



トップセミナー オンライン研修受講マニュアル

zoom版 ver.3
R2.8.14



目次

➤ はじめに	… 1
➤ 準備物	… 2
➤ 受講環境	… 3
➤ 事前設定	
①マイクの設定	… 5
②スピーカーの設定	… 6
③zoomを最新版に	… 7
➤ 研修を受講する	
①実施機関から届いたURLで参加	… 9
②実施機関から届いたIDで参加	… 18
③zoomをインストールして参加	… 20
➤ 研修受講中	
①ミュート	… 25
②チャット	… 26
③反応	… 28
④ブレイクアウトセッション	… 29
➤ 困ったときは	… 30
➤ 研修終了時	… 31

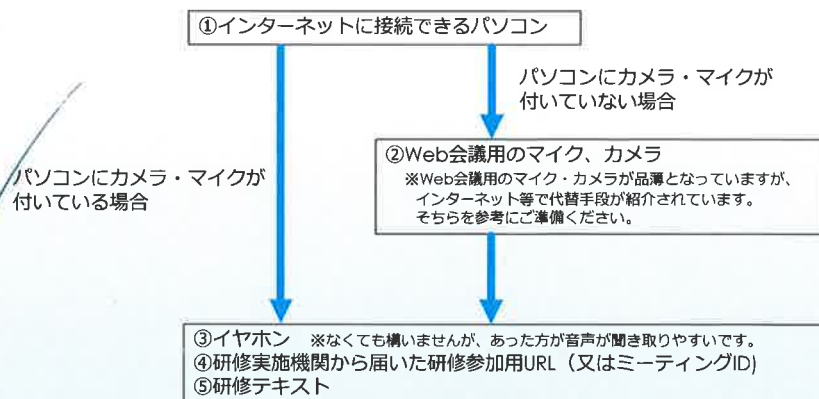
はじめに

受講生の皆さんの中には、初めてzoomを使う方もいると思います。
研修開催日前に、ご自身のパソコンがzoomで研修を受講できる環境にあるかわからない方は、必ず事前のテストを行ってください。

※本マニュアルに掲載されている画像は、ご利用のパソコン、ブラウザにより異なることがあります。

準備物

※スマートフォンやタブレット端末では、電池の消費が激しく、充電しながらの受講でも研修の最後まで電池が持ちません。必ずパソコンで受講してください。



受講環境①

- 受講場所は、自宅又は勤務場所です。
- インターネットに安定して接続できる場所で受講してください。
※通信環境の安定性の確保のため、可能な限りWi-Fiではなく有線ケーブルで繋いでください。
- 研修受講者以外がいる場所ではなく、個室等集中できる場所で受講してください。
※音声を聞き取りやすくするため、イヤホンの利用をおすすめします。
- 勤務場所で受講する場合、背景に個人情報が映らないよう注意してください。

3

受講環境②

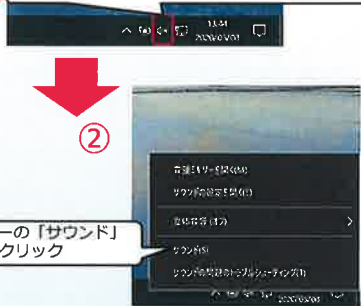
- 研修を受講するにあたって、受講生のパソコンでは、zoomの
アカウント取得は不要です。
- パソコンにzoomをインストールしなくても受講できます。
インストールしない場合、ブラウザはChromeがおすすめです。
- インストールしたい場合は、ウイルス対策をとったうえで、各自の
責任でzoom公式サイトからインストールしてください。
※勤務先のパソコンにインストールする場合は、管理者の許可を必ず
得てください。
- 研修開始時間の5分前には、参加申請ができるよう、時間に余裕をもっ
て準備してください。

4

事前設定 ①マイクの設定

※研修中は、講師が受講生の皆さんの意見を聞いたり、グループワークを行うことがあります。そのため、必ずご自身の音声相手に届くよう設定しておいてください。

【設定方法】



① 1. タスクバーの「スピーカー」を右クリック

② 2. メニューの「サウンド」をクリック

③ 3. 「録音」タブ

4. 使用するマイクに✓があるか確認。
ない場合、右クリックして「既定のデバイスとして設定」をクリック

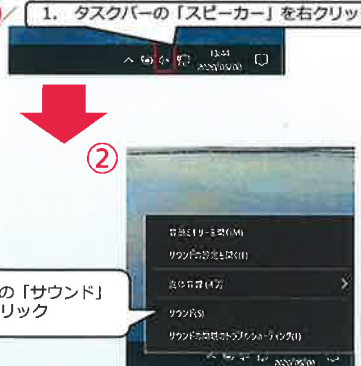
5. 「OK」で終了

5

事前設定 ②スピーカーの設定

※基本的には、パソコン自体のスピーカーで受講はできると思いますが、個別のスピーカーを接続する場合は、設定を行っておく必要があります。パソコン自体のスピーカーを利用する場合は、この設定は不要です。音量のみ調整してください。

【設定方法】



① 1. タスクバーの「スピーカー」を右クリック

② 2. メニューの「サウンド」をクリック

③ 3. 「再生」タブ

4. 使用するスピーカーに✓があるか確認。
ない場合、右クリックして「既定のデバイスとして設定」をクリック

5. 「OK」で終了

6

事前設定

③zoomを最新版に

※zoomをパソコンにインストールしない場合は、この作業は不要です。
zoomをインストールして利用する場合には、この作業を行い、必ず最新版にしておいて下さい。

【確認方法】

Zoom クラウド ミーティング



1. ダブルクリック

zoom

ミーティングに参加

サインイン

R2.8.14時点での
最新バージョンは
5.2.0です！

ここを確認！

7

事前設定

③zoomを最新版に

1. 自分のアイコンをクリック

2. アップデートを確認

Zoom 2.8.14

更新可能！

Release notes of 5.2.0 (245512152)
Changes to existing features
Language interpretation flag icon will be replaced by language abbreviations
Require consent of the host mutes and then unmutes a participant
Remote Control: All option
New and enhanced features
Access meeting information when screen sharing
New ringtone for Waiting Room
Resolved issues
Fixed an issue where Virtual Background did not work with some AMD processors
Minor bug fixes

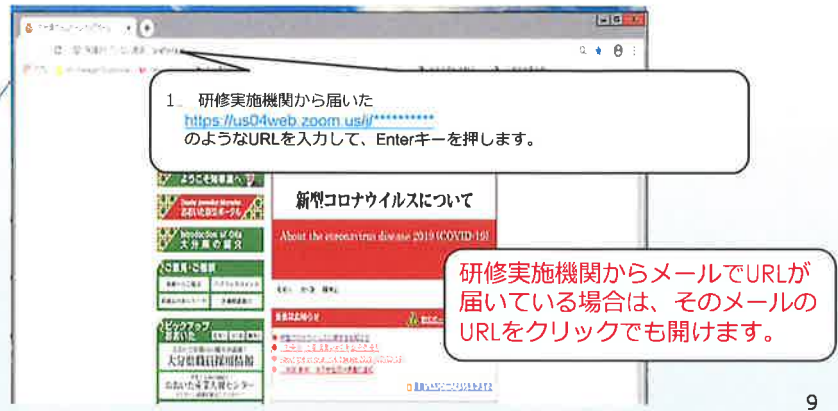
3. 「更新可能」なら更新を！

8

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

- ① オンライン研修に参加するためのURLが事前に研修実施機関から送付されます。そのURLを入力して、研修に参加します。



1. 研修実施機関から届いた
https://us04web.zoom.us/j/*****
のようなURLを入力して、Enterキーを押します。

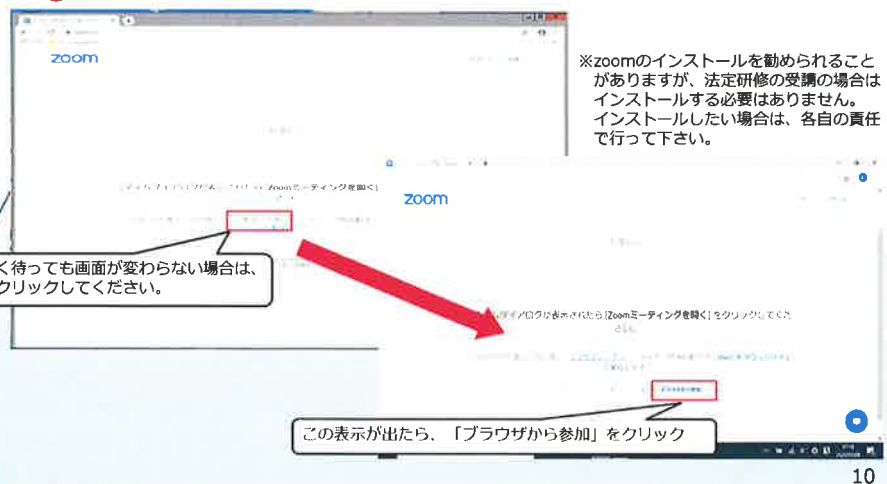
研修実施機関からメールでURLが届いている場合は、そのメールのURLをクリックでも開けます。

9

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

- ② URLを入力するとこのような画面が開きます。



※zoomのインストールを勧められることがありますが、法定研修の受講の場合はインストールする必要はありません。インストールしたい場合は、各自の責任で行って下さい。

しばらく待っても画面が変わらない場合は、ここをクリックしてください。

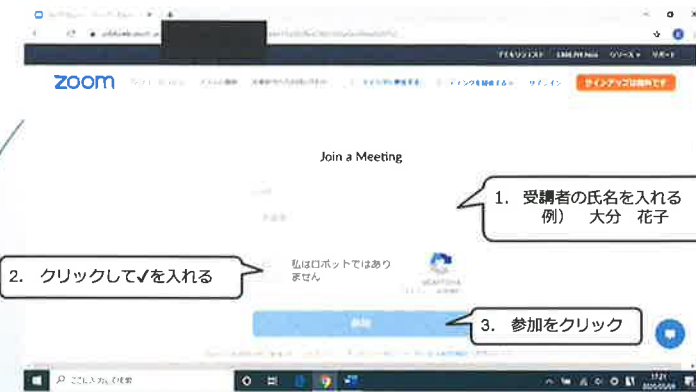
この表示が出たら、「ブラウザから参加」をクリック

10

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

③ この画面にかわったら、必要事項を入力します。



※この画面が変わらない、又は「このミーティングはまだ開始されていません」等のエラーメッセージが表示された場合は、まだ事務局がミーティングを開始していない可能性があります。開始時間をご確認ください。

11

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

④ 画面が変わったら、パスワードを入力します。



12

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

- ⑤ もう一度名前の入力を求められる場合があります。③で入力したものと同一内容を入力してください。

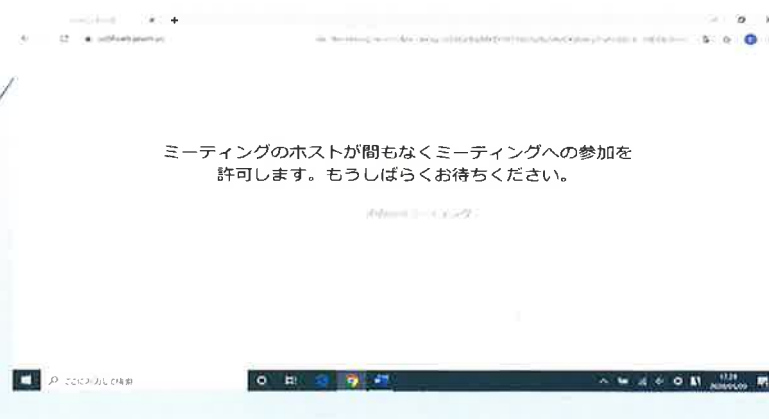


13

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

- ⑥ この画面になったら、入室申請が研修実施機関に届いています。画面が変わるまで待ってください。研修実施機関が順番に許可を行いますので、時間がかかる場合があります。



14

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

⑦画面が変わったら、コンピューターでオーディオに参加します。

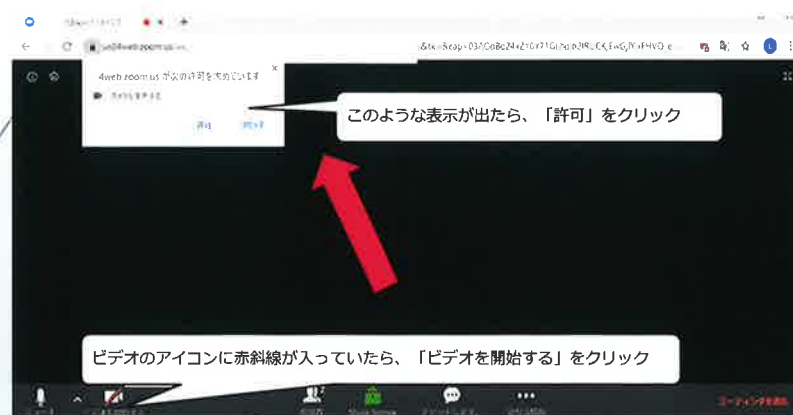


15

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

⑧カメラの映像をオンにします。



16

研修を受講する

①実施機関から届いたURLで参加

⑨ カメラの映像が出たら、参加完了です。



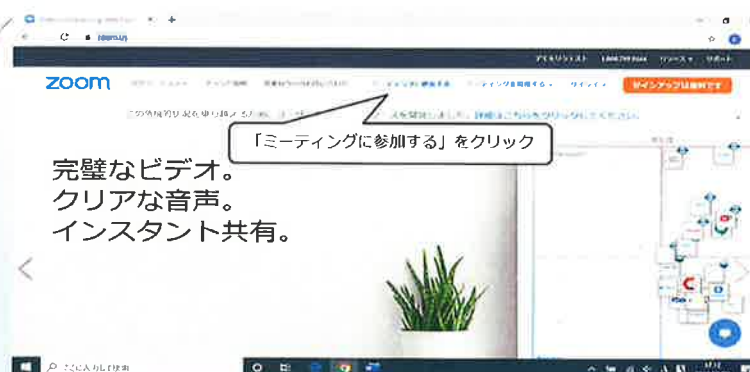
17

研修を受講する

②実施機関から届いたIDで参加

▶ URLから入れなかった場合、URLと一緒に研修実施機関から届いているミーティングIDでも参加ができます。

① zoom公式サイト (<https://zoom.us/>) にアクセス



18

研修を受講する

②実施機関から届いたIDで参加

② 画面が変わったら、ミーティングIDを入力

1. 研修実施機関から届いたミーティングIDを入力
※10桁又は11桁の数字

ミーティングに参加する

ミーティングIDまたはリンク先URL

参加

2. 参加をクリック

※「無効なミーティングIDです」と表示された場合は、IDが間違っている可能性があります。IDを再確認してください。
※セキュリティの都合で研修では毎回異なるIDを利用しています。

ここからは「①研修実施機関から届いたURLで参加」の③以降と同じです。

19

研修を受講する

③zoomをインストールして参加

① Zoomを起動する

Zoom クラウド ミーティング

1. ダブルクリック

2. 「ミーティングに参加」をクリック

サインイン

20

研修を受講する

③zoomをインストールして参加

② 画面が変わったら、ミーティングIDを入力

1. 研修実施機関から届いたミーティングIDを入力 ※10～11桁の数字

2. 受講者の氏名を入れる
例) 大分 花子
※出席確認に利用しますので、必ず本名を入力してください。

3. 「オーディオに接続しない」と「自分のビデオをオフにする」のチェックは必ず外してください。

4. 参加をクリック

Zoom

ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

名前を入力

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

21

研修を受講する

③zoomをインストールして参加

③ 画面が変わったら、パスワードを入力

1. 研修実施機関から届いたパスワードを入力

2. 「ミーティングに参加」をクリック

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワード

ミーティングに参加 キャンセル

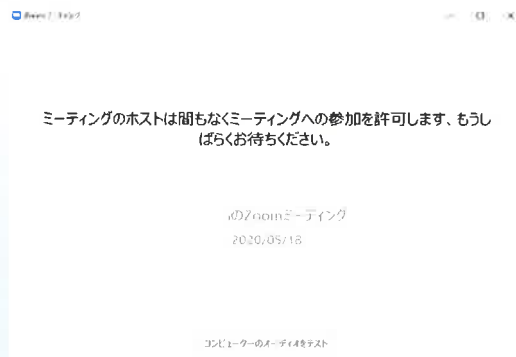
22

研修を受講する

③zoomをインストールして参加

- ④ この画面になったら、入室申請が研修実施機関に届いています。画面が変わるまでお待ちください。研修実施機関が順番に許可を行いますので、時間がかかる場合があります。

※10分以上経過しても画面が変わらない場合は、研修実施機関へ問い合わせてください。



23

研修を受講する

③zoomをインストールして参加

- ⑤ 許可されると、下記のような画面に変わります。



カメラの映像がでたら、参加完了です。

24

研修を受講中

①ミュート

画面左下のミュート（マイクのマーク）をクリックして、ミュートのオンとオフを切り替えます。



…ミュートではありません。

…ミュートになっています。

※講義を受講中は基本的にミュートをオンにして受講していただけます。講師から指名されて回答する場合や、グループワークの際には、ミュートをオフにいただけます。

25

研修を受講中

②チャット

- ① 講師の問いかけに反応する場合や、困ったことが生じて事務局に連絡をしたい場合は、チャット機能を利用します。



26

研修を受講中

②チャット

- ② 右側にウィンドウが出てきます。



27

研修を受講中

③反応

講師が皆さんに挙手をお願いすることがあります。
その場合は、反応機能を使って、反応してください。



※zoomには「挙手」という機能もありますが、研修では、「反応」を挙手のかわりに使います。

28

研修を受講中

④ブレイクアウトセッション

グループワークを行う際、ブレイクアウトセッションという機能を利用します。

- グループ分け、グループごとのミーティングへ移動等については、事務局で対応しますので、画面の指示に従って操作をしてください。

29

困ったときは…

①ビデオをオンにしているのに映らない。

➔使用するカメラに設定されているか確認してください。



30

研修終了時

研修が終了したら、ミーティングを退出して構いません。
※個人で退出作業をしなくても、研修が終了したら、事務局がミーティングを閉じますので、強制的に退出します。



事務局がミーティングを終了した場合、
「このミーティングはホストによって終了しました」
と表示されますので、「OK」をクリックしてください。