

Nippon CSIRT Association Annual Conference 2021



# **Zoomの使用方法を** ゆっくり解説



Zoomには、Google ChromeやMicrosoft Edgeなどで動く「ブラウザ版」と、パソコンやスマートデバイスにインストールして使う「アプリ版」の2種類があります。

このカンファレンスでは、アプリ版の利用を推奨しています。

- ◆ Zoomアプリは、常に最新版に更新してご利用ください
- ◆ 12/6時点の最新版、version 5.8.6 (2048) より新しい版としてください

Zoomのオンラインカンファレンスに参加するために、アカウント登録する必要はありませんが、 Zoomのアプリをインストールする必要があります。

業務利用でインストールできるアプリを制限している、あるいは無料のクラウドサービスを禁止 しているなど、それぞれの組織のセキュリティポリシーに合わせて対応してください。

● Zoomアカウントを取得したくない

→ パソコンやスマートデバイスにZoomアプリをインストール

- Zoomアプリをインストールしたくない
  - → 無料版Zoomアカウントを取得してウェブ版を使う

※ アプリ版とブラウザ版では、利用できる機能に違いがありますのでご注意ください。 参考:デスクトップクライアント、モバイルアプリ、およびWebクライアントの比較 https://support.zoom.us/hc/ja/articles/360027397692

参考:Zoomヘルプセンター

https://support.zoom.us/hc/ja

## Zoom を利用するのに必要な機器・環境



Zoom とはパソコン、スマートホン、タブレットなど様々なデバイスで、簡単にビデオ会議や チャット、ファイル送信ができる便利なサービスです。

#### - Zoom を利用するのに必要な機器・環境

カメラ、マイク、スピーカーが搭載されたノートパソコン/モバイルパソコンや、スマートホン、タ ブレットなどのデバイスがあれば、それだけでZoomを利用することができます。 デスクトップや高性能の機器を使いたい場合は、以下の製品を別途ご用意ください。

#### **ウェブカメラ**: ノートパソコン内蔵のカメラでも十分です。

**マイク**: ノートパソコン標準のマイクやウェブカメラに内蔵されているマイク、 イヤホンに付属しているマイクで問題なく利用できます。

**スピーカー** : デバイス内蔵のスピーカで十分ですが、周囲にいる人に配慮してヘッド セットやイヤホンの利用をお勧めします。

インターネット回線: Web閲覧(port 80、443)できるインターネット回線が必要です。

注意:スマートホンやタブレットでは、電話通信料がかかる場合がありますのでご注意ください。

Zoomのクライアント環境(ソフトウェア)



#### - Zoomのクライアント環境(ソフトウェア)

- **デスクトップクライアント**: Windows PCやMacにZoomデスクトップクライアントをインストールして、そのクライアントソフトから利用する
- モバイルアプリ

- : AndroidやiOSのスマートデバイスに、モバイルアプリをインストールして、そのアプリから利用する
- Webクライアント : PCやスマートデバイスのWebブラウザから利用する

専用のソフトウェアであるデスクトップクライアント、モバイルアプリと、Webブラウザでは、利用できる機能に違いがありますのでご注意ください。

参考:デスクトップクライアント、モバイルアプリ、およびWebクライアントの比較 https://support.zoom.us/hc/ja/articles/360027397692

このカンファレンスでは、デスクトップクライアントやモバイルアプリの利用を推奨しています。 これらのアプリは、常に最新版に更新してご利用ください。

Zoomウェビナー と Zoomミーティング



カンファレンスで使うオンライン会議システムである「Zoom」には、ライブ中継向けの 「ウェビナー」と、ビデオ会議用の「ミーティング」の2つの機能があります。

- ウェビナーは、講演者が多くの聴講者に向かって話す講演会方式です 基調講演や特別講演、各地区との中継など全員が同じ話を聞くプログラムで使います。
- ミーティングは、講演者だけでなく参加者も発言できる会議方式です 参加者がいくつかのグループに分かれる、車座や情報共有会のWG意見交換で使います。

ウェビナーとミーティングで、操作画面やカンファレンスの運用ルールが一部異なりますので、 2つの方式があることを覚えておいてください。

## ウェビナー と ミーティング の使い分け





## Zoom ウェビナーの基本的な操作





Copyright © 2021 Nippon CSIRT Association, All rights reserved.

#### Zoom ミーティングの基本的な操作





Copyright © 2021 Nippon CSIRT Association, All rights reserved.





- メニューの「参加者」をクリックし、自分の名前の上にカーソルを移動
- 「詳細 >」をクリック、続けて「名前の変更」をクリック

※ スマートフォン・タブレットの方は、自分の名前をタップして、名前の変更を タップすると名前を入力できます



セキュリティ

### 講師(スピーカ)の画面を固定する/解除する

×

■表示

終了

#### 講師(スピーカ)の画面を固定する

1. 固定したい、講師(スピーカ)の画面にカーソルを合わせて、 そこをクリックしてメニューを表示します。

自分のオーディオをミュート Ait+A

ビデオの停止 名前の変更

プロファイル画像を編集 セルフドユーを非表示

画面の共有

ピン

2

参加者

2. メニューから、「**ピン**」を選択します。

□ Zoom ミーティング

1





- 1. 固定した画面の左上、「ピンを削除」をクリックする。
  - または、画面固定したときと同じように、メニューを 表示して、ピンを削除することもできます。



×





例えば、講師の方が「これから15時40分までチームに分かれてディスカッションしてください」 と参加者に指示した場合、いま参加しているミーティングを分割して、複数のサブミーティング (ブレイクアウトルーム)を作成して、少人数でディスカッションを行ったり、グループワークを 行ったりすることができます。

ブレイクアウトルームで議論を終えたあとは、メインセッションに戻って総括などを行います。

このカンファレンスでは、参加者を自動的にルームに割振り、終了時間になると自動的にメイン セッションに戻る設定でブレイクアウトルーム機能を使います。



## ブレイクアウトルームへの移動【何もしないで待つ!】



