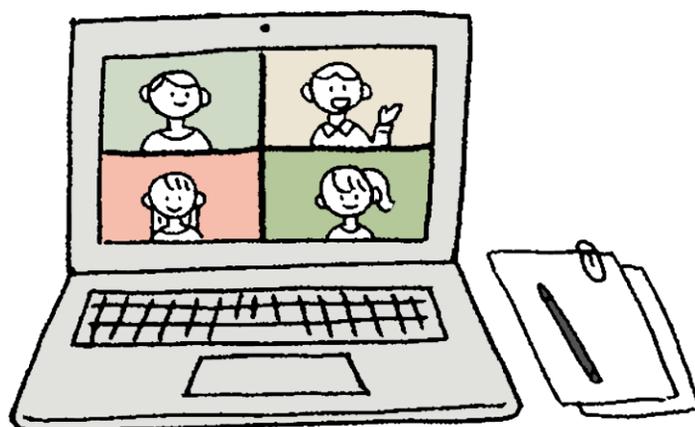




Zoom操作マニュアル (研修受講者用)



大阪府社会福祉協議会
大阪福祉人材支援センター 研修グループ



受講前の準備

Zoomミーティングに参加するにあたって、**専用のアプリを事前にインストール**する方法と、**Webブラウザで参加**の2通りがあります。通信や操作が最適化されている**アプリ版での参加**を推奨いたします。

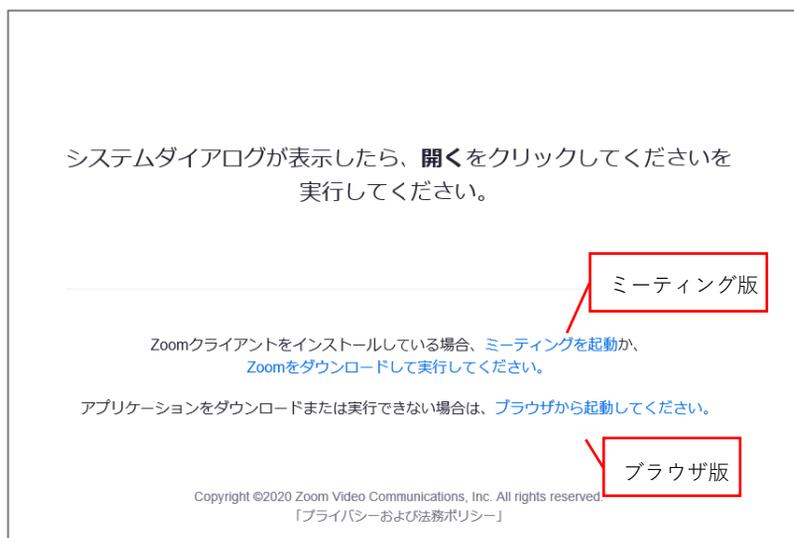
□ Zoomアプリをインストールして参加する方法 (会員登録不要) ※推奨

- ① <https://zoom.us/download> にアクセス
- ② 「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロード
- ③ 「ZoomInstaller」がダウンロードされます

□ テストミーティング

当日音声が届かない、聞こえない等のトラブルを防ぐために、事前にマイク/スピーカーのテストをお願いいたします。

- ① <http://zoom.us/test> にアクセス
- ② ミーティングテストに参加
- ③ アプリ版の場合「ミーティングを起動」を選択
ブラウザ版の場合「ブラウザから起動してください」を選択



当日参加

研修参加にかかるZoomミーティング情報は、研修開催日2週間前を目途にメールにてお送りいたします。

〔研修参加にかかるZoomミーティング情報〕

- ・招待用URL
- ・ミーティングID
- ・パスコード

Zoomミーティングへの参加方法は、

□招待用URLから参加

□Zoomブラウザまたはアプリより、ミーティングIDとパスコードで参加

の2通りがあります。

□招待用URLから参加

- ① メールに記載されている**招待用URL**をクリック
- ② アプリ版の場合、「ミーティングを起動」を選択
ブラウザ版の場合、「ブラウザから起動してください」を選択
- ③ 名前（受講番号 氏名 施設名）を入力し、「ミーティングに参加する」
- ④ 「コンピューターでオーディオに参加」を選択

□ミーティングID、パスコードで参加

- ① <https://zoom.us/> にアクセス
※Zoomアプリ（ZoomInstaller）をダウンロードしている場合はアプリでも可
- ② ミーティングに参加するをクリックし、メールに記載されている**ミーティングID**と**パスコード**を入力し、「参加」
- ③ アプリ版の場合、「ミーティングを起動」を選択
ブラウザ版の場合、「ブラウザから起動してください」を選択
- ④ 名前（受講番号 氏名 施設名）を入力し、「ミーティングに参加する」
- ⑤ 「コンピューターでオーディオに参加」を選択

Zoom機能



①マイク：ミュート（OFF）

グループワーク時など、講師から指示があればミュートを解除してください。

②ビデオ：開始（ON）

休憩時間などを除き、原則ONにしてください。

③参加者：名前の変更、他参加者の確認が行えます。

④チャット：講師や事務局への質問があればテキストで入力できます。

⑤画面共有：グループワーク時などで使用する場合があります。

講師の指示がない限りクリックしないでください。

⑥反応：拍手マーク、いいねマークなどが選択できます。

講師から指示があれば使用してください。

⑦画面の表示

画面の表示はスピーカービュー（発言者の顔が中心に映る）と

ギャラリービュー（他参加者の顔が映る）を選択できます。

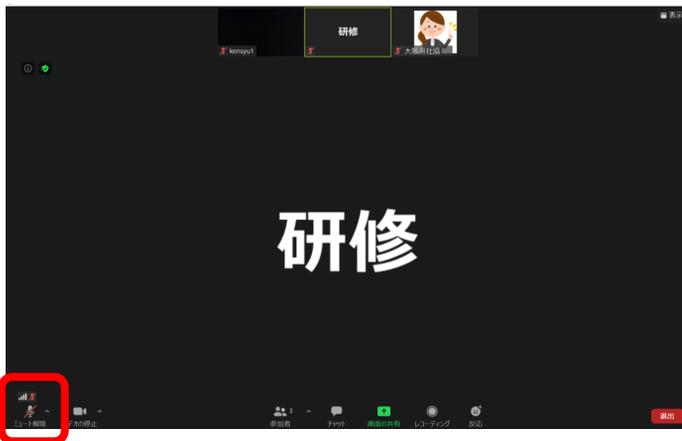
講義時は「スピーカービュー」での受講を推奨します。

①マイク

□オーディオ設定

講義中、グループワーク等一部を除き受講者はマイクミュートとなります。

入室時、自動的にマイクミュートになるよう設定しておりますが、講師からミュート解除を求められた場合、もしくは発言後ミュートにする場合、左下の「ミュート解除（ミュート）」をクリックします。



マイクON（ミュート解除状態）
→発言するとマイクが緑色になります



マイクOFF（ミュート状態）

〔音声が届かない場合〕

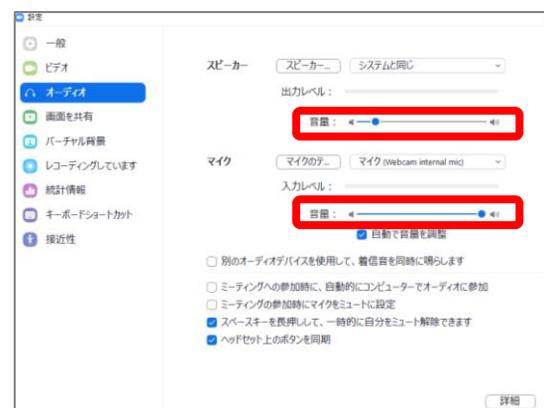
- ・「コンピューターでオーディオに参加」を選択していない
- ・パソコン本体のスピーカーがボリューム0（ミュート）になっている
- ★Zoomのスピーカーがボリューム0（ミュート）になっている

〔相手に声が届かない場合〕

- ・マイクOFF（ミュート状態）
- ★Zoomのマイクがボリューム0（ミュート）になっている

〔★の対処法〕

- ①「ミュート」右上の矢印をクリック
アプリ版：オーディオ設定
ブラウザ版：スピーカー＆マイクをテストする
- ②スピーカー、マイクの音量を上げる



②ビデオ

□ビデオ設定

研修は休憩時間を除き、ビデオをONにして受講いただきます。

※講義形式など、一部研修では受講者のマイク・カメラ機能が強制的にOFFになるよう設定する場合があります。

入室時、自動的にビデオが開始になるように設定しておりますが、休憩時などビデオを停止する場合、左下の「ビデオの停止」をクリックしてください。



ビデオON（ビデオの開始状態）

→講師、他受講者に自分の顔が共有されます



ビデオOFF（ビデオの停止状態）



③参加者

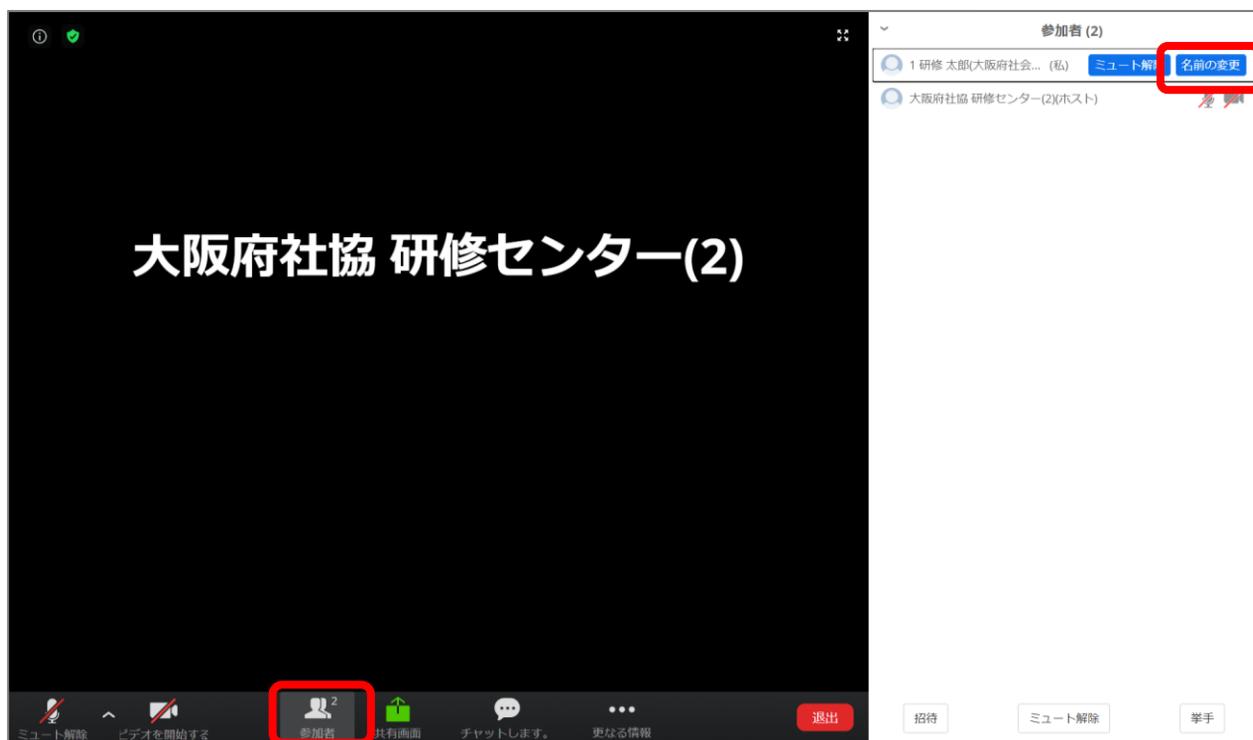
□名前の変更

入室時に下記の表記で名前を入力できていない場合、入室後に名前の変更をお願いいたします。

受付番号（メールに記載されております）氏名 施設名

（例）1 研修 太郎 大阪府社会福祉協議会

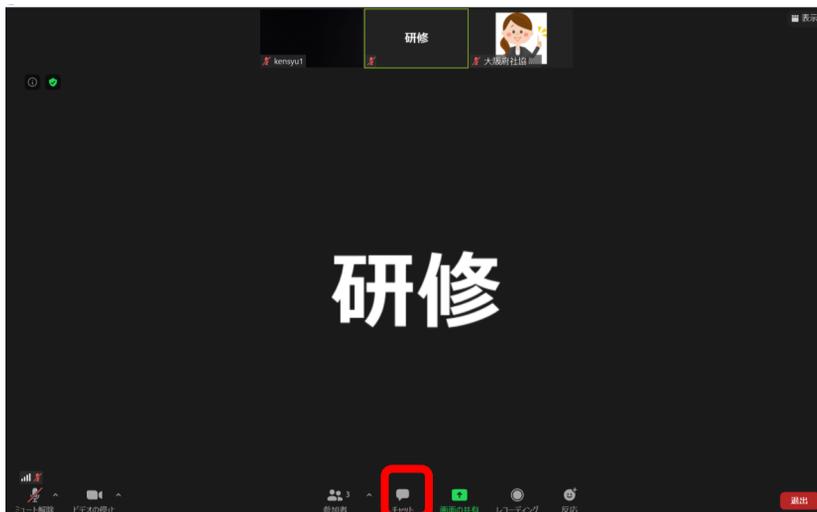
名前の変更は、参加者→自分の氏名にカーソルを合わせ、「名前の変更」から変更することができます。



④チャット

研修中に講師や事務局に質問する、講師からチャットによる回答を求められた場合などは、チャット機能で相手に送信します。

チャットには全員が閲覧できるコメント、または特定の人物のみ閲覧できるコメントが選択できます。



□研修終了後のアンケートについて

研修終了後、事務局よりアンケートフォームのURLをチャットに送信します。

リンク先にてアンケートの回答にご協力ください。

※アンケートフォームのURLは研修終了後、申込時のメールアドレスにも送信いたします。

⑤画面共有

□講師、他受講者に画面共有

グループワーク時、画面共有を行いホワイトボードやPowerPointなどを使用することがあります。

画面共有をクリックし、共有するアプリを選択してください。



□画面：お使いのPC画面が相手に共有されます。WordやPDF、PowerPointなど、一度に複数のアプリを共有するときはこちらを選択してください。

※操作中にデスクトップも共有される可能性があるため、個人情報等に留意してください。

□ホワイトボード：他受講者と共有で文字や図を書くことができます。

□その他（Word,PowerPoint等）：選択したアプリのみが相手に共有されます。選択したアプリ以外は相手に共有できないため、1度に複数のアプリを共有する場合は「画面」を選択してください。

（例）Wordを選択→その他アプリ（PDF、PPT等）を開いても相手に共有されない

※画面共有をクリックする前に該当アプリを立ち上げる必要があります。例えばPowerPointを共有したい場合は、事前にPowerPointを立ち上げた状態で画面共有をクリックしてください。

□画面共有の終了

画面上のツールバーにある「共有の停止」をクリックしてください。



⑥反応

□反応マーク

講師から反応を求められた際、該当するマークを選択すると講師や他受講者の画面に、自分の名前の右上にアイコンが表示されます。



ブレイクアウトセッション (グループワーク)

参加型研修では、講義の途中にブレイクアウトセッション（グループを実施する場合があります）。

ブレイクアウトセッションでは、同じセッションの受講者同士でワークを行うことができます。



ブレイクアウトセッション開始時、画面中央にホスト（事務局）から招待されていると表示があれば、参加をクリックしてください。

□事務局にヘルプを求める

操作がわからない、他受講者が退室してしまった等トラブルが発生した場合、ホスト（事務局）にヘルプを求めることができます。

