



ホスト用

Zoomミーティング

一般社団法人静岡県介護福祉士会



- ❖サインインします …2
- ❖ミーティングを開始します …3
- ❖入室を許可します …5
- ❖共同ホストを設定します …7
- ❖画面表示の方法を変更します …8
- ❖画面共有します …9
- ❖ブレイクアウトルーム機能 …10
- ❖チャット・レコーディング機能 …13
- ❖サインアウトします …14



❖ サインインします

- ① 登録メールアドレス
- ② パスワード
- ③ サインインをクリック



静介のIDでサインインした場合、画面右上、かいごッチのイラストになっていることを確認してください。



❖ ミーティングを開始します

- ① 使用するPPT資料は開いておきます。
- ② ミーティングをクリックします。





③ 画面左側に予定されているミーティングが表示されます。日付・研修名・事業所名（出前講座の場合）・ID等を確認し、該当ミーティングをクリックします。（単発ミーティング・定期的ミーティングの順で表示されます。日付順で表示されない場合もありますので、スクロールして探してください。）

④ **開始** をクリックし、**コンピューターでオーディオに参加** をクリックします。



⑤ 画面下部分を確認↓



マイク・ビデオマークに赤い斜線が表示されていると、機能が使えません。斜線が表示されている場合は、マークをクリックして使用できる様になります。



❖参加者の入室を許可します

画面下部分にある「参加者」をクリックします。



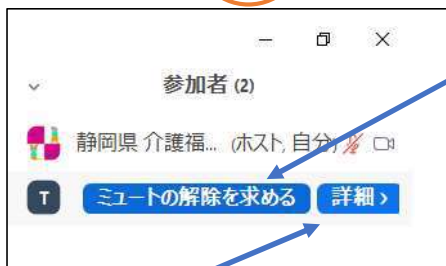
参加者が表示されるので
許可する
をクリックします。



相手の映像が映ります。



画面下部分にある「参加者」をクリックし、参加者リストを表示します



ホストは、参加者のミュート・ミュートの解除を求めたり、



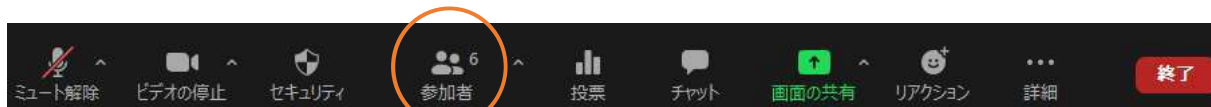
詳細

をクリックして、参加者の名前（表示名）を変更したり、共同ホストにしたり、ホスト役を移動させたりすることができます。



❖参加者を共同ホストにします

画面下部分にある「参加者」をクリックし、参加者リストを表示します。



共同ホストにする参加者の「詳細」をクリックし、
共同ホストを作成
をクリックします。






❖画面の表示方法を変更します スピーカービュー・ギャラリービュー

参加者の表示方法は、2つあります。

- スピーカービューとは、**発言している参加者の画像が大きく表示**されます。
- ギャラリービューとは、**参加者全員の画像が同じ大きさで表示**されます。

⌵ 表示 画面右上の「表示を」をクリックします。



⌵ 表示 いずれかの表示方法をクリックします。



❖資料を画面共有します



① 共有資料をデスクトップに置き、ファイルを開いておきます。

② 画面の共有をクリック

③ 開いているファイルが表示されます。共有したい資料を選択して、共有をクリックします。

資料が大きく写し出されます。

画面共有を終了する場合は、**共有の停止** をクリックします。





◆ブレイクアウトルーム機能（グループ分）

ホスト・共同ホストが使える機能です。

画面下のブレイクアウトルームをクリックします。



□自動で割り当て

- ① ルームの数を入力し、「自動で割り当てる」

作成 をクリックします。

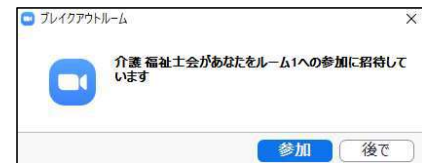
3 のブレイクアウトルームを...

自動で割り当てる
 手動で割り当てる
 参加者によるルーム選択を許可

セッション当たり 2-3 人の参加者 **再作成**



- ③ 参加者側に招待メッセージが表示されるので、**参加** をクリック、各ルームに移動します。



- ② 2つのルームメンバーリストが表示されます。

すべてのセッションを開始 をクリックします。



メンバーの割り当てを調整したい時は、手動で割り当てます。

□手動で割り当て

- ① ルームの数を入力し、「手動で割り当てる」

作成 をクリックします。

2 のブレイクアウトルームを...

自動で割り当てる
 手動で割り当てる
 参加者によるルーム選択を許可

再作成



- ② ルームNo横の「割り当て」をクリックすると、参加者が表示されます。割り当てる参加者をします。全ての人を割り当てたら、**すべてのセッションを開始** をクリックし、開始します。

ホスト・共同ホストはルーム間を移動できます。

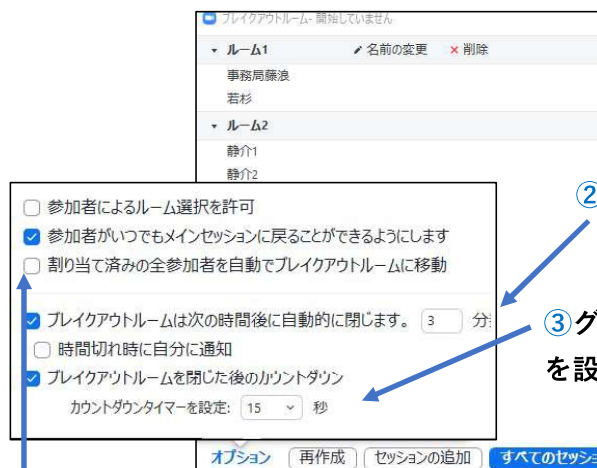
- ① 画面下の「ブレイクアウトルーム」をクリックします。



- ② 参加したいルームNo右側の「参加」をクリックし、**はい** をクリックします。



オプション機能で時間を設定します。



① 「オプション」をクリックします。

ここを、参加者が参加ボタンの表示なく、各ルームに移動します。

② グループミーティングを行う時間を入力します。

③ グループミーティング終了までのカウントダウンを設定する事も出来ます。

設定時間が経過すると、参加者メインセッションへ移動します。

また時間前であっても **すべてのセッションを停止** クリックし、停止することも出来ます。



◆チャット機能を使います。

画面下部分にある「チャット」をクリックします。



① 「送信先」を選択します。



③ ファイルを添付する事も出来ます。

② メッセージを入力し、Enterキーを押します。送信先へメッセージが届きます。

◆レコーディング機能について

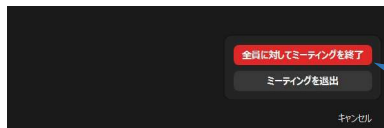
- ・講師の承諾を得て、レコーディングしてください。
- ・静介のIDで複数のミーティングを開催します。クラウドへの保存は容量に限りがありますので、レコーディング機能を使用する場合は、使用するデバイスへの保存をお願いします。



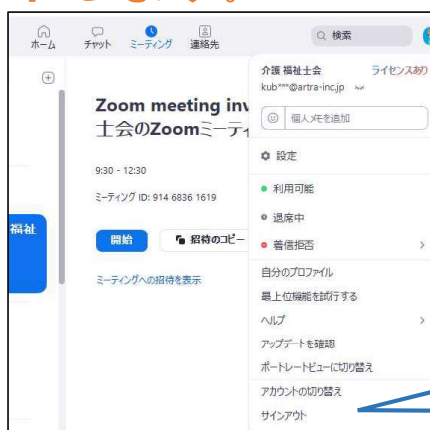
❖ 終了・サインアウトします。



終了を
クリック



こちらを
クリック



かいごッチ
をクリック

サインアウト
をクリック

最後にサインアウトをして終了してください。

今回紹介しました方法以外にも、操作方法是あります。複数の方が会のID・パスコードを使用しますので、使用後は必ずサインイン・サインアウトを行ってください。よろしくお願ひします。