

Zoom 参加マニュアル

一般社団法人北海道総合研究調査会（HIT）

0. 事前準備

以下のとおり、受講環境をご用意します。

- パソコン
- Web カメラ（パソコン内蔵のものでも可）
- マイク（パソコン内蔵のものでも可）
- スピーカー（パソコン内蔵のものでも可）

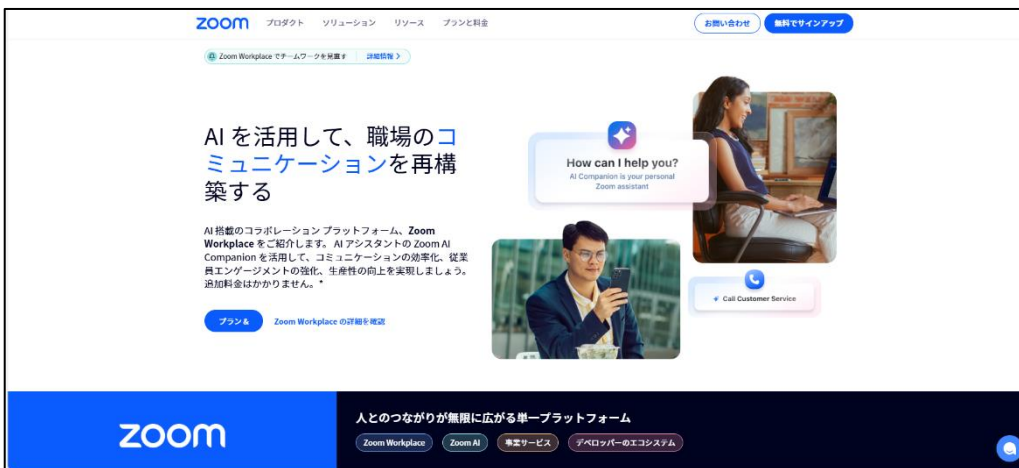


※Web カメラ・マイク・スピーカーとパソコンとの接続確認【パソコンに各デバイスが認識されているか】は事前に行ってください。

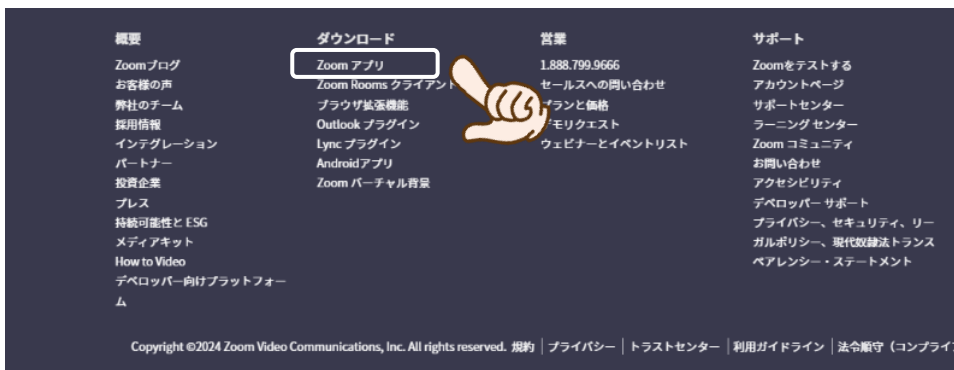
- 既に Zoom をインストール済みで個人アカウントを持っている方は、3 ページの[バージョンの確認]に進んでください。
- Zoom を初めて使う方、使い方がよくわからない方は、下の「1. Zoom のインストール」に進んでください。

1. Zoom のインストール（PC の場合）

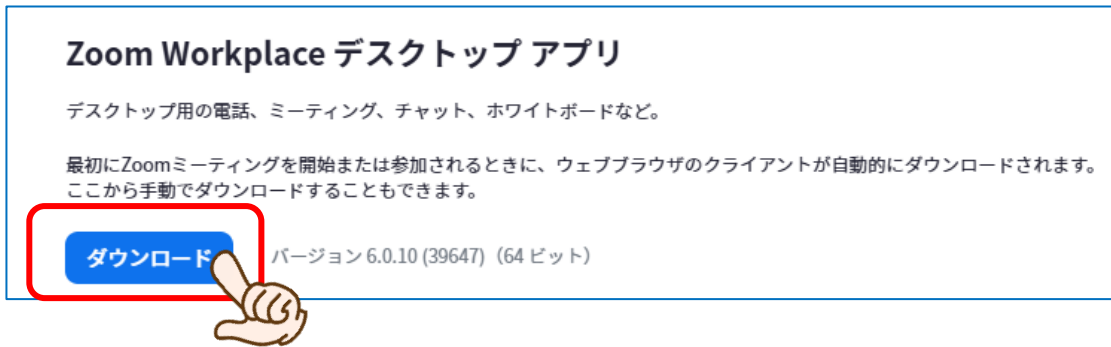
手順 1-1 使用するパソコンで <https://zoom.us/> にアクセスします。



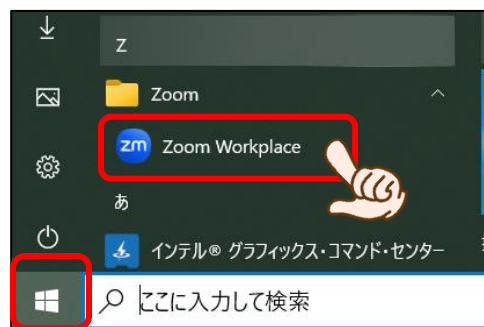
手順 1-2 画面の一番下までスクロールし、「Zoom アプリ」をクリックします。



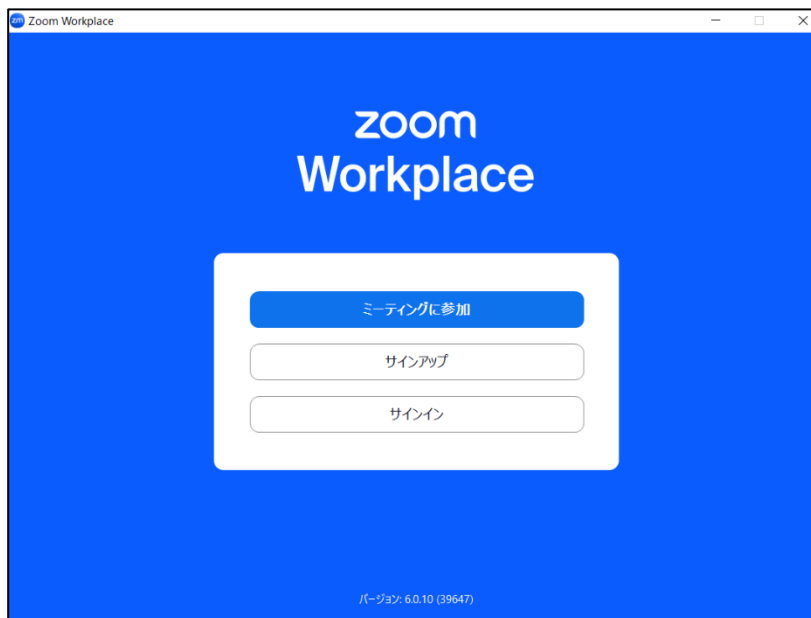
手順 1-3 「Zoom Workplace デスクトップアプリ」の「ダウンロード」をクリックします。



手順 1-4 デスクトップ上に Zoom のアイコンをクリックし、Zoom を起動します。アイコンがない場合は、左下のスタートメニューから起動してください。



Zoom のアイコンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



5 ページの「2. Zoom への参加」へ進む

バージョンの確認 ～すでにインストール済みの方へ～

Zoom のバージョンが古い場合、動作が止まるなどの不具合が確認されています。

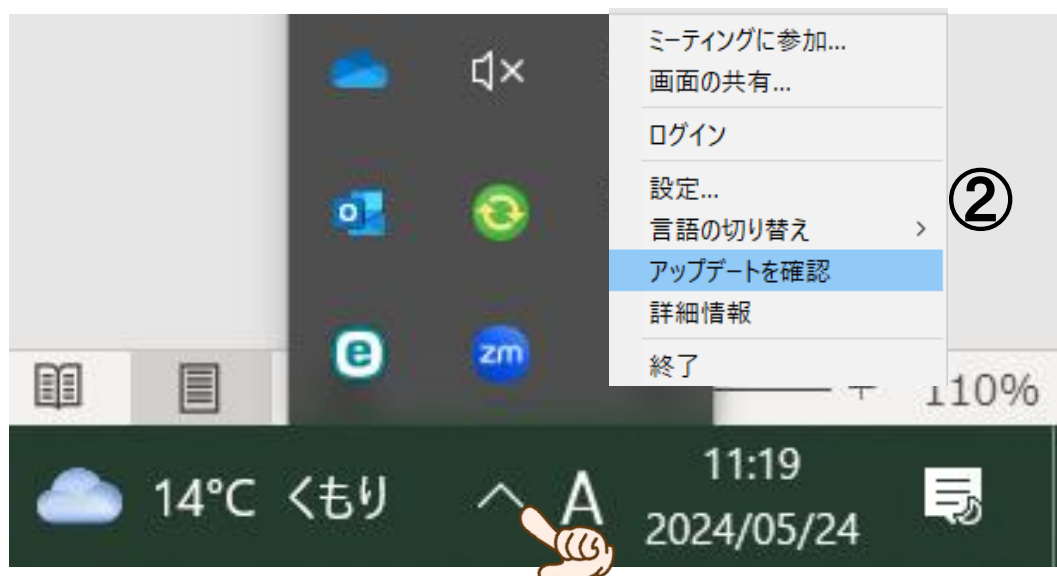
以下の方法でバージョンを確認し、最新版に更新してください。



①お使いの Zoom のバージョンの確認

5/30 時点では「バージョン : 6.0.11」ですが各自、Zoom 研修の前に最新のバージョンに更新してください。

アップデート方法は以下のとおりです。



②Zoom を開いた状態でデスクトップ下タスクバーから Zoom アイコンを右クリックして「アップデートを確認」を押してください。

→最新でなければ自動でアップデートが始まります。

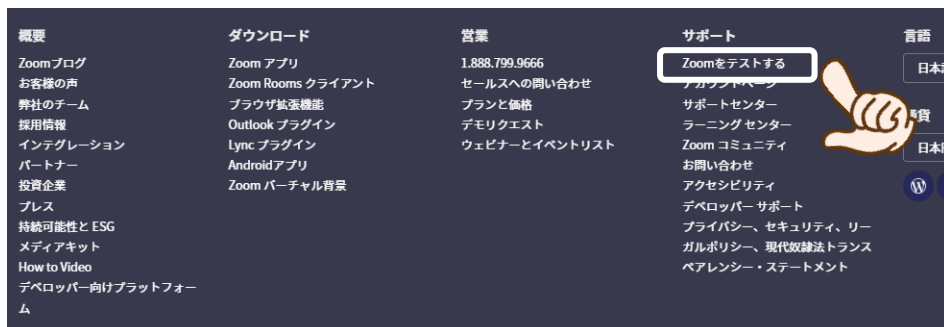
→アップデート後「2. Zoom への参加」へ進んでください。

オーディオ・ビデオの確認～事前にテストしたい場合～

使用するパソコンで <https://zoom.us/> にアクセスします。



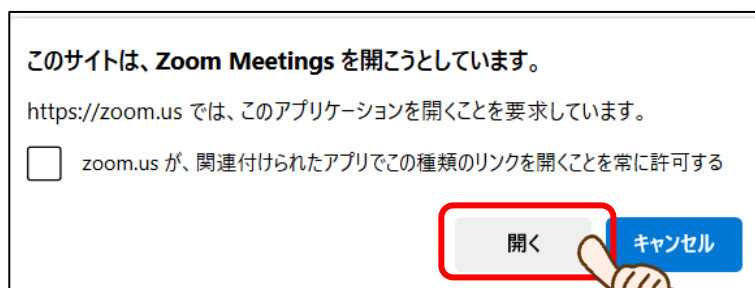
画面の一番下までスクロールし、「Zoomを試す」をクリックします。



下記の画面で「参加」をクリックします。



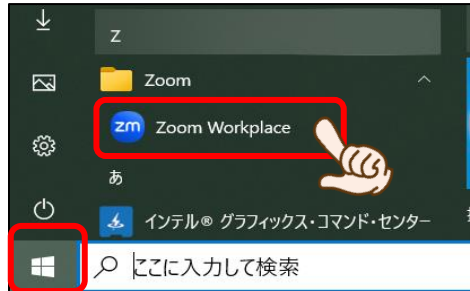
下記の画面で「開く」をクリックします



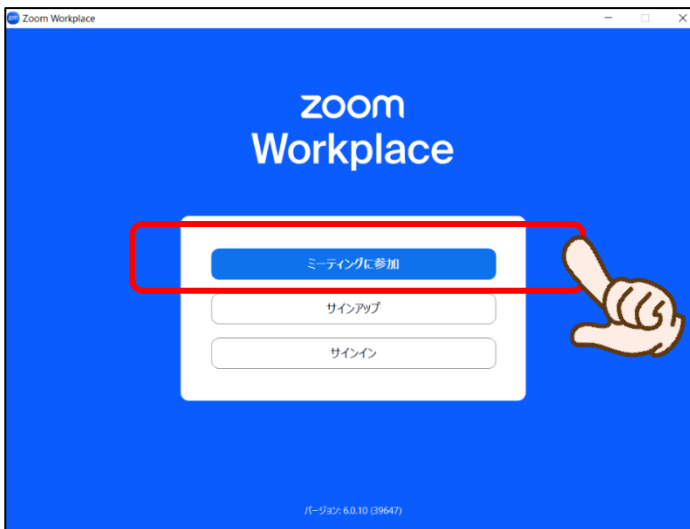
7 ページ「3. オーディオ調整（スピーカー・マイク・ビデオ）」の手順 3-1～5 に従って、スピーカーとマイク・ビデオのテストを行います。

2. Zoom への参加

手順 2-1 デスクトップ上の「Zoom」のアイコンをクリックし、「Zoom」を起動します。アイコンがない場合は、左下スタートメニューから起動してください。



手順 2-2 「Zoom」が起動します。「ミーティングに参加」をクリックします。



手順 2-3 事務局から書類と共にお送りした「ZOOM ミーティング ID 通知書」を確認し「ミーティング ID」(※10桁の数字)、「受講用表示名」(※自分の氏名の前にある4桁の数字も一緒に入力)を入力し、「参加」をクリックします。

Zoom Workplace

ミーティングに参加

ミーティング ID またはパーソナルリンク名 ▼

名前を入力してください

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

マイビデオをオフにする

「参加」をクリックすると、当社の利用規約とプライバシー ステートメントに同意したことになります。

注) ZOOM 研修当日の受付開始までは入室できません。
事前にオーディオ・ビデオの動作確認をしたい方は4ページをご覧ください。

ミーティング ID (10桁の数字) を入力

受講用表示名を入力

ミーティング ID	●●●●●●●●●●
受講用表示名	0101すずきたろう
ミーティング パスコード	*****

手順 2-4 「パスコード」を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。

ミーティング ID	●●●●●●●●●●
受講用表示名	0101すずきたろう
ミーティング パスコード	*****

手順 2-5 下記のどちらかの画面が表示されます。「コンピューターでオーディオに参加」または「スピーカーとマイクのテスト」のどちらかをクリックします。

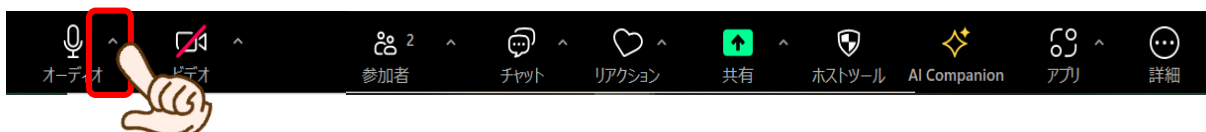
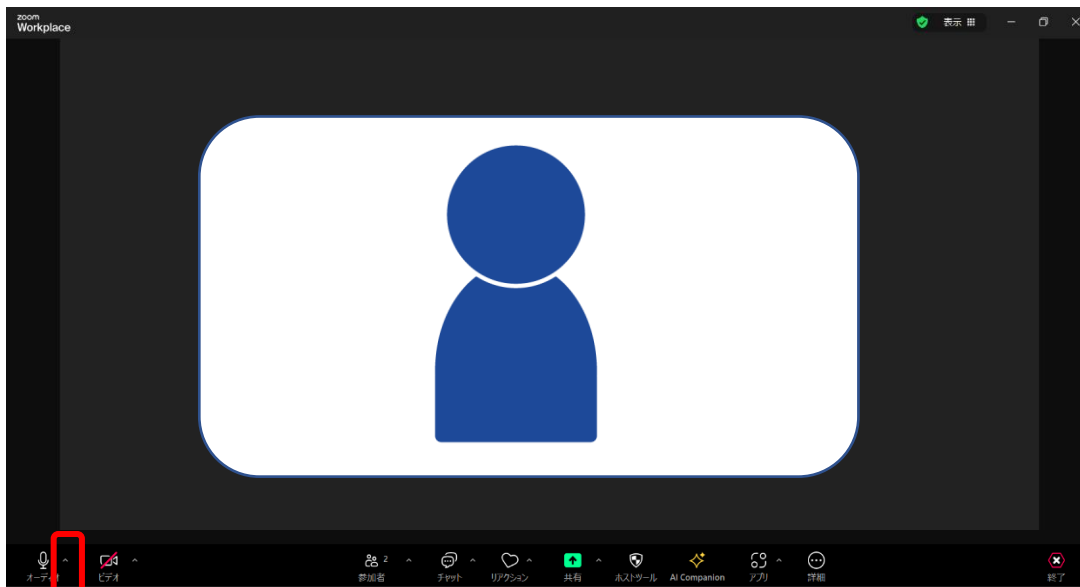
事務局 (ホスト) のパーソナル
ミーティングルーム

0101すずきたろう

ホストによってミーティングが開始されるのを待機しています
ホストのサインイン **スピーカーとマイクのテスト**

3. オーディオ・ビデオ調整（スピーカー・マイク・ビデオ）

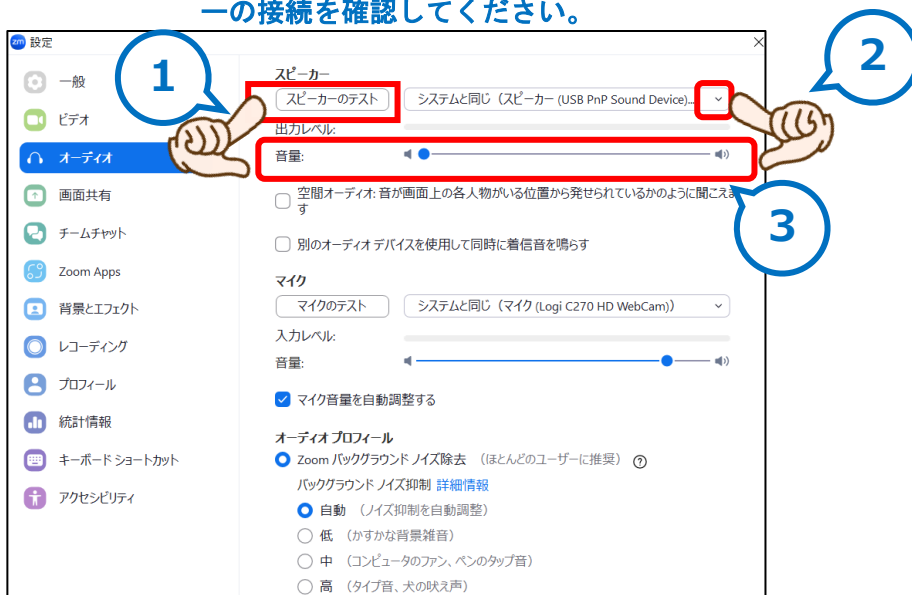
手順 3-1 Zoom 画面下の「ミュート」（または「オーディオに参加」）のプルダウンから、「オーディオ設定」をクリックします（もし、手順 3-2 の画面が出たらそのまま 3-2 へ進んでください）。



手順 3-2 「スピーカーのテスト」ボタンを押してください (①)。音声如果能聞こえれば OK です。

もし聞こえなかった場合は、プルダウンから別のスピーカーを選択するか (②)、音量を上げてみてください (③)。調整後、再度「スピーカーのテスト」(①) をクリックし、音声能聞こえることを確認してください。

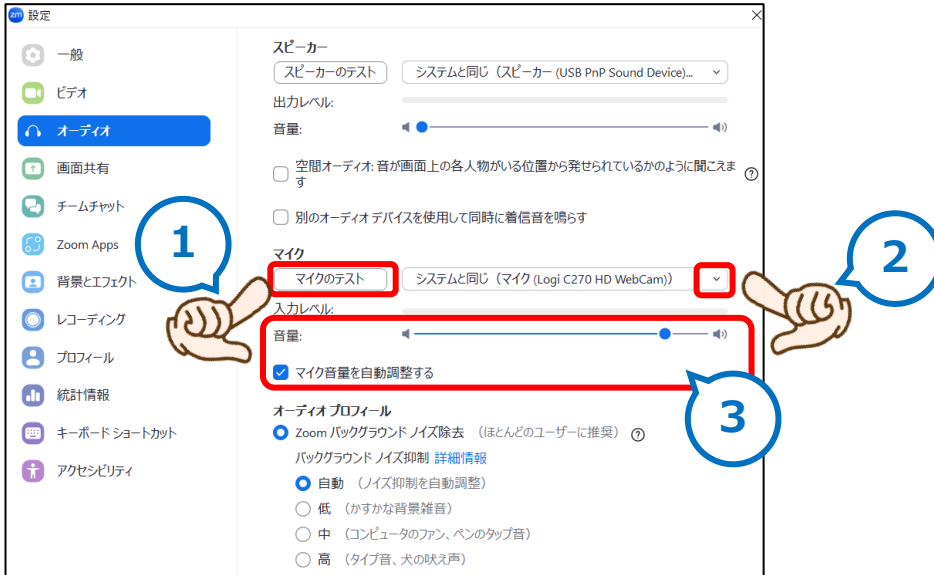
※②でスピーカーを選択できない、または調整しても音が聞こえない場合は、スピーカーの接続を確認してください。



手順 3-3 「マイクのテスト」ボタンを押してください。自分の声が聞こえれば OK です。

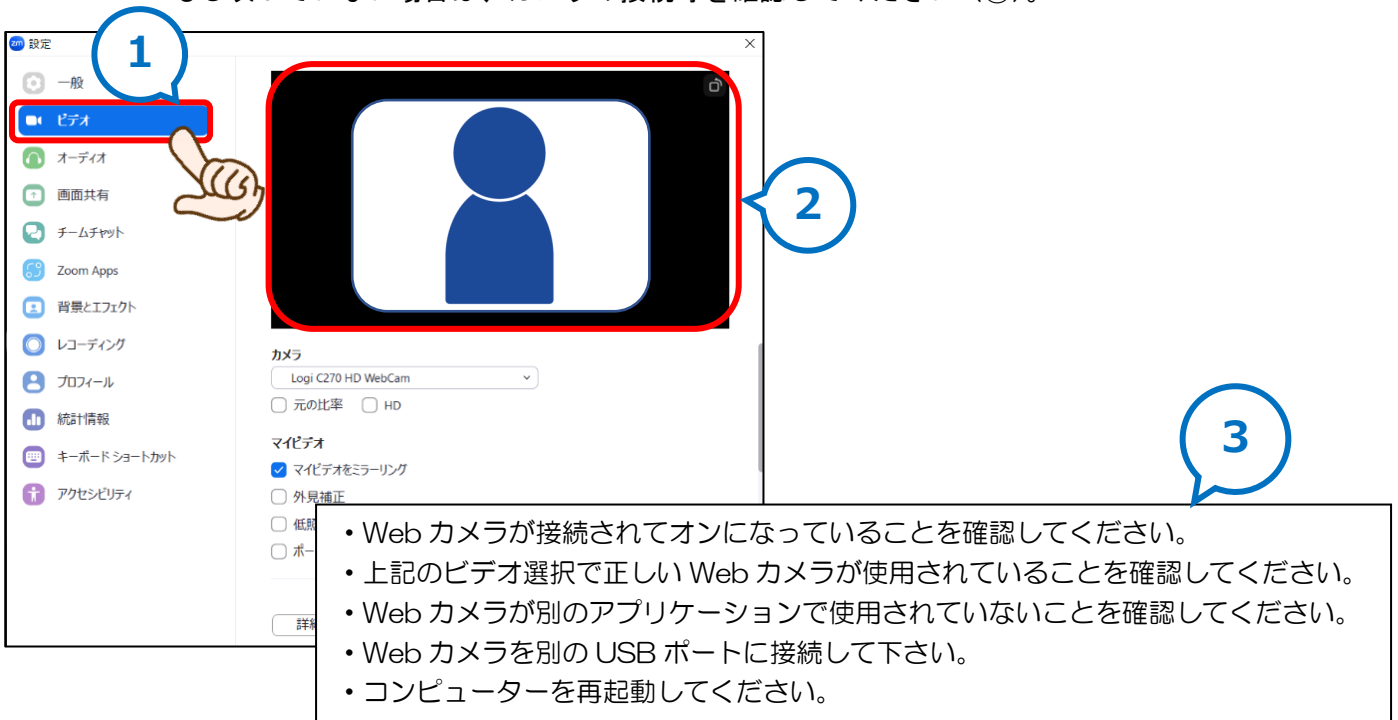
もし聞こえなかった場合は、「マイク」のプルダウンメニューから、別のマイクを選択するか (②)、「マイク音量を自動調整する」のチェックを外し「音量レベル」を上げてみてください (③)。調整後、再度「マイクのテスト」(①) をクリックし、自分の音声が入ることを確認してください。

※②でマイクを選択できない、または調整しても音が聞こえない場合は、マイクの接続を確認してください。

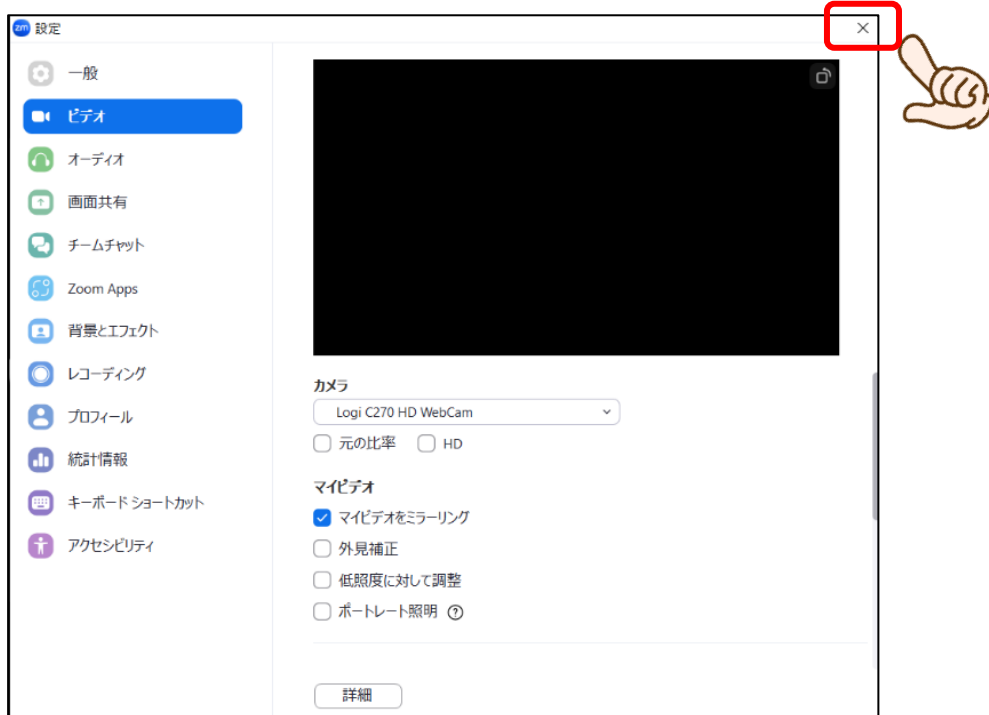


手順 3-4 左側の欄から「ビデオ」をクリック (①) してください。②の部分に自分の顔が映っていれば OK です。

もし映っていない場合は、カメラの接続等を確認してください (③)。



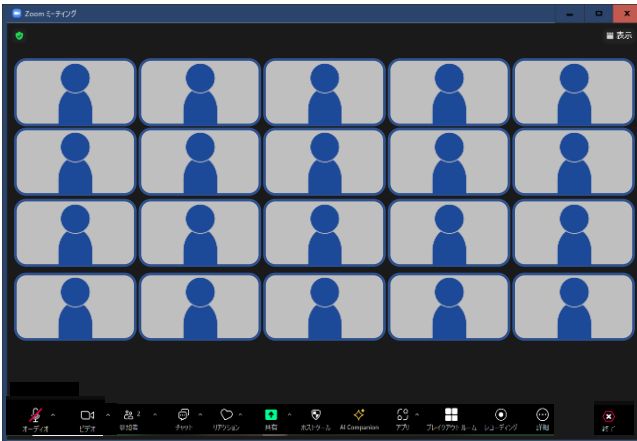
手順 3-5 手順 3-1~3-4 の設定が終わりましたら、ウィンドウ上部の×をクリックし、オーディオ設定の画面を閉じてください。参加者の顔が見える ZOOM の画面に戻ります。



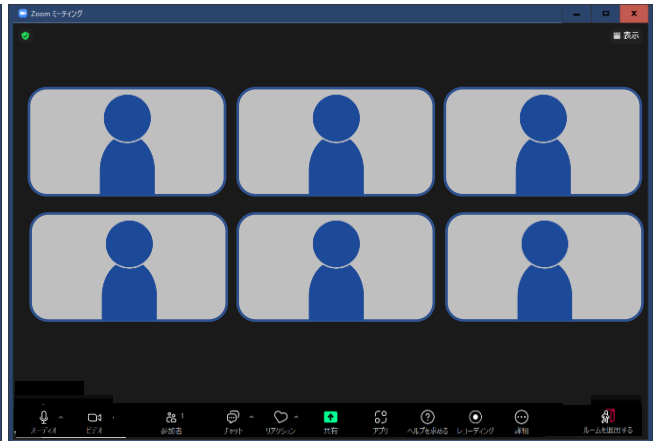
4. 講義への参加方法

研修では、(1) 講師が講義・説明などを行う「メインルーム」と、(2) 参加者がグループに分かれて事例検討やグループディスカッションを行う「ブレイクアウトルーム」の2つを使い講義を進めます。

(1) メインルーム (講義用)



(2) ブレイクアウトルーム (グループワーク用)



(1) 「メインルーム (講義用)」における使い方

メインルームは、参加者全員が聴講する場です。

① 音声

メインルームでは、常にマイクを「ミュート (自分の声が聞こえない状態)」にしてください (※マイクがONになっている場合、全ての参加者に自分の声や周囲の音などが聞こえてしまいます)。

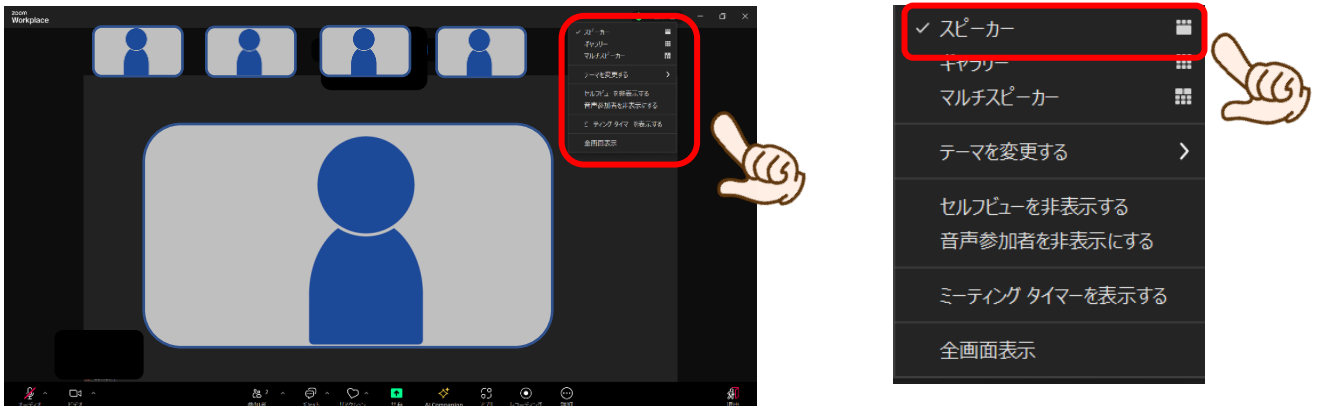
Zoom画面の左下の「ミュート」ボタンを押し、マイクのアイコンに赤の斜め線が入った状態であれば、「ミュート」の状態となっています。



バージョンによっては、この図のようにになっている場合もありますが、赤の斜め線が入った状態であれば、「ミュート (自分の声が聞こえない状態)」になっています。

②画像

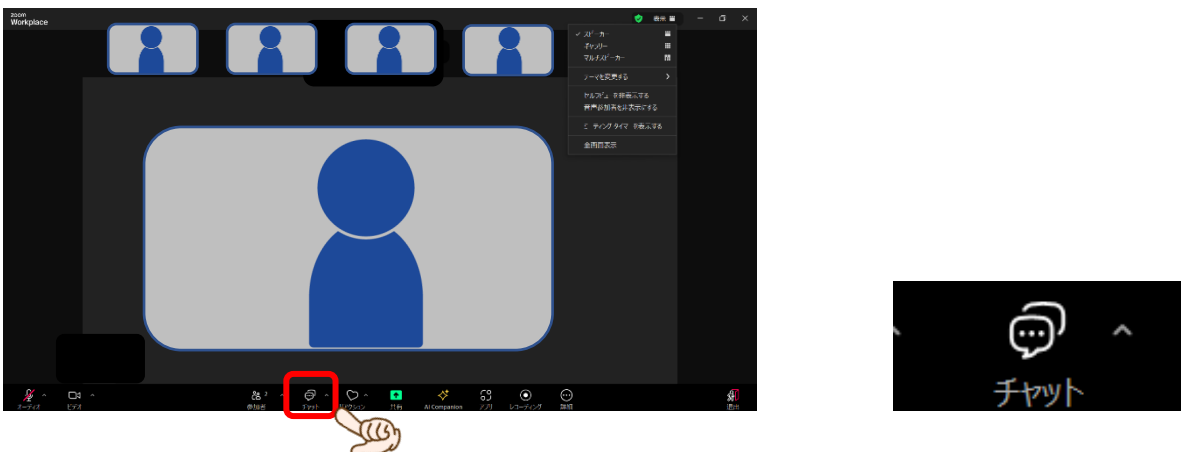
メインルームで、講師の顔を大きく画面に映す場合、Zoom 画面右上の「表示」ボタンを押し、「スピーカービュー」を選択すると、講師（話し手）が画面に大きく映ります。



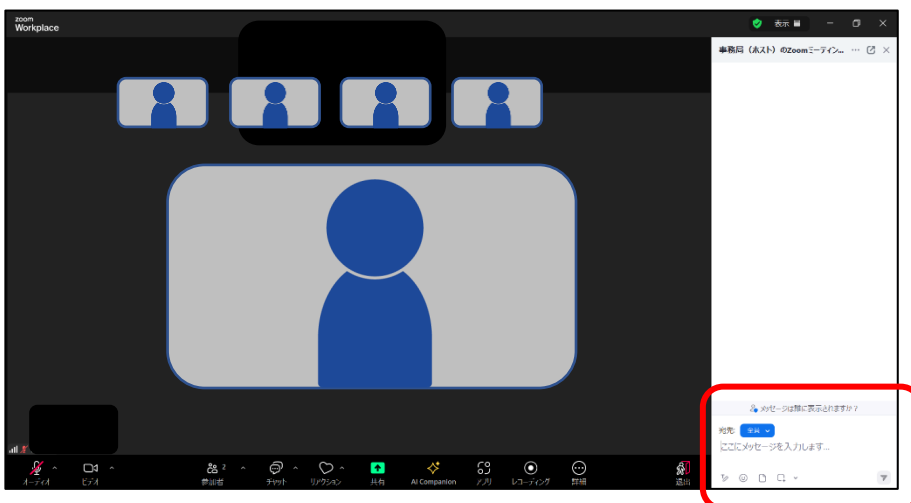
③質問

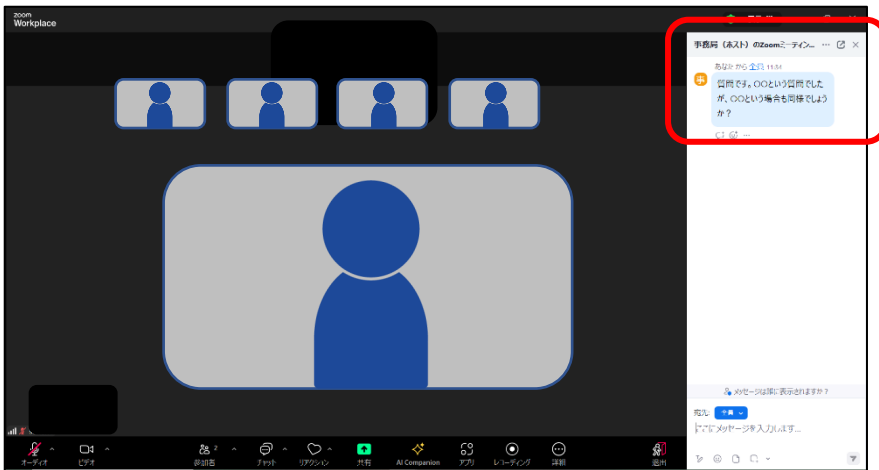
メインルームの講義において、事例検討の進め方などで確認したいことがある場合、「チャット」に入力してください。

「チャット」の入力の仕方は、まず Zoom 画面下の「チャット」ボタンを押してください。



ボタンを押すと画面右側に入力画面が表示されます。右下の「ここにメッセージを入力します」の欄に質問を入力し、「Enter」キーを押すと送信されます。送信されたメッセージは、講師のほか、参加者全員がみることができます。





(2) 「ブレイクアウトルーム (グループワーク用)」における使い方

ブレイクアウトルームは、少人数によるグループワークを行う場です。

ブレイクアウトルームに分かれて議論を行う場合は、事務局が振り分けを行います。振り分け後、自動的に各人のブレイクアウトルームに移動します。

①音声

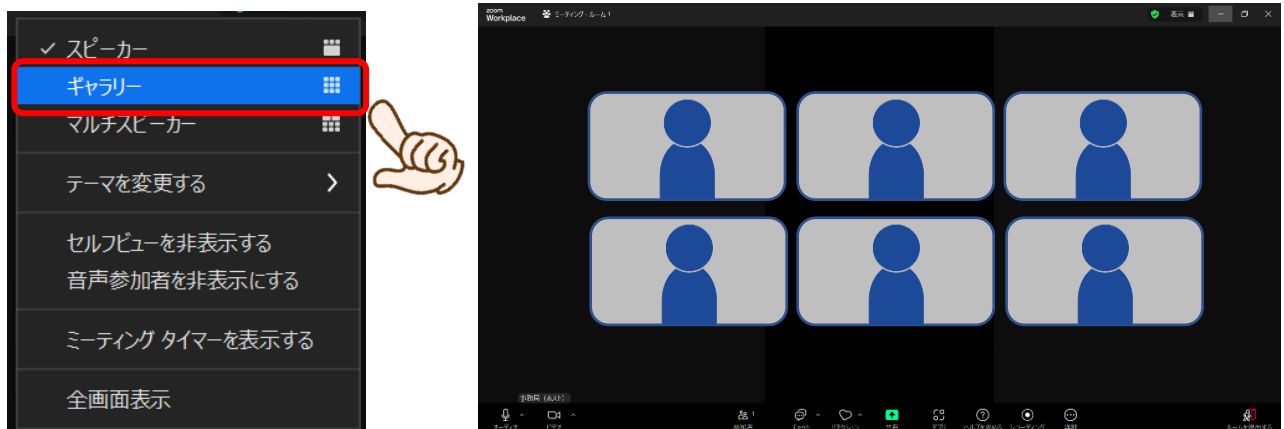
ブレイクアウトルームでは、常にマイクを「ON」の状態にしてください。



↑この図のようにになっている場合 (赤い斜線がない状態)、マイクは「ON」になっています

②画像

ブレイクアウトルームでは、他のメンバーの顔を見やすくするため、Zoom 画面右上の「表示」ボタンを押し「ギャラリービュー」を選択するとよいでしょう。

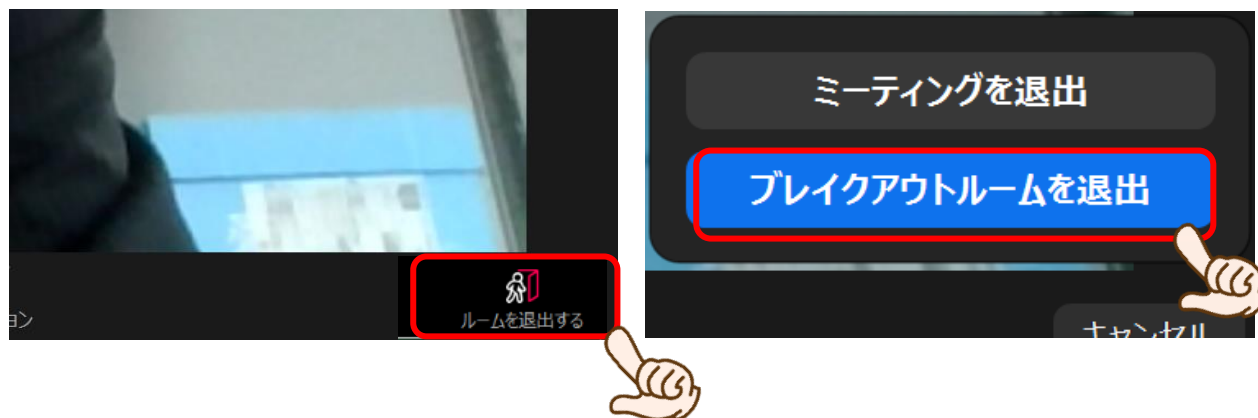


③質問

定期的に講師が各グループに訪問しますので、質問がある場合はそこでお聞きください。

もしどうしてもすぐに対応が必要な場合（グループワークの進行が滞って進まないなど）があれば、グループの誰か代表一人がブレイクアウトルームを退出しメインルームに戻り、事務局までご連絡ください。退出の手順は、まず画面左下にある「ルームを退出する」ボタンを押し、その後「ブレイクアウトルームを退出」を選択してください。

※パソコントラブルなどについては「4. 注意事項」にある事務局の研修時連絡先に直接ご連絡ください。



5. 注意事項

- (1) 同じ部屋内で、複数人が複数のパソコンを使って Zoom 研修に参加することは避けてください。「キーン」といった耳をつく音が出るハウリングの原因になります。別々の部屋から参加するなど、お互いのパソコンの音が聞こえないように工夫してください。
- (2) 研修中にパソコントラブルがあった場合、マイクを「ミュート」にした上で、事務局まで電話にてご連絡ください。

事務局研修時連絡先	070-4116-2994
-----------	---------------