(R6.4修正版)

【ZOOM】操作方法について

社会福祉法人福島県社会福祉協議会 人材研修部 福祉研修課

《目次》

【事前準備】	カメラ・スピーカー・マイクのテスト方法	• • • • •	スライドI
【事前準備】	カメラのテストについて	••••	スライド2
【事前準備】	スピーカー・マイクのテストについて	••••	スライド3
【研修当日】	URLをクリックして参加する方法	••••	スライド4
【研修当日】	ID・パスコードを入力して参加する方法①	••••	スライド5
【研修当日】	ID・パスコードを入力して参加する方法②	••••	スライド6
【研修当日】	名前の変更方法(Zoom入室後)	••••	スライド7
【研修当日】	マイク・カメラの操作や注意事項	••••	スライド8
【研修当日】	画面の切り替え方法	••••	スライド9
【研修当日】	自分の映像の確認方法	••••	スライドIO
【参考資料】	チャット操作①(メッセージを確認する)	••••	スライドII
【参考資料】	チャット操作②(メッセージを送信する)	••••	スライド12
★受講者の皆	皆さまへのお願い	••••	スライド13

【事前準備】 カメラ・スピーカー・マイクのテスト方法

マイクの不具合(酷い雑音や音声が極端に聞き取りづらい)があった場合、同グループの方のご迷惑と なりますので、マイクの状態によってはヘッドセット等をご準備ください。 パソコン内蔵のマイク使用の場合、声が拾いづらく演習に支障が出た事例もありますのでご注意下さい。



GoogleやYahoo!などの検索エンジンに << テストミーティングに参加 Zoom>> を 入力し、アクセス(検索)します。(<u>https://zoom.us/test</u>)



【事前準備】カメラのテストについて

3

テスト画面が表示されます。



①「コンピュータオーディオに参加する」をクリック

②「自分自身が見えますか?」の表示がカメラ画面に重ねて 表示されるため、表示をスライドさせて画面を確認します。

2000 ミーティング		- 🗆 ×
自分自身が見えます	か?	× the test of
カメラを選択		
FJ Camera		<u> </u>
2	3 4 はい いいえ、別のカメモ	ラを試す
Zoom ミーティング		- 🗆 X
		自分

~ご注意ください~

この画面は、テスト用です。 研修に参加する場合は、スライド4または スライド5の方法でご入室ください。

> ④見えない ⇒「いいえ、別のカメラを試す」をクリック ※別のカメラに切り替わります。

【事前準備】 スピーカー・マイクのテストについて

《スピーカーのテスト》

着信音が聞こえますか。				
スピーカーを選択				
Speakers (Realtek(R) A	Audio)	~		
出力レペレ:				
	\frown			
	(1)	(2)		
	はい	いいえ、別のスピーカーを試す		

- スピーカーから音楽が流れます。
- ①聞こえる ⇒「はい」をクリック
 - ※マイクのテストに移行します。
- ②聞こえない ⇒「いいえ、別のスピーカーを試す」を クリック
 - ※1 別のスピーカーに切り替わります。
 - ※2 使用するスピーカー/イヤホンのボリュームを 調整してください。

スピーカーのテストで「はい」をクリック すると、マイクのテストに切り替わります。

《マイクのテスト》

話してから話をやめます、返答が聞こえますか。				
マイクを選択				
システムと同じ			~]	
入力レベル:				
	(3)	(4)		
	はい	いいえ、別のマイクを試	<u>,</u> च	

- マイクに向かって声を出すと、その声がオウム返しに返ってきます。
- ③聞こえる ⇒「はい」をクリック
- ④聞こえない ⇒「いいえ、別のマイクを試す」をクリック
 ※Ⅰ 別のマイクに切り替わります。

※2 もう一度、マイクに向かって声を出してください。



【研修当日】 URLをクリックして参加する方法

Zoomの「待機室」へ入室しています

事務局が参加許可を行うまで下記画面のままお待ち

福島県社会福祉協議会からのメール 《件名:000研修について》を開きます。



【研修当日】 ID・パスコードを入力して参加する方法①

福島県社会福祉協議会からのメール 《件名:OOO研修について》を開き、ミーティング ID、パスコードを確認します。

研修受講予定の皆さまへ(BCC にて送信しております) いつも大変お世話になっております。 標記研修会の受講にあたり、以下をご確認いただきますようお願い申し上げます。 記 研修名: 研修Ⅱ(オンライン研修) 日時: 13時00分~16時30分 ※12時30分より入室可能です。 Zoom の操作について 添付した『Zoom 研修受講について』をご確認ください。 2. 研修当日(2月2日)は以下よりご入室ください。 当日の URL: https://us02web.zoom.us/j/8514 ミーティング ID: 851 4387 7078 パスコード: 334435

Zoomアプリを起動します。

①「ミーティングに参加」 または 「参加」をクリック



【研修当日】 ID・パスコードを入力して参加する方法②

Zoomの「待機室」へ入室しています。

事務局が参加許可を行うまで下記画面のままな待ち

送付された<u>研修資料の受講者名簿</u>で、<u>受講者番号</u>を確認します。

ミーティングに参加	ください。
2 ミーティング ID またはパーソナル リンク名	Zoomミーティング 福島県社協006のZoomミーティング 愛講者
3 名前を入力してください	ホストが参加しました。あなたが入室していることがホストに知らされました スピーカーとマイクのテスト
○ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する	
 マイビデオをオフにする 	70000000
「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。	
4 参加 キャンセル	ream chat Phone Meetings Rooms Events Contact Center
②メールに記載されたミーティングIDを入力 ③受講番号と名前を入力	≫事務局が参加許可を行うと待機室から
④「参加」をクリック	メインルームへ移動します。
 ミーティングパスコードを入力 × 	こ どのようにオーディオ カンファレンスに参加しますか?
ミーティング パスコードを入力	電話で参加 コンピュータオーティオ
5 ミーティング バスコード	7 コンピュータオーディオに参加する
	スヒーカーとマイクのテスト
● ミーティングに参加 キャンセル	
⑤ミーティングパスコードを入力	○ ミーティングへの接続時に、自動的にコンピュータでオーディオに接続
⑥「ミーティングに参加」をクリック	⑦「コンピュータオーディオに参加する」をクリック

【研修当日】 名前の変更方法 (Zoom入室後)



①画面下の「参加者」をクリック

※画面下部にアイコン部が出ない場合はカーソルを 画面の上下に移動させると表示されます。
参加者一覧がポップアップ表示されます。
②一番上にある自分の名前にカーソルを合わせる
③自分の名前の右端「 --- 」をクリック



④「名前の変更」をクリック



【研修当日】 マイク・カメラの操作や注意事項



- ①マイクのアイコンをクリックすることでマイクをオン(ミュート を解除)、オフ(ミュートにする)ことができます。
 - マイクがオン(アイコンに斜線なし/「ミュート」と表示) ⇒自分の声が他の参加者に聞こえる状態
 - マイクがオフ(アイコンに斜線あり/「ミュート解除」と表示) ⇒自分の声が他の参加者に聞こえない状態
- ※講師への質問、グループ演習や発表時以外は必ずマイク をオフにして受講してください。
- ※マイクの不具合(声が聞こえない・途切れる、雑音がする) があった場合、演習が実施できないことがあるため、必ず マイクやヘッドセットをご準備ください。

- ②ビデオのアイコンをクリックすることでカメラをオン(ビデオの開始)、オフ(ビデオの停止)にすることができます。
- ※出席状況を確認するため、受付・研修受講中(休憩時間 は除く)は必ずカメラをオンにし、自分の顔が映るように 調整(角度、逆光や明るさも含む)してください。

【研修当日】画面の切り替え方法



 ①画面右上の「表示」をクリック
 ②スピーカービュー、ギャラリービュー等をクリック ※それぞれの表示方法については下記を確認 してください。

<スピーカービューの画面>

話をしている人が大きく映ります



<ギャラリービューの画面>



※話をしている人の画面は、黄色い枠で囲まれます。 ※講義中はスピーカービュー、グループ演習時はギャラリービューをお勧めします。

【研修当日】自分の映像の確認方法



自分がZoomにどのように映っているか、自分で確認することが可能です。 自分の映像は、基本的に画面の1ページ目に映っています。 自分の映像が画面内に見当たらない場合は、画面をページ送りして探します。 画面の上下、または左右のいずれかに マークが表示されますので、このマークをクリックして前後の画面ページへ移動します。

※研修資料等のデータを映写中(画面の共有)に画面表示をスピーカービューにした場合、自分の姿が確認できないことがあります。自分の姿を確認する時はギャラリービューに切り替えます。



【参考資料】 チャット操作① (メッセージを確認する)

『チャット機能』を使って、Zoom上でメッセージのやりとりをすることが出来ます



②チャットでメッセージが届くと、チャットアイコンの上に「○○からあなたに」と表示されます(表示は数秒で消えます)。

また、メッセージの件数が、チャットアイコン上に表示 されます(メッセージを確認すると数字は消えます)。

③メッセージを見るときはチャットアイコンをクリック

💷 チャット			-		Х	
3	ホスト自会	分に (ダイレクト	メッセー	ジ)		
福	画面を	オンにしてくた	さい。			
	自分から	ぶへ:ホスト(ダ	イレクト	メッセー	-ジ)	
0	カメラ	のアイコンがり	見つかり	ませ		
	ho					
	2 ₀ ×9	セージは誰に表示さ	されますか	?		
宛先:	ホスト ▾	(ダイレクト メッセ・	-ジ)	0)	
たころ	ッセージ	を入力します…				
* 9	^	-			1	
参加者		チャット		画	面の共	有

- ③チャット画面がポップアップ表示され、メッセージを 確認することができます。 チャット画面ではやり取りしたチャットの履歴を見る ことができます。
- ※Zoomから一度ログアウトするとチャットの履歴は 削除されます。

【参考資料】 チャット操作②(メッセージを送信する)



①チャットのアイコンをクリック

- ②ポップアップ表示されたチャット画面の「宛先」から 送信先を選択する
- ※送信先を「ミーティンググループチャット」にすると 参加者全員にメッセージが送信されてしまうため 注意してください。
- ※事務局にメッセージを送る場合、宛先は「ホスト」等 を選択してください。
- ③メッセージを入力後、キーボードの「Enterキー」を押す



④チャットが送信されると、画面上部に送信した メッセージが表示される

※ブレイクアウトルーム実施中は、同じルームにいる 参加者にしかメッセージを送ることができません。

★受講者の皆さまへのお願い

~講義中について~



○<u>発言する時以外は、ミュートを有効</u> (マイクの絵に<u>斜線がある</u>)

状態)にしてください。

~受講態度について~

受講態度にご注意ください。





