



☆受講前に必ずお読みいただき、各種手続きを済ませてください。 また、受講時にもお手元にご用意ください。

目次	
 1. 受講準備の手順 1 2. トラブル発生時の対応 2 3. 受講に必要な機材と環境 3 4. Zoomの準備 4 5. 入室方法(研修への参加方法) 7 6. Zoomの操作について 8 7. 受講にあたっての注意事項 11 	

研修中のトラブル/遅刻・欠席等のご連絡/研修内容に関するお問合せ等

中小企業大学校web校事務局

Tel: 03-5470-1823

(受付対応時間:月~金(平日)午前9:00~午後17:45)



1 受講準備の手順





2 トラブル発生時の対応

接続できない

- ✓ ミーティングが正しいか確認してください。受講するコースの受講者専用ページから入室してください。
- ✓ ブラウザに問題があるかもしれません。別のブラウザ(Google Chrome推奨)でお試しください。
- ✓ インターネット接続が切れていないか、他のサイトにアクセスしてみて確認してください。
- ✓ WI-FIの場合は、接続が不安定な場合が考えられます。電波の強い位置に移動していただくか、有線 接続への変更をお願いします。
- ✓ ほかのweb会議システムが起動していないか、ウィルス対策ソフトが起動していないか、OS等のアップデートが行われていないか確認してください。すべてのアプリを閉じるようにしてください。
- ✓ web会議システム(アプリ)のインストールが不完全、もしくはバージョンが古い場合が考えられます。再度インストールし直すか、最新状態にアップデートしてください(p.4、5参照)。

マイク・スピーカーが機能しない/音声が聞こえない/音声が届かない

- ✓ パソコン本体のスピーカーがミュートになっていないか確認してください。
- ✓ 機器の接続状況を確認し、正しい機器が選択されているか確認してください(p.9参照)。
- ✓ 同じく接続状況から、音のボリュームを上げてみてください。
- ✓ ヘッドセット/マイク付イヤホンが正しく差しこまれているか確認してください(差し込み直したり、USBポートを変えたりすると認識される場合があります)。また、電源が入っているか確認してください。

カメラが映らない

車

要

- ✓ 機器の接続状況を確認し、正しい機器が選択されているか確認してください(p.9参照)。
- ✓ 外付けカメラの場合は、正しく差しこまれているか、電源が入っているか確認してください(差し込み直したり、USBポートを変えたりすると認識される場合があります)。
- ✓ 他のカメラを使用するアプリ (web会議システム等) が起動していないか確認してください。
- ✓ パソコンのプライバシーの設定で「アプリがカメラにアクセスできる」設定になっているか確認してください。

接続が途中で切れた/画面がフリーズした/画面共有ができない

- ✓ インターネット接続が切れていないか確認してください。WI-FIの場合は、接続が不安定な場合が考えれます。電波の強い位置に移動していただくか、有線接続への変更をお願いします。
- ✓ バーチャル背景を使用されるとパソコンや回線に負荷がかかりますので設定を解除してください。
- ✓ ウィルス対策ソフトが起動していないか、OS等のアップデートが行われていないか確認してください。すべてのアプリを閉じるようにしてください。
- ✓ ネットワークファイアウォールで次のポートが開放されているか確認してください(御社のシステム担当者の 方などにお問合せください)。(TCP443、80、UDP3478、3479、8801~8810)

パソコンやアプリの再起動(シャットダウンより効果的)で解消できる場合が多くあります。 一度接続をお切りいただき、再起動いただいたうえで、再度入室してみてください。 それでも解消しない場合は、事務局までお電話ください。(03-5470-1823)



3 受講に必要な機材と環境

3.1 必要な機材

- ✓ ビデオ画像はオンにした状態でご受講いただきます。ご理解とカメラのご用意をお願いします。
- ✓ 講師や他の参加者とディスカッションを頻繁に行います。ハウリングしないように、ヘッドセットもしく はマイク付イヤホンのご用意をお願いします。
- ✓ Zoomに必要な機材は、アプリのバージョンアップ等で変更になる場合があります。ご購入等される場合は、Zoom社のサイト等で最新情報を入手してください。



必要な仕様は下記のとおりです。

OS	Windows 11/ Windows 10
CPU	デュアルコア2Ghz(i3/i5/i7またはAMD相当)以上推奨
メモリ	4GB以上推奨

※スマートフォンではご受講いただけませんので、ご注意ください。

※MacのPCでのご受講は、Microsoft Officeの入力ができること、Mac用のZoomの操作が ご自身でできることが条件です(講義はWindows用のZoomを前提として行います)。
※Microsoft Office(Excel・Word・PowerPoint/2013以降)を使用して研修を行いますのであわせてご準備ください。

※セキュリティ更新プログラムを適用して最新の状態でご利用ください。

Webカメラ ご使用のパソコンにカメラが内蔵されていれば必要ありません。

※「接続テスト」の際に、ご自身が画面に映るか必ずご確認ください。

ヘッドセット 快適にご受講いただくために、「ノイズキャンセラー/エコーキャンセ ラー機能付きヘッドセットかマイク付イヤホン」をご準備ください。

※「接続テスト」の際に、マイクが反応するか必ずご確認ください。

3.2 インターネット

Wi-Fi等の無線接続は通信が安定しない場合がございますので、**有線接続**を推奨いたしま す。目安として、上り1.5Mbps 下り1.5Mbps以上の安定したネットワーク環境であれば、 スムーズな受講が可能です。

※Free Wi-Fiはセキュリティの観点からご使用されないようにお願いします。
※Zoomでは、ポートTCP443、80、UDP3478、3479、8801~ 8810を使用します。セキュリティ対策等でポートが閉じていないかシステム担当者にご確認ください。

3.3 受講時の環境整備

ご受講の際は、会議室や休憩室など、研修に集中できる環境をご用意ください。

※ディスカッションしていただきますので、音の出せる場所でご受講ください。 ※カメラの映像に営業秘密が写りこんだり、マイクに業務時の音などが入り込んだりされないように ご注意ください。



4 Zoomの準備

- ✓ 受講いただくためには、Zoomアプリのインストールが必要です。必ず、事前準備をお願いします。
- ✓ Zoomは古いバージョンのままだと一部の機能が使用できない場合がございます。お手数ですが、 受講の直前に、最新状態にアップデートするようお願いします。

4.1 インストール





4.3 アカウントの取得

✓ アカウントを取得しなくても受講に支障はありませんが、最新状態にアップデートする際などに便利 です。無料で取得できますので、ご検討ください。







✓ ミーティングにはURLで入室していただくため、入室時にアカウントの表示名がそのまま表示されます。 ✓ 研修当日は、表示名にて本人確認をさせていただくため、必ず「漢字フルネーム」に変更してください。





5 入室方法(研修への参加方法)

✓ 接続にお時間を要することもありますので、お時間に余裕をもって入室手続きをしてください。
 ✓ 表示名で本人確認を行います。表示名が変更できる場合は「漢字フルネーム」で入室ください。





6 Zoomの操作について

✓ 受講に必要な機能に絞って紹介しています。詳しい使用方法はインターネットサイト等で探すことができますので、ご参照ください。

はじめに表示名の変更

①入室したらまず行っていただきたいのが、表示名を 「漢字フルネーム」に変更していただくことです。

②表示名はご自身のビデオ映像の上で右クリックすると操 作リストが表示されますので、「名前の変更」を選んで変 更してください。



6.1 基本操作

①Zoomの画面は右のようになって おり、主な操作は、画面の下部にあ る「ミーティングコントロール」の各種 アイコンをクリックして行います。

②画面の<mark>表示方法</mark>を右上のアイコン から変更することができます。

> ビデオ映像で「バーチャル背 景」を使用されるとパソコン や回線に負荷がかかります。 通信状況が悪い場合は、 設定解除をお願いします。



6.2 マイク・カメラ(ビデオ映像)の切り替え



 ミーティングコントロールの左端にあるマイクのマークをクリック することで、ご自身のマイクの「オン」と「ミュート(消音)」の変 更ができます。

②同じようにビデオマークをクリックすることで、ご自身のカメラ (ビデオ映像)を「停止」させたり「開始」したりできます。

講義中は、カメラはオン、マイクはミュートにしていただき、発言時にマイクのミュートを解除していただきます。なお、ディスカッションの際などは、全員マイクをオンにしていただくこともあります。 ※操作は講師(事務局)の指示にしたがってください。



6.3 機材の設定



✓ カメラ・ヘッドセットなどの機材がきちんと差しこまれているか、電源が入っているか確認してください。
 ✓ 差し直すと認識される場合もあります。
 ✓ それでもダメなら、「トラブル発生時の対応(p.2)」をご覧ください。

6.4 チャット





6.5 画面共有



WEBee Campus

7 受講にあたっての注意事項

①禁止事項について

- ✓ 研修中の録画・録音・撮影・画面収集は禁止となっています。
- ✓ 教材(テキストおよびワークシート等)の複写、第三者への共有、公開は行わないでください。
- ✓ 研修中に知り得た情報(他の受講者の発表内容含む)は、第三者に漏らさないようご注意ください。

②情報の取扱いについて

- ✓ ご自身のカメラの撮影範囲をあらかじめ確認しておいてください。社内情報など公開する意図が無いものが映り込まないようにご注意ください。
- ✓ 演習や課題に取り組む際には、個人情報や営業秘密を漏らさないようにご注意ください。特にワークシートには 固有名詞を入力しないようご注意ください。発表は、原則ご自身のアプリケーション画面を表示して行っていただ きます。会社の方針等で表示させたくない場合は、お申し出てください。
- ✓ 初日講義の冒頭で自己紹介をしていただきますが、その際も会社の方針等で企業名を公表できない場合は、 省略していただいてかまいません。
- ✓ 個人情報保護の観点から、受講者名簿をお渡しすることは出来かねますのでご了承ください。

③研修に集中できる環境を整えて受講に臨んでください。

- ✓ 研修途中の離席や、他の社員様との会話はお控えください。
- ✓ 携帯電話や内線電話は、マナーモードにするか電源をお切りください。

④講義中に音声等の障害が生じたら、すみやかに講師にお知らせください。

✓ 講師が話している途中であっても声を出して伝えていただいてかまいません。音が出ない場合は、チャットなどでお知らせください。

⑤時間厳守をお願いします。

✓ 講義開始時間に遅れないようにお願いします。また、講義の途中で、講師の指示により休憩時間をとりますが、 再開時は時間厳守をお願いします。

⑥事務局による講義録画について

- ✓ 運営のために複数のパソコンを使用します。画面上に複数ユーザー表示されますことをご承知おきください。
- ✓ 受講証明等の関係から講義を録画することがございます。あらかじめご了承ください。
 *録画ファイルは講義内容の確認および受講確認以外の目的で使用することはありません。

⑦欠席等は必ずご連絡ください

✓ やむを得ず遅刻・欠席・早退等される場合は、必ず事前に事務局までご連絡ください。
* 欠席された分の補講はございませんのでご了承ください。

⑧修了要件について

- ✓ 修了証書の発行には、所定開講時間数の9割以上の出席が必要ですのでご注意ください。
 * 8割以上の場合は、試験/課題の提出で修了証書が発行できる場合もありますのでご相談ください。
- ✓ 受講者側でビデオ映像がミュートになるなど、事務局が目視で受講者を確認できない時間は出席時間として カウント出来ませんのでご注意ください(休憩時間を除く)。