

ライブ(Zoom 生中継)配信セミナーの受講方法のご案内

この度は日本ナレッジセンター セミナーにご参加頂きましてありがとうございます。これから Zoom を利用したセミナーの受講方法についてご案内申し上げます。補足の説明資料として、外部の Zoom 説明ページを末尾にリンクしておりますのでご参考にして下さい。なお、既に会議等で Zoom を利用されている受講者は下記の項目 1 の「主催者 (ホスト) の設定」以外はお読み頂かなくて結構でございます。

1. 「主催者 (ホスト) の設定」について

Zoom でのセミナー開催につきまして、受講者の Zoom の機能設定を以下の通り設定しています。

- ①レコーディング (録画) 機能は、「録画できない」設定にしております。
- ②講義中の受講者の音声は「ミュート (音が出ない)」設定にしております。セミナー開始前の出欠確認時と質疑応答の際は「ミュートを解除 (音声がでる)」設定にしております。
- ③講義中のビデオ (カメラ機能) は「停止」しております。質疑応答の際は解除しますので、ご自身の画像を表示したくない方は、ご自身で Zoom の「ビデオの停止」機能をクリックして下さい。
- ④Zoom で表示される「受講者の名前」は、出欠のご確認のため「カタカナ」で「苗字」に変更をお願い致します。名前の変更の方法は 3 頁にて説明しております。

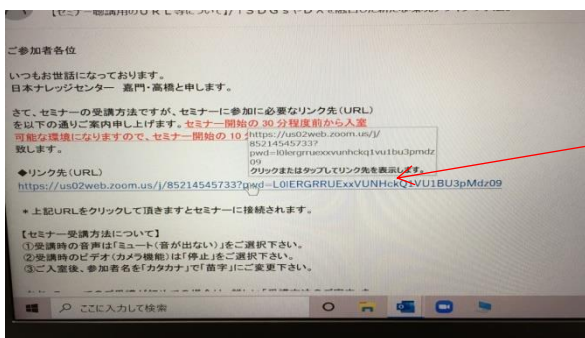
2. パソコン (以下 PC) の機能や推奨環境について

PC は「カメラとマイク」がある端末をお勧め致します。そうした機能を備えていない PC をご利用の場合は、外付けの「スピーカー」を PC に付けて頂きまして、講師の音が聞こえる状態に設定して下さい。受講者側から発信する「マイク」機能は無くても、Zoom の提供する「チャット」機能を利用しますのでご安心下さい。また、通信環境は Wi-Fi を推奨いたします。但し、携帯電話をご利用される場合は、各携帯事業者が提供するプランによるデータ通信量の制限等に十分ご注意ください。

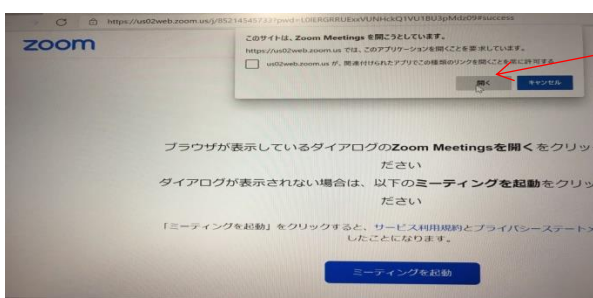
3. 受講「ミーティングに参加」の手順について

(1) リンク先 (URL) から入室の場合

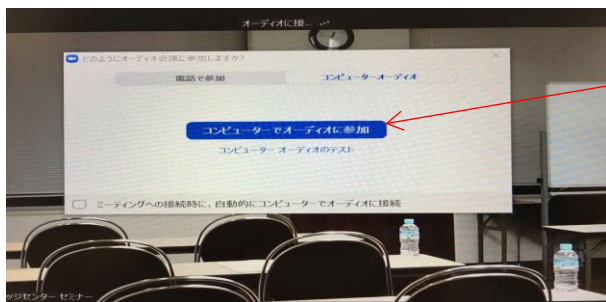
弊社からメール致しました「セミナー聴講用の URL 等について」を開いて、◆下図のリンク先 (URL) をクリックして下さい。



ここをクリック!



次の画面の「開く」をクリック!



次の画面の「コンピューターでオーディオに参加」をクリック！

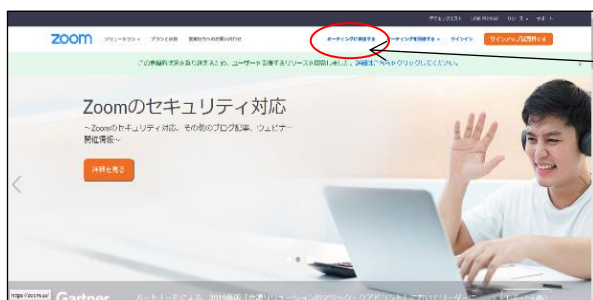
以上で聴講が可能になりますので、入室後に音声が聞こえるのかのご確認をお願い致します。

上記は Zoom アプリをダウンロードした方の入室方法になりますが、社内の都合等でブラウザにて聴講される方は入室時にブラウザを選択して下さい。アプリからの聴講の方が通信速度が速く快適に受講頂くことができます。

(2) ID・パスコードから入室の場合

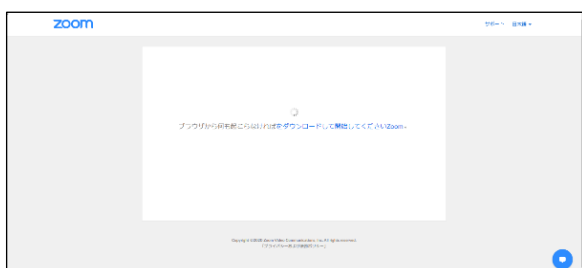
◇PC の場合

①Zoom 公式サイトを起動。「ミーティングに参加」のボタンを押してください。



ここをクリック！

②最初に zoom ミーティングを開始または参加されるとき自動的にダウンロードされます。(少し時間がかかります) 自動でダウンロードが始まらない場合には「ダウンロード」をクリックしてください。



③「ミーティング ID」を入力してください。入力が終わりましたら「参加」のボタンを押してください。



メールでご案内した ID を貼り付けます！

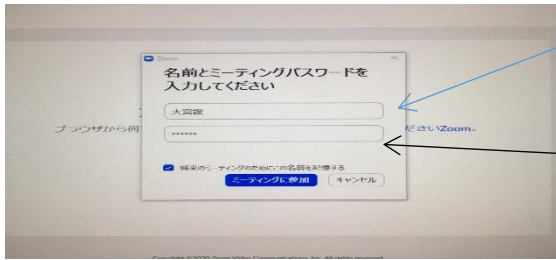
④「ミーティングパスワード」を入力してください。PCによって以下の2パターンの表示がされます。

(パスコードのみの入力が表示される場合)



メールでご案内した
パスコードを入力！

(名前とパスワードの入力が表記される場合)



苗字をカタカナで
ご入力下さい！

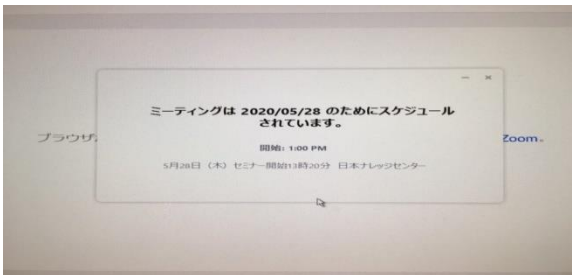
メールでご案内した
パスコードを入力！

⑤「コンピューターでオーディオに参加」を押してください。



ここをクリック！

⑥この画面で準備完了です。当日はセミナー開始の約 30 分前から受付を開始致します。



(3) スマホやタブレットの場合

①アプリ「zoom cloud meeting」のダウンロードをお願いいたします。

上記の URL または ID・パスコードからの入室が可能になります。

iPhone や ipad の場合は App store、アンドロイドの場合は google play でダウンロードできます。

iPhone



<https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

②zoom を起動。「ミーティングに参加」のボタンを押してください。

③「ミーティング ID」を入力してください。

↓
入力が終わりましたら「参加」のボタンを押してください。

④「ミーティングパスコード」を入力してください。

↓

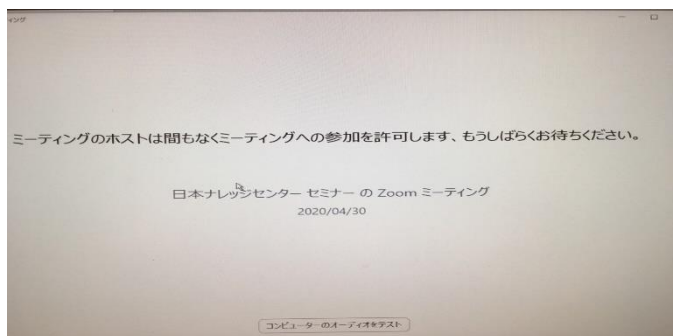


⑤弊社が入室を確認の上、許可をしますと参加になります。なお、その後の音声の入室に関しましては、

「インターネットを使用した通話」または「WiFi」をご選択下さい。「ダイヤルイン」の使用はしないで下さい。携帯電話をご利用される場合は、各携帯事業者が提供するプランによるデータ通信量の制限等に十分ご注意ください。

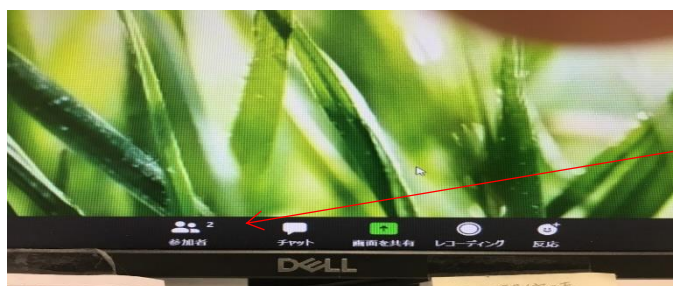
4. 受付の開始について

セミナー開始の約 30 分前から受付を開始致します。Zoom に表示される氏名（カタカナ）にて出欠の確認を致します。Zoom にアクセスしますと、下記のような画面が表示されますが、主催者（ホスト）側で承認を進めて参りますので、主催者（ホスト）の承認後、会場の画像が表示されます。

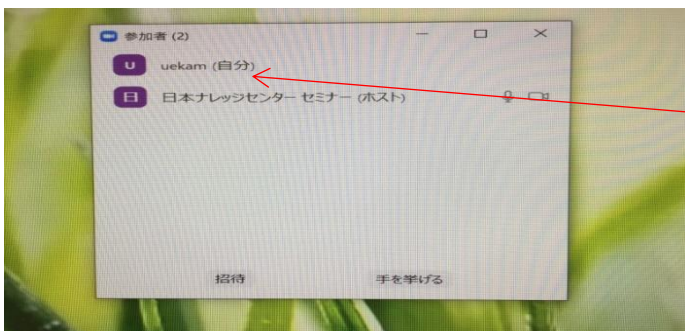


5. Zoom 使用時の名前の変更について

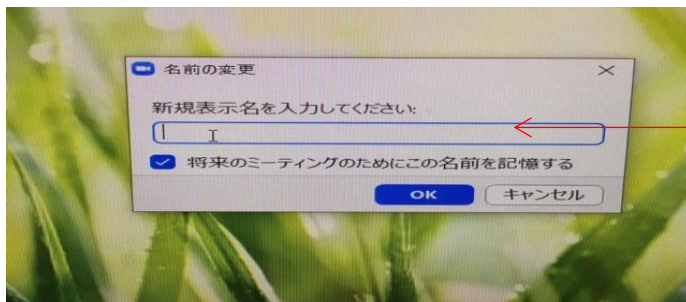
↓



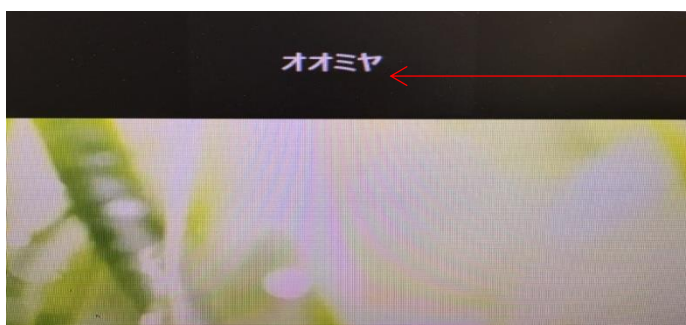
「参加者」をクリックします！



(自分) と表示される
アイコンをクリック！



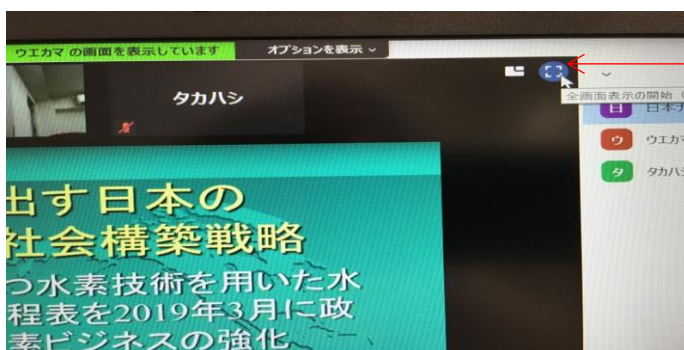
苗字をカタカナで入力！



変更の完了！

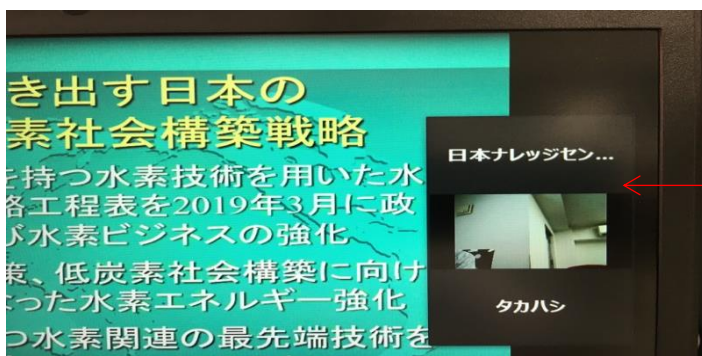
6. 聴講時の画面について

Zoom は聴講時の画面の設定が選ぶことができます。セミナー聴講時は「全面表示」の選択をお勧め致します。

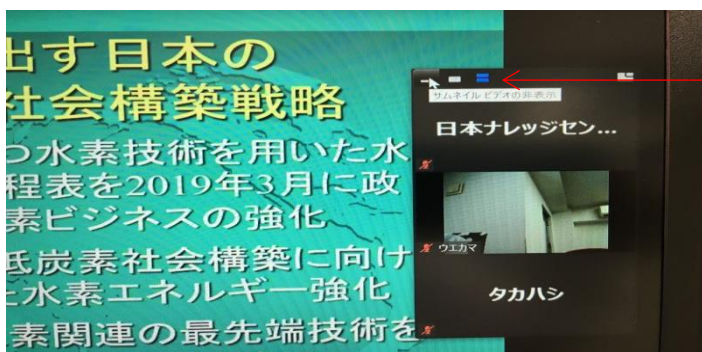


ここをクリック！

また、聴講時には講師の映像に加えてご自身の映像や他の参加者の名前が表示されます。この画面の表示方法の調整は主催者（ホスト）ではできませんので、受講者自身にて好みの設定に変更をお願い致します。下記に 2 通りの方法を記載しますので、ご参照下さい。

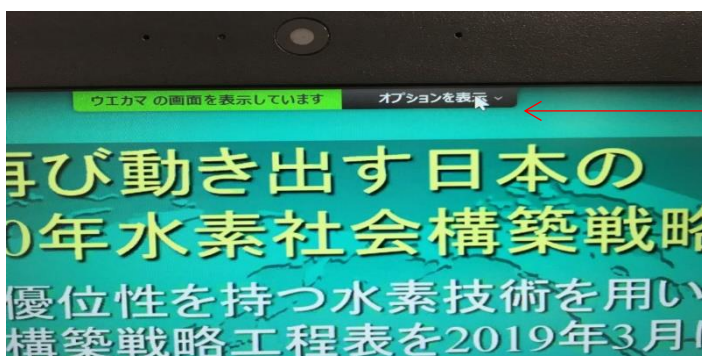


この画面を調整したい！

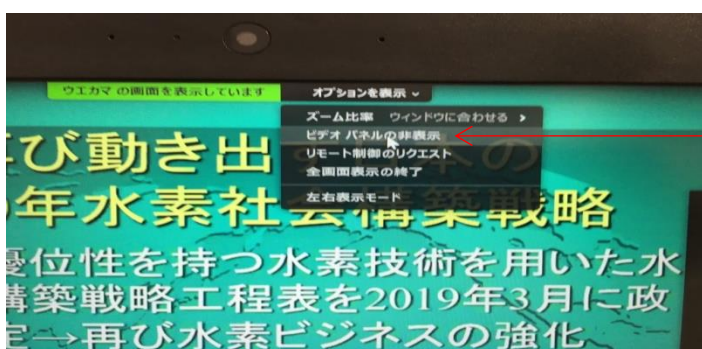


ここに 3 通り表示方法があるので、好みをクリック！

または



ここをクリック！

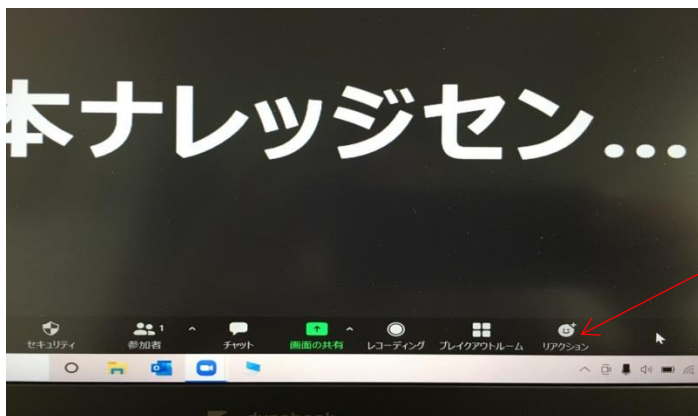


「ビデオパネルの非表示」
をクリック！

7. 質疑応答（以下、QA）について

QAはチャットおよび音声にて行います。音声にて質問をされる場合は、Zoom 画面内の「手を挙げる」機能をご使用下さい。詳細は下記の画像にてご確認下さい。チャットで質問される場合は、項目 8 をご参照下さい。なお、チャットをご使用の場合は、宛先を「全員」宛てにてご送信下さい。

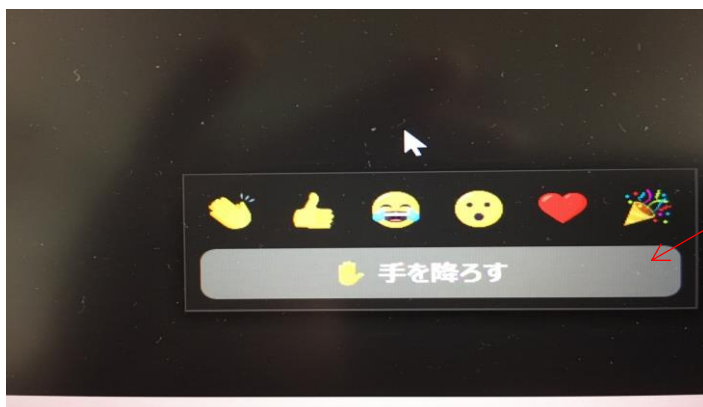
(手の挙げ方)



「リアクション」を
クリック！



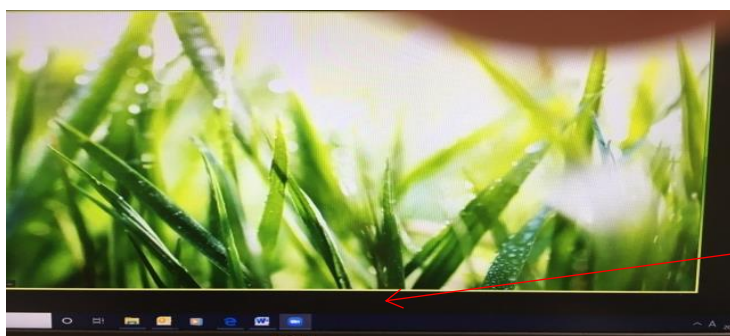
表示された画面の下段の
「手を挙げる」をクリック！



質問が終わりましたら「手
を降ろす」をクリック！

8. チャット機能について

Zoom のチャット機能の場所（PC画面上）については下記をご参照下さい。



この辺りにカーソル
を移動します！



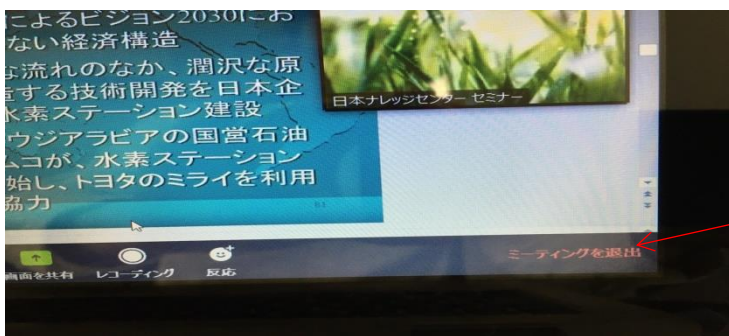
この画面が表示されますので「チャット」をクリック！



「チャット」の入力頁になりますので、質問をご入力下さい！送信先は、「全員」にして下さい！

9. セミナーからの退出について

セミナーを途中で退出する場合は、下記の「ミーティングを退出」をクリックして退出して下さい。主催者への連絡は必要ありません。セミナー終了時は主催者が接続を切りますので自然に終了します。



ここをクリック！

10. Zoom の使い方を紹介している外部サイト例

- Zoom アカデミージャパン

https://zoomy.info/zoom_perfect_manual/joining/

- 「YouTube」動画

<https://www.youtube.com/watch?v=zXX-hxUZJUk>

以上

2021.5.1