

公益社団法人 秋田県看護協会

# Zoomオンライン研修マニュアル

自宅参加用



# 目次

(P) パソコン  
(S) スマートフォン

1. 事前準備アプリのダウンロードと起動確認(P)(S) ----- 3-4
2. マナブルからオンライン会議や研修会に参加(P)(S) ----- 5-10
3. マナブルIDの確認・表示名の変更 (P)(S) ----- 11-15
4. アプリからオンライン会議に参加 (P) ----- 16-20
5. アプリからオンライン会議に参加 (S) ----- 21-23
6. Zoomのメニュー画面(マイク・ビデオのON/OFF) (P) (S) ----- 24-27
7. リアクション機能 (チャット・拍手・賛成・挙手) (P)(S) ----- 28-34
8. 会議や研修会の退室と再入室(P)(S) ----- 35-37

# 1. 事前準備アプリのダウンロードと 起動確認(P)(S)



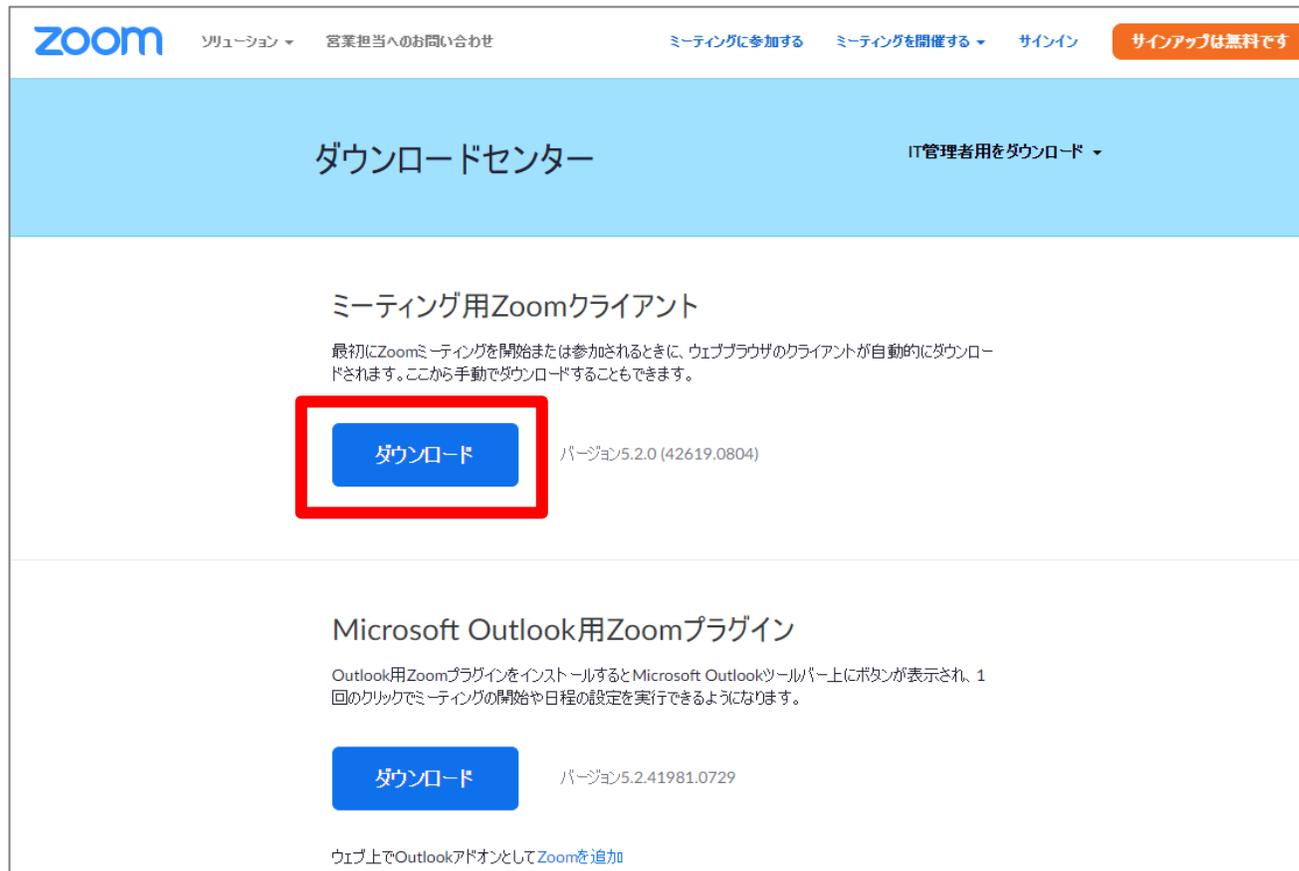
パソコン



スマートフォン

# ①事前準備 Zoomアプリのダウンロードと起動確認

1. <https://zoom.us/download> をクリック
2. ミーティング用Zoomクライアントの「ダウンロード」を選択しパソコンに保存



The screenshot shows the Zoom website's download center. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a dropdown menu for 'ソリューション', a link for '営業担当へのお問い合わせ', and buttons for 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', 'サインイン', and 'サインアップは無料です'. Below this is a header section with 'ダウンロードセンター' and a link for 'IT管理者用をダウンロード'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'ミーティング用Zoomクライアント' and contains a 'ダウンロード' button (highlighted with a red box) and the text 'バージョン5.2.0 (42619.0804)'. The second section is titled 'Microsoft Outlook用Zoomプラグイン' and contains a 'ダウンロード' button and the text 'バージョン5.2.41981.0729'. At the bottom, there is a link for 'ウェブ上でOutlookアドオンとしてZoomを追加'.

3. Zoomアイコンをダブルクリック



4. Zoomが起動することを確認



## ※ポイント

- ・デスクトップなど分かりやすい場所に保存
- ・研修等の前に起動を確認しましょう



## 2. マナブルからオンライン会議や 研修会に参加(P)(S)



パソコン



スマートフォン

# ① マナブルにログイン

## ②ミーティング参加方法



「出席」ボタンをクリックするとZoomが起動されます。



 Zoomの画面を確認して、受講完了・未完了を判定しています。

# ③主催者からの参加許可を待つ(パソコン)

参加許可が出るまで待っててください

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。

衛生管理講座 2020/8/3

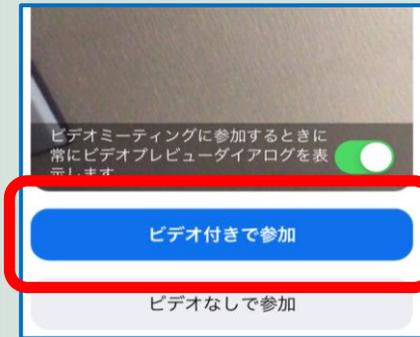
2020/8/3

コンピューターのオーディオをテスト

# ④主催者からの参加許可を待つ(スマートフォン)

## iPhone

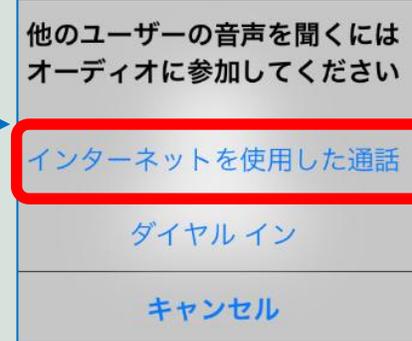
1.ビデオ付きで参加



2. 許可を待つ

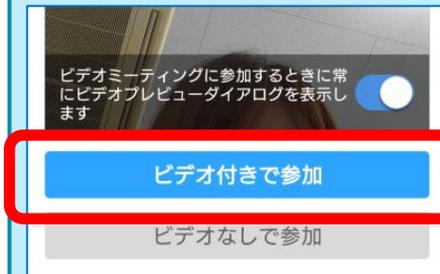


3. インターネット経由で呼び出す



## Android

1. ビデオ付きで参加



2. 許可を待つ



3. インターネット経由で呼び出す



※マイク・カメラON/OFF



# ⑤オーディオの確認(パソコン)

## スピーカーとマイクのテスト



### 3. マナブルIDの確認・表示名の変更(P)(S)



(パソコン)



(スマートフォン)

# ①表示名について

1. Zoom上の名前を「**マナブルID (MB-6桁数字) と名前**」に変更してください。
2. 表示名が正しくない場合、出席判定ができません。

マナブルIDのアルファベットは大文字・半角、数字は半角で入力してください。

【良い例】

MB-000123 秋田はなこ

MB-000123 秋田はなこ

表示名が間違っていると出席判定ができませんので、ご注意ください。

【悪い例】

MB - 0 0 0 1 2 3 (英数字が全角になっている)

mb-000123 (MBが小文字になっている)

MB-123 (6桁数字になっていない)

MD-000123 (MBではないアルファベットになっている)

秋田はなこ MB-000123 (先頭がマナブルIDになっていない)

## ② マナブルIDの確認

マナブルログイン後(PC)≫画面右上

画面右上

秋田県看護協会 非会員 氏名  
ID:MB-000000

今までに 修了した 研修  
0件

直近の受講予定

マナブルログイン後(スマホ)≫メニューより

秋田県看護協会 非会員 氏名  
ID:MB-000000

今までに 修了した 研修  
0件

直近の受講予定

2024年に修了した研修  
2024年に修了した 研修はありません。

自分の研修

すべて 申込結果待ち 支払い未完了 受講 キャンセル 過去の研修

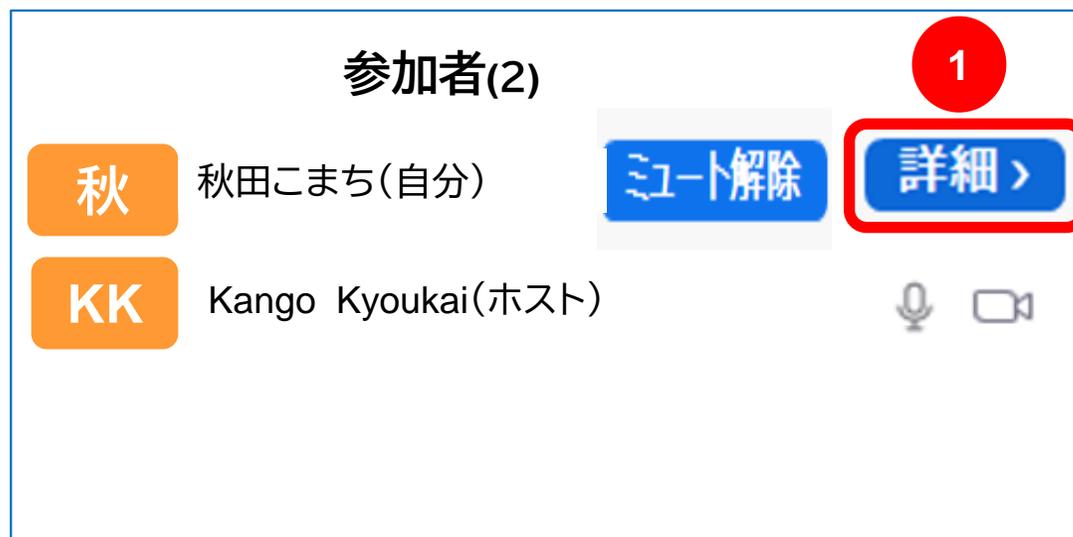
ホーム 研修を探す 自分の研修 提出物 メニュー

ログアウト

# ③表示名を変更したいとき(パソコン)

## 自分の名前の表示を変更

1. 参加者から名前の「詳細」を選択

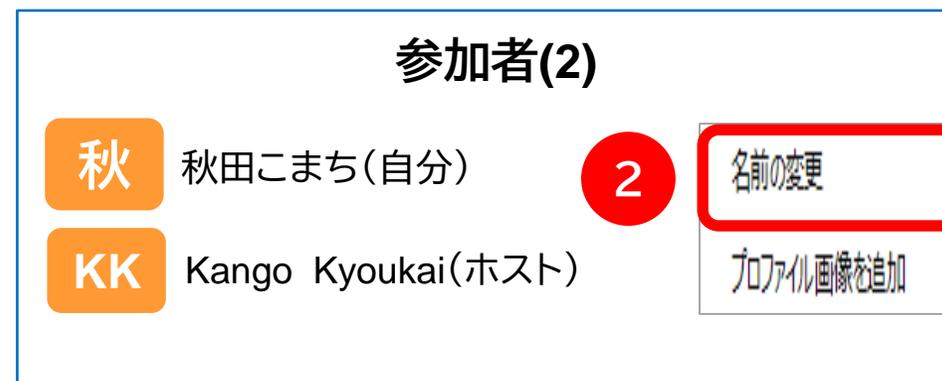
A screenshot of a meeting interface showing a list of participants. The title is '参加者(2)'. There are two entries: '秋 秋田こまち(自分)' and 'KK Kango Kyoukai(ホスト)'. A 'ミュート解除' button is next to the first entry. A red circle with the number '1' is placed over the '詳細 >' button next to the first entry.

参加者(2)

秋 秋田こまち(自分) ミュート解除 詳細 >

KK Kango Kyoukai(ホスト)

2. 「名前の変更」を選択

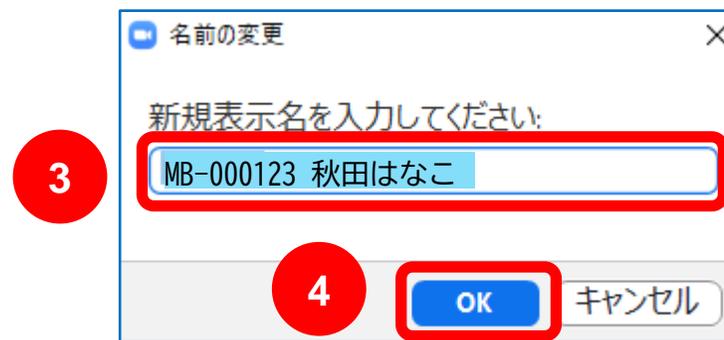
A screenshot of the same meeting interface as in step 1. A red circle with the number '2' is placed over the '名前の変更' button in the context menu next to the first entry. The context menu also shows 'プロフィール画像を追加' below it.

参加者(2)

秋 秋田こまち(自分) 名前の変更

KK Kango Kyoukai(ホスト) プロフィール画像を追加

3. 「マナブルIDと本名」を入力して「OK」

A screenshot of a dialog box titled '名前の変更'. It contains the text '新規表示名を入力してください:' and a text input field containing 'MB-000123 秋田はなこ'. A red circle with the number '3' is placed over the input field. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. A red circle with the number '4' is placed over the 'OK' button.

名前の変更

新規表示名を入力してください:

MB-000123 秋田はなこ

OK キャンセル

# ④表示名を変更したいとき(スマートフォン)

## 自分の名前の表示を変更

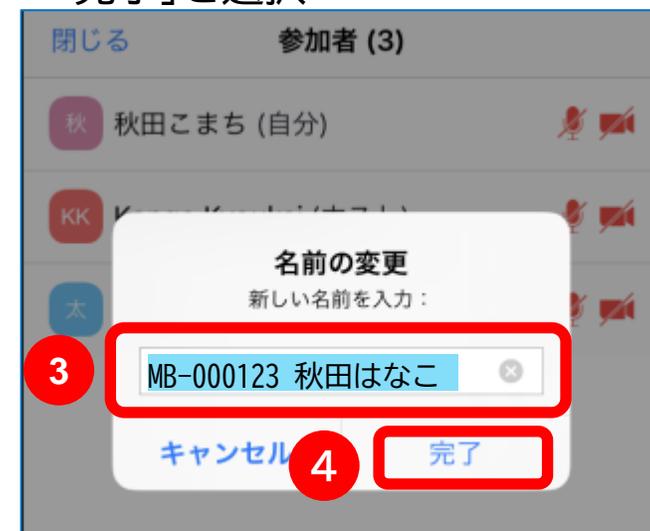
1. 自分の名前を選択



2. 名前の変更を選択



3. 「マナブルIDと本名」を入力して「完了」を選択



## 4. アプリからオンライン会議に 参加(P)

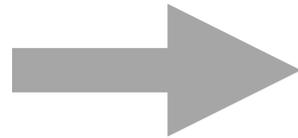


パソコン

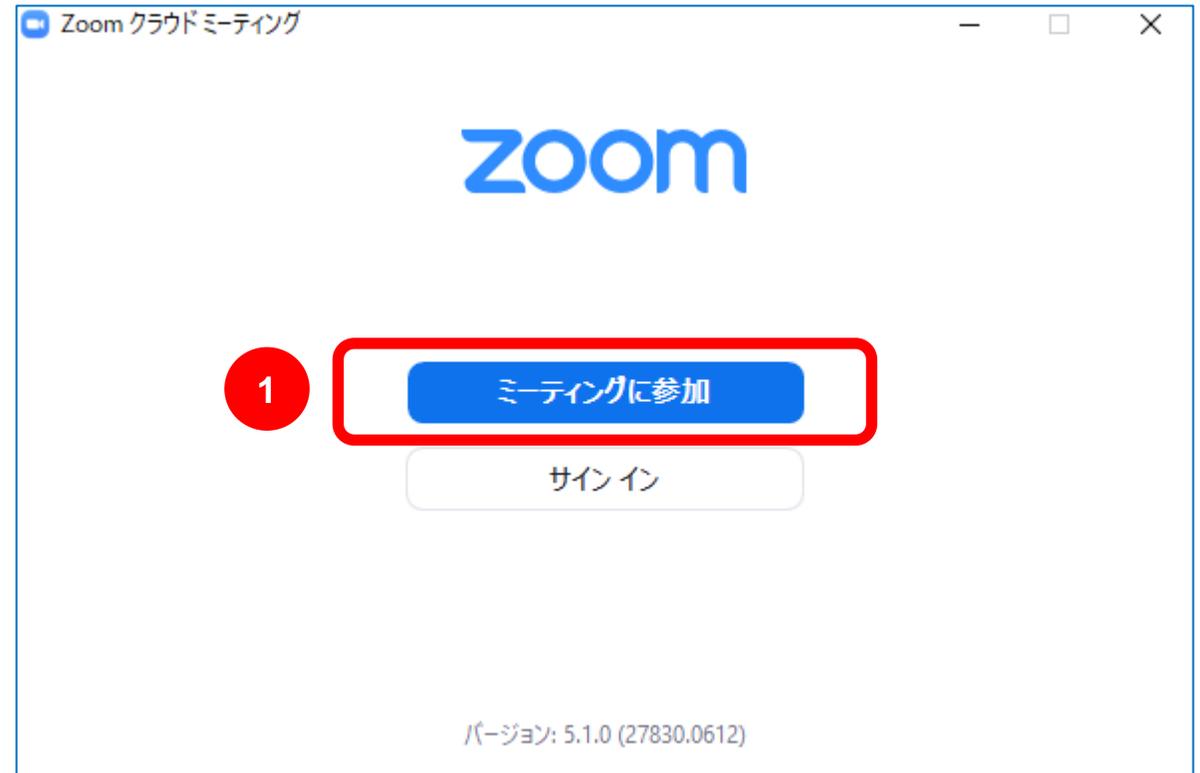
# ①アプリを起動

## Zoomを起動

1. Zoomを起動

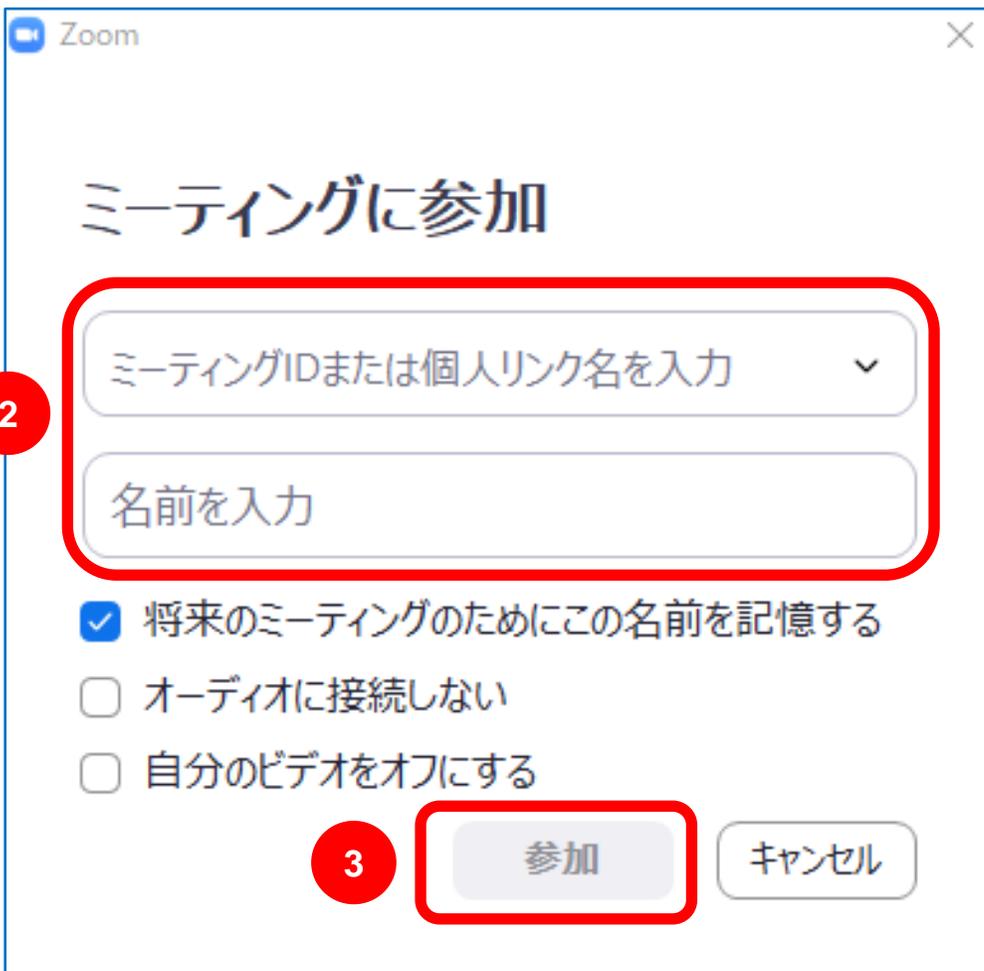


2. 「ミーティングに参加」を選択



## ②ミーティング参加方法

招待メールに記載されているミーティングIDとパスコードを入力して参加



Zoom

### ミーティングに参加

2

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

名前を入力

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

3

参加 キャンセル



ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワードを入力してください

4

ミーティングパスワード  
\*\*\*\*\*

5

ミーティングに参加 キャンセル

※ミーティングIDとパスコード

招待メールに記載されている

※名前

ミーティング時に表示される名前

# ③主催者からの参加許可を待つ

参加許可が出るまで待っててください

3

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。

衛生管理講座 2020/8/3

2020/8/3

コンピューターのオーディオをテスト

# ④オーディオの確認

## スピーカーとマイクのテスト



## 5. アプリからオンライン会議に 参加(S)



スマートフォン

# ①アプリを起動

Zoomを起動してミーティングIDとパスコードで参加しよう

1. Zoomを起動



2. ミーティングに参加

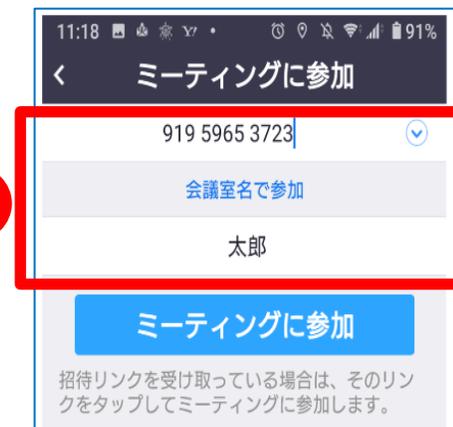


3. 「ミーティングID」と「名前」を入力して「参加」

iPhoneの画面



Androidの画面



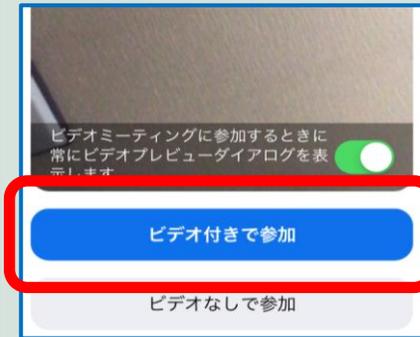
4. パスコード入力して「続行」



## ②ミーティング参加方法(スマートフォン)

### iPhone

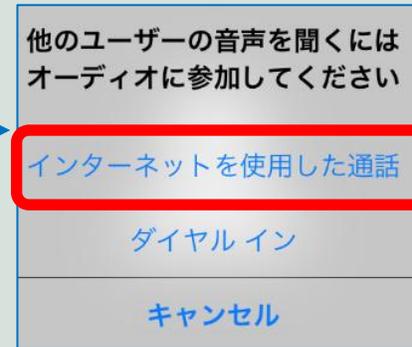
1.ビデオ付きで参加



2. 許可を待つ



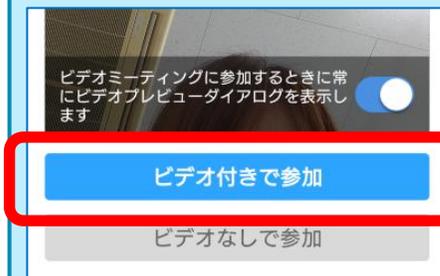
3. インターネット経由で呼び出す



※マイク・カメラON/OFF

### Android

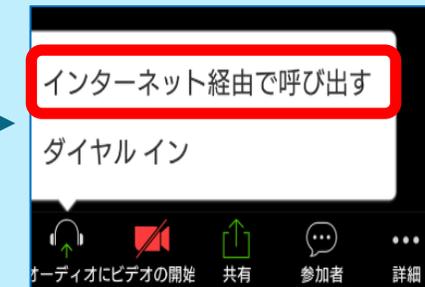
1. ビデオ付きで参加



2. 許可を待つ



3. インターネット経由で呼び出す



## 6. Zoomのメニュー画面 (マイク・ビデオのON/OFF) (P) (S)



パソコン



スマートフォン

# ①Zoomのメニュー画面(パソコン)



メニュー	内容
① ミュート/ミュート解除	マイクON/OFF(ミュート)
② ビデオ開始/ビデオ停止	自分のカメラ映像のON・OFF
③ 参加者	参加者の情報が表示される。現在の参加者の人数が数字で表示される
④ チャット	画面右側にメッセージを入れることができる
⑤ 画面共有	自分のパソコン上の画面や資料を参加者に見せる
⑥ レコーディング	現在のZoomミーティングを録画できる
⑦ 反応	参加者が拍手や賛成など反応できる
⑧ 退出	Zoomから退出
⑨ スピーカービュー/ギャラリービュー	顔を画面上に自動的に大きく映す / 参加者全員の顔を分割して映す
⑩ 全画面表示	Zoomの画面がパソコンの画面全体に表示

## ②参加者一覧を表示(パソコン)



操作パネルの「参加者」を選択し一覧を表示

Zoom ミーティング

ビデオ開始の状態

主催者

参加者

参加者 2

参加者

参加者 1

参加者 (2)

秋 秋田こまち (自分)

KK Kango Kyoukai (ホスト)

参加者一覧

ビデオの停止

参加者

チャット

画面を共有

レコーディング

反応

退出

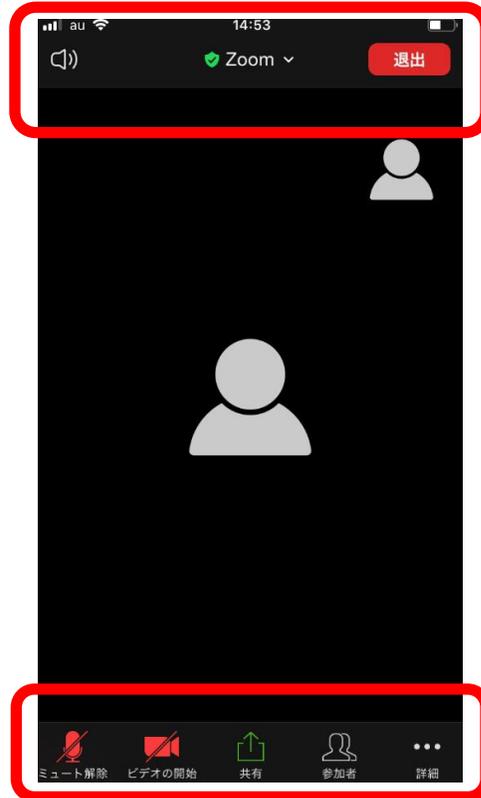
招待

ミュート

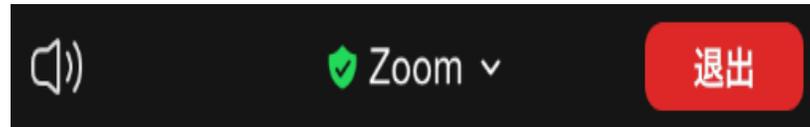
## ②Zoomのメニュー画面(スマートフォン)

### 参加許可後の画面

※メニューを表示する時は画面をタップ(タッチ)する



### 上部画面



1

2

メニュー	内容
①スピーカーフォン	選択するとスピーカーフォン
② 退出	ミーティングから退出

### 下部画面



3

4

5

6

7

メニュー	内容
① マイクミュート	自分のマイクの音声を切る状態
② ビデオ停止	自分のカメラの映像を切る状態
③ 画面共有	自分の画面や写真を見せる
④ 参加者	参加者の情報が表示
⑤ 詳細	その他の機能が表示

## 7. リアクション機能

(チャット・拍手・賛成・挙手) (P)(S)



(パソコン)



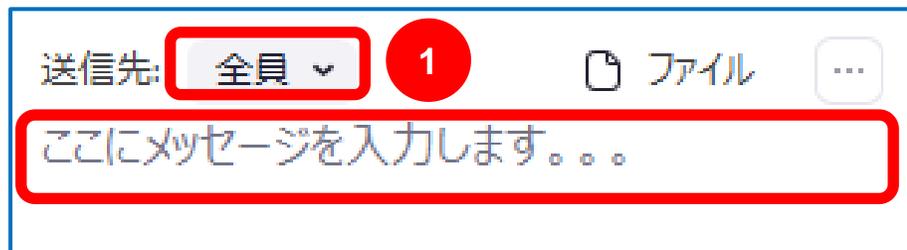
(スマートフォン)

# ①チャットでメッセージを送信(パソコン)



## パソコン 全員に送信

1. チャットを選択
2. 画面右下の「送信先」で「全員」を確認
3. メッセージを入力してEnterで確定



4. メッセージを入力してEnterで確定
5. 参加者全員にメッセージが送信

## パソコン 個別に送信

1. チャットを選択
2. 画面右下の「送信先」で送信者を選択



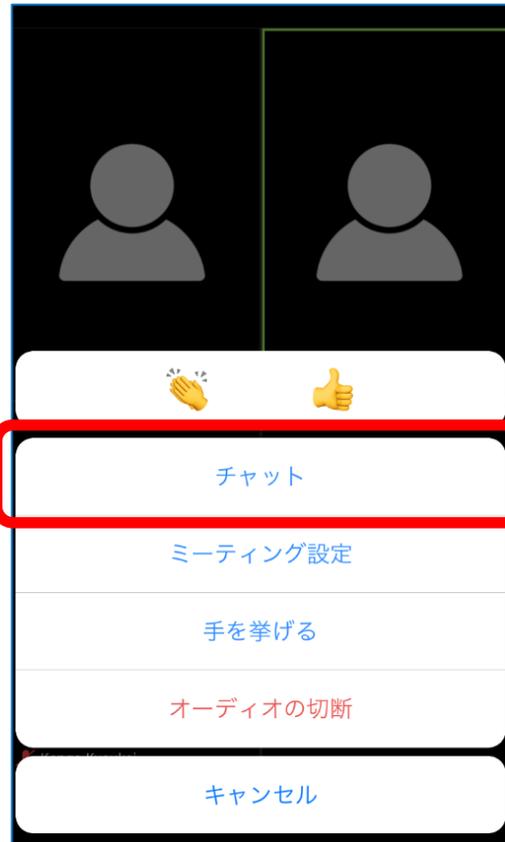
3. メッセージを入力してEnterで確定
4. 指定した相手にだけ送信される

# ①チャットでメッセージを送信(スマートフォン)

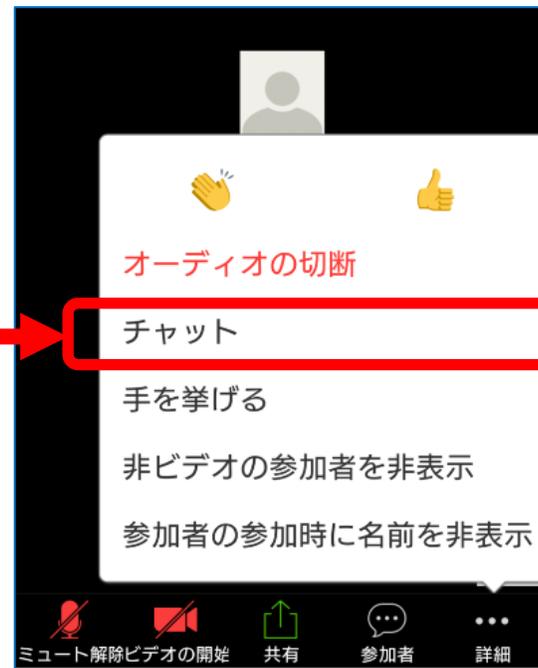


## スマートフォン

1. 詳細から「チャット」を選択

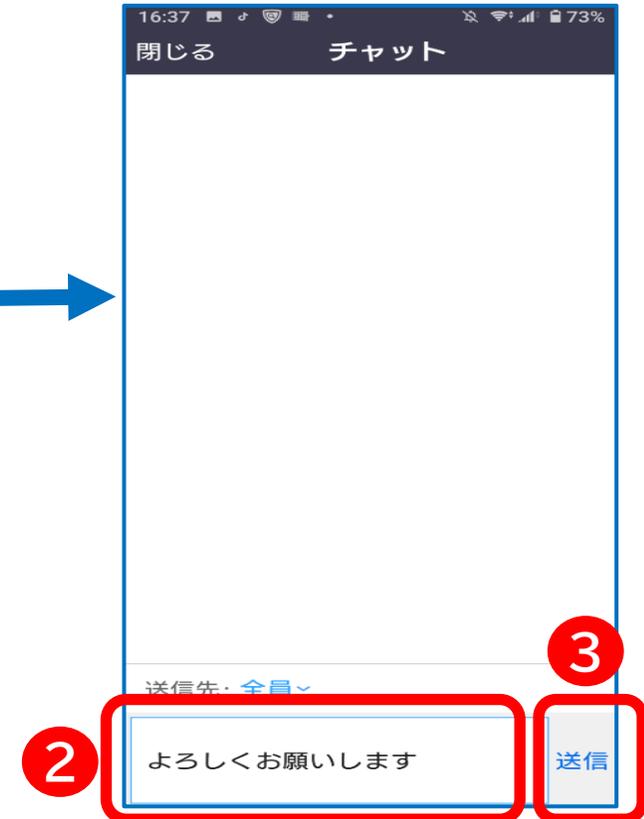


iPhoneの画面



Androidの画面

2. メッセージを入れて送信



## ②拍手や賛成で反応(パソコン)



### パソコン

「反応」を選択し「拍手」や「賛成」選択



ビデオパネルに表示される



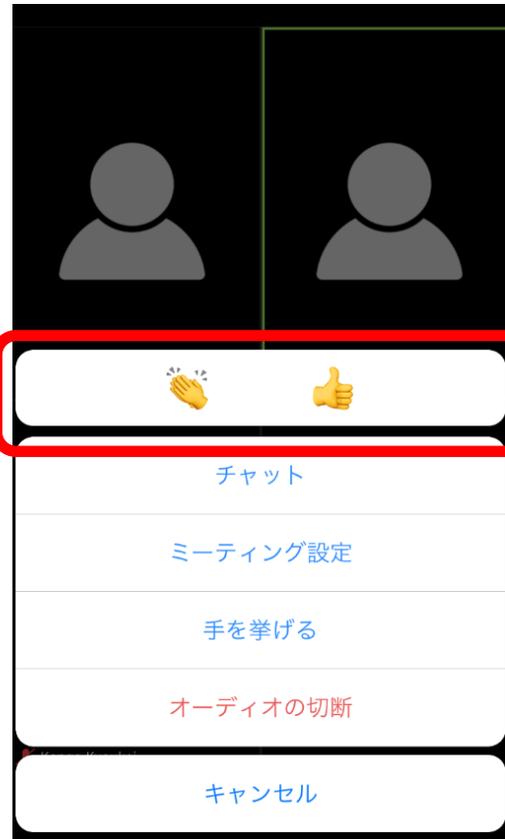
※参加者全員のビデオパネルにアイコンが表示される

## ②拍手や賛成で反応(スマートフォン)

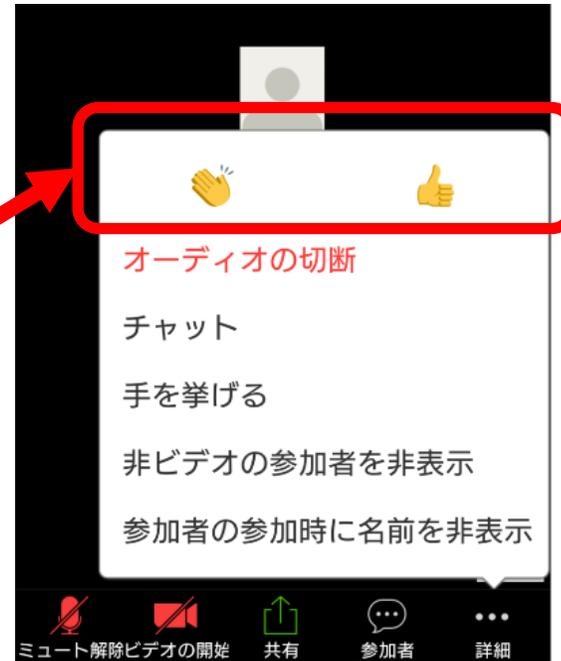


### スマートフォン

「詳細」から「拍手」や「賛成」選択

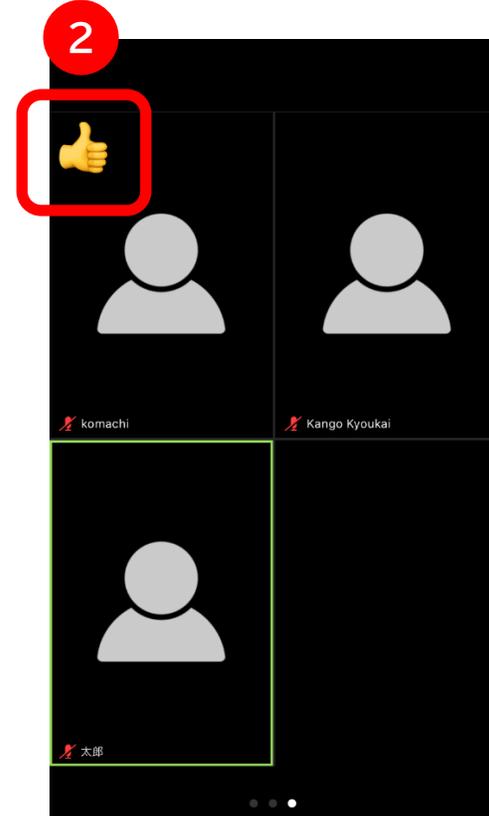


iPhoneの画面



Androidの画面

ビデオパネルにアイコンが表示



※参加者全員のビデオパネルにアイコンが表示

# ③手を挙げる(パソコン)

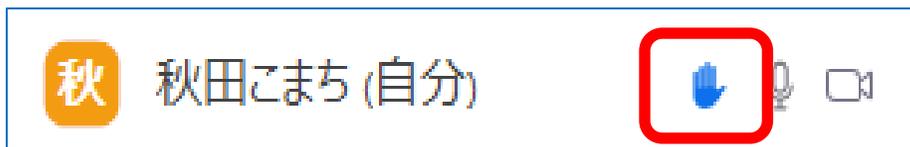


## パソコン

「参加者」から「手を挙げる」を選択



手のマークが表示



## 主催者・他の参加者ビデオパネル画面



※手を挙げるマークは自分の画面には表示されない

# ③手を挙げる(スマートフォン)

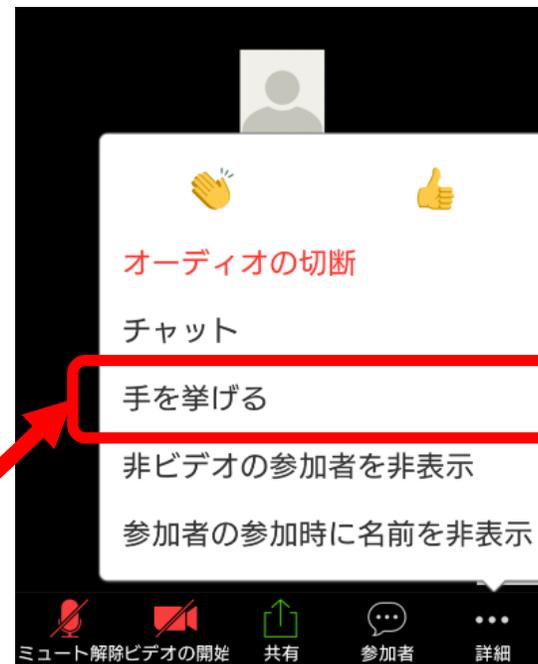


## スマートフォン

「詳細」から「手を挙げる」を選択



iPhoneの画面



Androidの画面

「参加者」の欄にアイコン表示



## 8. 会議や研修会の退室と再入室 (P)(S)



(パソコン)

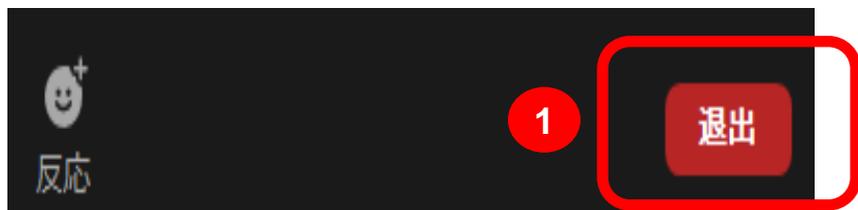


(スマートフォン)

# 会議や研修会から退出と再入室(パソコン)

## 退室方法

1. メニューから「ミーティングを退出」を選択



2. 「ミーティングを退出」を選択



## 再入室方法

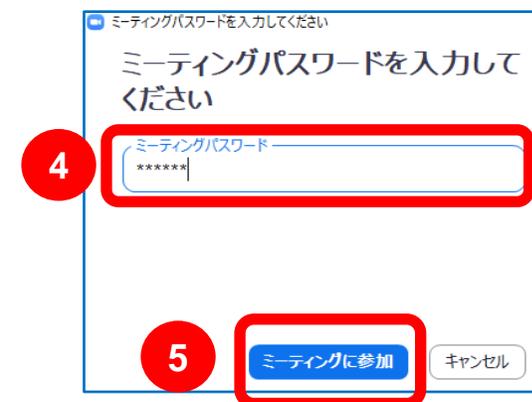
1. 「参加」を選択



2. 「ミーティングID」を入力



3. 「パスコード」を入力



主催者がミーティングを終了するまで何度でも再入室できます

# 会議や研修会から退出と再入室(スマートフォン)

## 退出方法

「退出」を選択し「ミーティングを退出する」を選択



## 再入室方法

「ミーティングID」「パスコード」を入力して参加

