声に固定しておくことをお勧めします。

#### ■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…主催者がミーティング準備をする前に、参加者がミーティングに参加できる設定
- ・入室時に参加者をミュートにする…ミーティングルームに参加者が入室した時に、音声をミュートにする設定
- ・待機室を有効にする…参加者がミーティングルームに入る前に、主催者が入室許可を出すまで待機させることができる設定
- ・ブレイクルーム事前割り当て…ミーティング開始時から、別部屋のブレイクアウトセッションを作成することができる設定  
参加者を管理している場合、部屋分けと同時に参加者の振り分けができる  
参加者をエクセルで管理しておく、CSVに変換が容易であり、一括で振り分けができる
- ・ローカルコンピューターにミーティングを自動記録…ミーティング開始時から、ミーティング内容を録画する設定

#### 4.ミーティングセッティング内容を保存

保存

を押すと、設定を行ったミーティング内容の確認画面が表示されます。

マイミーティング「学芸01」を管理する

トピック 学芸01

説明 学芸01を開始します。

時刻 2020年5月3日 10:00 AM 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 839-561

ミーティングパスワード \*\*\*\*\* 表示

参加用URL: <https://us02web.zoom.us/j/839561?pwd=VEJ3OGRORjgyQkYvdz09> [このURLをコピーする](#)

ビデオ  
ホスト オフ  
参加者 オフ

音声  
コンピュータ音声

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
- 待機室を有効にする
- ローカルコンピューターにミーティングを自動記録

このミーティングを削除します    ミーティングテンプレートとして保存    このミーティングを編集する    このミーティングを開始

カレンダーに追加…アカウントを同期すれば、自身が管理しているカレンダーアプリに追加することができます。

このミーティングを削除する…ミーティングの設定をすべて削除し、作成したミーティングも実施されません。

ミーティングをテンプレートとして保存…作成したミーティングのセッティングをひな型にして次回作成時に読み込むことができます。

このミーティングを編集…作成した設定を、再度変更します。

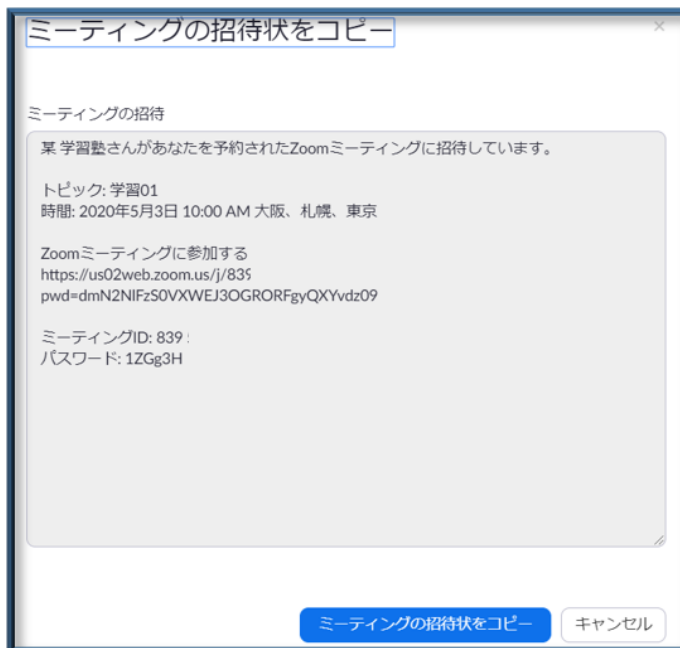
このミーティングを開始…スケジュール開始時刻を待たずに、ミーティングを開始することができます。

※開始時刻までにミーティングに参加していないと、自動で参加はされません。

## 5.IDとパスワード、開催のURLをコピーし、告知を行う

### 招待状をコピーする

をクリックすると次ページのポップアップが表示されます。



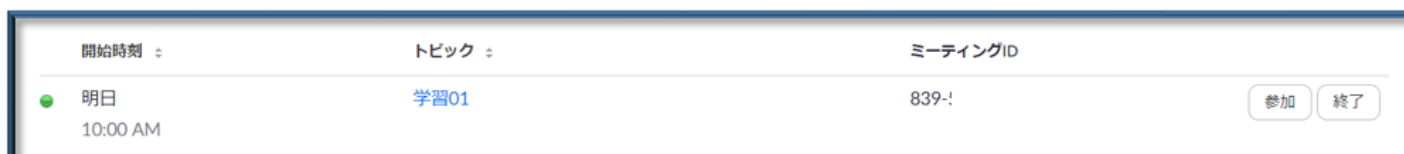
### ミーティングの招待状をコピー

をクリックすると、上記ウインドウの内容をコピーすることができるので、メールや、LINEなどに張り付けて周知して開始してください。



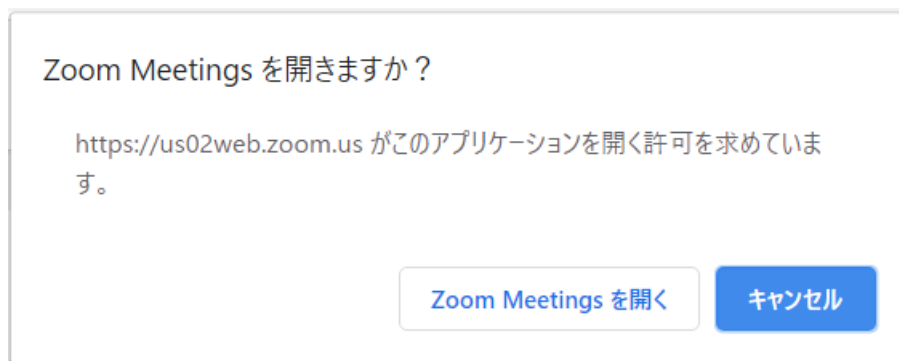
## 6.作成したミーティングの開始

作成したミーティングは、マイアカウントのミーティング（又はマイミーティング）をクリックすると、一覧に追加されています。



### 参加

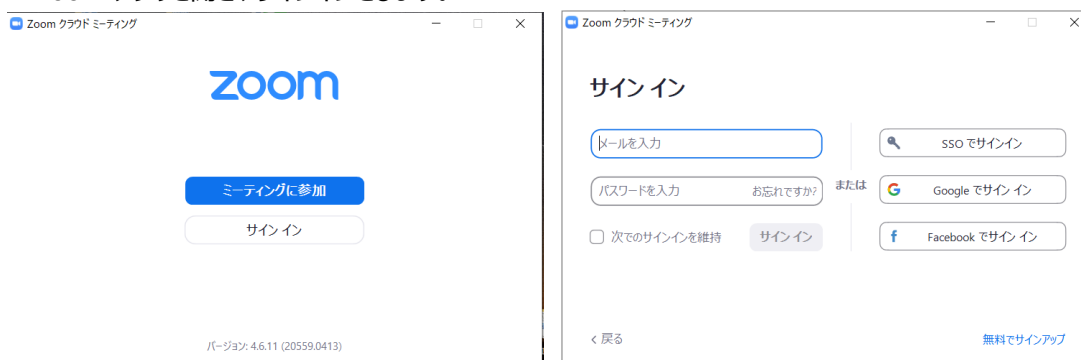
をクリックすると、ブラウザからミーティングルームを開くことができるウインドウが開きます。



[Zoom Meetings を開く](#) をクリックするとミーティングを開始できます。

## アプリからサインインをして、会議をセッティング

1. Zoom アプリを開き、サインインをします。

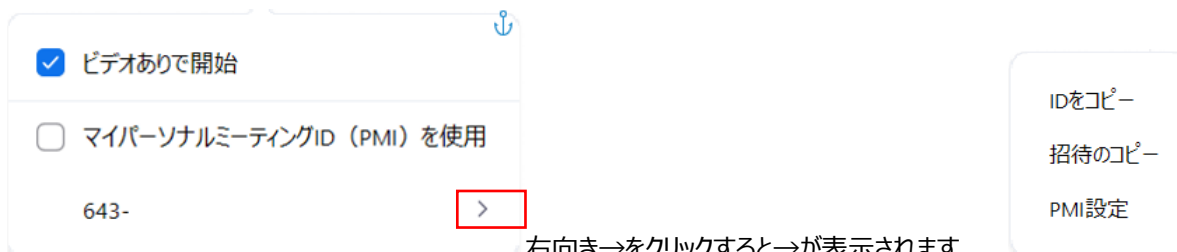


2. 新規ミーティングからセッティングを行います。



新規ミーティング ▼

下向きの三角矢印をクリックすると、下記のウインドウが開きます。



右向き→をクリックすると→が表示されます。

マイパーソナルミーティング ID は、無料版の場合、個別アカウントに 1 つだけ付与される永続的なユニーク ID (一つだけの ID) ですので、不特定多数の人が出入りするような場合は、マイパーソナル ID にはチェックを付けず、ランダムな ID を使用して、周知していく方がよい場合もあります。

前ページで記載していた、ID のコピー・招待のコピー・PMI 設定を説明します。

IDをコピー

招待のコピー

PMI設定

ID のコピー・・・ミーティング ID をコピーすることができます。

招待のコピー・・・ID・パスワード・ミーティングルームへ移動できる URL をコピーすることができます。

貼り付けを行うと、以下のように、メールや、LINE で周知を行うことができます。



PMI の設定・・・次のウィンドウが開きます。



■ 個人ミーティング ID・・・サインアップ（アカウント作成）時に、自動で振り分けられるミーティング部屋の ID

■ パスワード ...上記ミーティングルームに参加するためのパスワード

■ ビデオ

・ホスト ...ミーティング開始時に、カメラを ON にしておくか、OFF にしておくかの設定（主催者側）

・参加者・・・ミーティング開始時に、カメラを ON にしておくか、OFF にしておくかの設定（参加者）

■ オーディオ

電話／コンピュータ音声／両方 ...

電話（電話回線で通信）／コンピュータオーディオ（インターネットパケット通信）／電話とコンピュータのオーディオ（パケット通信が切れた時に電話回線になる）

※電話回線を使うと電話代の請求が来てしまうので、コンピュータ音声に固定しておくことをお勧めします。

## ■ 詳細オプション

- ・待機室を有効にする・・・参加者がミーティングルームに入る前に、主催者が入室許可を出すまで待機させることができる設定
- ・ホストの前の参加を有効にする・・・主催者がミーティング準備をする前に、参加者がミーティングに参加できる設定
- ・エントリー時に参加者をミュート・・・ミーティングルームに参加者が入室した時に、音声をミュートにする設定
- ・ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする・・・ミーティング開始時から、ミーティング内容を録画する設定

## ミーティングへの招待方法

- 1.公式サイトからサインイン [サインイン](#) して、ミーティング [ミーティング](#) からスケジュールを作成 [新しいミーティングをスケジュールする](#) し、ID をコピー [招待状をコピーする](#) してメールや、ライン等で共有

- 2.アプリ  でミーティング  を作って、ID をコピー [招待のコピー](#) してメールや、ライン等で共有

- 3.アプリでミーティングを作成したあと、ミーティング内で参加者の管理 [参加者の管理](#) をクリックし、 [招待](#) 招待メニューから、ID をメールで送るか、テキストをコピーして LINE 等で共有することができます。



参加者が招待された ID とパスを使用して、ミーティングに参加すると、以下のメッセージが表示されます。



待合室を ON にしている場合は、参加してきたユーザーを、許可することでミーティングルームに入室させ、ミーティングを行うことができます。

## 使用方法③ 『参加方法』

ミーティングの参加方法は、複数あります。

まずはインストールしたアプリケーションを起動して参加する方法を説明します。

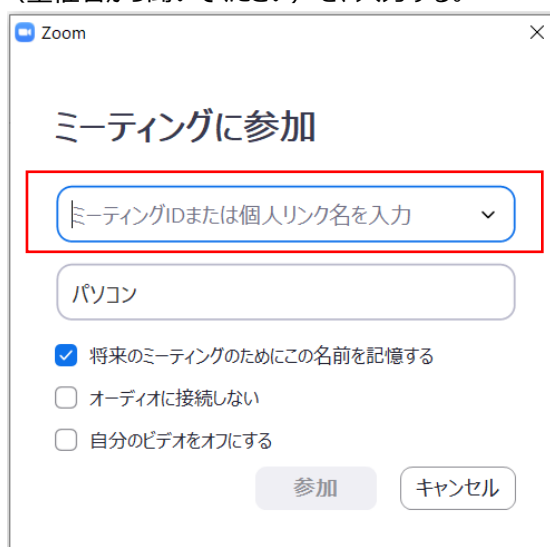
※アプリケーションのインストールは未だの場合は、「[Zoom のインストール方法](#)」から、お使いのデバイス用インストール方法をご覧ください。

### Windows / Mac パソコンからの参加方法

1. インストールしたアプリケーション（アプリ）を立ち上げ、「ミーティングに参加」をクリックします。



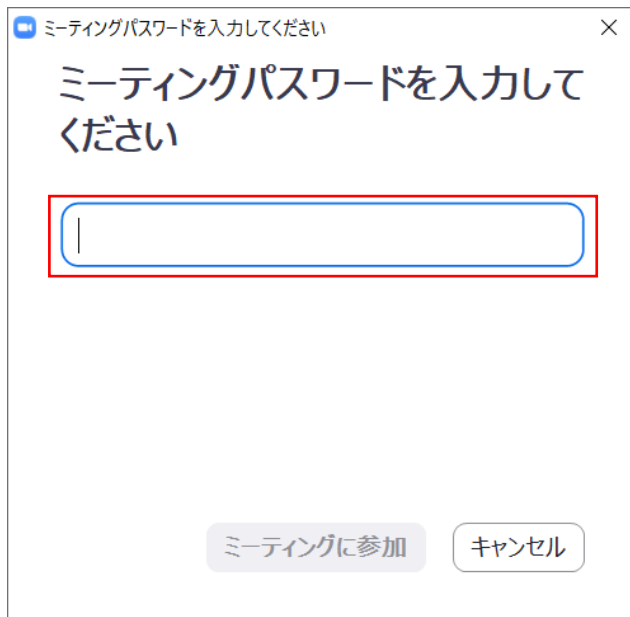
2. 事前に確認していたミーティング ID（主催者から聞いてください）を、入力する。



※「ミーティング ID または個人リンク名を入力」という箇所の下に、自分の名前を入力してください。  
(上記は、例としてパソコンと入力してあります。)



3.接続中に、パスワード入力を求められたら、事前に確認していたパスワード（主催者から聞いてください）を、入力します。



ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングに参加

キャンセル

4.接続は、「ビデオ付きで参加」をお選びください。



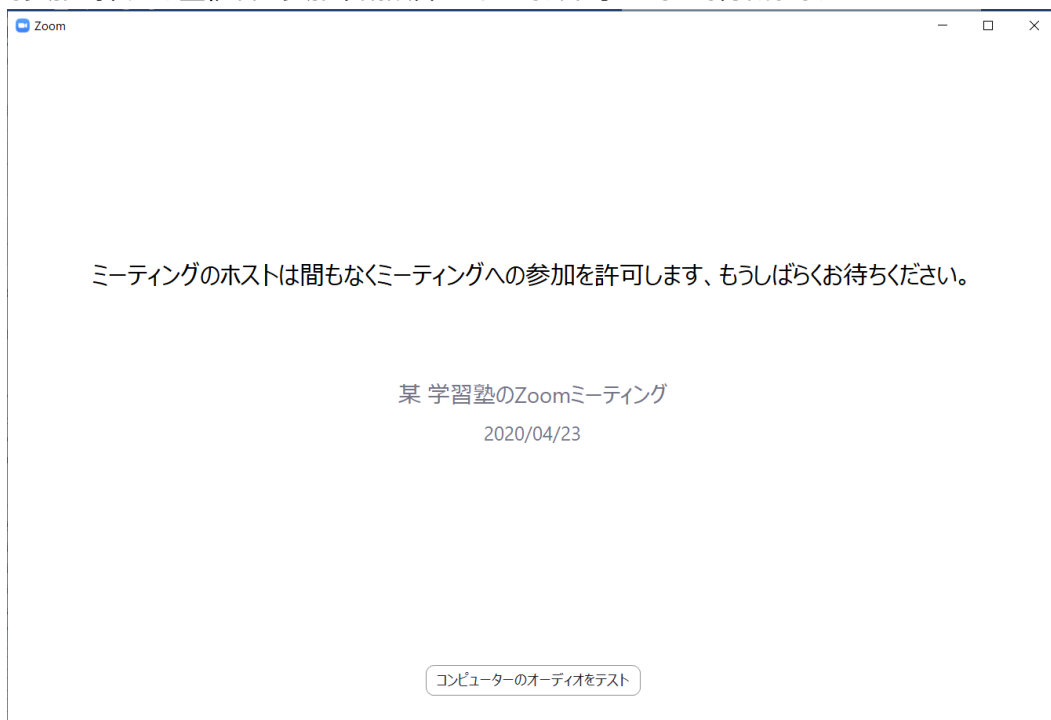
ビデオプレビュー

ビデオミーティングに参加するとき常にビデオプレビューダイアログを表示します

ビデオ付きで参加

ビデオなしで参加

5.ビデオ付きで参加を押すと、主催者に参加申請が届きますので、許可されるまで待機してください。



6.主催者から参加許諾を得られると、「接続しています」と表示されます。

7.参加が完了すると、以下の画面に遷移されます。



画面下部に表示されている各メニューの内容については、[後述](#)します。

## iPhone からの参加方法

1. インストールしたアプリケーション（アプリ）を立ち上げ、「ミーティングに参加」をタップします。



2. 事前に確認していたミーティング ID（主催者から聞いてください）を、入力する。



※会議室名という箇所は、自分の名前を入力してください。（上記は、例として iPhone と入力してあります。）

3.接続中に、パスワード入力を求められたら、事前に確認していたパスワード（主催者から聞いてください）を、入力します。

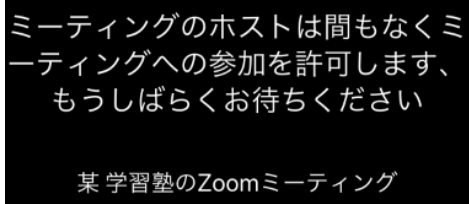


4.接続は、「ビデオ付きで参加」をお選びください。

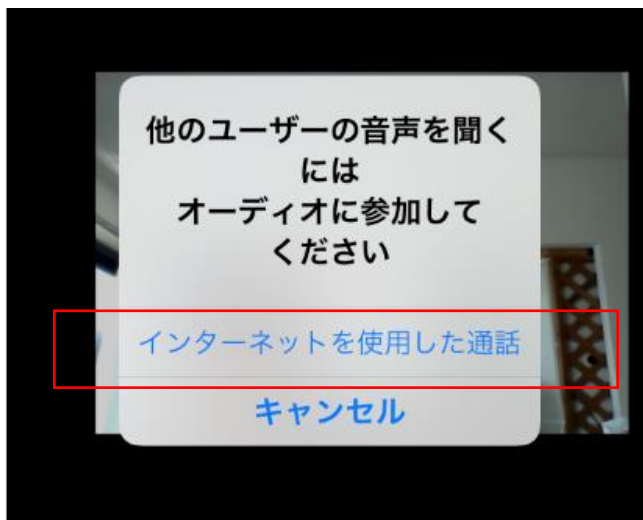
### ビデオプレビュー



5.参加を押すと、主催者に参加申請が届きますので、許可されるまで待機してください。



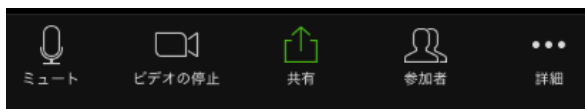
- 6.主催者から参加許諾を得られると、画面が表示されます。  
インターネットを使用した通話をタップして、参加してください。



- 7.参加が完了すると、以下の画面に遷移されます。



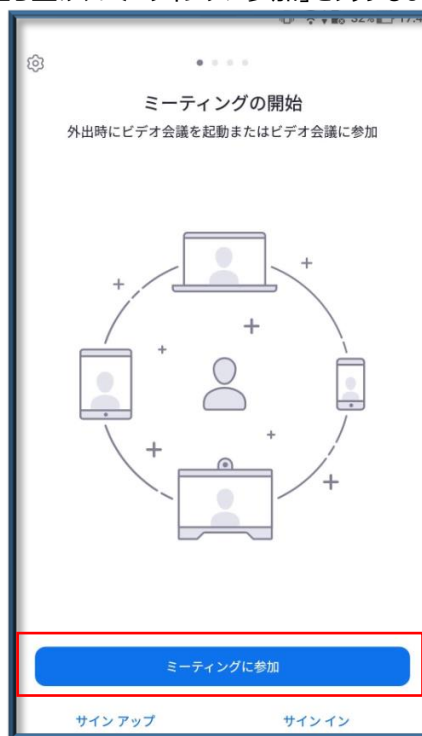
- 画面を一回タップすると、画面下に、次のメニューが表示されます。



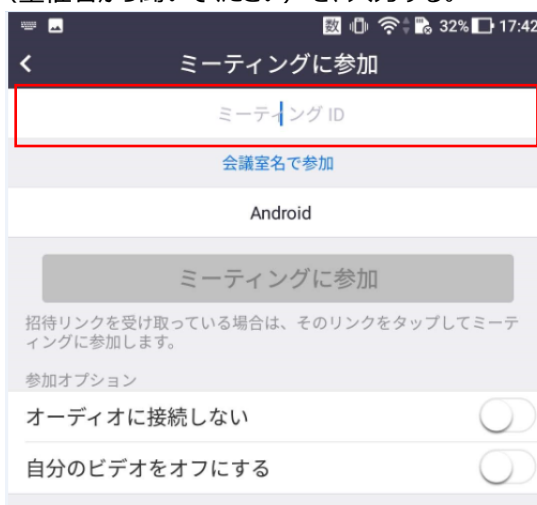
- 各メニューの内容については、[後述](#)します。

## android からの参加方法

1. インストールしたアプリケーション（アプリ）を立ち上げ、「ミーティングに参加」をタップします。

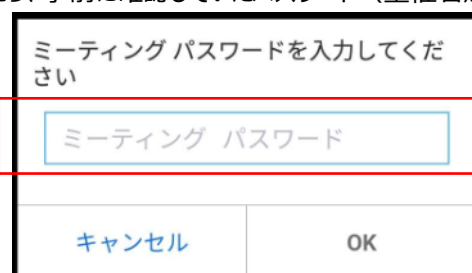


2. 事前に確認していたミーティング ID（主催者から聞いてください）を、入力する。



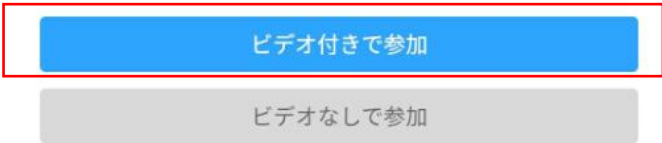
※会議室名という箇所は、自分の名前を入力してください。（上記は、例として Android と入力してあります。）

3. 接続中に、パスワード入力を求められたら、事前に確認していたパスワード（主催者から聞いてください）を入力します。

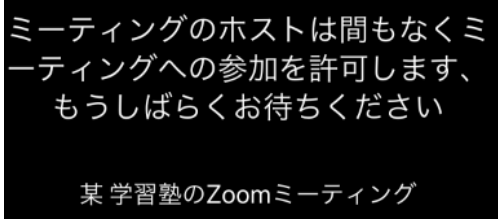


4.接続は、「ビデオ付きで参加」をお選びください。

### ビデオプレビュー



5.参加を押すと、主催者に参加申請が届きますので、許可されるまで待機してください。



6.主催者から参加許諾を得られると、「接続しています…」と表示されます。



7.参加が完了すると、以下の画面に遷移されます。



画面下部に表示されている各メニューの内容については、[後述](#)します。



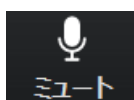
## 使用方法④ 『各メニューの説明』

Zoom のメニューは、使用するデバイスごとに、メニューの位置は異なるものの、さほど複雑ではありません。  
以下は、Zoom ミーティング中のメニューについて簡単に説明を行います。



※例として、windows バージョンの Zoom メニューを掲載しています。

### 1.マイク



使用状態



ミュート状態（マイク無効）

クリック（タップ）することで、有効/無効を切り替えることができます。

### 2.ビデオ



ビデオ使用状態



ビデオ無効状態

クリック（タップ）することで、有効/無効を切り替えることができます。

### 3.参加者



アイコンの横の数字は、参加者数を示しています。

【パソコンの場合】

参加者アイコンをクリックすると、参加者一覧が表示され、最下部に、以下のメニューが表示されます

招待

ミュートを解除します

手を挙げる

パソコンで「手を挙げる」というアクションを探す場合は、

上記の参加者アイコンをクリックすると、ウインドウ右側に参加者一覧が表示されます。

一番下に表示された「手を挙げる」をクリックしてください。

#### 4.チャット（スマホ・タブレット版は、アイコン表示がありません）



文字でのやりとりを行う場合は、こちらから行います。

※スマホ・タブレットは、チャットアイコンはないので、詳細ボタンからチャットを行います。

#### 5.共有



ミーティング中に、画像・動画・音声・ファイルを共有したいときに使用するメニューです。

- ・データの送付（iCloud、Dropbox、Google Drive、OneDrive などから共有できます）
- ・主催者または、参加者が現在開いている画面の共有
- ・ホワイトボードとして画面を使用する（共有開始者のみならず、閲覧している全員が編集・書き込むこともできます。）

#### 6.レコーディング



行っているミーティングの内容を録画して保存することができます。

参加者が録画を行う場合は、主催者の許可が必要となります。

#### 7.反応



ミーティング中に、行うアクションです。



拍手



賛成

このアクションは、表示されてから一定時間で消えます。

#### 8.インフォメーション・セキュリティ詳細（パソコンのみ表示）

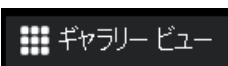


インフォメーションアイコンをクリックすると、ミーティンググループの ID/パスワード/URL、自分の ID など確認できます。

セキュリティアイコンは、クリックはできません。

暗号化通信しているという表示です。

## 9. ギャラリービュー（PC/タブレットのみ表示あり）



参加者が同一画面に、グリッド状（格子状）に表示されます。

パソコン等画面表示が大きいものについては、最大で49名まで同一画面で閲覧することが可能です。

スマホの場合は、左へスワイプするとギャラリービューになりますが、同一画面上で4名までの表示となります。

## 10. 詳細ボタン（スマートフォン・タブレットのみ）



スマホ・タブレットと、パソコンはメニューが異なります。

詳細メニューから、

- ・拍手👏 / 賛成👍の選択
- ・チャット
- ・ミーティング設定(この項目は、android にはありません)
  - \*ミーティングコントロールを常に表示 ON/OFF
  - \*外見を補正する ON/OFF ※美肌補正効果
  - \*字幕 ON/OFF ※文字を自分または第三者が入力して、全員に表示させる
  - \*参加者の参加時に名前を表示 ON/OFF
  - \*ギャラリービューでマイビデオを表示 ON/OFF ※ギャラリービュー表示モードで自分を映す
  - \*接続時間を表示 ON/OFF
- ・バーチャル背景
- ・手を挙げる
- ・オーディオの切断
- android にはミーティング設定項目がないため、以下が表示されています--
- ・ギャラリービューでマイビデオを非表示にする ON/OFF
- ・非ビデオの参加者を非表示 ON/OFF
- ・参加者の参加時に名前を表示 ON/OFF

## 11. ミーティングの退出



ミーティングから退出する際のボタンです。

パソコンであれば、アプリケーションまたは、ブラウザの閉じるボタンで、スマホであればアプリケーションを終了させる動作で終了できますが、退出までに遅延が生じることがあるため、退出ボタンを押して退出することが望ましいです。

## 使用方法⑤『ブレイクアウトルーム』（主催者が設定）

ブレイクアウトルームとは、Zoom ミーティングの部屋を分割することができる設定です。部屋を分割し、参加者を振り分けることで、詳細な打ち合わせや、個別指導が可能となります。※ブレイクアウトルームは、複数作ることができますが、複数の部屋に一度に入室することはできません。

### ブレイクアウトルーム設定を ON にする

ブレイクアウトルームを使用するためには、まず主催者（アカウント保持者）が、ブレイクアウトルームを作ることができるように、設定を変更する必要があります。

#### 1.Zoom 公式サイトでサインイン

<https://zoom.us/>

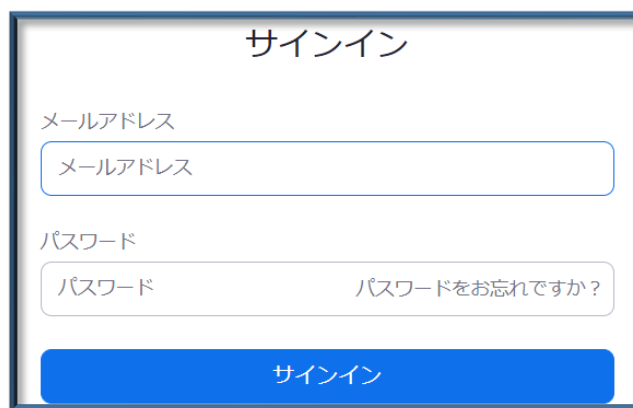
公式サイトでサインインをして、プロフィールの設定の画面を開きます。



サインインするデバイスによっては、公式サイトの表示が崩れて、ページ右上のサインインが見つらく、見当たらないことがあります。ページ下部にある「アカウント（又は、アカウントページという表記）」からもサインインが可能ですので、試してみてください。

概要	ダウンロード	営業担当	サポート
Zoomブログ お客様 弊社のチーム Zoomが選ばれる理由 特長 採用情報 統合 パートナー リソース プレス	ミーティングクライアント Zoom Roomsクライアント Zoom Roomコントローラ ブラウザ拡張 Outlookプラグイン iPhone/iPadアプリ Androidアプリ	1.888.799.9666 営業部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	Zoomをテストする アカウント サポートセンター ライブトレーニング フィードバック お問い合わせ アクセシビリティ ZoomCloudステータス

#### 2.サインインするページに遷移します。



3. サインインを行うと、マイアカウントページが開きます。



4. マイアカウントページの左側にある「設定」というメニューをクリック
5. 同ページに表示される「ミーティングにて（詳細）」をクリック
6. 同ページに表示される「ブレイクアウトルーム」の項目を ON にする



※「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」という機能は、予約開催するミーティングにおいて、メールで招待する参加者を、予め部屋を決めて招待することができる機能です。

## ブレイクアウトルーム（ブレイクアウトセッション）を作る（主催者が設定）

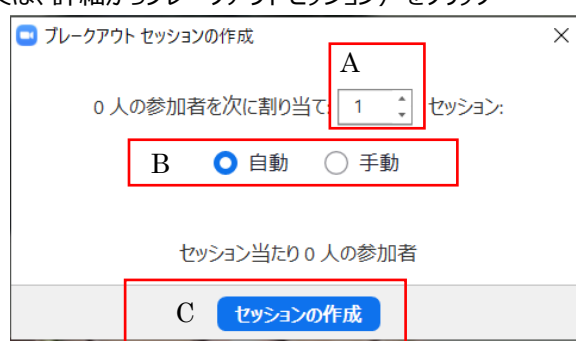


ブレイクアウトルーム設定を ON にすると、パソコン画面で、Zoom の下部にブレイクアウトセッションのアイコンが表示されます。クリックすることで、メインセッション（最初の部屋）から、分割させるためのブレイクアウトセッションを作成することができます。

※詳細設定では、ブレイクアウトと記載されていますが、PC 画面では、ブレイクアウトセッションと表示されることがあります。  
※小さいノートパソコンなどは、ブレイクアウトセッションのアイコン表示ができず、詳細メニューの中に表示されます。

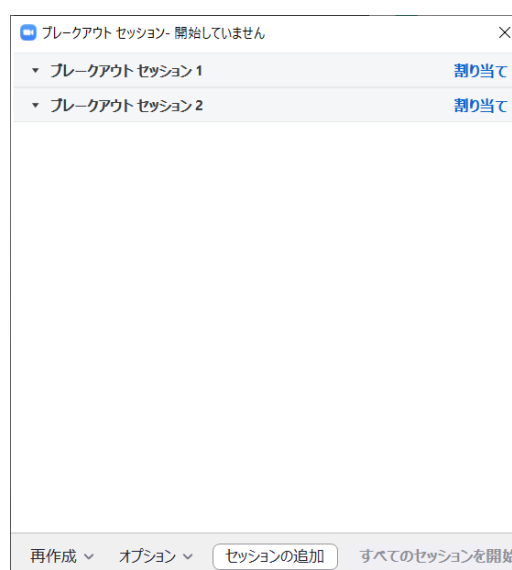
以下の操作をし、ブレイクアウトセッションを作成します。

### 1.ブレイクアウトセッションアイコン（又は、詳細からブレイクアウトセッション）をクリック



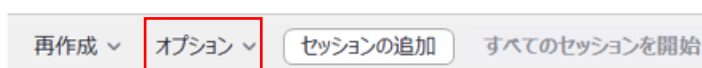
上記のウィンドウが開きますので、A~C のそれぞれの項目について説明をします。

- A.メインセッションとは別のセッションルームを1つ作る場合は、1を入力。
- B.自動：作成したセッションに参加する人を自動で振り分けする。  
手動：作成したセッションに参加する人をホストが任意で選ぶ。
- C.上記 A と B の設定を適用したセッションを作成する下記のウィンドウが開く。

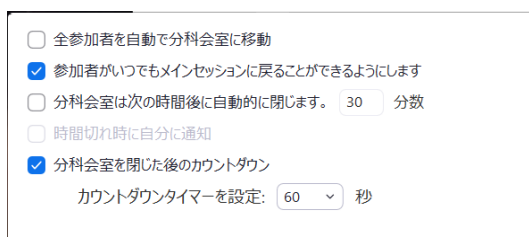


上記ウィンドウは、ブレイクアウトセッションを2つ作成した場合の見え方です。

2. オプションをクリックし、ブレイクアウトセッション作成に関する詳細を確認する。



オプション画面で、用途に沿ったチェックを行います。

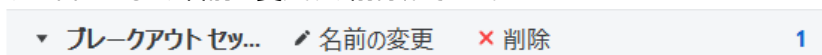


3. ブレイクアウトセッションに割り当てる人を確認します。

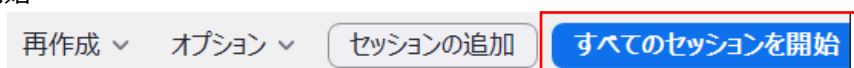
「割り当て」をクリックすると、参加者一覧から、セッションを移動させる人をチェックすることができます。



セッション名にマウスカーソルを合わせると、名前の変更や、削除ができます。



4. すべてのセッションを開始



作成した部屋に割り当てをしていないと、「すべてのセッションを開始」ボタンがグレーアウトしてクリックできません。割り当てをクリックして、それぞれのセッションに人を参加させてください。

その後、すべてのセッションを開始のボタンがアクティブになり、振り分けをすることができます。

## 5. セッションからの退出、セッションの停止

セッションから抜けたい場合や、一斉にすべてのアウトブレイクセッションを終わらせる場合は、それぞれに対応した動作のボタンをクリックします。

退出を押すと、自分のみメインセッションに戻ることができます。

「すべてのセッションを停止」ボタンを押すと、すべてのブレイクアウトセッションが終了し、参加者全員が、Zoom を終了するか、メインセッションに戻るといった選択をする必要が生じます。



すべてのセッションを停止するか、退出するボタンを押すというボタンを押すことで、メインセッションに戻ることができます。

×ボタンでウィンドウを閉じて、再度ブレイクアウトセッションをクリックすれば再度、同じウィンドウが表示されます。

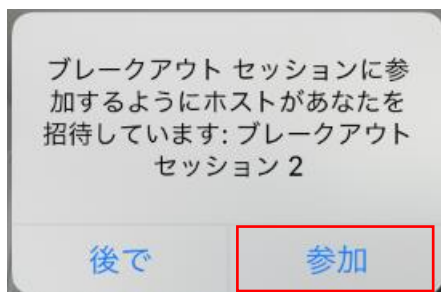


数秒の後、メインセッションに戻ることができます。

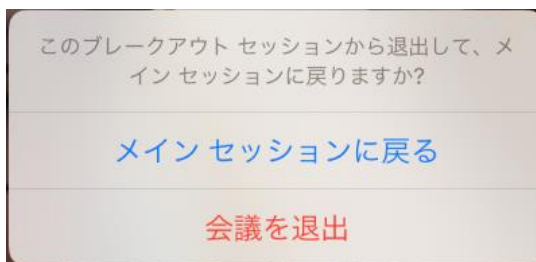


## ブレイクアウトルームで参加者ができること

主催者からブレイクアウトセッションに招待された後、画面にメッセージが表示されます。「参加」ボタンを押すと、別室に移動されます。



退出ボタンを押すと、下記のメッセージが表示されます。



「メインセッションに戻る」をクリックすると、元のセッションに戻ることができます。

「会議を退出」ボタンを押すと、Zoom を終了することができます。

困ったことがあったらホストを呼ぶことができるヘルプがあります。



同一セッションに、主催者がいない場合、セッション内にホストを呼び出すことができます。

### ※ホスト側での表示



「参加する」をクリックすると、ヘルプのあったセッションに参加できます。

「後で」をクリックした場合は、任意のタイミングで参加するようにしてください。

## トラブルシューティング

### トラブルシューティング はじめに

Zoom を使い始めたのはいいものの、ミーティングの場を設けるだけでは終わらないのが、主催者の役割です。

操作方法や、不具合などの問い合わせなど、参加者から様々な問い合わせも上がってくるでしょう。

トラブルの原因は、設定の間違い、ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの故障や不具合などが存在し、全て対応することは難しいのですが、問題の切り分け次第では、解決できない問題を少なくすることができます。

#### 問題の切り分け方の一例

##### 1. 会議室に入るまでの設定（Zoom アプリにマイクと映像を許可しているか等）が間違っていた場合

→会議室に入る前の設定を見直すことで、エラーが解消されます。

##### 2. 参加時の設定（インターネット通話にしたか、映像を使用して通信をするにしたか等）を間違えた場合



しない・オフにする等を ON にすると音声・映像が消えます。

→会議室に入る際のチェックを確認し、再度会議室に入りなおしてもらうことで、エラーが解消されます。

##### 3. 会議室入室後の設定（主催者が音声・映像を切っていないか、参加者が音声・映像を切っていないか等）



→マイクと、ビデオのアイコンに斜線が入っている場合は、無効になっています。

主催者が無効にした場合は、主催者が有効にし、参加者側で捜査した場合は参加者が解除します。

##### 4. 主催者または、参加者のネット環境が良くないため、画像遅延や画像が止まったりする。

（スピードテストなどを行うと、通信速度がわかります）

→同時接続数が多い場合や、同一基地局に接続している集合住宅の場合は、通信が遅くなります。

→無線の場合は、家庭内の家電同士が干渉し、速度が落ちることがあります。



※Google 検索で、「ネット スピードテスト」と検索することでスピードテストを実施することができます。


ただ、以下のように、すぐにできる対応で、多くのトラブルは解消します。

- 1.会議室に入りなおしてもら
- 2.パソコン、スマートフォン、ブロードバンドルーターの再起動
- 3.接続しているカメラ・マイク・イヤホンなどのつけなおし

## 音が出ない（聞こえない・話した声が拾われない）


Zoom ミーティング参加して、数秒～数十秒はアプリとネットワーク上で、接続が落ち着かず、音声聞こえないことがあります。接続が落ち着くことで、音声聞こえることがありますので、まずは少し待ってみてください。それでも音声が聞こえない場合は、以下の設定を確認してみてください。

### Zoom アプリの「設定」と、各デバイス本体の「設定」を確認。

1. Zoom アプリの設定で「マイクがミュート （音声を消す）」になっている場合は、マイクアイコンをタップして、有効にする。
2. デバイス本体の「音量」の設定を確認
  - ・スマホ・タブレットは、マナーモードを解除し、音量を上げてみる。
  - ・パソコンは、ミュートになっていないかサウンドアイコンを確認し、禁止マークがついていたら解除し、音量を上げてみる。
3. 各デバイスのマイク設定を確認
  - ・デバイス本体の「マイクがオフになっていないか」を確認


-確認方法-

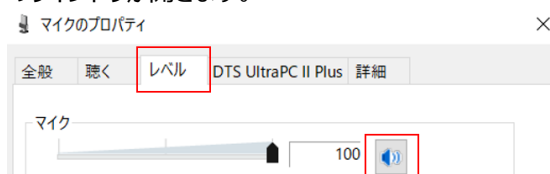
#### Windows PC


デスクトップ右下の通知領域 [スピーカー ] を右クリック→

サウンドの設定を開く(E) → **サウンドコントロールパネル** を押すと、以下のウィンドウが表示されます。




上記のウィンドウの、録音のタブから  **マイク** **Realtek High Definition Audio** **既定のデバイス** を選び、**プロパティ(P)** をクリックすると、以下のウィンドウが開きます。





レベルのタブをクリックし、マイク音声ミュート  になっていないことを確認します。  
マイクで拾われる音声が小さい場合は、このウィンドウ内にあるマイク音量スライダーを操作してください。

スマホ タブレット

【iOS iPad OS】

設定 (  歯車アイコン) から  Zoom アイコンをタップ → マイクを ON にする。(カメラも OFF の場合は ON)

【android OS】

設定 (  歯車アイコン) から、 **アプリ** (又は「アプリと設定」など) を選び、  Zoom アイコンを探し、タップ。  
アプリ設定画面で、「権限」という項目があるので、タップし、マイクを ON にする。(カメラも OFF の場合は ON)

Mac PC



[MAC のインストール方法 \(リモート制御の承認をしなかった場合の・・・\) を確認してください](#)

#### 4. イヤホンを付けていて、音が聞こえない場合

- ・イヤホンコードを抜いた状態で聞こえるか確認
- ・別のイヤホンがあれば、別のイヤホンを差して確認
- ・イヤホンを差した場合に、イヤホン用の音量がある場合があるので、イヤホンを差した後に音量を確認
- ・Bluetooth イヤホン (無線イヤホン) の場合は、充電が切れていないか確認


#### 5. 久しぶりに使うデバイスの場合は、スピーカーが壊れていないか確認

#### 6. 別付けスピーカーの場合は、スピーカー自体にスイッチがあるかもしれないので、ON/OFF の確認

スマホ・アイパッドのアプリの場合は、アプリを立ち上げると、アプリの左上などに歯車マーク  があります。  
歯車マークをタップすると、 **ミーティング** というメニューがあるので、中にある **自分のマイクを常にミュート**  の項目が ON になっていないことを確認してください。



## 映像が出ない

Zoom アプリの「設定」と、各デバイス本体の「設定」、2つを確認する。



1. Zoom アプリの設定で「カメラが無効  ビデオの開始」になっている場合は、カメラアイコンをタップして有効にする。
2. スカイツや、他のアプリにカメラが優先使用されている場合は、他のアプリを閉じる。
3. ZOOM のカメラ設定ができていない。

スマホ タブレット

【iOS iPad OS】

設定 (  歯車アイコン) から  Zoom アイコンをタップ → マイクを ON にする。(カメラも OFF の場合は ON)

【android OS】

設定 (  歯車アイコン) から、 **アプリ** (又は「アプリと設定」など) を選び、  Zoom アイコンを探し、タップ。  
アプリ設定画面で、「権限」という項目があるので、タップし、マイクを ON にする。(カメラも OFF の場合は ON)

4. パソコンで行う場合、カメラが付いていない機種か確認してもらう。

内蔵カメラがない場合は、外付けカメラを接続します。

おススメは、USB で簡単接続できるマイク付きカメラです。

映像も音声もクリアです。

5. カメラが壊れている

以上 1～4 のパターンに当てはまらない場合は、カメラが壊れている可能性もあります。

修理が難しいときには、外部カメラを付けて、対応しましょう。

外付けカメラの場合は、マイク内蔵タイプもあるので、マイクもついていないパソコンであれば、マイク内蔵カメラを購入するのがおすすめです。

## 手を挙げるボタンがない

手を挙げるボタンが見あたらない場合は、それぞれのデバイスの説明ページをご覧ください。

また、挙げた手を下ろすのは、手を挙げた参加者もしくは、主催者が行うことができます。

【パソコンの場合】

参加者アイコンをクリックすると、参加者一覧が表示され、最下部に、以下のメニューが表示されます

招待

ミュートを解除します

手を挙げる

パソコンで「手を挙げる」というアクションを探す場合は、参加者アイコンをクリックすると、ウインドウ右側に参加者一覧が表示され、一番下に「手を挙げる」ボタンが表示されます。

小さいパソコンを利用している場合、手を挙げるボタンがなく、代わりに「詳細」ボタンや、「…」ボタンが表示されている事があります。そこをクリックすると、手を挙げるボタンが現れますので、クリックしてください。

【スマホ・タブレットの場合】



スマホ・タブレットと、パソコンはメニューが異なります。

詳細メニューから、「手を挙げる」ボタンを押してください。

## 音声が反響（ハウリング）してしまう

Zoom に参加している機器が複数あり、近く使用していると複数あるマイクとスピーカーがお互いの音を拾い反響してしまいます。

どちらか一方のマイクを ON にし、もう一方の機器のマイクをミュートにすることで解消しますので、同じ部屋で 2 人が別々のデバイスでミーティングに参加している場合は、どちらか片方のマイクを利用して、音声を拾うようにしてください。

片方のマイクをミュートしても、反響が歌唱されない場合は、オーディオ機能も切断する必要があります。（※主にスマートフォン・タブレットでの操作）

スマートフォン・タブレットに「…」や、「詳細」のアイコンが表示されていると思いますので、そこから「オーディオの切断」を押すことで、マイクマークがヘッドフォンマークに変わります。

ヘッドフォンマークは、オーディオが切断された状態となりますので、次回参加時に、音声が聞こえない等の不具合があった場合は、こちらを再度、有効にして参加するようにしてください。

基本的な挙動としては、いったん、会議室を退室すると、オーディオの切断はリセットされて、次回はつながっている状態で始まります。

## ミーティング中に、映像や音声が止まってしまった

ミーティング中に、映像や音声が止まってしまった場合は、いくつかの理由が考えられます。

### 1. ネットワークに遅延が生じ、動画が止まってしまった。

- ・数秒～数十秒、そのまま待機することで改善することがあります。
- ・ミーティングルームに入りなおすことで改善することがあります。
- ・Wi-fi 接続機器を再起動することで、蓄積されたデータがリフレッシュされ、改善することがあります。
- ・地域のネットワーク主幹センターに混雑が生じている場合は、接続する時間帯を変えることで改善することがあります。
- ・同じ Wi-fi 接続機器につながっているデバイス等を切断することで、改善することがあります。
- ・接続する規格（2.4Ghz または、5Ghz）を変更することで改善することがあります。（後述）

### 2. 使用しているデバイスのデータ処理不足・過剰により、遅延

- ・お使いのデバイスで開いているアプリケーションを Zoom 以外、終了させると改善することがあります。
- ・WindowsPC の場合は、Windows Update が動いている場合、処理が重くなり、遅延が生じる場合があります。その場合は、Windows Update を途中で終わらせるか、終了させてから再度、接続すると解消します。
- ・アプリがメモリを圧迫することがあるので、デバイスを再起動または、メモリの開放を行うことで解消することがあります。
- ・使用しているデバイスが熱を持ち、熱暴走を起こして遅延が起きている場合は、デバイスを冷やすことで解消します。

## 何が原因変わらない場合は、部屋に入りなおす（再起動する）

原因の追究ができない場合は、

- ・接続したまま様子を見る

- ・退出して再入室
  - ・デバイスの再起動
- のいずれかの対応で、改善する場合があります。

## 補足

### 有料と、無料アカウントの違いについて

Zoom の有料アカウントと、無料アカウントの違いについては、簡単に説明すると、中～大規模な企業アカウントの導入を検討している場合を除き、無料アカウントと、プロアカウントの比較だけで導入検討をすれば問題ないと思われます。

#### 無料アカウント

- ・ウェブミーティング機能（カメラ・マイクを使った機能）
  - ・ミーティング内容を自分のパソコンへ記録することができる
  - ・ホワイトボード機能
  - ・画面共有機能
  - ・デスクトップ遠隔操作機能
  - ・テロップ機能
  - ・100 名までミーティングに参加できる。
  - ・2 名で使用する場合、使用時間制限は無い。
- 2 名以上が参加する場合、40 分までしか使えないという時間制限があります。
- 同一ミーティング内で、部屋を分けることができるブレイクアウトセッションができません。

#### プロアカウント（1ユーザー単位で契約できる）

上記の無料アカウントでできることは全てできます。

無料との違いは以下です。

- ・100 名以上、ミーティングに参加することができる。
- ・共同ホスト（主催者）を設置することができます。
- ・参加人数に関係なく、時間無制限で使用する事ができます。
- ・主催者は、ブレイクアウトセッション（別部屋）を作ることができます。
- ・ミーティング内容をクラウドに記録することができる（1GB まで）

以上、無料アカウントと、有料のプロアカウントの違いを比較していただき、ご自身の使い方を想像したうえで導入を検討いただければと思います。

次ページにて、参考として、ビジネスアカウントと、企業アカウントはどのようなことができるのか、一例を記載しておきます。

## 企業向け ビジネスアカウント/企業アカウント（複数ユーザー契約）

・ビジネスは、10 ユーザーアカウント以上、企業アカウントは 100 ユーザーアカウント以上の契約が必要です。  
実質的には、同一ドメイン内で大量アカウント管理が必要な場合には必須です。


また、アカウント契約時には、システムエンジニアのようなネットワークや、プログラムの専門的な知識を持った管理者や、代理店・サプライヤーなどの仲介が必要になることが多いため、詳細な説明は割愛します。

それぞれ、プロユーザーの機能が含まれており、

- ・会社が保持している abc.co.jp などのドメインを利用して、ドメイン内でのユーザー管理
- ・会社用のシステムに、zoom を紐づけして利用できる 等の組織的運用に向いている。

といった特徴があります。

## 有料アカウント登録の手順

1. 公式サイトからサインインを行い、マイアカウントから、アカウント管理をクリック  
支払いというメニューが表示されるので、「アカウントをアップグレード」をクリック。  
自分に合ったプランの箇所の「アップグレード」をクリックして支払いの手続きを行います。
2. アプリを立ち上げて、ミーティングを作成するなどのメニューが表示される画面に「」歯車マークがあるので、クリック。  
プロフィールをクリックすると、「pro にアップグレード」というメニューが表示されるので、その後、(1.) の項目の流れで登録手続きを行います。
3. 行っているミーティングで、2 名以上参加をしているミーティングで 40 分を経過する前に、「無料の場合は、40 分経過するとミーティングが終了しますが、有料にアップデートしますか？」という旨のアラートが表示されます。  
そのアラートから登録ページに遷移することができますので、(1.) の項目の流れで登録手続きを行います。

## 共同ホストについて

Zoom には、ミーティングのホスト権限を他者に分担できる共同ホストという機能があります。  
共同ホストは、有料アカウントでのみ設定できる機能です。

共同ホストの便利な点は、

ホストと同じような権限をもって、参加者をコントロールすることができる点です。

- ・参加者の音声をミュートにできる。
- ・参加者のビデオをオフにすることができる。
- ・ホストに許諾をとらず、会議内容を動画で保存することができる。
- ・参加者の名前を変更することができる。
- ・参加者を会議から退席させることができる。

ブレイクアウトセッションに共同ホストを送り込めばそれぞれの会議室に講師役を設置することができます。

もちろん、参加者権限しか持たない方で構成されたミーティングルームでも、参加者の中でリーダーを決めて話し合いを進めても良いのですが、Zoom の機能を最大限に使用することはできません。



ホスト権限を持たせることにより、参加者の音声や映像を制限し、ミーティングを円滑に進めることができますという点があります。

共同ホストは、以下の点に注意してください。

- ・ブレイクアウトセッションの作成を行うことはできません。
- ・共同ホストが無料アカウントの場合は、他者に共同ホストの権限を付与することができません。

共同ホストの設定方法

参加者の管理 → 共同ホストにする人の名前をクリック → 共同ホストにする人の「詳細」をクリック → [共同ホストにする]をクリック → ポップアップで同意を促されるので、OK を押して共同ホストを設定。

## 有線接続/無線接続/通信について

Zoom では、ネットワークが安定していないことで、音声途切れてしまうことや、映像が止まってしまう事があります。使用前にネットワーク環境を見直し、ネットワークが安定するために準備しておくこともおすすめしています。

### 1. ネットワークを無線接続から、有線接続に変える。

これは、主にパソコンでの対応になると思いますが、無線では電波干渉など、意図しない理由でネットワークの遅延が起こることがあります。

あらかじめ、有線接続にしておくことで、無線で生じるトラブルを未然に防ぐことができます。

ただし、接続などは各家庭で導入している仕様により、セッティングが異なるため、事前に環境を確認しておく必要があります。

以下は、どうしても無線接続ではないと難しいという方のために、説明を行います。

### 2. 2.4GHz と、5GHz 接続の違いと、ルーターの性能について

ルーターの下部や、背部、または接続用カードにあるパスワードが記載されている箇所に

**SSID(5GHz):Buffalo - A -**  
**SSID(2.4GHz):Buffalo - G**

上記のように、5GHz や、2.4GHz という接続 ID が記載されていると思います。

※廉価な Wi-fi ルーターには、2.4GHz しか対応していないものがあります。

それぞれに通信の特性があるので、以下簡易的な説明をすると

【5GHz】

- ・家電に電波干渉するものが少ない
- ・Wi-fi ルーターの性能によっては、速度が速い
- ・電波が直進するため、障害物（壁やドア）に弱い

#### 【2.4GHz】

- ・電波干渉するものが多い（電子レンジ・コードレス電話・無線マウスなどの Blue tooth 機器、その他無線家電等）
- ・電波が回り込む特性のため、障害物（壁やドア）に強い

2.4GHz の通信が安定しそうですが、Wi-fi ルーターの性能によっては、5GHz が圧倒的な通信速度を実現します。家庭用のルーターでは、「11a」「11g」「11ac」「11n」「11ax(※)」という、通信内容が異なる規格があります。

（※11axについては、Wi-fi6 と呼称されている）

以下はそれぞれの規格の通信最高速度（理論値）

11a → 54Mbps (5GHz)

11g → 54Mbps (2.4GHz)

11n → 300Mbps (5GHz)

11ac → 6.9Gbps (2.4GHz/5GHz)

11ax → 9.6Gbps (2.4GHz/5GHz)

インターネット通話・動画通信を行う上で必要な性能は、「11n」「11ac」以上の規格が必要であると思われます。

以下は、11ac のテストとして行ったスピードテストです。



5Ghz のスピードテスト



2.4Ghz のスピードテスト

部屋の作りや、インターネット契約内容、集合住宅・周辺の地域の接続状況によっては、スピードが異なるため、上記の限りではないのですが、Wi-fi の性能と、通信規格によっては接続スピードに違いが生じます。

※補足ですが、NURO という世界最速と謳われている光接続でスピードテストをした際、有線では 800Mbps の速度が出ましたが、無線では半分くらいの速度になりました。

### 3. アンテナ内蔵・外付けタイプについて

Wi-fi ルーターには、アンテナ内蔵タイプと、アンテナ外部接続タイプがあります。

アンテナ内蔵タイプは、電波の方向性が変更できないため、データ直進方向 360 度に向けた設計になっています。

アンテナが外部接続になっているものは、アンテナの向き、角度を変えることで、電波の発信方向を変えられます。

使用環境に合わせて電波を飛ばせるため、部屋の隅などに置いた場合にはアンテナを部屋側に向けて使用しましょう。

※アンテナ角度の変更等は、使用説明書に記載があります。

※アンテナ数が多い方が通信速度に良い影響を与えるというデータもあります。

### 4. 同時接続数について

Wi-fi ルーターの性能には、同時接続台数という項目が存在します。

この同時接続台数が多ければ多いほど、ルーター自体の性能が高くなり、伴って価格も上がります。

※同時接続数が少ないルーターで、多くの機器を同時使用すると、遅延が生じ、接続が切れます。

## 最後に

1. 当インストールマニュアルの、各デバイス用インストール方法は、2020年4月時点で手順を説明しています。  
OSのバージョンが異なっている場合や、公式サイトで更新された場合は、画面推移や操作（動作）が異なることがあります。
2. 説明文中に記載している写真素材は、フリー素材サイト「ぱくたそ-PAKUTASO- (<https://www.pakutaso.com/>) 」から引用しています。