

# Zoom 利用マニュアル

コンピュータ・ハイテック株式会社

2021年1月26日

## 目次

---

## 1. はじめに

---

### 1.1 この文章に関して

---

この文書は Zoom を利用した Web 会議に関して、ゲスト参加者側の操作方法を記載しています。新卒向け会社説明会をターゲットとしています。

### 1.2 Zoom に関して

---

インターネットを利用した Web 会議システムになります。

ホスト側で会議日程等を策定し、ゲスト参加者へ URL 等情報を渡すことで、Web 会議を行う事が出来ます。ゲスト参加者側の利用方法は専用アプリをインストールして行う方法と、ブラウザにて行う方法の2種類があります。

- 専用アプリの利用  
アプリをインストールする手間はありますが、**ゲスト参加者側**でユーザ登録を行う必要はありません。ブラウザと比べて機能面、品質面でも良いと思います。
- Web クライアントの利用  
アプリのインストールは不要です。しかしながら、**ゲスト参加者側**もユーザ登録が必要な為、利用前準備に煩わしさを感じるかと思えます。

上記より、専用アプリでの利用方法で、このマニュアルは解説を行っています。  
また、PC での利用を前提に進めています。

## 2. Zoom の利用方法

---

### 2.1 Zoom のインストール

---

ブラウザにて <https://zoom.us/> へアクセスし、Web 下方ダウンロードより、ミーティングクライアントを選択。リンク先からダウンロードを行い、インストールを進めます。



インストール後、アプリが起動しますが終了して構いません。

### 2.2 Web 会議への参加方法

---

会議主催側（コンピュータ・ハイテック）より、事前に会議室情報をメール等にてお伝えします。メール内には下記内容を確認します。

- ① <https://us02web.zoom.us/j/xxxxxxxxxxxx>
- ② ミーティング ID: xxx xxxx xxxx
- ③ パスワード: xxxxxxxx

- ① ブラウザアクセスで Zoom アプリが起動し、②を省略できます。
- ② アプリ起動後、ミーティングに参加にて入力するミーティング ID です。
- ③ アクセスに必要なパスワードです。

①→③ もしくは ②→③ にて参加します。

## Zoom 利用マニュアル

### ■ ①→③の場合

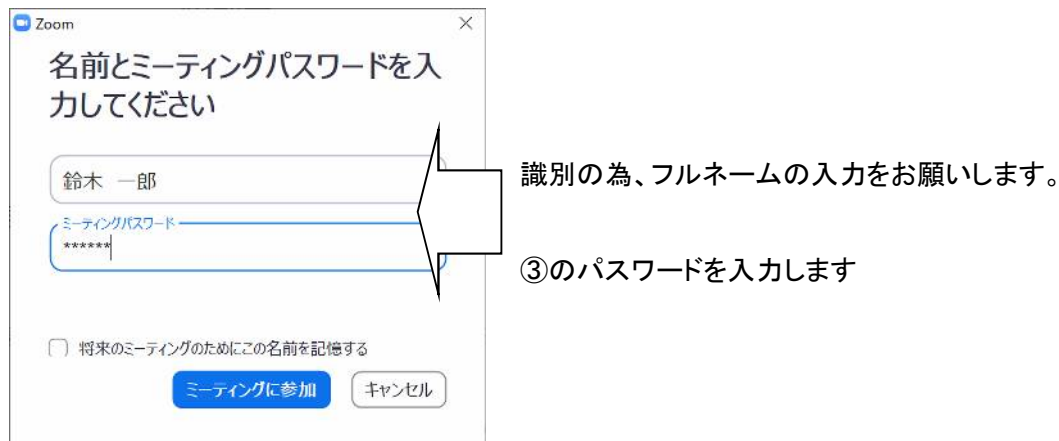
ブラウザに、連絡の URL を入力します。

Zoom アプリの起動を促された場合は、Zoom を開く にて起動します。



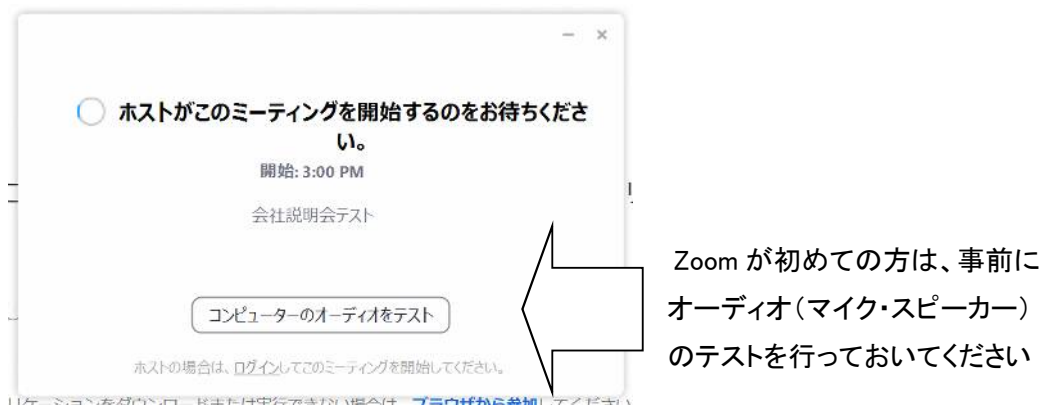
名前 と パスワード の入力画面が表示されます。

入力後、ミーティングに参加をクリックします。



待機室が表示されます。会社説明会開始5分前に開始致します(予定)

開始までお待ちください。



## Zoom 利用マニュアル

### ■ ②→③の場合

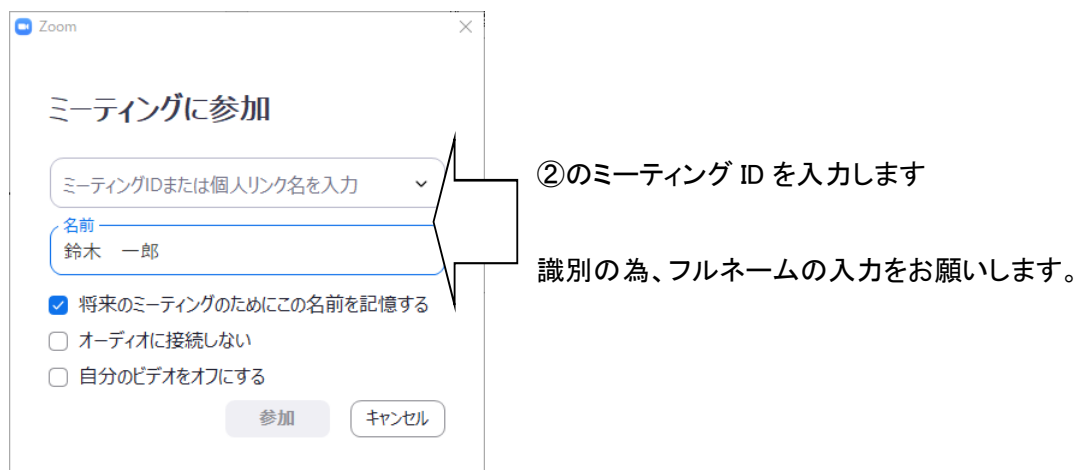
Zoom アプリを起動します。スタート → Zoom → Start Zoom にて起動します。

ミーティングに参加をクリックします。



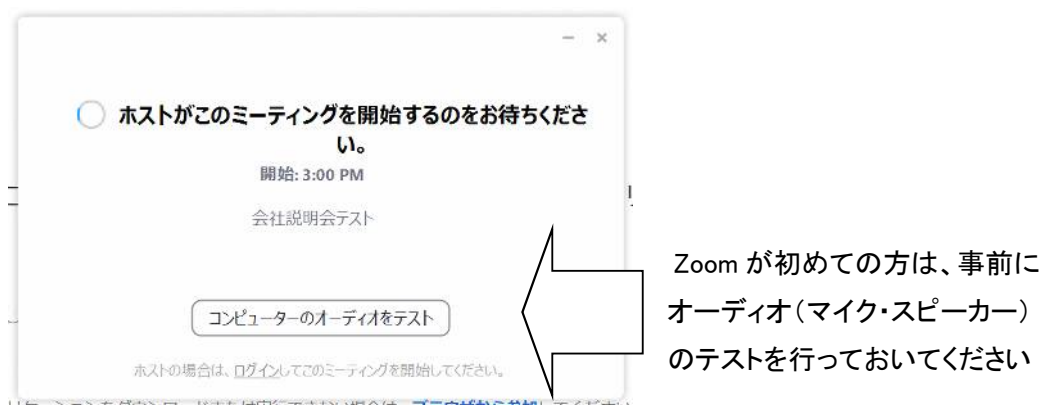
ミーティング ID と 名前 の入力画面が表示されます。

入力後、参加をクリックします。



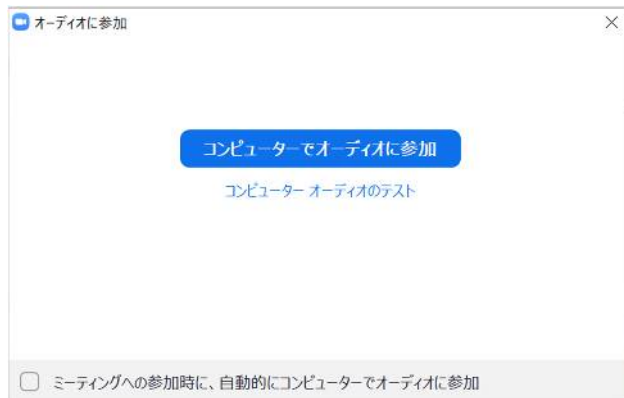
待機室が表示されます。会社説明会開始5分前に開始致します(予定)

開始までお待ちください。

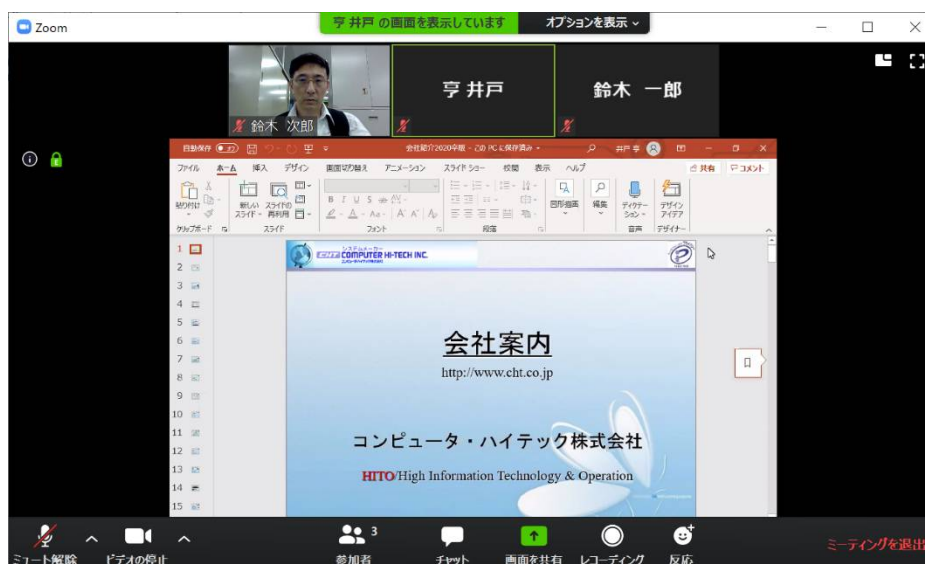


## 2.3 Web 会議の操作方法

説明会が開始されると コンピューターでオーディオに参加と表示されることがあります。  
その場合は、コンピューターでオーディオに参加 を選択して下さい。



### Web 会議起動画面




環境にも寄りますが、概ねこのような感じの画面になります。

## 操作アイコンバー



- マイク  
クリックで ON/OFF が変わります。 OFF の時は画像のように赤い斜め線が入ります。  
質問タイム以外は OFF でお願いします。
- ビデオ  
クリックで ON/OFF が変わります。 ON/OFF どちらでも構いません。
- 参加者  
参加者一覧が表示されます。 質問タイムの際に挙手動作で利用します。



- チャット  
質問がある場合は音声にて行いますが、あらかじめ文章にて用意し、チャットにてご質問頂いても構いません。
- 反応  
何か反応が欲しい時に使用をお願いすることがあります。  
例えば開始時に音が聞こえるか問いますので、聞こえていれば  で反応をお願いします。
- その他（画面を共有、レコーディング）  
使用しません



## 2.4 会社説明会の流れ

---

### 1. 事前準備

会社説明会資料 / カタログ一式 / Zoom 利用マニュアル (本資料)  
必要に応じて印刷等、準備をお願い致します。

### 2. 会社説明会当日

開始3分前になりましたら、開始致します。  
それまでにミーティングに参加し、待機室にてお待ち願います。

説明会は1の資料を画面共有等、適宜行いながら進めていきます。  
最後に質問の時間を設けます。  
質問は2.3 操作方法にある、「挙手」機能を用い行います。  
チャットでも構いません。

### 3. 説明会参加後の採用フローに関して

マイナビにて一括管理を行っています。  
選考をご希望の際はお手数ですがエントリーの上、参加したい日時を予約願います。  
エントリーに無い日付や時間をご希望の際は、メール・電話にてご連絡下さい。

－ 以上 －