

## 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プレゼンテーション研修配分団体宛に通知しております。

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

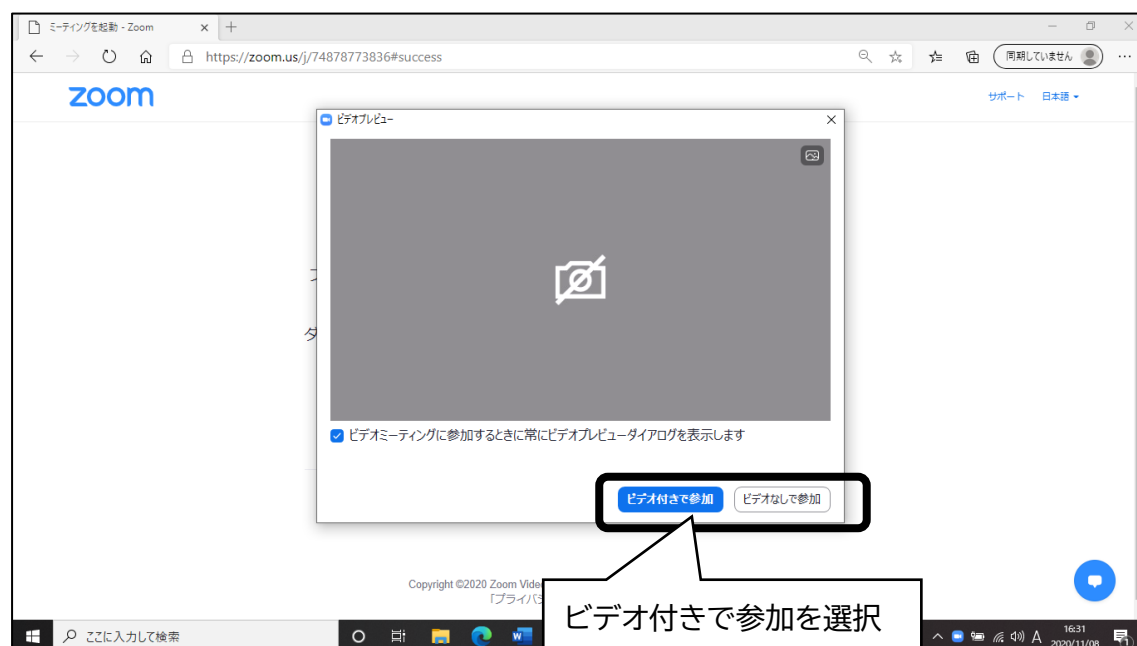
Zoom アプリのホームから「参加」→「ミーティングに参加する」画面でミーティング ID を入力し、最後にパスコードを入力してください。



### 【県庁 LAN 以外の回線を使って受講する場合】

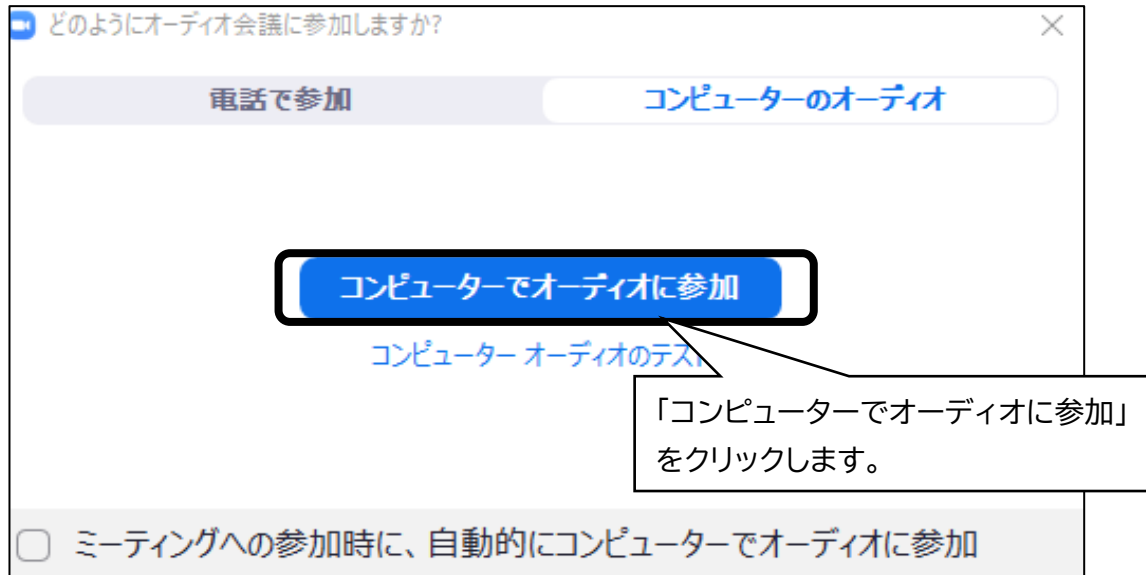
#### ② ビデオ付きの参加(ビデオありで参加すると、御自身の様子が画面に映ります)を 尋ねる画面が表示された場合、ビデオありを選択します。

※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】

- ③ 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。
- ④ 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」)

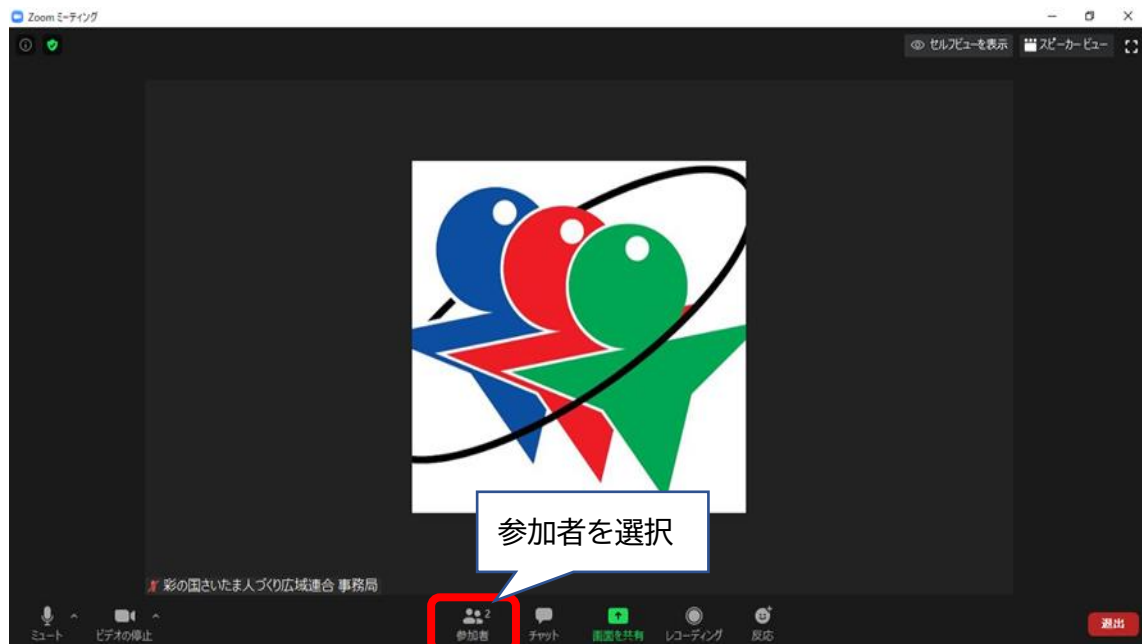
【市町村職員(1人1回線の場合)】「団体名・氏名」

(例:「〇〇市・埼玉花子」)

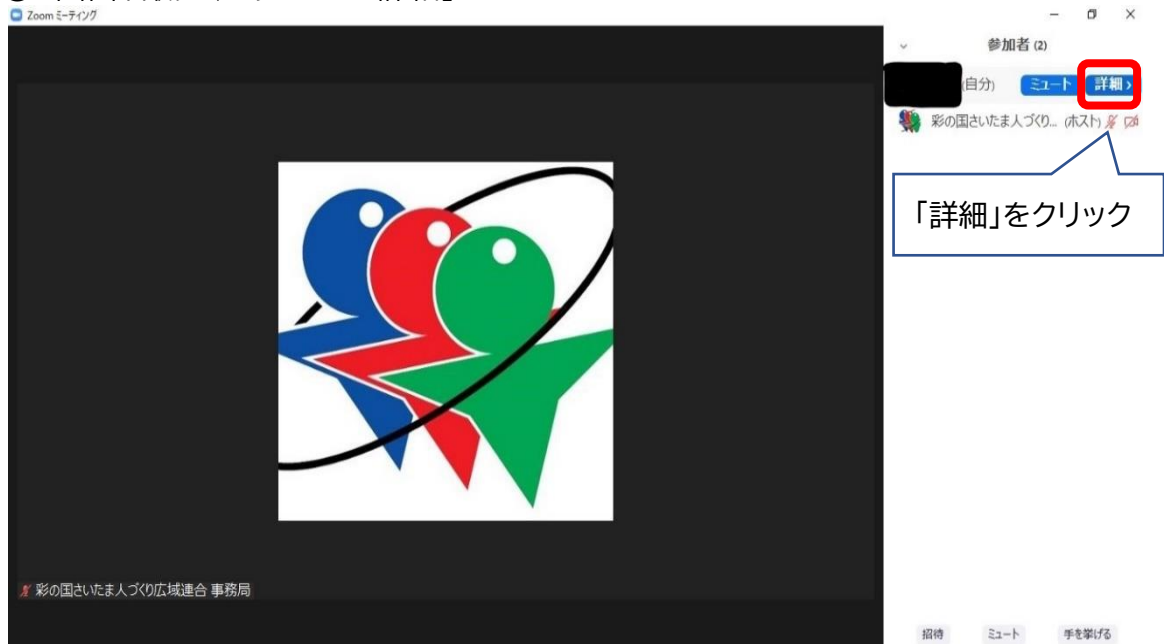
【市町村職員(複数人で1回線の場合)】「団体名・氏名・氏名」

(例:「広域連合・埼玉花子・埼玉太郎」)

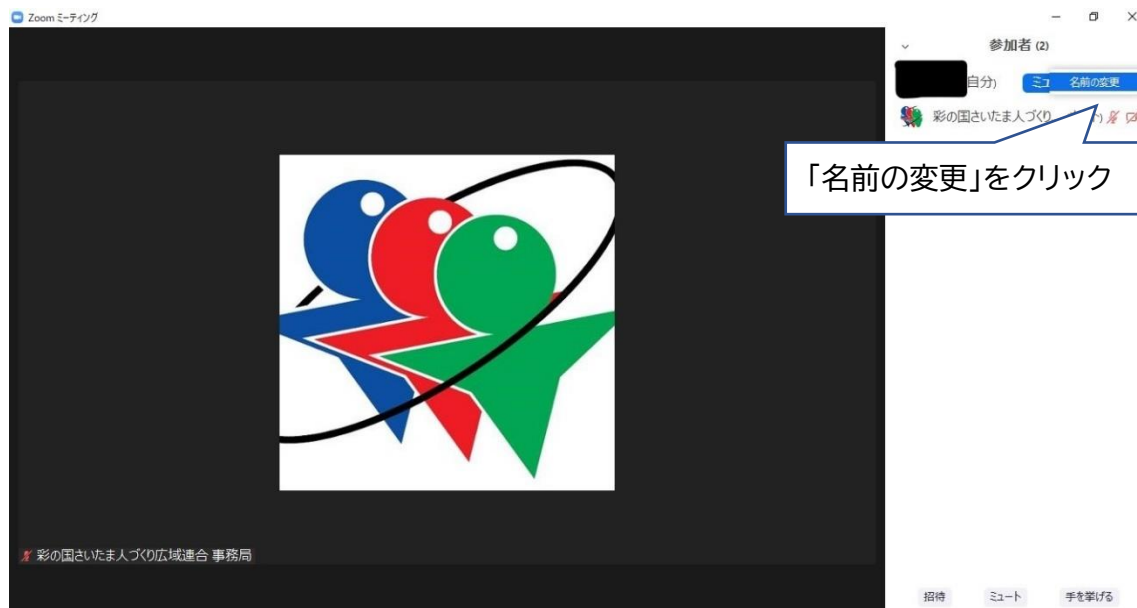
### ① 画面中央下の「参加者」をクリック



### 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

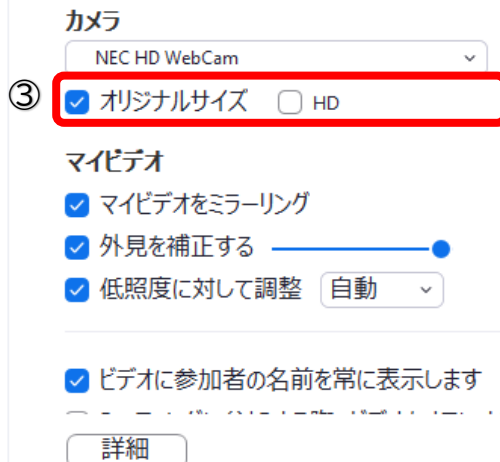


## (5) 画質の設定

- 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

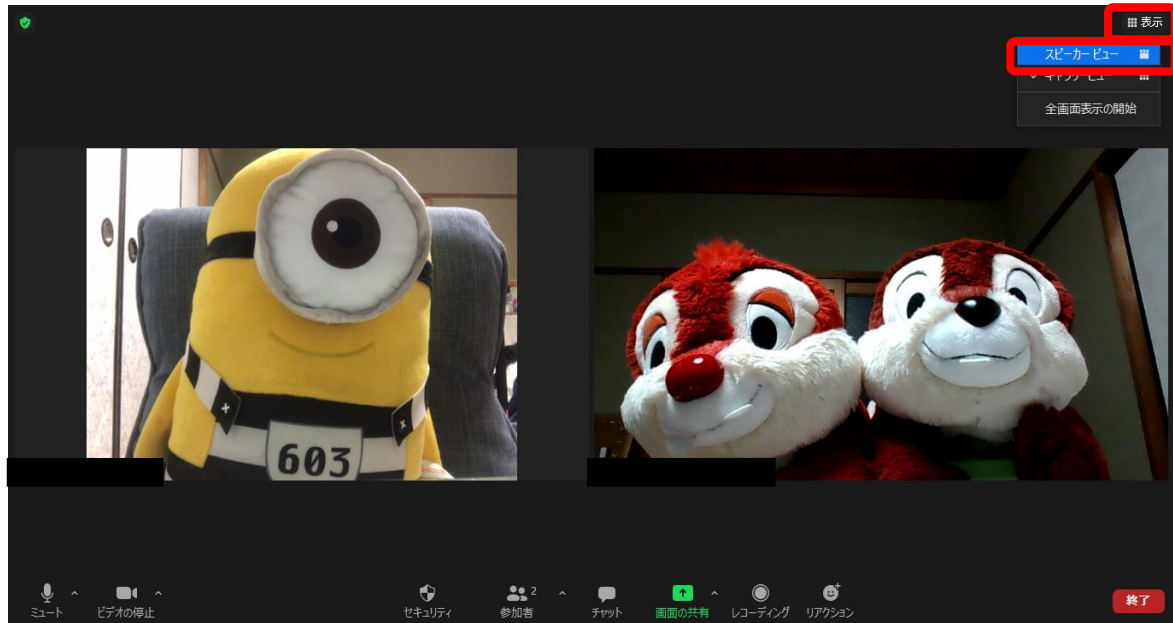


- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ



**(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)「プレゼンテーション研修」

The screenshot shows a Zoom meeting window. The main display area shows a presentation slide with the title "彩の国さいたま人..." in white text on a black background. Below the title, a white speech bubble contains the text "①チャットを選択". The bottom of the window features a toolbar with 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, a sidebar shows the "参加者 (1)" list with a single participant named "彩の... (ホスト, 自分, 参加者ID : 462368)". Below the list are buttons for "招待" and "すべてミュート". A chat input area is visible with a dropdown menu for "送信先" (Send to) set to "全員" (Everyone), and a list of options including "全員 (ミーティング中)". A blue speech bubble points to this dropdown with the text "②送信先を選択してメッセージを送信".

Zoom ミーティング参加者ID : 462368

表示

参加者 (1)

彩の... (ホスト, 自分, 参加者ID : 462368)

招待 すべてミュート ...

①チャットを選択

②送信先を選択してメッセージを送信

送信先: 全員

全員 (ミーティング中)

終了