

★オンライン講座接続マニュアル★

当センター主催の「オンライン講座」は、“Zoom”を使って行います。
パソコンから接続の場合と、スマートフォン等から接続の場合で少々操作が異なりますので以下をご参照ください。

受講の際は、より音声をクリアにお楽しみいただくためにイヤホンの使用を推奨しております。無くても音声は問題なく聞こえますが、良ければお試しください。

※※※Zoom の公式ホームページおよびアプリは頻繁に更新されるため、表示の位置や言い回しに本マニュアルと差異が生じる場合があります。重要なキーワードは変わりありませんので、似た言葉や表示を周辺から探したり、インターネットで検索したりしてご対応ください。※※※

※パソコンからの場合※

①開催日前日までに、センターより「ミーティング ID」と「パスワード」を記したメールを送らせていただきます。Zoom への接続は「ID・パスワード」を使う方法と、「URL」から直接接続する方法の2パターンありますが、お申込時にお知らせいただいたお名前でのミーティングルーム（Zoom 内の講座会場）に入室していただく必要があるため、当センター主催講座受講の際は、「ID・パスワード」を使った接続をお願いいたします。

当日は、講座開始1時間前よりミーティングルームを開け、入室を開始します。
遅くとも講座開始5分前までには接続を完了してください。恐れ入りますが、それ以降の入室は基本的に許可いたしませんのでご了承ください。

②まずは Zoom サイトのトップページにアクセスし、Zoom アプリケーションをダウンロードします。

★ZOOM⇒<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

アクセスすると、以下のような画面になるので、「リソース」(赤丸)をクリックしてください。

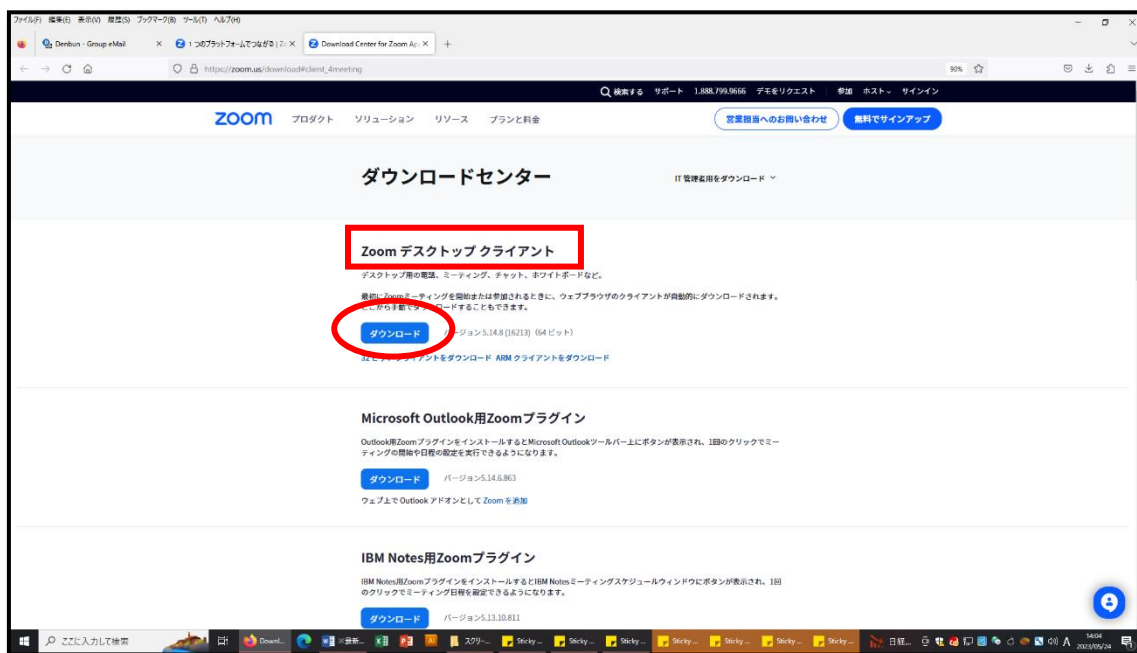
(これまでに ZOOM をお使いいただいた経験があり、既に PC 内に Zoom をダウンロード済の方は、PC 内の Zoom アプリを立ち上げた後、手順⑦に進んで操作を行ってください。)



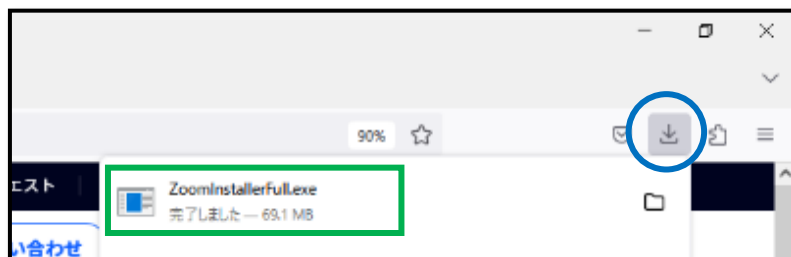
③「ダウンロードセンター」をクリックしてください。



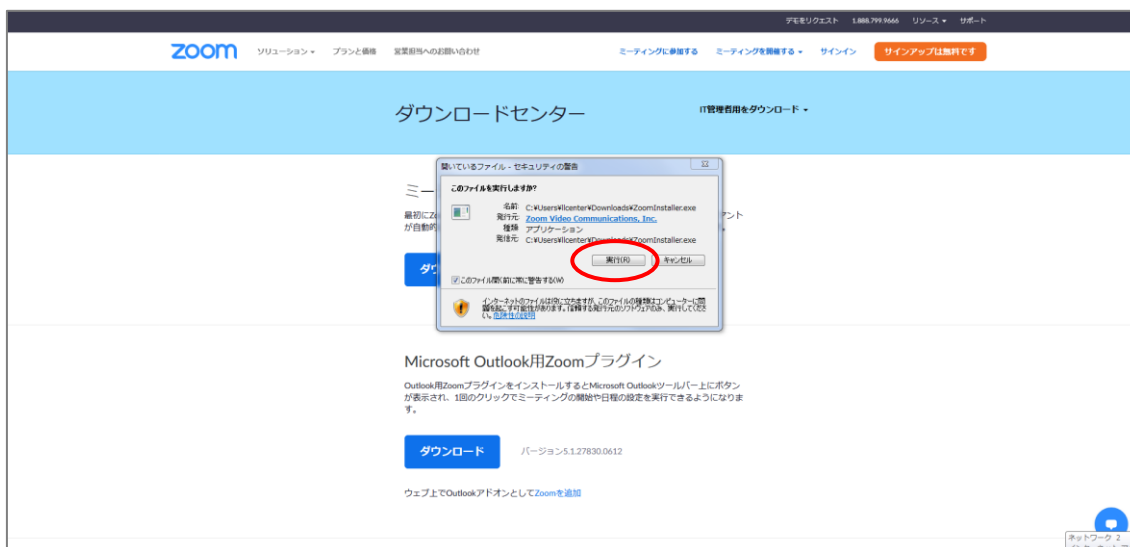
④「Zoom デスクトップクライアント」の「ダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードを行ってください。お使いのブラウザによって、ダウンロードの操作方法は変わってきます。本マニュアルでは、「firefox」からのダウンロード方法を例として掲載いたしますので参考にしてください。ダウンロードを完了された方は、手順⑦に進んでください。



⑤画面上部に表示されている↓マーク（青丸）をクリックすると、「ZoomInstaller」がダウンロードされているはずなので、クリックしてください。（緑枠）



⑥「このファイルを実行しますか？」と聞かれますので、「実行」をクリックし、Zoom アプリケーションをパソコンに入れます。



⑦ダウンロードが完了すると、以下のような画面が出ます。（出てこない場合は、パソコンのデスクトップ画面にある Zoom アプリケーションのアイコンをクリックしてください。）
「ミーティングに参加」をクリックしてください。



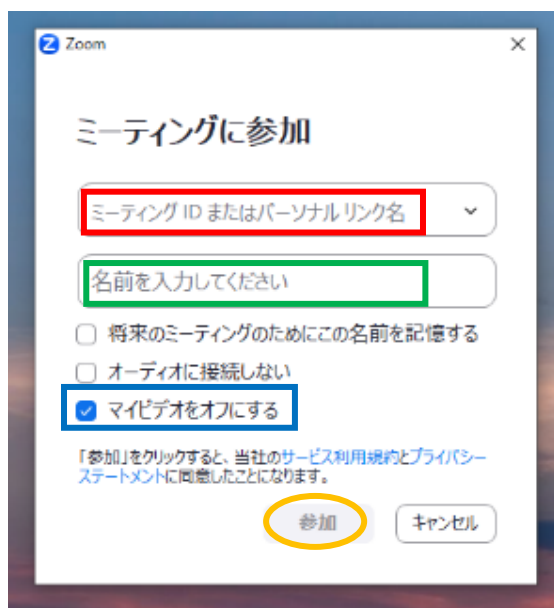
⑧「ミーティング ID または パーソナルリンク名」という欄に、事前にセンターよりお知らせした「ミーティング ID」を入力してください。(赤枠)

「名前を入力してください」という欄に、講座お申込み時にお知らせいただいた「オンライン上の表示名」を入力してください。(緑枠)

ここで設定したお名前と申込名簿を照合して、ご本人様と確認でき次第、入室を許可します。
事前にお知らせいただいたお名前と異なる場合は基本的に入室を許可できません。

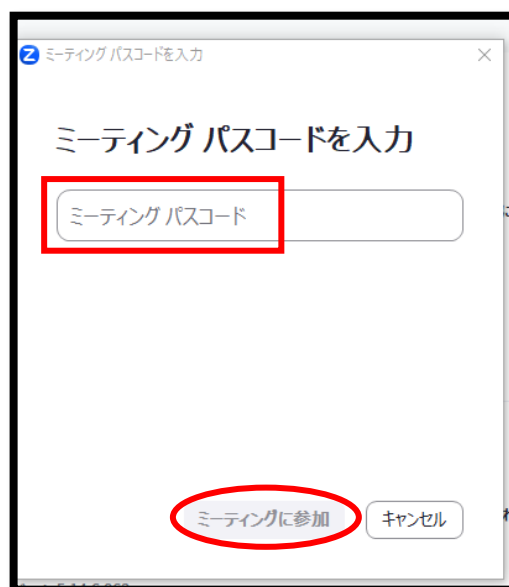
当センターの講座受講では、受講者様側のビデオはオフでお願いしておりますので、この時、「マイビデオをオフにする」にチェックを入れてください。(青枠)

全て入力できたら、「参加」をクリックしてください。(黄丸)



The image shows the Zoom 'Join Meeting' window. The title bar says 'Zoom'. The main heading is 'ミーティングに参加'. There are three input fields: the first is 'ミーティング ID または パーソナルリンク名' (highlighted with a red rectangle), the second is '名前を入力してください' (highlighted with a green rectangle), and the third is a checkbox 'マイビデオをオフにする' (checked and highlighted with a blue rectangle). Below the checkboxes is a small disclaimer. At the bottom, there are two buttons: '参加' (highlighted with a yellow circle) and 'キャンセル'.

⑨次に、事前にセンターよりお知らせした「パスワード」を入力してください。
入力したら、「ミーティングに参加」をクリックしてください。

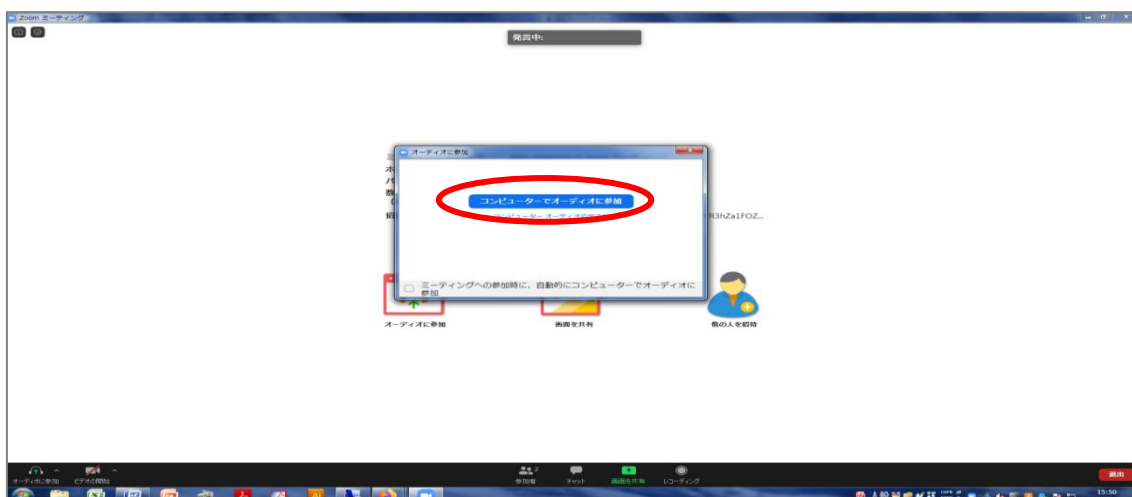


The image shows the Zoom 'Enter Meeting Passcode' window. The title bar says 'ミーティング パスコードを入力'. The main heading is 'ミーティング パスコードを入力'. There is one input field labeled 'ミーティング パスコード' (highlighted with a red rectangle). At the bottom, there are two buttons: 'ミーティングに参加' (highlighted with a red circle) and 'キャンセル'.

- ⑩以下のような表示が出ます。センター側が入室を許可するまで、少々お待ちください。
この際に、オンライン上の表示名と申込名簿の照合を行い、申込者様であることを確認してから入室を許可しますので、少々お時間をいただきますがご了承ください。
（ただし、事前申込みをされていない方や、申込時と違うお名前で入室された方は本人確認ができませんので、基本的に入室を許可できません。）



- ⑪センター側で入室を許可すると、以下のような表示が出てきますので、「コンピューターでオーディオに参加」（赤丸）をクリックしてください。当センターの講座受講では、講師の音声を聞くためにオーディオ参加が必要です。（後の画面で受講者側の音声をミュートにする操作を行います。）



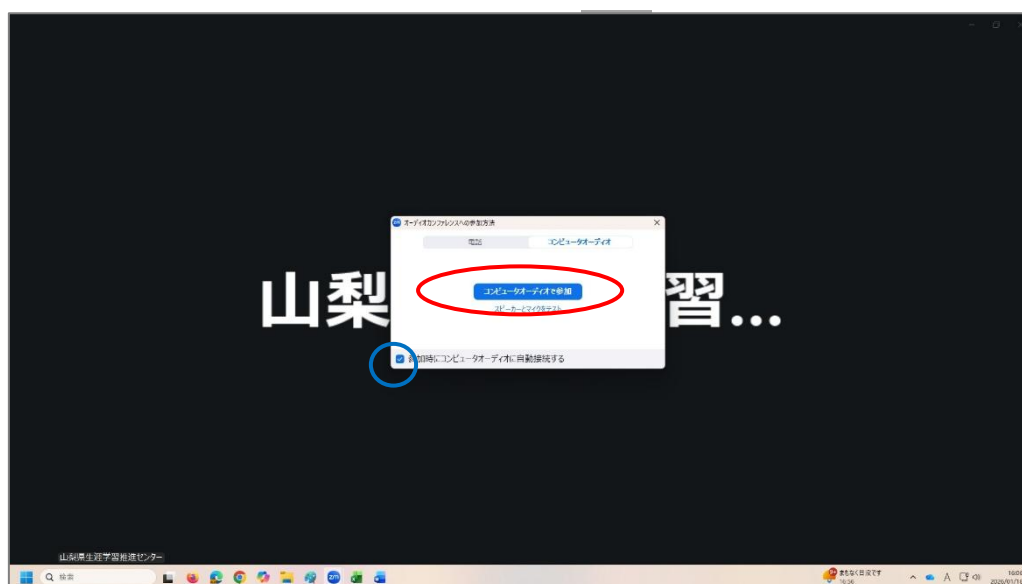
※デスクトップPC等で、マイクが備わっていないパソコンからアクセスする場合は、オーディオに関して操作が変わってきます。以下をご参照ください。

【マイクが無いパソコンをご使用の場合】

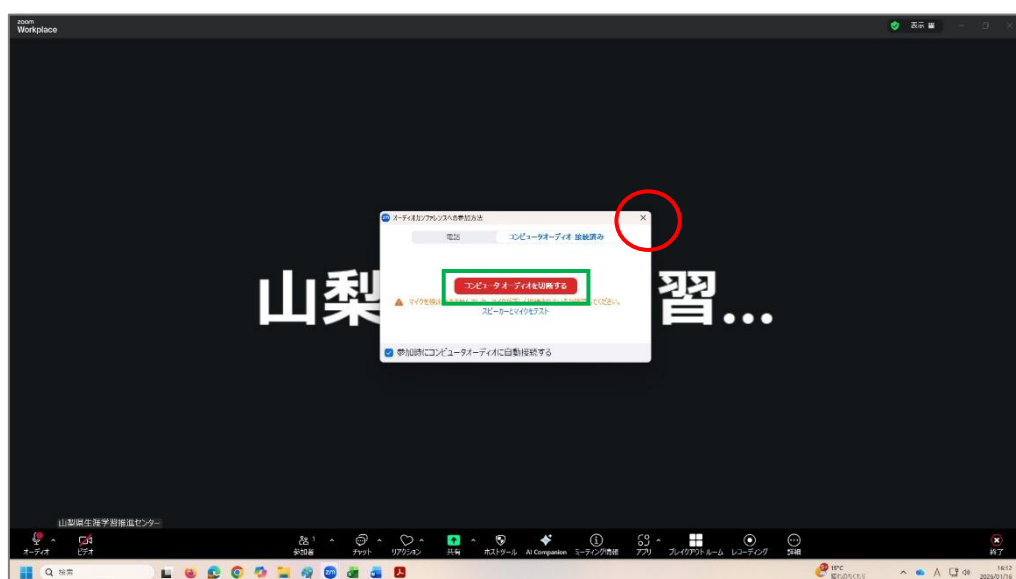
⑪の操作を行うと「マイク発見失敗マイクが正しく接続されているか確認してください」という表示がでます。表示は無視して構いませんので、

1. 「ミーティングへの参加時に、自動的にコンピュータでオーディオに参加」にチェックを入れる。(下図青丸)
2. 「コンピュータでオーディオに参加」をクリックする。(下図赤丸)

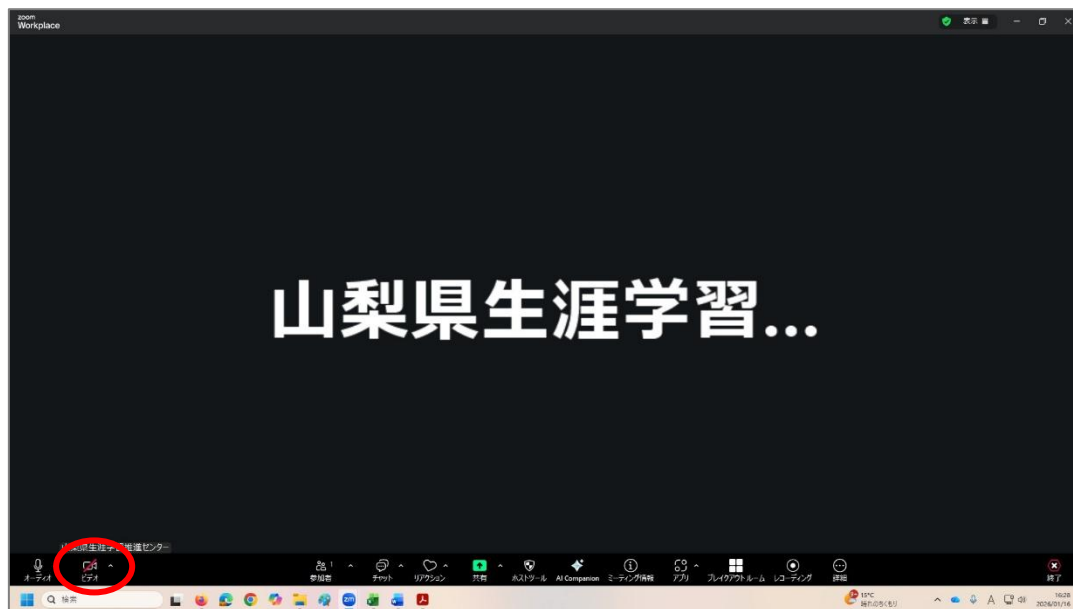
の操作をしてください。



これでセンター側の音声聞こえるようになります。「コンピュータのオーディオから退出」と赤く表示されますが(下図緑枠)、無視して右上「×マーク」をクリックしてください。(下図赤丸)



⑫ ⑧の操作で「自分のビデオをオフにする」にチェックを入れていれば、この段階で既にビデオは OFF になっているはずですが、万が一この時にまだビデオが ON になっているようであれば、画面左下「ビデオの停止」をクリックし、映像を切ってください。（ビデオが ON のままの受講者様は、センター側でビデオ OFF の操作が出来ますので、最悪そのままでも結構です。）



⑬ マイク付きのパソコンから接続すると、受講者の音声がほかの参加者にも聞こえてしまう状態になりますので、画面左下「ミュート」をクリックし、音声を切ってください。（音声 ON のままの受講者様は、センター側で音声 OFF の操作が出来ますので、そのままでも結構です。）

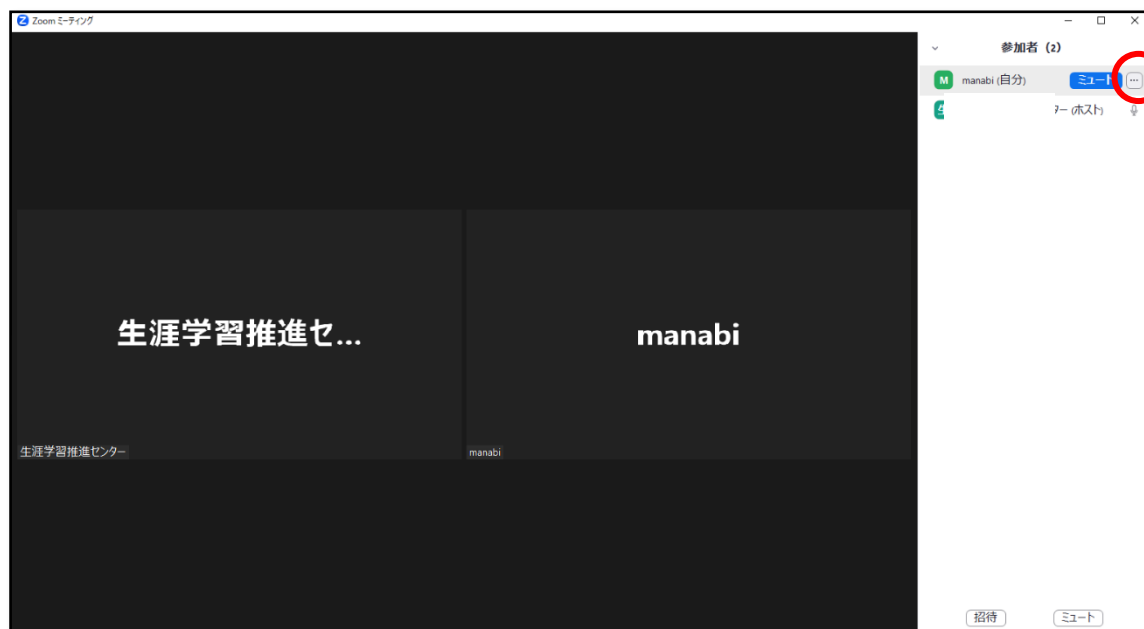
これで接続完了となり、センター側の画面を固定する操作などはこちらで行いますので、講座開始までそのままお待ちください。



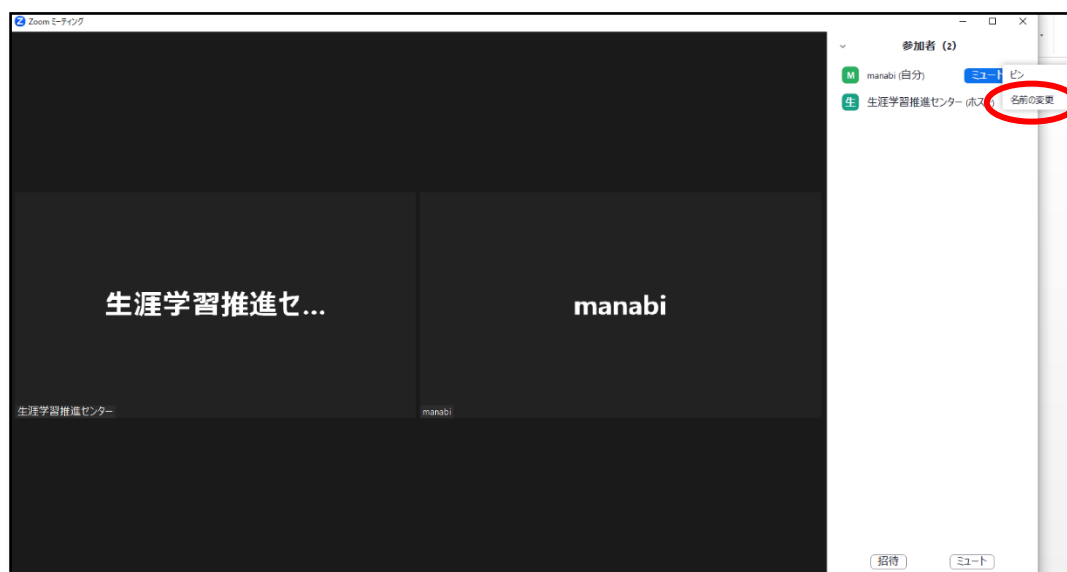
⑭ ⑤で記載した通り、入室後に表示名を変更することができます。入室時の名前のままで構わなければ変更は不要です。本名等が表示され続けることに抵抗のある方は、ご自分で変更を行ってください。まずは「参加者」ボタンをクリックしてください。



⑮ 右側に参加者が一覧で表示されるので、ご自分の名前にカーソルを合わせます。すると下図のような表示になりますので、ミュートの横にある「…」をクリックしてください。



⑩「名前の変更」をクリックしてください。

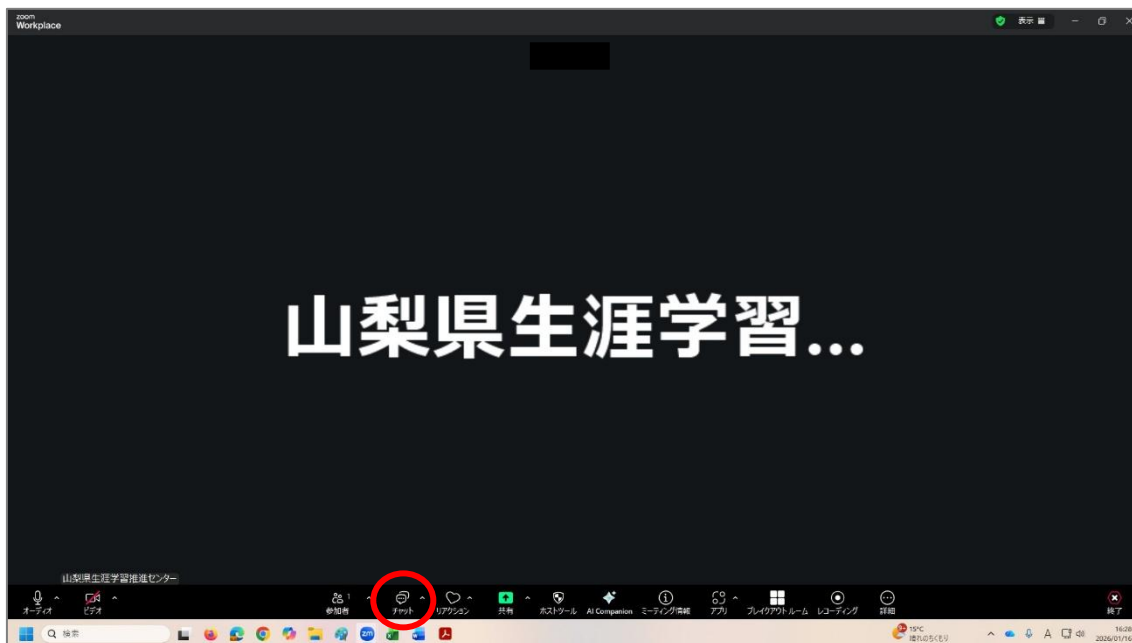


⑪新しい表示名を入力できるようになりますので、好きな名前を入力して下さい。
入力できたら「変更」をクリックしてください。



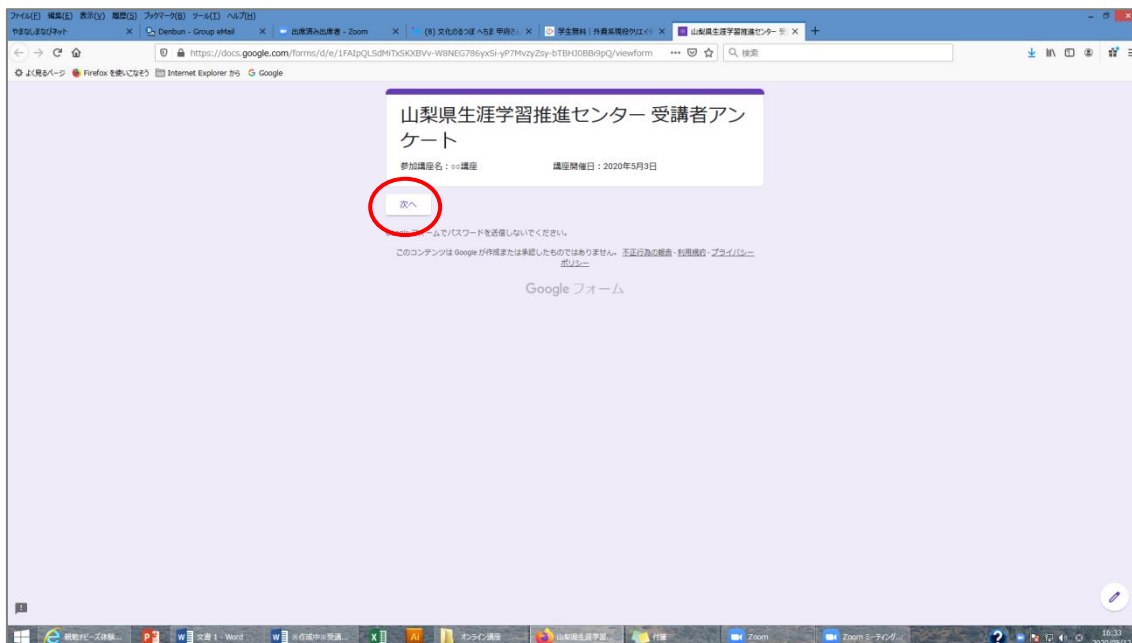
⑮講座の終わりに、「チャット」欄からアンケート回答ページ URL をお送りしますので、講座終了後にアクセスしていただき、アンケート回答をお願いします。

下図のように、「チャット」欄に赤く表示が付きますので、クリックしてください。



⑯画面右側に、センターが送信したアンケート回答ページの URL が表示されますのでアクセスしてください。

⑰アクセスすると、下図のように表示されますので、「次へ」で進んでください。



⑪ アンケート回答の最終ページまで進んだら、「送信」ボタンでお送りください。

山梨県生涯学習推進センター 受講者アンケート

オンライン講座に関するアンケート

映像・音声の満足度を5点満点でお答え下さい。

☒ 5点
☐ 4点
☐ 3点
☐ 2点
☐ 1点

不十分なところはどこですか？

回答を入力

戻る **送信**

Google フォーム

⑫ 講座を終了する場合は、画面右下「退出」をクリックしてください。



②③「ミーティングを退出」をクリックし、講座を終えてください。



※スマートフォン等からの場合※

①開催当日までに、Zoom アプリ（正式名称：Zoom Meeting Cloud、無料）をあらかじめインストールしておいてください。

開催日前日までに、センターより「ミーティング ID」「パスワード」を記したメールを送らせていただきます。接続方法は「ID・パスワード」からか、「URL」からかの2パターンありますが、お申込時にお知らせいただいた「オンライン上の表示名」でミーティングルーム（Zoom 内の講座会場）に入室していただく必要があるため、当センター主催講座受講の際は、「ID・パスワード」を使った接続をお願いいたします。

当日は、講座開始 1 時間前よりミーティングルームを開け、入室を開始します。

遅くとも講座開始 5 分前までには接続を完了してください。恐れ入りますが、それ以降の入室は基本的に許可いたしませんのでご了承ください。

②まずは Zoom アプリを起動させてください。起動が完了すると、以下のような画面になりますので、「参加」をタップしてください。（図 1）

③事前にセンターよりお知らせした「ミーティング ID」を入力します。（図 2 赤枠）

「名前」欄に、講座お申込み時にお知らせいただいた「オンライン上の表示名」を入力してください。（図 2 緑枠）

ここで設定したお名前と申込名簿を照合して、ご本人様と確認でき次第、入室を許可します。
必ず「オンライン上の表示名」の入力をお願いします。入力できたら、「参加」をタップしてください。（図 3）

（図 1）



（図 2）



（図 3）

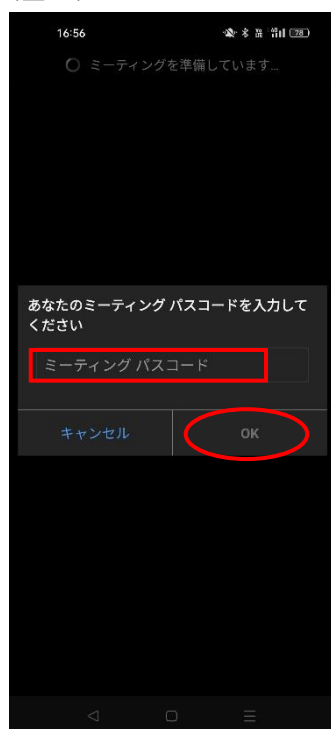


④事前にセンターよりお知らせした「パスコード」を入力し（図4赤枠）、「OK」をタップしてください。（図4赤丸）

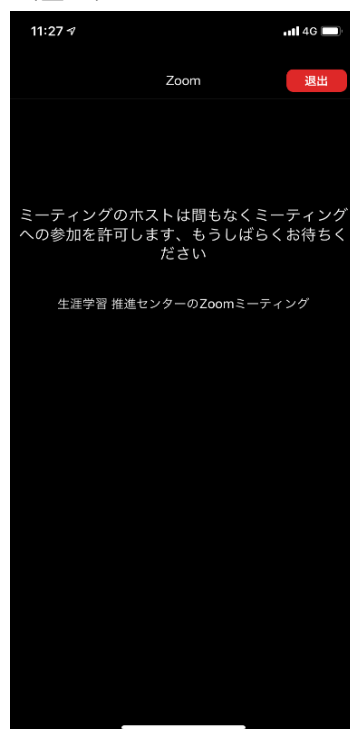
⑤図5のような表示が出ます。センター側が入室を許可するまで、少々お待ちください。この際に、「オンライン上の表示名」と申込名簿の照合を行い、申込者様であることを確認してから入室を許可しますので、少々お時間をいただきますがご了承ください。

（ただし、申込みをされていない方や、お知らせいただいたオンライン上の表示名とは違うお名前で入室された方は、本人確認ができませんので入室を許可できない場合がございます。）

（図4）



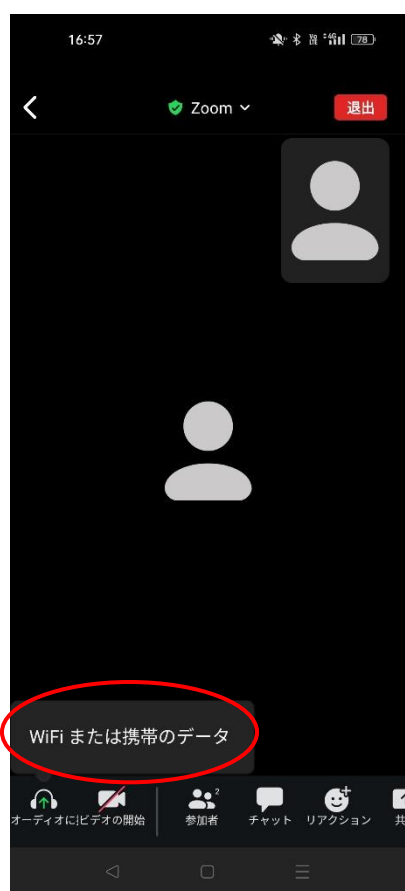
（図5）



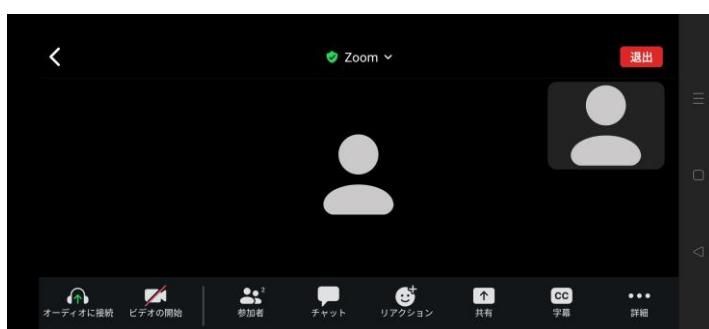
⑥ヘッドホンのマークを押して出てくる「Wi-Fi または携帯のデータ」の文字をタップしてください。（図7）すると、音声がつながります。

⑦これで接続完了となり、センター側のメイン画面を大きく表示する操作などはこちらで行いますので、講座開始までそのままお待ちください。（図8）
講座をご覧になる際は、横画面にした方がより見やすいかと思いますので試してみてください。

（図6）

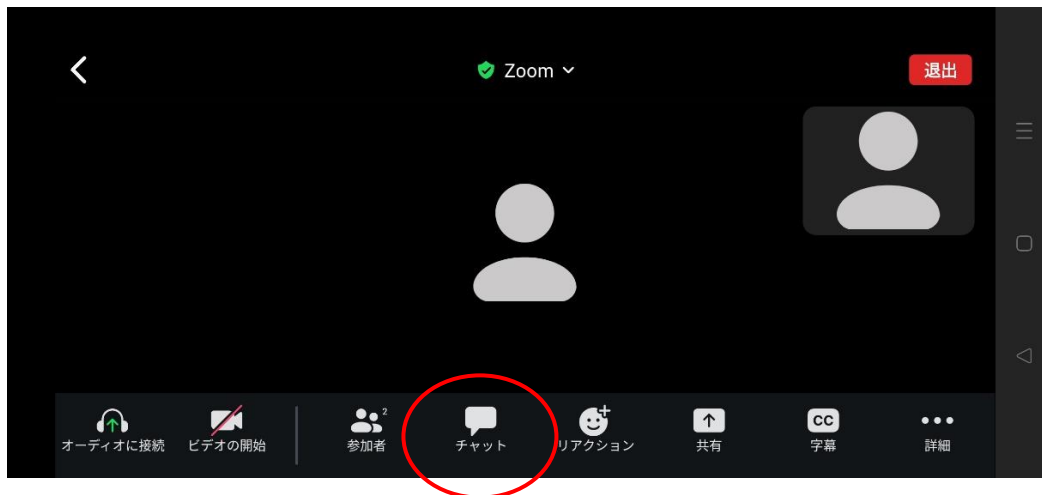


（図7）



⑧講座の終わりに、「チャット」欄からアンケート回答ページ URL をお送りしますので、講座終了後にアクセスしていただき、アンケート回答をお願いします。

「チャット」（下図赤丸）をタップしてください。

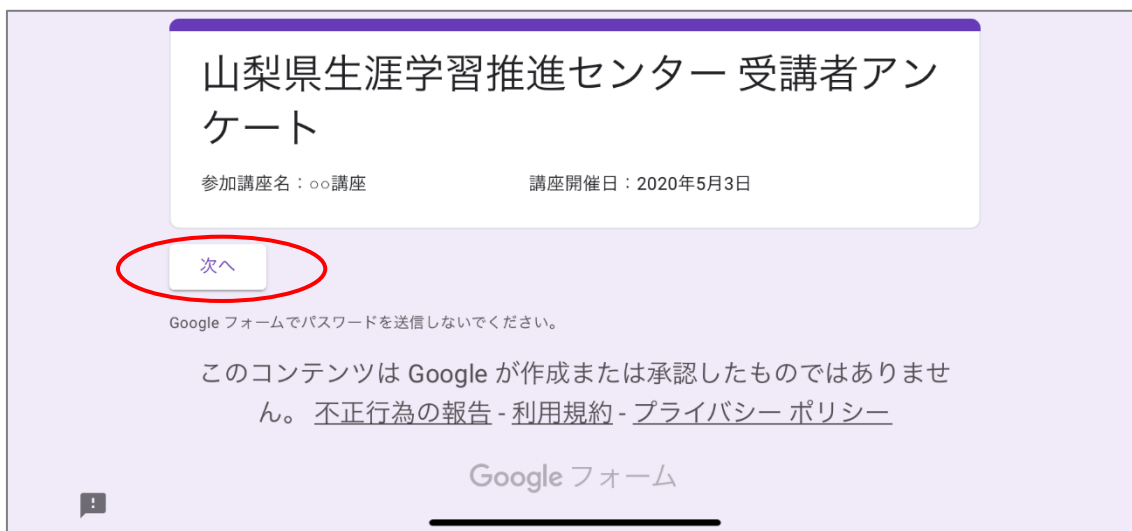


※チャット欄は Zoom のバージョンによっては「詳細」を押すと出てくる場合もあります。

⑨センターが送信したアンケート回答ページの URL が表示されますのでタップして下さい。



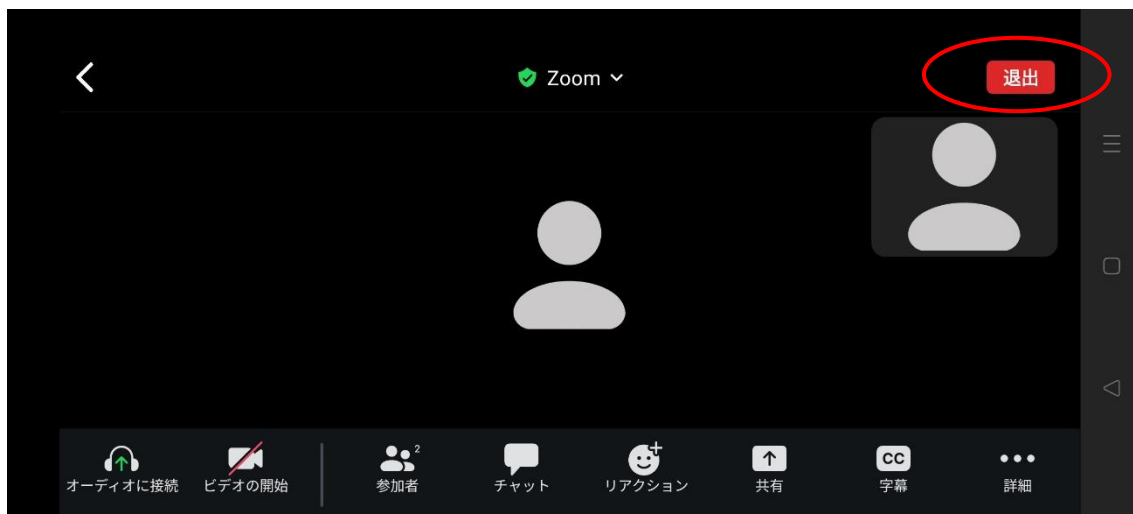
⑩アクセスすると、下図のように表示されますので、「次へ」で進んでください。



⑪アンケート回答の最終ページまで進んだら、「送信」ボタンでお送りください。



⑫講座を終了する場合は、画面右上「退出」をタップしてください。



⑬「ミーティングを退出」をクリックし、講座を終えてください。

