

Zoom ミーティングによる

オンライン研修

受講マニュアル



公益社団法人愛媛県看護協会

作成：令和4年8月2日

目次

I. 本会のオンライン研修について	P. 1
II. オンライン研修受講のための準備	P. 3
1. 必要な機材・環境	P. 3
2. 招待メールの受信	P. 4
3. Zoom テストの実施	P. 4
4. 講義資料の準備	P. 8
III. 参加者への操作ガイド	P.10
1. Zoom によるミーティングへの参加方法	P.10
1) 「招待 URL」をクリックして参加する方法	P.11
2) Zoom アプリからミーティングID、パスコードを入力して参加する方法	P.14
2. 自分の表示名の変更方法	P.16
3. マイク音声の確認方法	P.17
4. ミュート解除の方法	P.19
5. 意思表示の方法	P.20
6. チャットの使用方法	P.21
7. 研修終了（退出方法）	P.24
8. その他	P.25
1) 研修中の「ミュート」と「ビデオ」の操作について	P.25
2) チャットの活用	P.25
3) グループワークについて	P.25
4) 発表や質問等の方法	P.26
5) 休憩時間	P.26
6) 研修当日の予期せぬ機材・環境のトラブル対応	P.26
IV. FAQ	P.28

本マニュアルは、公益社団法人日本看護協会神戸研修センター教育研修部継続教育課が作成された「2021 年度 Zoom ミーティングによるオンライン研修操作ガイド（2021 年 4 月 6 日）の内容の一部を引用しています。

I. 本会のオンライン研修について

1. 愛媛県看護協会（以下、本会という。）の基本方針

- 1) 本会が主催する研修においては、参集・対面式で受講することを基本とします。
- 2) 参集が困難な場合は、ハイブリッド型（参集とオンライン参加を併用）で開催します。
※参集が困難な場合とは、流行性感染症の感染拡大等により、県が「警戒レベル」を引き上げ対処方針を発表しており、松山市との往来制限や、施設が往来を禁止している場合等。
- 3) ハイブリッド型で研修を開催する場合は、随時ホームページに掲載します。
- 4) オンライン研修は、Zoom ミーティングを使用します。

2. Zoom ミーティングによるオンライン研修の特徴

本会のオンライン研修で受講者ができること	本会のオンライン研修で受講者ができないこと
<ul style="list-style-type: none">• 講義を受ける。• 講師からの問いかけに反応する。• 講師へ質問する。• 受講者同士で意見交換する。• 他の受講者の意見を聞く、反応する。• [チャット]を活用して質問等を送信する。• グループでの検討内容を発表する。 ※グループでの検討事項は各自が記録をしましょう。	<ul style="list-style-type: none">• 研修の録画・録音・キャプチャ・スクリーンショット等や、詳細内容の SNS への投稿等は禁止です。• チャットで個人情報（メールアドレスや電話番号等の交換）や所属施設の情報等は送信できません。• チャットの[ファイル送信]機能は活用できません。
本会のオンライン研修で受講者が必ず行うこと	
<ul style="list-style-type: none">• 受講に必要な機材・環境を整える。• 受講に必要な Zoom の操作を行う。• 本会研修担当者が指定した時に、所定の文言で、[チャット]を送信し、出席報告する。• 研修当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルに対処する。	
<p>●受講者の機材・環境のトラブルは、本会では対処できません。本マニュアルを参考に受講者自身で受講に必要な機材・環境を準備してください。</p>	

3. 注意事項

1) 接続テストは必ず実施を！

- Zoom テストは、「機材・環境の確認（映像がクリアにうつるか・音声が届くか等）」と、「Zoom 操作練習（入退室等）」を目的に実施します。研修当日使用するパソコンを使って必ず受講者自身で実施してください。
- 受講者が使用する機材やインターネット回線のトラブルは、本会では対応できません。受講者自身で対応してください。
- 研修当日の受講者側に起因するトラブルに対処している間は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。

2) 録画・録音・スクリーンショットや 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します。

3) 指定した時に、所定の文言でチャット送信！

- 出席確認は、チャットの受信記録により行います。本会研修担当者が指定した時に、所定の文言での受信記録がすべて不備なくそろっていることで出席とみなします。
- Zoom ミーティングに入室していても、チャットの受信記録が全て不備なくそろっていなければ、出席とみなしません。

4) 「ビデオ付きで参加」を！

- 「ビデオ解除」を求める時は、講師や本会研修担当者から案内します。

5) 講義中は「ミュート」で！

- 講師または本会研修担当者から指示あるまで「ミュート」で受講してください。

6) オーバーなくらいのリアクションを！

- ビデオを通して、皆さんの反応を確認しながら進行します。集合研修よりオーバーなくらいリアクション（大きくうなづく、手で大きく〇印をつくる等）してください。

7) グループワークの記録は各自で！

- グループワークの記録用紙はありません。各自で記録してください。

Ⅱ. オンライン研修受講のための準備

Zoom によるオンライン研修を受講するためには、以下の準備をしてください。

1. 必要な機材・環境

1) パソコン

OS	Windows8.1 以降、MacOS 10.11 以降
CPU	デュアルコア 2Ghz 以上 (i3/i5/i7 または AMD と同等)
メモリ	4GB 以上
その他	マイクやカメラが内蔵されている 内蔵されていない場合は、Web カメラやマイクロフォンを 接続する。

※パソコンの必要台数は研修によって異なります。(施設単位での申込の場合は施設で1台、個人で申込の場合は1人1台です。)

※メーカー (Microsoft・Apple 等) がサポートしている OS の使用を推奨します。

※Zoom のシステム要件は 2021 年 1 月 8 日現在の情報です。最新情報や詳しく知りたい方は、下記をご参照ください。

タブレット、スマートフォンでも受講可能ですが、資料を映すため画面の大きな端末を推奨します。タブレット、スマートフォンの推奨環境等は下記をご参照ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

2) カメラ・マイク・ヘッドセット (必要時)

- 研修は「ビデオ付きで参加」が必須です。パソコンに内蔵されていない場合は、必ずカメラを準備してください。
- 双方のやり取りにマイクが必要です。パソコンに内蔵しているマイク・スピーカーでも可能ですが、より快適な会話とハウリング防止のためにヘッドセット等の使用を推奨します。
- 1 人 1 台のパソコンを使用し、同じ部屋で同時に複数の受講者が受講する場合は、ハウリング防止のため必ずヘッドセットを使用してください。

3) インターネット回線

- ・通信容量無制限等で長時間安定して映像の視聴や音声の聞き取りができるよう、通信環境を整えてください。

※受講者の利用している通信環境によっては、研修中映像が停止する、音声
が途切れる等、うまく受講できない場合があります。その場合、本会では
対応できませんので、各自が安定した通信環境を必ず確保してください。

4) 学習に集中できる部屋

- ・各自が学習に集中できる静かなより良い環境を整えてください。

2. 招待メールの受信

- ・本会研修担当者から研修日までに事前に確認したメールアドレスへ招待
メール（URL・ID・パスコード等）と講義資料を送信します。Web 申し込み
（Peatix）をされた方は Web システムからメールをお送りしますので、
受信できるよう、ご自身のメール設定をご確認ください。前日までに招待メ
ールが届かない場合は、担当部署にお問合せください。

※URL は受講者以外に流出しないよう管理してください。

3. Zoom テストの実施

- ・当日は Zoom システムを使用して映像を配信します。当日までに研修に
使用するパソコンで下記 URL をクリックして、必ず接続テストを行って
ください。

テスト用 URL ⇒ <https://zoom.us/test>

※Zoom がインストールされていない方は、「Zoom テスト」を実施する
と Zoom がインストールされます。

※「Zoom ミーティング」に慣れている方は、ご自身の手順で当日入室
していただいても問題はありません。

【Zoom テストの方法】

カメラやマイク等（パソコンに内蔵されていない場合）外部機器が必要な場合は、パソコンにつなげて下記を行ってください。

1) テスト用 URL（https://zoom.us/test）を開く

※ブラウザによっては表示される画面が異なる場合があります。

2) 「参加」をクリックする。



3) 「Zoom ミーティングを開く」をクリックする。



4) 「ビデオ付きで参加」をクリックする。



5) マイク音声の確認

①スピーカーテスト

着信音が聞こえたら「はい」をクリックする。もしも着信音が聞こえない場合は、PC本体の音量が0になっているか、ヘッドセットやイヤホンに不具合がある可能性があるため確認する。



②マイクテスト

マイクに向かって話しかけ、返答(話しかけた内容)が聞こえたら「はい」をクリックする。返答が聞こえない場合は、PC本体の音量を上げるか、イヤホンやヘッドセットをつけてみる。

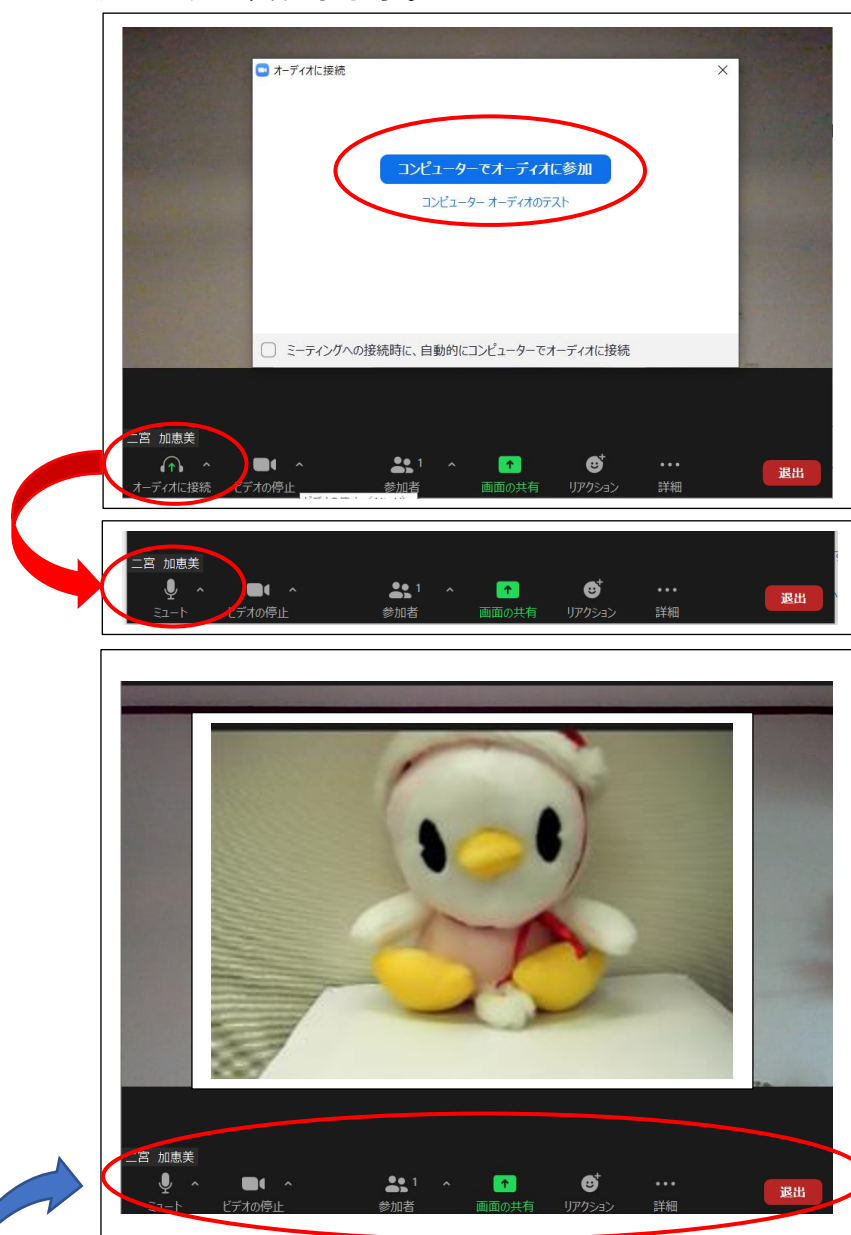


③オーディオ参加

スピーカーとマイクが正常に動いていると下の画面が表示されるので、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックする。



6) 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックすると、マイクのイラストに代わります。



※Zoom 画面上に、カメラの映像が表示されれば OK です。

テストなので映っているのはご自身の PC のカメラ映像です。当日はここに研修講師の映像や講義資料が映ります。

※画面下にはいくつかの機能があります。必要に応じて使用してください。詳細はP.10～「Ⅲ. 参加者への操作ガイド」に記載しています。

- ミュート：自分のマイクの音声を OFF にすると相手に自分の音声は聞こえません。

- ビデオの停止：自分の Web カメラの映像を OFF にすると相手には自分の映像は映りません。
- チャット：文字入力でメッセージを送ることができます。出席確認はチャットの受信記録により行います。

7) 最後に「退出」をクリックし、次の画面の「ミーティングを退出」をクリックする。



※Zoom テスト終了です。

研修当日は最初の入室方法が違うだけで同じイメージになります。

4. 講義資料の準備

招待メールで送られた資料は、各自が印刷をして手元に準備してください。追加資料がある場合は、当日までにメールで送信します。但し、当日配布資料は画面共有で映しだし、研修後メールで送信します。

※講義資料は著作権の関係で講師に許可をもらってPDFで送信しています。

受講者以外への配布、コピー、閲覧は固くお断りします。

【研修当日の Zoom への入室について】

研修当日は、研修開始時間 30 分前から入室できます。招待メールに記載している URL、または Zoom アプリをインストールして ID・パスコードを入力して参加してください。

※詳細は、P.10～「Ⅲ. 参加者への操作ガイド」に記載しています。

【受講にあたっての準備チェックリスト】

項 目		チェック
1	必要な機材・環境の確保	
	1) パソコンを準備した	
	2) カメラを準備した(パソコンに内蔵されていない場合)	
	3) マイクを準備した(パソコンに内蔵されていない場合)	
	4) ヘッドセットを準備した(必要時)	
2	インターネット回線を確保できた	
3	学習に集中できる静かな環境を確保できた	
4	招待メールを受け取った	
5	ZOOM テスト	
	1) 入室できた	
	2) 受講するパソコンでマイクとスピーカーのテストができた	
	3) 退出できた	
6	研修資料を印刷して準備した	

Ⅲ. 参加者への操作ガイド

Zoom によるミーティングに参加者(以下、ゲストという。)が参加する場合、事前に本会研修担当者(以下、ホストという。)から「招待メール」が送られてきます。下記のどちらかの方法で参加してください。

1. Zoom によるミーティングへの参加方法

1. ホストから送られてきた「招待メール」のどちらかの方法で参加する。
 - ①「招待 URL」をクリックして参加
 - ②Zoom アプリから「ミーティング ID」、「パスコード」を入力して参加

***初めての人や Zoom アカウントのない人は、①の方法が簡単でよい。**

【例】Zoom への招待メール

宛先...
CC(C)...

送信(S) 件名(U) 令和3年度ファーストレベル「オンライン研修」参加について

〇〇施設 △△様

標記研修 を ZOOM で開催しますのでご参加ください。

愛媛県看護協会 kさんがあなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。

トピック: 令和3年度ファーストレベル
時間: 2021年〇月〇日 04:00PM 大阪、札幌、東京

Zoom ミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/96566475092?pwd=Qm1tbEkvNVZ2ajM1c2RLS0crUkExZz09>

ミーティング ID: 965 6647 5092
パスコード: 757891

招待 URL から参加する場合

ZOOM アプリから「ミーティング ID」「パスコード」を入力して参加する場合

1) 「招待 URL」 をクリックして参加する方法

1. 招待メールで送られてきた「招待 URL」 をクリックする。

【例】 Zoom への招待メール

送先...
CC(C)...
送信(S)
件名(U) 令和3年度ファーストレベル「オンライン研修」参加について

〇〇施設 △△様
←
標記研修 を ZOOM で開催しますのでご参加ください。←
←
愛媛県看護協会 kさんがあなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。
←
トピック: 令和3年度ファーストレベル
時間: 2021年〇月〇日 09:30AM 大阪、札幌、東京
←
Zoom ミーティングに参加する←
<https://zoom.us/j/96566475092?pwd=Qm1tbEkvNVZ2ajM1c2RLS0crUkExZz09>←
←
ミーティング ID: 965 6647 5092←
パスワード: 757891←

招待 URL

2. 接続できました。ホストが参加を許可するまで待ちます。

ホストが参加を許可するまでゲストはミーティングに参加できません。



3. ホストが参加を許可すると下記の画像が映り、音楽が聞こえます。

1) 研修前の確認事項について案内が表示されますので、画像と音声の確認、名前の表示変更をお願いします。

※詳細は、P.13、P.16～に記載しています。

研修は 〇〇時〇〇分から開始予定です。
下記の内容を確認して、開始までしばらくお待ちください。

- 1. この画面が表示されていれば、講習画面を見る準備が整っています。
- 2. 現在BGMを再生しています。BGMが聞こえる状態になっているかを確認してください。音が聞こえない場合はお持ちの機材、スピーカーの調整をしてください。
- 3. ビデオの開始をクリックして、自分の顔が映るか確認してください。
- 4. 名前の表示を「施設名、氏名」に変更してください。
- 5. マイク音声の確認を行い、確認後は「ミュート」にしてください。

愛媛県看護協会

2) ビデオが開始されていないと画像が映らず参加者名が表示されるので、「ビデオの開始」をクリックする。

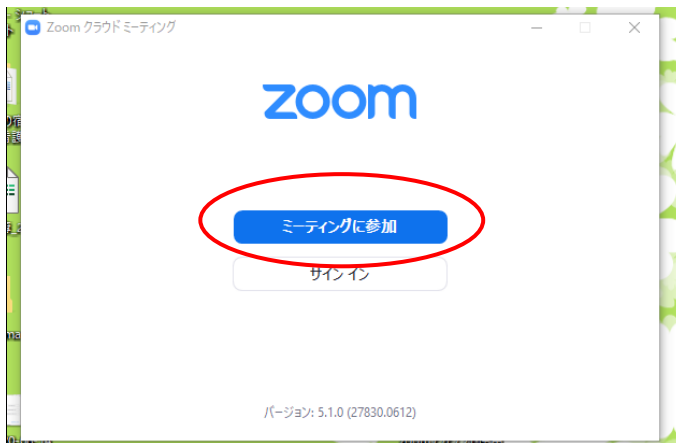


4. 参加者が画面に映りました。

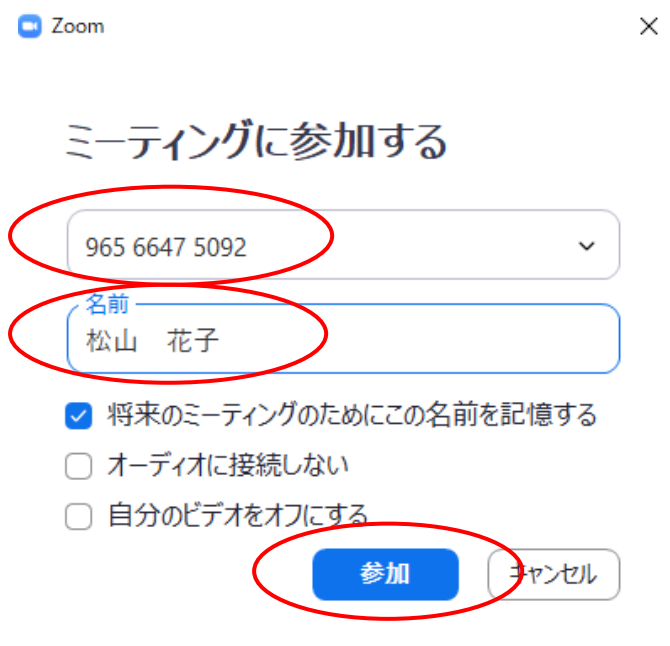


2) Zoom アプリからミーティング ID、パスコードを入力して参加する場合

1. 「Zoom アプリ」をクリックする。
2. 「ミーティングに参加」をクリックする。



3. 「ミーティング ID」と「自分の名前」を入力し、「参加」をクリックする。
※「ミーティング ID」と「パスコード」は本会研修担当者から送った招待メールを参照してください。



4. 「パスコード」を入力し、「ミーティングに参加する」をクリックする。

ミーティングパスコードを入力

ミーティングパスコード

ミーティングに参加する キャンセル

5. 接続できました。ホストが参加を許可するのを待ちます。

ホストが参加を許可するまでゲストはミーティングに参加できません。

Zoom ミーティング

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。

〇〇委員会
2020/09/09

コンピューターオーディオをテスト

※これ以降の操作は、P.11～「1）「招待 URL」をクリックして参加する方法」と同じです。

2. 自分の表示名の変更方法

1. 「参加者」(㊦) をクリックすると右側に参加者の一覧表(㊧)が出てきて、現在の自分の表示名が一番上に表示される。



2. 「自分の表示名」をクリックすると「詳細」が表示される。(㊨)
3. 「詳細」をクリックすると「名前の変更」が出てくるので(㊩) それをクリックする。
4. 「名前の変更」画面に指定の表示名を入力し、「OK」をクリックする(㊪)
5. 自分の表示名が変更できていることを確認して、参加者を表示している画面を閉じる。

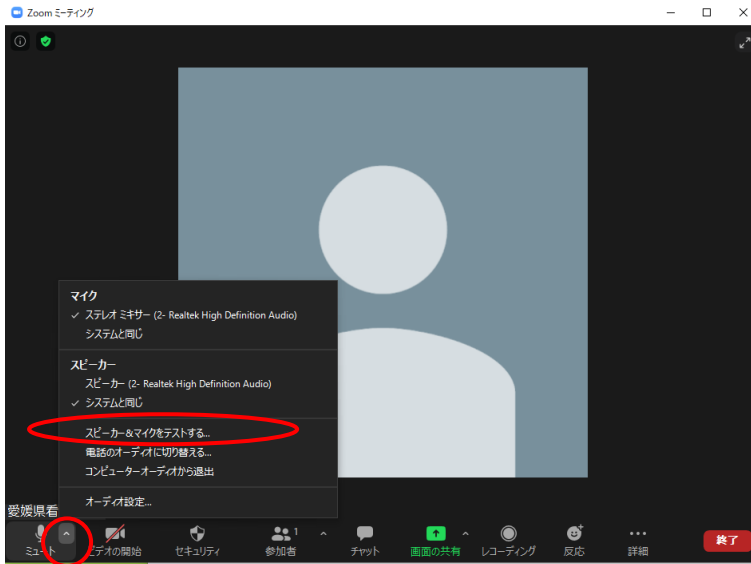


16 ※ご使用の OS 等により画面の表示等が異なります。

3. マイク音声の確認

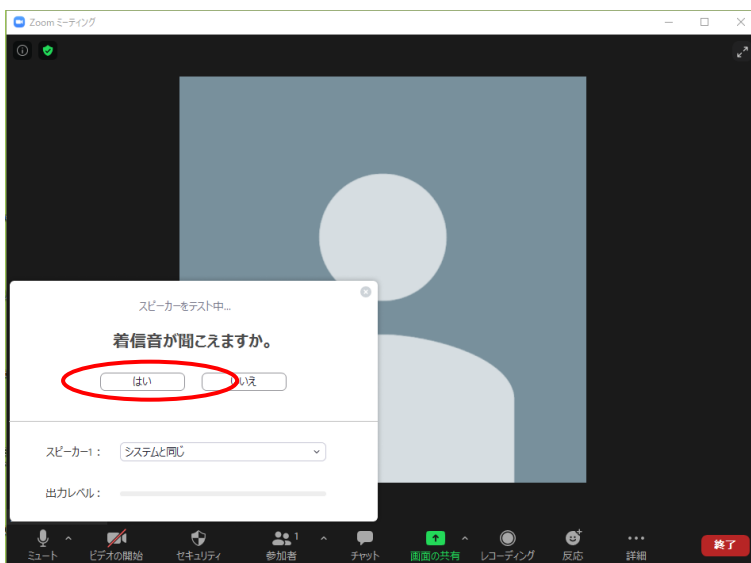
研修前に自分のマイクとスピーカーが正しく作動しているか確認してください。

1. ミュート横の「^」をクリックし、「スピーカー&マイクをテストする」を選ぶ。



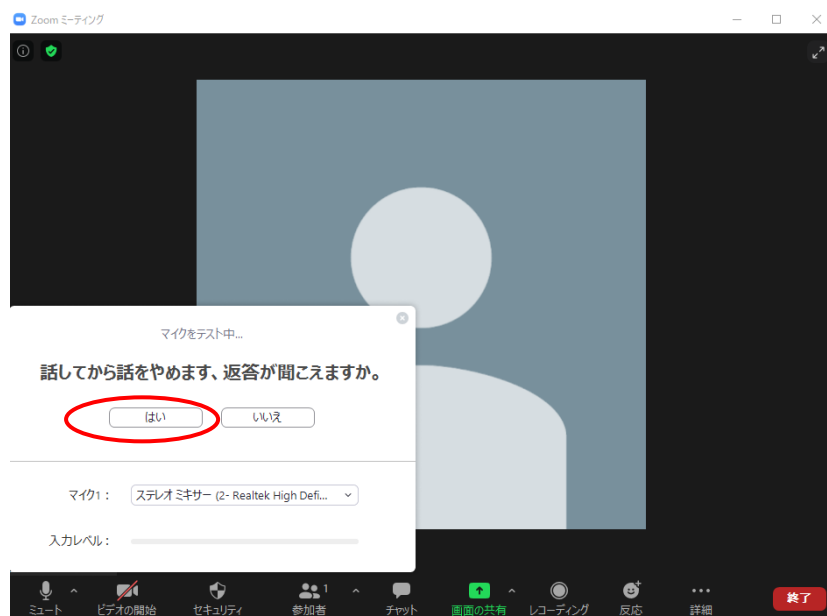
2. スピーカーテスト

「着信音が聞こえますか」と聞かれるので、聞こえたら「はい」をクリックする。もしも着信音が聞こえない場合は、PC本体の音量が0になっているか、ヘッドセットやイヤホンに不具合がある可能性があるため、確認する。



3. マイクのテスト

マイクに向かって話しかけ、返答が聞こえたら「はい」をクリックする。
返答が聞こえない場合は、PC本体の音量を上げるか、イヤホンやヘッドセットをつけてみる。



4. 「スピーカーとマイクは良好です」と表示されればテストは完了です。
「終了」をクリックする。



4. ミュート解除の方法

マイクのマークに赤線がある場合は、音声ミュートになっていて音声が伝わりません。

1. 自分で解除

「ミュート解除」をクリックする。



2. ホストからの通知で解除

「ホストがあなたにミュートを解除することを求めています」という通知がきたら、「ミュート解除」をクリックする。



マイクは常時ミュート（赤線入り）にしてください。

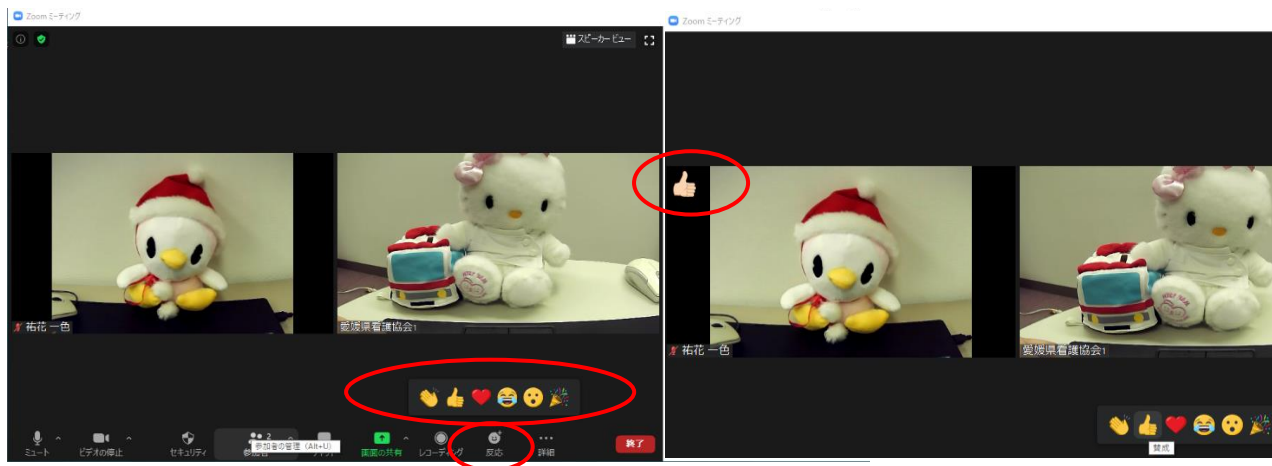
発言時のみミュート解除し、発言後は再度ミュート（赤線入り）にしてください。

5. 意思表示の方法

1. 研修中に発言したり、リアクションをとったりする時は、「反応」をクリックすると、様々な絵柄がでるので、「絵柄を選んで」クリックする。

※絵柄はしばらくすると自動的に消えます。

【例】質疑応答等で発言する時は、「親指を立てた絵柄」をクリックする。



2. 研修中に質問等がある場合は「手を挙げる」機能を使用する。

「手を挙げる」をクリックすると、自分の名前の横に青で手を挙げるマークが表示される。

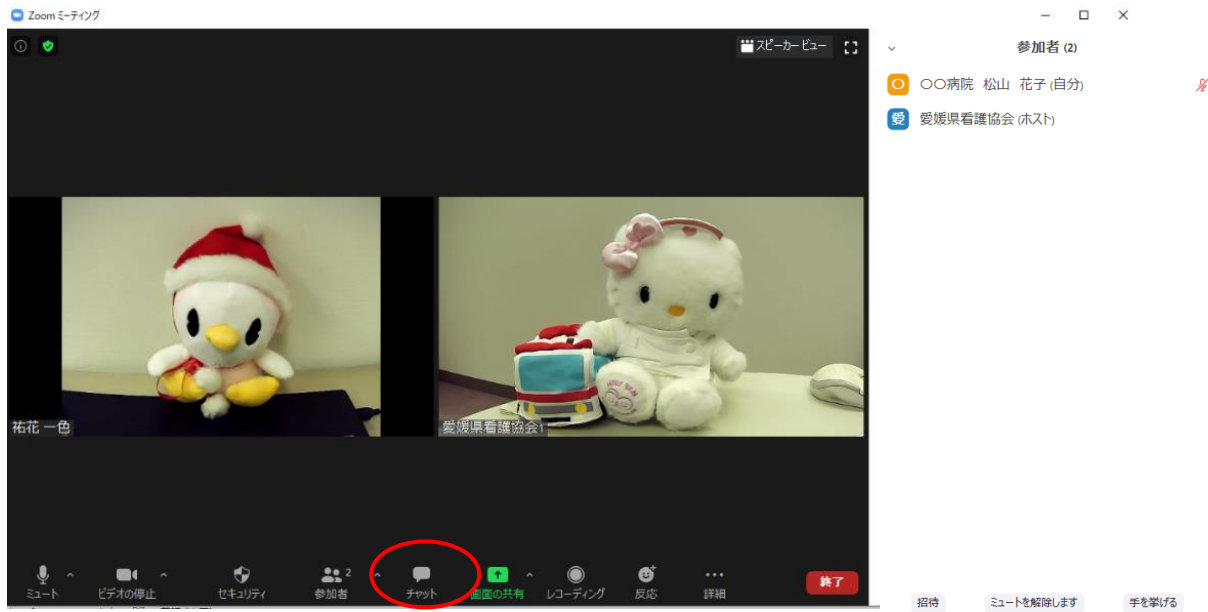
※「手を降ろす」をクリックするまではマークが表示され続けるので注意してください。



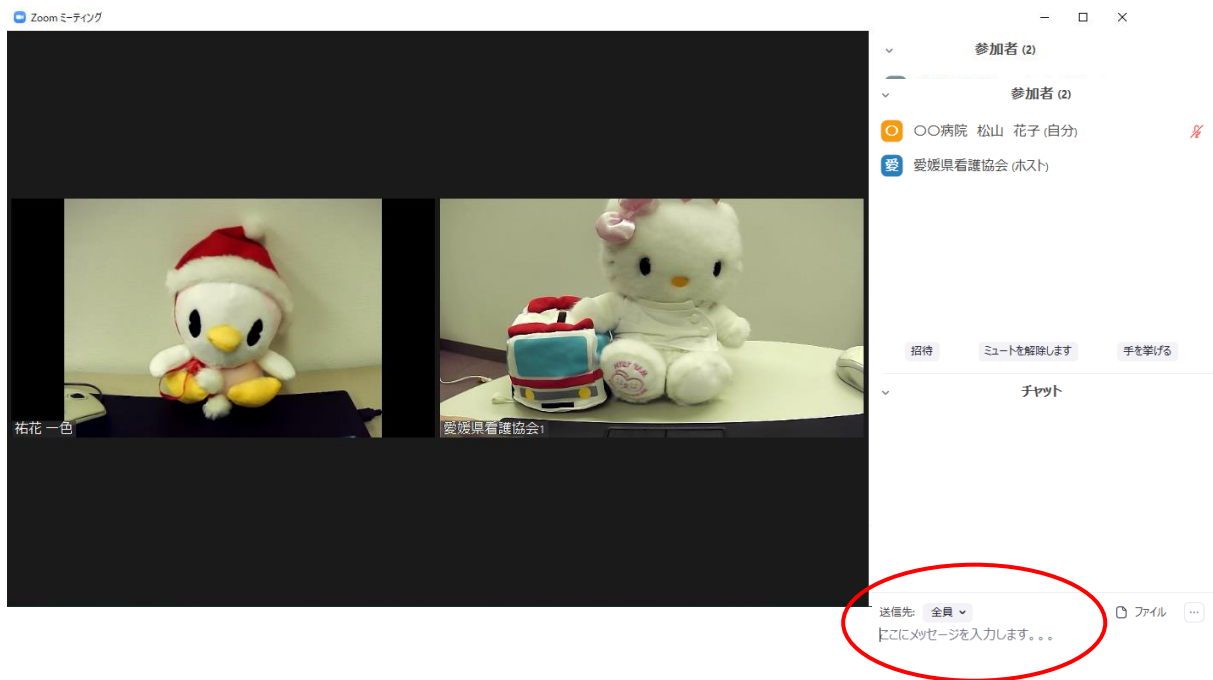
6. チャットの使用方法

研修中、参加者全員あるいは特定の参加者に連絡をするときに使用できます。

1. 「チャット」をクリックする。



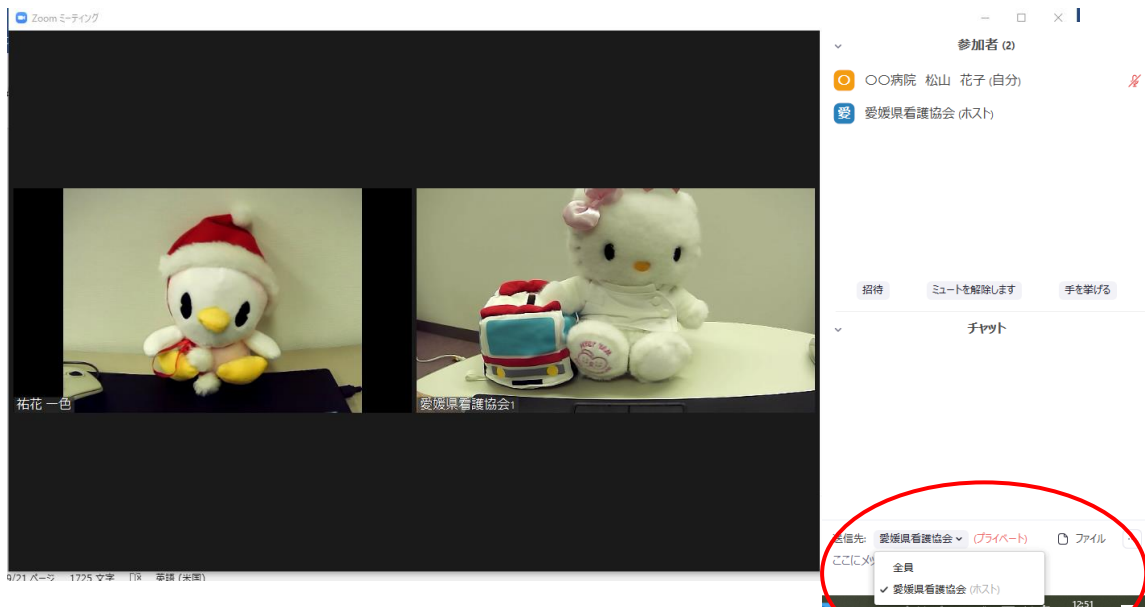
2. 右側の下段に「メッセージ送信先」と「メッセージの入力欄」が表示されます。



3. 送信先を選択する

「送信先」の「^」をクリックすると「愛媛県看護協会（ホスト）」と「参加者全員（ミーティング中）」、「各参加者名」が表示されます。

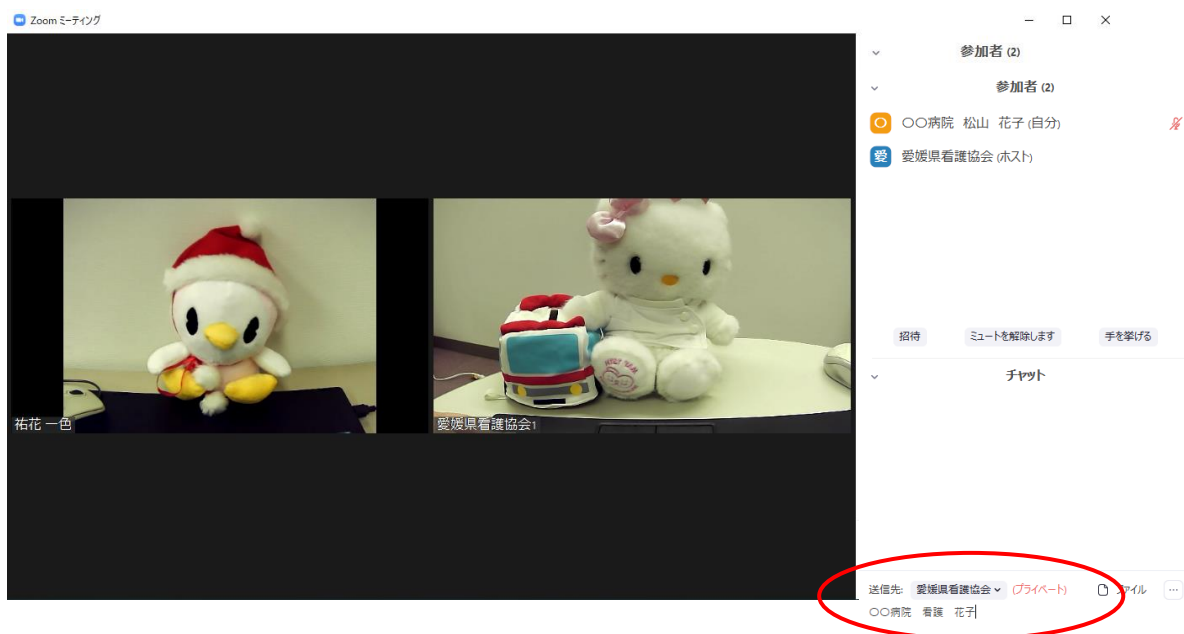
注：必ず送信先は確認してください。間違えて特定の個人に送る内容を全員に送った場合、トラブルが生じることがあります。



4. メッセージを入力する。

出席確認時は、送信先を「愛媛県看護協会」に変更し、「所属・氏名」を入力したら「ENTER」キーを押します。

質問時は、送信先を「全員」に変更し、「所属・氏名」を入力後、質問内容を記載し、「ENTER」キーを押します。



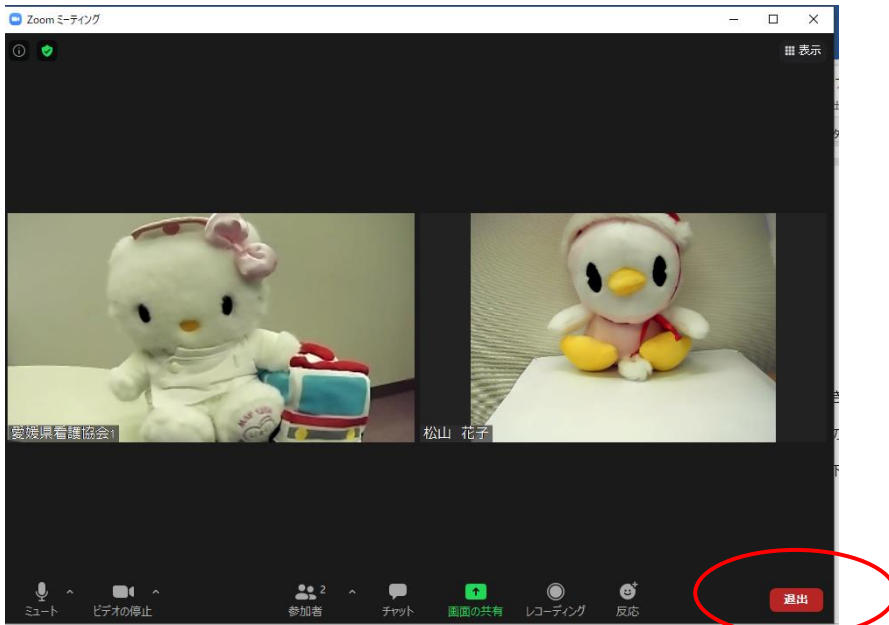
5. 右側の中段にチャットのやり取りが表示されます。

The screenshot displays a Zoom meeting interface. On the left, there are two video thumbnails. The first thumbnail shows a duck plush toy wearing a Santa hat, with the name '祐花 一色' (Yuko Ichikawa) below it. The second thumbnail shows a Hello Kitty plush toy sitting on a table next to a small blue and red toy car, with the name '愛媛県看護協会1' (Ehime Prefecture Nursing Association 1) below it. On the right side, the '参加者 (2)' (Participants 2) list is visible, showing '〇〇病院 松山 花子 (自分)' (Oo Hospital, Matsuyama Hanako (self)) and '愛媛県看護協会 (ホスト)' (Ehime Prefecture Nursing Association (host)). Below the participant list, there are buttons for '招待' (Invite), 'チャットを解除します' (Turn off chat), and '手を挙げる' (Raise hand). The 'チャット' (Chat) window is open and highlighted with a red circle. It shows a message from '自分から 愛媛県看護協会: (プライベート)' (Message from Ehime Prefecture Nursing Association: (private)) and a response from '〇〇病院 看護 花子' (Oo Hospital, Hanako). At the bottom, the '送信先' (Send to) dropdown is set to '愛媛県看護協会 (プライベート)' (Ehime Prefecture Nursing Association (private)), and there is a text input field with the placeholder 'ここにメッセージを入力します。。。' (Enter message here...).

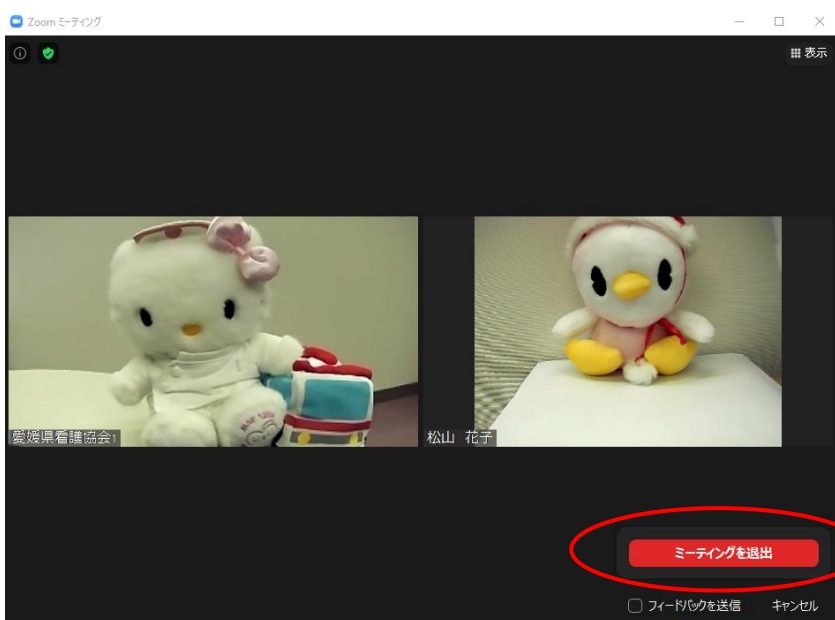
7. 研修終了（退出方法）

1. 自分で退出する場合

① 「退出」をクリックする。



② 「ミーティングを退出」をクリックする。







2. ホストが退出させる場合

自動的に退出となり、ホーム画面に「ホストが会議を終了しました」の表示が出る。

8. その他

1) 研修中の「ミュート」と「ビデオ」の操作について

- ①発表や質問等での発言に限り、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。
- ②ビデオは、講師または本会研修担当者からの案内に従って「ビデオの停止」「ビデオの開始」の操作をしてください。

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、ビデオの表示をクリックすると切り替わります。
	「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。	

2) チャットの活用

チャットは、主に下記で活用します。

種別	送信時期	送信先	留意点
出席確認	研修開始時・研修再開時・研修終了時・再入室時(機材・環境トラブルで一旦退出した場合等)と本会研修担当者から指示があるとき	愛媛県看護協会	・指定の表示名を入力してください。
質問等	講師もしくは本会研修担当者から指示があるとき	全員	・内容は、個人情報保護、プライバシーに配慮してください。

3) グループワークについて

- ①講師または本会からの演習についての説明後、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。操作は不要ですので、画面が変わるまでお待ちください。
- ②「ブレイクアウトセッション」に切り替わるとグループメンバーの顔が表示されます。
- ③「ミュート」を解除してグループワークを実施してください。

④制限時間になったら、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、音声も聞こえません。チャットは、グループメンバー以外とは送受信できません。





4) 発表や質問等の方法

①発表や質問等で発言する場合は、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。研修中は、講師または本会研修担当者から指示あるまで「ミュート」での受講となります。

②研修によっては「チャット」で質問等を募る場合があります。その際は、宛先を必ず「全員」にしてください。

5) 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		
		ミュート	ビデオ	Zoom 退出
昼休憩	<ul style="list-style-type: none"> ・60分間 ・プログラムに「昼休憩」と記載している時間 	実行 	停止 	可
小休憩	<ul style="list-style-type: none"> ・5分～10分程度 ・講義・演習中に講師または本会研修担当者から案内する時間 	実行 	停止 	不可



6) 研修当日の予期せぬ機材・環境トラブル対応

発生時期	対処
入室前	①Zoom ミーティング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たら、入室し、チャットで入室の報告をする。 ④トラブルに対処できず、参加が不可能な場合は下記まで電話する。 ※受講者側に起因するトラブルの対処中は、受講時間とみなされませんのでご注意ください。

入室後	<p>①Zoom ミーティングから一旦退室する。</p> <p>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> <p>③トラブル対処後、再度 Zoom ミーティングへ入室し、チャットで再入室したことを報告する。</p> <p>※受講者側に起因するトラブルの対処中は、受講時間とみなされませんのでご注意ください。</p>
-----	---

IV. FAQ

※受講者の機材・環境のトラブルは、本会では対応できません。受講者自身で対応いただきますようお願いいたします。

	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。 ・複数のカメラをパソコンに接続している場合は、利用したいカメラを選択する。 ・それでも映らない場合は、一旦、退室しご使用のパソコンやカメラ、Zoom アプリの設定を確認・調整してから再入室する。
2	自分の声が伝わらない	<ul style="list-style-type: none"> ・タスクバーのマイクのアイコンが  になっている場合は、クリックして「/」を解除する。 ・複数のマイクをパソコンに接続している場合は、利用したいマイクを選択する。 ・それでも伝わらない場合は、一旦、退室しご使用のパソコンやマイク、Zoom アプリの設定を確認・調整してから再入室する。
3	動画の映像がクリアに移らない・固まる	<p>一旦、退出し、以下を参考に機材・環境を調整し、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移動や、他の安定した通信回線へ切り替える。
4	音声が途切れる	<ul style="list-style-type: none"> ・無線 LAN を使用している場合は、有線 LAN に変更可能であれば変更する。 ・Zoom 以外のアプリを同時に使用している場合は、使用中止できるものは中止する。 ・インストールしている Zoom アプリを最新版にアップデートする。
5	音声が聞こえない	<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ー設定やイヤホンを確認・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移らない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3及び4の対処を参照

6	ハウリングする	<ul style="list-style-type: none"> ・テレビやラジオ等音の出る機材の使用を中止する。 ・1人1台のパソコンを使用し、同じ部屋で複数人が同時に受講している場合は、ヘッドセットを使用する。ヘッドセットがなければ、各自が個室で受講する。 <p>※1人1台のパソコンに内蔵しているマイクが同室者の声やパソコンのスピーカーから出る音を拾い、ハウリングが発生します。受講者自身だけでなく、他の受講者の受講の妨げになります。</p>
7	インストールしている Zoom アプリが最新版かどうかわからない	<p>①Zoom にサインインしない場合</p> <p>②下記のリリースノートから最新のバージョンを確認する。 https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/201214205-Release-Notes</p> <p>③Zoom アプリを起動し、最下段にあるバージョンを確認する。</p> <p>④最新版でなければ、Zoom アプリをアップデートする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手動でアップデートする場合は Zoom ダウンロードセンターから「Zoom ミーティング用クライアント」をダウンロードする。 https://zoom.us/download ・その他のアップデート方法は https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233 をご参照ください。 <p>②Zoom にサインインする場合 (既に Zoom にサインアップしていることが前提)</p> <p>③Zoom にサインインする。</p> <p>④サインインから 24 時間以内にアップデートがある場合は、ポップアップ通知が表示される。通知に従ってアップデートする。</p>

(c) 2021 Japanese Nursing Association