

※ 研修受講前に 必ず ご確認ください ※

オンラインセミナーへ 「zoom」で参加する方法

《参考・引用》

- 社会福祉法人秋田県社会福祉協議会
- 一般社団法人おうちワーク協会

一般社団法人 沖縄県介護支援専門員協会

〔 Ver.1 : 2020/08/22 〕

目次

No.	項目	ページ
01	受講者の皆様へ	p.3
02	「zoom」ってなに？	p.4
03	準備するもの ① ②	p.5
04	受講環境 ① ② ③	p.7
05	接続テスト	p.10
06	事前設定	-
	① zoomのインストール	p.11
	② マイクの設定	p.18
	③ スピーカーの設定	p.21
	④ zoomを最新版に	p.23
07	研修を受講する	-
	① ミーティングに事前登録をする（パソコン・タブレット・スマホ共通）	p.24
	② 研修当日の参加（パソコン編）	p.28
	③ 研修当日の参加（タブレット・スマホ編）	p.32
08	用語とよく使う機能	-
	① マイク機能	p.35
	② チャット機能	p.36
	③ 手を挙げる	p.37
	④ 反応	p.38
	⑤ ブレークアウトセッション	p.39
	⑥ 投票機能	p.40
09	よくある質問	-
	① ビデオをオンにしているのに映らない	p.41
	② 講師の声が聞こえない	p.42
	③ 1台のパソコンを使用して複数名で参加したい（⇒ 1人1台を使用してご参加ください。）	p.43
10	講義が終わったら	p.44

01. 受講者の皆様へ

- 今年度の研修は、新型コロナウイルス感染防止のため、オンラインツール「zoom」を活用して研修を開催することといたしました。
- 研修開催日前に、ご自身のパソコン、タブレット、スマートフォンからオンライン研修を受講できるか確認いただくため、必ず本マニュアルをご確認のうえ、事前の接続テストを行ってください。
- 本マニュアルに掲載されている画像は、ご利用のパソコン、ブラウザにより異なることがあります。
- 新しい研修様式となるため、受講者の皆様へはご手数をお掛けしますが、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

02. 「zoom」ってなに？

- 『ZOOM』はオンライン会議室ということで、パソコンやタブレット、スマートフォンを通して、会議やセミナーが開催できるツールです。
- 動画を視聴するような形で、複数の方が同時にパソコンやスマートフォン上で参加でき、画面で資料を共有したり会話もできるシステムです。
- わざわざセミナー会場に足を運ばなくても、自宅から参加できるってとても便利です。

03. 準備するもの①

- パソコン、タブレット、スマートフォンなどのデバイス（マイク付きイヤホン推奨） **※カメラ機能及び音声機能必須。**
- パソコンは、ノートパソコンをお勧めします。ノートパソコンには、カメラ機能・音声機能がほぼ付いているため。
- タブレットやスマートフォン端末は、マイク及びスピーカーが内蔵されている場合がほとんどです。タブレットやスマートフォン端末は、電池の消費が激しく、充電しながらの受講でも研修の最後まで電池が持たないケースもまれにございます。
- インターネット環境（有線ケーブル・Wi-Fi環境）
※ZOOMのビデオ会議は1時間あたり約800mbの通信容量を消費します。
スマートフォン等の契約内容によっては、すぐに容量オーバーする可能性があります。
自宅や職場でのWi-Fi環境下での参加を、強く推奨するとともに、
通信環境の安定性の確保のため、有線ケーブルを繋いだ状態でのパソコンからの受講をより強く推奨します。

03. 準備するもの②

インターネットに接続できるパソコン

パソコンにカメラ・マイクが
付いている場合

パソコンにカメラ・マイクが
付いていない場合

Web会議用のマイク、カメラ
※Web会議用のマイク・カメラが品薄となっ
ています。インターネット等で代替手段が紹介さ
れていますので、そちらを参考にご準備くださ
い。

タブレット・スマートフォン
(Wi-Fi環境推奨)

【※】
タブレットやスマートフォン端末は、
マイク及びスピーカーが内蔵されてい
る場合がほとんどです。
タブレットやスマートフォン端末は、
電池の消費が激しく、充電しながらの
受講でも研修の最後まで電池が持たな
いケースもまれにございます。

- イヤホン・ヘッドセット（無くても受講できますが、あった方が音声を聞きやすいです。）
- 研修実施機関（事務局）から届いた研修参加用URL（又はミーティングID）
- 研修テキスト
- 研修資料（メール又はホームページに掲載するものをダウンロード・印刷してください。）

↓↓↓

※講師が作成した研修資料は、**無断転載禁止**です。取扱いには十分に注意してください。
※画面だけでは見えづらいこともあるので、研修資料は、**必ず印刷して**手元に準備してください。

04. 受講環境①



- 受講場所は、自宅又は勤務先です。
- インターネット接続が安定している場所で受講してください。
- 研修受講者以外がいる場所ではなく、個室等の**集中できる環境**で受講ください。
- 音声を聞き取りやすくするため、イヤホンの利用をおすすめします。
- 勤務先で受講する場合、背景に個人情報映らないようにご注意ください。



04. 受講環境②

- 受講者がZoomのアカウントを取得しなくても研修に参加いただくことができます。
- インストールするときは、ウイルス対策をとったうえで、各自の責任でZoom公式サイトからインストールしてください。
- 職場等のパソコンにインストールする場合は、管理者の許可を必ず得るようにしてください。
- 研修開始前の指定された時間（受付時間）には、オンライン参加が出来るよう、時間に余裕をもって準備してください。

04. 受講環境③

快適な受講環境を整備するために . . .

- 右のイラストのように、ヘッドセットをご準備いただくことをお勧めいたします。
- iPhoneやiPadユーザーは付属のイヤホンがあると思いますので、もし持っていれば、それを使用することも可能です。
- 在宅ワークが増えた影響で、店舗には品薄な場合もありますが、Amazonなどのネットショップでの購入も可能のようです。（※使用するパソコンやタブレットによって対応/非対応の場合もありますので、ご購入される際は、各自で十分にご検討ください。）



05. 接続テスト

- オンライン研修を受講する場合、必ず接続テスト（zoom事前確認）を行っていただきます。

【接続テスト（zoom事前確認）の流れ】

- ①研修実施機関から招待メールが送られます。
- ②本マニュアル「07.研修を受講する（p.24～）」のいずれかの方法でミーティングルームへ入室します。
- ③事務局から音声や映像が視聴できるか確認、研修受講に必要な操作を確認します。

○テストはこれで完了です。

06. 事前設定 ①zoomのインストール

- ZOOMを使うには、ZOOMのアプリを、パソコンやタブレット、スマートフォンに、インストール（無料）する必要があります。
- 当日スムーズにセミナーにご参加いただくために、事前のインストールをお願いします。
- インストールの操作は簡単です。5～6分程度で完了します。
- 「パソコン」と「タブレット・スマートフォン」の場合とそれぞれインストールの手順が異なります。

06. 事前設定 ①zoomのインストール ～パソコン編～

1. ZOOMの公式サイトに、下記リンクからアクセスしてください。



<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

※もしくはGoogleなどの検索サイトから「zoom」と検索、「zoomミーティング-zoom」を選択して下さい。

06. 事前設定 ①zoomのインストール ～パソコン編～

2. 画面の一番下（黒い部分）から「ダウンロード」をクリックしてください。

The screenshot shows the footer of the Zoom website. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション', 'プランと価格設定', 'セールスへのお問い合わせ', 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開く', and 'サインイン'. A blue button on the right says 'サインアップは無料です'. Below this is a main heading 'Zoomを今すぐ始めましょう！' and two buttons: 'デモをリクエスト' and '今すぐ購入'. The footer is a dark grey area with several columns of links. The 'ダウンロード' link is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above. The footer also includes social media icons for YouTube, LinkedIn, Twitter, Instagram, and Facebook, and a language selector set to '日本語'. At the very bottom, there is a copyright notice: 'Copyright ©2019 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. プライバシーおよび法務ポリシー | 広告について | クッキー選択設定'.

Zoom

ソリューション・ プランと価格設定 セールスへのお問い合わせ

ミーティングに参加する ミーティングを開く サインイン

サインアップは無料です

Zoomを今すぐ始めましょう！

デモをリクエスト 今すぐ購入

概要

Zoomブログ
お客様
弊社のチーム
Zoomが選ばれる理由
特長
採用情報
競合
パートナー
How to Video
プレス

ダウンロード

ミーティングクライアント
Zoom Roomsクライアント
ブラウザ拡張
Outlookプラグイン
Lyncプラグイン
iPhone/iPadアプリ
Androidアプリ

営業担当

1.888.799.9666
営業部にお問い合わせください
計画と価格設定
デモをリクエスト
ウェビナーとイベント

サポート

Zoomをテストする
アカウント
サポートセンター
ライブトレーニング
フィードバック
お問い合わせ
アクセシビリティ

言語


日本語

YouTube LinkedIn Twitter Instagram Facebook

Copyright ©2019 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. プライバシーおよび法務ポリシー | 広告について | クッキー選択設定

06. 事前設定 ①zoomのインストール ～パソコン編～

3. 一番上の「ミーティング用ZOOMクライアント」の青色の「ダウンロードボタンをクリック」



The screenshot shows the Zoom website's download center. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション', 'プランと価格', '営業担当へのお問い合わせ', 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', 'サインイン', and a blue button for 'サインアップは無料です'. Below this is a light blue header with 'ダウンロードセンター' and a link for 'IT管理者用をダウンロード'. The main content area is titled 'ミーティング用Zoomクライアント' and includes a paragraph: '最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。'. A red arrow points to a blue 'ダウンロード' button, with the version number 'バージョン4.3.46560.0311' displayed to its right. Below this section is another section for 'Microsoft Outlook用Zoomプラグイン' with a paragraph: 'Outlook用ZoomプラグインをインストールするとMicrosoft Outlookツールバー上にボタンが表示され、1回のクリックでミーティングの開始や日程の設定を実行できるようになり'.

06. 事前設定 ①zoomのインストール ～タブレット・スマホ編～

タブレット・スマホの場合は、事前にZOOMのアプリのダウンロードが必要になります。

1. お使いのタブレット・スマホの、
iPhone・iPadは「Appstore」 Androidは「Google Play」

「ZOOM」と検索し「ZOOM Cloud Meetings」というアプリを選びダウンロードしてください。

以下をクリックでもダウンロードできます。

★iPhoneは[こちら](#)

★androidは[こちら](#)

06. 事前設定 ①zoomのインストール ～タブレット・スマホ編～



2. インストールを完了し、画面上にアプリが表示されるのを確認してください。

06. 事前設定 ①zoomのインストール

～ テスト用zoomリンクで事前に機能をご確認いただけます。～

- 下記の接続テスト用のURLをクリックして、「参加ボタン」を押してください。
- 接続テスト用URL（入室しても、他にどなたもいらっしやいません。）

<http://zoom.us/test>

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。

参加

← ここを押す

ミーティングに参加できない場合、[Zoomサポートセンター](#)で有用な情報をご覧ください。

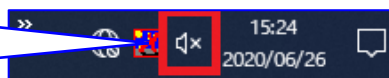
06. 事前設定 ②マイクの設定

～パソコン編～

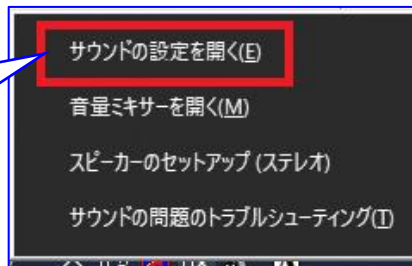
- 研修中は、講師が受講者の意見を聞いたり、グループワークを行うことがあります。
- そのため、必ずご自身の音声相手に届くように設定しておいてください。
- なお、お使いのパソコンによって、表示名が異なることがあります。

【設定方法】

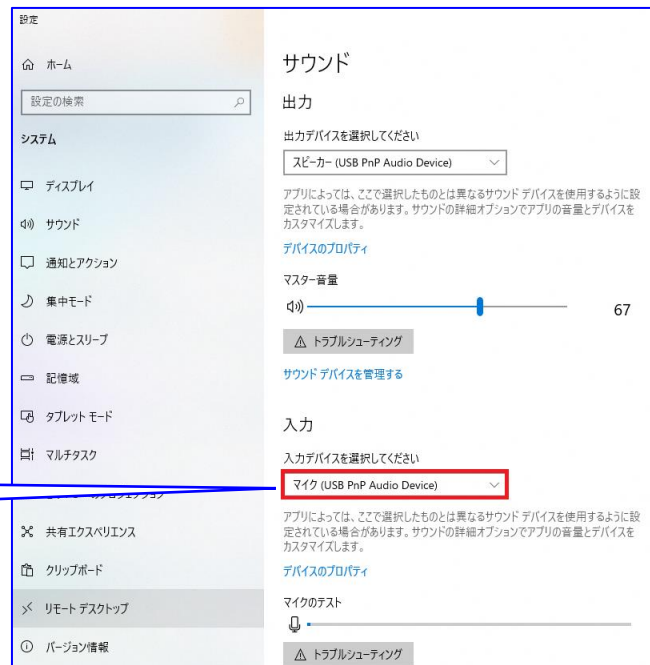
①タスクバーの「スピーカー」のマークを右クリック



②メニューの「サウンド」又は「サウンドの設定を開く」をクリック



③使用するマイクが選択されているかを確認。



06. 事前設定 ②マイクの設定

～タブレット・スマホ編～ iPad・iPhone

- 研修中は、講師が受講者の意見を聞いたり、グループワークを行うことがあります。
- そのため、必ずご自身の音声相手に届くように設定しておいてください。
- なお、お使いのパソコンによって、表示名が異なることがあります。

【設定方法】 iPad・iPhone

① 「設定」をクリック



② 「iTunesStoreとApp Store」をクリック



③ 「Zoom」をクリックし、「マイク」をオンにする

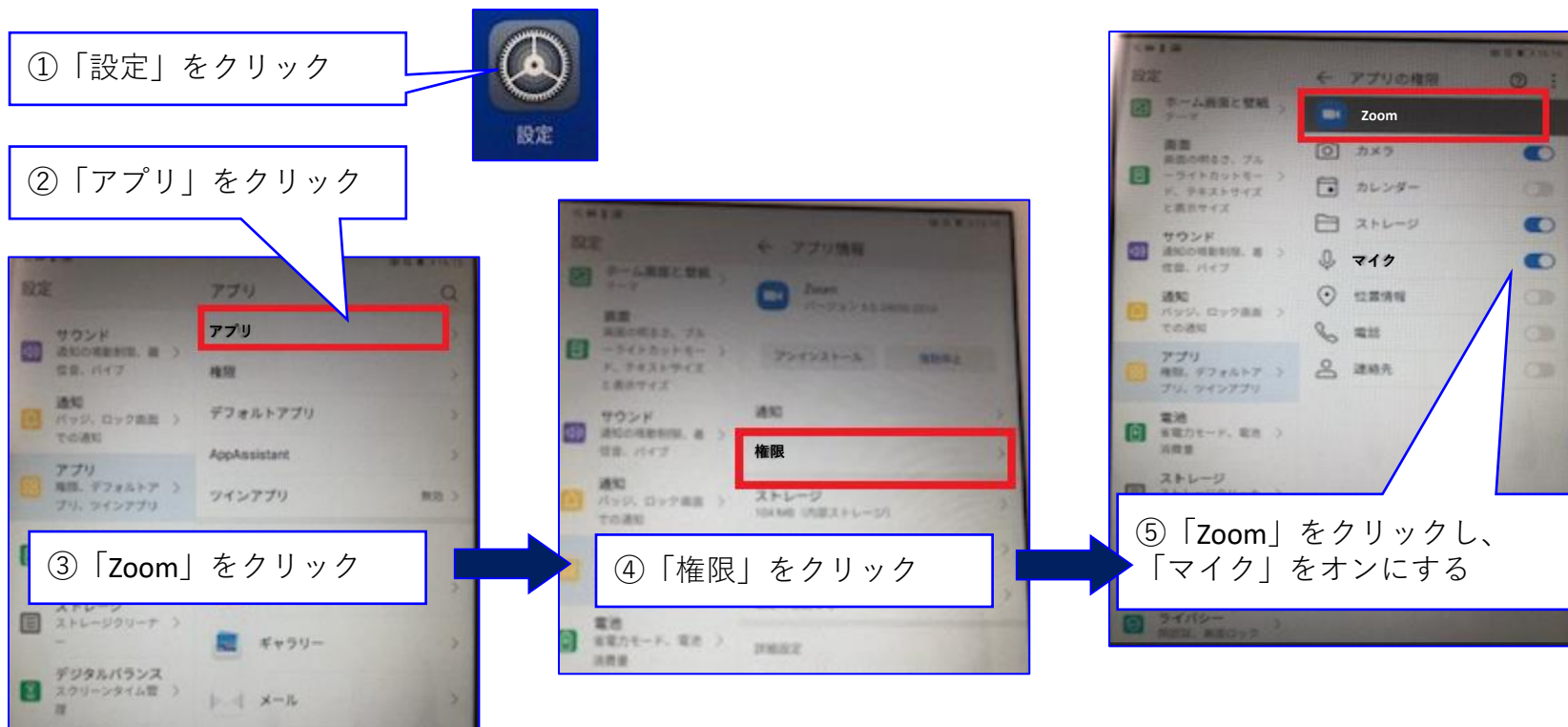


06. 事前設定 ②マイクの設定

～タブレット・スマホ編～ Android

- 研修中は、講師が受講者の意見を聞いたり、グループワークを行うことがあります。
- そのため、必ずご自身の音声相手に届くように設定しておいてください。
- なお、お使いのパソコンによって、表示名が異なることがあります。

【設定方法】 Android



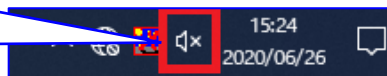
06. 事前設定 ③スピーカーの設定

～パソコン編～

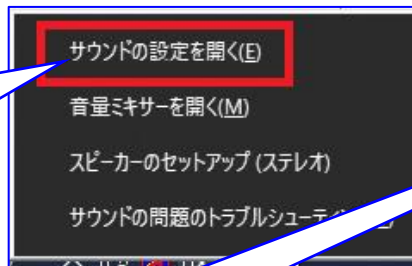
- 基本的には、パソコンの内蔵スピーカーで受講できます。
- 外付けのスピーカーを接続する場合は、事前設定が必要です。
- 内蔵スピーカーを利用する場合は、この設定は不要です。

【設定方法】

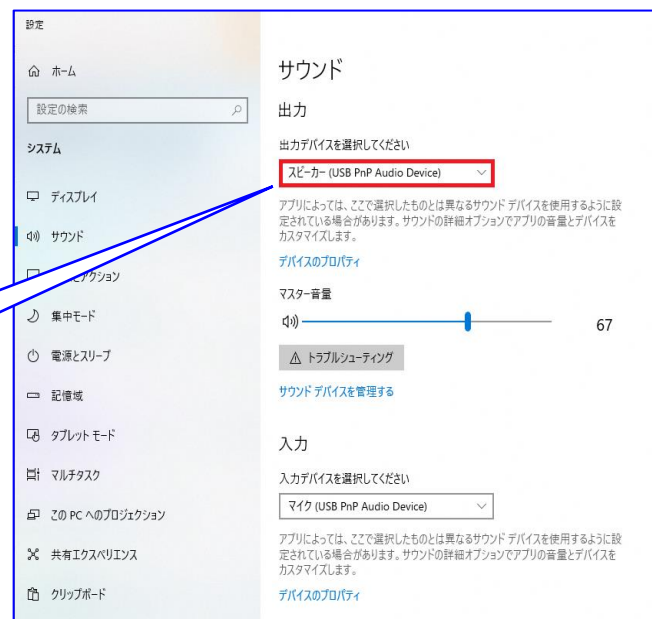
①タスクバーの「スピーカー」のマークを右クリック



②メニューの「サウンド」又は「サウンドの設定を開く」をクリック



③使用するマイクが選択されているかを確認。



06. 事前設定 ③スピーカーの設定

～タブレット・スマホ編～

- 基本的にはタブレット、スマートフォンの内蔵スピーカーで受講できます。
- 外付けのスピーカーを接続した場合、お使いのデバイスがマナーモード等になっていないかをご確認ください。
- また、イヤホンの音量が低くなっていないかをご確認ください。

それでも解決しない場合は、「よくある質問 (p.41～)」へ

06. 事前設定 ④ zoom を最新版に

- 受講前に最終確認です。
- zoom を必ず最新版にしてください。

【設定方法】



① Zoom アイコンをダブルクリック

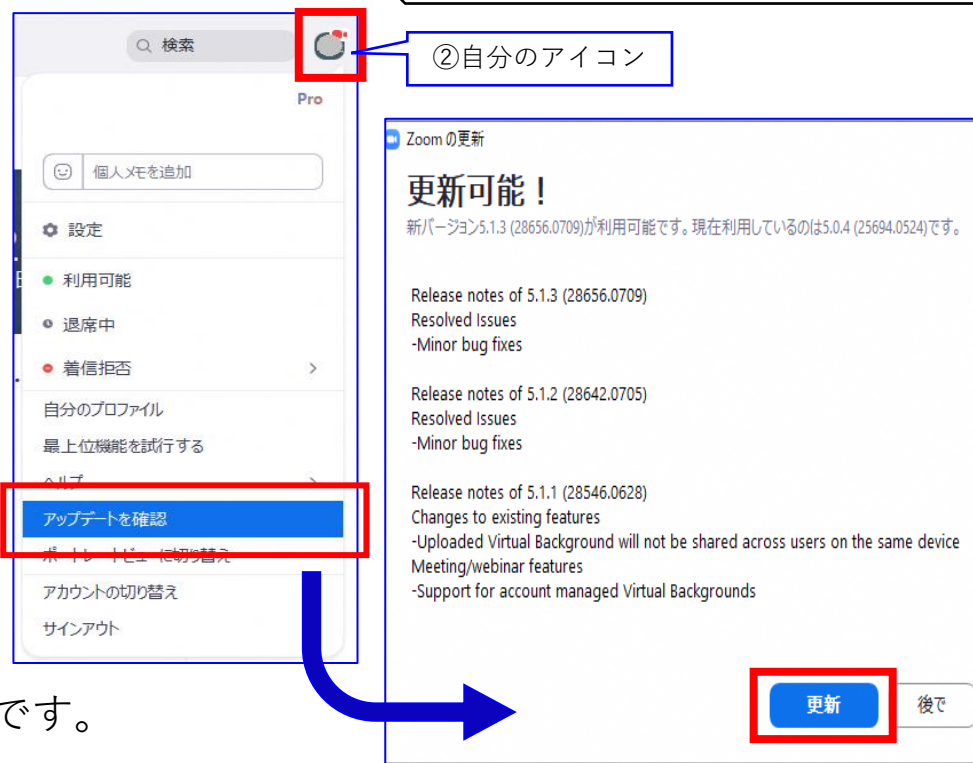
② ホーム画面右上にある自分のアイコンをクリック

③ 「アップデートを確認」を押す

④ 「更新可能」と出てきたら、「更新」ボタンを押す

○最新版にする作業はこれで完了です。

最新バージョンは 5.2.1 です。
(2020.8.22時点)



②自分のアイコン

Zoomの更新

更新可能!

新バージョン5.1.3 (28656.0709)が利用可能です。現在利用しているのは5.0.4 (25694.0524)です。

Release notes of 5.1.3 (28656.0709)
Resolved Issues
-Minor bug fixes

Release notes of 5.1.2 (28642.0705)
Resolved Issues
-Minor bug fixes

Release notes of 5.1.1 (28546.0628)
Changes to existing features
-Uploaded Virtual Background will not be shared across users on the same device
Meeting/webinar features
-Support for account managed Virtual Backgrounds

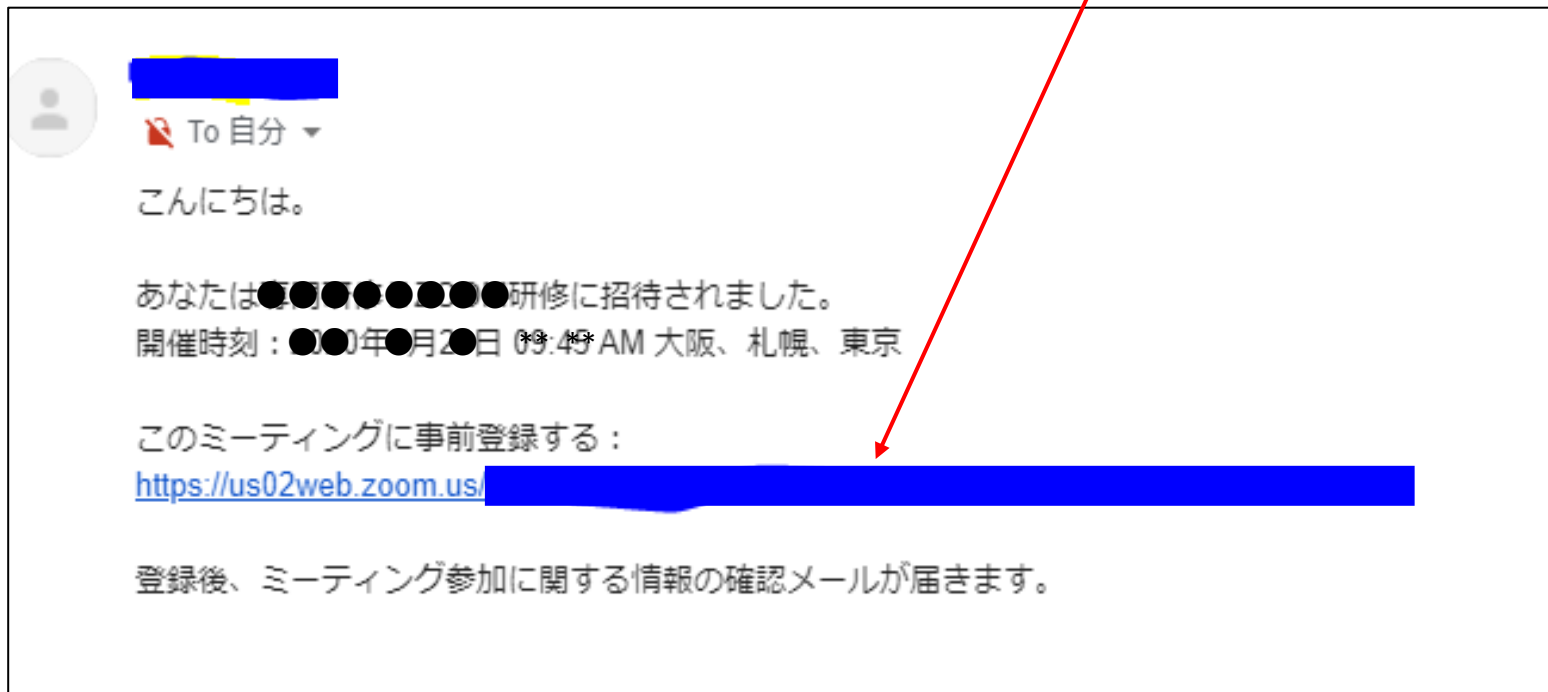
更新 後で

07. 研修を受講する

①ミーティングに事前登録をする

～パソコン・タブレット・スマホ共通～

1. まず「事前登録」が必要です。事務局より、**研修申し込み時に記入したアドレスへ**、以下のようなメールが届きますので、リンクをクリック。



07. 研修を受講する

①ミーティングに事前登録をする

～パソコン・タブレット・スマホ共通～

2. リンクをクリックすると「ミーティング登録」画面に飛びますので、必要な項目へ入力。

ミーティング登録

fb tw in mail

トピック ●●●●●●●●●●研修

時刻 ●●年●●月●●日●●時●●分AM 大阪、札幌、東京

名* 「名」を入力

姓* 「姓」を入力

メールアドレス* [redacted]@mail.com

メールアドレスを再入力* [redacted]@mail.com

* 必須情報

登録

必要な項目を入力後「登録」をクリック

【！重要！】

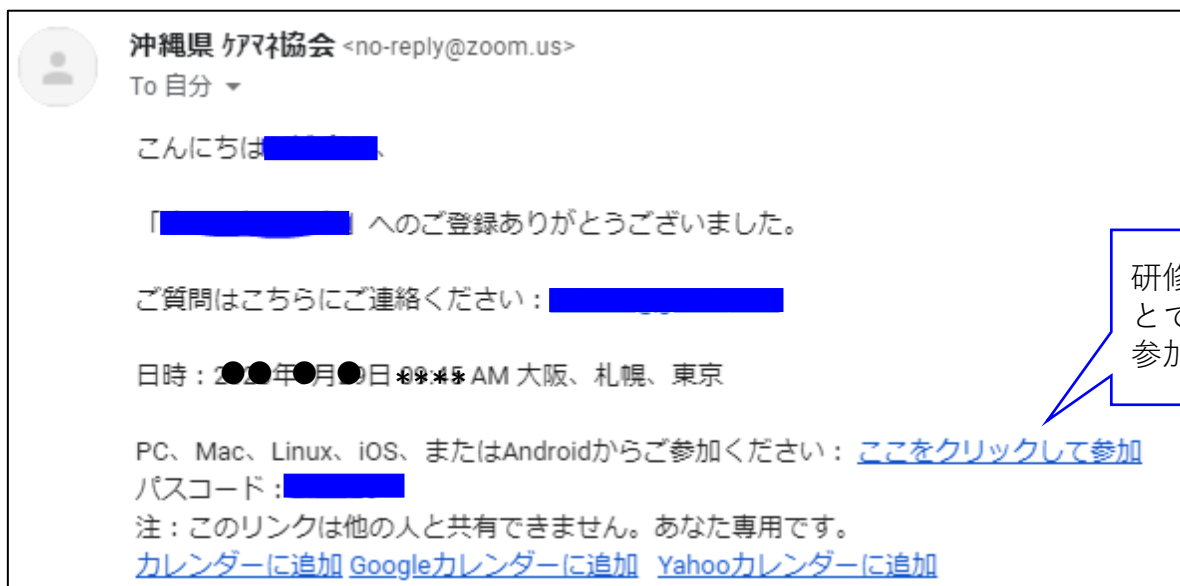
「メールアドレス」には、実際に研修参加時に使用するデバイス（パソコン、タブレット、スマホなど）で確認可能な（開ける）アドレスを入力して下さい。

07. 研修を受講する

①ミーティングに事前登録をする

～パソコン・タブレット・スマホ共通～

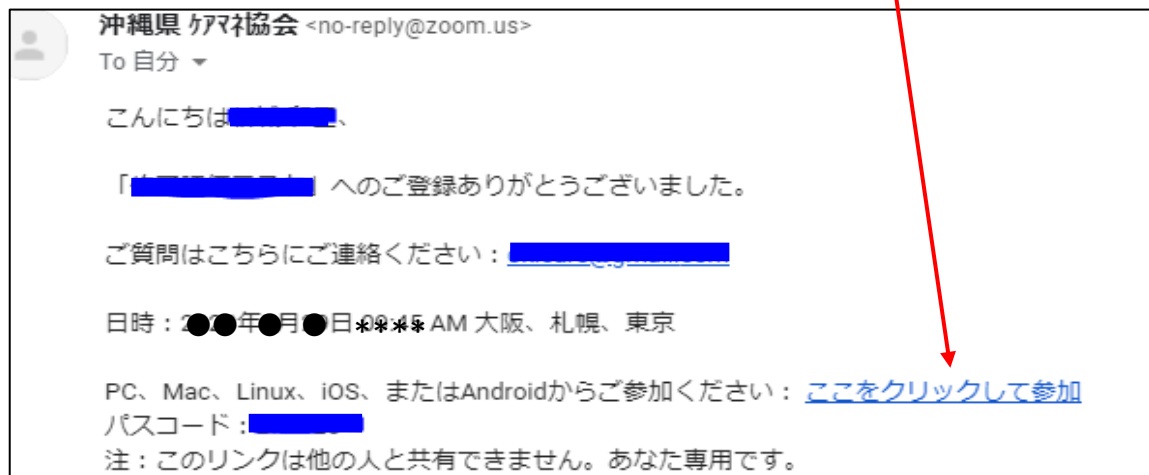
3. 事前登録後、以下のようなメールが登録したアドレスへ事務局より届きます。これで、**事前登録完了**です。



研修当日、ここをクリックすることでZOOMアプリが起動、研修へ参加できます。

※研修当日は、時間に余裕をもって準備し、研修開始前の指定された時間（受付時間）までには、必ず参加してください。

ために、研修前にリンクをクリックしてしてみてください。



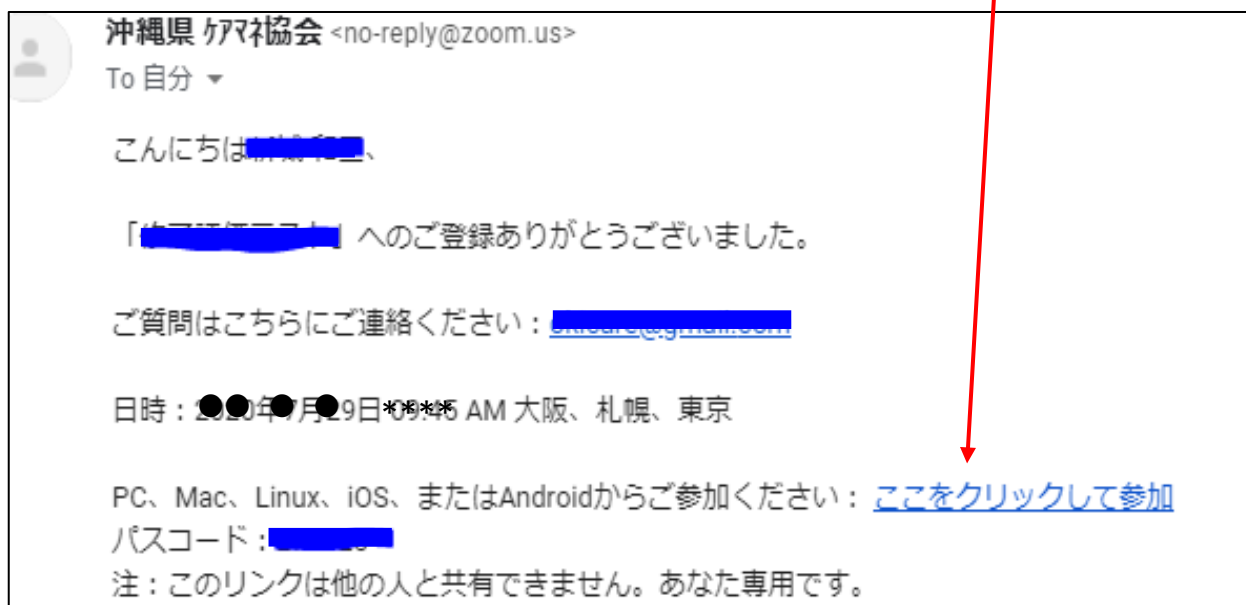
研修開始前にアクセスした場合はこのメッセージが表示されます。
(表示されれば、準備完了)

07. 研修を受講する

②研修当日の参加方法

～パソコン編～

1. 事前登録後に届いたメールにあるリンクをクリック。



※研修当日は、時間に余裕をもって準備し、研修開始前の指定された時間（受付時間）までには、必ず参加してください。

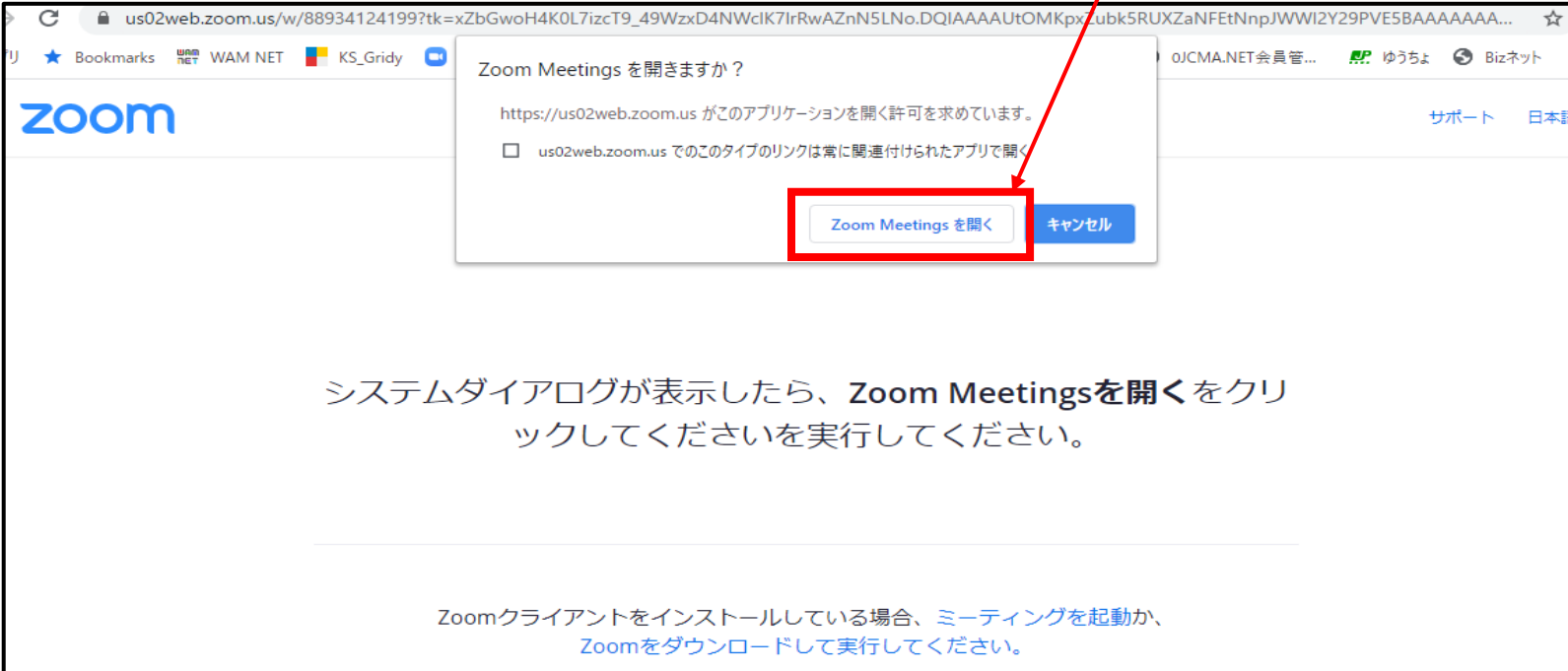
07. 研修を受講する

②研修当日の参加方法

～パソコン編～

2. インターネットが立ち上がります。

「Zoom Meetingsを開きますか？」と確認画面が表示されたら、『Zoom Meetingsを開く』をクリック。



Zoom Meetingsを開きますか？

https://us02web.zoom.usがこのアプリケーションを開く許可を求めています。

us02web.zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

Zoom Meetingsを開く キャンセル

システムダイアログが表示したら、Zoom Meetingsを開くをクリックしてくださいを実行してください。

Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動か、Zoomをダウンロードして実行してください。

07. 研修を受講する

②研修当日の参加方法

～パソコン編～

3. パソコン版zoomアプリが起動します。ビデオプレビューで『ビデオ付きで参加』をクリック。

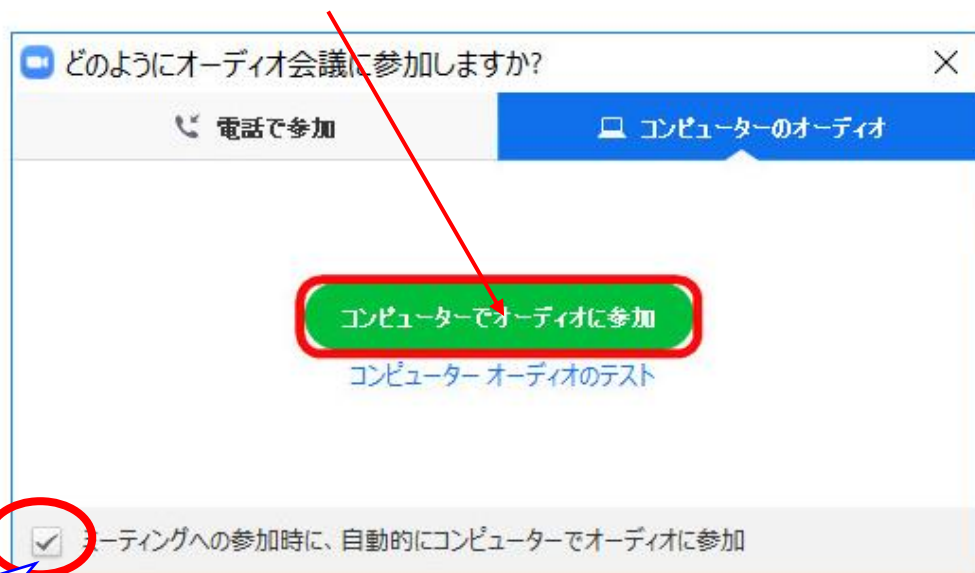


07. 研修を受講する

②研修当日の参加方法

～パソコン編～

4. 「コンピューターでオーディオに参加」というボタンをクリックしてセミナーに入る。



このとき、ここにも
チェックを入れておくこ
とをお勧めします。

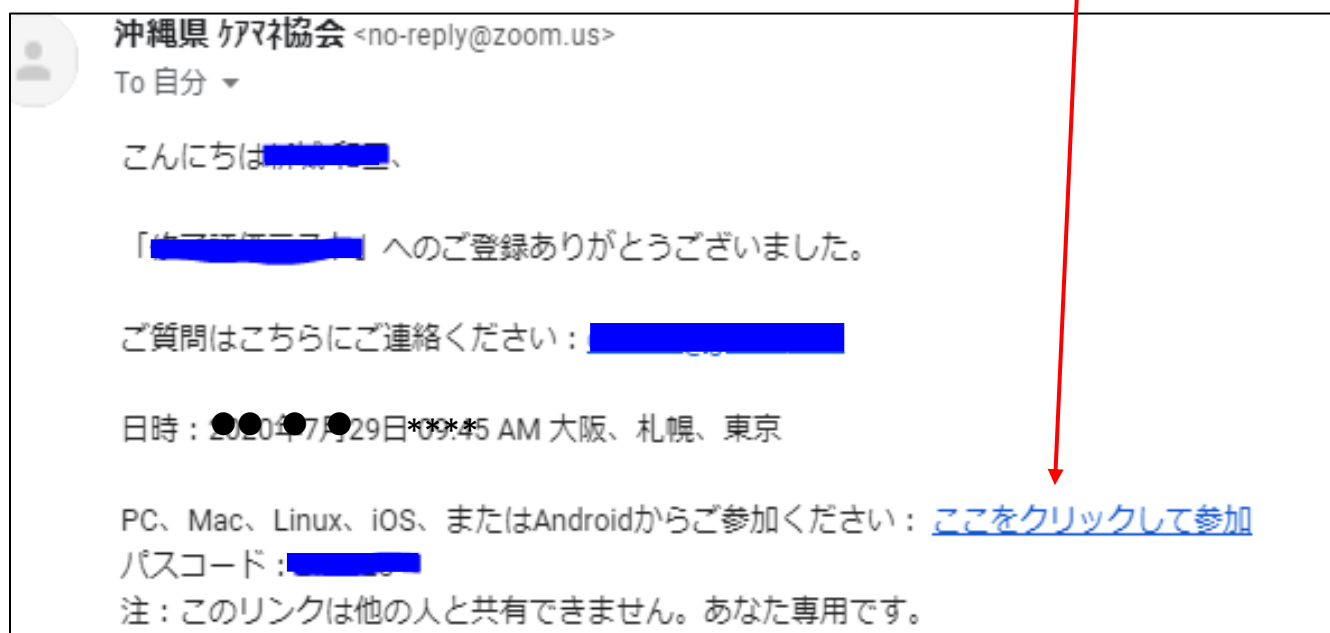
**事務局の映像や他の参加者の
映像が出たら、参加完了です。**

07. 研修を受講する

③研修当日の参加方法

～タブレット・スマホ編～

1. 事前登録後に届いたメールにあるリンクをクリック。



※研修当日は、時間に余裕をもって準備し、研修開始前の指定された時間（受付時間）までには、必ず参加してください。

07. 研修を受講する

③研修当日の参加方法

～タブレット・スマホ編～

2. リンクをタップすると、ZOOMのアプリ起動して、名前を入力して「続行」をタップ。

このページを"Zoom"で開きますか？

キャンセル **開く**

タップ

Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go

待機しています...

少し待ちます。

ミーティングに参加

サインアップ サ...イン

Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go

名前を入力してください

151 沖縄太郎

キャンセル **続行**

タップ

待機しています...

※名前の入力するときのお願い
名前の前に、受講番号を入力してください。
(例) 151 沖縄太郎

07. 研修を受講する

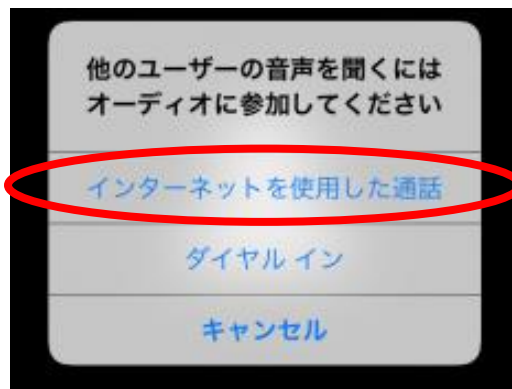
③研修当日の参加方法

～タブレット・スマホ編～

3. 以下の画面が出たら、「許可をする」をタップしてください。

- ・「“Zoom”がカメラへのアクセスを求めています」
- ・「“Zoom”がマイクへのアクセスを求めています」
- ・「“Zoom”は通知を発信します。よろしいですか？」

4. 「インターネットを使用した通話」をタップ



事務局の映像や他の参加者の映像が出たら、参加完了です。

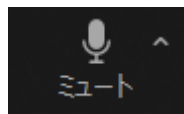
08. 用語とよく使う機能

① マイク機能

- 画面左下のミュート（マイクのアイコン）をクリックすることで、マイクのオンとオフを切り替えられます。



マイクはオンの状態です。



マイクはオフの状態です。



講義中は
オフ

講義中は、マイクをオフ（自分の声が入らない状態）にして受講します。
質疑応答時やグループワーク時の、発言をする時のみ マイクをオンにします。

お役立ち
情報

一時的にミュート解除機能

ほんの数秒話すときは、パソコンの場合「スペースキー」を長押しすると、長押ししている間だけミュート解除（マイクがオンの状態）にすることができます。

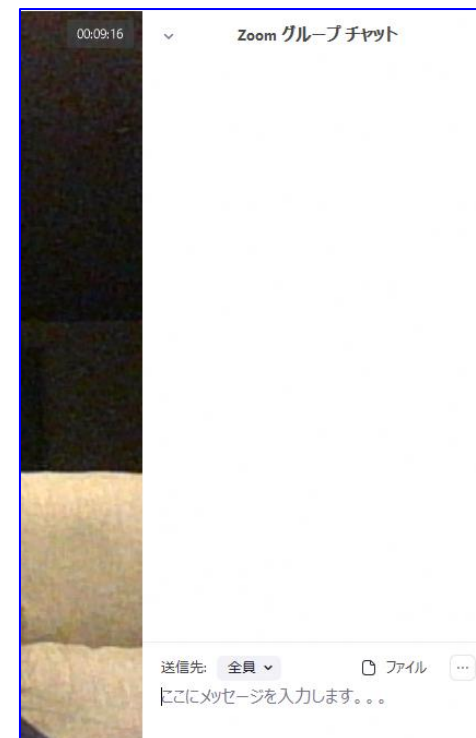
08. 用語とよく使う機能

②チャット機能

- 講師の質問に答える場合や、問題が発生し事務局に連絡をしたい場合は、チャット機能でやりとりが可能です。



チャットスペースが
現れる。



- 「参加者全員宛て」と「事務局（ホスト）宛て」へ連絡することができます。
(※「特定の個人宛て」への連絡はできません。)
- 講義中、事務局へ質問がある場合はぜひご活用ください。

08. 用語とよく使う機能

③手を挙げる

- 講師や事務局が皆さんに挙手をお願いすることがあります。
- その場合は、「手を挙げる」機能を使ってください。



08. 用語とよく使う機能

④反応

- 講義中、講師や他の参加者の発言に、共感したときや拍手を送りたいときは、反応機能を使って表現できます。



08. 用語とよく使う機能

⑤ブレイクアウトセッション

- 参加者を分割し、少人数の話し合いが可能になる機能です。主に、グループワークで使用します。
- ブレイクアウトルーム内でチャットを使うこともできます。
- グループ分けなどの操作は事務局で対応するので、当日の画面の指示に従って受講してください。

08. 用語とよく使う機能

⑥投票機能

投票

オンライン研修のご利用経験を教え... 進行中 0:21

視聴者が現在質問を表示しています 0/1 (0%) 人が投票しました

1. オンライン研修のご利用経験を教えてください。

今回がはじめて	(0) 0%
1回~3回	(0) 0%
4回~6回	(0) 0%
7回以上	(0) 0%

投票の終了

- 簡単なアンケートをとり、その場で集計できる機能です。
- 講師から、研修に関するアンケートをとることがあります。
- 講座前、講座中、講座終了時など、様々な場面で使える機能です。
- 結果はすぐに集計でき、参加者全員で共有することもできます。
- 自由記述はできず、選択のみとなっています。

※修了評価テストは、この投票機能を使って行います。

09. よくある質問

①ビデオをオンにしているのに映らない

ビデオをオンにしているのに映らない

→使用するカメラに設定されているか確認してください。

1. ビデオ横の^をクリックする。



2. 使用するカメラをクリックし、を付ける



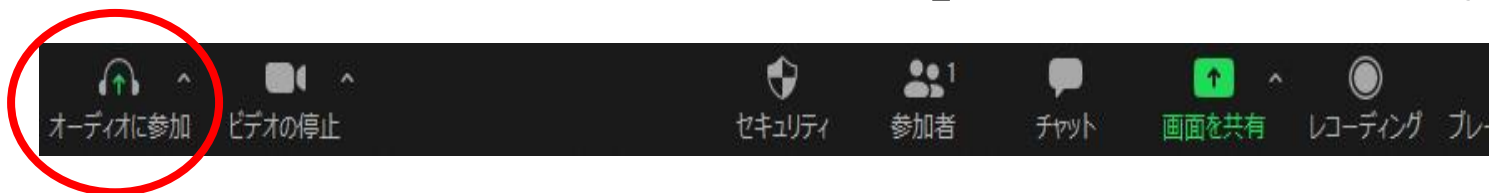
09. よくある質問

②講師の声が聞こえない

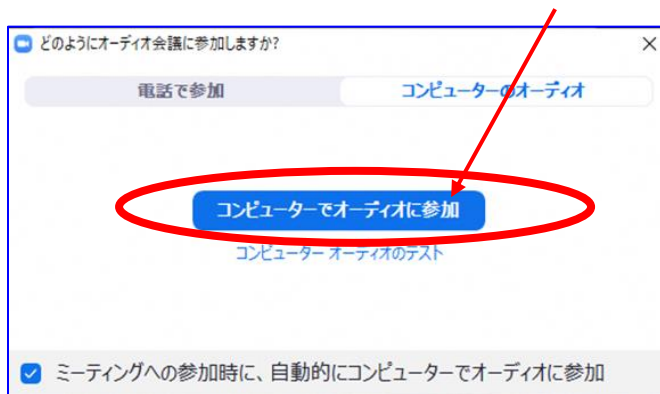
講師の声が聞こえない

→画面左下に「オーディオ参加」が表示されていませんか？

1. 画面の左下の「オーディオに参加」を押してください。



2. 出てきたポップアップの「コンピューターオーディオに参加する」をクリックしてみてください。



09. よくある質問

③ 1台のパソコンを使用して複数名で参加したい

- 出欠確認や演習、修了評価テストの確認のため、研修に参加する際は、1人1台を使用してご参加ください。
- **出欠確認**は、zoom参加者の一覧に表示される「氏名」を確認したり、講義中に画面に映っている受講者ひとりひとりを事務局が確認して行います。
- **演習**は、zoomの機能「ブレイクアウトセッション」を使って、少人数ごとに分かれて画面上でのグループワークを行います。
- **修了評価テスト**は、zoomの機能「投票」を使って、受講者ひとりひとりが回答します。
- 同じ室内で、複数台のパソコンやタブレット、スマートフォンを使用する際、ハウリングが起きますので、必ず「イヤホンマイク（ヘッドセット）」を使用してください。

10. 講義が終わったら

- 個人で退出作業をしなくても、研修を終了したら事務局がミーティングを閉じますので、強制的に退出されます。
- 事務局がミーティングを終了した場合
- 「このミーティングはホストによって終了しました」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。