

Zoom受講マニュアル

NECマネジメントパートナー
人材開発サービス事業部

目次

I. はじめに

1. 当日の受講環境 [P. 4](#)
2. 受講想定機器 [P. 5 - P. 6](#)
3. (参考) 受講PCにZoomアプリをインストールする [P. 7](#)
4. (参考) Zoomヘルプセンター [P. 8](#)

II. 事前準備 ※研修受講前日までに対応をお願いします

1. 事前準備 (受講前日まで) [P. 10](#)
2. (参考)スピーカー & マイクの設定方法 [P. 11](#)
3. Zoom以外の準備 [P. 12](#)

III. 研修当日 ※研修開始30分前までに対応をお願いします

1. PCから研修に参加 [P. 14 - 16](#)

IV. TIPS ※研修で使用する可能性のある機能を紹介します

1. チャット [P. 18](#)
2. 画面共有 [P. 19](#)
3. スマートフォンから研修に参加 [P. 20](#)
4. ミーティング参加後の名前変更 [P. 21](#)

1. はじめに

1. 当日の受講環境

◆ 受講当日は下記3点を満たす環境をご準備ください。

① ZoomアプリからZoomミーティングに参加し、下記を実現できる

- 音声通話をする（マイク／スピーカーが使える）（参考：[P. 11](#)）
- <任意> カメラで自身の顔を表示する（参考：PC：[P. 14](#) スマートフォン：[P. 20](#)）
※グループワークがある研修の場合、円滑なグループワークや集中力アップのため、カメラでご自身の表情を表示することを推奨します。

② 周囲からの音が入らない静かな環境（会議室、個室等）で受講できる

※マイクとカメラを使用する場合があります。機密情報、個人情報の漏洩にご注意ください。

③ 光回線かつ有線等、安定したネット環境である

2. 受講想定機器 (1/2)

◆ 下記機器での受講が条件です (パターン①を推奨)

	機器構成	マニュアル
<p>推奨</p> <p>パターン①</p>	<ul style="list-style-type: none">・ パソコン (以降、PC)・ WEB用カメラ ※PC内蔵/外付けいずれも可・ 音声通話可能なヘッドセット (マイクヘッドホン一体型) または イヤホン・ <任意> サブディスプレイ、タブレット <p>※電子教材や実習環境を使用する場合があると便利です</p>	<ul style="list-style-type: none">・ PC (Windows10)<ul style="list-style-type: none">- 事前準備 P.10-12- 研修当日 P.14-16
<p>パターン②</p> <p>※PCでカメラやオーディオ機能が使えない場合</p>	<ul style="list-style-type: none">・ PC・ スマートフォン (カメラ/オーディオ機能)・ 音声通話可能なヘッドセット (マイクヘッドホン一体型) または イヤホン<ul style="list-style-type: none">※長時間の研修となりますので充電器をご用意ください。・ <任意> サブディスプレイ、タブレット <p>※電子教材や実習環境を使用する場合があると便利です</p>	<ul style="list-style-type: none">・ PC (Windows10)<ul style="list-style-type: none">- 事前準備 P.10-12- 研修当日 P.14-16・ スマートフォン<ul style="list-style-type: none">- 研修当日 P.20

※弊社想定および提供マニュアルは上記のみですが、[P.4](#)の受講環境を満たしていれば、上記以外の端末からの参加は可能です
※カメラの使用は任意です

2. 受講想定機器 (2/2)

◆ 受講用PC、スマートフォンは以下のシステム要件を満たすことを推奨します

	Windows	Mac
OS	Windows 8または8.1、Windows 10	MacOS 10.7以降を搭載のMac OS X
ブラウザ	Internet Explorer 7以降 Firefox Chrome Safari5以降	Safari5以降 Firefox Chrome
CPU	デュアルコア2Ghz以上を推奨 (i3/i5/i7またはAMD相当)	
RAM	4 GB以上	

	iOS	Android
OS	iOS 7.0またはそれ以降	Android 4.0xまたはそれ以降
CPU	1 GHzシングルコアプロセッサまたはそれ以上 (インテル以外)	

※コースによって、システム要件が異なる場合があります。詳細は、各コースページの備考欄・留意事項をご確認ください。

3. (参考) 受講PCにZoomアプリをインストールする

PC

- ① Zoomのダウンロードページにアクセス
<https://zoom.us/download>

- ② ミーティング用Zoomクライアントの「ダウンロード」をクリック
※対応するOS提供のアプリを選択しダウンロードします

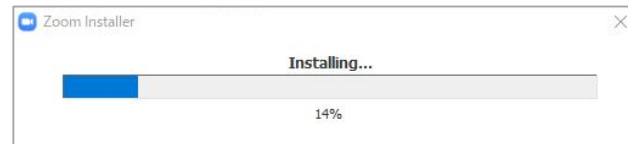


- ③ 任意のフォルダに保存

- ④ 保存したexeファイルをダブルクリック



- ⑤ インストールが開始します



4. (参考) Zoomヘルプセンター

- ◆ Zoomについてお困りのことがありましたら、下記のZoomヘルプセンターにお問い合わせください

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



II. 事前準備

※研修受講前日までに対応をお願いします

1. 事前準備（受講前日まで）（1/2）～スピーカー＆マイクのテスト～

PC

◆ Zoomアプリのインストールが完了した状態で下記事前テストをお願いします。

テスト手順

① 以下のページにアクセスし、テストミーティングに「参加」をクリック <https://zoom.us/test>

② 着信音が聞こえるか確認
⇒ 「いいえ」の場合は別のスピーカーのテストが始まる

③ マイクが使えるか確認
⇒ 「いいえ」の場合は別のマイクのテストが始まる

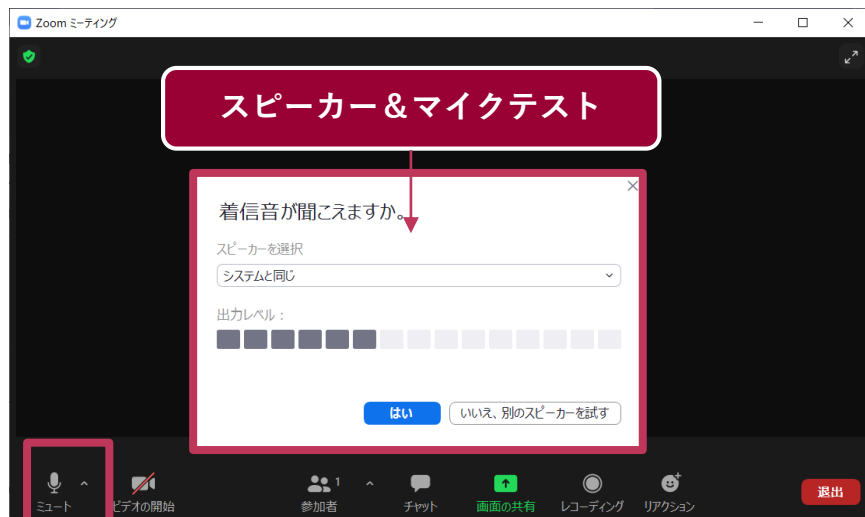
両方「はい」

どちらかでも「いいえ」

④ 上記②、③で調整が必要な場合は、[P.11](#)へ

⑤ ④を終了後、スピーカー＆マイクの再テスト

スピーカー、マイクは良好です。



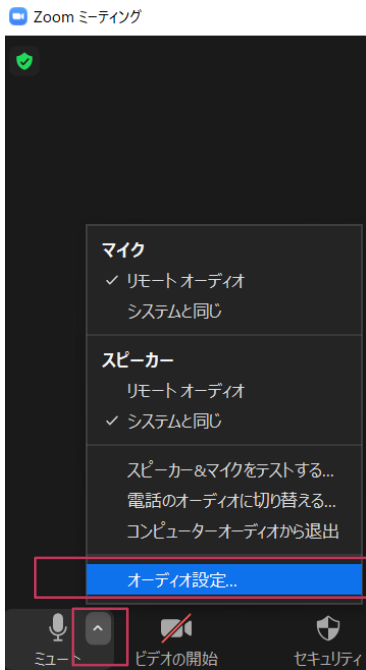
再テスト方法

「^」 → 「スピーカー＆マイクをテストする…」をクリックすると②のテストが再開されます

2. (参考) スピーカー & マイクの設定方法

◆ Zoomミーティング画面の左下からスピーカー & マイクの設定ができます

① マイクのマーク横の「∧」 → 「オーディオ設定」をクリック



② スピーカー & マイクを設定

スピーカーの選択

音量調整

マイクの選択

音量調整

音声がかえれない場合、使用しているデバイスの音量がオンになっているかご確認ください。

Windows10の場合

3. Zoom以外の準備

◆ 事前に発信されている受講案内メールの内容をご確認ください

研修コースによっては教材ダウンロード、One Driveへのアクセス確認など事前準備が必要な場合があります。

詳細は、受講案内メール、または各コースページの備考欄・留意事項をご確認ください。

受講案内メール件名： 【受講案内】（開催番号）コース名（氏名様）

OneDriveアクセステスト： 下記URLが開けるかどうかご確認ください

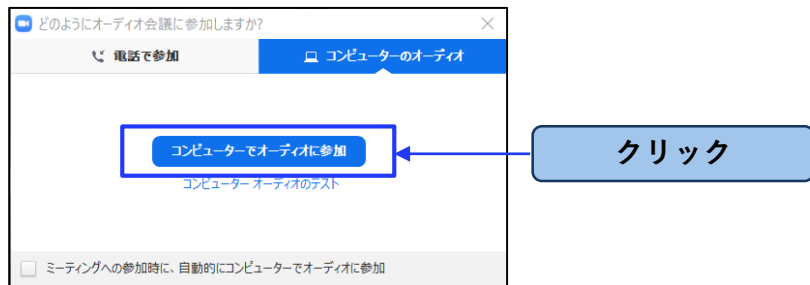
https://nmpmsg-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/azuma01_nmpmsg_onmicrosoft_com/EdlaZrKJDrNHolRaNHrGE6cBUzghRQGeTIkWsQLT9gzZKQ

III. 研修当日編

1. PCから研修に参加 ※研修開始30分前まで (1/3)

① 受講案内メール記載の「ZoomミーティングURL」をクリックします

② 下記画面が表示された場合、「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



以下の件名のメールをご確認ください

【受講案内】(開催番号)コース名(氏名様)

③ Zoomミーティング画面が表示されます。(P.16 参照)

④ <任意>画面左下のビデオを有効 (カメラの絵に斜線がない状態) にします
※スマートフォンでカメラ機能を利用する場合はビデオ無効の状態でも構いません。

⑤ 画面左下のミュートを有効 (マイクの絵に斜線) にします

Zoomミーティング画面
(左下の拡大図)



1. PCから研修に参加 ※研修開始30分前まで (2/3)

PC

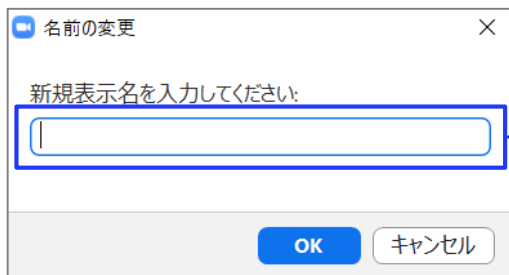
- ⑥ Zoomミーティング画面を右クリックし、「名前の変更」を選択します



「名前の変更」を選択

- ⑦ 受講案内メールや事務局の指示に従いZoom表示名を入力します

※出欠確認のため、研修終了まで同じ表示名を使用してください



Zoom表示名を入力

※表示名は、受講案内メールや事務局の指示に従ってください。

1. PCから研修に参加 ※研修開始30分前まで (3/3)

PC

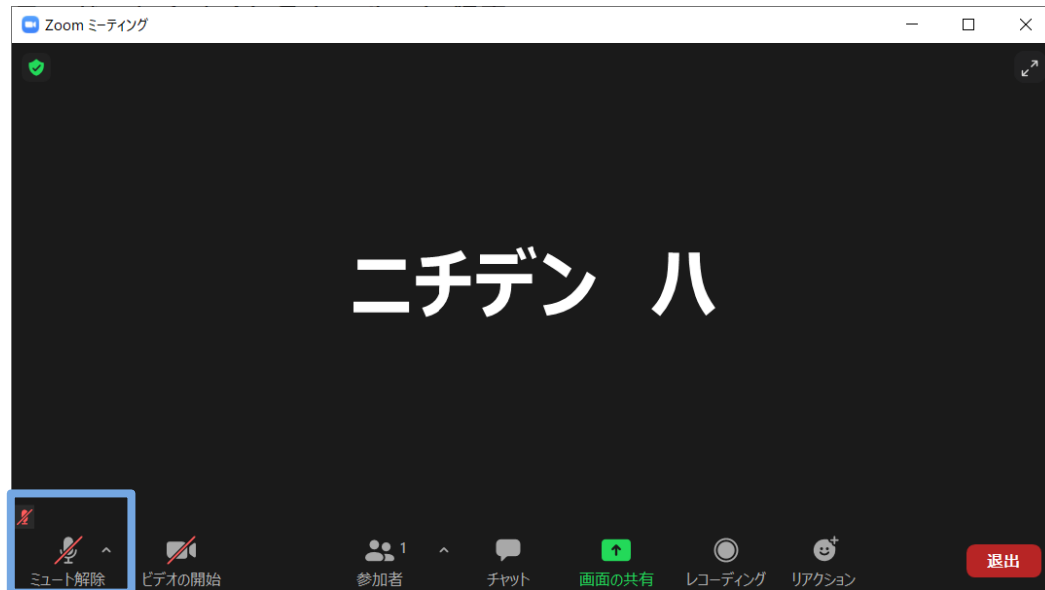
◆ 下記の状態になっていれば準備完了です。研修開始までお待ちください。

Zoomミーティング画面

変更後のZoom名が表示されている

または
自身の映像が表示されている
(任意：ビデオを開始している場合)

ミュートが有効になっている
(マイクの絵に斜線がある)



IV. TIPS

※研修で使用する可能性のある機能を紹介します

全員使用

- ① チャット

グループワークやマシン環境サポートの際に使用

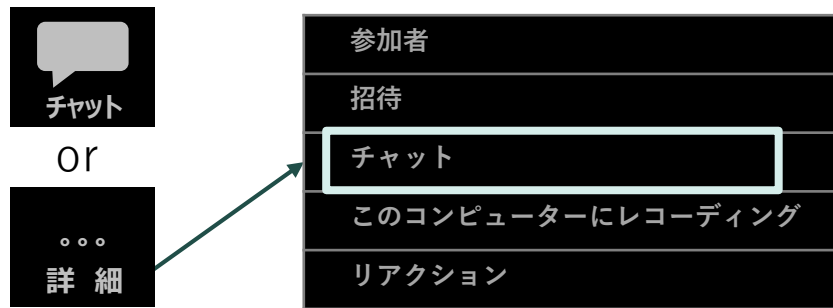
- ② 画面の共有

その他

- ③ スマートフォンから研修に参加
- ④ ミーティング参加後の名前の変更 (PC、スマートフォン)

1. チャット

① Zoomミーティング画面下部の「チャット」を選択



② 送信先を指定して、メッセージを送信します ※送信先右のプルダウンから送信先を選択します

例1：全員にメッセージを送信する

送信先： 全員 ▼

ここにメッセージを入力します。。。

例1：研修事務局のみに送信する（ダイレクトメッセージ）

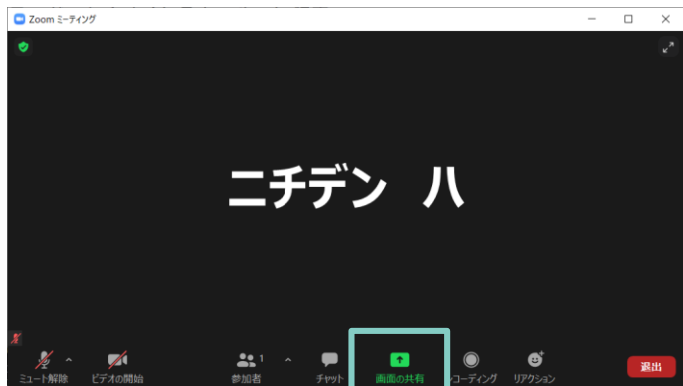
送信先： 研修事務局 ▼ **（ダイレクトメッセージ）**

ここにメッセージを入力します。。。

2. 画面の共有

① 自分のPCで共有をしたいファイルを開く

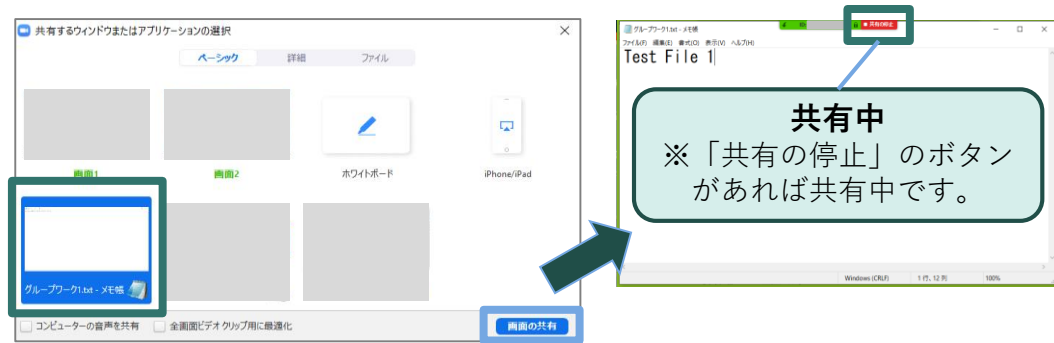
② Zoomアプリの「画面の共有」を選択



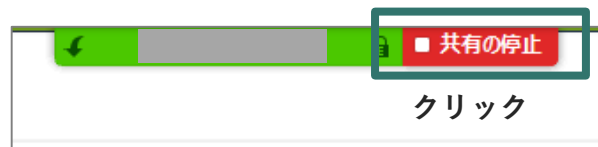
画面の共有

クリック

③ 共有するファイルを選択し、「画面の共有」を選択



④ 共有を終了する場合は「共有の停止」を選択



3. スマートフォンから研修に参加

① Zoomアプリを起動

② 「ミーティングに参加」をクリック



③ 受講案内メールに記載の「ミーティングID」、
「表示名」を入力し、「参加」をクリック



「ミーティングID」を入力

「表示名」を入力

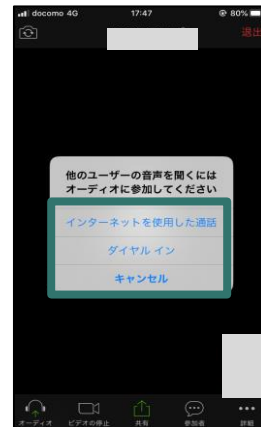
クリック

④ <任意> ビデオプレビューが表示された場合、
「ビデオ付きで参加」をクリック



⑤ ポップアップが表示されたら、以下を選択

- スマホで音声を聞く場合
「インターネットを使用した通話」をクリック
- PCで音声を聞く場合
「キャンセル」をクリック

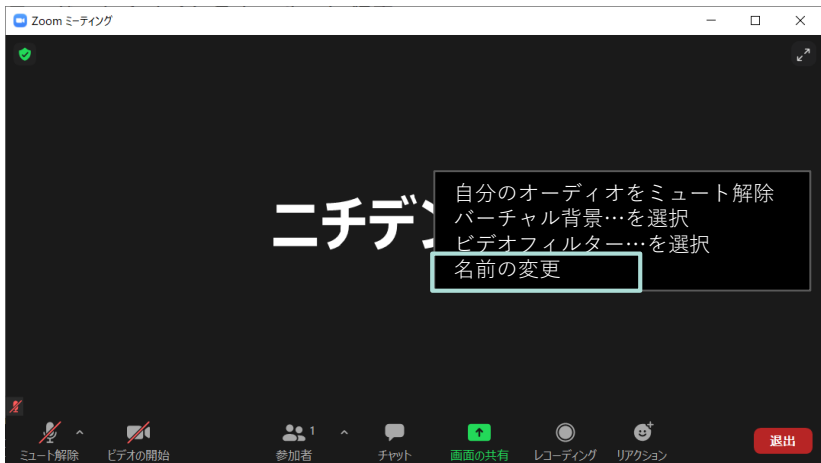


※本ページではiOS版の画面を表示しています。
作業はAndroid版も同様です。

4. ミーティング参加後の名前変更

Windowsの場合

- ① Zoomミーティング画面を右クリックし、「名前の変更」を選択



iOS、Androidの場合

- ① 「参加者」を選択し、自分の変更対象の名前を選択
- ② 「名前を変更」を選択し、表示名を入力



改訂履歴

version	release	Zoomバージョン
1	2020年4月	
2	2020年5月	
3	2020年10月	5.3.1
4	2021年5月	5.6.5
5 (本マニュアル)	2022年1月	5.9.1

\Orchestrating a brighter world

NEC