

Zoom での研修会参加について

研修は、Zoom（アプリ）で行います。参加する方は、主催者から通知された ID とパスワードを入力するだけで登録やアカウントの作成なしに参加できます。以下の内容をお読みいただき、ご確認の上ご参加ください。（パソコン・スマートフォンどちらからの参加でも構いませんが、このマニュアルはパソコン画面で説明しています。）

◇事前準備

事前に Zoom のインストールをお願いします

- 【アプリをダウンロード】ホームページ <https://zoom.us/> から **ダウンロード**
→「**ミーティングクライアント**」→「**ミーティング用 Zoom クライアント**」をダウンロード



- アプリのダウンロードは無料です
- カメラでご自身の顔を映しての受講の場合もございます。WEB カメラ、マイク付イヤフォンをご用意ください（カメラやマイクは、パソコンやスマホに内蔵されていれば不要）
- 途中で通信が不安定になった場合、応急措置として、スマートフォンでのアクセスに切替えた方がよい場合があります。可能な方はどちらもご準備ください。（必須ではありません）
- 受講環境：受講中は、なるべく静かな環境を作ってください。
- 通信環境：有線LANの方が安定します。ご用意いただける方はご使用ください。

◇参加申し込み

- 静岡県栄養士会ホームページ、研修案内のWeb申し込みより、お申込みください。
- ① 研修会前日までに、お申込みいただいたメールアドレスに当日参加用のURLを送付します
- ② 今後、登録制を検討中です。その場合は下記手順となります。ご協力をお願いします。
 - お申込みいただいたメールアドレスに 登録用URLを送付します
 - 案内された登録URLをクリックすると、登録画面になります
 - 姓、名、メールアドレス、会員番号を入力し、「登録ボタン」をクリックします
 - ミーティング登録されると、メールで参加用のURL が届きます
 - 当日は、メールで届いているURLをクリックして参加します

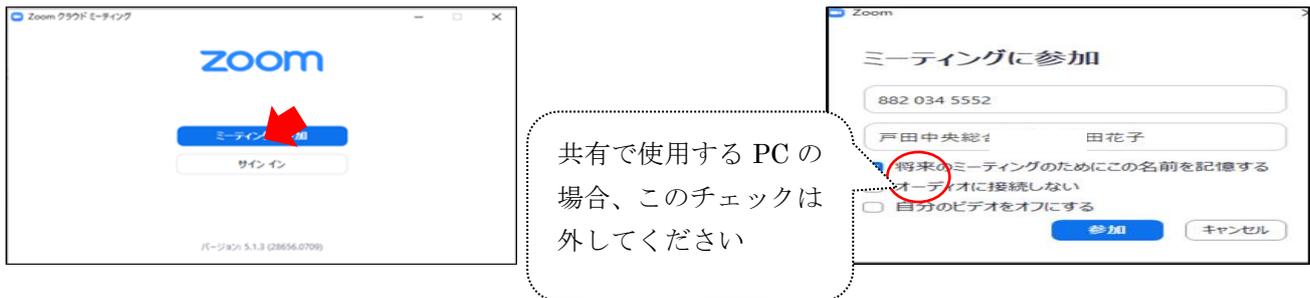


名*	姓*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
メールアドレス*	メールアドレスを再入力*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
会員番号*	
<input type="text"/>	
* 必須情報	
<input type="button" value="登録"/>	

◇研修当日の参加方法

Zoom を起動し、ミーティングに参加をクリック→上段には、主催者よりお知らせした「ミーティング ID」入力→【参加】を押した後、パスワードを入力する。

- ZOOM が起動されたら緑色の「コンピューターでオーディオに参加」をクリック
「コンピューターオーディオのテスト」をクリックして音声のテストをする。スピーカーから着信音が聞こえたら「はい」をクリックし、何か話して待ち、自分の声が聞こえたら「はい」をクリック（入室後切り替え可能）する。
- 入室後でも名前を変更可能。研修により、会員番号・氏名を入力をお願いする場合があります
- 現在のお名前の上でクリックし、変更をお願いします



- 登録制の場合は、メールに届いた下記メッセージの「ここをクリックして参加」をクリック

PC、Mac、Linux、iOS、またはAndroidからご参加ください: [ここをクリックして参加](#)

◇画面の説明

【上部のメニュー】

- ① 画面の見え方「スピーカービュー⇄ギャラリービュー」→スピーカービューにする。
話をしている人の顔を画面上に（自動的）大きく映す（話す人ごとに自動で切り替わる）
- ② 画面の大きさ「全画面表示」
パソコン画面全体に表示される。キーボード左上「ESC ボタン」で元の画面サイズ



【下部のメニュー】

- ① マイク消音「ミュート」: 赤斜線が入った状態では自己の音声は他に聞こえない（ミュート）。話を聞くときは常にミュートにする。自分が話すときはミュートを必ず解除する。
- ② 「ビデオの停止」: 赤斜線が入った状態では自己の映像は切れており、再度クリックで解除する。自己の画像が出ないときは、右の「^」をクリックし、カメラの前後を切り替える（リア・フロント）。
- ③ 「参加者」: 手上げや、名前の変更ができる。
- ④ 「画面の共有」: 自己の PC 上にある画面や資料などを参加者と共有できる。共有したい資料などをデスクトップに張り付けておけば早い。スクリーンをホワイトボードにすると書き込みも可能。
- ⑤ 基本的には、発表者が使用。参加者は使用しない。
- ⑥ 「チャット」: 画面右側にメッセージが入力できる。宛先が「全員」であれば参加者全員に表示される。全員またはホストなど内容により切り替え可能。音声が出ないなどトラブル発生時にも使用する。
- ⑦ 「レコーディング」: ZOOM ミーティングやセミナーの内容を録画できるが、参加者の録画は不可。



◇研修会資料について

- 事前に静岡県栄養士会ホームページより、各自ダウンロードをお願いします
- ① 静岡県栄養士会トップページより、記事一覧から該当する研修会选择
- ② 記事詳細を表示しようとする、「パスワード」の入力を求める画面になります
- ③ 正しいパスワードを入力すると本文が表示されます
- ④ パスワードは、お申込みいただいたメールアドレスに URL と一緒に送付します
- ⑤ 資料の掲載は、期間限定となります(目安：研修会1週間前から、研修会翌日まで)
※講師の先生のご都合により、掲載期間は前後する場合がございます。ご了承ください。
- ⑥ 研修会当日のお問い合わせには対応できません。3日前までのダウンロードをお願いします

※研修会資料は「無断転載禁止」です

◇その他

【ブレイクアウトルームについて】

Zoom上で小さなグループに分けることができる機能です。

※講演のみの場合は、この機能は使用しません。

【質問方法】

- ① チャットに「質問があります」と入れる
- ② チャットに質問内容をいれる
- ③ 司会者から指名されたら、ミュートを外して発言する

【当日のトラブル対応】

※大変申し訳ございませんが、当日対応は困難です。