

ZOOM受講マニュアル

事前に全てを熟読していただく必要はございませんが、
記載内容を軽くご確認ください。

当日の音声不良の場合は、「3-4 音声不良時対応」をご覧ください。

<本資料の目次>

1. 研修前作業（ダウンロード・セルフテスト方法等）
2. 入室方法
3. 他者となぐ接続テスト(指定日時に実施)の内容
音声不具合時の主な対応方法
4. 研修当日案内（注意事項）

※本資料内容は作成時のものであり、その後のバージョンアップにより、
仕様変更になる場合があります。

2021年3月3日作成

A：研修前

ZOOM設定の準備

1. ダウンロード方法および
 最新版にアップロード方法
2. ご自身で接続のチェック

1.ZOOMダウンロード方法

事前に
必ず
お願い
したい
こと

1. 初めてZOOMを利用される方は、下記「ダウンロードセンター」サイトからダウンロードして、PCにインストール
<https://zoom.us/download>
2. ZOOMをインストール済みの方も“最新版”にアップロード
→ 下記「ダウンロードセンター」サイトにてダウンロードをクリックしてアップロード <https://zoom.us/download>
※ 頻繁にバージョンアップされている為、再ダウンロードすることで最新版にアップロード可能

※ ZOOMを利用する際は、できるだけ他のアプリケーションを閉じてください。
特に、「Teams」等の他のテレビ会議システムは閉じてから起動してください。

3.ZOOM接続チェック方法

必ず研修当日に使う会場とパソコンで作業の上、接続テストを行ってください。

PCのみ

余裕があれば
事前
に
お願
い
し
た
い
こ
と

(PCのみ。
タブレット
・スマホは
除く)

1. 1人でできるセルフ接続テストを実施する。(PCのみ)

以下「ミーティングテスト参加」画面から行う。

<https://zoom.us/test>

※イヤホンマイクをつけている状態で不具合がある場合、
外したら問題が解消するかどうかを試す。

※上記で解消しない場合、上記画面のまま、本資料の「C. 研修前の接続テストの内容」ページのc4. からの音声不具合時の確認事項の作業をお試しく下さい。

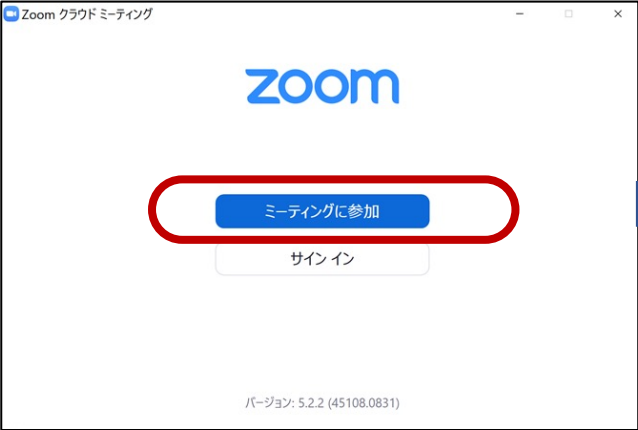
B：研修前

ZOOM入室方法

1.ZOOMの入室方法（2種）

方法1）デスクトップアプリを立ち上げてIDとパスワードを入力する

① Zoom クラウド ミーティング

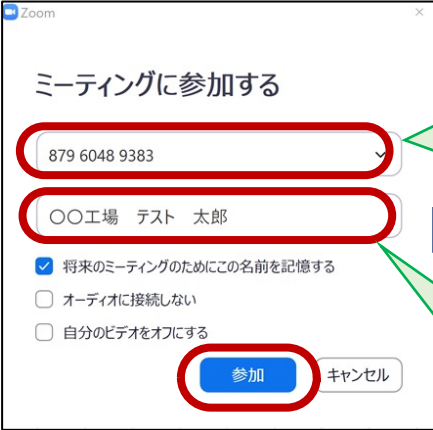


ミーティングに参加

サイン イン

バージョン: 5.2.2 (45108.0831)

② Zoom



ミーティングに参加する

879 6048 9383

〇〇工場 テスト 太郎

☒ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

☐ オーディオに接続しない

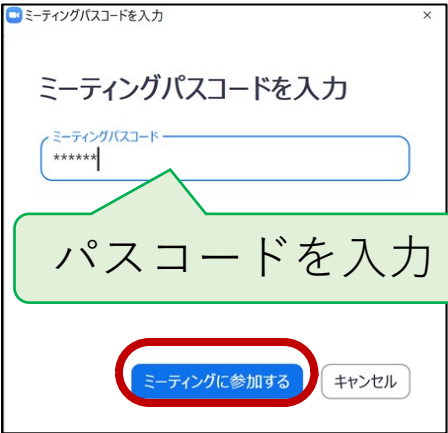
☐ 自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

研修担当の方から送られてきたミーティング IDを入力

事前指定があれば入力。なければ氏名を入力

③ ミーティングパスコードを入力



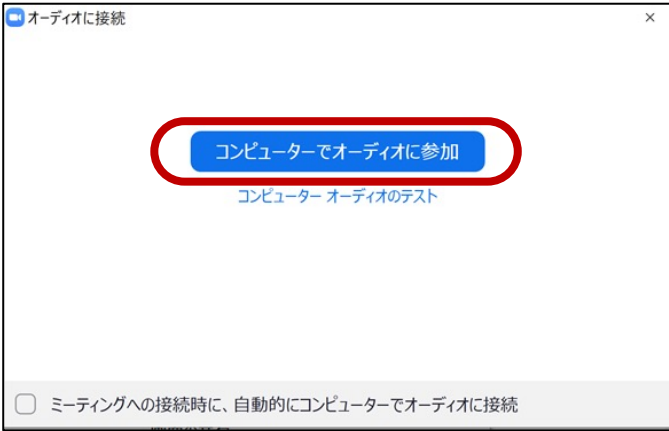
ミーティングパスコードを入力

ミーティングパスコード

パスコードを入力

ミーティングに参加する キャンセル

④ オーディオに接続



コンピューターでオーディオに参加

コンピューター オーディオのテスト

ミーティング画面が表示され、入室完了

方法2）与えられたURLをクリック

※指定された時間以外に入室しても正しく機能しません。

2. 回線速度の測定

必ず研修当日に使う会場とパソコンで作業の上、接続テストを行ってください。

1. 通信速度を下記サイトから計測

インターネットブラウザのアドレスバーに

fast.com と入力

→ ○○Mbps と表示される数字を確認



※Mbpsの数値が低い場合

- ① 有線で接続していただく
- ② 他の回線をご利用いただく
- ③ つなぐ場所をご変更いただく等を試す。

※ ①～③を試しても数値が**10Mbps以下**の場合は、通信環境に問題があります。ご担当の方にご連絡してサポートを依頼してください。

C：研修前

ご担当との接続テスト

1. 研修前の接続テスト (指定日時に実施する場合)

① お互いの音声聞こえているか？ 確認

② 画面共有の資料が見えているか？ 確認

③ 以下の内容を確認

C1. 名前の変更

C2. マイク（ミュート）ON/OFF 切り替え

C3. ビデオのON/OFF 切り替え

C4. 個人別発声テスト

C4～ 音声 不具合時の確認事項

C1. 名前の変更

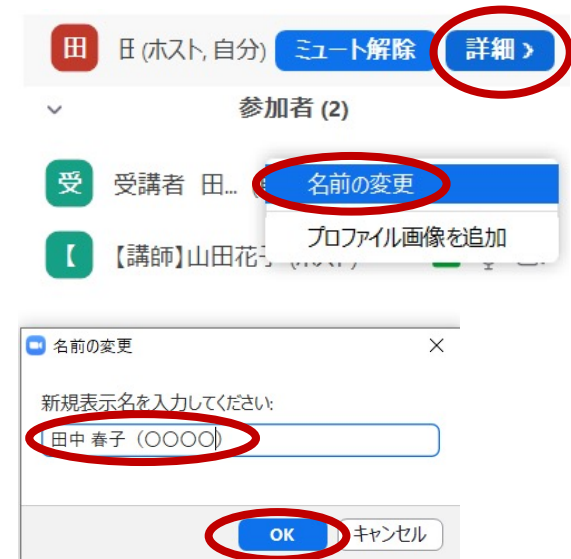


1. 「参加者の管理」または「参加者」を押すと
右画面に 参加者リストが表示される

2. 一番上に自分の名前が表示される

→ 右端にカーソルを合わせ出現する
「詳細」をクリックし、
「名前の変更」を選択する。

表示させる名前を入力して「OK」



※ 接続テストの際は、「お名前（所属）」を表示してみましょう。

C2. マイク（ミュート） C3. ビデオON/OFF



1. 「ミュート」を押すと、マイクがミュート（消音）になる

- ・講義中はミュートが基本（赤斜線が入っている状態）
- ・発言する際は、「ミュート」を外す
発言が終わったら、再び「ミュート」に戻る

※研修当日、周囲に人がいる環境の場合は、イヤホン付きマイクを利用。

2. 「ビデオの停止」を押すと、画面OFFになる

- ・講義やグループワーク中は、カメラは「ON」が基本
- ・休憩中は「OFF」

C4. 【音声不良】

パソコンのスピーカー設定を確認

Zoom ミーティング

① スピーカアイコンを押す

② スピーカーの脇に×印がついていないか。
(×がついていると音が出ません。
スピーカーのアイコンをクリック
すると×が消えます)

③ スピーカー音量が大きくなっているか確認

テスト機

ヘッドホン (Realtek(R) Audio)

100

17:02

C4. 【音声不良】

利用しているマイク・ スピーカーの切り替え

ミーティングテスト画面で再度スピーカーとマイクのテストを実施

<https://zoom.us/test>

The screenshot shows the Zoom audio settings menu. Three instructions are overlaid on the image with arrows pointing to specific elements:

- ① マイクアイコンの脇の山型マーク ^ を押す (Press the mountain-shaped mark ^ next to the microphone icon)
- ② マイク、スピーカーそれぞれで、現在チェックが入っている場所から別の場所にチェックを入れて状況が変わるか試す (For both microphone and speaker, try checking a different location from the one currently checked to see if the status changes)
- ③ スピーカー & マイクのテストをするを押す (Press the button to test speaker & microphone)

The screenshot also shows the following options in the audio settings menu:

- マイク (Microphone)
- ✓ マイク配列 (インテル® スマート・サウンド・テクノロジー) (Microphone Array (Intel® Smart Sound Technology))
- マイク (Realtek(R) Audio) (Microphone (Realtek(R) Audio))
- システムと同じ (Same as system)
- スピーカー (Speaker)
- スピーカー (Realtek(R) Audio) (Speaker (Realtek(R) Audio))
- ヘッドホン (Realtek(R) Audio) (Headphones (Realtek(R) Audio))
- ✓ システムと同じ (Same as system)
- スピーカー & マイクをテストする... (Test speaker & microphone...)
- マイクのみをテストする... (Test microphone only...)
- コンピューターのオーディオから退出 (Exit from computer audio)
- オーディオ設定... (Audio settings...)

The bottom of the screenshot shows the Zoom meeting controls bar with icons for Mute, Video, Participants, Chat, Screen Share, Recording, and Reaction, along with a red '退出' (Exit) button.

C4. 【音声不良時】 オーディオ設定の確認①

ミーティングテスト画面で以下を確認

<https://zoom.us/test>

The screenshot shows the Zoom meeting test interface. A large white text 'テスト機' (Test Machine) is centered on the screen. On the left, there are settings for 'マイク' (Microphone) and 'スピーカー' (Speaker). At the bottom, there is a toolbar with icons for 'ミュート' (Mute), 'ビデオの開始' (Start Video), '参加者' (Participants), 'チャット' (Chat), '画面を共有' (Share Screen), 'レコーディング' (Recording), '反応' (Reaction), and '退出' (Exit). A red circle highlights the 'オーディオ設定...' (Audio Settings...) button in the toolbar. A yellow callout box with the text '①マイクアイコンの脇の山型マーク へ を押す' (Press the mountain-shaped mark next to the microphone icon) points to the microphone icon. Another yellow callout box with the text '②オーディオ設定を押す' (Press Audio Settings) points to the 'オーディオ設定...' button.

①マイクアイコンの脇の山型マーク へ を押す

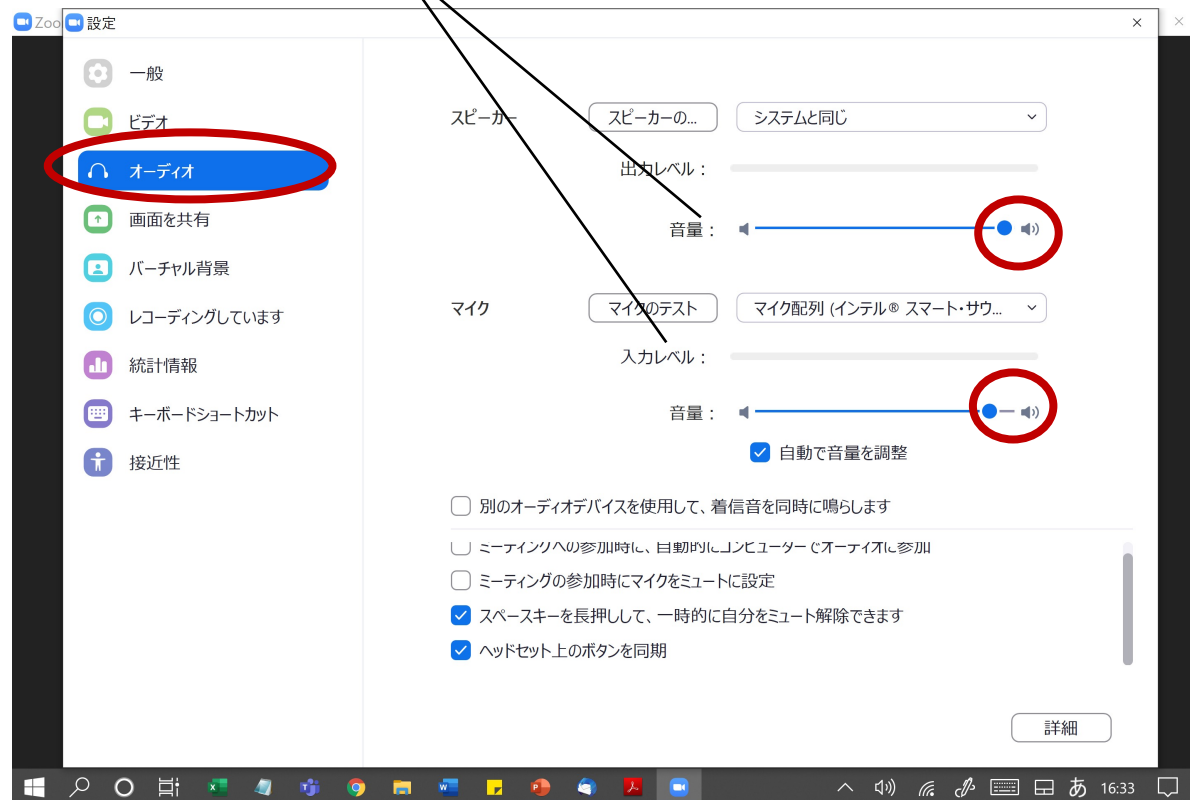
②オーディオ設定を押す

C4. 【音声不良時】

オーディオ設定の確認②

オーディオ設定で以下を確認 <https://zoom.us/test>

③音量レベルを上げる



C4.事前接続不具合時の調査事項

これまでの事前接続不具合時の調査事項ページで解消できない場合は、下記5点を確認の上、御社のシステムご担当の方のサポートを得ていただきますようお願い申し上げます。

1. 利用デバイス（PC／タブレット／スマホ）
2. 利用回線（会社のWi-Fi、会社の有線LAN、etc.）
3. アクセス場所（会社／自宅）
4. 通信速度を下記サイトから計測

インターネットブラウザのアドレスバーに

fast.com と入力 → ○○Mbps と表示される数字を確認

- 5.上記画面で「詳細を表示」を押したときに、アップロード欄に表示される数字○○Mbpsを確認。



※ 4 番の数値が低く（20 Mbps以下）、有線や他の回線・会場で接続していただく等を試しても安定しない場合、他のPCに変更をされた方がよろしい場合があります。

D：研修当日

ご案内（注意事項）

1. 研修当日のトラブル対応

①ZOOMの反応が悪く、強制終了した

♪再度URLから立ち上げる

② 音声が途切れる等、通信が不安定

♪自分のビデオ映像をオフにする

③それ以外でZOOMの対処法が不明

♪ご担当の方にお電話してください



2. 名前の変更をお願いする場合

＊研修当日に名前変更をいただく場合があります。

1. ご自身の変更事項を **紙に** メモ

2. 変更の操作

（参加者ボタン→リストの最上位に自分が表記
→名前の変更をクリック）



3. 入力ミスがあればスタッフが修正します

（自分が入力した内容から変わってもそのままにしておく）

例)

01山田 花子

数字+漢字氏名

3. 受講時の注意事項



1. 講義中、基本的には「**ミュート**」。

2. 発言する場合は、ご自身で「**ミュート**」を外す。

発言が終わったら再度「**ミュート**」にする。

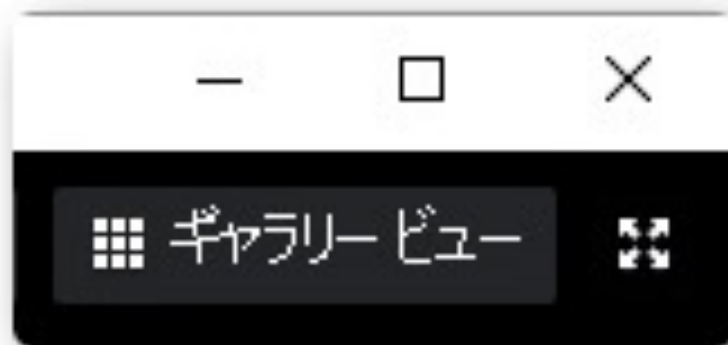
（時間がかかる場合は、こちらで操作する場合があります。）



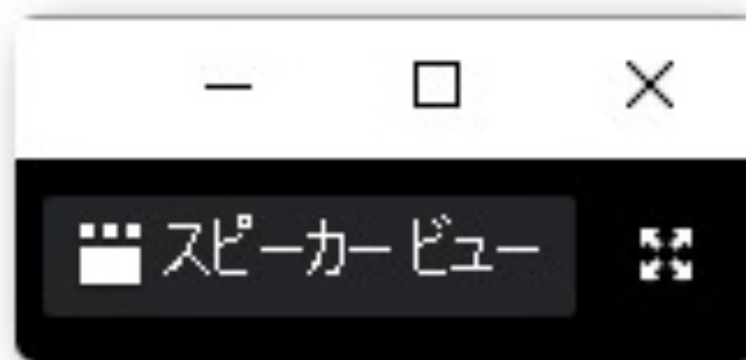
3. 本研修の**録音、録画、スクリーンショット撮影は禁止**。



4. 画面の切り替え(画面右上) ギャラリービュー／スピーカービュー

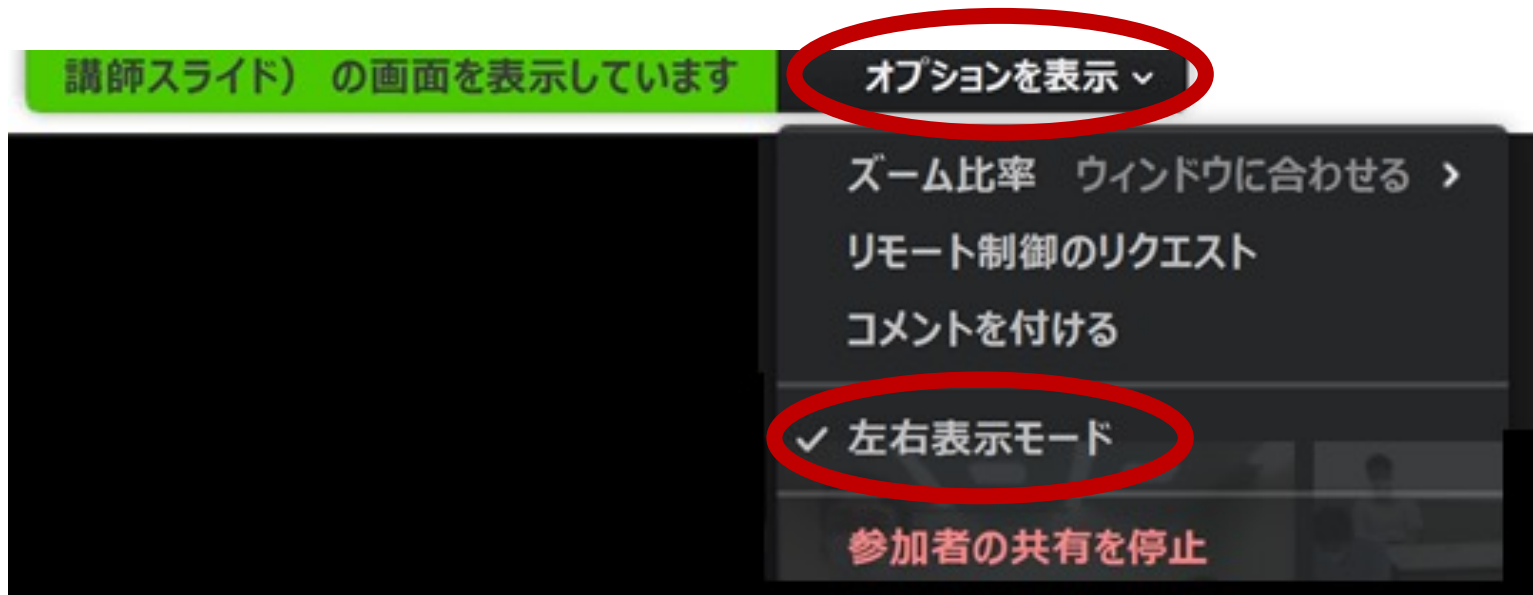


参加者の顔パネルが
多数表示



話している人が
大きく表示

5. 左右表示モード（画面共有時）



- ・画面上の「オプションを表示」をクリックする
- ・「左右表示モード」にすると、受講者の顔が画面右側に表示され、表示数も調整できる

※画面共有時のみ操作可能

6. チャット入力時の送信先

送信先は全員のまま

送信先

全員

ここにメッセージを入力します



※チャットアイコンが点滅したら、内容を確認してください。（事務局からのお知らせが送信されている場合もあります）

7. 講義中に質問がある場合

●今すぐ尋ねないと行動に移れない場合

ご自身でミュートを外して、講師に問いかけてください。

●後でもよいので教えてほしい場合

その都度、チャットに入力してください。

スタッフがチェックして、講師に取り次ぎます。

※質疑応答時間を研修中も設ける予定です。



8. 休憩間隔および休憩時の対応

●約1時間半ごとに1回設けます。

REST ROOM

●トイレ離席は、できるだけ休憩中に

お願いいたします。（演習を頻繁に行うため）

※緊急で離席される場合

①チャットに「××のため○分ほど離席します」と 全員宛に送信。

（ZOOMはつないだまま、離席してください）

②戻ったら、チャットに「戻りました」と送信をお願いします。

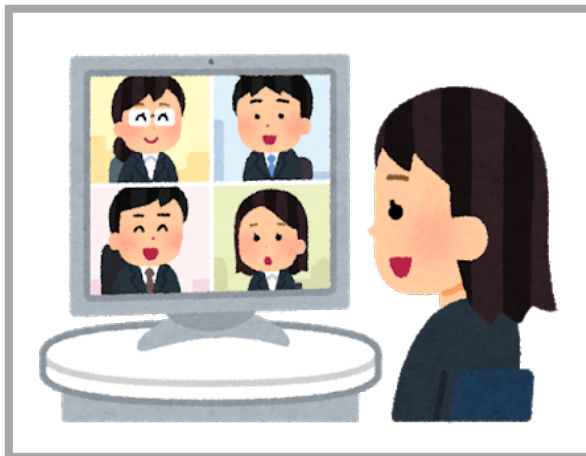
9. オンラインルームの名称

全員がいる今の部屋

= **メインルーム**

少人数部屋

= **ブレイクアウトルーム**



ブレイクアウトルームでは、
全員、ミュートを外してください

グループワークやペアワークなど
演習を行います。

10. ブレイクアウトルームの不具合の場合

※PCによって移動に時間差があります。

●不具合が起こった場合は、
ヘルプボタンをクリックすることで
講師かご担当の方を呼び出すことが
できます。

