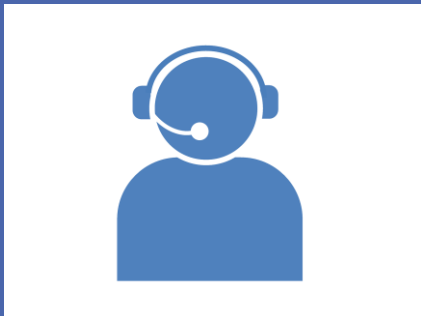


# オンライン研修 受講ガイドライン

Zoom利用のご案内

2023年4月

# 必要な機材



- Zoomによるオンライン研修に向けて  
Zoomを使うための必要なシステムをご案内します。なお、長時間におよぶ研修の場合、スマートフォンでの視聴は おすすめできません。

デバイス	インターネット	映像・音声	その他
パソコン	有線接続 (LANケーブル)  Wi-Fi	内臓カメラ マイク	WebカメラまたはHD
スマートフォン タブレット	モバイル通信 (4G/LTEなど)  Wi-Fi	インカメラ (自撮り用) マイク	Bluetoothワイヤレス スピーカーとマイク

※受講時は、マイク・カメラは必ず準備して下さい。  
マイクは質問の際に必要となります。

# 事前準備

研修一覧検索 &  
研修申込サイト



 manaable

- 【manaable】から申し込みのオンライン研修は、受講決定がされた研修の開催当日に【manaable】にログインし、  
[受講予定] → [受講] → [出席] と進んでいただきますと、入室 (Zoom) できます。(招待URLは不要です)
- 事前にZoom アプリケーションのインストールをしておくと、当日の参加がスムーズになります。



以下の手順に沿ってご準備ください。

- Zoomアプリケーションのインストールが済みましたら、次のURLからZoomへの接続、視聴環境の事前テストを実施してください。

<http://zoom.us/test>

- ①テスト用URLへアクセス
- ②Zoomテストページで青色の [参加] ボタンを選択してZoomを起動
- ③マイクとスピーカーが正常に動作することを確認してオーディオ設定ウィンドウを閉じる

# ダウンロード ▽ インストール 方法①

- ・パソコン（Windows・Mac）でのクライアントアプリのダウンロードからインストールの方法をご紹介します

Zoomミーティング - Zoom x +  
zoom.us/jp-jp/meetings.html

zoom ソリューション ▶ プランと価格設

①WEBブラウザでZoomサイトにアクセス

ダウンロード

ミーティングクライアント  
Zoom Meeting クラウド  
ブラウザ拡張  
Outlookプラグイン  
Lyncプラグイン  
iPhone/iPadアプリ

営業担当  
1.888.799.9666  
営業部にお問い合わせください  
計画と価格設定  
デモをリクエスト  
ウェビナーとイベント

②画面下部「ダウンロード」項目内の「ミーティングクライアント」をクリック

ダウンロードセンター IT管理者用を

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード (バージョン5.2.1 (44052.0816))

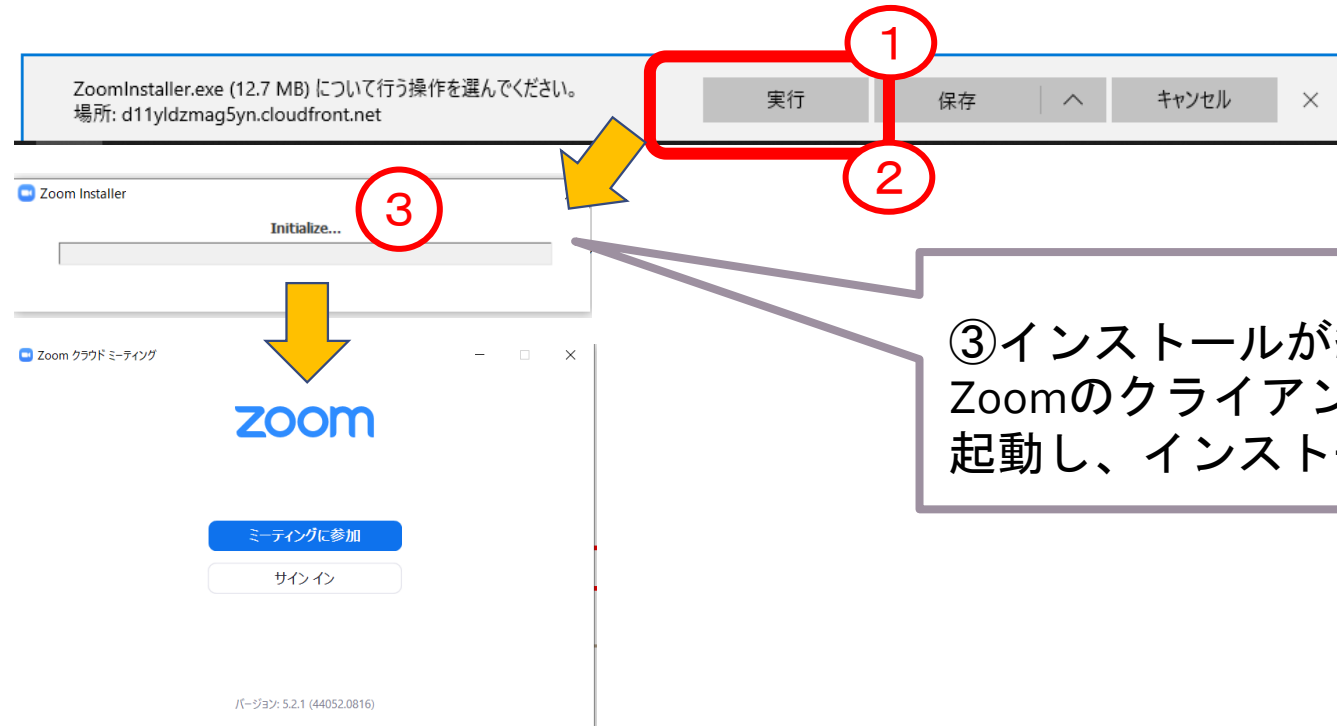
③「ミーティング用Zoomクライアント」の「ダウンロード」をクリック

# ダウンロード ▽ インストール 方法②

- ・パソコン（Windows・Mac）でのクライアントアプリのダウンロードからインストールの方法をご紹介します

①ダウンロードの許可を促すダイアログが開くので「実行」をクリック

②「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか」のダイアログが表示されるので「はい」をクリック



③インストールが終了し、Zoomのクライアントアプリが起動し、インストールが終了

# 【マナブル】 からのZoom 受講①

## 1. 受講履歴から該当研修を選択する

マナブルログイン後、左メニューの「①受講予定」ボタンをクリックし、研修受講予定の一覧に表示されている「②研修名」を選択する

研修の形式	研修名	開催開始日	研修ステータス	受講ステータス
ライブ配信	看護研修	2021年04月28日	受付中	受講予定

## 2. 下記のページが表示されたら「③受講」タブをクリックする

開催開始日	2021年04月28日
レッスン詳細	第1回目 研修形式： ライブ配信 開催日時： 2021年04月28日～2021年04月29日
申込受付期間	2021年04月28日 13:32～2021年04月30日 00:00
定員	10名
料金	定価: 0円(税込) *対象によって料金が異なる場合は、申込時の対象金額がお支払い金額となります。
必須ファイルアップロード	ダウンロード

### 3. 受講内より受講予定のレッスンを選択する 本日研修開催予定レッスンの「④受講」ボタンをクリック



### 4. 出席ボタンからZoomに移動する 下記ページが表示されたら、「⑤出席」ボタンをクリック



ZoomのID/パスコードは不要です。

### 「⑥Zoomミーティングを開く」

Zoom Meetings を開きますか？

<https://us02web.zoom.us> がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

us02web.zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

⑥

Zoom Meetings を開く

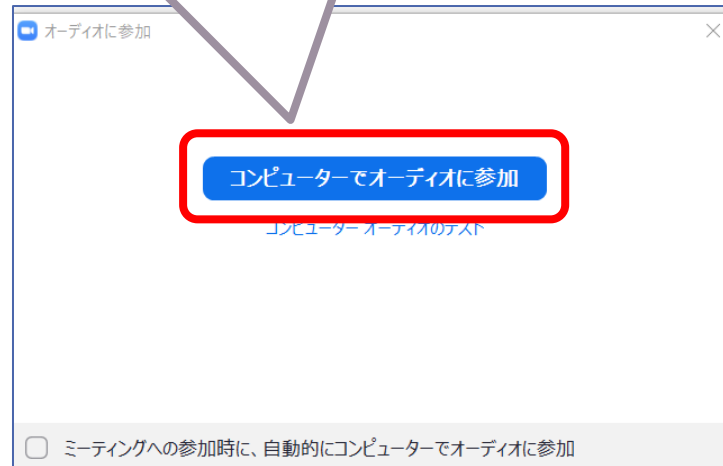
キャンセル

アプリ上でZoomが起動される。  
「コンピューターでオーディオに参加」  
をクリックする。

【マナブル】  
からのZoom  
受講②

# Zoom 入室方法

「コンピューターでオーディオに参加」  
をクリックしてください。



ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。

02 SNAのパーソナルミーティングルーム

コンピューターのオーディオをテスト

事務局で順次確認し、入室となります。  
そのままお待ちください。



# 一般研修受講 Zoom入室時の 確認①—1

## 氏名表示

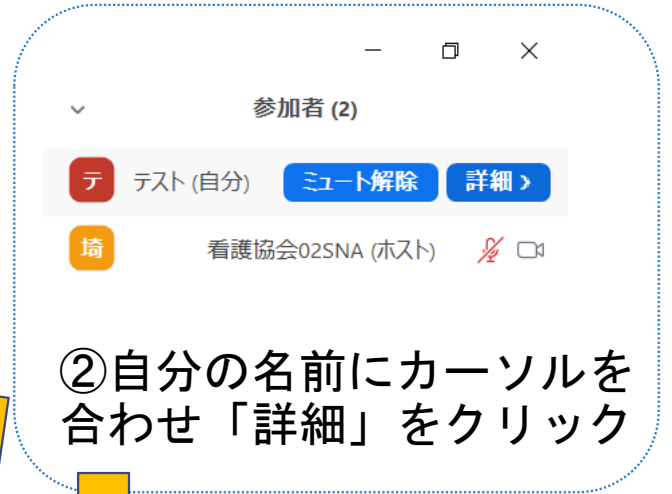
### 【研修開始時】

ミーティングルームに入りましたら、  
表示氏名の変更および画像・音声のオ  
フをしてください

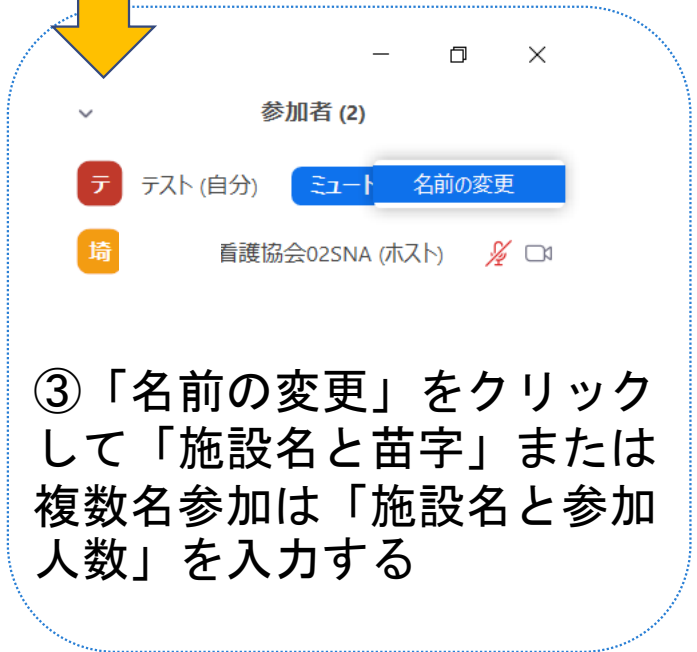


①画面下「参加者」をクリック

②自分の名前にカーソルを  
合わせ「詳細」をクリック



③「名前の変更」をクリック  
して「施設名と苗字」または  
複数名参加は「施設名と参加  
人数」を入力する



## 一般研修受講 Zoom入室時の 確認①ー2

チャットで  
所属・氏名を送信

(チャットは、  
受講中の質問にも  
使用します)

Zoom入室後、チャットをクリックし、送信先「ホスト・共同ホスト」を確認して、「所属・氏名」を入力し「Enter」キーを押す。

①「チャット」をクリック

②チャット画面表示

③所属・氏名を入力&送信

【手順】

- ① タスクバーにある [チャット] をクリックする。
- ② 「チャット」画面が表示される。
- ③ 送信先を「ホスト・共同ホスト」にし、メッセージ入力欄に「所属・氏名」を入力し、「Enter」キーを押す。
- ④ 送信できていれば、[チャット]画面に入力した内容が表示される。

# 一般研修受講 Zoom入室時の 確認②

## スピーカー・ マイクテスト



## 一般研修受講 Zoom入室時の 確認③

## 音声・映像の オン/オフ

- 研修を受講する際は、**基本的に画像はオン・音声はオフ**の設定をしてください

ビデオマークに赤い斜線がひかれていなければオン状態です



画面下にカーソルをあわせ、画像マークの中心をクリックするとオン・オフができます。

マイクマークに赤い斜線がひかれていればオフ（ミュート）状態です  
**※参加者全員が雑音なく音声を拾うためにご協力ください※**

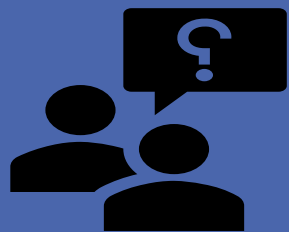


画面下にカーソルをあわせ、マイクマークの中心をクリックするとオン・オフができます。

# 質問方法

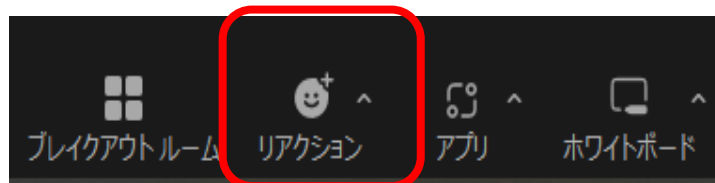
## ①リアクション (右表示)

## ②チャット (P10参照)

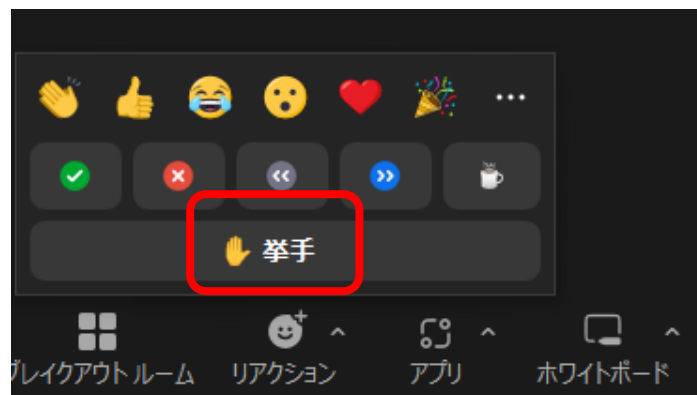


質疑応答は、音声・リアクション①～④に添って実施して下さい。チャット方法は、P10を参照してください。

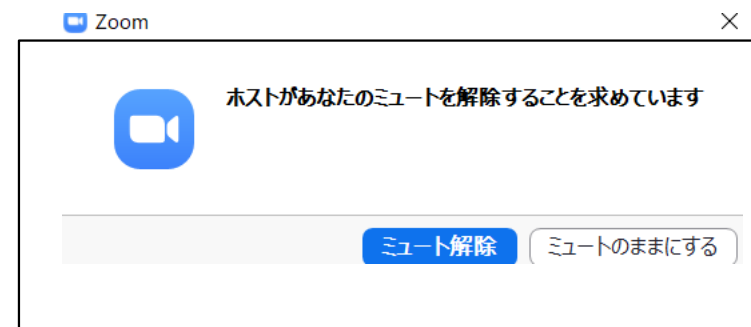
①画面下「リアクション」をクリックして下さい。



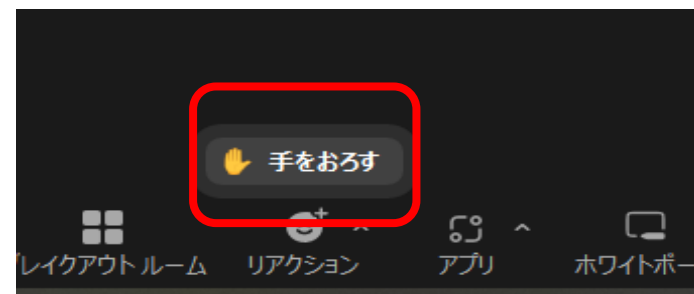
②下記に表示されるばバーの「挙手」をクリックして下さい。



③「ミュートの解除が求められています」と表示されましたら、ミュートを解除して音声で質問をしてください。質疑応答後は再びミュート設定をお願いします。



④終了後は、リアクションの「手をおろす」をクリックしてください。



# グループワークの方法



◆グループワークになると、**自動的に**「ブレイクアウトセッション」という画面に切り替わります。

\* 操作は不要です。画面が切り替わりまでお待ち下さい。

\* バージョンによっては自動で切り替わらない場合があります。その場合は右下の「参加する」ボタンをクリックしてください。

◆「ブレイクアウトセッション」になると、メンバーの顔が表示されます。

\* マイク「ミュート」を解除して（ビデオはON）グループワークを進めてください。

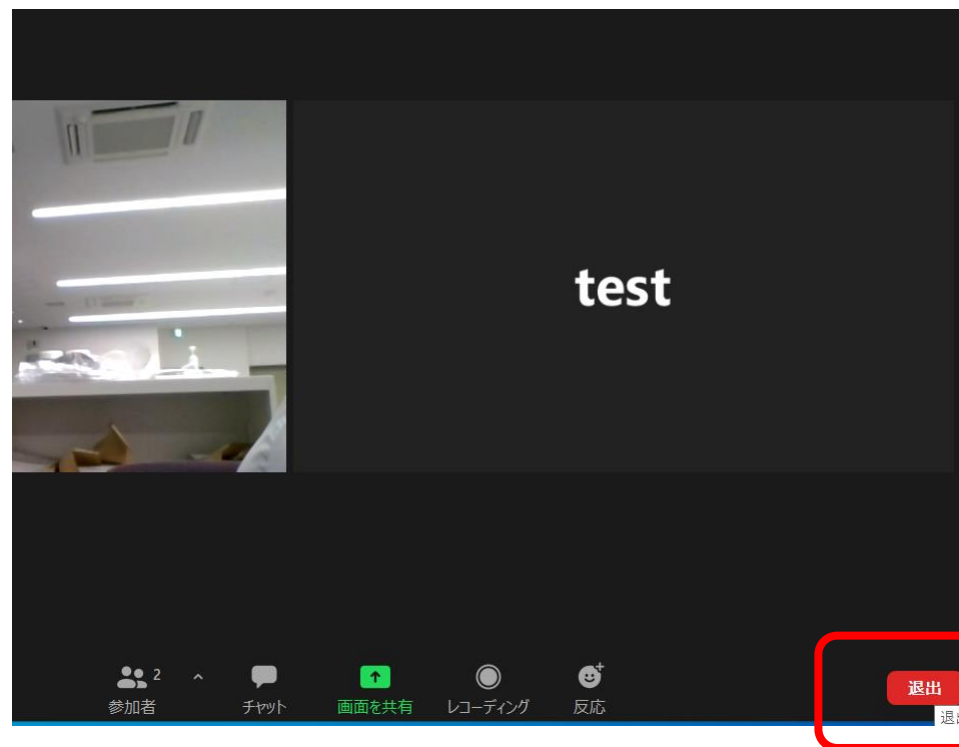
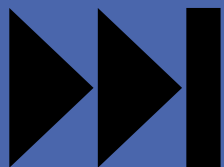
◆グループワークが終了したら、**自動的に**「ブレイクアウトセッション」から元の画面に切り替わります。

\* 操作は不要です。画面が切り替わるまでお待ちください。

研修により  
**自動でない**  
**場合**もあり  
ます

ブレイクアウトセッション中はグループメンバー以外の顔は映らず、声も聞こえません。

# 受講を終了



講義が終了し、事務局からの出席確認を含む諸連絡が済みましたら、「退出」（「ミーティンググループを退出」も同様）をクリックして終了となります。

最後までご確認ありがとうございました。  
この後のページは、**研修を受講される方への重要なお知らせ**となっております。必ずご確認ください。

**受講当日のトラブル対応窓口は17ページ**をご確認ください

# アンケートについて



◆ アンケートについて、いずれかの方法での回答に協力をお願いします。

## ①QRコードの場合

- \* 会場参加：講義資料の最終ページにあるQRコードをスマホで読み取る。
- \* オンライン参加：manaableから講義資料と共にアンケートQRコード用紙をダウンロードし、QRコードをスマホで読み取る。または、研修終了時にZoom画面に表示されるQRコードを読み取る。

## ②URLの場合

- \* オンライン参加者のみ：  
manaableから講義資料と共にアンケートQRコード紙（URL表示あり）をダウンロードし、PC画面よりURLをクリックする。



【よくあるお問い合わせ】  
音が聞こえない①

【原因1】 端末本体がオフ

- 👉お使いのパソコン、スマートフォン等の本体のスピーカーがオフになっていないか確認する

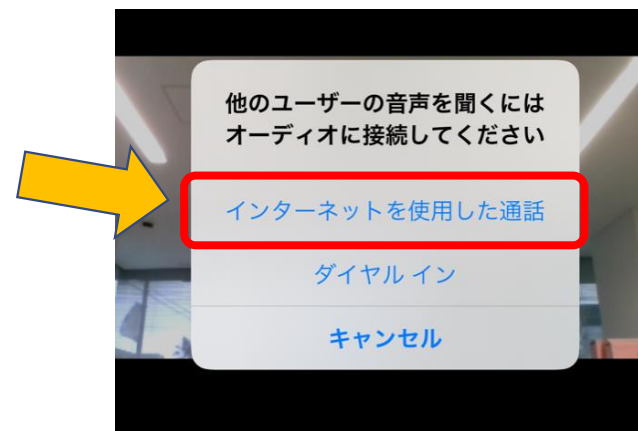
【原因2】 オーディオに参加していない

- 👉参加時に表示されるポップアップでオーディオでの参加をクリック

パソコン



スマートフォン等



### 【原因3】出力先の変更ができていない（パソコン）

- 👉 マイクボタン右横の上矢印をクリックし、「オーディオ設定」を開いて出力先を変更

【よくあるお問い合わせ】  
音が聞こえない②

設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面共有
- チームチャット
- Zoom 連携アプリ
- 背景とエフェクト
- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

スピーカー

スピーカーの...  
スピーカー (Realtek High Definition Audio)  
スピーカー (Realtek High Definition Audio)  
システムと同じ (スピーカー (Realtek High Definition Audio))

出力レベル:  
音量:

別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします

マイク

マイクのテスト

入力レベル:  
音量:

マイク音量を自動調整

特定のオーディオ入力チャンネルを使用する **NEW**

オーディオプロフィール

- Zoom 向けに最適化されたオーディオ (ほとんどのユーザーに推奨) **NEW**
  - バックグラウンドノイズ抑制 [詳細情報](#)
  - 自動 (ノイズ抑制を自動調整)
  - 低 (かすかな背景雑音)
  - 中程度 (コンピュータのファン、ペンのタップ音)
  - 高 (タイプ音、犬の吠え声)
- ミュージシャン用のオリジナル サウンド (スタジオ環境に推奨) **NEW**

【よくあるお問い合わせ】  
音が聞こえない③

【原因4】Wi-Fiが不安定

- ☛ Wi-Fiのルーターの近くへ移動する。電子レンジなど電源をOFFにする。有線に切り替える。

【原因5】SkypeとZoomを同時に立ち上げている

- ☛ Zoomをいったん退出し、Skypeアカウントをログアウトした後、Zoomに再入室する



以上をお試しいただいても音が小さい場合、Zoomを一度退出いただき、**パソコンを再起動**して改めてZoomに入室いただくことで解決することがあります。

## トラブル相談窓口

▲研修当日のトラブルは下記へお問い合わせください

☎（看護協会担当研修の場合）

059-225-1010

☎(ナースセンター担当研修の場合)

059-222-0466

※回線に限りがあります。研修開催前日までに3ページに記載された方法で接続の確認をお願いいたします。

# オンライン研修受講のご案内と注意事項

- ①事前にZoomアプリのダウンロードが必要となります。
- ②【講義資料】は、受講料をお支払い後に、研修3～7日前にmamaableに掲載します。  
掲載されたら通知メールが届きます。  
\*方法：mamaableログイン→受講予定→「詳細」または「受講」→講義資料をダウンロードしてご準備ください。
- ③【当日の受講方法】  
mamaableログイン→受講予定→受講→受講予定のレッスンの受講→出席（マニュアル参照）  
\*受付時間は、集合研修と同じです。（研修により開始時刻が異なります）  
例：10時開始の場合 受付9:00～ オリエンテーション9:50～
- ④【出席確認】  
Zoom入室後に確認をしますので、必ず、画面表示名は所属名または受講者名に変更して下さい。  
\*1台PCから複数名受講する場合、受講者の1人のアカウントで「出席」しスクリーン投影等して下さい。画面表示名は、施設名と参加者数の表示にして下さい。  
\*1台PCで複数名受講する場合、チャットで所属と全員の氏名を入力して送ってください。