

研修当日の参加方法について

1 研修当日用 Zoom 参加 URL 等について

研修参加用 URL は、以下のとおりです。

ホームページでは非公開としております、ご了承ください。
なお、ミーティング情報は事務ミス防止研修配分団体宛に通知しております。

※ミーティング情報は全ての回で共通です。ご自身が対象ではない日程に参加されませんよう、御注意ください。

研修開始15分前を目途に「2 Zoom 参加のための操作手順について」に沿って操作を行ってください。

出席確認のため、開始5分前までには、ミーティングへの入室及び表示名・マイク・ビデオの設定等を終えていただくようお願いいたします。

2 Zoom 参加のための操作手順について

(1) Zoom ミーティングに入室する(①-1、①-2のどちらかを選ぶこと)

①-1: URL から入室する

研修開始15分前を目途に、Zoom にログインしたうえで、研修参加用 URL にアクセスし、Zoom Meeting を「開く」を選択してください。

①-2: Zoom アプリから入室する

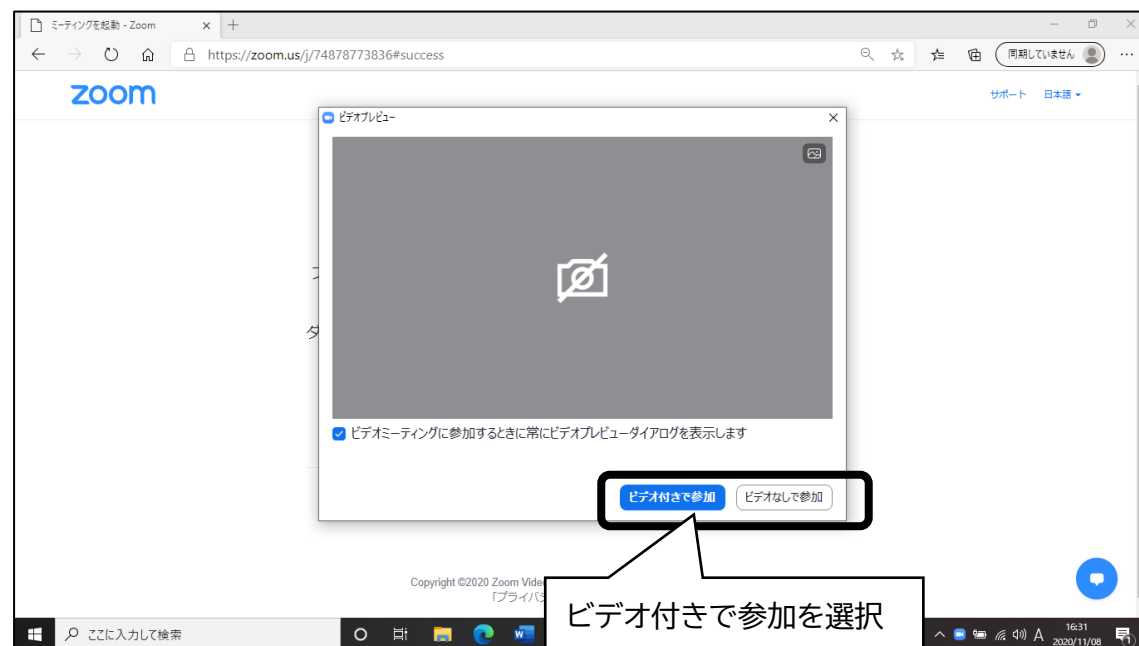
Zoom アプリのホームから「参加」→「ミーティングに参加する」画面でミーティング ID を入力し、最後にパスコードを入力してください。



【県庁 LAN 以外の回線を使って受講する場合】

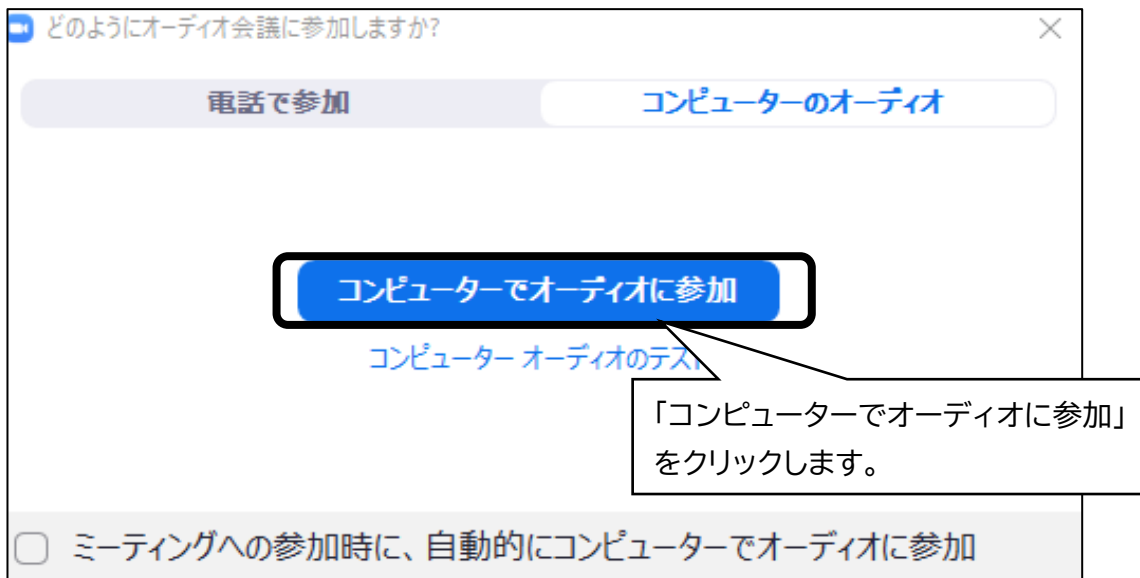
② ビデオ付きの参加(ビデオありで参加すると、御自身の様子が画面に映ります)を尋ねる画面が表示された場合、ビデオありを選択します。

※今回の研修は講師が受講生の様子を見られることが望ましいです。そのため、可能な限りカメラ付きの端末を御用意ください。



【県庁 LAN 回線を使って受講する場合】

- ② ビデオ付きの参加を尋ねる画面でビデオなしを選択します。
※ビデオをオンにさせていただく際は、講師・ホスト(事務局)から指示を行います。
- ③ 次の画面に切り替わったら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



(2)名前の確認・変更

御自身の名前が以下のとおりとなるよう、名前設定の確認・変更を行ってください。

【県職員】「名簿No. 埼玉県 所属課所名 氏名」

(例:11 埼玉県 人事課 埼玉花子)

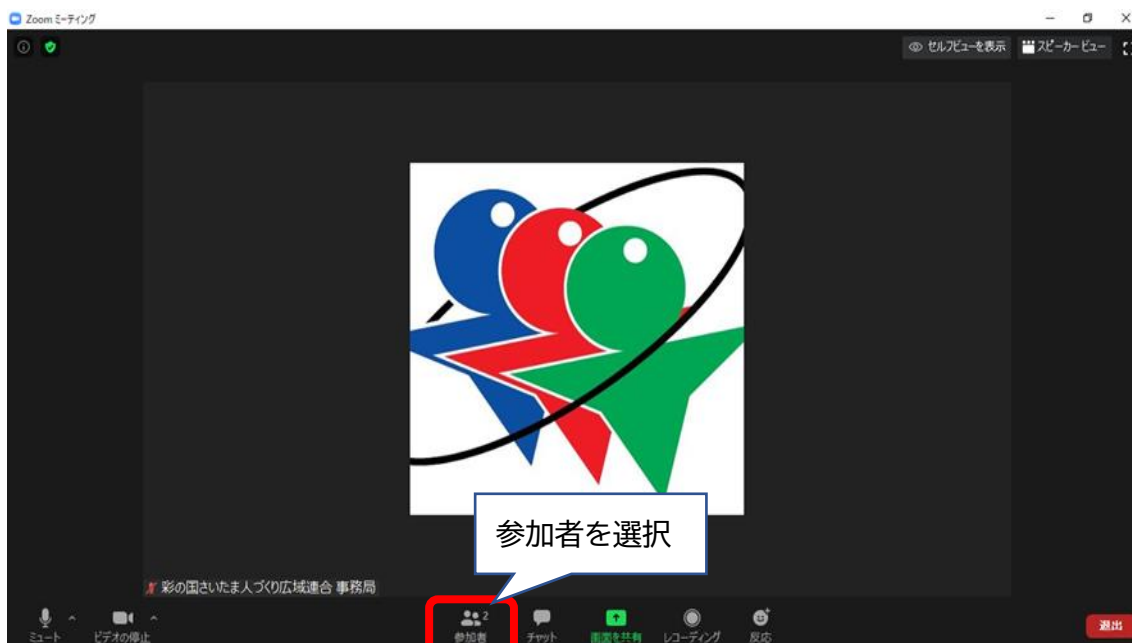
【市町村職員(1人1回線の場合)】「名簿No. 団体名 氏名」

(例:11 〇〇市 埼玉花子)

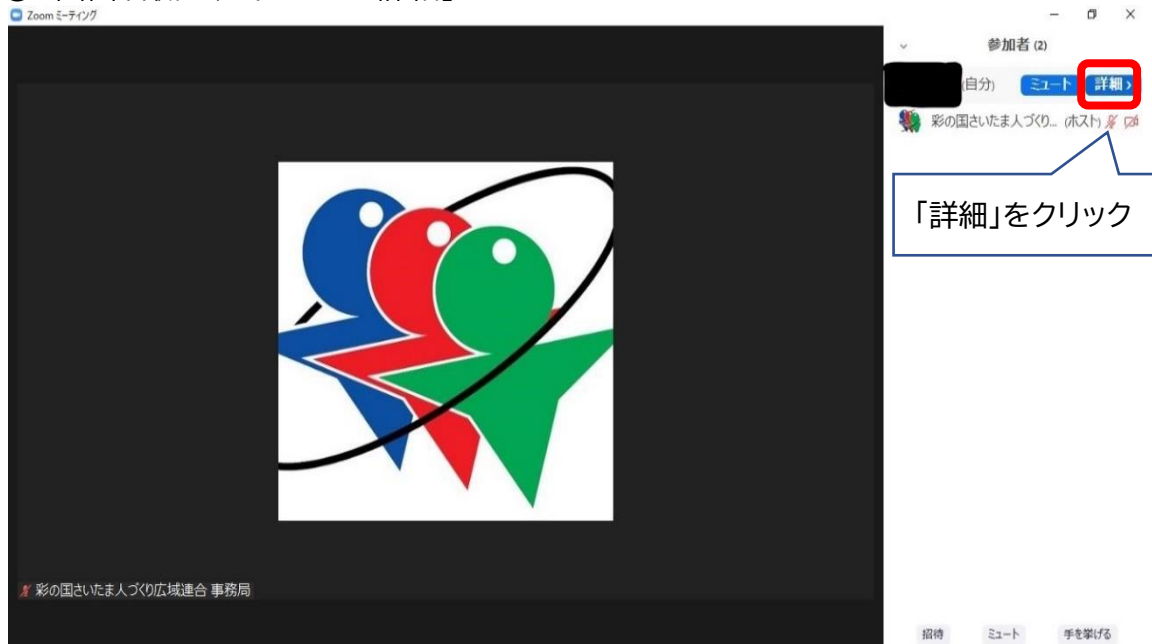
【市町村職員(複数人で1回線の場合)】「名簿No. 団体名 氏名・氏名…」

(例:11 広域連合 埼玉花子・埼玉太郎…)

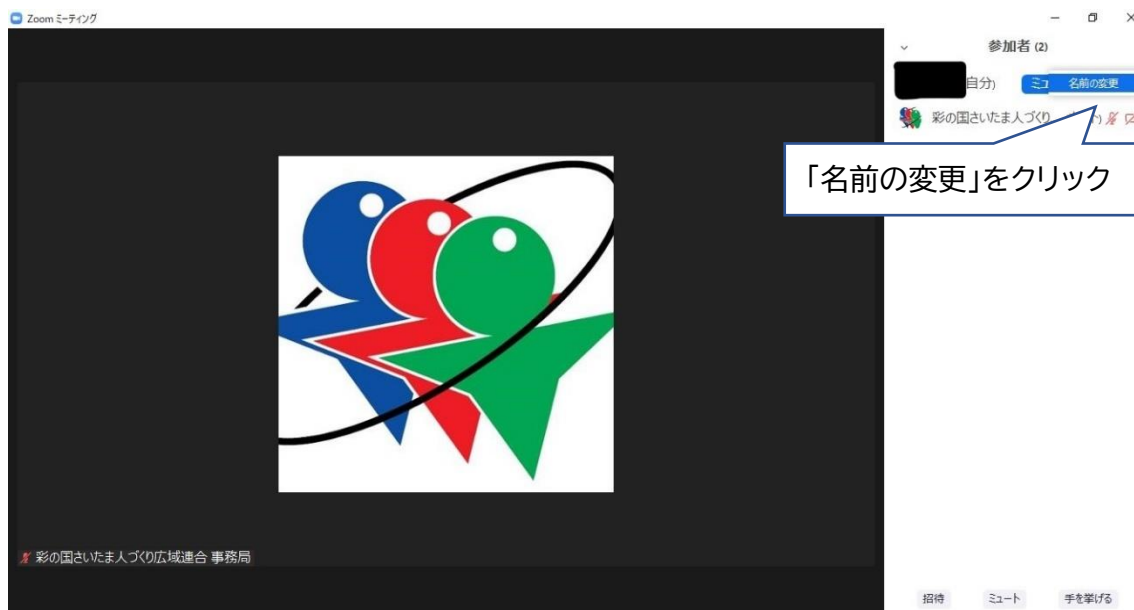
① 画面中央下の「参加者」をクリック



② 画面右側に表示される「詳細」をクリック



- ③ 表示されている御自身の名前を変更する。



(3)マイク・ビデオの設定

①マイクの ON/OFF

マイクアイコンをクリックし、ミュート(消音)としてください。

発言をする際や、講師・ホスト(事務局)から指示があった際はミュートを解除してください。

②ビデオの ON/OFF

ビデオアイコンをクリックすることで ON・OFF を切り替えることができます。

今回の研修は講師が受講生の様子を見られることが望ましいです。そのため、県庁 LAN 回線以外を使って受講する場合、ビデオは ON にしてください。

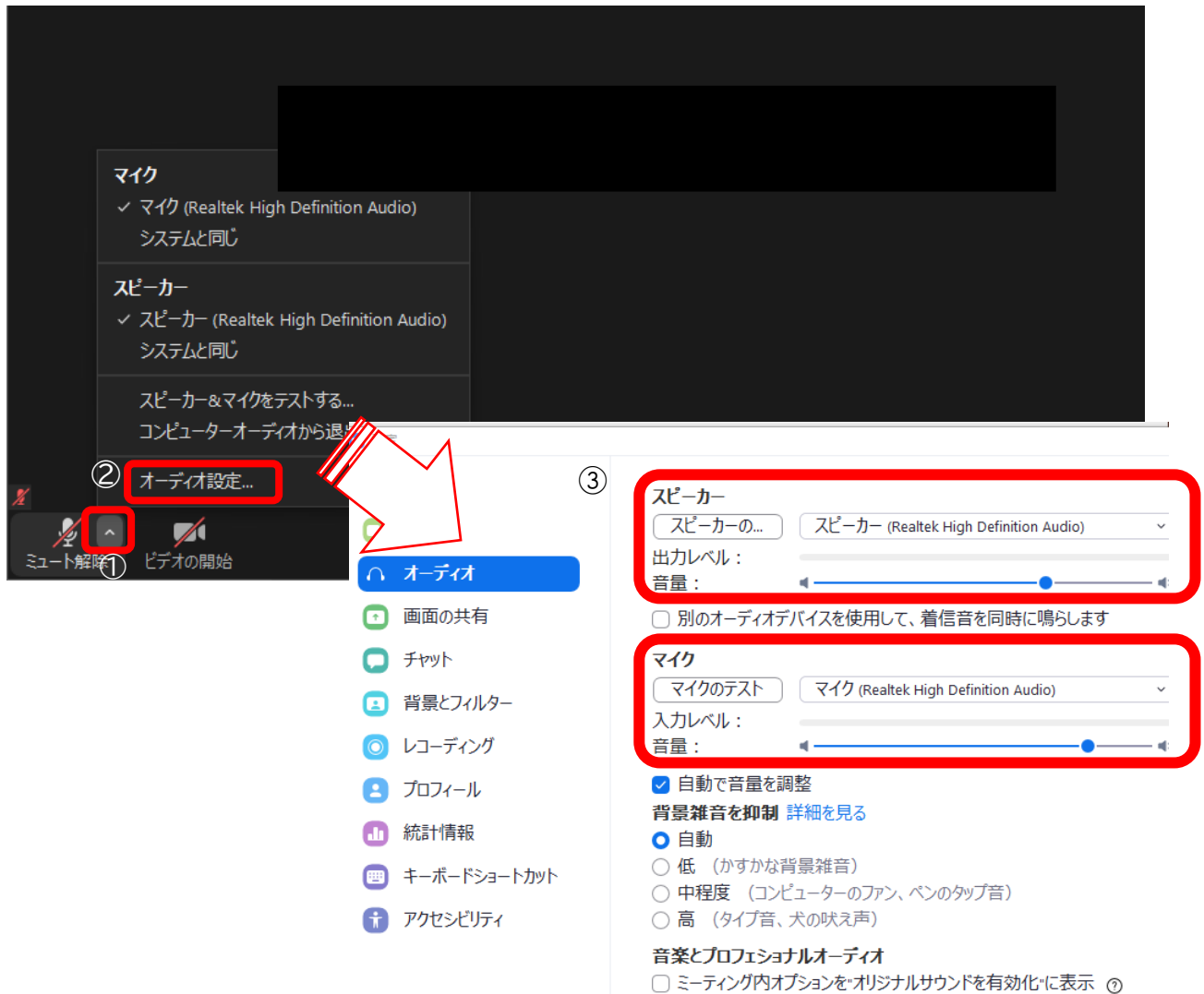
なお、複数人で1台のパソコンを共有する場合(スクリーン投映等)、可能な範囲で結構ですので、会場内の様子がビデオに映るようにしてください。

※全員がきちんとビデオに収まらなくてはならない、一人ひとり顔が見えなくてはならないということはありません。



(4)音量の調節

- ① マイクアイコン横の「^」をクリックする
- ② オーディオ設定をクリック
- ③ スピーカーの出力レベル、マイク入力レベルを調整



(5) 画質の設定

- ① ビデオアイコン横の「^」をクリックする
- ② ビデオ設定をクリック
- ③ 「オリジナルサイズ」にチェックを入れる
「HD」のチェックをはずす



- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

③

カメラ

NEC HD WebCam

オリジナルサイズ HD

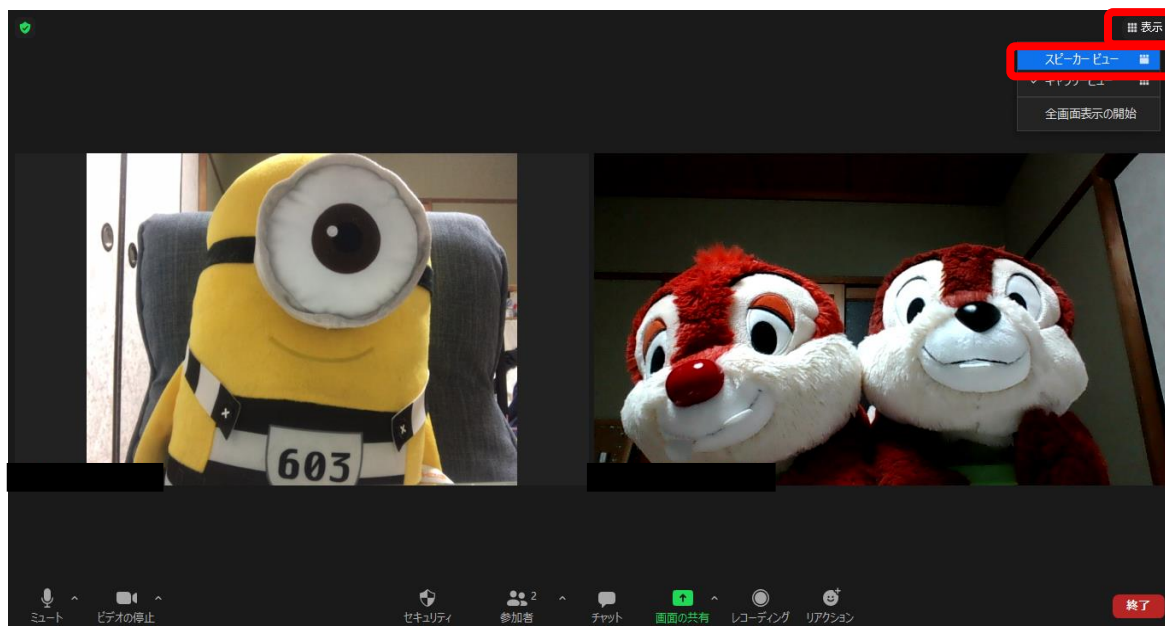
マイビデオ

- マイビデオをミラーリング
- 外見を補正する
- 低照度に対して調整

ビデオに参加者の名前を常に表示します

(6) 表示の設定(スピーカービューの設定を推奨します)

- ① 画面右上の【表示】をクリック
- ② 【スピーカービュー】をクリック



3 ブレイクアウトルーム(グループワーク)への参加について

ブレイクアウトルーム機能を活用してグループワークを行います。

(1) ブレイクアウトルームに参加する

ホストから招待されたら【参加】をクリックしてください。

(2) 講師・事務局を呼びたい場合

- ① 画面下の「ブレイクアウトルーム」をクリック
- ② 「ヘルプを求める」をクリック
- ③ 「ホストをこのブレイクアウトルームに招待してヘルプを求めることができます」と表示されたら「ホストを招待」をクリック

4 操作に関する問い合わせについて

ご不明な点がございましたら、チャットにてお問い合わせください。

(問い合わせ先については、当日アナウンスします。)

チャットの利用方法

- ① 画面下の「チャット」をクリック
- ② 画面右に表示されたチャット欄で送信先を選択して、メッセージを送信

階層別選択研修(共同)「事務ミス防止研修」

The image shows a Zoom meeting interface. The main video area displays the text "彩の国さいたま人..." in white on a black background. Below this text, a white speech bubble contains the instruction "①チャットを選択". The bottom toolbar includes icons for "オーディオに接続", "ビデオの開始", "セキュリティ", "参加者", "チャット", "画面の共有", "レコーディング", "リアクション", and "アプリ". A red "終了" button is in the bottom right corner.

On the right side, the chat window is open, showing the participant list with "彩の... (ホスト, 自分, 参加者ID : 462368)". The chat input area has a dropdown menu for "送信先" (Send to) with "全員 (ミーティング中)" selected. A second white speech bubble points to this dropdown with the instruction "②送信先を選択してメッセージを送信".