

# 公益社団法人 日本技術士会

## 修習技術者支援委員会

### Z o o mを利用した研修会等参加手順マニュアル

1. 本マニュアルについて.....	2
2. Zoom をパソコンで使用するに当たって.....	3
3. 研修会等の流れ(申込から研修会参加まで).....	4
4. Zoom アプリのインストールと接続環境確認(Zoom 初回利用者限定).....	5
5. Zoom への接続方法(初めての場合).....	9
6. Zoom への接続方法(2回目以降の場合).....	12
7. Zoom 内での操作方法.....	15
7-1. Zoom のミーティング画面について.....	15
7-2. 各ボタンの説明.....	15
8. 参考資料.....	18
8-1. Zoom の表示名を変更するための手順 (Zoom ミーティング参加中に行う場合).....	18
8-2. Zoom の表示名を変更するための手順 (Zoom アカウント登録名を変更する場合).....	20
8-3. Zoom の現行バージョン確認とアップデート有無を確認するための手順.....	22
8-4. その他マニュアル関連.....	24
変更履歴.....	25

Rev. 20200927-01

## 1. 本マニュアルについて

### 1-1. 目的

本マニュアルは、公益社団法人 日本技術士会(以下技術士会とします)の修習技術者支援委員会(以下修習委員会とします)が、研修会・セミナー等(以下研修会等)を、Zoom ビデオコミュニケーションズ 株式会社(以下 Zoom 社)が提供している Web 会議サービスである Zoom ミーティング(以下 Zoom とします)を行うために作成したものです。  
著作権は修習委員会に帰属します。よって、本マニュアルの無断転載はお断りします。  
また、本マニュアルで損害が発生しましても、補償対象外とさせていただきます。

## 2. Zoom をパソコンで使用するに当たって

### 2-1. パソコンの必要スペック

Windows パソコンの場合、Windows 10、Windows 8 または 8.1、Windows 7 が対応しています。CPU はデュアルコア 2Ghz 以上 (i3/i5/i7 または AMD 相当)、RAM は 4GB 以上を推奨しています。つまり、Windows 10 が稼働するパソコンでしたら Zoom は起動すると考えて頂いて構いません。(Windows 8 または 8.1、Windows 7 では一部パソコンで起動しない現象が発生しているそうです)

### 2-2. 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。パソコンにそれらの機器がついていない場合、別途購入する必要があります。マイク・カメラ・スピーカーは Amazon、楽天で購入可能です。購入は各自で対応願います。

### 2-3. その他

その他、詳細スペック等については、下記 Zoom 公式サイトのリック先を参照願います。

Zoom ヘルプセンター > 始めに > デスクトップ > PC、Mac、Linux のシステム要件

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

### 3. 研修会等の流れ(申込から研修会参加まで)

日本技術士会 修習技術者支援委員会(以下修習委員会とします)が主催する、Zoom を用いた研修会・セミナー等(以下研修会等)の流れと参加者が実施する項目は下表通りです。

表1. 修習委員会 セミナー

時期	内容	参加者での操作
研修会等開催 1か月前	(01) 日本技術士会 修習技術者支援委員会より研修会等の案内メールが届きます。	—
	(02) Zoom を初めて利用する参加希望者は Zoom 公式サイトにおいて Zoom アプリのインストールと接続確認を行い、研修会等に Zoom で参加可能か確認を行います。 (既に Zoom を利用している参加希望者は実施不要)	○
	(03) 参加希望者は、上記確認を終えてから、日本技術士会 ホームページから希望する研修会の参加申込を行います。	○
	(04) 参加申込が完了しますと、受付確認メールが届きます。	—
研修会等前日	(05) 修習委員会から研修会等に参加必要な Zoom の招待 URL と、配布資料(PDF ファイル)が研修会等前日迄にメールで、参加申込時に登録頂いたアドレスが届きます。	—
研修会等当日	(06) メールに記載された集合時間になりましたら、参加者はメールに記載された招待 URL をクリックして Web ブラウザを立ち上げます。	○
	(07) 事前アンケート調査の画面が開きますので、回答を入力した後、「ミーティング参加が進行中」をクリックします。	○
	(08) Zoom アプリの起動又はインストール画面が立ち上がりますので、画面の指示に従い Zoom アプリのインストール及び起動を行います。	○
	(09) Zoom アプリの起動が完了しますと、Zoom ミーティング(研修会等)に参加可能となります。	—
	(10) 研修会等参加中は修習委員の指示に従って下さい。	△
	(11) 研修会等が終了しましたら Zoom アプリの「終了」をクリックすると Zoom アプリが終了します。	○

#### 4. Zoom アプリのインストールと接続環境確認 (Zoom 初回利用者限定)

今回初めて Zoom を利用される参加希望者は、研修会等当日に Zoom アプリがインストールできない、Zoom ミーティングに接続できない等のトラブル防止と、自身の通信環境を確認するため、事前に Zoom 公式サイトにありますテストミーティングのページにおいて、接続試験を行って下さい。

既に、Zoom を利用したミーティングに参加(修習委員会以外でも可)された実績がある場合、本手続きは不要です。

4-1) Zoom 公式サイトにありますテストミーティングのページに接続します。

Zoom ヘルプセンター > ミーティング&ウェビナー > 参加と開始 >

> ミーティングに参加する前にテストするにはどうすればよいですか？

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083>

4-2) テストミーティングのページに記載されています手順に従って、接続試験を行います。

最初に『<http://zoom.us/test>』をクリックして「テストミーティングに参加」のページにアクセスします。

4-3) 「テストミーティングに参加」の画面が開きますので、「参加」をクリックします。



4-4) Zoom アプリのダウンロードが始まります。

ダウンロードが自動的に始まらない場合は「ダウンロードして開始してください Zoom」の部分をクリックして下さい。

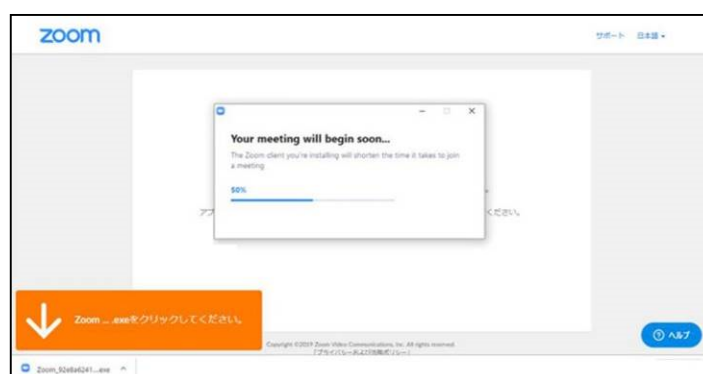


4-5) ダウンロードが完了すると、オレンジの表示が出ます。

オレンジの表示に従い、ダウンロードしたファイルをクリックして、ファイルを実行します。



4-6) Zoom アプリのインストールが始まります。



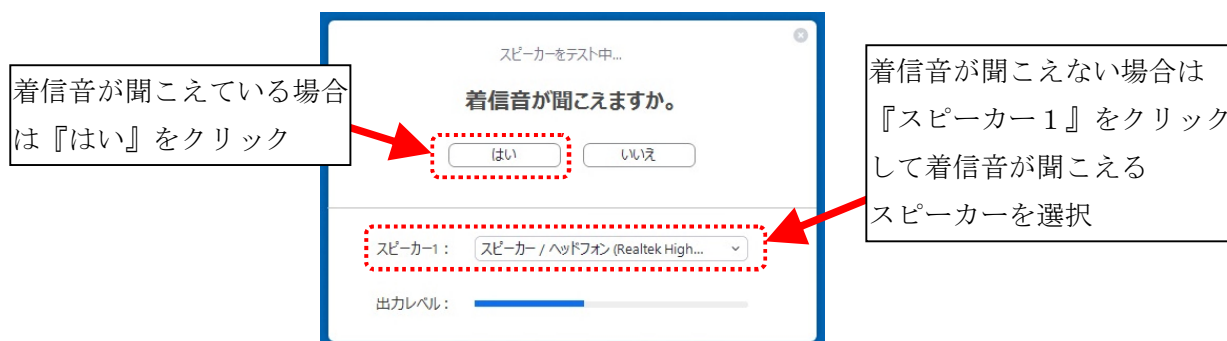
4-7) インストールが完了すると Zoom アプリが起動します。



4-8) Zoom アプリが起動し、「スピーカーをテスト中…」のウィンドウが開きます。

着信音が聞こえている場合は『はい』をクリックして、次の画面に進んで下さい。

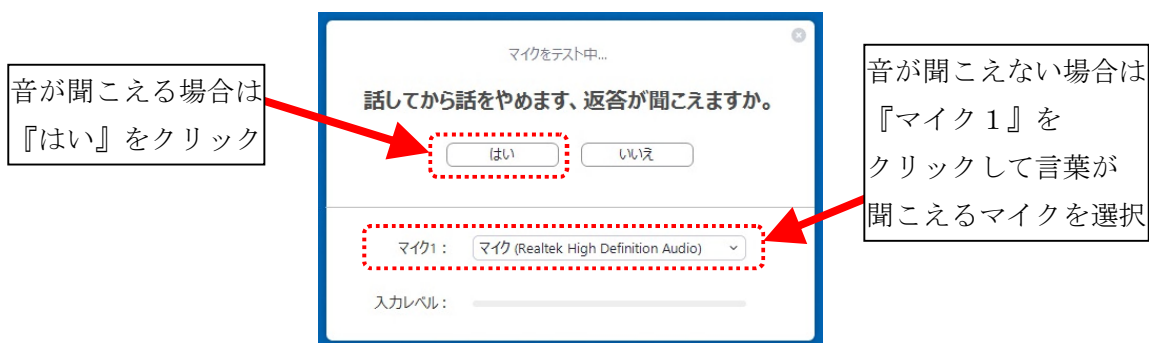
着信音が聞こえない場合は『スピーカー1』をクリックして着信音が聞こえるスピーカーを選択して下さい。それでも着信音が聞こえない場合は、『いいえ』をクリックしてパソコン本体のスピーカーの設定を確認して、再度テストを実施して下さい。



4-9) 「マイクをテスト中…」のウィンドウが開きます。

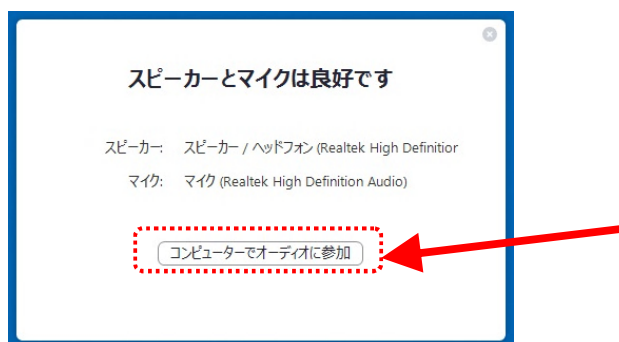
画面に従いマイクに向かって言葉を発して下さい。発した言葉の音が聞こえる場合は『はい』をクリックして、次の画面に進んで下さい。

音が聞こえない場合は『マイク1』をクリックして、音が聞こえるマイクを選択して下さい。それでも音が聞こえない場合は、『いいえ』をクリックしてパソコン本体のスピーカーの設定を確認して、再度テストを実施して下さい。

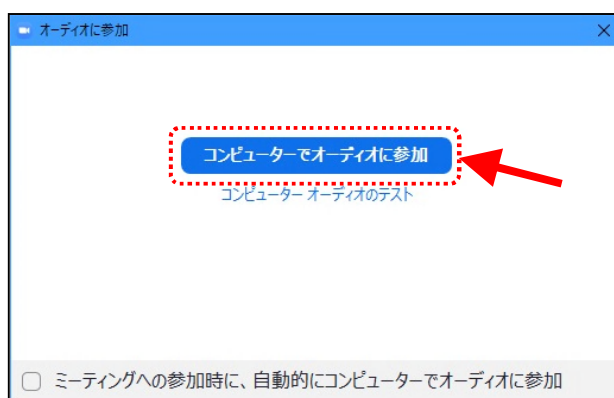


4-10) スピーカーとマイクのテストが終了して、下記のウィンドウが開きます。

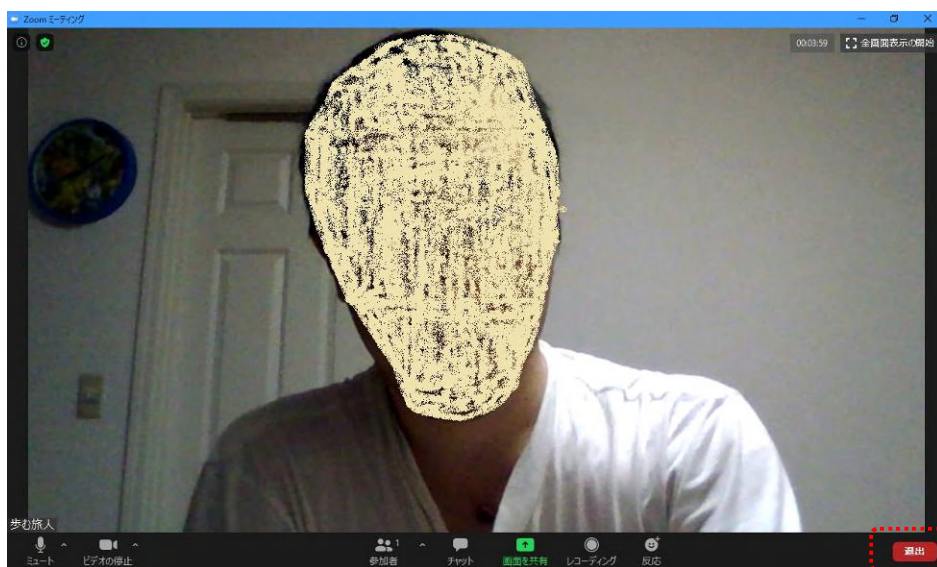
『コンピューターでオーディオに参加』をクリックして、次の画面に進んで下さい。



4-11) 下記ウィンドウが開きます。『コンピューターでオーディオに参加』をクリックして、次の画面に進んで下さい。



4-1-2) Zoom アプリが正常に起動するか確認します。



4-1-3) テストを終了する場合は画面右下の『退室』をクリックします。



## 5. Zoom への接続方法(初めての場合)

5-1) 修習委員会から研修会等に参加必要な Zoom の招待 URL(以下招待 URL とします)と、当日の資料(PDF ファイル)が添付されたメールが研修会前日迄に、参加申込時に登録頂きましたメールアドレスに届きます。

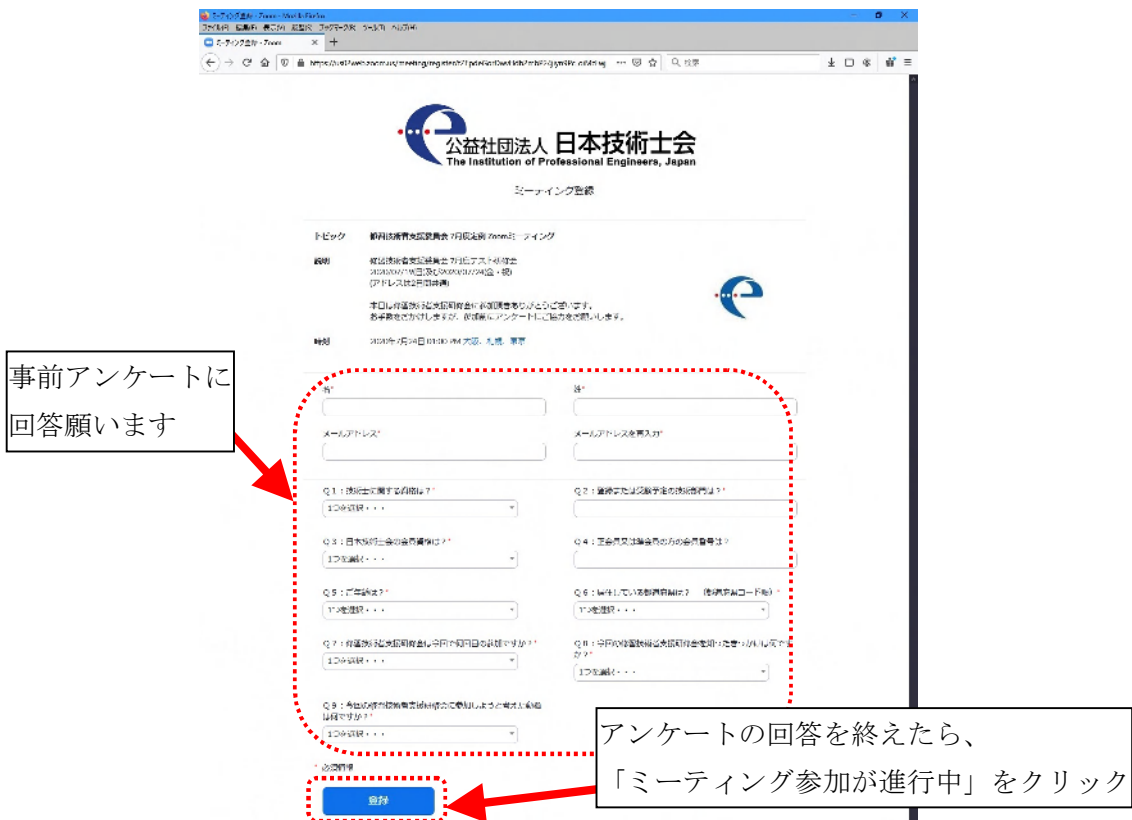
招待 URL のサンプル

<https://us02web.zoom.us/meeting/register/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

5-2) メールに記載された研修会等の集合時間になりましたら、メールに記載された招待 URL をクリックして下さい。

5-3) 招待 URL をクリックするとブラウザが立ち上がります。  
(Google Chrome、Firefox、Internet Explorer 等各個人のパソコンの設定によって変わります)

5-4) 事前アンケートの画面が開きます。  
事前アンケートに回答頂いた後、「ミーティング参加が進行中」をクリックします。



5-5) Zoom アプリのダウンロードが始まります。

ダウンロードが自動的に始まらない場合は「ダウンロードして開始してください Zoom」の部分をクリックして下さい。

※2回目以降に Zoom を使用する際は『6. Zoom への接続方法(2回目以降)』を参照下さい。

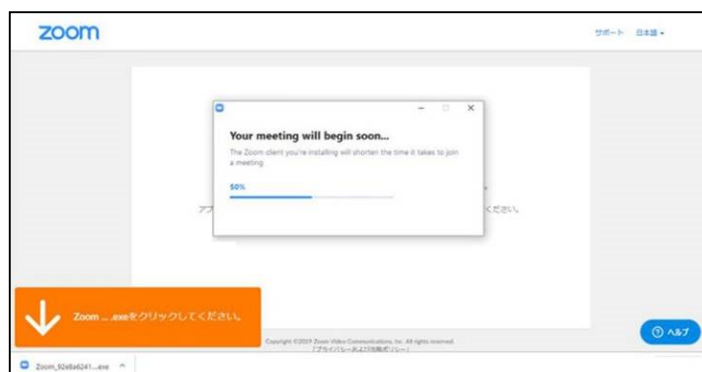


5-6) ダウンロードが完了すると、オレンジの表示が出ます。

オレンジの表示に従い、ダウンロードしたファイルをクリックして、ファイルを実行します。



5-7) Zoom アプリのインストールが始まります。



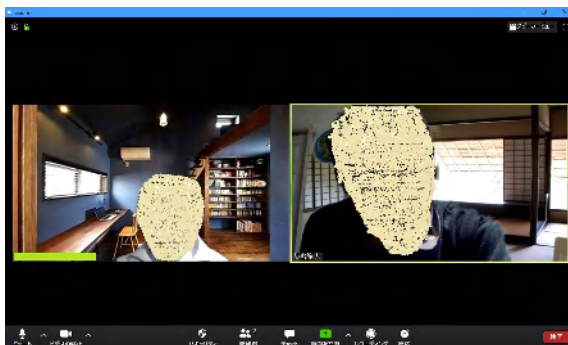
5-8) インストールが完了すると Zoom アプリが起動します。



5-9) Zoom アプリの起動時中に、下記ウィンドウが表示されますので、『コンピューターでオーディオに参加』をクリックして下さい。



5-10) Zoom アプリが起動し、ミーティング(研修会等)に参加できます。



## 6. Zoom への接続方法(2 回目以降の場合)

6-1) 修習委員会から研修会等に参加必要な Zoom の招待 URL(以下招待 URL とします)と、当日の資料(PDF ファイル)が添付されたメールが研修会前日迄に、参加申込時に登録頂きましたメールアドレスに届きます。

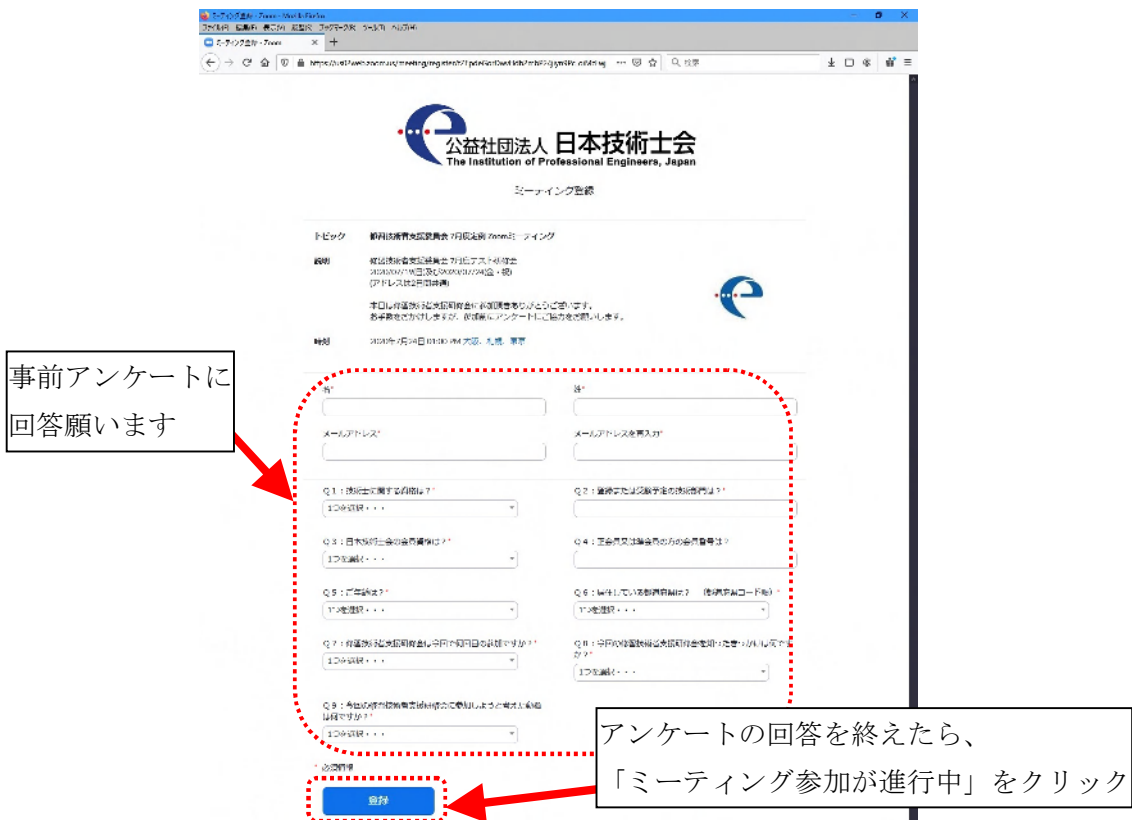
招待 URL のサンプル

<https://us02web.zoom.us/join/xxxxxx>

6-2) メールに記載された研修会等の集合時間になりましたら、メールに記載された招待 URL をクリックして下さい。

6-3) 招待 URL をクリックするとブラウザが立ち上がります。  
(Google Chrome、Firefox、Internet Explorer 等各個人のパソコンの設定によって変わります)

6-4) 事前アンケートの画面が開きます。  
事前アンケートに回答頂いた後、「ミーティング参加が進行中」をクリックします。



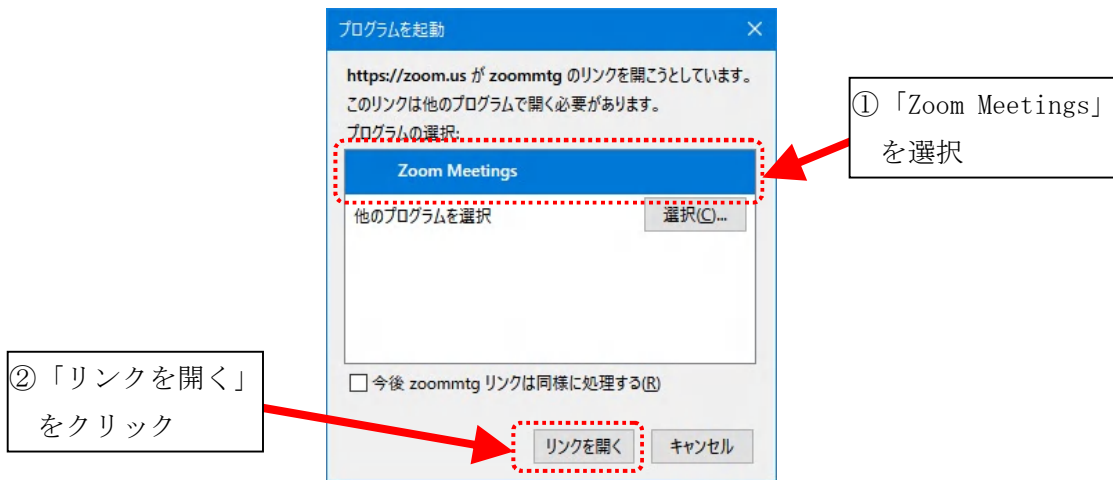
6-5) Zoom を使うのは 2 回目以降の場合、すでに Zoom がインストールされていますので、改めて Zoom をダウンロードする必要はありません。

招待 URL をクリックすると、以下のような画面が現れますので、しばらく待ちます。

※初めて Zoom を使用する際は『5. Zoom への接続方法(初回)』を参照下さい。



※招待 URL をクリックして、下図の様なインストール画面が表示される場合は、「Zoom Meetings」をクリックで選択して、「リンクを開く」をクリックして下さい。



※招待 URL をクリックして、下図の様なインストール画面が表示される場合は、画面に従って Zoom アプリのインストールをお願いします。  
(本マニュアル 5-6) 項～5-7) 項を参照下さい)



- 6-6) 「起動中」という表示が出て、ブラウザの上部に『Zoom Meetings を開きますか?』というダイアログが表示されますので、『Zoom Meetings を開く』をクリックしてください。



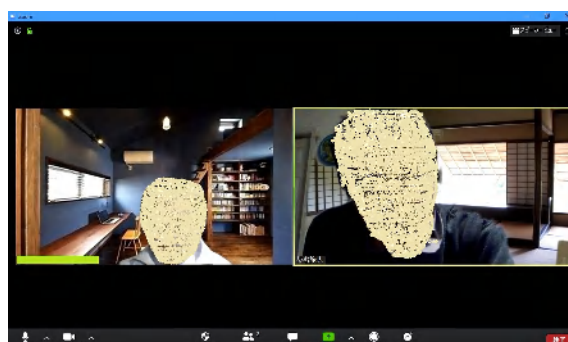
- 6-7) Zoom アプリが起動します。



- 6-8) Zoom アプリの起動時中に、下記ウィンドウが表示された場合は、『コンピューターでオーディオに参加』をクリックして下さい。



- 6-9) Zoom アプリが起動し、ミーティング(研修会等)に参加できます。

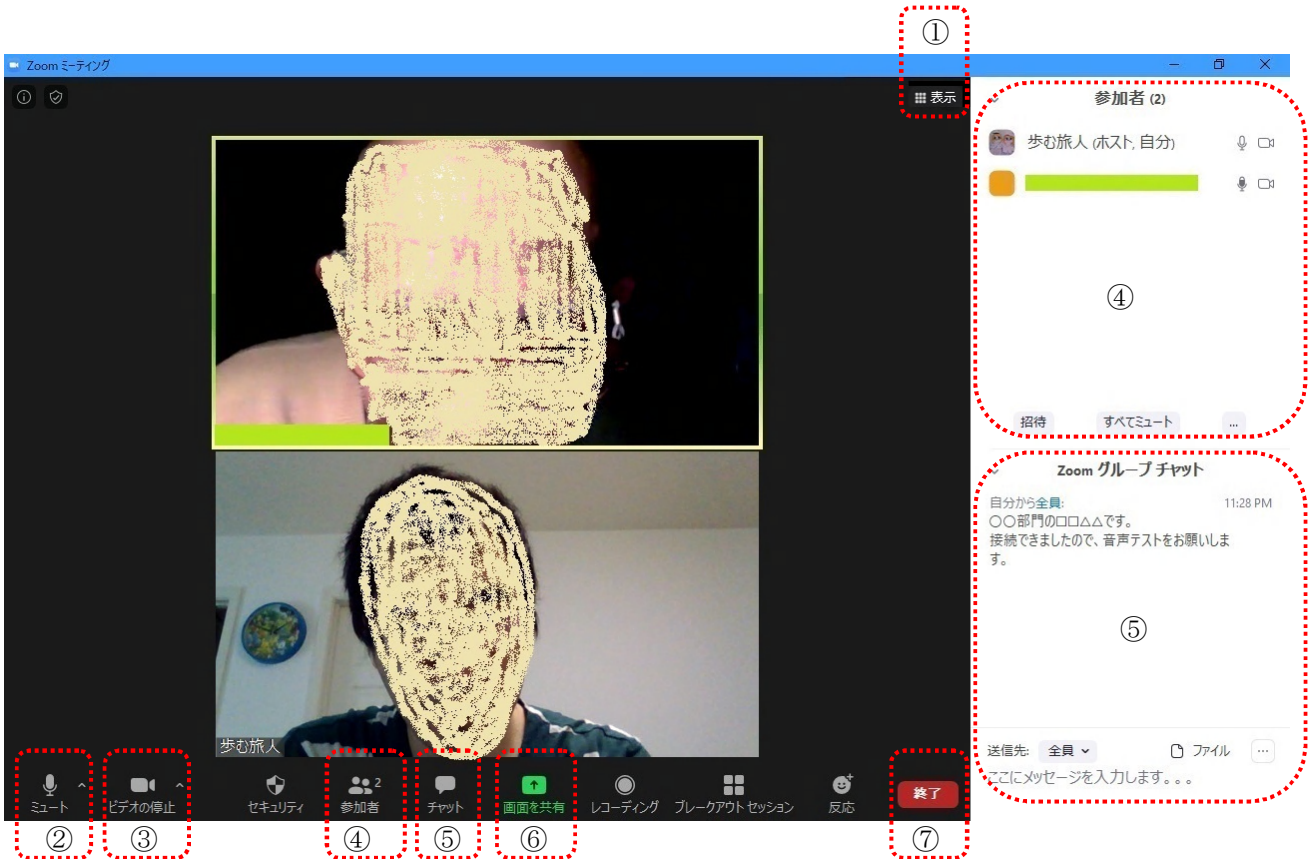




## 7. Zoom 内での操作方法

### 7-1. Zoom のミーティング画面について

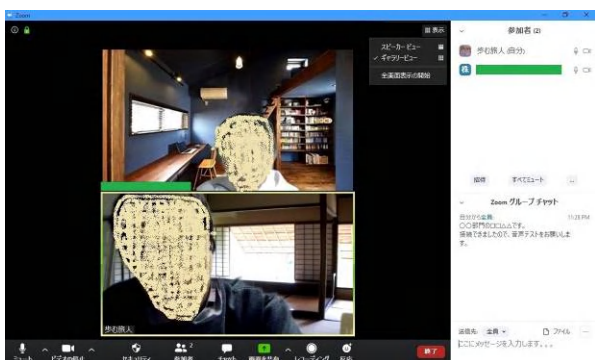
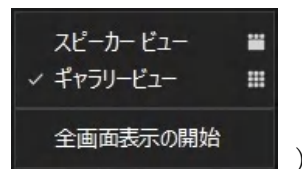
以下が Zoom のミーティング画面です。研修会等で使用するボタンは①～⑦の7つです(次項で解説)。



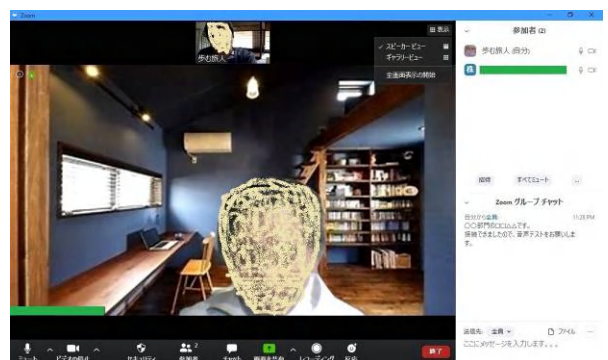
### 7-2. 各ボタンの説明

#### ①表示 ( 表示 )

クリックしますと、「ギャラリービュー」と「スピーカービュー」の切り替えメニューが表示されます。各自で切り替えて使用願います。

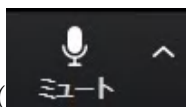


ギャラリービュー  
参加者全員を見れるように表示します



スピーカービュー  
講演者を画面中央に、参加者を上に表示します

② マイク(自身のパソコンのマイク)のON/OFF



クリックでマイクのON (  ) とOFF (  ) を切り替えます。

マイクをOFFにすると自分の声が相手に聞こえなくなります。

研修会等参加時は、修習委員会委員同士のやり取りがあるため原則ONにして下さい。

但し、研修会・セミナーで講師が講演する際はOFFにして下さい(別途指示あり)。

また、研修会等の内容状況に応じて主催者又は主催関係者から強制的に全員OFFとさせて頂く場合がありますので了承願います(その際は、ONにしないで下さい)。

③ ビデオ(自身のパソコンのカメラ)のON/OFF



クリックでビデオのON (  ) とOFF (  ) を切り替えます。

ビデオをOFFにすると自分の姿が相手に見えなくなります。

研修会等参加時は、修習委員会委員同士のやり取りがあるため原則ONにして下さい。

自分の背景を見せたくない場合、背景の変更が可能です。


アイコンの右にあります「^」をクリックし、メニューから「バーチャル背景…を選択」をクリックして選択します。

手順等は、下記 Zoom 公式サイトのリック先を参照願います。

Zoom ヘルプセンター > 音声、ビデオ、共有 > ビデオ > バーチャル背景


<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/210707503>



④ 参加者 (  )

クリックすると画面右上に、『参加者』ウィンドウを表示します。



⑤ チャット (  )

クリックすると画面右下に、『Zoom グループチャット』ウィンドウを表示します。

研修会・セミナーで音声が強制的にOFFされているときにトラブルが発生した、

研修会・セミナーの質疑時間で質問したいときに使用します。

入力する際は、必ず自身の技術部門、氏名、内容を入力願います。

例：〇〇部門□□ △△です。講演者の声が小さいのでボリュームを上げて下さい。

〇〇部門□□ △△です。質問がありますのでマイクONをお願いします。

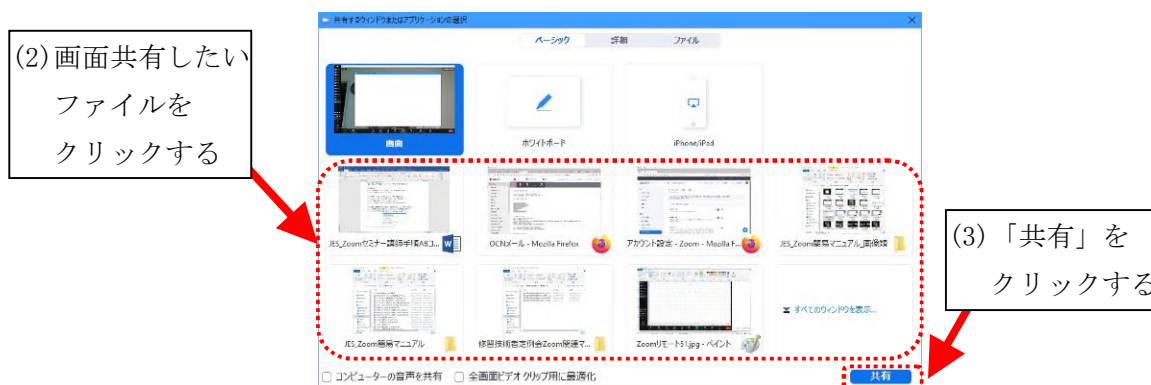




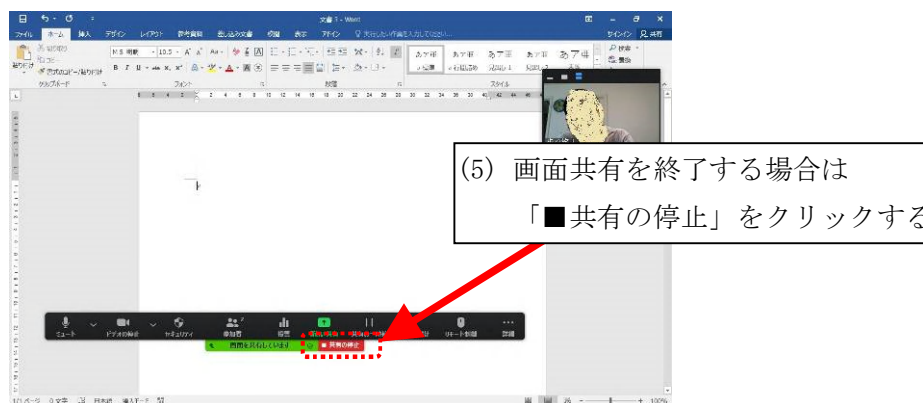
⑥ 画面を共有 (共有画面)

自分の画面を他人と共有する場合に使用します。手順は以下の通りです。

- (1) 画面共有したいファイル(PDF、Word、PPT 等)を立ち上げます
- (2) 「画面共有」をクリックしますと、「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」の画面が開きます。
- (3) 表示されているアプリケーションの中から、共有したいファイルを選択し、「共有」のボタンをクリックしますと画面共有がされます。



- (4) 画面共有が開始されます。  
(通信回線の状況により、画面共有が開始されるまで時間がかかることがあります。)
- (5) 画面共有を終了する場合は、「■共有の停止」をクリックします。



⑦ 終了を退出 (終了)

研修会等終了時、Zoom から退出する際に使用します。

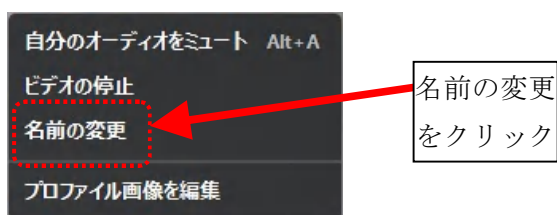
## 8. 参考資料

### 8-1. Zoom の表示名を変更するための手順 (Zoom ミーティング参加中に行う場合)

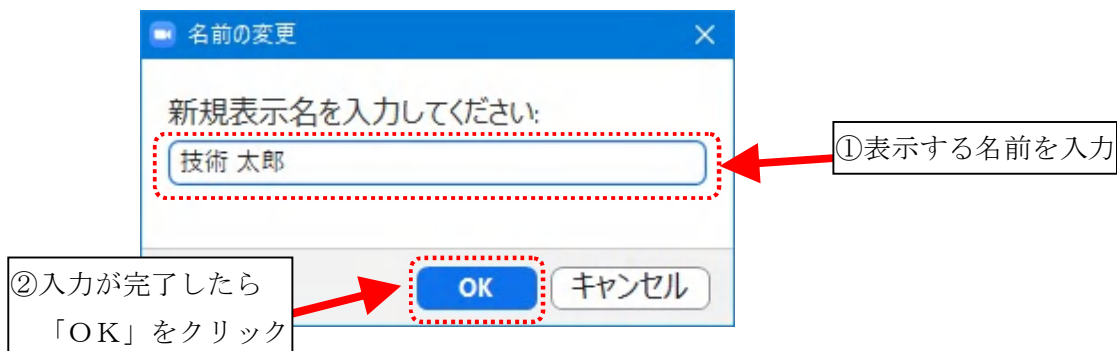
8-1-1) Zoom アプリの自分の画像の上にマウスマウスカーソル移動させ、右クリックをします



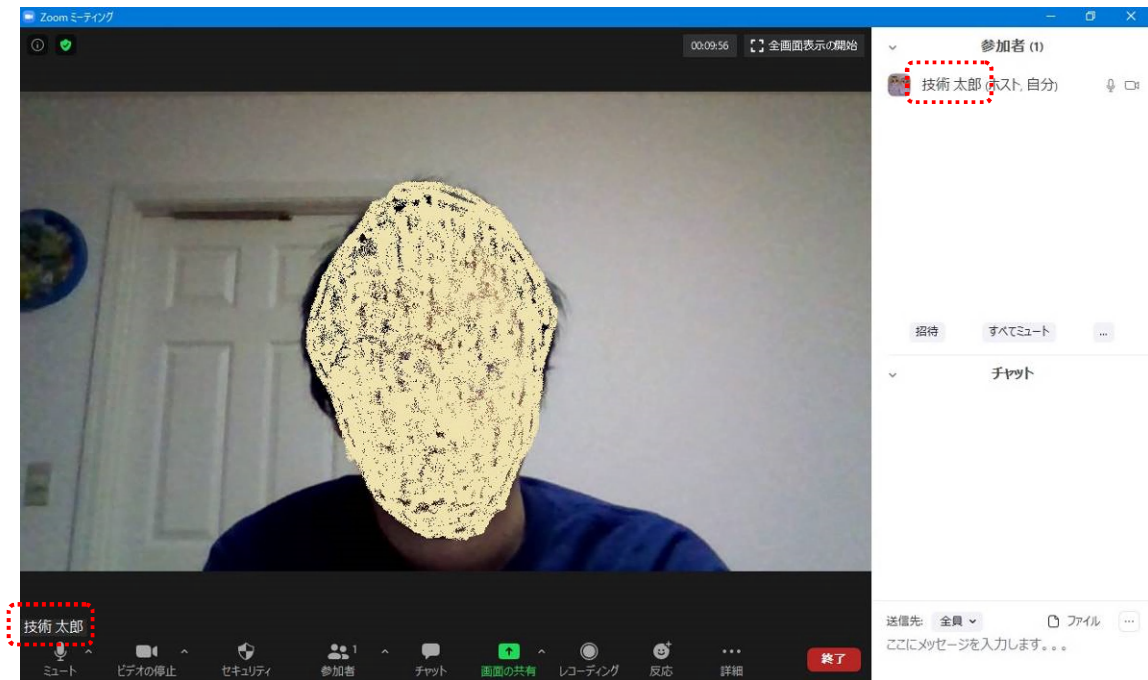
8-1-2) メニューが表示されますので、「名前の変更」をクリックします。



8-1-3) 「名前変更」のダイアログが表示されますので、表示する名前を入力します。  
入力が完了しましたら「OK」をクリックします。



8-1-4) 自分の名前(赤枠部分)が変更されています。

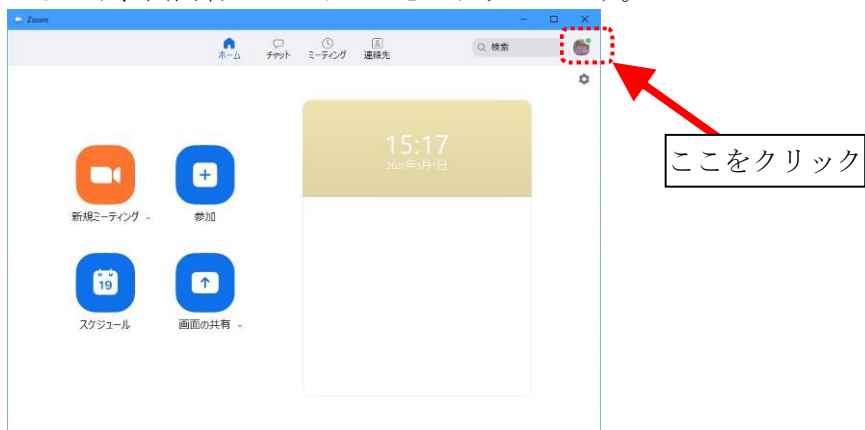


## 8-2. Zoom の表示名を変更するための手順 (Zoom アカウント登録名を変更する場合)

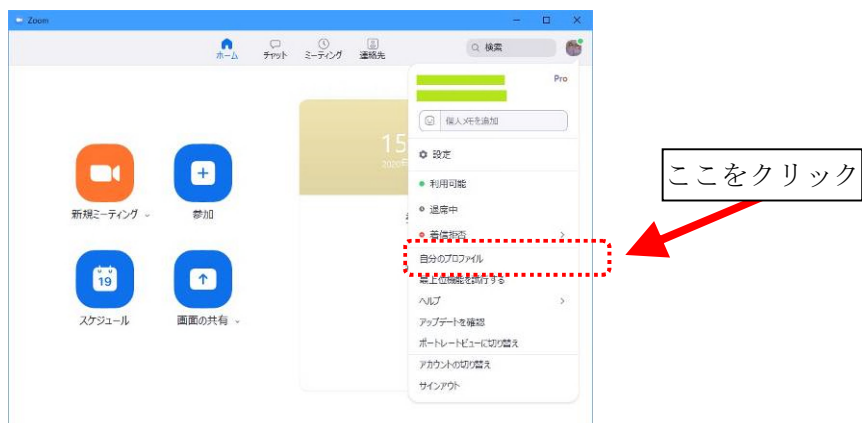
Zoom で表示される名前を変更するには、以下の手順で実施願います。

必要がありましたら変更願います。

8-2-1) Zoom アプリを立ち上げ、画面右上のアイコンをクリックします。



8-2-2) メニューが開きますので、『自分のプロフィール』又は『自分の画像を変更』(バージョンにより項目名が変わります)をクリックして、Web 設定画面を開きます。



8-2-3) Zoom 公式サイトログイン画面が開きますので、必要事項を入力して Zoom システムにログインします。



8-2-4) Web 設定画面の中で「個人」⇒「プロフィール」を選択します。

アカウント番号の横にある「編集」を選択します。



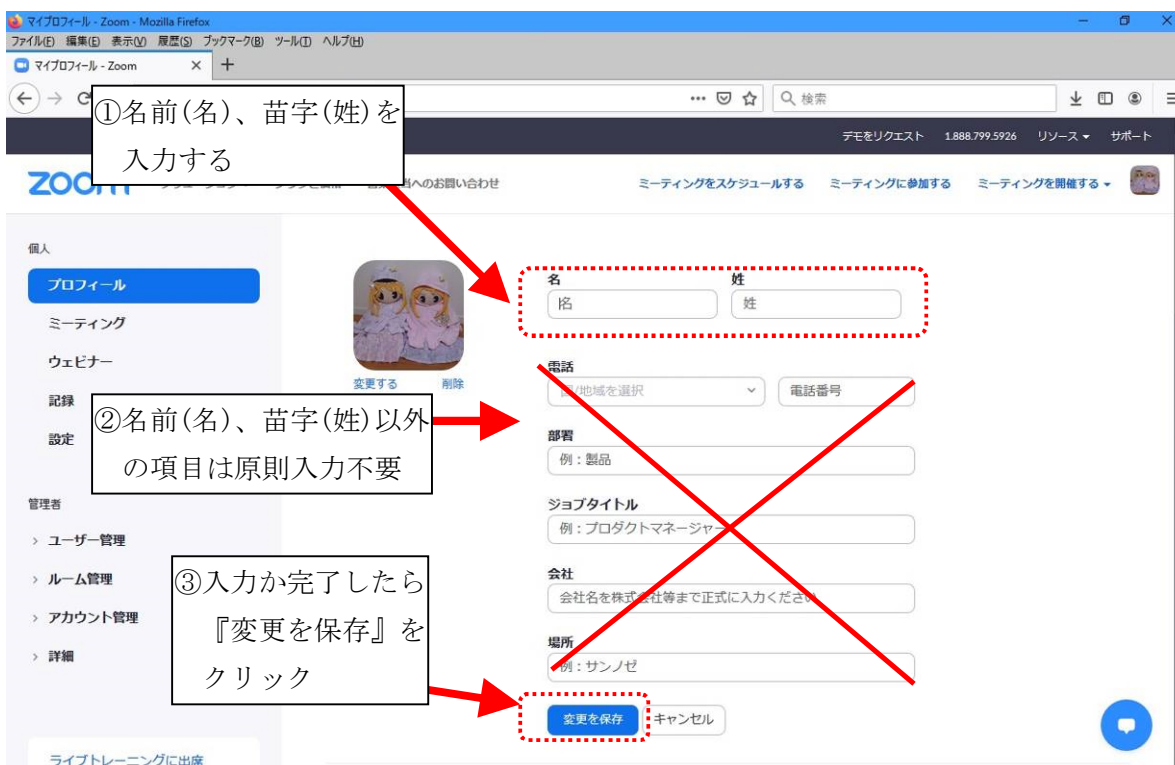
8-2-5) 名前変更画面になりますので、名前(名)、苗字(姓)を入力します。

(例：名『太郎』、姓『技術』⇒Zoomでは『技術 太郎』と表示)

名前(名)、苗字(姓)以外の項目は修習委員会研修会等では入力不要です。

入力が完了しましたら『変更を保存』をクリックして下さい。

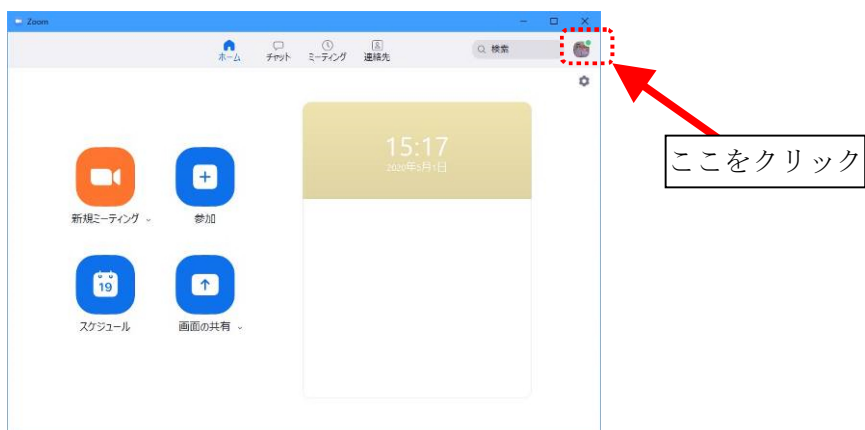
最後に画面を閉じて作業完了となります。



### 8-3. Zoom の現行バージョン確認とアップデート有無を確認するための手順

Zoom の現行バージョン確認とアップデート有無の確認は、以下の手順で実施願います。

8-3-1) Zoom アプリを立ち上げ、画面右上のアイコンをクリックします。



8-3-2) メニューが開きますので、『アップデートの確認』をクリックして、『Zoom の更新』の画面を開きます。



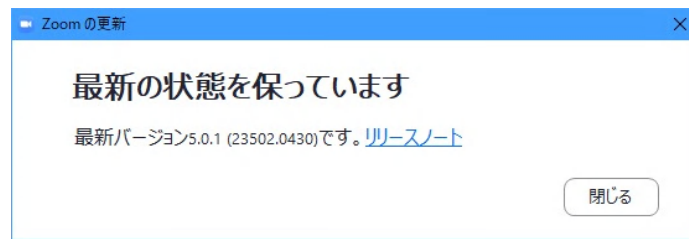
8-3-3) 旧バージョンの場合は、『Zoom の更新』が表示されますので、更新をクリックして最新バージョンにアップデートします。

但し、ミーティング実施中にアップデートすることはできません。





公益社団法人 日本技術士会 修習技術者支援委員会 Zoom 利用研修会参加手順マニュアル  
8-3-4) 最新バージョンにアップデートでは下記画面が表示されます。



#### 8-4. その他マニュアル関連

その他、Zoom の操作方法で不明点がありましたら、下記 Zoom 公式サイトのリック先を参照願います。

Zoom ヘルプセンター(日本語サイト)

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

以上



## 変更履歴

Rev	改定日	改定内容	備考
初版	2020/04/29	新規発行	
2	2020/05/05	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Zoom バージョンアップにより、Zoom ミーティング画面の表記が一部変更となった。これに伴い、「5. Zoom 内での操作方法」の画像の一部を差し替える。</li> <li>・ 別冊マニュアルとなっていた Zoom 表示名変更とバージョンアップを本マニュアルに含入する。</li> </ul>	
3	2020/07/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「3. 研修会等の流れ」の章を追加する。これに合わせて章番号を変更する。</li> <li>・ 事前アンケート回答に関する内容を追加する。</li> <li>・ 画面共有機能の手順を追加する。</li> </ul>	
4	2020/07/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「3. Zoom アプリのインストールと接続環境確認 (Zoom 初回利用者限定)」の章を追加する。これに合わせて章番号を変更する。</li> </ul>	
5	2020/09/27	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Zoom バージョンアップにより、「7-2. 各ボタンの説明」の「①表示」の部分を全面変更。</li> <li>・ 「8-2. Zoom の表示名を変更するための手順」の内容見直しを行い2項目に分割する。これに合わせて以後の章番号を変更する。</li> <li>・ 一部文言の修正</li> </ul>	