

マナブルによる zoomオンライン研修 受講ガイド

公益社団法人岐阜県看護協会

初めにお読みください

2026/3/25

研修当日 マナブルにログインし、参加する研修会を選択すると
zoomが起動し研修会へ参加できるシステムです

もくじ

1 はじめに

P3

2 受講事前準備

パソコンでの方法です。タブレットの方は、
ご自身の機種に沿った方法で準備してください

P4～P18

3 受講方法

研修会当日は 研修開始1時間前ごろから
ミーティングルームにお入りいただけます

P19～P28

4 トラブル対応

P29～P30

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

- **接続テストは必ず実施する** 受講者自身で必ず実施してください
音声が聞こえない、自分の声が聞こえない場合は、聞こえるまでテストしてください
- 研修へは「**ビデオ付きで参加**」で受講してください
- 講義中の音声は「**ミュート**」にしてください
- **録画・録音・キャプチャ・スクリーンショットの禁止**
- **SNSへの投稿等は禁止！** 著作権・肖像権を守って受講してください。
発覚次第、著作権・肖像権侵害として対処いたします。

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

1. 必要な機材と環境

※最新情報やより詳しく知りたい方は、下記でご確認ください
ZOOMヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>

機材・環境	内容	
パソコン	1人1台準備	一台のパソコンを数人で共有しての受講はできません。
	カメラ 音声	① パソコンにカメラ、マイク、スピーカー機能があるか確認 ない場合は、Webカメラ、イヤホンやヘッドセット等の準備 ② 同室で2人以上受講する場合はヘッドセットを使用
通信環境 インターネット回線	<p>光回線の有線接続、高速Wi-Fi（無線LAN）等の高速通信を推奨 ○長時間安定して映像・音声等の視聴が可能な通信環境で受講してください。</p> <p>○病院・施設内の通信ネットワーク（LAN等）を用いる場合、施設のセキュリティシステムによりZoomにログインできない可能性があります。事前に施設内における通信環境の確認をお願いします。</p>	
受講環境	<p>○オンラインでの研修会に適した環境で受講しましょう。 ○カフェや公共の場等での参加はご遠慮ください。 ○各自で学習に集中できるより良い環境を工夫をしましょう。</p>	

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

2. 事前準備のご注意

▼パソコンが準備できない場合、タブレット、スマートフォンでも受講可能ですが、**Wi-Fi環境がない場合は契約上の通信容量上限に達してしまうことが想定されます**のでご注意ください。

ヘッドセット使用

同室で複数台のPCを使用する場合はハウリング防止のため必ずご準備ください
グループワークがある場合は、相手の声をよりよく聞かためや、自分の声をよりクリアに届けるために使用しましょう

安定した通信環境を確保

受講者の利用している通信環境によっては、映像が止まる、音声途切れる等うまく受講できない場合があります。
事務局では対応しかねますので、各自でご対応ください。

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

3. 初めてZoomアカウントを取得される方 (① ~ ⑩)

すでにアカウントをお持ちの方は P7へお進みください

① Zoom公式ホームページ <https://zoom.us/> より アプリをダウンロードする

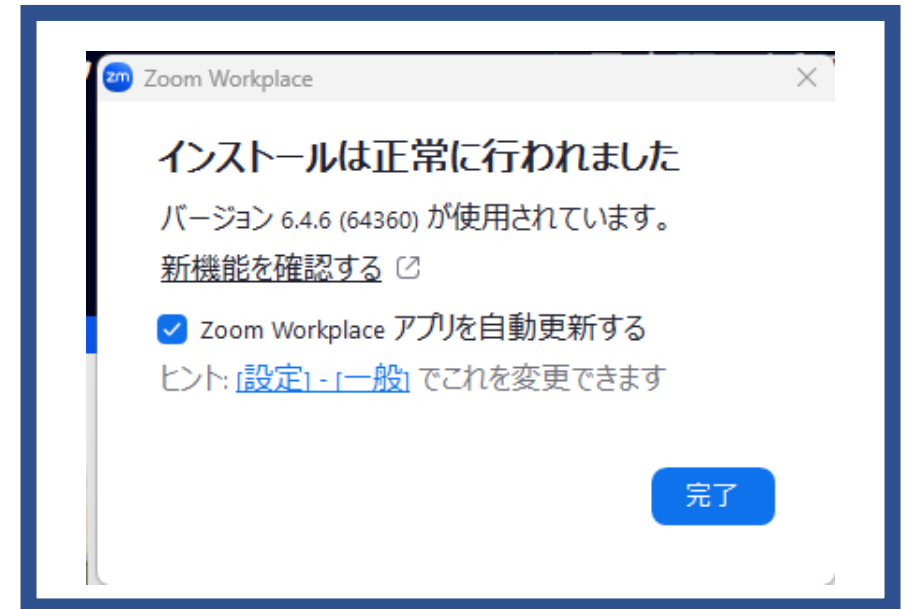
1)上記のURLまたは「Zoom Meetings」で検索
Zoomの公式ホームページが表示されます。
1番下までスクロールしていただき、
ダウンロードの中から
zoom workplaceアプリを選択する

2)ダウンロードボタン(64-bit)をクリックすると、
ZoomInstallerufl.exe という名前で保存されます。



②zoomアプリのインストールを行う

- 1) ダウンロードした ZoomInstallerfull.exe を
クリックすると右のインストーラーが自動で起動されて
インストールが始まります。
- 2) パソコンの画面に「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？」の表示が出たら
「はい」をクリックする
- 3) インストールは正常に行われたの表示がでたら
「完了」をクリック



③zoomアプリのインストールの完了

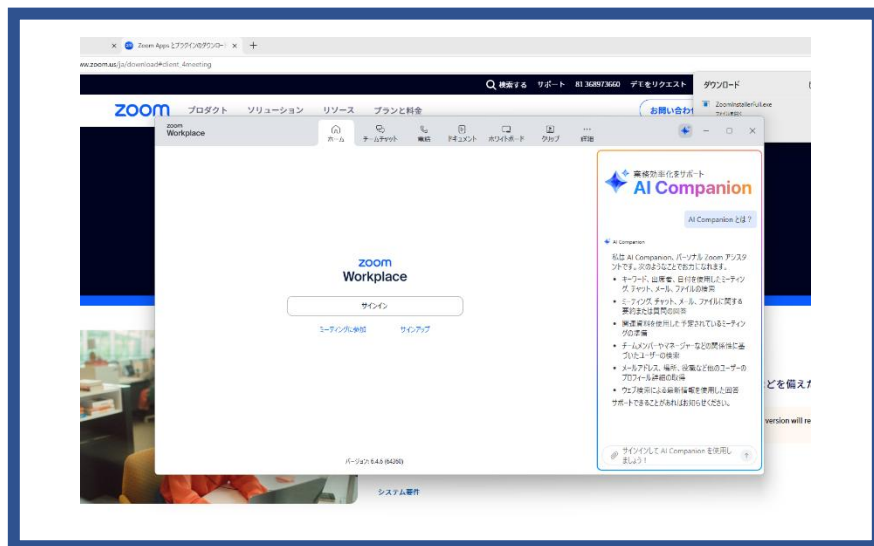
1) ダウンロードが完了すると、デスクトップとタスクバーに「zoom」のアイコンが表示されます。

特に何か情報を入力する必要もありません。

*表示されない場合には、「スタート」をクリックしzoomのアプリをクリックし「タスクバーにピン止めする」を選択すると常時表示されます



2) ダウンロードが完了すると下記の画面が表示されます



※Zoomをうまくダウンロードできない場合

・WindowsのOSが最新バージョンではない
対応しているバージョンは下記のとおりです。
◇Windows 11/Windows 10 上記以外のOSを使用していない場合は、バージョンをアップデートしてから Zoomを再ダウンロードしてください。

・PCの容量がいっぱいになっている
WindowsのPCの容量がいっぱいになっていると、ダウンロードがうまくできないことがあります。PCのディスク容量に十分な空きがあるかを確認してみてください。

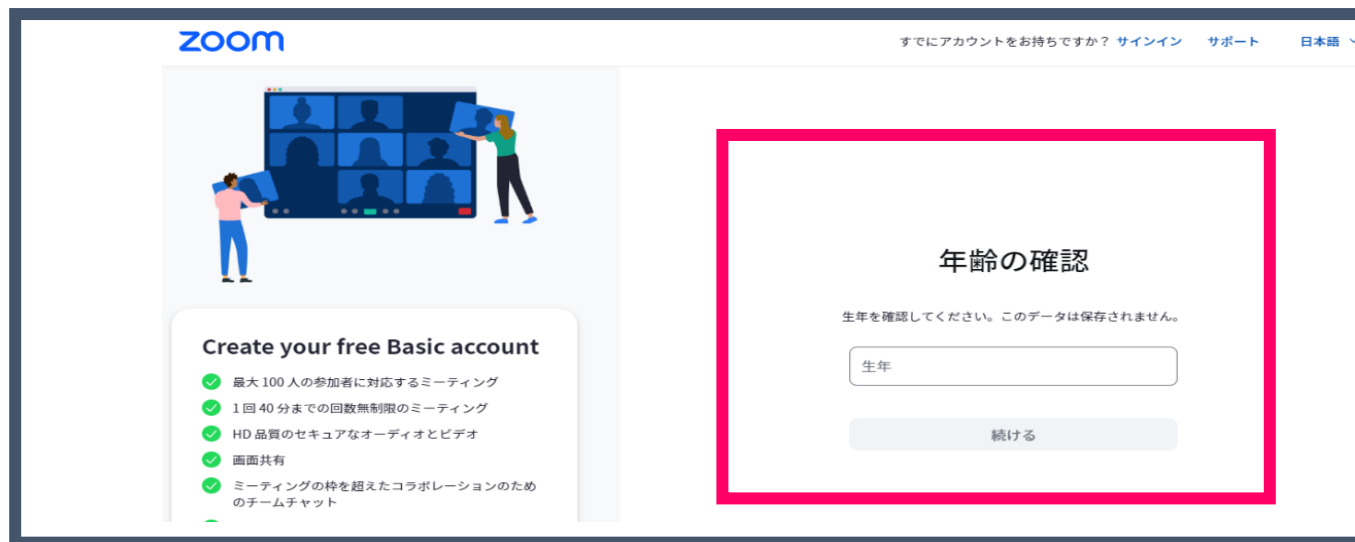
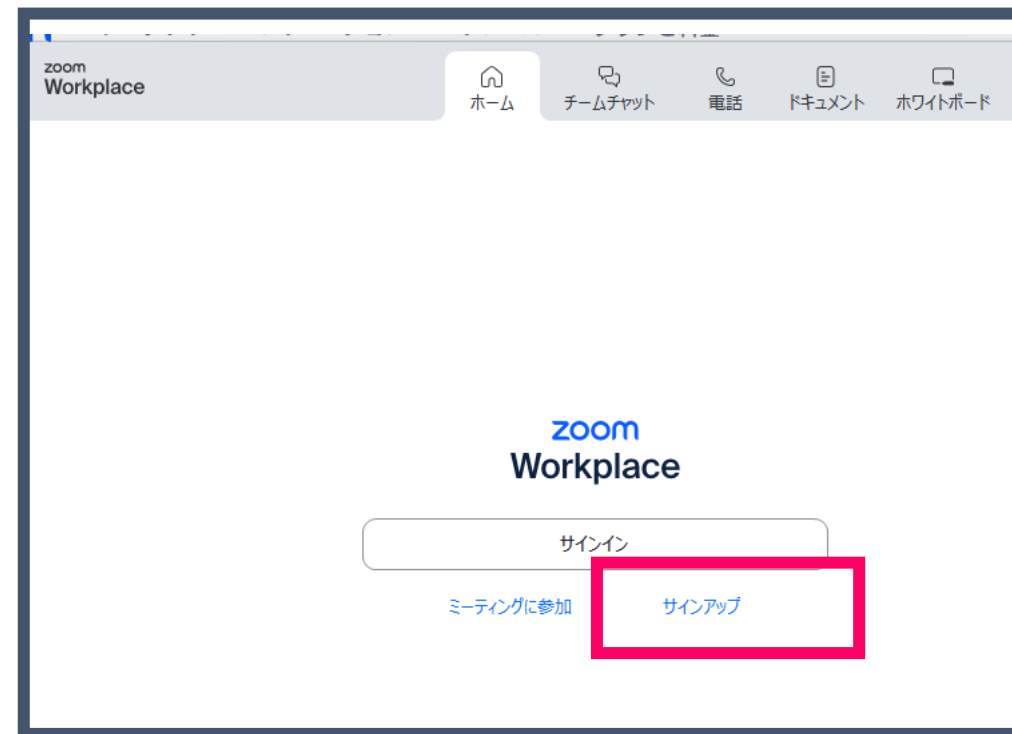
④ サインアップを行う

1) 右記の画面の「サインアップ」を選択してください。

Zoomの公式ホームページ右上の「無料でサインアップ」からも同じ操作ができます

※サインアップとは
新規でZoomアカウントを取得すること

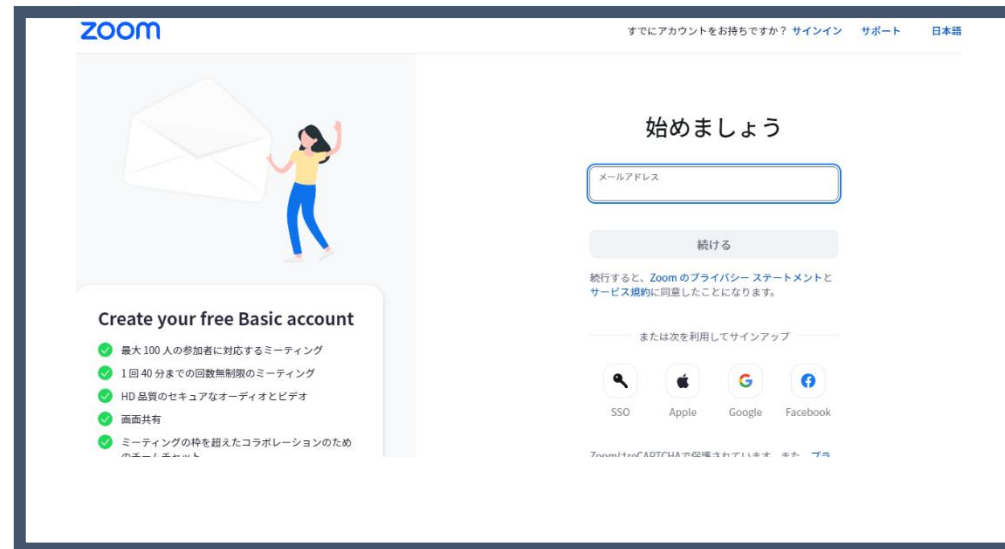
2) 下記画面でご自身の「生年」を入力し「続ける」を選択してください。



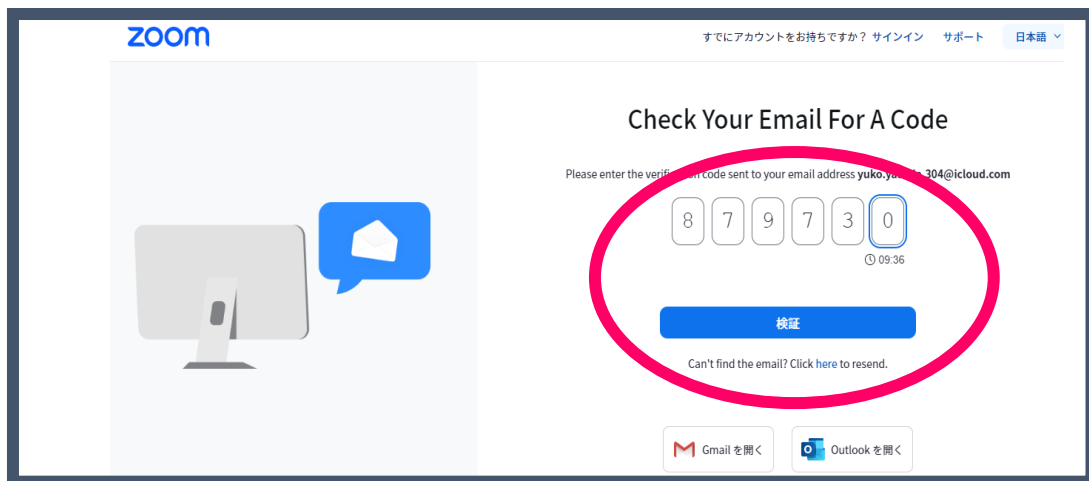
⑤ メールアドレスを入力しサインアップを続ける

1) **メールアドレスをご入力ください**
入力後、「続ける」をクリックしてください。

初めてアカウント登録される方は、
できればマナブルのログイン時に使用している
メールアドレスをご利用ください
ご入力いただいたメールアドレスに
「コード番号」が送られてきます。



2) 下記画面が表示されましたら**「コード番号」**を入力し**「認証」**をクリック



※メールが届いていない場合には、
迷惑メールに入ってしまう場合もあります。
迷惑メールフォルダも確認してください。
それでもメールが無い場合には、
前に戻り正しいメールアドレスを入力。

⑥ アカウントを作成画面が出ます

1) 姓

2) 名

3) パスワード (自分で作成する)

上記を入力

zoom

すでにアカウントをお持ちですか? サインイン サポート 日本語

アカウントを作成

フルネームとパスワードを入力してください。

名

姓

パスワード

パスワードを確認する

教育関係者の場合:18歳未満の子供に教育サービスを提供する学校などの組織の代理として登録する場合は、こちらを確認してください

⑦ 右の画面が表示されたら

アカウント作成完了です

zoom

ソリューション プランと価格 お問い合わせ リソース

スケジュール 参加する 主催 ホワイトボード NEW

個人

- プロフィール
- ミーティング
- ウェビナー
- 電話
- 個人連絡先
- ホワイトボード NEW
- レコーディング
- 設定
- 管理者

Zoomで主催されるミーティングまたはウェビナーに参加すると、名前やプロフィール画像などのプロフィール情報が他の参加者に表示される可能性があります。名前とメールアドレスは、サインイン中にアカウントオーナーまたはホストの代理としてミーティングまたはウェビナーに参加した場合にも、そのアカウントオーナーまたはホストに表示されます。アカウントオーナーとミーティング内の他の人々は、この情報をアプリや他のツールで共有できます。

研修課 研修会

編集

自分のアカウント名

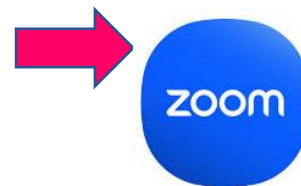
Personal

電話 未設定

電話番号を追加

⑧ダウンロードしたZoomにサインインを行う

ダウンロードしたZoomアプリを選択すると
右側のような案内が表示されるため、
「サインイン」をクリックしてください。



zoomアプリの
アイコン



※サインインとは

Zoomに登録したアカウントでログインをすること

⑨メールアドレスとパスワードを入力

zoomアカウント登録したメールアドレスと
パスワードを入力しサインインを選択してください。



⑩ サインイン後にアカウント内容を確認する

サインインが完了したら、自分のアイコン（赤枠で表示）をクリックして
アカウントの情報（赤の点線枠）（**ご自身のお名前・メールアドレス**）をご確認ください。



**サインインしていること（ご自身の名前・メールアドレス）が確認できましたら
これでZoomの設定は完了です。**

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

4. 接続テストを実施する

- 接続テストの手順や操作方法は、最も簡便なものを紹介しています。
- 「Zoomミーティング」に慣れている方は、ご自身の手順で操作していただいて問題ありません。

■ 接続テストで行うこと

- 機材・環境の確認 映像がクリアにうつるか
- 「スピーカー & マイクをテストする」を実施し自分の声が聞こえるか確認
- Zoom操作の練習 入室・退室・チャット・名前の変更等

- **受講者ご自身で**
- **必ず研修会前日までに**
- **研修当日に使用する環境とパソコンで実施**

▼**接続テストを実施せず、当日の接続不良等が発生しても対応いたしかねます。**

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

接続テスト手順詳細

- ①公式テストサイト <https://zoom.us/test> にアクセス「テストミーティングに参加する」を選択
- ②「ミーティングテストに参加する」の **参加 ボタン**をクリック(図①)
- ③Zoomアプリケーションが立ち上がります(図②)
- ④Zoomが立ち上がったら自動的に「ビデオプレビュー(③)」に切り替わるので〔ビデオ付きで参加〕をクリック



⑤自分の表示名を「受講者氏名(ひらがな)」に変更する

【手順】

- ① タスクバーにある「参加者」をクリックする。
- ② 参加者の一覧表示が出てきて、現在の自分の表示名が一番上に表示される。
- ③ 自分の表示名へマウスを移動させると、「…」が表示される。
- ④ 「…」をクリックして、「名前を変更」が表示されたらクリックする。
- ⑤ 「名前の変更」の画面が表示されたら、自分の氏名を「みょうじ なまえ」で入力し「OK」をクリックする。
- ⑥ 自分の表示名が変更できていることを確認し、参加者を表示している画面を閉じる。



「参加者」をクリック

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

⑥★必須★スピーカーとマイクのテストをする

- ㊦ タスクバーにある [マイクマーク] 横の [^] をクリックする。
- ㊧ 操作を選択する画面がでるので、利用するスピーカーとマイクにチェックが入っていることを確認し、**【スピーカー&マイクをテストする】** をクリックする。
- ㊨ テスト画面が表示されたら、画面の指示に従ってテストをする。
 - * 音声が聞こえない場合は「いいえ」を選択すると自動的に他のシステムが表示されるので聞こえるまでテストを繰り返す。
- ㊩ テストが終了したら、テスト画面を閉じる

利用可能なマイクとスピーカーが表示されます

※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

5. zoomアプリのアップデートをする **研修前に必ずアップデートしておきましょう！！**

Zoomは多い時は週に1回ほどと、頻繁にアップデートされています。

Zoomアップデートの手順

- ①デスクトップのZOOMアイコンをクリックするとZOOMアプリが開きます。
- ②右上のアイコンをクリックし（プロフ画像を設定していない時はイニシャル）展開されたメニューから「**更新をチェック**」をクリック
- ③最新版があるときは「更新が利用可能！」と出るので「インストール」をクリックします。
- ④ZOOMのアップデートが始まります。
- ⑤アップデートが終了すると、もとの画面にもどります。

Zoomの更新

更新が利用可能

新しいバージョンの Zoom Workplace をご利用いただけます！
このバージョンの**新機能**をご覧ください。

現在のバージョン	→	ご利用可能なバージョン
6.5.9		6.5.11

インストール

ご自身のお名前
メールアドレス

更新をチェック

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル
対応

1. 受講方法（研修会当日）

研修会当日は 研修開始1時間前から Zoomのミーティングルームへお入りいただけます

受講するパソコンで「マナブル」にログイン

① サイドメニューにある「自分の研修」をクリックし
「受講する研修名」をクリック

② 「受講する」をクリック

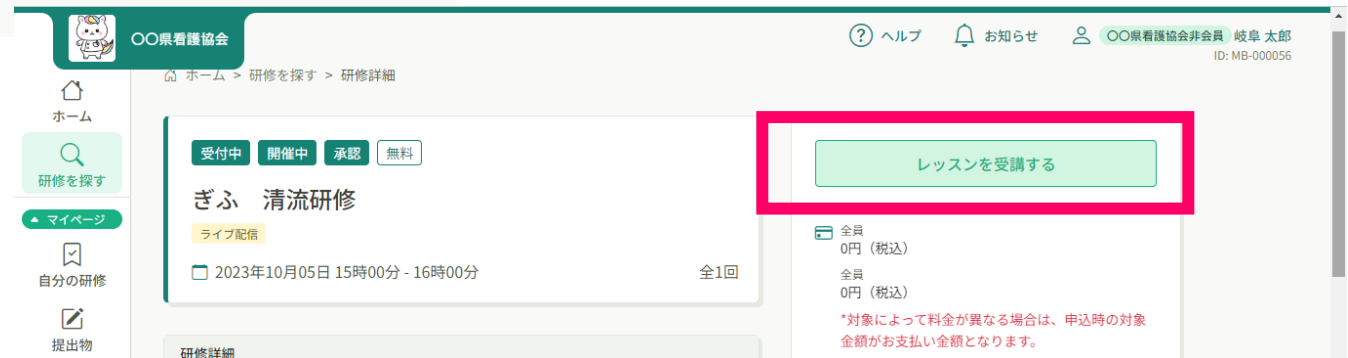
③ 表示された出席をクリックすると
受講する研修会のZoomが立ち上がります

① サイドメニューにある「自分の研修」から該当研修を選択する

1. マナブルにログイン後、サイドメニューの「自分の研修」をクリック。
次に、一覧に表示されている「Zoomで受講する研修名」をクリック



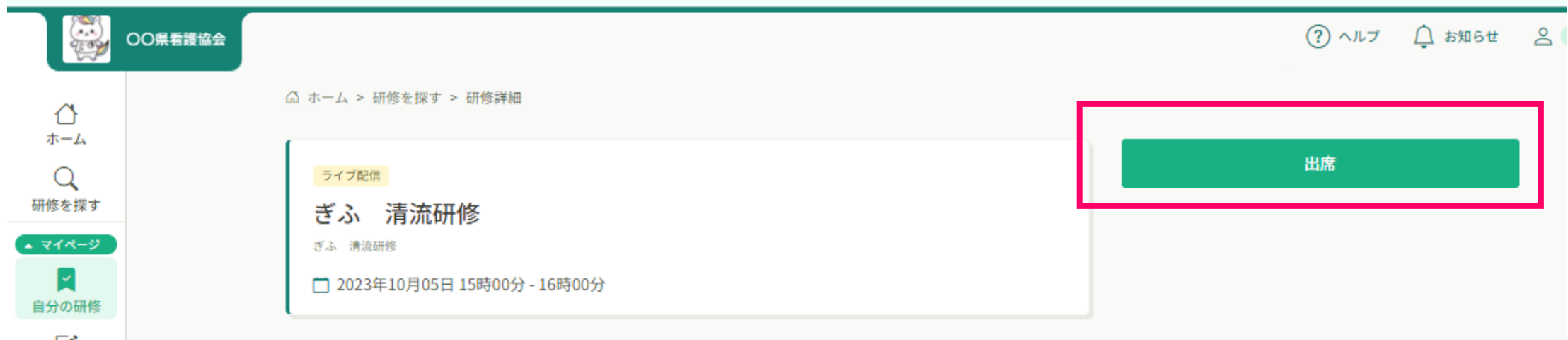
2. 下記ページが表示されたら「レッスンを受講する」をクリックすると②「受講する」ボタンが表示されます



②表示された緑色の「受講する」をクリック

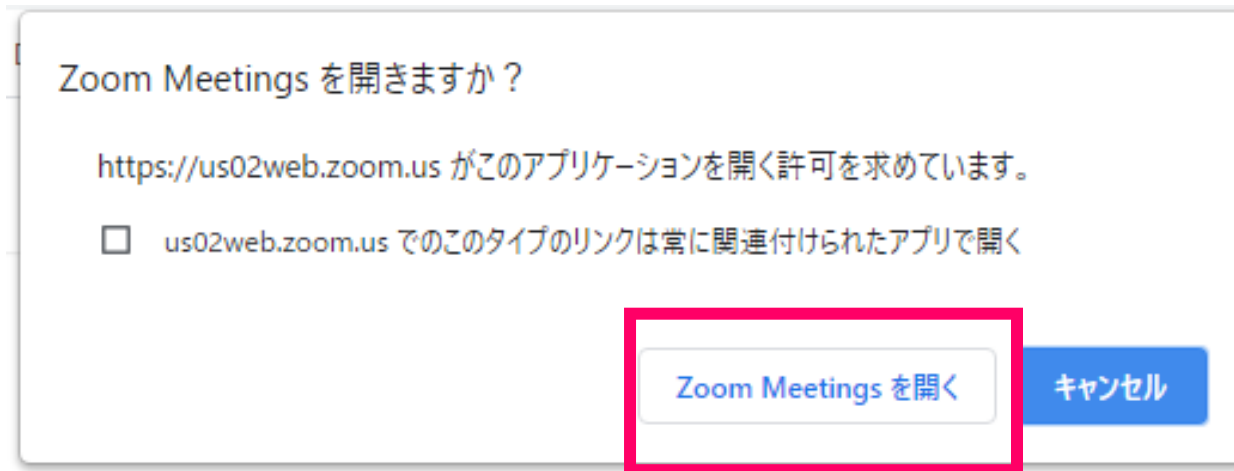


③下記ページが表示されたら、**出席**をクリックすると
マナブルから画面が切り替わり **Zoomのブラウザが表示**されます。



④Zoomアプリを開く

ブラウザに画面が移動し、下記のような表示が**画面上部**に出てきます。
キャンセルにしてしまうとZoomが立ち上がらないため、
「**Zoom Meetings を開く**」をクリックしてください。



この後はアプリ上でZoomが起動されますので、受講に進んでください。

1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル対応

2. zoomで研修会へ参加する ②-1

① 「Zoom」アプリが立ち上がると、自動的に「ビデオプレビュー」に切り替わるので、
[参加] をクリック

② 自動的にzoomの画面に変わります

③ Zoomで表示される自分の表示名
「みょうじなまえ」(ひらがなで入力) に変更する (P16参照)

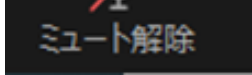
1.はじめに

2.事前準備

3.受講方法

4.トラブル対応

2. zoomで研修会へ参加する ②-2

- ③マイクのミュートを確認し  (👉斜めの赤い線が入っていればOK)
マイク&スピーカのテストを行う(P14参照)

- ④ 画面に表示されている研修オリエンテーションを確認して
研修開始まで待機し、オリエンテーションの時間になったら
ビデオマークをクリックして参加する

1.はじめに





2.事前準備

3.受講方法

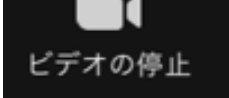
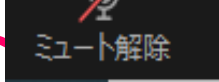
4.トラブル対応


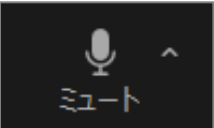

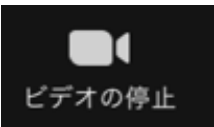
3. 休憩時間

休憩時間は、以下のように対応してください。

種別	時間	対応		
		音声	ビデオ	退出
昼休憩	<ul style="list-style-type: none">60分間講師又は事務局より「昼休憩」と案内された時間	ミュート 	停止 	不可
小休憩	<ul style="list-style-type: none">5～10分程度講義・演習中に講師または事務局から案内する時間	ミュート 	停止 	不可

4. 留意点

- ◆ 研修中は、「ビデオの開始 」「ミュート 」で受講
- ◆ 発言を求められたときに限り、「ミュート」を解除してください。
対応が難しい場合は、事務局で「ミュート」を解除します。

画面表示	意味	操作方法
	「ミュート」実行中。自分の声は誰にも聞こえません。	マイクもしくは、ビデオの画面表示をクリックすると切り替ります。
	「ミュート」解除中。自分の声は全員に聞こえます。	
	「ビデオ」停止中。自分の顔は誰にも見えません。	
	「ビデオ」開始中。自分の顔は全員に見えます。	

5. グループワークがある場合

講師または事務局からの演習説明後、自動的に「ブレイクアウトセッション」の画面に切り替わります。

自動的に変わらない場合：「ブレイクアウトルームに招待されて言います」とのポップアップが表示されますので「はい」をクリックします。

「ブレイクアウトセッション」に切り替わると同じルームのメンバーの顔が表示されます。画面表示をギャラリービューにします

「ミュート」を解除してグループワークを開始してください。ルーム番号は画面一番上の細いバーに表示されます

時間になったら、自動的に「ブレイクアウトセッション」から元の画面（「メインセッション」）に切り替わります。
操作は不要ですので、画面が変わるまでお待ちください。

※「ブレイクアウトセッション」に移動したら、グループメンバー以外の顔は映らず、グループメンバー以外の音声も聞こえません。

6. アンケートを提出する

サイドメニュー[提出物・試験]をクリック

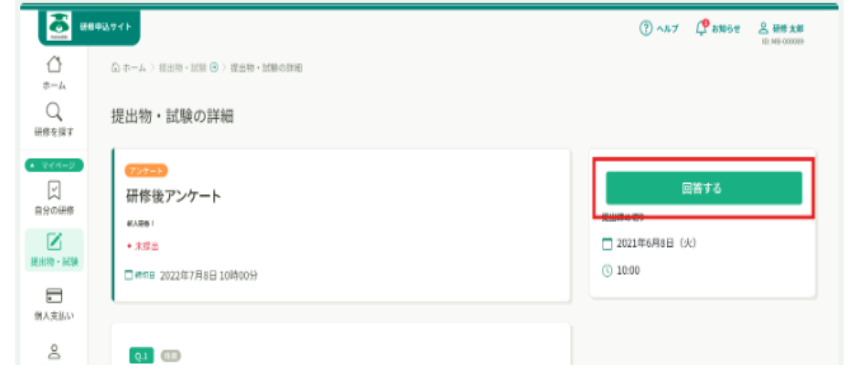
提出する研修の **アンケート** をクリック

[回答する] をクリック

回答を入力し **確認画面** へをクリック

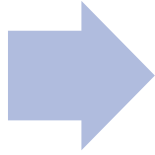
回答を送信しました！となれば**送信完了**です

「回答する」ボタンをクリックします。

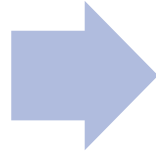


アンケートの回答方法は
研修会の最後に
あらためてご案内いたします。
ご協力よろしく申し上げます。

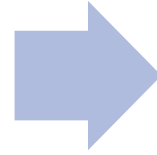
1.はじめに



2.事前準備



3.受講方法



4.トラブル対応

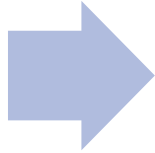
研修当日の予期せぬ機材・環境のトラブル対応

発生時期	対処
入室前	<ul style="list-style-type: none">① Zoomミーティングへの入室が遅れることを下記まで電話する。② 受講者自身で機材・環境のトラブルに対処する。③ トラブルに対処できないようなら、下記まで電話する。
入室後	<ul style="list-style-type: none">① Zoomミーティングから一旦、退出する。② 受講者自身で機材・環境のトラブルに対処する。対処に15分以上要する場合は、下記まで電話する。 <p>※受講者側に起因するトラブル対処中は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。</p>

◆受講者の機材・環境のトラブルは、事務局では対応いたしかねます。
受講者さま自身でご対応いただきますようお願いいたします。

【問合せ先】 岐阜県看護協会 ☎058-277-1009 (8時半～研修終了時間迄)

1.はじめに



2.事前準備




3.受講方法



4.トラブル対応

FAQ

症状		対処
1	自分の顔が映らない	<ul style="list-style-type: none"> ・タスクバーのビデオ通話のアイコンが  になっている場合は、クリックして「/」を解除する。 ・それでも映らない場合は、一旦、退出しご使用のパソコンやカメラを確認・調整してから再入室する。
2	動画の映像が変化しない	<p>一旦、退出し、以下を参考に機材・環境を再調整し、パソコンを再起動し再度入室してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。 ・通信環境がより安定している場所への移動、他の安定した通信回線への切り替える。 ・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更できるなら変更する。 ・使用している通信環境を確認・調整する。
3	動画の映像がクリアに見えない・固まる	<p>一旦、退出し、以下を参考に機材・環境を再調整し、パソコンを再起動再度入室してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。 ・通信環境がより安定している場所への移動や、他の安定した通信回線への切り替える。 ・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更できるなら変更する。 ・使用している通信環境を確認・調整する。
4	動画の音声がか聞こえない	<p>【映像は変化しているが、音声のみ聞こえない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用しているパソコンのスピーカ設定やヘッドセットを確認・調整する。 <p>【映像も変化していないもしくは映像がクリアにみえない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2及び3の対処を参照

ご受講後は マナブルサイトから研修アンケートにご協力ください

★研修時間の5分の4以上の出席でマナブルより修了証がダウンロードできます

ご受講に際し、**zoom**の環境が準備できない方は
公益社団法人岐阜県看護協会 までご相談ください

参考

- Zoomヘルプセンター

<https://support.zoom.us/hc/ja>

- Zoomビデオ通信のプライバシーとセキュリティー

<https://zoom.us/docs/jp-jp/privacy-and-security.html>

【問合せ先】 岐阜県看護協会 ☎058-277-1009