

Zoom 使い方マニュアル

—福岡市オンライン合同会社説明会—

Presented by  **COW TELEVISION**

0. 目次

1.はじめに	P3
1-1 Zoom とは?	P3
1-2 Zoom が動作する OS・端末	P3
2.Zoom ミーティングに必要な機材	P4
2-1 パソコンで Zoom を使う場合に必要な機材	P4
3.Zoom ミーティングに参加する	P5
3-1 パソコンから Zoom ミーティングに参加する	P5
3-2 スマートフォンから Zoom ミーティングに参加する	P9
3-3 Zoom ミーティング中によく使用する機能について	P12
4.Zoom 無料アカウントの作成方法	P13
5.ミーティングを開催・スケジュールする	P17
5-1 事前にスケジュールリングされたミーティング	P17
5-1 事前にスケジュールリングされたミーティング	P20
6.WEB ミーティング当日の流れ	P23
7.設定について	P24
7-1 Zoom で音声機材のチェックを行う	P24
7-2 WEB 面接上でよくあるトラブルへの対処法	P25
8.WEB 面接のワンポイントアドバイス	P26
8-1 相手への反応はいつも 3 割増しで	P25
8-2 表情が伝わりにくい時はスタンプを活用	P28
8-3 名前の設定について	P30

1. はじめに

1-1 <Zoom とは？>

Zoom とは、複数人で同時参加が可能な「ビデオ・Web 会議アプリケーション」です。

PC、スマートフォン、タブレットなど、一般的なデバイスであれば Zoom をインストールすることができ、マイクやカメラが搭載されていない端末でも、外部機器を接続すればビデオ会議が可能になります。

テレビ会議ツールは他にも存在していますが、高画質のビデオ出力、また高音質での音声出力に対応可能、無料版でも 1 つの会議に最大 100 名まで参加が可能など、利便性が高いことも特徴です。

本マニュアルには、Zoom での説明会・面接を行うために必要なセットアップの手順や使い方を記載しておりますので、ご参考として活用いただけますと幸いです。

1-2 <Zoom が動作する OS・端末>

【Zoom が動作する OS】

- ・ Mac OS X with MacOS 10.6.8 / Snow Leopard 以降のバージョン
- ・ Windows 10
- ・ Windows 8 or 8.1
- ・ Windows 7
- ・ Windows Vista with SP1 以降のバージョン
- ・ Windows XP with SP3 以降のバージョン
- ・ Ubuntu 12.04 以上のバージョン
- ・ Mint 17.1 以上のバージョン
- ・ Red Hat Enterprise Linux 6.4 以上のバージョン
- ・ Oracle Linux 6.4 以上のバージョン
- ・ CentOS 6.4 以上のバージョン
- ・ Fedora 21 以上のバージョン
- ・ OpenSUSE 13.2 以上のバージョン
- ・ ArchLinux (64-bit のみ)

【Zoom が動作するタブレット・モバイル端末】

- ・ Windows8.1 が起動する Surface PRO 2
- ・ Windows10 が起動する Surface PRO 3
- ・ iPhone、iPad などの iOS 端末
- ・ Android 携帯端末
- ・ Blackberry 携帯端末

2. Zoom ミーティングに必要な機材

Zoom は、パソコン、タブレット、スマートフォンなどで使用することができます。

パソコンで使用する場合、そのパソコンにカメラやマイクが内蔵されているか、WEB カメラを用意する必要があります。iPad などのタブレット、また iPhone などのスマートフォンには、マイクもカメラも内蔵されていますので、それ単体で Zoom を使用することができます。

2-1 <パソコンで Zoom を使う場合に必要な機材>

パソコンで Zoom ミーティングに参加するには、マイク・カメラ・スピーカーが必要です。

最近のパソコンの場合、PC の内蔵カメラ・マイクでも品質高いものが備わっています。

音声や映像の環境に不安を感じられる場合は、事前にテストを行われることをお勧めします。

また、お使いのパソコンにカメラ・マイクが備わっていない場合や、接続テストを行った後、表情が確認できないほど映像の画質が悪いなど、気になる点が発生した際には機材を購入する必要がある場合があります。

Zoom ミーティングを行う為に、それほど高価なカメラやマイクは必要ありません。ネットショップなどで比較的安価に購入可能になりますので、必要があればお探してください。

接続方法が分からないなど、お困りの際はカウテレビジョンまでお問合せください。

3. Zoom ミーティングに参加する

Zoom ミーティングに参加する際、アカウント登録は必要ありません。

ミーティングの主催者側から送られた招待 URL をクリックすることで、Zoom アプリがダウンロードされ、Zoom ミーティングに参加することができます。

3-1<パソコンから Zoom ミーティングに参加する>



3-1-1 メール等で共有された、招待 URL をクリックします。



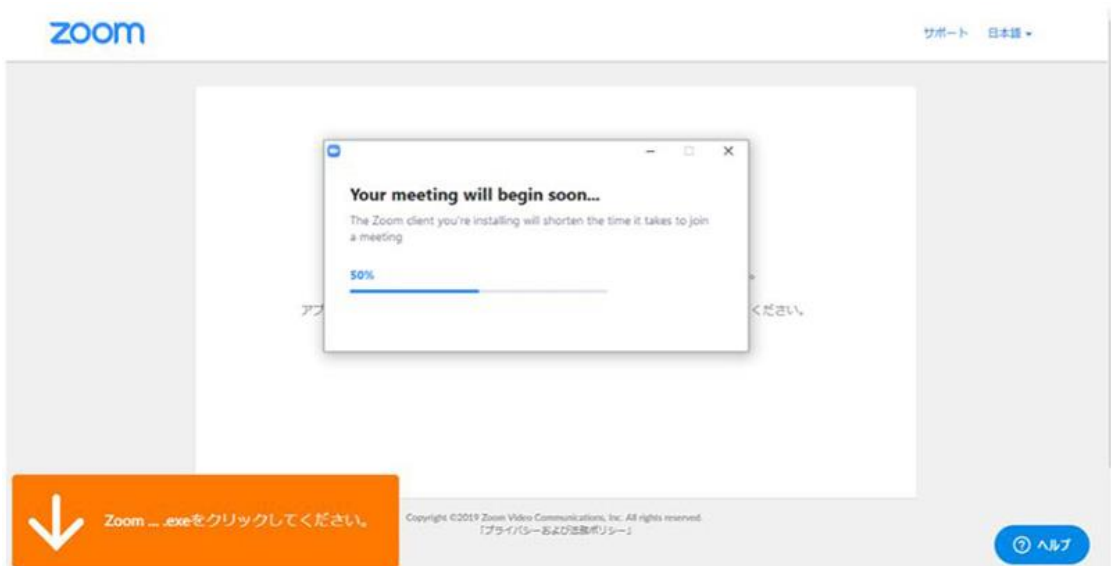
3-1-2 クリック後、Zoom アプリのダウンロードが始まります。

3. Zoom ミーティングに参加する



3-1-3 ダウンロードが完了すると、オレンジの表示が出ます。

表記に従って、ダウンロードしたファイルをクリックします。



3-1-4 クリック後、インストールが始まります。



3-1-5 インストールが完了すると、Zoom ミーティングに接続されます。

3. Zoom ミーティングに参加する



3-1-6 “システムダイアログが表示されたら[Zoom ミーティングを開く]をクリックしてください”と表示された後、「**Zoom Meeting を開く**」をクリックします。

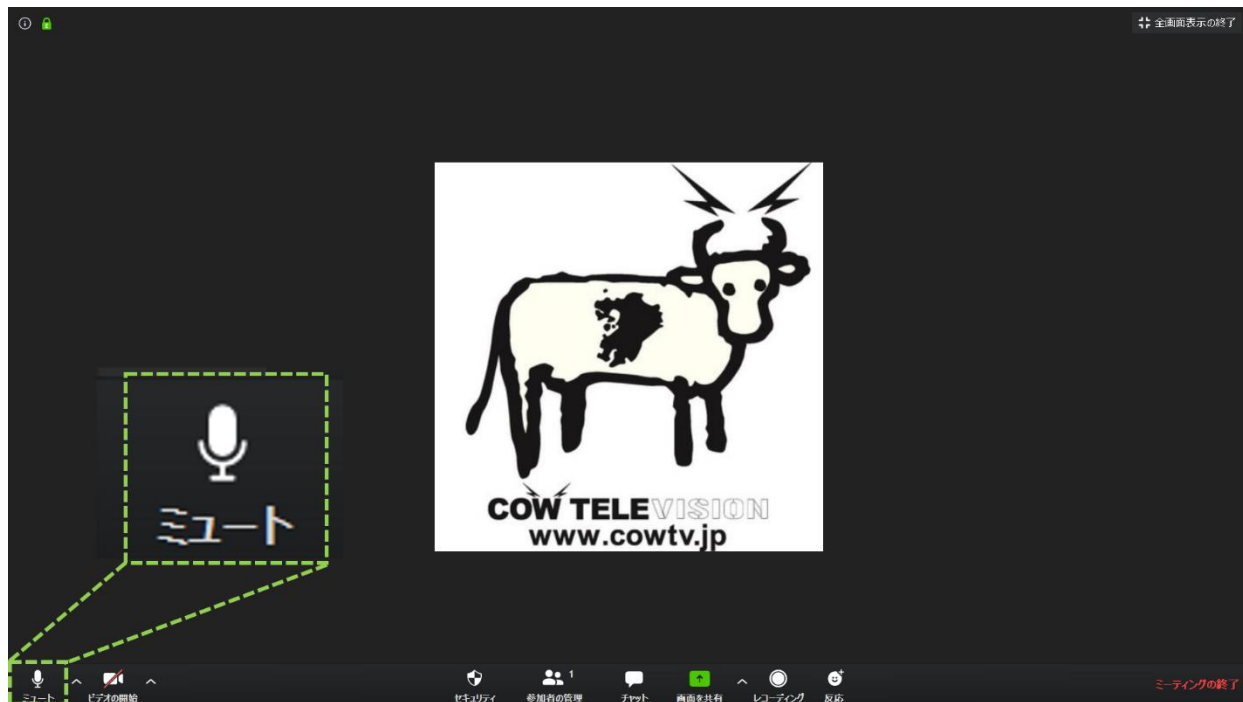


3-1-6 初めて Zoom を使用するとき、コンピューターの音声機器を使用するか否かの通知が表示されます。ここでは、「**コンピューターでオーディオに参加**」というボタンをクリックします。

※ 1) 左下の「ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加」にチェックを付けておくと、次回からこのウィンドウは表示されなくなります。

※ 2) 「コンピューターオーディオのテスト」をクリックすると音声のテストを行うことができます。

3. Zoom ミーティングに参加する



- 注1) 音声のやり取りができないときは、左下にあるマイクのアイコンを確認してください。
図のように「ミュート」になっていれば、自分側のマイクが ON になっている状態です。
「ミュート解除」という状態になっていれば、自分側のマイクが OFF になっている状態です。
- 注2) 招待 URL をクリックしたとき、Zoom がパソコンにインストールされない場合は、
Zoom のダウンロードセンターから手動でダウンロードし、インストールを行ってください。
【手動ダウンロードはコチラから：<https://Zoom.us/download>】

3. Zoom ミーティングに参加する

3-2<スマートフォンから Zoom ミーティングに参加する>

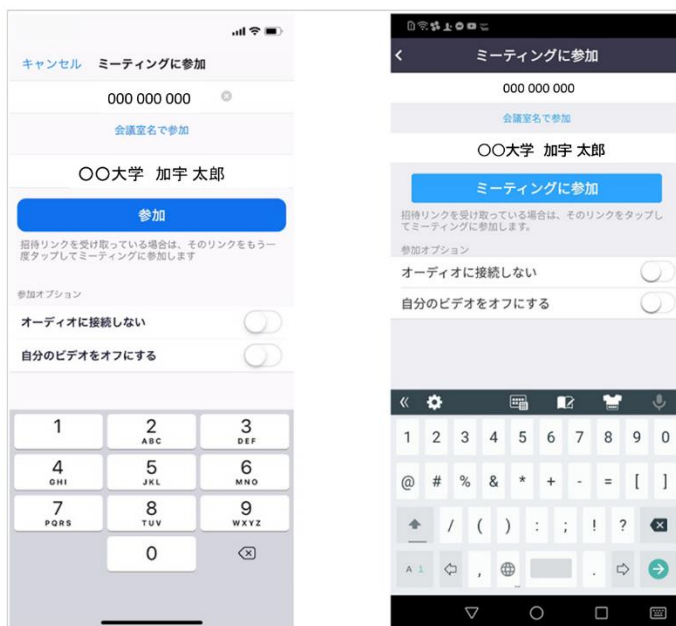
3-2-1 Zoom アプリを入手します。

iPhone では[App Store]、Android の場合は[play ストア]を開きます。

3-2-2 検索ページから「Zoom」を検索し、「**Zoom Cloud Meetings**」というアプリケーションをインストールします。



3-2-3 Zoom アプリが開いたら、「ミーティングに参加」をタップします。

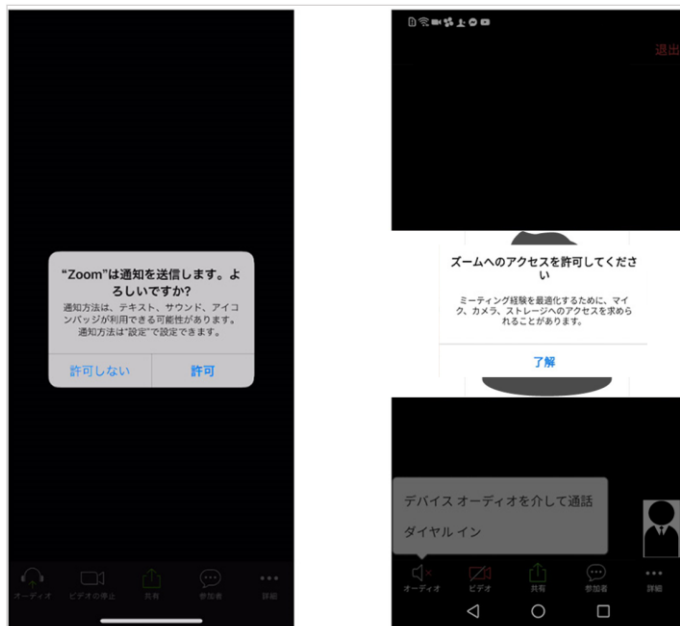


3-2-4 ミーティング ID を記入し、名前を設定します。ID は招待 URL の下 9 桁、もしくは 10 桁の数字です。

例) 招待 URL : <https://Zoom.us/j/0000000000> → 【0000000000】が ID になります。

注) 名前を設定する際は、ルールとして【**会社名+担当者名+役職名**】に加え、「アイズブレイクにも使えるようなワンポイント小ネタ」で登録してください。

3. Zoom ミーティングに参加する

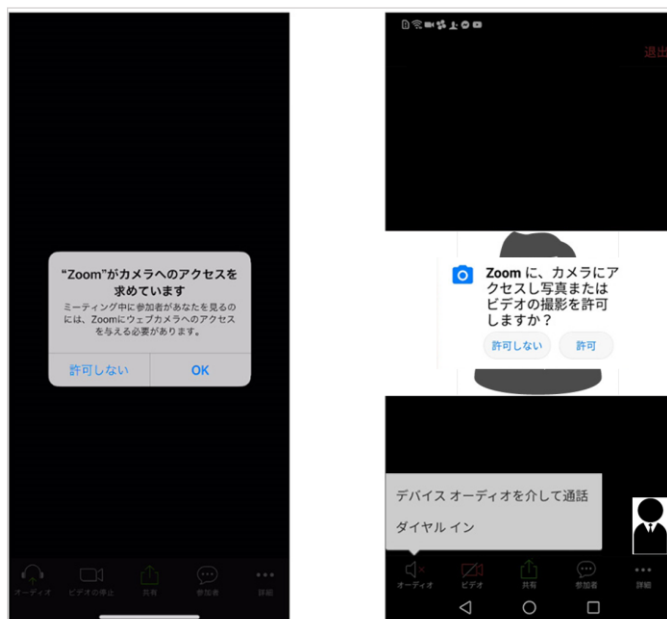


3-2-5 iPhone の場合、「Zoom は通知を送信します。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。

「許可」をタップしてください。

Android の場合、「ズームへのアクセスを許可してください」と表示されます。

「了解」をタップしてください。

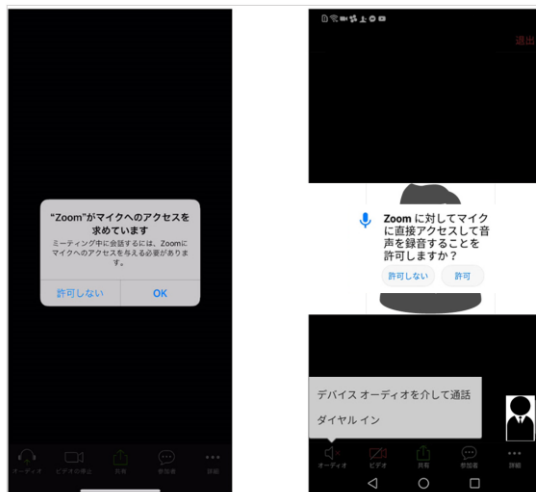


3-2-6 iPhone の場合、「Zoom がカメラへのアクセスを求めています」と表示されます。

「OK」をタップしてください。

Android の場合、「Zoom に、カメラにアクセスし写真またはビデオの撮影を許可しますか?」と表示されます。「許可」をタップします。

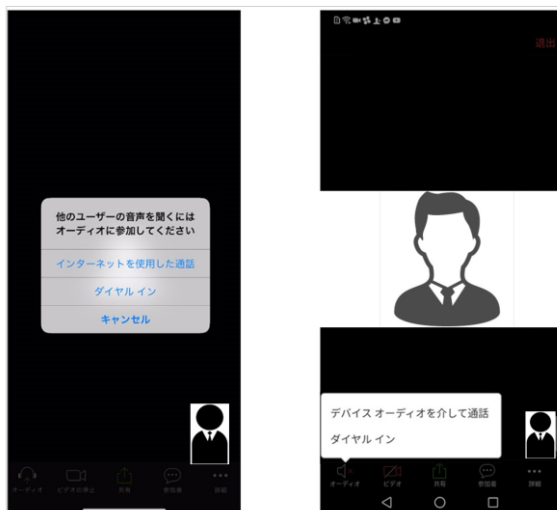
3. Zoom ミーティングに参加する



3-2-7 iPhone の場合、「**Zoom がマイクへのアクセスを求めています**」と表示されます。

「**OK**」をタップしてください。

Android では、「**Zoom に対してマイクに直接アクセスして音声を録音することを許可しますか?**」と表示されます。「**許可**」をタップしてください。



3-2-8 iPhone の場合、「**他のユーザーの声を聞くにはオーディオに参加してください**」と表示されます。

「**インターネットを使用した通話**」をタップしてください。

Android では、「**デバイスオーディオを介して通話**」をタップします。

3-2-9 以上で Zoom ミーティングに参加することができます。

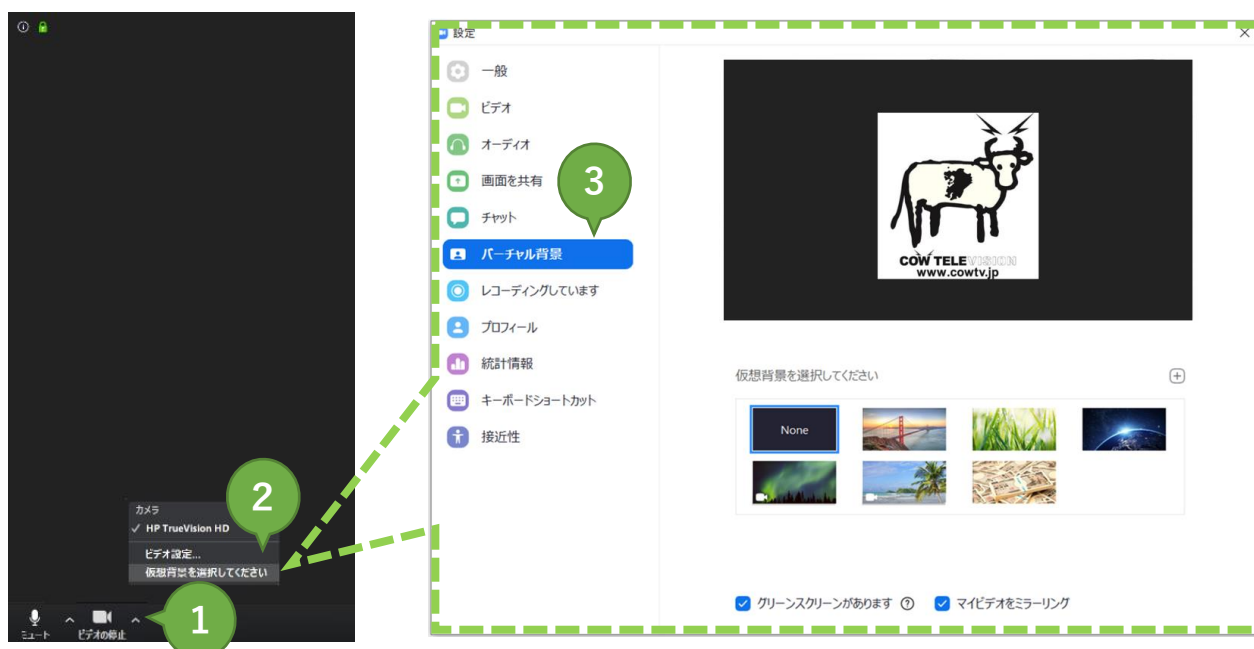
3. Zoom ミーティングに参加する

3-3<Zoom ミーティング中によく使用する機能について>



3-3-1 通話音声の ON/OFF 機能など、Zoom ミーティングを行う中でよく使用する機能をご紹介します。

	【ミュート／ミュート解除】 音声の ON/OFF を切り替えることができます。
	【ビデオ】 ※3-3-2 参照 自身のカメラ映像の ON/OFF を切り替えることができます。
	【チャット】 ミーティング参加者全員へメッセージを送信できます。
	【画面の共有】 発信者が閲覧している画面を参加者全員へ共有できます。
	【レコーディング】 ミーティングを録画できます。
	【反応】 [いいね]と[拍手]のスタンプを送ることができます。



3-3-2 Zoom の【ビデオ】機能を使い、背景の設定を行うことができます。

手順1) ビデオアイコンの横にある「^」をクリックします。

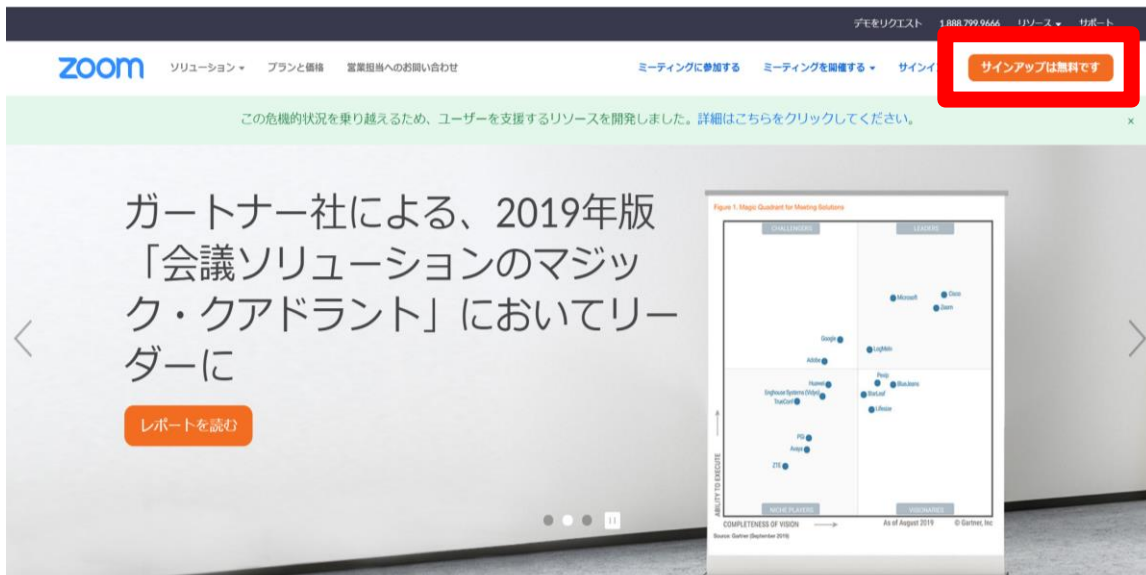
手順2) 「仮想背景を選択してください」をクリックします。

手順3) 「バーチャル背景」から背景画像の変更を行うことができます。

※「+」をクリックし、端末に保存されている画像を読み込むことで、オリジナル背景を設定することができます。

4. Zoom 無料アカウントの作成方法

Zoom 会議の主催側はアカウントを作成する必要があります。
アカウント取得は無料でできますのでご安心ください。



1つの一貫したエンタープライズエクスペリエンス



4-1 [Zoom ミーティング 公式サイト](#) にアクセス、「サインアップは無料です」をクリック。



4-2 生年月日を入力します。

4. Zoom 無料アカウントの作成方法



無料サインアップ

仕事用メールアドレス

1

サインアップ

すでにアカウントをお持ちですか？サインイン。

または

SSOでサインイン

Googleでサインイン

Facebookでサインイン

サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。

ヘルプ

4-3 登録するメールアドレスを入力して「サインアップ」をクリック。届いたメールを確認。



zoom

サインイン

こんにちは

Zoomへのサインアップありがとうございます！

アカウントを開くには下記のボタンをクリックしてメールアドレスの認証をしてください：

アクティブなアカウント

上記のボタンが利用できなければ、こちらをブラウザに張り付けてください：

https://us04web.zoom.us/activate?code=sOSIPHgre39eMh_AyH9qrmTJpBmiUTQVf9zvH6_2x3M.BQgAAAFxdx4RTgAnjQAbbWF5dWtvLnNha3VyYTA2MjhAZ21haWwuY29tAQBkaAAWQkgzbHBtbjZRRINHbERjRDg3UIZNZwAAAAAAAAAA&fr=signup

お困りのことがございましたら、[サポートセンターにご連絡ください](#)。

ご利用ありがとうございます！

4-4 登録したメールアドレス宛に「Zoom アカウントをアクティベートしてください」というメールが届きます。メールの本文を開いて「アクティブなアカウント」をクリック。

4. Zoom 無料アカウントの作成方法

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 プランと価格 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

Are you signing up on behalf of a school?

☐ はい ☒ いいえ

続ける

概要 Zoom ブログ お客様の声 弊社のチーム Zoomが選ばれる理由 製品の利便性

ダウンロード ミーティングクライアント Zoom Roomsクライアント ブラウザ経由接続 Outlookプラグイン Lyncプラグイン

営業担当 1.888.799.9666 セールスへの問い合わせ プランと価格 デモリクエスト ウェビナーとイベントリスト

サポート Zoomを試す アカウントページ リポートセンター ライブトレーニング フィードバック

言語 日本語 ヘルプ

4-5 “Are you signing up on behalf of a school?”と表記されたページは「いいえ」にマークをつけ、「続ける」をクリック。

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 プランと価格 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

Zoomへようこそ

こんにちは、mayuko ueno。アカウントが作成されました。続けるには氏名を入力してパスワードを作成してください。

名
姓
パスワード
パスワードを確認する

サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。

続ける

概要 Zoom ブログ お客様の声 弊社のチーム Zoomが選ばれる理由 製品の利便性

ダウンロード ミーティングクライアント Zoom Roomsクライアント ブラウザ経由接続 Outlookプラグイン Lyncプラグイン

営業担当 1.888.799.9666 セールスへの問い合わせ プランと価格 デモリクエスト ウェビナーとイベントリスト

サポート Zoomを試す アカウントページ リポートセンター ライブトレーニング フィードバック

言語 日本語 ヘルプ

4-6 “Zoom へようこそ”というページに移動し、

[名]、[姓]、[パスワード]（確認用と合わせて2回）を入力したら、「続ける」をクリック。

※1 ここで設定した名前が Zoom ミーティングを開催する際の開催者名になります。

※2 パスワードを作成する際には、なるべく簡単なものを避け、メモを控えられることをお勧めします。

4. Zoom 無料アカウントの作成方法



zoom ソリューション プランと価格 営業担当へのお問い合わせ

1.888.799.9666 リソース サポート

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

[別のメールを追加](#)

☐ 私はロボットではありません 

[ヘルプ](#)

招待 手順をスキップする

料金 ダウンロード 営業担当 サポート ヘルプ

4-7 “仲間を増やしましょう”と書かれたページでは、入力する必要はありません。
「手順をスキップする」をクリック。

4-8 アカウント登録完了です。

5. Zoom ミーティングの開催方法

Zoom を使った、ミーティングの開催方法をご説明します。

Zoom ミーティングは、①事前にスケジュールされたミーティングと、②今すぐ開始できるミーティング 2 種類があります。

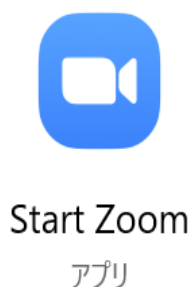
5-1 <事前にスケジュールリングされたミーティング>

今後の開催する予定のミーティングをスケジュールすることができます。

ミーティングをスケジュールするには複数の方法があり、事前に参加者を招待し、招待状を相手のカレンダーに含めるか、電子メールで参加予定者に案内を送ることができます。

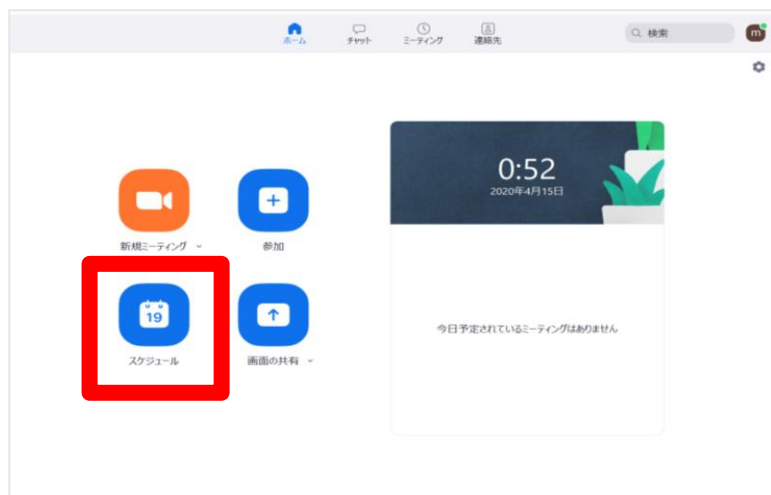
採用説明会や面接を開催する際には、スケジュールされたミーティングを推奨します。開催日が決まり次第、あらかじめスケジュールを作成しておきましょう。

◆アプリから開催する



5-1-1 アカウントを取得したら、パソコンにインストールされた Zoom を起動して下さい。

最初にサインイン画面が表示されます。アカウント作成で使ったメールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリック



5-1-2 サインインに成功すると、操作パネルが表示されます。スケジュールのアイコンをクリック。

5. Zoom ミーティングの開催方法

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック

(仮) 採用説明会：カウテレビジョン

開始:

火 4月 14, 2020

10:00

経過時間:

1 時間

0 分

☐ 定期的なミーティング

タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

☒ 生成されたID 766-8332-8770 ☐ 個人ミーティングID 958-124-9891

パスワード

☐ ミーティング パスワード必須

ビデオ

ホスト: ☒ オン ☐ オフ 参加者: ☒ オン ☐ オフ

オーディオ

☐ 電話 ☒ コンピューターオーディオ ☐ 電話とコンピューターのオーディオ

カレンダー

☐ Outlook ☐ Google カレンダー ☒ 他のカレンダー

詳細オプション

保存

キャンセル

トピック：ミーティングタイトル
参加者に表示されます。

開催日時：面談日と時間を設定しまし
よう。

経過時間：目安時間を設定。時間になっても強
制終了にはなりません。
※無料・有料で違いあり

タイムゾーン：「大阪、札幌、東京」に設定。

ミーティング ID：参加者に送る ID です。

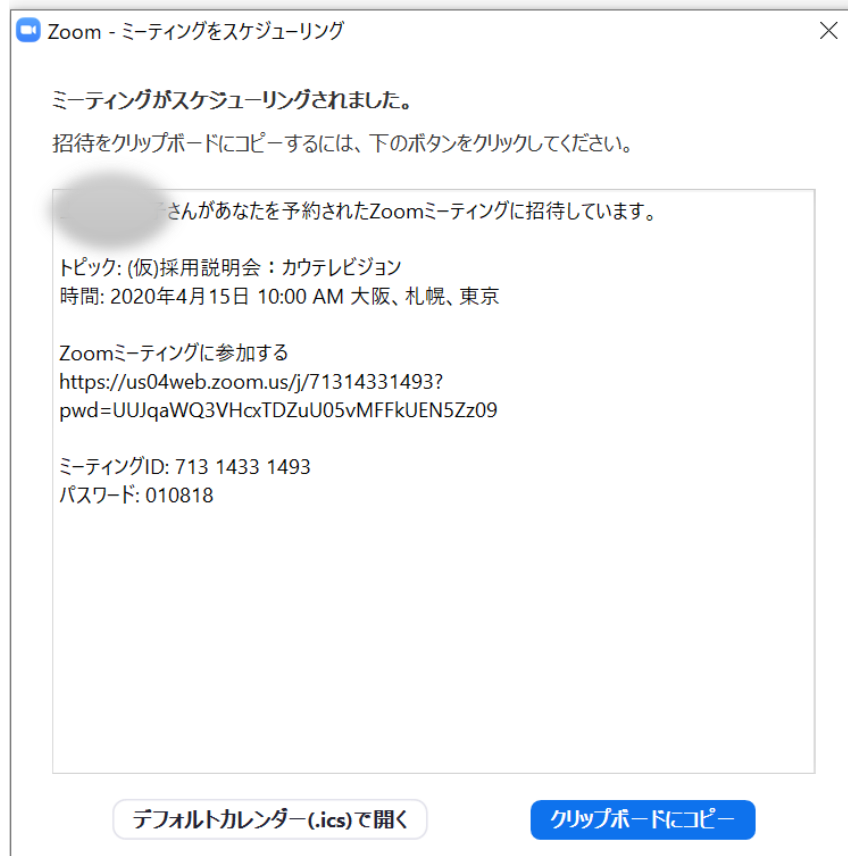
パスワード：参加者が入室する際に
パスワードを要求するかどうかです。

オーディオ：コンピューターオーディオを推
奨。参加者が電話で参加の場合通話料が発生し
てしまいます。

カレンダー：会議の日時を、google カレンダー
等に反映させることが可能です。

5-1-3 ミーティング設定画面に移ったら、**各項目を入力**していきます。入力後「**保存**」をクリック

5. Zoom ミーティングの開催方法



5-1-4 Zoom ミーティングのスケジュールが完了すると、“ミーティングがスケジュールリングされました。”と表示されます。これを「クリップボードにコピー」して、参加者へあらかじめ共有しておきましょう。

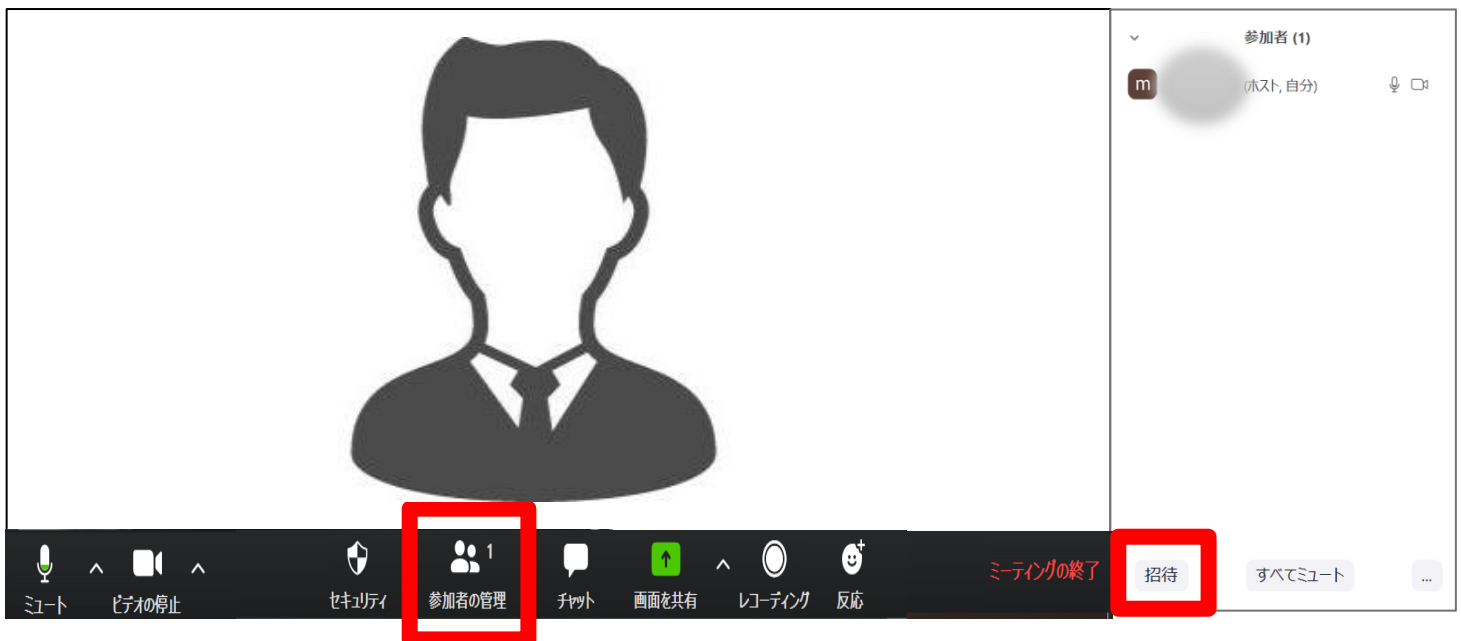
5. Zoom ミーティングの開催方法

5-2 <今すぐ開始できるミーティング>

Zoom ミーティングを瞬時に開始でき、他の人をいつでも招待することができる開催方法です。

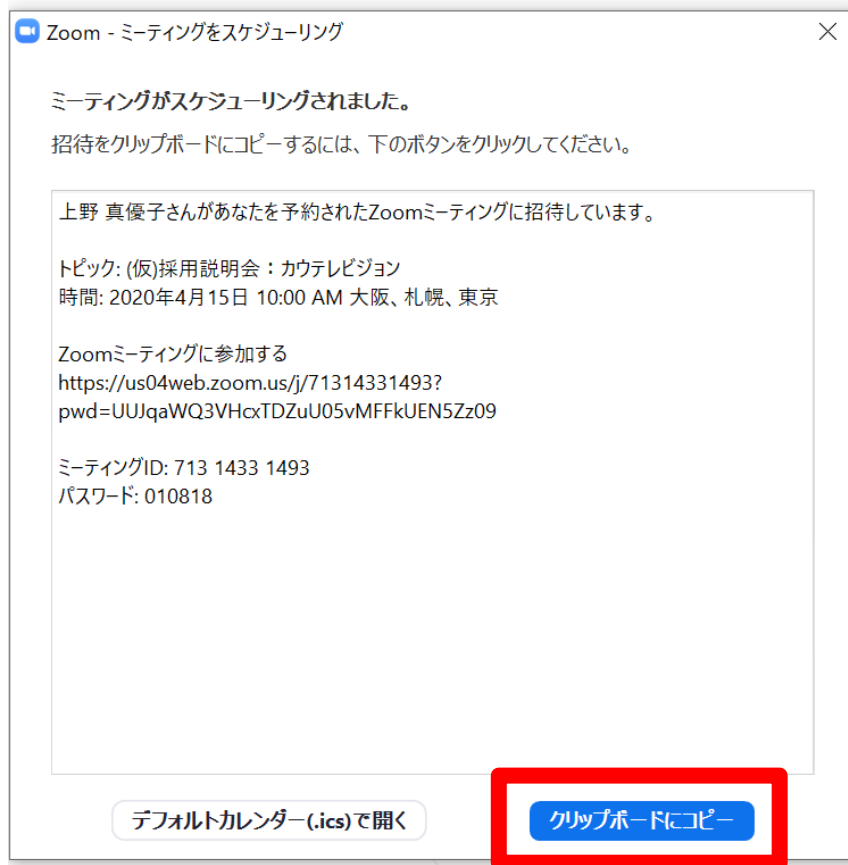


- 5-2-1 (左図) アプリの場合、サインインして、操作パネルの「新規ミーティング」のアイコンをクリック。
(右図) Zoom ウェブサイトからの場合、「ミーティングを開催する」→「ビデオはオン」をクリック。



- 5-2-2 カメラが起動し、自分の姿が映し出されます。メニューバーの「参加者の管理」をクリックすると、右に参加者と書かれたバーが表示されます。次に、左下にある「招待」をクリックしてください。

5. Zoom ミーティングの開催方法



5-2-2 Web 面接のスケジュールは完了すると、下図のように“ミーティングがスケジュールリングされました”と表示されます。これを「クリップボードにコピー」して、参加者へあらかじめ共有しておきましょう。

5. Zoom ミーティングの開催方法

ミーティングに参加するように相手を招待 769-8229-3449

×

招待を送信するメール サービスを選択します



デフォルト メール



Gmail



Yahoo メール

URL のコピー

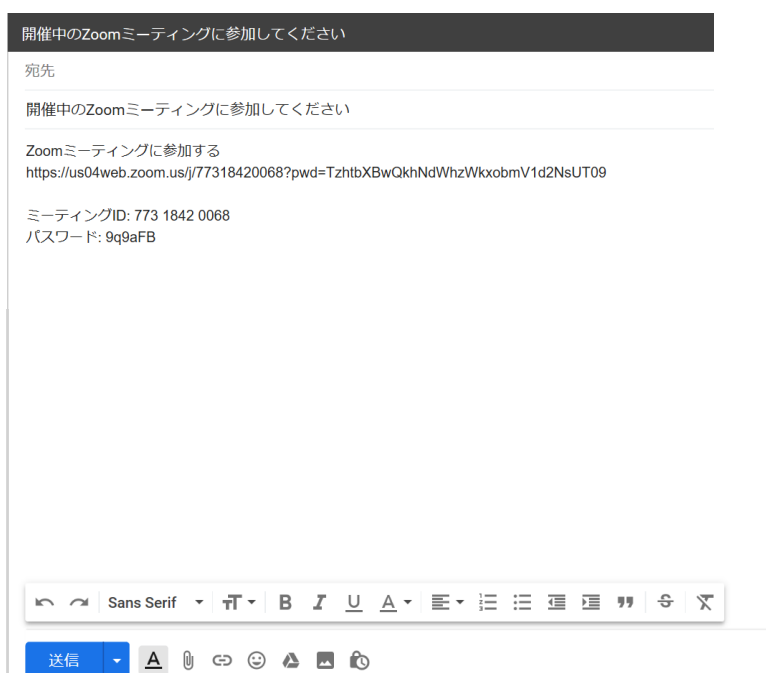
招待のコピー

ミーティングのパスワード: 4GxEiC

5-2-3 このうちデフォルトメール、Gmail、Yahoo メール of のいずれかで参加者に送る場合、**該当アイコン**を選ぶことでメールを作成することができます。選択すると以下のような文章が自動で作成されるので、これを送付するだけで相手に招待を送信することができます。

また、左下の **URL コピー** や **招待のコピー** でもミーティングの URL を共有することが可能です。Facebook のメッセージや LINE などのチャット機能で共有する場合にオススメです。

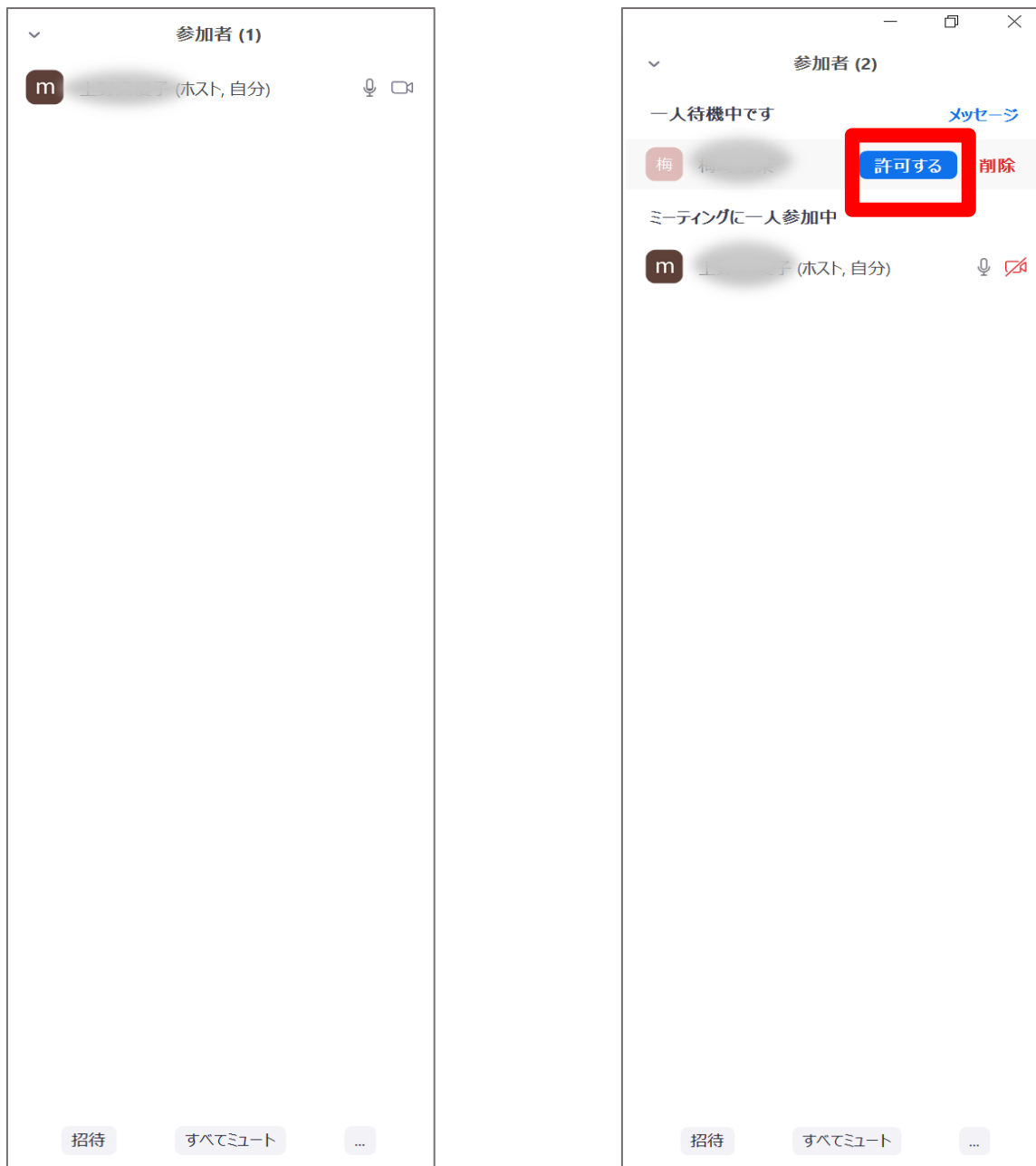
下図は Gmail で招待した例です。



6. Zoom ミーティング当日の流れ



6-1 参加者の入室を許可する必要があります。下のメニューバーにある“参加者を管理”をクリック。

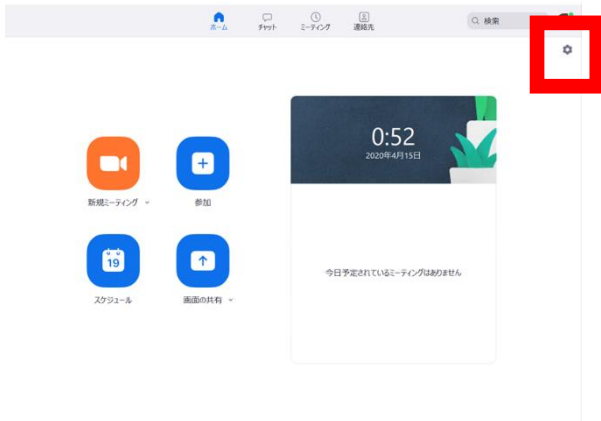


6-2 上の右図のような“参加者”と書かれたページが表示されます。
参加者が URL をクリックすると、主催者側のページに左図のように“待機中”に入ってきますので、主催者側は、「許可する」をクリックすると、ミーティングが開始されます。

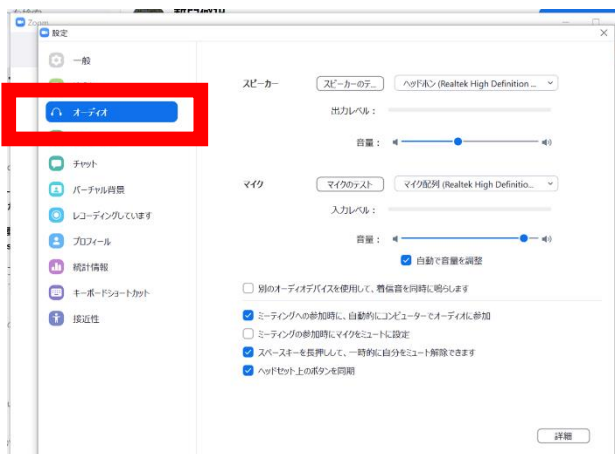
7. 設定について

パソコンで Zoom を使用する際の基本的な設定は、デバイス側で自動的に行われます。
しかし、機材トラブルで面接を開始したのに音声聞こえないなど、問題が発生する場合があります。
ミーティングを開催する前には、動作のチェックを行うことをオススメしています。

7-1 <Zoom で音声機材のチェックを行う>



7-1-1 Zoom を起動した時に、アカウントにログインされていれば Zoom の操作パネルが表示されます。
赤枠に囲まれた部分をクリックすると、設定画面が表示されます。



7-1-2 設定画面内の下記赤枠の部分をクリックすると「オーディオ」に関する設定を行うことができます。
Zoom を初めて使う時には、ここで音声とマイクのテストをすることで実際の面接をスムーズに進める
ことができます。

※この設定画面ではビデオの設定（画面比率の設定）なども行うことはできますが、上記したように基本的には設定の必要は
ありません。詳しくご覧になりたいは、以下 URL をご確認ください。

https://support.Zoom.us/hc/ja/articles/201362313-%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA%E3%82%92%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AF-)

7. 設定について

7-2<Zoom ミーティングでよくあるトラブルへの対処法>

Zoom を使用したミーティングを行っている最中にトラブルが起きた場合。

音声によるトラブルの場合、赤枠で囲まれた「ミュート」の右側にある「^」、映像によるトラブルの場合は青枠で囲まれた「ビデオ開始」の右側にある「^」をクリック。

その後、それぞれ下記画のように表示されたものをクリックすると設定画面へ飛ぶことができます。



8.コミュニケーションがスムーズになる、WEB 面接のワンポイントアドバイス！

WEB 面接は、相手が目の前にいるわけではないので、表情やジェスチャーなどが伝わりづらくなります。また、参加者が同時に話すことで音声途絶えるなど、思いがけないことで会話に集中できない事態に陥ることもあります。

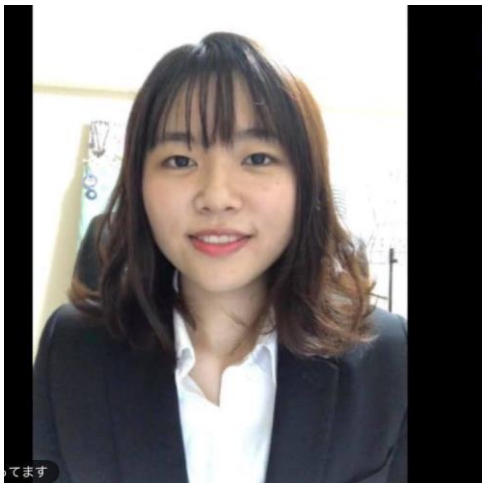
そのため、会議やミーティングを行う際に設定する**ルール**や方針を事前に設定し、意思疎通をしやすい環境を作っておくことが重要です。以下に WEB 面接を進めるためのルールを記載していきます。

企業と学生、双方でルールを確認し、円滑な面接の場を作っていきましょう

8-1 <相手への反応はいつも 3 割増しで>

上記したように、WEB 面接では相手が目の前にいるわけではありません。そのため、表情やジェスチャーなどが相手に伝わりづらく、お互いに会話に集中できない事態に陥ることもあります。

WEB 面接を行う際は、普段よりも大げさにリアクションを取ったり、話を聞く時は普段より大きく頷くなど、相手に話を聞いている姿勢を示すことが大切です。反応を示す時には、以下のジェスチャーを行きましょう！



8-1-1 表情はいつもよりも大げさなくらいに（いつもの 3 割増くらいがベストです）



8-1-2 「理解できました」は、OK ポーズか、両手で大きく○のポーズ

8.コミュニケーションがスムーズになる、WEB 面接のワンポイントアドバイス！



8-1-3 「分からない、聞こえない」時には、首を大きくかしげましょう



8-1-4 発言したい時には挙手しましょう

※発言する時にほかの人と一緒に話し始めると音声が入ってしまいます。

8.コミュニケーションがスムーズになる、WEB 面接のワンポイントアドバイス！

8-2 ＜表情が伝わりにくい時はスタンプを活用＞

上記したように、いつもより大げさな表情やジェスチャーで意思表示をすることは大事ですが、場合によってはそれでも相手に伝わらない場合があります。そういった場合は、ZOOM に元々備わっている機能を活用して相手に自分の意思を伝えましょう。

■ スタンプを活用する

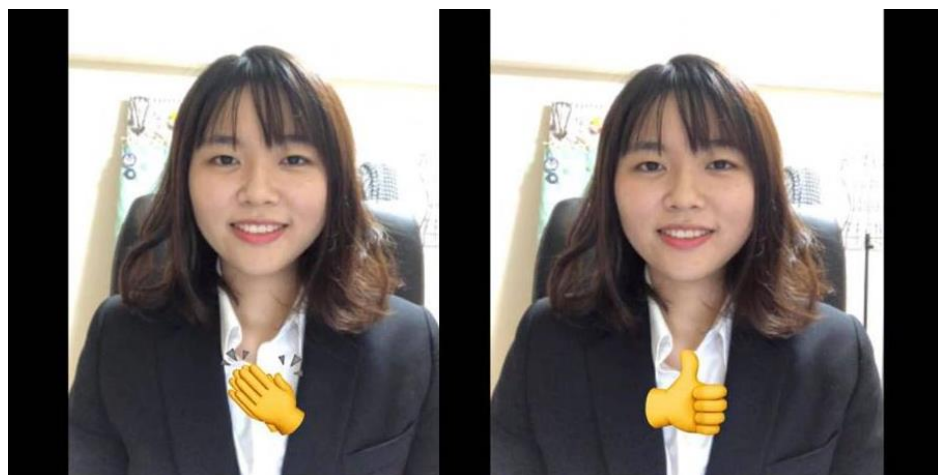
ZOOM には、スタンプ機能が備わっています。スタンプを活用して自分の意思を伝えましょう。

【スマートフォンの場合】

8-2-1 画面の下部に表示されるアイコンの赤枠の「詳細」をタッチ



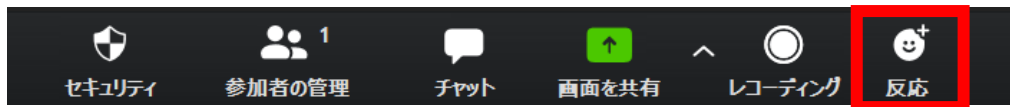
8-2-2 画面に表示される赤枠内のスタンプボタンを押す



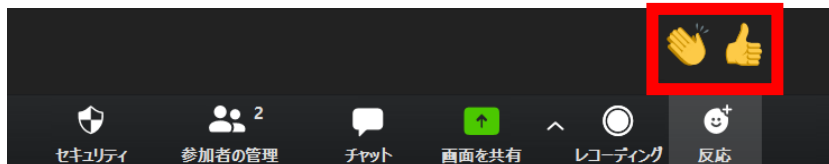
8-2-3 スタンプのボタンを押すと以下のように表示されます

8.コミュニケーションがスムーズになる、WEB 面接のワンポイントアドバイス！

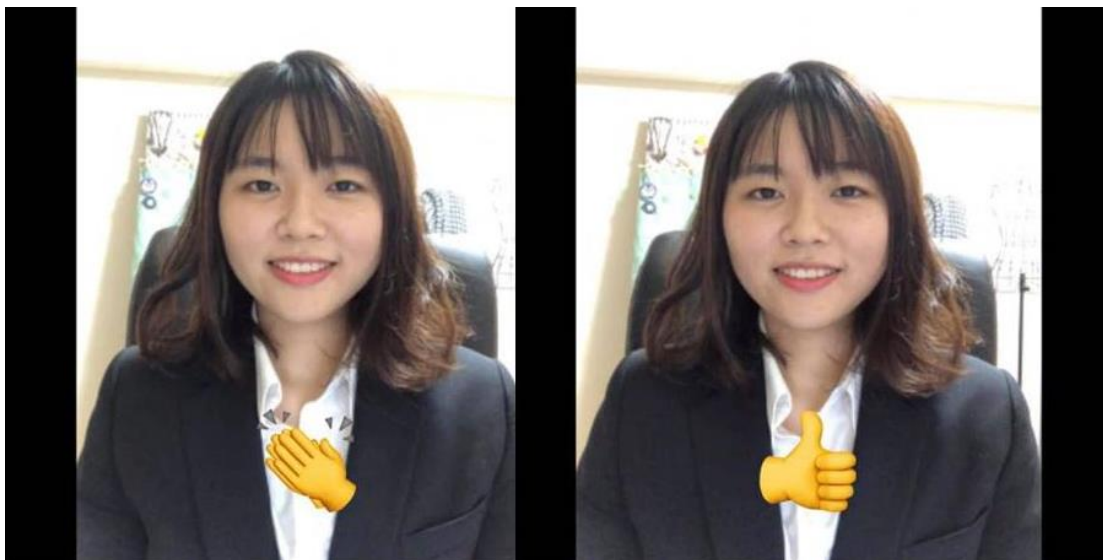
【パソコンの場合】



8-2-4 画面の下部に表示されるアイコンの赤枠の「詳細」をタッチ



8-2-5 画面に表示される赤枠内のスタンプボタンを押す



8-2-6 スタンプのボタンを押すと、スマートフォンの時と同じように表示されます

8.コミュニケーションがスムーズになる、WEB 面接のワンポイントアドバイス！

8-3 <名前の設定について>

Zoom では、オンラインで相手と繋がっている時に表示される名前を自由に設定することができます。何も設定を行わなかった場合、アカウント登録時に設定した名前が表示されます。

しかし、企業名を表示させるだけでは勿体ないです。名前設定を変更し、【会社名+担当者名+役職名】に加えて、「アイスブレイクにも使えるようなワンポイントの小ネタ」を仕込むことで、より学生さんと親密な会話ができるようにしましょう。

例) カウテレビジョン 社長 高橋康德 うなぎ大好き

※名前の設定の方法については、P15.5-6 を参考に設定を変更ください。