

必ず最後までお読みください

**令和5年度
造血細胞移植看護基礎研修会 I・II**

**Zoom ウェビナー
視聴者用マニュアル**

I. はじめに	2
II. 端末・周辺機器の準備	3
III. Zoom ウェビナー視聴登録を行う	4
IV. Zoom ウェビナーに参加する	7
V. Zoom ウェビナーで講義を視聴する	9
VI. Zoom ウェビナーで講師に質問する	10
VII. Zoom ウェビナーを退出する	11

I. はじめに

1. 本マニュアルについて

- 本マニュアルは、最後までお読みください。
- 本マニュアルは、PC（Windows 搭載）上での操作を元に作成しております。
参加者様にてご利用中の端末とは、操作方法や画面の表示内容などが異なる場合がございますので、ご了承ください。
- 本マニュアルに掲載されているスクリーンショットは、全てサンプルです。実際の表示内容とは異なる場合がございますので、ご了承ください。

2. Zoom の操作等について不明点が生じた場合

本マニュアルをお読みいただいた上で、解決しない不明点が生じた場合、**まずは Zoom の公式 FAQ をご確認ください。**

Zoom サポート「よくあるご質問（FAQ）」:

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/206175806-%E3%82%88%E3%81%8F%E3%81%82%E3%82%8B%E3%81%94%E8%B3%AA%E5%95%8F-FAQ-%E3%81%84>

FAQ に記載のない内容につきましては、下記ページから検索することができます。

Zoom サポート : <https://support.zoom.us/hc/ja>

その他、ご利用中の端末、OS、ブラウザ等に関するお問い合わせは、メーカーやシステム提供元までお願いいたします。

Ⅱ. 端末・周辺機器の準備

1. システム要件の確認

お使いの端末、周辺機器、インターネット環境が、Zoom のシステム要件を満たしているかご確認ください。

※PC からのご参加を推奨しております。

Zoom サポート「Zoom のシステム要件: Windows、macOS、Linux」:

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>□

2. OS、ブラウザのアップデート

お使いの OS、ブラウザを最新バージョンにアップデートしてください。

※ご利用中のシステムに関するお問い合わせは、システム提供元へお願いいたします。

※OS、ブラウザが最新バージョンでないことに起因するトラブルについては、対応いたしかねます。

3. 「Zoom デスクトップ クライアント」のインストール、アップグレード

Zoom のダウンロード、インストールは、事前にお済ませください。

Zoom 「ダウンロードセンター」: <https://zoom.us/download>□

すでにインストールされている場合は、最新版へのアップグレードを行ってください。

Zoom サポート「Zoom の最新バージョンへのアップグレード」:

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>□

※最新バージョンへアップグレードすることで、不具合が修正されることがあります。アップグレードは、必ず実施してください。

Ⅲ. Zoom ウェビナー視聴登録を行う

1. Zoom ウェビナー視聴登録を行う

Zoom ウェビナー視聴登録ページにアクセスします。

必須事項を全て入力の上、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A red callout box at the top left contains the text: 「ご登録いただく前に、「説明」欄の内容をご一読くださいますようお願いいたします。」 (Before registering, please read the content of the "Description" column.)
- The form includes fields for "日時" (Date/Time), "説明" (Description), "名*" (Name), "姓*" (Surname), and "メールアドレス*" (Email Address).
- A red callout box on the right side of the form contains the text: 「登録ボタンを押す前に、入力内容に誤りがないことを確認してください。」 (Before clicking the registration button, please confirm that there are no errors in the input content.)
- Below the form, there is a disclaimer: 「登録時に提供する情報は、アカウントオーナーおよびホストと共有されます。アカウントオーナーとホストは、その情報を規約とプライバシーポリシーに従って使用・共有できます。」 (Information provided at registration is shared with the account owner and host. The account owner and host can use and share this information according to the terms and privacy policy.)
- A blue "登録" (Register) button is located at the bottom right of the form.

※開会后など、Zoom ウェビナーのオープン中に視聴登録ページにアクセスした場合、「登録」ボタンは「登録してご参加ください」ボタンに変わります。クリックすると、Zoom の起動画面（→p7 参照）に直接移動します。

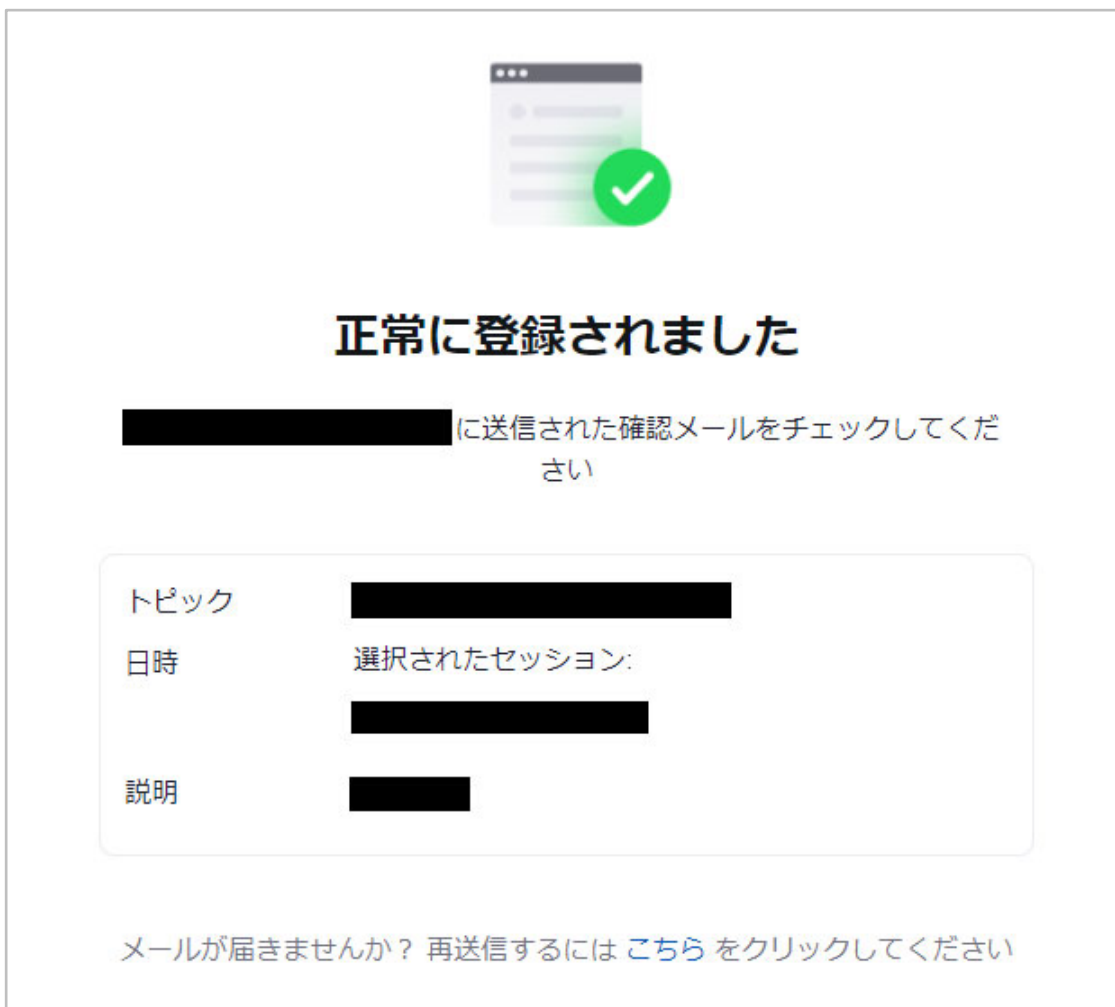
メールアドレスの入カミスにご注意ください!!

ご登録いただいたメールアドレス宛に、Zoom から参加用リンクが記載された確認メールが届きます。「登録」ボタンを押す前に、入力したメールアドレスに間違いがないか**必ず**ご確認ください。

2. 登録完了画面、確認メールの確認

Zoom ウェビナー視聴登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。
また、ご登録いただいたメールアドレス宛に Zoom から確認メールが届きます。

登録完了画面



※開会后など、Zoom ウェビナーのオープン中に視聴登録ページにアクセスした場合、登録完了画面は表示されません。Zoom の起動画面 (→p7 参照) に直接移動します。

確認メール

【██████████】 Zoom ウェビナー視聴登録完了確認メール

██████ 様

「██████████」の Zoom ウェビナー視聴登録が完了しました。

以下のリンク「[ここをクリックして参加](#)」からご参加ください。

[ここをクリックして参加](#)

リンクをクリックできない場合は、以下の URL を全てコピーして
ブラウザのアドレスバーへ入力(ペースト)してください。

※あなた専用の確認メールです。他の人と共有しないでください。

※確認メールが届かないときは、別のフォルダ(迷惑メールフォルダなど)に振り分けられていないか
ご確認ください。

※確認メールは、当日まで大切に保管してください。

IV. Zoom ウェビナーに参加する

1. 確認メール内のリンクをクリックする

確認メール内のリンク「[ここをクリックして参加](#)」をクリックします。

リンクをクリックできない場合は、その下に表示されている URL を最初から最後までコピーして、ブラウザのアドレスバーに入力（ペースト）してください。

【██████████】 Zoom ウェビナー視聴登録完了確認メール

██████ 様

「██████████」の Zoom ウェビナー視聴登録が完了しました。

以下のリンク「[ここをクリックして参加](#)」からご参加ください。

[ここをクリックして参加](#)

リンクをクリックできない場合は、以下の URL を全てコピーして
ブラウザのアドレスバーへ入力(ペースト)してください。

※あなた専用の確認メールです。他の人と共有しないでください。

2. Zoom (デスクトップクライアント) を起動する

お使いのブラウザの表示に従って「[Zoom Meetings を開く](#)」ボタンまたは「[ミーティングを起動](#)」ボタンをクリックします。

3. 参加完了

Zoom（デスクトップクライアント）が起動し、ウェビナーへの参加が完了します。



V. Zoom ウェビナーで講義を視聴する


- 入場後は、講義が始まるまでそのままお待ちください。

ご視聴にあたっての注意事項

1. 講義の録音・録画・スクリーンショット等や、SNS への投稿等は**固くお断り**いたします。
2. 配布資料を他者に見せること、譲渡することは禁止とさせていただきます。
3. 通信が途切れたら、落ち着いて再入室してください。
4. 講義中に質疑応答の時間は設けませんが、質問はチャットにて受け付けます。回答できるものについては、後日メールにてご連絡いたします。
5. 1 施設から複数名が参加する場合でも、各々のデバイスからご視聴ください。1 台の PC から複数名が視聴する等、デバイスの共有を行わないでください。

VI. Zoom ウェビナーで講師に質問する

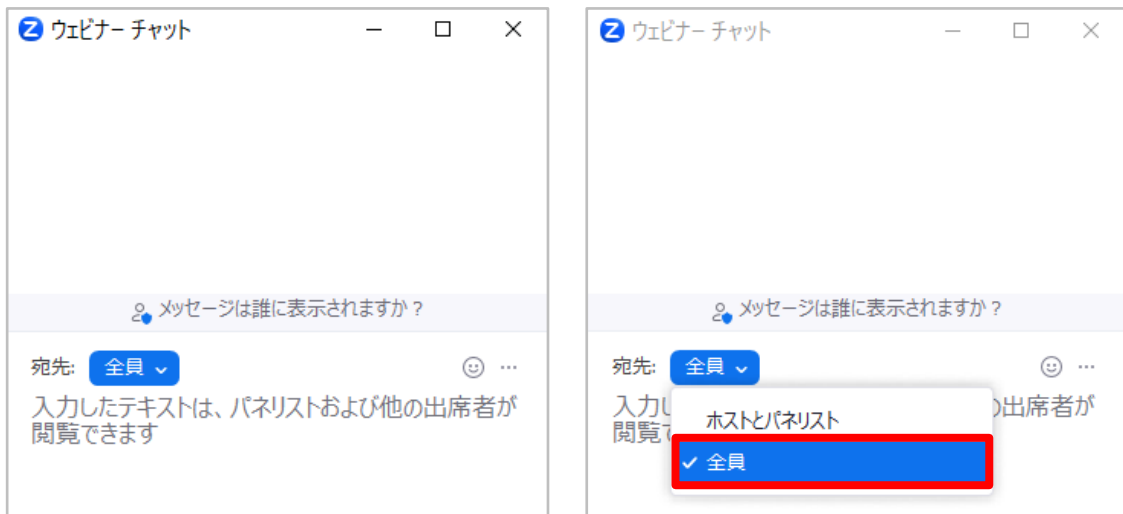
1. チャットパネルを開く

画面下部のチャットボタン  をクリックしてチャットパネルを開きます。

2. 質問内容を入力して送信する

- 入力欄に質問内容を入力して、Enter キー押下で送信します（Windows の場合）。
- 宛先は変更せず、「全員」のままにしておきます。「全員」になっていない場合は、宛先のプルダウン「v」をクリックして、「全員」を選択します。
- 質問内容の他、「ご所属先」と「氏名」と「質問の宛先（どの講師への質問か）」を必ず明記してください。

記入例：●●大学の視聴太郎です。○○先生に質問です。△△△△について詳しく教えてください。

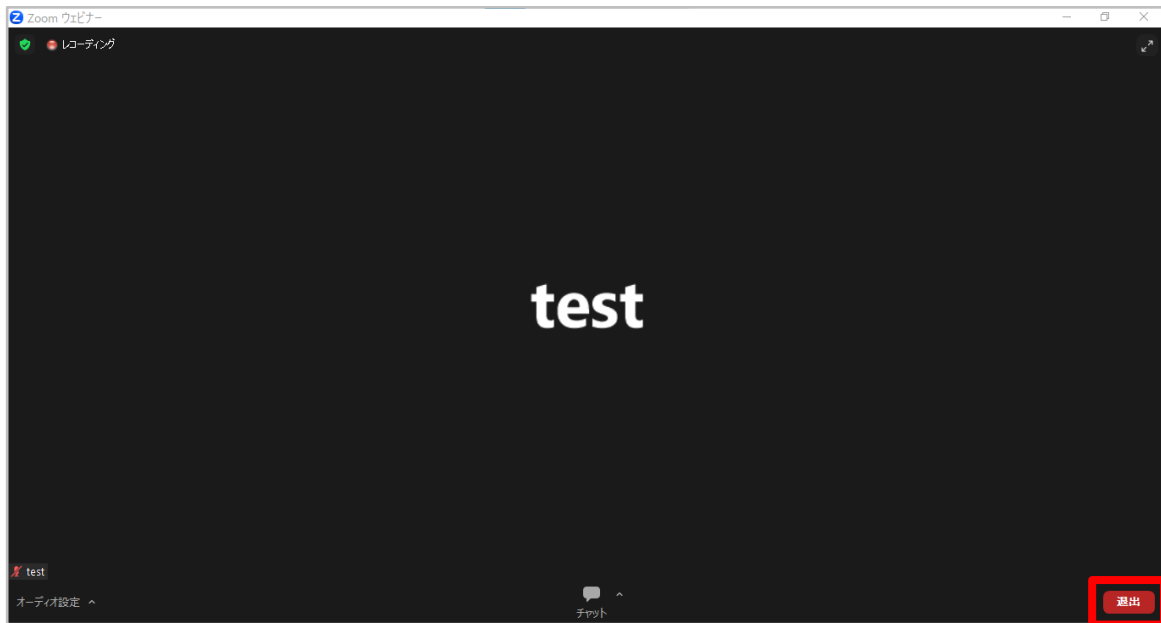


※改行するには、Enter キーと Shift キーを同時に押下します（Windows の場合）。Enter キーのみでは改行できませんので、途中送信にご注意ください。

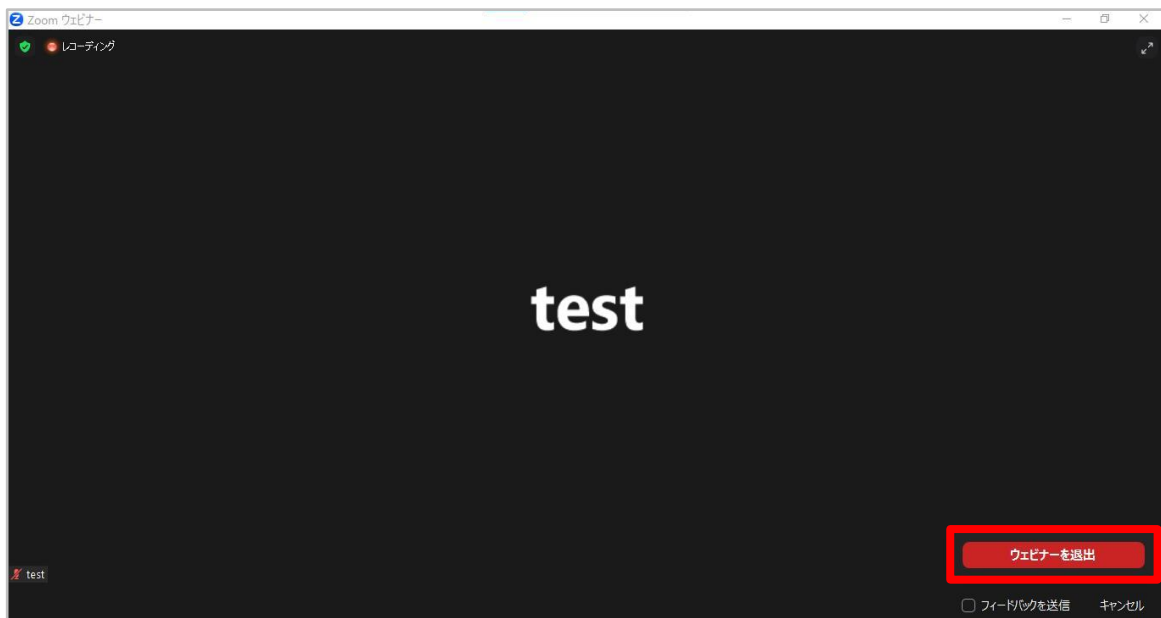
講義中に質疑応答の時間は設けません。回答できるものについては、**後日メールにてご連絡いたします。**

Ⅶ. Zoom ウェビナーを退出する

1. 画面右下の「退出」ボタンをクリックする



2. 画面右下の「ウェビナーを退出する」ボタンをクリックする



退出が完了すると、この画面は自動的に閉じます。