

## ★ZOOM 講座受講マニュアル★

当センターでは、“ZOOM”を使用し、講座の様子をミーティングとして配信しております。パソコンから接続の場合と、スマートフォン等から接続の場合で少々操作が異なりますので以下をご参照ください。

受講の際は、より音声をクリアにお楽しみいただくためにイヤホンの使用を推奨しております。また、受講者様の端末によっては、音がミュートになっているなどの設定がされている場合がございますので、事前に音量の確認、サウンド設定の確認をお願いいたします。

◎パソコンから接続の場合は→→→→→→→→→→1 ページから

◎スマートフォン、タブレットからの場合は→→→1 4 ページから

### ※パソコンからの場合※

①開催日 **3 日前**までに、センターより「ミーティング ID」「パスワード」を記したメールを送らせていただきます。視聴方法は「(ID・パスワードを使用してクライアントソフトで視聴)」か、「ブラウザから直接視聴」の2パターンあります。

すでに zoom クライアントソフトをインストール済みの方は「クライアントソフト」から、インストールがお済みでない方は「ブラウザ」よりご参加ください。

当日は、講座開始 30 分前よりミーティングの受付を開始します。

遅くとも講座開始 5 分前までには受付を完了してください。恐れ入りますが、それ以降の入室はロックさせていただきますので、ご了承ください。

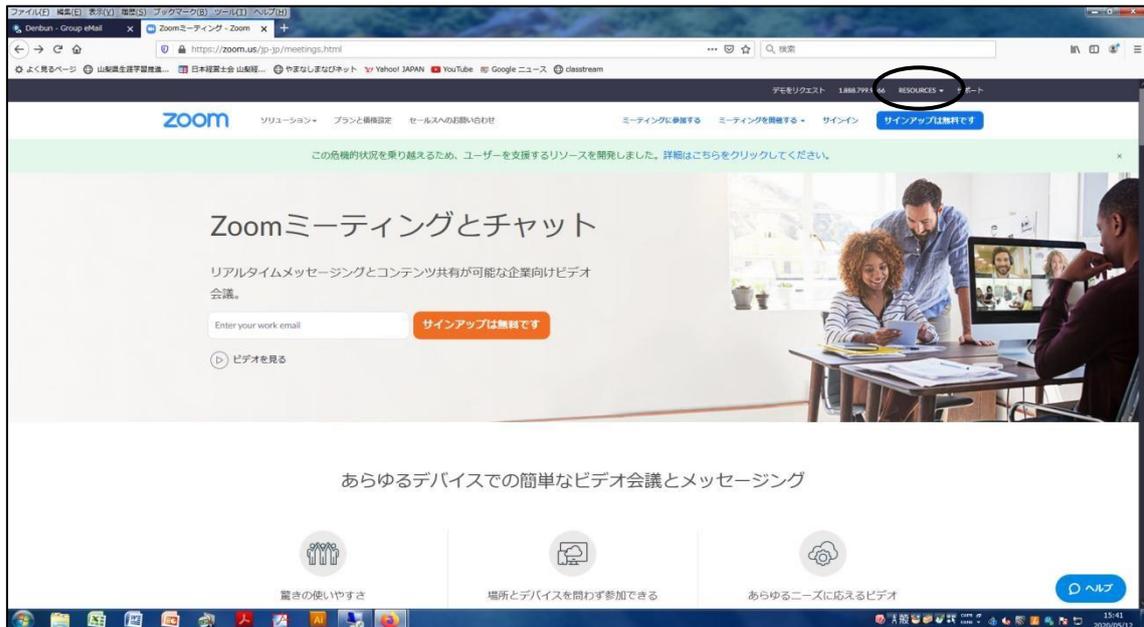
● zoom クライアントソフトをインストールする場合

(インストール済みの場合は 6 ページへ)

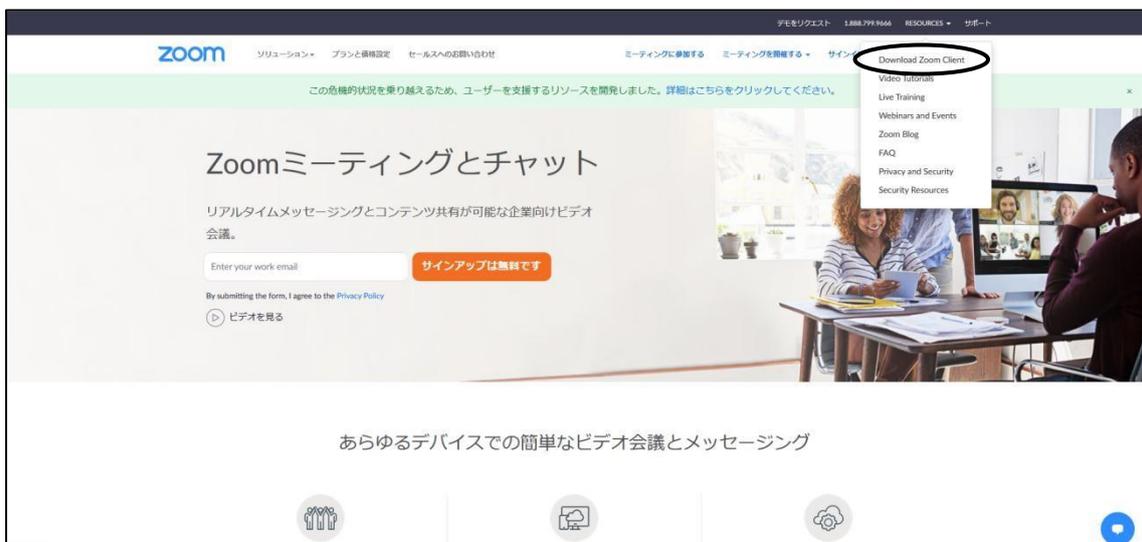
① zoom サイトのトップページにアクセスしてください。

★ ZOOM⇒<https://zoom.us/jp-jp/meetings>

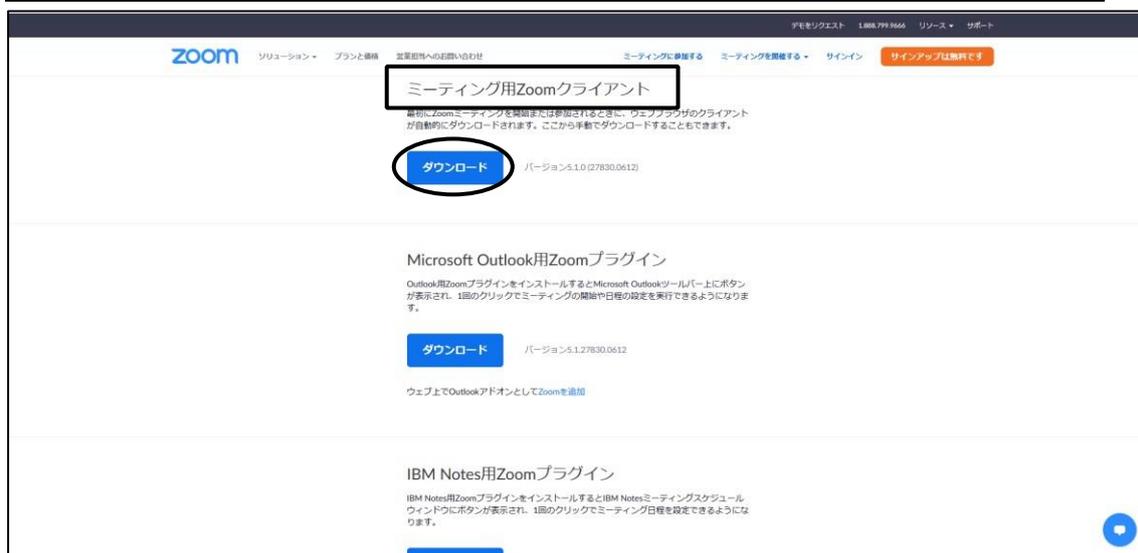
アクセスすると、以下のような画面になるので、「RESOURCES」右横にある▼をクリックしてください。



② 選択肢の一番目「Download Zoom Client」をクリックしてください。

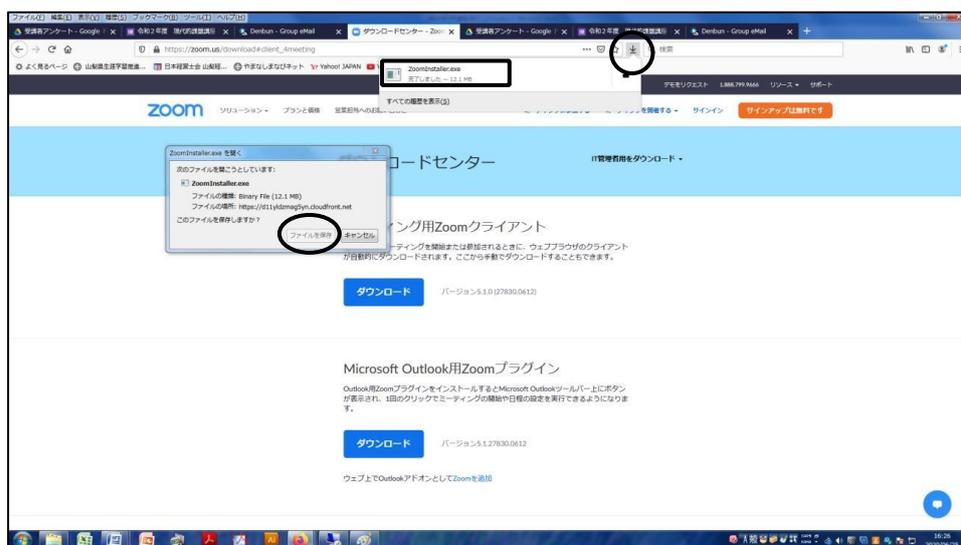


③ 「ミーティング用 Zoom クライアント」の「ダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードを行ってください。お使いのブラウザによって、ダウンロードの操作方法は変わってきます。本マニュアルでは、「firefox」からのダウンロード方法を例として掲載いたしますので参考にしてください。ダウンロードを完了された方は、手順⑦に進んでください。

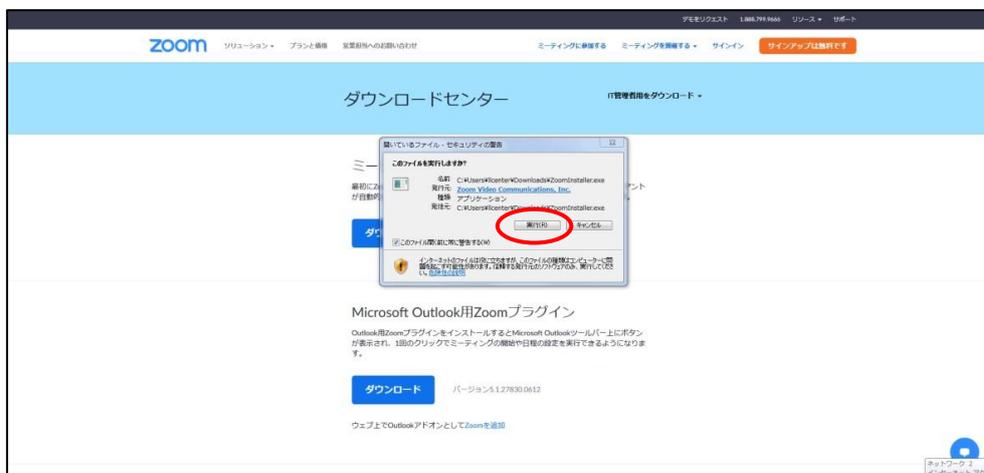


④ 「ファイルを保存」をクリックしてください。(赤丸)

すると、画面上部に表示されている↓マークが青くなり、↓マークが動きます。(青丸)  
↓マークをクリックすると、「ZoomInstaller」がダウンロードされているはずなので、クリックしてください。(緑枠)



⑤このファイルを実行しますか?と聞かれますので、「実行」をクリックし、ダウンロードを行ってください。



⑥ダウンロードが完了すると、以下のような画面が出ます。「ミーティングに参加」をクリックしてください。



⑦「ミーティング ID または個人リンク名を入力」という欄に、事前にセンターよりお知らせした「ミーティング ID」を入力してください。

「名前」という欄に、講座お申込み時にお知らせいただいたお名前を入力してください。名前の確認をさせていただいた上で入室の承諾をしますので、必ずお申込み時のお名前の入力をお願いします。名前は後で変更できます。(10 ページ)

当センターの zoom 講座では、受講者様側のビデオはオフでお願いしております。

この時、「自分のビデオをオフにする」にチェックを入れてください。

全て入力できたら、「参加」をクリックしてください。



⑧次に、事前にセンターよりお知らせした「パスワード」を入力してください。入力したら、「ミーティングに参加」をクリックしてください。



※ 2回目以降およびクライアントソフトをインストール済みの場合

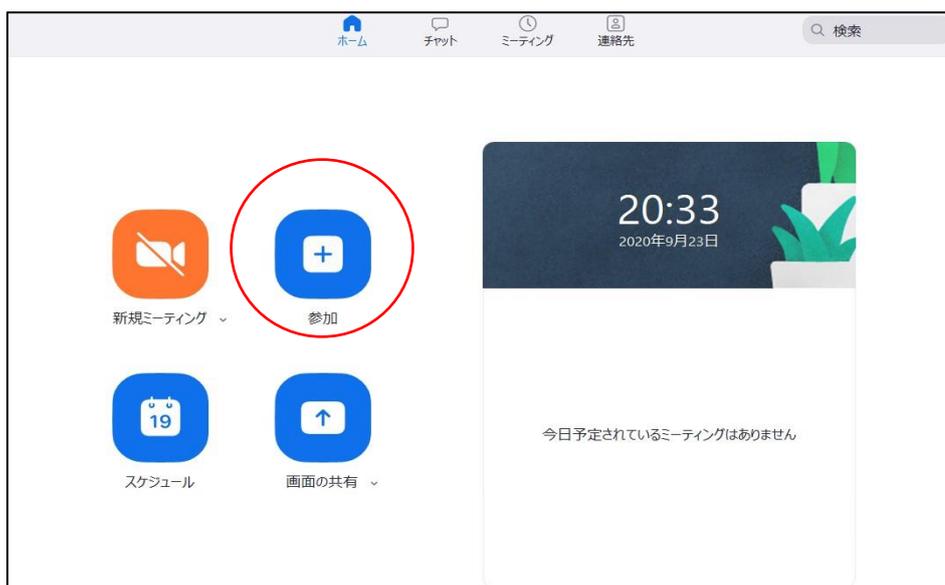
パソコンのデスクトップやスタートメニューに zoom アイコンがありますので、クリックしてください。



①アカウントを作っていない方は以下の画面になりますので、「ミーティングに参加」をクリックしてください。



②アカウントを作ってサインイン済みの方は以下の画面になります。

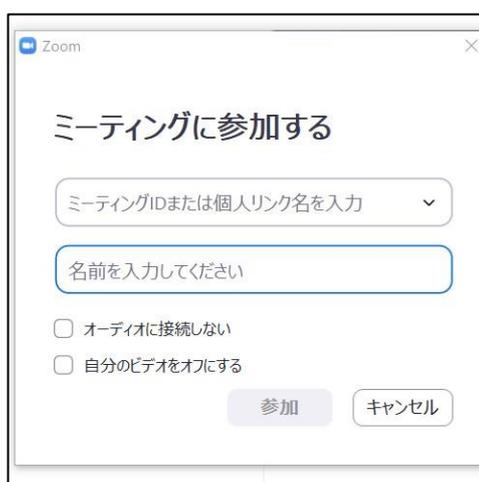


以上の通り、クライアントソフトのホーム画面から「参加」をクリックしてください。

**※注意※**

**アカウント名が申し込み時の名前と違っている場合、受付で本人確認ができません。**クライアントソフトから参加される場合は、**必ず「参加」や「ミーティングに参加する」ボタンから参加**してください。

すると前ページ同様に、ミーティング ID と名前の入力が必要です。メール本文にある ID を入力してください。



「名前」という欄に、講座お申込み時にお知らせいただいたお名前を入力してください。名前の確認をさせていただいた上で入室の承諾をしますので、必ずお申込み時のお名前の入力をお願いします。名前は後で変更できます。

この時、「自分のビデオをオフにする」にチェックを入れてください。

全て入力できたら、「参加」をクリックしてください。

以後、表示はやや異なる場合もありますが、操作は同じになります。

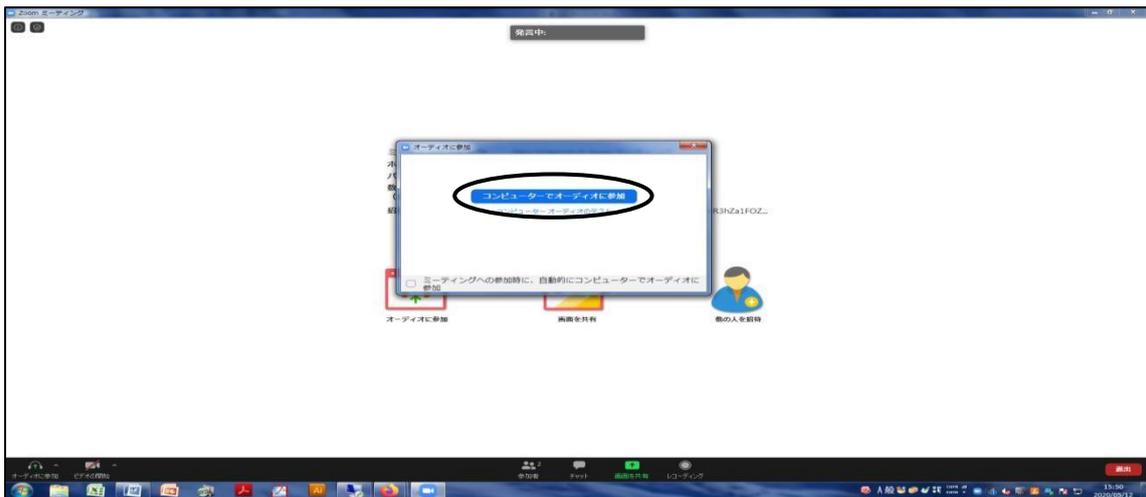
⑨以下の画面になりましたら、センター側が入室を許可するまで、少々お待ちください。

この際、申込名簿と参加者名の照合を行い、申込者様であることを確認してから入室を許可しますので、少々お時間をいただきますがご了承ください。

(ただし、申込みをされていない方や、申込時と違うお名前で入室された方は確認ができませんので入室を許可しない場合がございます。)



⑩センター側で入室を許可すると、以下のような表示が出てきますので、「コンピュータでオーディオに参加」をクリックしてください。zoom 講座では、双方向での音声・映像のやり取りは行いませんが、講師の音声を聞くためにオーディオ参加が必要です。（後の画面で受講者側の音声をミュートにする操作を行います。）



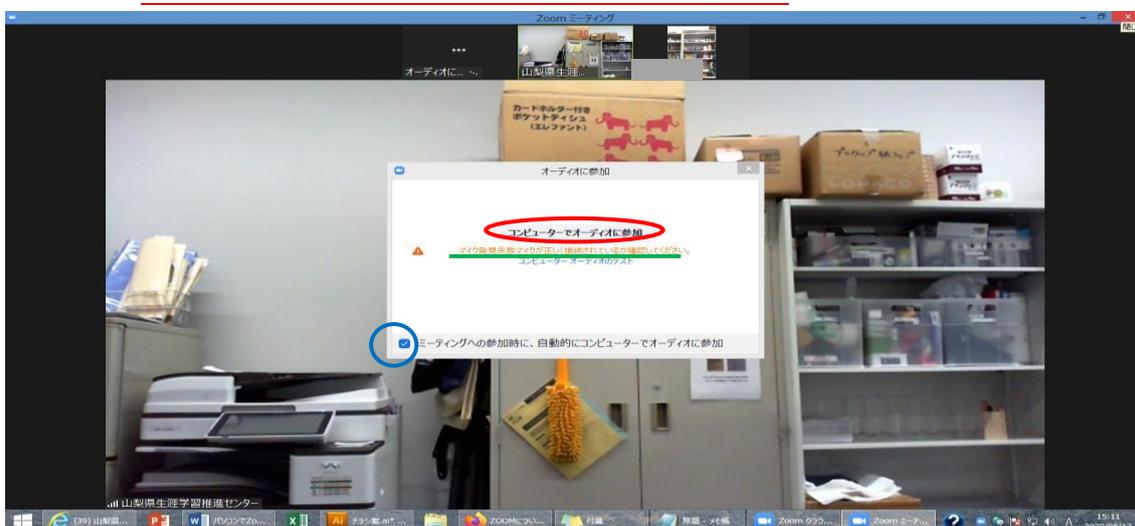
※デスクトップ PC 等で、マイクが備わっていないパソコンからアクセスする場合は、オーディオに関して操作が変わってきます。以下をご参照ください。

#### 【マイクが無いパソコンをご使用の場合】

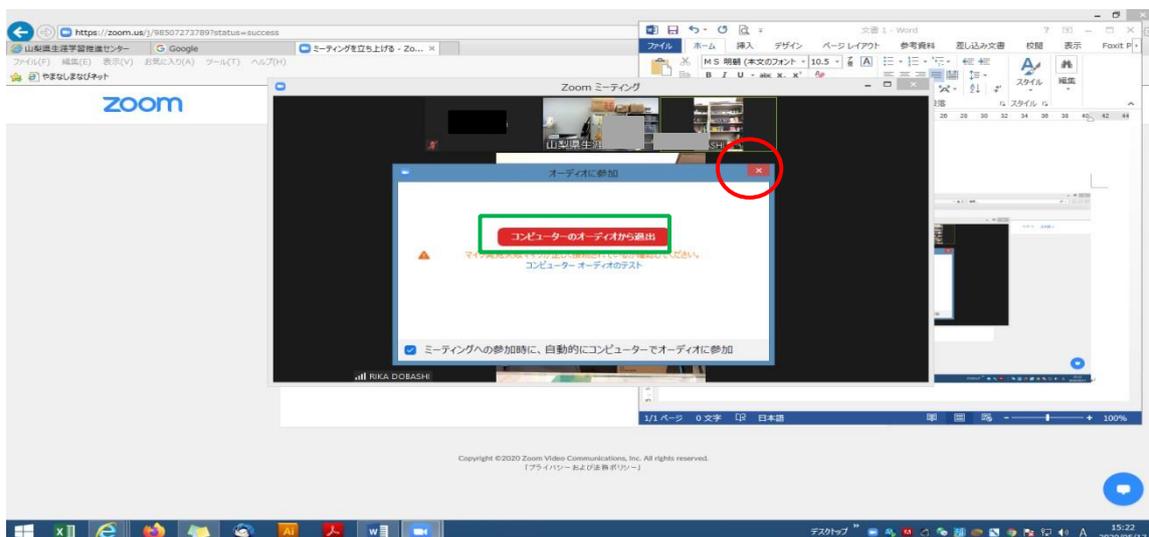
⑩の操作を行うと「マイク発見失敗マイクが正しく接続されているか確認してください」という表示がでます。（下図緑線）表示は無視して構いませんので、

1. 「ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加」にチェックを入れる。（下図青丸）

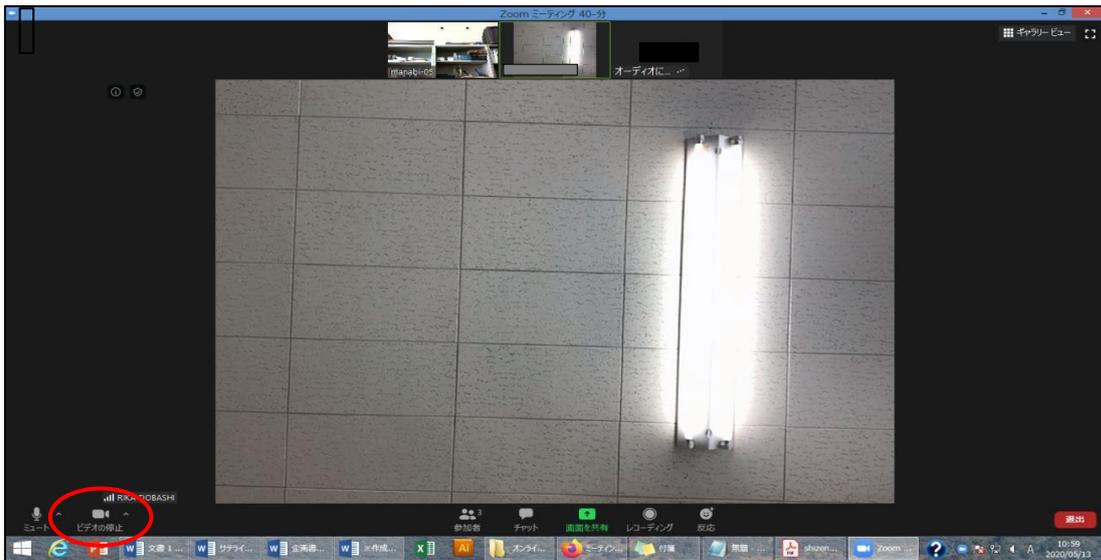
2. 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックする。(下図赤丸) の操作をしてください。その際、必ず1⇒2の順番で操作をしてください。



これでセンター側の音声が聞こえるようになります。「コンピュータのオーディオから退出」と赤く表示されますが(下図緑枠)、無視して右上「×マーク」をクリックしてください。(下図赤丸)



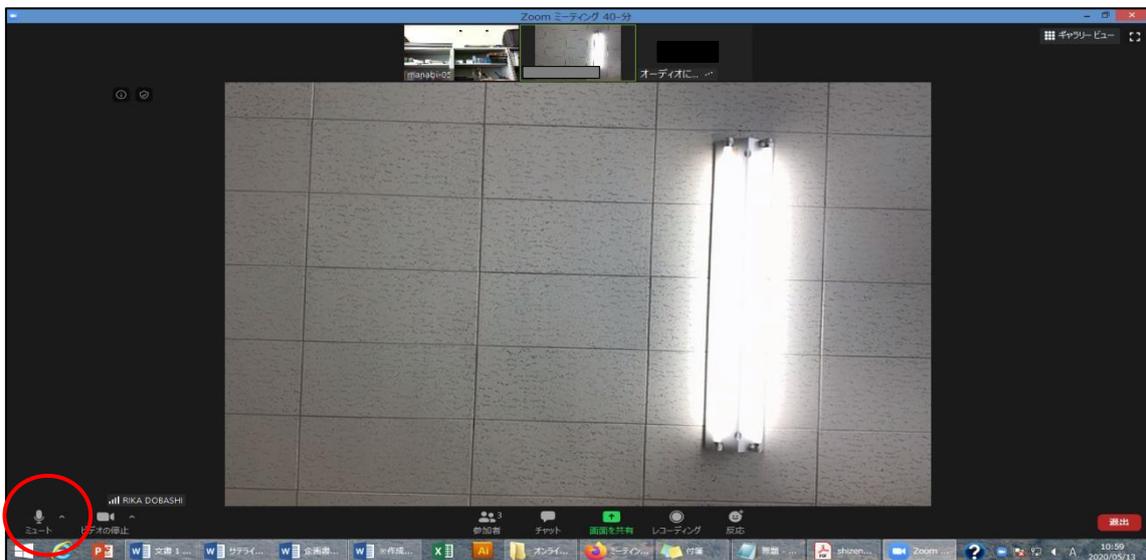
⑪ ⑦の操作で「自分のビデオをオフにする」にチェックを入れていれば、この段階で既にビデオは OFF になっているはずですが、万が一この時にまだビデオが ON になっているようであれば、画面左下「ビデオの停止」をクリックし、映像を切ってください。  
(ビデオがONのままの受講者様は、センター側でビデオ OFF 切り替えさせていただきます)。



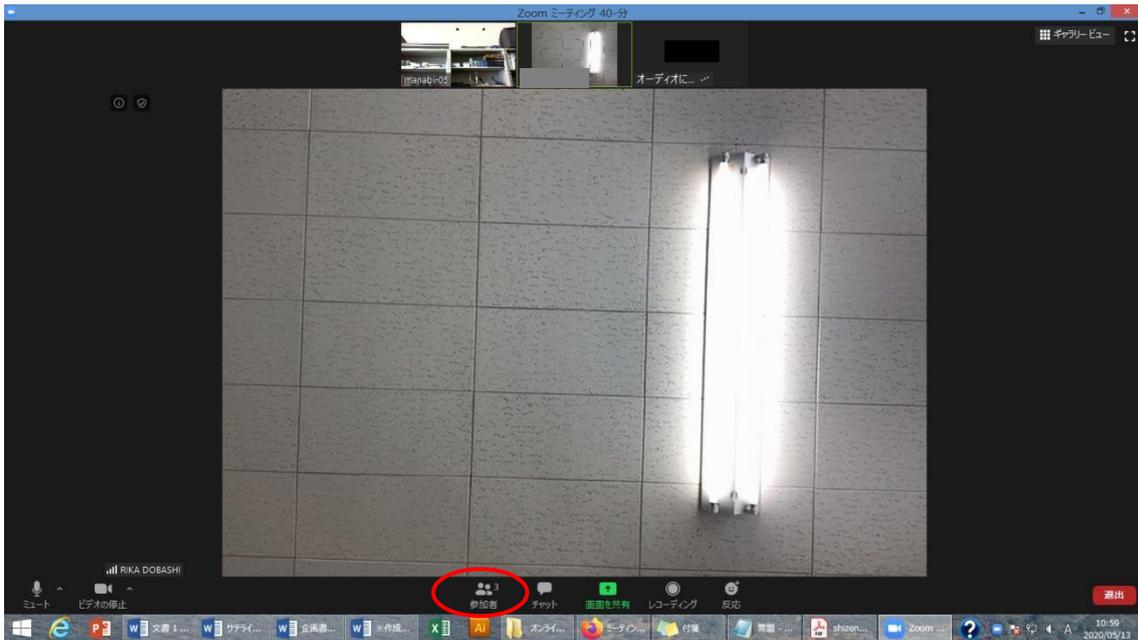
⑫ マイク付きのパソコンから接続すると、受講者の音声がほかの参加者にも聞こえる状態になりますので、画面左下「ミュート」をクリックし、音声を切ってください。

(音声が ON のままの受講者様は、センター側で音声 OFF に切り替えさせていただきます)

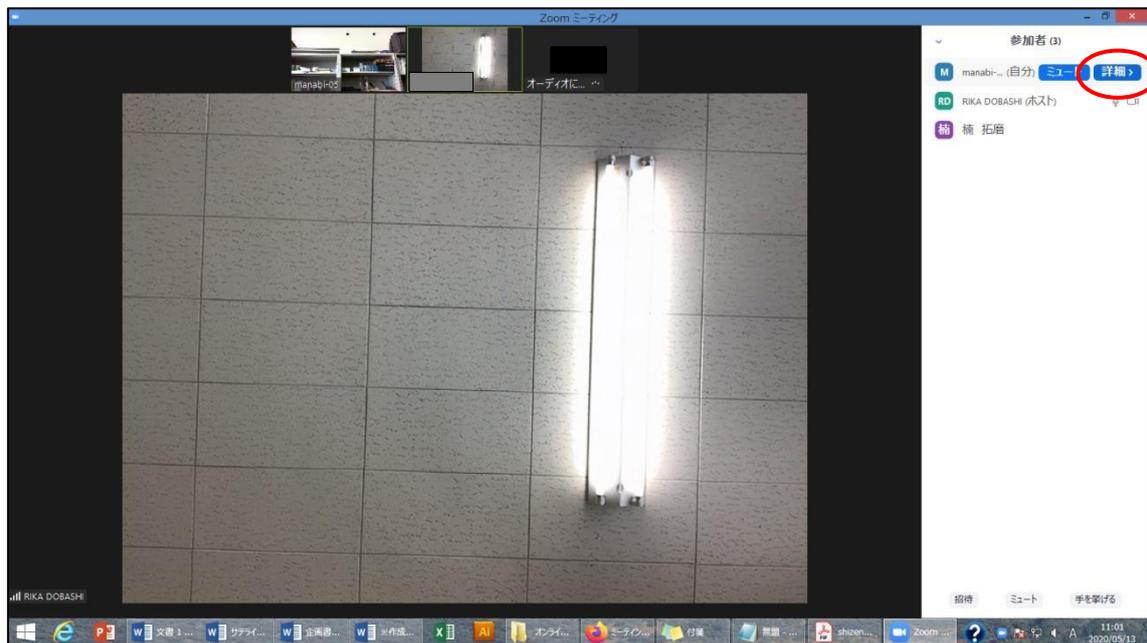
これで接続完了となり、センター側の画面を固定する操作などはこちらで行いますので、講座開始までそのままお待ちください。



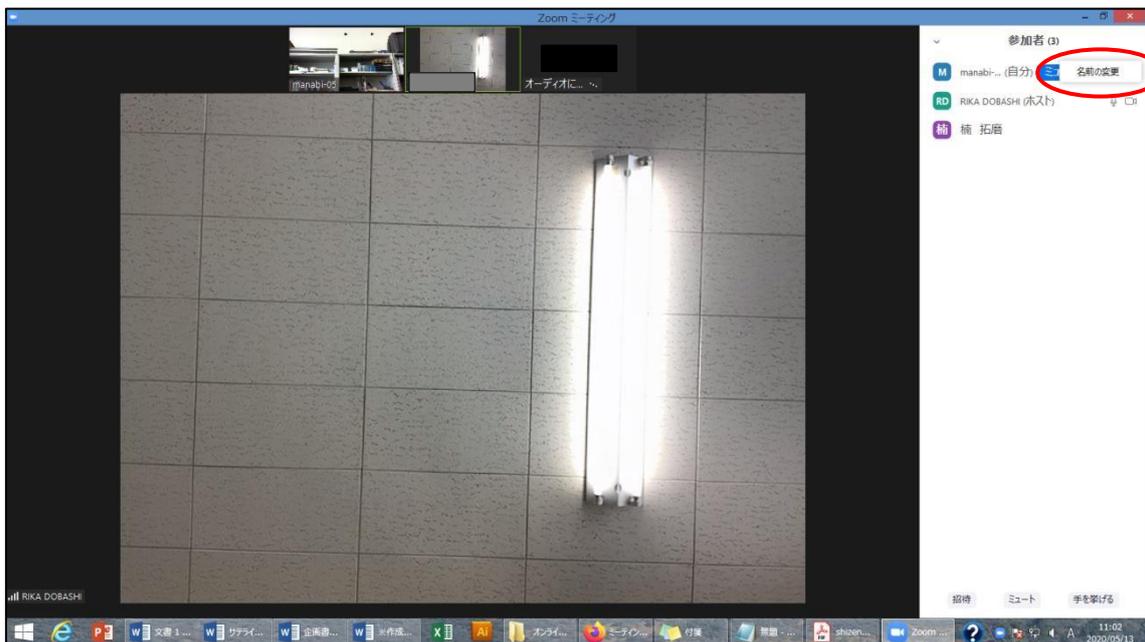
⑬ ⑦で記載した通り、入室後に表示名を変更することができます。入室時の名前のままで構わなければ変更は不要です。本名等が表示され続けることに抵抗のある方は、ご自身で変更をお願いします。変更する場合、下の「参加者」ボタンをクリックしてください。



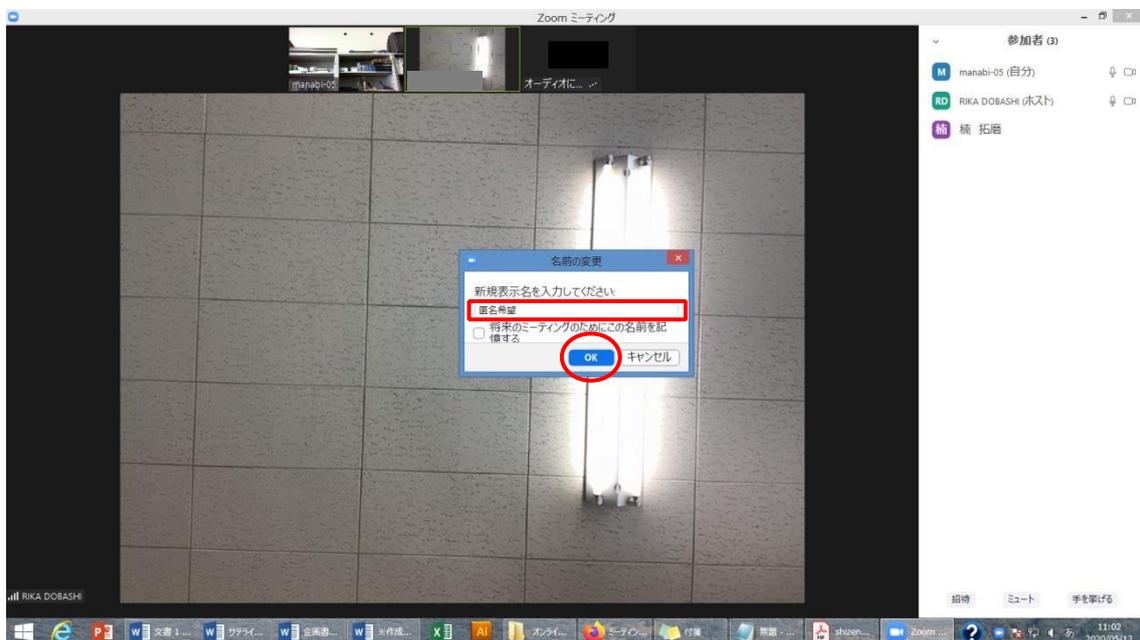
⑭右側に参加者が一覧で表示されるので、ご自身のお名前をクリックしてください。すると下図のような表示になりますので、「詳細」をクリックしてください。



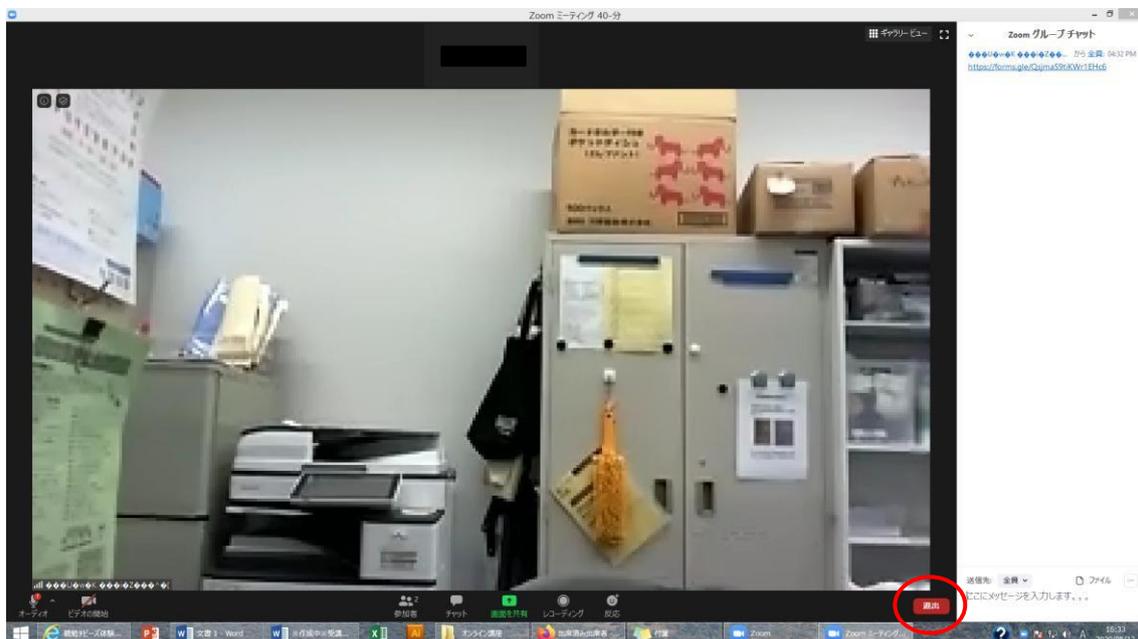
⑮「名前の変更」をクリックしてください。



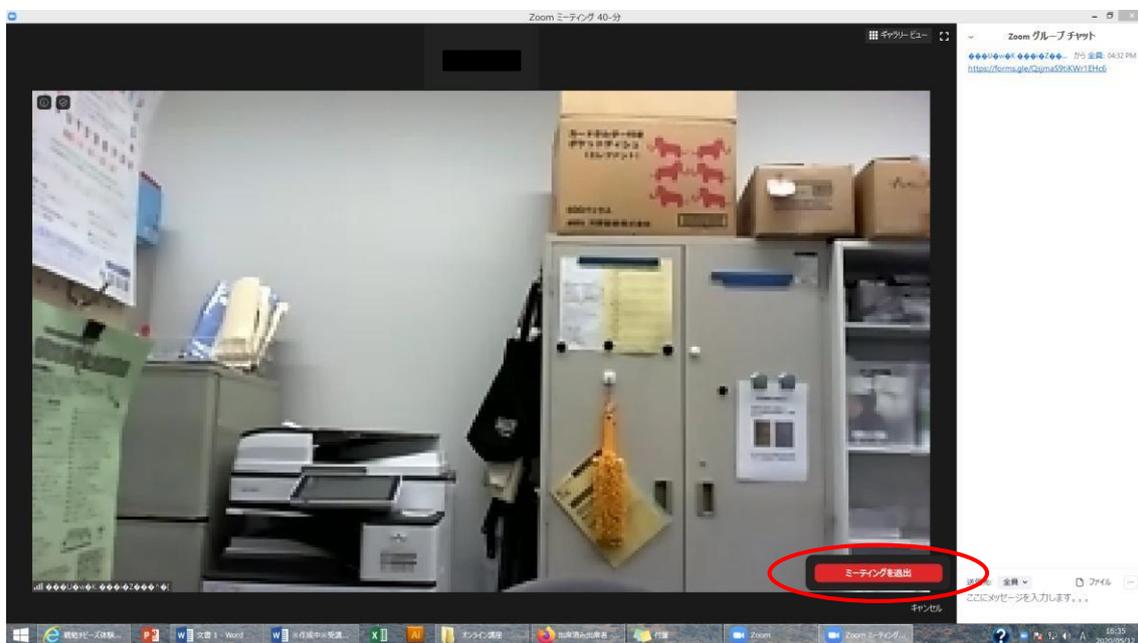
⑯新規表示名を入力できるようになりますので、お好きな名前を入力して下さい。(赤枠)  
入力できたら「OK」をクリックしてください。(赤丸)



⑰講座を終了する場合は、画面右下「退出」をクリックしてください。



⑱「ミーティングを退出」をクリックし、講座を終えてください。



**※スマートフォン等からの場合※**

①開催当日までに、ZOOMアプリ（正式名称：Zoom Meeting Cloud）をあらかじめインストールしておいてください。

開催日までに、センターより「ミーティング ID」「パスワード」を記したメールを送らせていただきます。視聴方法は「(ID・パスワードを使用して)アプリで視聴」か、「ブラウザから直接視聴」の2パターンあります。

スマートフォンおよびタブレットのブラウザの場合、OS やバージョンによってミーティング参加に関する不具合が報告されていますので、必ずアプリをインストールの上、ご利用下さい。

当日は、講座開始 30 分前よりミーティングの受付を開始します。

遅くとも講座開始 5 分前までには受付を完了してください。恐れ入りますが、それ以降の入室はロックさせていただきますので、ご了承ください。

②「ミーティングID」「パスワード」を使って接続する場合、まずはZOOMアプリを起動させ、以下のような画面になりますので、「参加」をタップしてください。(図1)

③事前にセンターよりお知らせした「ミーティングID」を入力します。(図2赤枠)

「表示名」欄に、講座お申込み時のお名前を入力してください。(図2緑枠)

名前の確認をさせていただいた上で入室の承諾をしますので、必ずお申込み時のお名前の入力をお願いします。名前は後で変更できます。(後述)

また、事前にセンターよりお知らせした「パスワード」を入力し(図4赤枠)、「続行」をタップしてください。(図4赤丸)

この時、「自分のビデオをオフにする」にチェックを入れてください。

一方で、「オーディオに接続しない」はチェックを入れないでください!

(チェックを入れてしまうと、講師の声が聞こえなくなります)

入力ができたら、「参加」をタップしてください。(図3)

(図1)



(図2)



(図3)



④図4のようにパスワードを入力後、図6のような表示が出ます。この時、「自分のビデオをオフにする」を有効にしていなかった場合、図5のようなビデオプレビューになりますが、その時は「ビデオなしで参加」を押してください。

センター側が入室を許可するまで、少々お待ちください。この際に、申込名簿と参加者名の照合を行い、申込者様であることを確認してから入室を承諾しますので、少々お時間をいただきますがご了承ください。

(ただし、申込みをされていない方や、申込時と違うお名前が入室された方は確認ができませんので入室を許可しない場合がございます。)

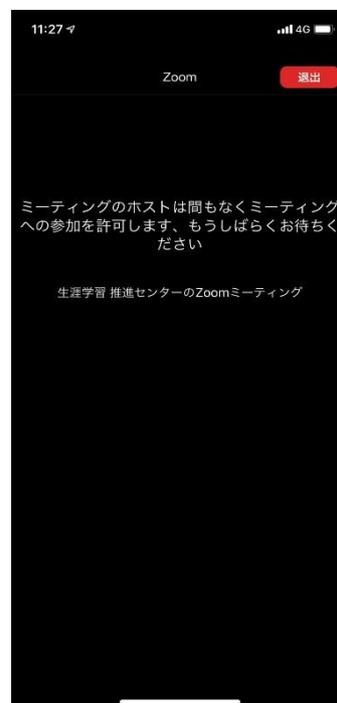
(図4)



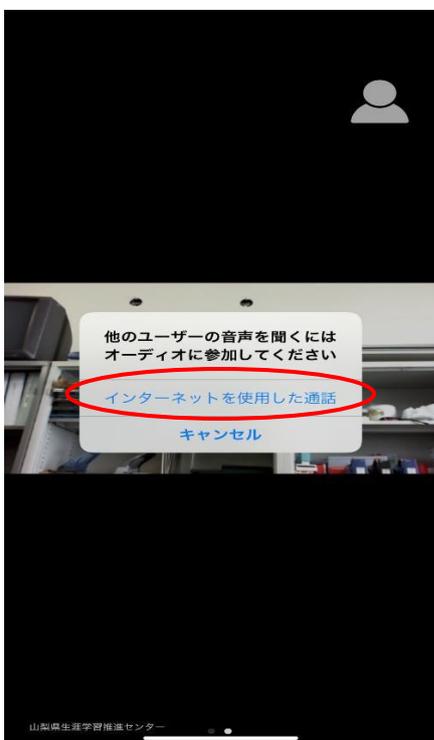
(図5)



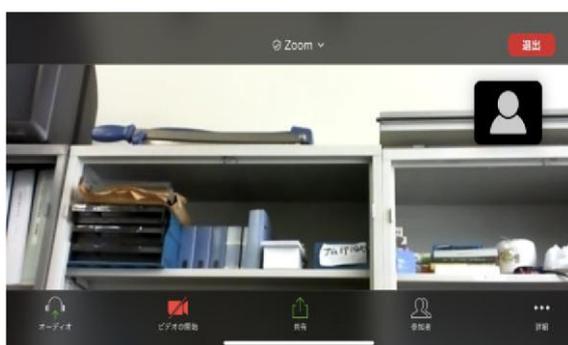
(図6)



⑤承認後、図7のように「インターネットを使用した通話」をタップしてください。  
この時に「キャンセル」を選択してしまうと、講座音声聞こえなくなってしまうので、必ず「インターネットを使用した通話」をタップしてください。

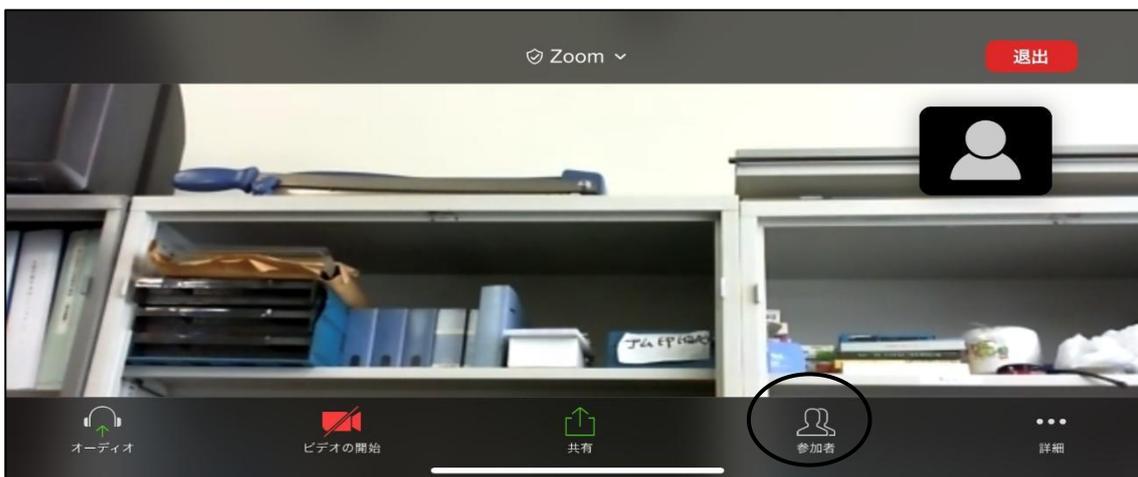


⑥これで接続完了となり、講師側の画面固定する操作（スポットライト）などはこちらで行いますので、講座開始までそのままお待ちください。（図8）



講座をご覧になる際は、横画面にした方がより見やすいかと思しますので試してみてください。

⑦ ③で記載した通り、入室後に表示名を変更することができます。入室時の名前のままで構わなければ変更は不要です。本名等が表示され続けることに抵抗のある方は、ご自身で変更をお願いします。変更する場合、下の「参加者」ボタンをクリックしてください。



⑧自分の名前をタップしてください。



⑨「名前の変更」をタップしてください。



⑩新規表示名を入力できるようになりますので、好きな名前を入力して下さい。(赤枠)  
入力できたら「完了」をタップし、「閉じる」で戻ってください。(赤丸)



⑪講座受講後、視聴を終了する場合は、画面右上「退出」をタップしてください。



⑫「会議を退出」をクリックし、講座を終えてください。

