



guide

Zoom 会議への ISO クイックガイド

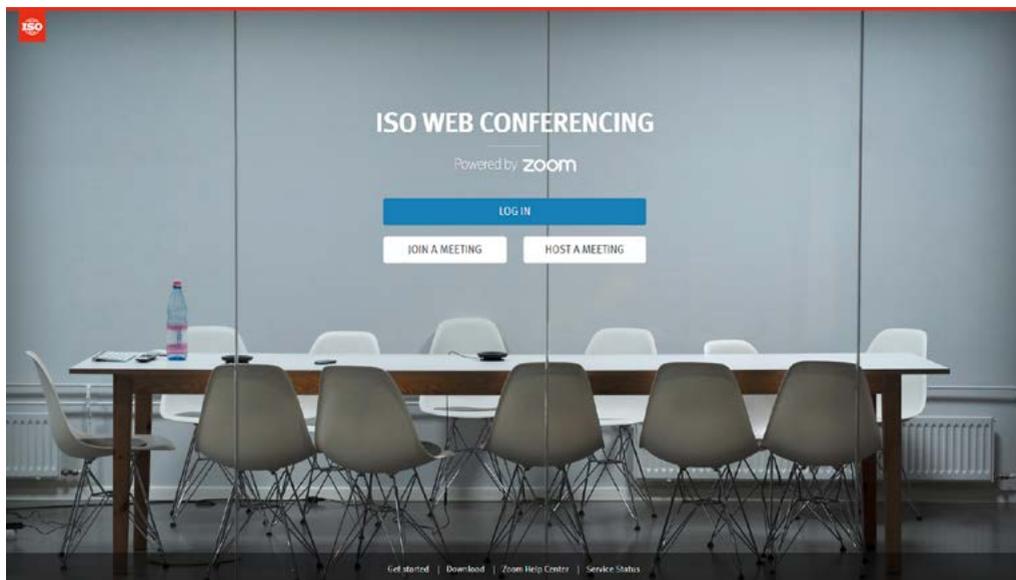
英和対訳
一般財団法人 日本規格協会

ISO quick guide to
**Zoom
meetings**

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**.

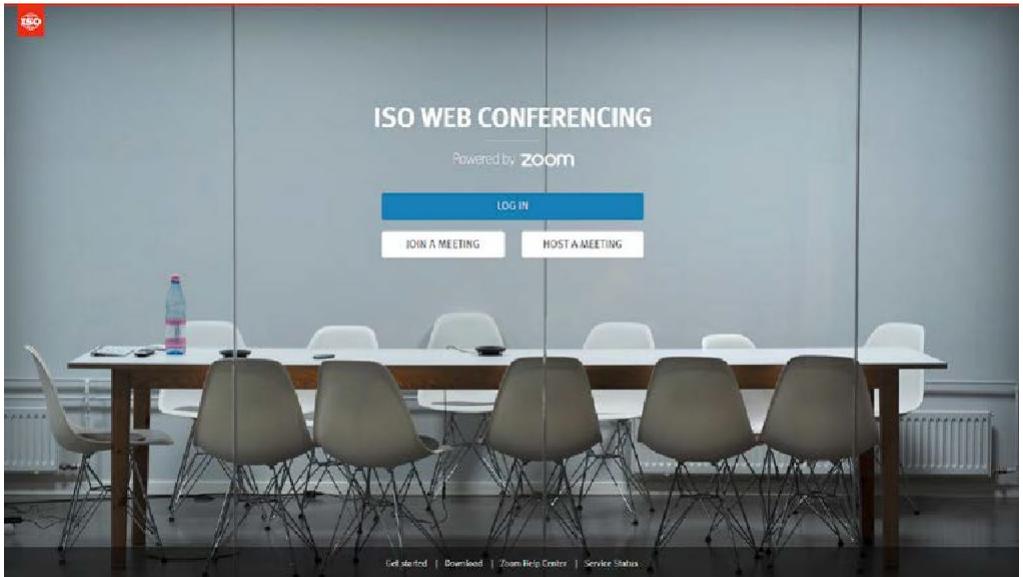


ISO Web Conferencing home page (<https://iso.zoom.us>)

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**をクリックします。



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

Schedule a meeting

WEB PORTAL

1. Go to <https://iso.zoom.us>
2. Log in with your **ISO Zoom username** and **password** (as a reminder, your username is generally your e-mail address as registered in the ISO Global Directory and your password is the one you have defined when activating your ISO Zoom account).
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

会議を予定する

ウェブポータル

1. <https://iso.zoom.us> に行きます
2. あなたの ISO Zoom のユーザ名とパスワードでログインします
(念のため、あなたのユーザ名は一般的には、ISOグローバルディレクトリに登録した時の電子メールアドレスで、パスワードはISO Zoomアカウントを有効にした時のパスワードです)
3. **Schedule a Meeting** をクリックします
4. 会議の詳細を入力し**Save** をクリックします
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します

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ます
2. **Schedule** をクリックします
3. 会議の詳細を入力し**Schedule** をクリックします
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ます
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) を更新します

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します
2. **Schedule a Meeting** のボタンをクリックします
3. 会議の詳細を入力し**Continue** をクリックします
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ます
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) を更新します

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

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ます。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ます。

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

予定権限

あなた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ます。（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りません）

1. **My Meeting Settings** へ行きます（ウェブポータルにて）
2. **Other**の下、**Assign scheduling privilege to**の横の+印をクリックします
3. 枠内に、コンマで区切って1つ以上の電子メールアドレスを入力します
4. **Assign** をクリックします
5. ユーザの指定が上手くいけば、**Assign Scheduling Privilege to**の下に表示されます
6. 予定権限を付与されたユーザが、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ります
7. 予定権限を付与されたユーザは、あなたのすべての会議の代行主催者になれます

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

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ます（「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あなたが会議を予定できることを確認します
2. **Schedule a meeting** をクリックします
3. **Advanced Options** をクリックします
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します
5. **Save** をクリックして終了します

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ます。

1. **Schedule a meeting** をクリックします
2. **Advanced Options** をクリックします
3. **Alternative Host field** に、代行主催者の電子メールアドレスを入力します
4. **Save** をクリックします
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電子メールを受け取ります

会議管理

音声

コンピュータ（VoIP）又は電話を通してZoom会議に参加できます。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ます。

1. Zoom会議に参加します
2. 音声に加わるように自動的に促されますが、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** をクリックします
3. **Computer Audio**（最も簡単）、**Call Me** 又は **Phone Call** をクリックします
4. **Call Me** 及び **Phone Call** については、画面上の指示に従います

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

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ます。

1. **Mute/Unmute**ボタンの横の矢印をクリックします
2. **Leave Computer Audio**をクリックします
3. **Call Me** 又は **Phone Call** をクリックし、画面上の指示に従います

ビデオ

あなたのカメラのオン／オフができます。

1. **Start/Stop Video** の横の矢印をクリックします
2. **Video Settings...** をクリックして、あなたのビデオの設定をします
3. **Start/Stop Video** をクリックして、あなたのビデオを開始又は終了させます

参加者の招待と管理

会議の最中、**Invite** をクリックして、電子メール、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ます。

あなたが会議の主催者なら、参加者を管理できます（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ます。主催者と出席者は、**Share Screen** をクリックすることで、画面を共有できます。

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

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います
2. 主催者は、いつでも注釈を**Save** 及び／又は**Clear** することができます

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>

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ます。特定の人に個人的メッセージを送ることもできますし、全体のグループにメッセージを送ることもできます。チャットの画面を開くには、**Chat** をクリックします。

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ます。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ます。

1. 会議参加中、**Participants** をクリックします
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ます
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）が利用可能です

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> のページ行き、**Get started** をクリックします

Zoomサポートのウェブサイト追加の情報が 있습니다 :

<https://support.zoom.us>

Zoomからの無料サポートが週7日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 164* 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 22 500* 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 2020

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）は独立した非政府の機関で、164か国*の国家規格団体が加盟しています。それらの国家規格団体を通して、ISOは専門家を集結し知識を共有しイノベーションを支援し、世界的課題に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ます。

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、22,500*を超える国際規格及び関連文書を発行しています。

詳しくは、www.iso.org をご覧下さい。

* 2020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

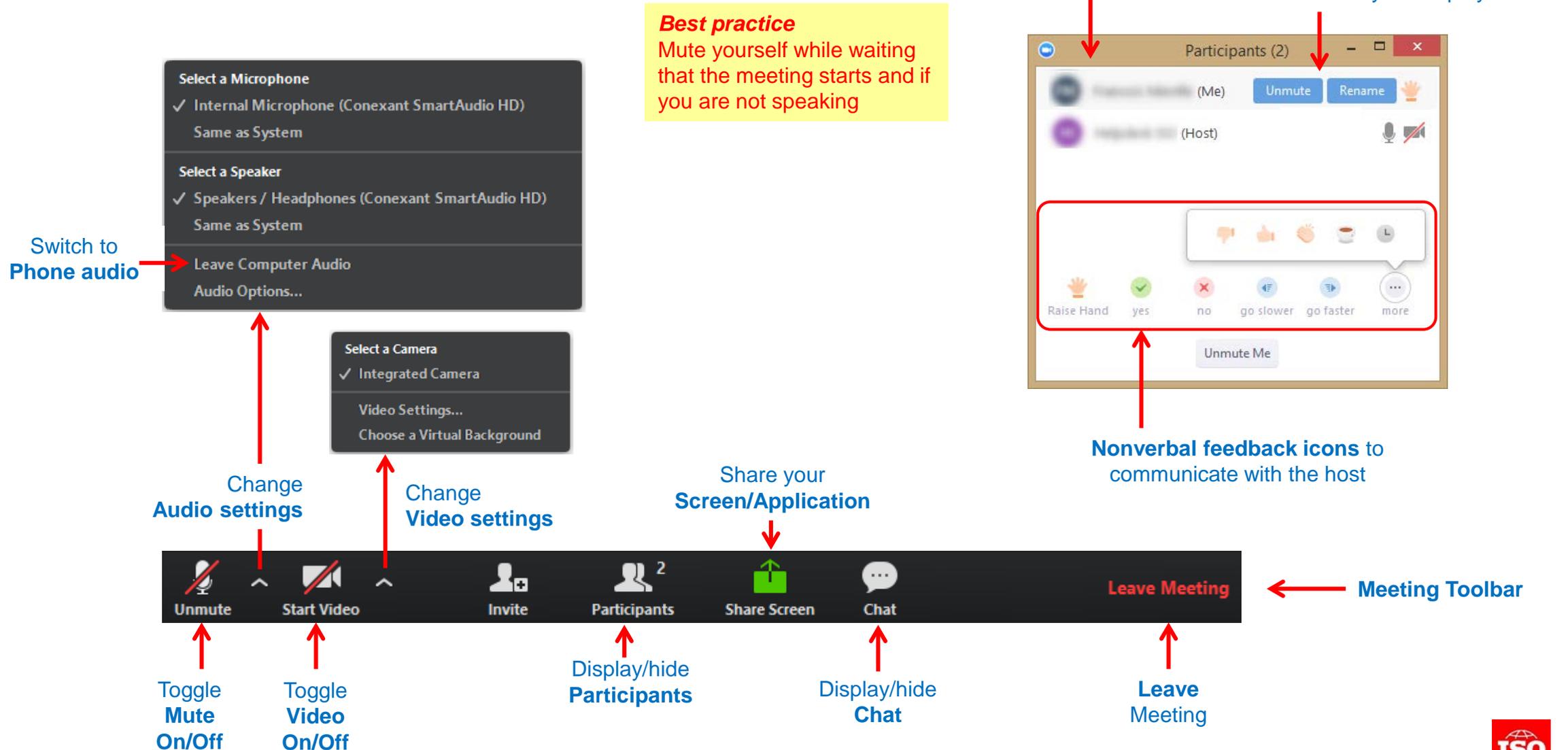
© ISO/JSA 2021

All rights reserved

ISBN 978-92-67-10818-6

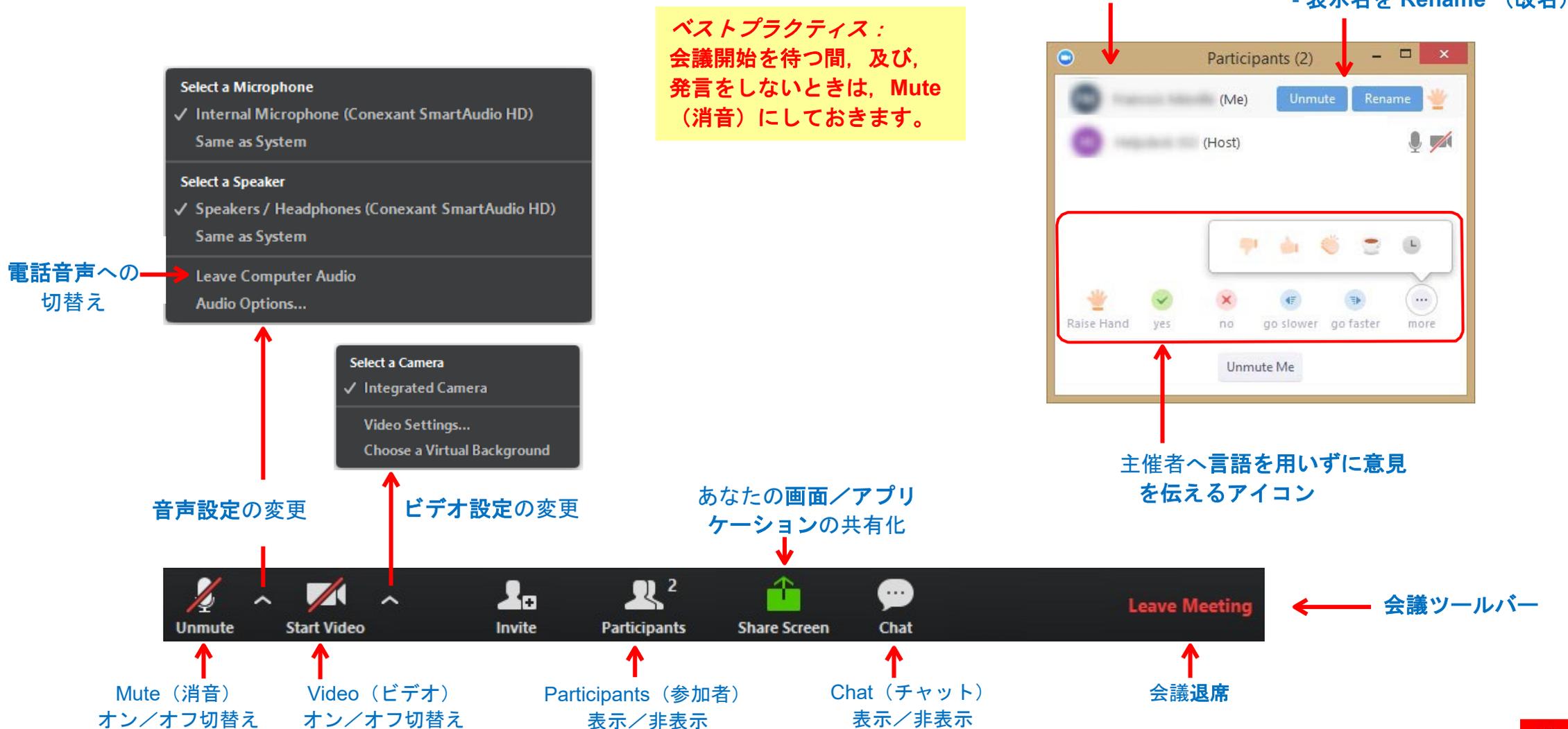
ISO Quick Help to Zoom meetings – Controls

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

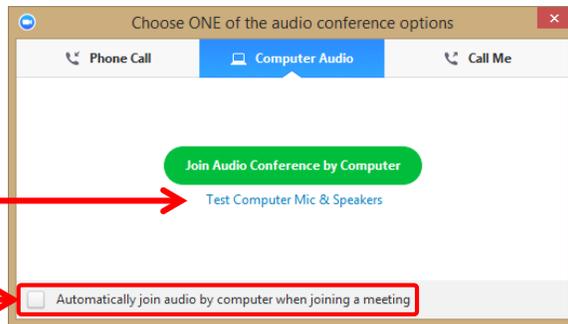
会議ツールバーから、主な Zoom 機能に容易にアクセスできます。



ISO Quick Help to Zoom meetings – Join Audio

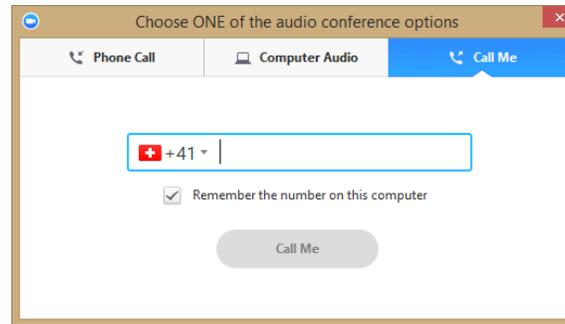
You can connect to a Zoom meeting by **Computer Audio**, **Phone callback** or **Phone dial-in** (toll & toll-free numbers)

Join audio by **Computer Audio**



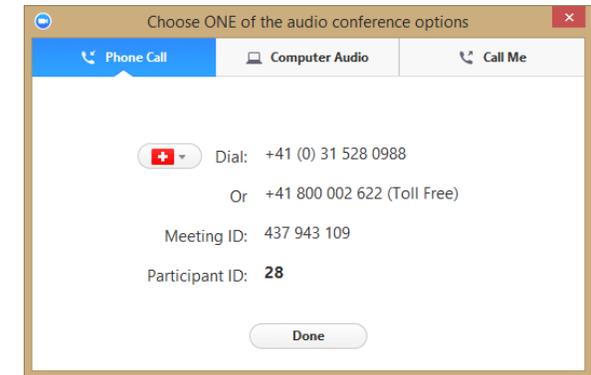
- 1) Select **Computer Audio**
- 2) You can **test** your Computer Microphone and speakers before you join
- 3) Click on **Join Audio Conference by Computer**
- 4) You can select Computer Audio as your **default audio connection type**

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**

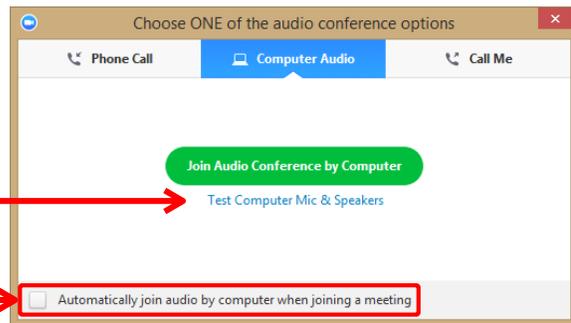


- 1) Select **Phone Call**
- 2) Select **your country**
- 3) Dial the displayed number on your phone
- 4) Enter the **Meeting ID** followed by #
- 5) Enter the **Participant ID** followed by #

Zoom 会議への ISO クイックヘルプ – 音声参加

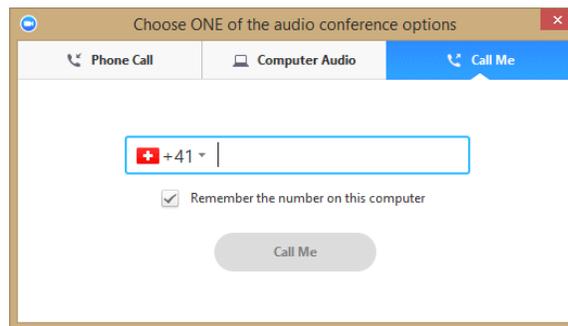
コンピュータ音声, 折返し電話, 又はダイヤルイン通話 (トール及びトールフリー番号)

コンピュータ音声で音声参加



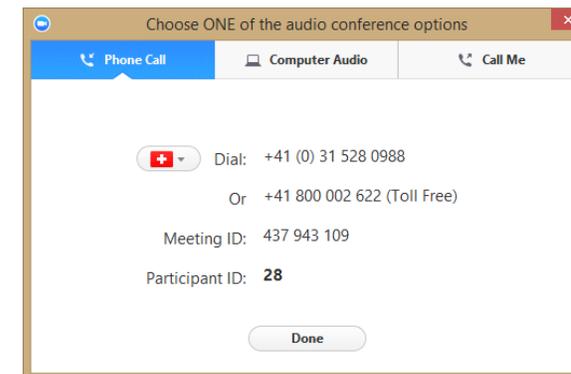
- 1) **Computer Audio** を選択します
- 2) 参加前にコンピュータのマイク及びスピーカの試験 (**test**) ができます
- 3) **Join Audio Conference by Computer** をクリックします
- 4) コンピュータ音声をデフォルトの音声接続の種類として選択できます

折返し電話で音声参加



- 1) **Call Me** を選択します
- 2) **あなたの国** を選択します
- 3) **あなたの電話番号** を入力します
- 4) **Call Me** をクリックします

ダイヤルイン通話で音声参加



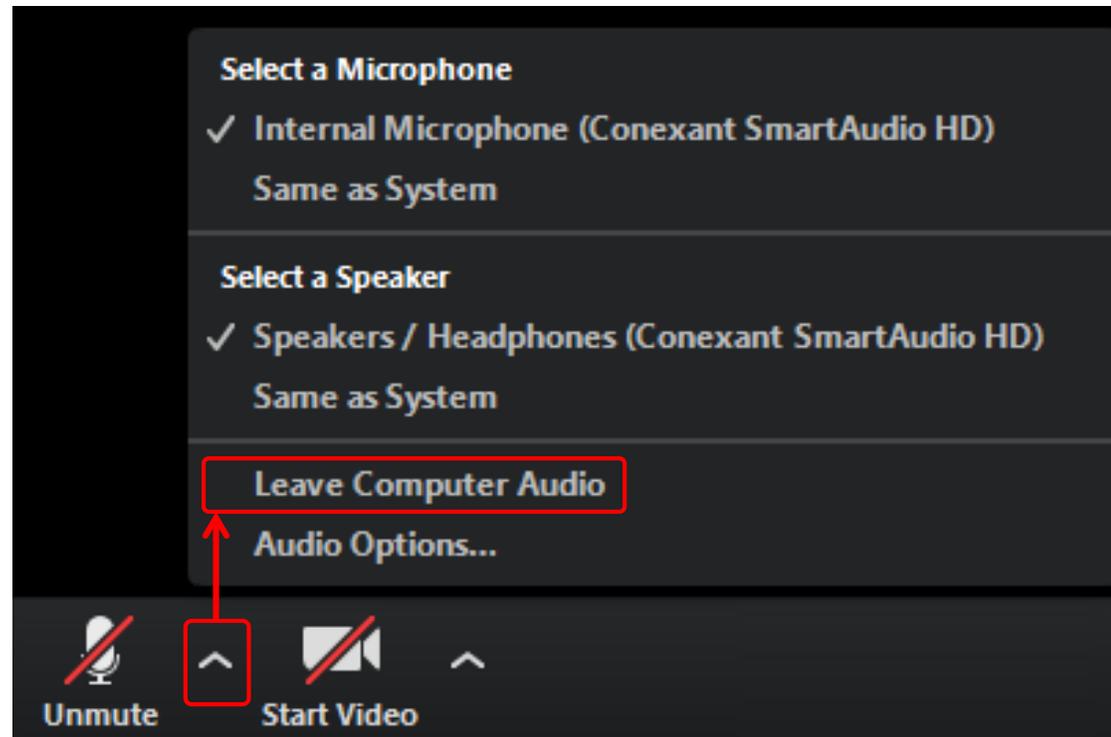
- 1) **Phone Call** を選択します
- 2) **あなたの国** を選択します
- 3) あなたの電話に表示された電話にダイヤルします
- 4) **Meeting ID** を入力し続いて **#**を入力します
- 5) **Participant ID** を入力し続いて **#**を入力します

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ます。

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

