

ZOOM ミーティング
研修受講マニュアル
(受講生向け)

目 次

1. はじめに

- ・Zoom ミーティングとは 1
- ・ご準備いただきたいもの 1

2. Zoom のアプリインストールについて

- ・Zoom アプリのインストール方法 2
- ・アカウントの取得(推奨) 4
- ・Zoom アプリはインストール済で、アカウントが未取得の場合 5
- ・Zoom アプリをインストールし、アカウントも取得済の場合 7
(Zoom アプリを最新版にアップデートする)

3. 研修当日について

- ・「招待 URL」で Zoom ミーティングに参加する場合 10
- ・「ミーティング ID」で Zoom ミーティングに参加する場合 13
- ・操作方法 16
 - (1) 名前の変更について 16
 - (2) 「ミュート」、「ビデオ」について 18
 - (3) 「チャット」について 19
 - (4) 「スピーカーとマイクのテスト」について 20
 - (5) 「退出」について 23

1. はじめに

Zoom ミーティングとは

アメリカの ZOOM 社が開発した PC、タブレット等で簡単に Web 会議ができるクラウド型会議サービスです。音声・映像もクリアで、チャットやダッシュボードをはじめとした多くの機能が備わっています。

ご準備いただきたいもの

(1) Zoom が使用できる環境

- インターネット環境(有線 LAN 環境下での受講を推奨) 目安:3時間研修で約 2GB データ消費
注) 事前にセキュリティ設定等のご確認をお願いいたします。

- 研修受講に適した環境

(個室や会議室など可能な限り受講生以外の声が入らない環境)

※同室での複数利用する場合

同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれの端末を使用し研修を受講する場合、端末でマイクやスピーカーが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となる場合があります。

できるだけ、距離を離してご利用いただくか、それでも収まらない場合は音声を扱うメインの端末を一つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイク・スピーカをミュートしてください。

(2) 機 材

- Zoom アプリをインストールしたパソコン

注) タブレット可 ※パソコンでの受講を推奨しています。

(タブレットでもご参加いただけますが、グループワークの際に使用する“Google スライド”というツールが使用しづらかったり、他の参加者の画面が全員分映らない等、不都合が生じることがあります)

注) 参加者1名につき1台をご準備ください。

注) Zoom アプリは、下記の URL の“ミーティング用 Zoom クライアント”からダウンロードできます。

<https://zoom.us/download>

注) 対応の OS は以下のサイトでご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

注) 招待を許可する際に出席確認を行いますので、氏名が分かるように、可能な限り、アカウントのプロフィールの氏名を変更して、研修を受講してください。

- Web カメラ(パソコン内蔵であれば不要)
- イヤホンもしくはヘッドセット(マイク付きヘッドセットを推奨)
- マイク(パソコン内蔵・Web カメラ内蔵・ヘッドセットがあれば不要)

2. Zoom のアプリインストールについて

Zoom アプリのインストール方法

Zoom の Web サイトからダウンロードできます。

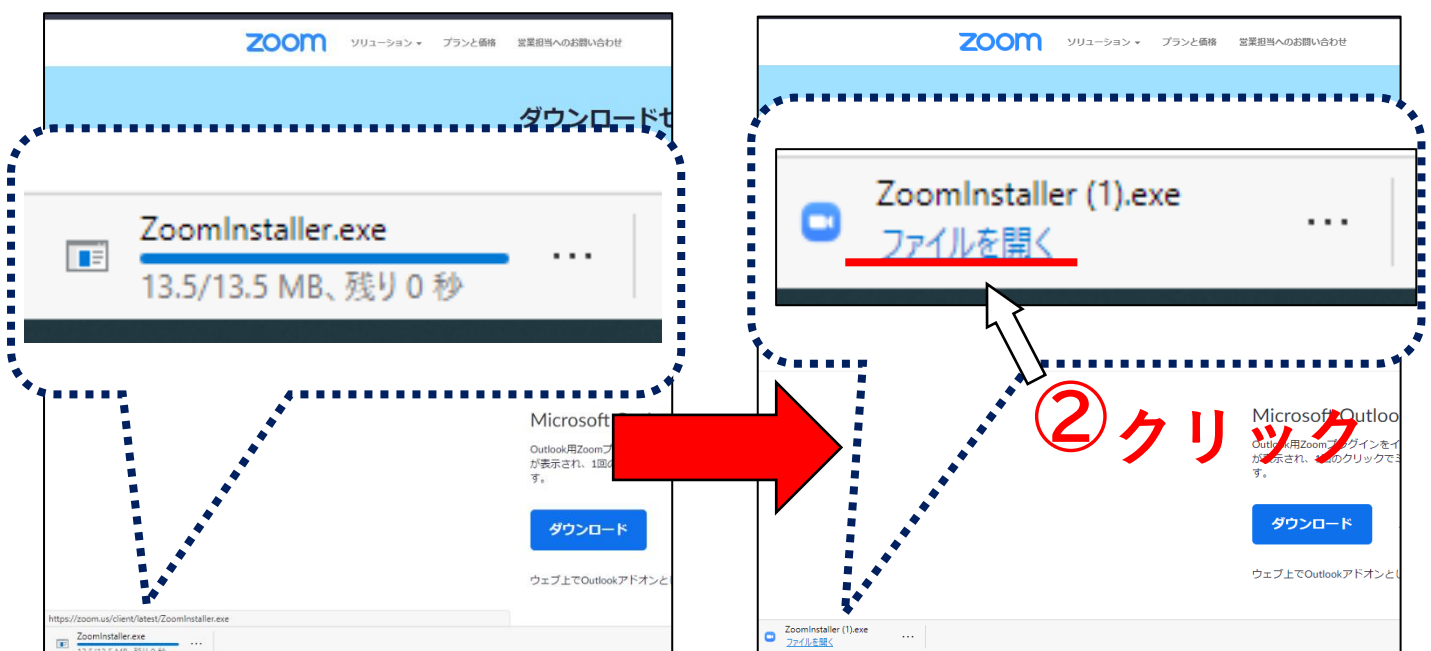
ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

(下記例は Windows ですが、Mac も同様です。)

- ※ すでにアプリをインストールされ、アカウントを取得されている方は 7ページ へ
- ※ アプリはインストール済みで、アカウントを取得されていない方は 5ページ へ
- ※ アカウント設定は必須ではございませんが、受講にあたって取得していただくことを推奨しています。アカウントの取得方法については 4ページ をご参照ください。

Zoom アプロダウンロードURL

<https://zoom.us/download>



Zoom アプリが起動します。サインイン画面が表示されたら、インストール完了です。

※必ず、最新版をご利用ください。



アカウントの取得（推奨）

アプリのインストール後、可能な限り、アカウントの取得を行ってください。

- ① 「サインイン」をクリックしてください。



- ② 「無料でサインアップをクリックし、登録を行ってください。



Zoom への入室を許可する際に、事務局で出欠確認を行います。
可能な限りで構いませんが、氏名が分かるように、アカウントの
プロフィールの氏名の登録をお願いいたします。

Zoom アプリはインストール済で、アカウントが未取得の場合

過去に Zoom を利用した際にアプリをダウンロードしたが、その後、使用していない等の場合は、再度インストールを行ってください。

- ① Zoom アプリを開き、バージョンの確認を行います。

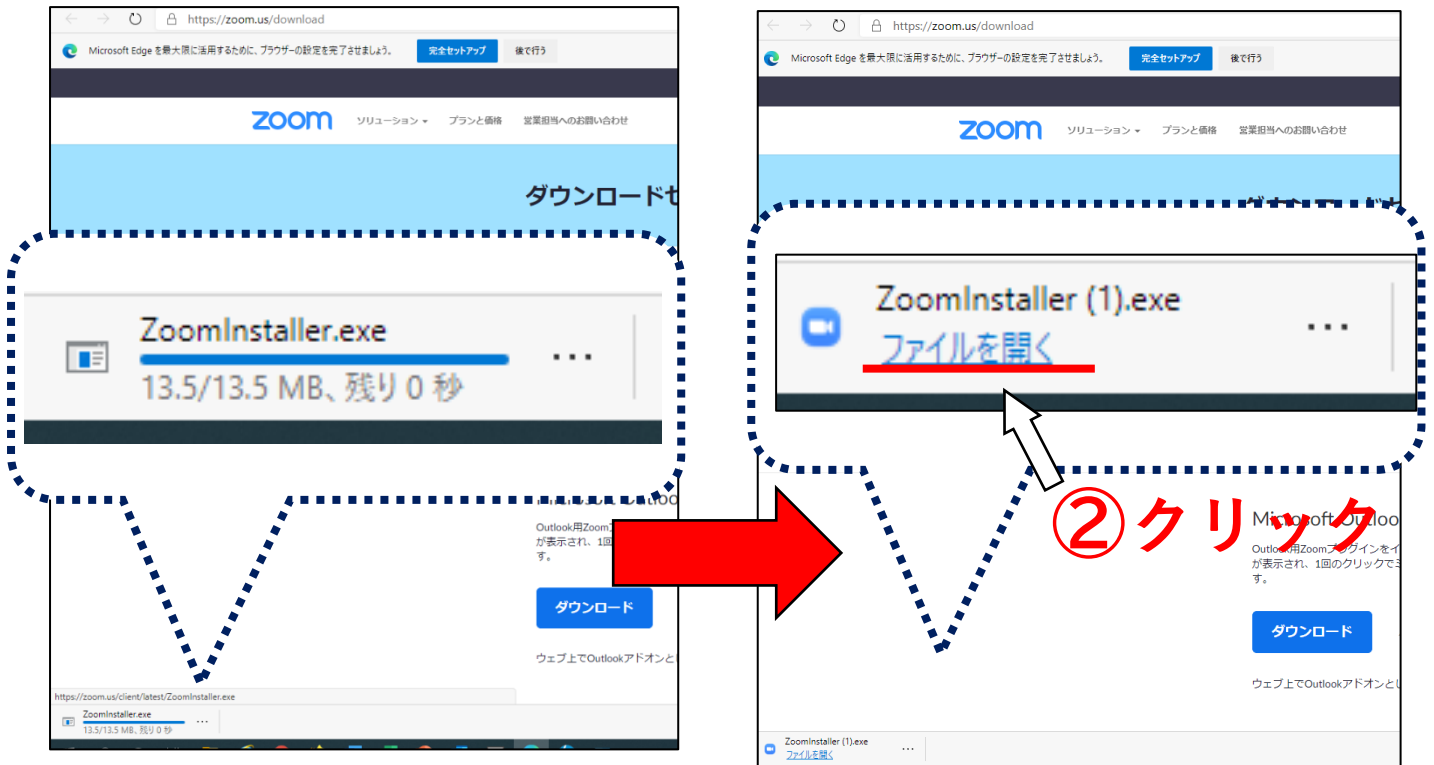


- ② Zoom の Web サイトから再ダウンロードをします。

Zoom アプロダウンロードURL

<https://zoom.us/download>





Zoom アプリが起動します。サインイン画面が表示されたら、再インストール完了です。



Zoom アプリをインストールし、アカウントも取得済の場合

〈Zoom アプリを最新版にアップデートする〉

Zoom にサインインし、バージョンが、最新版になっているかどうかを確認してください。

バージョンが最新版になっているかどうかの確認

① Zoom アプリを起動し、サインインを行います。

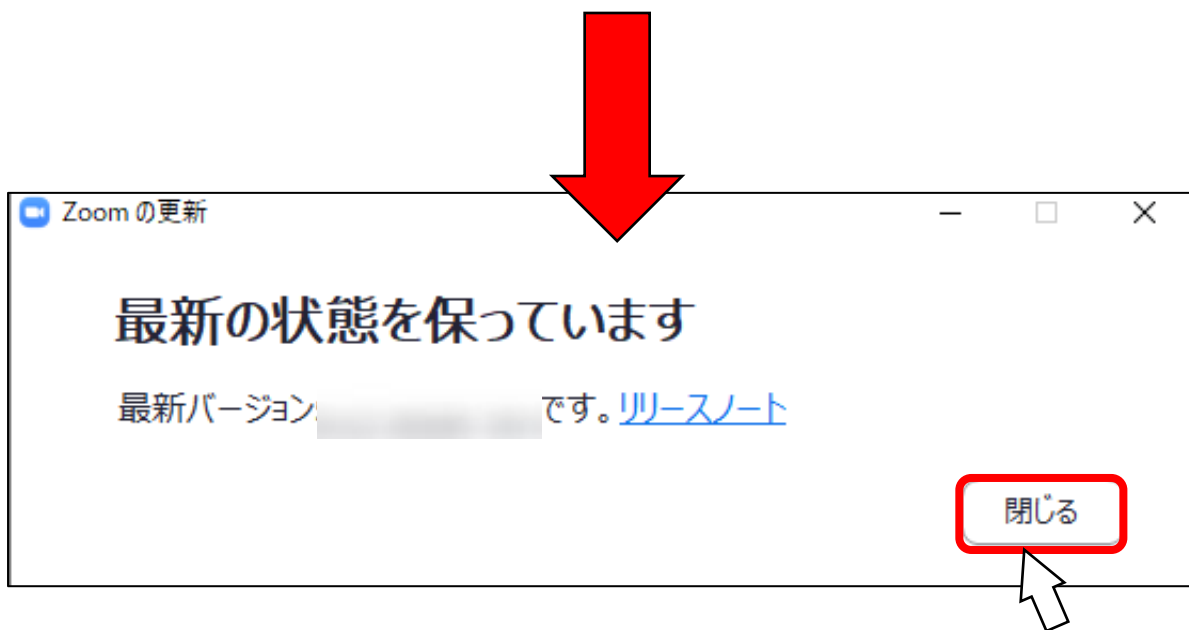


② サインイン出できたら、次の操作を行います。

① クリック



② クリック



③ クリック

3. 研修当日について

研修参加方法

研修の前日までに、事務局より、「当日資料」及び「招待 URL・ミーティング ID」が添付されたメールが送付されます。

その招待 URL をクリックするか、ミーティング ID を入力することで、セミナーに参加することができます。

※ 「研修受講マニュアル」及び「当日資料」は郵送しておりませんので、研修までに各自印刷をお願いいたします。(研修マニュアルは必要な方のみで結構です)

※ 招待 URL、ミーティング ID、パスワードは研修ごとに異なりますのでご注意ください。

例)

The screenshot shows an email interface with two PDF attachments at the top: one labeled '4 MB' and another labeled '678 KB'. The email body contains the following text:

このたびは、[redacted] 様
にお申し込みいただきまして、
誠にありがとうございます。

当日資料の準備が出来ましたので、別添のとおりお送りします。
当日までに各自印刷し、ご準備いただきますようお願いいたします。

また、研修参加用の Zoom ミーティングの URL 等について、
下記の通りご案内いたします。

ご不明点等ございましたら、ご連絡いただけますようお願いいたします。

なお、ご都合により本研修を辞退等される場合は、
至急事務局までご連絡くださいますようお願いいたします。

=====
お申し込みの講座
=====

■研修名： [redacted]

■日 時： [redacted]

※12：30～待合室に入室できますので、
操作が心配な場合は、早めに接続をお願いします。

■Zoom での参加方法
研修受講マニュアル（32ページ参照）に従って、下記の URL と
[redacted] してください。

[redacted]

(ID・パスワードでもログインできます)

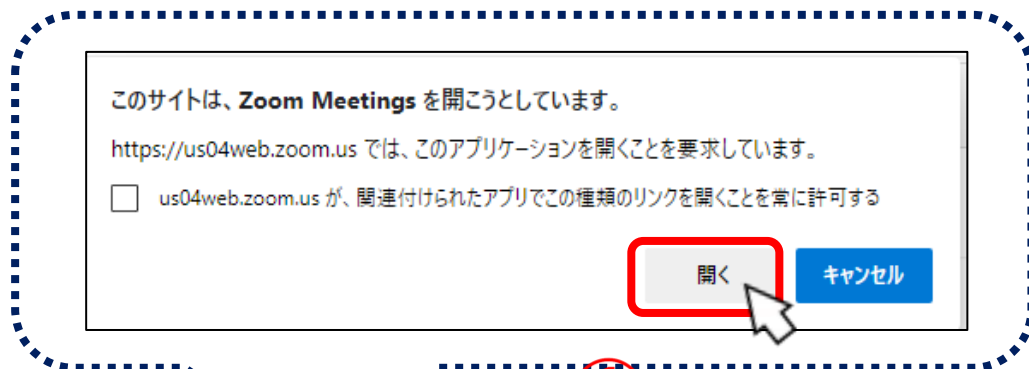
ミーティング ID: [redacted]
パスワード: [redacted]

Two blue callout boxes are overlaid on the screenshot:

- The first callout points to the URL field and contains the text: 「1. 招待 URL」へ (10 ページ参照)
- The second callout points to the Meeting ID and Password fields and contains the text: 「2. 「ミーティング ID」と「パスワード」」へ (13 ページ参照)

「招待 URL」で Zoom ミーティングに参加の場合

- ① 招待メールに添付されている受講決定通知の URL をクリックします。
クリックすると、以下のダイアログボックスが表示されます。「開く」をクリックします。



ブラウザが表示しているダイアログの**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下の**ミーティングを起動**をクリックしてください。

[ミーティングを起動](#)

Zoomクライアントをインストールしていないのですか? [今すぐダウンロードする](#)

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
「プライバシーおよび法務ポリシー」

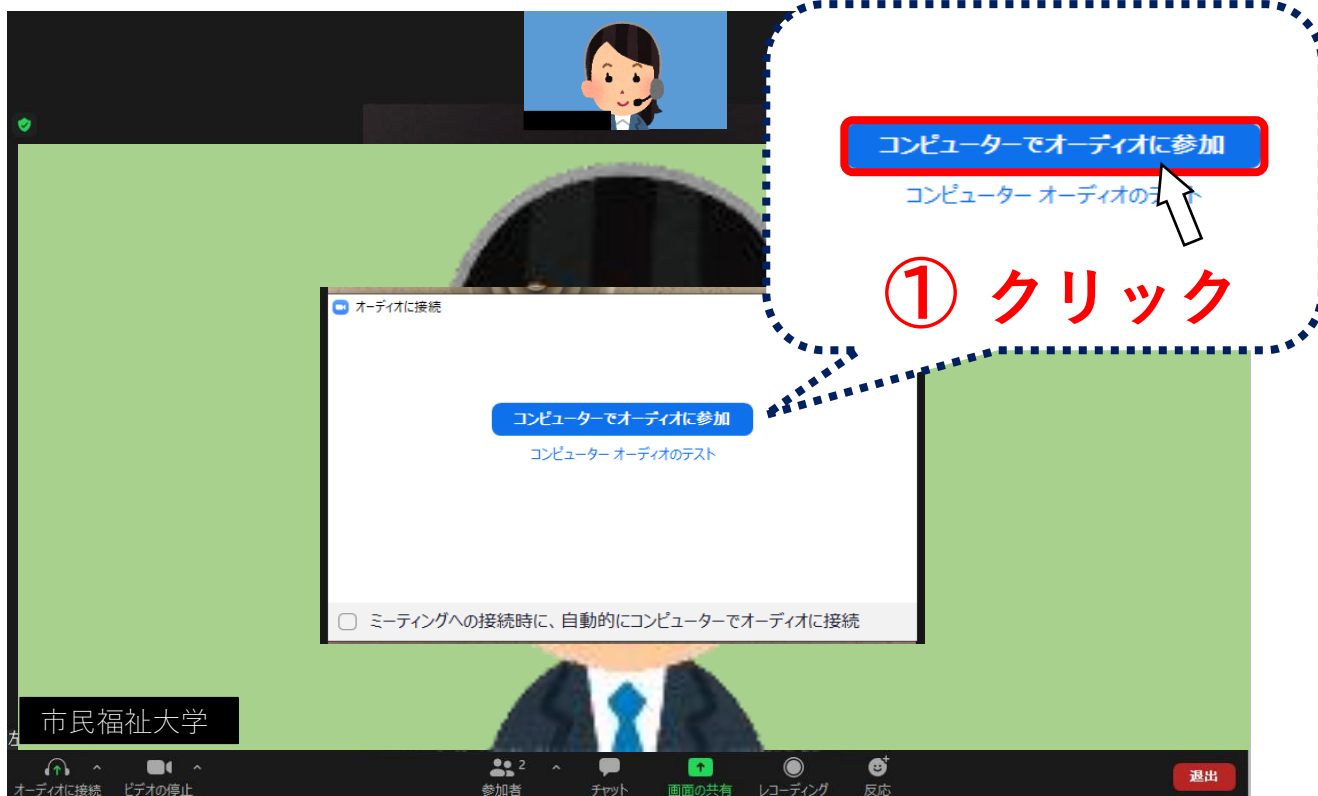
② Zoomアプリが起動するので、「ビデオ付きで参加」をクリックします。



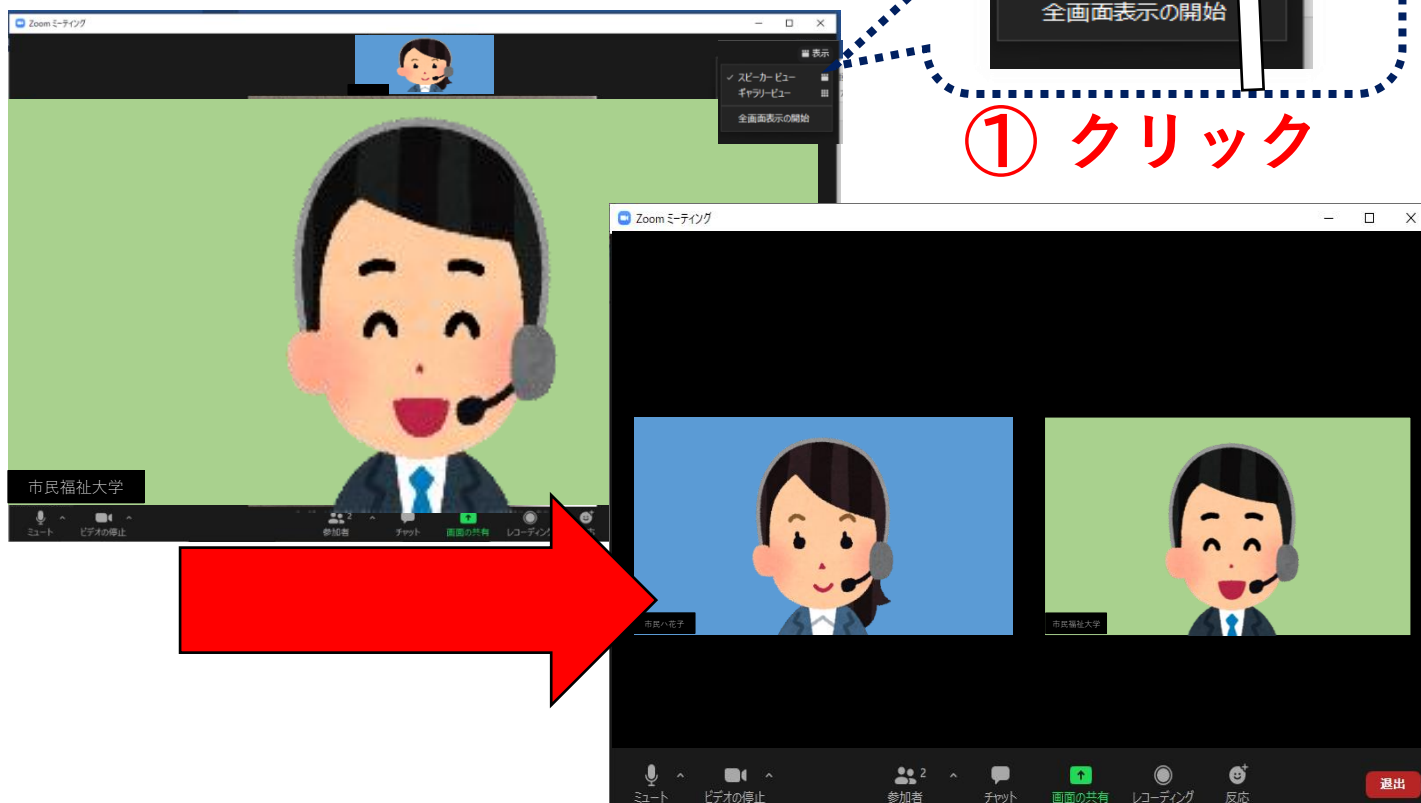
③ 以下の画面が表示されます。事務局が入室の許可を行うまでこのままお待ちください。



- ④ 事務局は入室を許可すると、
以下の画面に切り替わりますので、オーディオの接続確認を行ってください。
(マニュアル20ページ参照)



※表示方法の切り替え
お好きな表示方法に切り替えが出来ます。

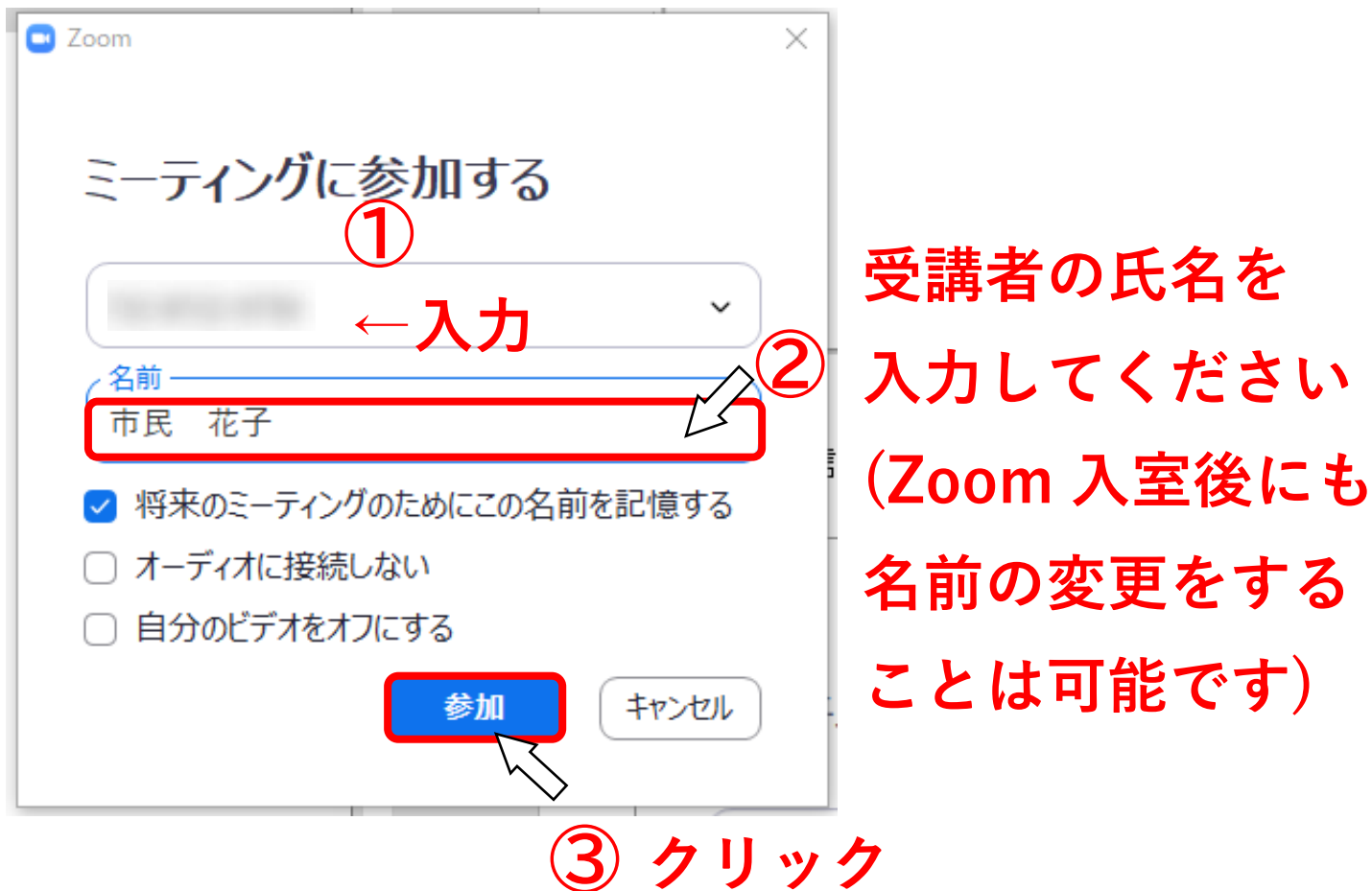


「ミーティング ID」で Zoom ミーティングに参加する場合

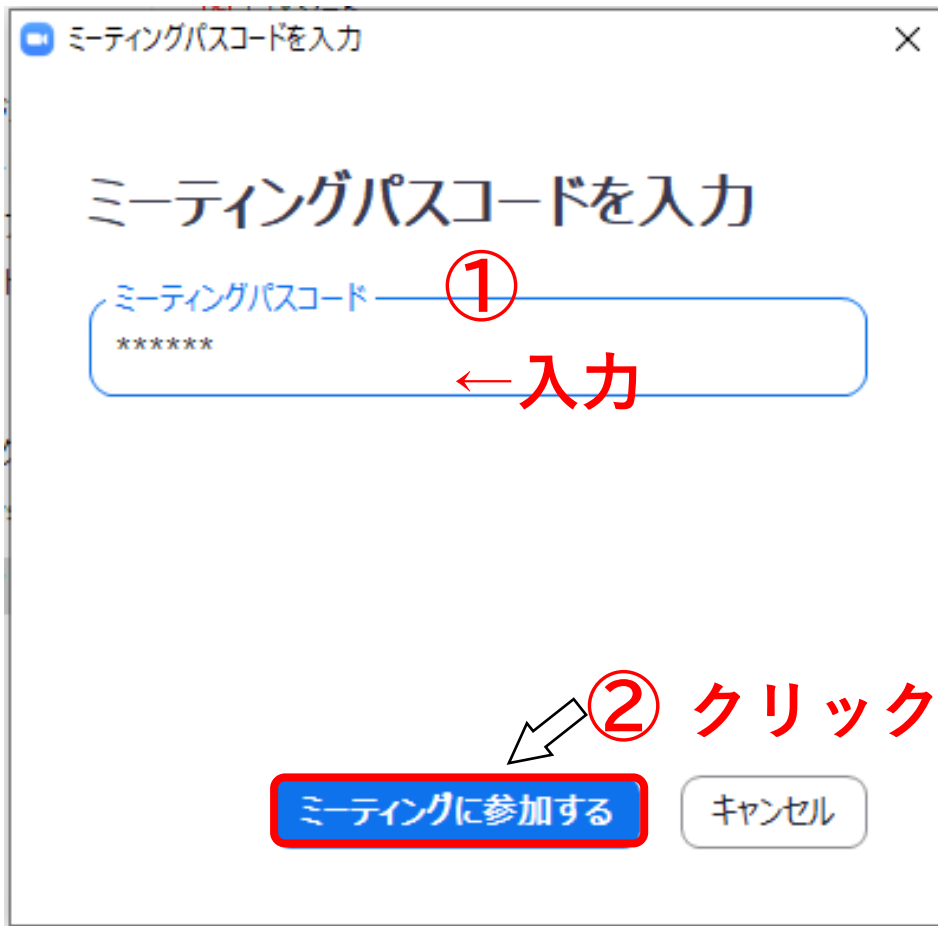
- ① Zoomアプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。



- ② メールに記載のあった「招待 ミーティング ID」を入力し「参加」をクリックします。



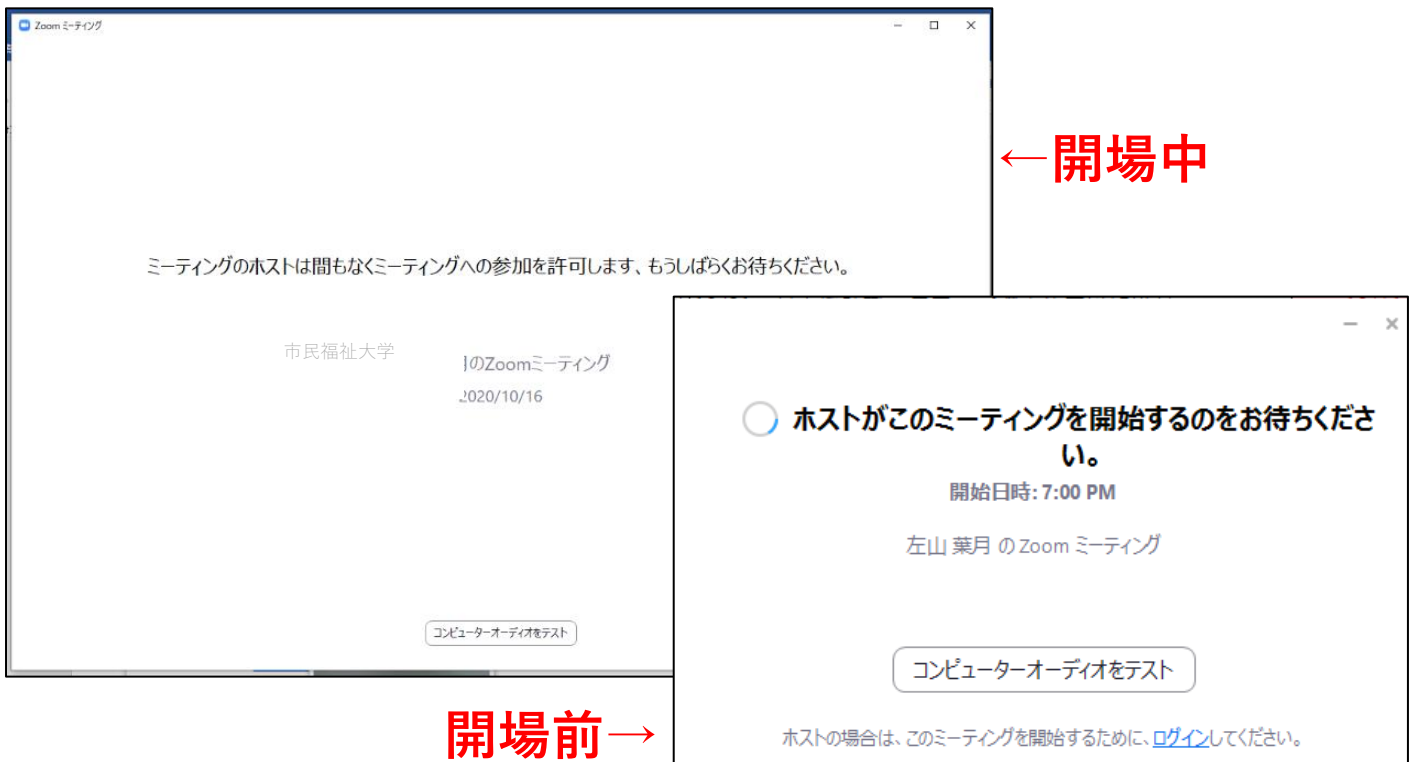
- ③ メールに記載のあった「招待 パスワード」を入力し、「ミーティングに参加する」をクリックします。



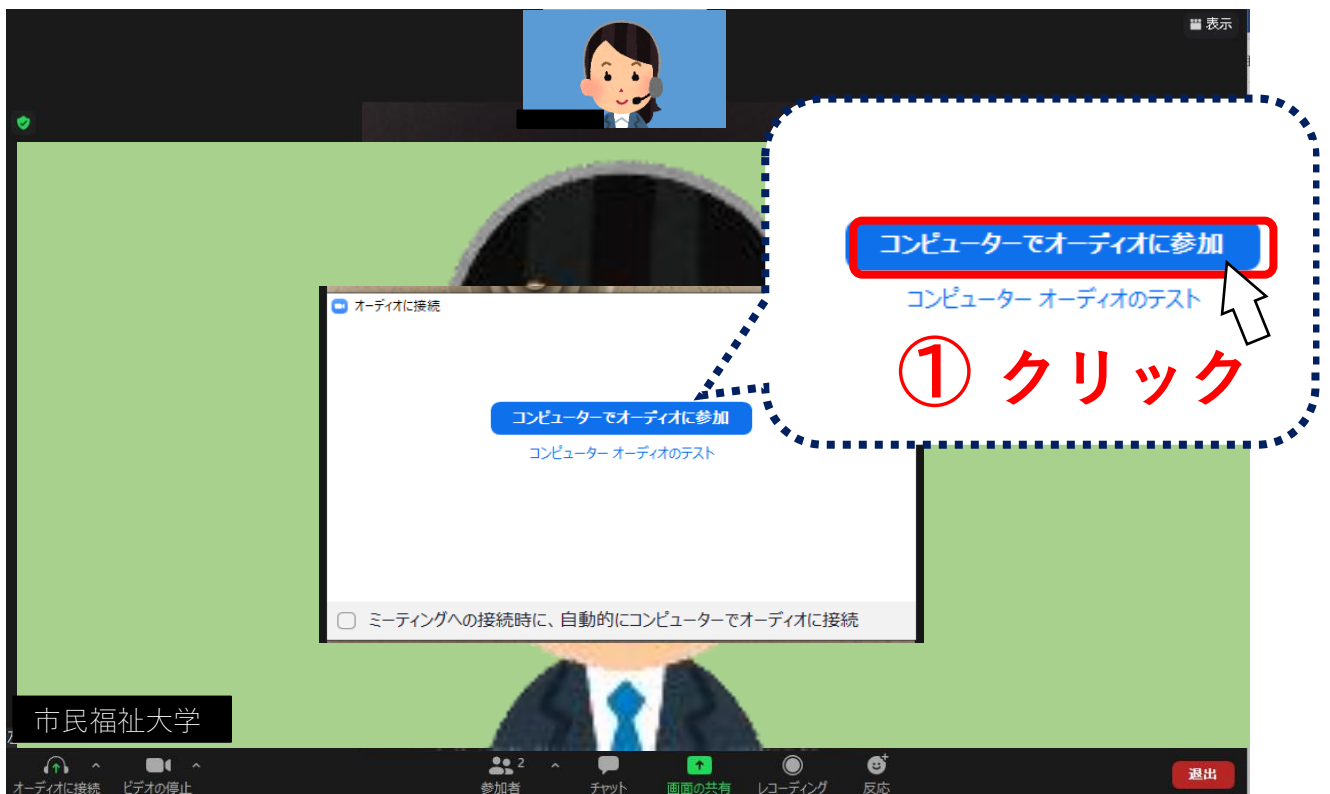
- ④ Zoomアプリが起動するので、「ビデオ付きで参加」をクリックします。



⑤ 以下の画面が表示されます。事務局が入室の許可を行うまでこのままお待ちください。



⑥ 事務局は入室を許可すると、以下の画面に切り替わりますので、オーディオの接続確認を行ってください。
(マニュアル20ページ参照)



操作方法

研修中に行う操作について説明します。

(1) 名前の変更について

登録されているお名前が、姓でない場合は下記の方法で変更をお願いします。

① 参加者ボタンをクリックします。



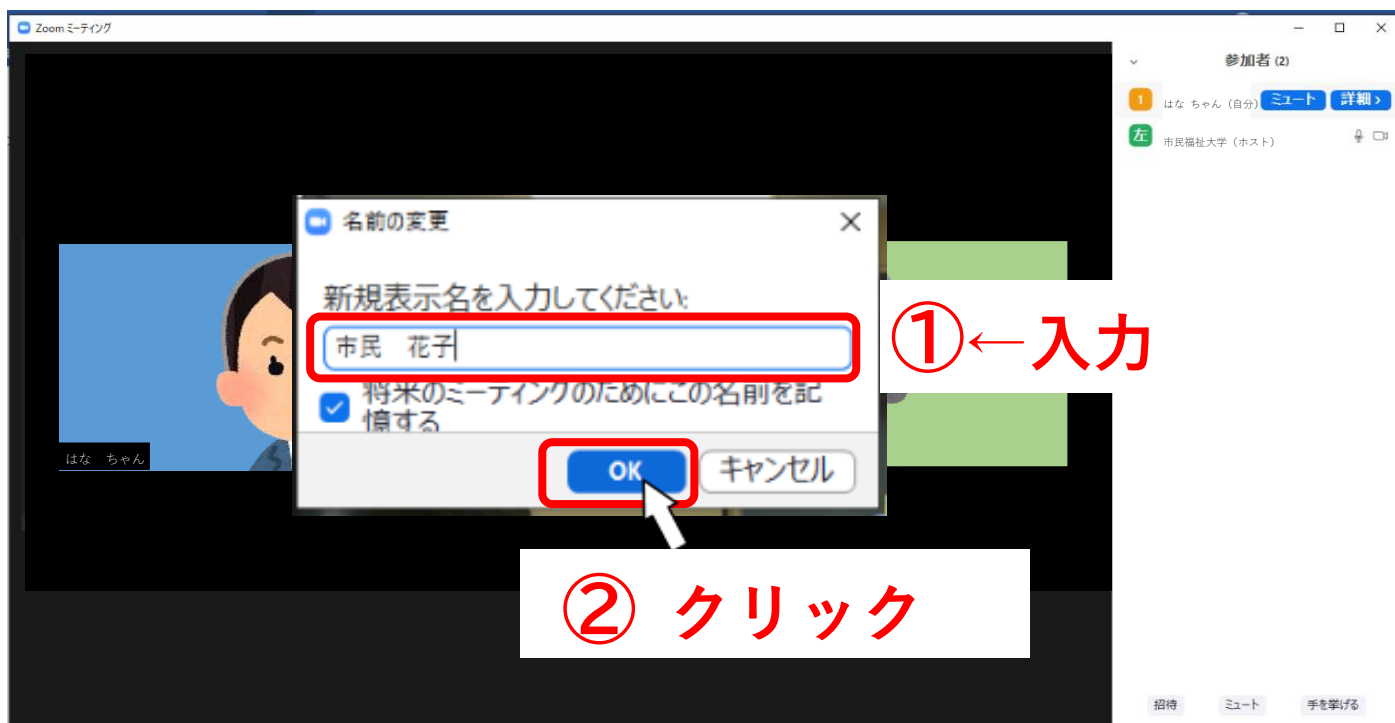
② 自分の名前にカーソルを合わせると次のような表記がでますので、「詳細」をクリックします。



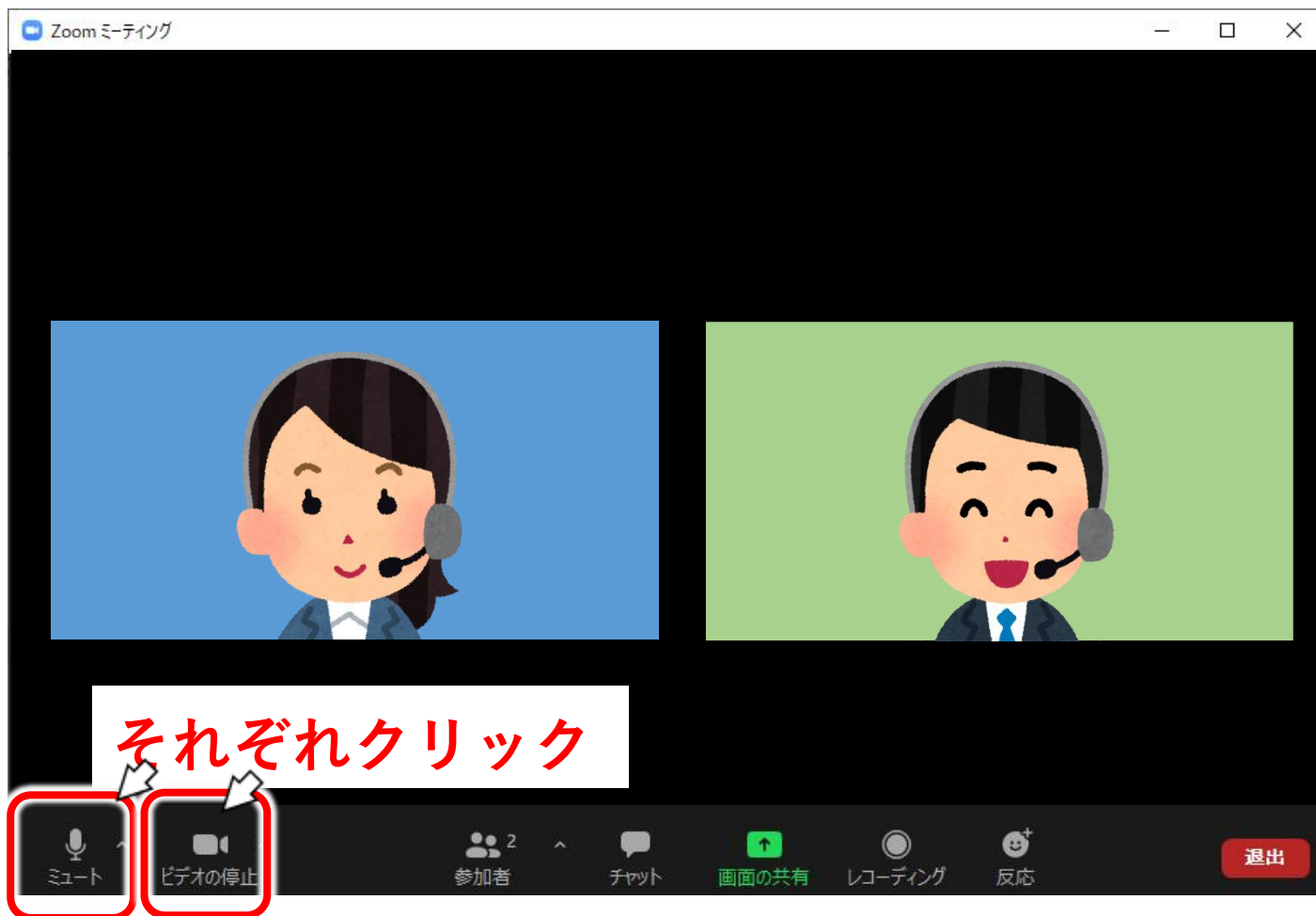
③ 「名前の変更」が表示されますので、クリックしてください。



④ 「新規表示名を入力してください」と表示されるので、受講される方の姓名を入力してください。

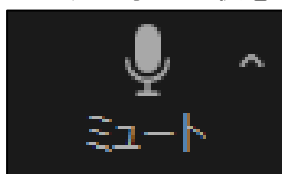


(2) 「ミュート」、「ビデオ」について

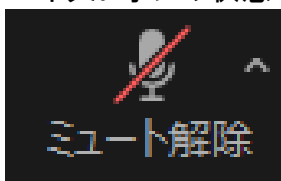


「ミュート」・・・自分のマイクのオン・オフができます。

マイクがオンの状態

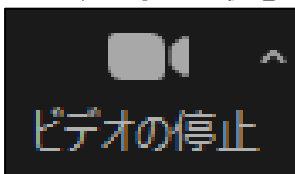


マイクがオフの状態

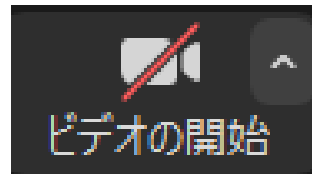


「ビデオ」・・・自分のカメラのオン・オフができます。

カメラがオンの状態

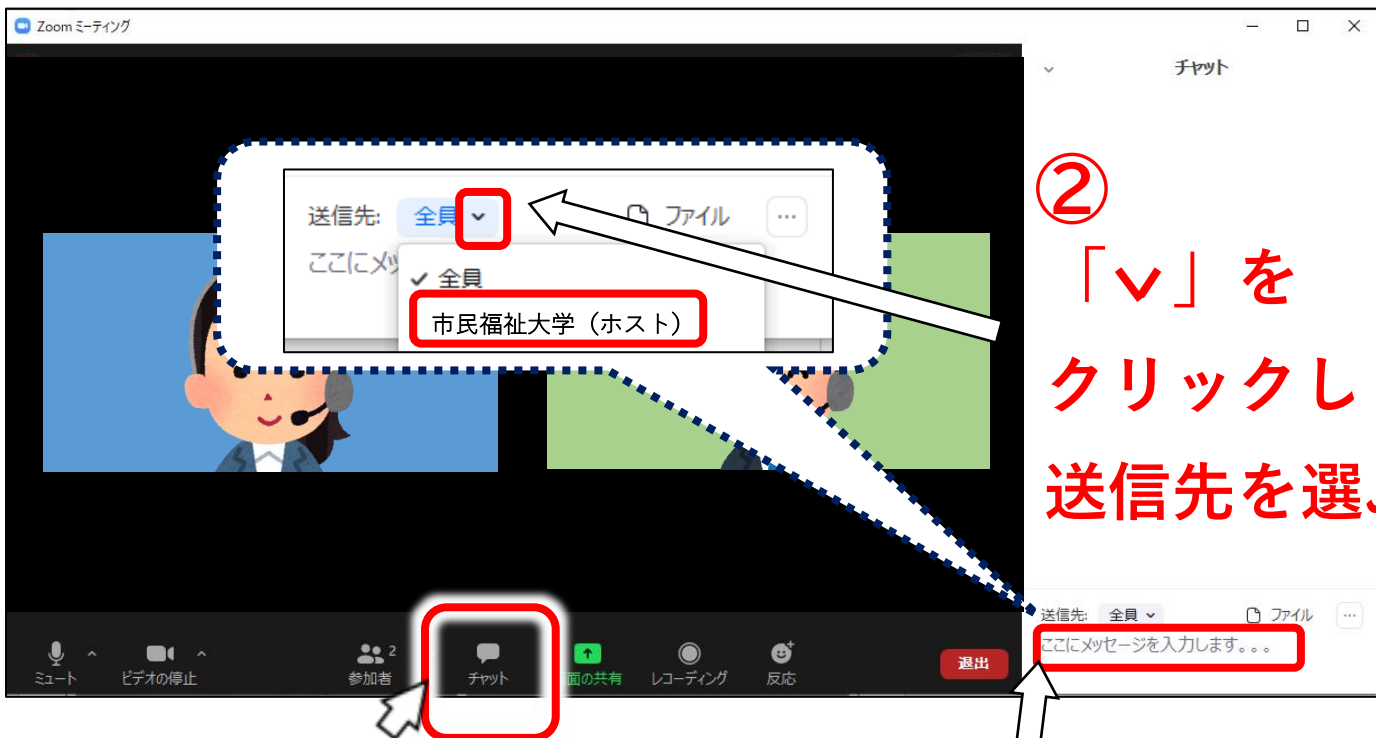


カメラがオフの状態



(3) チャットについて

「チャット」…キーボードから入力した内容を参加者にメッセージとして送ることができます。



※相手からメッセージを受信した場合

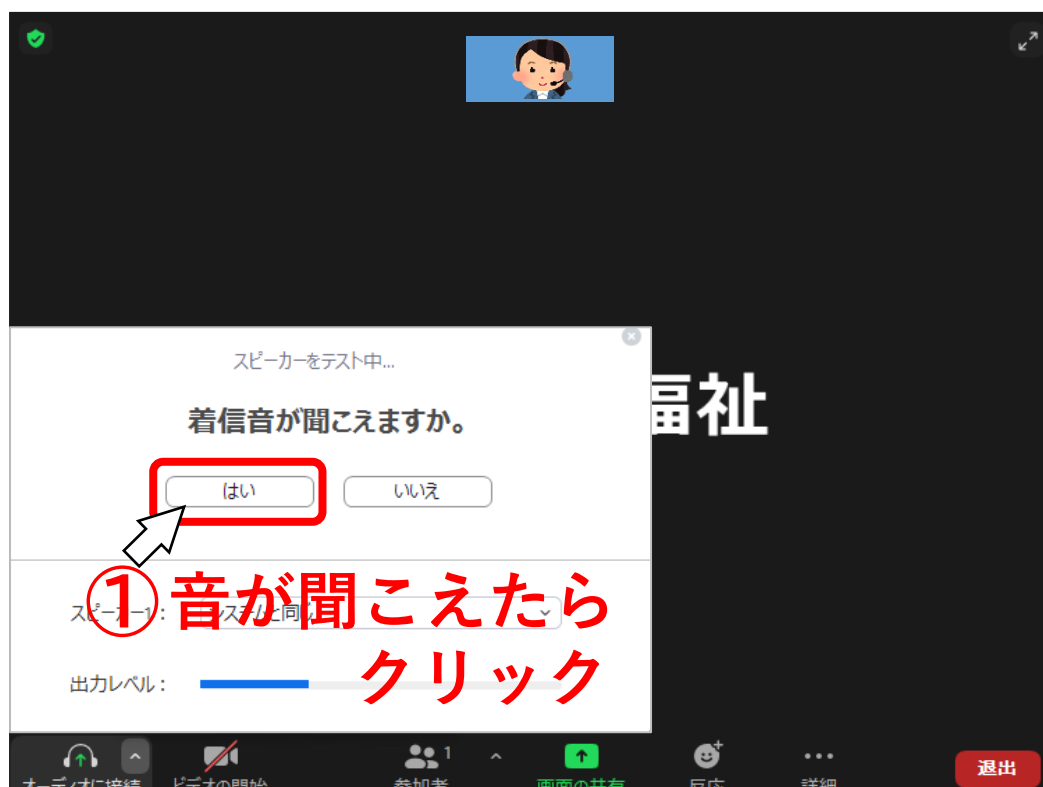


(4)スピーカーとマイクのテストについて

- ① Zoom アプリの左の「オーディオに参加」の「^」をクリックし、「スピーカー&マイクをテストする」をクリックしてください。



- ② 「着信音が聞こえますか。」のポップアップが立ち上がります。
スピーカーから着信音流れるので、聞こえたら「はい」を、聞こえなかったら「いいえ」を押して他のスピーカーを試してみます。





②
音が聞こえ
なかったら
クリック

自動でスピーカーが切り替わります。
音が聞こえるまで、「いいえ」を押し、
音が聞こえたら「はい」を押します。

③何か話してみます。

自分の声が聞こえたら「はい」をクリック、聞こえない場合にはマイクオプションを開いて、他のオプションを試してみます。



① 自分の声が
聞こえたらクリック



②
自分の声が
聞こえ
なかったら
クリック

自動でマイクが切り替わります。
声が聞こえるまで、「いいえ」を押し、
声が聞こえたら「はい」を押します。

④「スピーカーとマイクは良好です」とメッセージが表示されたら問題ありません。

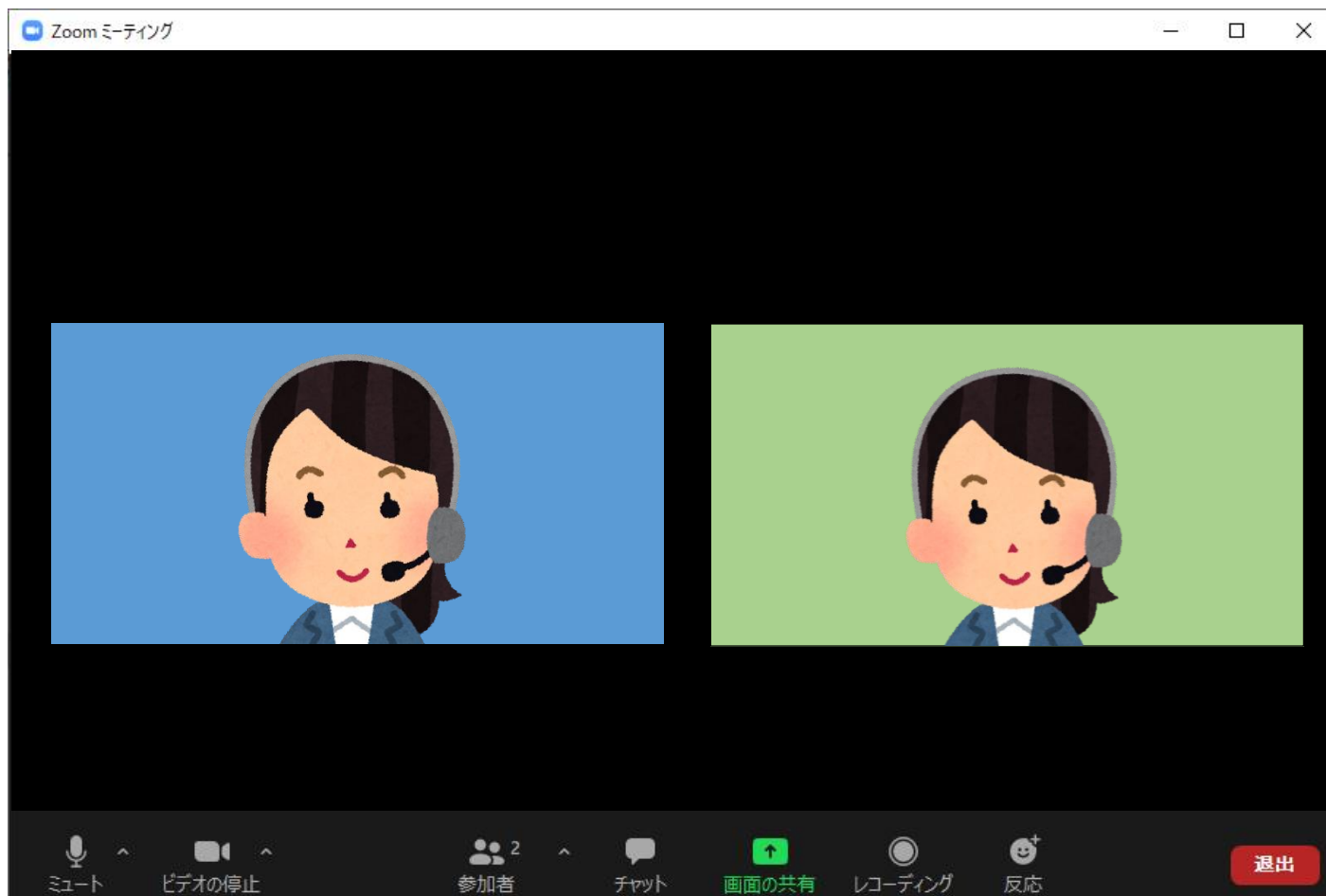


① クリック

(5) 退出について

「退出」・・・研修終了時や、途中退席する際にクリックすると、ミーティングを終了することができます。

※誤って退出してしまった際は、「研修当日の参加方法」(マニュアル9ページ参照)より再度ミーティングに入り直してください。



①クリック

