

「令和2年度静岡県新しいつながり創出支援事業」配布資料

～Zoom アプリ運用者様向け～

よくある質問と回答集



東海道シグマ

はじめに

この小冊子は、令和2年度「静岡県新しいつながり創出支援事業」参加市町の運用者様向けに作成した、オンラインミーティングアプリ「Zoom」に関する「よくある質問と回答集」です。複数のご担当者や参加者からお問い合わせいただいた質問に基づき、「Zoom」のホスト運用時に、操作方法にとまどいがちな場面をQ&Aとしてまとめました。また、操作に習熟した運用者様向けに一部 iPad 以外の端末での Zoom の利用方法についてもご案内しています。本事業終了後もオンライン活動を継続される際には、ぜひこの冊子をご活用ください。

2021年2月

静岡県新しいつながり創出支援事業事務局
(株) 東海道シグマ教育事業部担当者



東海道シグマ

≫ 目次 ≪

初期設定編

- 1-1 Zoom アプリはどこからダウンロードしますか？
- 1-2 無料アカウントと有料アカウントの違いはなんですか？
- 1-3 無料アカウントの取得方法を知りたいです。
- 1-4 有料アカウントの取得方法を知りたいです。
- 1-5 準備すると便利な備品はありますか？

操作編

- 2-1 会議開始前にどんな準備をしたらよいですか？
- 2-2 ミーティングに招待するには、どんな方法がありますか？
- 2-3 ホスト側から参加者のミュートを操作できますか？
- 2-4 ミュートのままコミュニケーションをとる方法を教えてください。
- 2-5 ギャラリービューの効果的な使い方を教えてください。
- 2-6 退出時の操作手順を教えてください。
- 2-7 画面はどのように共有しますか？

応用編

- 3-1 ミーティングはどのように録画しますか？
- 3-2 録画した映像はどこで確認できますか？
- 3-3 ビデオ通話以外の利用方法を教えてください。
- 3-4 ブレイクアウトルーム（分科会機能）は利用できますか？

トラブルシューティング

- 4-1 参加者と音声のやりとりができません。
- 4-2 インターネットにつながりません。
- 4-3 プロジェクターに画像が映りません。

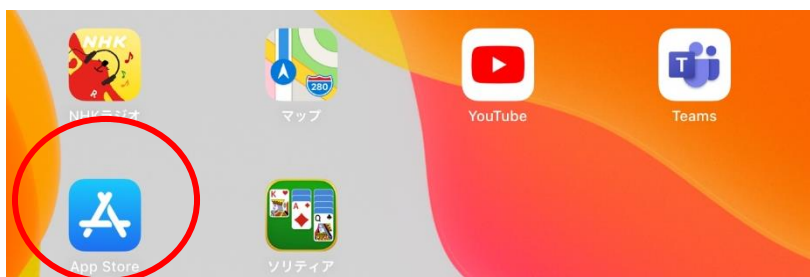


初期設定編

初期設定編 1-1

Q Zoom アプリはどこからダウンロードしますか？

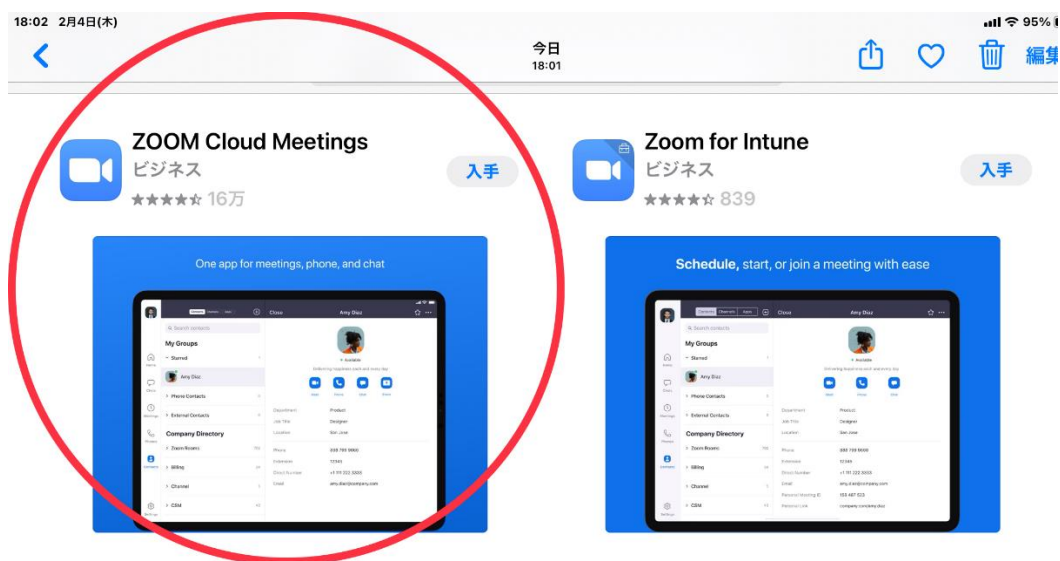
iPad のホーム画面にある「App Store」のトップページで、「Zoom」を検索(右下の虫眼鏡のマークに入力)します。正式名称は「ZOOM Cloud Meetings(ズーム クラウド ミーティングス)」です。「入手ボタン」を押してアプリをダウンロード後、インストールしてください。※ウィンドウズ PC や iPhone、iPad 以外のスマホ、タブレットからも「Zoom」アプリをダウンロードできますが、ダウンロード画面が、「App Store」と若干異なります。



App ボタン



App 内のトップページ(右下の虫眼鏡マーク)



App 内の Zoom アプリダウンロード案内画面

初期設定編 1-2

Q 無料アカウントと有料アカウントの違いは何ですか？

多人数のミーティングが多い場合は、3人以上で40分以上通信できる有料アカウントの利用がおすすめです。1対1の利用、あるいは多人数であっても40分以内の利用に限られる場合は、無料アカウントで十分対応できます。

アカウントの有料料金と参加人数の違い				
料金プラン	無料版	プロ	ビジネス	企業
月額（ホスト）	フリー	¥1,600	¥2,000	要お問い合わせ
最低契約人数	なし	なし	10～49人	50人～
参加人数	100人	100人	300人	500人
1対1会議	無制限	無制限	無制限	無制限
3人以上の会議	～40分	～24時間	無制限	無制限



有料アカウントの表示

初期設定編 1-3

Q 無料アカウントの取得方法を知りたいです。

Zoom アプリを開きます。トップページの「サインアップは無料です」ボタン(「サインイン」ではありません)を押して、生年月日やメールアドレス等を記入し、アカウント登録します。インターネットの「Zoom」公式サイトから「サインアップ」(登録)もできます。

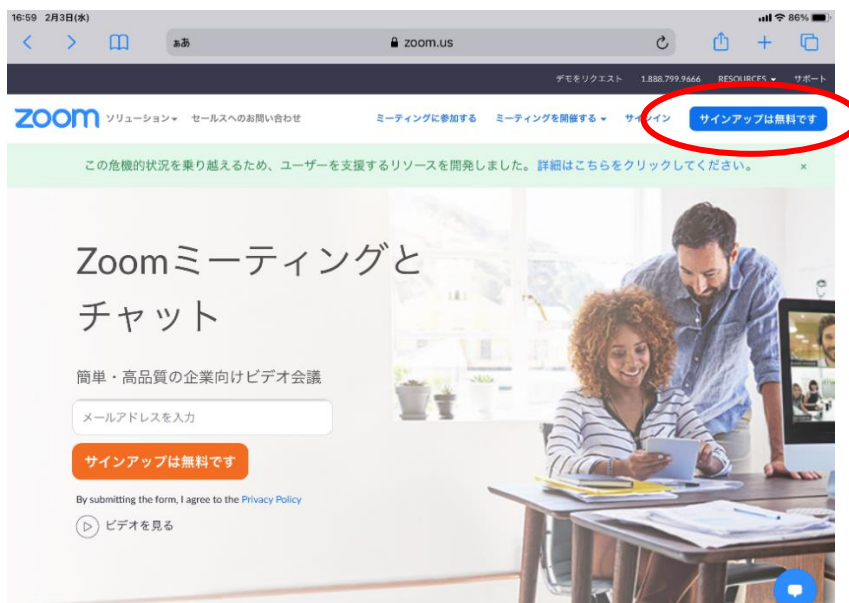
ミーティングを開始
外出時にビデオ会議を開始またはビデオ会議に参加



ミーティングに参加

サインアップ サインイン

「Zoom」アプリの「サインアップ」ボタン



「Zoom」公式サイトトップページの「サインアップは無料です」ボタン

初期設定編 1-4

Q 有料アカウントの取得方法を知りたいです。

Zoom の公式サイトからマイページにログインして、プロフィール>ライセンスタイプ>「アップグレードする」ボタンを押し、有料アカウントを取得します。契約プランや契約期間、支払い方法などを登録します。有料プランにするとアカウント名の横に「ライセンスあり」という虹色のキャプション（1-2 画像参照）が出ます。契約プランについては下記の表を参照ください。

The screenshot shows the Zoom user profile page for '小林携帯東海道シグマ'. The left sidebar contains navigation options: '個人' (Personal) with 'プロフィール' (Profile) selected, 'ミーティング' (Meetings), 'ウェビナー' (Webinars), '記録' (Recordings), and '設定' (Settings); and '管理者' (Admin) with 'ユーザー管理' (User Management), 'ルーム管理' (Room Management), 'アカウント管理' (Account Management), and '詳細' (Details). Below the sidebar are links for 'ライブトレーニングに出席' (Attend Live Training), 'ビデオチュートリアル' (Video Tutorial), and 'ナレッジベース' (Knowledge Base). The main content area shows the user's profile with a '変更する' (Change) button. Below the profile are sections for 'パーソナルミーティングID' (Personal Meeting ID), 'サインイン用メールアドレス' (Sign-in email address), 'ライセンスタイプ' (License Type), '言語' (Language), and '日時' (Date/Time). The 'ライセンスタイプ' section shows '基本' (Basic) with an 'アップグレードする' (Upgrade) button circled in red. Below it, it says 'ミーティング' (Meetings) and '100参加者' (100 Participants). The '日時' section shows 'タイムゾーン' (Time Zone) as '(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京', '日付形式' (Date Format) as 'yyyy/mm/dd' (example: 2011/08/15), and '時間形式' (Time Format) as '× 24時間制を使用' (Use 24-hour format).

無料アカウントからのアップグレード

初期設定編 1-5

Q 準備すると便利な備品はありますか？

下記の4点があると便利です。

【タブレット用スタンド】

机やテーブルの上に立てかけられます。「100均ショップ」などで専用スタンドを入手できます。



【三脚】

立って話したい場合、体操している姿や板書したものを映したい場合は、三脚が便利です。タブレットを固定して、スタンドマイクのように自立させられます。タブレット対応の三脚は、ネット通販で2,000円～3,000円前後で入手できます。



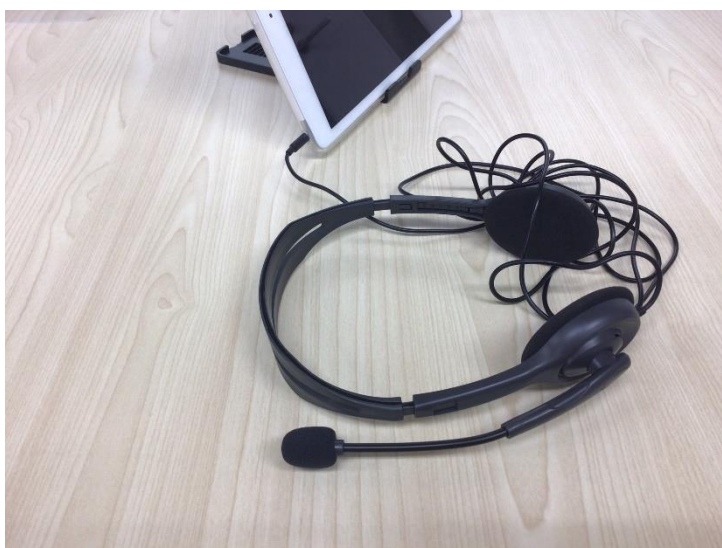
【変換アダプタ】

タブレットをパソコンやプロジェクターに接続する場合、変換アダプタが必要です。接続先の端子が HDMI 端子かアナログ端子かを確認した上で、ネット通販などで購入してください。純正品なら 5,000 円台、純正品でなければ 1,000 円台で入手できます。



【ウェブカメラ、マイク付きイヤフォン】

オンラインミーティング用のウェブカメラ、マイク、スピーカーは家電量販店、ネット通販等で販売しています。マイク付きイヤフォンは、手ごろな値段の商品を「100均ショップ」で購入できます。



操作編

操作編 2-1

Q 会議開始前にどんな準備をしたらよいですか？

あらかじめ Zoom の連絡先に、参加者を登録しておく、スムーズに参加者を招待できます。参加者のリストは、画面左側の「連絡先」をクリックして登録しましょう。参加者には、前日にタブレットを充電してほしいと伝え、接続手順を覚えてもらうと開始がスムーズです。携帯電話の電波が届きやすい場所で開始してもらうと、「ミーティング中に通信が途切れて使えない」といったトラブルを防ぐことができます。「スケジュール」から開始時間を事前設定することもできます。



Zoom 立ち上げ画面のスケジュールボタン



連絡先の登録ボタン

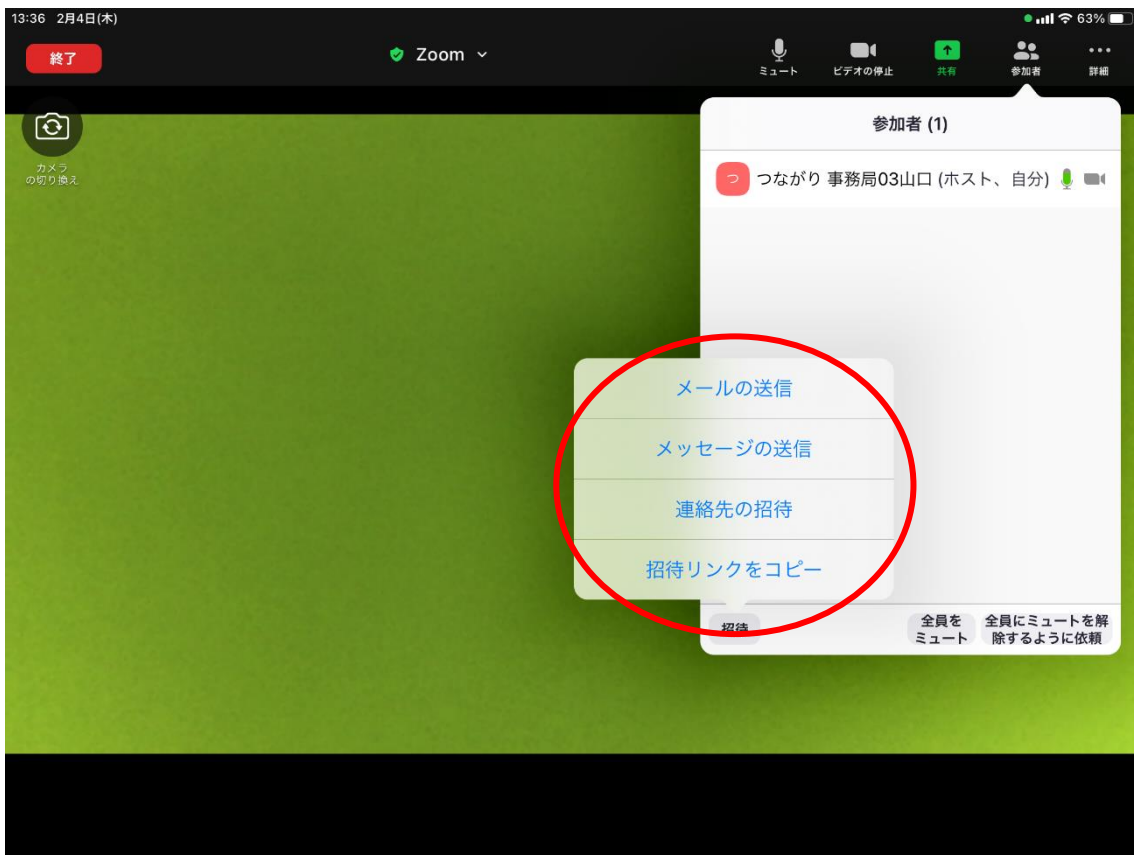
操作編 2-2

Q ミーティングに招待するには、どんな方法がありますか？

主に次の3種類（①～③）があります。

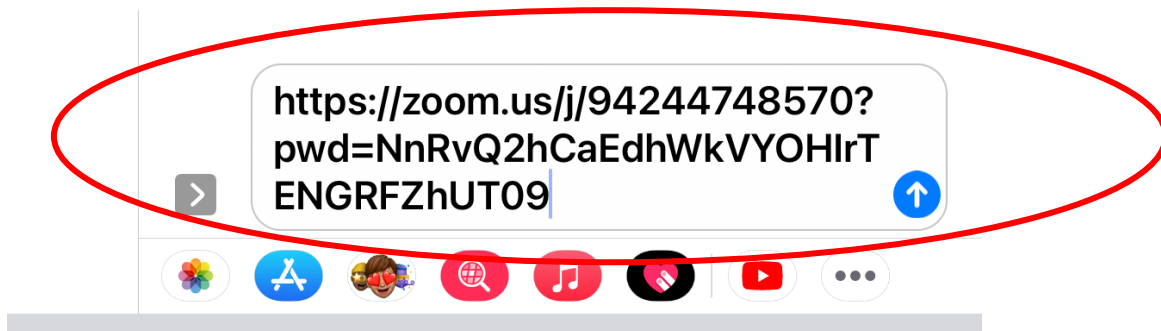
① Zoom の「招待ボタン」から招待する。

→ミーティング立ち上げ後、画面右上の「参加者」のマークを押してポップアップを開き、左下「招待」を押した後、「メールの送信」「メッセージの送信」「連絡先の招待」から招待方法を選び、参加者に送ります。



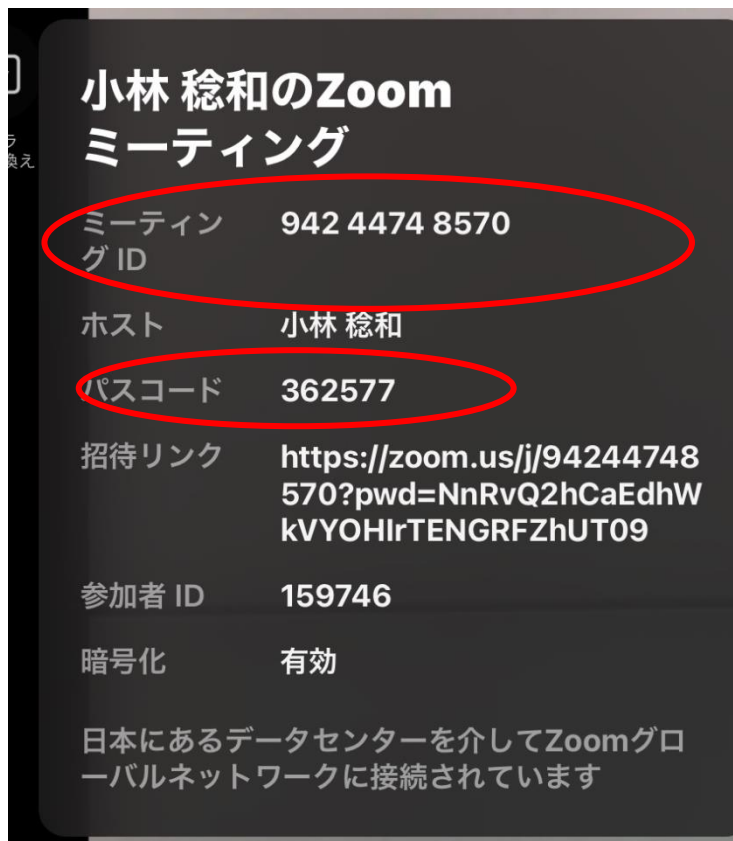
② ミーティング URL を参加者に送る。

→「招待リンクをコピー」ボタンを押し、メールや iMessage にコピーを貼り付け、送ります。



③ ミーティング ID とパスワードを伝えて参加者に入力してもらいます。

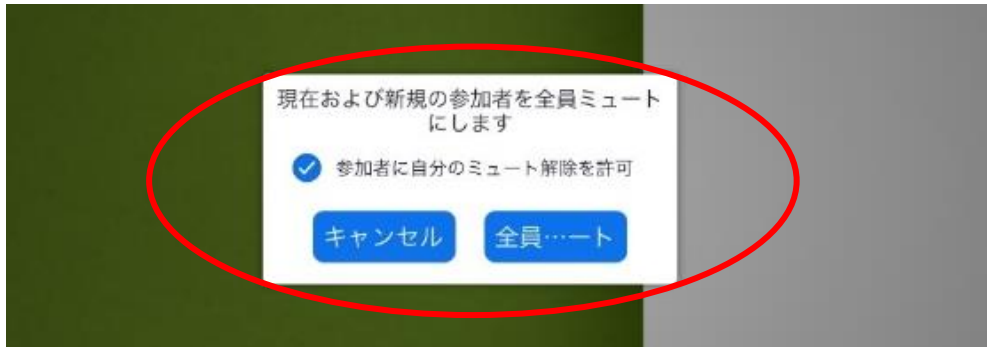
→画面中央の「Zoom」をタップして、開いているミーティングの「ミーティング ID」と「パスコード」をメール、電話などで伝えます(この場合、参加者が直接 ID とコードを Zoom に入力します)。



操作編 2-3

Q ホスト側から参加者のミュートを操作できますか？

「参加者」ボタンから参加者全員の音声を一斉／個別両方でミュートできます。ただし、ミュートの解除は、参加者の画面からしかできません。※解除依頼はホスト側からできます。



音声の混在を防ぐため、通常は話す人だけミュートを解除して、残りの人はミュートにしておくケースが一般的です。ただし、音声を ON にしていても、ヘッドセット(イヤフォンとマイク)を使えば、周囲の雑音をカットできます。

操作編 2-4

Q ミュートのままコミュニケーションをとるには、どうしたらよいですか？

- ・画面右上の「詳細」にある「チャット」機能で、テキストをやりとりできます。
- ・同じく「詳細」にある「手を挙げる」「拍手」「OK」などジェスチャーボタンを押しても、相手に意図を伝えられます。



チャットやマークの送信が難しい場合、ミュート中の伝言は、ジェスチャーで伝えてほしいと、事前に参加者をお願いしてください。紙にメモを書いて画面にかざす方法も効果的です。

<ジェスチャーの代表例>

- ・挙手→話したいとき
- ・大きく腕で○や×を作る→内容が伝わっているかどうかの確認
- ・拍手→賛成

操作編 2-5

Q ギャラリービューの効果的な使い方を教えてください。

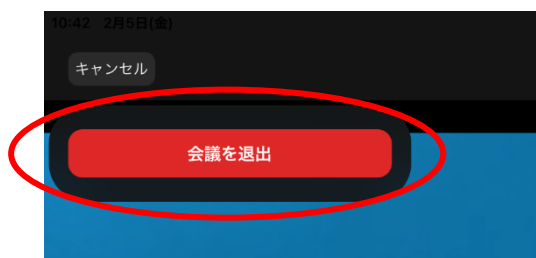
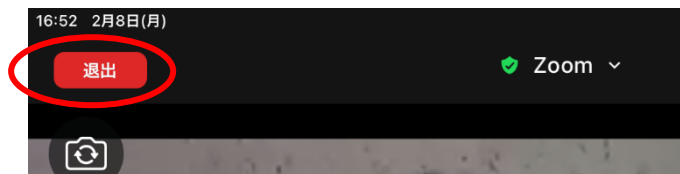
複数の参加者が参加するギャラリービューは、参加者の端末の画面を横向きにしてもらくと、画角が自動的に横長になって余白スペースが減り、顔が大きく映ります。



操作編 2-6

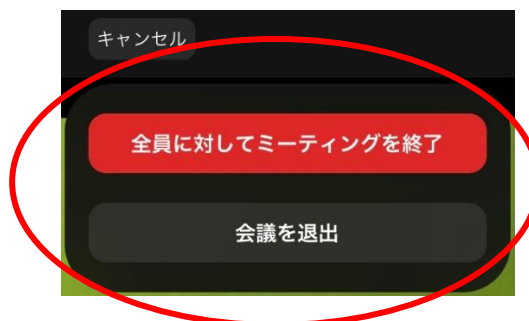
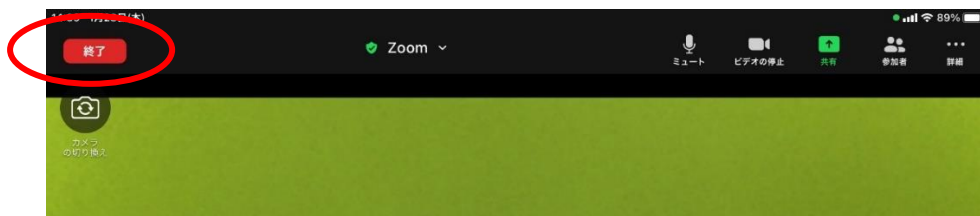
Q 退出時の操作手順を教えてください。

① 参加者各自が画面左上「退出」ボタンと「会議を退出」ボタンを続けて押す→個別退出



② ホストが画面左上「終了」と「全員に対してミーティングを終了」ボタンを押す

→一斉退出



操作編 2-7

Q 画面はどのように共有しますか？

Zoom を一度最小化し、共有したい写真や画像、映像を立ち上げてから、再度 Zoom を拡大し、共有の「画面」を押すと、参加者の iPad にもホスト側の画面が映ります。映像を流す場合は、音声の出力に注意してください(動画ソフトのミュートを解除する必要があります)



ミーティング立ち上げ前



ミーティング立ち上げ後の共有ボタン

応用編

応用編 3-1

Q ミーティングはどのように録画しますか？

有料アカウントであれば、画面右上の「詳細」の中にある「クラウドにレコーディング」を押すと録画できます。マイページの「設定」-「記録」で、録画の詳細設定を変更できます。「スピーカービュー」or「ギャラリービュー」など設定の変更も可能です。



Zoom 内の録画ボタン

無料アカウントの場合、iPad の画面収録機能でも録画ができます。この場合、画面右上を指でタッチしながら下方に動かして「コントロールセンター」を表示し、二重丸のボタンを押します。※事前に「設定」(歯車マーク)から「コントロールセンター」の設定に入り、「画面収録」ボタンを入れておく必要があります。

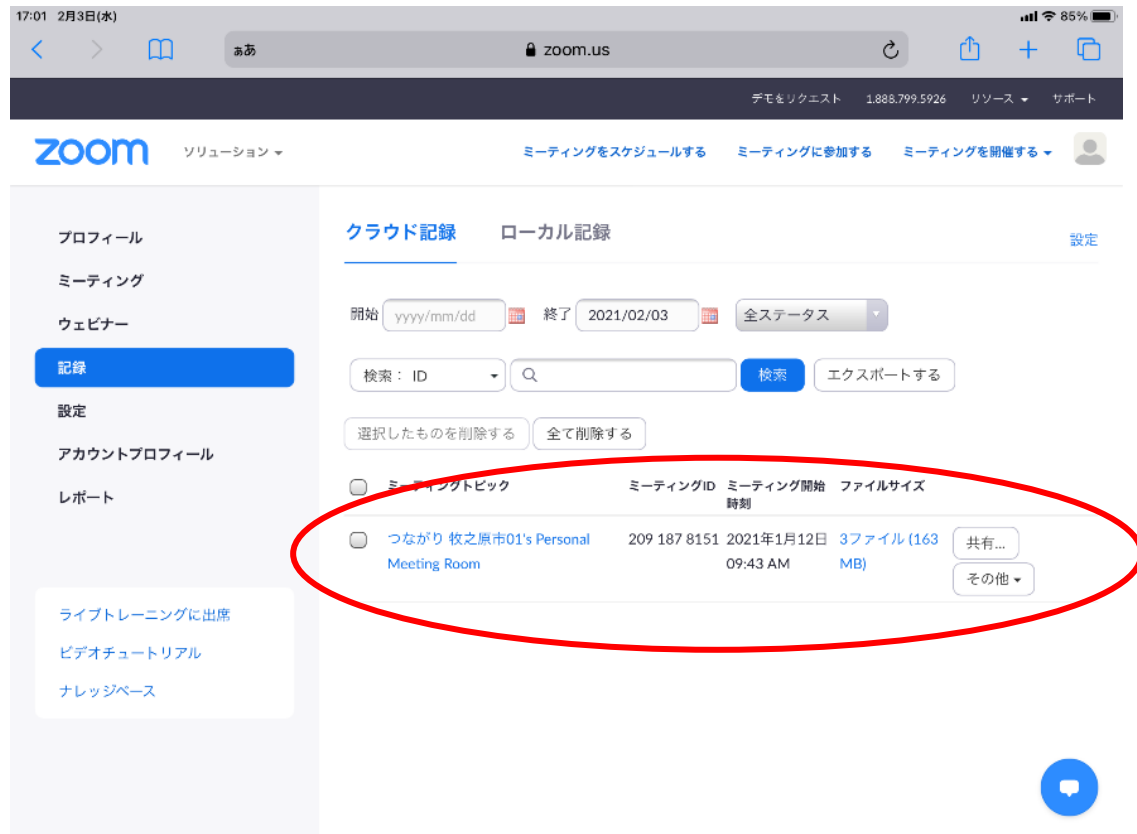


iPad の画面収録ボタン(画面右上をスワイプ)

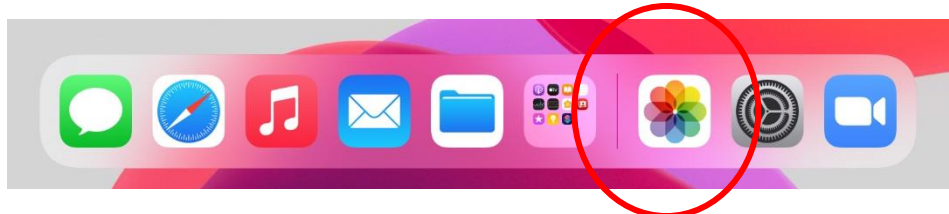
応用編 3-2

Q 録画したデータはどこで確認できますか？

クラウド録画を終了すると、録画したデータを格納しているクラウドの URL が、登録したメールに送られてきます。ウェブのマイページでも録画データを閲覧できます。



無料アカウントの録画データは「写真」アプリに入っています。



応用編 3-3

Q ビデオ通話以外の利用方法を教えてください。

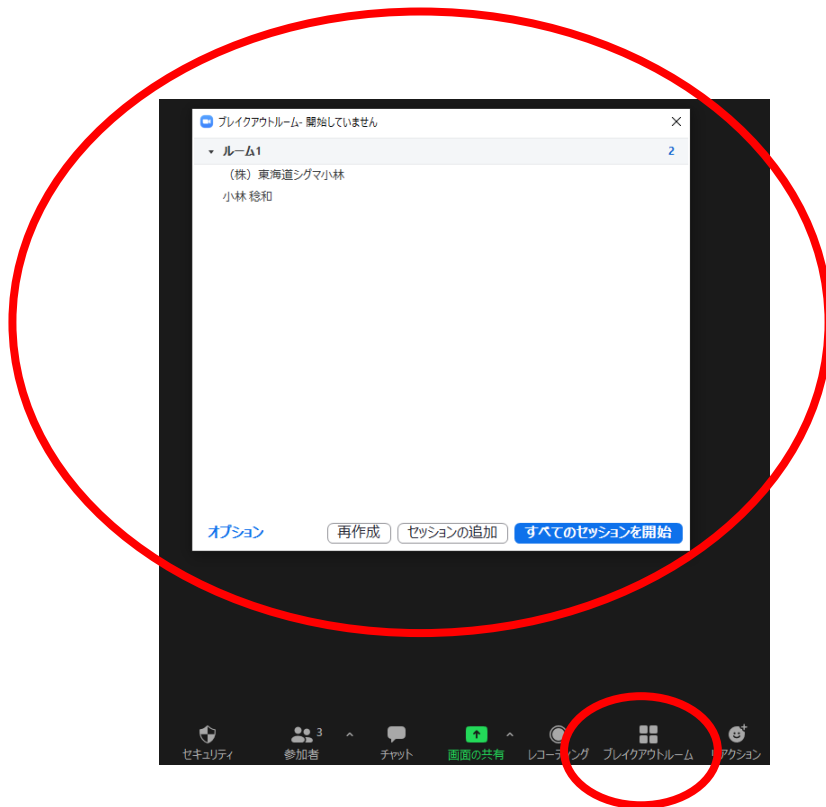
Zoom を立ち上げて、左側に表示される「チャット」機能を使えば、Zoom を立ち上げなくても、ショートメッセージのやりとりを楽しめます。ミーティング開催中のチャットとは別機能になります。



応用編 3-4

Q ブレイクアウトルーム(分科会機能)は利用できますか？

iPad の Zoom アプリは、残念ながらブレイクアウトルームに対応していません。パソコン端末をホスト機にすると「ブレイクアウトルーム」マークが画面下部に表示されます。そのマークを押すと、分室を作成し、参加者を振り分けられる画面（ポップアップ）が表示されます。



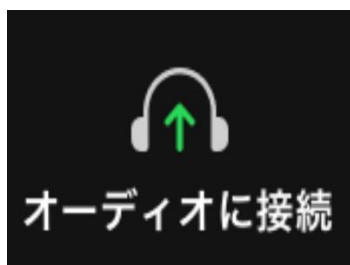
トラブルシューティング

トラブルシューティング 4-1

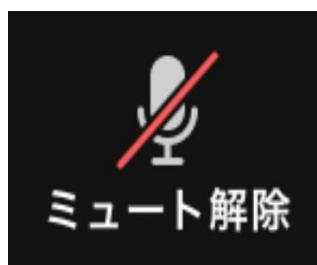
Q 参加者と音声のやりとりができません。

ミュート中、あるいは iPad の音量が最小以外であれば、参加者が「インターネットを使用した通話」を選択せず、音声機能が ON になっていない可能性があります。その場合は、画面上部のマイクマークが、ヘッドホンマークになっています。

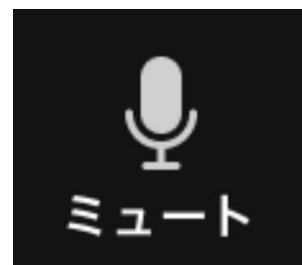
音声に通じない参加者には、ヘッドホンマークかマイクマークか確認を促し、ヘッドホンマークの場合は、そのマークを押してポップアップの「インターネットを使用した通話」を押すように依頼してください。音声機能が ON になると、マイクマークに代わります。



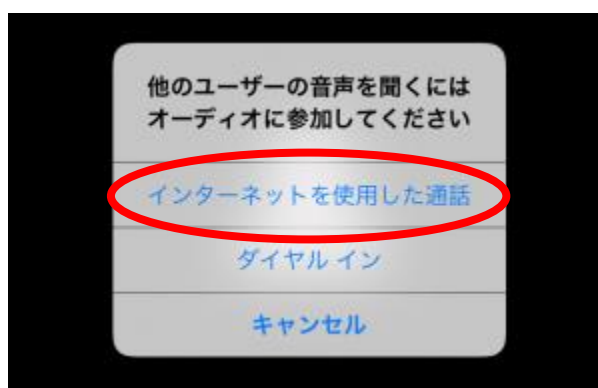
音声機能 OFF



音声機能 ON / マイク OFF



音声機能 ON / マイク ON



- ① 「オーディオに接続」 ボタンを押す
- ③ 「インターネットを使用した通話」を押す

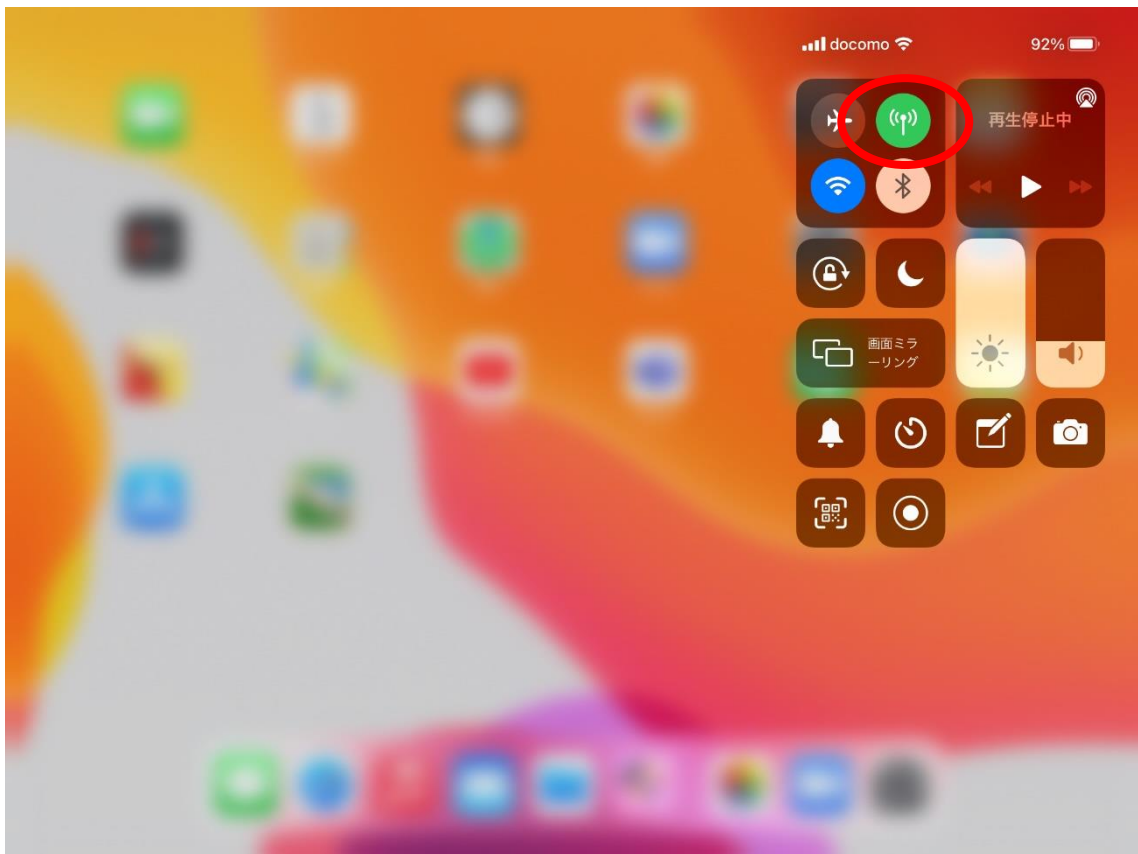
トラブルシューティング 4-2

Q インターネットにつながりません。

- ① 立地条件などで通信環境が悪い可能性があります。携帯電話の電波が入りやすい別の場所へ移動してください。
- ② iPad のモバイルデータ通信のチェックがはずれている可能性があります。

対処法 1

画面右上を指でタッチしながら下方に動かし、「コントロールセンター」を表示します。アンテナボタンを押して緑色にします。緑色なら通信中です。何もない部分をタッチすると元の画面に戻ります。その後、再度 Zoom に接続してください。



対処法 2

ホーム画面にある設定(歯車マーク)ボタンを押し、モバイルデータ通信から、ドコモを表示させ、「✓」を入れてください。



トラブルシューティング 4-3

Q プロジェクターに画像が映りません。

接続がうまくいっていないか、非純正品の場合、変換アダプタが直接電源につながっていない可能性があります。変換アダプタから iPad の充電器を電源に直接つなげてください。(参照 1-5)

