
研修申込サイトから オンライン配信研修に参加する方法 (スマホ版) 2025.12更新

視聴する機器はパソコンを推奨しております。
スマートフォンは緊急時対応用としてご使用いただくようお願いします。

マナブル個人向けマニュアルはこちらから・・・

- 『メニュー』 - 『ヘルプ』 ボタンからマニュアルをご確認いただけます

The image shows a two-step process for accessing the manual. On the left, the app's main screen is shown with a bottom navigation bar. A red box highlights the 'メニュー' (Menu) icon, with a red arrow pointing to it and a text box that says 'ログイン後、右下の「メニュー」をタップ' (After login, tap the 'Menu' button in the bottom right). A green arrow points to the right, where a side navigation menu is displayed. A red box highlights the 'ヘルプ' (Help) option at the bottom of this menu, with a red arrow pointing to it and a text box that says '一番下の「?ヘルプ」をタップ' (Tap the '? Help' option at the bottom).

北海道看護協会 WEB申込サイト

今までに修了したイベント
✓ 2件
今月もがんばりました!

直近の受講予定

直近の受講予定はありません。

ホーム イベントを探す 自分のイベント 提出物 **メニュー**

ホーム >
イベントを探す >
マイページ
自分のイベント >
提出物 >
個人支払い >
個人設定 >
その他
お知らせ >
ヘルプ >

ログイン後、右下の「メニュー」をタップ

一番下の「?ヘルプ」をタップ



下にスクロール
しましょう

知りたい項目について、タップしましょう



受講の方法は

アンケート回答、課題提出方法は

まだ続きます
下にスクロール



はじめに

- 視聴する機器はパソコンを推奨しております。
スマートフォンは緊急時対応用としてご使用ください。
- 申込済のオンライン研修に参加する際は、
まず、受講者アカウントで
研修申込サイト **「マナブル」**へ**ログイン**します。
- スマートフォンに
ZoomWorkplaceアプリのインストール（最新バージョン）
が必要です。

※マナブルから参加ができない場合、
研修会場もしくは教育課までご連絡ください。

①研修会場 講義資料表紙に記載の携帯電話番号

②教育課直通電話番号（平日のみ）011-861-3273

オンライン研修視聴閲覧の**注意事項**

- オンライン研修にて配信される全ての内容の著作権は公益社団法人北海道看護協会及び講師に帰属いたします。
- 掲載内容（文章、画像、映像、音声など）は「法律により保護されています」ので一部および全てについて、事前の許諾なく無断で複製、転載、配布などを行い、第三者の利用に供することを禁止します。
- これらの行為は著作権侵害として刑事責任を問われる場合があります。
- 視聴は申込者のみ許可されています。申込者以外の方が視聴することは認められません。

必要物品

スマートフォン

- 1人1台のスマートフォンで受講ください。
- Wi-Fiなど無線の場合は通信容量制限にご注意ください。通信料は受講者自身でのご負担となります。

ZoomWorkplaceアプリの準備

- オンライン研修受講時に使用するスマートフォンにZoomWorkplaceアプリがインストールされていない場合、受講ができません。

事前に以下の方法でインストールをお願いします。

※すでにアプリを保存している方も、研修受講前の準備として、最新版にアップグレードを推奨します。

- **ZoomWorkplaceアプリのインストール**

Google PlayもしくはApp Storeから、スマホ用アプリ「ZoomWorkplace」をインストールします。

- ZoomWorkplaceアプリのダウンロードやインストール、ミーティングへの参加は全て無料です。
- サインアップ（アカウント登録）、サインイン（ログイン）は不要です。

事前準備

◆Zoomのテストページ (<https://zoom.us/test>) で
ビデオ (カメラ) ・マイク ・スピーカーのテストができます

ビデオ ・マイク ・スピーカーの動作確認
チャット方法の確認を行きましょう

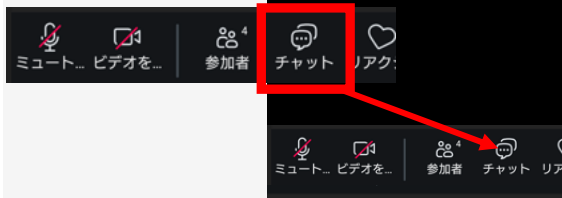
- ①ビデオ、マイクのON/OFFはできますか？
- ②ビデオでご自身の顔が映りますか？
- ③マイクで話した声が聞こえますか？
- ④スピーカーから音は聞こえますか？
- ⑤チャット送信の方法はわかりますか？



チャット方法

表示が見えない場合、
画面をタップすると
マイク ・ビデオ ・チャット等の
アイコンが表示されます

①

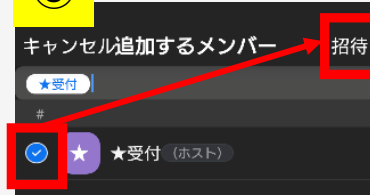


②



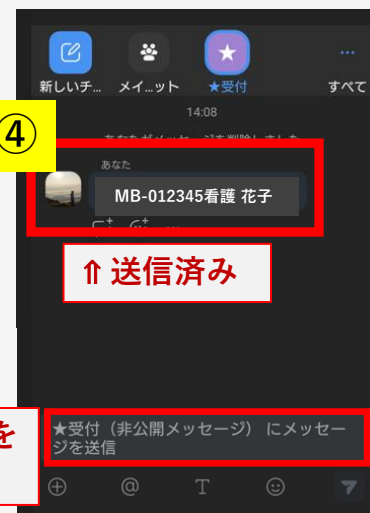
▼をクリックし、新しいチャット
をクリックするとメンバーが
表示されます。
必ず「★受付」をメンバーから
招待してください。
(メインチャットは無効です)

③



「★受付」を選択し招待を
クリックしてください

④



↑送信済み

「★受付」メッセージを
入力して送信

講義資料の準備 (講義資料はパソコンから準備しましょう)

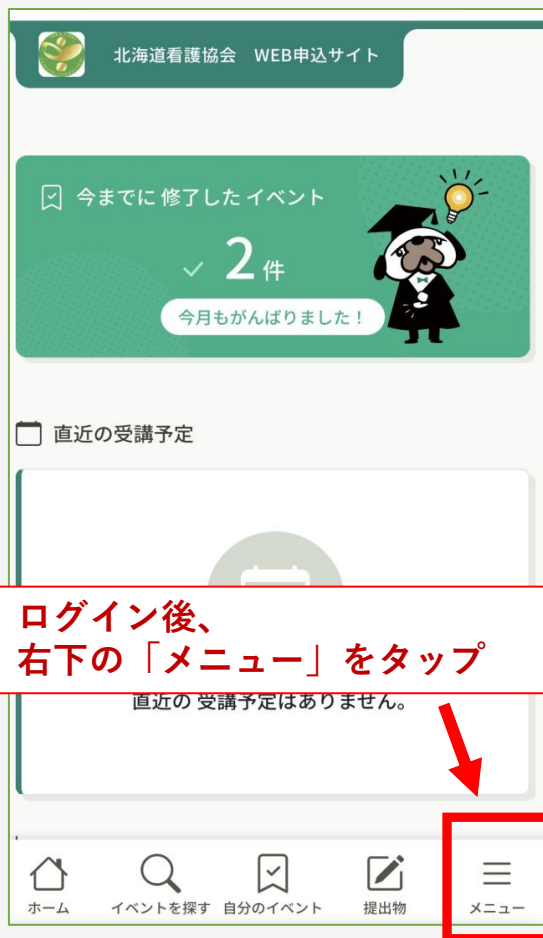
- ・掲載時期：研修開催日の5～7日前
 - ・研修申込サイトよりログイン後、サイドメニュー「自分のイベント」から該当の研修をクリックします。該当研修ページの下方「LESSON概要」の「1日目」をクリックし、1日目ページの中ほどにある「LESSON概要」枠内にある**青字で表示された資料**をクリックしてダウンロードします。
- ⑨参加者本人のアカウントでログインすることが必要です。
施設代表者のアカウントでログインした場合、講義資料はダウンロードできません。
- ※LESSON概要の開き方は、「当日の参加方法1～4」(8～11ページ)参照

The image displays two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows a list of lessons under the heading 'LESSON概要 (全2回)'. The first lesson is 'テスト研修 1日目' (Test Training Day 1) on October 19, 2023, from 09:00 to 16:00. A red box highlights the 'LESSON概要 (全2回)' section, and a red arrow points to the '受講する' (Attend) button. The right screenshot shows the detailed page for the lesson, with a red box highlighting the 'ファイルダウンロード' (Download Files) link under the 'LESSON概要' section. A red arrow points to this link. A blue curved arrow indicates the transition from the list view to the detailed view.

講義資料は、研修会翌月末日にマナブル掲載を終了します

当日の参加方法 1 (研修申込サイトから参加する)

① 研修申込サイトよりログインします。



ログイン後、
右下の「メニュー」をタップ

直近の受講予定はありません。



ログイン後、必ず、
マナブルナンバー (数字6桁) を
メモしましょう。受講時に必要です。

『×』をタップして
左画面に戻ります

当日の参加方法 2 (研修申込サイトから参加する)

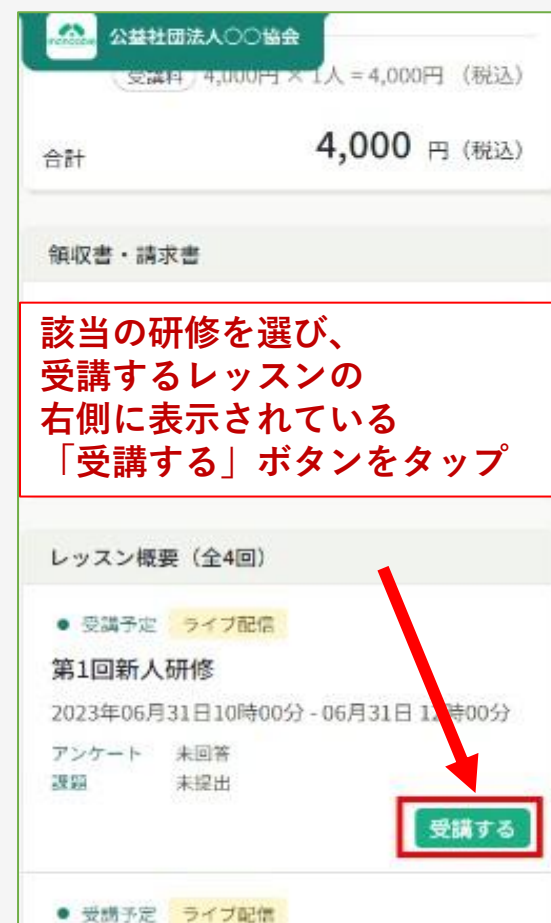
② 「自分のイベント」から該当研修を選びます



下の「自分のイベント」をタップ



「受講」をタップ



該当の研修を選び、
受講するレッスンの
右側に表示されている
「受講する」ボタンをタップ

当日の参加方法3 (研修申込サイトから参加する)

- ③ 「受講する」 ボタンをタップ
→ 「出席」 ボタンをタップ
→ ZoomWorkplaceが立ち上がり受講することができます

ZoomWorkplaceアプリが「カメラ」「マイク」にアクセス許可のアナウンスがあります。

ここで必ず「OK (許可)」をタップ



注!! ①

研修会開始1時間前から出席ボタンが使用可能になります。

その前にログインした場合、その旨メッセージが表示されます。

研修会開始1時間前になりましたら、再度アクセスしてください。

(ログイン画面を更新、もしくは、一旦ログアウト後、再ログインしてから出席ボタンをクリック)

注!! ②

受付開始時間 (通常オリエンテーション開始30分前) になりましたらZoomWorkplace入室が許可されます。

出席ボタンをクリックした後、右のようなウィンドウが出た場合は、そのままホストが入室許可をするまでお待ちください。



当日の参加方法 4 (研修申込サイトから参加する)

④Zoom Workplace画面に表示される名前が正しいか確認し、受付へチャット送信して受講開始です。
(マナブルの登録情報が自動で表示されます)


名前表示 例) MB-012345看護 花子

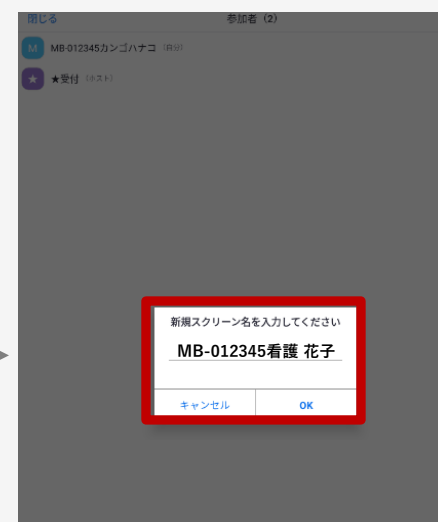
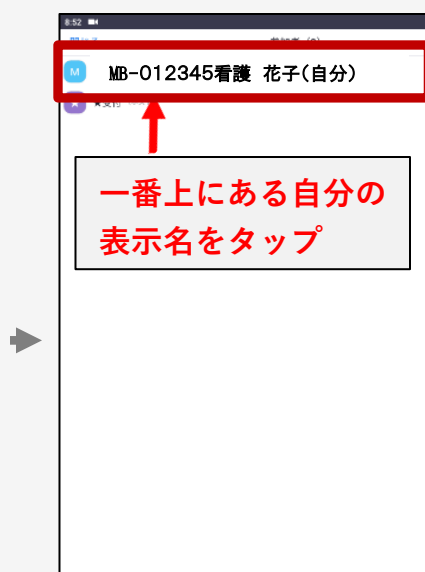
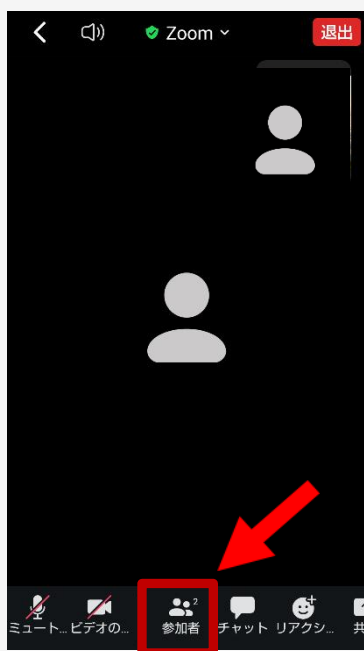
MB- 6桁の数字 (マナブルナンバー) + 名前 (漢字)

- ・ MB- アルファベット半角大文字で入力 (小文字・全角は不可)
- ・ マナブルナンバー 6桁 半角数字で入力 (0も含めて6桁入力)
- ・ 名前 漢字で入力

受付へ出席のチャットを忘れずに送信してください

Zoom 画面表示名変更方法

ミーティング画面下にあるメニューバーの  をタップ
→一番上にある **自分の表示名をタップ** して「**名前の変更**」を選択
→マナブルID (MB-6桁数字) 名前を入力して「**OK**」をタップ



当日の参加方法5 (アンケートに回答する)

アンケート回答方法 (研修会終了後)

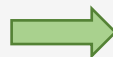
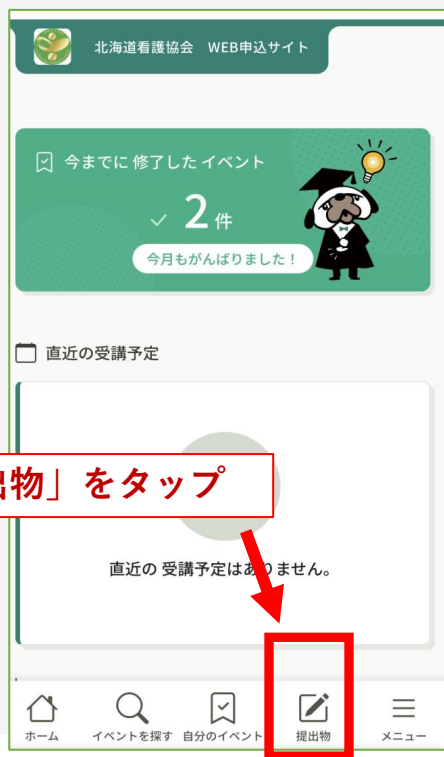
下の「**提出物**」をタップ

→「**未提出**」をタップ、該当研修の「**アンケート**」をタップ

→質問に回答→「**回答を確認**」をタップ

→「**回答する**」をタップ⇒終了 (**回答完了画面が表示されます**)

下の「**提出物**」をタップ



当日の参加方法 6 (研修受講を終了する)

研修終了時の退室方法

- ・ 画面右上のZoom「**退出**」ボタンをタップ
→ 「ミーティングを退出」をタップして終了

