



guide

Zoom 会議への
ISO クイックガイド
英和対訳案

一般財団法人 日本規格協会

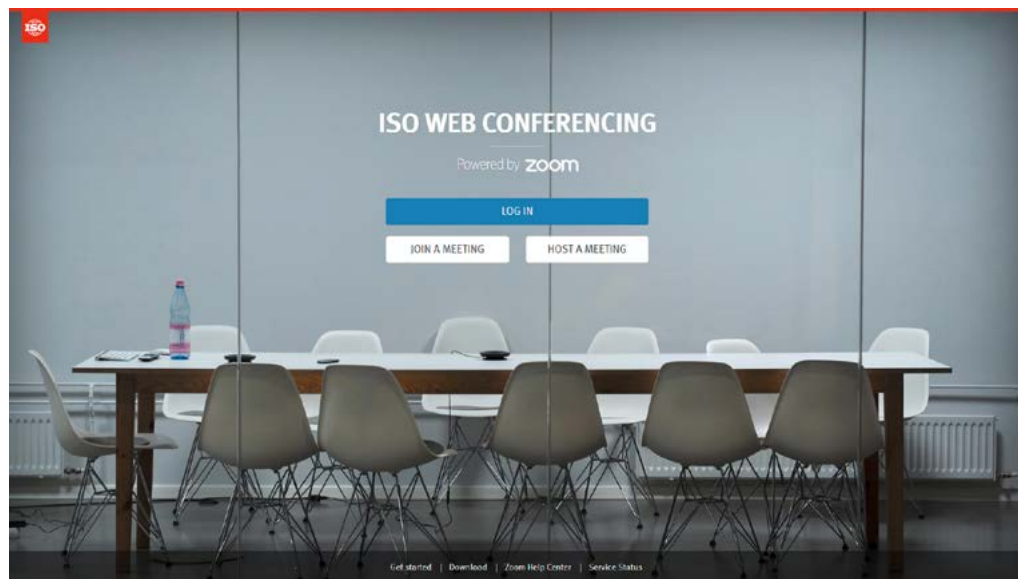
ISO quick guide to
Zoom
meetings

© ISO/JSA 2018

Get started

You can host or attend Zoom meetings from your browser or from the Zoom client application.

For more information about Zoom meetings at ISO, go to the <https://iso.zoom.us> page and click on **Get started**.



ISO Web Conferencing home page (<https://iso.zoom.us>)

Schedule a meeting

WEB PORTAL

1. Go to <https://iso.zoom.us>
2. Log in with your **ISO Global Directory username** and **password**
3. Click on **Schedule a Meeting**
4. Input meeting details and click on **Save**
5. Click on **Add to calendar** or copy the **Join URL** or click on **Copy the invitation** and send it to attendees through your calendar application

ZOOM CLIENT

1. Launch the Zoom client application
2. Click on **Schedule**
3. Enter meeting details and click on **Schedule**
4. A calendar invitation will appear with the meeting details generated automatically
5. Update the invitation **Subject, Date, Time, and participant list** before sending the invitation

OUTLOOK PLUGIN

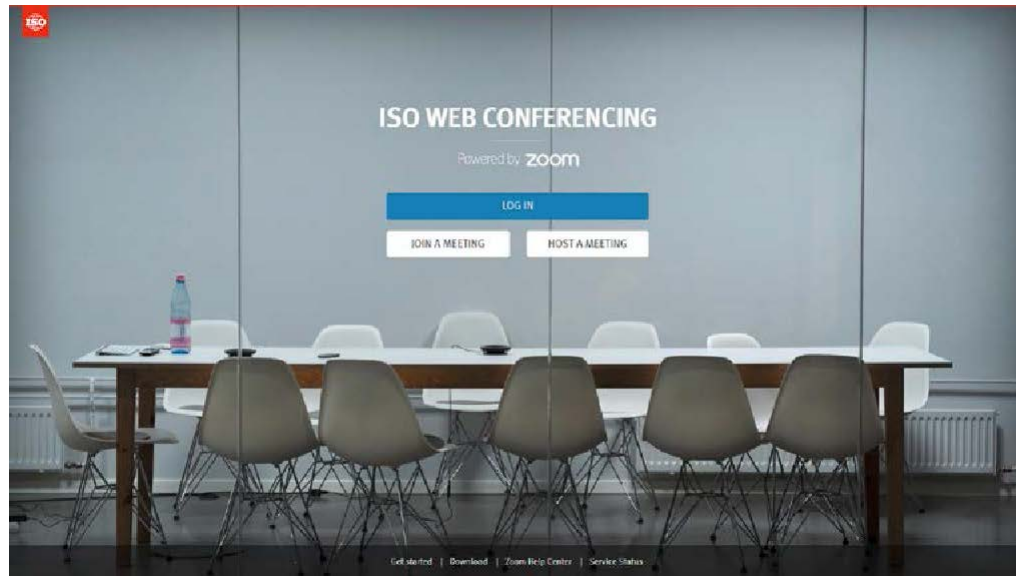
1. Download the **Zoom Microsoft Outlook Plugin MSI** file from the Download Center (<https://zoom.us/download>)
2. Click on the **Schedule a Meeting** button
3. Enter your meeting details and click on **Continue**
4. A calendar invitation will appear with the meeting details generated automatically
5. Update the invitation **Subject, Date, Time, and participant list** before sending the invitation

さあ始めよう

あなたのブラウザから、または Zoom クライアントアプリケーションから、Zoom 会議を主催したり、出席したりすることができます。

ISO での Zoom 会議についての詳細は、

<https://iso.zoom.us> のページへ行って、**Get started** をクリックする。



ISO ウェブ会議ホームページ (<https://iso.zoom.us>)

JSA 注：(2018 年 6 月 14 日現在の情報)

・ ISO グローバルディレクトリのユーザ名・パスワードでのログインはできません。会議主催者（ホスト）は、Zoom パスワードを取得の上、ログインする必要があります。一般の参加者は、パスワードは不要です。

・ 会議主催者、参加者共に、使用 PC でダウンロードセンターからのダウンロードは必要です。

会議を予定する

ウェブ ポータル

1. <https://iso.zoom.us> に行く。
2. あなたの ISO グローバルディレクトリのユーザ名とパスワードでログインする。
3. **Schedule a Meeting** をクリックする。
4. 会議の詳細を入力し **Save** をクリックする。
5. **Add to calendar** をクリックするか、**Join URL** をコピーするか、**Copy the invitation** をクリックして、それをあなたのカレンダーアプリケーションから出席者に送信する。

Zoom クライアント

1. Zoom クライアントアプリケーションを立ち上げる。
2. **Schedule** をクリックする。
3. 会議の詳細を入力し **Schedule** をクリックする。
4. カレンダー上の招待が、自動的に生成された会議詳細と共に表示される。
5. 招待を発信する前に、招待の **Subject**（主題）, **Date**（日にち）, **Time**（時間）, 及び **participant list**（参加者リスト）を更新する。

Outlook プラグイン

1. ダウンロードセンター(<https://zoom.us/download>) から **Zoom Microsoft Outlook Plugin MSI** ファイルをダウンロードする。
2. **Schedule a Meeting** のボタンをクリックする。
3. 会議の詳細を入力し **Continue** をクリックする。
4. カレンダー上の招待が、自動的に生成された会議詳細と共に表示される。
5. 招待を発信する前に、招待の **Subject**（主題）, **Date**（日にち）, **Time**（時間）, 及び **participant list**（参加者リスト）を更新する。

HOW TO SCHEDULE A RECURRING MEETING ?

You can schedule meetings with multiple occurrences, so that each occurrence uses the same meeting ID and settings. This can be used to schedule meetings held over several days.

1. Click on **Schedule a Meeting**
2. Check **Recurring Meeting** option
3. Adjust the recurrence. This includes the number of times the meeting occurs and how often it occurs, start and end dates.
4. Click on **Save**
5. Finish selecting the meeting options and click **Schedule**

SCHEDULE PRIVILEGES

You can assign users in your account to schedule meetings on your behalf (both users must have an ISO Zoom account).

1. Go to **My Meeting Settings** (in the web portal)
2. Under **Other**, click on the + sign next to **Assign scheduling privilege to**
3. Enter one or more email addresses in the window, separated with a comma
4. Click on **Assign**
5. If the user was assigned successfully, they will appear under **Assign Scheduling Privilege to**
6. The user given scheduling privilege will need to logout of the Zoom client and login again for the scheduling privilege option to appear
7. Users with scheduling privileges are alternative hosts for all your meetings

HOW TO SCHEDULE FOR ANOTHER USER

Users with scheduling privileges can schedule meetings for other users (see “Schedule Privileges”).

1. Verify in **My Meeting Settings > Other > Schedule Privilege** that you can schedule meetings for the person
2. Click on **Schedule a meeting**
3. Click on **Advanced Options**
4. Choose the user you want to **Schedule For** from the dropdown menu
5. Click on **Save** to finish

ALTERNATIVE HOST

The alternative host allows you to schedule meetings and designate another user with an ISO Zoom account to start the meeting if you are unable to.

1. Click on **Schedule a meeting**
2. Click on **Advanced Options**
3. In the **Alternative Host field**, enter the alternative host's email address
4. Click on **Save**
5. The alternative hosts will receive an email letting them know that they have been added as an alternative host.

Meeting control

AUDIO

You can join a Zoom meeting by computer (VoIP) or by phone. We strongly recommend to use **Computer Audio** since it works perfectly well most of the time.

1. Join a Zoom meeting
2. You will be prompted to join the audio automatically, but if this prompt does not appear or if it was closed, click on **Join Audio** in the meeting controls.
3. Click on **Computer Audio** (easiest), **Call Me** or **Phone Call**
4. For **Call Me** and **Phone Call**, follow the instructions on the screen

引き続き会議をどのように予定するか？

複数回に渡る会議を、各回に同じ会議 ID と設定を用いて予定することができる。これを用いて数日に渡って開催される会議を予定することができる。

1. **Schedule a Meeting** をクリックする。
2. **Recurring Meeting** オプションをクリックする。
3. 引き続き回を調整する。これには、今後の会議回数及び頻度、開始日と終了日を含む。
4. **Save** をクリックする。
5. 会議オプションの選択を終えて **Schedule** をクリックする。

予定権限

貴方に代わって会議を予定するユーザを自分のアカウント内で指名できる。（両方のユーザ共、ISO Zoom アカウントを持っていないければならない）。

1. **My Meeting Settings** へ行く。（ウェブポータルにて）
2. **Other** の下、**Assign scheduling privilege to** の横の+印をクリックする。
3. 枠内に、コンマで区切って1つ以上のEメールアドレスを入力する。
4. **Assign** をクリックする。
5. ユーザの指定が上手くいけば、**Assign Scheduling Privilege to** の下に表示される。
6. 予定権限を付与されたユーザは、予定権限オプションを表示させるには、一旦 Zoom クライアントをログアウトして再度ログインする必要がある。
7. 予定権限を付与されたユーザは、貴方のすべての会議の代行主催者になれる。

別のユーザに代わって予定する方法

予定権限を有するユーザは、他のユーザに代わって会議を予定することができる（「予定権限」を参照）

1. **My Meeting Settings > Other > Schedule Privilege** 内にて、特定の人に代わって貴方が会議を予定できることを確認する。
2. **Schedule a meeting** をクリックする。
3. **Advanced Options** をクリックする。
4. 出席して欲しいユーザをドロップダウンメニューから選択する。
5. **Save** をクリックして終了。

代行主催

代行主催では、貴方が会議を予定したが開催が叶わないとき、ISO Zoom アカウントを有する別のユーザを任命し会議を始めることができる。

1. **Schedule a meeting** をクリックする。
2. **Advanced Options** をクリックする。
3. **Alternative Host field** に、代行主催者のEメールアドレスを入力する。
4. **Save** をクリックする。
5. 代行主催者は、自分が代行主催者として加えられたことを知らせるEメールを受け取る。

会議管理

音声

コンピュータ（VoIP）又は電話を通して Zoom 会議に参加できる。殆ど常に完璧に動作するので **Computer Audio** を使用することを強く勧める。

1. Zoom 会議に参加する。
2. 音声に加わるように自動的に促されるが、それが現れないとき又は閉じているときは、会議管理の中の **Join Audio** をクリックする。
3. **Computer Audio**（最も簡単）、**Call Me** 又は **Phone Call** をクリックする。
4. **Call Me** 及び **Phone Call** については、画面上の指示に従う。

HOW TO SWITCH AUDIO

If you joined by computer audio, you can switch to phone call at any time.

1. Click the arrow next to the **Mute/Unmute** button
2. Click on **Leave Computer Audio**
3. Click on **Call Me** or **Phone Call** and follow the instructions on the screen

VIDEO

You can turn on/off your camera.

1. Click on the arrow next to **Start/Stop Video**
2. Click on **Video Settings...** to configure your video
3. Click on **Start/Stop Video** to start or stop your video

INVITE AND MANAGE PARTICIPANTS

During a meeting, click on **Invite** to send the meeting information to more participants by email, Zoom chat, phone or room system.

If you are the meeting host, you can manage participants (mute/unmute, make host, etc.).

SHARE SCREEN AND ANNOTATE

Zoom allows for screen sharing on desktop, tablet, and mobile devices. The host and attendees can screen share by clicking on the **Share Screen** icon.

Host and attendees can use the Annotate tool during screen sharing.

1. Click on **Annotate** to use the screen share tools for drawing and pointing
2. The host can **Save** and/or **Clear** the annotations at any time

CHAT

The in-meeting chat allows you to send chat messages to other users within a meeting. You can send a private message to an individual user or send a message to an entire group.

Click on **Chat** to open the chat window.

NONVERBAL FEEDBACK MECHANISM

Meeting participants can click on icons (raise hand, yes, no, go slower, go faster) to provide nonverbal feedback to the meeting host and to each other. These icons provide the host with information from the participants without disrupting the flow of the meeting.

1. While in a meeting, click on **Participants**
2. Click one of the icons to provide feedback to the host
3. Additional icons are available by clicking the **more** button (agree, disagree, clap, need a break, away)

Additional resources and support

For more information about Zoom meetings at ISO, go to the <https://iso.zoom.us> page and click on **Get started**.

Additional information can be found on the Zoom support website: <https://support.zoom.us>

Free support is also available 24/7 from Zoom by phone or chat (see **Zoom support website** for contact information).

Register for a live training or watch a recorded one:

<https://www.zoom.us/livetraining>

音声の切替え

コンピュータ音声で参加していれば、いつでも電話音声に切替えることができる。

1. **Mute/Unmute** ボタンの横の矢印をクリックする。
2. **Leave Computer Audio** をクリックする。
3. **Call Me** 又は **Phone Call** をクリックし画面上の指示に従う。

映像

貴方のカメラのオン／オフができる。

1. **Start/Stop Video** の横の矢印をクリックする。
2. **Video Settings...** をクリックして、貴方の映像の環境設定をする。
3. **Start/Stop Video** をクリックして、貴方の映像を開始又は終了させる。

参加者の招待と管理

会議の最中、**Invite** をクリックして、Eメール、Zoom チャット、電話又はルームシステムで、さらに多くの参加者に会議情報を送れる。

貴方が会議の主催者なら、参加者を管理できる（消音／非消音、メイクホストなど）。

画面共有及び注釈

Zoom では、デスクトップ、タブレット、及びモバイルデバイス上で画面の共有ができる。主催者と出席者は、**Share Screen** をクリックすることで、画面を共有できる。

主催者及び出席者は、画面を共有している最中、注釈（Annotate）ツールを使用できる。

1. **Annotate** をクリックして、線描及び指示のための画面共有ツールを使う。
2. 主催者は、いつでも注釈を **Save** 及び／又は **Clear** することができる。

チャット

会議内チャットで、会議に参加している他のユーザにチャットメッセージを送ることができる。特定個人に個人的メッセージを送ることもできるし、全体のグループにメッセージを送ることもできる。

チャットの画面を開くには、**Chat** をクリックする。

言語を用いず意見を伝える方法

会議参加者は、アイコン（挙手、賛成、反対、ゆっくり、速く）をクリックすることで、会議主催者に及び相互に言語を用いずに意見を伝えることができる。これらのアイコンは、会議の進行を妨げることなく、参加者の意見を主催者に伝える。

1. 会議参加中、**Participants** をクリックする。
2. アイコンの内の1つをクリックし、主催者に意見を伝える。
3. **more** ボタンをクリックすることで、追加のアイコン（同意、非同意、拍手、休憩希望、離席）が利用可能である。

追加の資料や支援

ISO での Zoom 会議に関する詳細は：

<https://iso.zoom.us> のページで **Get started** をクリックする。

Zoom サポートのウェブサイト追加の情報がある：

<https://support.zoom.us>

Zoom からの無料サポートが週 7 日間、24 時間利用可能です。

(連絡先情報は Zoom support website を参照)

トレーニングへの登録、又は録画済みトレーニングの視聴：

<https://www.zoom.us/livetraining>

About ISO

ISO (International Organization for Standardization) is an independent, non-governmental international organization with a membership of 161* national standards bodies. Through its members, it brings together experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market-relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges.

ISO has published more than 22 000* International Standards and related documents covering almost every industry, from technology to food safety, to agriculture and healthcare.

For more information, please visit www.iso.org

* January 2018

International Organization for Standardization

ISO Central Secretariat
Ch. de Blandonnet 8
Case Postale 401
CH – 1214 Vernier, Geneva
Switzerland

iso.org

© ISO, 2018
All rights reserved

ISBN 978-92-67-10818-6

ISO について

ISO（国際標準化機構）は独立した非政府間の機関で、162か国*の国家標準機関が加盟している。それらの国代表組織を通して、ISOはエキスパートを集結し、知識を共有し、イノベーションを支援し世界的課題の解決策をもたらす、自発的でコンセンサスに基づく市場適合性のある国際規格を開発している。

ISOは、あらゆる産業分野、技術から食品安全、農業、健康管理に至るまで、22000*を超える国際規格及び関連文書を発行している。

* 2018年1月現在

国際標準化機構 International Organization for Standardization

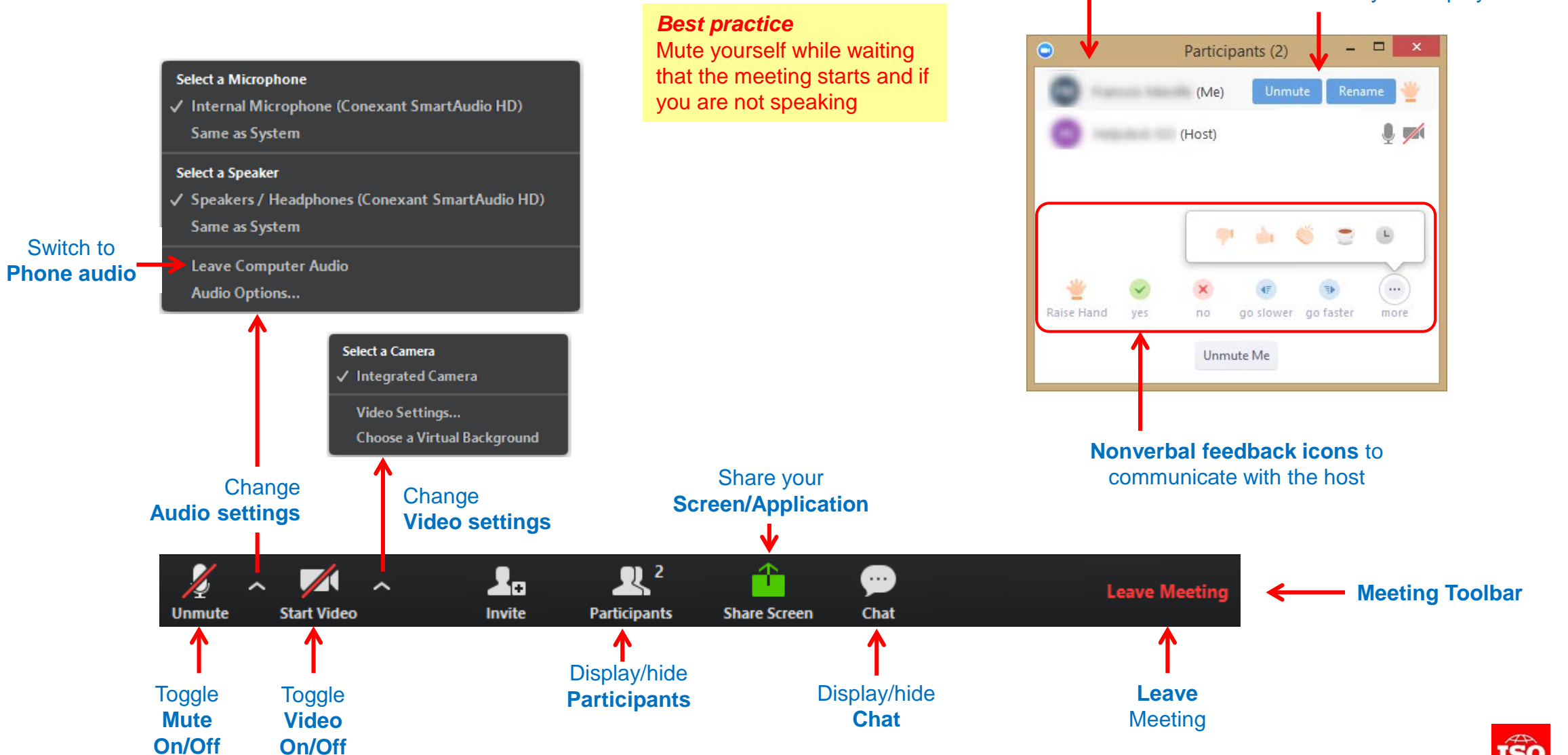
ISO Central Secretariat
Ch. De Blandonnet 8
Case Postale 401
CH-1214 Vernier, Geneva
Switzerland

iso.org

©ISO/JSA 2018
All rights reserved
ISBN 978-92-67-10818-6

ISO Quick Help to Zoom meetings – Controls

From the **Meeting Toolbar**, you have an easy access to the main Zoom functionalities.



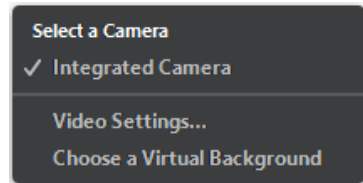
Zoom 会議への ISO クイックヘルプ – 管理

会議ツールバーから、主な Zoom 機能に容易にアクセスできる。

電話音声への
切替え



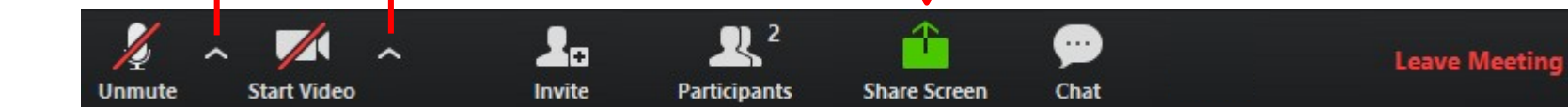
音声設定の変更



映像設定の変更

良き習慣：
会議開始を待つ間、及び、
発言をしないときは、Mute
(消音) にしておく。

貴方の画面／アプリ
ケーションの共有化



Mute (消音)
オン／オフ
切替え

Video (映像)
オン／オフ
切替え

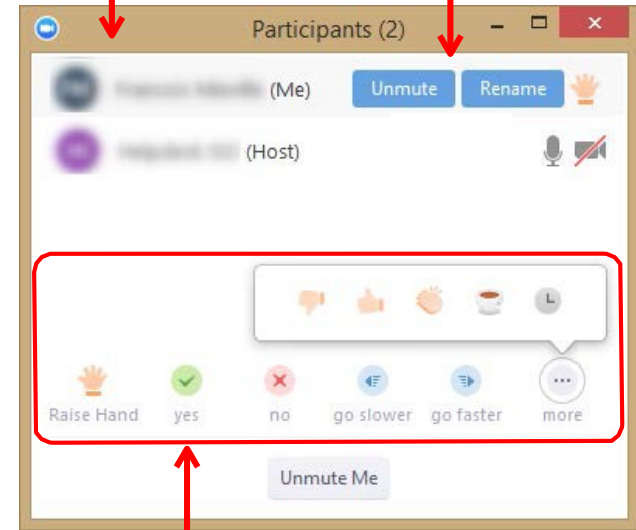
Participants
(参加者)
表示／非表示

Chat (チャット)
表示／非表示

会議退席

参加者リスト

貴方の名前の上にマウスを置き、
- Mute (消音) オン／オフ
- 表示名を Rename (改名)

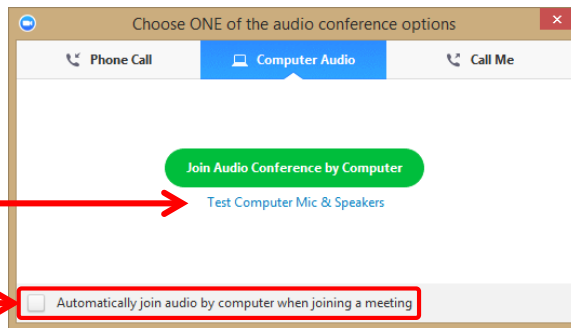


主催者へ言語を用いず意見を
伝えるアイコン

ISO Quick Help to Zoom meetings – Join Audio

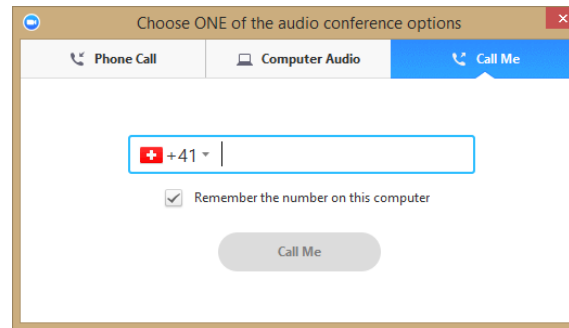
You can connect to a Zoom meeting by **Computer Audio**, **Phone callback** or **Phone dial-in** (toll & toll-free numbers)

Join audio by **Computer Audio**



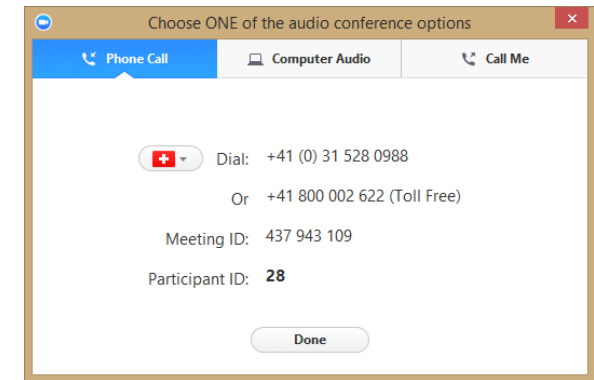
- 1) Select **Computer Audio**
- 2) You can **test** your Computer Microphone and speakers before you join
- 3) Click on **Join Audio Conference by Computer**
- 4) You can select Computer Audio as your **default audio connection type**

Join audio by **Phone Callback**



- 1) Select **Call Me**
- 2) Select **your country**
- 3) Enter **your phone number**
- 4) Click on **Call Me**

Join audio by **Phone Dial-in Call**

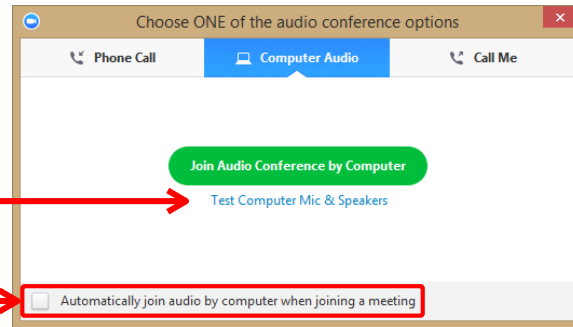


- 1) Select **Phone Call**
- 2) Select **your country**
- 3) Dial the displayed number on your phone
- 4) Enter the **Meeting ID** followed by #
- 5) Enter the **Participant ID** followed by #

Zoom 会議への ISO クイックヘルプ – 音声参加

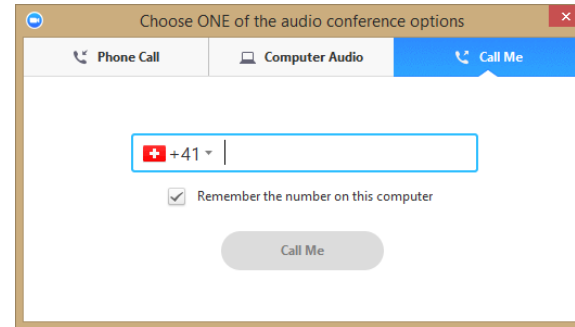
コンピュータ音声、折返し電話、又はダイアルイン通話（トール及びトールフリー番号）

コンピュータ音声で音声参加



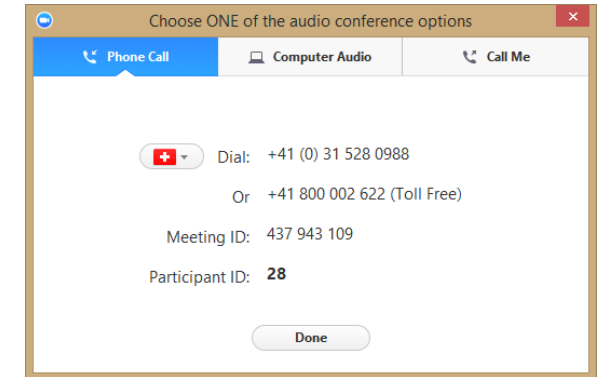
- 1) **Computer Audio** を選択する。
- 2) 参加前にコンピュータのマイク及びスピーカの試験 (**test**) ができる。
- 3) **Join Audio Conference by Computer** をクリックする。
- 4) コンピュータ音声をデフォルトの音声接続の種類として選択できる。

折返し電話で音声参加



- 1) **Call Me** を選択する。
- 2) **貴方の国** を選択する。
- 3) **貴方の電話番号** を入力する。
- 4) **Call Me** をクリックする。

ダイアルイン通話で音声参加



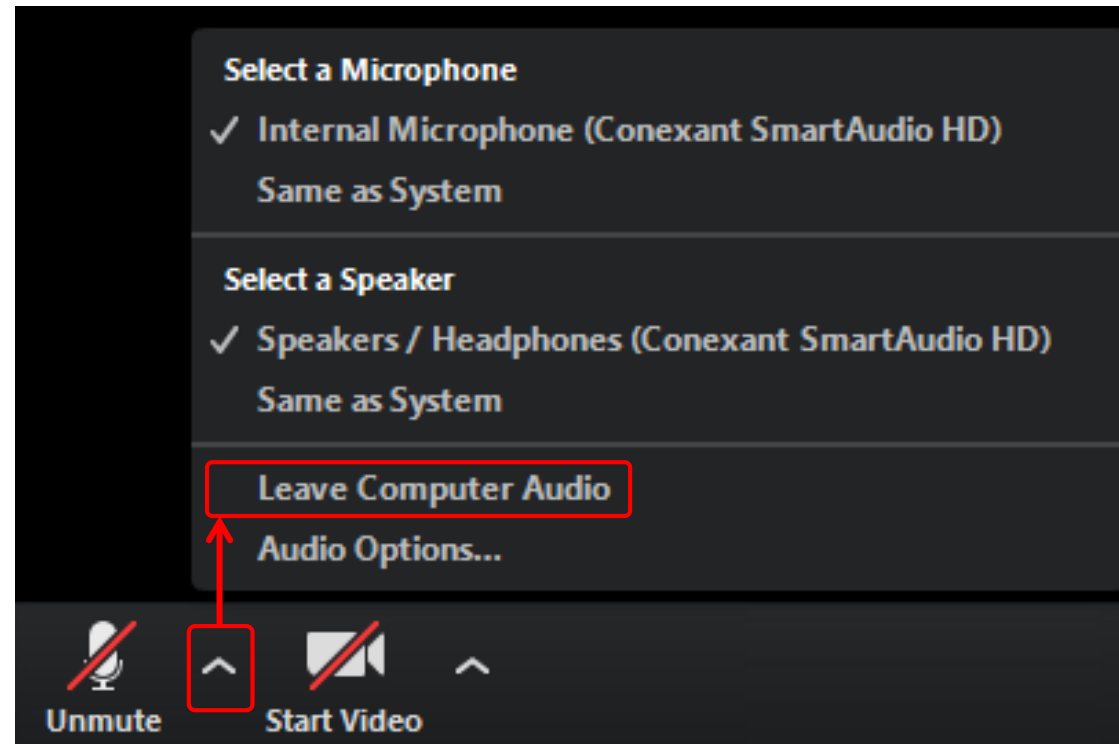
- 1) **Phone Call** を選択する。
- 2) **貴方の国** を選択する。
- 3) 貴方の電話に表示された電話にダイアルする。
- 4) **Meeting ID** を入力し続いて **#**を入力
- 5) **Participant ID** を入力し続いて **#**を入力

ISO Quick Help to Zoom meetings – Switch Audio

Switch to **Phone Audio**

If you joined by computer audio automatically, you can leave the computer audio and join by phone.

- 1) Click the arrow next to **Mute/Unmute**
- 2) Click **Leave Computer Audio**
- 3) Click **Call me** or **Phone Call** and follow the according procedure



Zoom 会議への ISO クイックヘルプ – 音声切替え

電話音声への切替え

自動のコンピュータ音声で参加しているときは、コンピュータ音声をやめて、電話での参加ができる。

- 1) **Mute/Unmute** の横の矢印をクリックする。
- 2) **Leave Computer Audio** をクリックする。
- 3) **Call me** 又は **Phone Call** をクリックして、定められた手順に従う。

