

Web研修会にご参加いただく前に

—Zoomの使い方—

1. Web研修会に参加するには

▶ Zoomを使用したWeb研修会に参加するには、以下が必要となります。

□ 通信環境（Wi-Fi、モバイルデータ通信）

▶ ⇒モバイルデータ通信の場合、契約内容により通信速度制限に注意が必要です。

□ スマートフォンやタブレットもしくは、マイク・カメラ・スピーカー内臓のパソコン

2. スマホ・タブレットを使用する場合

- アカウントの登録は行わずに参加することはできますが、Zoomアプリ（無料）のインストールが必要です。事前に設定をお願いします。



4. 研修会への参加の方法

- ① 研修会の前日までに、研修担当者より招待メールをお送りします。
- ② 研修会当日、招待メールに記載しているURLをクリックし、「ミーティングに参加する」をクリックします。
- ③ 招待メールのURLではなく、Zoomアプリを起動させてから参加の場合は、画面に表示されている「参加」をクリックし、ミーティングID、パスワードを入力します。



新規ミーティング



参加



スケジュール



画面の共有

4. 参加にあたってのお願い

- ① 必要な設定は、研修開始前までに済ませておいてください。
- ② 当日は、画面に表示されるお名前を受付を行います。申込時のお名前を表示してください。
- ③ 研修中は**ミュート**にしてください。
(パソコンに打ち込む音や会話など、音が他の参加者に聞こえてしまいます。)



4. 参加にあたってのお願い

- ④ 質問等で発言をする際は画面上で手を挙げてください。いろいろな方が話すと音声混雑しますので、司会者が指名した後にお話してください。
- ⑤ Zoomにはレコーディングの機能がありますが、研修会においては、レコーディングはできないように設定します。その他録画、録音、写真撮影などもご遠慮ください。

5. ミュートの設定



画面下に表示されているこちらのボタンを1回クリックしてください。



この表示になると、音が他の参加者へ聞こえません。
発言する際は、こちらのボタンを1回クリックし、ミュートを解除します。

6. 画面表示の切り換え

画面表示はスピーカービューとギャラリービューの2種類あります。



話している人が大きく表示されます。



話している人だけでなく、他の参加者も表示されます。

画面上のボタンをクリックすると切り替わります。