ホスト（主催者）バージョン

作成：日本鋳造協会IoT推進委員会

※本手順書はZoomアプリVer5.0.3をベースに記載しています。
※アカウントの課金の有無や課金レベルによりメニューが異なる可能性があります
※本手順書以外の機能など不足する部分は各自WEBなどで検索をお願いします。
※本手順書に起因するいかなる損害も補償はしません。設定等は参考でお願いします。

＜もくじ＞

2頁　アプリの導入とアカウント登録
3～4頁　事前準備
5頁　起動画面の説明
6頁　操作フローとミーティングの主催、既存ミーティングへの参加
7～8頁　事前スケジュールの設定方法
9～13頁　各ボタンの説明・クライアントバージョンの確認/更新
14頁　画面共有中の機能とコメントの書き込み
15頁　（参考）連絡先の登録方法
16頁　（参考）よくあるトラブル：音が出ないなど
17頁　（参考）アプリ画面のボタン名称・内容一覧表

手順書Ver履歴

Ver1.00	2020/4/8	初版
Ver2.00	2020/4/9	一般配布用に改定
Ver3.00	2020/4/9	Zoomクライアント4.6.10に対応 セキュリティボタンの追加 招待ボタンの廃止→参加者の管理ボタンに統合 バージョン確認方法の追記
Ver3.10	2020/4/9	画面共有時の機能・操作説明追加
Ver3.11	2020/4/17	連絡先の登録方法追加 よくあるトラブルに詳細追記
Ver4.00	2020/5/28	Windows限定手順書として内容をレビューし再公表 事前準備を追加 音に関するトラブルシューティング補足
Ver4.01	2020/6/3	ホスト向けとクライアント向けに分離
Ver4.02	2020/6/5	ホスト主催時の作業フローを追記、ページの順序を調整
Ver4.03	2020/6/9	トラブルシューティングを別ファイルに分離
Ver.4.0.4	2020/7/14	9頁にアプリのボタン一覧表を追加

アプリの導入とアカウント登録

zoomはミーティングの主催者になるにはサインアップ（アカウント登録）と
アプリのインストールが必要です。

①サインアップ（無料）

https://zoom.usを開くか、もしくはzoomをWEB検索する

右の「サインアップは無料です」ボタンをクリックし、画面の指示に従いメールアドレスなどを登録する。（必要な情報はメールアドレスのみです）

②アプリのダウンロードとインストール

同じくhttps://zoom.usの画面を開き、**一番下までスクロールする**

ダウンロードのリストの一番上にある「ミーティングクライアント」からダウンロードを行う
ダウンロード後は画面の指示に従いインストールを行う。

事前準備

スピーカーとマイクについてはお手持ちの機材により状況が異なります。
ご自身が所有されているパソコンのスペックを十分に確認されてから必要に応じて
購入などをお願いします。

①スピーカーとマイク

ノートPCの場合は備わっている場合が多いです。デスクトップPCなど装備されていない場合は
別途準備が必要です。

左記イラストのようなヘッドセットや、スマホ用の
イヤホンマイクなどでも代用が可能です。

※パソコンの種類によりスピーカーマイク混合端子と
分離型とありますので下記を確認ください。

混合端子はイヤホン端子が４PINになっていて
刺すとスピーカー・マイク両方が作動します。

分離コネクタ型はデスクトップPCに多く、ピンクと緑の２本のコネクターに分かれています。
型が違う場合はスマホのイヤホンマイクは変換コネクタがないと使用できません。

分離コネクター型
（緑がスピーカー、ピンクがマイク）

4極コネクター型
（スマホ用などに多い）

ご自分のPCの
コネクターに合った
スピーカーマイクを
ご使用ください。

最近では**USB接続やBluetooth**のものが簡単で良いです。
また、Web会議用の置き型スピーカーマイクなども販売されていますので調べてみてください。

※注意※
**ノートPCの場合や次頁のUSBカメラ付属マイクなど複数のマイク入力がある場合は、適正な
マイク入力を指定しないと、声が小さい、聞こえないなどの不具合が出る場合があります。**

**またHDMIで画面出力する場合などスピーカーも出力先が複数の場合は選択が必要です。
選択を間違えていると、音が出ない場合もあります。**

事前準備

②カメラ

声のみの参加が可能であれば必要ありません。自分の顔を映すためのカメラです。
画面共有などはカメラが無くても可能ですので、顔を映す必要があれば準備しましょう。

カメラもマイクと同じく最近のノートPCには内蔵でついている場合があります。
ない場合はUSB接続のものを別途購入しましょう。（最近はマイク付きカメラも多いです）

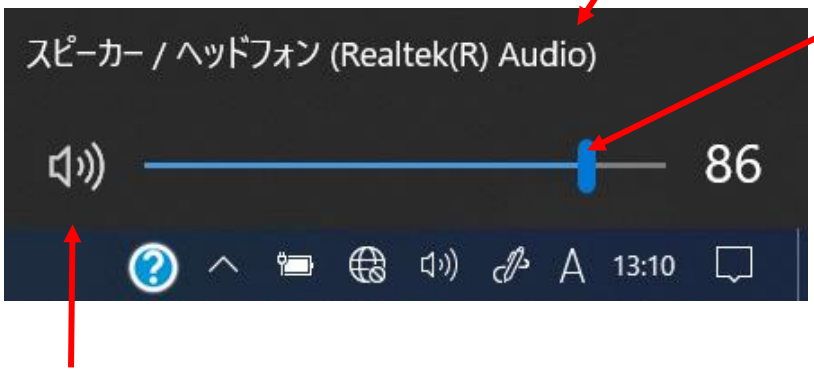
※注意※
マイク付き外付けカメラを使う場合はどのマイクを使うのか、マイク設定に注意が必要です。

③パソコン本体の音量調整（Zoom内部の設定は後述）

デスクトップ右下のスピーカーボタンを
クリックすると下記調整画面が開く

音量調整画面

出力先が表示される。複数出力先がある場合は選択



音量スライド
ここを左右に動かすことで
PC出力音量を調整できる。

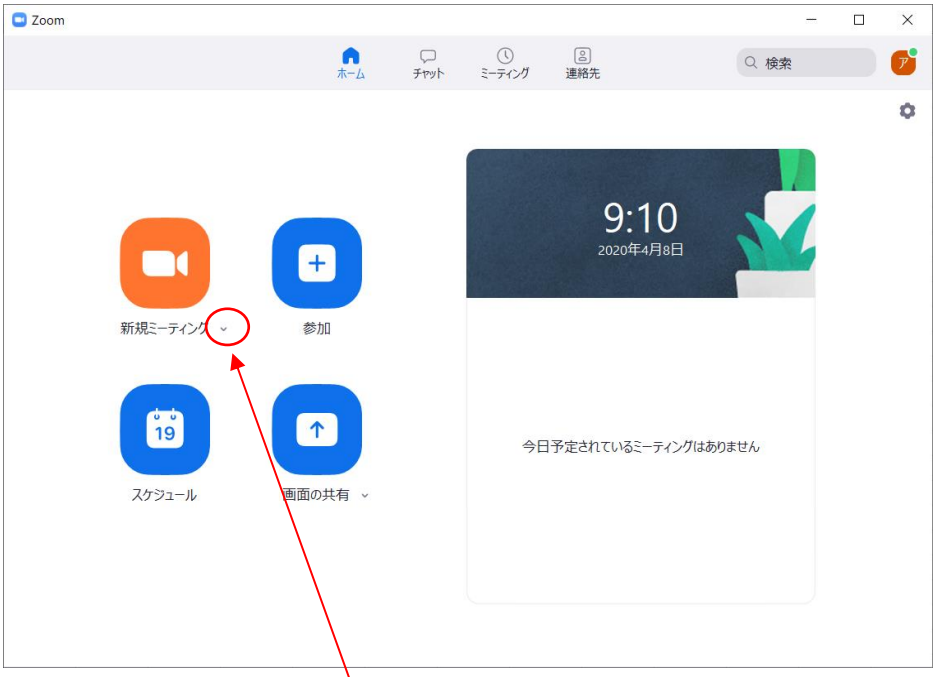
スライドすると、無音状態でも
「ポーン」とBeep音が鳴る。
この音が出ない場合はミュート
かどうかやスピーカーの接続、
選択などの設定を見直す。

ここが↓**の表示のときは出力がミュート**されています。

この表示をクリック、もしくは音量バーを
操作すると上記の表示になりミュートが解除されます。

Zoomアプリ内での音量設定はP8、P14に記載しています。
音量上げたけど音が出ないなどのトラブルの際はそちらも参考にしてください。

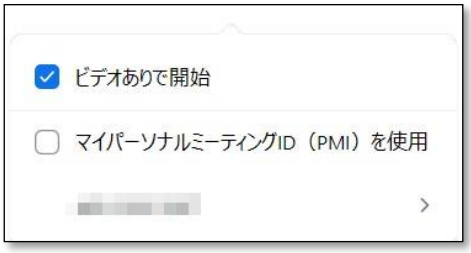
起動画面の説明



1．新規ミーティングボタン

自分でミーティングを開く場合に押す。

ボタン右にある「∨」を押すと、



というポップアップが出る。

マイパーソナルミーティングIDとは各個人のアカウント固有の番号で

基本変更されない。常時開設している場合などを除き、使用しない方が良い。

チェックが外れていることを確認しておいてください。

2．参加ボタン

誰かが開いたミーティングに参加する場合に押す。

3．スケジュールボタン

事前にミーティングをスケジュールしておき、あらかじめIDやパスを取得し

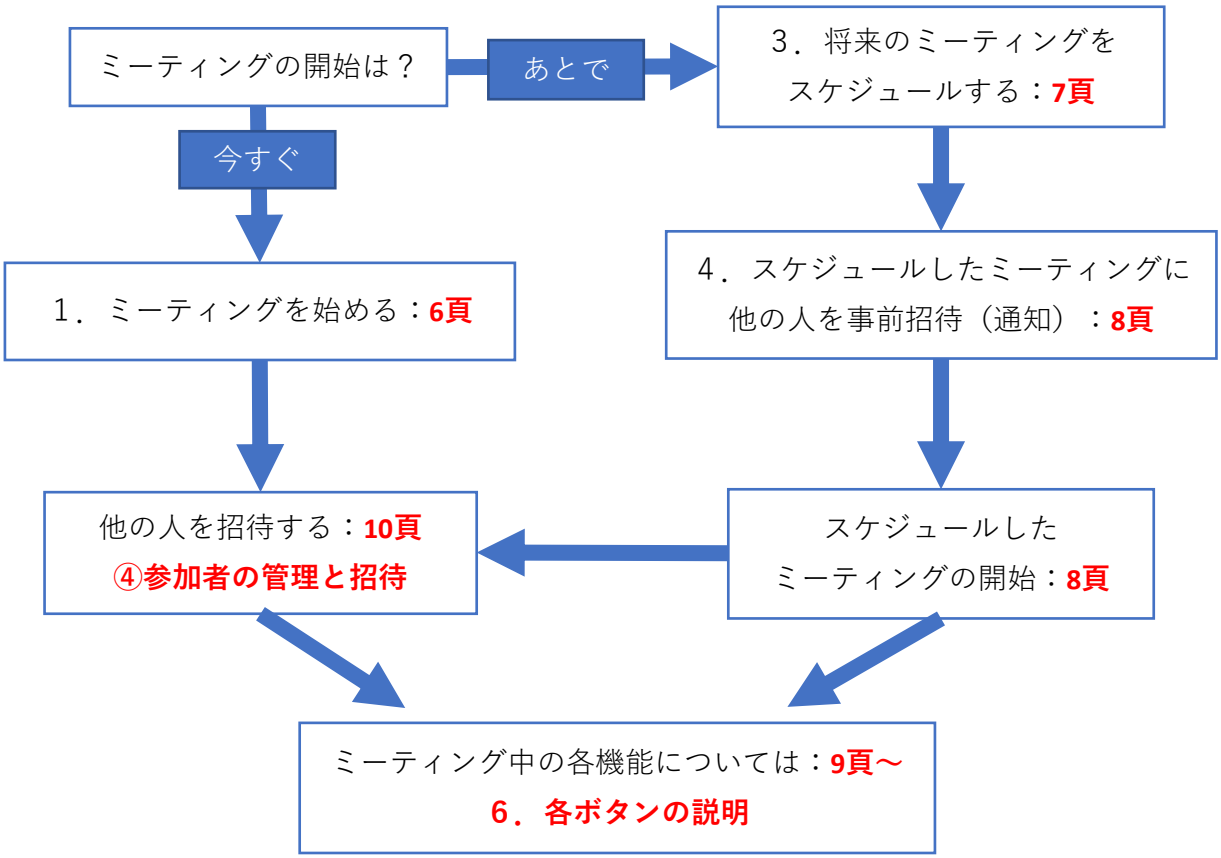
案内を流しておく場合に使う。

4．画面の共有ボタン

どこかのミーティングに画面共有で参加する。基本使うことはないでしょう。

ホストの場合のフロー

自分で会議室を作り、他の人へミーティングへの参加を招待する大まかな手順です



1．ミーティングの開催方法（主催としてミーティングの開始）

①新規ミーティングボタンを押す

コンピューターオーディオで
参加するか聞かれた場合は
「はい」で進む

②画面が立ち上がってくる。

以降、P９以降の各ボタンの説明へ

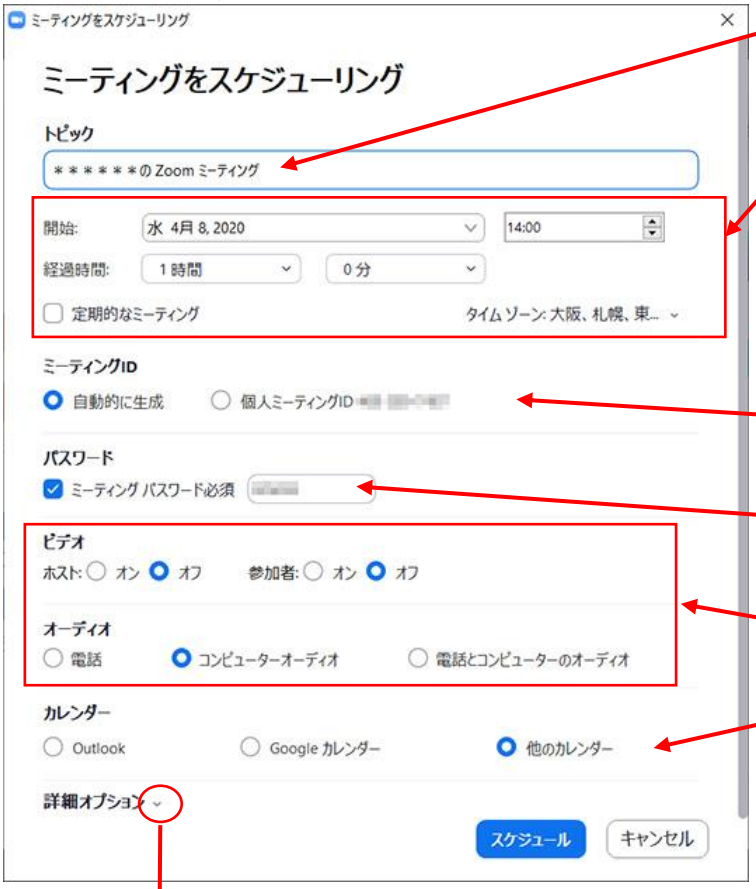
2．すでに開いているミーティングに参加する場合

クライアント参加手順書を参照ください

3．将来のミーティングのスケジュールの設定方法

①スケジュールを押す

②スケジュール設定画面が出る



ミーティング名は適当なものに変更

開催時間などを設定
経過時間は目安で良い。オーバーしても切れない。
（無料アカウントは４０分）

基本的には自動生成を選択

パスワードは自動生成される

このあたりは必要に応じて選択する

OutlookやGoogleと連携させない場合は他のカレンダーを選択
（連携するとカレンダーに自動で入る）

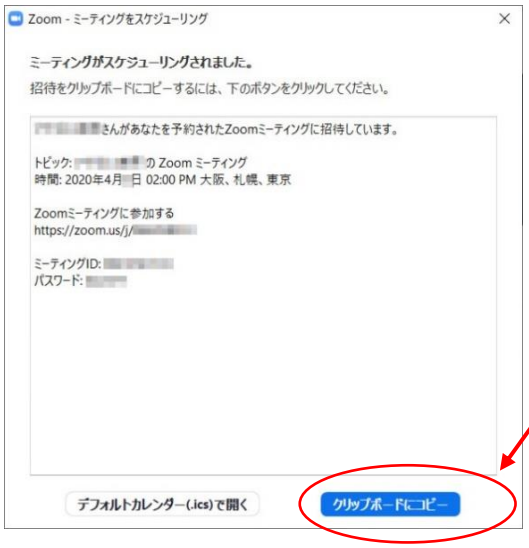
詳細オプションをクリック

セキュリティ的な設定なのでよく確認を
基本的には左の設定で良いと思います。
公開して一般参加などを受ける場合は
適宜調整が必要です。

設定が終了したらスケジュールを押す

4．スケジュールしたミーティングへの事前招待

スケジュールボタンを押すと、以下の画面が表示され、スケジュールが設定される。



クリップボードにコピーを押すと
招待データがコピーされるので、
メール等にペーストして送付する。

確認したら×で閉じる。

5．スケジュールしたミーティングの開始

当日になると本日のスケジュール表示画面で、
開始ボタンで開始できる

明日以降のスケジュールについては、ホーム画面上の
ミーティングタブで確認ができる

明日以降のミーティング

右側に詳細が出ており、
招待データなどをコピーできる
予定の編集も可能。

6．アプリ画面のボタン一覧

アプリの会議画面にあるボタンの一般的？名称と機能一覧

ボタン画像	一般的な名称	機能
	マイクボタン ミュートボタン	マイクをミュートしたり再開する 音声関連の設定変更
	ビデオボタン	ビデオの開始・停止や背景変更、カメラ選択など
	セキュリティ ボタン	セキュリティ設定を変更する （基本ホスト画面のみ）
	参加者ボタン	参加者の閲覧、招待などを行う 参加者のミュートをコントロールできる（ホスト）
	チャットボタン	チャット画面を開く
	画面共有ボタン	画面共有を開始する。 共有設定の変更などを行う
	レコーディング ボタン	会議をレコーディングする （ホストのアカウント設定による）
	字幕ボタン	字幕の表示 （ホストのアカウント設定による）
	反応ボタン	手を上げたり拍手をするアイコンを表示できる
	ブレークアウト セッションボタン	ブレークアウトセッション（小部屋）を作成 参加者の割振り（ホストのアカウント設定による）
	終了ボタン	会議を終了、もしくは退席する

6．各ボタンの説明（一部ホスト画面のみのボタンあり）

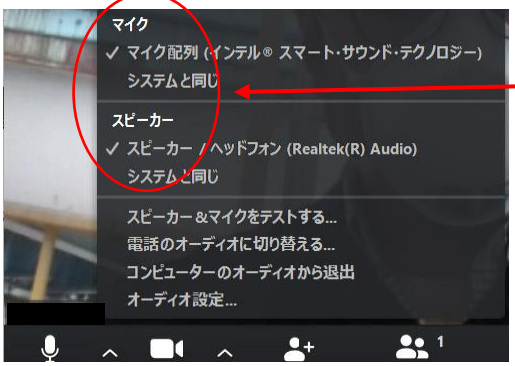
①ミュートボタン

自分のマイクをミュートするかどうか。相手に声を届けたくない場合は押す。

←この表示のときは、自分のマイクがミュートされている
※なお、外部マイクを使用している場合はここでミュートしていなくても、**マイク側でミュートになって**いて声が出ないことがあるので注意

＜声が聞こえない場合＞

マイクの右にある「∧」を押すと↓のメニューが表示される。

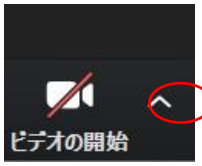


ここでチェックされているマイクとスピーカーが、実際に接続されているものと違うと音が出ない。
※P３、P14も併せて参照ください。

PCによって設定が変わる場合があります。
お持ちのパソコンの説明書を参照ください

②ビデオの停止ボタン

自分のビデオ（自画像）を停止するかどうか。停止すると名前表示になる。



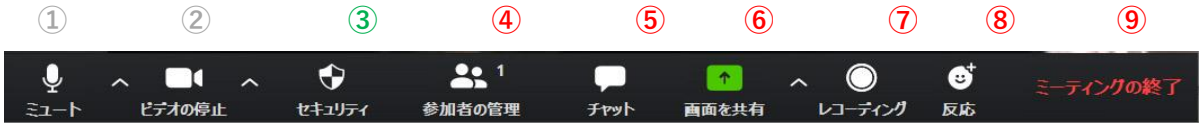
←この状態がビデオOFFの状態。押せば再開する。

マイクと同じく、「∧」を押すと詳細メニュー表示

複数カメラを接続している場合は選択したカメラで撮影された画像がミーティング上で表示される。

仮想背景を設定すれば、人物の背景を特定の映像に置き換え可能。回りを見られたくない人は設定を。

6．各ボタンの説明



③セキュリティボタン（ホストのみ）

ミーティングのセキュリティを設定・変更する

・ミーティングをロック：設定以後の会議室への参加を停止
・待機室を有効化：ミーティングへの参加前に承認を必要とする

参加者に次を許可
・ホスト以外の参加者にも画面共有を許可
・チャットの可否
・名前の変更許可の可否

④参加者の管理ボタンと招待

ホスト画面

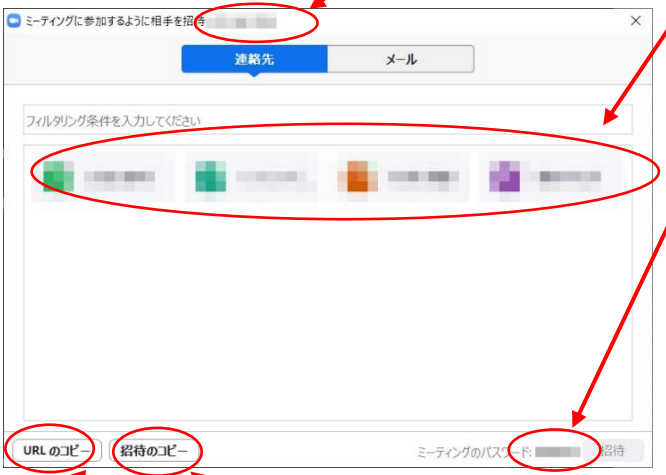
参加者画面

招待ボタンより、招待画面を開いて新しい人を招待する

他の人をミュートしたり、自分のミュートを解除したりできる

参加者は発言前に手を挙げることも可（手を上げないと発言できない設定も可）

招待の仕方



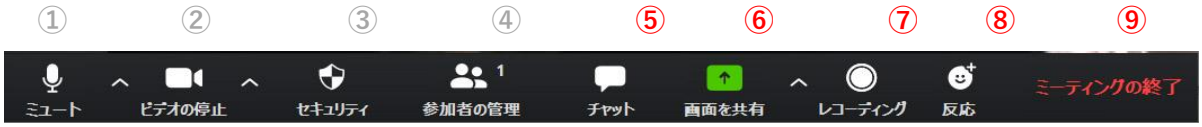
Zoom連絡先に登録していればここから呼び出し可能
〇が緑になっていれば在籍中

パスワード

※アプリを持っている人にはIDとパスワードを伝えればミーティング参加可能

URLや招待のコピーはメールやその他の媒体で招待を送付する場合に使用。
スケジュールしたミーティングと同じくクリップボードにコピーされる。

6．各ボタンの説明



⑤チャットボタン

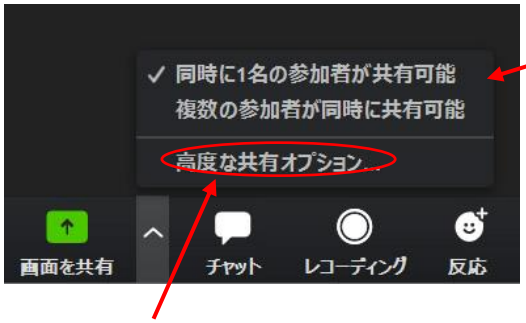
チャットウィンドを開く。

⑥画面の共有ボタン

ミーティング参加者に対し自分の任意の画面を表示できる。手書き可能なホワイトボードもある

デスクトップ全体か、開いているウィンドのみか、など選択できる。

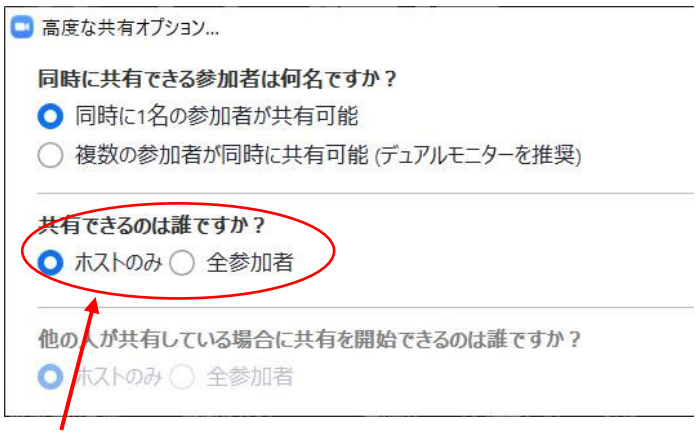
＜以下ホストのみ設定できる画面＞



「∧」メニューにてオプション選択可
基本は同時１名が良いと思います。
（ホストのみ設定可能）

ホストがセキュリティ管理で設定する画面。参加者にはボタン無し

高度なオプションについて（ホストのみ設定可能）



共有可能なのをホストのみにすると、ホスト以外の人は共有できません。
全員参加にすると、参加者が共有可能です。
参加者が全員信用できる場合は全員参加でOKですが、セミナーなど大人数の場合にはひとまずはホストのみにした方が無難です。（セキュリティ設定と連動）

6 各ボタンの説明

⑦レコーディングボタン（クラウド記録は有料アカウントのみ）

クラウド上、または自分のＰＣに録画することができる。

セキュリティ問題もあり、設定に自信がなければ録画機能は使用はしない方が良い。

クラウド上保存はセキュリティ上必ず避ける。

※WEBでのアカウント設定画面からクラウド不可や保存先などをカスタマイズできる

なお、録画をする場合は参加者には録画する（している）旨が通知される。

⑧反応ボタン

音声ではなく反応を示したい場合に。

⑨ミーティング終了ボタン

ミーティングを退出もしくは終了するボタン。

ホストの場合は全員に対し終了する権限もある。

8．クライアントバージョンの確認および更新

起動画面右上のアカウントアイコンをクリック
（歯車の設定ボタンではない）

拡張メニューにある「アップデートを確認」

※この画面で利用可能・退席中などの設定も可能

9．画面共有中の機能とコメントの書き込み

①ミュートボタン
②ビデオ停止ボタン
③セキュリティボタン
④参加者の管理ボタン
⑤新しい共有ボタン

画面共有中に表示されるコントロールボタンです。
左記のボタンは通常時と同じ機能です。

⑥共有の一時停止ボタン

共有している人以外の画面が停止します。

⑦コメントをつけるボタン

ボタンを押すと、下記ボタンが追加で表示される。※このウィンドは移動できる。

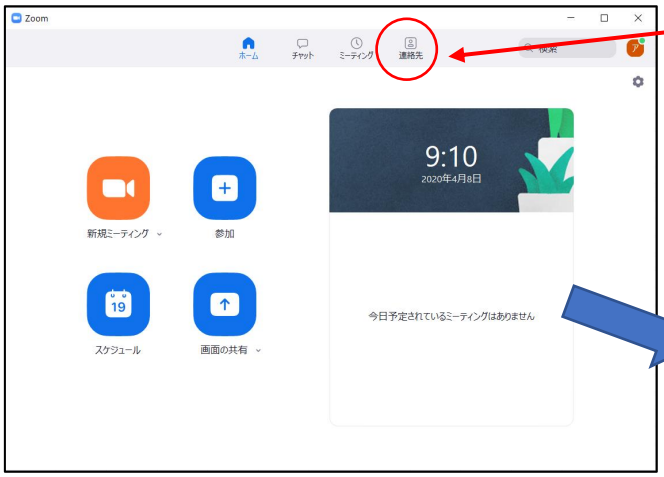
画面に対し、コメントを入れたりポインター（スポットライト）で指し示したりすることが可能
書いたものは消去ボタンで消せます。

※画面共有の一つであるホワイトボードでも、上記ボタンウィンドが開き、同様の機能で
ホワイトボードとしてメモなどを共有できる。タブレットやペンタブがあると便利

⑨共有の停止

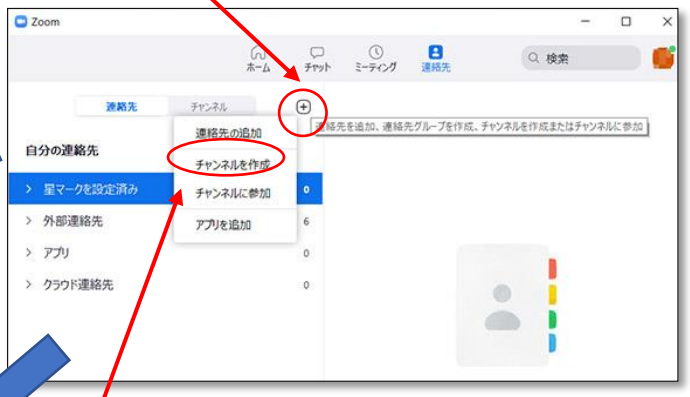
全員に対して画面の共有を終了する。

（参考）連絡先を登録する



①zoomトップ画面で連絡先タブをクリック

②[＋]マークをクリック

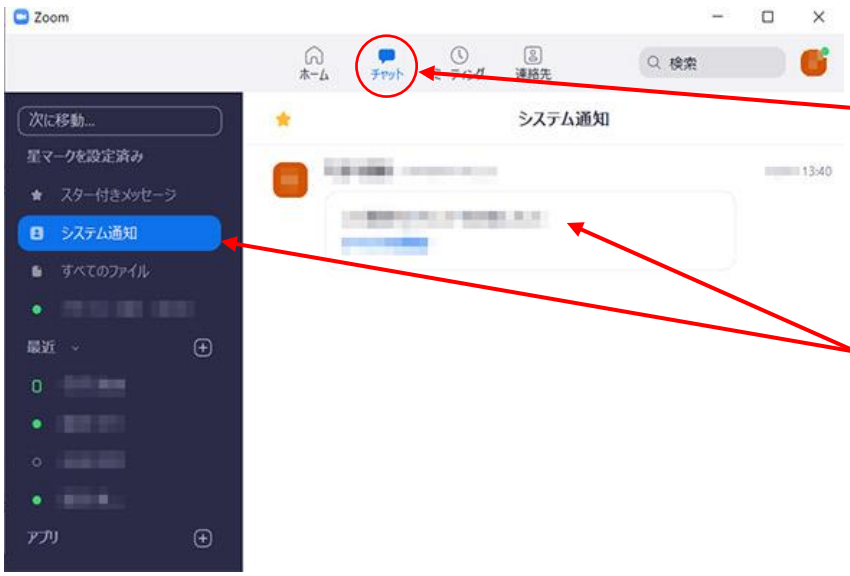


③「連絡先を追加」をクリック

④メールアドレスを入力し、連絡先の追加ボタンを押す

⑤あとは了承待ちです。

連絡先登録リクエストが来たら



zoomトップ画面の「チャット」タブに通知のマークが出るのでクリックすると←画面となる。

システム通知画面にて、リクエストを見ることが出来る。

承認OKであれば承認ボタンを押す。
承認されれば双方の連絡先に登録される