



# 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)

1

## 当日の参加について①

お手元に受講決定の際に送付している「コースに関するご案内」をご用意ください。

Zoomへの入り方は2つの方法があります。

### 【入り方①】

「コースに関する案内」のPDFファイルから「ZoomのURL」をクリックする。

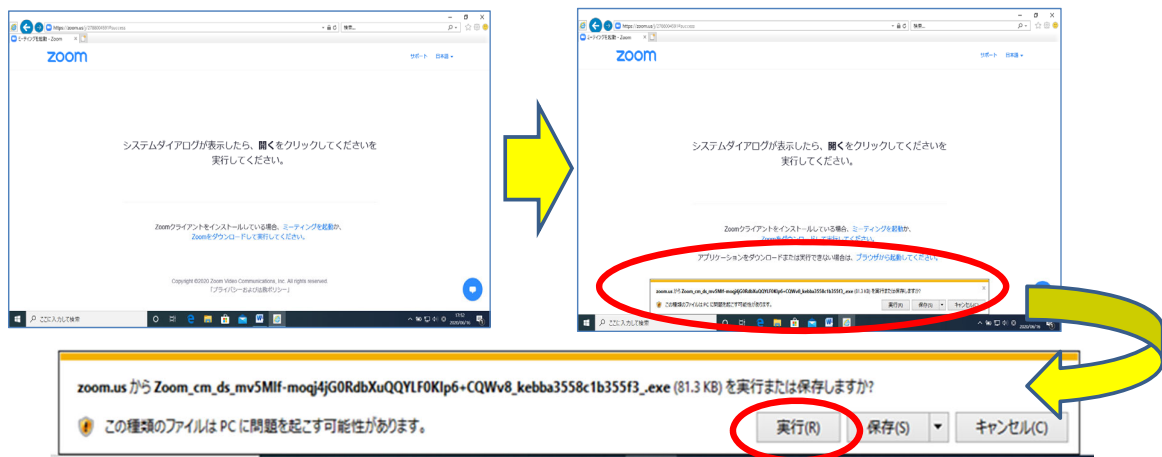
### 【入り方②】

- ・インターネットで「Zoom」と検索。
- ・「ミーティングに参加する」から  
「ミーティングID」と「パスコード」を入力する。

2

## 当日の参加について②

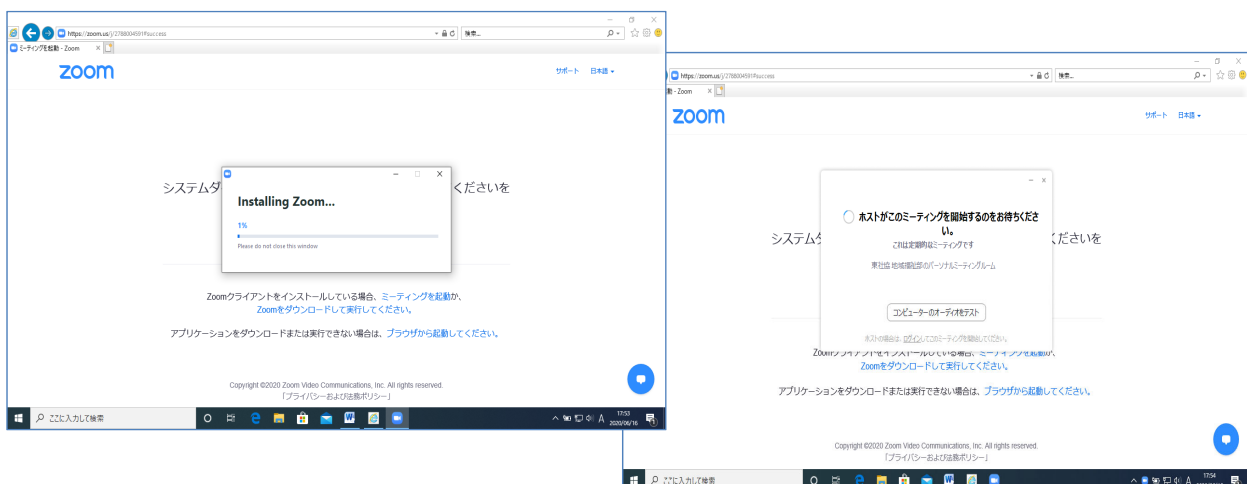
- ・ZOOM未インストールの場合、インストール画面が表示されるので、「実行」を押します。



3

## 当日の参加について③

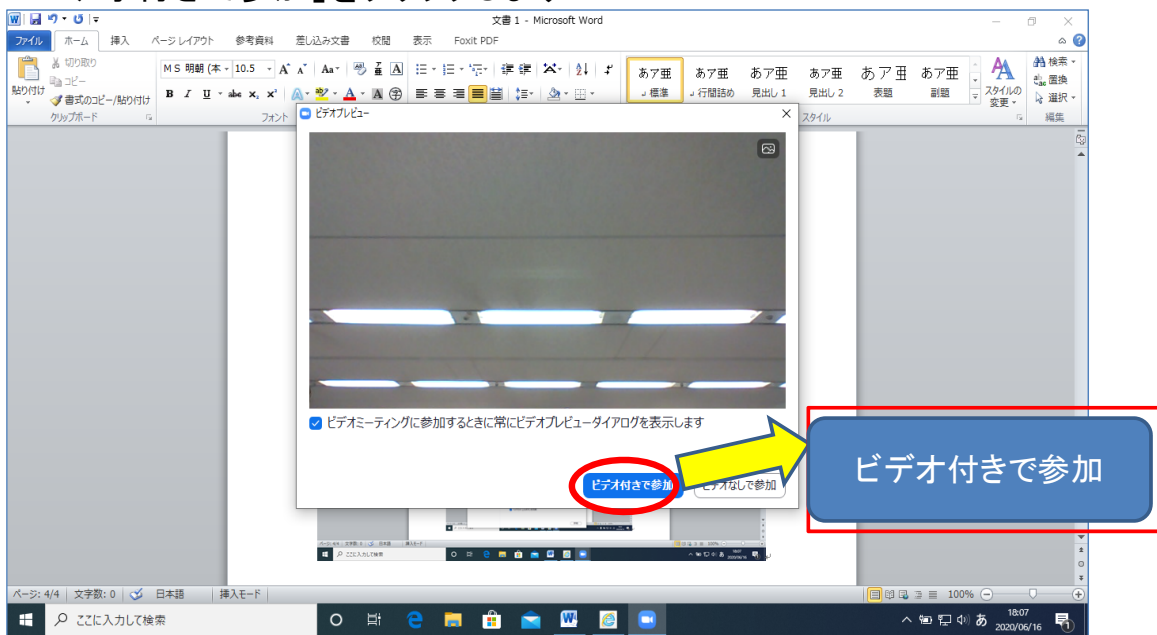
- ・アプリのインストールが始まります。
- (完了後、ホストがミーティングを開始していない場合は、「ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちください」との表示がでます。そのままお待ちください)



4

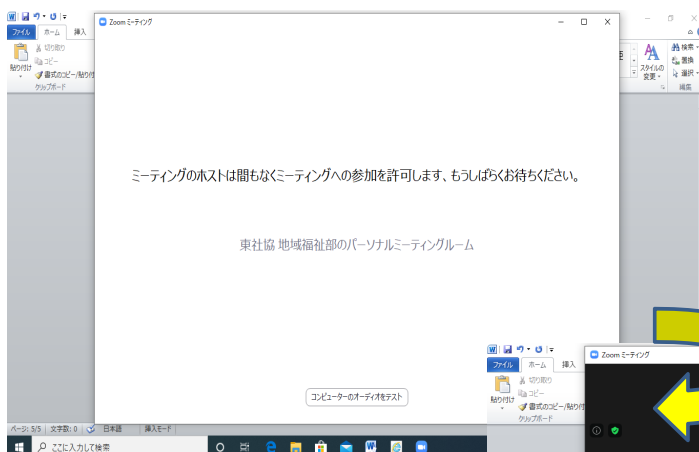
## 当日の参加について④

「ビデオ付きで参加」をクリックします



5

## 当日の参加について⑤



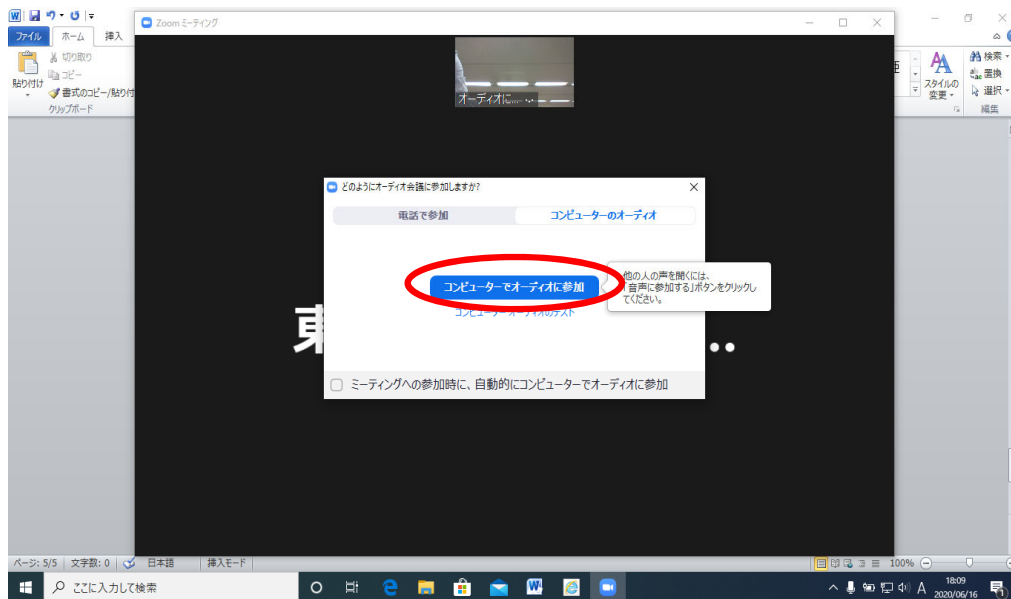
・ミーティングホスト(=東社協 事務局)が参加承認すると、ミーティングに参加となります。



6

# 当日の参加について⑥

「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。

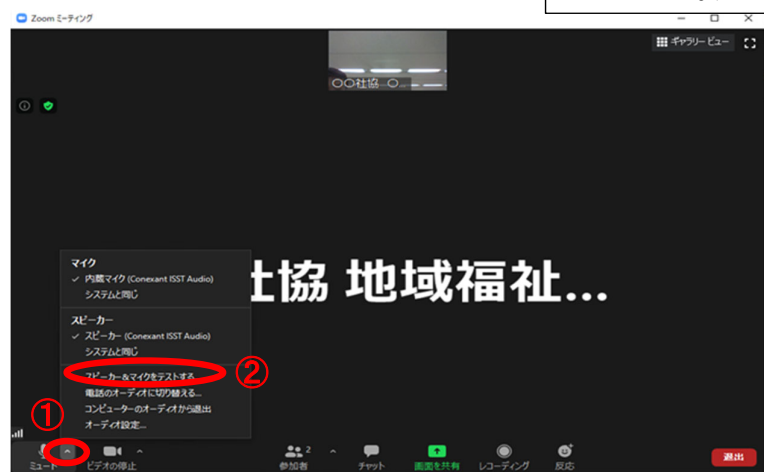


7

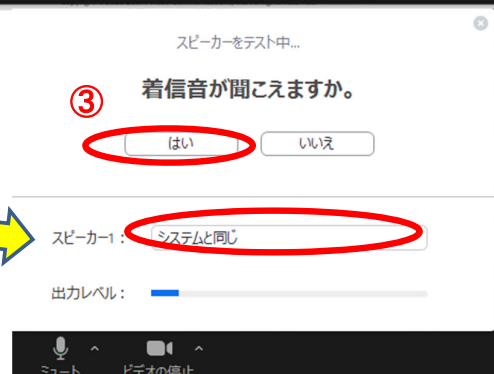
## 音声テスト

※PCのみ  
(スマホ・タブレットは  
できません。)

- 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。



8

## 音声テスト(続き)

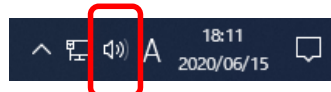
※PCのみ  
(スマホ・タブレットは  
できません。)

- 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

(スピーカーマークの右側に×があります)

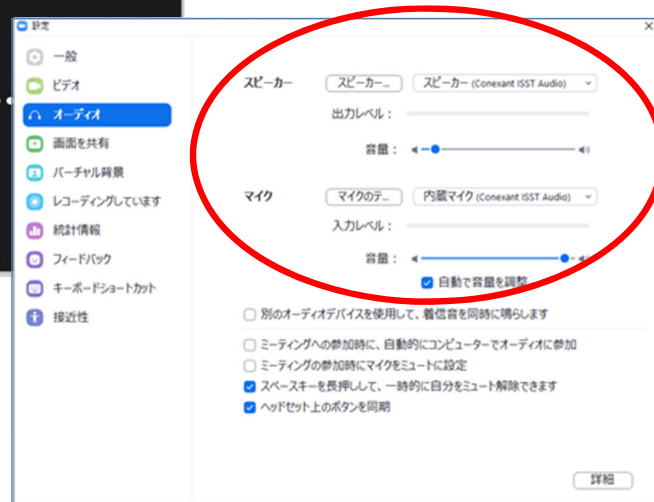
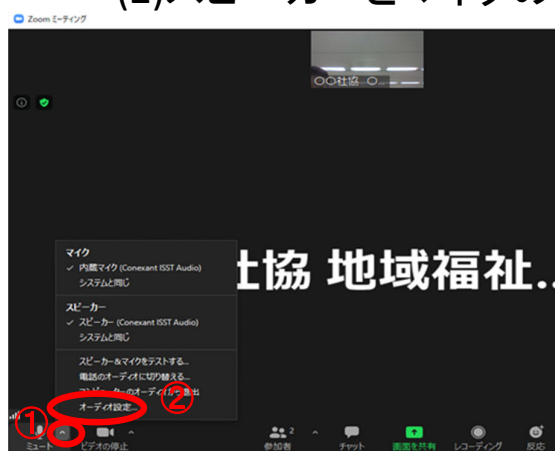


9

## 音声テスト(別方法)

※PCのみ  
(スマホ・タブレットは  
できません。)

- オーディオ設定をクリック
- スピーカーとマイクの確認が可能

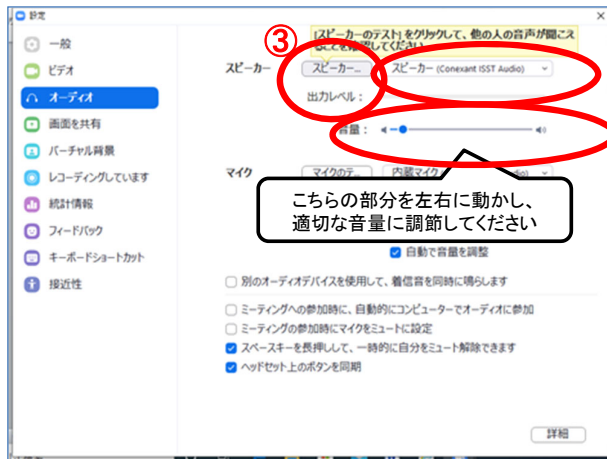


\* 実施内容の一部が、前述の「音声テストの方法」と重なります。

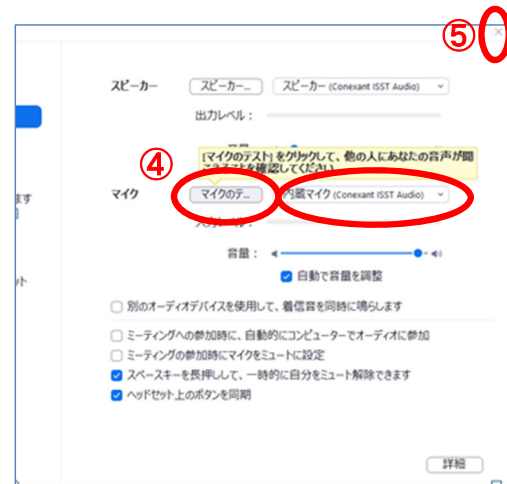
10

## 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。

11

## 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。



(発言を終えたら、元の状態に戻します。)

画面をクリックし切り替える



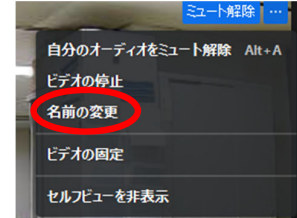
12

# 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。

13

# 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。

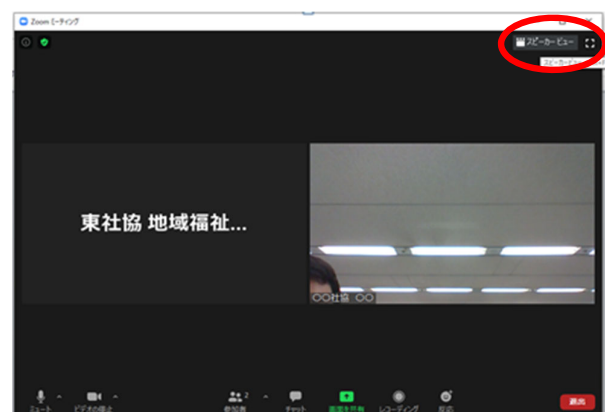
## <スピーカービューの画面>

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)。



14



# 手を挙げる(発言の意思表示をする)

① 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。

② 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。

③ 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

④ 発言を終えたら、「手を降ろす」を押します

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。

15

# 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。

①

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。

\* 事務局のみに送る場合は、送信先を変更してください。

送信先: 全員

ここにメッセージを入力します。。。

Zoom グループチャット

自分から全員:

メッセージ テスト

16



## 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。

⇒Zoomに入った方法で再度ミーティングに参加してください。

・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。