

# ZOOM ミーティング 研修受講マニュアル (受講生向け)

バージョン 5.4.9 (59931.0110) 版

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 市民福祉大学

【発行：令和3年1月】

# 目次

## 1. はじめに

- ・ Zoom ミーティングとは ..... 1
- ・ ご準備いただきたいもの ..... 1

## 2. Zoom のアプリインストールについて

- ・ Zoom アプリのインストール方法 ..... 2
- ・ アカウントの取得(推奨) ..... 4
- ・ Zoom アプリはインストール済で、アカウントが未取得の場合 ..... 5
- ・ Zoom アプリをインストールし、アカウントも取得済の場合 ..... 7
- <参考>アカウントのプロフィールの姓名を変更いただく場合 ..... 11

## 3. 接続テストについて

- ・ 接続テスト参加方法(市民福祉大学主催編) ..... 14
- ・ 接続テスト参加方法(Zoom 社のテストミーティング編) ..... 23

## 4. 資料のダウンロードについて

- ・ 資料のダウンロード方法 ..... 29

## 5. 研修当日について

- ・ 「招待 URL」で Zoom ミーティングに参加する場合 ..... 34
- ・ 「ミーティング ID」で Zoom ミーティングに参加する場合 ..... 37
- ・ 操作方法 ..... 41
  - (1) 名前の変更について ..... 41
  - (2) 「ミュート」、「ビデオ」について ..... 43
  - (3) 「チャット」について ..... 44
  - (4) 「退出」について ..... 45

# 1. はじめに

## Zoom ミーティングとは

アメリカの ZOOM 社が開発した PC、タブレット等で簡単に Web 会議ができるクラウド型会議サービスです。音声・映像も非常にクリアで、チャットやダッシュボードをはじめとした多くの機能が備わっています。

## ご準備いただきたいもの

### (1) Zoom が使用できる環境

- インターネット環境(有線 LAN 環境下での受講を推奨) 目安:3時間研修で約 2GB データ消費  
注) 事前にセキュリティ設定等のご確認をお願いいたします。
- 研修受講に適した環境  
(個室や会議室など可能な限り受講生以外の声が入らない環境)  
※同室での複数利用する場合  
同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれの端末を使用し研修を受講する場合、端末でマイクやスピーカが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となる場合がございます。  
出来るだけ、距離を離していただきご利用いただくか、それでも収まらない場合は音声を扱うメインの端末を一つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイク・スピーカをミュートしてください。

### (2)機 材

- Zoom アプリをインストールしたパソコン  
注) タブレット可 ※パソコンでの受講を推奨しています。  
注) 参加者1名につき1台をご準備ください。  
注)Zoom アプリは、下記の URL の“ミーティング用 Zoom クライアント”からダウンロードできます。  
<https://zoom.us/download>  
注)対応の OS は以下のサイトでご確認ください。  
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>  
注) 招待を許可する際に出席確認を行いますので、氏名が分かるように、可能な限り、アカウントのプロフィールの姓名を変更して、研修を受講してください。
- Web カメラ(パソコン内蔵であれば不要)
- イヤフォンもしくはヘッドセット(マイク付きヘッドセットを推奨)
- マイク(パソコン内蔵・Web カメラ内蔵・ヘッドセットがあれば不要)

## 2. Zoom のアプリインストールについて

### Zoom アプリのインストール方法

Zoom の Web サイトからダウンロードできます。

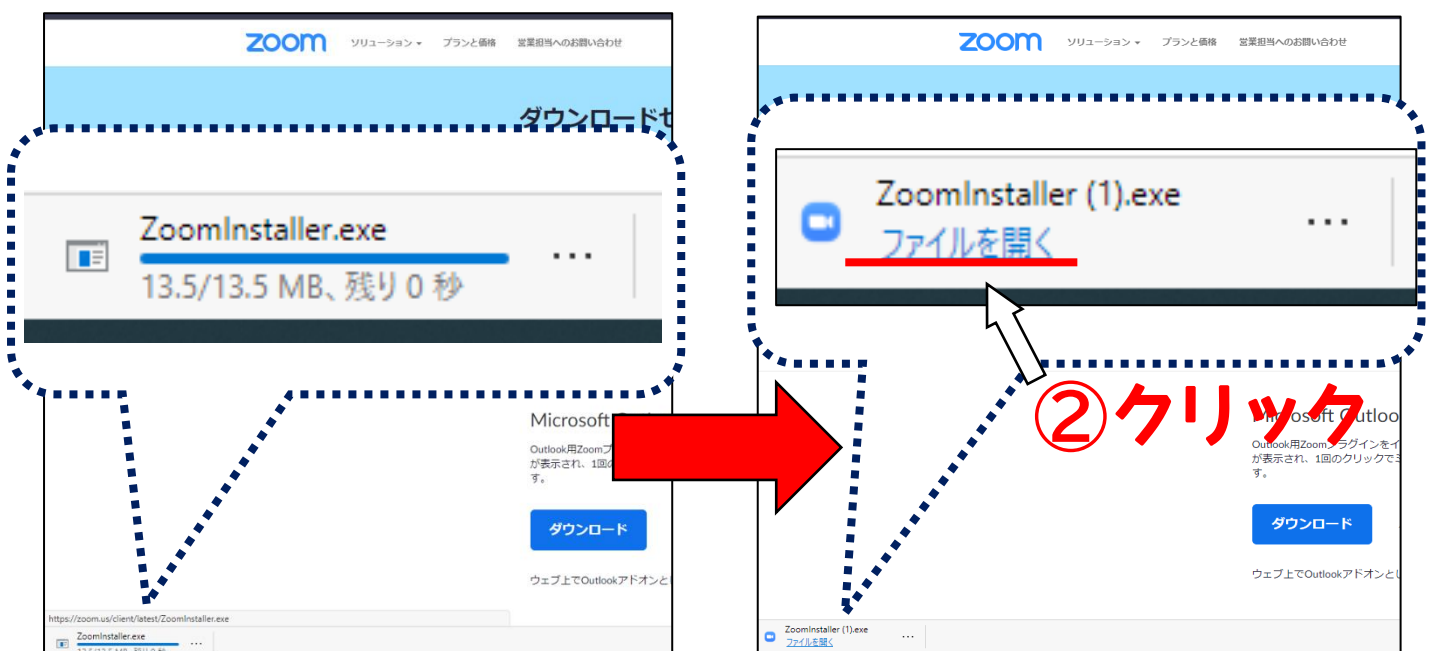
ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

(下記例は Windows ですが、Mac も同様です。)

- ※ すでにアプリをインストールされ、アカウントを取得されている方は 7ページ へ
- ※ アプリはインストール済みで、アカウントを取得されていない方は 5ページ へ
- ※ アカウント設定は必須ではございませんが、受講にあたって取得していただくことを推奨しています。アカウントの取得方法については 4ページ をご参照ください。

Zoom アプロダウンロードURL

<https://zoom.us/download>



Zoom アプリが起動します。サインイン画面が表示されたら、インストール完了です。

※必ず、最新版をご利用ください。



## アカウントの取得（推奨）

アプリのインストール後、可能な限り、アカウントの取得を行ってください。

- ① 「サインイン」をクリックしてください。



- ② 「無料でサインアップをクリックし、登録を行ってください。



Zoom への入室を許可する際に、事務局で出欠確認を行います。  
可能な限りで構いませんが、氏名が分かるように、アカウントの  
プロフィールの姓名の登録をお願いいたします。

## Zoom アプリはインストール済で、アカウントが未取得の場合

過去に Zoom を利用した際にアプリをダウンロードしたが、その後、使用していない等の場合は、再度インストールを行ってください。

- ① Zoom アプリを開き、バージョンの確認を行います。

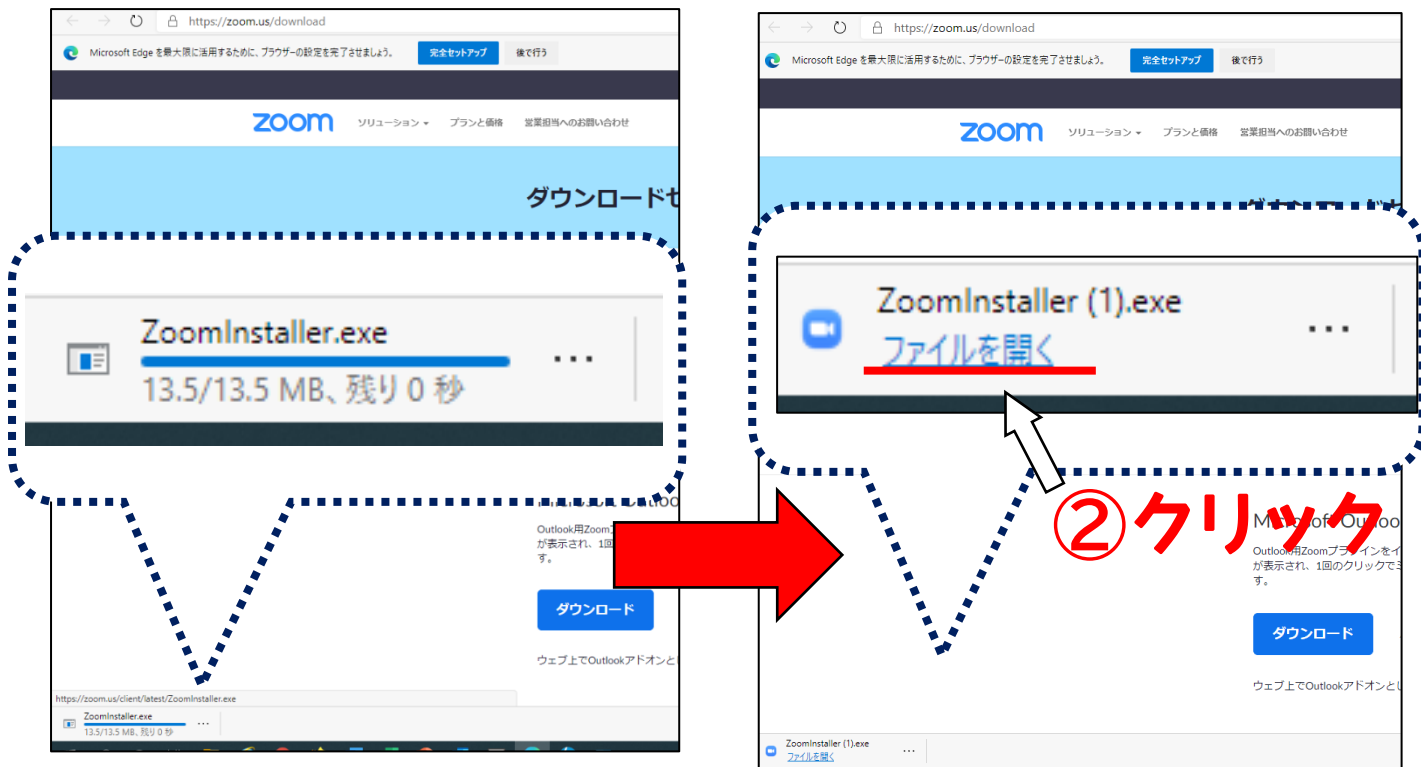


- ② Zoom の Web サイトから再ダウンロードをします。

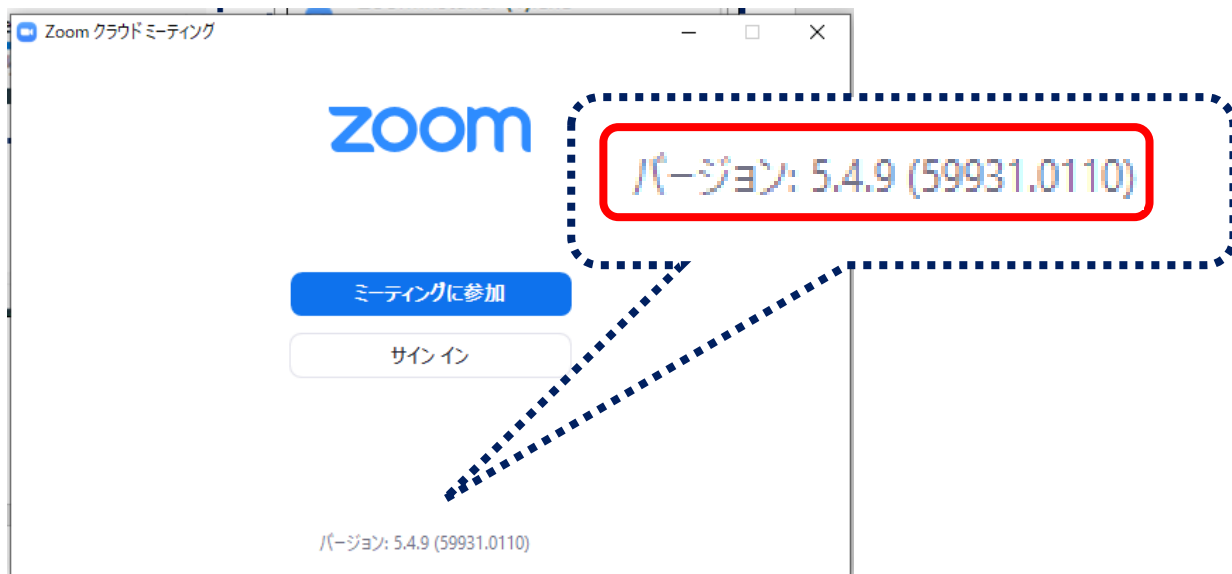
Zoom アプロダウンロードURL

<https://zoom.us/download>





Zoom アプリが起動します。サインイン画面が表示されたら、再インストール完了です。





## Zoom アプリをインストールし、アカウントも取得済の場合

Zoom にサインインし、下記について確認してください。

- (1)バージョンが、最新版になっているかどうかの確認
- (2)名前の設定の確認

### (1)バージョンが最新版になっているかどうかの確認

- ① Zoom アプリを起動し、サインインを行います。

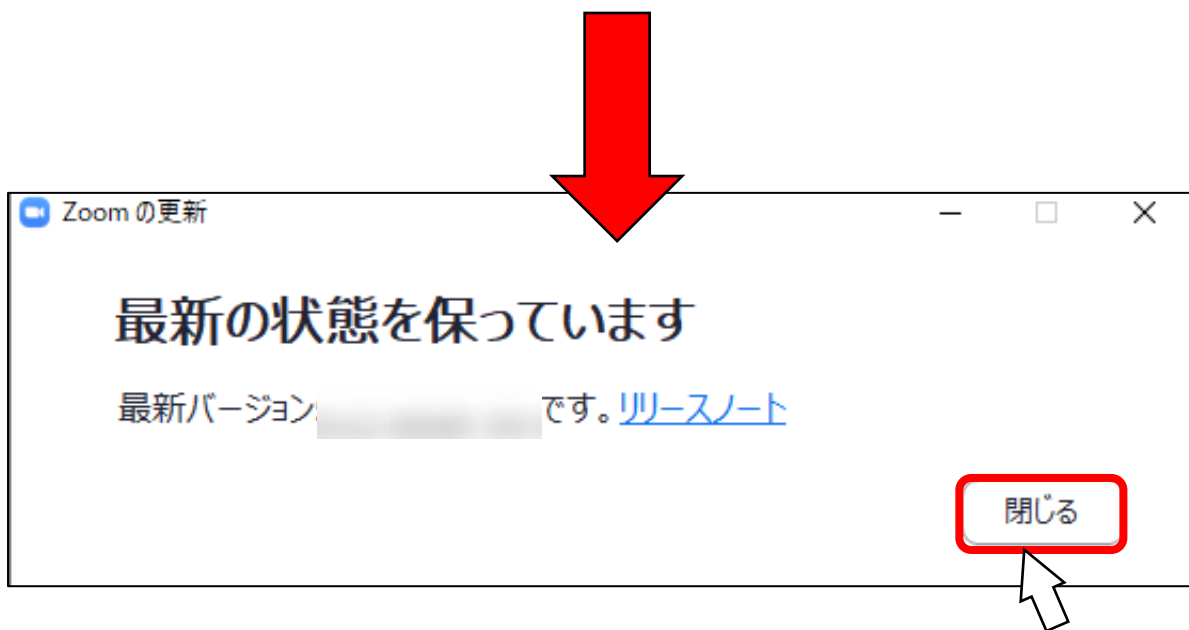


② サインイン出来たら、下記の操作を行います。

## ① クリック



## ② クリック



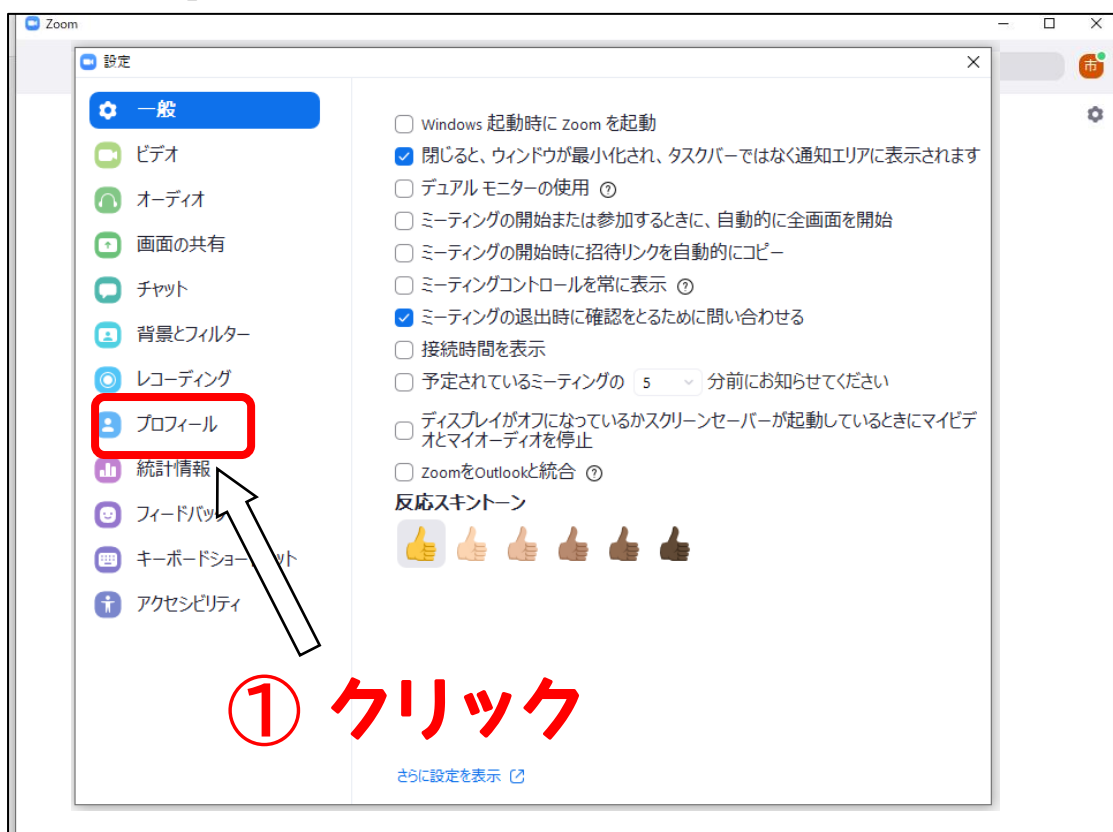
## ③ クリック

## (2) 名前の設定の確認

① 「設定」ボタンをクリックします。



② 「プロフィール」をクリックします。



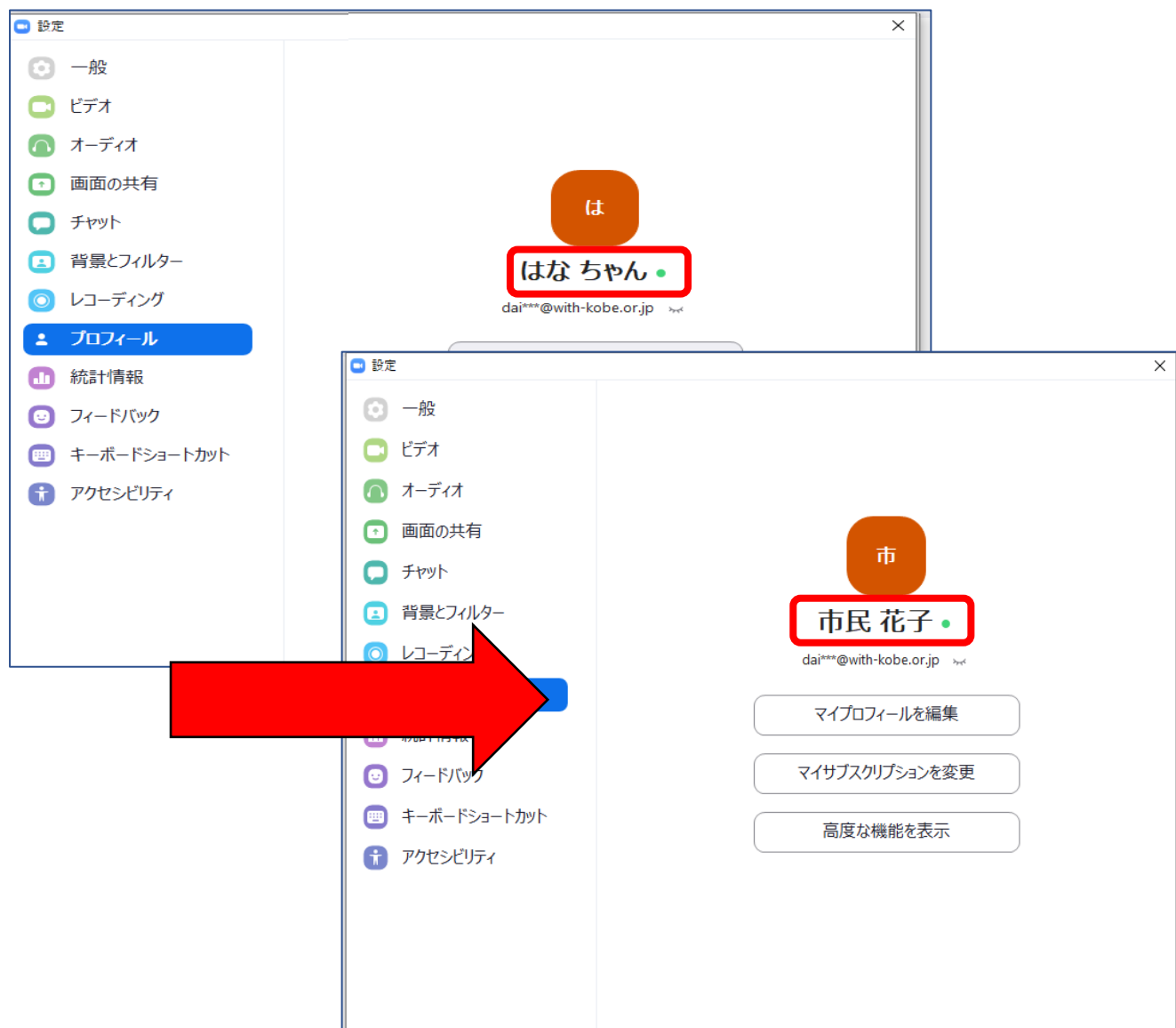
## 例) 市民 花子さんの場合



**Zoom への入室を許可する際に、事務局で出欠確認を行います。**  
**可能な限りで構いませんが、氏名が分かるように、アカウントの**  
**プロフィールの姓名の変更をお願いいたします。(11ページ参照)**

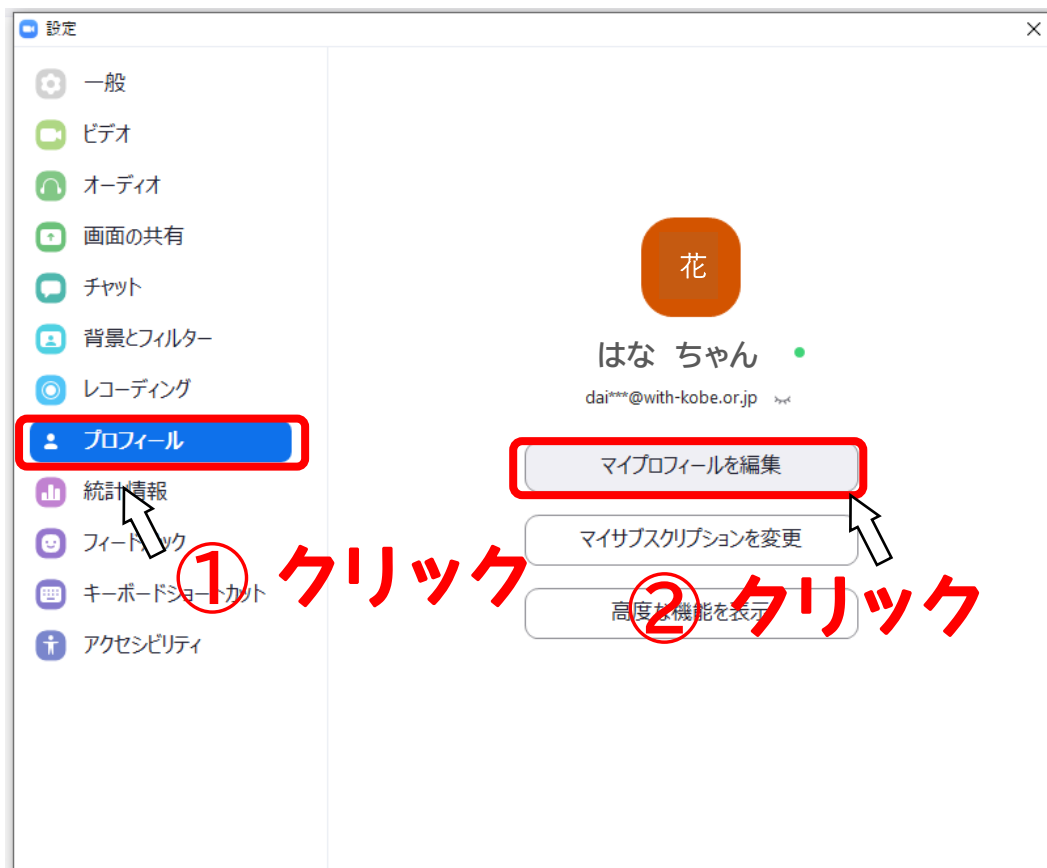
## <参考>

※アカウントのプロフィールの姓名を変更いただく場合



変更いただかなくても研修は受講いただけます。  
ただし、どなたが入室されたか分からず、  
研修時間内に入室できなかったり、ご迷惑を  
おかけしてしまうことがございます。  
恐れ入りますが、可能な限りで構いませんので、  
プロフィールの姓名の変更をお願いいたします。

① 「マイプロフィール」をクリックします。



② 登録したメールアドレス、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。  
(下記例はメールアドレスでアカウント取得した場合のものです)

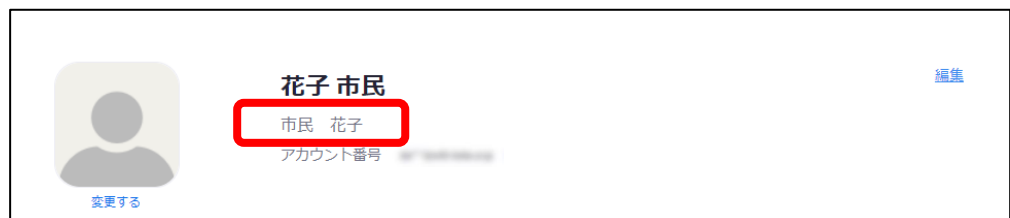
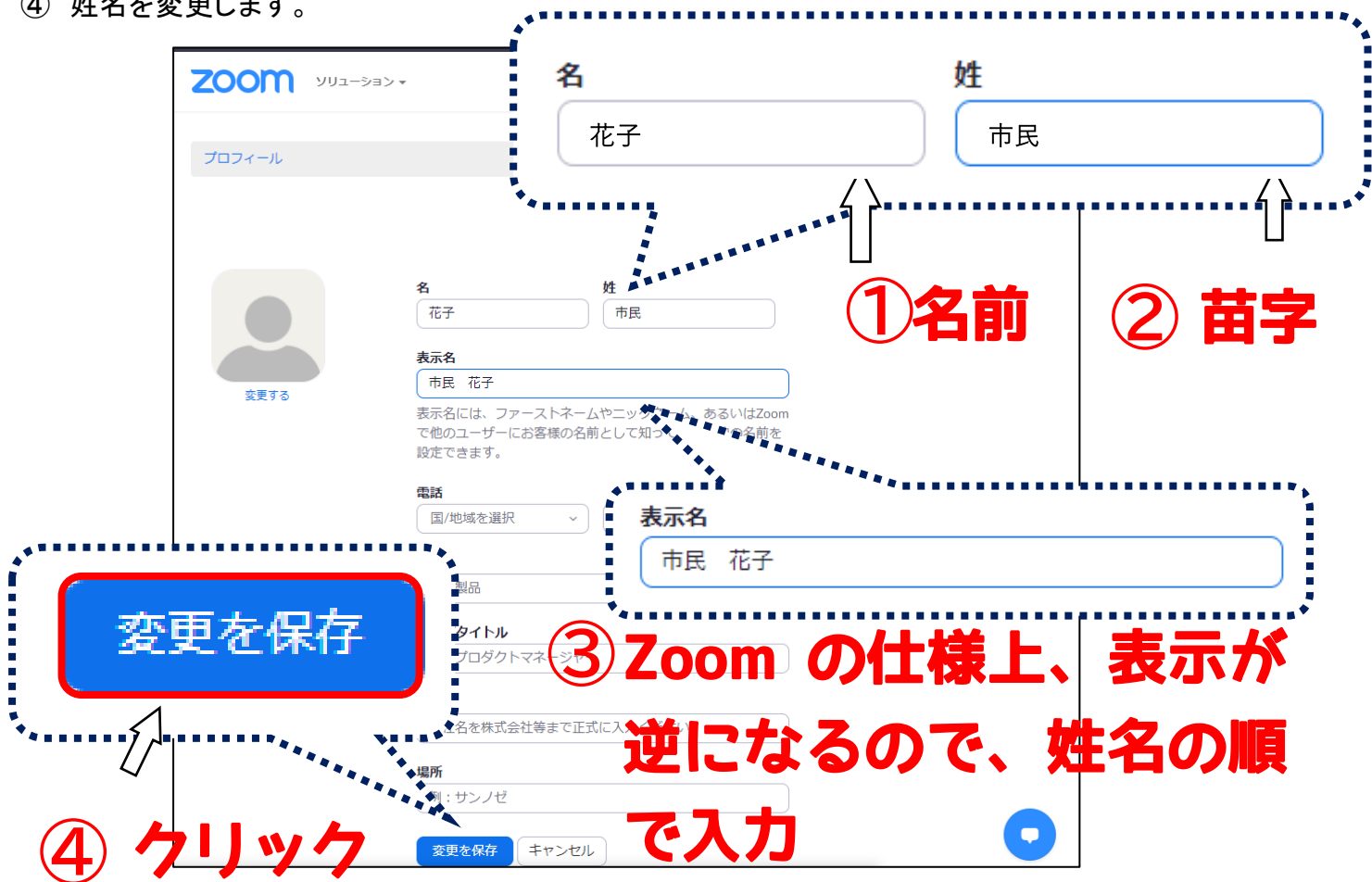


③ 「編集」ボタンをクリックします。

① クリック



④ 姓名を変更します。



### 3. 接続テストについて

#### 接続テスト参加方法（市民福祉大学 主催編）

接続テストを希望の方に、市民福祉大学主催の接続テストを実施しております。

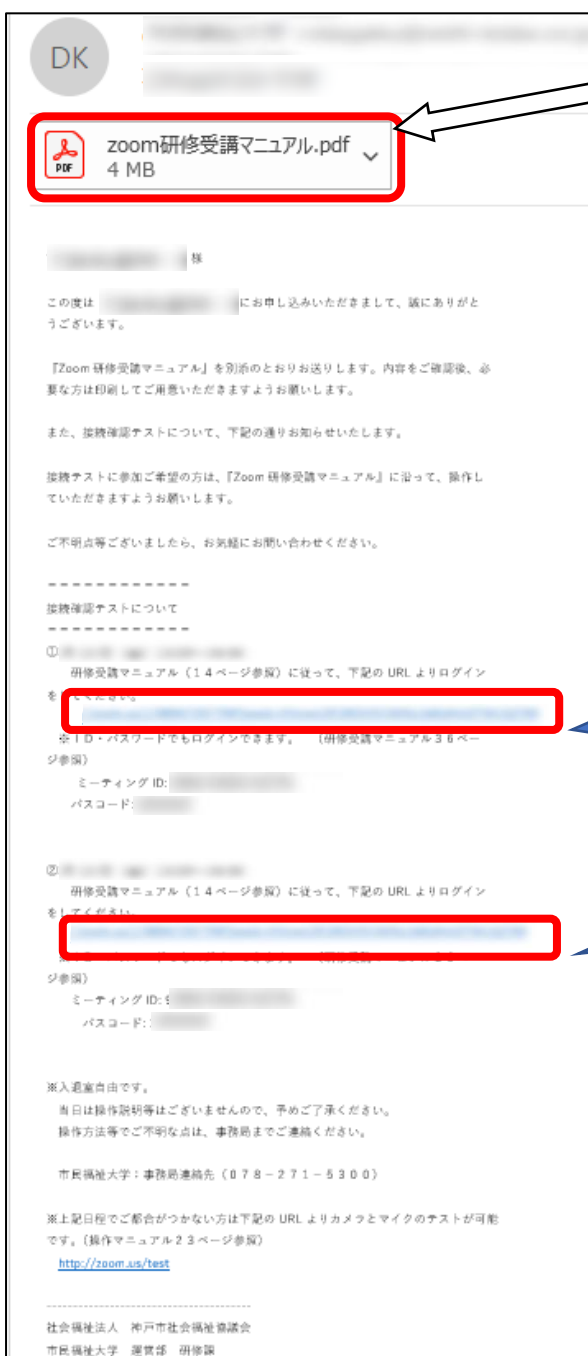
入金確認後、「研修受講マニュアル」及び「接続テスト用招待 URL・ミーティング ID」を記載したメールをお送りいたします。

その招待 URL をクリックするか、ミーティング ID を入力することで、接続確認テストに参加することができます。

※ 研修受講マニュアルは郵送いたしませんので、必要な方は各自印刷をお願いいたします。

※ 招待 URL、ID、パスワードは研修ごとに異なりますのでご注意ください。

例)



「アプラインストール方法」～  
「研修当日まで」の流れ等を  
記載しています。

各自ご確認をお願いいたします。  
操作がご不安な方等は印刷し、  
研修当日もご準備ください。

「招待 URL」

「招待 URL」

希望する接続テスト  
実施日の URL を当日  
クリックし、入室  
してください。



① 招待メールの URL をクリックします。

クリックすると、以下のダイアログボックスが表示されます。「開く」をクリックします。



ブラウザが表示しているダイアログの**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下の**ミーティングを起動**をクリックしてください。

[ミーティングを起動](#)

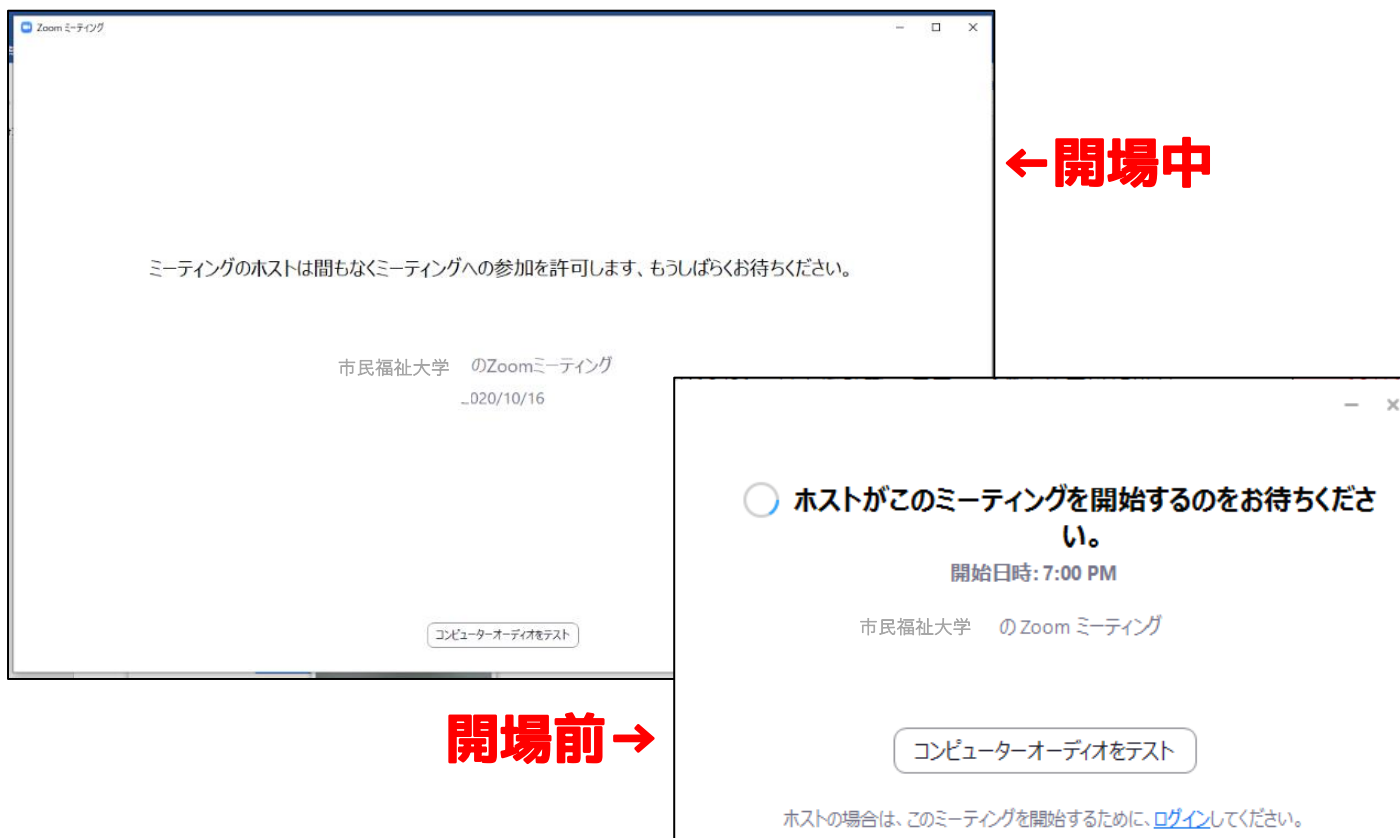
[Zoomクライアントをインストールしていないのですか? 今すぐダウンロードする](#)

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.  
「プライバシーおよび法務ポリシー」

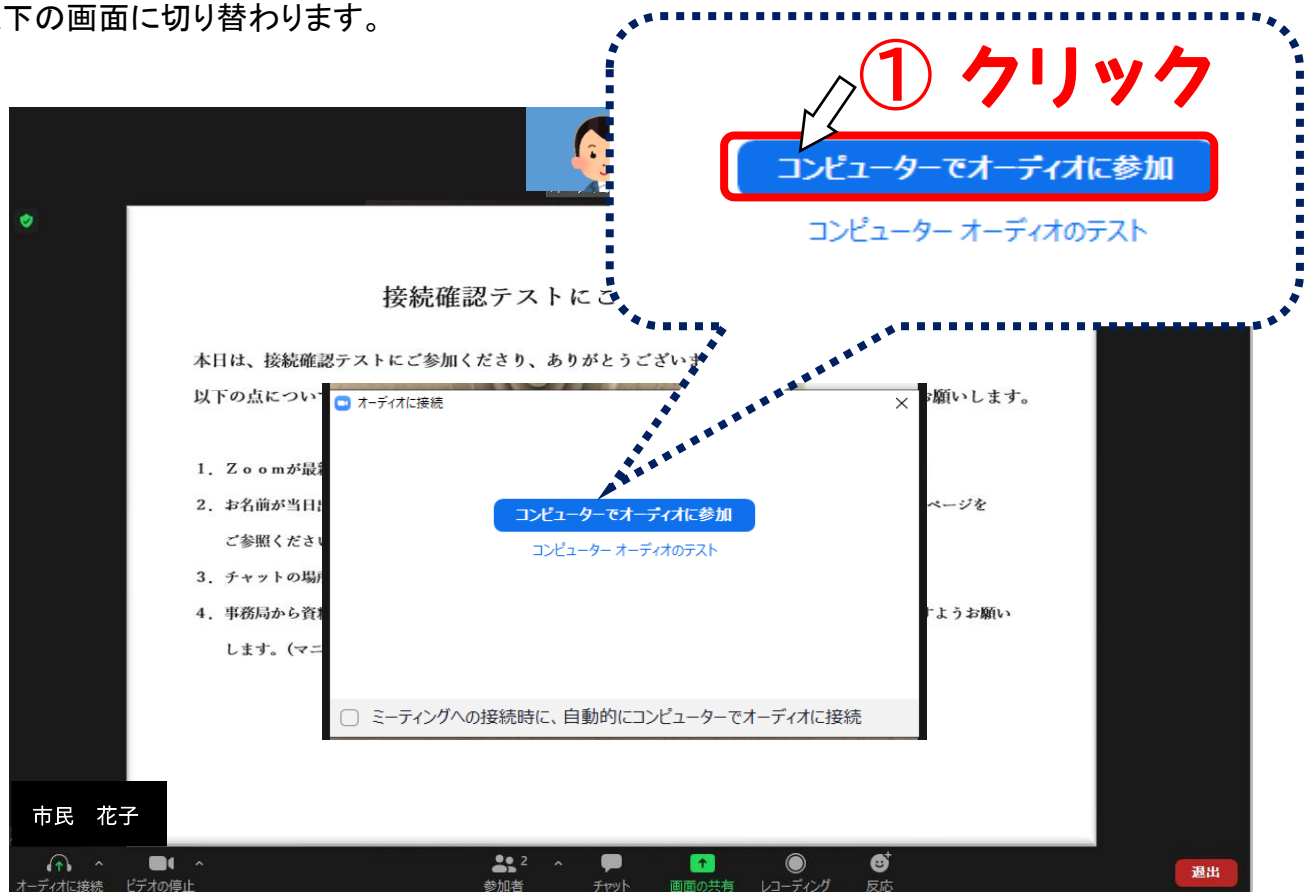
② Zoomアプリが起動するので、「ビデオ付きで参加」をクリックします。



③ 以下の画面が表示されます。事務局が入室の許可を行うまでこのままお待ちください。



- ④ 事務局は入室を許可すると、以下の画面に切り替わります。



## ※ 表示方法の切り替え

好きな表示方法に切り替えが出来ます。



※接続テスト日、事務局は原則 Zoom のビデオ・マイクONでのご対応はしておりません。

下記のような画面が表示されていますので、ご不明な点等ございましたら、お電話かチャットでのご連絡をお願いいたします。

画面の操作は、オーディオ接続のテストが終了してから操作してください。

### 接続テスト当日の画面(例)

接続テストにご参加のみなさまへ

本日は、接続テストにご参加くださり、ありがとうございます。  
お手元に「**研修受講マニュアル**」をご用意いただき、オーディオの接続テストが終わられましたら、以下の点についてご確認いただけますようお願いいたします。

- (1) 機材の準備はできていますか？(マニュアル 1ページ参照)
- (2) Zoom アプリはインストールされていますか？(マニュアル 2ページ参照)  
※ Zoom アカウント取得を推奨いたします。(マニュアル 4ページ参照)
- (3)【すでに Zoom アプリインストール済の方】  
Zoom が最新バージョンになっていますか？(マニュアル 5ページ or 7ページ参照)
- (4) 当日出席される方のお名前が画面左下に表示されていますか？  
※ 姓名が表示されていない方は名前変更を行ってください。(マニュアル 38ページ参照)
- (5) 操作方法のご確認はお済みですか？(マニュアル 38ページ参照)
- (6) 当日資料のダウンロード方法についてご確認いただいていますか？  
(マニュアル 27ページ参照)

【お問い合わせ】市民福祉大学 078-271-5300

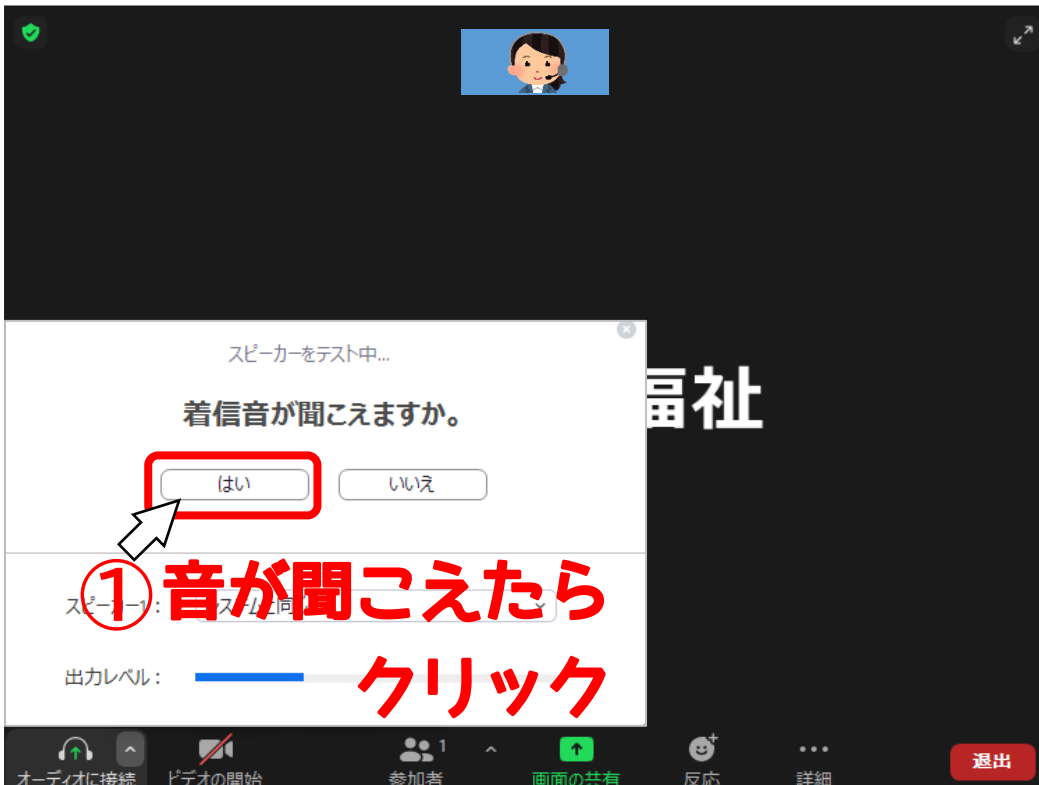
お問合せ先(市民福祉大学)

078-271-5300

- ⑤ 内容をご確認いただきましたら、Zoom アプリの左の「オーディオに参加」の「^」をクリックし、「スピーカー&マイクをテストする」をクリックしてください。



- ⑥ 「着信音が聞こえますか。」のポップアップが立ち上がります。  
スピーカーから着信音が流れるので、聞こえたら「はい」を、聞こえなかったら「いいえ」を押して他のスピーカーを試してみます。



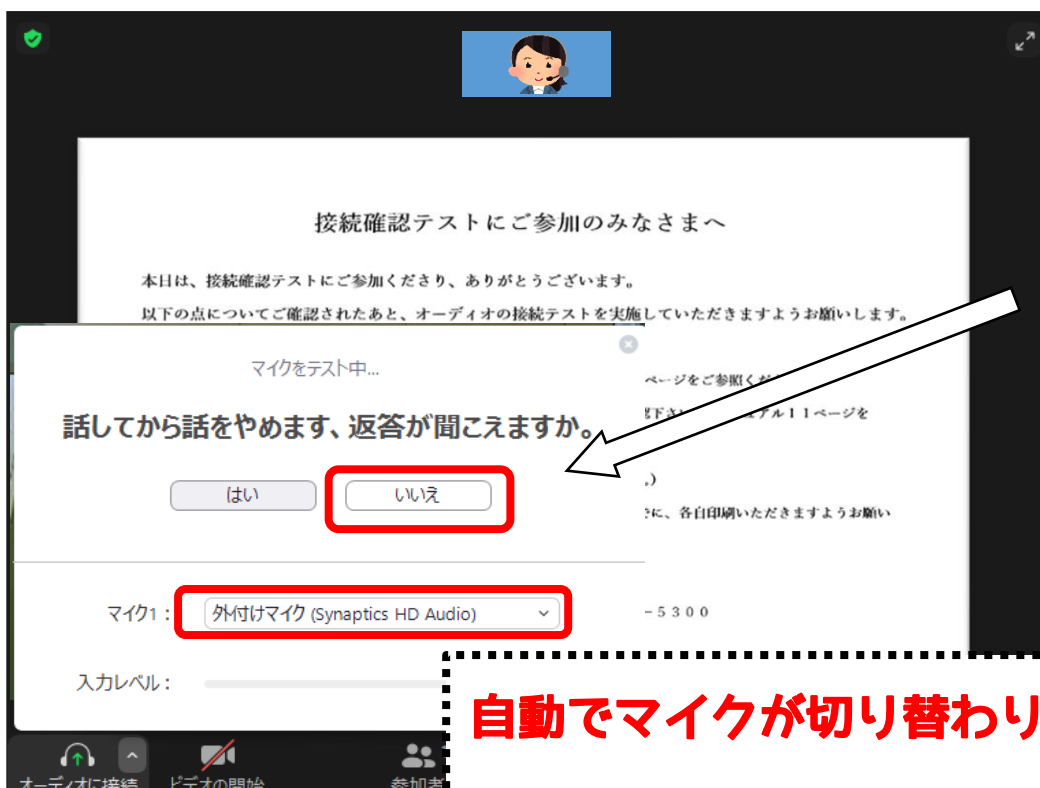
自動でスピーカーが切り替わります。  
音が聞こえるまで、「いいえ」を押し、  
音が聞こえたら「はい」を押します。

⑦ 何か話してみます。

自分の声が聞こえたら「はい」をクリック、聞こえない場合にはマイクオプションを開いて、他のオプションを試してみます。



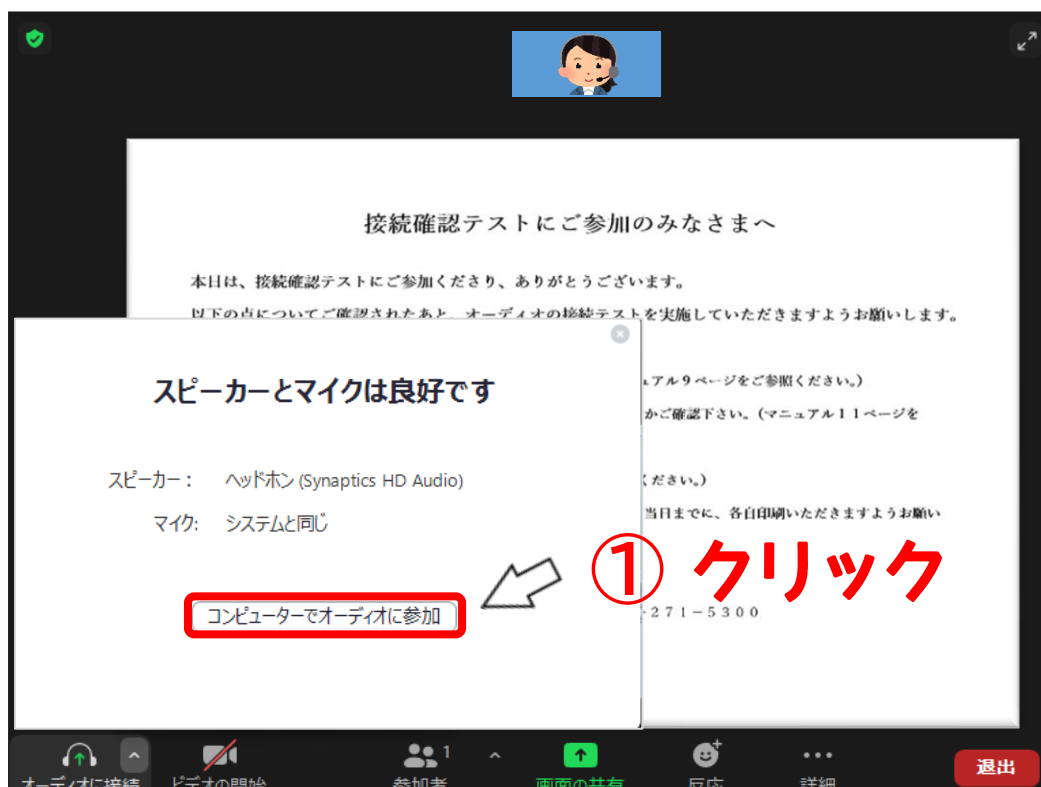
**① 自分の声が  
聞こえたらクリック**



**② 自分の声が  
聞こえ  
なかったら  
クリック**

**自動でマイクが切り替わります。  
声が聞こえるまで、「いいえ」を押し、  
声が聞こえたら「はい」を押します。**

- ⑧ 「スピーカーとマイクは良好です」とメッセージが表示されたら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



- ⑨ 画面の内容をご確認ください。ご不明な点等ございましたら、お電話かチャットでのご連絡をお願いいたします。

接続テスト当日の画面(例) ※実際とは異なる場合がございますので、必ず画面をご確認ください。

### 接続テストにご参加のみなさまへ

本日は、接続テストにご参加くださり、ありがとうございます。  
お手元に「**研修受講マニュアル**」をご用意いただき、オーディオの接続テストが終わられましたら、以下の点についてご確認いただきますようお願いいたします。

- (1) 機材の準備はできていますか？(マニュアル 1ページ参照)
- (2) Zoom アプリはインストールされていますか？(マニュアル 2ページ参照)  
※ Zoom アカウント取得を推奨いたします。(マニュアル 4ページ参照)
- (3) 【すでに Zoom アプリインストール済の方】  
Zoom が最新バージョンになっていますか？(マニュアル 5ページ or 7ページ参照)
- (4) 当日出席される方のお名前が画面左下に表示されていますか？  
※ 名前が表示されていない方は名前変更を行ってください。(マニュアル 38ページ参照)
- (5) 操作方法のご確認はお済みですか？(マニュアル 38ページ参照)
- (6) 当日資料のダウンロード方法についてご確認いただいていますか？  
(マニュアル 27ページ参照)

【お問い合わせ】市民福祉大学 078-271-5300

⑩ オーディオ接続テストと画面の操作が終了した方からご自由にご退出ください。

Zoom ミーティング

### 接続テストにご参加のみなさまへ

本日は、接続テストにご参加くださり、ありがとうございます。  
お手元に「**研修受講マニュアル**」をご用意いただき、オーディオの接続テストが終わられましたら、以下の点についてご確認いただきますようお願いいたします。

- (1) 機材の準備はできていますか？(マニュアル 1ページ参照)
- (2) Zoom アプリはインストールされていますか？(マニュアル 2ページ参照)  
※ Zoom アカウント取得を推奨いたします。(マニュアル 4ページ参照)
- (3) 【すでに Zoom アプリインストール済の方】  
Zoom が最新バージョンになっていますか？(マニュアル 5ページ or 7ページ参照)
- (4) 当日出席される方のお名前が画面左下に表示されていますか？  
※ 名前が表示されていない方は名前変更を行ってください。(マニュアル 38ページ参照)
- (5) 操作方法のご確認はお済みですか？(マニュアル 38ページ参照)
- (6) 当日資料のダウンロード方法についてご確認いただいていますか？  
(マニュアル 27ページ参照)

【お問い合わせ】市民福祉大学 078-271-5300

ミュート    ビデオの停止    参加者 2    チャット    画面の共有    レコーディング    反応    退出



①クリック

- ☑ もしもスピーカーやマイクに問題がある場合には、外付けのイヤホンやヘッドセットを外す、他の製品を試すなどの操作を行ってください。
- ☑ スピーカーに問題がある場合には、YouTube の音が聞こえるかなど、試してください。
- ☑ 音の出力が落ちていたり、ヘッドセットのスイッチが入っていなかったりということもありますので一度確認してください。

※事務局から送付されたメールに記載されているミーティング ID とパスワードを使用して参加する方法もございます。その場合の操作方法は 37ページ をご参照ください。



# 接続テスト参加方法（Zoom 社のテストミーティング編）

大学主催の接続テストに参加されていない方は、研修当日までにテストミーティングの参加をお奨めいたします。

- ① ブラウザを起動し、以下の URL を入力します。  
ウィンドウが表示されますので参加をクリックしてください。

Zoom 社のテストミーティング URL

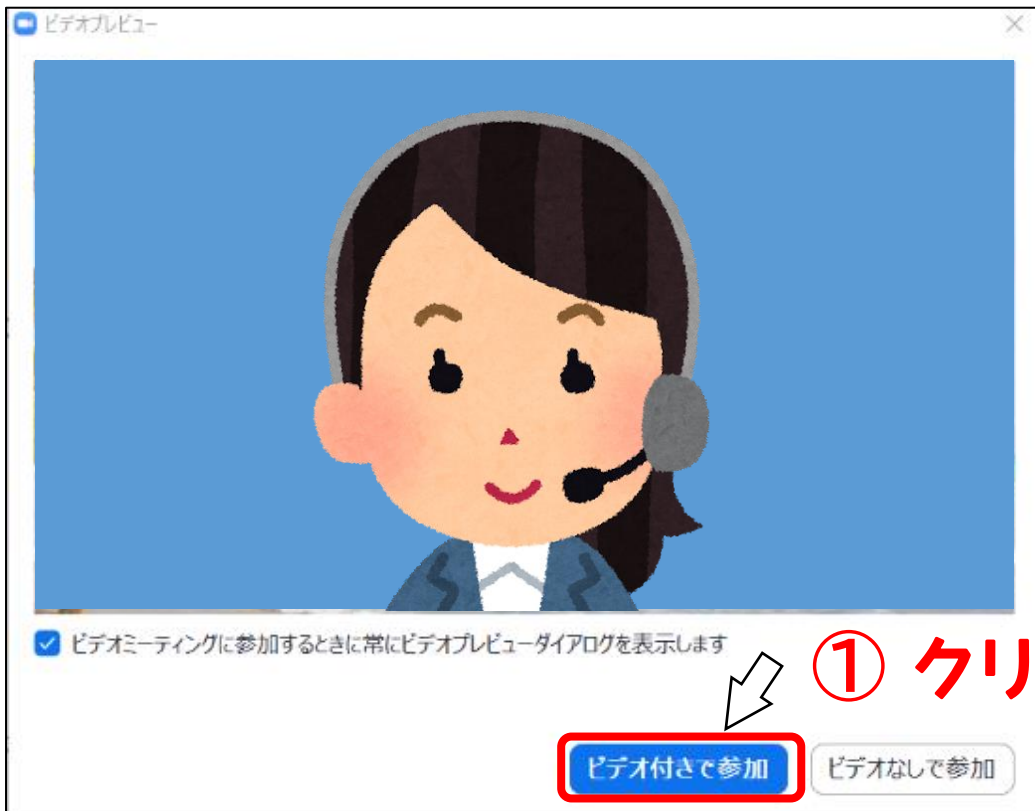
<https://zoom.us/test>



- ② 「開く」をクリックします。



③ Zoomアプリが起動するので、「ビデオ付きで参加」をクリックします。



④ Zoomアプリが起動し、「着信音が聞こえますか。」のポップアップが立ち上がります。  
スピーカーから着信音流れるので、聞こえたら「はい」を、聞こえなかったら「いいえ」を押して、他のスピーカーを試してみます。  
ポップアップが立ち上がらない場合は、ご自身でテスト画面を立ち上げてください。



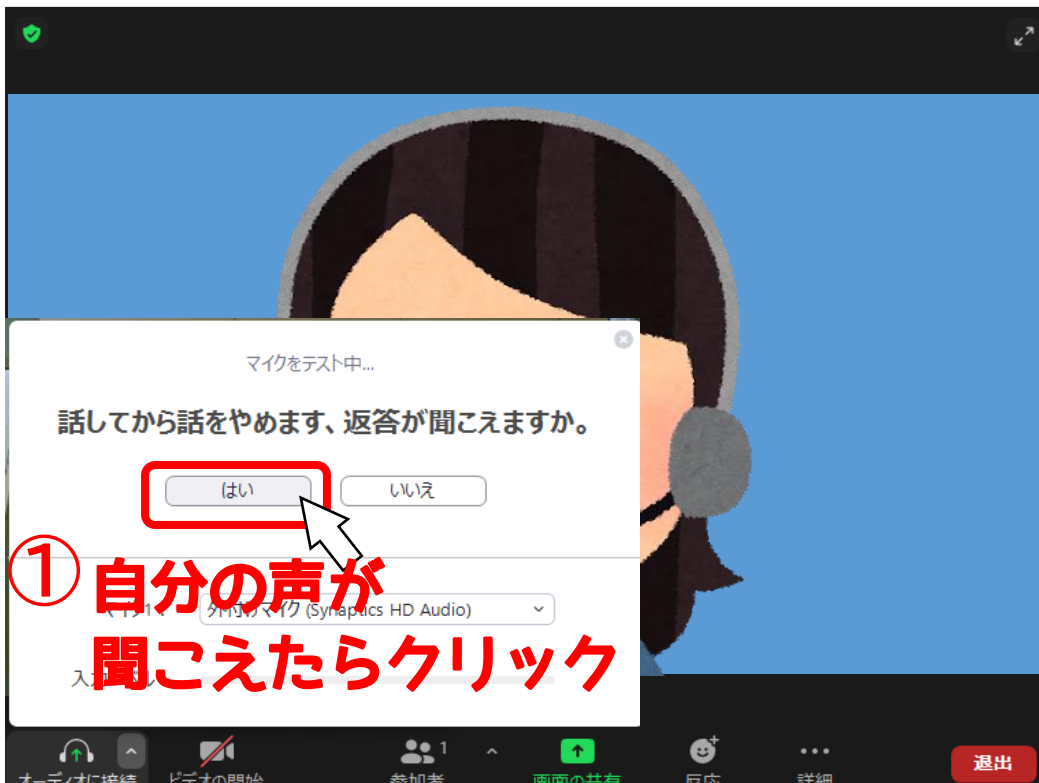


② 音が聞こえなかったらクリック

自動でスピーカーが切り替わります。  
音が聞こえるまで、「いいえ」を押し、  
音が聞こえたら「はい」を押します。

⑤ 何か話してみます。

自分の声が聞こえたら「はい」をクリック、聞こえない場合にはマイクオプションを開いて、他のオプションを試してみます。



① 自分の声が聞こえたらクリック



②  
自分の声が  
聞こえ  
なかったら  
クリック

自動でマイクが切り替わります。  
声が聞こえるまで、「いいえ」を押し、  
声が聞こえたら「はい」を押します。

- ⑥ 「スピーカーとマイクは良好です」とメッセージが表示されたら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



⑦ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。

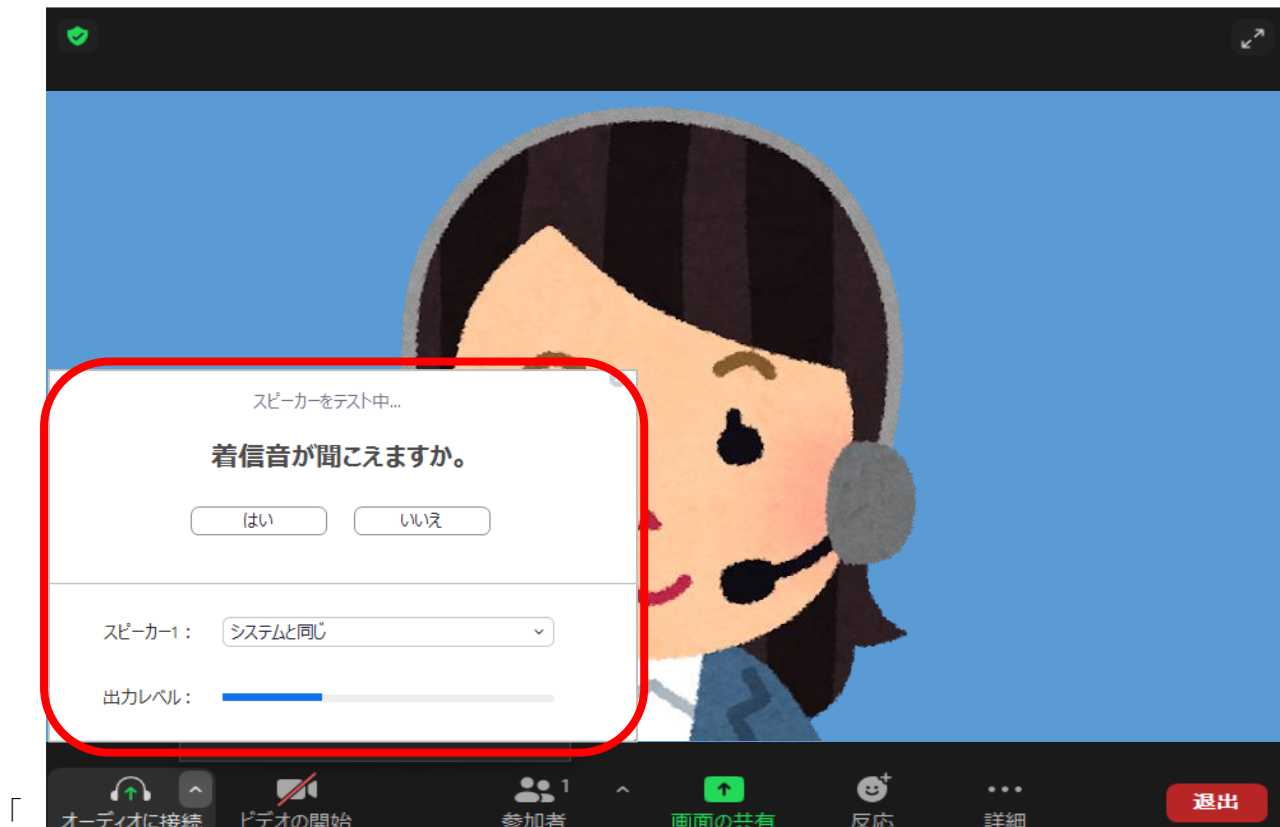


- ☑ もしもスピーカーやマイクに問題がある場合には、外付けのイヤホンやヘッドセットを外す、他の製品を試すなどしてみましょう。
- ☑ スピーカーに問題がある場合には、YouTube の音が聞こえるかなど、試してみましょう。
- ☑ 音の出力が落ちていたり、ヘッドセットのスイッチが入っていなかったりということもありますので一度確認してみましょう。

### ※ポップアップが立ち上がらなかった場合

立ち上がったZoom アプリの左の「オーディオに参加」の「^」をクリックし、「スピーカー&マイクをテストする」をクリックしてください。





**ポップアップが立ち上がるので  
④～の方法で接続確認  
を行ってください。**

## 資料のダウンロード方法

研修の前日までに、事務局より、「研修受講マニュアル」及び「当日資料」また「招待 URL・ミーティング ID」が添付されたメールが送付されます。

資料につきましては研修当日までに各自ダウンロードをお願いします。

※ 「研修受講マニュアル」及び「当日資料」は郵送いたしませんので、各自印刷をお願いいたします。（研修マニュアルは必要な方のみで結構です）

① 添付の資料データをダウンロードし、印刷をお願いいたします。

例)

The screenshot shows an email interface with two PDF attachments at the top. The first attachment is 'zoom研修受講マニュアル.pdf' (4 MB) and the second is a file named '678 KB'. A blue callout bubble with a white arrow points to the second attachment, containing the text: 'ダウンロードし、当日までに必ず印刷をお願いします' (Download and print by the day of the event). A red dashed box highlights the first attachment. A blue dashed line connects the first attachment to a smaller thumbnail of the manual's cover, which is titled 'ZOOM ミーティング 研修受講マニュアル (受講生向け)' (Zoom Meeting Training Manual for Participants). To the right of this thumbnail, another red callout bubble contains the text: 'マニュアルは、内容をご確認いただき、必要な方のみ印刷' (The manual is for those who confirm the content and print only if necessary). The email body contains Japanese text regarding the training preparation and Zoom meeting details.

## ※前頁で資料がダウンロードできない場合

別途メールをお送りいたしますので、事務局までご連絡ください。(事務局:078-271-5300)

① 資料データアップロード先の URL にアクセスします。

例)

返信 全員に返信 転送

2020/10/30 (金) 14:05

宛先 : [REDACTED]

●●●●様

このたびは、[REDACTED]  
お申し込みいただきまして、誠にありがとうございます。

当日資料の準備が出来ましたので市民福祉大学のホームページより  
ダウンロードし印刷してください。

研修受講  
こ

=====  
資料データアップロード先 URL  
=====

■研修名 : [REDACTED]

■日 時 : [REDACTED]

■資料アップロード先 URL : [REDACTED]

■パスワード : [REDACTED]

■その他 : 操作マニュアル(25 [REDACTED] 参照)に従って操作してください。

※事務局より資料をご郵送させてい  
各自印刷  
こ

**資料データアップロード先の URL**

**① クリック**

**資料についている保護パスワード**



- ② 市民福祉大学のホームページが開くので、「資料のダウンロード」にアップロードされている資料をダウンロードし、印刷してください。  
 その際、パスワードの入力を求められますので、メールに記載のあるパスワードを入力してください。

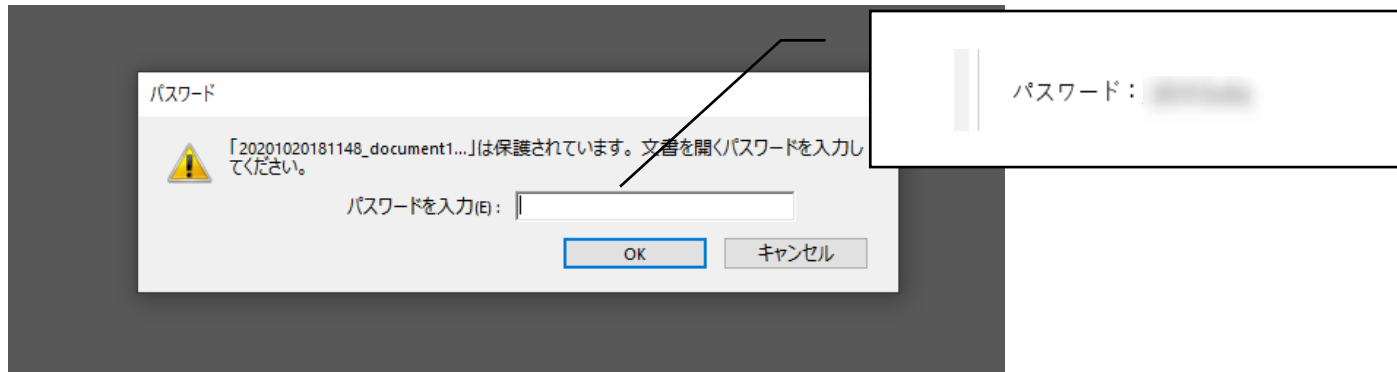
従事者向け研修

受付中

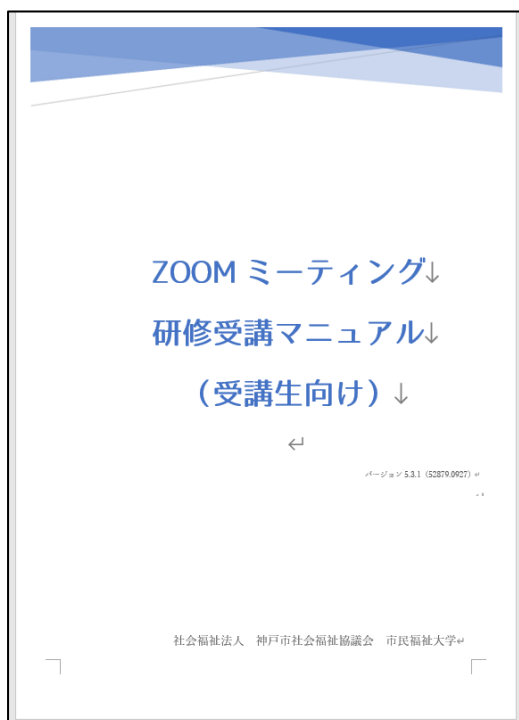
目的	
主催	
対象	
日時	
講師	
会場	
受講料	
定員	
お申し込み方法	資料ダウンロード テスト用資料1 テスト用資料2
締切	
受講通知方法	
資料ダウンロード	テスト用資料1 テスト用資料2

② クリック

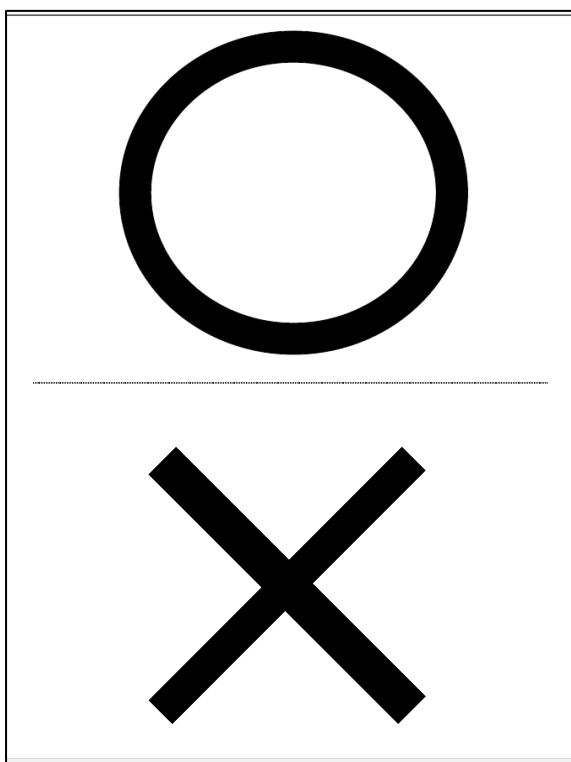
パスワードの入力を求められますので、メールに記載のあるパスワードを入力してください。



- ※ 「ZOOM ミーティング研修受講マニュアル(受講生向け)」について  
「ZOOM ミーティング研修受講マニュアルは研修中に使用いたします。  
必要な方は資料と一緒にご準備ください。



- ※ 「O×シート」について(※ 使用する研修のみデータを添付しています)  
O×シートは研修中に使用します。ホッチキス等で止めずに1枚でご用意ください。  
真ん中の点線を山折りして使用します。



## 5. 研修当日について

### 研修参加方法

研修の前日までに、事務局より、「研修受講マニュアル」及び「当日資料」また「招待 URL・ミーティング ID」が添付されたメールが送付されます。

その招待 URL をクリックするか、ミーティング ID を入力することで、セミナーに参加することができます。

※ 「研修受講マニュアル」及び「当日資料」は郵送しておりませんので、研修までに各自印刷をお願いいたします。(研修マニュアルは必要な方のみで結構です)

※ 招待 URL、ミーティング ID、パスワードは研修ごとに異なりますのでご注意ください。

例)

The screenshot shows an email interface with two PDF attachments at the top: 'zoom研修受講マニュアル.pdf' (4 MB) and another PDF (678 KB). The email body contains the following text:

様

このたびは、[redacted] にお申し込みいただきまして、誠にありがとうございます。

当日資料の準備が出来ましたので、別添のとおりお送りします。当日までに各自印刷し、ご準備いただきますようお願いいたします。

また、研修参加用の Zoom ミーティングの URL 等について、下記の通りご案内いたします。

ご不明点等ございましたら、ご連絡いただけますようお願いいたします。

なお、ご都合により本研修を辞退等される場合は、至急事務局までご連絡くださいますようお願いいたします。

=====

お申し込みの講座

=====

■研修名： [redacted]

■日 時： [redacted]

※12：30～待合室に入室できますので、操作が心配な場合は、早めに接続をお願いします。

■Zoom での参加方法

研修受講マニュアル（32ページ参照）に従って、下記の URL と [redacted] へアクセスしてください。

[redacted]

(ID・パスワードでもログインできます)

ミーティング ID: [redacted]

パスワード: [redacted]

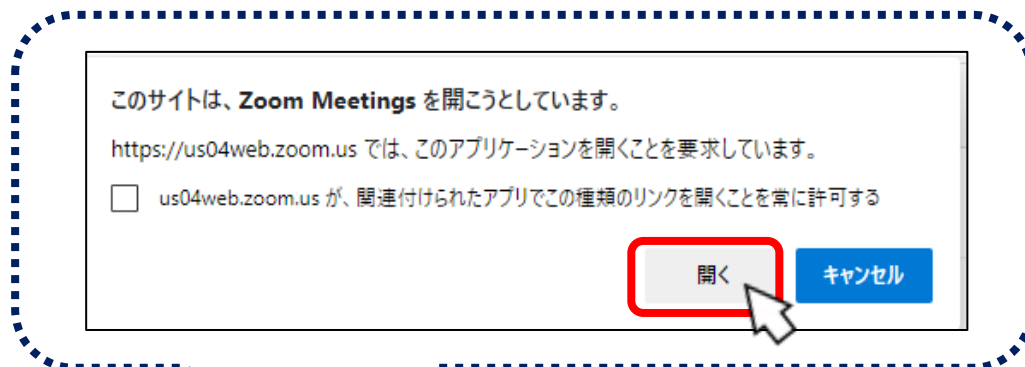
Callout 1 (blue bubble): 「1. 招待 URL」へ (34 ページ参照)

Callout 2 (blue bubble): 「2. 「ミーティング ID」と「パスワード」」へ (37 ページ参照)

A thumbnail of the 'ZOOM ミーティング 研修受講マニュアル (受講生向け)' is shown on the right side of the email interface.

## 「招待 URL」で Zoom ミーティングに参加の場合

- ① 招待メールに添付されている受講決定通知の URL をクリックします。  
クリックすると、以下のダイアログボックスが表示されます。「開く」をクリックします。



①クリック

A screenshot of a web browser window showing a Zoom meeting page. The address bar shows a URL starting with "https://us04web.zoom.us/j/72787578321?pwd=Z1NyRWdr...". A dialog box is overlaid on the page, identical to the one in the previous image. Below the dialog box, the text reads: "ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください" and "ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください。" Below this text is a blue button labeled "ミーティングを起動". At the bottom of the page, there is a link: "Zoomクライアントをインストールしていないのですか? 今すぐダウンロードする". The footer contains copyright information: "Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 「プライバシーおよび法務ポリシー」". A blue speech bubble icon is in the bottom right corner.

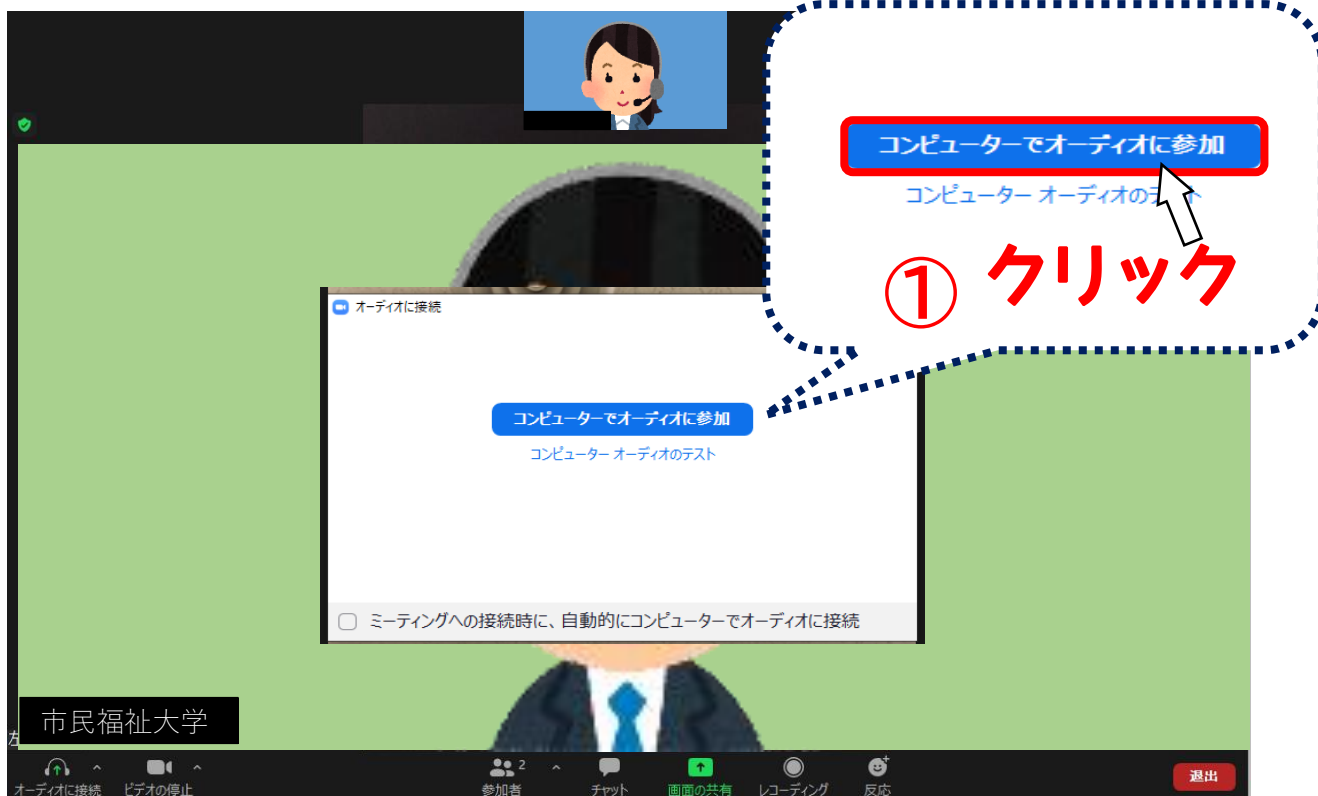
② Zoomアプリが起動するので、「ビデオ付きで参加」をクリックします。



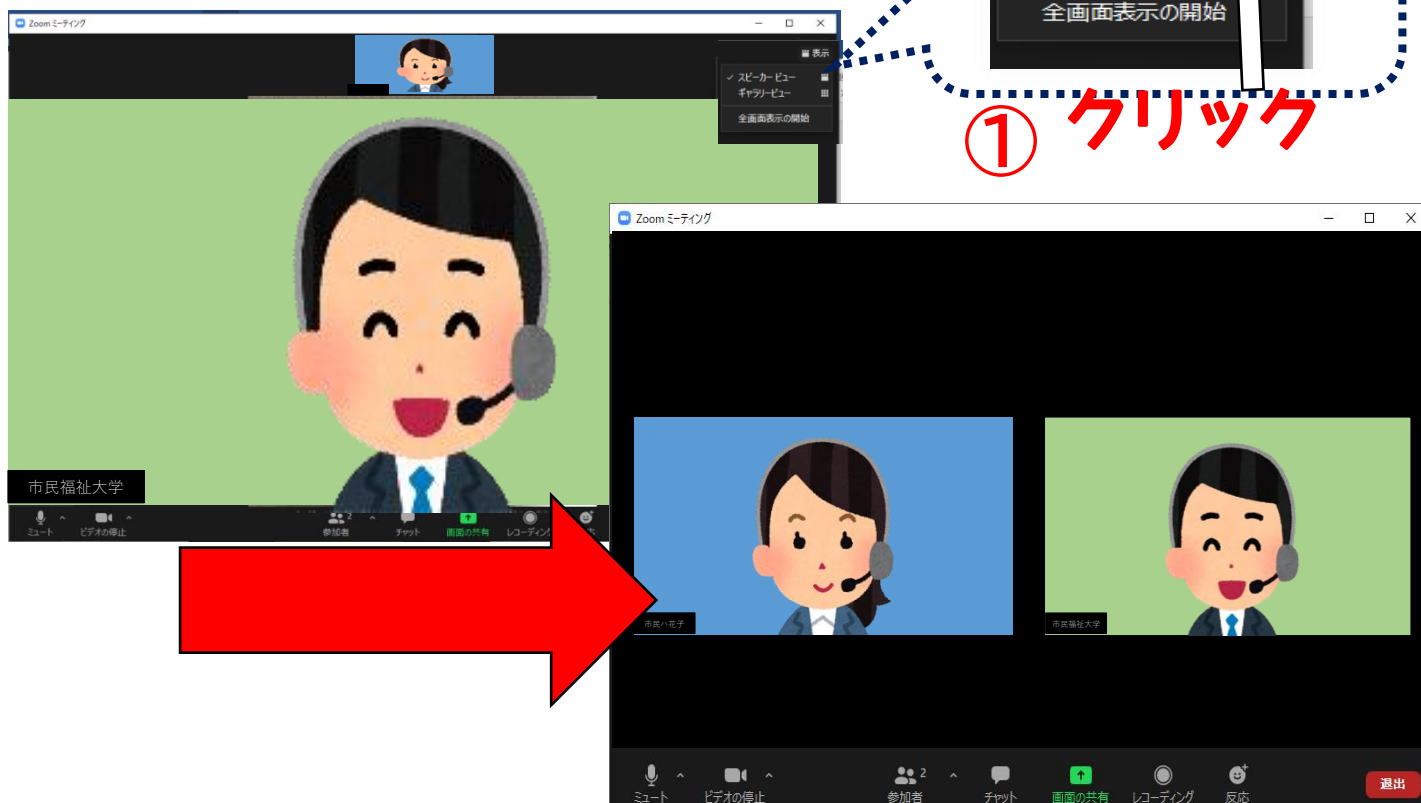
③ 以下の画面が表示されます。事務局が入室の許可を行うまでこのままお待ちください。



- ④ 事務局は入室を許可すると、  
以下の画面に切り替わりますので、オーディオの接続確認を行ってください。  
(マニュアル18ページ下段～マニュアル21ページ上段 参照)



※表示方法の切り替え  
お好きな表示方法に切り替えが出来ます。

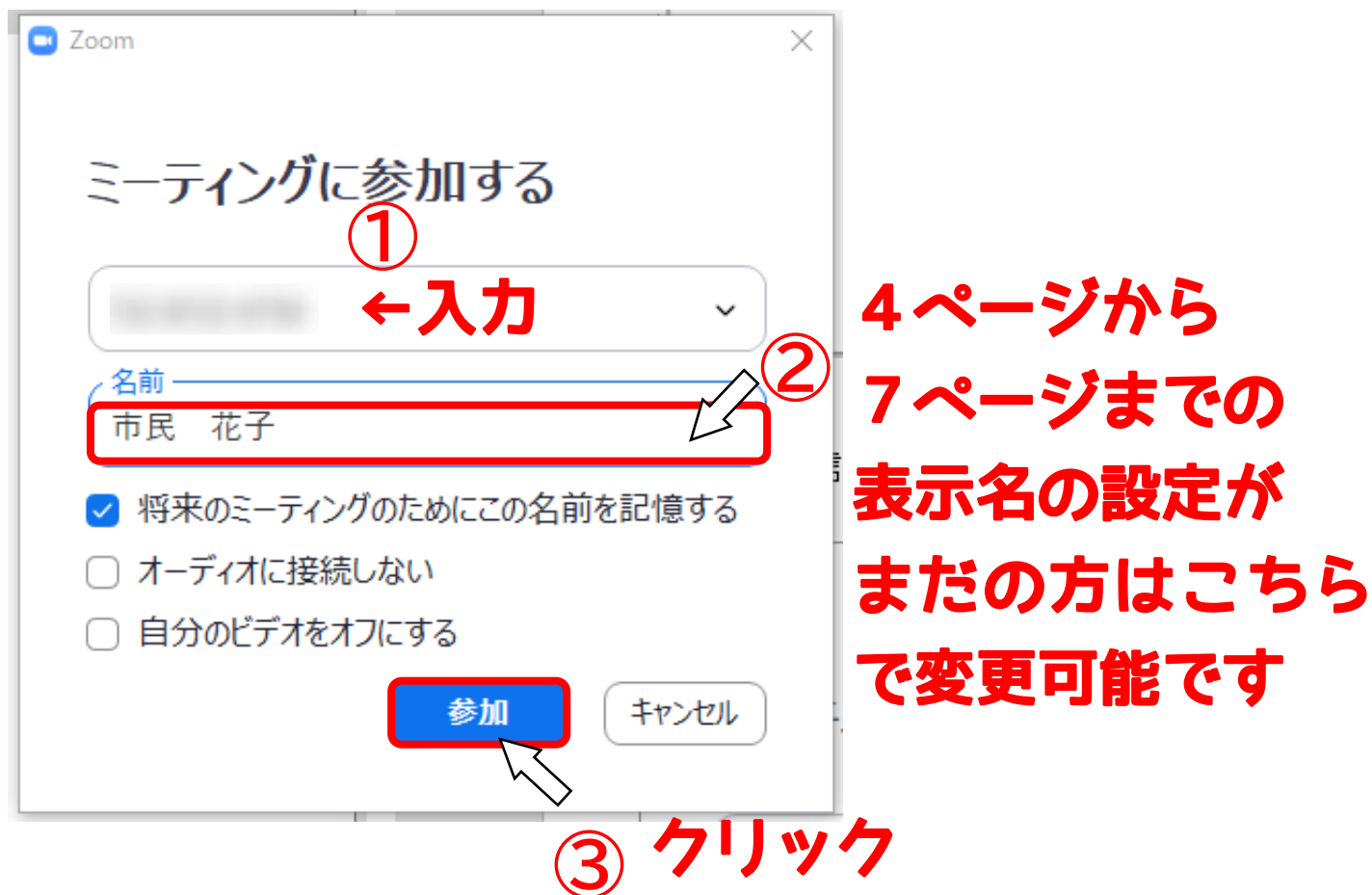


## 「ミーティング ID」で Zoom ミーティングに参加する場合

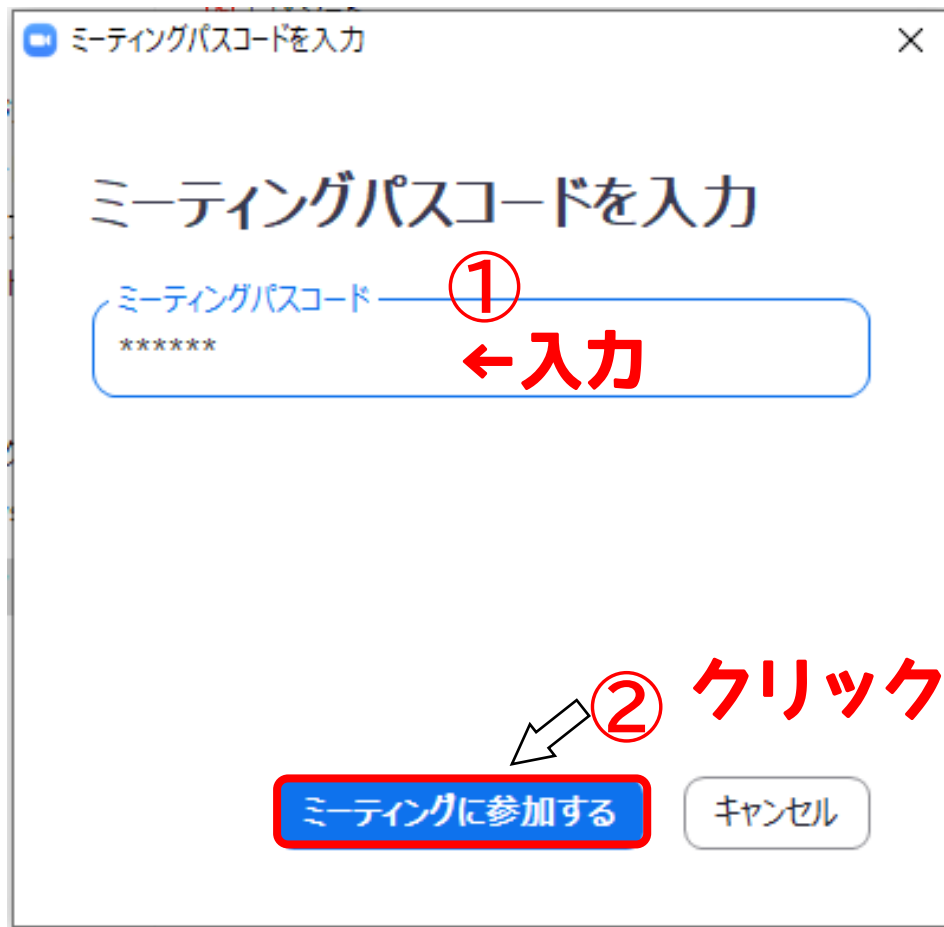
- ① Zoomアプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。



- ② メールに記載のあった(33ページ参照)「招待 ミーティング ID」を入力し「参加」をクリックします。



- ③ メールに記載のあった(33ページ参照)「招待 パスワード」を入力し、「ミーティングに参加する」をクリックします。

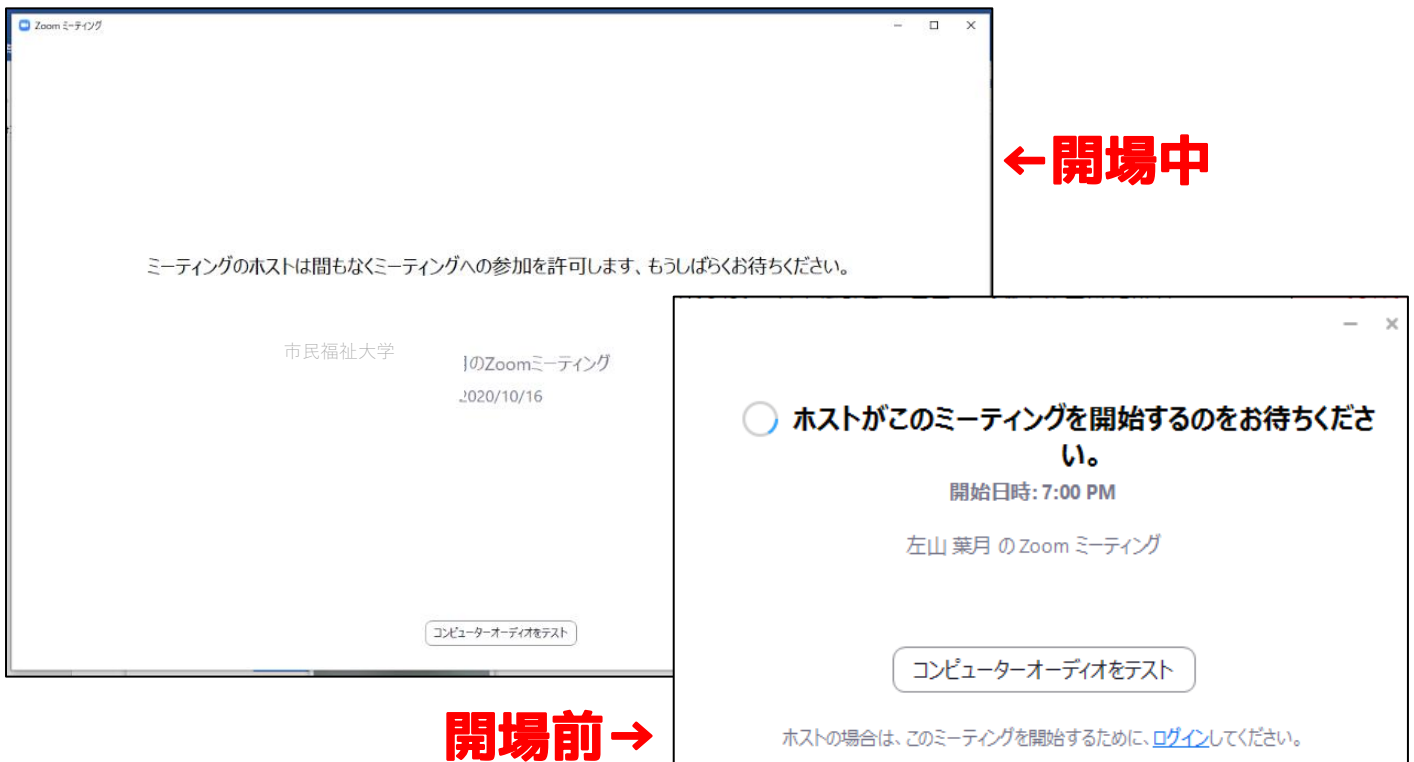


- ④ Zoomアプリが起動するので、「ビデオ付きで参加」をクリックします。

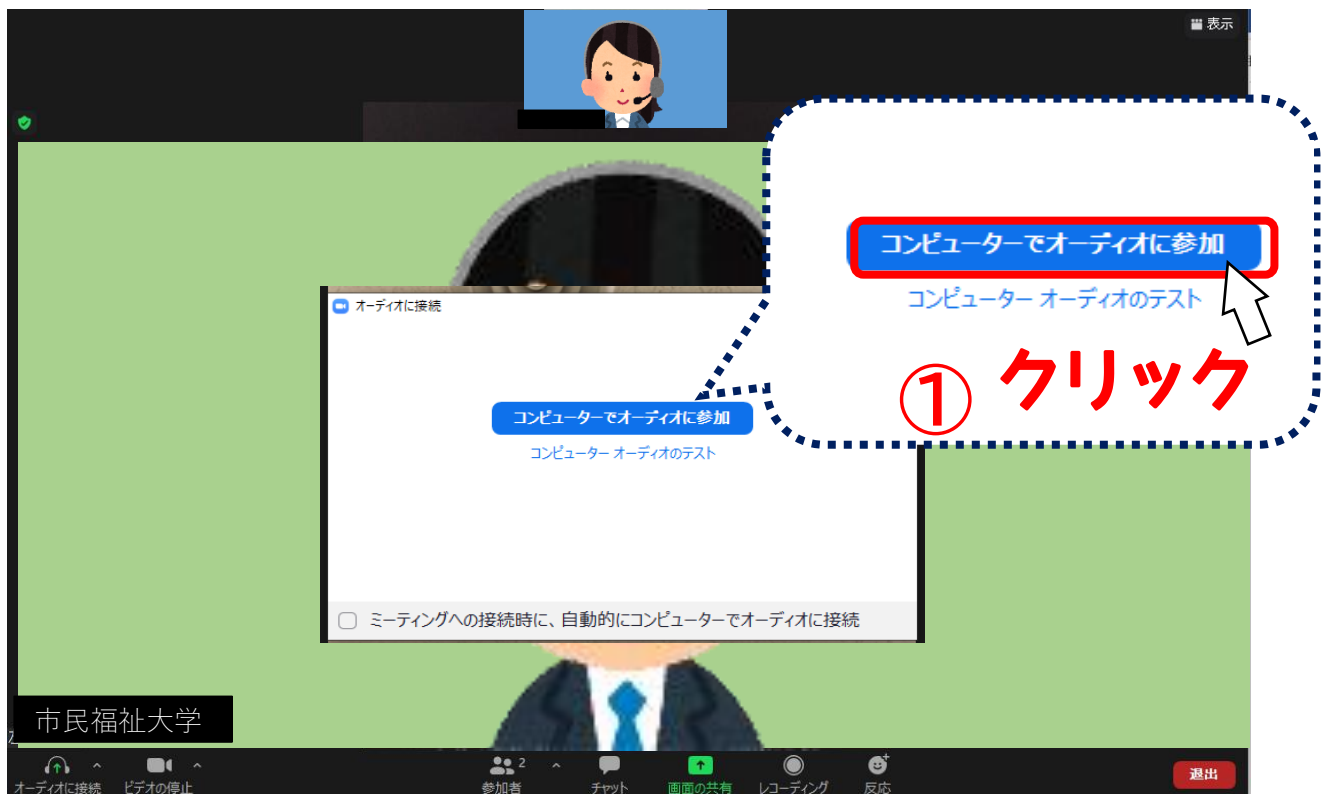




⑤ 以下の画面が表示されます。事務局が入室の許可を行うまでこのままお待ちください。

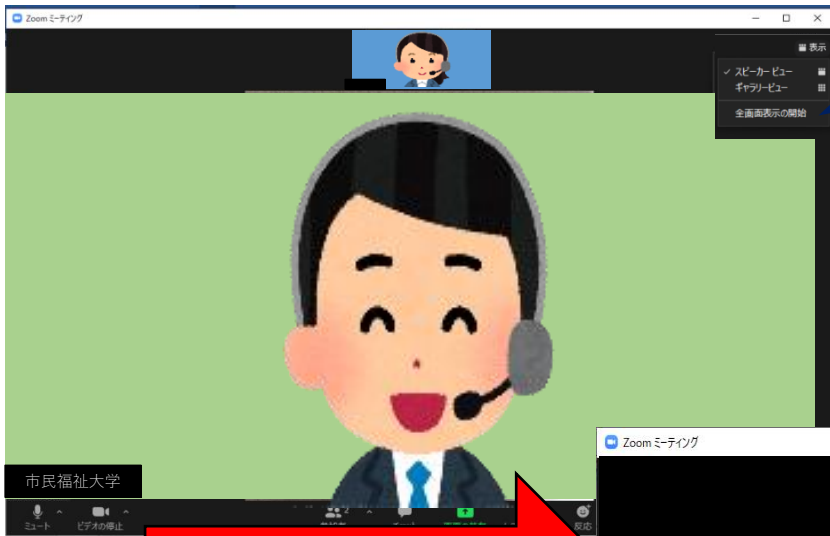


⑥ 事務局は入室を許可すると、以下の画面に切り替わりますので、オーディオの接続確認を行ってください。  
(マニュアル18ページ下段～マニュアル21ページ上段 参照)

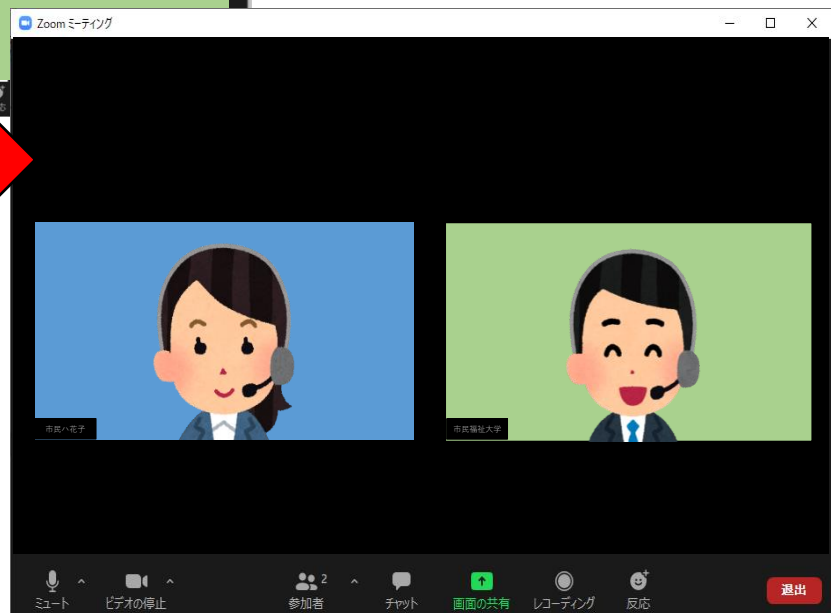


## ※表示方法の切り替え

お好きな表示方法に切り替えが出来ます。



① クリック



# 操作方法

研修中に行う操作について説明します。

## (1) 名前の変更について

登録されているお名前が、姓でない場合は下記の方法で変更をお願いします。

① 参加者ボタンをクリックします。



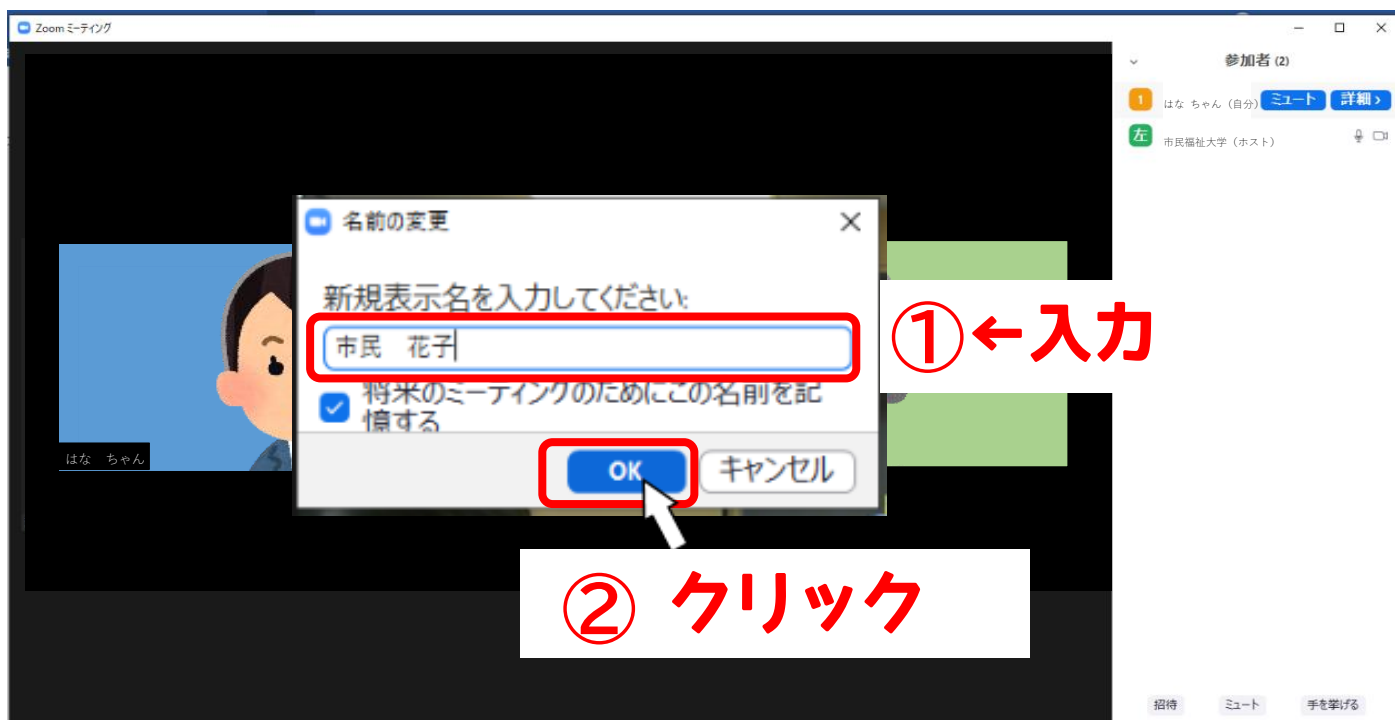
② 自分の名前にカーソルを合わせると下記のような表記がでますので、「詳細」をクリックします。



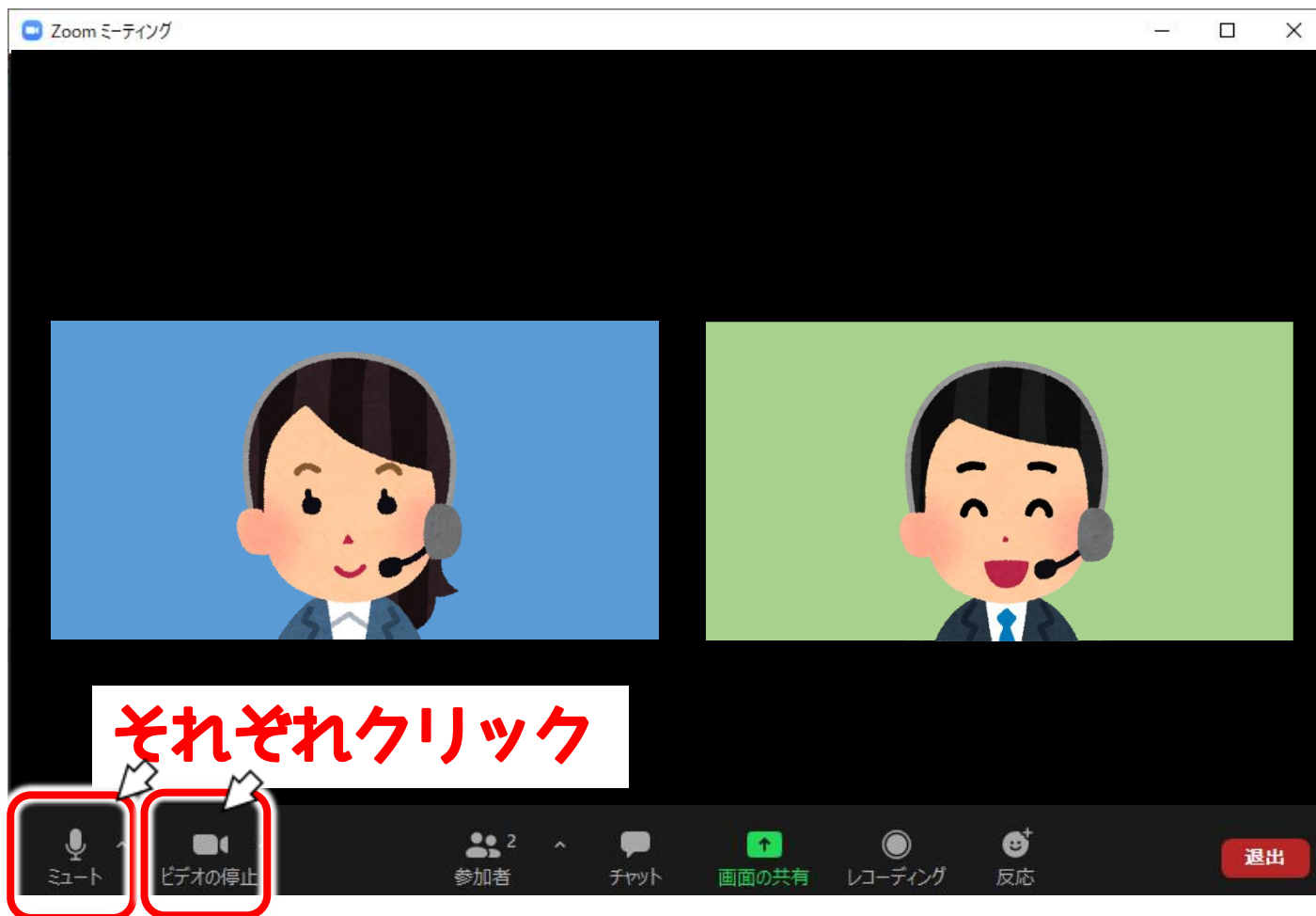
③ 「名前の変更」が表示されますので、クリックしてください。



④ 「新規表示名を入力してください」と表示されるので、受講される方の姓名を入力してください。

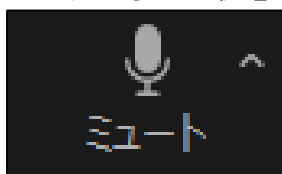


## (2) 「ミュート」、「ビデオ」について

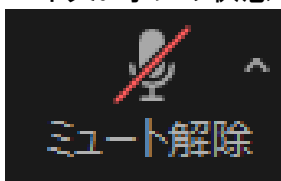


「ミュート」…自分のマイクのオン・オフができます。

マイクがオンの状態

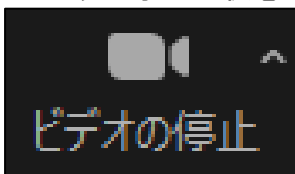


マイクがオフの状態

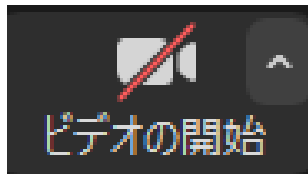


「ビデオ」…自分のカメラのオン・オフができます。

カメラがオンの状態



カメラがオフの状態





#### (4)退出について

「退出」・・・研修終了時や、途中退席する際にクリックすると、ミーティングを終了することができます。

※誤って退出してしまった際は、「研修当日の参加方法」(マニュアル 33ページ参照)より再度ミーティングに入り直してください。

