

# Zoom操作マニュアル

R7.4 ver.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1.受講前チェックリスト .....        | 2 |
| 2.Zoomミーティングへの参加の手順 ..... | 3 |
| 3.Zoom操作上のお願い .....       | 6 |
| 4.Zoomミーティングにあたっての留意点 ... | 8 |

群馬県社会福祉協議会 福祉人材センター

# Zoomによるオンライン講座 受講前チェックリスト

研修当日のスムーズな進行のため、ご確認をお願いいたします。

## □ 受講環境、必要機材

- ・インターネットに接続されたPC（有線接続、1人につきPC1台の利用）  
※無線LAN、ポケット Wi-Fi接続で参加の場合、接続の途中切断・音声や映像の乱れ・遅延が発生する場合があります。
- ・Zoomアプリ（アプリ版利用を推奨、要事前インストール）  
最新バージョンへのアップデートをお願いします。  
※ブラウザから参加する場合は、推奨ブラウザ:GoogleChrome、Firefoxをご利用ください。  
非推奨ブラウザの場合、入室できないことや使用できる機能に制限が生じる場合があります。
- ・内蔵または外部接続対応カメラ、スピーカー、マイク（イヤフォン・ヘッドセット可）の準備
- ・発表やグループワークができる、静かで声を出せる環境

## □ ZoomのID、パスコード等の研修参加に必要な情報（メール）

- ・受講決定メールでご案内しています。

## 音声や画像が出ないといったシステムの不具合が生じた場合は、

- (1)一旦、Zoomを退出して再入室してください。
- (2)それでもうまくいかない場合は、パソコンを再起動したのちに、再入室を試みてください。

※使用される機材・受講環境に起因するトラブル、ZOOMの操作方法等のお問い合わせには  
対応できませんのでご了承ください。

◆研修の録画録音、動画URLの無断共有、チャットでの誹謗中傷、参加者の情報公開は固く禁止します。

## ● Zoomミーティングへの参加の手順

- ①  ① Zoomのアイコンをダブルクリックする



- ② 上記画面に切り替わったら  
「参加」を選択する



- ③ 「ミーティングに参加」を  
選択する

④

Zoom

### ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力 ①

名前を入力 ②

☐ 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

☐ 自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

Zoom

### ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名

テストユーザー

☐ 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

☐ 自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

- ④ ①に「ミーティングID」、②に「受講番号（数字3桁-3桁）」・「氏名」・「種別（高齢・障害・児童・社協・その他）」  
（例：211-000 ぐんま たろう 高齢）を入力し、下部の「参加」を選択する。

※受講番号・氏名・種別を入力いただかないと入室許可ができず、受講いただけません。必ず受講番号・氏名・種別を入力してください。

⑤

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワード

\*\*\*\*\*

⑤ 「パスコード」を入力し、  
下部の「ミーティングに参加」  
を選択する。

ミーティングに参加

キャンセル



⑥

Zoom

ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。

パーソナルミーティングルーム

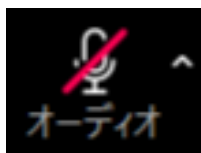
コンピューターのオーディオをテスト

⑥ホストの承認を得て、ミーティング  
ルームに入室となります。

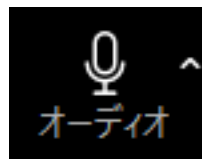
## ●Zoom操作上のお願い

□参加する際には、名前の表記は「**受講番号・氏名・種別**」に設定してください。  
(例：211-000 **ぐんま たろう 高齢**) ※氏名は「ひらがな」で標記ください。

□発言時以外は必ず「マイクをミュート」にしてください。  
発言時は「ミュートを解除」してください。



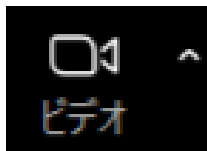
ミュート設定中



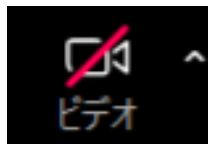
ミュート解除中

□ビデオは原則、「ビデオを開始する」に設定していただき、参加者の皆様が画面に映るようにしてください。

休憩中や離席する場合等は、ビデオを停止いただいて結構です。



ビデオ開始中



ビデオ停止中

## □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。



- ・短いメッセージのやり取りができます。  
参加者全員や特定の参加者とチャットしたいときは、下部メニューの相手を選択して行えます。
- ・特定の参加者とチャットする方法として、相手のビデオ映像を右クリックして表示されるメニューより「チャット」を選択して行うこともできます。

## □参加者で資料等を共有したい場合は、「画面共有」をご利用ください。



- ・PCで起動中の別のソフトの画面や、ホワイトボードを参加者と共有することができます。
- ・参加者は主催者が共有許可の設定をしている場合のみ利用可能です。

## □その他機能

### 「バーチャル背景」

- ・カメラに自分の部屋を映したくないときなどに背景を変更することができます。
- ・下部メニュー「ビデオの停止」ボタン右の「^」から「バーチャル背景」を選択して設定します。

### 「セルフビューの非表示」

- ・参加者が多いときや画面が小さくて見にくいときなどに、自分のカメラ映像を非表示にすることができます。
- ・自分のカメラ映像を右クリックして「自分のセルフビューを非表示」を選択します。

### 「表示切替」

- ・画面右上の「表示」より、参加者の映像表示をギャラリービュー、またはスピーカービューに切り替ええます。

# Zoomミーティングにあたっての留意点

## 1 事前準備について

(1) Zoomを始めて使う方は、事前にアプリのダウンロードをしておく  
とスムーズです。

こちらからダウンロードできます。

[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

(2) Zoomのテストサイトを活用ください。PCの接続を確認できます。

<http://zoom.us/test>

(3) 操作方法は、Zoomヘルプセンターでご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja>



# Zoomミーティングにあたっての留意点

## 2 環境について

(1) パソコンでご参加ください。

グループワークを行います。

カメラ・マイク機能のあるパソコンを1人1台ご用意ください。

スマートフォン及びタブレット端末での参加はご遠慮ください。

(2) マイク、カメラ、スピーカーが必要です。

パソコンの機能にない場合は、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）等をご準備ください。

(3) パソコンのマイクが周囲の音声を拾います。グループワークに支障が出ないように、静かな環境を確保してください。

(4) 同じ場所で複数の参加者がいるとハウリングを起こす場合があります。

1部屋1台または音声が入らない離れた場所での受講が望ましいですが、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。

# Zoomミーティングにあたっての留意点

(5) 安定かつ高速な有線によるネット環境が推奨されます。

無線LAN、ポケット Wi-Fi接続で参加の場合、接続の途中切断・音声や映像の乱れ・遅延が発生する場合があります。

(6) 音声や画像が出ないといったシステムの不具合が生じた場合は、一旦、Zoomを退出して再入室してください。

それでもうまくいかない場合は、パソコンを再起動したのちに、再入室を試みてください。

参加者側による機材・受講環境に起因するトラブルやZoomの操作方法に関するお問合せには対応できません。