

【WEB 会議システム (ZOOM) を利用した施設長研修受講にあたっての注意事項 前期】

Zoom にて施設長研修に受講を希望される場合は、下記についてパソコン等の設定状況を確認し、テストを行ったうえで、受講申し込みをお願いいたします。

オンラインミーティングシステム「Zoom」(<https://zoom.us/>)を活用します。

事前に、PC(パソコン)等にアプリのインストールを各人で済ませた上でお申込みください。詳細は、【パソコン編】Zoom の基本的な使い方をご確認ください。

【ミーティング参加にあたっての注意事項】

- ・当協会では Zoom のインストールやアカウント登録方法、接続不良についてのサポートは致しかねます。
- ・受講費振込確認後、「ミーティング ID」と「パスコード」をご案内いたします。

日 程	入室開始時間	<ミーティング ID / パスコード>
前期 1 日目 11月1日(月)	8 : 45	受講費振込確認後、ご案内いたします。
前期 2 日目 11月2日(火)	8 : 45	受講費振込確認後、ご案内いたします。

※@yurokyo.or.jp と@zoom.us からのメールが受信できるよう予め設定をお願いいたします。

- ・受講者同士のグループワークの時間がございますので、お一人一台(PC)の環境からご受講ください。

【研修受講時の注意事項】

- ・ZOOMの不具合やパソコンのセキュリティの設定状況等によりミーティングルームへ入室できないケースがございますので、ご注意ください。
- ・**研修当日に接続の不具合があった場合、お電話での対応はできません。**当日の不具合や欠席のご連絡はメール(info@yurokyo.or.jp)をお送りいただきますようお願いいたします。
- ・研修は、**受講者ご本人以外受講することはできません。**
- ・研修当日に参加者の通信環境にて**接続の不具合が発生した際は、原則1講義につき 20 分以上参加できなかった場合には、未受講として取り扱います**ので、ご注意ください。
- ・研修当日は、**入室開始時間の 8:45 以降**、Zoom のアプリを立ち上げ、「ミーティング ID」と「パスコード」を入力してご受講ください。1日目と2日目で、「ミーティング ID」と「パスコード」が異なりますので、ご注意ください。
- ・**9:15 までに入室**できるよう、時間に余裕をもって準備を開始してください。
- ・入室時に氏名を「**グループ名 氏名 法人名**」(例 **A有料 太郎 (株)有老協** ※グループ名は当協会からご案内いたします)とし、待機室で待機してください。入室時の氏名が上記となっていない場合、待機室から研修参加への許可を行う**ことができません。**
- ・研修時は、画面の共有機能で、資料と講師を表示します。レジュメを事前送付いたしますので、お手元にご用意ください。
- ・**講義のレコーディング(録音・録画)は禁止しております**ので、ご了承ください。
- ・ミュートとビデオ機能以外は使用しないでください(講義によってはブレイクアウトルーム機能を使用する予定です。)
- ・**ビデオを ON にし、お顔出しでの受講**をお願いします。**表示いただけない場合、受講をご遠慮いただきます。**
- ・休憩中はビデオを OFF にしていただいて結構です。**研修が開始しましたら、必ずビデオを ON にしてください。**
- ・ミーティングから退室し、再入室する場合は、ホスト(有老協)からの承認が必要となりますのでご注意ください。
- ・**ホストからの指示がない限り、ミュートを ON にしてください。**また、ホストから強制的にミュートを ON とする場合もございます。

参考)ビデオON・ミュートONの状態(受講中は下記の状態としてください)



- ・グループワークを行う際には**ブレイクアウトルーム機能を使用**いたします。ホストの指示に合わせて、各グループへの移動やミュート OFF の設定をお願いいたします。ホストにて事前にグループリーダー等を決めさせていただきますので、ご協力いただきますようお願いいたします。
- ・集合研修同様、**1講義につき 20 分以上の遅刻や退席・途中離席があった場合は、未受講として取り扱います**ので、ご注意ください。ホスト側で、ビデオにて受講状況を確認させていただきます。
- ・集合研修同様、**講演中・講演後の講師への質問は受け付けておりません**ので、ご了承ください。

【接続確認のご案内】

- ・オンラインセミナーへの受講がはじめての方、Zoom への接続が不安な方は、事前の接続確認をおすすめします。
- ・入室はできませんが、Zoom のアプリを立ち上げ、「**ミーティング ID**」と「**パスコード**」を入力いただければ、「待機室」までの接続が可能です。施設長研修のタイトルが表示されていれば、接続成功です。ご自身の都合が良い時に、事前接続をお試しください。
- ・事前に接続テスト日を設け、接続状況について確認を行います(受講は任意です)。事務局員が待機し、実際に入室するところまでお試しください。スムーズに入室できれば、5分程度で終了となります。下記に接続テスト日をご案内いたしますので、ご都合の良い時間内で接続をお試しください。

<接続確認日> **※接続テスト時は 11月1日(月) 1日目の「ミーティング ID」と「パスコード」を入力してください。**

10/25(月) 11:00~11:30

※上記日程でご都合がつかない場合は、個別に対応いたしますので、当協会までご連絡いただきますようお願いいたします。

【PC(パソコン)の必要スペック】

Microsoft Windows 7 以降、もしくは macOS 10.7 以降を搭載の Mac OS X、メモリ 4G 以上、64 ビット対応 Intel デュアルコア プロセッサ(推奨: Intel Core i3 または i5 または i7、あるいはそれと同等のプロセッサ)の PC(パソコン)をご用意ください。

【必要な通信環境】

快適にご受講いただくために、ネットワークの速度が最低 10Mbps、推奨 20Mbps 以上の Wi-Fi 環境が必要となります。ネットワークの速度確認は以下 URL より調べることが可能です。

<https://fast.com/ja/>

【トラブルシューティング】

・ハウリングの対処法

同じ部屋で2台以上同時にZoomに参加しているデバイスがあると、お互い音を拾いあってハウリングする事があります。その際は、イヤホンマイクを利用する、音を拾わない距離に移動する、片方のマイク・スピーカーをオフにする、また片方の音量をゼロにする事で対処できます。

・Zoom が落ちた、途切れた場合の対処法

Zoom が落ちた、途切れた場合の対処法は、もう1度発行されたURLをクリックして同じところから入る事で、再度同じミーティングに参加する事ができます。

・声が聞こえない

いくつかの原因が考えられます。

- ・マイクがオフ(ミュート)になっていないかを確認
- ・Zoom に入るとき、「コンピューターで「オーディオに参加」を選んでいるかを確認
- ・携帯やタブレットの設定からZoom アプリのマイク設定がオフになっているかを確認
- ・スピーカーのボリュームを確認
- ・マイクなしのイヤホンを接続していないかを確認

[Zoom 公式ヘルプ \(ミーティングのテスト\) \(リンク\)](#)

受講中にトラブルになると、対処に時間がかかってしまうので、必ず事前にマイクやスピーカーのテストをしてください。

【パソコン編】Zoom の基本的な使い方

①PC で Zoom ミーティングをするのに必要な機材とは

PC(パソコン)や Mac で Zoom を使って Web 会議を受講するには PC(パソコン)や Mac の他にいくつか必要な機材(機能)が必要です。それは

- ・マイク
- ・カメラ
- ・スピーカー

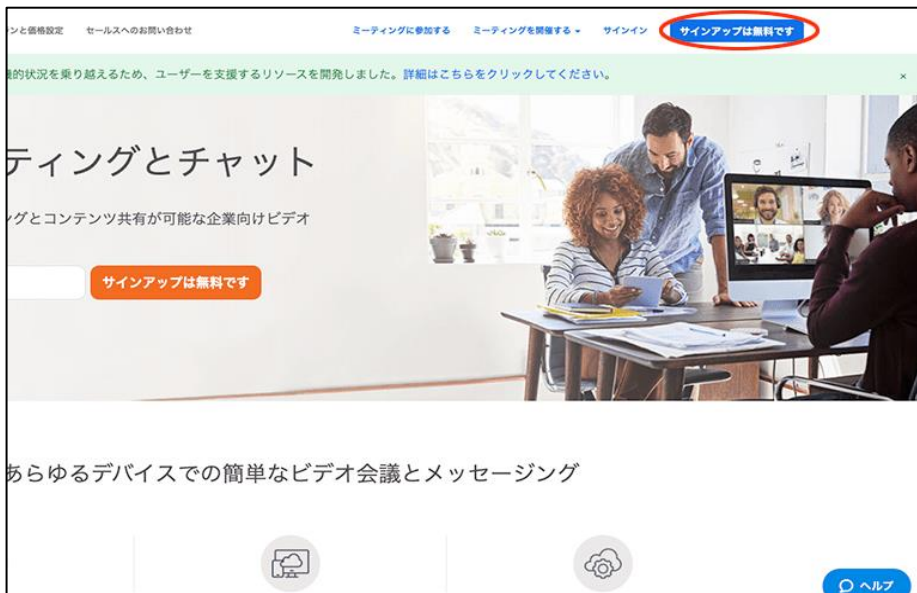
この3つです。しかしこれらは PC(パソコン)や Mac に内蔵されているのであれば、新しく購入する必要はありません。なお、PC(パソコン)や Mac にて、**マイク・カメラ・スピーカーが接続され、システム設定で正常に認識されているか、事前にテストをお願いいたします。**

②Zoom の基本的な使い方。まずはインストールを行おう

PC(パソコン)に Zoom のデスクトップアプリをダウンロードしましょう。

Step1.Zoom を PC(パソコン)にダウンロードする

Zoom のデスクトップアプリケーションをダウンロードするには公式サイトから行います。では Zoom のデスクトップアプリをダウンロードする方法ですが、まずは Zoom の公式サイトの上のボタン「サインアップ」をクリックしましょう。あとはガイドに従って手順を進めていきます。



- 1.Zoom に使用する Email を入力し「サインアップ」ボタンをクリック
- 2.確認画面が出るので、問題なければ「サインアップ」をクリック
- 3.”案内メールを送信しました”となるので、登録した Email を確認
- 4.確認メールの中に「有効化する」という青いボタンがあるのでこちらをクリック
- 5.すると登録者の姓名、パスワードを入力する画面があるので、こちらを入力しオレンジ色のボタンを押す
- 6.「他の人を Zoom に招待しますか?」と尋ねられるので、「スキップ」ボタンを選択しましょう
- 7.この後に Zoom のダウンロードボタンが表示されるので、クリックするとダウンロードが開始されます

Step2.PC(パソコン)にインストールできたのなら立ち上げてみよう

PC(パソコン)に Zoom をインストール完了したら、立ち上げてみましょう。Windows の PC(パソコン)であればインストール後、デスクトップ画面に Zoom のデスクトップアプリのアイコンが表示されるので、そちらをダブルクリックしてください。もしデスクトップ画面にアイコンが見つからないのであれば、メニューボタンで Zoom と入力し、検索すると良いでしょう。

Step3.Zoom が立ち上がったなら、サインインしましょう

Zoom の画面が立ち上がったのなら、まずはサインイン(ログイン)してみましょう。サインインに必要な情報は先ほど登録した Email とパスワードです。無事にサインインできれば、Zoom でミーティングを開催したり、受講する準備は完了です。

③ミーティングに PC(パソコン)や Mac から受講するための使い方

次は逆に開かれているミーティングに受講者として受講する方法を見ていきましょう。

Zoom ミーティングに受講するのであれば、Zoom をダウンロードしなくても PC ブラウザ(Chrome や Firefox など)から行う方法もありますが、Zoom をダウンロードして PC にインストールした方が簡単に使用できます。ぜひインストールして使う方法をおすすめします。

- 1.Zoom 受講者には先ほどのホスト側から招待 URL や招待メールが届く ※1
- 2.招待 URL をクリック
- 3.すでに Zoom をダウンロードし、インストールが完了していれば Zoom のアプリが起動し画面表示されます
- 4.その際に、ビデオをオンにするか、オフにして受講するかを尋ねられるので選ぶ
- 5.音声も”どのように音声会議に受講しますか ”と尋ねられるので「コンピューターオーディオに受講する」を選択

【アプリから入室する場合】



ミーティングに参加する

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

名前
有料 太郎 (株)有老協

オープン接続しない

自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

ミーティングパスコードを入力

ミーティングパスコード

ミーティングに参加する キャンセル



※名前を「グループ名 氏名 法人名」(例 A有料 太郎 (株)有老協 ※グループ名は後日ご案内いたします) に必ず変更してください。入室時の氏名が上記となっていない場合、待機室から研修参加への許可を行うことができません。

【URLから入室する場合】

受講費振込確認後、ホストより下記のメールが送信されます。

有老協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: 有老協・施設長研修 オンライン 【前期1日目】

時間: 2021年11月1日 08:30 AM 大阪、札幌、東京

Zoom ミーティングに参加する ※2

<https://zoom.us/...>

ミーティング ID: 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

パスコード: 〇〇〇〇〇〇

ワンタップモバイル機器

↓

※2 「Zoom ミーティングに参加する」の下部URLをクリックし、「ZoomMeetings を開く」をクリックする。

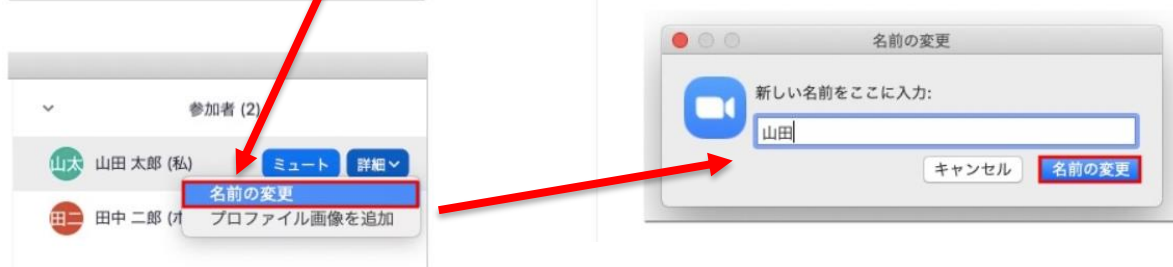
↓

待機室へ案内されますので、そのままお待ちください。
ミーティングID・開始時刻・日付の確認をお願いいたします。



【入室後に名前を変更する方法】

画面下の「参加者」をクリックすると画面右側に参加者一覧が表示されるので、自分の名前にカーソルを合わせて「詳細」→「名前の変更」の順にクリックしてください。



新しい名前を入力して「名前の変更」をクリックで変更完了です。

名前を「グループ名 氏名 法人名」(例 A有料 太郎 (株)有老協 ※グループ名は後日ご案内いたします)に必ず変更してください。