

オンライン説明会参加者用操作マニュアル(Zoom)

1. 開催ご案内メール

当社よりオンライン説明会等（Zoom Meetings 情報添付）のご案内が送付されます。
下記招待 URL をクリック、またはブラウザのアドレス欄に貼り付け後、Zoom が起動し、
項番2以降の手順よりオンライン説明会に参加します。

[Zoom Meetings 情報]

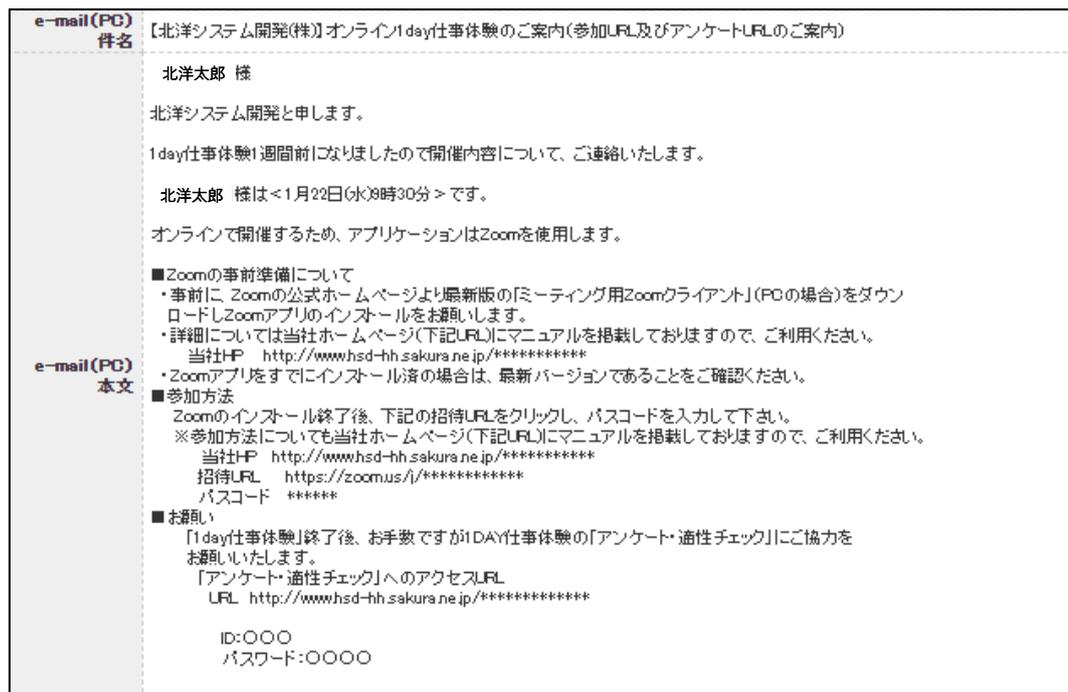
- ・招待 URL
- ・パスコード

※注意事項

記載されている「招待 URL」、「パスコード」は機密事項となりますので
参加者ご本人以外には公表しないよう、お願いいたします。

上記内容が漏れた場合、今後の説明会に参加できなくなる場合があります。

メッセージサンプル



2. 参加時の前提条件

- ・Zoomクライアントの最新バージョンがPCにインストールされていること。
- ・インストール後、Zoomのテストミーティングページよりカメラ・スピーカー・マイクの動作確認を行い、各機能が正しく動作していること。

■テストミーティングのURL

<https://zoom.us/test>

※テスト方法は「Zoomインストールマニュアル」の項番2を参照してください。

3. Zoom Meetings の起動

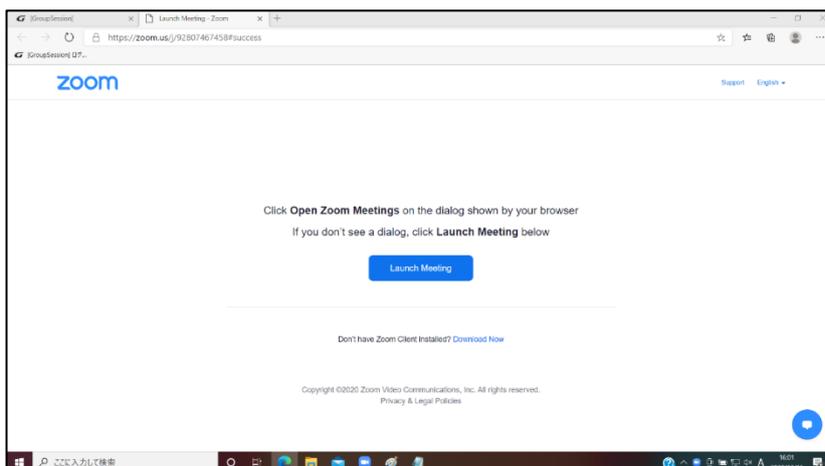
(1) 送付された「招待 URL」を開くと、以下の画面（ブラウザ）が表示されます。

※下記画面が表示されない方は項番（2）へ SKIP してください。

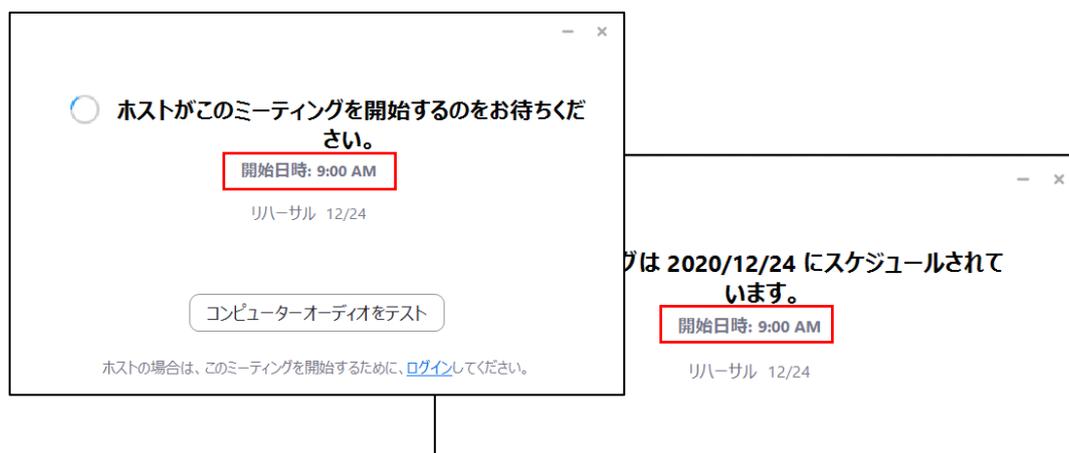


「Zoom Meetings」を起動する方は「Zoom Meetings を開く」ボタンをクリックしてください。

(2) 下記画面（ブラウザ）が表示され、そのままの状態ですと、「Zoom クライアント」が立ち上がります。



下記画面が表示された場合は、Zoom Meetings 開始前ですので、「開始日時」まで、そのままお待ちください。



4. ミーティングへの参加

(1) 名前、ミーティングパスコードの入力

下記画面より、上段には名前（氏名）、下段にはミーティングパスコードを入力し、「ミーティングに参加する」ボタンをクリックします。

■上段には必ず参加者の正しい氏名を入力してください。

※上段の表示がない場合、そのまま「ミーティングパスコード」を入力し、「ミーティングに参加する」ボタンをクリック後、ミーティングに参加します。参加後、参加者の氏名を変更してください。

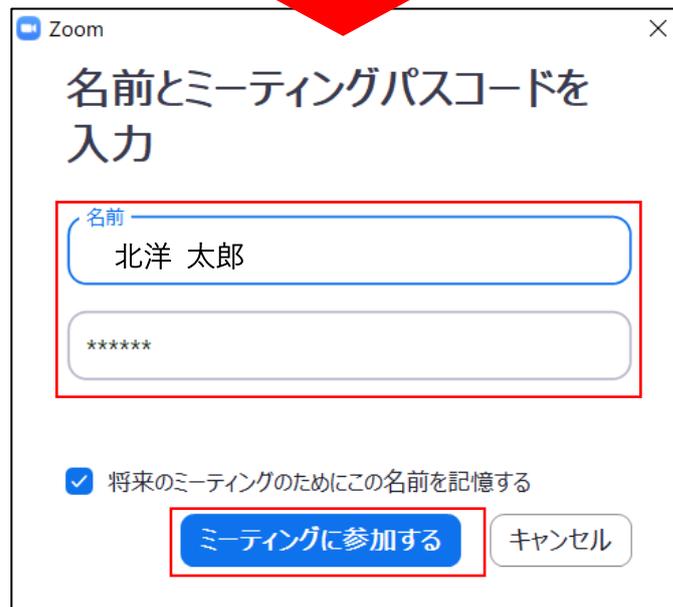
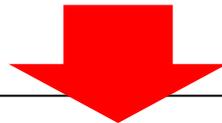
項番（5）に変更手順の記載がありますのでご参照ください。

■注意事項

参加者の氏名を正しく入力されない場合、ミーティングに参加できない場合がありますので、ご注意ください。

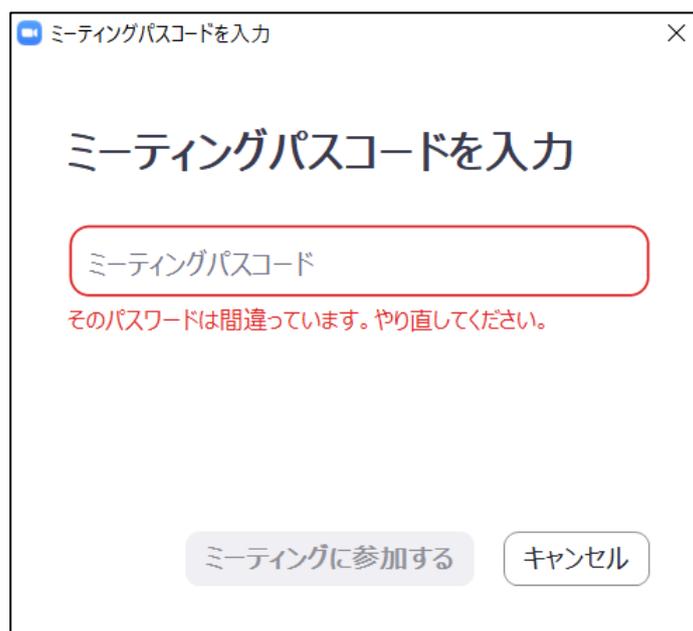


The image shows a Zoom window titled "Zoom" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "名前とミーティングパスコードを入力" (Enter name and meeting passcode). There are two input fields: the first contains "北洋 太郎" (Kaiyō Taro) and the second is empty with the placeholder "ミーティングパスコード" (Meeting passcode). Below the fields is a checked checkbox labeled "将来のミーティングのためにこの名前を記憶する" (Remember this name for future meetings). At the bottom are two buttons: "ミーティングに参加する" (Join meeting) and "キャンセル" (Cancel).

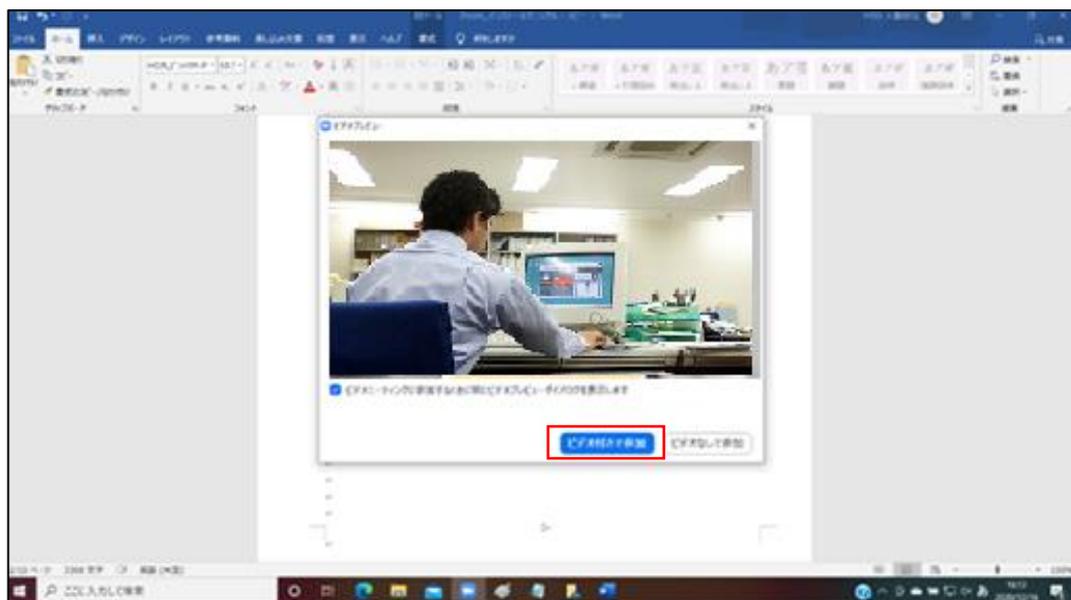


The image shows the same Zoom window as above, but with a red rectangular box highlighting the name input field (containing "北洋 太郎") and the passcode input field (containing "*****"). The "ミーティングに参加する" button is also highlighted with a red box. The "キャンセル" button remains unhighlighted.

下記画面の場合、ミーティングパスコードを再入力してください。



(2) 「ビデオ付きで参加」ボタンをクリックします。



(3) 「コンピューターオーディオのテスト」の実施

■主催者が参加許可を行うまで下記画面が表示されます。

■「コンピューターオーディオのテスト」の実施

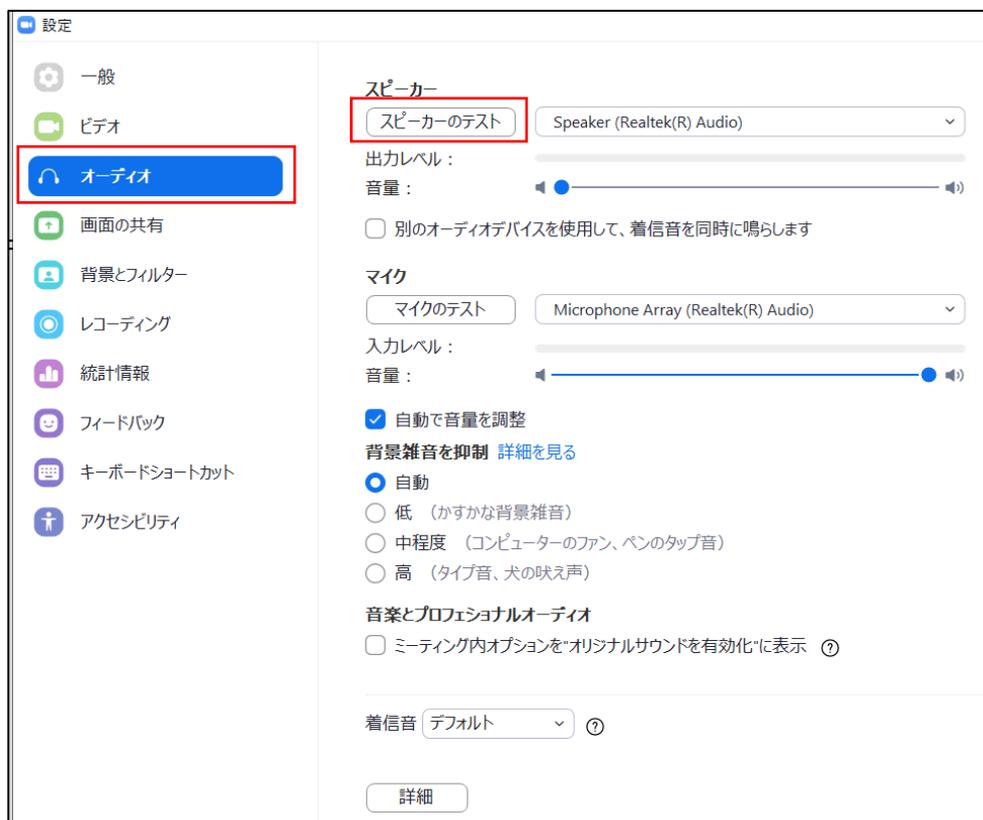
ミーティング参加の許可がでるまで、参加者パソコンのスピーカー、マイクのテストを実施し、正常に動作することを確認しておいてください。

下記画面の「コンピューターオーディオのテスト」ボタンを押します。



A. スピーカーのテスト

下記「設定」-「オーディオ」画面の「スピーカーのテスト」ボタンをクリックします。



スピーカーが正常に動作している場合、「出力レベル」の目盛（青い線）が右に振れ、テスト音が聞こえます。



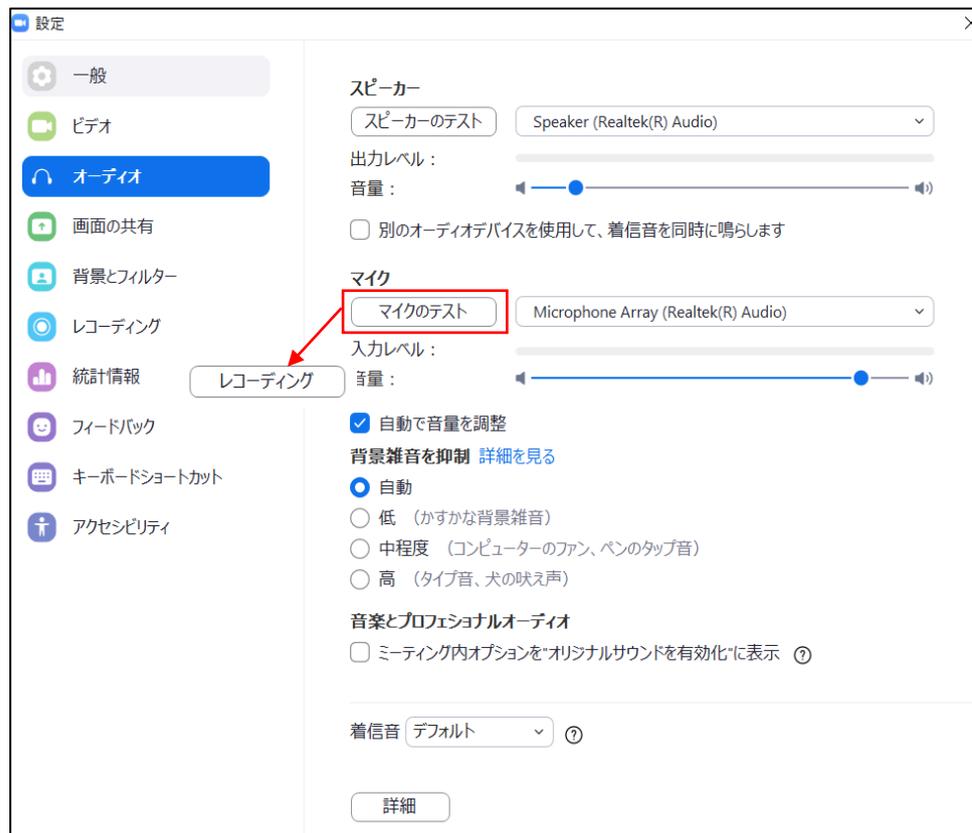
■ テスト音が聞こえない場合

「スピーカーのテスト」の右側の「v」ボタンをクリックします。スピーカーデバイスのリストが表示されますので、その中から正常に動作するデバイスを選択し、再度「スピーカーのテスト」を実施してください。

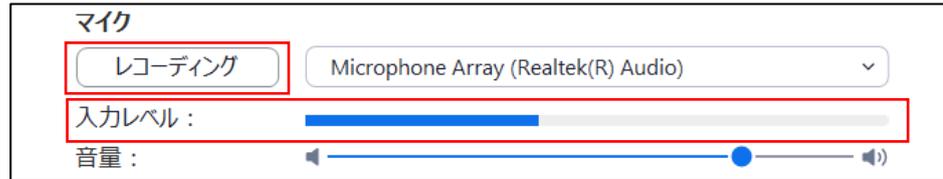


B. マイクのテスト

「マイクのテスト」ボタンをクリック後「レコーディング」の表示に変わるので、マイクに向かって発声します。



マイクが正しく動作している場合、「入力レベル」の目盛（青い線）が右に伸びます



その後、「レコーディング」→「再生しています」に表示が変わり、先ほどの発声した内容が再生されます



■ マイクが正常に動作しない場合

「マイクのテスト」の右側の「v」ボタンをクリックします。

マイクのデバイスのリストが表示されますので、その中から正常に動作するデバイスを選択し、再度「マイクのテスト」を実施してください。



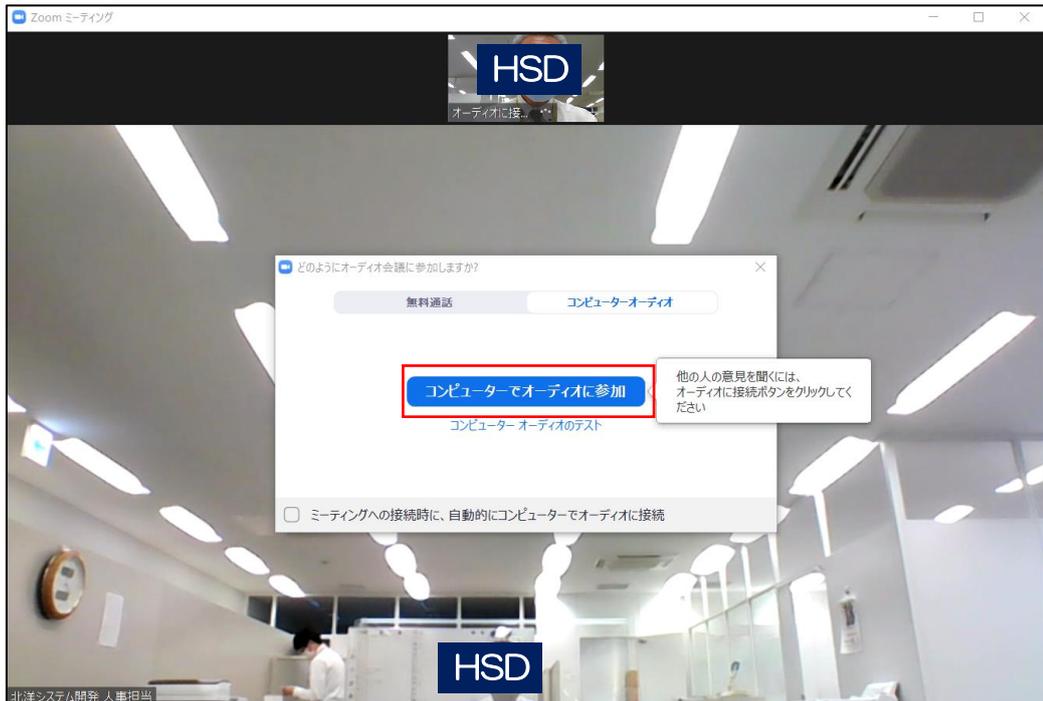
以上で「コンピューターオーディオのテスト」は終了です。右上の「×」ボタンで「設定」画面を閉じてください。

そのまま、ミーティング参加の「許可」ができるまでお待ちください

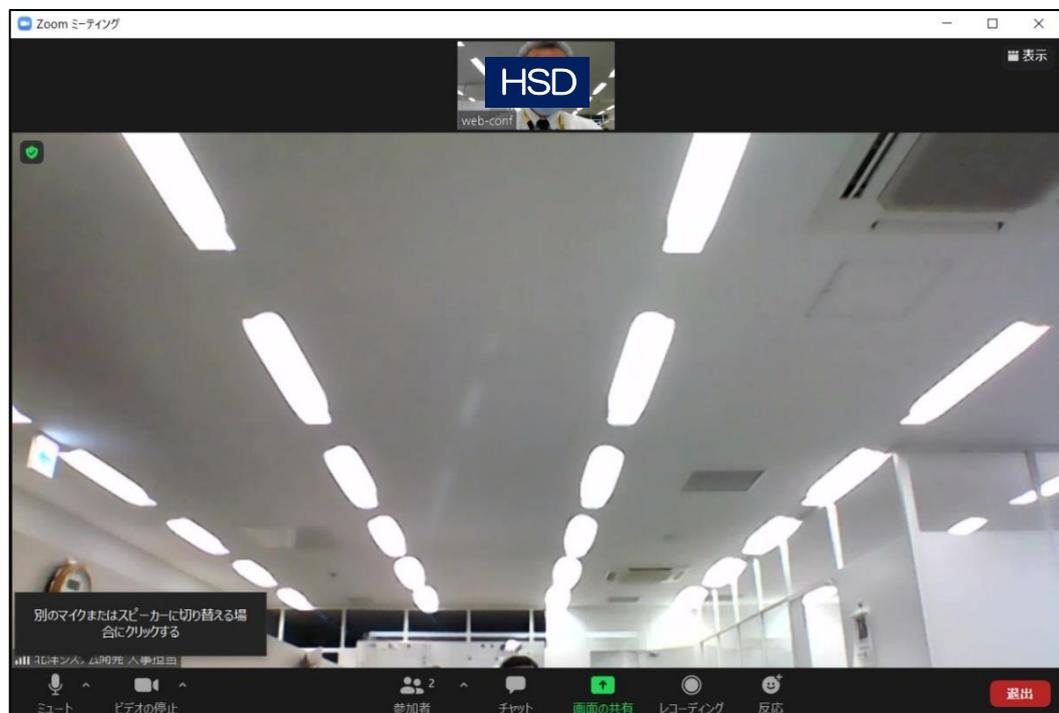


(4) ミーティングへの参加

主催者よりミーティング参加が許可されると、下記の画面に切り替わりますので「コンピューターでオーディオに参加」ボタンをクリックしてください。



以下の画面に表示が変わり、ミーティング参加状態になります。

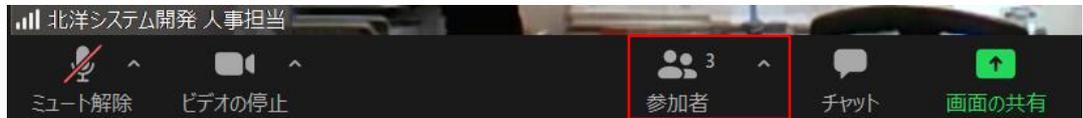


(5) 参加者氏名の変更

「Zoom meetings」起動時、名前（氏名）欄が表示されなかった方で名前の変更を行う方、または、入力した名前を変更される方は、以下の手順にて変更を行ってください。

A. 参加者ボタン

画面下部（ホストコントロール）にある「参加者」ボタンをクリック



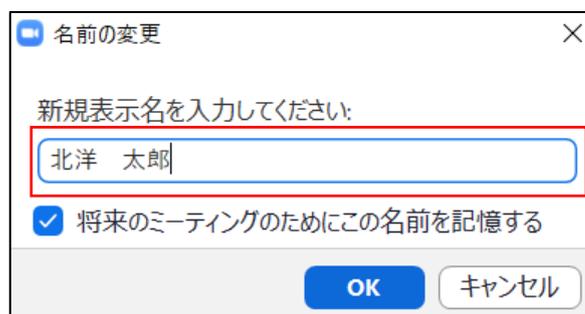
B. 参加者（自分）を選択

画面右側に参加者一覧が表示されますので「参加者（自分）」にカーソルを合わせ、「詳細」ボタンを押すと「名前の変更」が表示されるのでその箇所をクリックします。



C. 名前の変更

以下の画面より参加者の名前（氏名）を変更してください。



変更後「OK」ボタンを押します。

変更後、変更内容を確認してください。

※間違っていた場合、再度、同じ操作で再変更を実施してください。

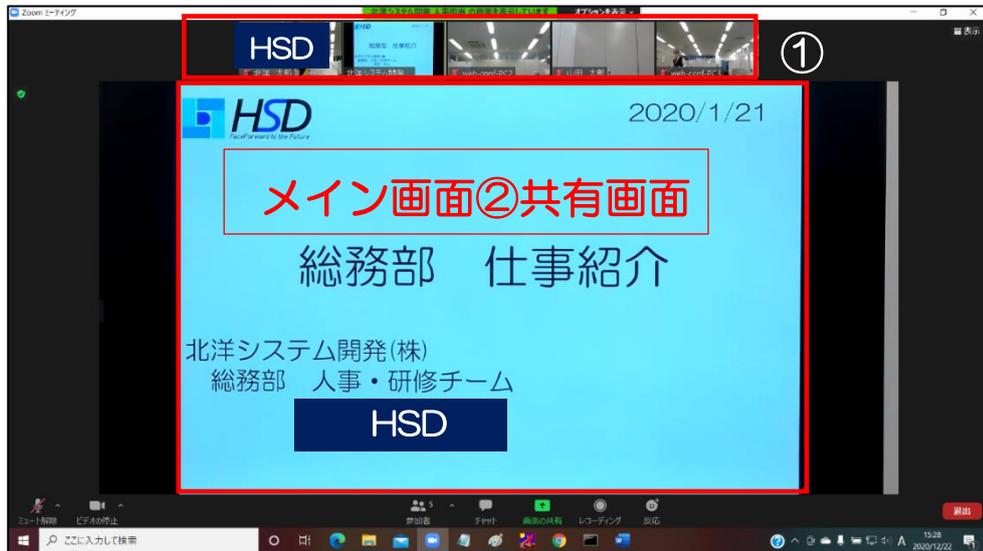
(6) Zoom Meetings 画面のセッティング

A. Zoom Meetings 開始画面の統一

- ホスト側が資料を画面共有していた場合の画面構成です。
- 画面共有していない場合は「ギャラリービュー」の表示選択となります。
- 参加者の画面を以下の画面表示に統一させていただきます。
- 項番 B 以降の手順で、画面を設定してください。

[統一画面サンプル]

画面上部①に参加者（主催者含む）画面を表示



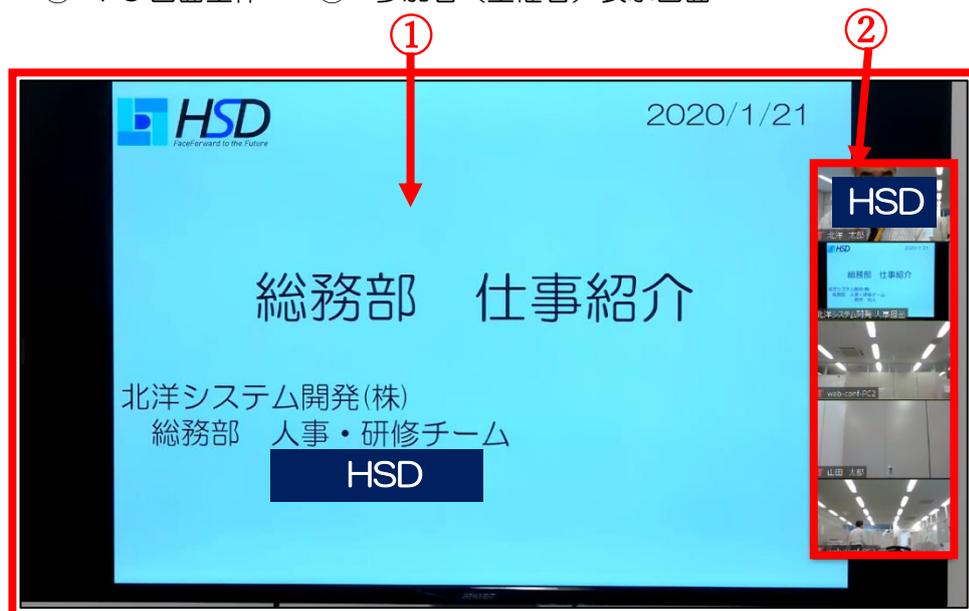
B. Zoom Meetings 画面設定

サンプルとして以下の画面例を想定した手順を記載します。

例 ミーティング参加許可後の画面が以下の表示状態になっている。

- Zoom ミーティング画面が全画面表示
- 参加者表示画面が共有画面に重なっている

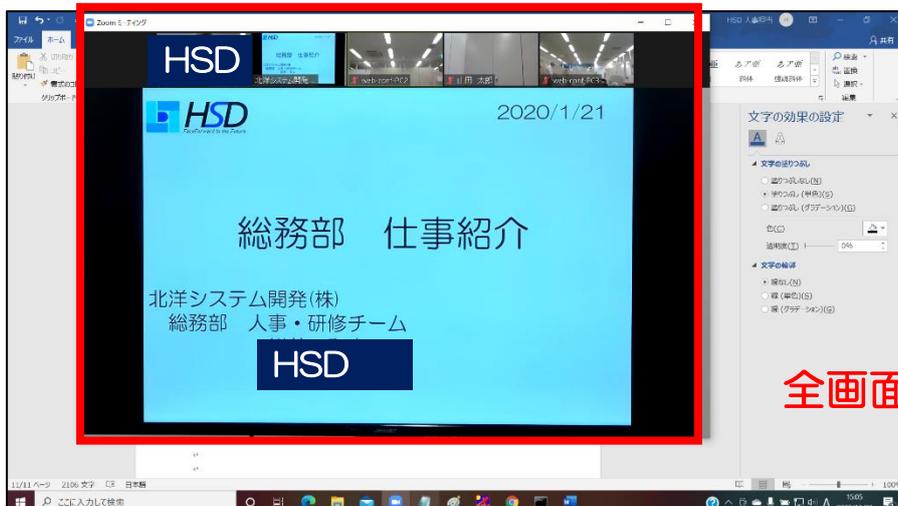
① : PC 画面全体 ② : 参加者（主催者）表示画面



a. 全画面表示を解除

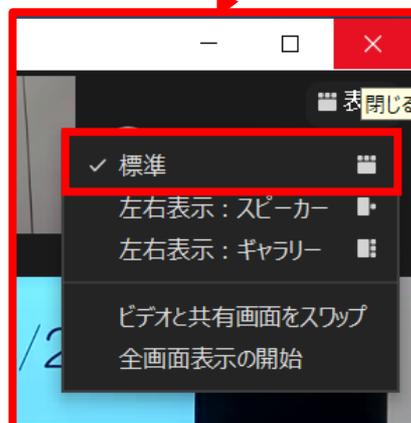
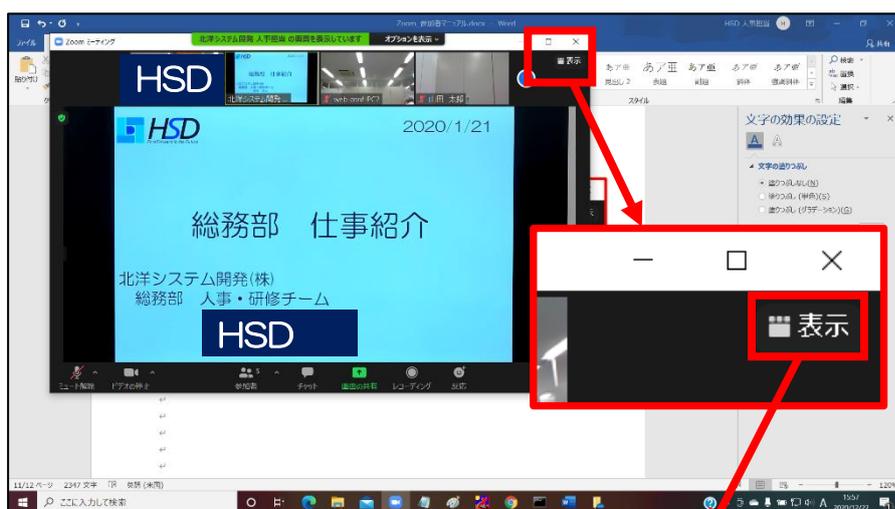
項番 B ①の画面の任意の場所でダブルクリックをします。

全画面が解除され、以下の画面になります



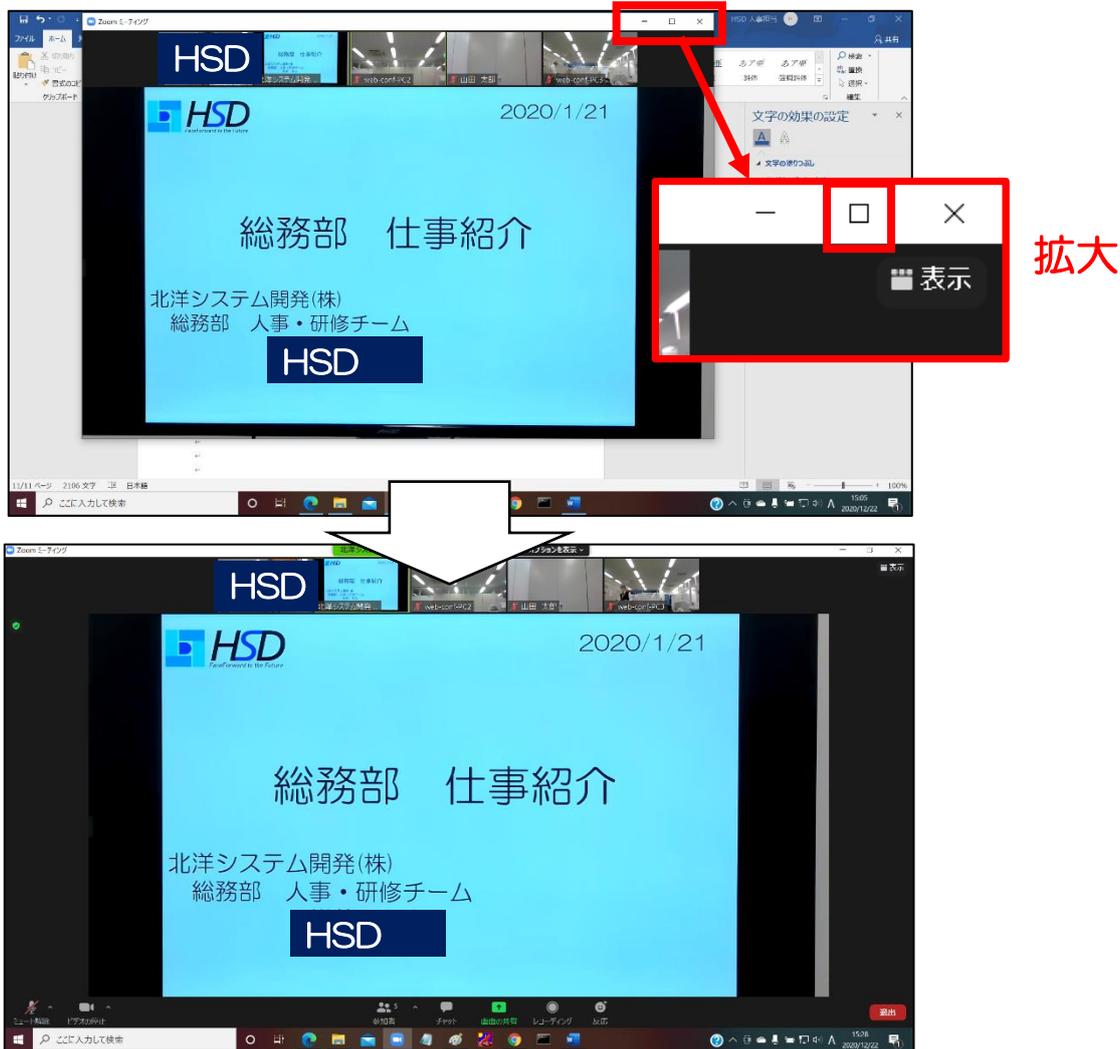
b. 画面表示を「標準」に設定

「Zoom ミーティング」画面の右上にある「表示」ボタンをクリックし、「標準」を選択します。



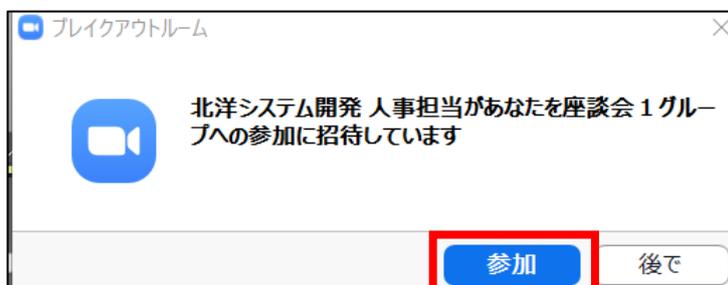
c. 全画面表示操作

全画面解除されている「Zoom ミーティング」画面の右上の「□」をクリックし、再度、全画面にすると、以下の画面（統一画面）になります。



(7) ブレイクアウトルームへの参加

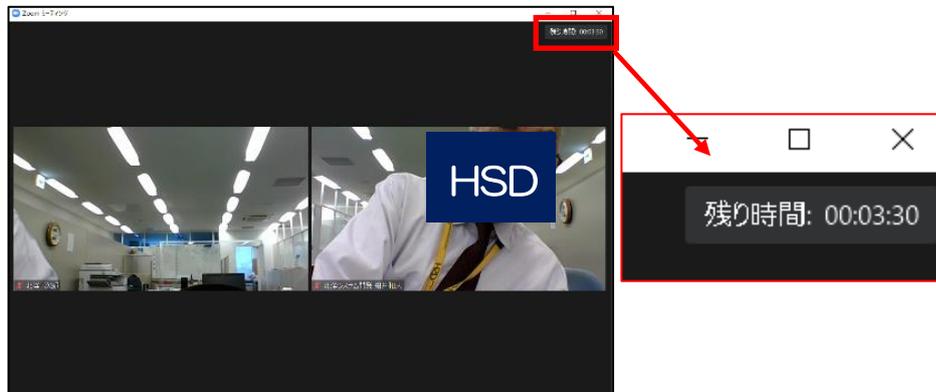
ホストよりブレイクアウトルームへの参加依頼がある場合、以下の画面が表示されますので、「参加」ボタンをクリックし、ブレイクアウトルームへ参加してください。



(8) ブレイクアウトルーム

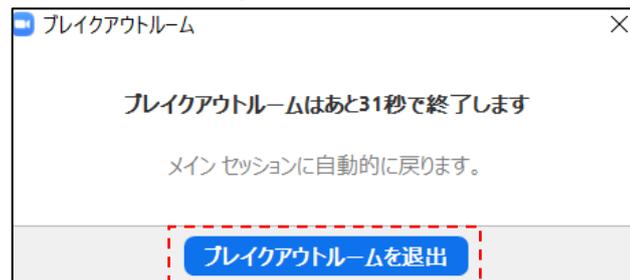
A. 残り時間表示

ブレイクアウトルームへ参加後、画面右上にブレイクアウトルームの残り時間が表示されます。



B. 終了カウントダウン

- 上記の残り時間が「00:00」になった時点で、ホストがブレイクアウトルームを終了した場合、下記画面が表示されカウントダウンが始まります。
 - カウントダウンが終了した時点で、参加者はメインセッションに戻ります。
- ※当社より「退出」操作の依頼があった場合は「ブレイクアウトルームを退出」ボタンをクリックしてください。



C. ホストからの「メッセージ」

ブレイクアウトルーム参加中に、ホストからメッセージが送信される場合があります。その時は以下の画面のように上部に「メッセージ」が表示されます。

※下記はサンプルです。



D. 「ヘルプを求める」・「ルームを退出する」ボタン

ブレイクアウトルーム参加時、コントロールバーに「ヘルプを求める」、「ルームを退出する」ボタンが追加されます。

■ 「ヘルプを求める」、「ルームを退出する」の使用にはご注意ください。

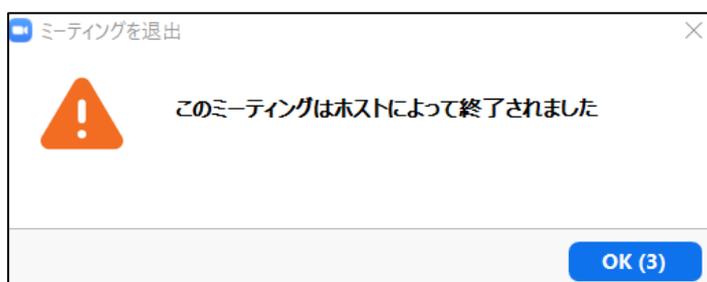
「ヘルプを求める」：ホストへヘルプを求める機能です。

「ルームを退出する」：ブレイクアウトルームを退出し、メインセッションに戻る機能です。



5. Zoom Meetings の終了

主催者側より Zoom Meetings が終了されると、下記画面が表示され参加者側の Zoom Meetings が終了となります。



※ 「OK」 ボタンをクリックしない場合、上記画面は自動的に閉じます。

以上でミーティングへの参加手順は終了です。

—以上—

無断複写（転用・転載）はご遠慮ください。

※Zoom、Zoom ロゴは、Zoom Video Communications, Inc.の商標または登録商標です。

※その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

その他のすべての商標は、それぞれの所有者に帰属します。