

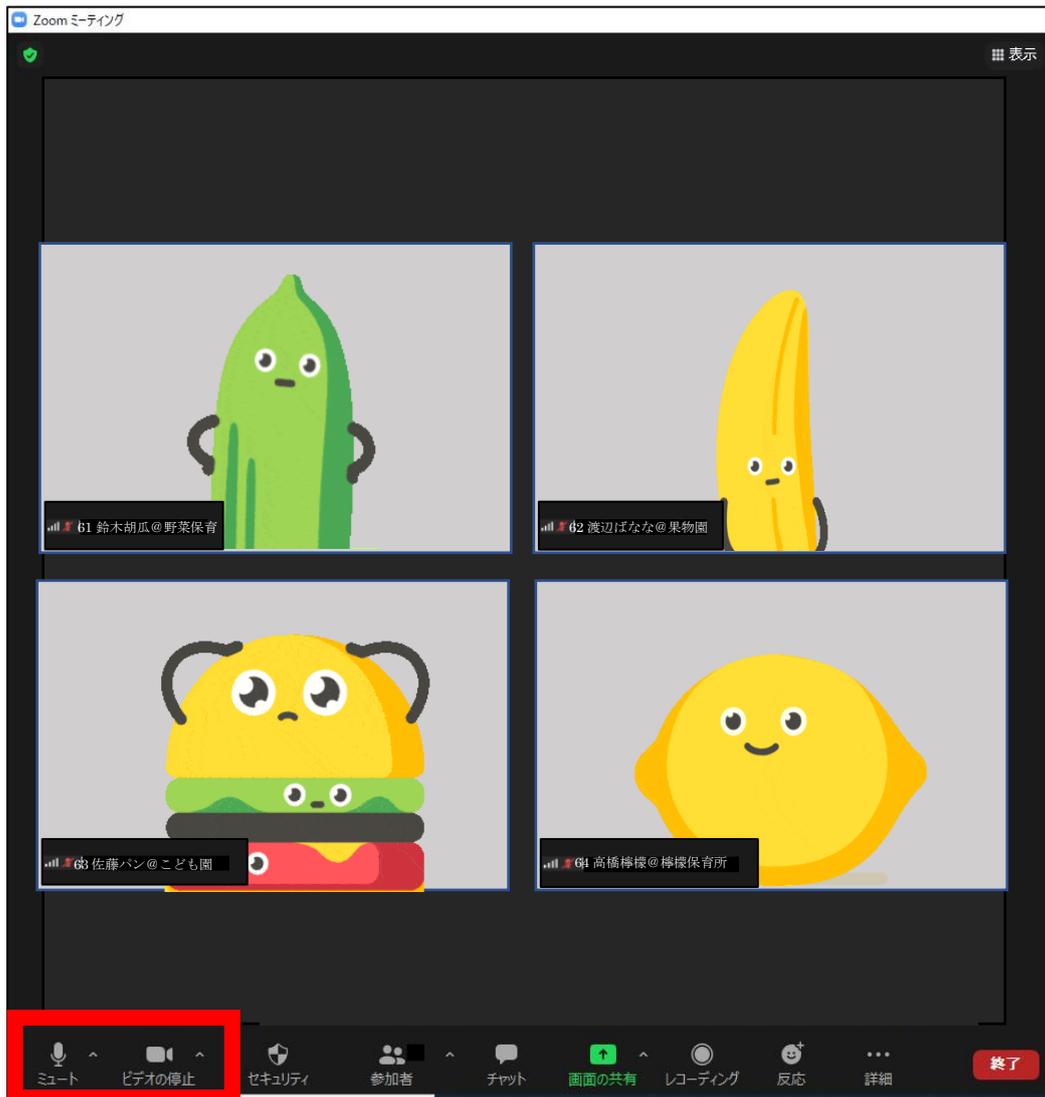
ZOOM 参加者事前の確認事項

◆このマニュアルは一般的な操作を簡単に記したものです。システム的なトラブル等についてはお答えできないことがありますので、詳しくは Zoom 公式ホームページをご覧ください。(<https://zoom.us/>)

基本操作について

～パソコン用～

① ミュート・ビデオの ON/OFF



ミュート解除 ビデオの停止

ビデオは停止せず、顔が見える状態にしてください。

ノイズで進行が妨げられるため、発話者以外はミュート（無音）にしてください！

②ディスプレイ変更

※これは「ギャラリービュー」です

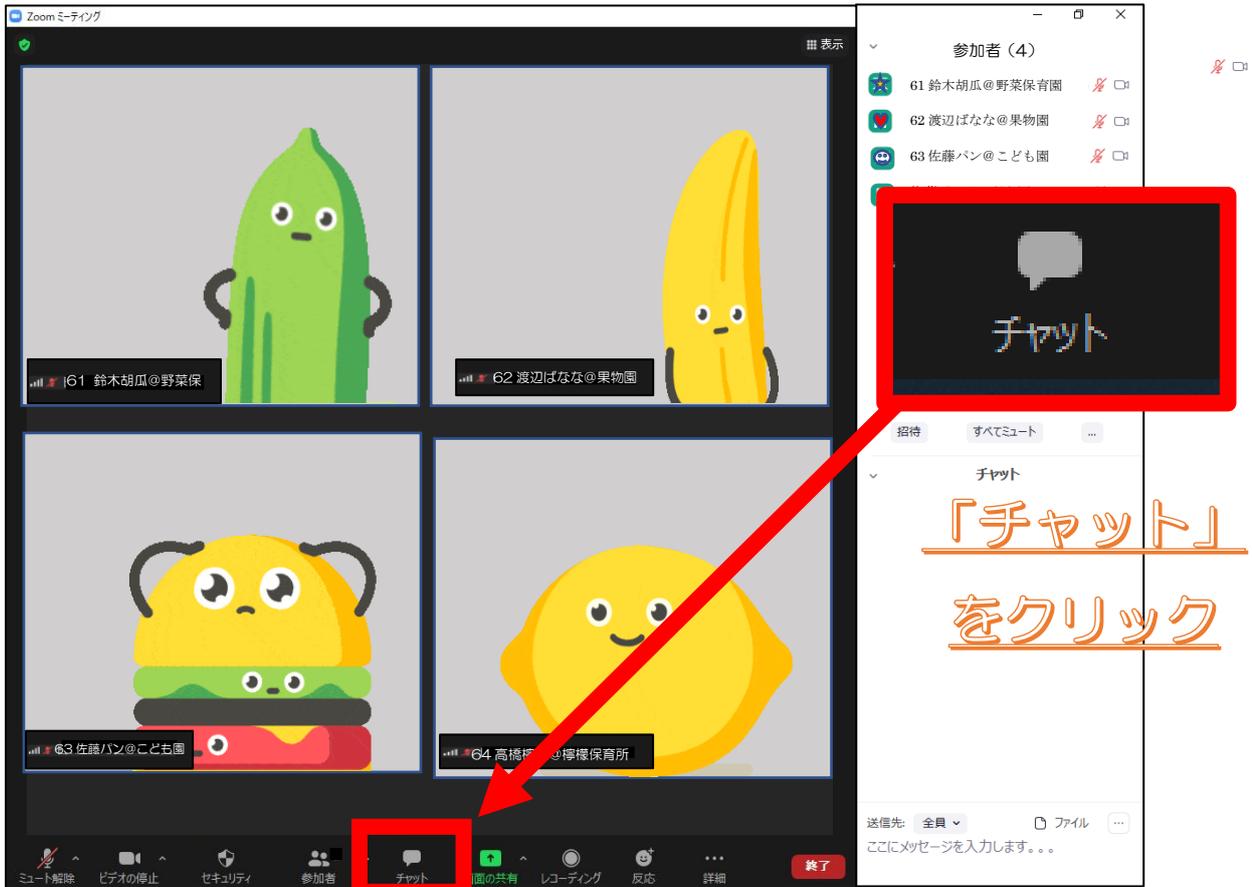


画面右上の「表示」をクリック
するとディスプレイが変更でき
ます。

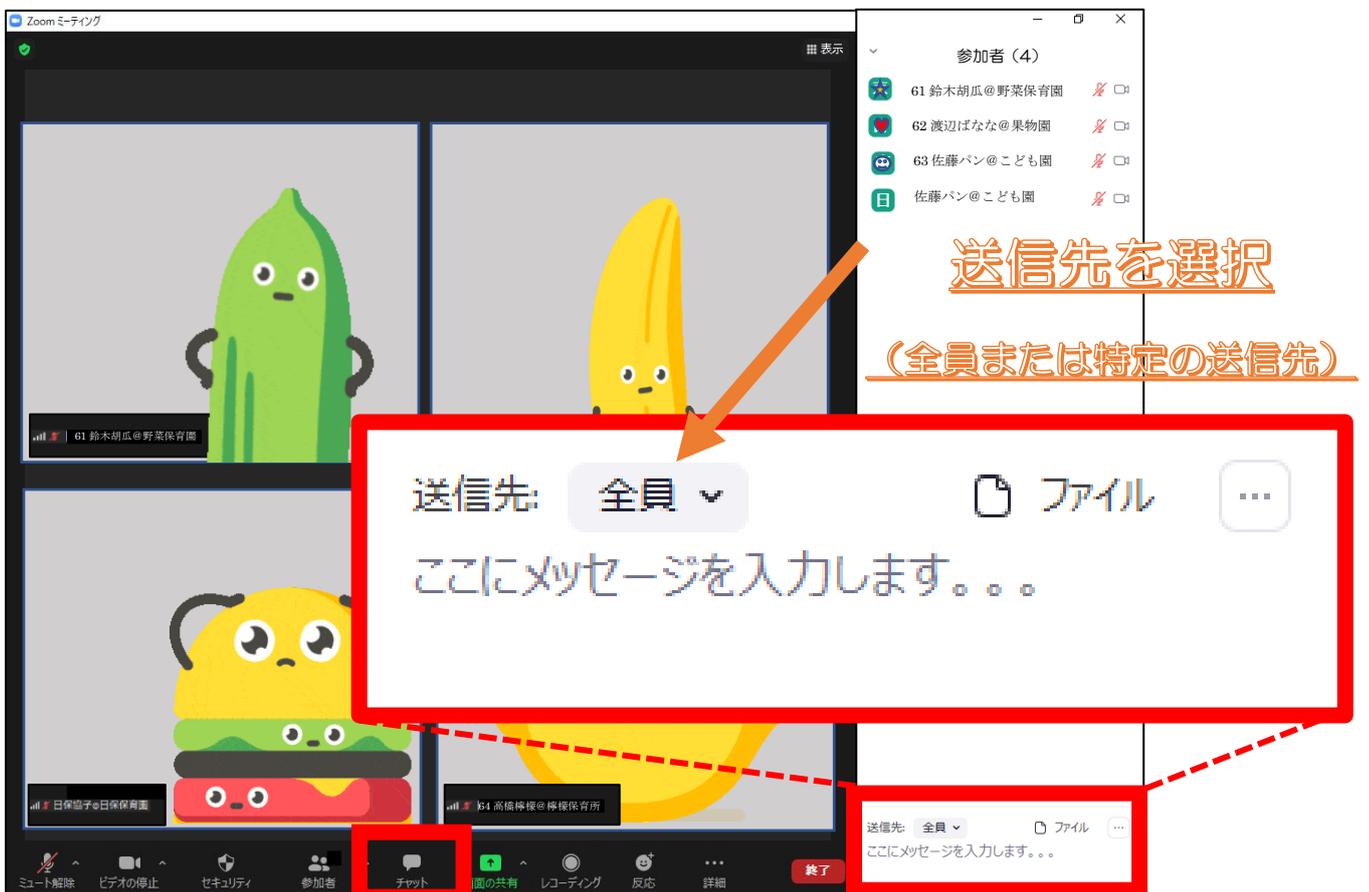
※これは「スピーカービュー」です（・発話者が大きく映ります）



③ チャット機能（質問は、チャット機能をご利用ください）



「チャット」
をクリック



送信先を選択

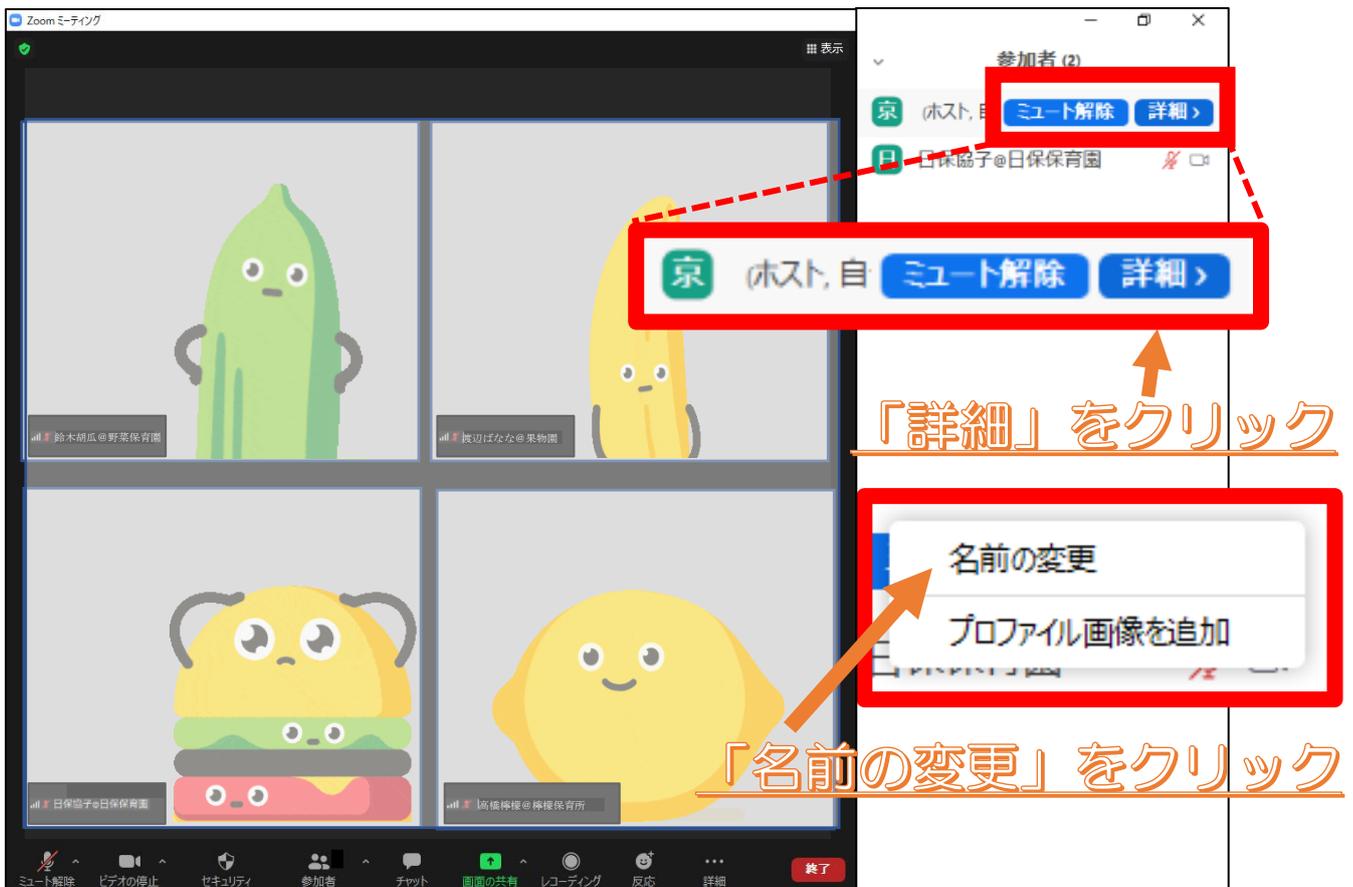
(全員または特定の送信先)

④名前を変更（「氏名@〇〇保育園」に変更してください）

※研修により入力の仕方を指定する場合がありますのでそれに従ってください。



「参加者」
をクリック



「詳細」をクリック

「名前の変更」をクリック



名前は

「受講No.氏名@施設名」

の形で入力してください。

※研修により入力の仕方を指定する場合がありますのでそれに従ってください。

基本操作について

～スマートフォン用～

① ミュート・ビデオの ON/OFF

研修中はミュートにしてください。

(ミュート・マイク OFF の状態)

iPhone



Android



研修中は、ビデオを ON にしてください。

(ビデオ ON の状態)

iPhone



Android



② ディスプレイ変更

スマートフォンの場合は画面を横にスワイプすると変更されます。



③ チャット機能（質問はチャット機能をご利用ください）

表示された画面の右下にある「詳細」をタップし「チャット」を選択



④ 名前を変更（「氏名@〇〇保育園」に変更してください）

※研修によっては入力の仕方を指定する場合がありますのでそれに従ってください。



あとは新しい名前を入力して「完了」をタップすると、ミーティングの途中でも名前が変わります。

