# Zoom 参加マニュアル

一般社団法人北海道総合研究調査会(HIT)

## 0. 事前準備

以下のとおり、受講環境をご用意願います。

パソコン
Web カメラ (パソコン内蔵のものでも可)
マイク (パソコン内蔵のものでも可)
スピーカー (パソコン内蔵のものでも可)
※Web カメラ・マイク・スピーカーとパソコンとの接続確認【パソコンに各デバイスが認識されているか】 は事前に行ってください。

- →既に Zoom をインストール済みで個人アカウントを持っている方は、3 ページの[バー ジョンの確認]に進んでください。
- →Zoom を初めて使う方、使い方がよくわからない方は、下の「1. Zoom のインストー ル」に進んでください。
- 1. Zoomのインストール(PCの場合)
- 手順1-1 使用するパソコンで <u>https://zoom.com/ja</u> にアクセスします。



手順1-2 画面の一番下までスクロールし、「Zoom workplace アプリ」をクリックします。

会社概要	ダウンロード	営業	サポート	言語
Zoomプログ	Zoom Workplace アプリ	1.888.799.9666	Zoom 接続テスト	日本語-
お客様の声	Zoom Rooms 200	お問い合わせ	アカウント	
社員紹介	Zoom Rooms コントロー:	プランと料金	ヘルプセンター	177.415
採用情報	ブラウザ拡張機能	///デモをリクエスト	ラーニング センター	迪頁
連携	Outlook プラグイン	シンプェビナーとイベント	フィードパック	米ドル \$-
パートナー向け情報	iPhone/iPad アプリ	Zoom エクスペリエンス センター	Zoom コミュニティ	
投資家向け情報	Android アプリ		お問い合わせ	🕲 in 🗶 🗩 🕇 🛛
プレス情報	Zoom パーチャル背景		アクセシビリティ(ユーザー補助	
持続可能性と ESG			デベロッパー サポート	
ズームケア			プライパシー、セキュリティ、リ	
メディアキット			ーガル ポリシー、現代奴隷法の透	
ハウツービデオ			明性に関する声明	
デベロッパー向けプラットフォ				
- <i>L</i>				
Zoom Ventures(ズームベンチャ				
-ズ)				
Zoom プロモーション ストア				

### 手順1-3 「ダウンロード」をクリックします。



手順1-4 デスクトップ上に Zoom のアイコンをクリックし、Zoom を起動します。アイコンがない 場合は、左下のスタートメニューから起動してください。



Zoomのアイコンをクリックすると、下記の画面が表示されます。

zoom Workplace		
<mark>ミーディングに参加</mark> サインアップ サインイン		
/(- ቻ፰ን: 60.10 (39647)		

5ページの「2. Zoom への参加」へ進む

# バージョンの確認 ~すでにインストール済みの方へ~ このの がージョンが古い場合、動作が止まるなどの不具合が確認されています。 よりの方法でパージョンを確認し、最新版に更新してください。 のま使いの Zoom のパージョンの確認 1. たんでは「パージョン: 6.5.3」ですが、 6. た.5.3」ですが、 6. た.5.3」ですが、 5. た.5. た.5.3」ですが、 5. た.5. た.5.3」ですが、 5. た.5. た.5.3」ですが、 5.

# アップデート方法は以下のとおりです。

-	₫×	ミーティングに参加 画面の共有	
		ログイン	
0	0	設定 言語の切り替え >	(2)
	75	アップテートを確認 詳細情報	U
e	zm	終了 ~	<u>س</u> %

②Zoom を開いた状態でデスクトップ下タスクバーから Zoom アイコンを右クリックして「アップデ
 ートを確認」を押してください。

→最新でなければ自動でアップデートが始まります。

→アップデート後「2. Zoom への参加」へ進んでください。



# 2. Zoom への参加

手順2-1 デスクトップ上の「Zoom」のアイコンをクリックし、「Zoom」を起動します。アイコン がない場合は、左下スタートメニューから起動してください。



zoom Workplace	
ミーティングに参加	
サイ>アップ	
94545	

手順2-3 事務局から書類と共にお送りした「ZOOM ミーティング ID 通知書」を確認し「ミーティング ID」(※10 桁の数字)、「受講用表示名」(※自分の氏名の前にある4桁の数字も一緒に入力)を入力し、「参加」をクリックします。



手順2-4 「パスコード」を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。



手順2-5 下記のどちらかの画面が表示されます。「コンピューターでオーディオに参加」または 「スピーカーとマイクのテスト」のどちらかをクリックします。





# 3. オーディオ・ビデオ調整(スピーカー・マイク・ビデオ)

手順3-1 Zoom 画面下の「ミュート」(または「オーディオに参加」)のプルダウンから、「オーデ ィオ設定」をクリックします(もし、手順3-2の画面が出たらそのまま3-2へ進ん でください)。





手順3-2 「スピーカーのテスト」ボタンを押してください(①)。音声が聞こえれば OK です。

もし聞こえなかった場合は、プルダウンから別のスピーカーを選択するか(②)、音量を 上げてみてください(③)。調整後、再度「スピーカーのテスト」(①)をクリックし、 音声が聞こえることを確認してください。

※②でスピーカーを選択できない、または調整しても音が聞こえない場合は、スピーカ



手順3-3 「マイクのテスト」ボタンを押してください。自分の声が聞こえれば OK です。 もし聞こえなかった場合は、「マイク」のプルダウンメニューから、別のマイクを選択す るか(②)、「マイク音量を自動調整する」のチェックを外し「音量レベル」を上げてみ てください(③)。調整後、再度「マイクのテスト」(①)をクリックし、自分の音声が 聞こえることを確認してください。

> ※②でマイクを選択できない、または調整しても音が聞こえない場合は、マイクの接続 を確認してください。



手順3-4 左側の欄から「ビデオ」をクリック(①)してください。②の部分に自分の顔が映って いれば OK です。

もし映っていない場合は、カメラの接続等を確認してください(③)。



手順3-5 手順3-1~3-4の設定が終わりましたら、ウィンドウ上部の×をクリックし、オー ディオ設定の画面を閉じてください。参加者の顔がみえる ZOOM の画面に戻ります。

🤕 設定		×	
Θ	一般	ð	
	ピデオ		200
	オーディオ		
•	画面共有		
0	チームチャット		
3	Zoom Apps		
	背景とエフェクト		
0	レコーディング	カメラ	
8	プロフィール	Logi C270 HD WebCam	
0	統計情報	○ 元の比率 ○ HD	
	キーボード ショートカット	マイビデオ	
		✓ マイビデオをミラーリング	
Ű	アクセシビリティ	○ 外見補正	
		□ 低照度に対して調整	
		○ ポートレート照明 ⑦	
		詳筆網	

研修では、(1)講師が講義・説明などを行う「メインルーム」と、(2)参加者がグループに分か れて事例検討やグループディスカッションを行う「ブレイクアウトルーム」の2つを使い講義を進め ます。



(1)メインルーム(講義用)

(2) ブレイクアウトルーム (グループワーク用)

(1)「メインルーム(講義用)」における使い方

メインルームは、参加者全員が聴講する場です。

1)音声

メインルームでは、常にマイクを「ミュート(自分の声が聞こえない状態)」にしてください(※マ イクが ON になっている場合、全ての参加者に自分の声や周囲の音などが聞こえてしまいます)。

Zoom 画面の左下の「ミュート」ボタンを押し、マイクのアイコンに赤の斜め線が入った状態であれば、「ミュート」の状態となっています。





バージョンによっては、この図のようになっている場合もありますが、赤の斜め 線が入った状態であれば、「ミュート(自分の声が聞こえない状態)」になって います。 ②画像

メインルームで、講師の顔を大きく画面に映す場合、Zoom 画面右上の「表示」ボタンを押し、「ス ピーカービュー」を選択すると、講師(話し手)が画面に大きく映ります。



③質問

メインルームの講義において、事例検討の進め方などで確認したいことがある場合、「チャット」に 入力してください。

「チャット」の入力の仕方は、まず Zoom 画面下の「チャット」ボタンを押してください。





ボタンを押すと画面右側に入力画面が表示されます。右下の「ここにメッセージを入力します」の 欄に質問を入力し、「Enter」キーを押すと送信されます。送信されたメッセージは、講師のほか、参加 者全員がみることができます。





(2)「ブレイクアウトルーム (グループワーク用)」における使い方

ブレイクアウトルームは、少人数によるグループワークを行う場です。

ブレイクアウトルームに分かれて議論を行う場合は、事務局が振り分けを行います。振り分け後、 自動的に各人のブレイクアウトルームに移動します。

①音声

ブレイクアウトルームでは、常にマイクを「ON」の状態にしてください。



↑この図のようになっている場合(赤い斜線がない状態)、マイクは「ON」になっています

②画像

ブレイクアウトルームでは、他のメンバーの顔を見やすくするため、Zoom 画面右上の「表示」ボタンを押し「ギャラリービュー」を選択するとよいでしょう。



③質問

定期的に講師が各グループに訪問しますので、質問がある場合はそこでお聞きください。

もしどうしてもすぐに対応が必要な場合(グループワークの進行が滞って進まないなど)があれ ば、グループの誰か代表ー人が①「ヘルプを求めるボタン」から、②「ホストを招待」してお待ちく ださい。事務局がルームに入室します。

<sup>※</sup>パソコントラブルなどについては「4. 注意事項」にある事務局の研修時連絡先に直接ご連絡く ださい。



### 5. 注意事項

- (1)同じ部屋内で、複数人が複数のパソコンを使って Zoom 研修に参加することは避けてください。
   「キーン」といった耳をつく音が出るハウリングの原因になります。
   別々の部屋から参加するなど、お互いのパソコンの音が聞こえないように工夫してください。
- (2)研修中にパソコントラブルがあった場合、マイクを「ミュート」にした上で、事務局まで電話に てご連絡ください。

事務局研修時連絡先	070-4116-2994
-----------	---------------