

【WEB 会議システム(ZOOM)を利用したセミナー参加にあたっての注意事項】

Zoomにてセミナーに参加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、参加申し込みをお願いいたします。

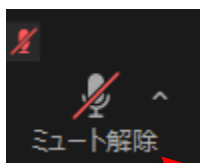
オンラインミーティングシステム「Zoom」(<https://zoom.us/>)を活用します。

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、接続不良についてのサポートは致しかねます。
- ・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場合がございますので、ご注意ください。
- ・セミナー当日は、入室開始時間以降、Zoomのアプリを立ち上げ、「Zoom ミーティングに参加する」URL をクリックするか「ミーティング ID」と「パスコード」を入力してご参加ください。
- ・入室には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「法人名 氏名」(例 (株)有老協 佐藤)とし、待機室で待機してください。
- ・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。
- ・入室後、ミュートは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。
- ・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。

参考) ミュートONの状態



【接続確認のご案内】

- ・オンラインセミナーへの参加がはじめての方、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、「Zoom ミーティングに参加する」URL をクリックするか「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。セミナー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。
- ・事前に接続テストを希望する場合は、個別にご連絡ください。

【PC(パソコン)の必要スペック】

MicrosoftWindows7以降、もしくはMacOS 10.7以降を搭載のMac OSX、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】

快適にご参加いただくために、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」を選んでいないかを確認
- ・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）

参加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(パソコン)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会議に参加するにはPC(パソコン)やMacの他に以下の機材(機能)が必要です。

- ・マイク
- ・カメラ
- ・スピーカー

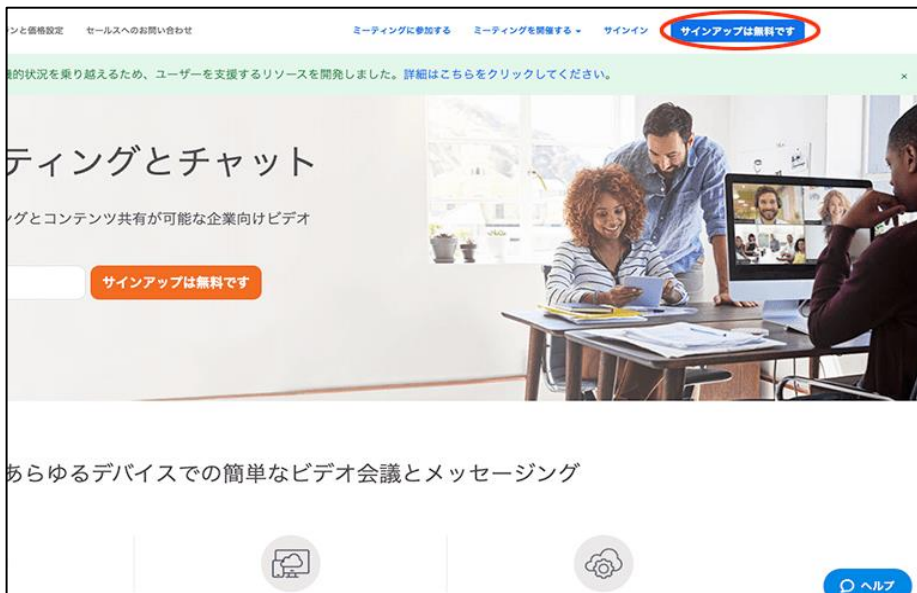
この3つです。しかしこれらはPC(パソコン)やMacに内蔵されているのであれば、新しく購入する必要はありません。なお、PC(パソコン)やMacにて、**スピーカーが接続され、システム設定で正常に認識されているか、事前にテストをお願いいたします。**

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
※@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。
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、参加する準備は完了です。

③ミーティングに PC(パソコン)や Mac から参加するための使い方

次はミーティングに参加者として参加する方法を見ていきましょう。

Zoom ミーティングに参加するのであれば、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 参加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
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、オフにして参加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参加しますか”と尋ねられるので「コンピューターオーディオに参加する」を選択

【アプリから入室する場合】



Zoom

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

(株)有老協

オーディオに接続しない

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

ミーティングは 2022/05/10 にスケジュールされています。
開始日時: 2:30 PM
第5回いまこれ！セミナー「指導監督業務の効率化について」

※名前を「法人名 氏名」(例 (株)有老協 佐藤)にご変更ください。

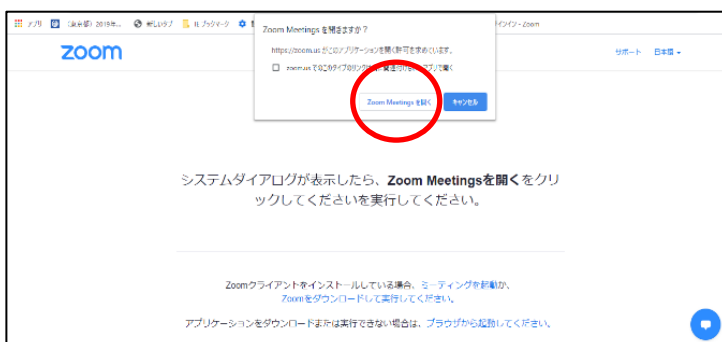
【URLから入室する場合】

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: 令和4年度 施設長研修【前期日程①】
時間: 2022年7月20日 12:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoom ミーティングに参加する
<https://zoom.us/...>

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



ミーティングは 2022/05/10 にスケジュールされています。
開始日時: 2:30 PM
第5回いまこれ！セミナー「指導監督業務の効率化について」

【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「法人名 氏名」(例 (株)有老協 佐藤)にご変更ください。