

令和4年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

R040331Ver.

# 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，出来ればパソコンが良いですが、タブレットでも利用できます。スマートフォンの場合は通信が切断してしまう可能性が高いので使用は推奨しません。

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。）

- パソコンのOSはWindows10，ハードディスクは3GBの空き容量を推奨

- 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

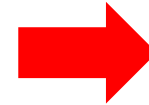
注：接続トライアル時は，研修受講時と同じ機器とインターネット環境を使用してください。

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。URLとミーティングIDとパスコードが記載されています。

## (2) インターネットの接続環境について

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のですが、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。(3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の最中に制限がかかり、当日の受講に支障がで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↓ ミーティング用Zoomクライアント

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

ミーティング用Zoomクライアント

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。

「ダウンロード」をクリックします。



バージョン 5.10.1 (4420) (64 ビット)

### 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**URL**と、  
**ミーティング ID とパスコード**の2種類の接続方法が記載してあります。

〇〇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。

Zoom ミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/2305422858?pwd=aDg4NTF0QU00a1FuWWxLNzFhYXRndz09>

**URL**

ミーティング ID: 230 542 2858

パスコード: 030626

**ミーティングID/パスコード**

### 3. 研修受講の招待メールと接続について

## 参加する手順

#### (1) アプリをインストールしている場合

ミーティング ID とパスコードを入力して参加

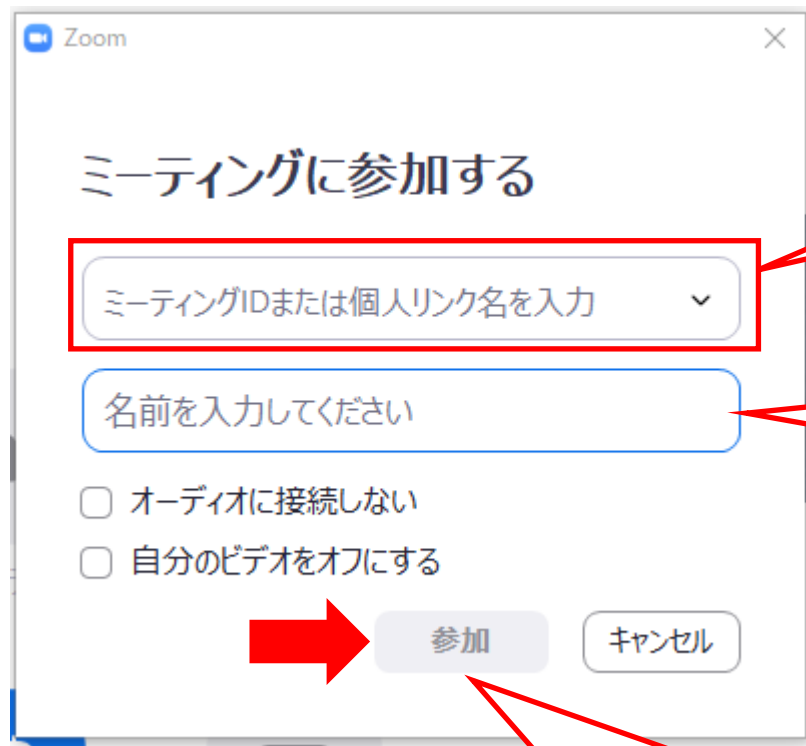
(事前に名前の変更を行うために、アプリをインストール済みの方は必ず、ミーティングIDとパスコードを入力して参加してください。)



① 「Zoom」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。



## 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



The image shows the Zoom 'Join Meeting' dialog box. It has a title bar with the Zoom logo and a close button. The main heading is 'ミーティングに参加する'. Below it is a dropdown menu labeled 'ミーティングIDまたは個人リンク名を入力' with a red box around it and an arrow pointing to annotation ②-1. Underneath is a text input field labeled '名前を入力してください' with a blue box around it and an arrow pointing to annotation ②-2. At the bottom are two checkboxes: 'オーディオに接続しない' and '自分のビデオをオフにする'. Below the checkboxes are two buttons: '参加' (Join) and 'キャンセル' (Cancel). A red arrow points to the '参加' button, which is linked to annotation ②-3.

②-1 ミーティングIDを入力する

②-2 **各研修で決められている方法で、**  
名前を入力をする。

②-3 参加をクリックする

③「②-3の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。

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

③-1パスコードを入力する

③-2 参加をクリックする

オーディオに接続

クリック

コンピューターでオーディオに参加  
コンピューター オーディオのテスト

☐ ミーティングへの接続時に、自動的にコンピューターでオーディオ

左の画面が出ます。  
クリックすると待機室に入れます。

センターの行う研修は待機室で名前の確認を行ってから、入室を許可することがあるので、「②-2各研修で定められている名前を入力する。」を確実にしてください。



### 3. 研修受講の招待メールと接続について

#### (2) ブラウザから参加する場合

〇〇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。

Zoom ミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/2305422858?pwd=aDg4NTF0QU00a1FuWWxLNzFzYXRndz09>

ミーティング ID: 230 542 2858

パスコード: 030626

①-1 URLを Ctrl（コントロール）キーを押しながらクリック

左の画面が出ます。

センターの行う研修は待機室で名前の確認を行ってから、入室を許可することがあるので、「**①-2各研修で定められている名前を入力する。**」を確実にしてください。

ミーティングに参加する

お名前

お名前

☐ 今後のミーティングのためにこの名前を記憶させる

「参加」をクリックすると、当社のサービス利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります

参加

①-2 **各研修で定められている方法**で名前を入力する。

①-3 参加をクリックする

## 4. 研修時に活用できる機能について

研修開始時にビデオを開始にするかどうか、マイクの音声をオンにするか、オフ（ミュート）にするかは、研修主催者から指示がありますので、従ってください。



ココが



になっていれば、クリックして



にしてください。

ココが



になっていればクリックして



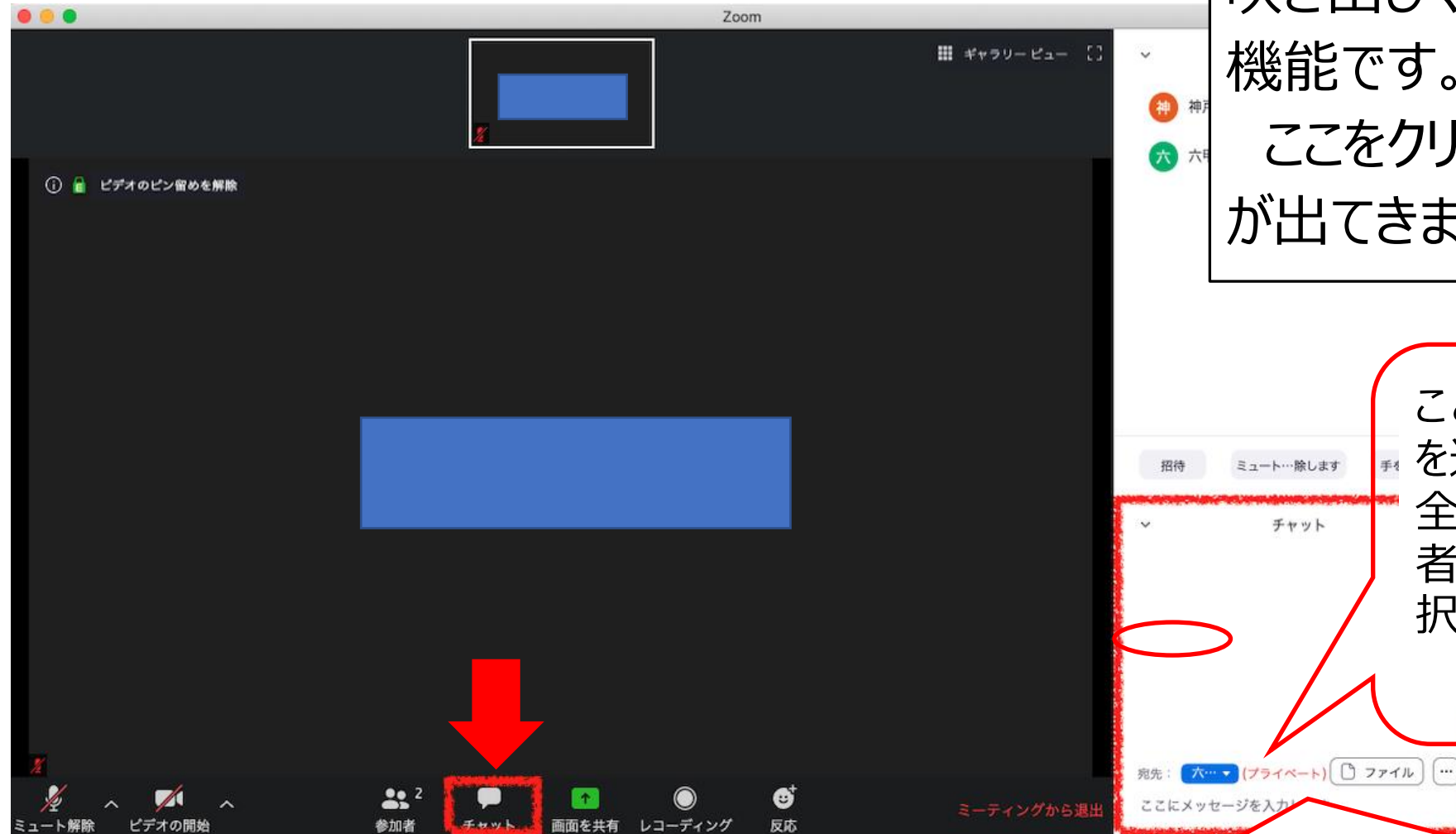
にしてください。

## 4. 研修時に活用できる機能について

### (1) チャットの使用について

下部にある操作機能の吹き出しマークがチャットの機能です。

ここをクリックすると左の画面が出てきます。



ここで送信先を選択します。全員や他参加者を個別に選択できます。


ここに伝えたいことを入力し、Enterキーを押すと送信できます。

## 4. 研修時に活用できる機能について

### (2) 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つ届いたことを示す）  
チャットの吹き出しがこのような表示になったら、ここをクリックして  
チャットを表示して内容を確認してください。

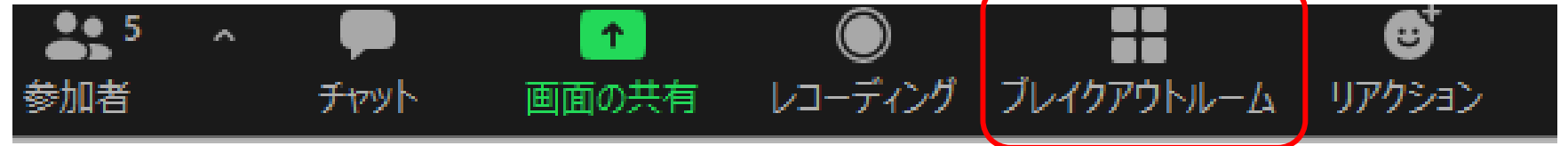
## 5. ブレイクアウトルームを使いこなそう

①講師がグループワークの開始を告げると 自分の下にある画面の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が出てきます。

ブレイクアウト  
ルーム開始前



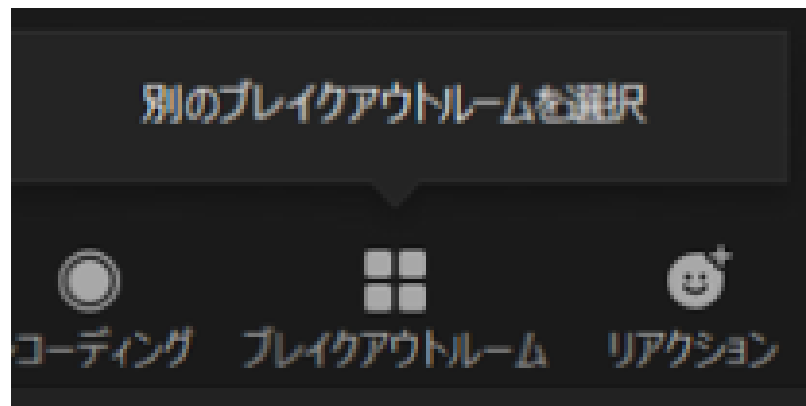
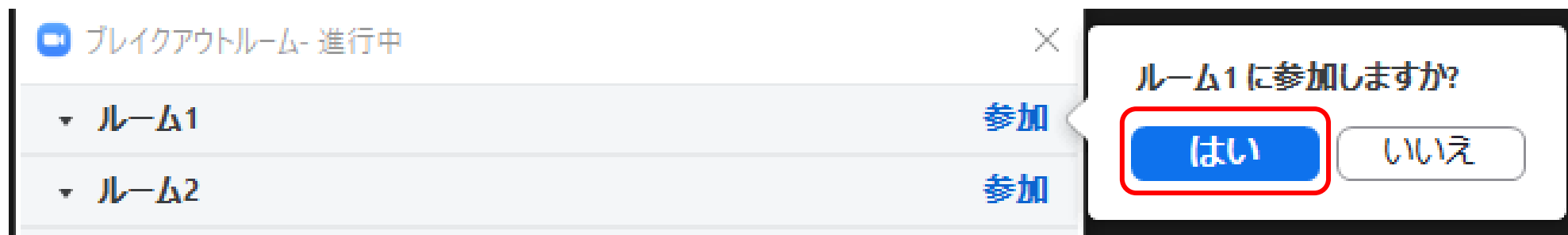
ブレイクアウト  
ルーム開始後



②ブレイクアウトルームをクリックすると  
左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。

## 5. ブレイクアウトルームを使いこなそう

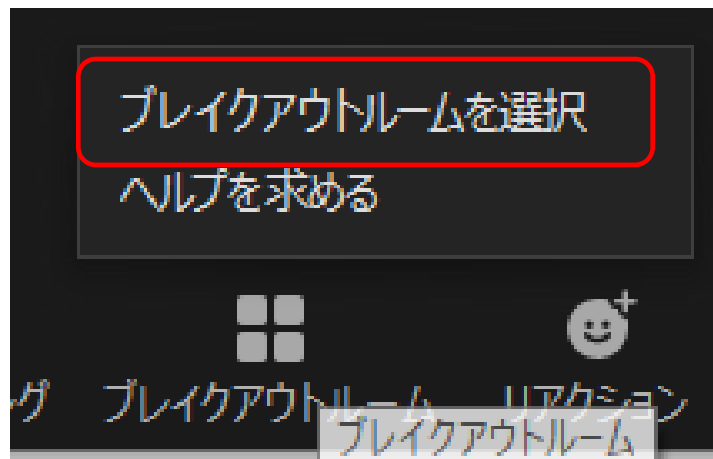
- ③自分のグループを選択すると、参加しますか？と聞かれますので、**はい** をクリックして参加してください。自分のグループの選択を間違えないようにしましょう。



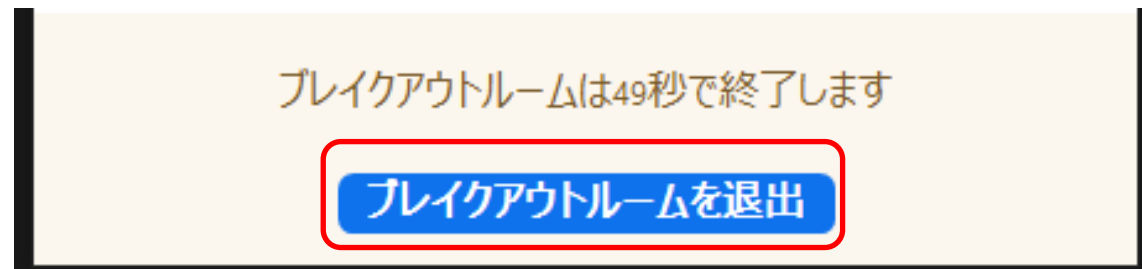
- ④グループに入ってすぐに、グループを間違えたことに気づいた場合は、左のような表示がありますので、選択しなおしてください。

## 5. ブレイクアウトルームを使いこなそう

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、ブレイクアウトルームを再びクリックし、「ブレイクアウトルームを選択」を選び自分のグループへ移動してください。



⑥グループワークが終了するときは、時間がきたら何秒かで終了する表示がでます。  
(時間はホストの設定で異なります。)  
退出を押してもいいですし、そのままでも時間が来たら自動で退出します。

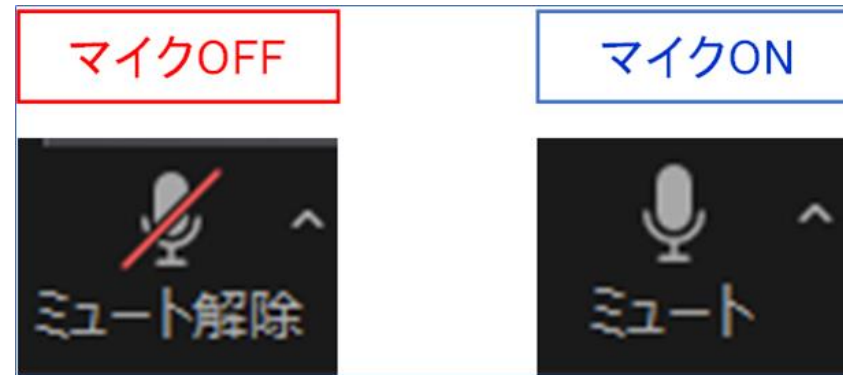


## 5. ブレイクアウトルームを使いこなそう

### ⑦グループワークでの注意事項

#### ○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。



#### ○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. トライアル前にZoomをテストする

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

トライアル前に必ずこのURLに接続して、ビデオ・スピーカー・マイクが正常に作動するかどうかの確認をすませておいてください。



## 7. 接続確認トライアルについて

- 受講前に接続を確実にするために、トライアル日程を設定します。
- 各研修実施要領でトライアル日程を確認してください。（研修によってはトライアルを設定しない場合もあります。）
- 研修当日は接続に関する対応はできかねますので、接続に自信のない方は参加ください。**
- トライアルの招待はWeb研修受講者すべての方に対して行います。  
参加の連絡は不要です。

## 8. 研修受講についての注意事項

- 事前に別紙「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。

**連絡先 地域包括ケア推進センター 電話 082-569-6493**

**メールアドレス [hokatsu-kensyu@hiroshima-hm.or.jp](mailto:hokatsu-kensyu@hiroshima-hm.or.jp)**