★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<u>イヤホンの使用を推奨</u>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 る可能性がございますので、**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→→→14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)

①zoom 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。

			ダモをリクエス	Rト 1.886.799.9665 リソース・ サポート	
200M 902-282.	プランと価格 営業担当への	お願い合わせ ミーティングに参	ロする ミーティングを説解する。 サー	インイン サインアップは無料です	
	ダウ	ンロードセンター	「管理者用をダウンロード ・		
	ミー ^{要初にZ2} が自動的	RUTCN52746-1294319742番目 COFFEEDTH14597 FORT 14597 FORT 14597 FORT 1450714000 FORT 145071400 FORT 145071400 FORT 145071400 FORT 14507 FORT	27 F		
	Micr Cutosuk が表示さ す。 ウェブム	xsoft Outlook用Zoomプラグイン 42cmプラジインを12ストールするとMonuelt Outloadシー 11. 1880クリックでミーティングの開始や日報の設定を実行で プロート パージョンス127833.0512 でOutloadアドオンとしてZoomを2015	J(ー上にボタン 36ようになりま		2 y 15-92

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。

		デモをリクエスト 1888.799.5666 リソース・ ジ	4- H
zoom	ソリューション・ プランと萎縮 営業担当への返款い合わせ	ミーティングに参加する ミーティングを開催する。 サインイン サインアップは無料で	2
	ダウンロードセン - Zoom クラウド ミーディンク	·クー IT管理有用をダウンロード・	
		zoom	
		ニーティングに参加	
		94242	
	11-	-51m 2×51.0 (27830.0812)	
	Outlook用Zoomプラグインをインス) が表示され、1回のクリックでミーテ す。	ールするとMicrosoft Outlookツール(ー上にボタン イングの開始や日報の政定を実行できるようになりま	
	ダウンロード バー:	m>5127830.0612	
	ウェブ上でOurlookアドオンとしてZd	om 专注51	
			1

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、<u>講座お申込み時にお知らせいただいたお名前</u>を入力してください。 <u>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</u> 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。

	デモをリウエスト 1888.799.9666 リソース + サポート
ZOOM <i>УУУ25252525268</i>	宝菜担当へのお掛い合わせ ミーディングに参加する ミーディングを発展する。 リインイン リインアップは実育です
	ダウンロードセンター 「管着用をダウンロード・ の zoom 22
	 ミーディングに参加 ■初にSomet ミーディングDistrictal A,Uンク&をえ. ◇ アイアント *#す. アクンC (加速 太郎 (加速 大郎) (中央のミーティングのためにこの名前を記憶 (オーディオに接続しない) ② 自分のビデルをオフにする

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。

	デモをリクエスト 1000.799.9666 リソース・ 5ポート
ΖΟΟΜ 949-985 - 7552@8	安美田県への反開い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを発展する・ サインイン サイングップは加れてす
	ダウンロードセンター 「電気信用をダウンロード・
	ミーティングパスワードを入 力してください ドーティングパスワード
	ウェブナでOutlookアドオンとしてZoomキiabld

※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。

💽 Zoom クラウド ミーティング		_	×
	zoom		
	ミーティングに参加		
•	ታኅን ኅን		
	バージョン: 5.2.3 (45120.0906)		

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。

П	 ③ ミーティング 連絡先 Q 検索
新規ミーティング 、 参加	20:33 2020年9月23日
19 スケジュール 画面の共有 ~	今日予定されているミーティングはありません

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 と名前の入力が求められますので、メール本文 にある ID を入力してください。

ミーティングに	参加する	
- 11/10	≥/1H 2 @	
ミーティングIDまたは	個人リンク名を	入力 🗸
名前を入力してくだ	さい	
○ オーディオに接続しな	5	
○ 自分のビデオをオフに	する	
	参加	キャンセル

「名前」という欄に、<u>講座お申込み時にお知らせいただいたお名前</u>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。)



【マイクが無いパソコンをご使用の場合】

①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)



① 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)。



迎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。



③ 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。



④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。



¹⁰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)





1) 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。

-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)

入力ができましたら、「参加」をタップしてください。(図3)



(図1)

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。)



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、講座音声が聞こえなくなってしまいますの 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い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。

閉じる	参加者 (2)	
山田太郎		7
山梨県生涯学習推	£進センター (ホスト)	
招待		_

⑨「名前の変更」をタップしてください。

閉じる	参加者 (2)	
土 山田 太郎		9 24
山梨県生涯学習推進センタ	ー (ホスト)	ê
	山田 太郎	
	手を挙げる	
	名前の変更	
招待	キャンセル	

⑩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「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。



⑩「会議を退出」をクリックし、講座を終えてください。

