

Zoom 操作マニュアル

※パソコンやOSのバージョン等により画面の見え方が異なる場合がございます。

※以下はパソコン画面の説明です。

1. 接続確認テストについて

- 当日の受講に向けて事前に事務局と Zoom をつなぎ、カメラ（映像）とマイク（音声）のテストを行ないます。
- テストは一人5分程度の予定ですが、テスト希望者が多数いた場合、接続した状態でそのままお待ちいただくことがありますのでご了承ください。
- 混雑を避けるため、以下のとおり**受講日と受講番号でテストの時間帯を分けて**います。可能な限り、指定された時間帯での接続にご協力ください（ご都合がつかない場合は、指定された以外の時間帯でもテストは可能です）。
- 接続テスト時も、表示名は「**受講番号、氏名**」としてください。

A日程の方 1/20（水）14時～18時半

受講番号 0001～0100 番⇒14時～16時


受講番号 0101～0258 番⇒16時半～18時半

C日程の方 1/21（木）10時～15時

受講番号 0001～0100 番⇒10時～12時

受講番号 0101～0258 番⇒13時～15時

○時間になったら、以下①②のいずれかの方法で入室してください。

①Zoom をインストールしている方は、 立ち上げIDとパスコードを入力し接続する。

・ミーティングID: 917 2537 2050 パスコード: 677560

②URL を直接ブラウザに入力し接続する

・接続URL <https://zoom.us/j/91725372050?pwd=a0sxcGZhUTQ1aXpIcGJLM2w3dWpVQT09>

2.Zoom への接続

【招待メールから入室（参加）する】



接続テストの場合


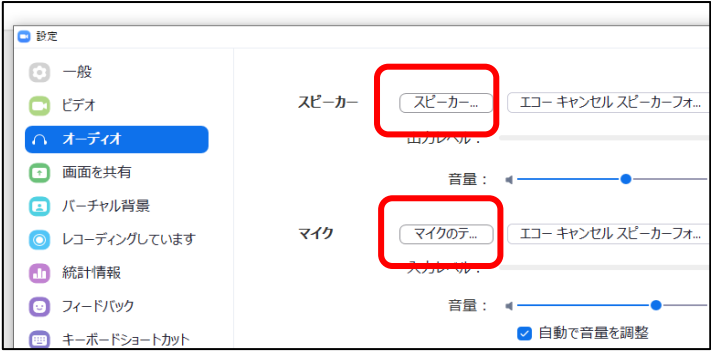


- ・ p.1 参照

研修当日の場合 ※以下参照

- ・ 研修当日のURLは、研修前日に申告いただいたメールアドレスに送信します。
 - ・ 送信日の目安 A日程 1/22（金） C日程 1/25（月）
 - ・ 送信元（当会）メールアドレス chibacmc@dream.ocn.ne.jp
- ※本メールは送信専用です。返信には対応できませんのでご注意ください。

【研修当日の流れ】

<p>① 受付時間（8:30～9:30 まで） になったら、事務局から送られた招待メールの「Zoom ミーティングに参加する」下のURL をクリックします。</p>	 <p>zoommeeting招待メール 受信トレイ x</p> <p>千葉県介護支援専門員協議会 <chibacmc@dream.ocn.ne.jp></p> <p>To 自分</p> <p>があなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。</p> <p>トピ () パーソナルミーティングルーム</p> <p>Zoomミーティングに参加する https://zoom.us/j/8979506871 URL をクリック</p> <p>ミーティングID: 897 950 6871</p>
<p>② Zoom をインストールしていない方（インストールしている方は③へ）</p> <p>①の赤枠内 URL をクリックすると自動的にダウンロード画面に切り替わります。</p> <p>Zoom...exe」をクリックするとインストールされます。</p>	 <p>zoom</p> <p>数秒後にダウンロードが開始されます。 もしそうならなければこちらでダウンロードしてください。</p> <p>英語表記等の場合は「日本語」に変更</p> <p>Zoomexe をクリックしてください。</p>

<p>③マイクとスピーカーのテストをします。 「コンピューターのオーディオをテスト」をクリックします。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>音が聞こえるか マイクが使えるか テストができます</p> </div>	
<p>④「スピーカーのテスト」をクリック。 案内に従い確認します。 「マイクのテスト」をクリック。 案内に従い確認します。</p>	
<p>⑤名前を入力して、「ミーティングに参加」をクリックします。 ※名前は「受講番号」と「氏名」を入力してください。 例：0001千葉花子</p>	
<p>⑥研修会場とつながります。 マイクはミュート状態にしてください。 赤斜線あり＝ミュートの状態</p> <p>ビデオは開始状態にしてください。 赤斜線なし＝ビデオ開始状態</p> <p>※自分の映像が映らない場合は画面左下の「ビデオの開始」をクリックします。</p>	
<p>⑦会場と映像がつながりましたらそのままお待ちください</p>	

3.基本機能の説明

Zoom に接続後の画面



①「ミュート」機能

自分のマイクを「オン/オフ」に切り替えることができます（赤色の斜線が入っている状態がオフ）。特段の指示がない限りは「オフ（赤斜線の状態）」にしてください。

②「ビデオ」機能

自分の映像を「オン/オフ」に切り替えることができます（赤色の斜線が入っている状態がオフ）。研修中は常時「オン（赤斜線なし）」にしてください（ご自身の顔が映る状態）。

③「チャット」機能

文字を入力し、参加者全員に文字を送ることができます。特段の指示がない限りは使用しないでください。

④「画面の共有」

自分のパソコン内にある資料等を他の方に共有できます。特段の指示がない限りは使用しないでください。

⑤「反応」機能

拍手や拳手などの絵文字が自分の画面に表示されます。特段の指示がない限りは使用しないでください。

⑥「ミーティングを退出」

研修が終了しましたらこのボタンで退出します。