滋賀県作業療法士会

**Web 会議システム(Zoom)利用マニュアル**

**【参加者向け】**

滋賀県作業療法士会 　2020年 9 月 1 日

**Web会議システム【Zoom】の利用方法**

ZOOM(ズーム)とは、パソコンやスマートフォンを使って、ミーティングやセミナーにオンラインで参加できるアプリです。パソコンの場合、主催者から送られる「ルームURL」をクリックすると、登録やアカウント作成無しで参加できます(初回のみ自動でアプリのインストールかがあります)。

**事前準備について**

Zoom公式サイトより専用アプリを事前にインストールすることを推奨いたします。 初回のみダウンロードすれば2回目以降は不要です。

Zoom 公式ダウンロード　:　https://zoom.us/download
すでにインストール済みの方は、Zoomアプリケーションの「バージョン 5.0.0 以上」への更新が必須となります。バージョンを更新しないと会議に参加ができませんのでご注意ください。　　会議の開催者はアカウントを所持する必要がありますが、参加者はアカウントを所持する必要はありません。

会議の開催者 ⇒ アカウントを所持する必要あり

会議の参加者 ⇒ アカウントを所持する必要なし ・事前にインターネット環境の整備と最適化を行う。

有線による LAN 接続をするか、Wi-Fi環境の安定した場所で参加する。 インターネットを使用する他のアプリケーション、特に音楽やビデオを再生するアプリケーションを終了する。 インターネット環境が不安定だと、接続の遅延や音声が聞き取れないなどが発生します。

機材の準備を行う。 使用するパソコンにスピーカーとマイク、カメラが内蔵されているかご確認いただき、内蔵されていない場合は、「ヘッドセット」「Webカメラ」等をご準備ください。

**会議への参加方法(**Zoom **へのアクセス方法)**

1.パソコンから Zoom ミーティングに参加する

 １）「ルーム URL」を使って参加する場合

事務局(主催者)から送られてきたZoomの「ルームURL」をクリックすると、自動的にダウンロードが開始され、そこをクリックすると自動的につながります。2回目以降は「ルームURL」をクリックすると、自動でアプリが立ち上がり会議に参加することができます。

２）ミーティングI Dとパスワードを使って参加する場合(スマホやタブレットでの参加方法も基本的には同じです)



「ミーティングに参加」をクリックする

バージョンが5.0以上であることを確認する



自分の名前を入力する(画面に表示される名前になります)。入室後にも変更できますが、入室確認の際に必要になるので、必ず指定の通り入力してください。

事務局（主催者）から届いたミーティングIDを入力する

※名前入力のルール例　　：　「都道府県名」＋（協会会員番号）＋氏名　　　ex）滋賀　１２３４５　作業太郎



事務局（主催者）から届いたミーティングパスワードを入力して、ミーティング参加ボタンをクリックする。



会議へ参加する前にマイクとスピーカーのテストができます。入室前に確認の上、ご参加をお願いします。

Zoomが起動すると、画面中央に「コンピューターでオーディオに参加」のボタンが表示されるので、参加をクリックすると会議への参加が開始されます。

**会議への参加した後の画面説明(**Zoom **利用方法)**

Zoomの画面上部や画面下部に表示されるメニューボタンの機能を説明します。

【PC版】



【補足】

①「スピーカービュー/ギャラリービュー」の切り替え

クリックすると、「スピーカービュー/ギャラリービュー」の切り替えが出来ます。

▶スピーカービュー　:　話をしている人の顔を、画面上に自動的に大きく映す見え方です。

▶ギャラリービュー　:　参加者全員の顔を、画面上に均等に分割して映す見え方です。

②「全画面表示」

クリックすると、ZOOMの画面がパソコンの画面全体に表示されます。パソコンの「ESCボタン」を押すか、画面をダブルクリックすることで元の大きさの画面になります。ご自身のパソコンを操作する際は、「全画面表示」を閉じてください。

③「ミュート」

クリックすると、自分のマイクの音声を切る(ミュート)状態になります(他の参加者に自分の音声が聞こえな くなります)。再度クリックすると、ミュートが解除されます。横の△を押すと、オーディオテストやマイク、スピーカーの選択が できます。　※会議・研修に参加した直後よりミュート状態にしておく。主催者より意見を求められた際に解除する。

④「ビデオ」

クリックすると、自分のカメラの映像を切る状態になります(他の参加者に自分の画像が見えなくなりま す)。再度クリックすると、解除されます。横の△を押すと、詳細な設定が行えます。

※参加者が多い研修や動画を用いる内容等では、主催者からの指示がある時以外カメラをオフにする。

⑦「チャット」

クリックすると、画面右側にメッセージを入力できる画面が表示されます。メッセージは参加者全員や個人に向けて表示させることができます。　※出席確認にも利用します。

⑧「画面の共有」

クリックすると、自分のパソコン上の画面や資料などを、他の参加者に見せることが出来ます。

　※主催者から指示がある時以外は、基本的に主催者のみが操作します。

 ⑨「レコーディング」

クリックすると、パソコンなどに現在のZOOMミーティングやセミナーの内容を録画することができます。ただし、録画には主催者の許諾が必要です。　※事前の了解なくレコーディングを行うことはマナーに反します。

⑨「反応」 : クリックすると、グッドマークや拍手の表示ができます。

　【携帯版】



３）会議・研修参加の際の諸注意

　【事前準備】

　①事前のスケジュール、ZOOM　ID・パスワード、配布資料等の有無を確認してください

　②安定したweb環境・ディバイスの確認を行ってください

　【参加に際してのルール】

　③配布されたIDやパスワード、資料等をSNS等にあげないでください

　④ZOOM内に表示される名前の設定を行ってください　　　「滋賀　１２３４５　作業太郎」

　⑤会議や研修に参加した際には、チャットにて「参加しました」などの報告をお願いします⇒出席確認となります

　⑥出席報告・質問以外ではチャットの使用は不可です

　⑦送れて参加する際は、主催者から承認されるまでお待ちください

　⑧参加時、主催者からの指示があるまでマイクはミュートにしておいてください

　⑨人数の多い研修や動画を用いた研修の際は、主催者からの指示があるまでカメラをオフにしておいてください

　⑩会議の内容や研修内容のレコーディングはマナー違反です

　⑪画面を特定の参加者に合わせる、特定の参加者にチャットを送るなどはマナー違反です

【Zoom に関する参考サイト】

ZOOMホームページ　:　https://zoom.us/jp-jp/meetings.html

ZOOMアカデミージャパン　:　https://zoomy.info/
ZOOM革命　:　https://zoom-japan.net/
ZOOMの達人　:　https://zoom-tatsujin.com/