東京都市町村職員研修所

オンライン受講者用　Zoom 利用マニュアル

（ウェビナー）

目　次

1. オンライン受講の準備　P.1

2. Zoom アプリインストール　P.2

3. 入室方法　P.3

4.音声の確認方法　P.5

5. チャットの使用方法　P.6

※タブレット及びスマートフォン等の機器での受講、または、ブラウザ版にて受講する場合は、本マニュアルに掲載している画面画像と異なる場合があります。

1. オンライン受講の準備

（1）機器の準備

オンライン受講にあたって、以下の準備が必要です。研修受講前に、必ずご確認お願いします。

① パソコン

デスクトップ、ノート等種類は問いませんが、より大きい画面のものが研修受講には適しています。

※タブレット端末またはスマートフォンでも受講可能です。

② イヤホン

音声を明瞭に聞き取るため、個人の端末で受講する方はイヤホンをご準備ください。

※パソコン本体に付属のスピーカーを使用することもできますが、音声が明瞭に聞き取れない可能性があります。

（2）受講環境の準備

研修受講にあたって、以下の受講環境を整えることを推奨いたします。

・講師の声が聞き取りやすい静かな場所
・研修中にほかの者から話しかけられにくい場所

（3）受講にあたっての注意とお願い

オンライン受講にあたって、以下の事項は禁止します。本事項は、通所研修においても禁止されているものです。

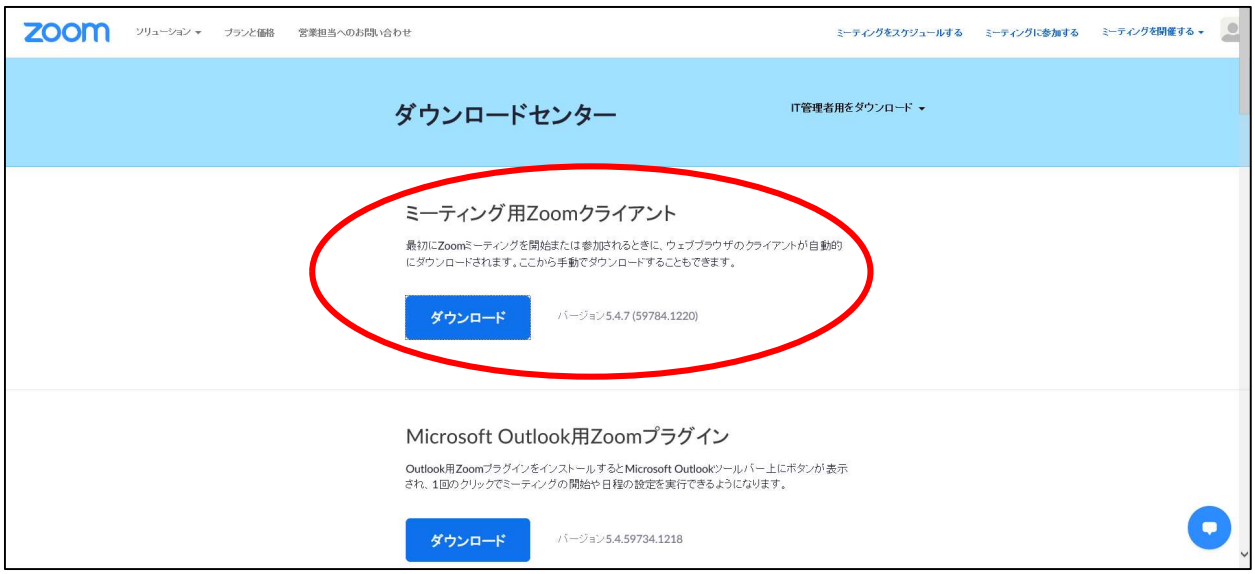
・講義を録画、録音、写真撮影すること。（事前に許可を受けている場合を除く）
例）講義画面のキャプチャを保存すること。講義の様子を録画すること。講義を第三者にライブ配信すること等。
・講義で使用したテキストや資料を転載、転用すること。（紙媒体、データ化されたもの問わず。許可を受けている場合を除く）
例）テキストや資料を複写して職場内で配付すること。（復命書等に添付するために複写することは可能。）テキストや資料を複写し、それを使用して職場内で研修を実施すること。テキストや資料をデータ化（PDF 等）し、それをメール等で送信すること。

※外部研修業者が実施する研修は、当該研修全体が著作物とみなされるため、上記事項は全面的に禁止します。

2. Zoom アプリインストール

受講するパソコン等端末に、あらかじめ Zoom をインストールしてください。
※Zoom アプリのインストールを推奨しますが、環境上、アプリインストールが難しい場合は、ブラウザ版での受講も可能です。
※スマートフォンで受講される方は、アプリのインストールが必須となりますので、あらかじめインストールしてください。

①下記の URL から Zoom のダウンロードセンターにアクセスし、『ミーティング用 Zoom クライアント』をダウンロードします。
https://zoom.us/download
※ダウンロードに多少時間がかかることがあります。



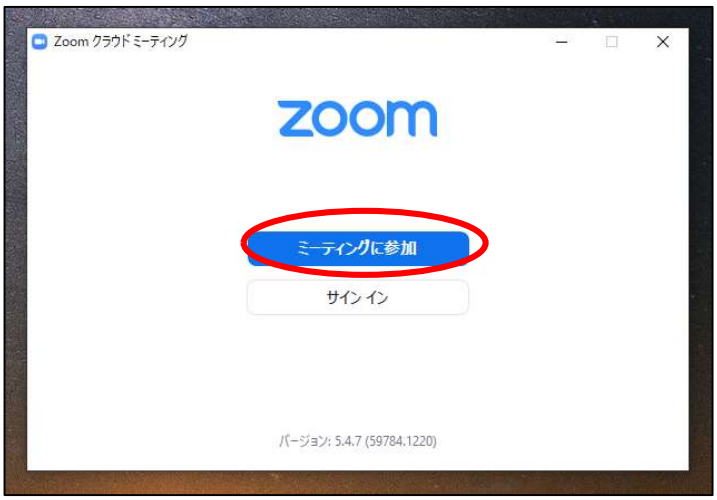
②下記のサインイン画面が表示されればインストール完了です。

3.入室方法

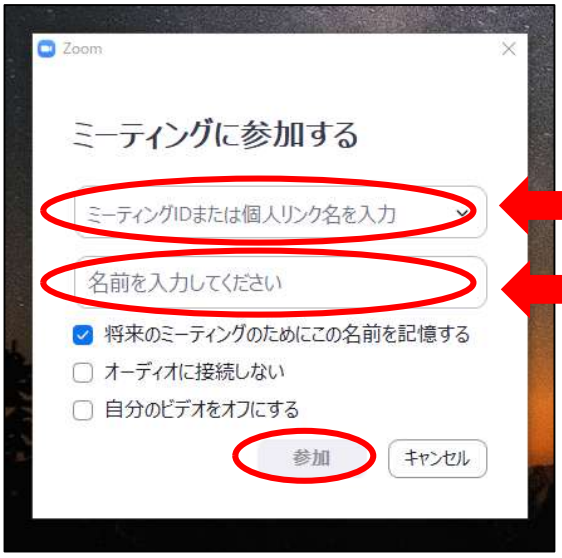
下記手順のとおり入室してください。

ミーティング ID とパスコードは別紙「オンライン受講にあたってのお知らせ」をご覧ください。

1.Zoom アプリを起動またはブラウザ版ページを開き、「ミーティングに参加」を選択します。
※本手順はアプリ版の画像を使用しています。



2.上段に「ミーティング ID」、下段に「団体名　部署名」を入力し、参加を選択します。



ミーティング ID

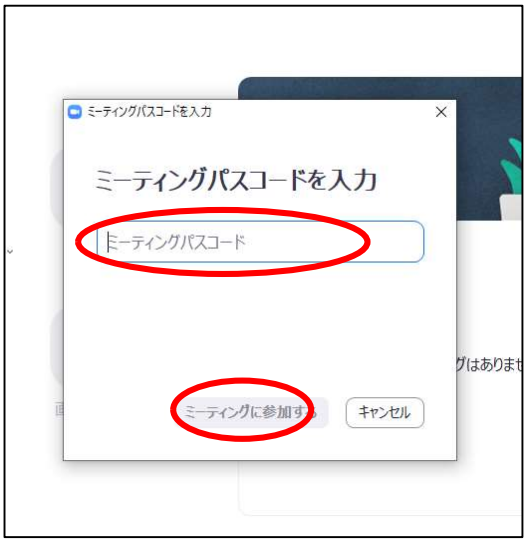
団体名　部署名

例)〇〇市〇〇課

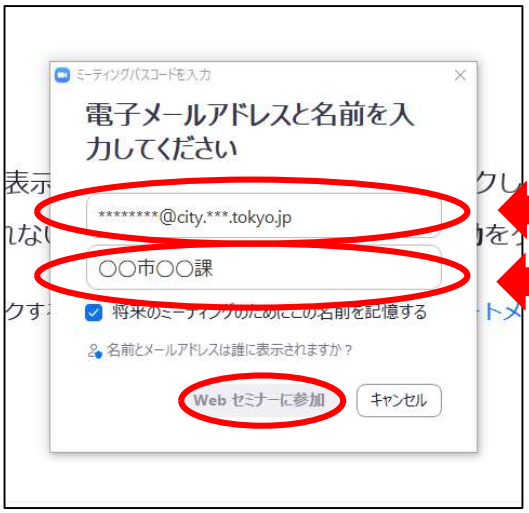
※氏名の入力は必要ありません

※複数人で受講される場合は、代表の方の部署名を入力してください

3.「**パスコード**」を入力し、「**ミーティングに参加する**」をクリックします。



4.上段に「**メールアドレス**」を入力し、下段の名前を再度確認したら、「**Web セミナーに参加**」をクリックします。



メールアドレス

団体名　部署名になっているか確認

※メールアドレスは、ドメインが団体所有のものを入力してください

※入力いただいたメールアドレスは当方の入室記録にのみ使用します

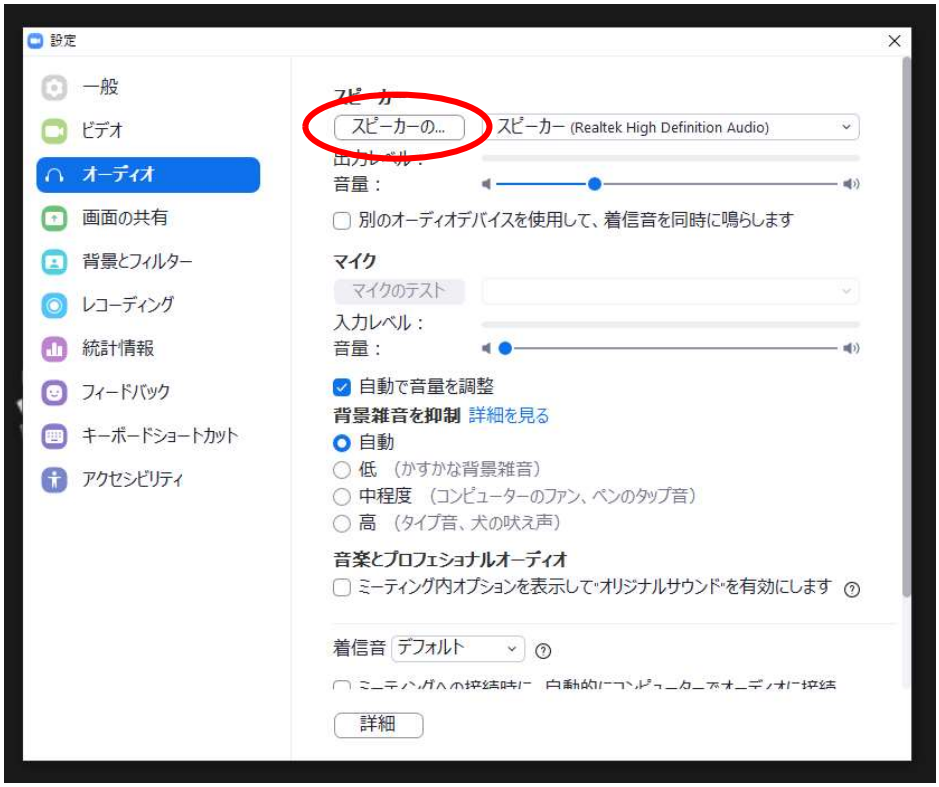
5.自動的に入室処理が行われますのでそのままお待ちください。

4. 音声の確認方法

入室が完了したら、下記手順のとおり、必ず研修開始前に音声の確認をしてください。

1.左下の**「オーディオ設定」**をクリックします。

2.下図のウィンドウが開いたら、**「スピーカーのテスト」**をクリックします。
このとき、テスト音楽が聞こえれば問題ありません。
※音楽が聞こえない場合は、テストボタンの右側にあるドロップボックスから別のスピーカーをお試しください。



5. チャットの使用方法

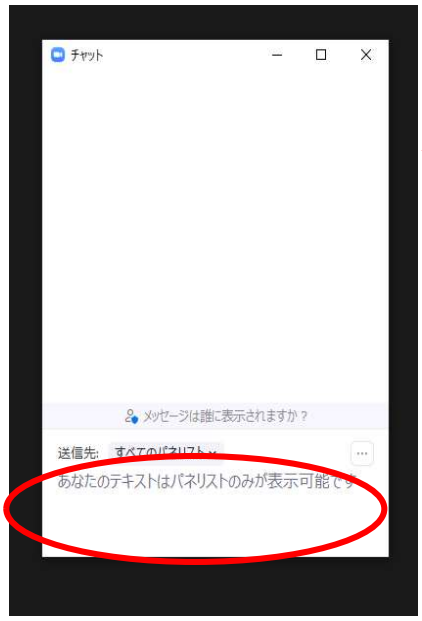
配信中に何らかのトラブル（映像・音声の乱れ等）があれば、研修所までお電話いただくか、チャットにてお知らせください。

また、オンライン受講者の方の質問をチャットにて受け付けます。質疑応答時間には限りがございますので、当日指定する質問受付締切時間までに送信してください。

【チャット送信方法】

1. 画面中央下部の**「チャット」**ボタンをクリックし、**「チャット」画面**を表示させます。

2. 「送信先：」のプルダウンメニューから
「すべてのパネリスト」を選択し、
下のテキストボックスにメッセージ（質問）を入力します。
Enter キーを押すと送信されます。



Enter キーでチャット送信