

Web 会議のマニュアル

Zoom版

印旛支部 小野 真路

昨今、コロナウィルスの影響でWeb会議の活用が増えている会員が多いのではないだろうか？

まだ、使い始めている人にも挑戦して頂きたく多くの利用者がいるZoom(ズーム)の使い方の説明をしたいと思います。

決して難しいことはないので、抵抗感という心のフィルターを除いてパソコンに向かって頂きたいと思う。

1. ユーザー登録方法 / 2. ミーティング参加方法 / 3. ミーティングを主催する / 4. ミーティングをスケジュールする

1 ユーザー登録



① <https://zoom.us/> にアクセスし、真ん中の空欄にメールアドレスを入力し、「サインアップは無料です」をクリックします。



② 登録したメールアドレス宛に認証メールが届きます。「アクティブなアカウント」ボタンをクリックします。



③ 氏名・パスワード・確認用パスワードを入力し「続ける」をクリックします。



④ メールアドレスでの招待画面が表示されます。招待したい人がいなければ、「手順をスキップする」ボタンをクリックします。



⑤ これで登録完了です。

2 ミーティングに参加する



① 画面右上部の「ミーティングに参加する」をクリックします。画面右上部の「ミーティングに参加する」をクリックします。



② あらかじめ共有されているミーティングIDまたはパーソナルリンクを入力し「参加」ボタンをクリックすると、ミーティングに参加できます。

3 ミーティングを主催する



① 画面上部の「ミーティングを開始する」ボタンをマウスオーバーします。



② 「ビデオはオフ」「ビデオはオン」「画面共有のみ」のいずれかを選択すると、アプリが起動し、ミーティングが開始されます。

4 ミーティングをスケジュールする



① 画面上部の「ミーティングをスケジュールする」をクリックします。



② ミーティングのトピック・説明・開催日時・所要時間・タイムゾーンを入力・選択します。定期ミーティングの場合はチェックを入れておくとう便利です。



③ ビデオや音声などのオプションを選択します。特に、ミーティングにパスワードを設定は「ミーティングパスワードを必須とする」にチェックを入れ、パスワードを入力します。最後に「保存」ボタンをクリックします。



④ ミーティングにメンバーを招待するには、参加用URLを共有する必要があります。「招待状をコピーする」をクリックします。



⑤ 参加用URLの共有テンプレート例文が表示されます。「ミーティングの招待状をコピー」ボタンをクリックすると、クリップボードに内容がコピーされますので、それを使ってメール等で共有します。



⑥ 「このミーティングを開始」ボタンをクリックします。

今後は商談や打合せにWeb会議が利用されることが多いと思われるので、ぜひこの機会に挑戦を！