

# Zoom<sup>®</sup>操作方法 PC版

(一社)日本産業カウンセラー協会 北関東支部

20-May-2020 Ver.3

# 目次

- インストール
- 会議に参加する
- コントローラの説明
- ミュート・マイク・スピーカー・音声設定
- ビデオの開始/停止・ビデオ設定・仮想背景
- セキュリティ
- 参加者の管理
- （参加者の）名前の変更
- チャット
- 画面の共有
- レコーディング/ミーティングの終了
- サインインする
- 設定画面
- アップデートの確認
- ミーティングスケジュールの設定

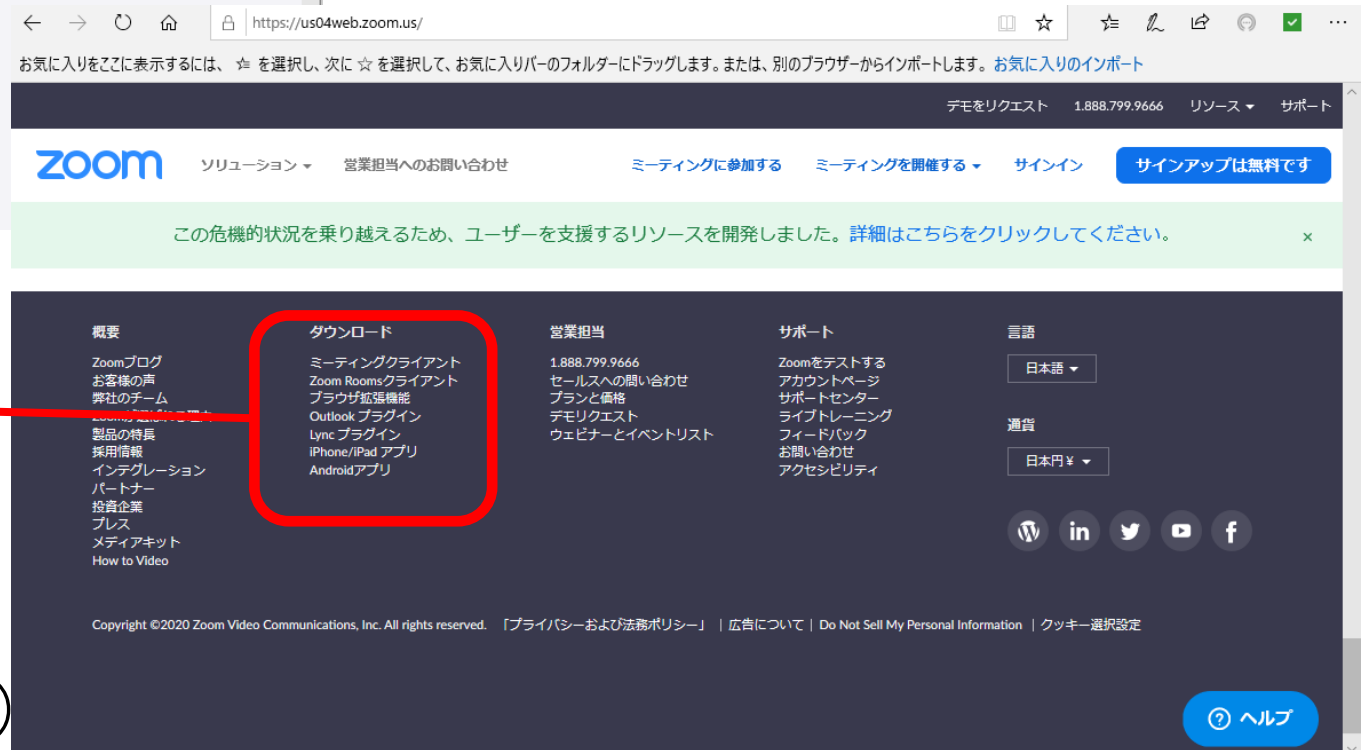
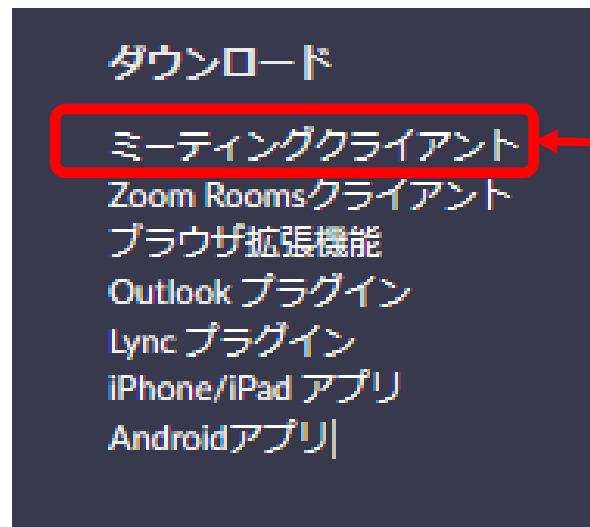
## お断り

Zoomのインストールおよび操作は、各自の責任の下で作業をお願いします。本作業による一切の事故について、（一社）日本産業カウンセラー協会はその責を負いませんので、予めご了承ください。

# インストール



①



②

1. <https://us04web.zoom.us/>にアクセス
2. ①の画面を一番下までスクロールする(②)
3. 「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリックする。

# インストール

← → ↺ 家  ☆ ☆ 鉛筆 目録 設定 緑のチェックマーク

お気に入りをここに表示するには、☆を選択し、次に☆を選択して、お気に入りバーのフォルダーにドラッグします。または、別のブラウザからインポートします。[お気に入りのインポート](#)

デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

**zoom** ソリューション 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する サインイン **サインアップは無料です**

この危機的状況を乗り越えるため、ユーザーを支援するリソースを開発しました。[詳細はこちらをクリックしてください。](#) ×

## ダウンロードセンター

IT管理者用をダウンロード

### ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

**ダウンロード** バージョン4.6.9 (19253.0401)

ヘルプ

ZoomInstaller.exe (10.8 MB) について行う操作を選んでください。  
場所: d11yldzmag5yn.cloudfront.net

**実行** 保存 へ キャンセル ×

4. 「ダウンロードセンター」の「ミーティング用Zoomクライアント」の「ダウンロード」をクリック

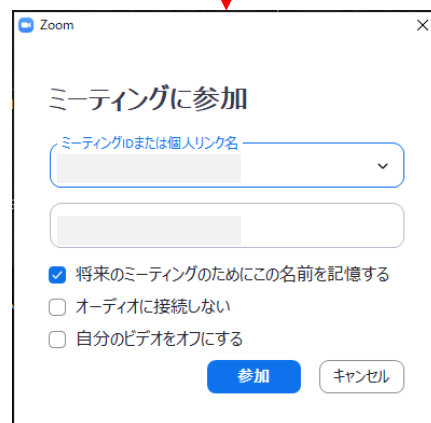
5. 「ZoomInstaller.exeについて行う操作を選んでください」と出るので、「実行」をクリック  
(お使いのブラウザによってデザインやメッセージが異なります。)

# インストール

6. ①のウィンドウが表示されたらインストール完了  
インストール作業はこれで終わり。



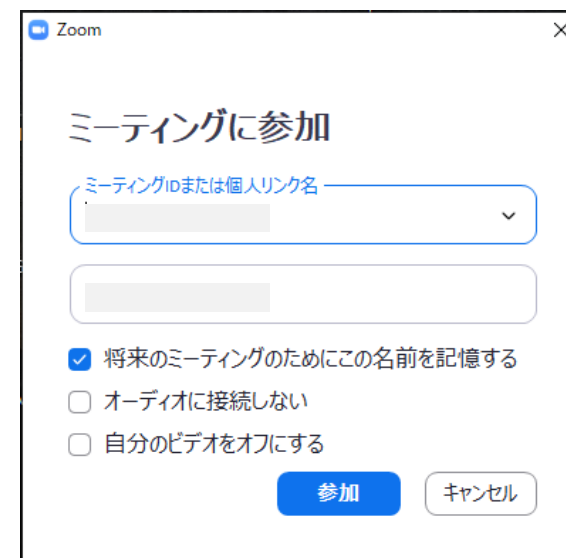
すぐミーティングに参加したい場合は「ミーティングに参加」のページを参照



サインインしたい場合は「サインインする」のページを参照



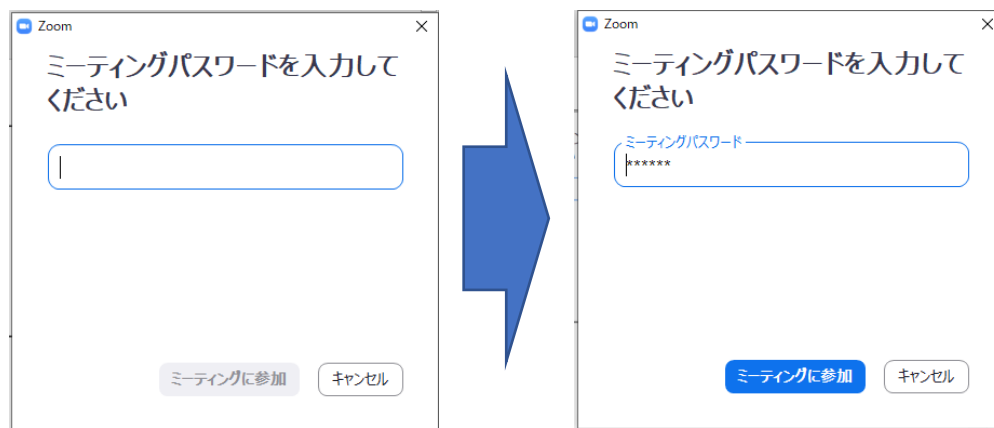
# ミーティングに参加する



1. スタートメニューから「Start Zoom」をクリックすると、この画面からスタートするので、「ミーティングに参加」をクリックする

2. 会議IDとこの会議で使う自分の名前を入れる

# ミーティングに参加する



## 3. パスワードを入力する



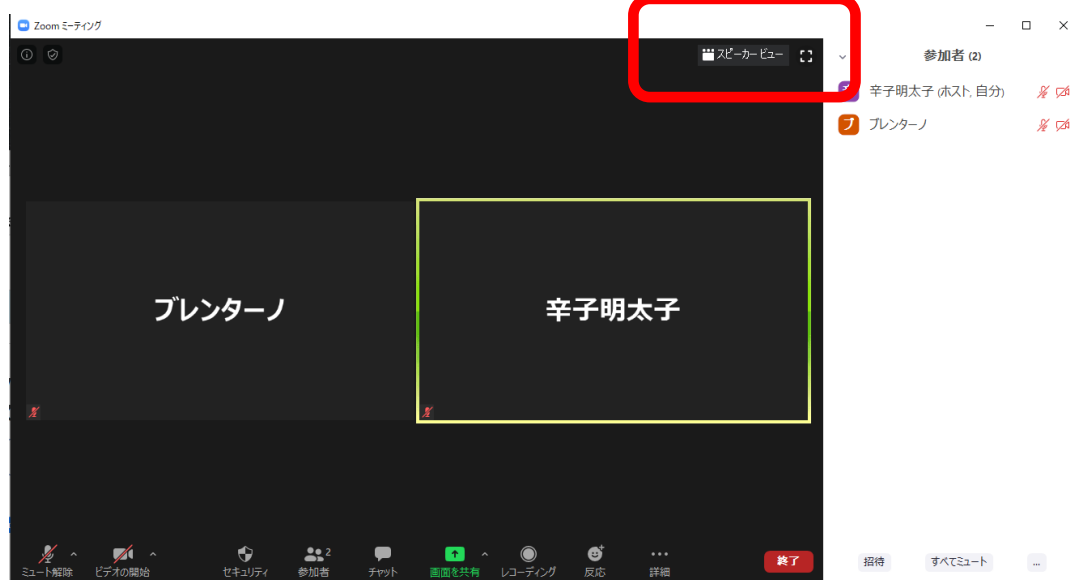
## 4. 主催者の入室許可待ち



## 5. 入室完了

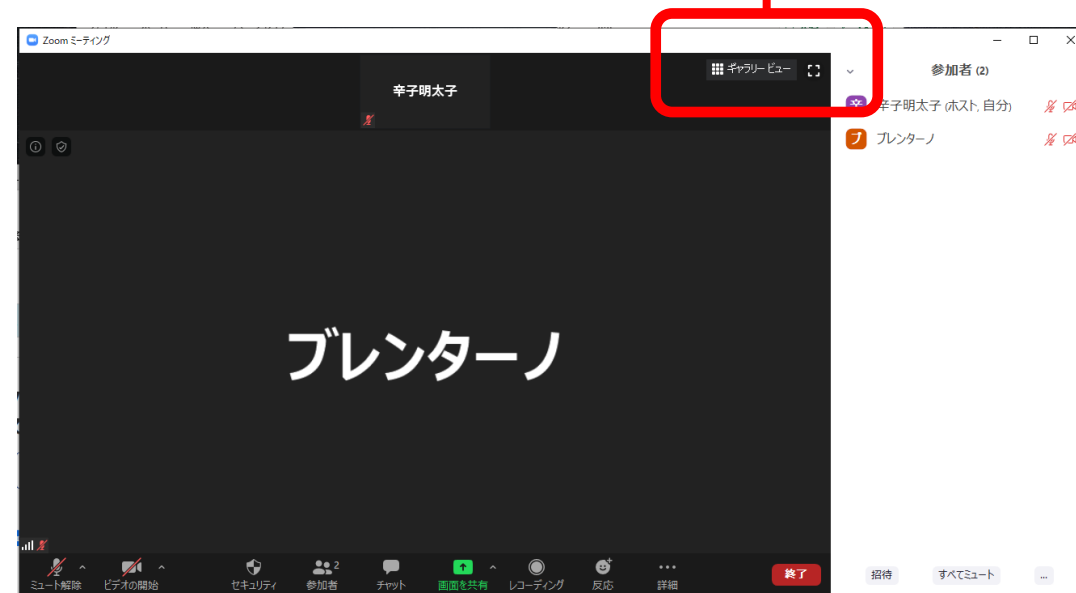
# 画面の説明

スピーカービュー  
に切り替えるには  
ここをクリック



ギャラリービュー  
(参加者全員が同じ大き  
さで映るビュー)

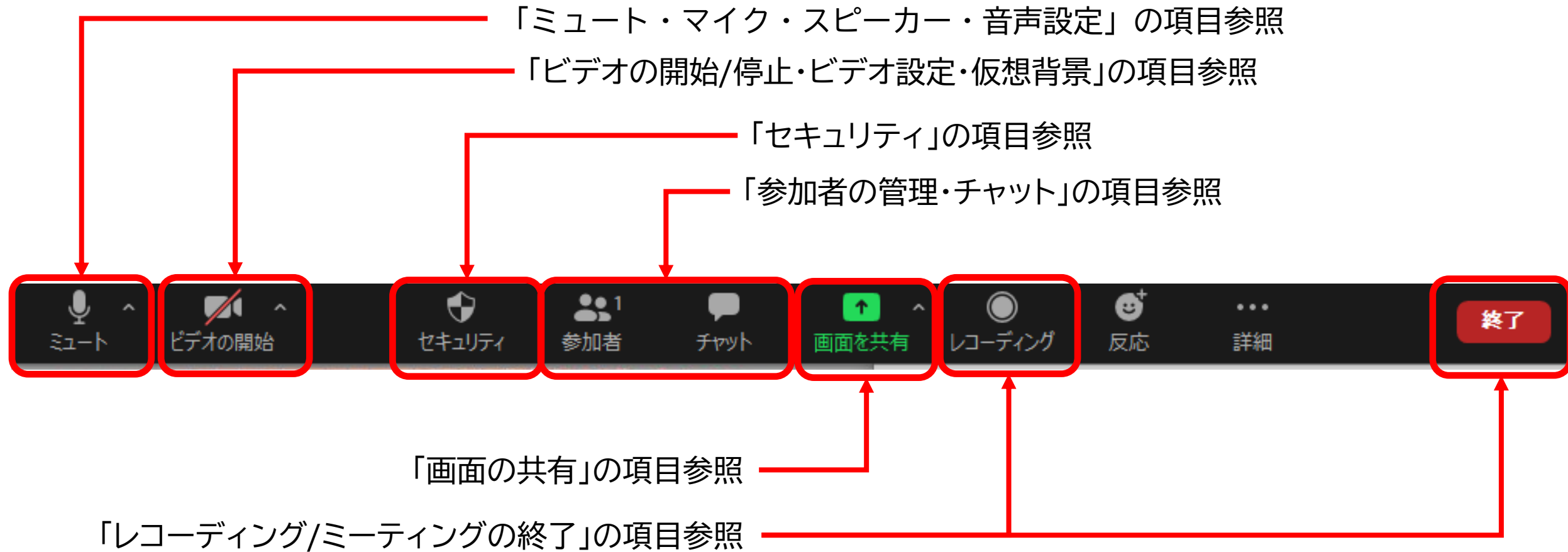
ギャラリービュー  
に切り替えるには  
ここをクリック



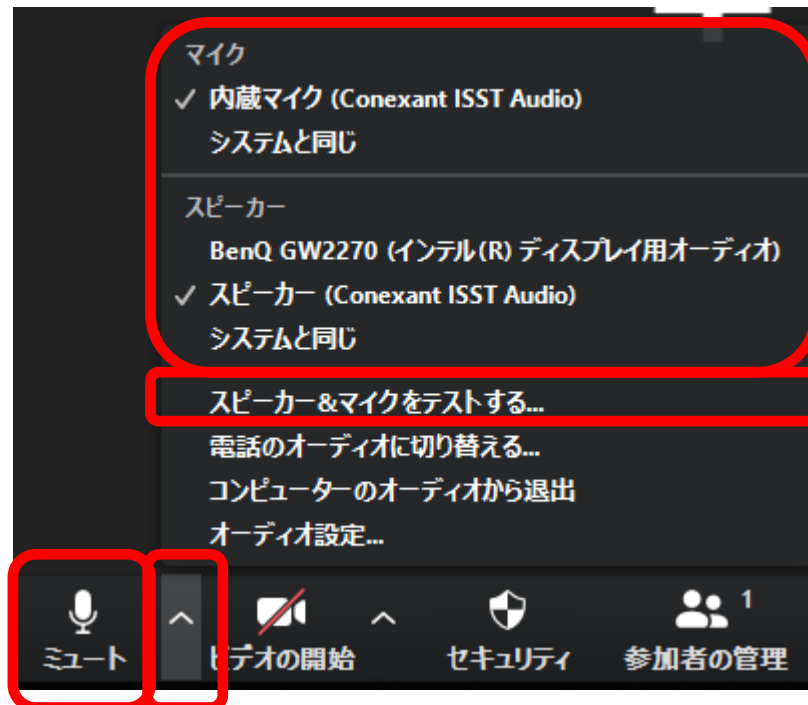
スピーカービュー  
(話をしている人が画面  
に大きく映るビュー)



# コントローラの説明



# ミュート・マイク・スピーカー・音声設定



いまPCに接続されている、または内蔵のマイク/スピーカーの一覧が出るので、使用するデバイスが選択されていることを確認する。または、使用したいデバイスをクリックする。

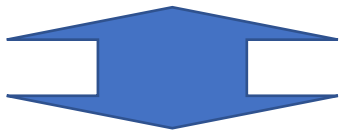
いまPCに接続されている、または内蔵のマイク/スピーカーがきちんと動くかどうかをここからテストできる。

「ミュート」を1回クリックするとマイクがOffとなり、もう1回押すとマイクがOnになる

ここをクリックするとサブメニューが出る

# ビデオの開始/停止・ビデオ設定・仮想背景

「ビデオの開始」を1回クリックするとビデオがOnとなり、もう1回押すとビデオがOffになる



ここでカメラの設定を変更できる。

- ・ミラーリング
- ・名前の表示
- ・ミーティング時のビデオ参加常時Off など



ここで変更したい背景を選択する。「+」をクリックして手持ちの画像を追加して背景とすることもできる。

# セキュリティ

ホストのみ



ここをクリックすると  
サブメニューが出る

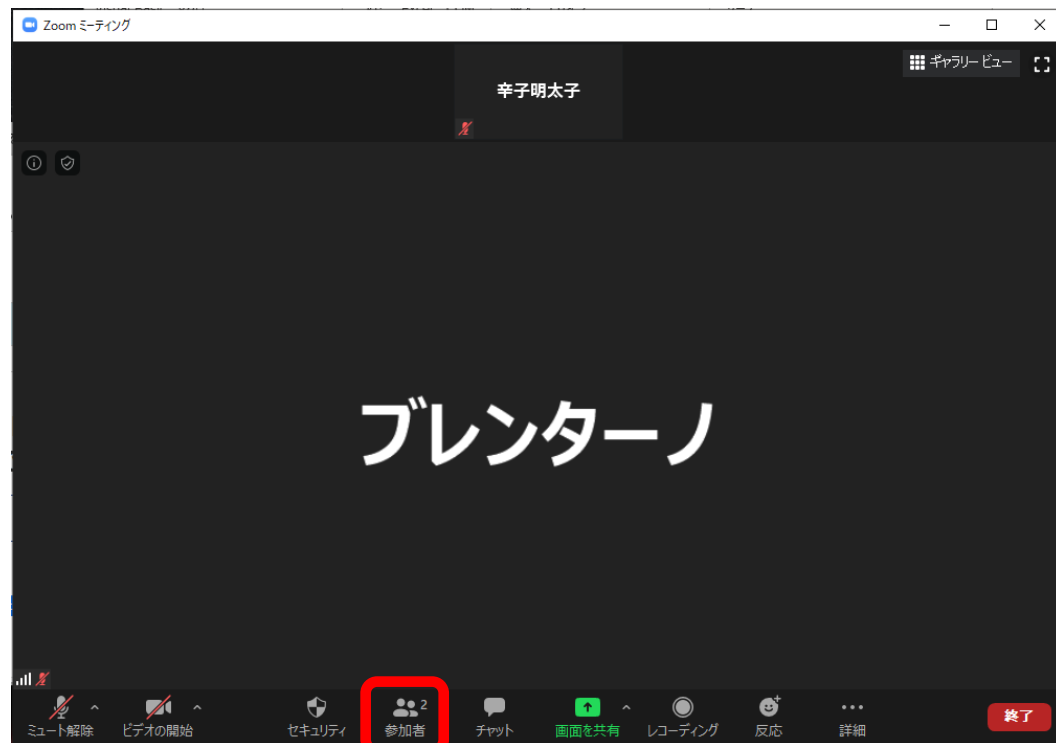
現在入室している参加者以外の入室ができないようにするには、「ミーティングをロックする」をチェックする。

「待合室を有効化」すると、入室を申請した参加者は一旦「待合室」に入室する。ホストが待合室にいる参加者に許可をしないと入室ができない。

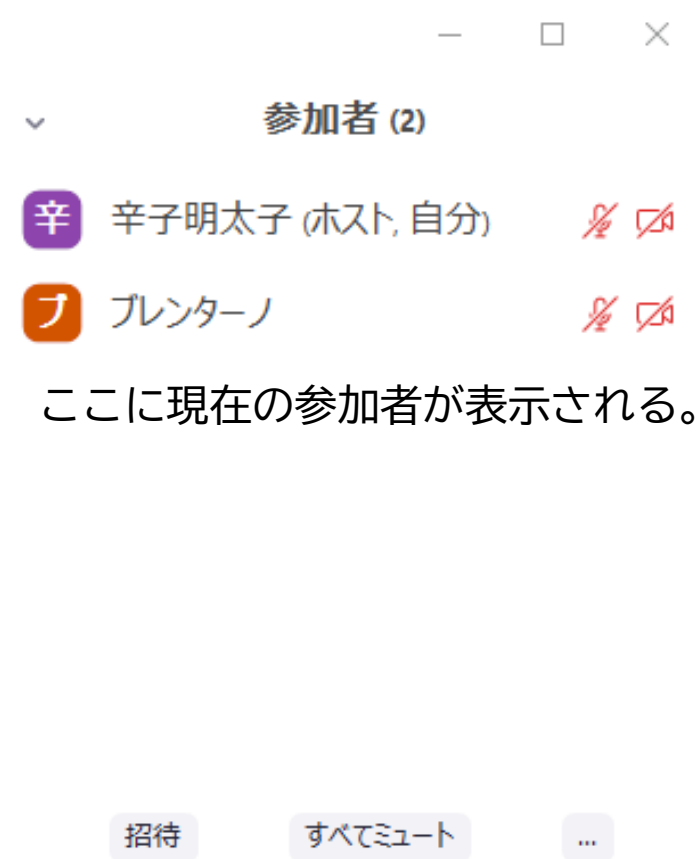
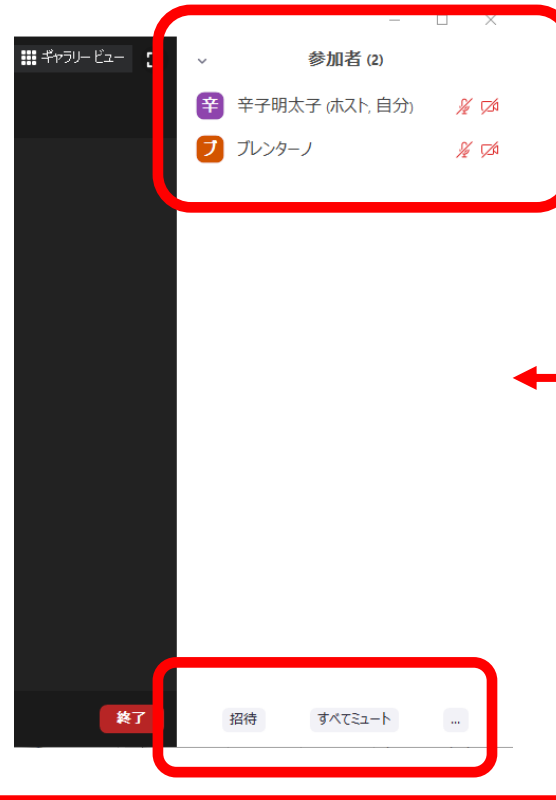
「待合室を有効化」すると、入室を申請したユーザーは一旦「待合室」に入室する。ホストが待合室にいるユーザーに許可をしないと入室ができない。

# 参加者の管理

ホストのみ



コントローラの「参加者」をクリックすると右側に参加者の画面が表示される



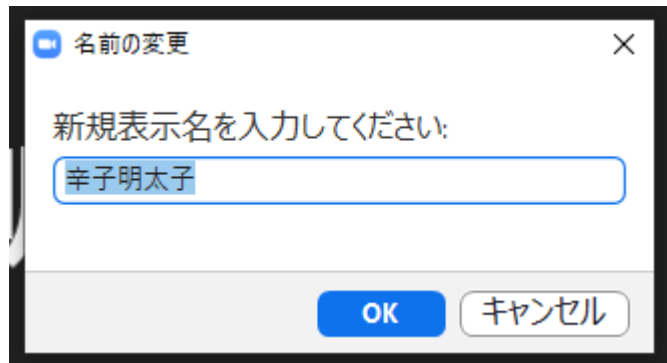
「すべてミュート」をクリックすると、全員にミュート（マイクがオフ）の状態に切り替えできる。

# (参加者の) 名前の変更

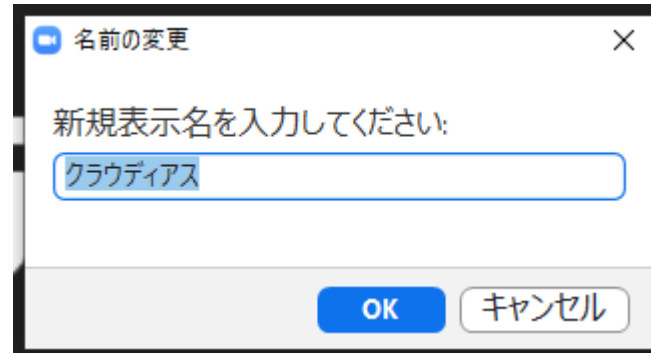
ホストのみ



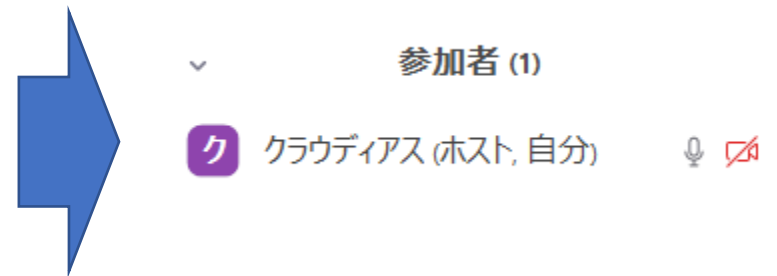
参加者リストから変更したい人をクリックして、「名前の変更」を選ぶ



このウィンドウが表示されるので、



変更したい名前を入力し、OKを押す



表示名が変わったことを確認する。

# 参加者の管理

ホストのみ

「招待」をクリックするとこのウィンドウが表示される



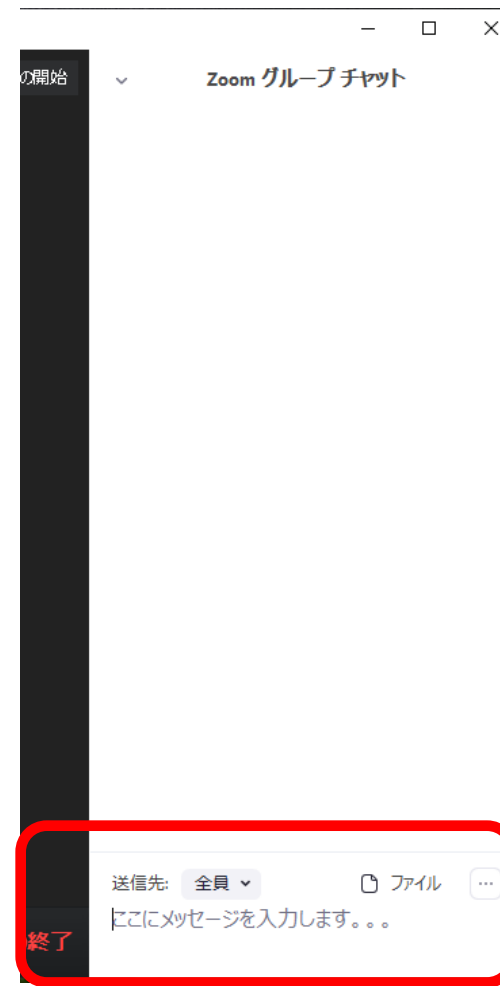
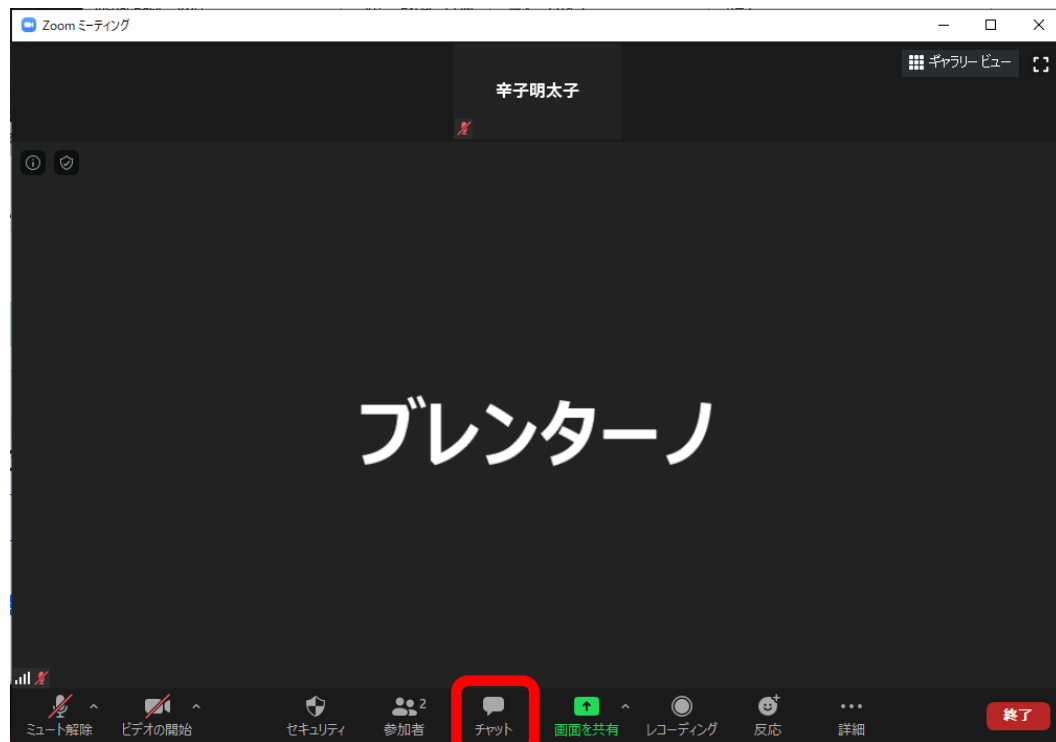
「URLのコピー」をクリックするとこのメッセージが表示され、クリップボードに招待URL（ワンクリックでミーティングに参加可能なURL）がコピーされる

招待 URL がクリップボードにコピーされました。

「招待のコピー」をクリックするとこのメッセージが表示され、クリップボードにIDとパスワードが記されたメッセージがコピーされる

招待メールがクリップボードにコピーされました。

# チャット



この部分に注目

コントローラの「チャット」をクリックすると右側にチャットの画面が表示される

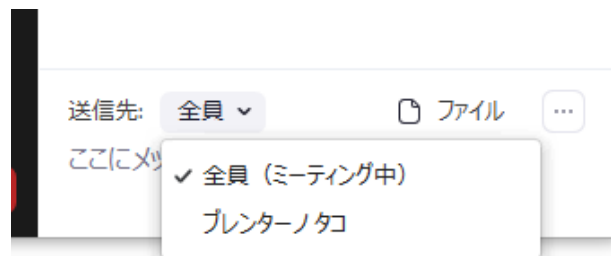


# チャット

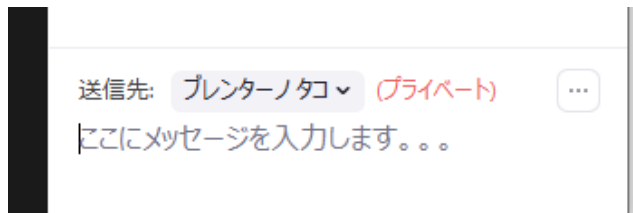
「送信先」をクリック



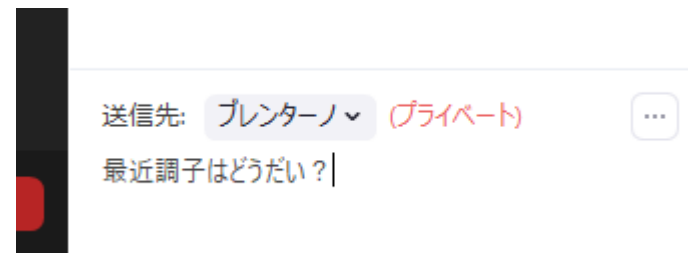
メッセージを送りたい人を選ぶ



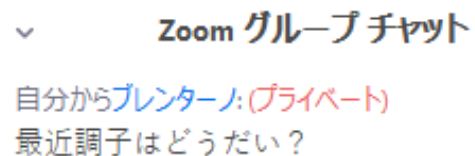
メッセージを入力する



Enterを押すと送信される



自分からブレンターノにメッセージが送られる



ブレンターノから自分にメッセージが送られると、

Zoom グループチャット

自分からブレンターノ: (プライベート)  
最近調子はどうだい?

ブレンターノ自分: (プライベート)  
あんまりよくないな。風邪引いたかも。

送信先: ブレンターノ (プライベート)  
ここにメッセージを入力します。。。

# 画面の共有

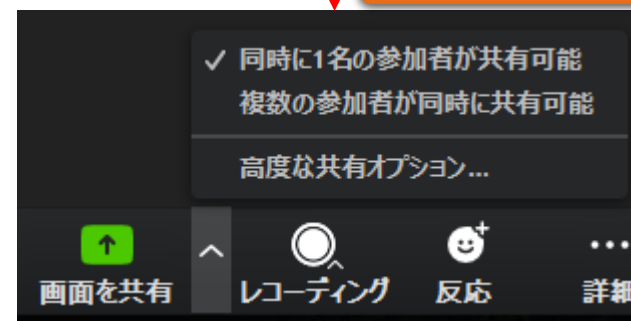


「画面を共有」をクリックすると、「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」ウィンドウが表示される

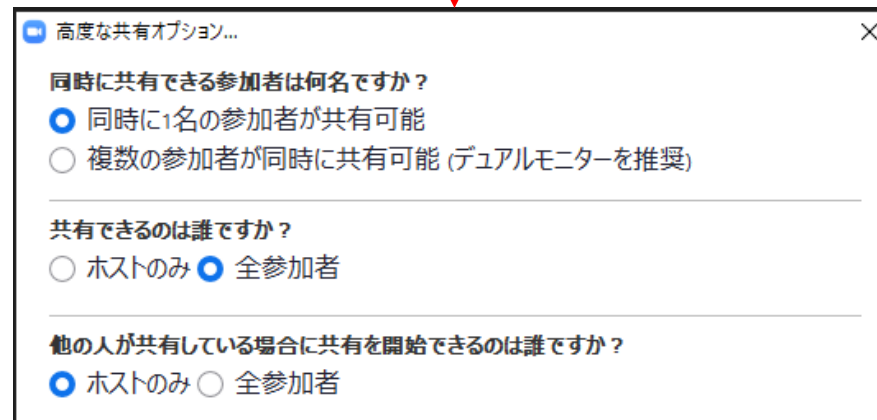


共有したい画面をクリックして「共有」をクリックする

ホストのみ



「^」をクリックするとサブメニューが表示される



ホストと参加者の共有の制御ができる。

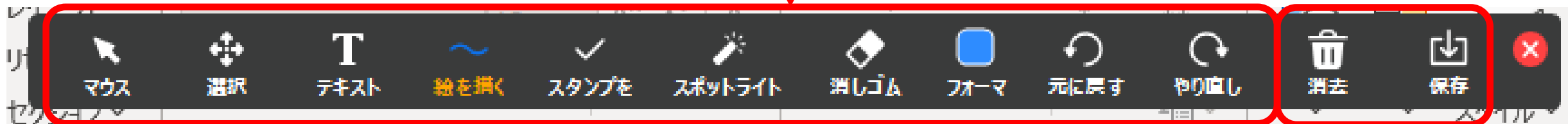
# 画面の共有

参加者に共有されている画面は緑枠で囲われて表示される。緑色のIDが表示されている部分にマウスを移動させると、右のようなバーが出る。

「共有の停止」をクリックすると画面の共有を停止できる。



「コメントを付ける」をクリックすると、下のメニューバーが新たに表示される



これらの機能で共有画面上に上書きしたり、スポットライトを当てて強調したりできる。

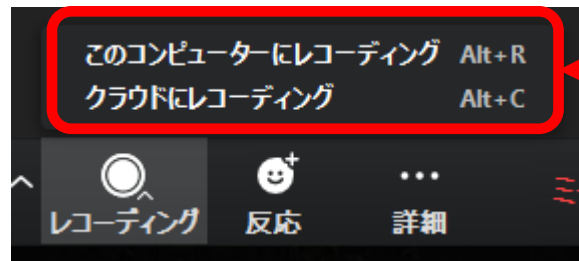
共有画面上の上書を保存・消去できる

# レコーディング/終了

ホストのみ

## レコーディング

ホストのみ



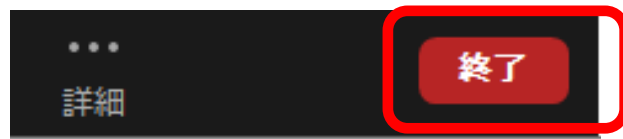
音声・動画・チャット発言が記録され、ファイル化される。

- ・「このコンピュータにレコーディング」記録がこのコンピュータに記録されるが、録画終了後ファイルの変換作業が始まるので、1時間の記録でおよそ20分程度必要となるので注意。

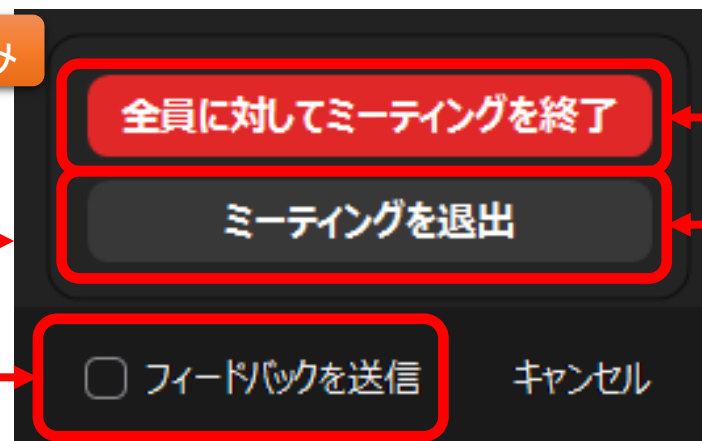
- ・「クラウドにレコーディング」Zoomのサーバーに記録される。1時間の記録でおよそ500MB程度となる。Proライセンスでも1GBの容量しかないので、2時間程度が限界。

## 終了

ミーティングルームから出たい時にクリックする



ホストのみ



自分が退出したことを他のメンバーに伝えたい時は「フィードバックを送信」にチェックを入れる。

自分一人が退出したい時は「ミーティングを退出」をクリックする。(ホストのみ)会議室を閉鎖したい場合は「全員に対してミーティングを終了」をクリックする。

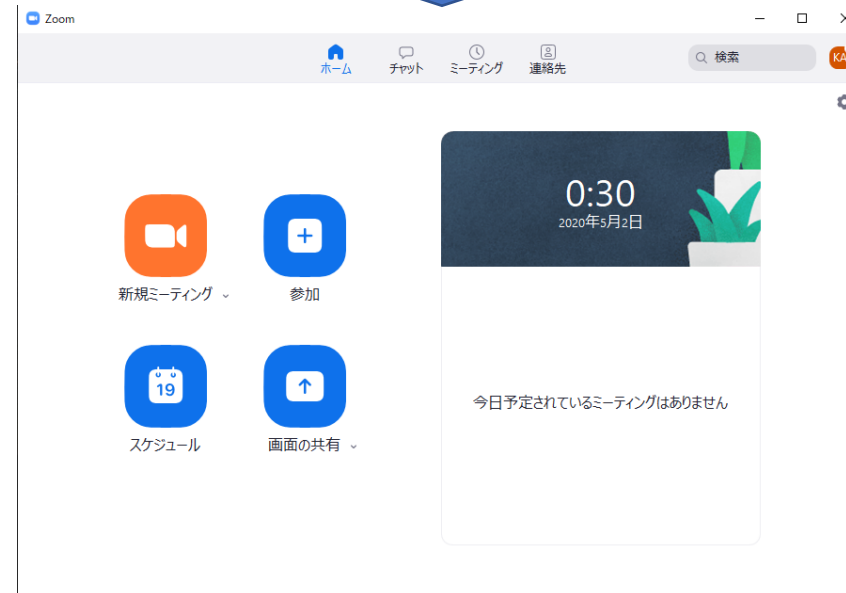
# サインインする



「サインイン」をクリック



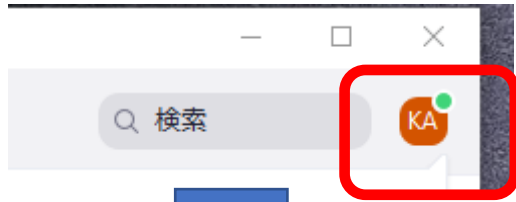
メールアドレスとパスワードを入力する



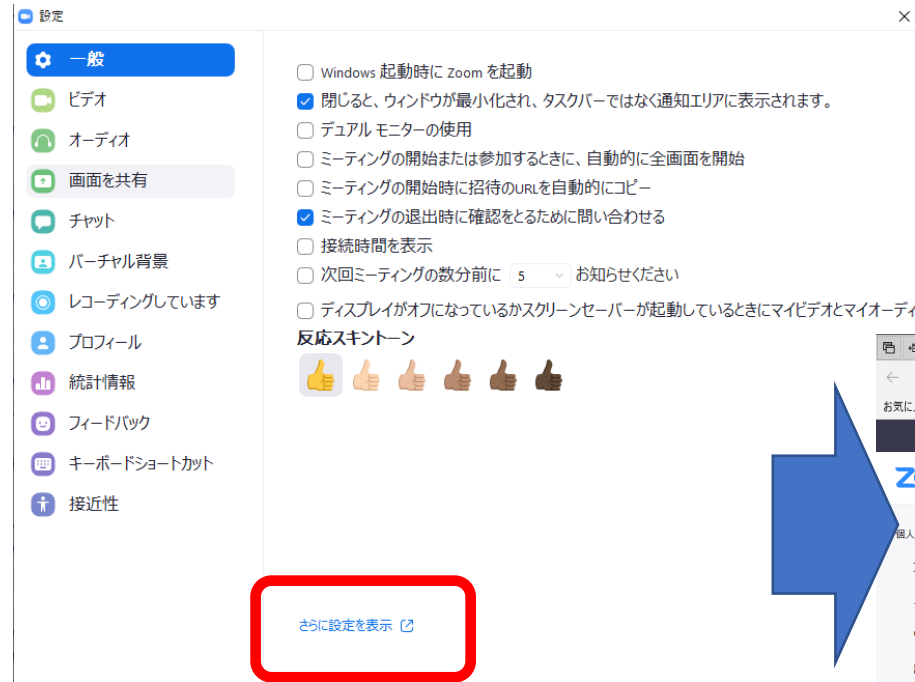
この画面でサインイン完了

# 設定画面

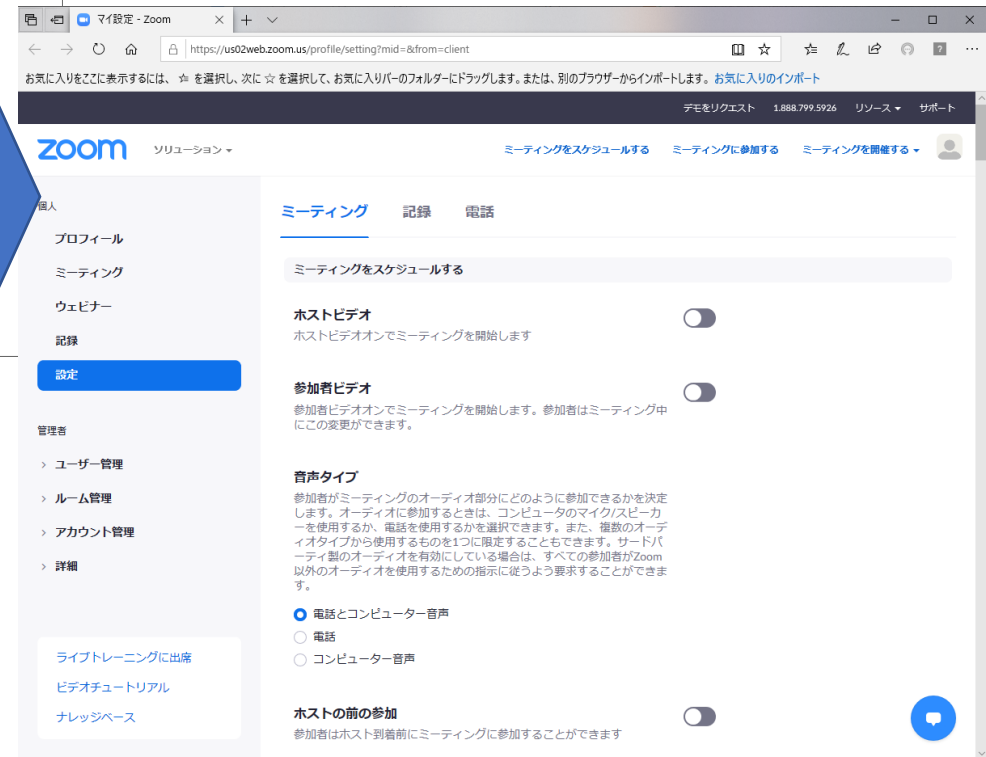
ここをクリック  
(人によって色と文字  
が異なる)



設定画面が開く

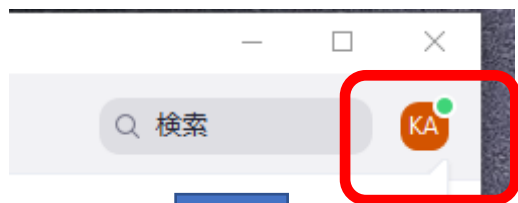


「さらに設定を表示」をクリック  
すると、ブラウザが立ち上  
がり、Zoomの詳細設定ができる



「設定」をクリック

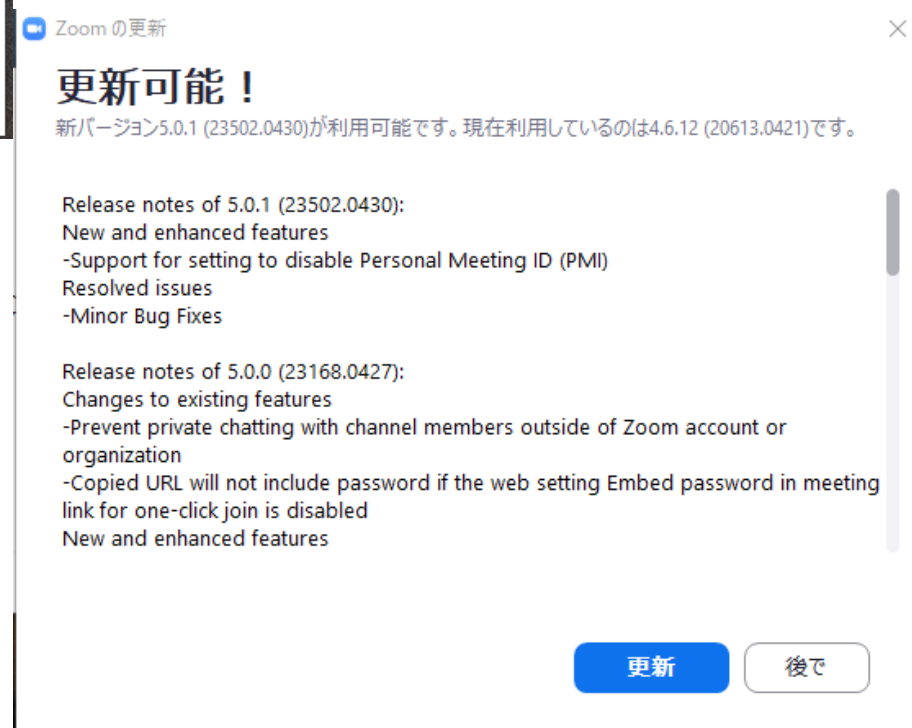
# アップデートを確認



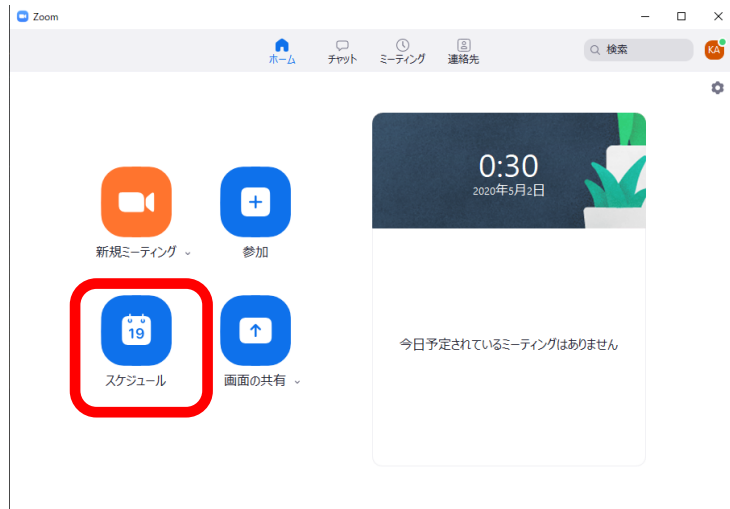
すでに最新の状態であればこのウィンドウが表示される。



バージョンが古ければこの画面が出るので、「更新」をクリックする。  
(アップデートモジュールをダウンロードするので、「更新ボタンが表示されるのに少し時間がかかる。)



# ミーティングスケジュールの設定



「スケジュール」をクリック

The image displays the 'ミーティングをスケジュールリング' (Schedule Meeting) dialog box in Zoom. The dialog is titled 'ミーティングをスケジュールリング' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several sections:   
1. **トピック** (Topic): A text field containing '辛子明太子のZoom ミーティング'.   
2. **開始** (Start): A date and time selector set to '土 5月 2, 2020' at '1:00'.   
3. **経過時間** (Duration): Two dropdown menus set to '1 時間' and '0 分'.   
4. **定期的なミーティング** (Recurring Meeting): An unchecked checkbox.   
5. **タイムゾーン** (Time Zone): A dropdown menu set to '大阪、札幌、東京'.   
6. **ミーティングID** (Meeting ID): Two radio buttons; '自動的に生成' (Generate Automatically) is selected.   
7. **パスワード** (Password): A checked checkbox for 'ミーティング パスワード必須' (Meeting Password Required) and a text field containing '359427'.   
8. **ビデオ** (Video): Two radio buttons; 'オン' (On) is selected for both 'ホスト' (Host) and '参加者' (Participant).   
9. **オーディオ** (Audio): Three radio buttons; '電話とコンピューターのオーディオ' (Audio and Computer Audio) is selected.   
10. **カレンダー** (Calendar): Three radio buttons; '他のカレンダー' (Other Calendar) is selected.   
11. **詳細オプション** (More Options): A dropdown menu.   
At the bottom right, there are two buttons: 'スケジュール' (Schedule) and 'キャンセル' (Cancel). The 'スケジュール' button is highlighted with a red rectangular box.

トピックと開始時間・経過時間を設定する。

ミーティングIDは「自動的に生成」を指定する。パスワードが生成されていることを確認する

「スケジュール」をクリック



# ミーティングスケジュールの設定

ミーティングのスケジュールが設定される。「クリップボードにコピー」をクリックすると画面内のテキストの情報がコピーされるので、会議参加者にこのコピーを本文に張り付けて送る。

