広島県地域包括ケア推進センター主催研修

Zoomミーティング接続マニュアル

広島県地域包括ケア推進センター

令和7年4月更新

注:本マニュアル内の説明(スクリーンショット画像含む)は、研修参加の推奨環境である パソコン(Windows)を使用する場合に限って記載しています。

目次

1.端末及びネットワーク環境の準備(事前確認のお願い)	
(1)使用する機器について	3
(2)インターネットの接続環境について	4
2. 使用するアプリのインストールについて	<u>5</u>
3. 研修受講の招待メールと接続について	
(1)研修に参加するための Zoomミーティングの招待について	<u>6</u>
(2)参加する手順	
1 アプリをインストールしている場合	<u>7</u>
2 ブラウザから参加する場合	<u>10</u>
(3)入室受付(待機室)について	<u>13</u>
4. 研修時に活用できる機能について	
(1)ビデオ・マイクについて	<u>14</u>
(2)スピーカー・マイクのテストについて	<u>15</u>
(3)チャットの使用について	<u>16</u>
(4)チャット使用の注意事項	<u>17</u>
5. ブレイクアウトルームを使いこなそう(グループワークがある研修の場合)	<u>18</u>
6. 研修参加までにZoomをテストする	<u>22</u>
7. 研修参加までにZoomアプリを最新バージョンに更新する	<u>25</u>
8. 研修受講についての注意事項	<u>26</u>

1. 端末及びネットワーク環境の準備(事前確認のお願い)

(1)使用する機器について

パソコンもしくはタブレット端末等で受講できますが、できるだけパソコンの使用をお願いします。 スマートフォンの場合は通信が切断する可能性が高いため、使用を推奨しません。 当センターの研修でZoomミーティングを使用する場合は、グループワークを行うことが 多いので、1人1台のカメラ・マイクを内蔵、又は装備したパソコンやタブレットを 使えることが前提となります。

(研修によって条件が異なりますので、研修実施要領を必ず確認してください。)



* タブレットを最適な状況で利用するためには、最新バージョンのiOS又はAndroidの使用を推奨

注:研修申込時に登録されたメールアドレスにZoomミーティングの招待メールが届きます。 ミーティングIDとパスコードが記載されています。

1. 端末及びネットワーク環境の準備(事前確認のお願い)

(2)インターネットの接続環境について

インターネット環境においては、容量制限のないアクセス環境があることが最も望ましいですが、 その場合でも無線LANよりも有線LANで行われる方が、安定した通信につながります。 無線LANの場合は、周辺の通信状況により、時間帯によっては通信が 途切れる等の問題が起こる可能性があるので注意してください。 無線LANを安定させるために、無線LANの子機を準備すると 通信が安定しやすくなります。



自宅にインターネット回線を引いていない場合、携帯電話のテザリングを使用してパソコンを インターネットに接続することも可能ですが、数時間に及ぶオンライン研修では大量のデータを 消費します(1時間のビデオ通話で約1GB)。

研修後の利用に制限がかかってしまったり、最悪の場合には研修中に制限がかかり、当日 の受講に支障が出る可能性もあるのでお勧めできません。

2. 使用するアプリのインストールについて

今回使用するアプリはZoomミーティングです。事前にアプリのダウンロードをお願いします。共有のパソ コンを使用する場合は、他の方が既にダウンロードしている場合もありますので、事前に確認をお願いし ます。

パソコンの場合 次のURLよりアプリをダウンロードします。

○ ダウンロードのURLはこちら↓

<<u>https://zoom.us/download</u>>【推奨環境】Microsoft Edgeでの使用をお勧めします。

○システム要件 <u>https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060761</u>

Windows 向け Zoom Workplace

バージョン6.4.3 (63669)

お使いの Zoom Meetings アカウントで、チームチャット、ホワイトボード、ノートなどを 備えたフル スイートのコラボレーション機能を解放しましょう。



ダウンロード (32-bit)



3. 研修受講の招待メールと接続について

(1)研修に参加するための Zoomミーティングの招待について

Zoomミーティングの招待メールには次のように**ミーティング ID とパスコード**が記載してあります。 確実に研修指定の名前表記にしていただくため、基本的にはURLはご案内しておりませんので、 あらかじめご了承ください。

その他、名前の表記方法など参加方法を記載しているためよくご確認ください。



- 3. 研修受講の招待メールと接続について
 - (2)参加する手順 1 アプリをインストールしている場合



①「Zoom」アプリのアイコンをクリックし、起動します。 次のどちらかの画面が出ますので、「参加」をクリックします。

サインインしている場合



サインアウトしている場合



- 3. 研修受講の招待メールと接続について
 - (2)参加する手順 1 アプリをインストールしている場合
 - ② 次の画面が出たら **ミーティングIDと名前**の入力をする



3. 研修受講の招待メールと接続について

(2)参加する手順 1 アプリをインストールしている場合

②「②-3参加をクリックする」と、この画面になりますのでパスコードを入力する



3. 研修受講の招待メールと接続について

(2)参加する手順 2 ブラウザから参加する場合

① 次のURLからZoomミーティングに参加する

URL : https://zoom.us/join

② 次の画面が出たら ミーティングID の入力をする

*ブラウザからの参加は機能制限がある ため前頁の「(2)参加する手順 1アプリ をインストールをしている場合」を推奨



3. 研修受講の招待メールと接続について

(2)参加する手順 2 ブラウザから参加する場合



3. 研修受講の招待メールと接続について

- (2)参加する手順 2 ブラウザから参加する場合
- ④ 次の画面が出たら ミーティングパスコードと名前の入力をする



3. 研修受講の招待メールと接続について

(3)入室受付(待機室)について

次の画面(待機室)の表示中は、「(2)参加する手順」で入力された名前表記を事務局で 申込情報と照合し、受講者確認を行います。 名前表記が申込情報と一致した方から順次入室を許可します。

名前表記が申込情報と一致しない場合、指定の表記 ではない場合は入室許可をいたしかねます。 その場合は、一旦<u>待機室を退出し、再参加</u>の際に 指定の名前表記方法に変更してください。



4. 研修時に活用できる機能について (1)ビデオ・マイクについて



4. 研修時に活用できる機能について

(2) スピーカー・マイクのテストについて

質疑応答やグループワークの時間など、有意義な研修とするためにも研修が始まる前に各自で 使用するパソコンのオーディオ設定の確認をお願いします。



4. 研修時に活用できる機能について

(3) チャットの使用について



4. 研修時に活用できる機能について

(4) チャット使用の注意事項

○ チャットが届いたお知らせ表示について

チャットの画面を開いていない時にチャットが届く場合があります。 その場合、気づきにくいので次のことに気をつけてください。

チャットが届いた場合、チャットの吹き出しマークが このような表示になります。(数字はチャットが1件届いたことを示す) チャットの吹き出しがこのような表示になったら、ここ

5. ブレイクアウトルームを使いこなそう(グループワークがある研修の場合)

 ① 講師がグループワークの開始を告げると画面下部にあるミーティングコントロールバーに
 「ブレイクアウトルーム」のアイコンが出てきます。



要確認事項

次の方は、大人数のブレイクアウトルームに入室できない可能性があるので、研修当日の接続環境を事前によく確認する

- ① Zoomのアプリが最新バージョンではない
- ② ブラウザから参加している
- ③ パソコンのスペック(空き容量)が低い
- ④ 通信環境(通信速度等)が悪い

- 5. ブレイクアウトルームを使いこなそう(グループワークがある研修の場合)
 - ブレイクアウトルームをクリックすると右の画面が出てきます。
 研修によって設定されたグループ番号が表示されます。
 - ③ 自分のグループを選択後、「参加しますか?」と聞かれますので し をクリックして参加。 自分のグループの選択を間違えないようにしましょう。 - フレィワアゥトルーム・ᆂテキ ×

ルーム1

ルーム2

- ④ グループ選択直後に、違うグループに入ったことに気がついた 場合は、左のような表示がありますので選択し直してください。
- ⑤ グループワークに入ってから、間違いに気づいた場合は、再び ブレイクアウトルームを選んだ後、「ブレイクアウトルームを選択」を クリックして、自分のグループへ移動してください。



参加

参加

 \times

ルーム1に参加しますか?

はい

いいえ

🛄 ブレイクアウトルーム- 進行中





5. ブレイクアウトルームを使いこなそう(グループワークがある研修の場合)

- ⑥ 研修によっては、事務局がブレイクアウトルームに振り分ける場合があります。 その場合は、右の画面が出ますので、参加を選択してください
- グループワーク終了の際は、事務局で設定した時間に合わせ、
 「ブレイクアウトルームは〇〇秒で終了します」とカウントダウンが表示されます。
 (設定時間は研修によって異なります。)
 - 時間になると自動で退出となりますが、退出ボタンをクリックしても構いません。



ブレイクアウトルームは49秒で終了します



5. ブレイクアウトルームを使いこなそう(グループワークがある研修の場合)

⑧ グループワークでの注意事項

〇発言をする時のマイクの切り替えについて

グループワーク中は、自分が発言するときにマイクをオン(ミュート解除)にして、 発言を終了したら必ずマイクをオフ(ミュート)にしてください。



〇発言を終了するとき

発言を終えるときは「以上です」や「終わります」など、はっきりわかるように話してください。

6. 研修参加までにZoomをテストする

研修参加までに、必ず次の(1)又は(2)の方法から、ビデオ・スピーカー・マイクが正常に作動するか 確認を済ませておいてください。

(1) URL: <u>https://zoom.us/test</u> に接続して確認
 (2) アプリ設定から確認

(1) URL: <u>https://zoom.us/test</u> に接続して確認





7. 研修参加までにZoomアプリを最新バージョンに更新する



「最新の状態を保っています」と表示されれば、その時点の最

新状態であるため更新の必要はありません。

サインアウトしている場合



8. 研修受講についての注意事項

○ 事前に各研修の実施要領及び別紙「オンライン研修受講の注意事項」を よく読んで、内容の確認をお願いします。

○ Zoomについての最新情報は、次のURLからZoom公式サポートページをご確認ください。 URL: <u>https://support.zoom.com/hc/ja</u>

連絡先 広島県地域包括ケア推進センター 電話 082-569-6493 メールアドレス <u>houkatsu-kensyu@hiroshima-hm.or.jp</u>

