



生活支援コーディネーター研修 ZOOM利用ガイド



東京都社会福祉協議会

(地域福祉部地域福祉担当)

研修前に行っていただくこと①

- ・事務局より送られてきた事前登録用URLにアクセスします。
- ・下記のようなメールが届きますのでご登録ください。

あなたは Zoom ミーティングに招待されました。↵
開催時刻：2020年 8月 21日 10:00 AM 大阪、札幌、東京 ↵

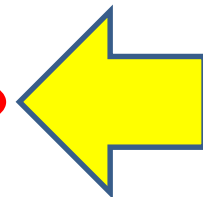
↵
このミーティングに事前登録する：↵
<https://zoom.us/meeting/regist...> ↵

↵
登録後、ミーティング参加に関する情報の確認メールが届きます。↵

↵
↵

↵

↵



研修前に行っていただくこと②

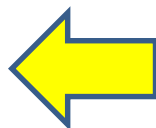
- ・事前登録用URLをクリック後、下記のような画面が出てきますのでご登録ください。



トピック	生活支援コーディネーター研修テスト用		
時刻	2020年8月21日 10:00 AM 大阪、札幌、東京		
名*	この「受講番号」・「氏名」が当日Zoomで表示されます。後からも変更できます。		
姓			
メールアドレス*	受講番号(数字4桁)	氏名	
メールアドレスを再入力*	メールアドレス	メールアドレス	

* 必須情報

登録



入室方法①

- ・登録後、参加用URLが登録いただいたメールアドレスに届きます。「ここをクリックして参加」から当日Zoomミーティングにお入りください。

「生活支援コーディネーター研修テスト用」へのご登録ありがとうございました。

ご質問はこちらにご連絡ください：tokyo-seikatsushien@tcs.w.tvac.or.jp

日時：2020年8月19日 08:00 PM 大阪、札幌、東京

PC、Mac、Linux、IOS、またはAndroidからご参加ください：[ここをクリックして参加](#)

注：このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。

[カレンダーに追加](#) [Googleカレンダーに追加](#) [Yahooカレンダーに追加](#)

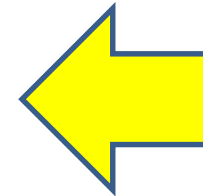
またはiPhoneフックアップ：

アメリカ合衆国：+16465588656,,95590338236# or +16699009128,,95590338236#

または電話：

ダイヤル：

、
、
、
、
、



入室方法②

- ・登録後に表示される参加用URLからアクセスもできます。

ミーティング登録が承認されました

トピック 生活支援コーディネーター研修テスト用

時刻 2020年8月18日 08:00 PM 大阪、札幌、東京

📅 カレンダーに追加▼

ミーティング ID: 955 9033

ミーティングに参加するには

PC、Mac、iPad、iPhone、Androidでバイスから参加できます：

このURLをクリックして参加してください。 [https://zoom.us/j/95590338236?
tk=kKV3nqVm2AufVlzaEFdkLRwTMJ7GSQnl5kCwMntjddE.DQIAAAWQaDOvBZLWghwdzZte](https://zoom.us/j/95590338236?tk=kKV3nqVm2AufVlzaEFdkLRwTMJ7GSQnl5kCwMntjddE.DQIAAAWQaDOvBZLWghwdzZte)

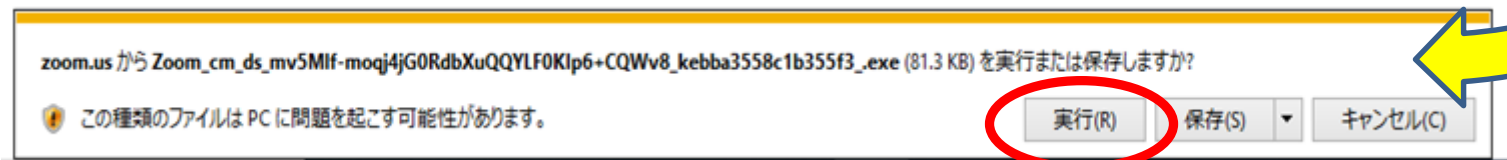
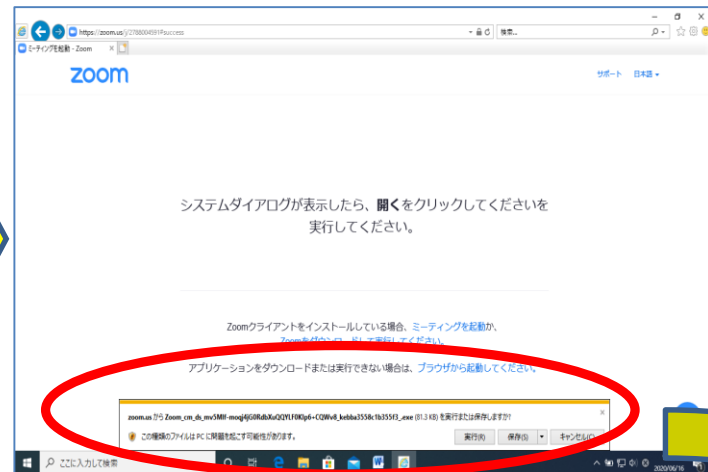
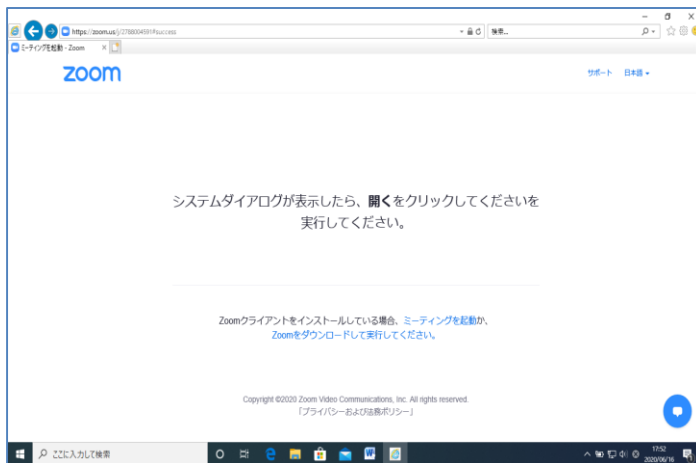
この登録をキャンセルするには

登録はいつでもキャンセルできます。



入室方法③

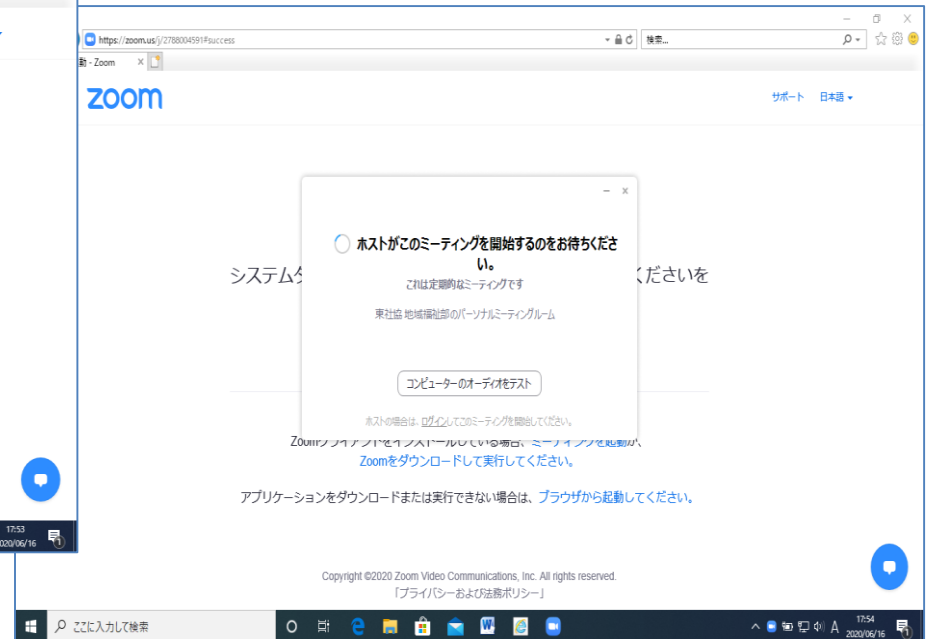
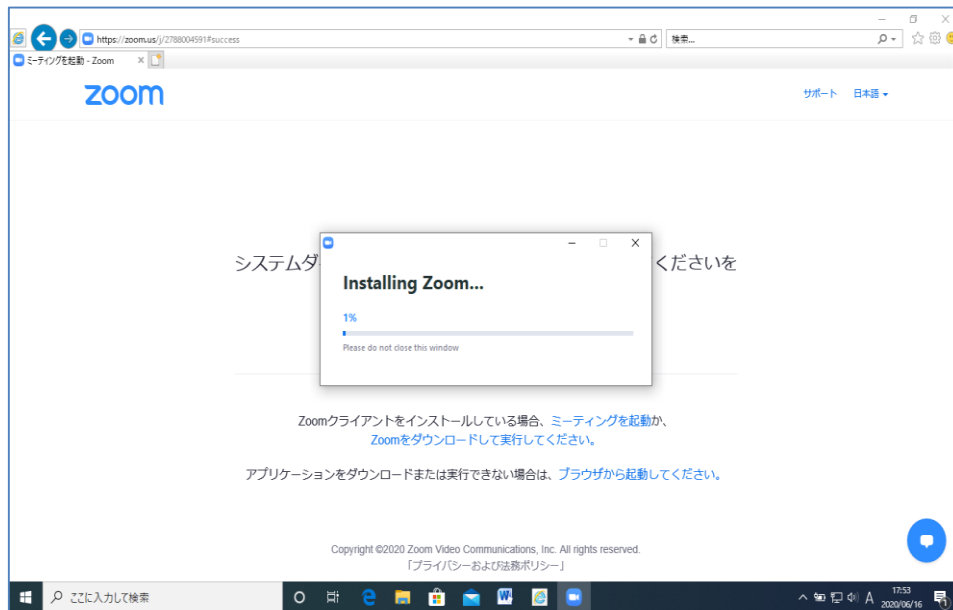
- ・ZOOM未インストールの場合、インストール画面が表示されるので、「実行」を押します。



入室方法④

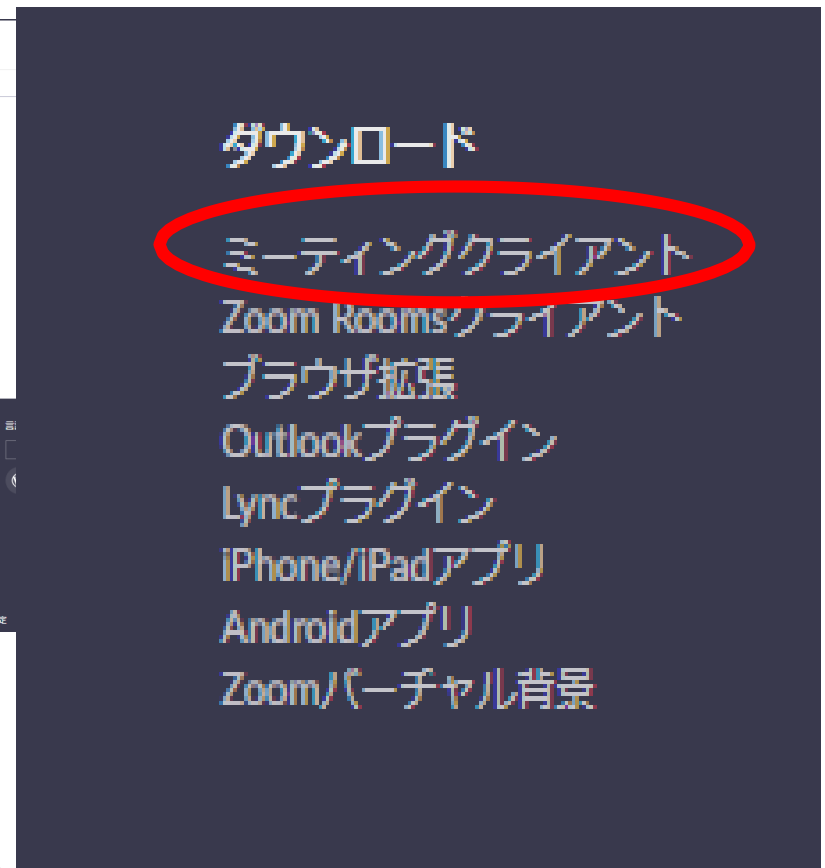
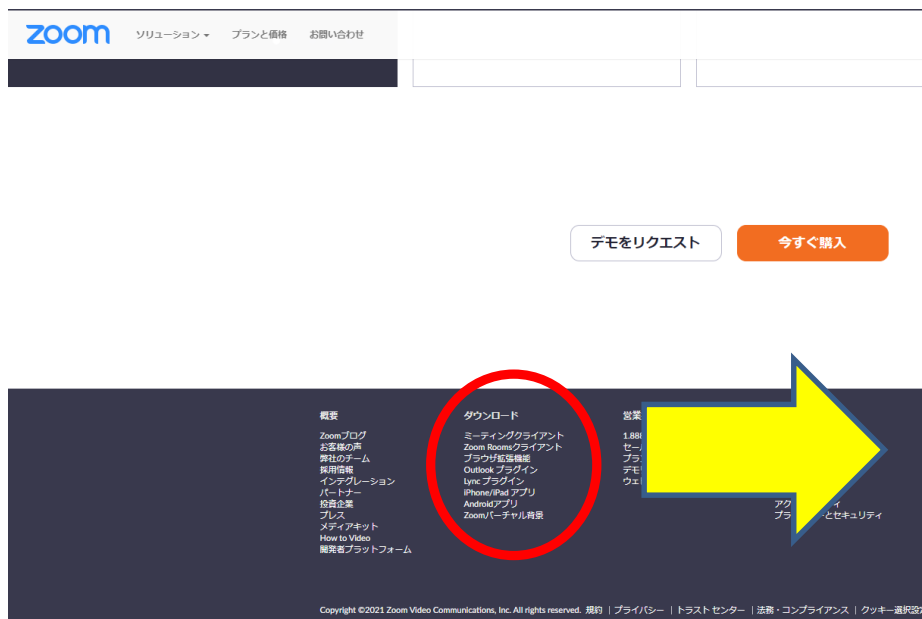
・アプリのインストールが始まります。

(完了後、ホストがミーティングを開始していない場合は、「ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちください」との表示がでます。そのままお待ちください)



アップデート①

- ・アプリをすでにインストールしている場合、最新の状態へアップデートしてからご入室ください。

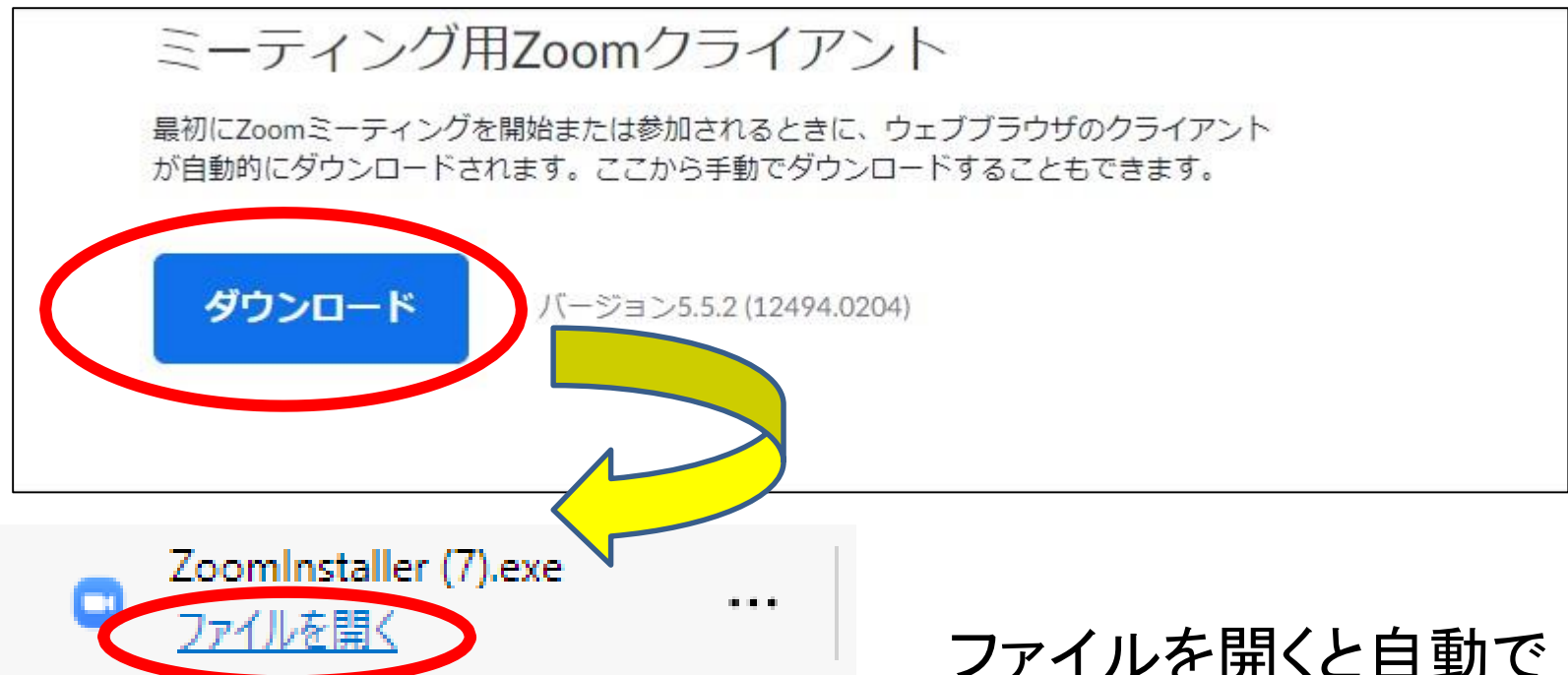


【アップデート方法】
Zoomの公式サイト下部にある
「ミーティングクライアント」を押します。

アップデート②

【アップデート方法】

「ミーティング用Zoomクライアント」のダウンロードを押します。



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 バージョン5.5.2 (12494.0204)

ZoomInstaller (7).exe

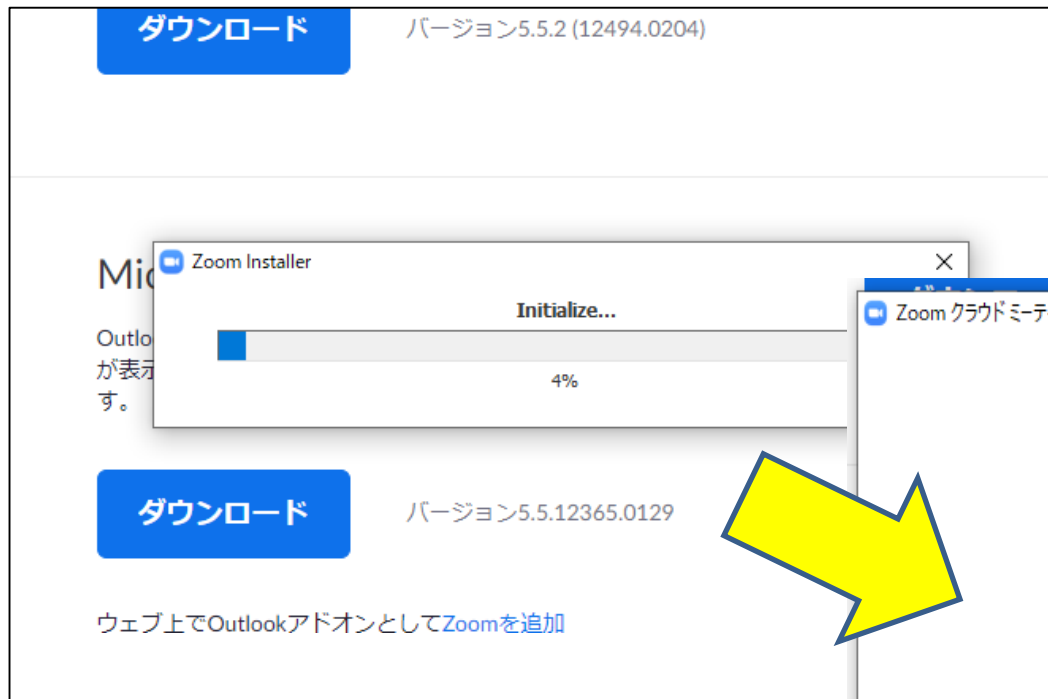
ファイルを開く

The image shows a screenshot of the Zoom website's download page. A red circle highlights the 'ダウンロード' (Download) button. A yellow arrow points from this button to a download bar at the bottom of the page. The download bar shows the file 'ZoomInstaller (7).exe' with a red circle around the 'ファイルを開く' (Open file) link.

ファイルを開くと自動でインストールされます。

アップデート③

【アップデート方法】



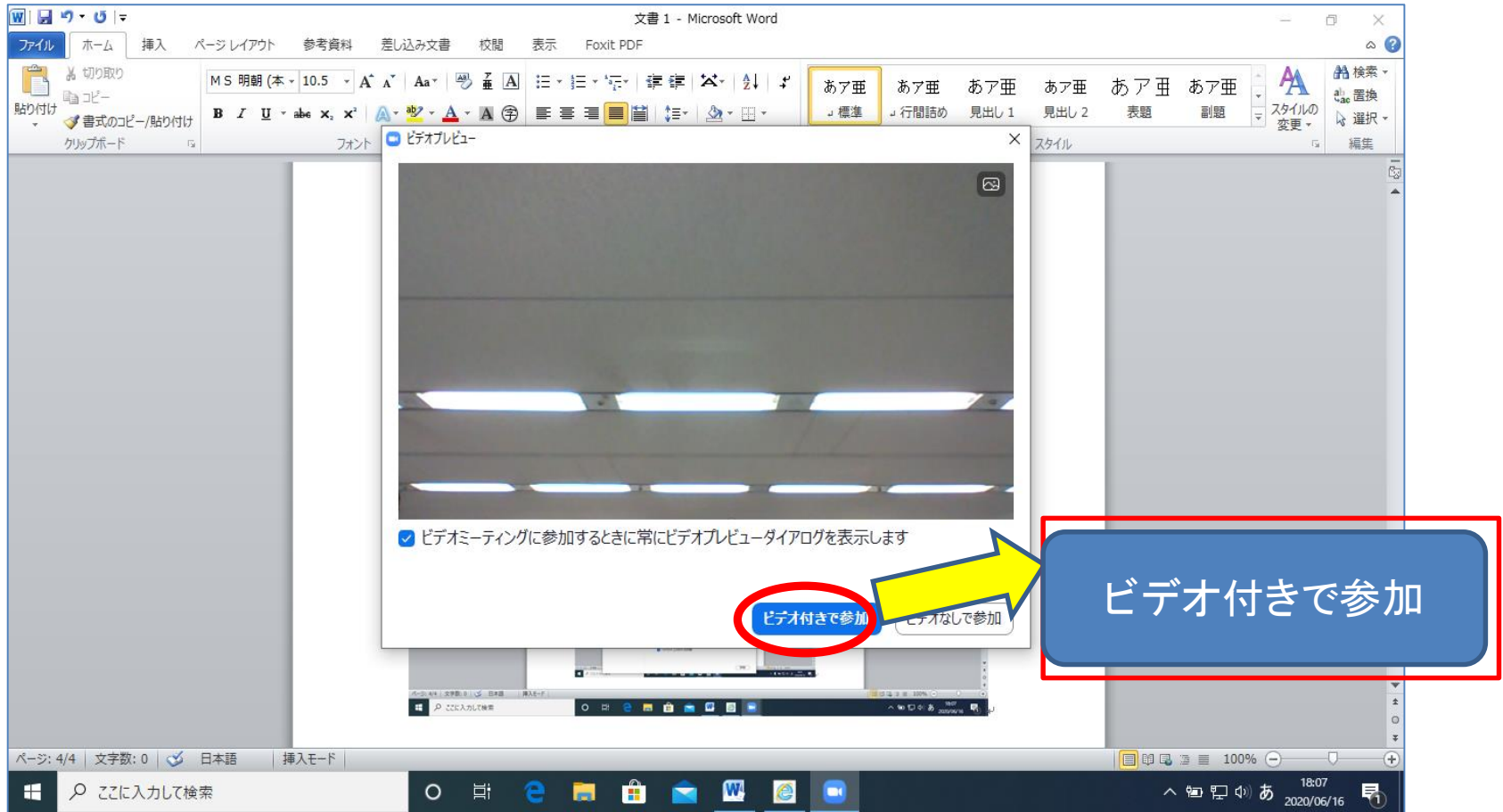
Zoomの画面が出てきたら完了です。

最新のバージョンになります。

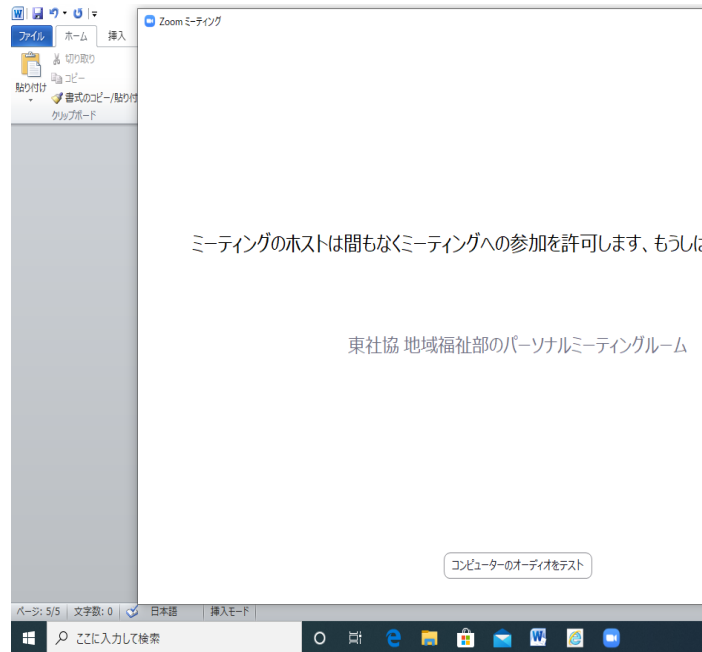


当日の参加について①

「ビデオ付きで参加」をクリックします



当日の参加について②

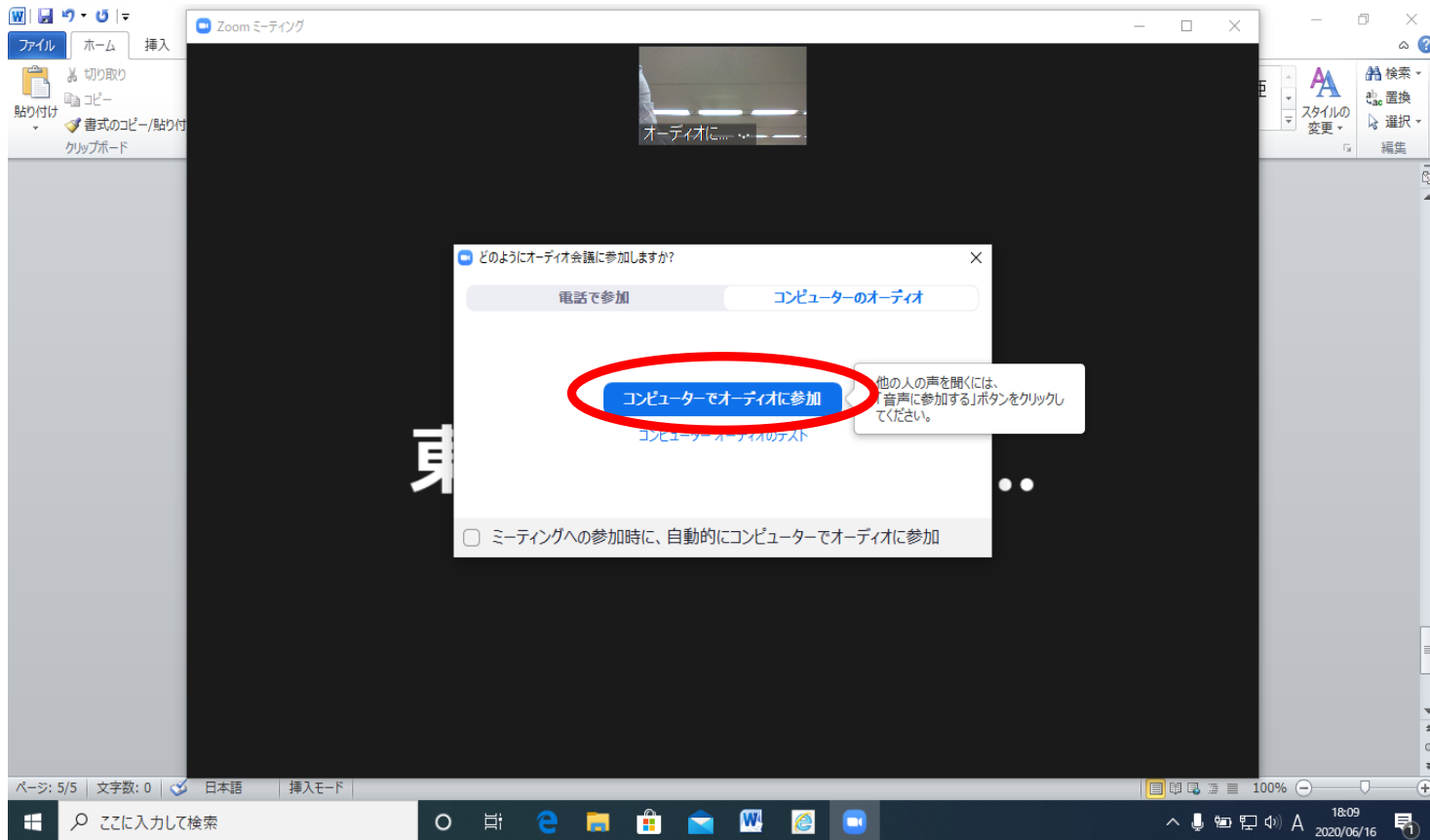


・ミーティングホスト(=東社協 事務局)が参加承認すると、ミーティングに参加となります。



当日の参加について③

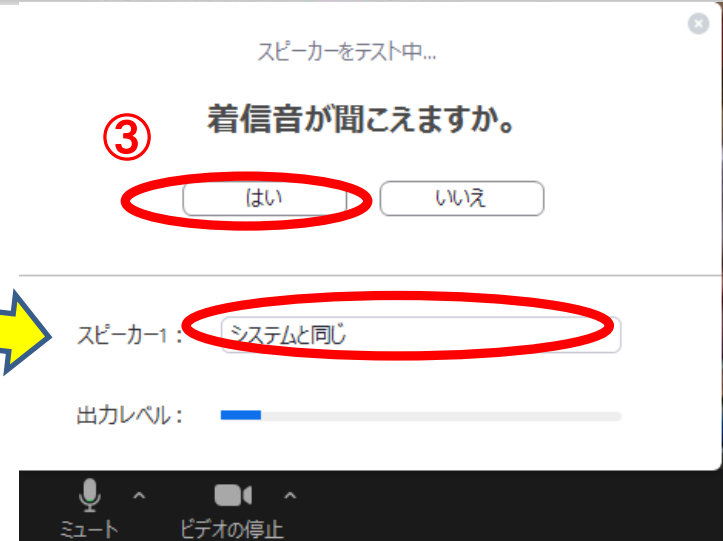
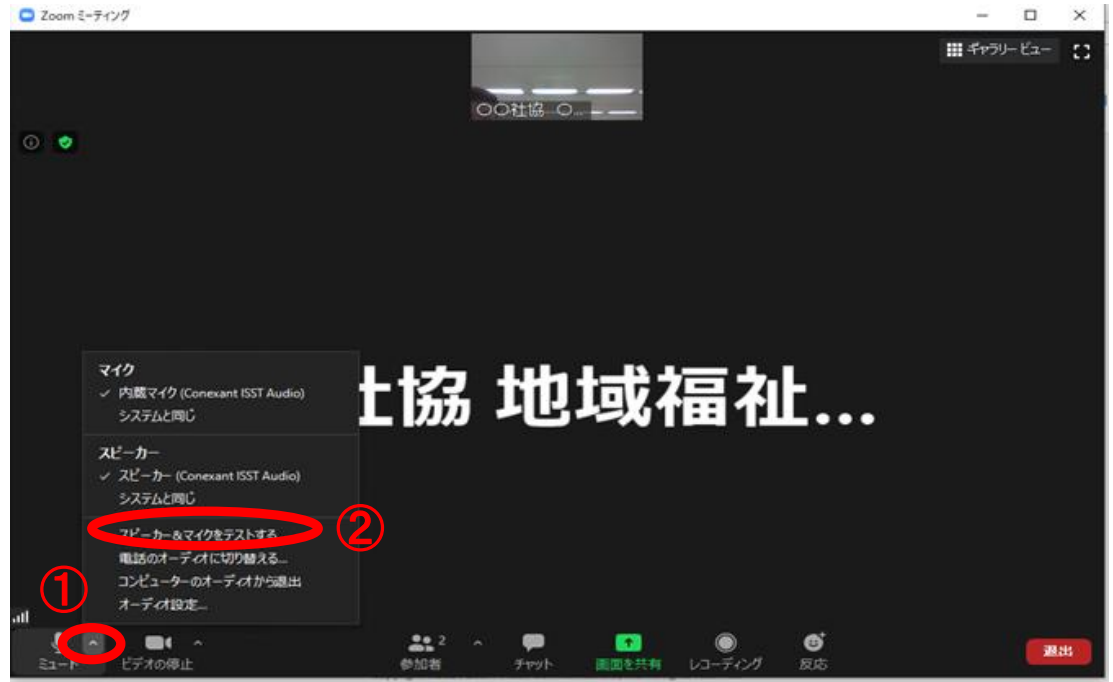
「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



音声テスト

- マイクやスピーカーが機能しているかテストをすることができます。
- ミュートボタンの横の「^」をクリックし、「スピーカー＆マイクをテストする」をクリックします。
- 聞こえたら、「はい」を押して次に進みます。

スピーカーやマイクが聞こえない場合は、スピーカーをクリックし、他のスピーカーやマイクを選択することで聞こえるようになります。



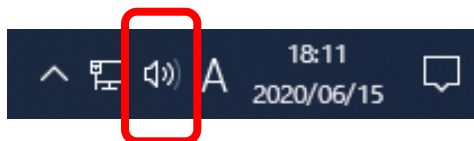
音声テスト(続き)

- 同じようにマイクをテストし、問題なければ「終了」を押し元に戻ります。

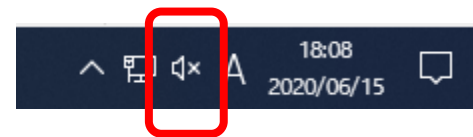


* お使いのPC等のスピーカーがミュート(消音)になっている場合、ZOOMのオーディオを設定しても音が出ません。(ZOOMではなく、使用機器そのものの設定です)

〔正しい形〕音が出る

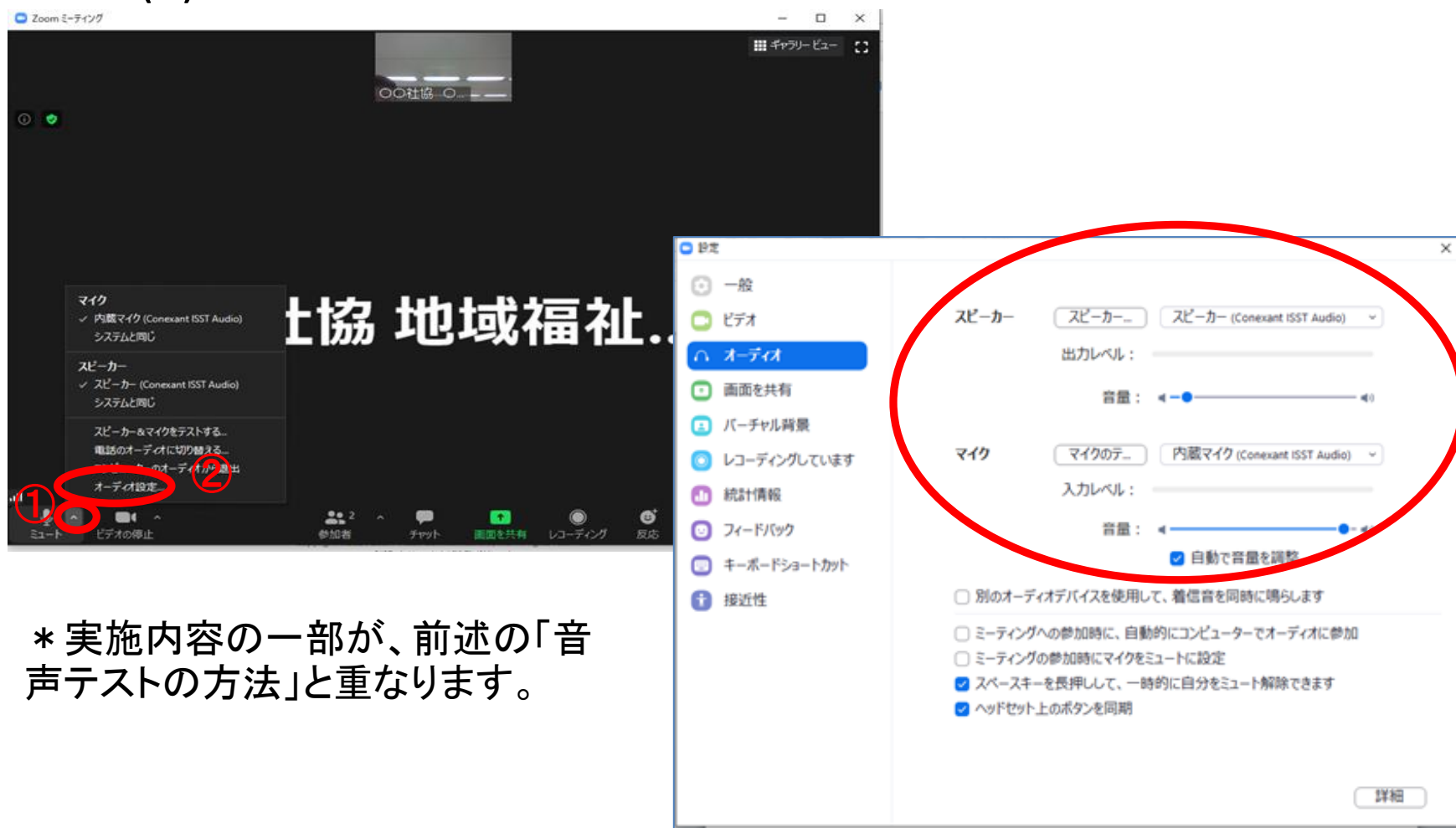


〔誤っている形〕音が出ない
(スピーカマークの右側に×があります)



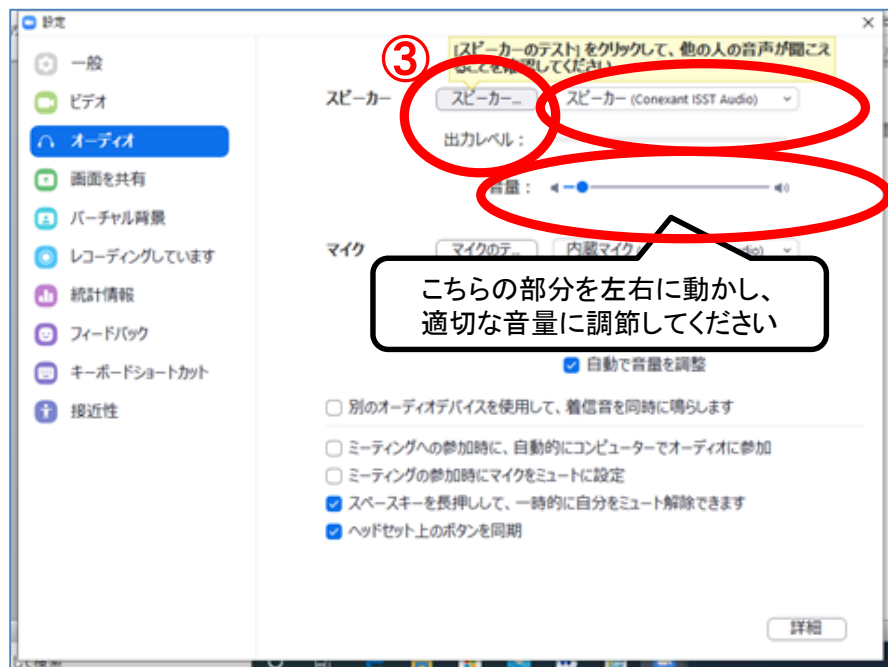
音声テスト(別方法)

- (1) オーディオ設定をクリック
- (2) スピーカーとマイクの確認が可能

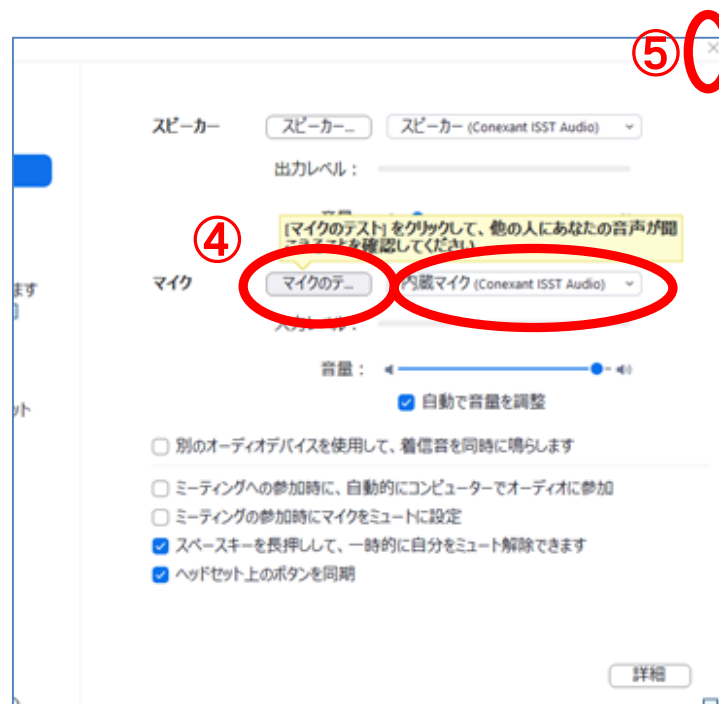


音声テスト(別方法)(続き)

↓「**スピーカーのテスト**」をクリックして確認
確認ができたなら停止ボタンを押します。
確認ができない場合は別のスピーカーを
選択します。



↓「**マイクのテスト**」をクリックして確認
発声して再度同じボタンをクリック。
録音された声が確認できれば完了
です。確認できない場合は、別のマ
イクを選択してください。



完了したら、「×」をクリックして戻ります。

ミーティング中の音声の設定

○音声（マイク画面をクリックすることでオン・オフの切り替えができます）

<ミーティング参加の基本的状態>

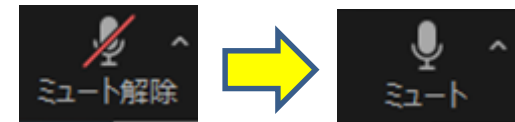
周りの雑音等が他の参加者に伝わらないようにするため、ミュート状態にします。



<発言する場合>

ミュートを解除して発言をします。

画面をクリックし切り替える



（発言を終えたら、元の状態に戻します。）

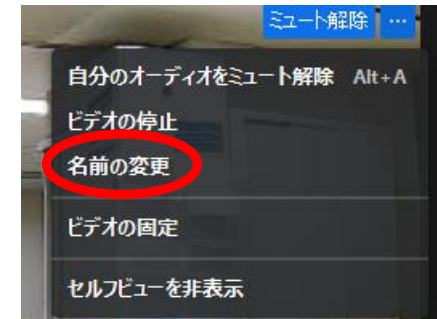


名前の変更について

名前の表示を、「●●（受講番号） ●●（お名前）」（例. 2001 山田花子）に変更してください。

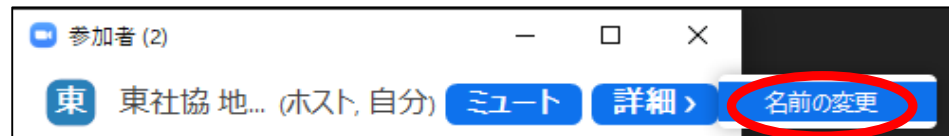
<方法①>

自身の画面上にマウスポインターを置き、
右クリック（もしくは、右上に現れた
「…」をクリック）⇒「名前の変更」



<方法②>

画面下部の「参加者」⇒自分の名前を選択すると出る
「詳細」⇒「名前の変更」



* スマートフォンの場合、「方法②」で名前の変更が可能です。

画面表示について

- 画像（ご自身の姿）・・・研修中は、オンにしてください



* 画面右上のアイコンをクリックすることで、2種類の表示方法を切り替えることが可能です。

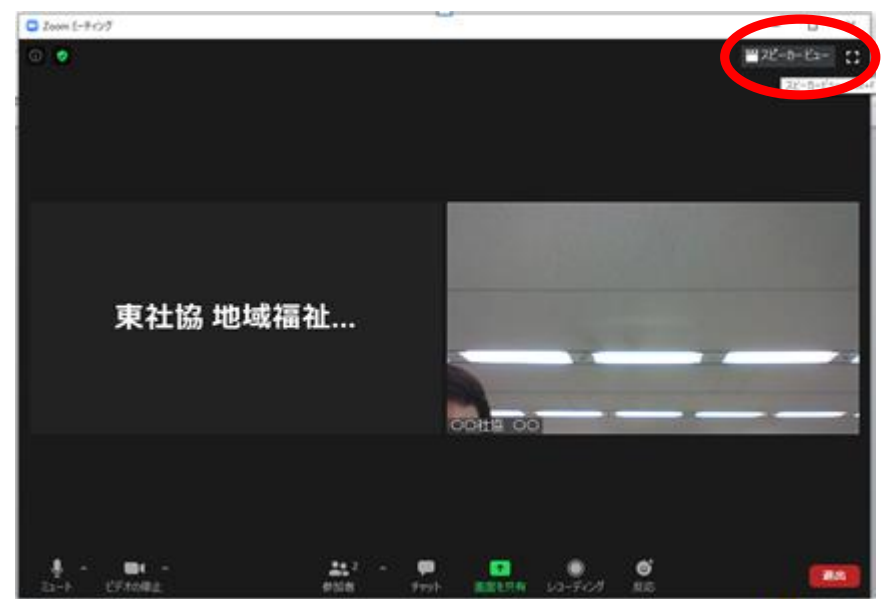
<スピーカービューの画面>

話している人を大画面で表示。話し手が変わると自動で切り替わります。



<ギャラリービューの画面>

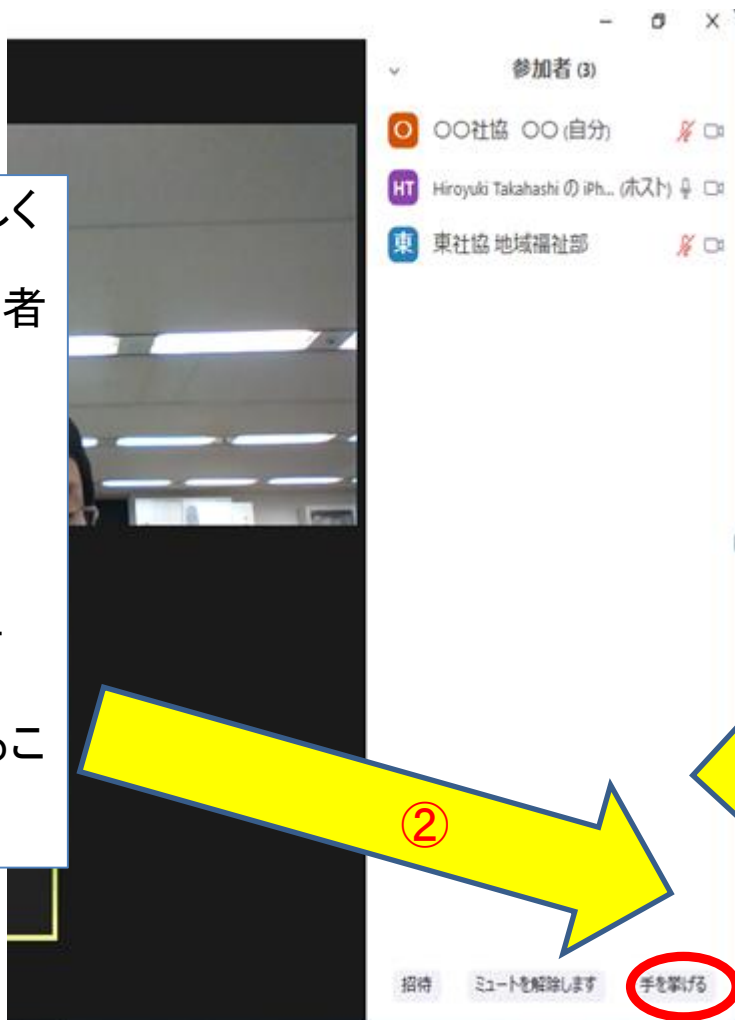
参加者全体を表示します（1画面最大25名）。



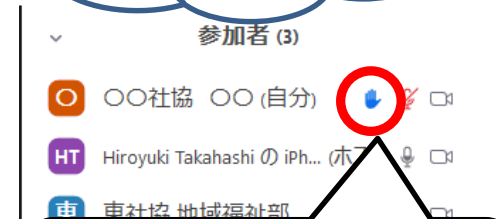
手を挙げる(発言の意思表示をする)



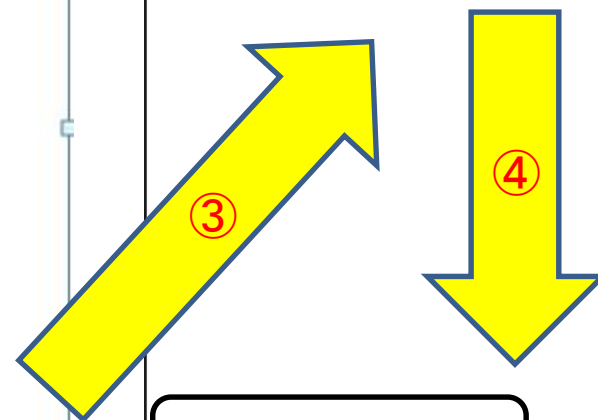
- 参加者マーク(もしくは、横の「^」)をクリックすると、参加者一覧がでます。
- 右下の「手を挙げる」を押すと、発言の意思をホスト役(事務局)に伝えることができます。



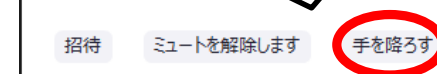
会議の状況によっては、手上げ機能を用いず、直接ご発言いただいても差し支えありません。



手のマークが出ます(意思表示完了です)。進行役から指名され後、話始めると、スムーズな発言が可能です



発言を終えたら、「手を降ろす」を押します

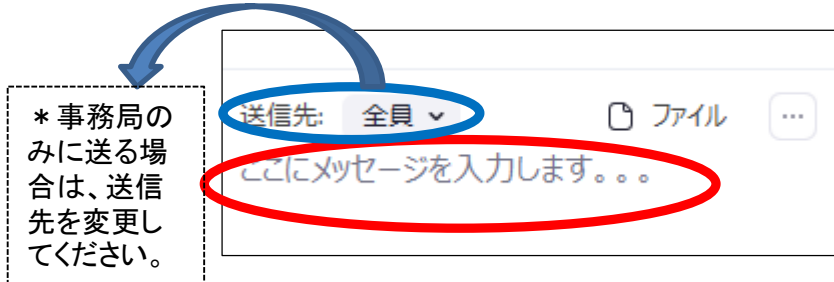


チャットの使い方(テキストメッセージを送る)

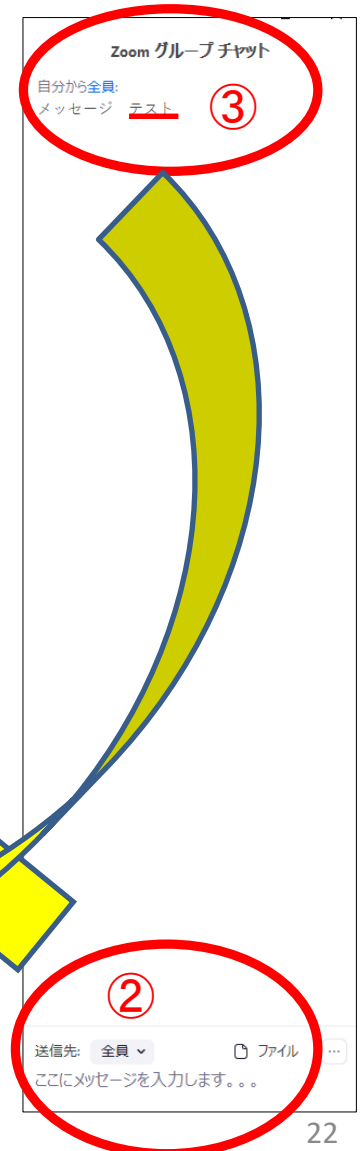
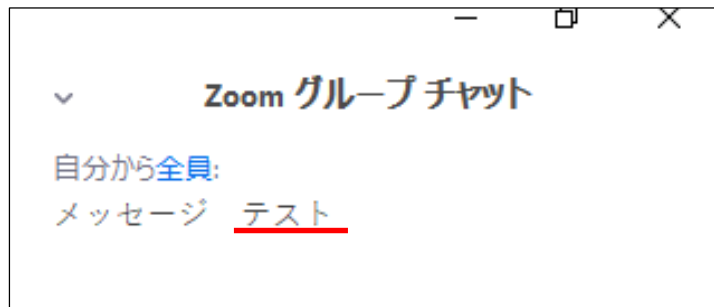
①「チャット」を押すとグループチャットのウィンドウが現れます。



②メッセージを入力して、エンターキーを押すと送信されます。



③送信したメッセージ「テスト」が表示されています。



その他

- ・インターネットの接続状況が悪く、ミーティングから退出してしまった、あるいは、ミーティングに参加できない。

⇒参加用URLを再度クリックして、ミーティングに参加してください。
ブレイクアウトルームに移動する際にPCが固まってしまう場合があります。その際はPCを再起動して再度Zoomにご入室ください。

- ・ミーティング中の操作は、下記よりデモンストレーションが可能です。
ご不安の方は、予めお試しください。

⇒ミーティングテストに参加：<https://zoom.us/test>

- ・その他ミーティング中の不具合、不明点がある場合

⇒チャット、もしくは東社協地域福祉部地域福祉担当
(03-3268-7186)までお電話にてお問合せください。