

## 受講される方へ

—Zoom活用研修受講の準備と参加方法に関して—

- はじめに必ずインターネット環境をご確認ください。
- インターネットへの有線接続またはWiFi環境がない場合には、高額な通信料が発生しますのでご注意ください。

## ①受講の準備

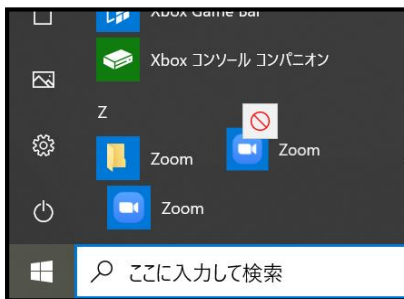


ミーティングクライアント  
をクリック。

- Zoom のアプリをインストールしてください。
- 研修で使用するパソコンのWebから、<https://zoom.us/> へアクセスします。
- 一番下までスクロールし、「ダウンロード」欄の「ミーティングクライアント」をクリックし、Zoom アプリをインストールしてください。（無料です）



ダウンロードをクリック。



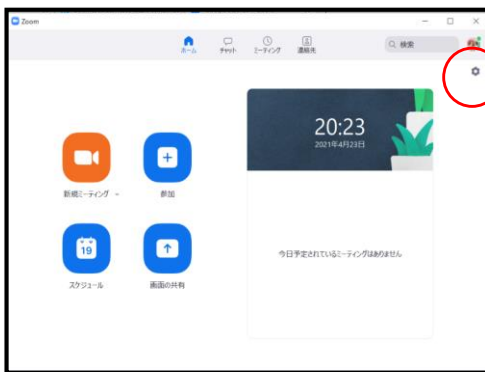
ダウンロードしインストール終了後、  
Windowsマークをクリック。

Zoomのアイコンを右クリック。

「タスクバーにピン留めする」をクリック  
すると、ホーム画面からすぐに使用でき  
便利です。

## ②音響確認

- Zoomのアプリをインストールしたら、音響の確認を行ってください。
- Zoomのアプリを開き右上の設定マークをクリックします。
- オーディオをクリックし、スピーカーテスト・マイクテストを必ず実施してください。
- 研修参加直前にも、研修時の音が聞こえないトラブル回避のために必ず実施してください。



設定マークをクリック。

オーディオをクリック。

スピーカーテストをクリックし音が聞こえるか確認してください。

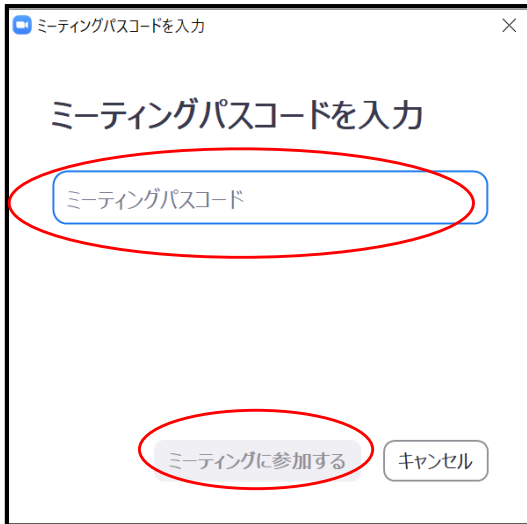
マイクテストをクリックし発声します。自分の声が聞こえているか確認してください。



### ③参加方法

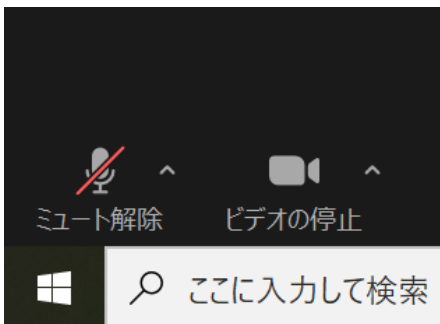
- 研修会開催予定日1週間前を目安に、一斉メールでZoomミーティングID・パスコードを送ります。
- Zoomアプリをクリックし開きます。
- 参加をクリックし、ミーティングID・氏名（カタカナ）を入力し、参加をクリック。
- 施設で1つのパソコン（プロジェクト）で参加される場合は、施設名（漢字）と参加人数を入力してください。  
例：〇〇病院3名





パスワードを入力し、「ミーティングに参加する」をクリック。  
ホストが参加を許可するのをお待ちください。

## 入室後の設定について

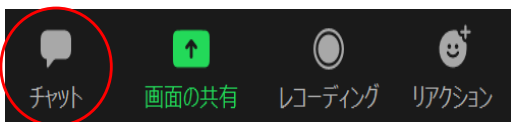


- ・ 講義中はビデオはオンでお願いします。
- ・ マイクはミュートにしてください。発言時のみミュート解除をしてください。
- ・ 赤の斜線が入っているのがオフの状態です。

## 受付方法



- Zoomに入室後、オリエンテーションのPowerPointが流れています。
- その中のスライドの1つに、左記のような受付用のQRコードが出てきます。携帯端末から読み込み、施設名とお名前を送信してください。
- QRコードが読み込めない場合は、チャットからホスト宛にお知らせください。URLをチャットに送信させていただきます。



• チャットで質問の受付を行う場合があります。

• 送信先は**ホスト**を選択し、内容を入力してください。Enterキーを押すと送信されます。

• チャットのアイコンをクリックすると、チャット画面が脇に出ってきます。



・口頭での質疑応答の場合は、リアクションのアイコンをクリックし、「手を挙げる」をクリックしてください。

・講師より指名されたら、マイクのミュートを解除しご発言ください。

・発言終了後忘れずマイクをミュートに戻してください。

