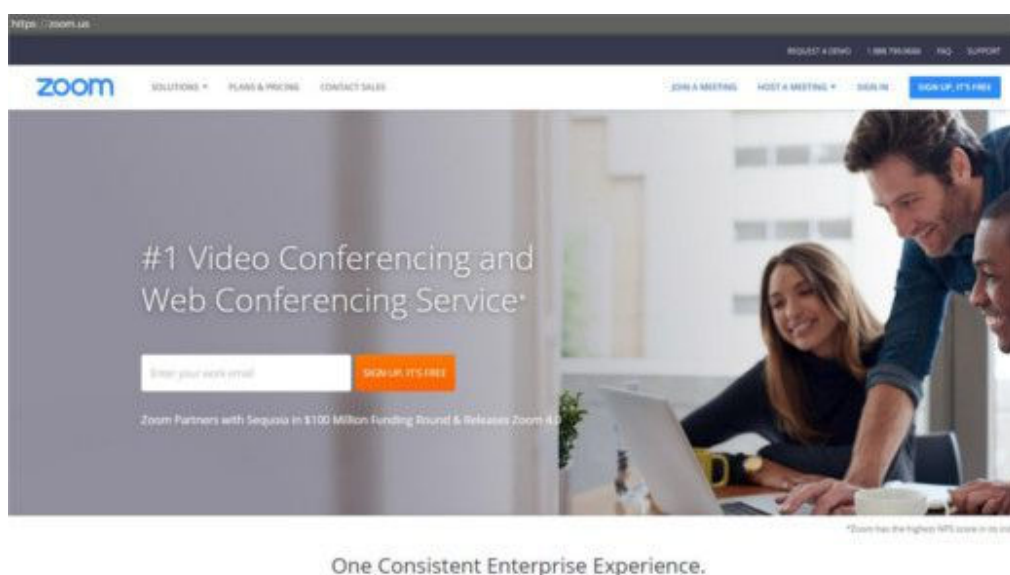


Zoom 利用マニュアル

目次

1. Zoom とは？	2
2. 新規アカウント作成方法	3
2-1. Zoom 公式サイトを開き、表示を日本語表記にします	3
2-2. Zoom の新規アカウントを取得します	4
3. Zoom ソフト・アプリをインストール	7
4. ログイン方法	9
5. ミーティングへの参加方法	11
6. ミーティングで画面共有の方法	13

1. Zoom とは？



Zoom は、アメリカでもっとも良く使われている WEB 会議システムで、今後の絶対に欠かせないビジネスツールとなるサービスです。

日本では、WEB 会議をする際、Skype を利用するケースがありますが、Zoom は**最大 50 人**で WEB 会議をすることができ、接続が安定しているシステムなのです。

その中でも 1 番の特徴は、ワンクリックで WEB 会議に参加できることです。

Skype はアカウントを教え合う必要がありますが、Zoom は会議を行う URL

[「https://zoom.us/j/~」](https://zoom.us/j/~) を教えてクリックすれば即座に参加することができます。

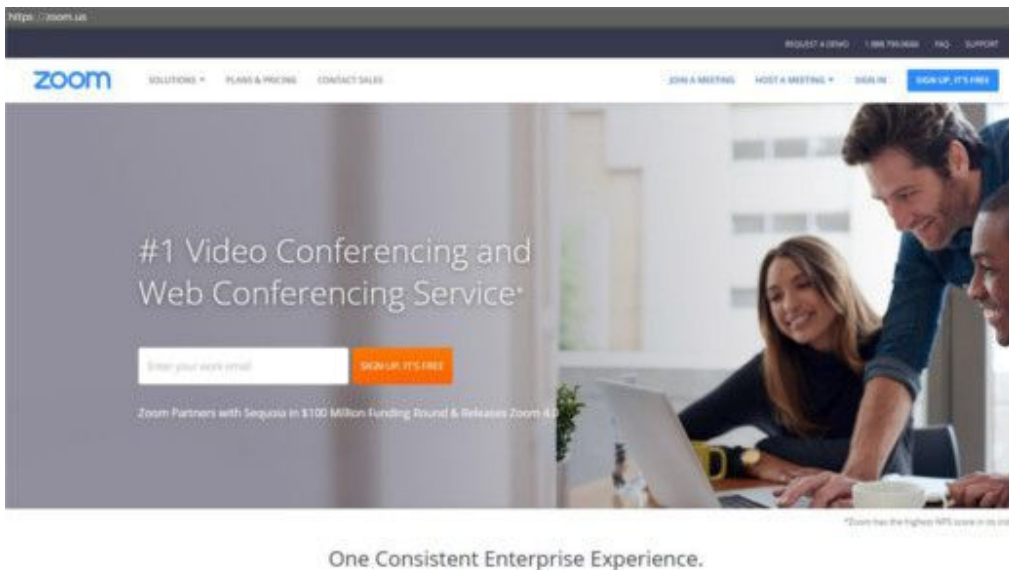
※Zoom システムまたはスマホアプリのインストールを事前に行う必要があります。

弊社のサービスでグループコンサルや個別コンサルを行う際は、

この Zoom を使用しますので、「Zoom 利用マニュアル」にそって事前に準備をお願いします。

2. 新規アカウント作成方法

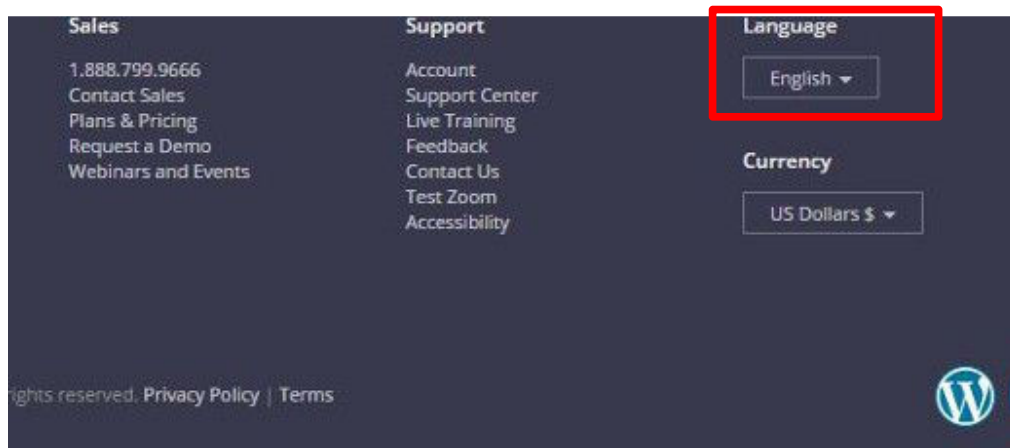
2-1. Zoom 公式サイトを開き、表示を日本語表記にします



ブラウザを立ち上げ、アドレスバーに「<https://zoom.us/>」と入力。

最初アクセスした際は、ページ全体が「英語表記」になっていますので「日本語表記」へ変更します。

Zoom 公式サイトを開いたらページの一番下までスクロールしてください。



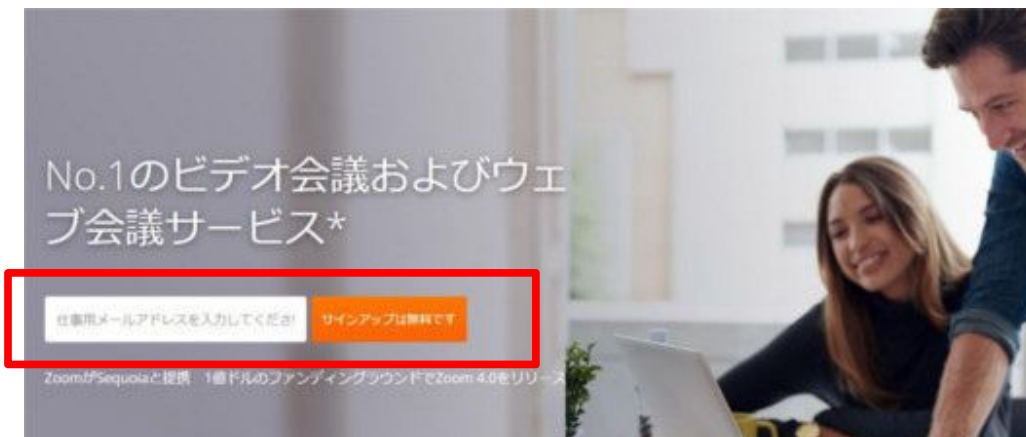
Language と表示されている部分の下「English▼」をクリックします。

いくつかの言語の選択メニューが表示されますので、「日本語」を選択してください。

「日本語」を選択すると公式サイト全体が日本語表記に変更されます。

変更されましたら、もう1度一番上の画面までスクロールしてください。

2-2. Zoom の新規アカウントを取得します



新規アカウントとして登録するメールアドレスを上記フォームに入力して、「サインアップは無料です」のボタンをクリックします。



確認画面が表示されますので、登録メールアドレスに間違いがないか確認の上、「サインアップ」をクリックしてください。

クリックすると「Zoom アカウントの有効化」件名のメールが登録メールアドレス宛に届きますので確認してください。

※日本語表記にしていない場合は、英語表記のメールが届きます。



メールを開くとこちらのような表示がされます。

アカウントを利用可能にするために「アクティブなアカウント」をクリックしてください。



Zoom 公式サイト の氏名・ログインパスワード登録フォームが表示されます。

お名前と任意のパスワードを入力の上、「続ける」をクリックしてください。



「仲間を増やしましょう。」と表示されたら新規アカウント取得は完了です。

友達を招待して、Zoom でテストミーティングをする場合は
招待したい友達のメールアドレスを入力、招待をクリックして手続きを進めてください。



3. Zoom ソフト・アプリをインストール

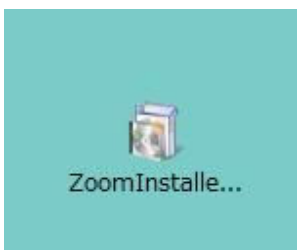
アドレスバーに「<https://zoom.us/download/>」と入力してダウンロードセンターへアクセスします。

パソコンで利用される場合は、「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロードしてください。

※スマートフォンで利用する場合は、ページをスクロールすると
Androidなどで利用できるアプリのダウンロードページがあります。



「ZoomInstaller.exe」がダウンロードされますのでダブルクリックしてください。



こちらの画面が表示されましたら、インストールは完了です。



4. ログイン方法

「2. 新規アカウント作成方法」でアカウント取得したら実際に Zoom にログインしてみましょう。

ログイン方法は、「<https://zoom.us/>」にアクセス後、ページ右上のメニュー「サインイン」をクリックしてください。



次の「サインイン」画面で登録した「メールアドレス」と「パスワード」を入力してください。

A screenshot of the Zoom 'サインイン' (Sign In) page. The page has a white background with a light blue border. At the top, the title 'サインイン' is displayed in a large, bold, black font. Below the title are two input fields: 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a prominent blue button labeled 'サインイン'. Underneath the button, there is a checkbox with the text 'パスワードをお忘れですか' (Forgot your password?) and 'サインインしたままにする' (Stay signed in). Below this is a link that says 'または、GoogleまたはFacebookでサインイン' (Or sign in with Google or Facebook). At the bottom of the form, there is a link that says 'Zoomは初めてですか? 無料サインアップ' (New to Zoom? Sign up for free).

ログインすると右側に「マイミーティング設定」「マイミーティング」など様々なメニューがありますので実際に色々見てみてください。

※無料アカウントの場合、ご自身でミーティング作成して開催する際は40分以内の時間制限があります。



The screenshot displays the Zoom user profile page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: マイプロフィール (My Profile), マイミーティング設定 (My Meeting Settings), マイミーティング (My Meetings), マイ記録 (My Recordings), マイウェビナー (My Webinars), Zoom Rooms, ユーザー管理 (User Management), ユーザー (Users), グループ管理 (Group Management), 役割の管理 (Role Management), アカウント管理 (Account Management), アカウントプロフィール (Account Profile), 支払い (Billing), 詳細 (Details), デベロッパー向けZoom (Zoom for Developers), H.323/SIPルームコネクタ (H.323/SIP Room Connectors), ミーティングコネクタ (Meeting Connectors), ブランディング (Branding), シングルサインオン (Single Sign-On), and 統合 (Integration).

The main profile card on the right contains the following information:

- マイプロフィール** (My Profile): Includes a profile picture placeholder and a link to [変更する](#) (Change).
- パーソナルミーティングID** (Personal Meeting ID): Shows a masked ID and a URL <https://zoom.us/j/...>. A note indicates: × インスタントミーティングにこのIDを使用する (Do not use this ID for instant meetings).
- サインイン用メールアドレス** (Sign-in email address): Shows a masked email address and a link to [リンクされたアカウント: \[\]](#) (Linked accounts).
- ユーザータイプ** (User type): Set to **Basic** with a link to [アップグレードする](#) (Upgrade).
- 容量** (Capacity): Set to **Meeting** with a limit of **100**.
- タイムゾーン** (Time zone): Set to **(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京** (Osaka, Sapporo, Tokyo).
- 言語** (Language): Set to **何も選択されていません** (Nothing selected).
- 国のデフォルトコール** (Default call country): Set to **何も選択されていません** (Nothing selected).
- サインインパスワード** (Sign-in password): Masked with *********.

5. ミーティングへの参加方法

弊社で実施する個別コンサルやグループセミナー等へ参加する際はこちらの方法で参加してください。

弊社でご用意したミーティングの URL をお伝えします。

「<https://zoom.us/j/~>」

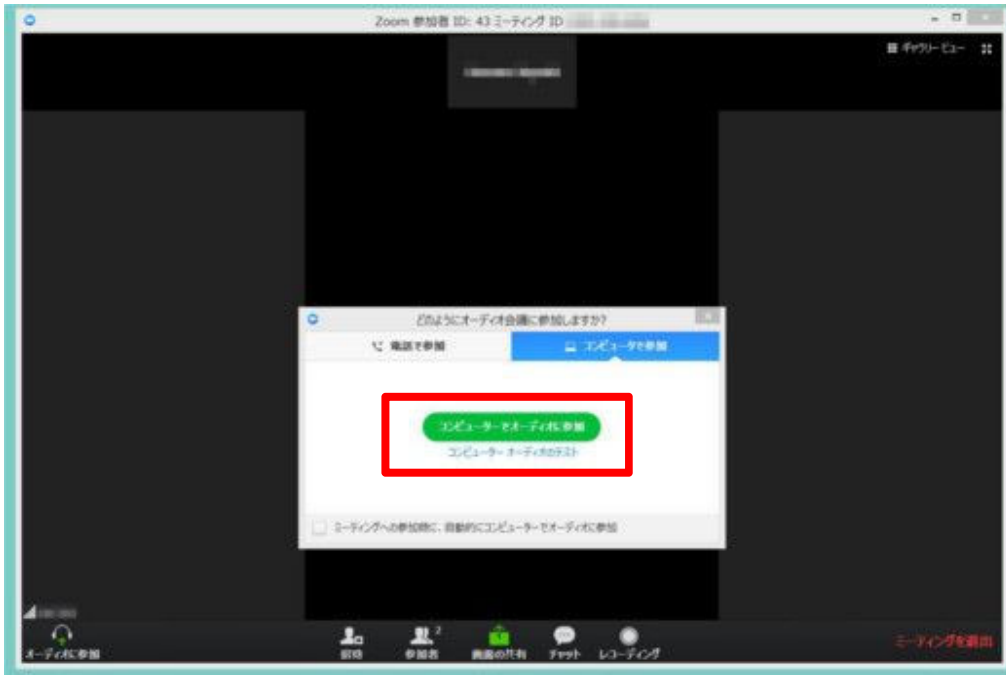
開催の時間になりましたら URL をクリックします。

起動画面が表示されますので、ソフトまたはアプリが起動するまでお待ち下さい。



※Zoom ソフト・アプリをインストールしていない場合は、画面の「ダウンロードして開始してください Zoom」のリンクをクリックしてインストールしてください。

こちらの画面が表示されますので「コンピュータでオーディオに参加」をクリックすると弊社で開催しておりますミーティングに参加することができます。



6. ミーティングで画面共有の方法

Zoom アプリにマウスオンする（マウスをのせる）と画面の下部にこちらのメニューが表示されます。



メニューの中から「画面の共有」を選択してください。

今あなたが使用しているアプリケーションとデスクトップなどの画面を共有するか選択画面が表示されます。



通常はデスクトップを選択して、画面右下の「画面の共有」をクリックしてください。クリックするとデスクトップの表示内容が、ミーティング参加している全員に共有されます。

パソコンの使用している場合に、共有を停止する際は画面上部中央にこちらの画面が表示されていますので「共有の停止」をクリックしてください。

