R8.11.5版

Zoom 操作マニュアル（簡易版）

＊このマニュアルは簡易版です。
＊Zoom ミーティングでよく使う機能などを紹介します。
＊ミーティングへの参加方法や、マイク・カメラの設定等については「秋田県介護支援専門員研修　オンライン研修受講の手引き」でご確認ください。
＊主に PC 向けに作成しておりますので、スマートフォンやタブレットでは異なる表示となる場合がございます。
＊Zoom のバージョンによっても表示が異なる場合がございます。
＊このマニュアルは秋田県社会福祉協議会のホームページからダウンロードできます。（トップページ＞参加したい＞介護支援専門員＞介護支援専門員実務研修受講までの流れ）

社会福祉法人秋田県社会福祉協議会
介護支援専門員養成事業担当

R8.11.5版

1　名前の変更

オンライン研修の円滑な進行及び出席状況確認のため、受講の際は Zoom ミーティングの画面上に表示される名前を、グループ番号及び受講決定番号、氏名に設定してください。

例：01 10555 介護太郎

グループ番号　受講決定番号　氏名

----------設定方法①----------

自分が映っている画面の枠内を右クリック→名前の変更をクリック→受講決定番号と氏名を入力→OK をクリック

----------設定方法②----------

画面下の「参加者」をクリック

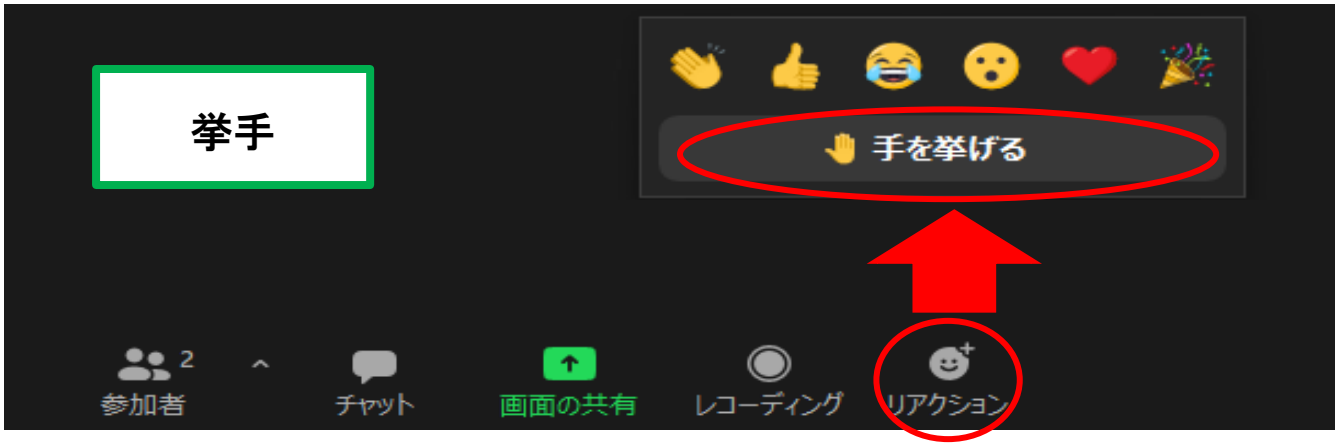


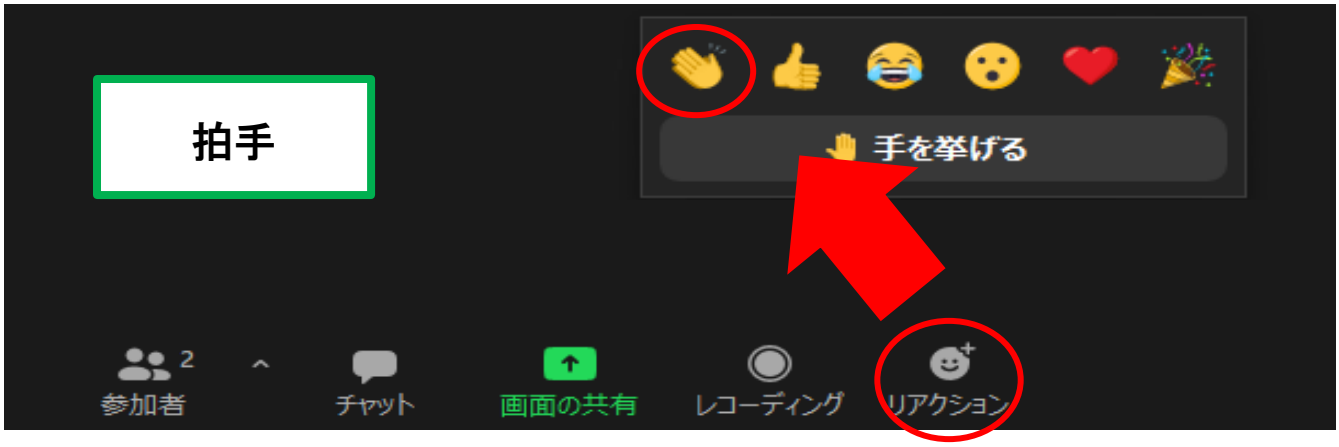
→参加者一覧の中から自分の名前にカーソルを合わせ「詳細」、「名前の変更」の順でクリック→受講決定番号と氏名を入力→OK をクリック

2　挙手、反応（リアクション）

講師が皆さんに挙手やリアクション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。



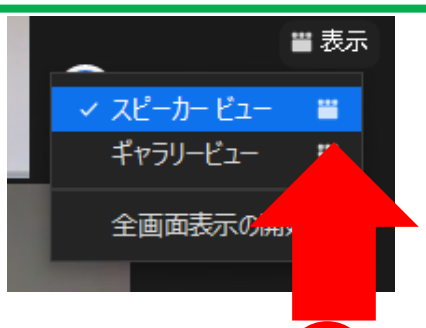


3　ビューモードの切り替え

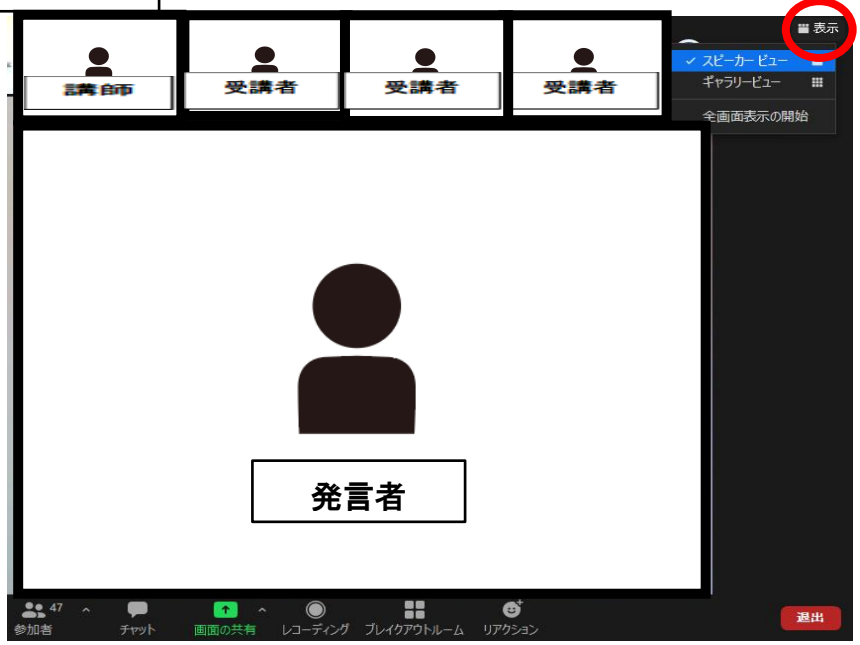
Zoom には様々なビューモードがあります。画面右上の「表示」をクリックすると切り替えができますので、見やすいモードで受講してください。

画面共有なしの場合

スピーカービュ … 発言者が大きく映ります



イメージ



ギャラリービュー … 参加者が均等に映ります

イメージ



画面共有ありの場合

左右表示：スピーカー … 共有画面が左側、発言者が右側に表示されます

※事務局側の操作で自動的に左右表示に切り替わる場合があります。

※自分の画面（顔）は表示されません。表示したい場合はギャラリービューに！

イメージ



左右表示：ギャラリー … 共有画面が左側、参加者が右側に表示されます

※自分のビデオが正しく映っているか確認したい場合などはギャラリービューにしてください。

イメージ



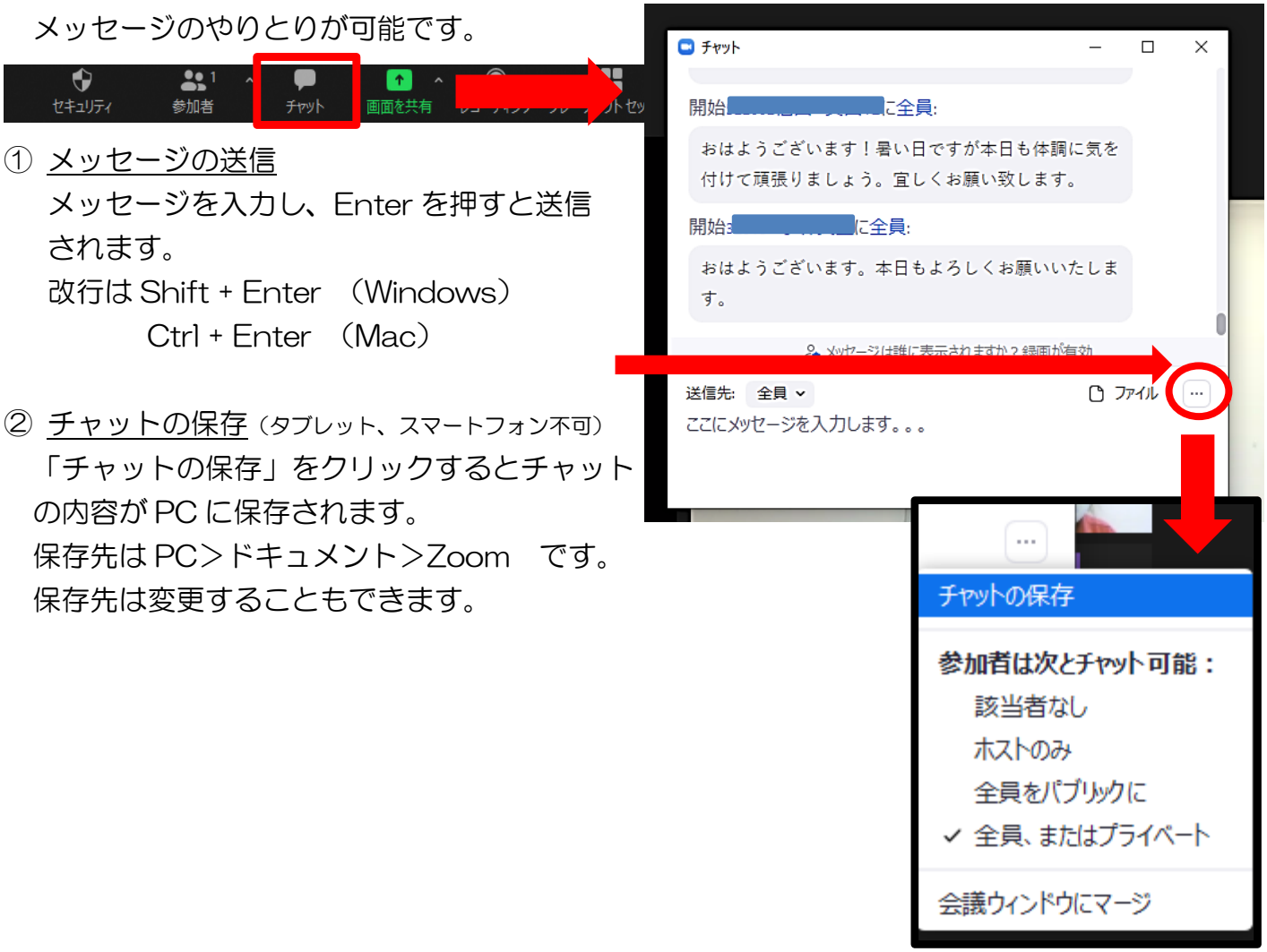
◆左右表示ビューはセパレーターを左右に動かすと、画面の比率を変更できます

イメージ



4　チャット

講師の質問に答える場合や、問題が発生し事務局に連絡をしたい場合は、チャット機能でメッセージのやりとりが可能です。



① <u>メッセージの送信</u>

メッセージを入力し、Enter を押すと送信されます。

改行は Shift + Enter　（Windows）

Ctrl + Enter　（Mac）

② <u>チャットの保存</u>（タブレット、スマートフォン不可）

「チャットの保存」をクリックするとチャットの内容が PC に保存されます。

保存先は PC＞ドキュメント＞Zoom　です。

保存先は変更することもできます。

ファイルの保存（タブレット、スマートフォン不可）

講師がチャットに資料データを送信する場合があります。

保存する場合はデータタイトルをクリックして、保存先を選択します。

※チャットを保存しただけではファイルの保存は出来ませんのでご留意ください。

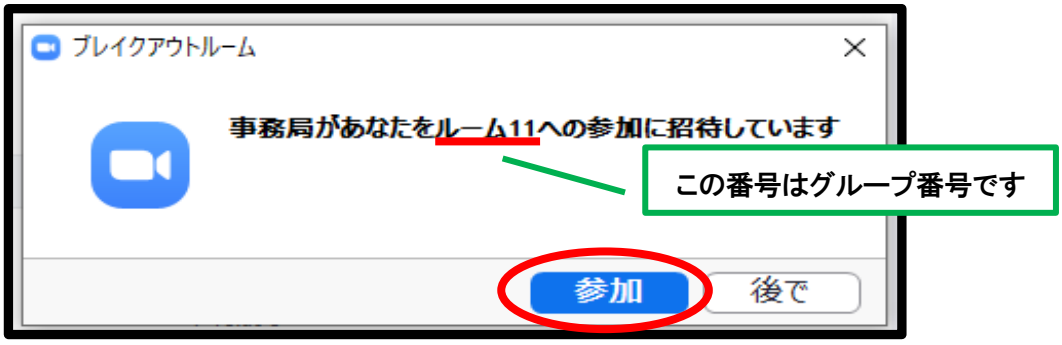
※一括保存はできませんので、ファイルが複数ある場合は、個々に保存が必要です。



5　ブレイクアウトセッション

参加者を分割し、少人数の話し合いが可能になる機能です。主に、グループワークで使用します。ブレイクアウトルーム内でチャットを使うこともできます。

事務局がグループ分けをしてブレイクアウトルームへの招待をすると、次のように表示されますので、「参加」をクリックしてください。



6　レコーディングの了解

記録のため、ホスト（主催）側でミーティングをレコーディングさせていただきます。ホストがレコーディングを開始すると以下のメッセージが表示されますので、「了解」をクリックしてください。



7　トラブル時の連絡先

Zoom に接続できない等のトラブルが発生した場合は、以下の連絡先にご連絡ください。

＜連絡先（研修当日用）＞

０８０－２８４６－６１６１