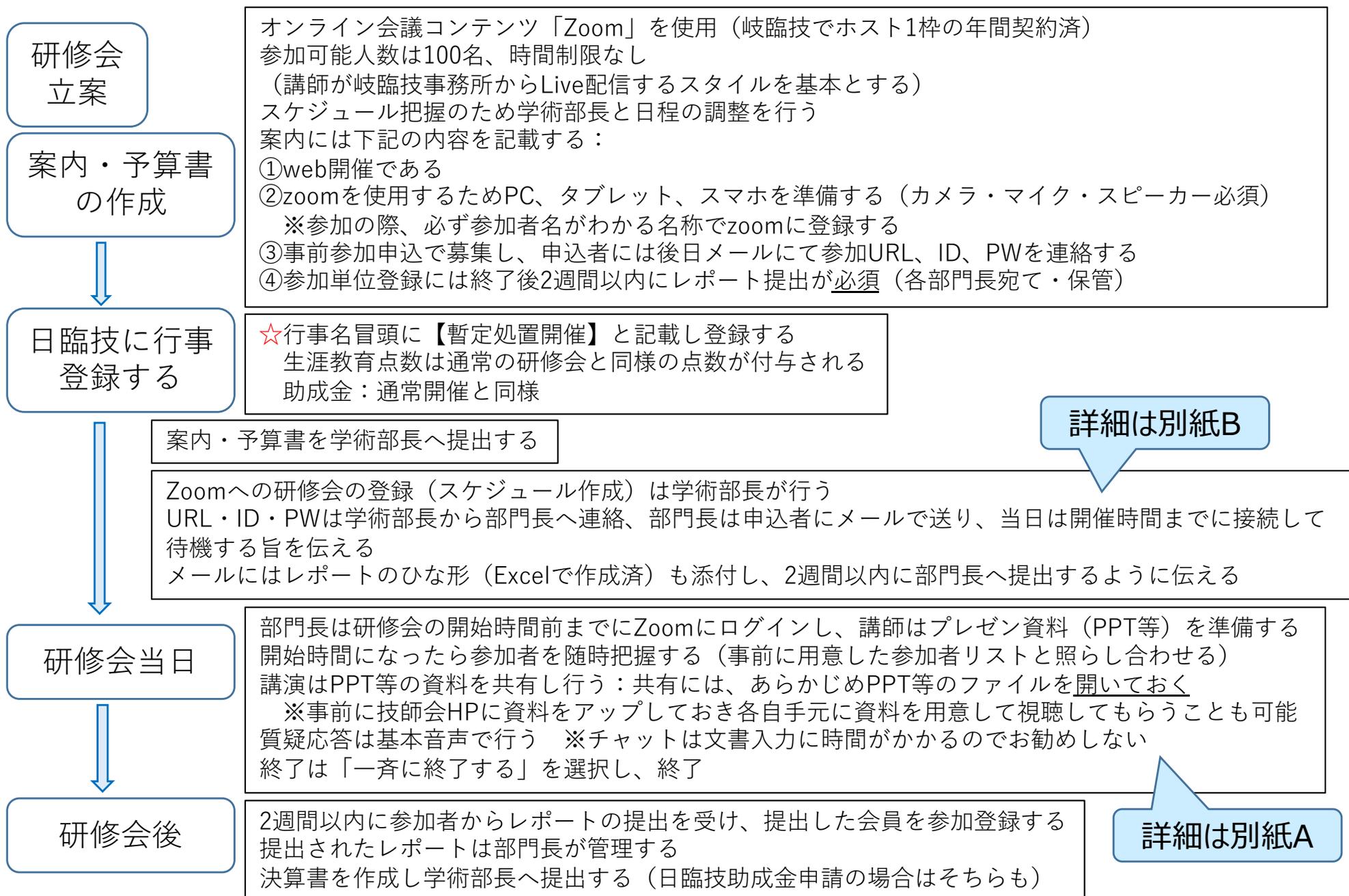


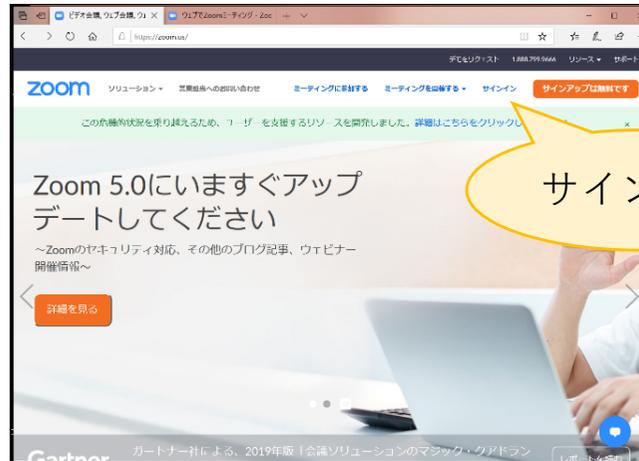
オンライン（Web）研修会の開催手順



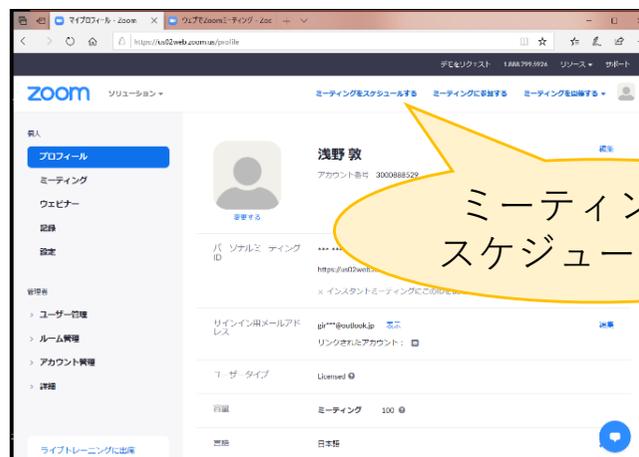
研修会登録の方法

※ホストが1枠なので同日同時刻
(時間が重なる) 複数開催は不可。

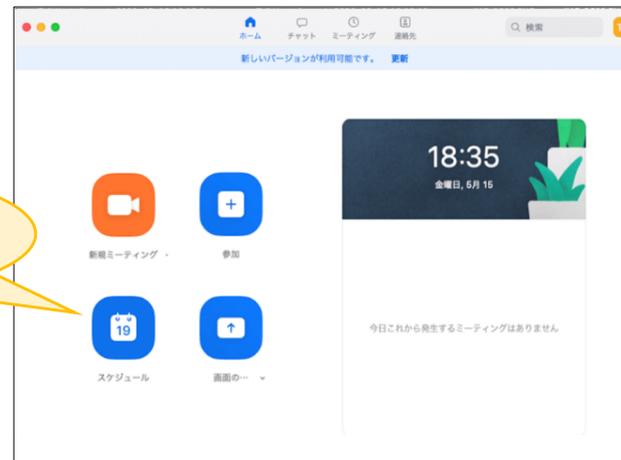
Zoomを立ち上げる<https://zoom.us/>



メールアドレス：
PW： を入力しサインイン



or



登録画面に移行

登録画面

登録完了

Zoom Meeting - Zoc

us02web.zoom.us/meetings/schedule

デモをリクエスト 1,888,799,5926 リソース サポート

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開発する

マイミーティング・ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック

説明 (任意)

開催日時 AM

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング

登録 必須

ミーティングID 自動的に生成 個人ミーティングID

ミーティングパスワード ミーティングパスワードを必要とする

ビデオ

ホスト オン オフ

参加者 オン オフ

音声

電話 コンピューター音声 電話とコンピューター音声

第三者の音声

ダイヤル発信元: アメリカ合衆国 編集

ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする

入室時に参加者をミュートにする

待機室を有効にする

承認されているユーザーしか参加できません

ミーティングを自動記録

代替ホスト

トピック：研修会名

開催日時指定

所要時間入力

タイムゾーン：
大阪・札幌・東京でOK

ミーティングID：
自動的に生成を選択

PWは必要：表示される

ビデオ：
どちらもオフにする

音声：
コンピュータ音声で
(電話を選択されると
通話料がかかる恐れが
あるそうです)

保存する

Zoom Meeting - Zoc

Zoomの使い方をマスターしよう

sb.zoom.us/meeting/89834731653

デモをリクエスト 1,888,799,5926 リソース サポート

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開発する

マイミーティング・「seirikensyukai」を管理する

トピック seirikensyukai

時刻 2020年6月20日 02:30 AM 大阪、札幌、東京

追加先

ミーティングID 898 3473 1653

ミーティングパスワード *****

Invite Link <https://us02web.zoom.us/j/89834731653?pwd=cnNsO0wWytCVHhUHR2M3lwTUxkZz09>

ビデオ

ホスト オン

参加者 オン

音声

電話とコンピューター音声

ダイヤル発信元: アメリカ合衆国

ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする

入室時に参加者をミュートにする

待機室を有効にする

承認されているユーザーしか参加できません

ミーティングを自動記録

ミーティングIDと
PWは控えてくだ
さい

招待状をコピーする：
事前参加申込者へのメー
ル本文に転写できます

受講者へのURL、ID、PWの案内はこんな感じです

トピック：〇〇部門研修会
時間：2020年1月1日 00:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
https://zoom.us/j/917****6?pwd=*****ZStOY*****hoZz09

ミーティングID：123 4567 8901
パスワード：202020

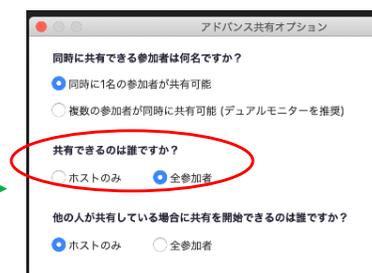
別紙A

Zoomの使用上注意点（主催者側）

・「設定」

講師が複数名で、各々自宅などから配信したいとなった場合などは、講師は参加者扱いとなるので、画面共有の設定変更確認が必要となる

※ここで、あらかじめ共有の移譲設定をしておく



・レコーディング：レコーディングは、ホストPC以外で行う（推奨） ←要設定

（例）別にプレゼン共有用PCを準備し、そちらで録画を行う

設定方法：ミーティング開始後「参加者」から参加者リストを表示させ、録画をさせたい参加者のところにカーソルを持っていき、「詳細」を開き、レコーディングの許可を選択する

（ホストPCでは参加者の招待など諸々作業を行うが、それらも録画されてしまうため）

・他人の予定を誤って消してしまうことがないように十分に注意する

（注意喚起コーションが出ません！）

※学術以外にも会議の予約が入っている可能性があります

・会の開始後、ファイルを共有するときは画面下の「共有」から「複数の参加者が同時に共有可能」を選ぶ

※共有していたファイルを閉じると共有が終了するので、次のファイルを共有することができます

・複数台のPCを近接して置き視聴すると、ハウリングするのと、音声反響する→話す人はマイクを使用したほうが良い？

《スケジュール作成時の注意》

予約状況の確認を必ずしてください

日時が重複していてもスケジュール作成は出来てしまいます

実際のミーティングはホストが1枠なので重複開催はできません

設備に関してはPC、カメラ、スピーカー、マイクがあればOKです。
タブレットやスマホでも接続可能で、それぞれ専用のアプリをインストールする必要はありますが、むしろスピーカーやマイクの性能はPC既存のものより良いかもしれません。

インストール含め、接続にはそれほど時間はかからないと思うので、研修会開始時間の10~15分ほど前に送付されたURLをクリックしてもらえれば良いと思います。URLをクリックするとZoomアプリがダウンロードされ、Zoomミーティングに参加することができます。
Zoomは参加するだけならアカウント登録は必要ありません。

ご心配な方は事前にURLをクリックしてインストールを済ませておいてください。
開始時間になるまでは、ミーティングルームには入室できません。（控え室までの入室は可能ですが、ミーティングルームに入室するにはホストの許可が必要になっています）
入室したらビデオはON、マイクをミュートにしてください。発言の際のみマイクONにしてください。

**※表示される名前がイニシャルやニックネームの場合、個人の識別ができませんので避けてください。
スマホやタブレットの方は、必ず名前の入力・変更を行って個人が識別できるようにしてください。**

接続時の注意点として、マイク、カメラの不具合がありましたら、以下の点を確認してください。

- ①マイク、カメラの接続許可がされているか
- ②マイク、スピーカー、カメラとして使用するものが間違っていないか
（イヤホン、ヘッドセット等を接続して使用する場合、PCのマイク、スピーカーを使用する設定になっているとイヤホンやヘッドセットが機能しません）
- ③スピーカーの音量は適切か？
音声がかえらない場合、またはマイクが機能しない場合、それぞれスピーカーやマイクの音量設定が低くなっている時があります。
←Zoomにサインインすると「コンピュータオーディオのテスト」がありますので確認してください。