Zoom操作マニュアル

【オンライン受講者用】

Zoom配信に関しての緊急連絡先は
受講生宛の事前案内メールに記載しております。
配信関連で何かありましたら、
そちらにご連絡をお願いいたします。

配信委託会社：㈱アートワークス

公益財団法人　東京税務協会
セミナー連絡窓口(欠席、遅刻等)
03-3228-7996

注意事項

- **受講前に事前準備を必ず行ってください。**
  受講予定環境でネットワーク通信が正常に行えることや、周辺機器が動作することを事前にご確認ください。

- **講義中はマイクをミュートにしてください。**
  講義進行の妨げになる可能性があるため、許可のある場合を除きマイクはミュート（マイクoff）にしてください。

- **録画・録音は禁止です。**
  講演内容は著作権法により保護されます。

- **アーカイブ配信用の録画をいたします。**
  録画される内容として、講義および講師が提供するスライド情報を中心としますが、一部発言中の受講者が録画される場合がございます。予めご了承ください。

目次

１．事前準備

２．当日の参加方法

３．操作方法

４．グループワークのあるコース受講の方へ

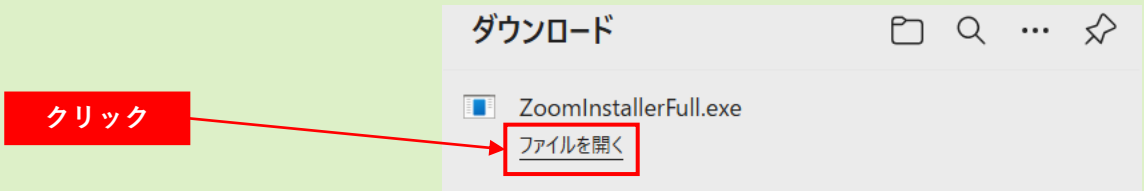
５．アーカイブ配信

1．事前準備「Zoom」のインストール

（1）以下のURLよりインストーラーをダウンロードする。

https://zoom.us/download

（2）インストーラーを実行する。



インストール完了です。

（3）以下のURLよりテストミーティングにアクセスし、動作確認を行う。

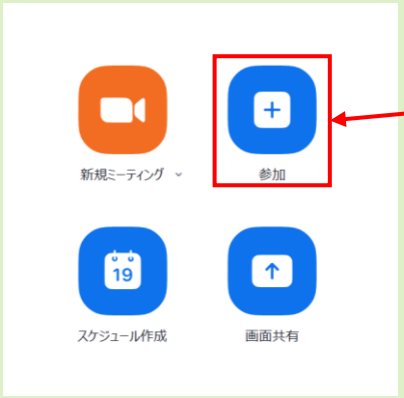
https://zoom.us/test

クリック

カメラ、スピーカー等の
Zoom画面の動作確認ができます。

2．当日の参加方法　1/2

（1）Zoomアプリを起動し、「参加」をクリックする。（事前メールのURLをクリックでも可）



クリック

※ミーティングIDとパスコードは
事前にメールでご案内します。

※Zoomのユーザーアカウントが
なくても参加いただけます。

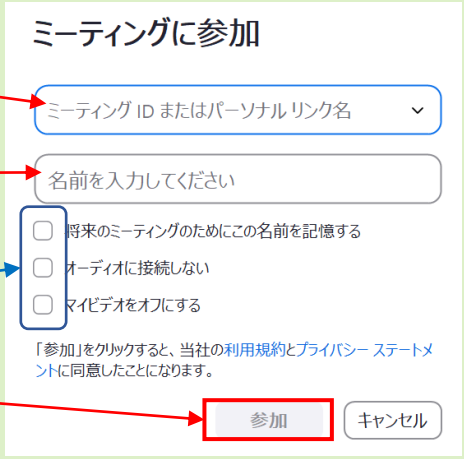
（2）入力画面にミーティングIDと「団体名」「氏名」を入力して、「参加」をクリックする。

❶ ミーティングIDを入力
※１日目と２日目でIDが異なります

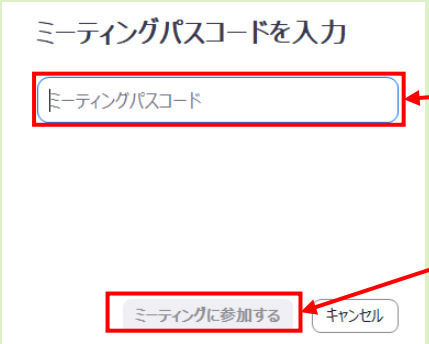
❷「団体名」「名字」を入力
※グループワークのある方は先頭にグループ番号を入力
例）２〇〇県税　田中

❸ 全てのチェックを外す

❹ クリック



（3）「パスコード」を入力して、「ミーティングに参加する」をクリックする。

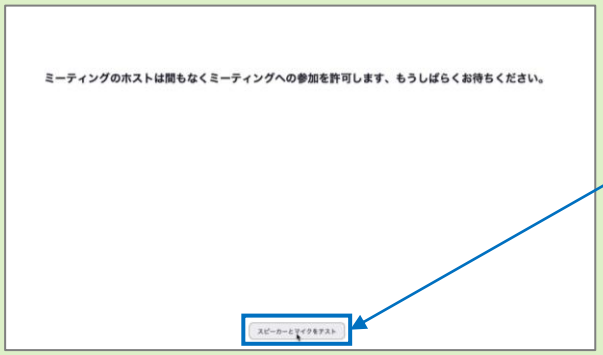


❶ パスコードを入力

❷ クリック

2．当日の参加方法　2/2

（4）ミーティングの参加許可を待つ。（各日、開講３０分前から入室処理を行います）



クリック

待機中にスピーカーとマイクのテストを行ってください。入室後に行うことも可能です。

❶ クリック

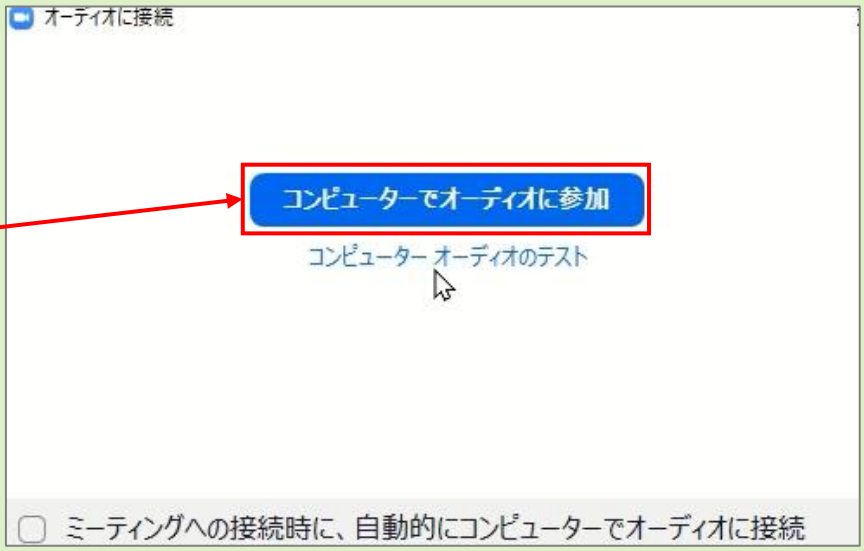
①「スピーカーの..」をクリックしてスピーカーから音が出ることを確認します。音量の調整も可能です。

❷ クリック

②「マイクのテスト」をクリックして話しかけると、自動的に録音・再生されるので、マイクが動いていることを確認します。

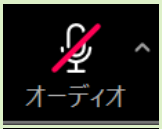
（5）入室が許可されたら「コンピューターでオーディオに参加」をクリックする。

クリック



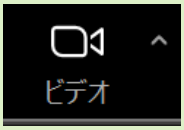
3.操作方法

■オーディオ・ビデオの切り替え



講義中はミュート(オーディオOFF)にしてください。
（自分側の音が聞こえない状態）

発言するときは、ご自身でミュートを解除してください。

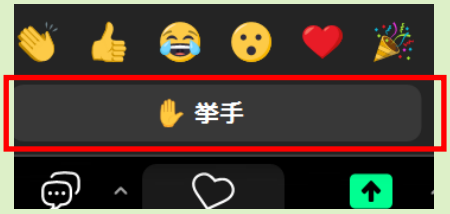


ビデオは常にONにしてください。
（自分の映像が見えている状態）

■手を挙げる

①【リアクション】をクリックする

②【挙手】をクリックする

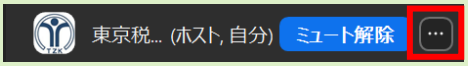


※もう一度クリックすると、
解除できます。

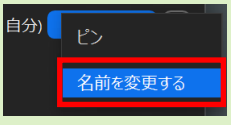
■名前の変更

①【参加者】をクリックする

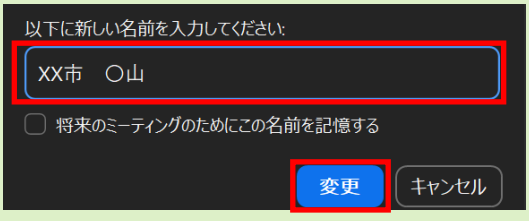
② 自分の名前にカーソルを合わせ【…】をクリックする



③【名前を変更する】をクリックする



④【団体名+名字】を入力して、【変更】をクリックする



※グループワークのある方は
先頭にグループ番号を入力
例）２〇〇県税_田中

※団体名が長い場合は略称可

４．グループワークのコース受講の方へ

■名前について

必ず**「グループ番号」「団体名」「個人姓(漢字)」**と設定してください。

「団体名」が長い場合は略称でも構いません。
例）〇〇県地方税滞納整理機構　⇒　〇〇機構
　　△△県□□県税総務事務所　⇒　△△県税

■グループワークについて

グループワーク時のブレイクアウトルームへの入退出の操作は、事務局で行いますので、他のボタンは押さずにそのままお待ちください。

■講師を呼ぶ

グループワーク中、講師を呼びたい場合は「ヘルプを求める」を
クリックしてホストを招待してください。
講師の手が空き次第、ルームに入室します。

５．アーカイブ配信

アーカイブ配信については、後日受講者メールアドレスにご案内いたします。
セミナー終了後、５日目から約２週間の公開となります。（祝日を挟む場合は６日目から約２週間）