# ZOOM研修にあたっての留意点

 zoomを初めて使う方は、事前に下記からアプリをインストールして ください。

https://zoom.us/download#client\_4meeting

1

- (2) インストール後、zoomのテストを活用ください。
   マイクとスピーカーの確認可能です。また、オリエンテーションと違う
   PCを使用する場合は事前にテストを行ってください。
   <a href="http://zoom.us/test">http://zoom.us/test</a>
- (3)過去にインストールされたzoomは、17ページのアップデート方法を
   記載しておりますので必ず更新を行ってください。
   ※更新せず古いままでは、利用できない機能があるため必ず更新をしてから研修に参加してください。
- (4)操作方法は、 zoomカスタマーサポートでご確認ください。 https://support.zoom.us/hc/ja

### 2 環境について

### (1) zoom研修は極力パソコンでご参加ください。

スマートフォン及びタブレット端末では使用できない機能や、資料を確認中に ビデオがOFFになってしまう不具合が出ております。 受講に支障があった際は、自己責任となり修了証を発行できない場合もあります ので、ご承知おきください。

- (2)ご自宅にパソコンがない場合は、インターネットカフェを検討してください。 ネットカフェで研修を受講する際に、パソコン設定やイヤホンマイク等の 設備に関しては、お店のスタッフに確認をしてください。
- (3) マイク、カメラ、スピーカーを事前オリエンテーションまでに、ご準備下さい。

パソコンの本体機能にない場合は、外付けカメラ及びヘッドセット(イヤホンと マイクが一体となったもの)をご準備ください。貸し出しは行っておりません。

(4)周囲の音をマイクが拾いますので、静かな場所を確保してください。 事務所等、周囲に電話をしている人や会話をしている方がいらっしゃると、 発言時に声を拾ってしまい研修の妨げになることがありますので、研修は 静かな場所で参加してください。

- (5) **同じ場所で複数の参加者がいる場合はハウリングを起こす場合があります。** 1部屋1台が望ましいですが、難しい場合はヘッドセットをご利用いただく ことをお勧めします。
- (6)安定かつ高速なネット環境が推奨されます。Wi-Fiルーターなどで通信量 オーバーによる速度制限が出ると、途中で切れてしまいますのでご注意 ください。
- (7)ネット環境が不安定な方やzoomの扱いに不安がある方は、事前にスマホや タブレットにzoomのアプリをインストールしておくことをお勧めします。

(8)パソコンは一人一台、ご準備してください。一台で2名以上同時に受講不可。

### 3 その他

- (1)各演習日に使用する資料等については、事前(前日の12:00まで)に、受講者 専用ページにアップします。印刷やタブレット等で研修中に手元で確認や 記入ができるように、準備しzoom演習にご参加ください。
   (印刷する資料が多い場合は、印刷→その他の設定→シートごとのページ数を 4に設定+両面印刷にすると印刷枚数が少なくなります。)
   ※ご自宅で印刷が出来ない方は、コンビニで印刷し資料を手元に準備して ください。コンビニ印刷する際は、コンビニの店員に印刷方法はお聞き ください。
- (2) 講義や演習、ブレイクアウトルーム等、研修の録音・録画はお断りして おります。
- (3) 各演習前日までに、オンラインシステムを視聴してからzoom研修にご参加 ください。

### 4 zoom研修当日

(1) インストールしていただいたzoomのアプリを開く

- (2) zoom ID&パスワード一覧表から当日の I Dとpassを確認して入室。 受講者専用ページの②zoom研修に記載してあります。 zoom入室の操作方法は6ページを参照
- 〇 事前配布資料と事前学習欄があるので、資料がないかを確認し必要なものは 印刷する。
- O zoom開始間際の入室は、不具合が出た際に対応が出来ない場合がありますので 時間に余裕を持って入室してください。
- ② 遅刻、早退、中抜けは認めておりませんので緊急時は群馬県社会福祉協議会 ケアマネ研修担当宛までご連絡ください。

027-255-6035





### 必ず、事前オリエンテーションまでにzoom(ズーム)を、 研修時に使用するパソコンにインストールしてください。 (インストール用URLはP1に記載)

①zoomのアイコンをダブルクリックする



200m Workplace	×	zoom Workplace	×
ミーティングに参加		ミーティングに参加	
ミーティング ID またはパーソナル リンク名 🔹 🗸		123 4567 8901 ✓	
名前を入力してください		名前 999 満福ゴリオ	
✓ 将来のミーティンクのためにこの名前を記憶する		✓ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する	
□ オーディオに接続しない		○ オーディオに接続しない	
○ マイビデオをオフにする		🧹 マイビデオをオフにする	
「参加」をクリックすると、当社の利用規約とプライバシー ステート メントに同意したことになります。		「参加」をクリックすると、当社の利用規約とプライバシー ステート メントに同意したことになります。	
参加(キャンセル)		参加 キャンセル	

(4)

④受講者専用ページに記載されている当日の<u>ミーティングID(11桁)</u>と 名前欄に受講番号(3桁)・氏名</u>を入力し、「参加」を選択する。 ※必ず3桁の受講番号と氏名を入力して参加してください。



⑤当日のパスコード(6桁)を入力し、ミーティングに参加をクリック。

 ⑥このような画面になったら入室を待機している状態です。
 事務局の承認を得て、入室となります。
 ※研修開始概ね20分前から入室許可をします。開始5分前に事務局から事務 連絡がありますので、それまでに入室してください。

入室の際にエラーメッセージが出る方は、IDかパスワードを間違えているので、再度確認して入室してください。

### ※入室後、マイクは自動でOFFになります

9

# ●zoom操作上の注意点

□入室時に、名前欄の表記は「受講番号・氏名」に設定してください。

□グループワークや講師の指示で発言する際は斜線を外してしてください。

□入室時に、マイクはOFFになります。

□マイクの解除ボタンは画面左下にあります。

ミュートを解除したまま会話をすると、発言後は

□ビデオは原則、ビデオを開始するにしていただき**画面に顔が全て映るようにし** 受講してください。

□窓の近くで受講される方は、逆光でお顔が写らないことがありますので カーテンを閉めるか場所の変更をお願いします。 休憩中は、ビデオを停止いただいて結構です。

]遅刻・離席・おしゃべり・演習中に業務対応・居眠り・オンライン動画の視聴を されている方は、法定時間を満たさず修了証の発行が出来ないことがございます ので、ご承知置き下さい。

# マイクはoffにして下さい(斜線を入れる)







# □スピーカー・マイクの確認について





zoom入室後に上記の画面になります。
 オーディオに接続が出ている時はマイク・
 ヘッドホンの接続されていません。
 ①オーディオに接続をクリック
 ②コンピューターオーディオに参加するを
 クリック。接続されると、ヘッドホンマー
 クからマイクマークに変わります。



発言時以外は必ずマイクのマークに斜線を 入れてお待ちください。

※自分の声が出ない相手の声が聞こえない時
③マイクや、スピーカーが聞こえない場合 は、マイクの右隣にある へをクリック。
④自分の声が相手に聞こえていない時は、 他のマイクをクリック。
⑤研修の内容が聞こえない場合 スピーカー他のスピーカーをクリック。
それでも何も変わらない場合は、
⑥スピーカー&マイクをテストするをクリッ クする。

# □スピーカー・マイクのテストについて





スピーカー&マイクをテストするをクリッ クすると、着信音が聞こえますか。 と、表示され出力レベルに反応があり、音 が聞こえていれば**はい**。

出カレベルに反応がなく、 パソコンから音が**聞こえなければ**、 ①スピーカーを選択から、音が聞こえるス ピーカーに変更してください。

**はい**をクリックすると、少し話してみて 返答があるか確認してくださいと表示され ます。

自分で声を出して、聞こえればはい。

聞こえない場合は、着信音と同じように ②マイクを選択から、聞こえるマイクに変 更してください。

## □スピーカー・マイクのテストについて



マイク マイク (3- USB PnP Audio Device) ✓ システムと同じ (マイク(3-USB PnP Audio Device)) スピーカー スピーカー (Realtek High Definition Audio) スピーカー (3- USB PnP Audio Device) ✓ システムと同じ(スピーカー (3- USB PnP Audio Device)) スピーカー&マイクをテストする... 電話のオーディオに切り替える... ケアマネ コンピュータオーディオから退出 オーディオ設定... 0 21 දී දී ピデオ 参加者 チャッ リアクション 土右 ※正常に動作がしていると、左記のように デバイスは正常に動作しています!と表示 されます。

接続されているスピーカーとマイクの機種 が表示され、☑がつきます。

①テストを終了をクリック。
 マイクのマークに斜線が入っているか
 確認してください。

※上記で確認してもスピーカーやマイクが 使用出来ない場合は ②オーディオ右にある ^ をクリックし ③オーディオ設定を開く。

□オーディオ設Σ ➡ <sup>該定</sup>	定
<ul> <li>一般</li> <li>ビデオ</li> <li>イーティオ</li> <li>① あの共有</li> <li>デームチャット</li> <li>ジ Zoom 連携アプリ</li> </ul>	スピーカー スピーカーの… 出力レベル: 音量: ⑦ 別のオーディオ マイクのテスト 入力レベル:
<ul> <li>         ・ 肖景とエフェクト         <ul> <li>                 レコーディング                 プロフィール                 プロフィール                  統計情報                  フィードバック                      マーボード ショートカット                     アクセシビリティ         </li></ul> </li> </ul>	<ul> <li>首量:</li> <li>マイク音量を自</li> <li>特定のオーディ</li> <li>オーディオ プロファ</li> <li>Zoom 向けに置</li> <li>バックグラウンド</li> <li>自動 (ノ)</li> <li>低 (かす)</li> <li>中程度</li> <li>高 (タイ)</li> <li>ミュージシャンド</li> </ul>
	<ul> <li>ミュージシャン</li> </ul>

詳細

ピーカー			
スピーカーの ス	ピーカー (Realtek High Definition Audio)	~	
コカレベル:			
量: 4-		•	1
〕別のオーディオ デバイ	スを使用して、着信音を同時に鳴らします		
11			
マイクのテスト			
カレベル:			
量: (-	•	- 🌒	2
マイク音量を自動調響	改 至		
〕特定のオーディオ入力	チャネルを使用する ⑦ 🛛 NEW		
ーディオ プロファイル			
Zoom 向けに最適化る	されたオーディオ (ほとんどのユーザーに推奨)	0	
バックグラウンド ノイズ	抑制 詳細情報		
○ 自動 (ノイズ抑制	制を自動調整)		
○ 低 (かすかな背:	累雑音)		
○ 中程度 (コンピュ)	1-タのファン、ペンのタップ音)		
○ 高 (タイプ音、大	この吠え声)		
) ミュージシャン用のオリ	ジナル サウンド (スタジオ環境に推奨) 💿		

※声が聞こえない場合、ス ピーカーの音量が、 ①の右側まで伸びているかを 確認してください。 左に○があると、講師の声が 聞こえません。 音が小さいと感じる方は、一 番右まで音量を伸ばしてみて ください。

> ※自分の声が相手に聞こえな い場合、マイクの音量が、 ②まで伸びているかを確認し てください。

※上記を設定していただいて も、改善されない場合はパソ コン本体の設定から、パソコ ンの音量を確認してください。 パソコン本体の設定に関し ては、スタート→設定→シス テム→サウンドから各自で、 ご確認ください。

×

□画面表示の切り替え方法について

フゥエルタ発

② スピーカー ③ ギャラリー マルチスピーカー マルチスピーカー マルチスとのビデオ表示順に従う テーマを変更 シーティングの壁紙を設定 セルフビューを非表示 音声参加者を非表示する ミーティングタイマーを表示 ① 全画面表示		表示 曲	_	റ	x
<ul> <li>2 スピーカー</li> <li>第 ギャラリー</li> <li>マルチスピーカー</li> <li>マーシブ</li> <li>市ストのビデオ表示順に従う</li> <li>デーマを変更 &gt;</li> <li>ミーティングの壁紙を設定</li> <li>セルフビューを非表示</li> <li>音声参加者を非表示する</li> <li>ミーティング タイマーを表示</li> <li>1 全画面表示</li> </ul>		10010-111			
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(2)スピーカー	<b></b>			
マーシブ       III         イマーシブ       III         ホストのビデオ表示順に従う       デーマを変更 >         デーマを変更 >       >         ミーティングの壁紙を設定       セルフビューを非表示         音声参加者を非表示する       ミーティングタイマーを表示         ミーティングタイマーを表示       1         全画面表示       1	● キャラリー				
1(マーシン)     国       ホストのビデオ表示順に従う       テーマを変更     >       ミーティングの壁紙を設定       セルフピューを非表示       音声参加者を非表示する       ミーティングタイマーを表示       1)全画面表示	イルナスビールー				
ホストのビデオ表示順に従う         テーマを変更       >         ミーティングの壁紙を設定         セルフビューを非表示         音声参加者を非表示する         ミーティング タイマーを表示         1         全画面表示	11-22	E			
テーマを変更       >         ミーティングの壁紙を設定       セルフビューを非表示         セルフビューを非表示       音声参加者を非表示する         ミーティング タイマーを表示       ミーティング タイマーを表示	ホストのビデオ表示順(	こ従う			
<ul> <li>ミーティングの壁紙を設定</li> <li>セルフビューを非表示</li> <li>音声参加者を非表示する</li> <li>ミーティング タイマーを表示</li> <li>1 全画面表示</li> </ul>	テーマを変更	>			
セルフピューを非表示 音声参加者を非表示する ミーティング タイマーを表示 1 全画面表示	ミーティングの壁紙を設	定			
<ul> <li>         音声参加者を非表示する         ミーティング タイマーを表示         1 全画面表示     </li> </ul>	セルフドューを非表示				
ミーティング タイマーを表示 1 全画面表示	音声参加者を非表示	する			
ミーティング タイマーを表示 1 全画面表示					
1 全画面表示	ミーティング タイマーを言	銢			
	1 全画表示				

・画面右上の表示をク リック

①画面を大きくしたい
 時は全画面表示をク
 リック。

②講師の画面を大きく 表示したい場合は、 **スピーカー**に☑

③他の受講者を画面に 表示したい場合は、 **ギャラリー**に☑

※他のボタンは、自己 責任で管理してください。 分からない方は、極力 触らないようにしてく ださい。

|ご質問や事務局への連絡は、チャット機能をご利用ください。



### □リアクション機能について



群馬県社会福祉協議会 (ケアマネ研修直通) 027-255-6035

LOOMUD史初(パツノナート) クス	Zoomの更新	(アップデ・	ート)	方法
---------------------	---------	--------	-----	----

200m Workplace					-	- ×
		z Wo	zoc rkp	om olac	e	
			ミーティング	に参加		
			サインア	ップ		
			サインイ	>		
			パージョン: 6.0.0		्र 🐮 🔸	
xxx H 🗿 🗖	<u> 2</u>	•1 🔹	9	•	1 ~ × A	A 8 2024
					ミーティングに参加	
					画面の共有	
					ログイン	
					-0.4	
					設定…	
				3	言語の例り皆ん	
	6		4		詳細情報	
			3		227	
	24	0	Z		45.7	_

既存のzoomを使用する場合は、 バージョンが最新状態になっている か使用前に必ず確認をしてください。

①zoomのアイコンを開き、左記の画 面にする。

表示がされていない場合は、 パソコンの右下の ^ を左クリック。

②zoomのアイコンを右クリックする

③ 左記から、アップデートを確認を 左クリックする

Zoom	-	
Zoom Zoomの更新 - ○ ×  更新可能! ④  新パージョン 5.15.7 (20303) が利用可能です。現在利用しているのは 5.15.6 (19959) です。   Release notes of 5.15.7 (20303) Changes to existing features - Updated Meeting Summary, Smart Recording, and Team Chat Compose prompts to reflect Zoom's data policies   Release notes of 5.15.6 (19959)   Resolved Issues - Minor bug fixes   Release notes of 5.15.5 (19404)   General features - WiFi signal strength tracking		
<u>عنم</u> المحرب (2)		
Zoomの更新 ー		×
最新の状態を保っています 6		
	閉じる	5
7 ミーティングに参加		

サインアップ

サインイン

- ④ 更新が必要な場合は、更新可能!と表示され、更新が始まります。水色の線が右までくると更新準備完了です。
- ⑤ 更新準備ができたら、インストー ルをクリック
- ⑥ インストールが終わると、最新状態を保っていますと通知がされます。閉じるをクリック。
- ⑦ ミーティングに参加をクリックし ミーティングID・名前欄に受講番 号と名前、パスワードを入力して、 待機室でお待ちください。

研修受講開始前に確認してください。古いバージョンのままですと、 使えない機能や不具合が出る 可能性がありますので、ご注意く ださい。 また、パソコンの更新も時間があ る時に定期的に行い、研修に参 加してください。