
Web会議システム

ZOOM

ご利用方法

2020年7月16日
eBASE株式会社

目次

■ ZOOMとは？

■ 利用イメージ

1. 各PCのマイク、スピーカーを利用するパターン ……P.4
2. 双方、代表者PCを使用するパターン
 1. ご利用環境1
スマートフォンorタブレットをスピーカー・マイクとして利用 ……P.5
 2. ご利用環境2
スピーカーフォンを利用する場合 ……P.6

■ ご利用手順

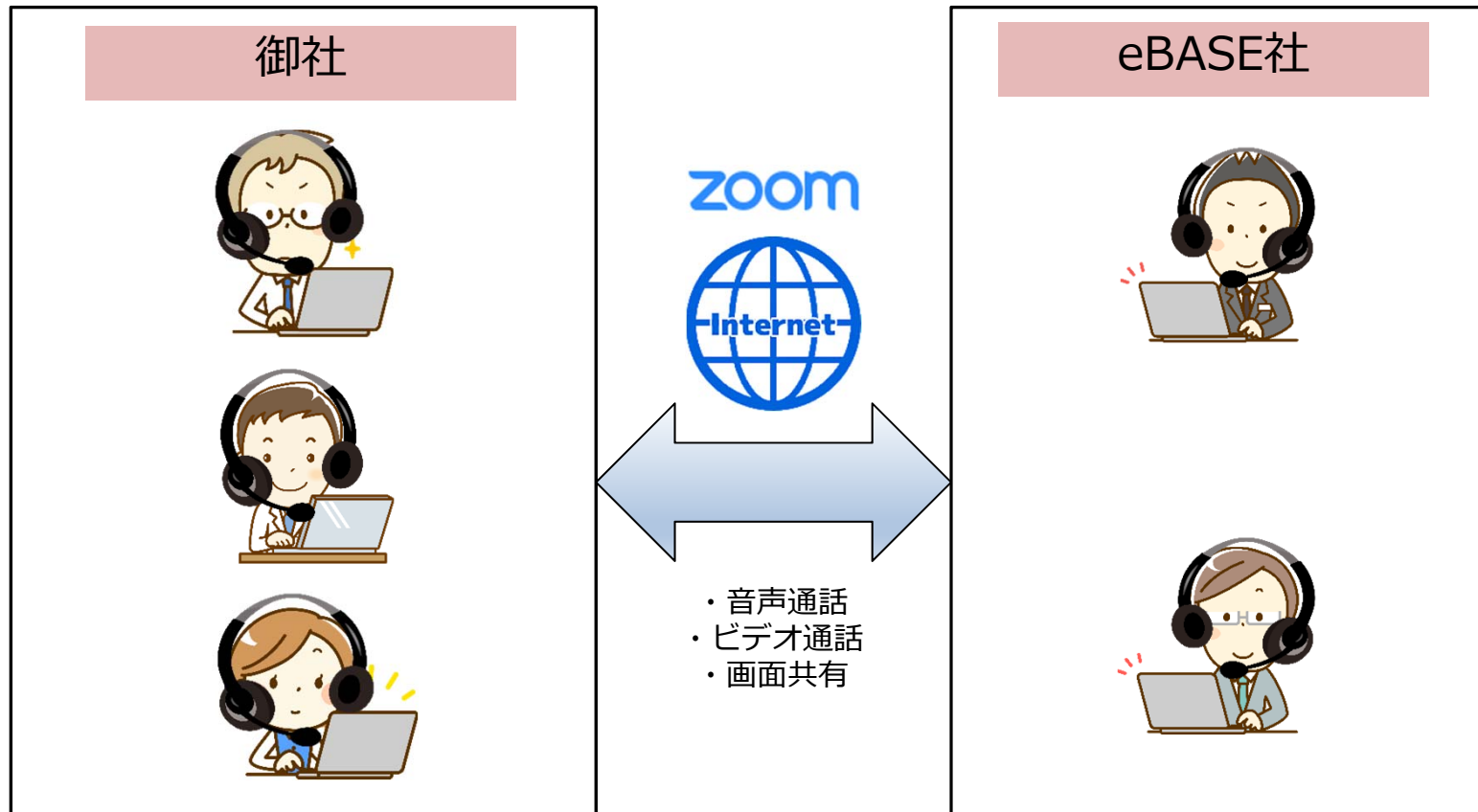
1. 利用手順 ……P.7
 1. ZOOMへの接続環境の準備 ……P.8
 2. 開催予定時間になれば、PCから当該URLにアクセス ……P.10
 3. インターネット経由でZOOMへの接続が開始されます。 ……P.11
 4. スクリーン名（ZOOM画面上に表示される名称）を入力 ……P.12
 5. スピーカー。マイクの音量調節 ……P.14
 6. Web会議開始 ……P.16
 2. 画面共有方法 ……P.17
- (付録) インターネットWeb会議システム ご利用の際のマナー ……P.18

ZOOMとは？

ZOOM社が提供するインターネット回線を利用したオンライン会議システムです。

ご利用の際には、PC、スピーカー、マイクが必要です。
(タブレットやスマートフォンでもご利用いただけます。)

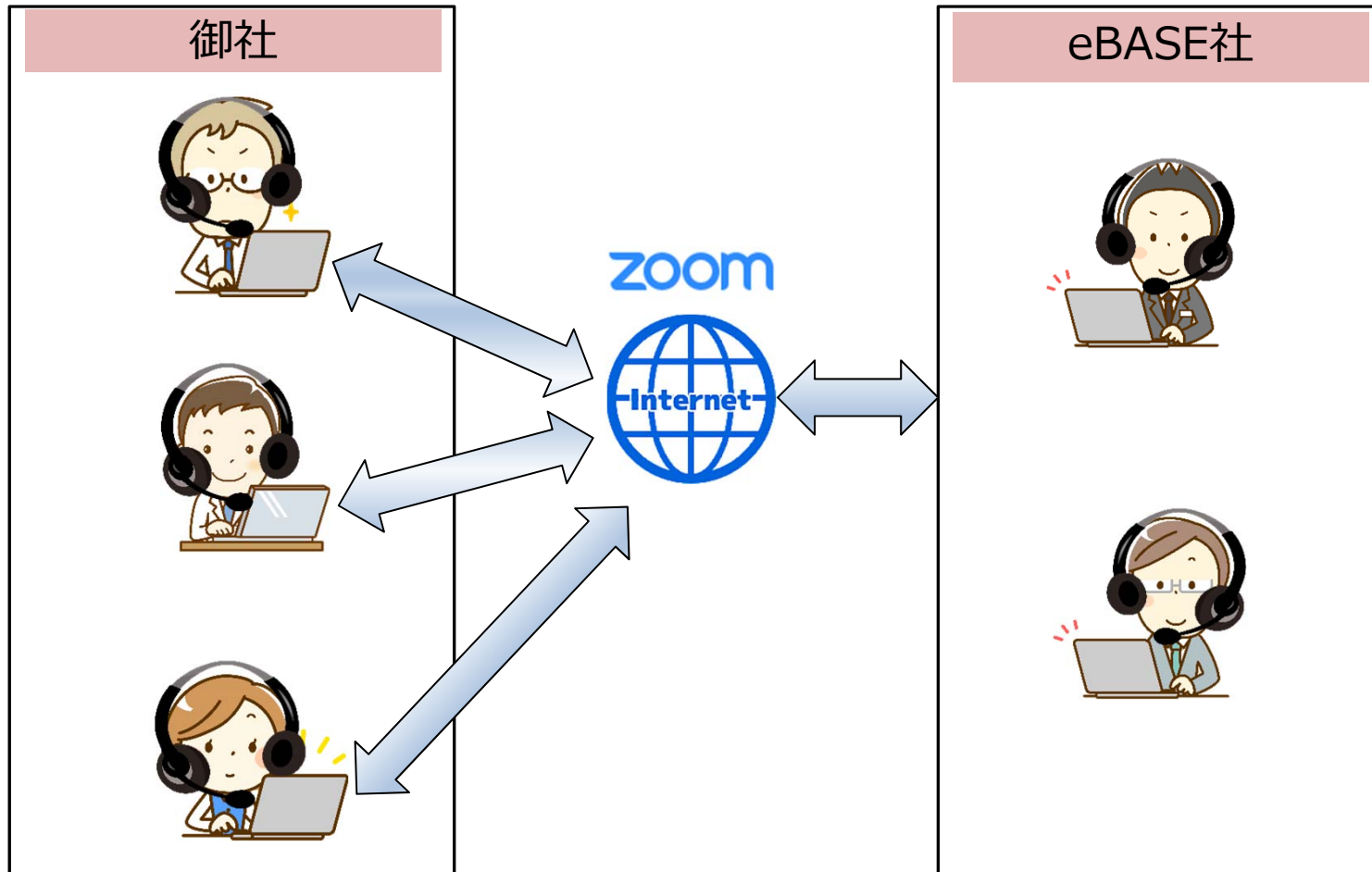
ZOOMの利用にあたり御社費用負担はございません。



ZOOM 利用イメージ 1

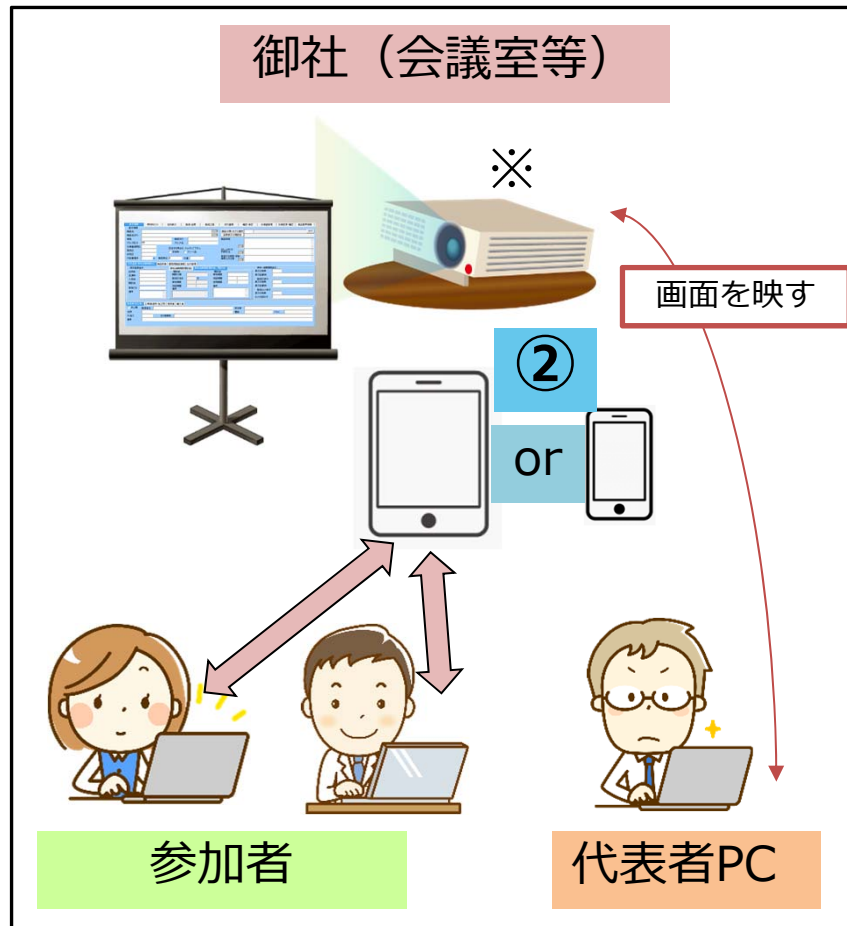
各PCのマイク、スピーカーを利用するパターン

参加者、各々のPCを利用して参加する形です。
PCのスピーカー、マイクを利用しますので、ご利用のPCにスピーカー、マイクが無い場合には、ヘッドセットやマイク付きイヤホンなどをご用意ください。



ZOOM 利用イメージ2 ご利用環境 1

スマートフォン、タブレットをスピーカー・マイクの代わりに利用できます。
PCとは別にスマートフォンでZOOMに参加していただき、スマートフォンを通して会話をを行います。



ご用意頂くもの

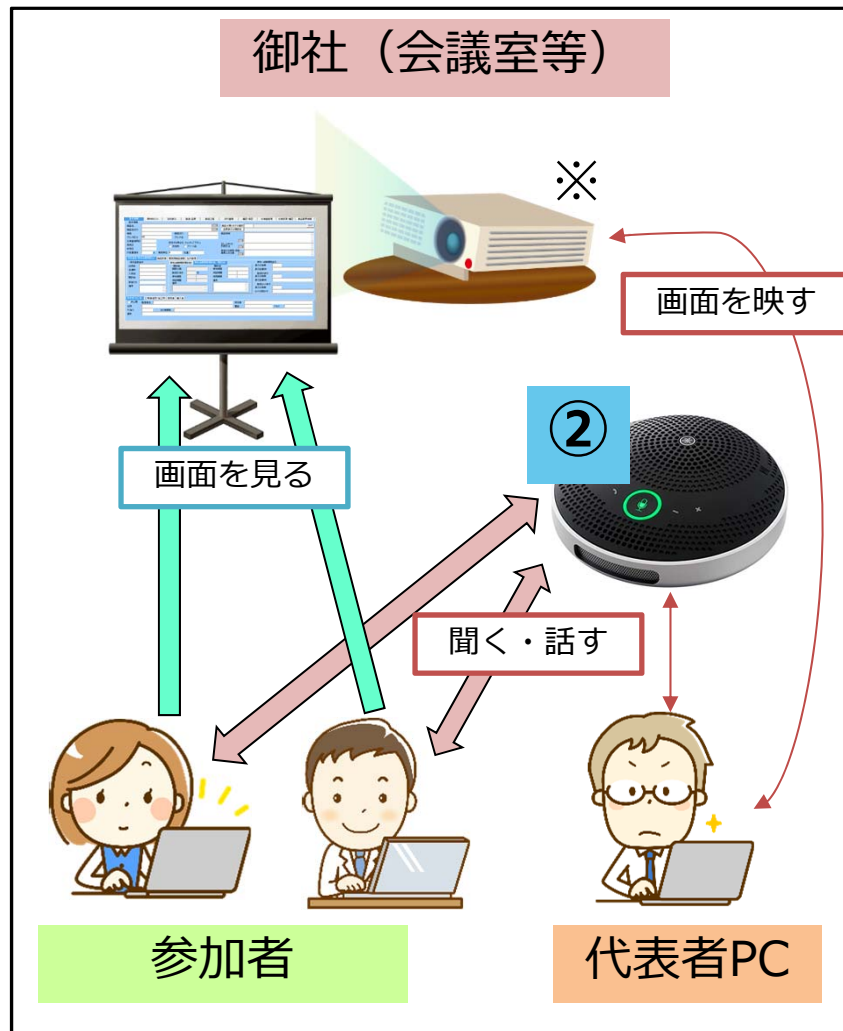
- ① インターネット接続環境
- ② スマートフォンor
タブレット端末
(マイク、スピーカー用途)



※プロジェクターがあれば
代表者の画面を参加者で
見ることができます。

ZOOM 利用イメージ2 ご利用環境2

スピーカーフォンを利用する場合には、代表者PCにスピーカーフォンを接続しスピーカーフォンを通して会話をを行います。



ご用意頂くもの

- ① インターネット接続環境
- ② スピーカーフォン

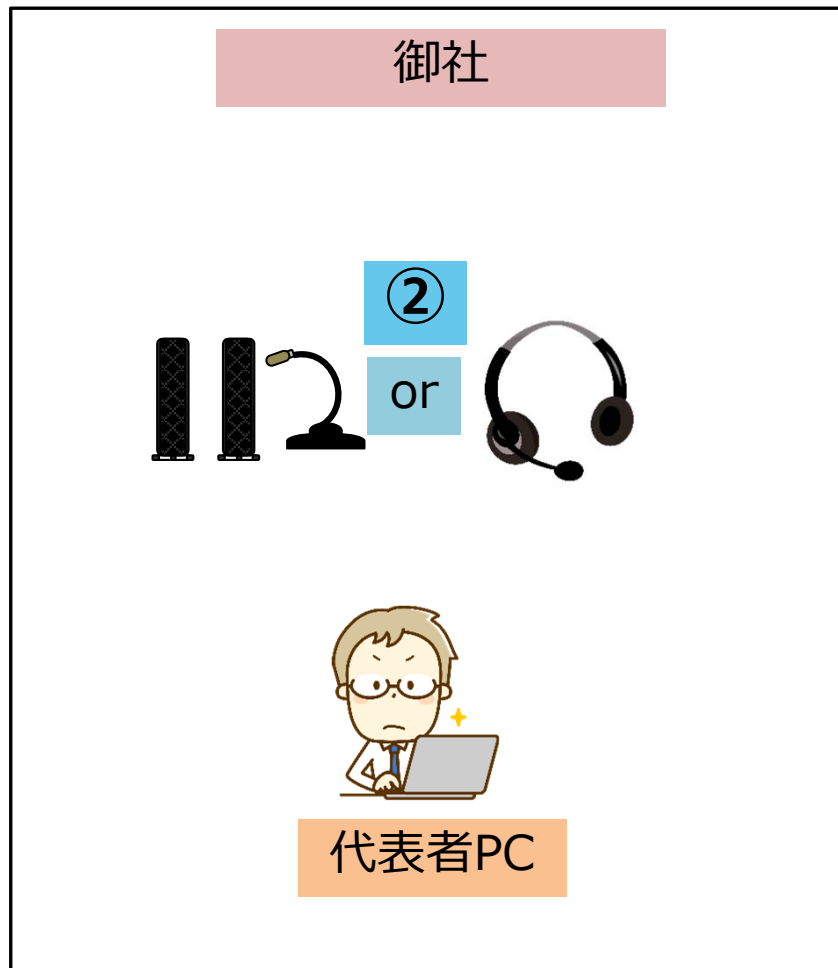
※プロジェクターがあれば代表者の画面を参加者で見ることができます。

ZOOM ご利用手順

1. ZOOMへの接続環境の準備
スピーカー、マイクの準備
2. 開催予定時間に、各端末（PC・スマホ）から当該URLにアクセス
3. インターネット経由でZOOMへの接続が開始されます。
4. スクリーン名（ZOOM画面上に表示される名称）を入力
5. スピーカー・マイクの音量調節
6. Web会議開始

PCを使用する場合

1 : Web会議システム接続環境の準備
PCへのスピーカー、マイクもしくはヘッドセット等への接続

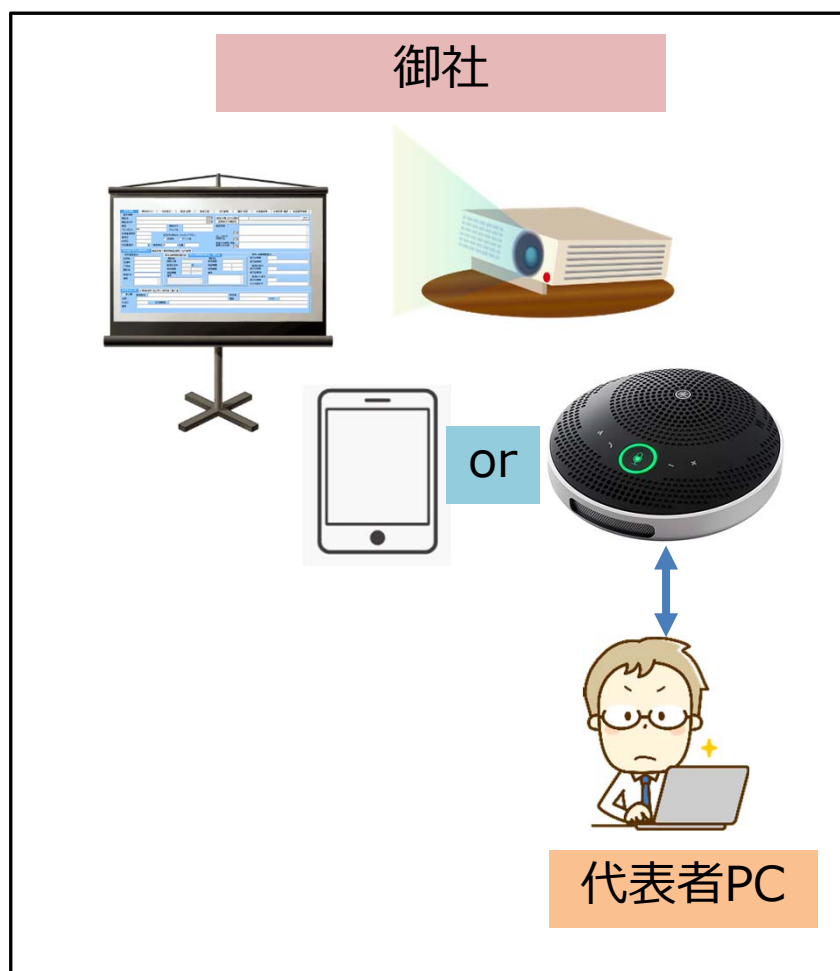


① インターネット接続環境

② スピーカー、マイクor
ヘッドセットやマイク付イヤホン等

代表者PCを使用する場合

1 : Web会議システム接続環境の準備
代表者PCへのスピーカーフォン、プロジェクタ等への接続



① インターネット接続環境

② タブレット、スマートフォン
or
スピーカーフォン

ZOOM ご利用手順

2：開催予定時間に、各端末（PC・スマホ）から当該URLにアクセス

URLは事前にeBASE社よりe-mailにてご連絡致します。

各PCから接続する場合には、各々のPCよりURLにアクセスしてください。

<https://zoom.us/j/XXXXXXXXXX>



代表者PC

※ログイン時にパスワードが必要な場合があります。

3 : インターネット経由でZOOMへの接続が開始されます。



The image shows a Zoom meeting launch dialog box. The dialog box has a white background and a thin black border. At the top left is the Zoom logo. The main text asks "Zoom Meetings を開きますか?" and provides a URL "https://zoom.us" with a note that it is requesting permission to open the application. There are two buttons: "Zoom Meetings を開く" (highlighted with a red box) and "キャンセル". Below the dialog box, a blue callout bubble with a white arrow points to the "Zoom Meetings を開く" button, containing the text "Zoom Meetingsを開くをクリック". Below the callout is a circular orange progress indicator and the text "起動中...". At the bottom of the page, there are two lines of instructional text in Japanese.

Zoom Meetings を開きますか？
https://zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

Zoom Meetings を開く キャンセル

Zoom Meetingsを開くをクリック

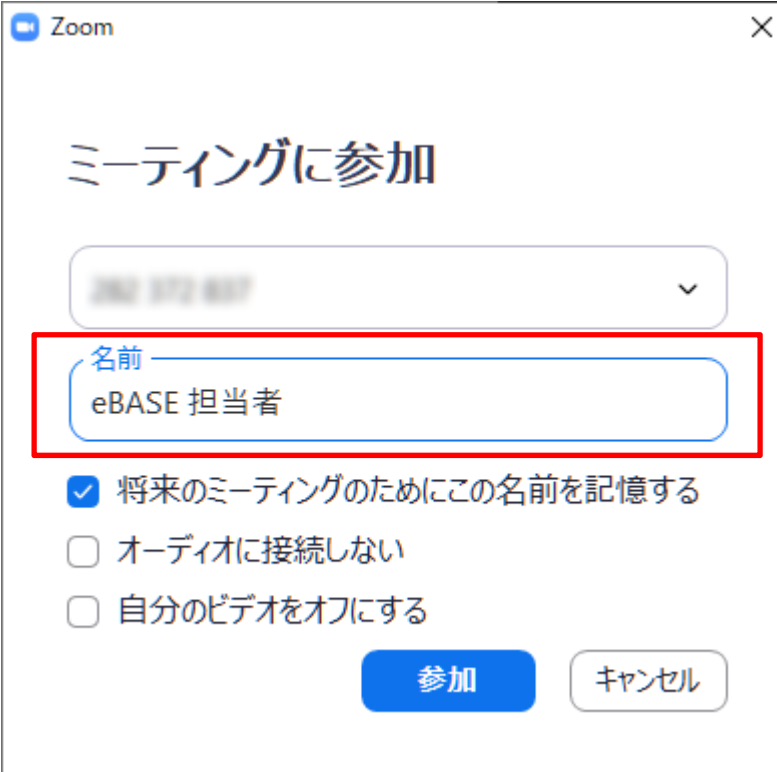
起動中...

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。

ブラウザが何も表示しない場合、[ここをクリック](#)し、ミーティングを起動するかZoomをダウンロードして実行します。

4 : スクリーン名（ZOOM画面上に表示される名称）を入力

名前欄に名前を入力してください。
こちらに入力された名前がZOOMのミーティング画面に表示されます。
他の参加者が分かりやすい様に、「企業名 氏名」の形式で入力してください。



The image shows a Zoom meeting join dialog box. At the top, it says "Zoom" and "ミーティングに参加". Below that is a meeting ID field. The "名前" (Name) field is highlighted with a red box and contains the text "eBASE 担当者". Below the name field are three checkboxes: "将来のミーティングのためにこの名前を記憶する" (checked), "オーディオに接続しない", and "自分のビデオをオフにする". At the bottom are two buttons: "参加" (Join) and "キャンセル" (Cancel).

4：スクリーン名（ZOOM画面上に表示される名称）を入力

ミーティング参加後にスクリーン名を変更する場合には下記の手順で行ってください。

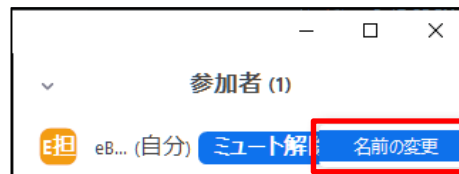
1. メニューの参加者をクリック。



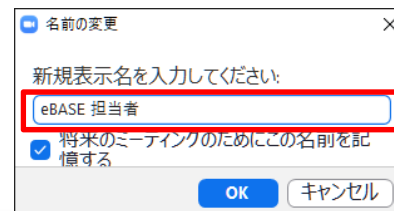
2. 画面右に参加者一覧が表示されるので～～（自分）と自信の名前にカーソルを当てる。



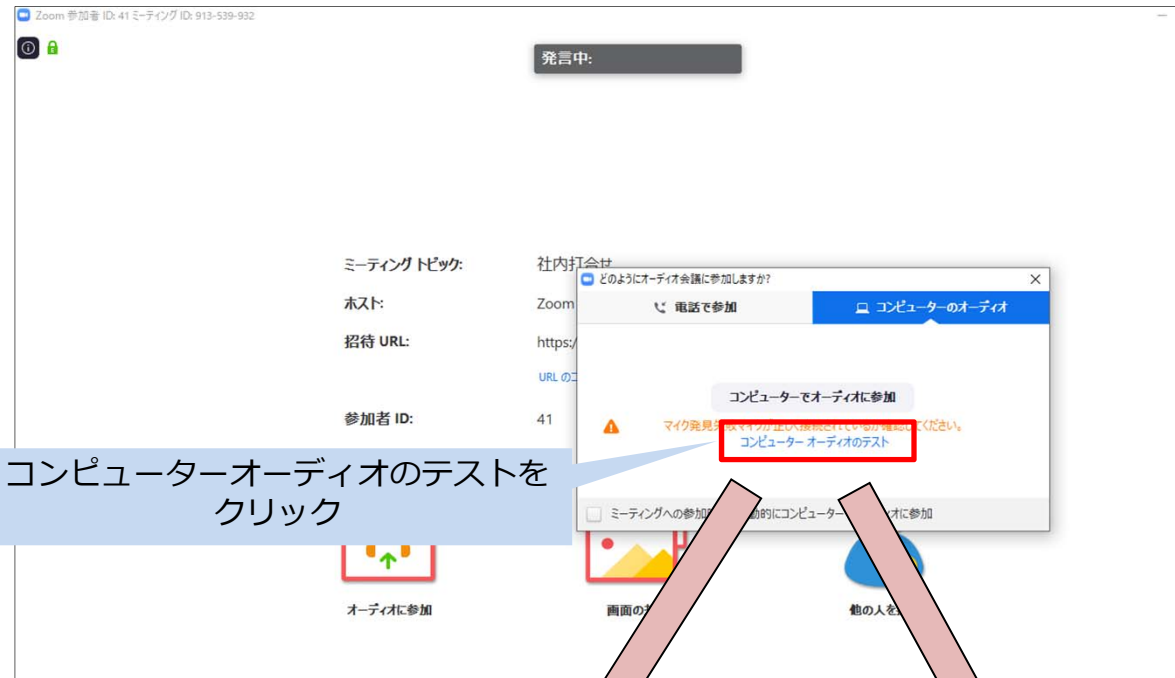
3. 詳細をクリックすると「名前の変更」が出るので、クリック。



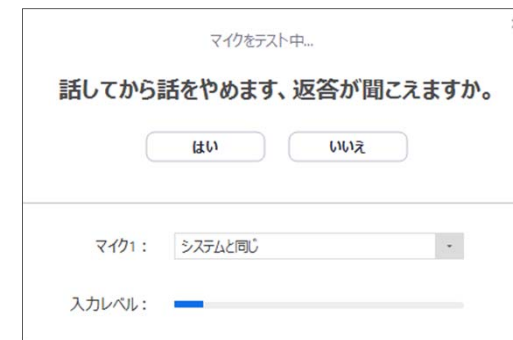
4. 名前を変更し、OKボタンをクリック。



5 : スピーカ・マイクのテストと音量調節



コンピューターオーディオのテストをクリック



5 : スピーカー・マイクのテストと音量調節

・スピーカー

複数のスピーカーが接続されている場合、どのスピーカーを使用するのかを選択できます。「スピーカーのテスト」をクリックすると、音声流れますので、音量を確認してください。音量が大きすぎたり、小さすぎたりする場合は、音量を調整してください。



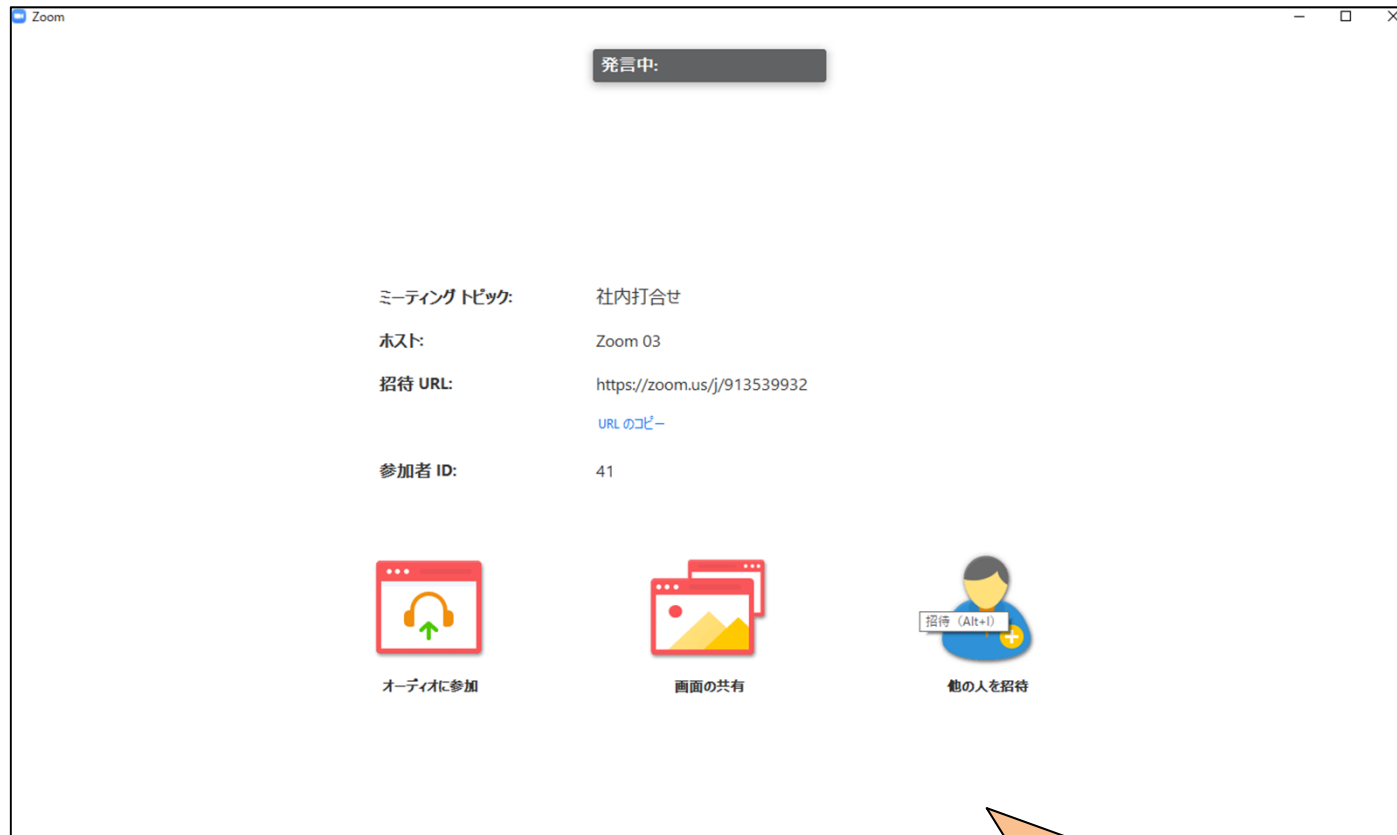
・マイク

複数のマイクが接続されている場合、どのマイクを使用するのかを選択できます。「マイクのテスト」をクリックすると、数秒間、声を録音できます。その後、録音した自分の声が再生されますので、音量を確認してください。音量が大きすぎたり、小さすぎたりする場合は、音量を調整してください。



ZOOM ご利用手順

6 : Web会議開始



このエリアに
共有画面が表示されます。

自身のPC画面を共有する場合

画面の共有ボタンをクリックすると、自分のパソコンの画面を参加者に見せることができます。

メニューから「画面の共有」を選択



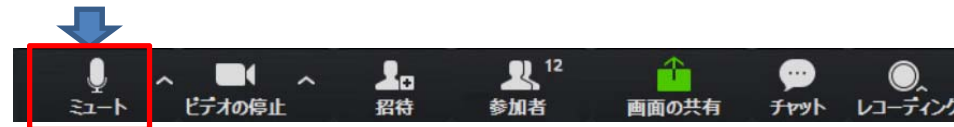
共有したい画面を選択してください。



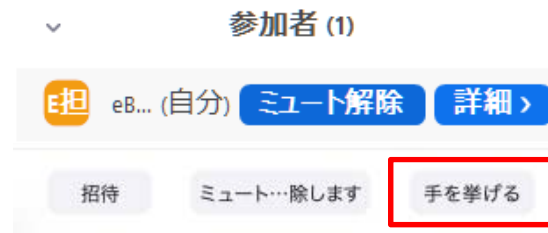
(付録) インターネットWeb会議システム ご利用の際のマナー

インターネットWeb会議での一般的なマナーを記載させていただきます。
会議の進行をスムーズにするため、ご協力をお願いいたします。

- 開始5分前にはログインし、会話できる準備を整えましょう。
この時間を利用して音声や映像などの技術的な問題を解消しておきましょう。
- 他の参加者が発言している間は、雑音が入らないように自分の音声をミュートにする。
ミュートボタンは、画面の左下にあります。



- 参加者が多いWeb会議の場合、発言の際は、「手を挙げる」を使用してください。参加者の一覧の一番下にボタンが表示されます。



発言後は、上記ボタンが「手を降ろす」ボタンを必ず押してください。

- 次の人が話しやすいように「以上です」などの言葉で、話し終わったことを他の参加者に伝えてください。