

Zoom使用方法

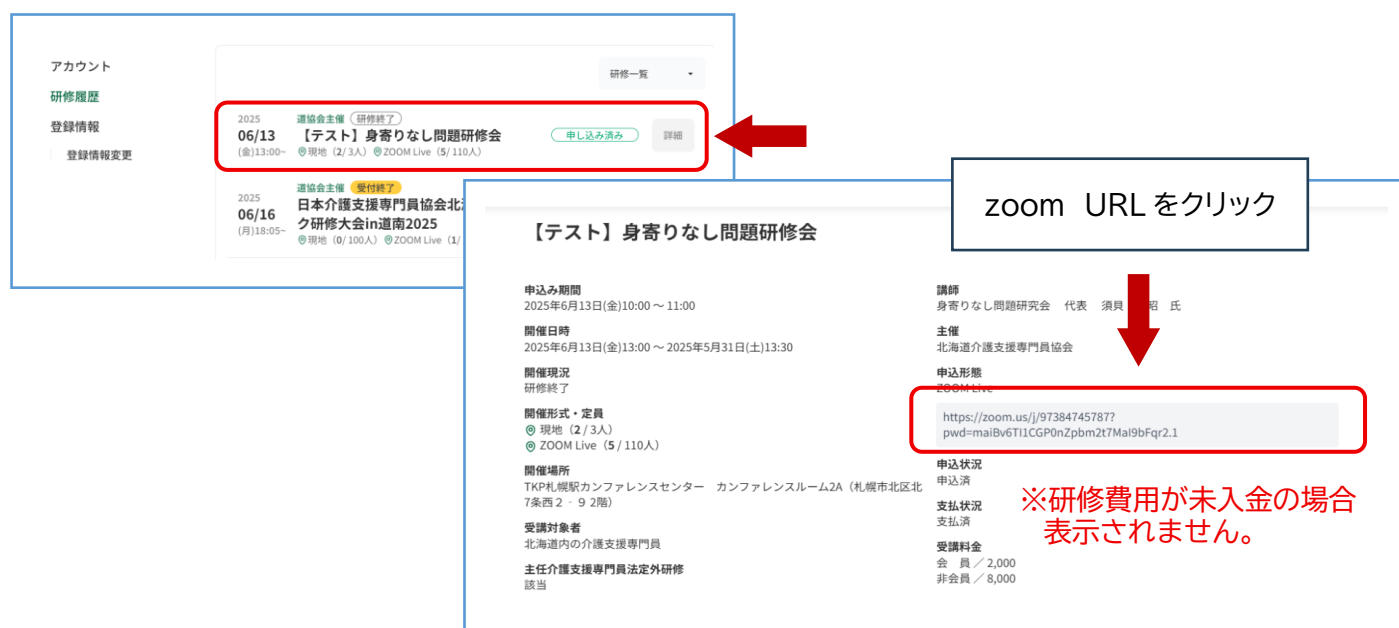
1. Zoomの接続方法

手順 1 北海道介護支援専門員協会ホームページより「マイページ」へログインし、「研修履歴」をクリックしてください。



「研修履歴」より受講する「研修名」をクリックしてください。

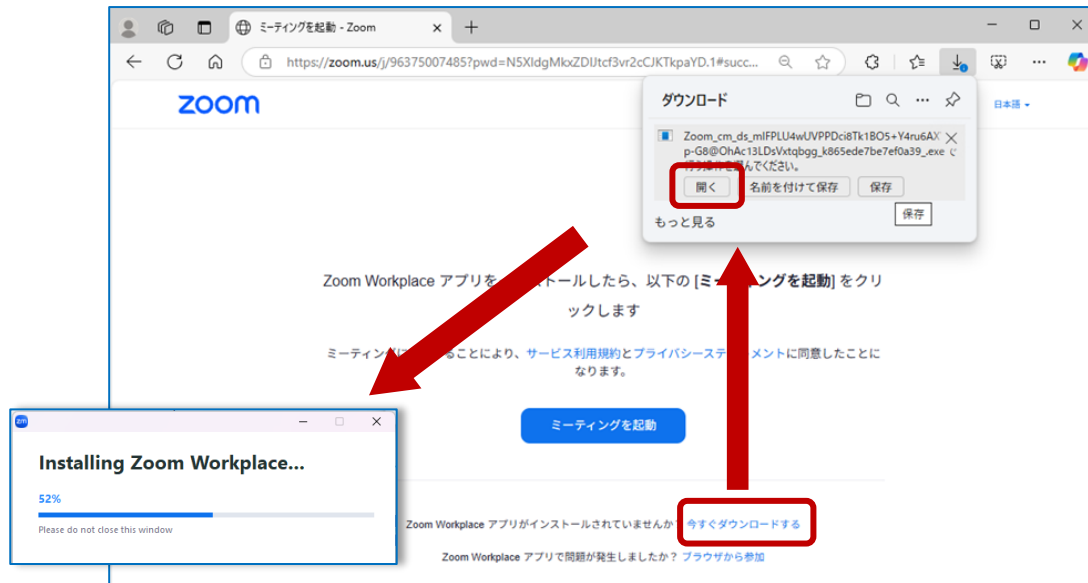
「申込形態」の箇所に zoomURL が掲載になっておりますので、こちらをクリックしてご参加ください。



➡ zoom の使用歴がある方は手順 3.へ

手順2 はじめて zoom を使う場合、zoom アプリをインストールしてください。

URL をクリックすると以下の画面が現れますので、「今すぐダウンロードする」をクリックし、アプリをインストールしてください。

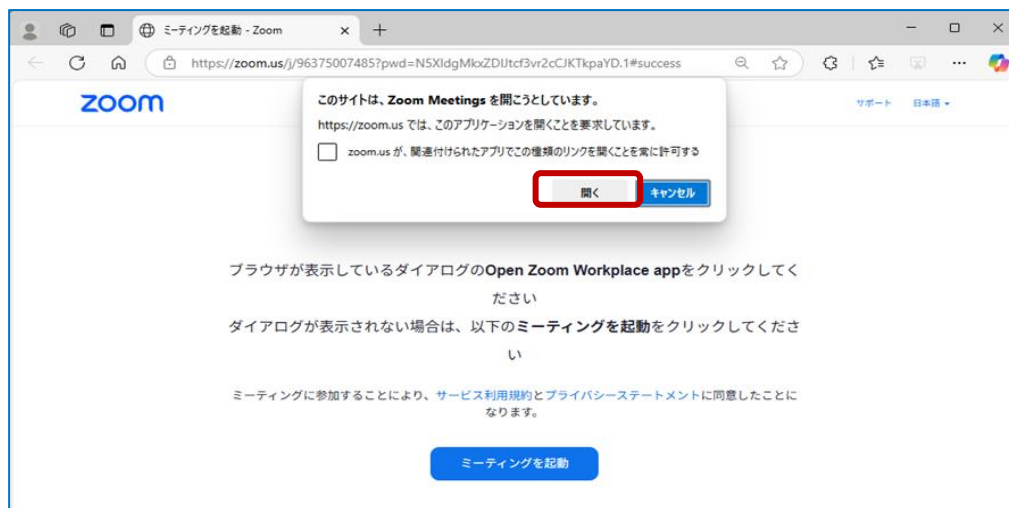


手順3 zoom を開く

「URL から参加する」方法と、「zoom アプリから参加する」方法があります。

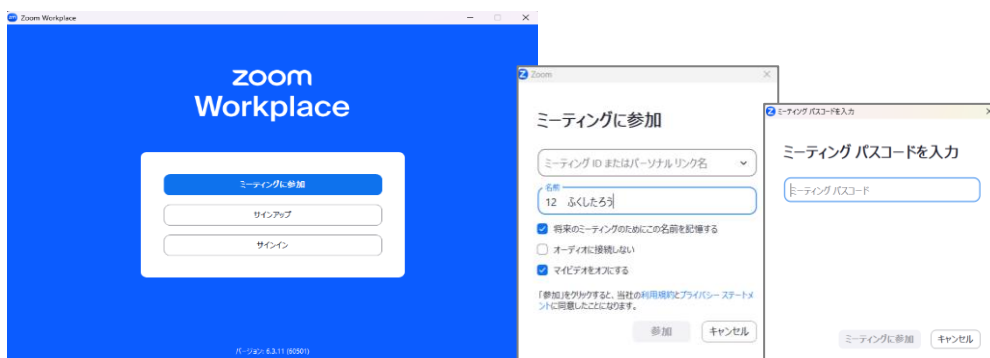
■ zoomURL から参加する場合

「マイページ内」の「zoomURL をクリック」→以下のメッセージが出たら「開く」をクリックします。



■ zoom アプリから参加する場合

zoom アプリを開き、ミーティングに参加をクリックします。



ミーティング ID（11桁の数字）と名前、その後パスワードの入力を求められますので、「マイページ」内の「詳細」に記載の内容を入力し、「ミーティングに参加」をクリックすることでミーティング画面が開きます。

※名前の入力欄は、「氏名（フルネーム）」を入力し、「ミーティングに参加」ボタンをクリックしてください（入力例：北海太郎）。

手順4 オーディオに接続



接続に関する確認画面が出たら、自身の名前を入力し「参加」ボタンをクリックします。

その他、カメラ・マイクへのアクセスに関する確認メッセージ等が表示された場合は、必ず「許可」を選択してください。

なお、過去に zoom の使用歴がある場合は、氏名の入力省略される場合があります。その際は、zoom 参加後に手動で名前の変更を行ってください。（P5「自身の表示名の変更について」参照）

2. zoom 基本操作

■ zoom 画面の表示

参加者が一人の場合は、カメラに映ったご自身が画面上に表示されます。
また、画面右上の「表示」ボタンで表示方法を変更することができます。



「スピーカー」表示：複数人が参加している状態で選択すると、話している参加者が大きく表示され、その他の参加者は、小さく分割され表示されます。

「ギャラリー」表示：画面いっぱいに参加者が分割され表示されます。

【各操作メニュー（zoom 画面下部）】



※表示されていないメニューは、右端の「(…)」詳細を押してください。↑

■マイク・スピーカーの設定

マイクのオン・オフを設定できます。**発表時以外はミュート(消音)の状態にしてください。**



音声オンのマーク：自分の声が相手に届いている状態



音声オフのマーク：自分の声が相手に届いていない状態

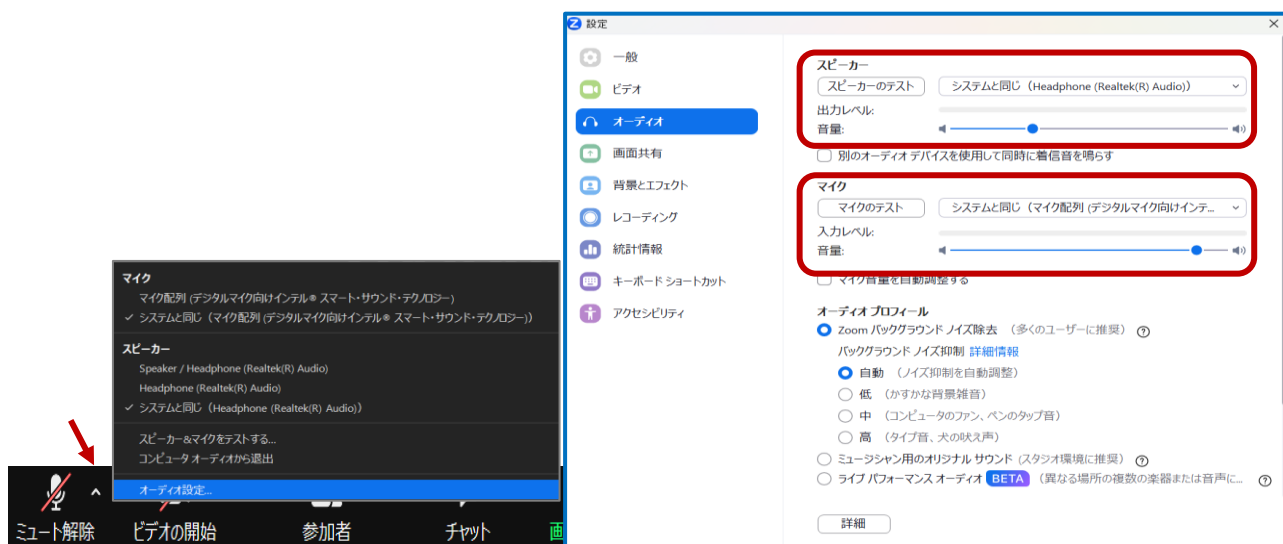
■スピーカーとマイクのテスト

マイクボタン  横にある「」マークをクリックし「**スピーカー＆マイクをテストする...**」を選択すると、「スピーカーとマイク」のテストができます。

※画面表示に沿い、音が聞こえるか、ご自身の声が聞こえるか、実施してください。

■音量調節

上記と同様に「」のメニューから「**オーディオ設定...**」を選ばと、右下のような設定画面が表示されます。



使用するスピーカー・マイクの選択や、音量の調整ができます。

「音が聞こえない」「相手に声が届かない」といった場合は、ここから設定を確認してください。

■ビデオカメラの設定



ビデオの停止



ビデオの開始

カメラのオン・オフを設定できます。カメラをオンにし、参加ください。

■自身の表示名の変更について

「参加者」をクリックすると参加者一覧が画面右側に表示されます。



The screenshot shows the Zoom Workplace interface. A red arrow points from the '参加者' (Participants) button in the bottom toolbar to the '参加者 (1)' window. In this window, the user '福祉 太...' is selected, and the '名前を変更' (Change Name) button is highlighted. A callout box shows the '名前を変更' dialog, which prompts the user to enter a new name. The dialog includes a text input field with '福祉 太...' and a checkbox for '将来のミーティングのためにこの名前を記憶する' (Remember this name for future meetings).

自身の表示名の変更について

「参加者の一覧」から(自分)を選択し、右横の「…」を押すと「名前の変更」ができます。

入力例のとおりに「名前」を変更のうえ、参加ください。

入力例： 「北海太郎」

■チャット

チャットにより文章を送ることができます。事務局に連絡を行いたい場合は、チャット機能を使って連絡してください（送信先は「事務局〇〇」宛に指定してください）。

■リアクション

クリックすると「拍手 🙌」や「賛成 👍」のマークが自分の顔の横に表示されます。

■退室

クリックすると **ミーティングを退出** のボタンが現れます。これをクリックするとミーティングルーム（会場）から退室（接続終了）することとなります。

途中で退室した後、再びミーティングルーム（会場）に戻る場合は、zoom アプリや招待 URL からログインした後、参加者氏名も入力し直してください。

3. その他

- ・ 1人1端末で接続するよう、お願いします。
- ・ 安定した接続のため有線LAN接続でのご参加を推奨します。
- ・ ご自身の通信環境やマイク、スピーカー等について事前に接続確認していただくことをお勧めします。公式サイト内 (<https://zoom.us/test>) より接続テストができます。
- ・ 不都合がありましたら、協会事務局までご連絡下さい。