

Zoom 利用手順

- ① パソコンがインターネットに接続した状態にしてください。
- ② 報告会参加申込書に記載されたメールアドレスへ、報告会参加用の URL が記載された電子メールが県から送られます（報告会前日頃の予定）。
メールに記載されている URL をクリックします。



- ③ Web ブラウザが開き、次のポップアップがでてきます。
Zoom を開くをクリックします。



または

- ④ 次の画面が開いた場合は、**Zoom ミーティングを開く**をクリックして、Web ブラウザから Zoom を開いてください。



その後、文章が出てきますので、**ブラウザから参加**を押してください。

⑤次に表示される画面で、参加者名の入力を求められますので、必ず「事業所名」を記載してください。法人単位で参加する場合は、法人名を記載してください。

(例) ①「特別養護老人ホームちょうじゅ」の場合

→「ちょうじゅ」と記載

(例) ②「社会福祉法人いしかわ会」の場合

→「いしかわ会」と記載



⑥ **コンピュータでオーディオに参加**をクリックするとZoomに入室できます。

⑦ 画面の下部に、下記のような表示があります。



ミュートと表示されている時→マイクオンの状態です

ミュート解除と表示されている時→マイクオフの状態です

※報告会中は発言を求められた時以外、マイクオフにしてください。



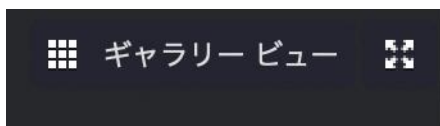
ビデオの停止と表示されている時→ビデオオンの状態です

ビデオの開始と表示されている時→ビデオオフの状態です

作業されているご本人が映っていることを確認してください。

※ビデオオンの状態をお願いします。

⑧ 画面の右上部に、下記のような表示があります。



ギャラリービューと表示されている時→スピーカービューの状態です
(話をする人が大きく見えます)

スピーカービューと表示されている時→ギャラリービューの状態です
(皆さんが同じ大きさにタイル状に並びます)

※報告会中はスピーカービューの状態をお願いします。

⑨ チャット機能を利用してみましょう



画面下部のチャットをクリックしてください



左図のようなチャット画面が立ち上がります。
宛先をプルダウンで変更することもできますが、
基本的に「全員」に対しメッセージを送ってください。

「ここにメッセージを入力します」の部分をクリックし、
メッセージを打ってEnterを押してください。

報告会参加中に、講師や事務局に対し、個別に質問があれば、宛先を指定してメッセージを送ってください。

※報告会途中でZoomが落ちた、途切れた場合

もう一度、発行されたURLから、同じ手順で入り直してください。