# Zoom演習の手引き

特定非営利活動法人 北海道地域ケアマネジメントネットワーク

-	(ページ)		(ページ)
0. Zoom 演習受講にあたって	1	5.表示名の変更方法	… 6
1.Zoom の推奨環境	··· 2	6. 接続テスト	··· 7
2.Zoom アプリのダウンロード	··· 2	(1) 接続テストに関する注意事項	··· 7
3.Zoom ミーティングへの参加	3	(2)参加できなかった場合	··· 7
4. メニューについて	… 4	(3)操作説明動画	
(1)操作ボタンの説明		及び練習用記入様式	8
(2)画面上部のメニュー	…4	7.Zoom トラブルの対処方法	…10
①画面サイズの変更、②表示			
(3)画面下部のメニュー	5		
③オーディオ、④ビデオ、⑤参	加者、		
⑥チャット、⑦リアクション			
⑧共有、⑨ブレイクアウトルー	Ъ.		
⑩詳細、⑪退出			

# 0. Zoom 演習受講にあたって



 ・演習参加時、Zoomの不具合に関すること以外で他の職員と会話をする等演習の妨げになるよう な行為はしないでください。運営側からの注意があっても改善されない場合、道庁とも協議の 上演習を継続できない(受講の取り消しや修了証書がお渡しできない)場合があります。
 ・演習前に Zoomの接続テストがありますが、接続テストに参加しない方の当日の Zoom トラブル については責任を負いかねます。 Zoom 利用のシステム要件は、「Zoom サポート」からご確認ください。 <u>https://support.zoom.com/hc/ja</u>

# 2. Zoom クライアントアプリのダウンロード

研修時に使用する端末(パソコン)にクライアントアプリがインストールされていない場合には、ダウンロードしてください。

Zoom ホームページ <u>https://zoom.us/ja</u> ホーム画面下部の「ダウンロード」から、「Zoom アプリ」 をクリック。「Zoom Workplace desktop app」のダウンロードをクリックします。

【Zoom ホーム画面下部】



3. Zoom ミーティングへの参加



- ②ミーティング ID を入力し、
  - 「参加」をクリック



④「参加」をクリックし、許可が出るまで待機 許可されると入室完了



※アプリの設定により、この順にならないこともあります。

③パスコードを入力し、



⑤Zoom 画面左下にヘッドホンが表示されて いる場合は「オーディオに接続」をクリック



## (1) 操作ボタンの説明



(2) 画面上部のメニュー



(スピーカー)

(ギャラリー)





1

(3)画	面下部	部のメニュー						X	8定により	表示さ	れない	項目もあり	ります
<b>り</b> オーディオ	<b>口1</b> ビデオ		<b>28 2</b> 参加者		O Fryh		くう リアクション	▲ 大有	Al Companion	<b>رہ</b> را <i>ر ج</i>	詳細	ブレイクアウトルーム	ると思
3	4		5		6		$\overline{\mathcal{O}}$	8			10	9	(11)
③オーデ	゙ィオ	(マイクのマー	<b>-ク</b> )		・ 自	分	の声が	相手に	聞こえる	かどう	うかの設	定	
			マイク ON=聞こえる、OFF=聞こえない										

④ビデオ(ビデオカメラのマーク) … 自分の顔が相手に見えるかどうかの設定
 カメラ ON=見える、OFF=見えない



## ⑤参加者 … 参加者一覧 名前の変更などの際に使用 ←名前の変更は「5」で説明

⑥チャット … 宛先により全員又は個人にメッセージを発信できる

🚈 ミーティング チャット П ・チャットを開く/閉じる…チャットアイコンの ON/OFF Х ・書き込む(送信先は「全員」又は特定の個人を選択可能) CMネット 事務局のZoomミーティング ... チャット下の部分に文章を入力し、「 🔽 🛛 又は「エンター」 ・チャットでファイルを送信することも可能 ・チャットが届くと一定時間チャットのマークの上に 吹き出しが表示されたり、メッセージの件数が表示 されます グループに分かれている時以外で、分からないことや、急な 宛先を選択 体調不良で離席する場合などは「CM ネット事務局」を選択し -ジは誰に表示されますか? てメッセージを送ってください。 宛先: 全員 🗸 緊急連絡先(Zoom 演習前にお知らせ)に電話でも可。 ここにメッヤージを入力します… 6 6

・演習のシートなどの URL がチャットで送られてきた場合は、URL をクリックするとインターネットのブラウザ (Google Chrome や、Microsoft edge 等)が立ち上がり、シートが表示される

⑦リアクション … 「手を挙げる」「拍手」など、リアクションの絵文字を表示させる



・その他(拍手など)は、自分が映っている画面の左上に一定時間 表示され、消える

「挙手」は一度押すともう一度押すまで表示され続ける

・発表などの場面でに効果的に使用する

- ⑧共 有 … 説明スライドや、作業するシートなどを全員で見る時に使用
  - ※共有する場合は共有する資料(データ)を開いておく
    - ・(緑の「共有」というボタン)をクリックすると、「共有するウインドウまたはアプリケーションの選択」という画面になる。パソコンで開いているものが表示されるので、共有したいものを選んで「共有」をクリック。





⑨ブレイクアウトルーム … 小グループに分かれる

- ・基本は運営側がグループに分けるので、自動で分かれる
- ・「ホストがブレイクアウトルームへの参加に招待しています」というメッセージが出た場合は 「参加」を押して、グループに分かれる
- ・インターネット回線によって移動に時間がかかる・移動中に Zoom が切断される場合がある 切断された場合は、慌てず入り直してください
- ・グループに分かれている間「チャット」ができるのは、グループのメンバーだけ
- ・事務局に連絡したい場合は、緊急連絡先へ電話する 又は 画面下部右側に現れる「ルームを退 出する」を押すとメインルーム(事務局がいる画面)に戻れるのでそこでお伝えください (その際、「ミーティングを退出」を押すと Zoom から退出してしまうので注意)
- ⑩詳細… 画面上に表示されていないメニューを選択できる
- ①退 出 … 「ミーティングを退出」を押すと Zoom から退出できる
  - ・研修終了後や、音声・カメラの調子が悪い場合の一時退出はこちらから
    - ・退出後にチャットを開くことはできません

## 5. 表示名の変更方法

本研修受講にあたっては、名前(表示名)を「受講番号(又は整理番号)+氏名」や「グループ 番号+氏名」などに設定(変更)していただきますので、変更方法をご確認ください。

## (1) ミーティング参加時に変更する

17	アプリを起動	→ 参加を	クリック
	新規ミーティング 、	+ 参加	
	19 スケジュール	●面面の共有	

②ミーティングに参加するの画面で

名	前を変更	
	ang 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	
	2G 北海 花子	
	<ul> <li>□ オーディオに接続しない</li> <li>□ マイビデオをオフにする</li> </ul>	
	参加(キャンセル)	

6

# (2)ミーティング<u>参加後</u>に変更する

①Zoom ミーティングに参加

②画面下部のメニューにある 参加者 のアイコンをクリック



### 6. 接続テスト

接続テストの日時は、受講決定通知に同封されている「受講までの流れ」又は「受講の手引き」 に記載されています。研修を複数運営している都合上、限られた日・時間の設定となっています。 Zoom が初めてという方や通信環境等に不安がある方はできるだけ接続テストにご参加ください。 逆に普段から Zoom を利用されている方については問題ないようであれば参加なくても構いませ ん。ただし、接続テストに参加されない方の当日の通信トラブルには責任を負いかねますのでご了 承ください。

#### (1) 接続テストに関する注意事項

- ・接続テスト前に Zoom のダウンロードをお願いします。また、本手引きをご一読ください。 接続テストは当日入る環境(部屋、パソコン、ヘッドフォン等)で入室してください。
- ・接続テストは 15 分程度の内容ですが、音声・カメラトラブルの他、接続が集中すると待ち時間 が発生する場合があります。
- ・操作方法が分からない方は、Zoom のマイク(Zoom 画面左下のマイクマーク)をオンにして 事務局にお声がけください。

(Zoom 画面左下が、マイクではなくヘッドホンのマークの場合は、オーディオに接続できていないため、ヘッドホンマークを押して、「コンピューターでオーディオに接続」を押してください)

#### (2)業務の都合等により接続テストに参加できなかった場合

- ・接続テストができないと演習の受講ができないというわけではありません。
- ・上記にも記載しているとおり、接続テストに参加しない方の当日の通信トラブルについては責任 を負いかねます。
  - ・下記(3)にある説明動画や練習用シートにより、Zoom 操作や Google スプレッドシート等が 問題なく行えるか各自ご確認ください。

・通信状況や操作に不安があり、別日で接続テストを希望する場合は別途事務局へご相談ください。
 ただし、必ずしもご希望に沿えるとは限りませんのでご了承ください。

(3) 操作説明動画及び練習用記入様式 ● リモート研修操作説明動画 (YouTube) 研修で使用する Zoom や Google シートの操作について簡単に説明した動画の URL をお知らせし ますので、操作に不安がある方はご視聴ください。 1) Zoom の使い方 ①Zoom への入り方 https://youtu.be/eYVymvUckCI ・Zoomの案内メールのURLからZoomに入室する方法 ・パソコンにダウンロードした Zoom のアプリから Zoom に入室する方法 ②音声について https://youtu.be/kyJTX9VNS20 ・Zoom 画面左下「マイクマーク」の説明 ・自分の声が相手に聞こえない場合(マイクの設定・接続) → うまくいかない場合④へ ・相手の声が自分に聞こえない場合(スピーカーの設定・接続) ・スピーカーとマイクが機能しているか確認する方法 ③映像について https://youtu.be/J5Ehf02NsXU ・Zoom 画面左下「カメラマーク」の説明 ・自分の顔が相手に見えない場合(カメラの設定・接続) → うまくいかない場合④へ ④パソコン設定 https://youtu.be/Vmg7-21m7xA ・パソコンの設定でマイクの使用が許可されていない場合(windows 版) ・パソコンの設定でカメラの使用が許可されていない場合(windows 版) (5)名前の変更 https://youtu.be/P9mCnbW7Kv0 Zoom 入室後の名前の変更方法(2つの方法) ⑥チャットの使い方 <u>https://youtu.be/eGEXI-g3viY</u> ・チャットボードの開き方、書き込み方 ・チャットボードの見つけ方、配置変更方法【文字と動作のみ・音声なし】 ⑦画面共有について https://youtu.be/AXrMTCHUwlo 
 ・
 ・
 画面共有の説明
 (事前準備)
 ・画面共有の仕方、画面共有の解除方法 ⑧表示の切り替え https://youtu.be/ci\_tBI3ZUZY ·Zoomの画面表示の説明(スピーカービュー、ギャラリービュー)と、切り替え方 2) Google スプレッドシートの使い方 https://youtu.be/vyzyGAIJDI4 Google スプレッドシートは「出席簿」として使用します。下記に練習用の Google スプレッ ドシートも案内しています。 ・Google スプレッドシート・Google ドキュメントの説明 ・開き方 ・使い方(使い方は基本的に Excel と似ています) ・共有することでの注意点 間違って入力・削除した場合、入力が重なる・勝手に入力される場合の対処法 ・保存、印刷の方法 3) Zoom とスプレッドシートを上手に使う https://youtu.be/8LxYIKeRjPs 画面共有等により Zoom 表示の形式やサイズが自動的に変わってしまう場合があります。 自分で見やすい画面に変更する方法等を知り、円滑に研修を受講してください。

また、Googleスプレッドシート等の「演習シート(記入様式)」と Zoom 画面を同時に 表示する方法等についても説明しています。

Zoomの「全画面」表示について

・Zoomの「全画面」表示の停止方法

- ・Zoom の 画 面 「 最 小 化」
- ・Zoom 画面の 通常の状態と、表示サイズの変更方法
- ・パソコンの「タスクバー」の説明
- ・「タスクバー」を使って Zoom アプリや、インターネットブラウザを開く
- ・インターネットブラウザと Google スプレッドシート等について
- ・インターネットブラウザから Zoomの画面に戻る方法
- ・インターネットブラウザの表示・サイズ変更(最小化、全画面表示の終了)

#### ●練習用記入様式

演習当日使用する様式と同じ「Google スプレッドシート」及び「Google ドキュメント」(練習用)の URL をご案内します。

シートで入力の練習する場合は、以下の URL をクリックしてください。

※クリックしても開けない場合はインターネットブラウザ(Google Chrome 等)を開き、

アドレスバー(上部にある https//~というところ)に下記の URL をコピーして貼り付け してみてください。

◇ Googleスプレッドシート 練習用 <u>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y88JBgCT\_WUd7mc0gJYU2GkTL3R2vMefuZgSKoSJ4Ek/ed</u> it?usp=sharing

◆ Googleドキュメント 練習用 https://docs.google.com/document/d/13fqrZq370diWPoumbPGrXWLke00XRgKiKQwDgQ5d07E/edit?u sp=sharing

#### <練習時の注意事項>

- ① この上記の Google シートは、URL を知っている全ての人が同時に編集することが可能です。
  - ・シートにアクセスしている人が複数人いる場合、右上のアイコンで表示されます。
  - ・練習用は全員が入れるようにしているため、他の方の入力が急に反映されたり、自分の入力内 容が他の方に見られる場合があることをご承知おきください。
  - ・入力できることが確認できたら「Back Space」や「Delete」で書き込みを削除してください。
- ② 入力方法については、「リモート研修操作説明動画」等をご確認ください。
  - Google スプレッドシートの基本の操作はエクセルとほぼ同じですが、エンターキーを押さない
     と入力内容が確定されませんのでお気を付けください。
- ③ もし、既に入力されている項目を消してしまった場合は、 5 ボタン (元に戻す)を押して元に もどしてください。

【Google スプレッドシートの画面】	他の人が入室されている場合						
■ 実践 補習用出席簿 - Google 元 × +	アイコンが表示されます						
← → C  docs.google.com/streadsheets/d/196WWLJnUjzIS9r70heQcsZaYXA5unMVLla							
実践 練習用比席簿 ☆ ⊡ 企 ファイザ 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ (○ 川 ○ マ ○ 共有) C							
5 全 母 冒 100% マ   ¥ % -0, -00, 123   Arial マ   - 14 +	B I ↔ <u>A</u>   À. ⊞ 53 +   : ^ [1]						
B7 👻 <sub>ĴX</sub> あああ							
A B C D E							
1 遠習当日の朝入力する「出席簿」の練習用シートです。 自分の整理番号の右隣に氏名を記入してください。 自分の入力もエンターキーを							
$\frac{3}{4}$ 記入が終わった人は、このシートを閉じてください。	甲すまでは確定(反映)されません						
5							
6 *日程							
7 001 あああ 020 37							
8 002 021	他の人か人刀中のセルは						
<sup>9</sup> 003 022	<b>火色になります</b>						
10							

自分の声が相手に届いていない	相手の声が聞こえない
1. マイクの設定を確認する	1. スピーカーの設定を確認する
マイクマークのところに「ミュート」と表示さ	他の音(youtube など)は聞こえるか?
れているか?	→パソコン本体がミュートになっていないか
→マイクの ON/OFF を切り替える	確認する
2. マイクの接続を確認する	→スピーカーを切り替えてみる
外付けマイク(又はヘッドセット)のケーブル	2.スピーカーの接続を確認する
はしっかり接続されているか?	ヘッドセットのケーブルはしっかり接続され
→ケーブル類は一度抜き差ししてみる	ているか?
3.オーディオ設定からマイクをテストする	3.オーディオ設定からスピーカーをテストする
4. 一度退出(切断)し、再度参加(接続)する	4. 一度退出(切断)し、再度参加(接続)する
5.パソコンを再起動する	5. パソコンを再起動する
6. Zoom をアップデートする	6. Zoom をアップデートする
7.Zoom サービスステータス(障害情報)を	7.Zoom サービスステータス(障害情報)を
確認する	確認する
自分の顔が映っていない	Zoom のアップデート
1. カメラの設定を確認する	1. Zoom アプリを起動
ビデオのところに「ビデオの停止」と表示され	2. 右上のアカウントのアイコンをクリック
ているか?	3.「更新をチェック」をクリック
→カメラを切り替えてみる	4. 必要なアップデートがある場合、
2.マイク・スピーカー・カメラの接続を確認す	「更新可能!」の画面が表示
る	(アップデート不要の場合は、
カメラの起動 LED は光っているか?	「最新の状態を保っています」と表示)
ケーブルはしっかり接続されているか?	5. アッファート後、「インストール」をクリッ
→ケーブル類は一度抜き差ししてみる	
3. 一度退出(切断)し、再度参加(接続)する	
4. パソコンを再起動する	Cill hom™@bbranbownejp >
5. Zoom をアップデートする	ステータスッセージを設定 動物性 オフ >
6.Zoom サービスステータス(障害情報)を	通知を転送
確認する	+ 更新をチェック 年編成を支援でする。
	新規ミーティング ッ 参加 ヘリズ > ハリズ > ハリズ > ハー
	RACE アカウトを追加 1987
	10 サインアウト

特定非営利活動法人 北海道地域ケアマネジメントネットワーク 〒064-0808 札幌市中央区南8条西2丁目 市民活動プラザ星園 305 号 TEL/FAX 011-521-8551 E-mail:(相談)hcm-net03@bb.rainbow.ne.jp (サビ管)hcm-net02@bb.rainbow.ne.jp URL:http://www3.rainbow.ne.jp/~hcm-net/