

# 公益社団法人福岡県栄養士会

## Zoom ウェビナーオンライン研修 受講マニュアル

この度は、公益社団法人福岡県栄養士会の研修会へご参加いただきありがとうございます  
Zoom ウェビナーの基本操作、受講の際のお願い、注意事項等についてのマニュアルとなります  
ご確認の上、受講をお願いいたします  
何か不明な点等ございましたら、福岡県栄養士会へ研修会開催前までにご連絡をお願いいたします

### 目次

Zoom アプリインストール	
PC の場合	2
スマートフォン・タブレットの場合	2
事前確認	3
Zoom 基本操作	5
Zoom ウェビナーへの参加方法	
研修会前日までに行うこと	6
研修会当日行うこと	7
チャット	8
受講番号・氏名を変更する	9
画面の表示	9
手を挙げる	10
Q&A 質疑応答	11
アンケートに答える	11
生涯教育単位申請をする	11
退出する	11
トラブルシューティング	12
その他研修会開催にあたってのお願い・注意事項	13

## ■ Zoom アプリインストール

※PC の場合はアプリをインストールせずに Zoom の使用は可能ですが、ご使用のブラウザの種類やバージョンによっては使用できる機能が制限されてしまう可能性があります。事前のインストールをおすすめします。

※最新版でないと使用出来ない機能があります。インストール済であってもアップデートをお願いいたします。

### ● PC の場合

1. Zoom 公式ホームページ下部の「ダウンロード」「ミーティングクライアント」からダウンロードしてください。または、ダウンロード URL:[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) に直接アクセスし、「ミーティング用 Zoom クライアント」からダウンロードしてください。

概要	ダウンロード	営業担当	サポート
Zoomブログ お客様 弊社のチーム 採用情報 統合 パートナー 投資家たち プレス メディアキット How to Video	<b>ミーティングクライアント</b> Zoom Roomsクライアント ブラウザ拡張 Outlookプラグイン Lyncプラグイン iPhone/iPadアプリ Androidアプリ Zoomバーチャル背景	1.888.799.5926 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	Zoomをテストする アカウント サポートセンター ライブトレーニング フィードバック お問い合わせ アクセシビリティ

### 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** Version 5.6.1 (617) (32-bit)

2. サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



### ● スマートフォン・タブレットの場合

App Store もしくは Google Play の検索画面から「Zoom Cloud Meeting」を検索しダウンロードしてください。サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

または、ダウンロード URL:[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) にアクセスし、「Zoom モバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、ダウンロードしてください。サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

## ■ 事前確認

Zoom のミーティングテストからカメラやスピーカーの動作確認ができます。初めて Zoom を使用される場合は事前の確認をおすすめします。テストは設定画面からミーティング中に行うことも可能です。

1. テスト URL : <http://zoom.us/test> にアクセスし「参加」をクリックしてください。ブラウザでダイアログが表示されたら、「ミーティングを起動」をクリックします。アプリをインストールされていない場合は、インストールをおすすめします。



2. ミーティング画面に切り替わります。「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。



3. カメラが正常に起動しているか確認します。映像が映らない、乱れている場合はカメラの接続を確認してください。画面に何も映らない場合は、カメラ機能がオフになっている場合がありますので、「ビデオの開始」をクリックしてオンにしてください。ビデオからビデオの設定や背景の設定を行うこともできます。テストミーティングの参加者は一人で誰からも見られていませんので安心してください。「はい」をクリックするとカメラテストを終了します。



ビデオがオフの状態



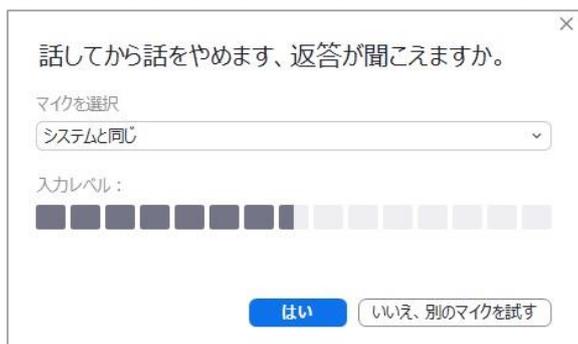
ビデオがオンの状態



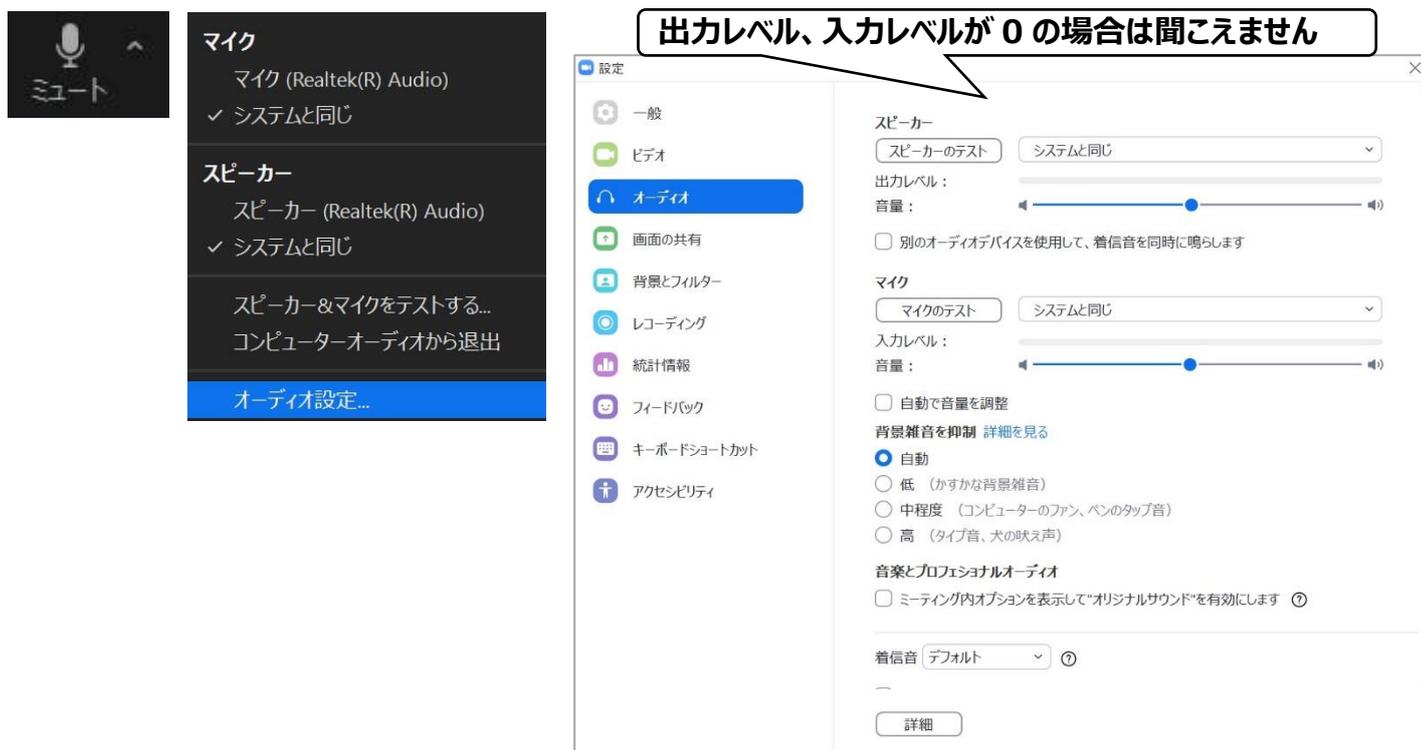
3. スピーカーテストを行います。着信音に合わせて出力レベルが動き、その音がスピーカーから聞こえているかを確認してください。PC のスピーカーの音量やミュートになっていないかを確認してください。複数のスピーカーが検出されている場合は、「いいえ」をクリックしてスピーカーを切り替えて確認することができます。「はい」をクリックするとスピーカーテストを終了します。



4. マイクテストを行います。マイクに向かって何か話をするとう録音された声がスピーカーからかえってきます。マイクの音量やミュートになっていないかを確認してください。複数のマイクが検出されている場合は、「いいえ」をクリックしてマイクを切り替えて確認することができます。「はい」をクリックするとマイクテストを終了します。



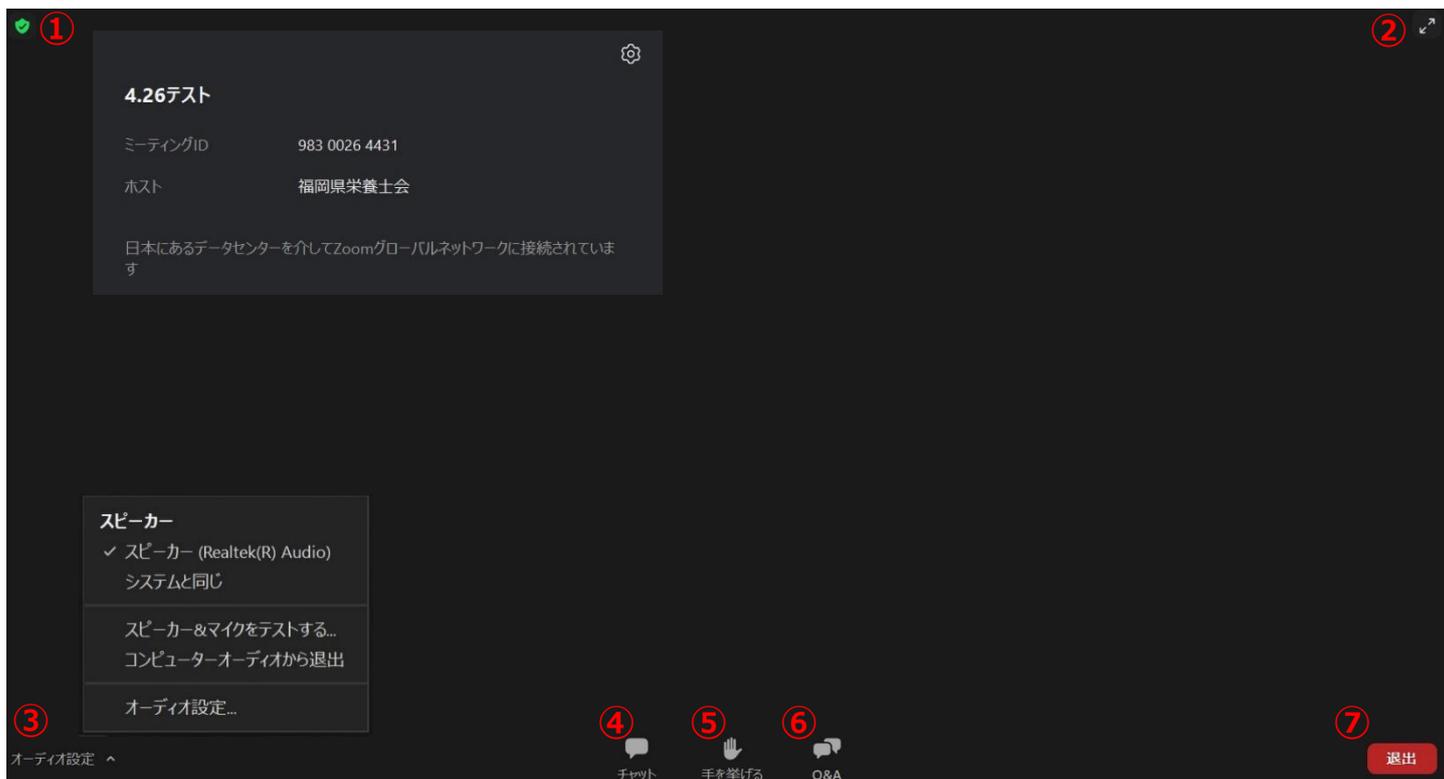
ミュートへ> オーディオ設定からスピーカーやマイクの音量の確認ができます。



5. テストを終了します。その他、名前の変更やチャット、リアクションの操作を試してみることもできます。画面右下の「退出」>「ミーティングを退出」をクリックし、ミーティングを退出します。



## ■ Zoom 基本操作



- ①情報：クリックすることでミーティングに関する情報を確認できます。  マークでは Zoom の設定ができます。
- ②表示：全画面表示の切り替えができます。
- ③オーディオ設定：スピーカーの確認やテストを行うことができます。  
※受講者は、カメラは使用しません。音声による参加もありません。
- ④チャット：事務局スタッフとチャットの送受信ができます。受講番号氏名の確認や不具合があった場合に使用ください。
- ⑤手を挙げる：講師の先生や事務局スタッフに意思表示をすることができます。講師の先生から質問や指示があった場合に使用ください。
- ⑥Q&A：研修会の講義内容に関する質問をすることができます。
- ⑦退出：ミーティングから退出する場合クリックします。



## 研修会当日行うこと

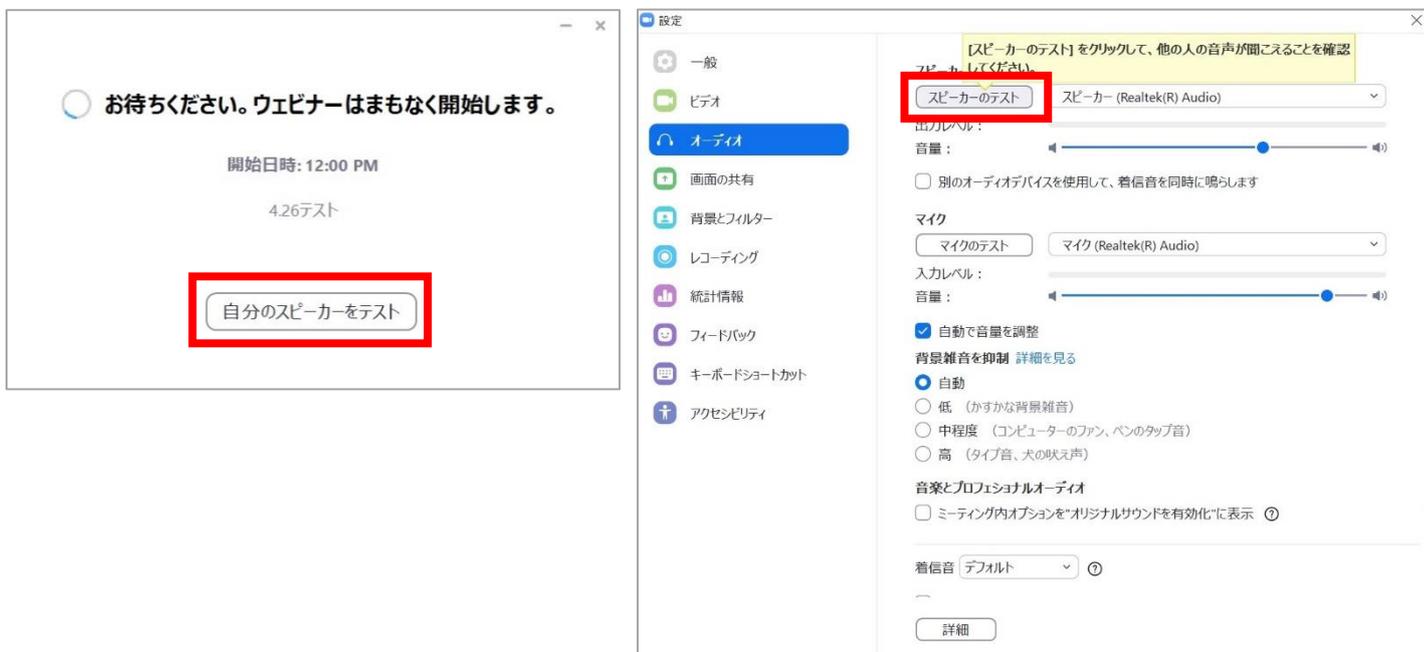
4. 3.の登録完了メールにある「**ここをクリックして参加**」をクリックします。「Zoom Meeting を開く」をクリックしてください。上記メッセージが出ない場合は、「ミーティングを起動」をクリックしてください。



3. しばらく待つと起動しウェビナーを視聴可能な状態となります。



入室は講義 30 分前から開始します。受付開始前の場合は、待機画面となりますので、開始までしばらくお待ちください。待機中にスピーカーのテストを行うことができますので、必要な方は行ってください。

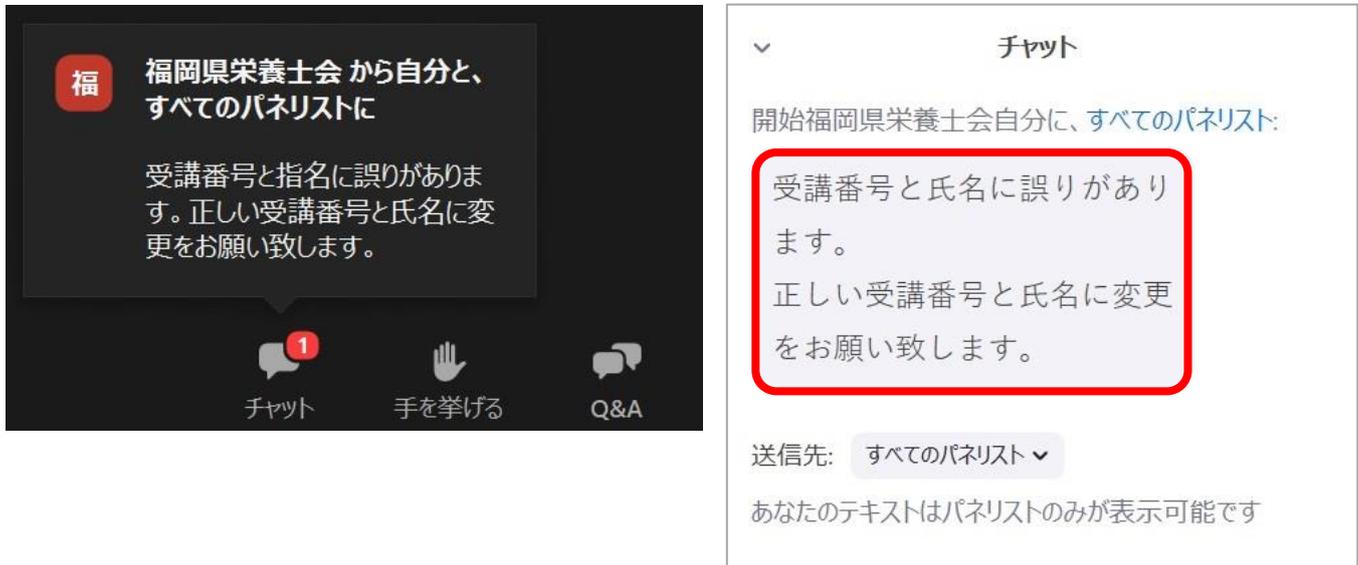


## ●チャット

当日の研修会進行に関する質問（受講番号氏名の確認や不具合等の問合せ）に使用します。研修会の講義内容に関する質問には使用しません。

・受講番号、申込氏名に誤りがある場合、事務局スタッフからチャットが届きます。

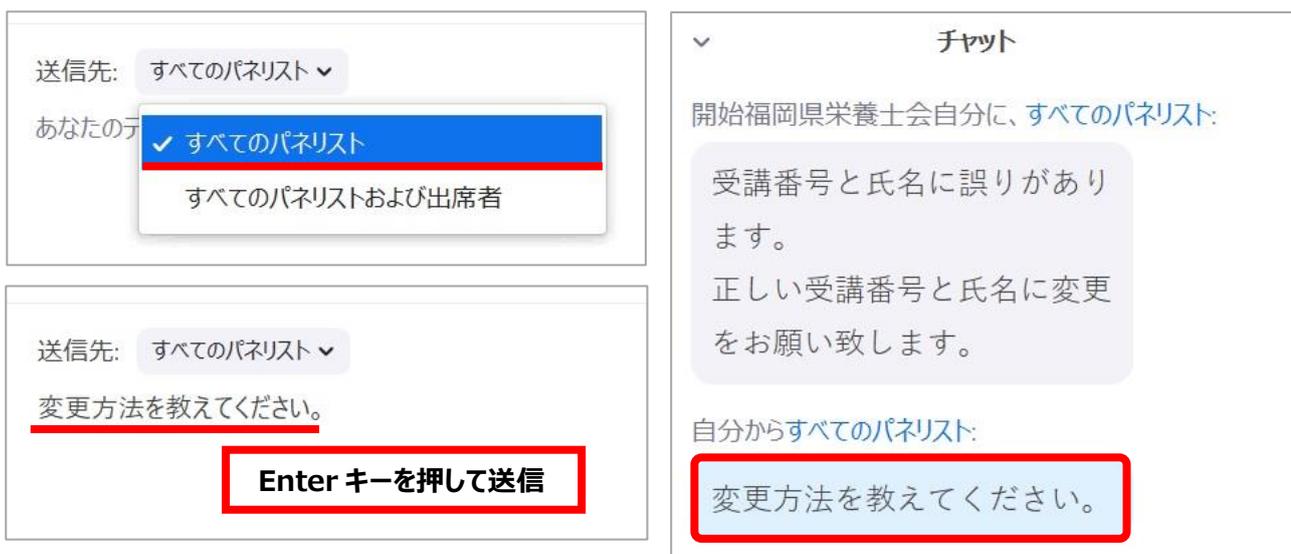
1. チャットが送られてくると、「チャット」に数と、メッセージがポップアップ表示されます。
2. 「チャット」をクリックすると「チャット」というウィンドウが表示され届いたメッセージを閲覧出来ます。



3. 内容を確認し対応をお願いいたします。分からないことはチャットで返信が可能です。

返信先が「すべてのパネリスト」となっていることを確認し、下のボックスにメッセージを入力し「Enter」キーを押すことで送信ができます。「Enter」キーによる誤送信に気をつけてください。メッセージ内で改行したい時は、「Shift」+「Enter」キーを押します。メッセージが送信されると、青枠内にメッセージが表示されます。

送信先を「すべてのパネリストおよび出席者」とすると、他の受講者の方へもメッセージが送られますので、気をつけてください。



・氏名確認以外でもその他不具合等、事務局スタッフに尋ねたいことがありましたらチャットでメッセージを送ってください。返信先が「すべてのパネリスト」となっていることを確認し送信してください。

## ●受講番号・氏名を変更する

登録メールの受講番号・氏名記載を変更する必要がある場合は、一度退室し、事務局から送付されたメールに記載の**事前登録用の URL をクリックし、ウェビナー登録画面から登録をやり直し**てください。Zoom での別の研修会時に使用した名前が残っている場合がありますので、確認してください。

事務局スタッフからチャットが届いた場合は、必ず対応をお願いいたします。再三のお願いにもご対応いただけない場合は、強制退室とさせていただきますのでご了承ください。

### ウェビナー登録



---

トピック    テスト

時刻            2021年4月15日 11:00 AM 大阪、札幌、東京

**受講番号は 001 以降の 3 桁の番号です。正しい番号に修正します  
番号が分からない場合は、事務局から届いたメールを確認ください**

\* 必須情報

名*	姓*
<input type="text" value="000 000→111"/>	<input type="text" value="栄養ふくおか"/>
メールアドレス*	メールアドレスを再入力*
<input type="text" value="fukuei.workshop@siren.ocn.ne.jp"/>	<input type="text" value="fukuei.workshop@siren.ocn.ne.jp"/>

登録すると、プライバシーポリシーとサービス規約に同意したことになります。

[開催中のウェビナーに参加する](#)

## ●画面の表示

講師の先生が資料の共有を始められたら、スライド資料や講師の先生のビデオ表示の方法を変えることができます。

・講師の先生の表示画面の左上の四角でビデオ表示の切り替えができます。

講師の先生によっては表示方法が異なることもございます。あらかじめご了承ください。



### 【1.専門職としての役割と倫理綱領】

## 1.専門職としての役割と倫理綱領

<到達目標>

- 管理栄養士・栄養士の業務は、医療行為のひとつであると認識できる。
- 倫理について理解できる。
- 管理栄養士・栄養士の倫理綱領を理解し、
- 日常業務の中で、守秘義務をはたせる。



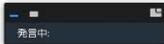


### 【1.専門職としての役割と倫理綱領】

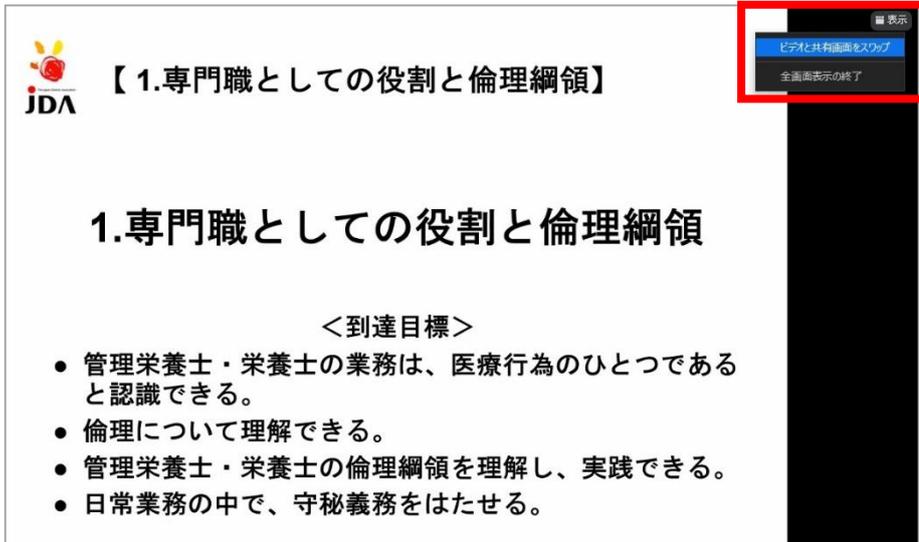
## 1.専門職としての役割と倫理綱領

<到達目標>

- 管理栄養士・栄養士の業務は、医療行為のひとつであると認識できる。
- 倫理について理解できる。
- 管理栄養士・栄養士の倫理綱領を理解し、実践できる。
- 日常業務の中で、守秘義務をはたせる。

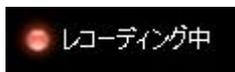


・画面右上の「表示」から講師の先生のビデオ画面とスライド資料の表示を逆にもできます。



The screenshot shows a presentation slide with the JDA logo in the top left corner. The slide title is "【1.専門職としての役割と倫理綱領】" and the main heading is "1.専門職としての役割と倫理綱領". Below the heading is a sub-heading "<到達目標>" followed by a bulleted list of four objectives. In the top right corner, a red-bordered control menu is visible, containing the text "表示", "ビデオと共有画面を切り替", and "全画面表示の終了".

・事務局では記録のため研修会の内容を録画しております。画面左上に「レコーディング中」と表示されますが、ご了承ください。受講者のカメラや音声はオフになっておりますのでお顔やお声の録画はされておられません。



## ●手を挙げる

講師の先生や事務局スタッフに意思表示をすることが出来ます。

講師の先生から、質問や指示があった場合、リアクションをして下さい。それ以外では使用しないでください。

「手を挙げる」をクリックすると、手を挙げている状態になります。挙げている手を降ろすには、「手を降ろす」をクリックします。ホストやパネリストの操作で手を降ろされる場合もあります。



## ●Q&A 質疑応答

講師の先生や事務局スタッフにメッセージで質問を送ることができます。

今回の研修会での質疑応答は、この Q&A 機能を使用して質問を受け付けますが、時間の都合上すべての質問にはお答え出来かねますのであらかじめご了承ください。

1. 「Q&A」をクリックすると「質問と回答」というウィンドウが開きます。「質問をここに入力してください」の部分に質問したい内容を入力し「送信」をクリックします。メッセージ内で改行したい時は、「Shift」+「Enter」キーを押します。「匿名で送信」にチェックを入れると匿名で質問を行うことができますが、匿名で質問を送信された場合、時間の都合上お答え出来なかった質問への個別の回答は出来かねますのでご了承ください。

2. 今回の研修会は、全て口頭で回答いたします。テキストで返信が届く機能もありますが使用しません。

## ●アンケートに答える

研修会終了前に、**アンケートの URL をチャットにて送信します。アンケートにお答えいただき退室してください。**ご協力のほどよろしくお願いいたします。

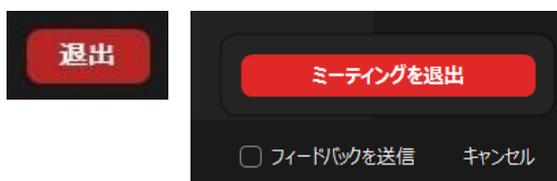
## ●生涯教育単位申請をする

研修会終了前に、**生涯教育単位申請の URL をチャットにて送信します。生涯教育の単位付与をご希望の方は、必要事項（氏名、キーワード等）を入力し申請を行ってください。講義終了後にキーワードが発表されますので、お見逃しのないようご注意ください。 ※申請締切日：研修会当日中**

正しいキーワードを入力いただいた方のみ単位付与されます。内容に不備がある場合は、単位付与出来ませんのでご了承ください。

## ●退出する

画面右下の「退出」>「ミーティングを退出」をクリックします。一度退出したウェビナーは、開催時間中であれば、招待メールの「ここをクリックして参加」をクリックすることで再参加できます。



## ■ トラブルシューティング

下記のようなトラブルがあった場合の解消方法です。当日トラブルが解消されない場合は、事務局スタッフにチャットにてお声かけくださいますようお願いいたします。

開催地のマイクや音声の調子が悪い場合もありますので、あらかじめご了承ください。

### ● 相手の音声が自分に聞こえない

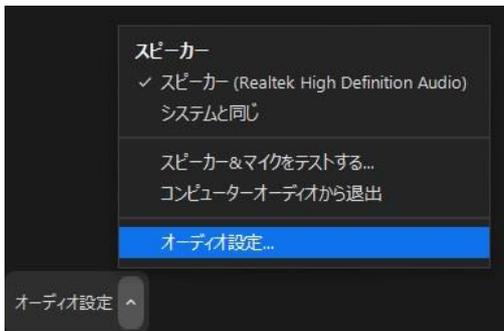
・オーディオは接続されていますか？

ミーティング画面左下を確認し、オーディオに未接続でないことを確認ください。下記の状態の場合、アイコンをクリックしオーディオへの接続を行ってください。



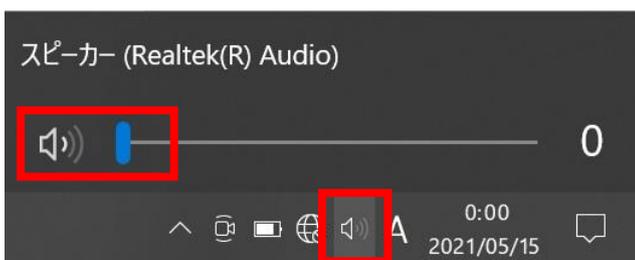
・スピーカーが正しく接続されていますか？

スピーカーの状態は 画面左下のオーディオタブから確認します。スピーカー名が、使用しているイヤホン、スピーカーになっているかを確認します。



・PCのスピーカーがミュートになっていませんか？

PC画面右下のスピーカーを選択し、適切な音量に設定してください。



### ● 画面に ネットワークが不安定です と表示される

ミーティング中に遅延、画面のフリーズ、音声の品質の低下、または Zoom の切断などの問題が発生した場合は次のことを試してください。

- ・一度退室し、再度入室する
- ・Wi-Fi 接続の場合、Wi-Fi アクセスポイントに PC を近づける
- ・可能であれば別の Wi-Fi アクセスポイントに接続する
- ・ネットワーク接続を有線に切り替える

【その他研修会開催にあたってのお願い・注意事項】

- ・オンラインでの受講には大量のデータ（パケット）通信が行われるため、Wi-Fi 環境でのご参加を推奨いたします。Wi-Fi データ通信料の負担はご自身となります。
- ・ご使用の通信環境や端末のスペックにより、通信速度の低下や回線が途切れる場合があります。あらかじめご了承ください。
- ・機器や通信環境による視聴の不具合に関しては、当方は一切の責任を負いかねます。
- ・この研修会は、受講者のみへの配信を前提としていますので、受講者以外の方と一緒に視聴したり、受講用 URL を第三者に提供したりすることはお控えください。また、この研修会の動画、画像、音声、文書等は著作権法で保護されています。動画（映像）、掲載資料、文章、イラスト、ロゴ、写真、その他の著作物の著作権その他の権利は、当会又は第三者に帰属します。動画及び資料を無断で複製（録画、録音、撮影、スクリーンショットやダウンロードなど）、転載、転用するなど、不正に利用することを固く禁止します。
- ・研修会当日電話やメールでの事務局へのお問い合わせには対応はできかねますのでご了承ください。何か不明な点がある場合は必ず事前にお問合せください。