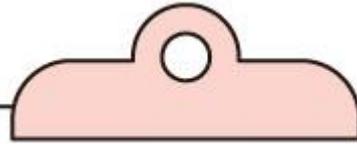


「Zoom」での参加について

一般社団法人
香川県介護支援専門員協議会



香川県介護支援専門員協議会が開催する
研修会の中には、「Zoom」を活用し、
Web参加が可能な研修会があります。

Webでの参加をご希望の方は、研修会が
円滑に進められますよう、事前の準備や
研修参加に際してのルールは必ずお守り
ください。

■事前に準備・確認すること

①Zoomの操作性やバッテリーなどの状況からカメラおよびマイクが内蔵されたパソコンが最も参加しやすいです。

- ・ それらの機能がないパソコンの場合、後付けのカメラやマイクの使用をお勧めします。
- ・ 近くに同様にオンラインで参加しているデバイスがある場合は、イヤホンを使用することをお勧めいたします。

ちなみに...

現在、香川県の法定研修は、原則オンラインでの参加となっております。

■事前に準備・確認すること

②Wi-Fi接続、LANケーブルでインターネットが利用できれば自宅、職場等でも参加が可能です。可能な限り通信環境の良いところで参加してください。

- ・ Wi-Fi未設定でZoomを使用しますと、データ通信量を消費し課金されてしまう恐れがあります。
(有線の場合は問題ありません。)
- ・ タブレット・スマートフォンの場合は、長時間使用による発熱、バッテリー切れ、データ使用量超過による通信の断絶、などにご注意ください。

■事前に準備・確認すること

- ③すでに「Zoom」をご利用したことのある方は、最新版にアップデートしておいてください。

参考

【Zoom公式サイト】

<https://zoom.us/download> (ダウンロード)

<https://support.zoom.us/hc/ja> (サポート)

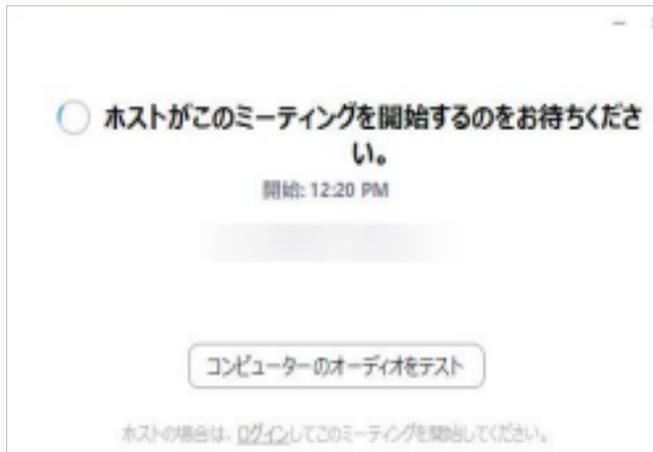
■当日の案内メールが届いたら

時期がきましたら、Web参加で申込の方にはメールにて当日の参加についてのお知らせをいたします。

「当日の接続URL」「ミーティングID」を記載しておりますので、次の方法からアクセスしてください。

【メールに記載のURLから参加の場合】

- ①メールに記載しているURLをクリックし、「Zoom Meetings」を開いてください。
- ②承認待機画面に移行後、「コンピュータでオーディオに参加」をクリックしてください。



【ID・パスコードを直接入力する場合】

- ① 「Zoom Meetings」のホームページを立ち上げ、上部の「参加」をクリックする。
- ② 指示に従って「ミーティングID」「パスコード」を入力してください。

「参加」をクリック

まずはID、その次にパスコードを求められます。



■接続できたら

まずは、「待機室」にてしばらくお待ち
ください。

(時間によっては、「待機室」を解除している場合もあります。)

その間、画面表示や音声の確認をお願い
します。

■音声について

発言をする時以外は、
「ミュート」に
設定しておいてください。

「ミュート」解除すると、皆さんの周辺の音を拾ったり、ハウリング（オーディオエコー）したりと、研修の進行の妨げとなる場合がありますので、ご注意ください。

■音声について

- ① お使いのヘッドセット、あるいはPC内蔵のマイクとスピーカーがZoom上で正しく設定されているかは、「ミュート」マークからご確認いただけます。



「ミュート」マークの右にある矢印をクリックすると左図のメニューが出現しますので、「マイク」と「スピーカー」の設定を確認・選択してください。

■ 音声について

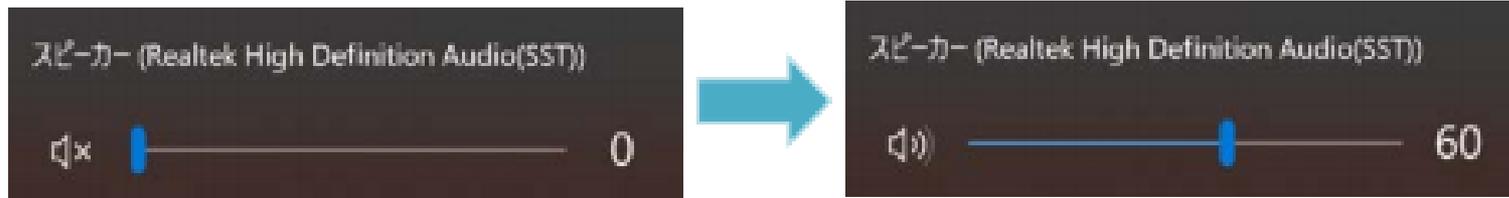
② ミュート機能

「ミュート」をクリックすると赤い線が表示され（右図）、ご自分のマイクがミュート状態となります。

もう一度クリックすると赤い線が消えミュートが解除されます。



③ 音量はPC本体のボリュームでも調節できます。



④ 音が出ない、聞こえない場合は、再度Zoomへ入り直してください。その際に「コンピュータでオーディオに参加」を必ず選択してください。

■ビデオについて

「ビデオオン(開始)」でご参加ください。

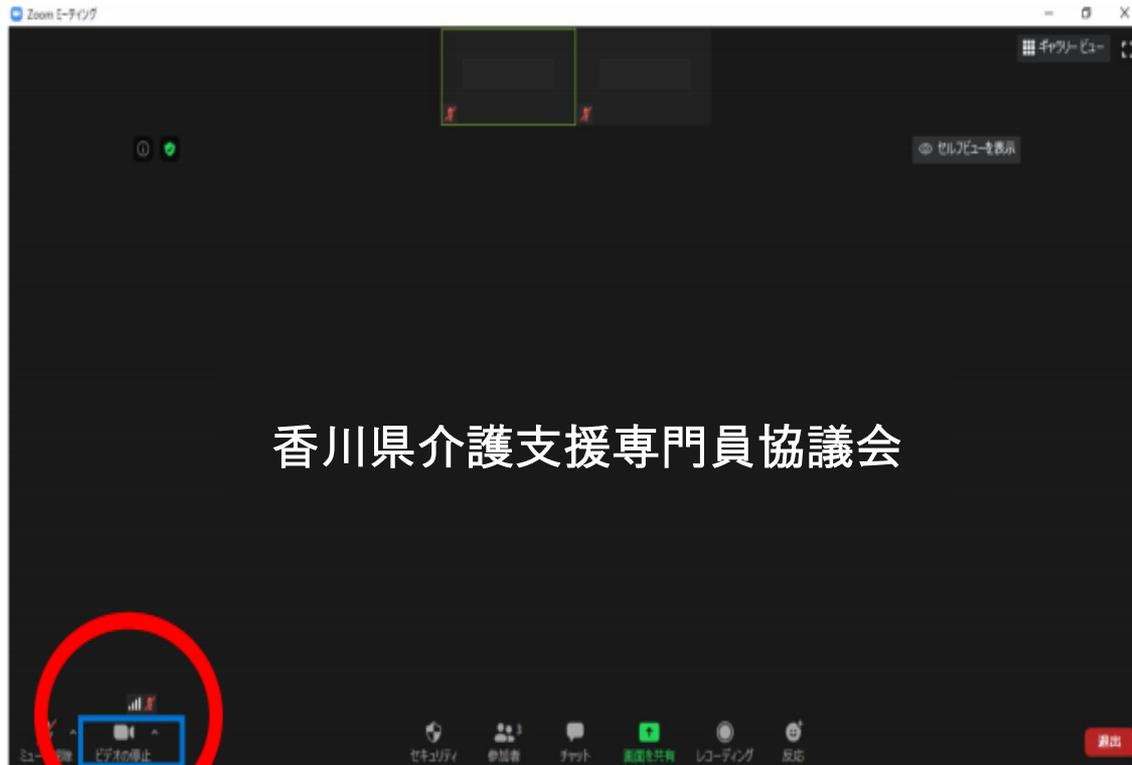
- ・ 「ビデオオフ」は、欠席扱いとなる場合があります。
- ・ 受講証明書を交付するにあたり、画面上での受講確認も必要となります。
- ・ 講師からも指示がありますので、ご協力をお願いします。

(注意)

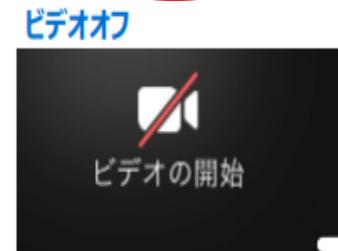
やむを得ず複数名で参加の場合は、参加者全員が画面に映るよう、配置してください。

*感染防止対策を適宜行いながらお願いします。

■ビデオについて



ビデオの設定



■画面表示（名前）変更について

**「フルネーム@勤務先名（略称可）」に
変更してください。**

※出欠確認のために必ず変更をお願いします。

ex.) iPhone、android、デバイスNo. 等のまま



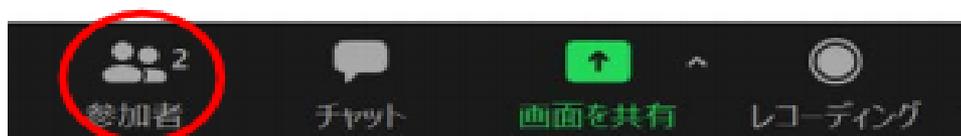
出欠確認ができません(受講の証明ができません)

< 1つのデバイスで複数名参加の場合 >

「代表者（他〇名）@勤務先名（略称可）」にし、**他の
参加者名はチャットでお知らせください。**

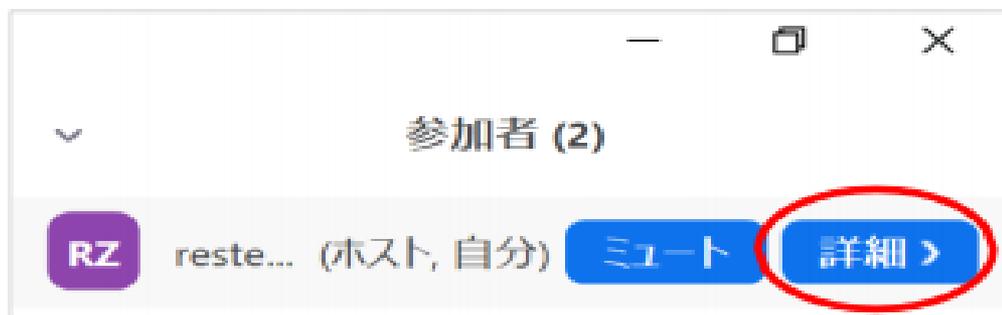
■画面表示（名前）変更について

- ① 画面下部のメニューバーで「参加者」マークをクリックすると、画面右に参加者一覧のウィンドウが開きます。



- ② ご自分の名前にカーソルを合わせる

- ③ 下図のように「ミュート」と「詳細」が出現するので、「詳細」をクリック



- ④ 「名前の変更」が出現するので、クリック

■チャットについて

- ・画面下のメニューバーの「チャット」をクリックするとできます。

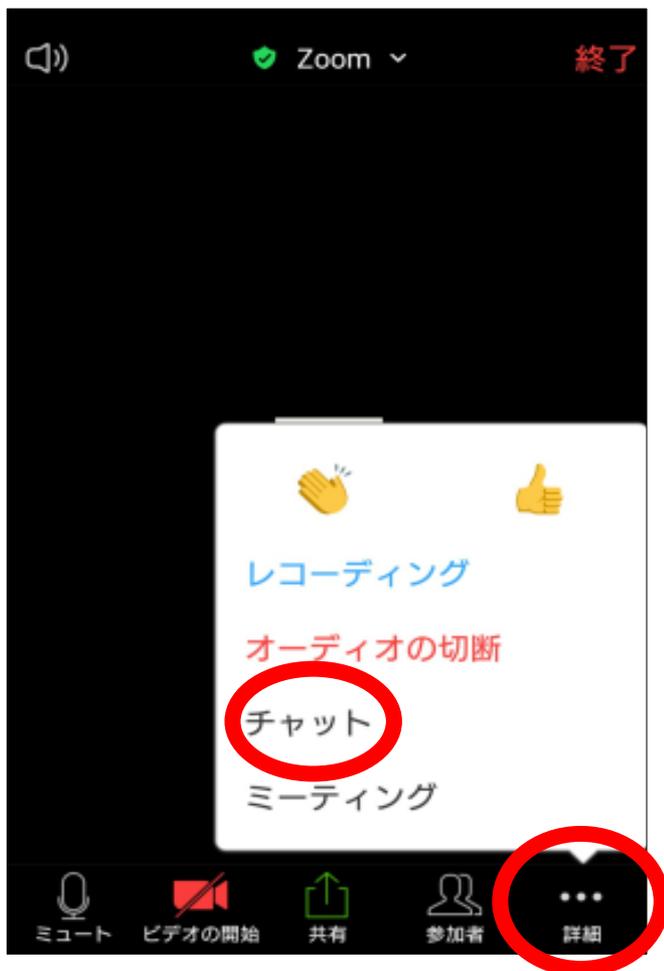


- ・出席報告、講師への質問等でご利用ください。

※スタッフが随時確認しておりますが、気付かない場合がございます。予めご了承ください。

■チャットについて

- ・スマートフォンの場合



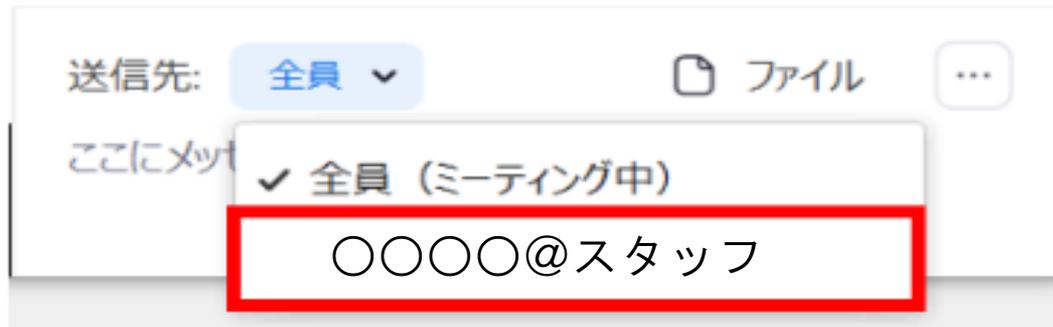
【注意】

- ・レコーディング（録画）はしないください。
- ・オーディオの切断に気をつけてください。

■チャットについて

- ・送信する際は、宛名にご注意ください。

基本「全員」で結構ですが、個人的に事務局等へ送りたい場合は、「送信先」の横で宛先を選択してください。



■退室について

- ・途中で退室する場合は、必ずチャットで報告してください。その場合は、受講証明書は交付できません。（遅刻の場合も）
- ・研修終了後は、速やかに退室してください。



Zoomの操作については、
他にもいろいろな方法が
ありますので、ぜひご自身
でも調べてみてくださいね。

