

受講者向け Zoomマニュアル

令和3年11月

令和3年度 広島県 ACP 普及推進員養成研修

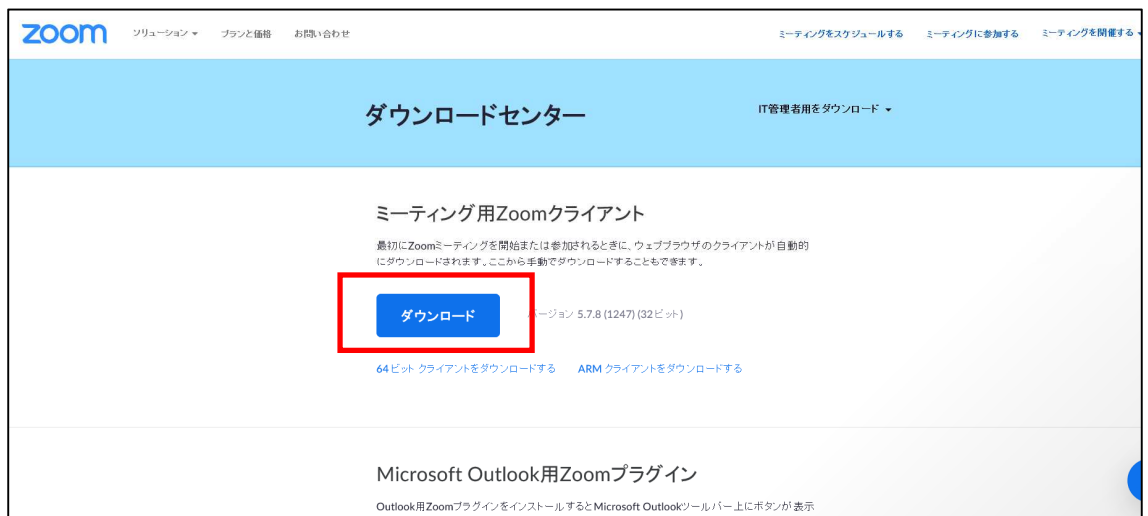
1 接続環境の準備

【必要な物品等】

- 端末
インターネットの接続が可能なパソコン
- ネットワーク
LAN有線または Wi-Fi 回線
- スピーカー
イヤフォン, 外部接続スピーカー等
- マイク
スピーカーフォン, ヘッドセット等
- カメラ
パソコン内蔵カメラ, ウェブカメラ等

【アプリのダウンロード】

- パソコンの場合
 - ① 下記URLにアクセス
<https://zoom.us/download>



- ② 「ミーティングZoomクライアント」の「ダウンロード」をクリック
- ③ ダウンロードされたファイル(画面上に表示される「ファイルを開く」)をダブルクリックで開く
- ④ アプリのインストールが自動で終わる(インストールの途中で「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?」のメッセージ画面が表示された場合は、「はい」をクリックする

⑤ 下記サインイン画面が表示されたら、インストール完了



※デスクトップにZoomのアイコン  が保存されていることを確認

○ タブレットの場合

① 下記URLにアクセス

<https://zoom.us/download>



② 「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、ダウンロード

- ③ 下記サインイン画面が表示されたら、インストール完了



2 基本操作

【ミーティングの参加方法】

- パソコンの場合

- ① アプリを起動
- ② 「ミーティングに参加」をクリック



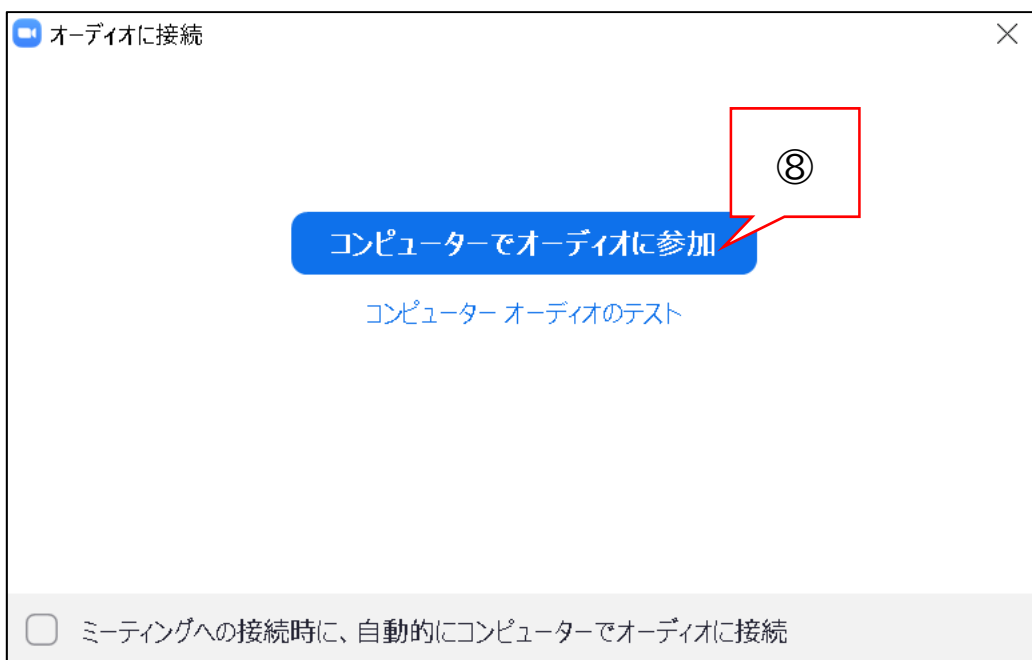
- ③ 「ミーティング ID」を入力
- ④ 「名前」を入力 「グループ名(〇班)」+「氏名」+「所属」
- ⑤ 「参加」をクリック

The screenshot shows the Zoom 'Join Meeting' dialog box. The title bar reads 'Zoom クラウド ミーティング' and 'Zoom'. The main heading is 'ミーティングに参加する'. There are three numbered callouts in red boxes: ③ points to the 'Meeting ID or Personal Link Name' input field; ④ points to the 'Name' input field; ⑤ points to the '参加' (Join) button. Below the name field, there are three checkboxes: '将来のミーティングのためにこの名前を記憶する' (checked), 'オーディオに接続しない', and '自分のビデオをオフにする'. At the bottom, there is a disclaimer: '[参加] をクリックすると、当社のサービス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。' and two buttons: '参加' and 'キャンセル'.

- ⑥ 「ミーティングパスコード」を入力
- ⑦ 「ミーティングに参加する」をクリック

The screenshot shows the Zoom 'Enter Meeting Passcode' dialog box. The title bar reads 'ミーティングパスコードを入力'. The main heading is 'ミーティングパスコードを入力'. There are two numbered callouts in red boxes: ⑥ points to the 'Meeting Passcode' input field; ⑦ points to the 'ミーティングに参加する' (Join Meeting) button. At the bottom, there are two buttons: 'ミーティングに参加する' and 'キャンセル'.

⑧ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック

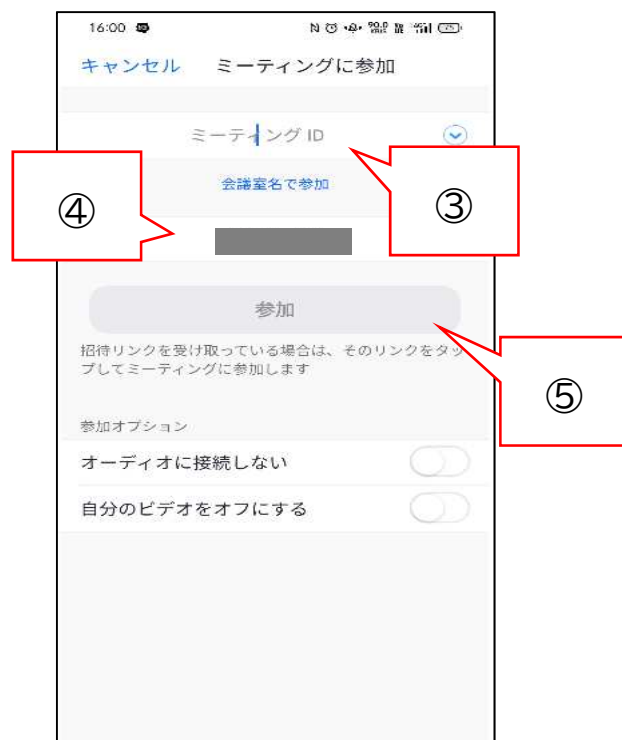


○ タブレットの場合

- ① アプリを起動
- ② 「参加」をタップ

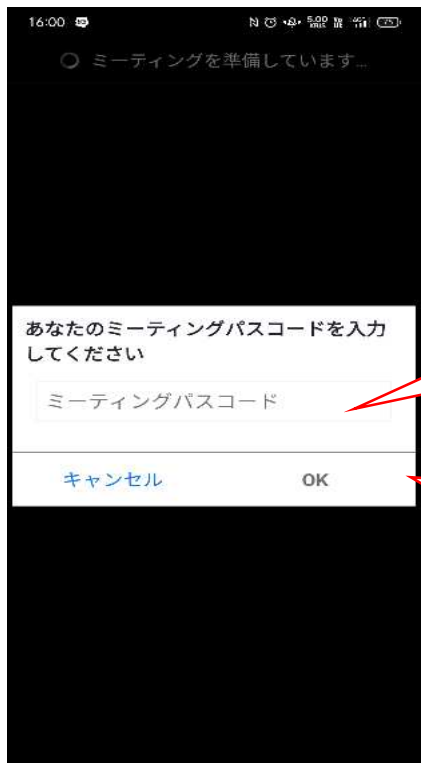


- ③ 「ミーティング ID」を入力
- ④ 「名前」を入力「グループ名(○班)」+「氏名」+「所属」
- ⑤ 「参加」をクリック



⑥ 「パスコード」を入力

⑦ 「OK」をタップ



⑧ 「ビデオ付きで参加」をタップ

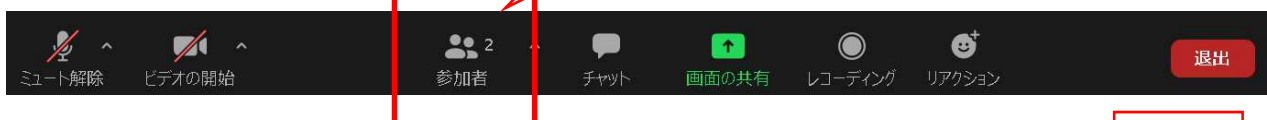


【Zoom画面の説明】

名前の変更

○ パソコンの場合

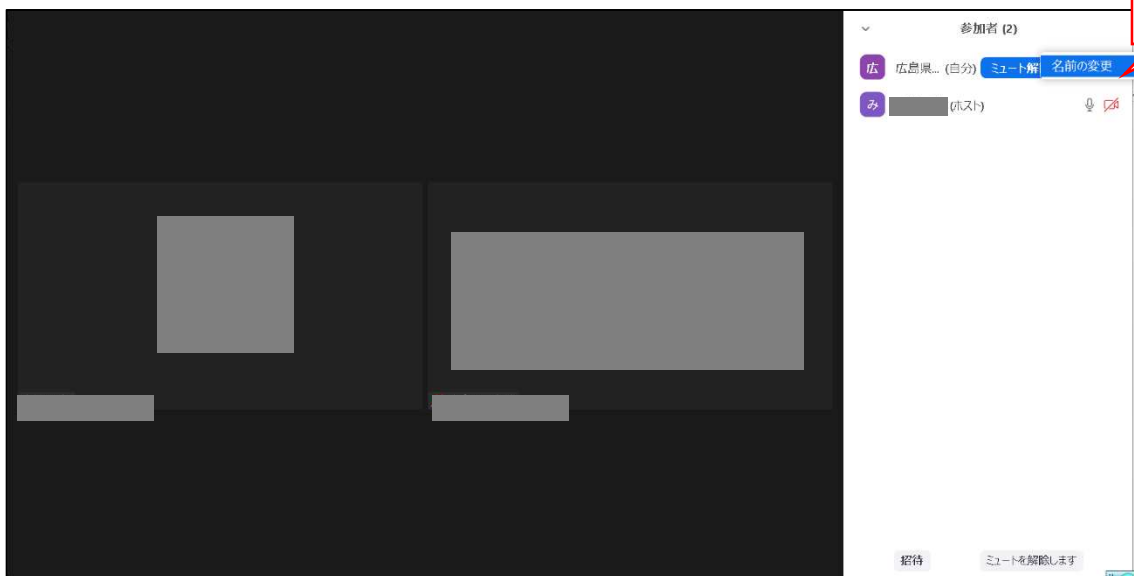
① 「参加者」をクリック



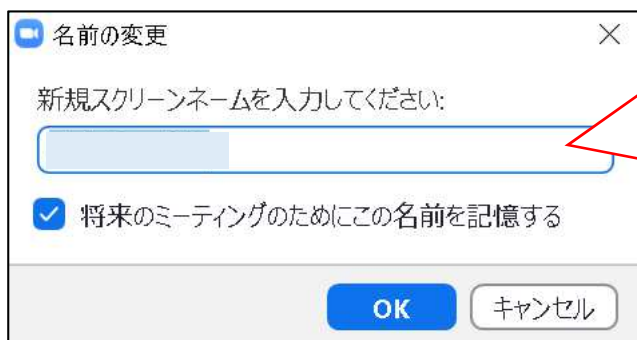
② 「詳細」をクリック



③ 「名前の変更」をクリック



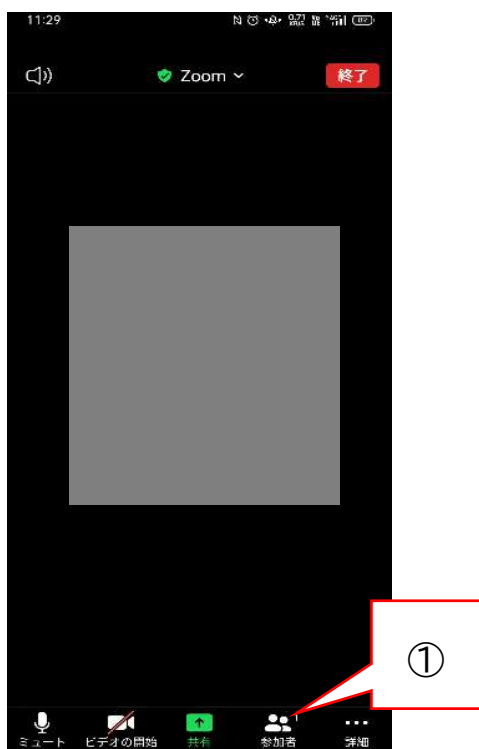
④ 変更したい名前を入力



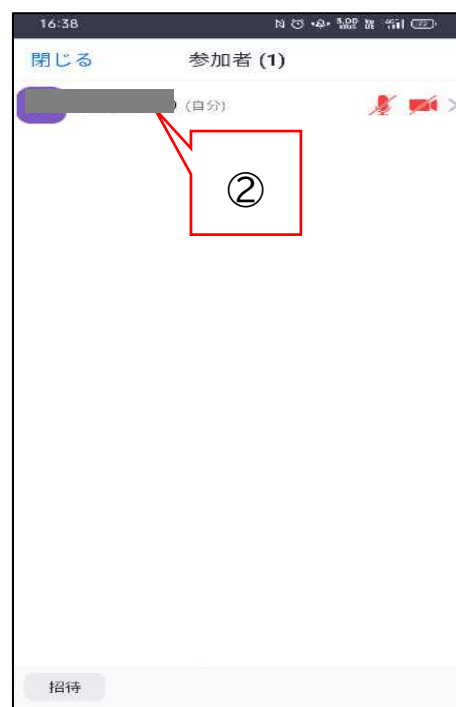
④ 名前は「グループ番号(数字) 個人記号(アルファベット) 名前 所属」
例: 2 B 県庁 花子 ○○病院
※個人記号は名簿に記載

○ タブレットの場合

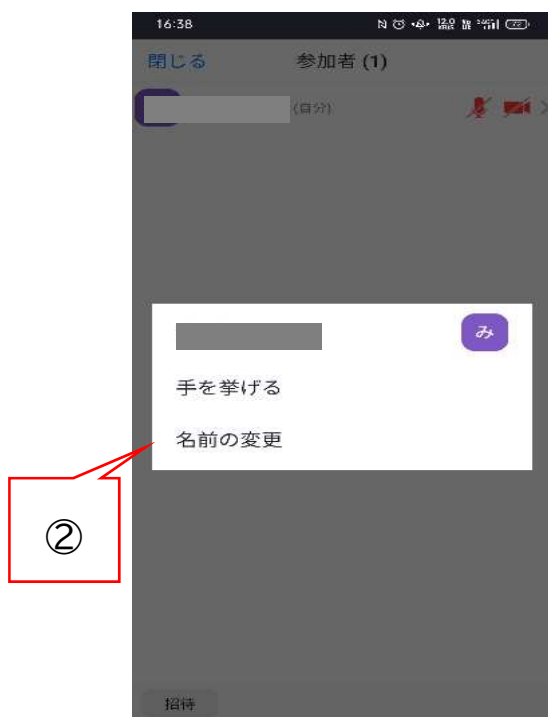
① 「参加者」をタップ



② 名前のところをタップ



③ 「名前の変更」をタップ



3 その他の機能

(1) チャット機能

講師への質問に使用します。

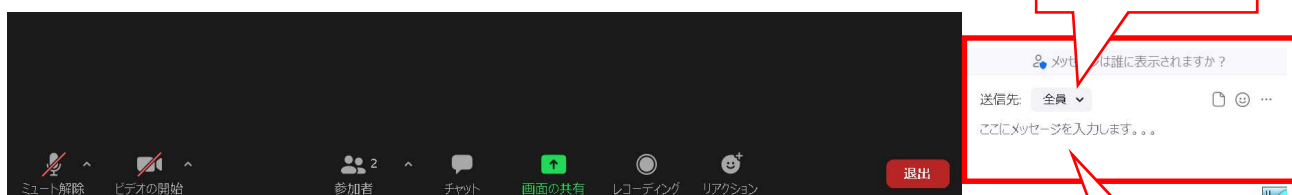
※ プライベートチャット(個人を指定して送信する。)の使用は禁止です。

○ パソコンの場合

① 「チャット」をクリック



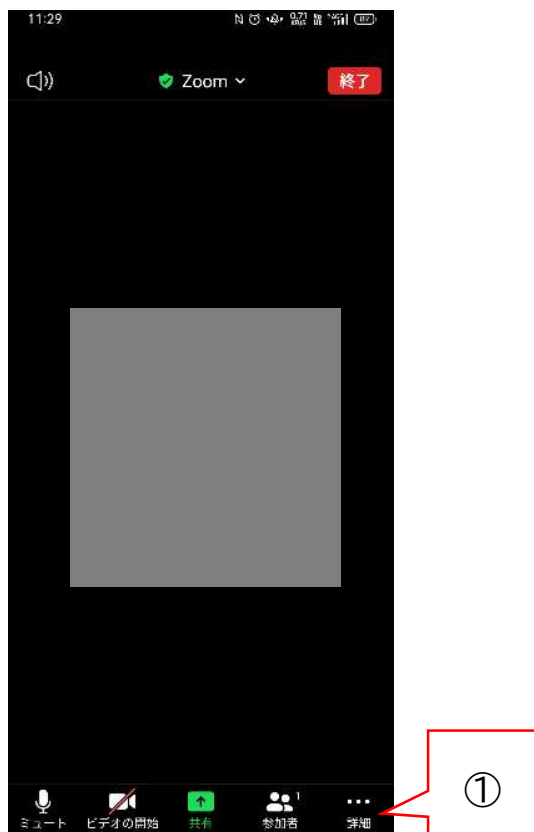
② 「ここにメッセージを入力します。。。」を入力



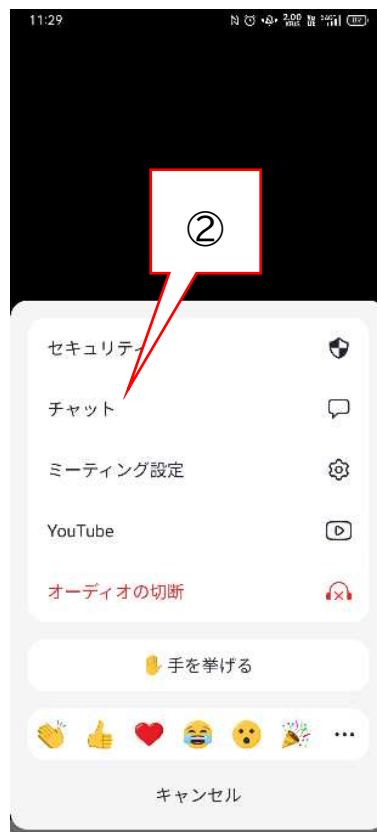
③ 「Enter」キーを押下

○ タブレットの場合

① 「詳細」をタップ



② 「チャット」をタップ



③ 「ここをタップ…」を入力 「送信」をタップ



(2) 「手を挙げる」機能

質疑応答で質問がある場合は、「手を挙げる」機能で手を挙げ、司会の指名を受けてから発言してください。

○ パソコンの場合

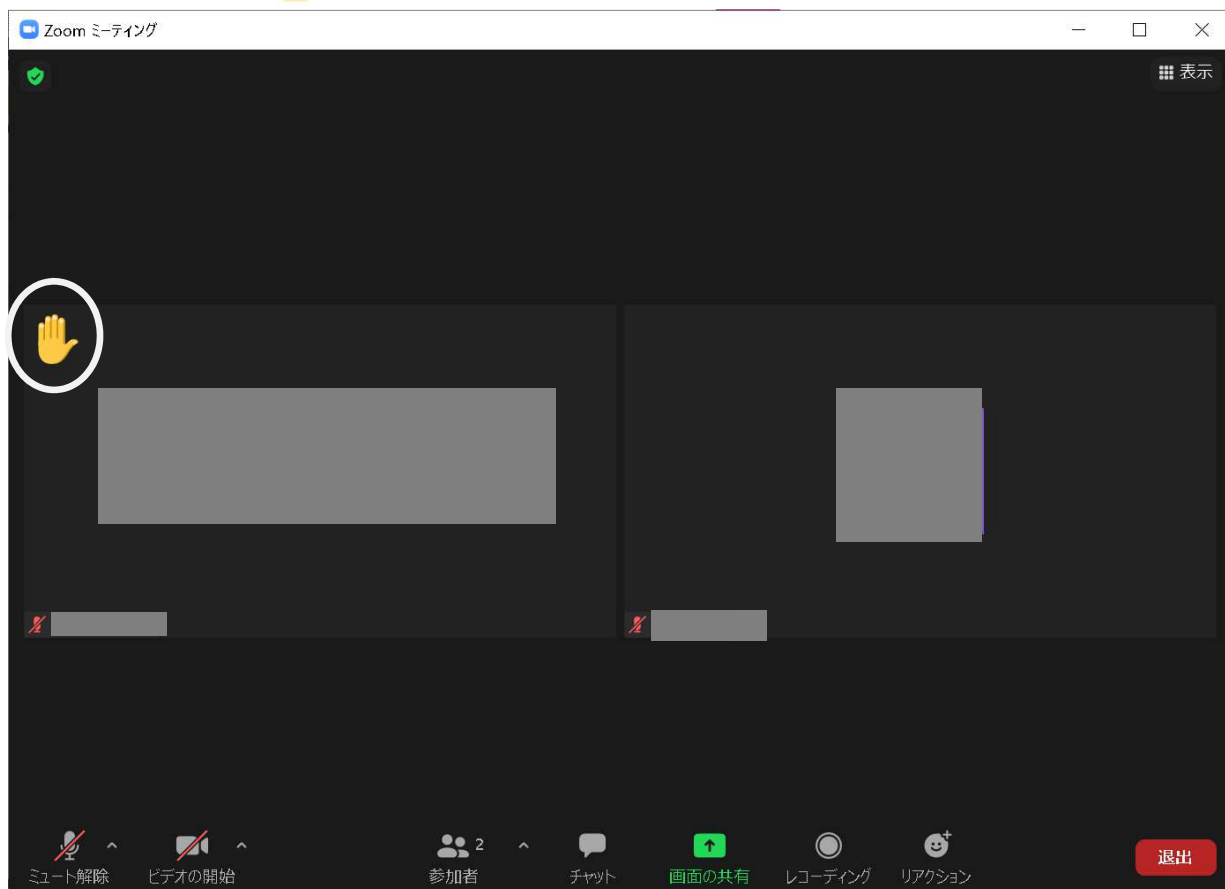
① 「リアクション」をクリック



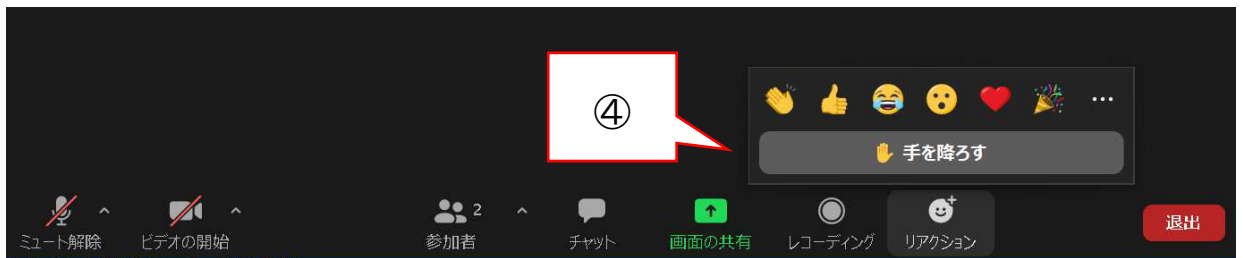
② 「手を挙げる」をクリック



③ 自身の画面に が表示される

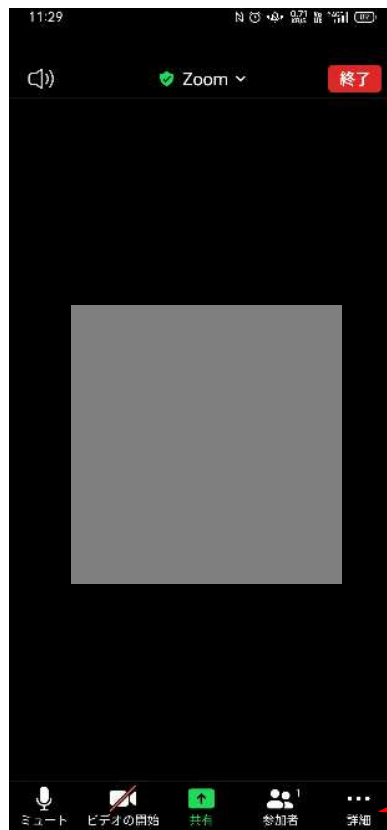


④ 手を降す場合は「リアクション」をクリックし、「手を降ろす」をクリック

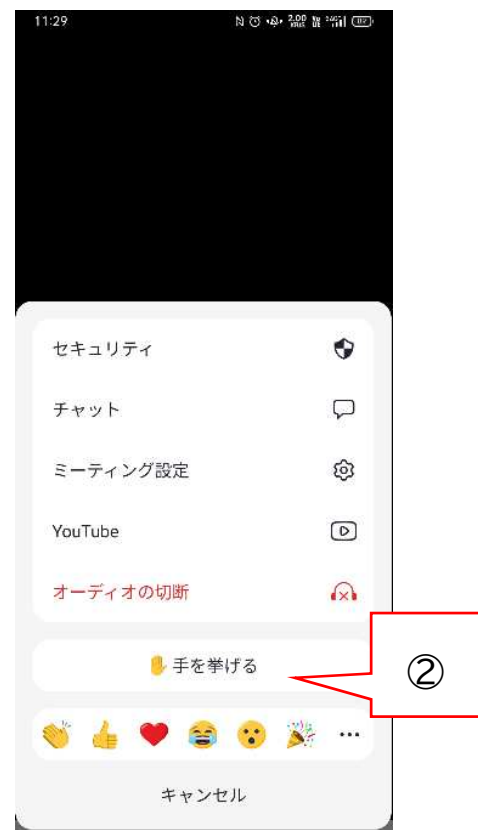


○ タブレットの場合

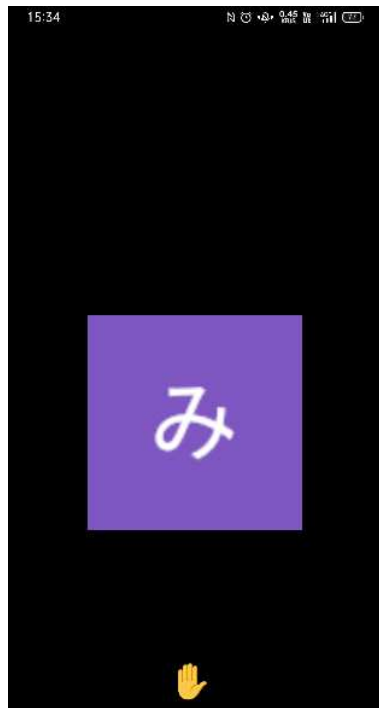
① 「詳細」をタップ



② 「手を挙げる」をタップ



③ 自身の画面に 🖐️ が表示される



④ 手を降す場合は「手を降ろす」をクリック

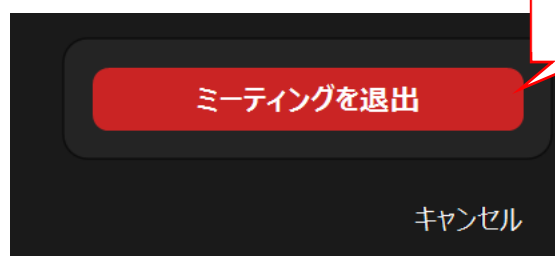


(3) 退出方法

① 「退出」をクリック



② 「ミーティングを退出」をクリック

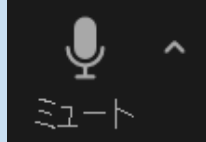


4 注意事項

- 聴講時はマイクをミュート・ビデオをオンに設定してください。

【マイク切替】

- ① 相手に音が聞こえる状態

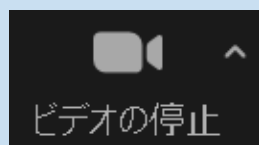


- ② 相手に音が聞こえない状態



【ビデオ切替】

- ① 相手に映像が見える状態



- ②相手に映像が見えない状態



- グループワーク等決められた発言時以外は、マイクをミュートにしてください
- 同室内で複数人集まって受講する場合について
同室内で 2 台以上のパソコンを使用して受講した場合、ハウリングが発生する場合がありますので、その場合はイヤフォンを使用してください。
- 受信映像・資料の取り扱い
配信される映像や資料について、録画、録音、複製(画面キャプチャ含む)等は禁止です。
- 背景の設定
グループワークの際に発表用紙の撮影をするため、背景を「ぼかし」設定などされている場合は解除してください。