

富山県臨床検査技師会 Web (Zoom) 研修会 マニュアル

2021.10.20 改定

開催手順

Zoom 使用の予約

富臨技事務局（神保さん）へ富臨技の Zoom アカウント利用を依頼しスケジュールを確認する。

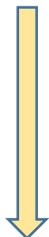


- ・富臨技で1アカウントを年間契約中（時間制限なし。参加人数 100名まで）
 - ・同時間帯に1ミーティングしか使用できないので、スケジュールの確認調整は十分に行う。
 - ・前後に予約がある場合は間隔を30分は空け、時間厳守とする（次のミーティングルーム準備時間を考慮する）
- ※他の会議などが入っているかもしれません。予約確認をしっかりとった上で Zoom 上でのスケジュール作成をして下さい。
日時が重複していてもスケジュール作成はできてしまうが、重複開催はできません。

Zoom でのスケジュール確認

部門長（ホスト）は Zoom にサインインし、使用予定日時のミーティング ID、パスワードを確認する。

※事務局より教えてもらった富臨技 Zoom 用のメールアドレスとパスワードが必要です。



- ・開催にあたり主催者（ホスト）は Zoom アプリ若しくは Zoom HP から必ずサインインが必要です。
- ※下記、図1参照。
ログイン後の自身の名は「富山県臨床検査技師会」になっています。
開催の参加招待メールのリンクからはホストになれません！

研修会の企画

研修会企画と学術部長（油谷）への案内・予算申請などは今まで通り。

- ・資料（動画 URL 含む）を配布（配信）して行った研修会も生涯教育助成金対象です。
- ・行事登録を行う際は【~~暫定処置開催~~】と記載し登録する（2020.8.1 現在）**不要になりました！**

案内の送信

参加希望者にのみ開催日時、Zoom 研修会の URL、ミーティング ID、パスワードを伝える。

- ・事前参加登録を基本とし、希望者には案内文を送る。**※ID や Pass を含む案内文を富臨技 HP 上には掲載しないこと。**
予め Zoom をインストールしておくこと。参加時の氏名は本名で登録設定する事などを伝える。

研修会当日

部門長（ホスト）は開始時間前（事前に使用者がいれば最低 30 分前）までに Zoom にログインする。
講師はプレゼン資料（PPT ファイルなど）を準備しスタンバイする。

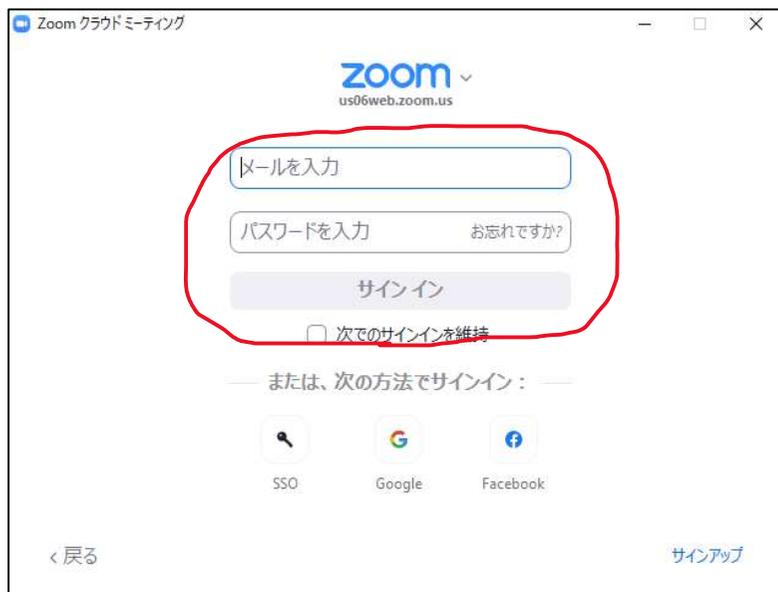
- ・開始時間になるまでミーティングルームには入れません。控え室までは可能ですがホストの許可が必要。
- ・講義は PPT ファイルなどを共有して行う。もしくは事前配布した資料を各自手元に用意して視聴する。
共有したいファイルは Zoom 画面下部、画面の共有で共有開始。予めデスクトップ上で開いておくこと。
ホスト以外のファイルを共有したいときは「複数の参加者が同時に共有可能」にを入れる。※下記、図 2。

研修会終了後

部門長は参加録やレポートなどで参加者名簿を作成。

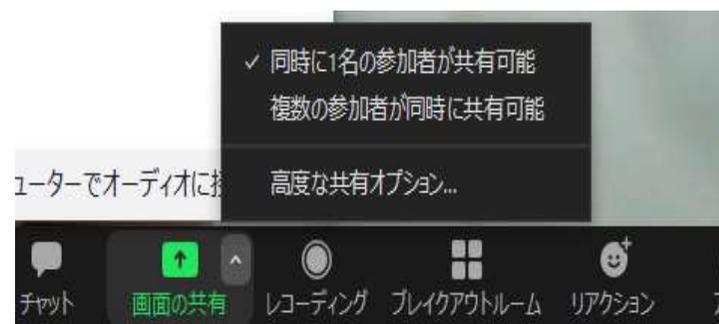
- ・ 2週間以内に学術部長へ作成した参加者名簿・決算書の提出は従来通り。
- ・ レポート提出は必須ではなくなりました。現地開催のように受付（ログイン）＝参加と見なす。
参加者の確認方法は各部門に任せる。（研修会中に参加者を確認。レポートやアンケートを提出して確認。など）

図 1



- ・ ホストとしてサインインするには富臨技用のメールアドレスとパスワードが必要です。

図 2



↑ 画面の共有の設定はこちらから