ANA Business Solutions

【受講者様用】Zoom操作説明書

INDEX

1.ご受講日までの準備

2.当日の受講方法

3.受講時のZoom画面

4.受講時の基本ルール

5.主に使用する機能

6.その他

ver.4(2021.2)

※ ZoomおよびZoom（ロゴ）は、Zoom Video Communications, Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です

Copyright © ANA Business Solutions

はじめに

この度はANAビジネスソリューションの
オンライン研修をご受講いただき誠に有難うございます。

当日のスムーズな受講に向け、本資料を参照の上、ご準備をお願いします。

・オンライン研修では受講中、マイクとWEBカメラ*を利用しますので、
研修受講中は、静かな環境での受講をお願いします。

・原則、パソコン（PC）でのご参加をお願いします。
スマートフォンでの参加も可能ですが、画面が小さくなるため、できる限りPCまたはタブレット端末をご利用ください。
また、会社などで受講される際もお一人様一台ずつのPCからご参加をお願いします。

・事前に配布されている資料などを研修当日までに必ずお手元にご用意ください。

・オンライン研修はネット回線の状況により、講師の音声や画像に乱れが出ることがございます。
数分にわたって聞き取りにくいような状況のときはコーディネーターにお知らせください。

*ZoomではWebカメラはビデオと表示されます

ANAビジネスソリューション株式会社

Copyright © ANA Business Solutions

1.ご受講日までの準備(1/2)

・Zoomアプリの事前ダウンロード

Webブラウザからのご参加も可能ですが、一部機能が制限されるため、事前にZoomアプリのダウンロードをお願いします。

以下「Zoomダウンロードセンター」にアクセスしてください。
https://zoomgov.com/download

『**ミーティング用Zoomクライアント**』版を
ダウンロードしてください（右図）。

※スマートフォン、タブレット端末用は上記URLから、またはApp Store、Playストアからダウンロードしてください。
※やむを得ずブラウザ版をご使用の場合は、Webブラウザは出来る限りGoogle Chromeをご使用いただき、事前に接続方法をご確認ください。
※ご受講前にZoomアプリの最新バージョンへのアップデートをお願いします。

・事前に音声・ビデオの接続テスト

特にZoomの利用が初めての方は、事前に以下のURLにて接続テストをお願いします。

以下にアクセスしてください。（右図）
https://Zoom.us/test

Copyright © ANA Business Solutions

1.ご受講日までの準備(2/2)

・PCやiPad 等のバッテリー充電の常時確保

Zoomによるオンライン研修は、端末のバッテリー消費が激しいため、可能な限り充電コンセントを接続した状態での使用をお願いします。

・ヘッドホン、イヤホン

音声を聞き取るにあたって、周囲の雑音によるストレスを低減するため、ヘッドホン、イヤホンの使用を推奨します。研修中に発言をお願いすることがありますので、マイク機能付きなどをお願いします。

・資料と筆記用具

事前に配布されている資料と筆記用具をお手元に必ずご準備ください。

・ご自宅内の背景映り込み

オンライン研修参加時は、カメラONをお願いしていますので、背景にもご留意ください。
※Zoomの背景は入室後、ご自身で変更可能です。

・疲れにくい環境づくり

小さいコンピューター画面を使ってのオンライン研修は、非常に疲れやすいと言われています。
ご自身に合った疲れにくい環境づくりをお願いします。

Copyright © ANA Business Solutions

2.当日の参加方法（1/3）

«例»デスクトップ版アプリから研修に参加する場合
※事務局様から連携される「ミーティングID」と「パスコード」が必要です。

①アプリを立ち上げ「参加」をクリック

②ミーティングIDと名前を入力

Copyright © ANA Business Solutions

2.当日の参加方法（2/3）

通常、研修開始の20分前を目安にZoomに入室いただけます。

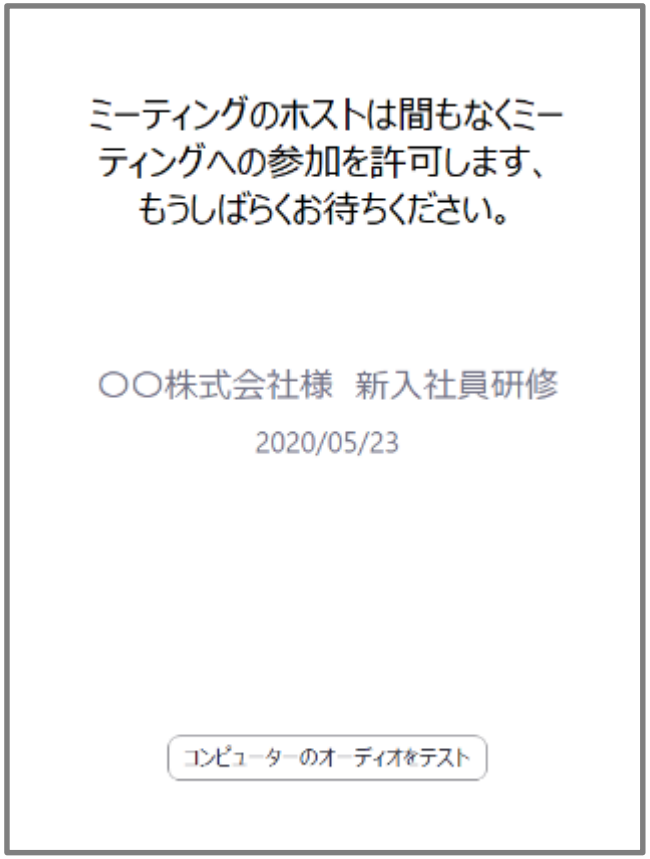
③ミーティングパスコード を入力

④ビデオ付きで参加をクリック

Copyright © ANA Business Solutions

2.当日の参加方法（3/3）

（参考）待機画面（イメージ）



当社のコーディネータ（運営者）が入室を許可するまでしばらくお待ちください。

（参考）Zoom開場前の画面（イメージ）

Copyright © ANA Business Solutions

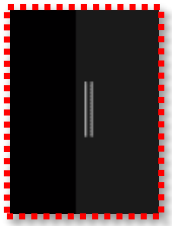
3. 受講時のZoom画面

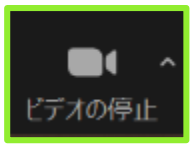
基本的な表示・操作方法を記載しています。※PCでの推奨例です。

「スピーカービュー」の画面イメージ

クリックすると「ギャラリービュー」に変更します。

ドラッグすることで左右の幅の広さを調整できます。





研修中は原則、アイコンがこの状態でご受講ください。
（次ページもご確認ください）

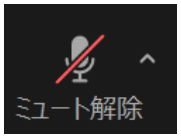
「ギャラリービュー」の画面イメージ

Copyright © ANA Business Solutions

4-1. 受講時の基本ルール

オンライン研修参加時のマイク・ビデオの基本ルールは以下の通りです。

マイク

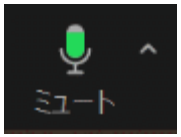


←「ミュート」
（マイクOFF）

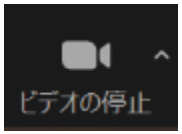
ビデオ
（＝カメラ）

←「ビデオOFF」

クリックで
切り替え



←「ミュート解除」
※マイクONのため
声が発信されます。



←「ビデオON」
※自分の姿が発信されます。

研修状況	マイク	ビデオ	備考
研修中	ミュート	ON	自分の姿が見える状態でご参加ください。
発言時	ミュート解除	ON	講師から指名された際やディスカッション*の際はミュート解除（マイクON）にしてください。
休憩時	ミュート	OFF	自分の姿は見えない。氏名のみ表示。 *特に指定しない限り、Zoomミーティングは、ログイン状態の維持をお願いします。（接続を一度切ると、再開時の入室に時間を要すため）
やむを得ず離席する場合	ミュート	OFF	コーディネーターにチャットでお知らせください。

*音が聞き取りにくくなる（ハウリングする）場合は、
発言するときだけミュートを解除してください。

個人情報保護の観点から研修中の撮影、録画、録音は一切ご遠慮ください

Copyright © ANA Business Solutions

4-2.受講時の基本ルール「スピーカー＆マイクテスト」

ANA Business Solutions

研修が始まる前に、「スピーカー＆マイクテスト」をお願いします。

①ミュートアイコンの横にある「∧」をクリックし、続けて赤点線をクリック。

②スピーカーのテストが始まります。音が流れるので聞こえたら「はい」、聞こえなかったら「いいえ」をクリック。＊

③続いてマイクのテストです。ご自身で言葉を発して止めてください。マイクが機能していたらスピーカーからご自身が発した音声が流れます。流れなかったら「いいえ」をクリック。＊

上記②③ともに成功すると左図が表示されますのでテストを「終了」してください。

＊音声が聞こえなかった場合
画面の指示に従うか、一度、Zoomを退室し，
4ページ②より再入室をお願いします。

Copyright © ANA Business Solutions

4-3. 受講時の基本ルール「名前の変更」

受講時は、お名前を日本語（漢字・仮名）で表示してください。（4ページ参照）
Zoom入室後の「名前の変更」については以下の方法で変更可能です。

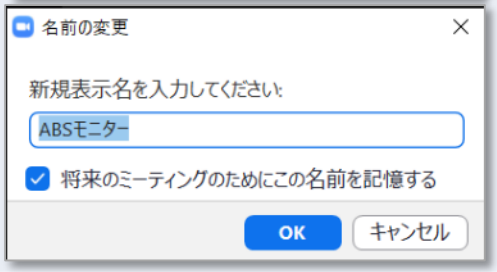
①Zoomの画面下（右図）のアイコンを「参加者」クリックしてください。

②下図が表示*されるので、ご自身の表示部分にマウスを合わせてください。下図のように「詳細」という表示が現れるのでクリックしてください。

*画面の右側、またはポップアップで表示されます。

③「名前の変更」という表示が現れるのでクリックしてください。

④右図のような入力画面が表示されるのでお名前をご入力ください。
事務局様から「番号」を割り振られている場合は、お名前の前に入力をお願いします。



Copyright © ANA Business Solutions

5-1.主に使用する機能「チャット」

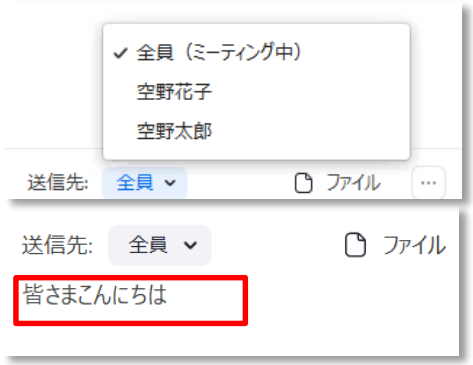
研修中に離席される場合などはチャットでお知らせください。
下図の「チャット」アイコンをクリックすると入力画面が表示されます。

アイコン「チャット」をクリックするとチャットの表示／入力の領域が現れます。

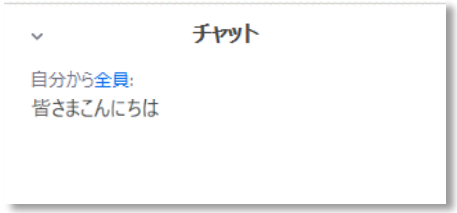
・チャット（テキスト）の表示領域

・入力領域

当社のZoom研修でのチャットの送信先は「全員」、またはホスト権限をもつ「ABSコーディネーター」など一部です。



入力領域にある「送信先」のプルダウンをクリックするとチャットを送信できる相手が表示されます。



テキストを入力し、Enterボタンを押下すると送信されます。

Copyright © ANA Business Solutions

5-2.主に使用する機能「画面共有」

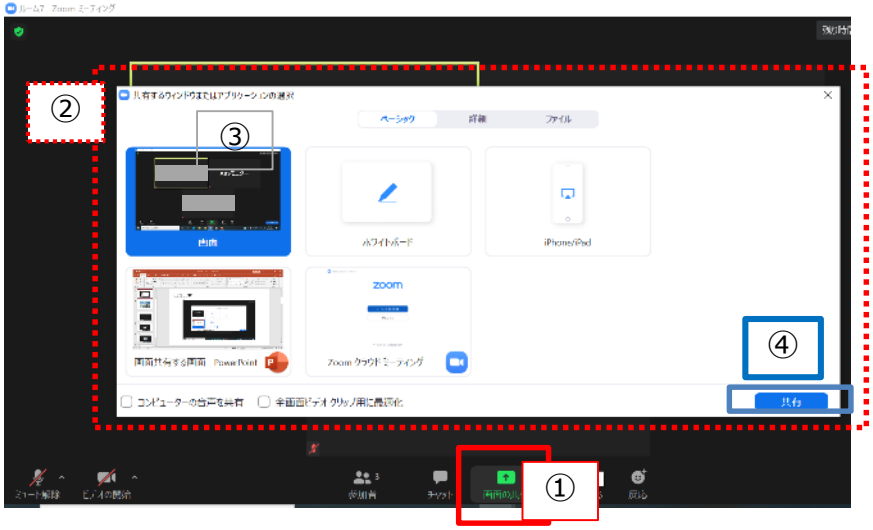
研修内容によっては、講師から画面共有をお願いする場合があります。
画面共有とは、ご自身のパソコンに表示している画面をZoomのなかで全参加者と共有（＝表示）する機能です。
ディスカッション結果の発表の際などに使用いただくことがあります。

準備

共有する画面を開いておきます。

画面共有の方法

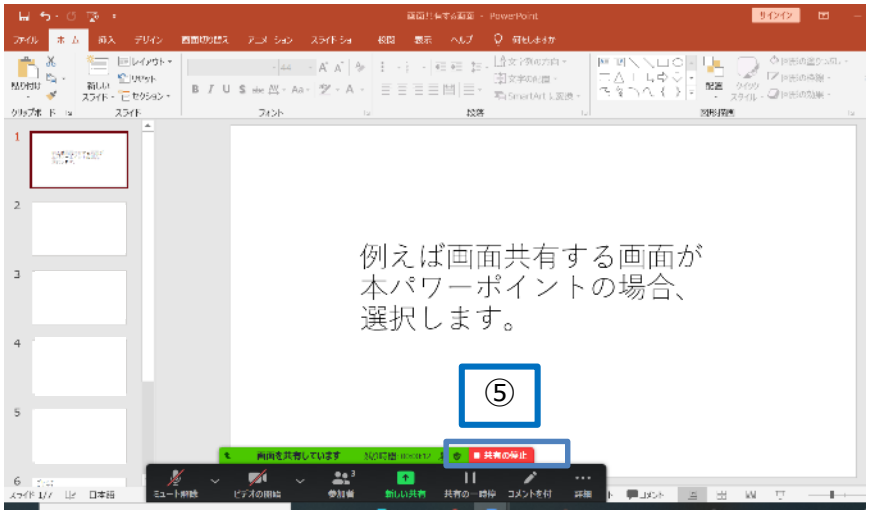
・右図の赤枠① の「画面の共有」をクリックします。
・右図の赤点線枠②が開きます
・共有したい画面を選択します。
　右図では③のように選択すると青色になります。
・共有する画面を選択したら、
　青色枠④のボタン「共有」をクリックします。



画面共有の状態と共有の終了方法

※パワーポイントの画面を表示している一例です
　（必ずしも右図と同じ構成で表示されません）
・ご自身のパソコン画面に表示しているパワーポイントがZoomの参加者に表示されます。スライドを進めると画面共有でも同様に進みます。

・終了する際は青色枠⑤の「■共有を停止」をクリックします。



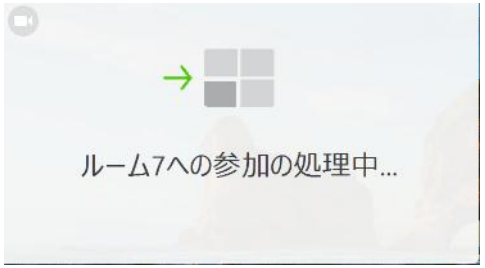
Copyright © ANA Business Solutions

5-3.主に使用する機能「ブレイクアウトセッション」

受講される研修によっては、Zoomのブレイクアウトセッション機能を使用します。
セッションルーム等への移動はコーディネーターが行います。

セッションルームへの移動時

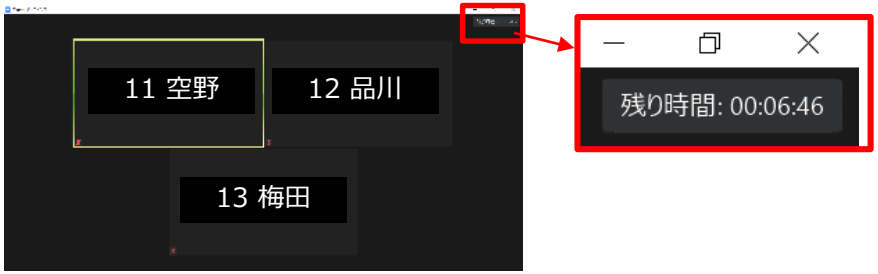
講師の合図でブレイクアウトセッションが開始されると右図のような画面に切り替わります。



※ポップアップ画面「ルームへ移動しますか」といった表示が出た場合は、許可してください

セッションルーム

ルームに移動すると下図のような画面になります。
予め時間が設定されている場合は右上などにタイマーが表示されます。

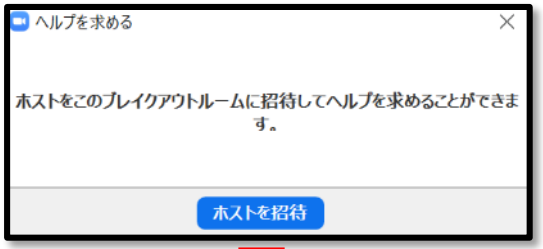


※ブレイクアウトセッション中、「全員」宛に送信したチャットは、送信時に同じセッションルーム内にいるメンバーにしか送信されません。

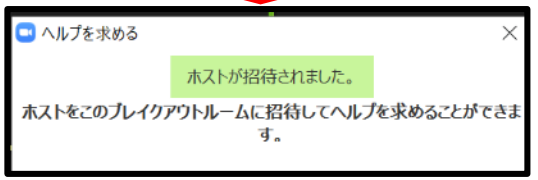
ヘルプボタン

講師やコーディネーター等を呼び出したい場合は、下部にある「ヘルプを求める」ボタンをクリックしてください。

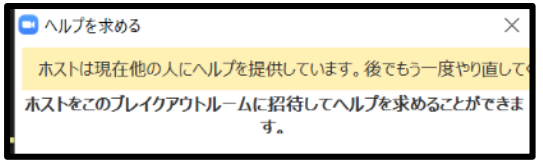
ポップアップが表示されるので（右図）、「ホストを招待」をクリックしてください。



招待している状態の表示です。



ホスト（講師・コーディネーター）が招待（ヘルプ）を認知したことを示しています。順番に参りますのでお待ちください。



Copyright © ANA Business Solutions

6.その他

このような時は・・・

・研修中、誤って退室してしまった

最初に入室されたときと同じURL/ ID/パスコードで、再度ご入室をお願いします。

・音声が聞こえなくなった

本紙の9ページをご参照ください。解消されなかった場合は、お手数ですが一度パソコンなどの再起動をお願いいたします。

・途中で接続が切れる、共有画面の動きが悪い

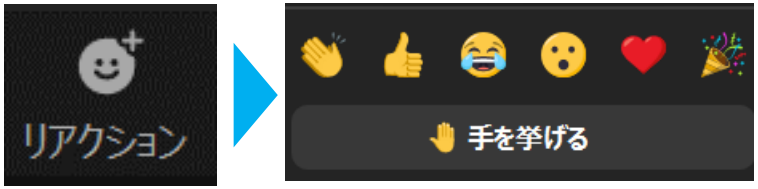
他に開いているアプリケーションあれば閉じてください。それでも改善されない場合は、一度Zoomから退出してZoomアプリやパソコンなどの再起動、Zoomへの再入室をお願いいたします。
なお、改善されない場合は、ビデオ（カメラ）をOFFにしてください。改善された場合は、その旨をチャットにてABSコーディネーター宛にお知らせください。

・どうしてもログインできない、画面が動かない等のトラブル

事務局（貴社ご担当者）へご連絡をお願いします。

オーバーアクションやアイコンの活用をお願いいたします

講師からの問いかけやほかの受講者の方が発表した後などは、大きな頷きやOKポーズなどのご協力をお願いします。また、Zoomには「リアクション」という機能があります。拍手などのアイコンを表示することができますので、合わせてご活用のほどお願い申し上げます。



Copyright © ANA Business Solutions