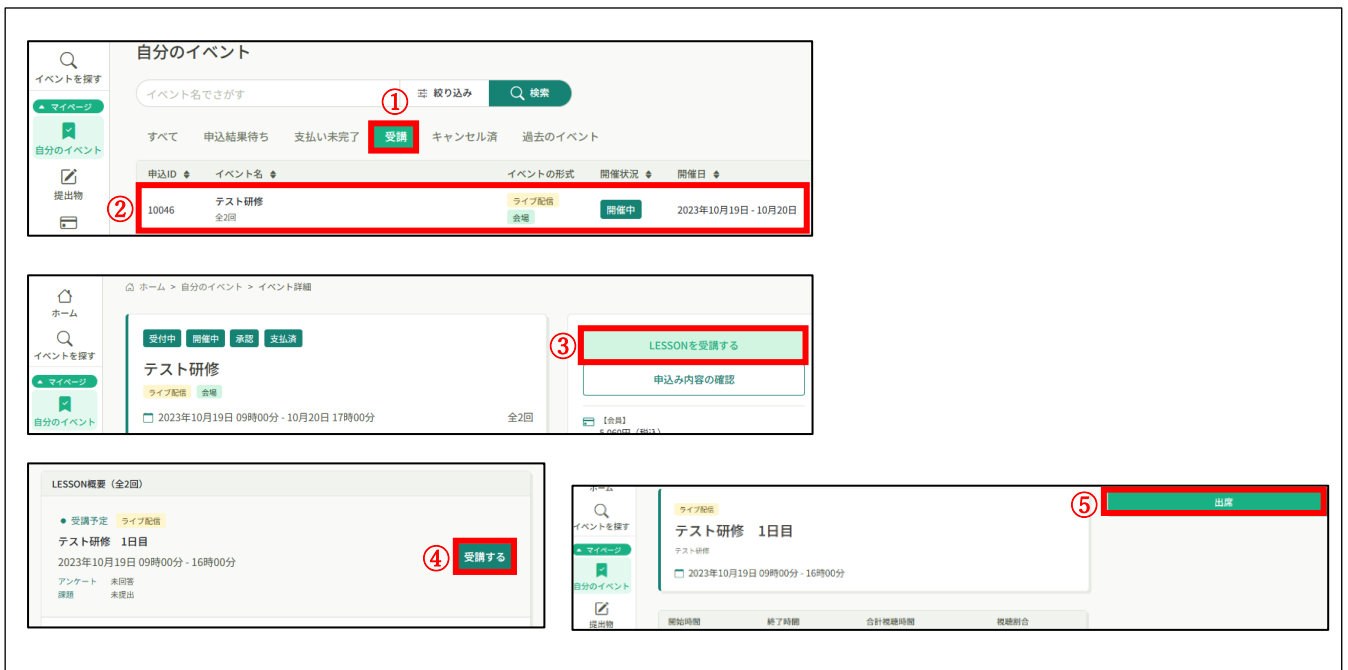


# オンライン研修の視聴にあたって<受講時編> -研修会の参加方法-

## <1> 接続方法

1. 研修申込サイト「manaable」にログインして、サイドメニュー「自分のイベント」から該当の研修を選び、①「受講」タブをクリックすると、受講可能な研修が表示されるので、②受講したいレッスンの枠内をクリックしてください。
  - ③「LESSONを受講する」をクリックすると、同ページ内の下部にある LESSON に移動します。
  - ④「受講する」ボタンをクリックすると、⑤「出席」ボタンが表示されます。
- 「出席」ボタンをクリックすると ZoomWorkplace が起動しますので、受付時間内に接続してください。




2. サムネイル画面の下の表示名を確認する。

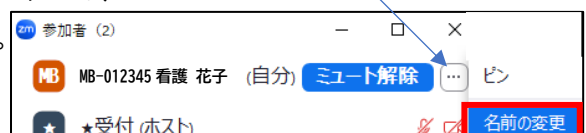
接続しましたら、自分の顔が映っている画面（サムネイル画面）の下の表示名はマナブルの登録情報が自動で表示されます。「マナブルナンバー（MB-6桁の数字）+お名前（漢字）」が正しいか確認してください。

（例：MB-012345 看護 花子）

- ・「MB」（アルファベットは半角大文字です。小文字・全角は不可）
- ・「-」（ハイフン）は半角です。
- ・マナブルナンバー6桁（0を含め半角で入力してください。）
- ・お名前は、漢字で入力してください。

※訂正の方法：1. サムネイル画面の右上の  をクリック→【名前の変更】で変更します。

2. 【参加者】一覧の一番上にある自分の表示場所にカーソルを移動し  をクリックします。【名前の変更】が表示されますので、マナブル ID とお名前に変更してください。



## 〈2〉受付方法・受講確認方法

\*通常、研修中は、受付を含め1日3回受講確認をチャット送信します。

### 1. 研修開始前に、受付をします。

チャットから「MB-6桁の数字(マナブルナンバー) + お名前(漢字)」を入力・送信してください。

(1回目の送信)

- ・「MB」(アルファベットは半角大文字です。小文字・全角は不可)
- ・「-」(ハイフン)は半角です。
- ・マナブルナンバー6桁(0を含め半角で入力してください。)
- ・お名前は、漢字で入力してください。

#### <チャットの使用>

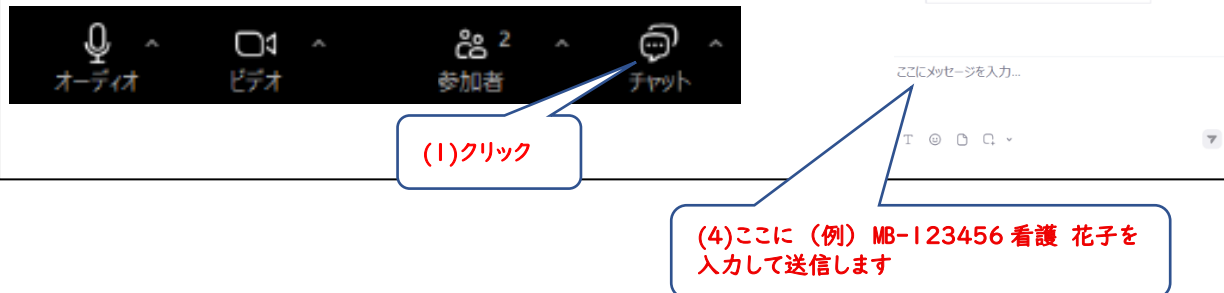
(1) 画面下の「チャット」のアイコンをクリックすると、チャットの画面が開きます。

(2) 送信先(受付/受講確認時は、「★受付(ホスト)」「〇〇〇(ホスト)」宛)を確認します。

(3) 下方の「ここにメッセージを入力…」に、「MB-6桁の数字(マナブルナンバー) + お名前(漢字)」を入力し、送信してください。

パソコンの場合は「enterキー」を押すと送信できます。

(4) チャット欄に送信した内容が反映されていると、送信済です。



### 2. 研修開始後も受講確認のため、下記の時間に、チャットから「MB-6桁の数字(マナブルナンバー)+お名前(漢字)」を入力・送信してください。

- ・「MB」(アルファベットは半角大文字です。小文字・全角は不可)
- ・「-」(ハイフン)は半角です。
- ・マナブルナンバー6桁(0を含め半角で入力してください。)
- ・お名前は、漢字で入力してください。

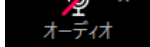

①昼休憩時の講義開始前(昼休憩がある研修のみ) (2回目の送信)

②研修会終了後、退出する前 (3回目の送信)

\*出席確認は、チャットの受信記録により行います。所定の文言の受信記録がない場合、出席とみなしません。  
集合研修参加者と同様に、4/5以上の出席者はキャリアースの研修受講履歴へ登録します。

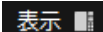
### 〈3〉 研修会中の操作等 - 基本的な操作


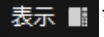

#### 1. 基本的な操作

- ① マイクは常に「ミュート」にしてください。(入室時はミュートになっています)  
発表や質問等での発言に限り、該当の方のみ「ミュート」を解除してください。(マイクマークをクリックして赤い斜線ははずす。)  
 ← 常にこの状態
- ② ビデオは休憩時間以外、常に ON にしてください。(ご自身の顔が映った状態)  
ビデオマークをクリックすると赤い斜線が入り、ビデオが OFF になります。  
 ← 常にこの状態
- ③ 講義が開始されると、画面に講義用スライドが映ります。その際、画面上に表示されている講師等の画面(サムネイルビデオ)を講師のみ映るように、下記の通り、各自画面表示を変更してください。
- ④ レコーディングボタンは使用できません。

#### 2. パワーポイント等のデータが表示している時の画面調整方法

〈サムネイルビデオ[講師のみ]の表示方法〉 ※〈表示方法(2)〉の方がスライドを大きく視聴できます。

〈表示方法(1)〉 画面右上の  をクリックし「左右表示:スピーカー」を選択する。

〈表示方法(2)〉 画面右上の  をクリックし「標準」を選択する。さらに  をクリックし、「全画面表示の開始」を選択する。表示されたサムネイル画面上部の黒いバーの左から 2 番目の  をクリックする。

(黒いバーをクリックしたままカーソルを動かすと画面の位置を移動できるので、見やすい場所へ移動しましょう。)




### 〈4〉 講義中の質問方法

#### 1. チャットで質問をしてください。(質疑応答の時間に、直接質問できる場合もあります。)

何も説明がない場合は、ホスト宛に質問を送ってください。送信先を変更する場合は、その都度説明します。

\*チャットで質問した内容は、講師および事務局のみ閲覧しています。

- ① 画面下の「チャット」のアイコンをクリックすると、チャットの画面が開きます。  

- ② 送信先を指定します。
- ③ 「ここにメッセージを入力します…」に、MB-6桁の数字(マナブルナンバー)+お名前(漢字)を入力し、その後、続けて質問内容を入力・送信してください。パソコンの場合「enter キー」で送信されます。

#### 2. 質問への回答は、質疑応答の時間や休憩時間後に講師から参加者全員へ向けて音声で行います。

\*講義中は回答できません。

\*質問への個別の対応はしません。


\*時間の都合上、全てのご質問に回答出来ない場合があることを予めご了承ください。

## 〈5〉 終了方法

1. チャットから「マナブルナンバー (MB-6桁の数字)+お名前 (漢字)」を入力・送信をしたことを確認し、画面右下の 退出 マークをクリックして、終了します。
2. サイドメニューの「提出物」から「アンケート・課題タブ」をクリックすると、アンケート・課題一覧が表示されます。回答したいアンケート・課題をクリックし、回答画面へ移ってください。 クリックしてアンケートの入力をお願いします。



## 〈6〉 研修会途中で受講を終了する方法

1. やむを得ず、研修会終了前に受講を中止する場合は、チャットでご連絡をお願いします。チャットから「マナブルナンバー (MB-6桁の数字)+お名前 (漢字)」を終了時間、終了する旨を入力・送信をしてください。
2. 画面右下の  マークをクリックし、終了します。

## 〈7〉 トラブル時

講義前や講義中に、映像・音声等にトラブルが生じた場合は、別資料「オンライン研修の視聴にあたって<トラブル編>」を確認してください。

## 〈8〉 接続テストについて

オンライン研修を初めて受講される方、受講経験はあるが接続等が不安な方は、事前に Zoom のテストページ (<https://zoom.us/test>) で当日講義を視聴する PC 等を使用してカメラ・マイク・スピーカーのテストを実施してください。

\*過去に Web 研修を受講していても、「使用する機器・環境が変わった」「操作を忘れてしまった」など少しでも不安がある方は実施しておくで安心です。