

令和5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

R050405Ver.

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

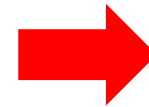
注：研修申込時に登録されたメールアドレスにZoomミーティングの招待メールが届きます。
ミーティングIDとパスコードが記載されています。

(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（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 ↓

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



「ダウンロード」をクリックします。

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させていただいたため、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。

◆Zoom ミーティング ID, パスコード

次の ID・パスコードから入室してください。

確実に研修指定の名前表記にさせていただいたため、URL はご案内しておりません。

ご理解とご協力のほど宜しくお願い致します。

○ミーティング ID : **012 3456 7890**

○パスコード : **012345**

ミーティングID/パスコード

※こちらは架空のID/パスコードです。
各研修通知メールをご確認ください。

3. 研修受講の招待メールと接続について

参加する手順

(1) アプリをインストールしている場合

(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」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。



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

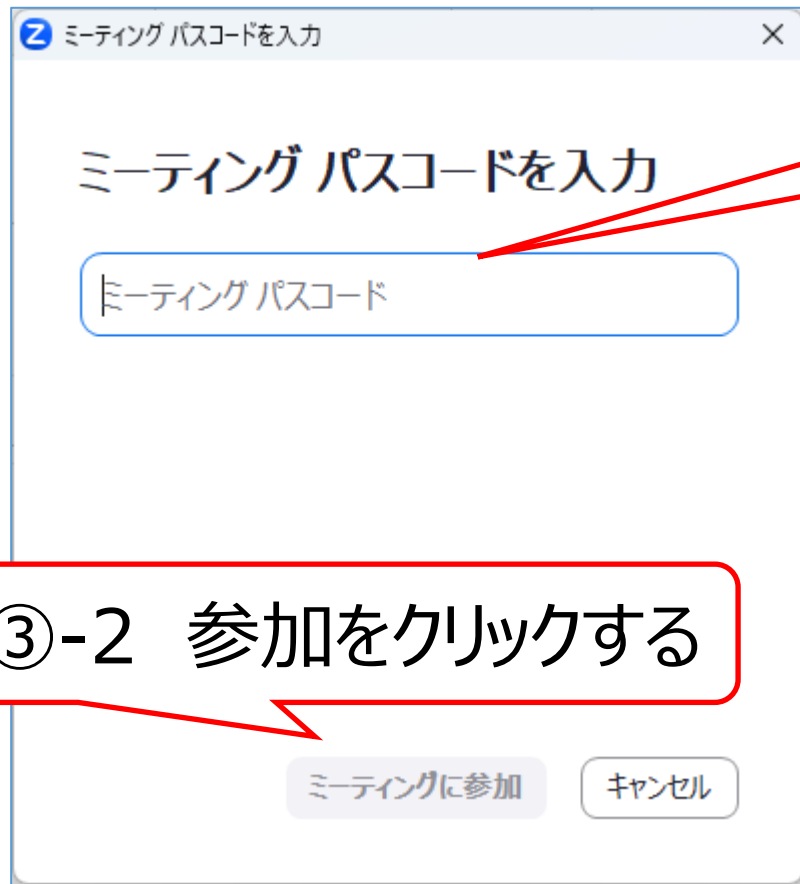
The screenshot shows the Zoom meeting join interface. At the top, it says 'Zoom' with a close button. Below that is the title 'ミーティングに参加'. There are two input fields: the first is a dropdown menu labeled 'ミーティング ID または ②-1 ソーシャルリンク名', and the second is a text input field labeled '名前を入力してください ②-2'. Below these are three checkboxes: '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', and 'マイビデオをオフにする'. At the bottom, there is a disclaimer: '「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ステートメントに同意したことになります。' and two buttons: '参加' and 'キャンセル'.

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

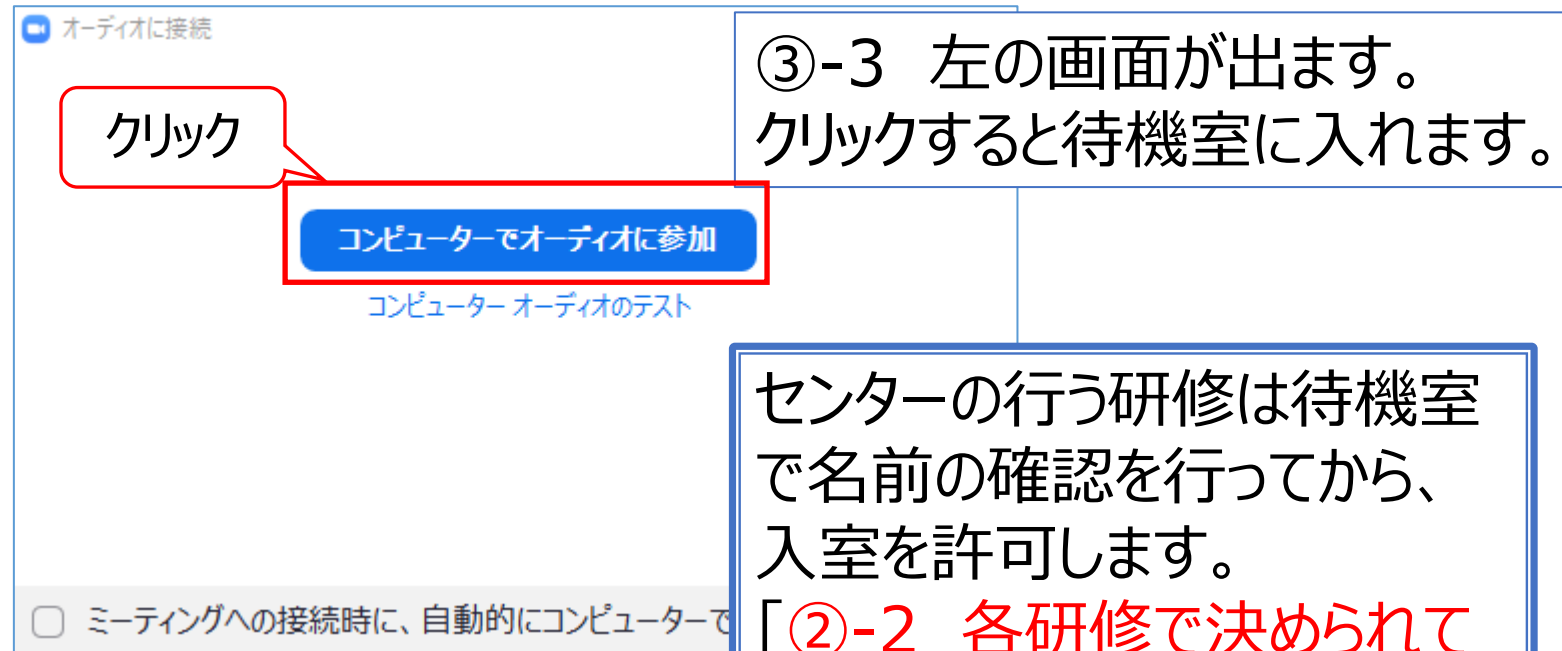
②-3 参加をクリックする

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。



③-2 参加をクリックする

③-1 パスコードを入力する



クリック

③-3 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、
入室を許可します。
「②-2 各研修で決められて
いる方法で名前を入力する」
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

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

The screenshot shows the Zoom meeting join interface. At the top, it says 'ミーティングに参加する'. Below that, there is a label 'ミーティングIDまたはパーソナルリンク名' and a text input field containing 'ミーティング ID または個人リンク名を入力して'. Below the input field, there is a note: '「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ステートメントに同意したことになります'. At the bottom of the form is a button labeled '参加'. At the very bottom of the page, there is a link: 'H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する'.

②-1 ミーティングIDを入力する

②-2 参加をクリックする

③ 次の画面が出たら 最下部の「ブラウザから参加してください」をクリックする



使用端末にZoomクライアント（アプリ）がインストールされている場合、画面上部にダイアログが表示されます。

「キャンセル」をクリックし、下部の「ブラウザから参加してください」をクリックしてください。

※アプリからの参加を希望される場合は、「参加する手順(1)アプリをインストールしている場合に戻り、参加し直してください。
(各研修で決められている方法で参加してもらうため)

クリック

④ 次の画面が出たら ミーティングパスコードと名前を入力をする

ミーティング情報を入力

ミーティングパスコード

ミーティングパスコード ④-1

お名前

お名前 ④-2

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ステートメントに同意したことになります

参加

④-1 パスコードを入力する

④-2 各研修で決められている方法で名前を入力する



④-3 参加をクリックする



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、入室を許可します。
「②-2 各研修で決められている方法で名前を入力する」を確実にしてください。

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。

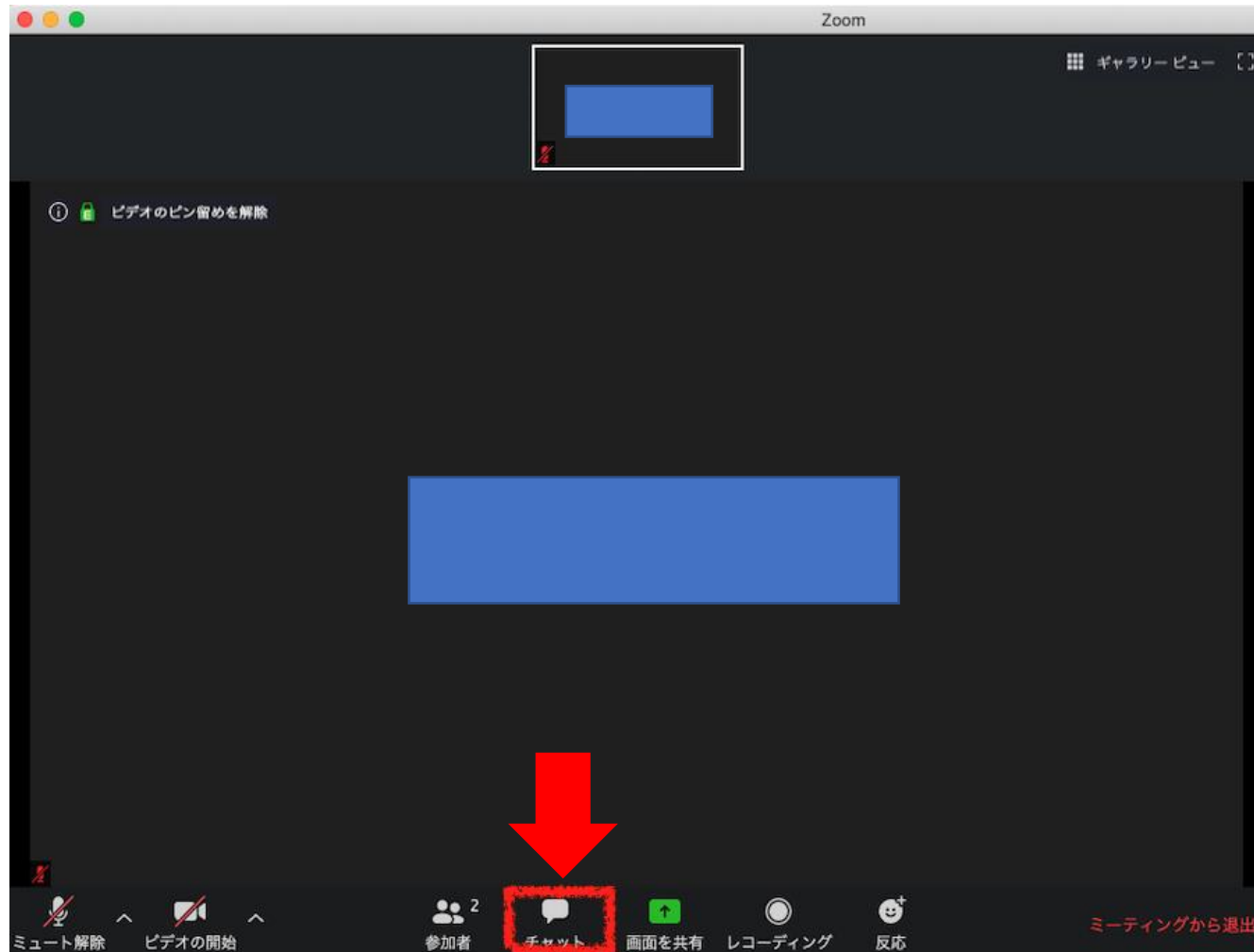
ココが  ビデオの開始 になっていれば、クリックして  ビデオの停止 にしてください。

ココが  ミュート解除 になっていればクリックして  ミュート 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  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。

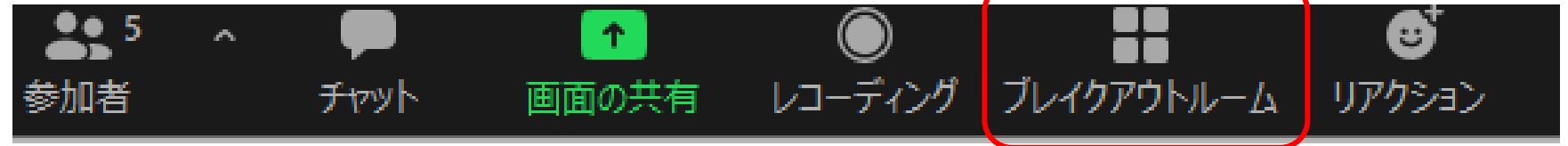
5. ブレイクアウトルームを使いこなそう（グループワークがある研修の場合）

① 講師がグループワークの開始を告げると 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



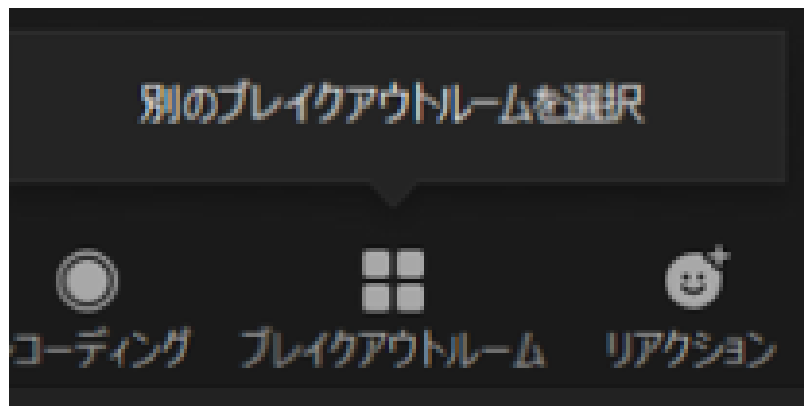
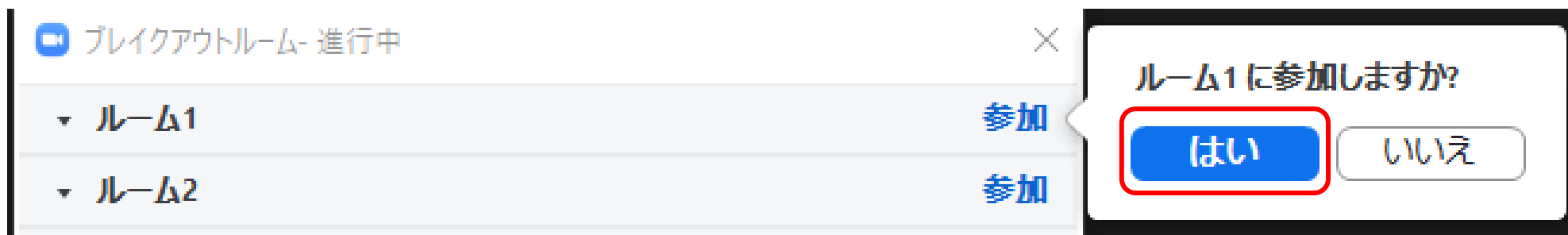
ブレイクアウトルーム開始後



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（グループワークがある研修の場合）

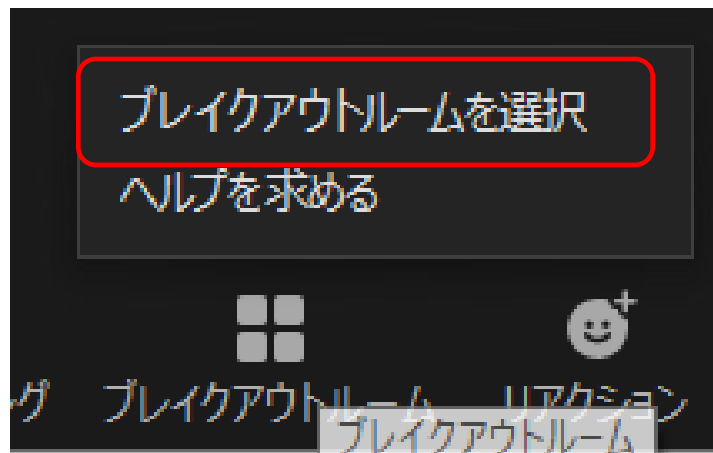
- ③自分のグループを選択すると、「参加しますか？」と聞かれますので、**はい** をクリックして参加してください。
自分のグループの選択を間違えないようにしましょう。



- 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（グループワークがある研修の場合）

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。（設定時間は研修によって異なります。）
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。

ブレイクアウトルームは49秒で終了します

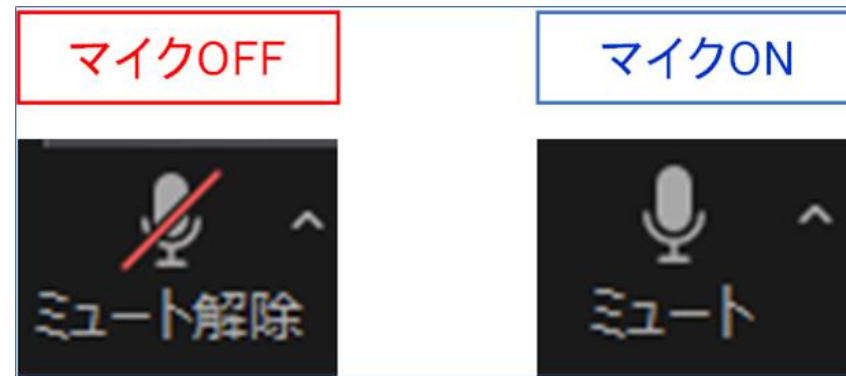
ブレイクアウトルームを退出

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）

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. 研修参加までにZoomをテストする

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

研修参加までに必ずこの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. 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 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 [houkatsu-kensyu@hiroshima-hm.or.jp](mailto:hokatsu-kensyu@hiroshima-hm.or.jp)