

公益社団法人 熊本県医師会主催 オンライン研修 受講者用マニュアル

2023.3.21

公益社団法人 熊本県医師会

目次

1. 要旨
2. 受講に必要な機材、環境、ソフトウェア
3. 事前準備～当日参加の流れ
4. オンライン研修参加の基本マナー
5. 設定・操作手順①～⑧
6. 困ったときは

1. 要旨

このマニュアルは、ウェブ会議システム『Zoom(ズーム)』を使用した
オンライン研修を受講する方向けのマニュアルです

講義・グループワーク・発表・質疑応答のそれぞれの場面で、様々なZoomの機能を使用します。
当日(または事前オリエンテーション)までに、マニュアルをお読みいただき、
事前に受講環境を整え、Zoomの各機能についてお試しください。

2. 受講に必要な機材、環境、ソフトウェア

■機材■

①パソコン (Windows PC またはMac)

スマートフォンからは参加しないでください。
原則、パソコンからの接続をお願いいたします。



②スピーカーフォン

できればヘッドセットや、マイク付きイヤホンのご使用を
推奨いたします。ご準備が難しい場合は、PC内蔵の
スピーカー、マイクをご使用ください。

③ウェブカメラ

出席確認に必要となります。必ずご準備ください。
PC内蔵のカメラで構いません。



■環境■

⑤インターネット接続環境

できる限り有線で接続ください。スマートフォンのテザリング、
携帯型Wi-Fi通信機の利用は推奨いたしません。

⑥静かな場所・環境

他の人が立ち入らない環境を推奨します。
携帯電話・タブレット端末の音が出ないように、
設定を行ってください。



■ソフトウェア■

⑦Zoomアプリ (無料版で受講可能)

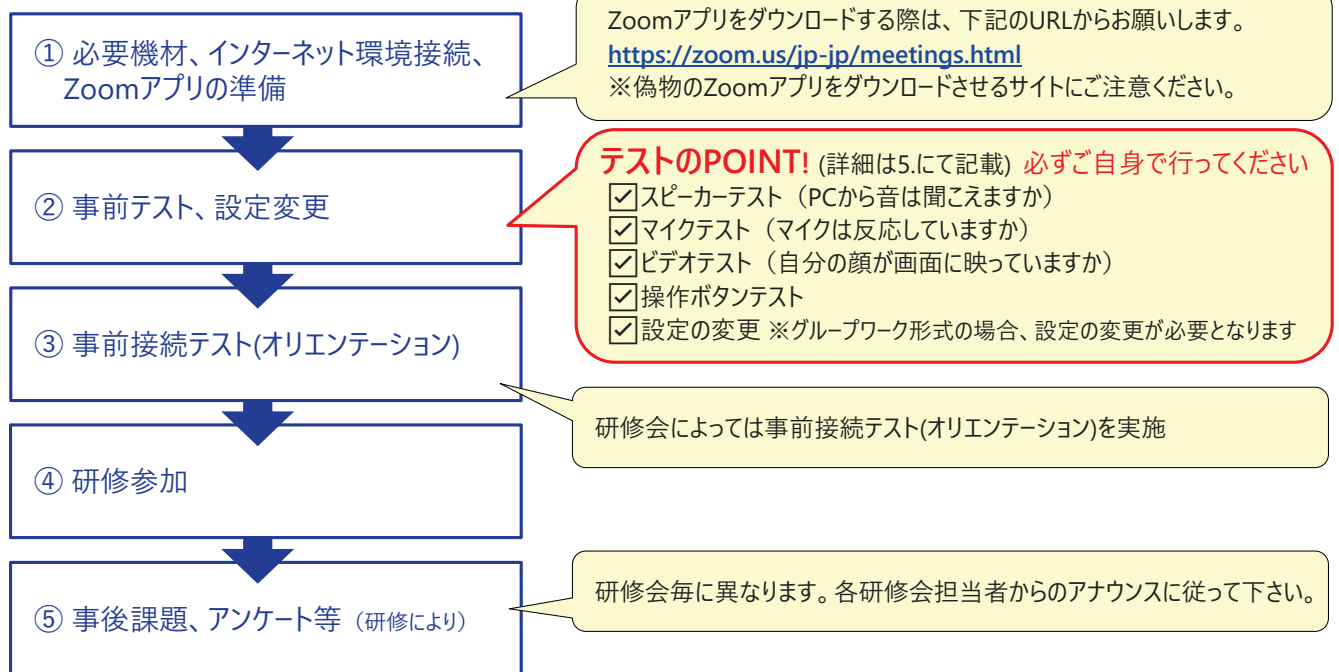
※必ずバージョンを最新に更新してください



⑧Microsoft Officeソフト

Word・Excel・PowerPoint (ワークの際に必要です。
Zoom接続用PCにソフトが入っていることを確認してください)

3. 事前準備～当日参加の流れ



4. オンライン研修参加の基本マナー

① 服装はビジネスカジュアル

部屋着・カジュアルすぎる服装はNG。カメラに映る事を前提にビジネスカジュアルを意識。集合型研修に参加する際の装いを参考にしてください。

② 背景の映り込みはできるだけなくす

必要であれば片付けをしたり、壁を背景にできる場所に移動したりすると良いでしょう。バーチャル背景の使用も可能ですが、ビデオのちらつき、接続が不安定になる場合は設定しないでください。(バーチャル背景設定方法は後述)

③ 相づちはうなずきで伝える

通信環境にもよってタイムラグがあり、若干遅れて聞こえてくる場合があります。話を遮ってしまう場合があります。声は出さずにうなずきなど映像として見て伝わるように相づちを打つと良いでしょう。

④ できるだけゆっくり、はっきり話す

インターネット環境やマイクの性能にもよりますが、対面に比べれば聞こえにくい・音が少し遅れることもあります。相手に聞こえやすいように、対面の場合以上にゆっくり、はっきり話すよう意識しましょう。

⑤ 発言時以外はミュート

参加人数が多くなるほど、発言をしていなくても参加者の環境音や資料を捲る音、マイクに触れた音が重なって、メインの発言者の声が遠くなりがちになります。また、誰かが不用意に大きな音を立てしまうと参加者を驚かせてしまうだけではなく、発言者の言葉を遮断することにも繋がります。スムーズな進行のためにも、発言しない場合はミュート(マイクを切る)にしてください。

5. 設定・操作手順

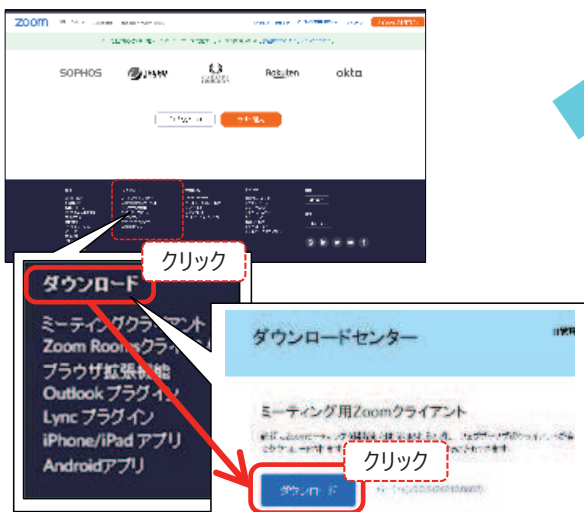
- ① Zoomアプリをパソコンへインストールする
- ② Zoomへサインアップ(登録)する
- ③ Zoomへサインインする
- ④ 設定の確認・変更
- ⑤ マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う 1)～3)
- ⑥ 研修会で使用する機能について
- ⑦ ブレイクアウトルームについて
- ⑧ 事前接続／当日参加の方法

Zoomアプリを取得済みの方は⇒②から
アプリ取得・登録お済みの方は⇒③から

① Zoomアプリを端末へインストールする ※インストール済みの方はスキップ

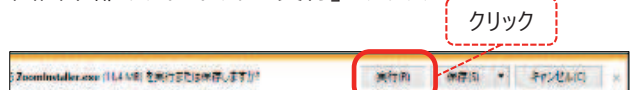
Step1 Zoomをパソコンにダウンロードする

<https://zoom.us/> へアクセス
トップページ最下部より「ダウンロード」をクリック

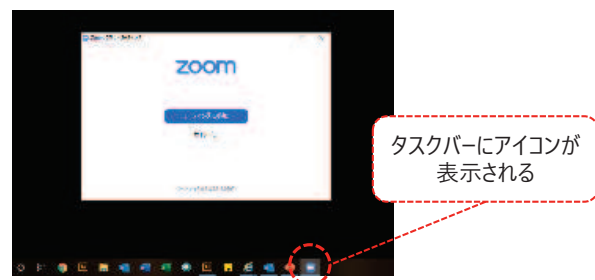


Step2 インストールを実行する

画面下部のウィンドウ内「実行」をクリック



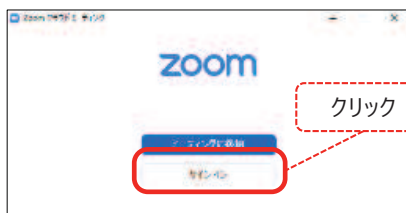
インストールが完了すると、サインインの画面が現れる



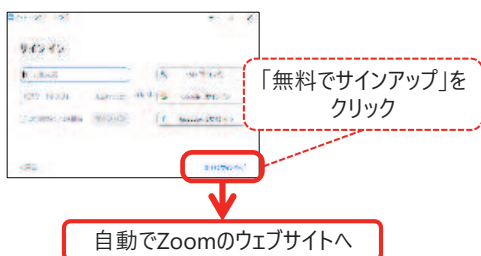
〔②Zoomへサインアップ(登録)する〕へ

② Zoomへサインアップ(登録)する ※サインアップ済みの方はスキップ

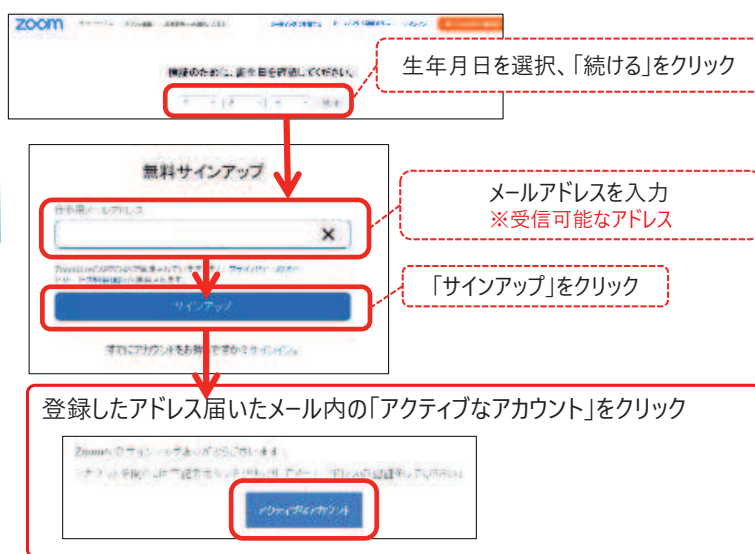
Step1 「サインイン」をクリック



Step2 「サインアップ(登録)」をする



Step3 Zoomのウェブサイトでサインアップ(登録)



〔③Zoomへサインインする〕へ

③ Zoomへサインインする

〔②Zoomへサインアップ(登録)する〕より



Step1 氏名・パスワードを設定



Step2 「仲間を増やしましょう」をスキップ



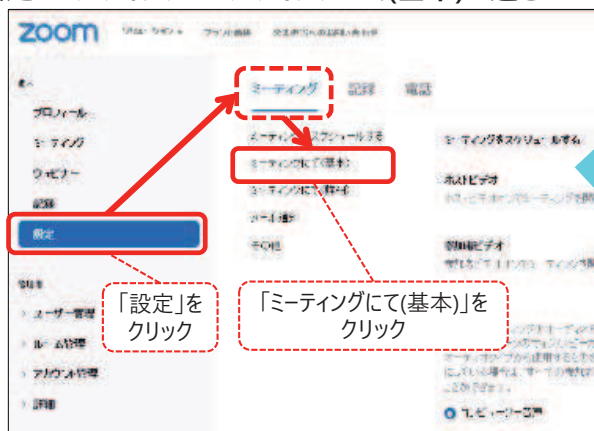
Step3 「マイアカウント」を開く



〔④設定の変更〕へ

④ 設定の確認・変更

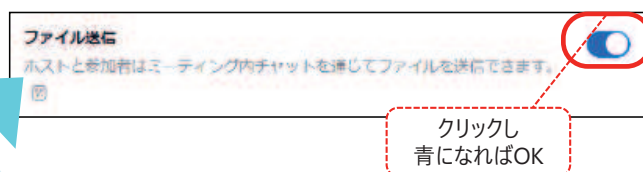
Step1【ファイル送信】設定を確認する
設定＞ミーティング＞ミーティングにて(基本)へ進む



チャットを使用して、ファイルの受取・送信が発生する場合があります。
設定の確認を行い、有効化しておきましょう。

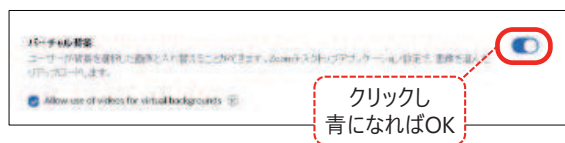
Step2【ファイル送信】を有効化する

チャットを使用して、ファイルの授受が発生する場合があります。設定の確認を行い、有効化しておいてください。



Step3 バーチャル背景を有効化する

バーチャル背景の使用は必須ではありません。使用予定がある場合は有効化されているか確認しましょう。



※バーチャル背景に使用する画像は別途準備が必要です

→【⑤ マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う】へ

⑤-1) マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う

Step1 機材を接続する

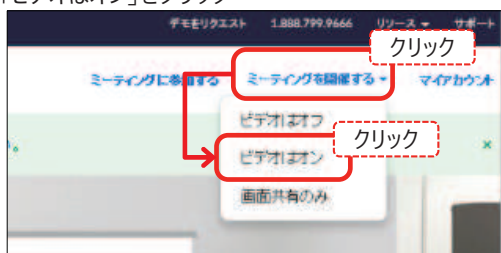
ウェブカメラ・マイク・スピーカーをパソコンへ接続してください。
※PC内蔵のウェブカメラ・マイク・スピーカーを使用する場合はStep2へ

Step2 新規ミーティングを開く

【Zoomウェブサイトから開く場合】

【アプリから開く場合】

トップページ右上の「ミーティングを開催する」をクリック
→「ビデオはオン」をクリック



スタートボタン⇒「Zoom」⇒「Start Zoom」をクリック、
Zoomのウィンドウが立ち上がったら「新規ミーティング」をクリック



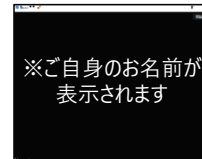
新規ミーティングがスタート

【カメラが作動している場合】

【カメラが作動していない場合】



または



→【Step3 マイク・スピーカーをテスト】へ

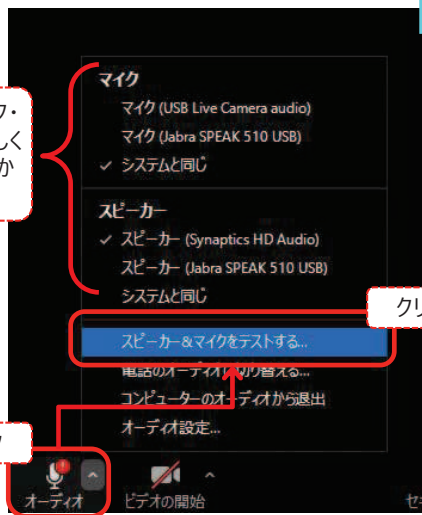
⑤-2) マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う

！重要！
マイク・スピーカーのテストは
参加前に必ず
実施してください

Step3 マイク・スピーカーをテスト

画面左下の「オーディオ」右側をクリック
→「スピーカー & マイクをテストする」をクリック

使用するマイク・
スピーカーを正しく
選択しているか
確認



【スピーカーをテスト】



音が聞こえたら
「はい」をクリック

使用するスピーカーが
選択されているか確認
※音が聞こえない場合は、
別のスピーカーを選択します

【マイクをテスト】



ご自身の話した声が聞こえたら
「はい」をクリック

使用するマイクが
選択されているか確認
※返答が聞こえない場合は、
別のマイクを選択します

(Step4 カメラをテスト・背景設定)へ

⑤-3) マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う

背景の設定は
必須ではありません

Step4 カメラをテスト

画面左下の「ビデオの開始」をクリック



ご自身が映れば◎
【何も映らない場合】

- ①カメラを使う他のアプリが起動している→アプリを終了させる
- ②カメラが物理的に接続していない→接続しているか確認

【背景を設定する】(前提) パーチャル背景が有効化済み・背景画像準備済み

「ビデオの開始」→「仮想背景を選択してください」



チェックは不要です

「画像を追加」をクリック
→準備した画像を
追加後、選択する

パーチャル背景が合成されます
※実際の背景の状態により
上手く合成されない場合もあります



⑥ 研修会で使用する機能について

＜ここで紹介する機能＞ ※研修で使用しない機能も含まれます

【ミュート】発言しない場合はマイクを切る

【リアクション(拍手・賛成)をする】全員に対し拍手・賛成のリアクションを送る

【挙手をする】主催者(ホスト)に対し挙手をする

【チャット】全員または特定の人とチャットする

【ファイルを送る】チャット内でファイルを送る

【画面共有をする】資料・パワーポイントを全員の画面に表示させる

【画面表示スタイルの変更】全参加者の画像の表示方法を選ぶ

【ホワイトボードを使用する】全参加者で同時に図を描いたりコメントを記入する

【ミュート】

画面左下の「ミュート」または参加者バー下の「ミュート」をクリックしてミュート(マイクをオフ)にする

The screenshot shows a Zoom meeting window with a 2x2 grid of participant video feeds. The bottom toolbar contains icons for mute, video, chat, and other functions. The right sidebar shows a list of participants with a red circle highlighting the 'Mute' button next to the user's name.

「ミュート」をクリック

ミュート → ミュート解除

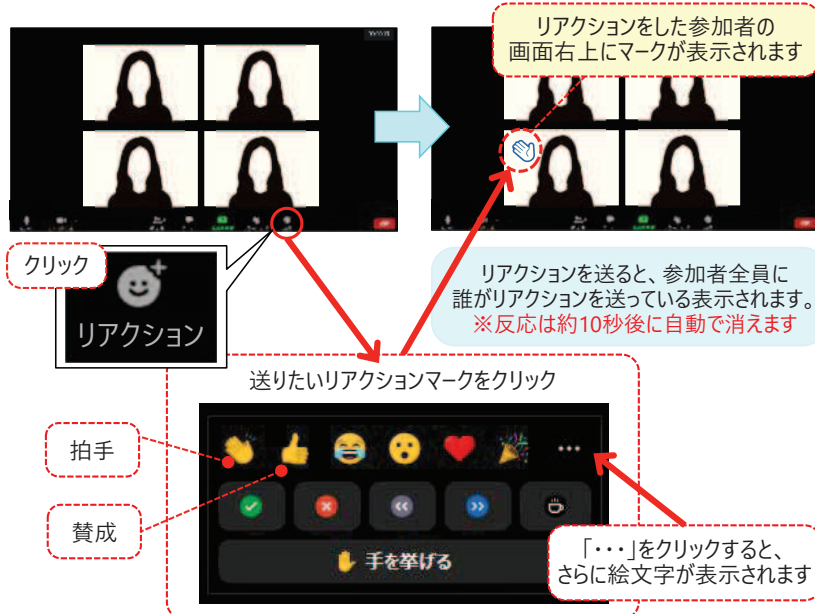
赤い斜線がつけば
ミュート中

参加者バー最上部の
ご自身のお名前横の
マイクが赤+斜線が
かかっている場合はミュート中です

「ミュート」をクリック
↓ミュート中
ミュート → ミュートを解除します

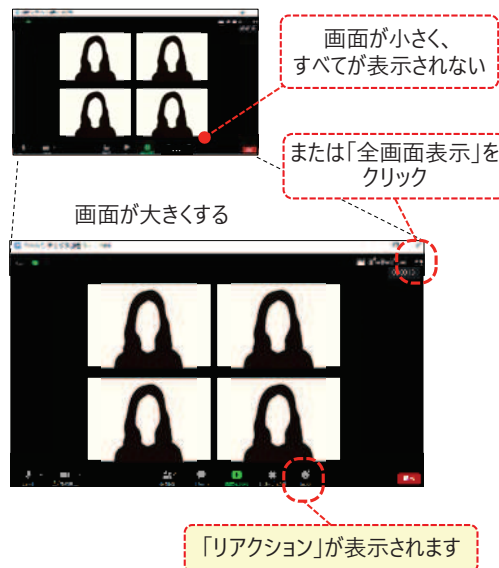
【リアクション(拍手・賛成)をする】

画面下「リアクション」をクリック、送りたいリアクションのマークをクリックする



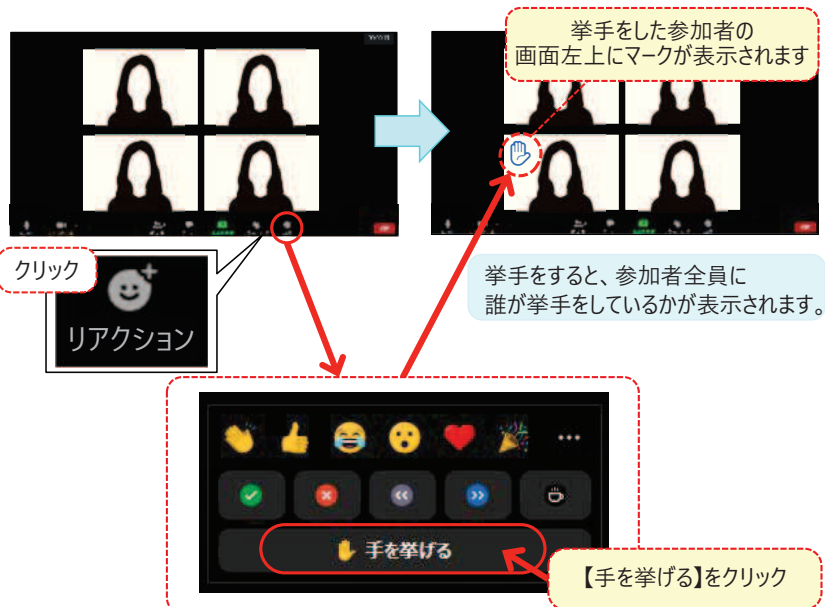
「リアクション」が表示されない場合

画面下のマークの中に「リアクション」が表示されない場合、画面が小さすぎる可能性があります。大きく表示すると表示されます。また、全画面表示にするとすべてのマークが表示されます。



【挙手をする】

画面下「リアクション」をクリックし、「手を挙げる」をクリックする



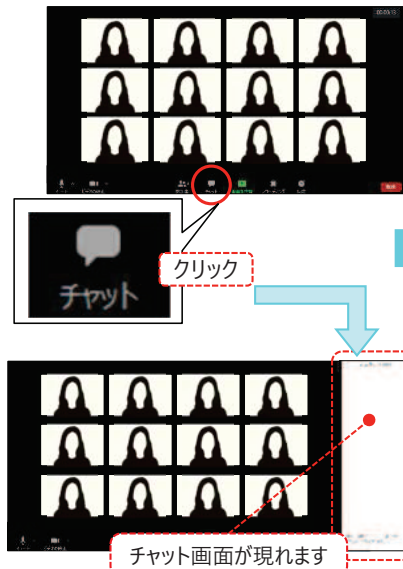
手を降ろす

挙手をする、手を降ろさない限り挙手が続きます。挙手が不要になったら、手を降ろしましょう。

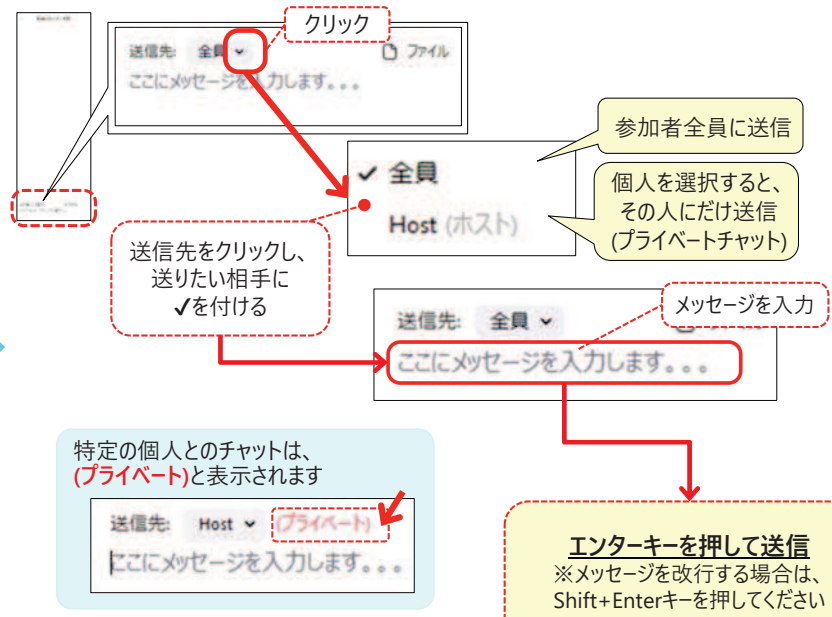


【チャット】

Step1 画面下「チャット」をクリック、
チャット画面を表示させる



Step2 チャット画面下「送信先」横のプルダウンから、
送信先を選ぶ

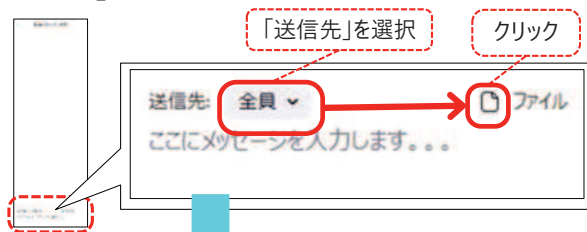


特定の個人とのチャットは、
(プライベート)と表示されます

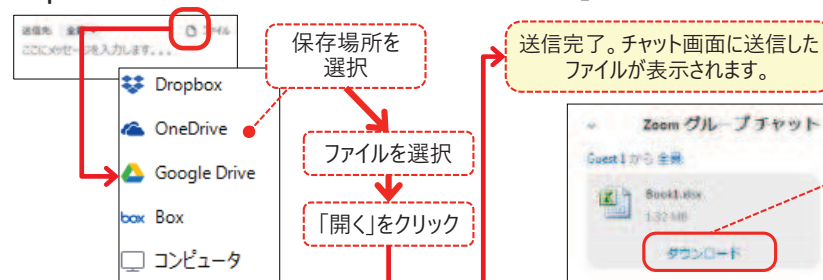


【チャット 応用編：ファイルを送る】

Step1 チャット画面下「送信先」プルダウンから送信先を選び、
「ファイル」左のマークをクリックする



Step2 保存場所を選択→送りたいファイルを選択→「開く」をクリック



チャットを介してファイルを送る

Zoomではチャットを介してファイルをやり取りすることが可能です。
ワード・エクセル・パワーポイント・PDFなど、様々なファイルに対応し
ています。一旦送信すると、取消は出来ないのをご注意ください。

【送信できない場合】

送信しようとしているファイルを開いていると、
エラーメッセージが表示されます。
上書き保存・終了し、再度Step1からお試し下さい。

ファイルの受取りは「ダウンロード」をクリック
※ミーティングが終了、またはブレイクアウトルーム・
メインルーム間の移動が発生すると、
過去のチャット履歴が削除されます！
必要なファイルは、お早目にダウンロードしてください！

【画面共有をする】「画面共有」とは？

自分のパソコンに表示されている画面をそのまま相手の画面に表示させる機能のことです。

Step1 共有したいファイル(Word、Excel、PowerPoint、PDFなど)を開く

Step2 画面下「画面を共有」をクリック、共有するウィンドウまたはアプリケーションを選択する

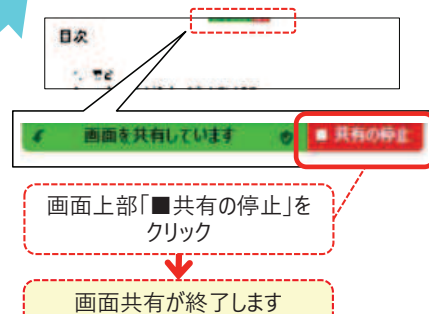


【動画を共有する場合】

〔「画面共有」→表示するものを選択→共有〕した後、画面上のツールバー「詳細」から、「コンピュータの音声を共有」をクリック



Step3 「画面共有」を終了する



Macをご利用の方へ

最新OSではじめて画面共有する場合、MacのセキュリティオプションからZoomでの画面共有を許可する設定を行ってください。この操作は、ミーティングへの再アクセスが必要の為、当日前に実施してください。

【画面表示スタイルの変更 ①】 ギャラリービューとスピーカービューの切り替え

画面右上「ギャラリービュー/スピーカービュー」をクリックすると表示が切り替わります

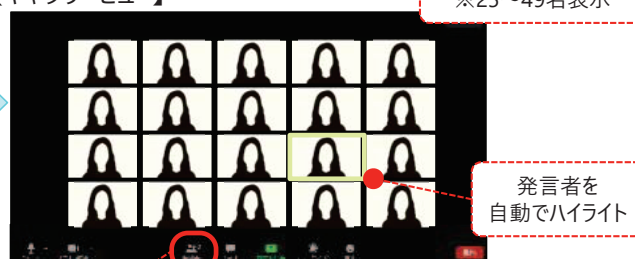
【スピーカービュー】



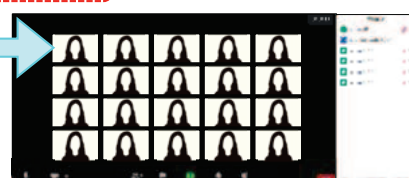
「参加者」をクリックすると参加者バーが表示されます



【ギャラリービュー】



「参加者」をクリックすると参加者バーが表示されます

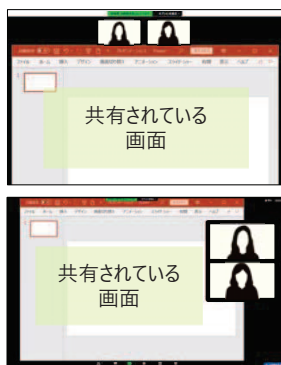


【画面表示スタイルの変更 ②】画面共有時の表示切り替え

他のユーザーの共有画面を見ている間、参加者のビデオを共有画面右側に自動配置します

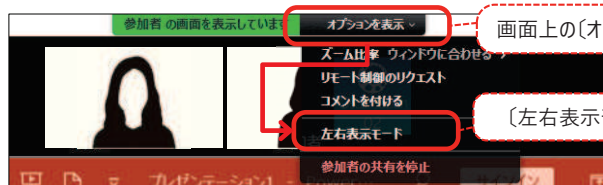
【初期設定】

共有画面の上部に、または重なるように参加者のビデオが配置されます。表示される参加者のビデオによって、共有される画面が隠れてしまう可能性があります。



【(左右表示モード)を利用し共有画面と参加者のビデオを左右に表示する】

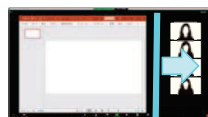
共有画面の上部に、または重なるように参加者のビデオが配置されます。表示される参加者のビデオによって、共有される画面が隠れてしまう可能性があります。



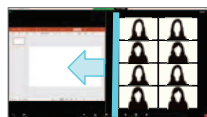
画面下の「オプションを表示」をクリック

「左右表示モード」をクリック

中央の縦長のバーを調整すると、それぞれの表示スペースの割合をお好みに調整できます



バーを右へずらすと、共有画面が大きくなる



バーを左へずらすと、参加者ビデオが大きくなる

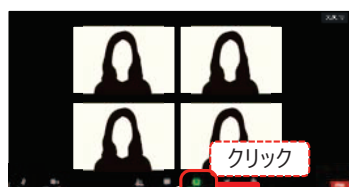
「左右表示モード」の設定は、アプリの設定画面からも可能です。



左右表示モードにチェック

【ホワイトボードを使用する】

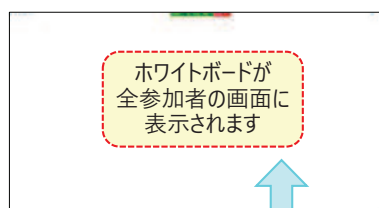
Step1 画面下「画面を共有」をクリック、「ホワイトボード」を選択する



クリック



「ホワイトボード」を選択



ホワイトボードが全参加者の画面に表示されます

「共有」をクリック

Step2 ホワイトボードに書き込む

画面上部の中央にカーソルを合わせ、ツールバーを表示



「ホワイトボード」をクリック

「ホワイトボード」のツールバーが表示されます。
※テキストの入力・図形を描く・スタンプなどの機能があります。

「ホワイトボード」を保存する場合

ホワイトボードツールバーの「保存」をクリック。クリックした時の状態で画像としてご自身のPCに保存されます。

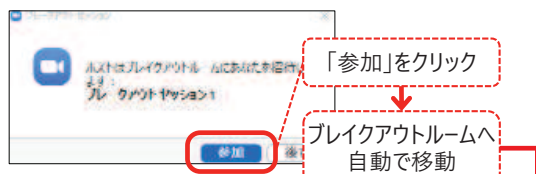
Step3 「ホワイトボード」を終了する

操作は画面共有を終了する場合と同様、画面上部の「■共有の停止」をクリックし終了。

⑦ ブレイクアウトルームについて

Step1 ブレイクアウトルームへ移動する

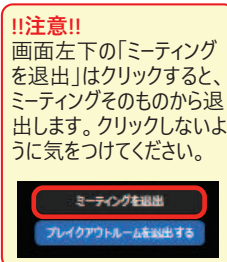
移動を促すメッセージが表示されたら、「参加」をクリック、ブレイクアウトルームへ移動する。



ブレイクアウトルームの設定はすべてホスト(主催者)が行います

Step2 プログラムに従い、グループワークを進める

ファシリテーター・ホスト(主催者)が同席する場合もあり。

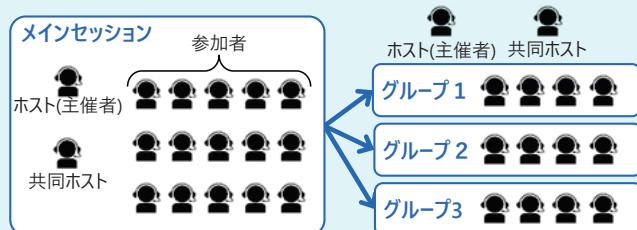


ブレイクアウトルーム内で出来ること・使える機能

- ・会話
- ・画面共有
- ・ホワイトボード
- ・チャット(ルーム内全員/個人)
- ・チャット内でファイルを送る
- ・反応

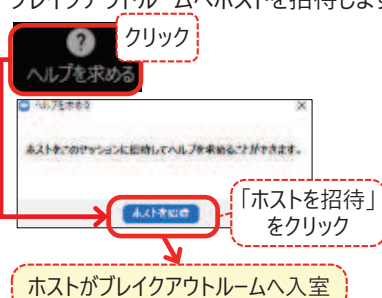
「ブレイクアウトルーム」とは？

ウェブ会議の参加者を、小さなグループに分ける機能です。研修会ではグループワークでの使用を予定しています。



■ブレイクアウトルーム内で困ったら

画面下の「ヘルプを求める」からブレイクアウトルームへホストを招待します



！注意！

【自動で移動する場合もある】
ホストの設定によっては、ブレイクアウトルームへの移動が自動でされる場合もあります。その場合は、特に操作は必要ありません。

【退出ボタンは押さない!】
基本ホストの操作によってルームは終了します。退出ボタンを押すと誤ってミーティングから抜けてしまう場合もあるためご注意ください。

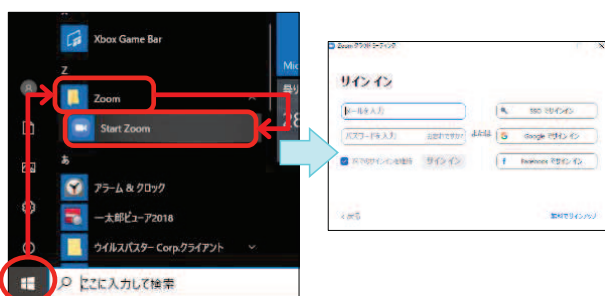
⑧ 事前接続／当日参加の方法

Step1 研修担当者または事務局から招待を受領

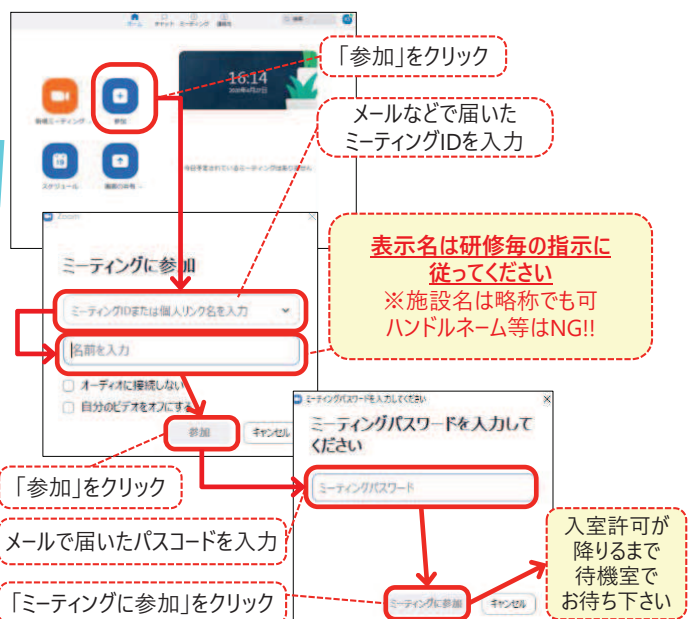
メールにてミーティングIDとパスワード、開催日時を参加者それぞれにご連絡します。

Step2 Zoomアプリを立ち上げる

スタートボタン⇒「Zoom」⇒「Start Zoom」をクリック、または、デスクトップ上のアイコンをクリックし立ち上げる。
※必要であればサインインする



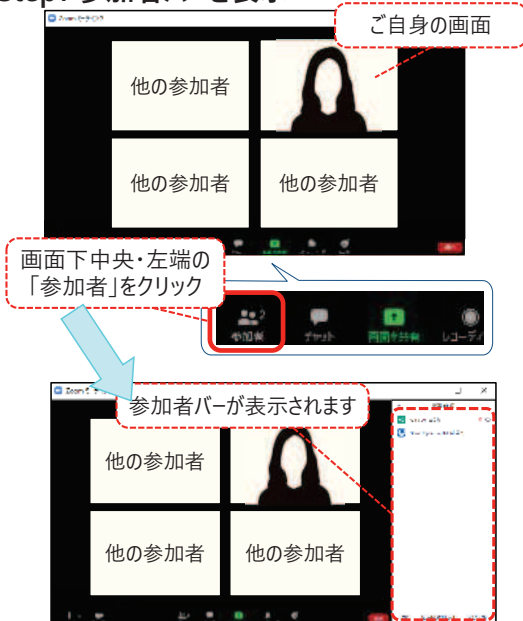
Step3 「参加」からミーティングへ参加する



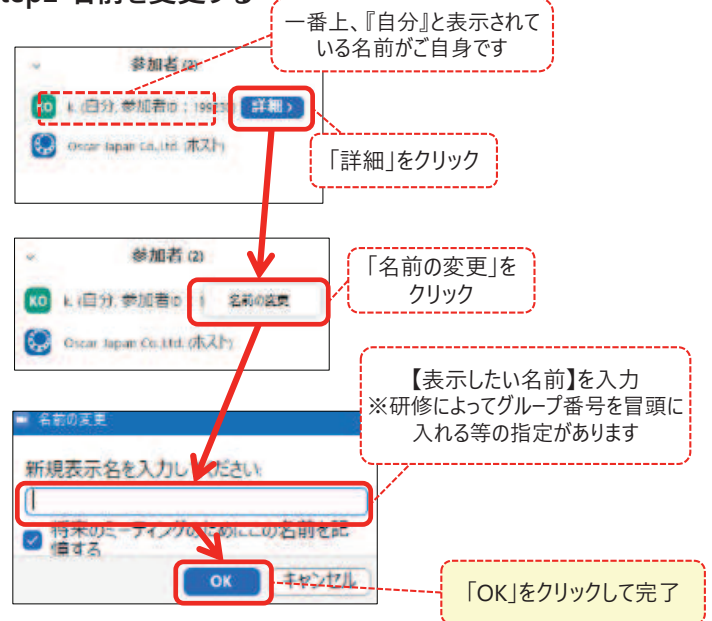
【参加後に名前を変更する】

参加後の名前変更も可能ですが、記録には変更前の名前で記録されます。可能な限り、参加時の名前(施設名含む)の設定を行ってください。

Step1 参加者バーを表示



Step2 名前を変更する



【質問をする(質疑応答時)】

質疑応答時、質問がある場合は挙手をして指名を待ちます。

Step1 挙手をする



Step2 指名されたら、手を降ろし、ミュート解除



Step3 質問をする

Step4 質問が終了したら、ミュートにする



【先の質問者と内容が同じだった等、質問の必要なくなった場合】
⇒「手を降ろす」をクリックして、挙手をやめてください。

再度質問したい場合は、Step1へ戻る

6. 困ったときは

別途、緊急連絡先を研修毎に設定し、ご案内いたします。
平日であれば研修事務局でも対応致します。

【セッションの途中で接続が切れてしまった】

⇒再度サインイン、ミーティングへ参加してください。

【グループワーク中(ブレイクアウトルーム使用中)に接続が切れてしまった】

⇒再度サインイン、ミーティングへ参加、ホスト(主催者)が再度ブレイクアウトルームの設定を行うまでお待ちください。

【音が聞こえない・マイクが使えない】

⇒ P.7参照

【講義中などに対処が難しいトラブルが起こった場合】

⇒挙手(P.9参照)、またはホスト(主催者)へプライベートチャット(P.10参照)を利用してお知らせください。