Zoomを使用した オンライン会議・研修会 参加者向けマニュアル

参加者向けマニュアル Ver2.0(2020.8.22) 本マニュアルはZoomを使用した会議・研修会に対応



はじめに

・当会では2020年5月30日の第1回理事会において協議され当面の 間、当会が主催する会議、研修会は集合形式は必要最小限とし、原則 オンラインで行う方針としました※。

※一般社団法人鳥取県社会福祉士会「新型コロナウイルス感染症の感染対策を踏まえた 今後の活動方針について(2020.6.5)」

- ・本マニュアルはZoompro(当会所有)を使用したWeb会議、Web研修 会に参加するにあたり最低限の準備と参加方法をまとめたものです。
- ・本マニュアルにおいて「主催者」または「ホスト」とは、「オンライン会議・研修会」を行う理事や委員長、世話人を指します。
- ・本マニュアルにおいて「ミーティング」とは、「会議」「研修会」を 指します。





はじめに	P2
参加の前に~参加環境を整備する~	P4~5
参加の前に~Zoomのダウンロード~	P6~8
参加の注意事項~オンライン研修会に参加する際の注意事項~	P9
参加者へのミーティング案内	P10
ミーティングへの参加	P11~14
ミーティングに参加中の注意点	P15
ミーティングを終える(退出する)	P16~17
こんな時はどうするか…(Q&A)	P18
参考資料	P19





インターネット環境の確保

- ・Wi-Fiを利用することが最低条件です。有線LANを使用した方がより通信は安定します。
- ・会議及び研修会への参加に伴う通信料は参加者負担となります。

パソコン、スマートフォン、タブレット等から参加可能

- Zoomミーティングには、パソコン、スマートフォン、タブレット等、日ごろ 使いいただいている端末から参加することができます。
- ・カメラ・マイクが機能が付いていない端末からもアクセス可能ですが、参加者の声や顔は相手に届きません。会議はもちろん、演習や質疑など双方向のやりとりはできませんので、できるだけカメラ・マイク機能の付いた端末をご準備ください。
- ・声が聞き取れない場合、端末の音声調整の他、外付のスピーカー・イヤフォン・ヘッドセット等を準備することで解消されることもありますが、配信元の環境要因であれば参加者による解消は困難です。





参加環境の確保

- ・屋外の場合は風の音等が拾われ、音声が聞こえにくいことがありますので、出 来れば屋内の静かで集中しやすい環境を確保しましょう。
- ・参加者のマイクは、小さな声、資料をめくる音等も拾い他の参加者に届けてしまいますので、基本は「Zoomの音声ミュート(オフ)」に設定してください。

参加準備は時間に余裕をもって

・開始時間直前にZoomを起動することはトラブルのもとです。参加受付開始時間はミーティングごとに設定されていますが、時間に余裕をもって参加環境を整え、音声等のチェックを行うようにしましょう。





パソコンから参加する場合

- ・Zoom公式ホームページより、Zoomを使用するパソコンに 「ミーティングクライアント」ダウンロードしてください。
- ★ Zoomの公式ホームページ https://zoom.us/download







パソコンから参加する場合(テストミーティング)

・Zoomをダウンロードしてテストミーティング(<u>http://zoom.us/test</u>)に
 アクセスすることで、事前にマイクやスピーカーのチェックをすることもできます。

ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。



ミ ティングに参加できない場合、Zoomサポ トセンタ で有月な情報をご覧ください。





スマートフォン、タブレット から参加する場合

 Zoomアプリ『ZOOM Cloud Meetings』のダウンロードが必要です。研修受講 までに必ずアプリをダウンロードしてください。

※androidユーザーは「GooglePlayストア」、 iPhone ユーザーは「AppStore」より下記アプリをダウンロード(インストール)。







当会のオンライン研修会に参加するときは、以下に掲げる注意事項を遵守してく ださい。

- 1. オンライン研修会(Zoomミーティング)には必ず申し込み者氏名(フルネーム)で参加してください。それ以外では当日の参加(入室)許可を受けられませんのでご注意ください。
- 2. 入場後はマイクミュート(オフ)に設定してください。
- 3. オンライン研修の様子はいかなる手段によっても、録音、録画、撮影、保存し ないでください。
- 4. オンライン研修のための URL、ミーティング ID やパスワードを第三者と共有 しないでください。





参加者への案内

・主催者からミーティングの「ミーティングID」「パスワード」が発行され、以下の例のようにメールで参加者にミーティング情報が案内されます。

~	D D D C C C C D E E	34 / 約 59 件	<	>	あ •	۵
	予約されたZoomミーティングに招待 ⋗ 👳 🛛 🖉 🖉 🖉				ē	Ø
	≷ To 自分 ▼	5月11日(月) 14:10	☆	*	0 0
	さん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。					
-	トピック: マイミーティング 時間: 2020年5月11日 02:30 PM 大阪、札幌、東京					
	Zoomミーティングに参加する					
-	ミーティングID: 994 9 パスワード: 6 A					





参加方法

参加者はアプリを起動しミーティングに参加できます。





アプリを起動し参加する(パソコンの場合)



ミーティングに参加する

アプリを起動し参加する(スマートフォンの場合)



ミーティングに参加する

ホストからの承認を得てミーティングに参加する

- ・ミーティングの開始時間はチラシやメールでご確認ください。
- ・当日は「参加」をクリックし、ホストより承認を得た後にミーティングへ参加 することができます。
- ・ホストは事前参加者名簿に照らし合わせて参加者の承認をおこないます。
 Zoomミーティングの参加者氏名がフルネームでない方は確認することができず、参加承認を得られませんのでご注意ください。

ホストがミーティングを開始していない場合

・パソコンやスマホ画面に『ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちく
 ださい』の案内表示が出ます。ホストがミーティングを開始するまでしばらく
 お待ちください。



ミーティングに参加中の注意点

参加中、必ずマイクをミュート(オフ)にしてください。

- ・講演中等は、必ずマイクをミュート(オフ)にご協力ください。
- ・発言する際は、ご自身のマイクをオンにしてから話し、発言後はマイクミュート(オフ)に切り替えてください。
- ・画面にマイクのマークが表示されていない時は以下の動作をするとマイクが表示されます。



ミーティングを終える(退出する)

画面上で赤く表示されている「退出」をクリックし、ミー ティングを終えてください。



ミーティングを終える(退出する)

画面上で赤く表示されている「退出」をクリックし、ミー ティングを終えてください。





こんな時はどうするか…(Q&A)

Q:相手の声が聞こえない場合はどうすれば?

⇒A:自身のパソコンやスマートフォンの「スピーカー」が オフになっていないか確認してみてください。 (一般的にはパソコンであれば画面右下のスピーカーマーク、スマートフォンで あればサイドの音声ボタンから聞こえる音声の調整ができます)

Q:自分の顔が画面に表示されない場合はどうすれば? ⇒A:ビデオがオフになっていないか確認してみてください。 (この逆の方法でビデオをオフにすると一時退席時等、自分のビデオをオフにし たいときに使用できます。)



パソコン画面でも、スマホ画面でも「マイク」の隣に左の 「ビデオ」のマークがあります。左の状態は<u>ビデオがオフ</u> の状態を示しています。<u>赤い斜線が入っていなければ、ビ</u> <u>デオはオン</u>になっています。





- ・Zoomミーティング参加申請 簡易手順書(PC版)
- ・Zoomミーティング参加申請 簡易手順書(スマートフォン版)

