

## Zoom の使い方

### 1. Zoom とは

**LIVE #アベプラ** 新たなインフラ? ウェブ会議の定番、徹底検証

### web会議システムの比較(無料版)

	同時参加	特徴
Zoom	100人	1対1⇒時間無制限 3人以上⇒1回40分まで
Teams	250人	最大1万人のオンラインイベント開催可能
WebEx	100人	1回50分まで 回数無制限
Skype	50人	字幕と翻訳サービスで 無料で国際通話可能

**Zoom日本トップに聞く「利用者爆増、なぜ？」** ABEM new

### 2. 有料版と無料版の比較

**LIVE #アベプラ** 新たなインフラ? ウェブ会議の定番、徹底検証

### Zoom 有料版と無料版で何が違う?

	同時参加数	時間制限	クラウド保存
無料版	100人	40分 (1対1は無制限)	なし
プロ版 (2000円/月)	100人	無制限	1GB
ビジネス版 (2700円/月)	300人	無制限	1GB
企業版 (2700円/月)	500人	無制限	無制限

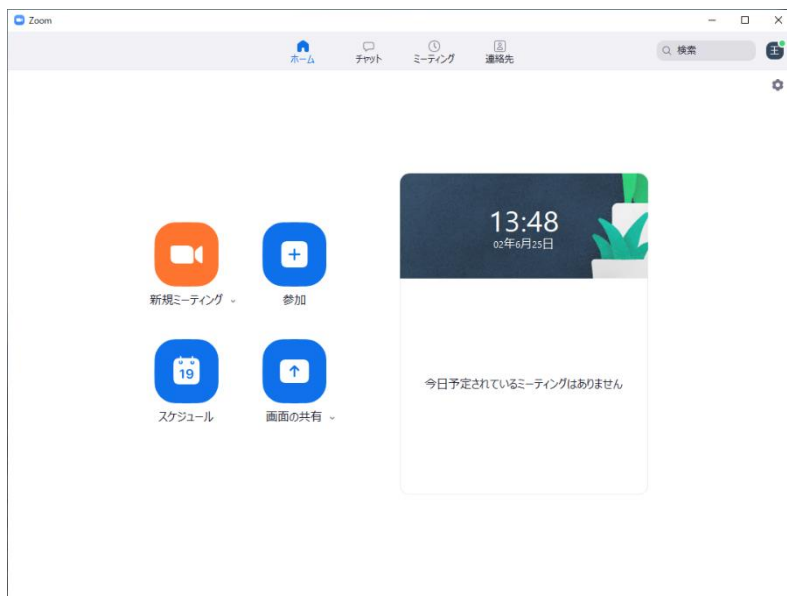
プロ版以上は追加料金で最大1000人まで同時参加人数を増加可能

**Zoom日本トップに聞く「ライバルとの差、強みは？」** ABEM new

### 3. Zoom をホストして開催するには

Zoom を起動する。

開催の仕方は大きく分けて2つの方法がある。「新規ミーティング」を作成する方法と「スケジュール」の作成する方法があります。少人数の場合は「新規ミーティング」が、人数が多くなってくると「スケジュール」の方が向いているのではないのでしょうか？



「スケジュール」をクリックすると下記の画面が開く。開始時間を設定する。トピック、パスワードなどを変更してもいい。（初期設定のままでもいい）

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック

の Zoom ミーティング

開始: 木 6月 25, 2020 14:00

経過時間: 0 時間 30 分

☐ 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

☐ 自動的に生成 ☒ 個人ミーティングID

パスワード

☒ ミーティング パスワード必須 tsuzu

ビデオ

ホスト: ☒ オン ☐ オフ 参加者: ☒ オン ☐ オフ

カレンダー

☐ Outlook ☐ Google カレンダー ☒ 他のカレンダー

詳細オプション

スケジュール キャンセル

「詳細オプション」をクリックして「ホストより前の参加を有効にする」にチェックしておく。ホストの許可が必要な場合は「待機室の有効化」にチェックする。

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック

の Zoom ミーティング

開始: 木 6月 25, 2020 14:00

経過時間: 0 時間 30 分

☐ 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

☐ 自動的に生成 ☒ 個人ミーティングID

パスワード

☒ ミーティング パスワード必須 tsuzu

ビデオ

ホスト: ☒ オン ☐ オフ 参加者: ☒ オン ☐ オフ

カレンダー

☐ Outlook ☐ Google カレンダー ☒ 他のカレンダー

詳細オプション

☐ 待機室を有効化

☒ ホストより前の参加を有効にする

☐ エントリー時に参加者をミュート

☐ 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

スケジュール キャンセル

例として 14:00 スタート、経過時間を 2 時間 30 分に設定してみる。  
無料で使用できるのは 40 分なので下記のメッセージが出る。でも無視する。「スケジュール」ボタンを押す。

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック

の Zoom ミーティング

開始: 木 6月 25, 2020 14:00

経過時間: 2 時間 30 分

☐ 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

Zoom基本プランでは、参加者が3人以上のミーティングに40分の時間制限が適用されます。  
今すぐアップグレードしてグループミーティングを無制限にお楽しみください。

☐ このメッセージを二度と表示しない

ミーティングID

☐ 自動的に生成 ☒ 個人ミーティングID

パスワード

☒ ミーティング パスワード必須 tsuzu

ビデオ

ホスト: ☒ オン ☐ オフ 参加者: ☒ オン ☐ オフ

カレンダー

☐ Outlook ☐ Google カレンダー ☒ 他のカレンダー

詳細オプション

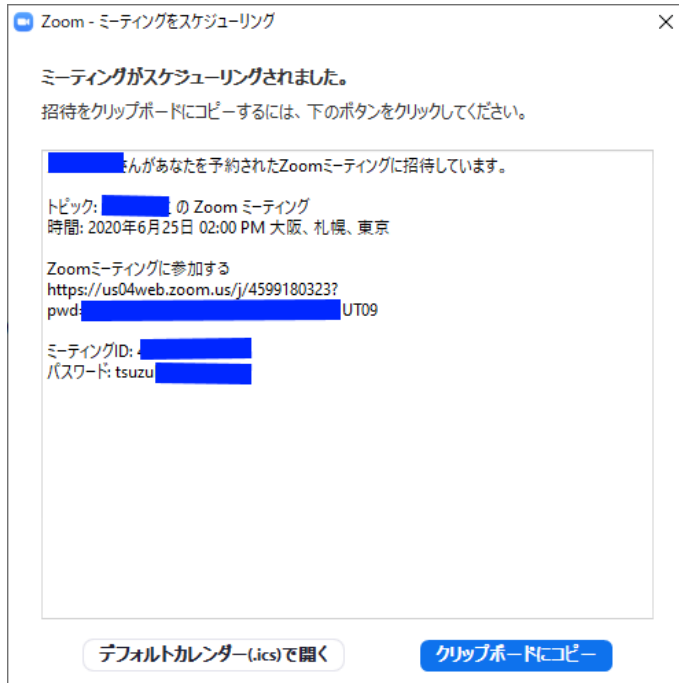
☐ 待機室を有効化

☒ ホストより前の参加を有効にする

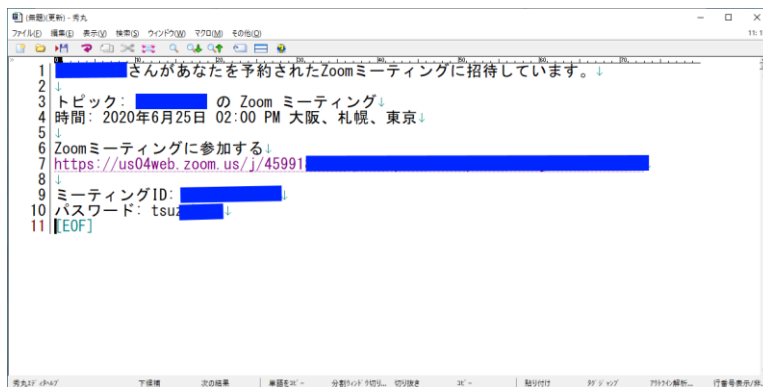
☐ エントリー時に参加者をミュート

スケジュール キャンセル

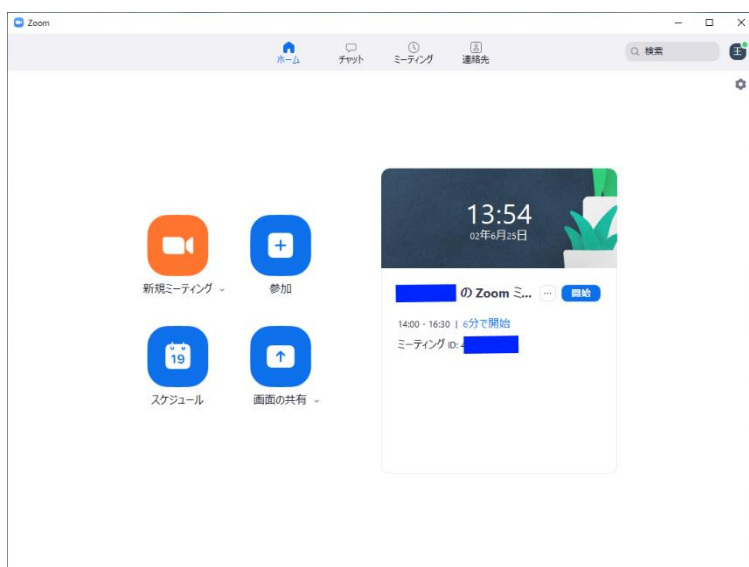
そしてエディタ（秀丸、TeraPad、メモ帳）を開いて「貼り付け」する。



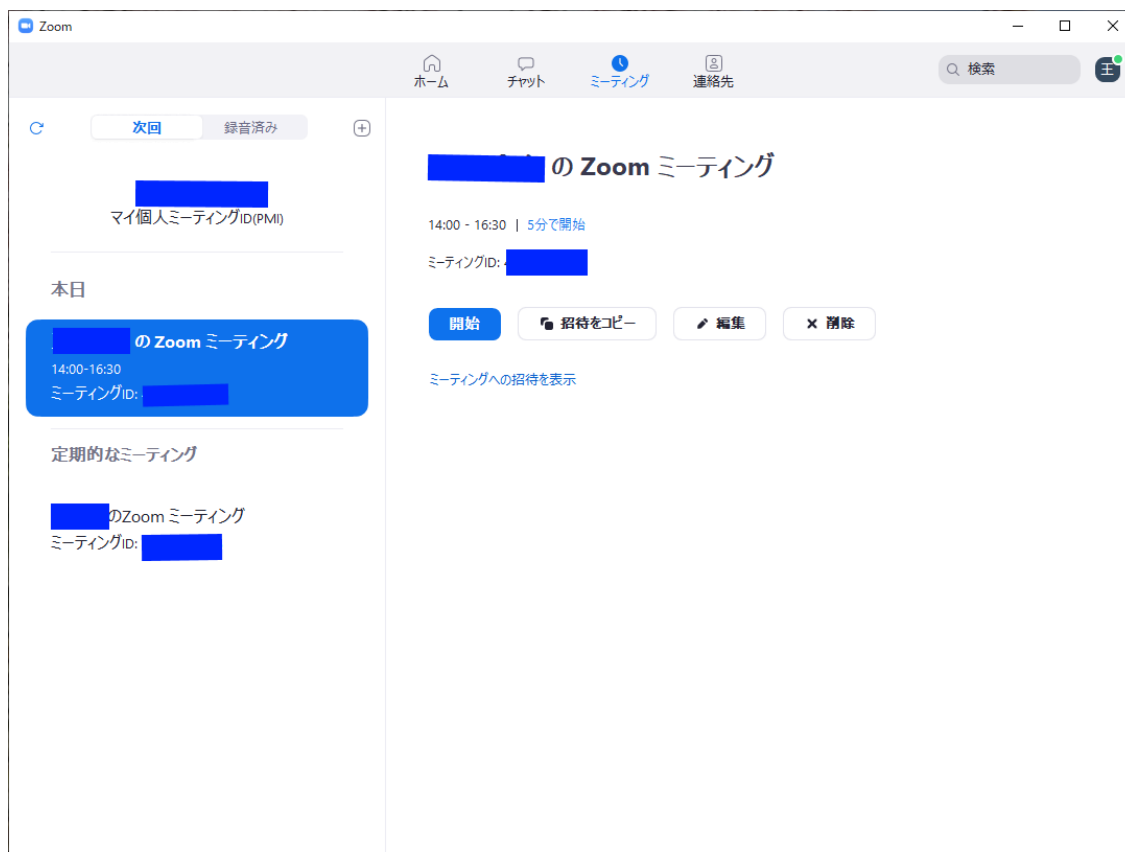
「秀丸」エディタに貼り付けたところ、これをメールで参加者に送付する。



Zoom のトップページに予約した Web 会議が表示されるので、  
会議が始まる時刻になったら、時計の下の「開始」を押すと  
会議室の画面が立ち上がる。そして会議を始める。



参考 Zoom のミーティングタブにスケジュール一覧が出てくる。中止したいときなどは下記ミーティングの「削除」で中止できる。



画面の共有（YouTube など音が出る素材を共有）  
「コンピューターの音声を共有」にチェックをつける。



画面を共有したい場合は先に共有したいもの（YouTube、写真、Word 文書など）を拓いて置くこと。