改版履歴	初版	2020.3.20
1 1 1	5.5尚	反2020.12.16

最新版の配付 <u>https://bit.ly/2UngcOv</u> Webexはこちら <u>https://bit.ly/3fsSGZL</u>

### Zoomを使った遠隔会議・遠隔相談

### 導入説明書

#### **RVCommunications**

問合せ先:h-tanaka@ked.biglobe.ne.jp(田中)

## 目次

Zoomって何?	 3
Zoomでどんなことができるの?	 4
Zoomのために必要なもの	 5
インターネット接続の注意点	 9
会議主催者がやること	
会議主催者の事前準備	 10
会議主催者による会議の開催	 14
会議参加者の招待	 15
会議参加者がやること	
会議参加者の事前準備(パソコン)	 18
会議参加者の事前準備(スマホ:iOS)	 19
会議参加者の事前準備(スマホ:Android)	 20
会議参加者の会議参加手順(パソコン)	 21
会議参加者の会議参加手順(スマホ)	 25
音声トラブルチェックポイント(パソコン)	 27
音声トラブルチェックポイント(スマホ:iOS)	 28
音声トラブルチェックポイント(スマホ:Android)	 29
Zoomの便利な使い方 画面共有	 30
Zoomの便利な使い方 ホワイトボード	 32
セキュリティ面で気を付けること	 34

## Zoomって何?

インターネットを使った映像と音声で会話ができるビデオ会議システムのこと (テレビ電話とも言われますが、複数人で会話ができること、資料をみんなで見ながら 会話ができたりホワイトボードが使えたりと、会議を行う機能が強化されています)

無料版と有料版があります

無料版の特徴

3人以上の会議は40分の時間制限。繋ぎなおせばそこからさらに40分使えます。 |対|の場合は時間無制限です。

遠隔会議、遠隔相談には十分な機能。テレビ電話としても使えます。 有料版 月額2,000円、年額20,100円です(会議主催者だけの契約でOKです)



遠隔会議







遠隔相談

Zoomでどんなことができるの?

自宅やオフィスなどインターネットにつながる場所であれば、どこからでも会議に参加 できます。

同時に100人まで会議に参加できます。

画面に何が映る?

①パソコンやスマホの前にいる参加者の顔
②参加者の一人のパソコンの画面
③参加者の一人のウィンドウの画面
④みんなが書きこめるホワイトボード
⑤追加したカメラの映像

音声は参加者全員の声が聞こえます。

自分の映像は写さず音声だけの参加も 可能です。

自分の音声は伝えず聞くだけの参加も 可能です。



### Zoomのために必要なもの(個人用)

インターネットにつながっているパソコンかスマホが必要です。

パソコンの場合

ノートパソコン(モニター体型パソコンも同じです Windows、MacどちらでもOKです) ①画面の上部にカメラがあることを確認してください。

カメラ有り OK

- カメラ無し Webカメラを増設する必要があります
- ②マイク内臓かどうか確認してください(※|確認方法)。
  - 内臓有り OK
  - 内臓無し Webカメラかヘッドセットを増設する必要があります。

デスクトップパソコン(Windows、MacどちらでもOKです)

①音声出力機能がある場合Webカメラを増設してください。(※2確認方法) ②音声出力機能がない場合Webカメラとヘッドセットを増設してください。

#### スマホ(タブレットも同じです)の場合

ほとんどの機種がそのまま使えます。 資料共有やホワイトボードを使う会議の場合、スマホは画面が小さく資料や ホワイトボードの文字が見えづらいので、その場合はスマホ画面をテレビに投影する ケーブルや機器の併用をお勧めします。 顔を見て話す程度の会議であればスマホ単体で問題ありません。 カメラ、マイク、スピーカー(音声出力)がないパソコンの場合、以下の機器を追加する 必要があります。

最もシンプルな構成はマイクー体型Webカメラと普通のイアホンの併用です。

Webカメラ



カメラ機能単独またはカメラとマイクが一体化したものがあります。 一体型がおすすめです。高価なものでなくても十分使えます。 USB端子に差し込めるものを選びます。 ※カメラなしでzoomに参加することは可能ですが、 なるべくカメラを付けましょう。





マイクとヘッドホンが一体化したものです。 高価なものでなくても十分使えます。 USB端子に差し込むもの、音声入出力端子に差し込むもの Bluetooth(無線)で接続するものなどあります。 分からなければUSB端子に差し込むものを選択します。

ヘッドセット Bluetooth



耳にかけるマイクとイア ホンです。パソコン側に Bluetooth機能が必要 になります。 マイク(マイク入力端子用) 近くにマイクを置きたい場合 パソコン側にマイク入力端子が 必要になります。



USB端子以外のヘッドセットを購入する時は、パソコン側の音声入出 力端子を調べましょう。(音声出力しかないパソコンもあります) ※ト パソコンでマイクが内蔵されているかの確認方法(Windows10の場合) スタートボタンをクリックし、出てくるメニューで「設定」(歯車マーク)をクリックします。 「システム」をクリックします。

「サウンド」をクリックします。

画面右側の欄に「入力」という部分があり、そこに「入力デバイスが見つかりません」と 表示があれば、マイクを内蔵していません。



※2 パソコンで音声出力機能があるかないかの確認方法(Windows10の場合) スタートボタンをクリックし、出てくるメニューで「設定」 (歯車マーク)をクリックします。 「システム」をクリックします。

「サウンド」をクリックします。 画面右側の欄に「出力」という部分があり、そこに 「出力デバイスが見つかりません」と

表示があれば、音声出力機能を内蔵していません。

※3 Zoomアプリのミュートボタンの右側のA をクリック して表示される「オーディオ設定」でも音声関係の 状況を確認することができます(参照P27)。



### Zoomのために必要なもの(会議室用)

施設の会議室に何人か出席していて、そこに遠隔で参加者を追加する場合は、会議室に 設置したパソコンのマイクとスピーカーの機能が貧弱で、遠隔で参加した人に音が伝わら ず、コミュニケーションできないことがあります。

その場合は、パソコンに外付けスピーカーとWeb会議高感度USBマイクを追加しましょう。 市販のWeb会議高感度USBマイクでも半径5mくらいの音を拾います。

会議室全景を写す必要がある場合は、広角タイプのWebカメラを追加しましょう。 (カメラを追加して切り替えて使うことができます)



### インターネット接続の注意点

★スマホの人は「パケット」消費に注意 P44参照 遠隔会議は通信に多くパケット(通信量の単位)を消費します。 パケット従量制の契約の方は請求金額が高くなりますのでご注意ください。 IGBや3GB契約などの方は、「ヵ月でその通信料を使い果たすと、極端に通信 速度が落ちて、遠隔会議が遅すぎて次の月までできない状態になります。 (注:電話番号にかける通話はパケットは消費しません。カケホーダイプランでも パケット上限値は別に設定されていますので確認してください) この場合、Wifiにつなぐと、その制約を回避できます。ご家庭やオフィスでWifiが 使える場合、そちらに接続していることをご確認ください。 ギガホ、パケホーダイなど、データ通信量無制限契約の方は気に掛ける必要は ありません。

★パソコンでも「パケット」消費に該当する場合 スマホのテザリング機能(スマホを介してインターネットにつなぐ機能) でパソコンを インターネット接続されている方も、上記と同様の注意を行ってください。

★なるべく高速環境で使用しましょう

Wifiの電波環境が良い場所、スマホの画面のアンテナが多く立っている場所で 行ってください。通信速度が遅いと、相手の画像が止まったりします。途中で 画面に警告メッセージが出ることがあります。 パソコンをLANケーブルでつないでいる場合は、そのままでOKです。

### 会議主催者の事前準備

Zoomで会議を行う人は「会議主催者」と「会議参加者」に分かれます。 自分で会議を設定したい人は、会議主催者の手順を実施してください。 単に会議に参加する「会議参加者」はアカウントを取得する必要はありません。

★会議主催者の手順です

会議主催者は最初に「Zoomのアカウント」を取得する必要があります。

Zoomアカウントの取得手順

①ここからアプリ「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードします

https://zoom.us/download 下のほうにたて「MignogoftOutlook田フoomクライマン

下のほうにある「MicrosoftOutlook用Zoomクライアント」等は必要ありません。

※以下Windowsの画面で説明します。

②ダウンロード後、起動すると、このような 画面が表示されます。

③アカウント取得のために「サインイン」を クリックします。





⑤年齢認証画面が表示されます。 生年月日を入力し、続けるをクリックします。 (未成年でないということの確認用なので 正直に入力する必要はありません)

Zoom クラウド ミーティング			_ []
サイン イン			
メールを入力		٩	sso でサインイン
パスワードを入力	お忘れですか? またに	t G	Google でサインイン
○ 次でのサインインを維持	サインイン	f	Facebook でサインイン

	Υτ€1/9ΣΧλ- 1888.79999446 19/−X + 19 <i>K</i> −→	
	<b>ZOOM</b> ツューション・ 党党国5-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・ サインパン サインプラブは無料です	 
	検証のために、誕生日を確認してください。 (年 、) (月 、) (日 、) (数75) このデータは集存されません	無料サインアップ <sup>11事用メールアトレス</sup>
	•	ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーボ リシーとサービス利用規約が適用されます。
(6)Web画面が開きます メールアドレスを入力して	て「サインアップ」を	サインアップすることで、プライバシー方針およびサー ビス規約にに同意したことになります。
クリックします。 メールアドレスはそのパン	ノコンやスマホで	または
受信できるものを記入し	てください。	G Googleでサインイン

 ⑦サインアップをクリックすると、記入した メールアドレスに登録用のメールが送信 されます。
 メールを確認するため、メールアプリを 開いてください。
 ⑧メールを開きます 「Zoomアカウントをアクティベートして

「Zoomアカウントをアクティベートして ください」という件名のメールが届きます。 メールの中にある 「アクティブなアカウント」のボタンを クリックします。

⑨学校関係なのかどうか聞いてきます。 学校関係者に新型コロナ対策で無償の サービスを実施しています(期限あり)。 学校関係者でなければ「いいえ」をチェックし<sup>-</sup>「続ける」をクリックします。

@  Zoomを開始するには、>	ーにメールを送信しました。 メール内の確認リンクをクリックしま す。
メール 別	が届かない場合は、 のメールを再送信
Zoomアカウントをアクティベ Zoom <no-reply@zoom.us> To目分 *</no-reply@zoom.us>	ートしてください > 受信トレイ× 💼 19:16(3分前) 🛧 💊
zoom	サインイン
こんにちは Zoomへのサインアップありがとき アカウントを開くには下記のボタ	うございます! ンをクリックしてメールアドレスの認証をしてください: <b>アクティブなアカウント</b>
ZOOM 99x-500 がが構成 REES-40AB-40AB を一つの Are you signing up on behalf の 血い のいん 便であ	ダモデサロンは LAMAN RAA ダンスト タル たきまする キーアンプラスALENT 6 デンパンプスALENT 77 of a school?

⑩ブラウザで登録画面が開きます

「名」「姓」「パスワード」を入力し、「続ける」をクリックします。

本名でなくてもかまいませんが、会議参加者に分かる名前を登録しましょう。

パスワードは忘れないようにメモしておき ましょう。2回同じものを入力します。 入力したら「続ける」をクリックします。

①仲間を増やしましょうの画面が出ます
 準備段階では招待する必要はないので
 「手順をスキップする」をクリックします。

 ②テストミーティングを開始の画面が出ます
 ここに記載されているURL(アドレス)があなたの
 会議室のアドレスになります。
 このURLにはMID(ミーティングIDとパスワードが 含まれています。セキュリティに気を付けたい人は 設定でMIDをパスワードをURLから分離できます。

これで会議主催者の事前準備(アカウント取得)は完了です。





### 会議主催者による会議の開催

★会議の開始は会議主催者だけができます。

 Zoomのアプリでアカウントを設定すると このような画面が出ます。
 2回目以降、Zoomを起動したときも、この 画面から始まります。
 「新規ミーティング」をクリックします。

②「コンピュータでオーディオに参加」をクリック します。





会議参加者の招待

★会議主催者が会議参加者を招待する手順です

 ①画面上でマウスを動かすと、下の方に メニューが出ます。
 「招待の管理」をクリックします。
 右側に参加者欄が追加され、「招待」ボタン をクリックします。

#### ②「メール」をクリックします。

メール以外のLINEなどの連絡手段も使えます。 その場合は下の「招待のコピー」をクリックし、 LINEなどで「貼り付け(ペースト)」します。 (会議のURLと会議ID,パスワードが送れれば メール以外でもOKです) ③、④の手順を そちらのアプリの送信手順で行ってください。



③OUTLOOKやメールアプリを使われている 方は「デフォルトメール」をクリックします。 Gmailをブラウザで使われている方は 「Gmail」をクリックします。

④メール画面が開きます。
 宛先の所に会議に参加して欲しい人の
 メールアドレスを記入します。
 会議参加予定者全員のメールアドレスを
 記入していきます。
 本文は変更しないでください。

⑤メールを送信すると、会議参加者に招待メールが 届きます。

会議参加者が会議に参加されるまで待ちます。

💷 হ-	ティングに参加するように相手を招待 423-440-733	×
	連絡先メール	
	招待を送信するメールサービスを選択します	
	デフォルトメール Second Second S	
UR	<b>L のコピー</b> ) (招待のコピー) ミーティングのパスワ	7−ド: 575582
	Characteristic Content in the second seco	
		0 添付 🗸
か	差出人(L): Cc: ★ 交先:	~
	件名( <u>S</u> ): 開催中のZoomミーティングに参加してください	
0	Zoomミーティングに参加する https://us04web.zoom.us /j/423440733?pwd=dzZQSjJxMXFGc:	
	ミーティングID: 423-440-733 バスワード: 575582	
	ワンタップモバイル機器 "423440733# アメリカ合衆国有料通話	
	所在地でダイアル アメリカ合衆国有料通話 ミーティングID: 423 440 733 市内番号を検索: https://us04web.zoom.us/u/fb1ZzNvK2t	

⑥参加者が参加してくると、画面右側の参加者欄に追加されます。 知らない人の場合は、その人にマウスカーソルをあわせるとメニューが出るので「削除」を選択します \_\_\_\_\_

⑦画面下のメニューで「セキュリティ」をクリックすると「待機室を有効化する」選択肢が あり、そこをチェックしておくと、参加者は一旦待機室に入り、参加者欄に名前が出ます が、会議主催者の「許可」がないと会議室に入れません。



### 会議参加者の事前準備 (パソコン)

★会議参加者の手順です

会議参加者はアカウントを取得する必要はありません

アプリが必要になります。以下のサイトからダウンロードしてください。

ミーティング用Zoomクライアント

https://zoom.us/download

(それ以外のアプリのダウンロードボタンもありますが不要です)

(※)ダウンロードしていなくても、初回利用時にダウンロードサイトへ誘導されます。

ダウンロードして実行すると右図のような 画面が表示されますが、何もせずに×で 閉じてください。

これで準備は完了です。

コ Zoom クラウド ミーティング		_	
	zoom		
	<del>ミーティングに参加</del> サイン イン		
	パージョン: 4.6.7 (18176.0301)		

### 会議参加者の事前準備(スマホ:iOS)

★会議参加者の手順です

会議参加者はアカウントを取得する必要はありません

アプリが必要になります。以下の手順でダウンロード(入手)してください。

①App Storeを起動し、アイコンをタップ、検索窓にzoomと入力します
 ②ZOOM Cloud Meetings をインストール(入手)してください。
 ③この画面が出たら何もせず終了します。事前準備完了です。



Copyright RVCommunications 2020

### 会議参加者の事前準備(スマホ:Android)

★会議参加者の手順です

会議参加者はアカウントを取得する必要はありません

アプリが必要になります。以下の手順でインストールしてください。

①Googl Playを起動し、一番上の検索窓にzoomと入力します。
 ②ZOOM Cloud Meetings をインストールしてください。
 ③アカウント設定の完了が出たら「次へ」をタップします。
 ④支払い情報のページが出たら「スキップ」をタップします。
 ⑤この画面が出たら何もせず終了します。事前準備完了です。



### 会議参加者の会議参加手順(パソコン)

Q メールを検索 ★会議参加者の手順です 0 D1 会議参加者はアカウントを取得する必要は 開催中のZoomミーティングに参加してください > 受信トレイ× ありません。IDやパスワードの入力も不要です。 田中 英俊 To 自分 👻 Zoomミーティングに参加する ①会議主催者からの招待メールが届くのを https://us04web.zoom.us/j/526022241?pwd=YS 待ちます。Zoomアプリを立ち上げておく ミーティンクID: 526 022 241 パスワード: 🌔 必要はありません。 ワンタップモバイル機器 +16465588656..526022241# アメリカ合衆国 (ニューヨーク) +14086380968..526022241# アメリカ合衆国 (サンノゼ) 所在地でダイアル ②「開催中のZoomミーティングに参加して +1 646 558 8656 アメリカ合衆国 (ニューヨーク) +1 408 638 0968 アメリカ合衆国 (サンノゼ) ミーティングID: 526 022 241 ください」というメールが来たら、-市内番号を検索: https://us04web.zoom.us/u/fb1ZzNvK2t この行のリンクをクリックします。 Zoom を開きますか? https://us04web.zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めていま ③P18の事前準備をしておくと、右のダイアログ đ. が表示され「Zoomを開く」をクリックします。 キャンセル Zoom を開 最初の1回だけ⑤の画面が出ますが、 通常⑦から始まります。 P18の事前準備をしていない場合は、アプリの 数秒後にダウンロードが開始されます。 ダウンロード画面(右図)が開きます。 もしそうならなければこちらでダウンロードしてください。 その場合でも、2回目以降は手順③から⑥は 表示されません。 「ることにより、Cookieの使用に同意したことになります。 詳細を見る

④Zoomのアプリをインストールしています。 Windowsがアプリのインストールの許可を 求めてきたら「はい」をクリックしてください。

#### ⑤Zoomで使う名前を入力します。 実名でなくてもかまいませんが、PI7で 会議主催者が会議参加者の会議室入室を チェックする機能がありますので、少なくとも 会議主催者に誰か分かるような名前にしましょう。 「将来のミーティングのためにこの名前を記憶 する」をチェックします。 2回目以降は聞いてきません。

⑥「ミーティングに参加」をクリックします。

		-		×
	Your meeting will begin soon			
	The Zoom client you're installing will shorten the time a meeting	it take	s to join	
	62%			
_				



⑦ビデオ付きで会議に参加するか聞いてきます。

自分の画像をみんなに送る場合は 「ビデオ付きで参加」

自分の画像をみんなに送らない場合は 「ビデオなして参加」

をクリックします。

ビデオなして参加の場合、名前だけが 全参加者の画面に表示されます。

⑧「コンピュータでオーディオに参加」を クリックします。



⑨会議画面が表示されます。

画面右上の「ギャラリービュー」で会議 参加者の一覧表示方法が変わります。

その右のボタンをクリックすると
全画面表示になります。

メニューは通常非表示ですが、画面上で マウスを動かすと表示されます。

⑩会議参加者が、他の参加者を招待する ことができます。手順は、会議主催者の メンバー招待方法と同じです。



サイトを使用することにより、Cookieの使用に同意したことになります。詳細を見る



①音と映像に関するメニュー(画面左下) ミュート ビデオの停止 ミュート クリックするとマイクをOFFにし、自分の声を参加者に聞こえなくします。

その右隣のA マイクとスピーカーに関するオプションが表示されます

音声が聞こえない場合は、ここをチェックします。

ビデオの停止 クリックするとカメラをOFFにし、自分の映像を参加者に見えなくします。

その右隣のA カメラに関するオプションが表示されます。仮想背景の設定や、

カメラを複数つなげた時の切替を操作します。

### 会議参加者の会議参加手順(スマホ)

★会議参加者の手順です

①会議主催者からの招待メールが届きます。 件名は「開催中のZoomミーティングに参加してください」か 会議名称が主催者でつけられている場合は 「〇〇のZoomミーティングに参加してください」となります。

②メールのリンク部分をタップします。 このリンクをクリックすると、勝手にZoomアプリが立ち上がります。 (Zoomのアプリを手動で立ち上げておく必要はありません)

③P19、P20の事前準備を行っていると次ページ③の画面が開きます。 事前準備を行っていないと初回だけアプリのインストールが 始まりますが、他の参加者への迷惑となるため、事前準備で アプリをインストールしておきましょう。

④ビデオ付きで参加するか、ビデオ無しで参加するか決めます。 ビデオ無しを選択した場合でも、他の人の映像や資料共有画面は表示されます。



#### ③「ミーティングに参加」をタップします。 ④「ビデオありで参加」か

④「ビデオありで参加」か 「ビデオなしで参加」をタップします。

♥ 62% ■



音声トラブルチェックポイント(パソコン)
①パソコンにマイクとスピーカーが内蔵されていますか? ⇒ <u>P7</u> 参照 ②ボリュームが小さくなっていませんか? ⇒画面右下のタスクバーのスピーカーアイコンで確認
③Zoomの左下メニューでマイクのところが「ミュート」になってませんか?

⇒ マイクのところをクリック(画面上でマウスを動かすとメニューが出ます) ④マイクの状況を確認しましょう。

> ⇒メニューの右の∧をクリック(左下図)マイクとスピーカーの✓位置確認 ⇒「スピーカー&マイクをテストする」をクリック(中央下図) ⇒「オーディオ設定」をクリック(右下図)設定を確認

	7/5		4)  4)  5)  4)  5)  4)  5)  5)  5)  5)  5)  5)  5)  5)  5)  5		×
	マイク配列 (Realtek High Definition Audio ステレオミキサー (Realtek High Definition	スピーカーをテスト中…	<ul> <li>○ 一般</li> <li>○ ビデオ</li> <li>○ オーディオ</li> </ul>	スピーカー (スピーカーのテスト) システムと同じ 出力レベル:	
	✓ システムと同じ	着信音が聞こえますか。	<ul> <li>画面の共有</li> </ul>	音量: 《●《)	
	スピーカー スピーカー / ヘッドフォン (Realtek High Def ✓ システムと同じ		<ul> <li>チャット</li> <li>バーチャル背景</li> <li>レコーディングしています</li> <li>高度な機能</li> </ul>	マイクのテスト システムと同じ 入力レベル:	
	スピーカー&マイクをテストする		<ul> <li></li></ul>	☑ 自動で音量を調整 ○ 別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします	
茂優 田中	電話のオーディオに切り替える コンピューターのオーディオから退出 オーディオ設定	スピーカー1: システムと同じ ~	<ul> <li>3 接近性</li> </ul>	<ul> <li>ニーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加</li> <li>ニーティングの参加時にマイクをミュートに設定</li> <li>スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます</li> <li>ヘッドセット上のボタンを同期</li> </ul>	
ل ≷⊐-۲	へ ■●● へ ●+ でテオの停止 招待	出力レベル:		「詳細」	

音声トラブルチェックポイント(iOS) ①ボリュームが小さくなっていませんか? ⇒スマホのボリュームボタンで音量を上げます。 ②マイクをスマホの設定で禁止していませんか? ⇒マイクの設定を確認「設定」→「Zoom」→マイクをon ③Zoomのメニューでマイクミュートなってませんか? 画面をタップすると下にメニューが表示され 23:28 7 36% (1)Ð 522-152-992 命 一番左のマイクアイコンが赤くなっていると ミュート状態で、あなたの声は他の人には 伝わりません。そこをタップして、マイクをON にします(アイコンは白)。 R  $\Box$ 

ます。



## 音声トラブルチェックポイント (Android)

# ①ボリュームが小さくなっていませんか? スマホのボリュームボタンで音量を上げます。







	🕩 💎 🖹 🛢 42% <b>21:4</b> 4	•
← アプリ情報		÷
<b>Zoom</b> バージョン4.6.1	18174.0301	C
マンインフトーリ	法制信止	0
) ) I J X I W	122.00112-112	
<b>ストレージ</b> 112MB使用(内部スト	レージ)	
<b>データ使用</b> 18.39MB使用(3月26日	3以降)	Ŷ
許可		9
カメラ、マイク		Ŀ
<b>通知</b> 標準		l.
既定で開く		



③Zoomでマイクミュートになってませんか? 画面をタップすると下の方にメニューが出ます。 左下のマイクのアイコンが赤くなっているとミュート状態で あなたのスマホのマイクがOFFになっています。 タップもしくはロングタップをして白いアイコンに切り替えます。

### Zoomの便利な使い方

★会議参加者のパソコンやスマホの画面や ウィンドウをみんなの画面に出すことが できます。

(例)パワーポイントで全画面表示しながら 説明していくことや、Word文書や Webページを見せながら説明ができます。

 下のメニューから「画面の共有」を クリックします。

 ②現在開いているウィンドウでどれを 共有するのか聞いてきます。
 「画面」 画面全体を共有します
 「おのおののウィンドウ」
 そのウィンドウだけ共有します
 どれを共有するか選んで、「画面の共有」
 ボタンをクリックします。
 (注)
 他の人の画面を共有している時はこの操作はできません







③パワーポイントを全画面(スライドショー)で 表示しながら説明している例

#### (操作)

- ・メニュー中央緑色の「画面を共有」 をクリック
- ・ウィンドウリストからパワーポイントの ウィンドウを選択し右下の
- 「画面の共有」をクリック
- ・パワーポイントでスライドショーを開始



④Youtubeなど音がでるウィンドウを共有する場合は、前のページのウィンドウ選択 画面の下の方にある「ロコンピュータの音声を共有」にチェックを入れます。

⑤共有画面を終了する場合は「共有の停止」をクリックします。

## Zoomの便利な使い方 ホワイトボード

- ★作業画面を共有します。 グループワークなどで画面を一緒に 作りながら、議論できます。
- ホワイトボード
   画面共有の選択で「ホワイトボード」を選択します。



②ホワイトボードが開きます。 文字、図形など入力していくと、全ての 参加者の画面に同じボードが表示されます。



③他の人が共有したホワイトボードに書き込みをします(パソコン)

「オプションを表示」から 「コメントを付ける」を選びます。 編集用のメニューが表示されます。





④他の人が共有したホワイトボードに書き込みをします(スマホ)ホワイトボードの任意の場所をタップします。
 編集用のメニューが表示されます。
 (※スマホの場合は文字入力ができないようです)



Copyright RVCommunications 2020

# Zoomを使った遠隔会議・遠隔相談 セキュリティ面で気を付けること

### Zoomの前に認識しておくこと その I

- ①Zoomは会議主催者が会議参加者にミーティングID (PMI)とパスワードを知らせて 会議参加者の会議室入室を許可します。PMIとパスワードはメールやLINE、その他の メッセージでも送ることができます。
  - このミーティングIDとパスワードを公開してはいけません。FacebookやTwitter、 LINEなどで公開すると、全く知らない人でも入ってこれます。
  - 遠隔授業などを受講される人は、対象受講生以外にこれらを転送してはいけません。
- ②Zoomは実名主義を取っていません。会議に参加する時の名前を適当につけられます。 会議主催者は会議室の前に「待機室」を設定できますが、そこで「名前」で判断して 入室を許可します。
  - 会議に参加する時には会議主催者が「あなたは誰だ」と認識できる名前を付けましょう。





### Zoomの前に認識しておくこと その2

- ③Zoomは音声だけでも参加することができます。かつ、自分の声をミュートする(消す) こともできます。つまり、参加者一覧に名前だけ見せてだまって参加することができます。 「参加しているのは本当に私だ」を証明するために、自分の画像を最初に見せましょう。 その後はカメラOffにしてしまってもかまいません。
- ④Zoomの画面をキャプチャ(スクショ)したり録画したものを、SNSなどにアップするのは 禁止です。 会議会加去の会員の許諾が得くれれば別ですが、当像佐侵害や秘密の混えい問題に
  - 会議参加者の全員の許諾が得られれば別ですが、肖像権侵害や秘密の漏えい問題に 発展しかねません。

#### 最初は画像で



### 会議中に有効なセキュリティ設定項目

Zoom実施中にアプリの「セキュリティ」ボタンで設定を変更できます。 この機能は会議主催者(ホスト)のみ表示されます。

①待機室を有効化

会議招待者がいきなり会議に参加せずに、待機室に入って会議主催者の許可を 待つ設定に変更します。

②画面を共有

会議参加者のパソコンやスマホからの画面共有を許可します。 ③チャット

チャット画面を併設します。

④自分自身の名前を変更

会議参加者が参加中に名前(表示名)を変更するのを許可します。



### 会議参加者 (ゲスト) のコントロール

画面下に表示されるメニューで「参加者の管理」をクリックすると、カメラ画像の右側に表 参加者一覧が表示され、会議参加者 (ゲスト)のコントロールができます。会議主催者は、 この「参加者の管理」は常時表示しておくことをお勧めします。

参加者名のところに、その人が待機室にいる場合は「許可する」、その人が挙手すれば のマークが表示されます。

「詳細」をクリックすると

①ビデオの停止/ビデオの開始を依頼

会議参加者のカメラをON/OFFできます ②ホストにする

会議主催者(ホスト)の操作権限を委譲しまで 自分はホストではなくなります。

③レコーディングの許可

会議参加者に録画を許可します。 ④名前の変更

会議参加者の名前を変更します。 ⑤待機室に送る

会議参加者を待機室に戻します。⑥削除

その人を会議室から削除します。



会議室のロック

会議参加者を締め切る機能です。会議主催者だけの機能です。

「参加者の管理」で表示される参加者一覧の一番下に表示される「…」をクリックすると、 一番下に「ミーティングをロックする」メニューが出ますので、そこをチェックすると、新規の

会議参加者の会議参加を拒否します

このメニューではセキュリティ上 「入退室チャイムの再生」をONに しておくことを勧めます。

待機室を有効化した場合は、待機室に ずっと人かいないようにチェックします。 入室をすぐ許可するか、排除するかの 操作をすぐ行ってください。



### 詳細なセキュリティ設定方法

Zoomのアカウントを持っていると、いろいろな 設定ができます。

①Zoomのアプリを起動し、歯車マークをクリック 設定画面が開きます。

②「さらに設定を表示」をクリックします。③ブラウザで詳細設定画面が開きます。

😑 設定	×
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	<ul> <li>○ Windows 起勤時に Zoom を起動</li> <li>○ 閉じると、ウィンドウが最小化され、タスクバーではなく通知エリアに表示されます。</li> <li>○ デュアル モニターの使用</li> <li>○ ミーティングの開始時に招待のURLを自動的に二ピー</li> <li>○ ミーティングの開始時に招待のURLを自動的にコピー</li> <li>○ ミーティングの退出時に確認をとるために問い合わせる</li> <li>○ 投続時間を表示</li> <li>○ 次回ミーティングの数分前に s シ お知らせください</li> <li>○ ディスプレイがオフになっているかスクリーンセーバーが起動しているときにマイビデオとマイオーディン反応スキントーン</li> </ul>
	さらに設定を表示 12



詳細設定でのチェックポイント 待機室

ブラウザの設定メニュー「待機室」

ここをONに設定すると、あなたが会議主催者の時、会議参加者が会議に入ってきた時に 一旦「待機室」に入ってもらうことになります。 会議主催者は参加者の名前を確認して入室許可を与えます。 会議に関係のない人が来た場合は「削除」できます。



### 詳細設定でのチェックポイント 招待URL

ブラウザの設定メニュー

「ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンクにパスワードを埋め込みます」

Zoomは基本はミーティングIDとパスワードを会議参加者が入力して会議室に入室できる のですが、送られてきたリンクをクリックするだけで会議に参加できる簡単な操作手段を 提供しています。リンクの中にミーティングIDとパスワードが含めることで入力操作を 簡略化しています。

Zoomミーティングに参加する	
https://us04web.zoom.us/j/99639	<pre>?pwd=Vmg4NX1ZTkF3ZDdO</pre>
ミーティングID: 996 399 パスワード: 049	

この設定をOffにすると、リンクのURLにIDとパスワードが含まれなくなり、会議参加者には ミーティングIDとパスワードの入力が求めまれます。 いつものメンバーで定期的に会議を行う場合は、このミーティングIDとパスワードを決めて おき(次ページ)、IDとパスワード欄を削除して送るようにしましょう。

Zoomミーティングに参加する https://us04web.zoom.us/j/71330	リンクのURLが短くなる
ミーティングID: 713 バスワード: 0W	このIDとハスワードは削除して送る

### 詳細設定でのチェックポイント IDとパスワード

ブラウザの設定メニュー

「インスタントミーティング開始時に個人ミーティングID (PMI)を使用」 ここをONにすると、Zoomアカウントに設定されたPMIが会議のIDとして固定的に 使用されます。さらに

「パーソナルミーティングID (PMI) に対してパスワードが求められます」 をONにし、「OPMIを使用しているすべてのミーティング」にチェックを入れると、パス ワードを固定化できます。

用途:

いつものメンバーで何回も会議を行う場合で、会議IDとパスワードを送信せずに 共有のパスワードで参加者を限定できます。

※いつものメンバーではない会議や、(受講生を入れ替えるような)連続する講座みた いなシーンではPMIは固定にしない方が推奨されています。 通常はPMIを固定しなくても支障ありません。

### 高齢者スマホに多いパケット問題



参考資料

	LINE		S		$\bigcirc$	W		<b>T</b> i				
	LINE	Messenger (Rooms)	Skype (Meet Now)	Zoom	Webex Meetings	Whereby	Google Meet	Microsoft Teams				
最大参加可能人数	200人	50人	50人	100人	100人	4人	100人	300人				
ゲストのログイン	要	不要	不要	不要	不要	不要	要*	要*				
ブラウザーのみで参加	×	0	0	0	0	© <sup>*1</sup>	© <sup>*1</sup>	0				
URLの事前発行	×	0	0	0	0	0	0	0				
カレンダー連携 <sup>※2</sup>	×	×	×	Outlook/Google	Outlook/Google	Google	Outlook/Google	Outlook/Google				
チャット	0	× <sup>**3</sup>	0	0	0	0	0	0				
挙手/リアクション	×	×	0	0	0	0	×*2	0				
画面共有	0	0	0	0	0	0	0	0				
ホワイトボード	×	×	×	0	0	×	×	0				
投票	0	×	0	×*	0	×	×	0				
録音・録画	×	×	0	0	0	0	×*	×*				
仮想背景/背景ぼかし	0	×	0	0	×	×	×	0				
PCでの最大画面表示数	16人	25人	9人	25人	25人	4人	<b>16人</b> <sup>※2</sup>	9人				
スマホでの最大画面表示数	6人	8人	4人	4人	2人 <sup>※4</sup>	4人	5人	4人				
その他、無料版の制限	なし	なし	なし	3人以上参加時、 40分の利用制限	50分の利用制限	有料版では12~ 50人が参加可能	60分の利用制限 ※5	ストレージ容量 など				
● 2020年6月30日時点の情報。OSによって機能や仕様に制限が出る場合がある。 ★ 有料版で利用可能。 ※1 ブラウザーで全機能利用可能。 BI												

引用 <u>https://www.businessinsider.jp/post-215720</u>