

ライブ配信の視聴にあたって（ウェビナー）

1 参加前に確認すること

1) パソコン等機器設定・インターネット環境について

ライブ配信では、Web 会議システムの Zoom を使用します。視聴にあたって必要な機器の設定や、環境についての確認をお願いします。

(1) 視聴するパソコン等機器の準備

① パソコンまたはタブレットを推奨します。

ただし、タブレットは、講師や事務局から追加資料などのファイルを送った際に受け取れない（2023. 1 月現在）など、一部機能に制限があります。また、スマートフォンでの受講は、パソコンの不調等の緊急時以外は推奨しません。Zoom のシステム要件は、Zoom サポート（<https://support.zoom.us/>）の「始めに」内から確認できます。

② 司会・講師から発言等を求められることがあります。パソコンの内蔵スピーカー・マイクが使用できない場合は、マイク付きイヤホンやヘッドセットを接続してご参加ください。

(2) Zoom アプリのダウンロードまたは最新バージョンへのアップデート（必須）

① パソコンを使用する場合

Zoom のホームページ（<https://zoom.us/>）へアクセスしてください。一番下までスクロールし、「ダウンロード」欄にある「ミーティングクライアント」をクリックし、Zoom アプリをダウンロードしてください（無料）。Zoom アプリは、頻繁にバージョンアップをしています。既にダウンロード済みの方も、同じ手順でアプリを最新バージョンに出来ますので、参加直前に必ずアップデートを実施してください。

② タブレット（またはスマートフォン）を使用する場合

アプリストア（iOS の場合：AppStore／Android の場合：Google Play）で「ZOOM Cloud Meetings」をダウンロードしてください（無料）。既にダウンロード済みの方も、アプリストア内で、上記アプリに「更新」または「アップデート」と表示されていれば、押してアップデートしてください。

(3) インターネット環境について

視聴にはインターネット環境が必要です。有線接続または無線接続（Wi-Fi）で、通信容量無制限等、長時間安定して映像・音声等の視聴が可能な通信環境で参加してください。通信速度は、下り 10Mbps 以上を推奨しています。有線接続、Wi-Fi の環境がない場合には、高額な通信料が発生しますのでご注意ください。

(4) 講義資料

開催前までに、TOP ページの【直近の受講予定】の一覧から参加する交流会等をクリックします。【詳細】から、講義資料をクリックしダウンロードしてください。

(5) その他

- ①使用する機器の音声や画像の調整は、参加者各自が行ってください。利用にあたって、個別の機器およびインターネット環境に関するサポートは致しかねます。事前の接続確認を必ず行うようにしてください。
- ②同室で同時に複数人が参加する場合は、雑音・ハウリング防止のため、マイク付きイヤホンまたはヘッドセットを使用してください。

2) 視聴にあたっての注意

- (1) 講義に関するすべてのデータ（講義資料、スライド、解説音声、講義ビデオ）は法令（著作権法）で保護されています。著作者の許可なく無断で複製（スクリーンショットを撮ることや録画を含む）、他者への再配付、SNSで共有、別サイトにアップロードすることは違法です。
- (2) Webで参加する場合は、Zoomの機能上、他の参加者に顔の映像及び登録したカタカナ氏名が公開されますことをご了承ください。（参加者以外には公開されません）
- (3) 知り得た個人情報（受講者氏名含む）等については、口外はしないでください。個人情報保護にご協力ください。
- (4) システムトラブルなどによる画像・音声に乱れが生じた場合でも、講義映像の再送信や受講料の返金はできませんので、予めご了承ください。

2 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、受講する研修を選択します。
「受講管理」⇒「受講中」にあります研修名をクリックし、「受講」タブをクリックすると「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Zoomが起動しますので、受付時間内に接続してください。

(1) **ライブ配信研修の場合**

「受講」タブをクリックすると「受講」ボタンが表示されます。クリック後、「出席」ボタンでZoomが起動されます。

The screenshot shows the 'Test Course' page on the 'manaable' website. The page has a navigation bar with '詳細' (Details), '受講' (Enroll), and '履歴' (History) tabs. The '受講' tab is selected and highlighted in red. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'LESSON名', '開演日時', 'LESSONタイプ', '受講ステータス', and '受講'. The '受講' button in the table is highlighted in red. A red arrow points from this button to the '出席' (Attend) button on the '受講中' (In Progress) page, which is also highlighted in red.

LESSON名	開演日時	LESSONタイプ	受講ステータス	受講
テスト研修	2023年02月09日15時00分～2023年02月09日18時00分	ライブ配信	受講予定	受講

受講中

LESSON名	テスト研修
開演日時	2023年02月09日15時00分～2023年02月09日18時00分
LESSONタイプ	ライブ配信
アンケート	回答する
選択員ID1	テスト研修

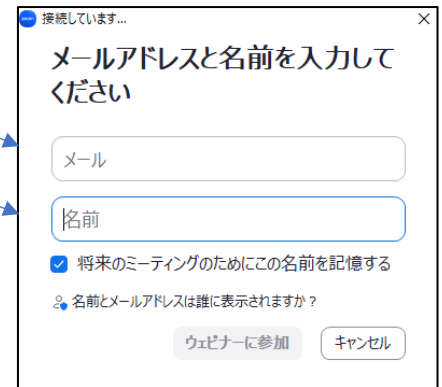
(2) Zoom 接続時に下の表示名を確認する。

メール：メールアドレスを入力

名前：「マナブルナンバー (MB-6桁の数字)
+お名前 (カタカナ、フルネーム)」

(例：MB-012345 カンゴ ハナコ)

- ・「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、カタカナフルネームで入力してください。



接続しています...
メールアドレスと名前を入力してください

メール

名前

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

名前とメールアドレスは誰に表示されますか?

(3) **コンピューターでオーディオに参加** をクリックします。

(4) 接続までお待たせする場合がありますが、そのままお待ちください。

2) 受付方法・受講確認方法

(1) 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 (カタカナフルネーム)」を入力・送信してください。この入力の確認できない場合は、出席とみなしません。

- ・「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、カタカナフルネームで入力してください。

<チャットの使用法>


(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します…」に、「MB-6桁の数字 (マナブルナンバー) + お名前 (カタカナフルネーム)」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。



(1) クリック

(2) 宛先を で選択します。

(3) ここに入力して送信

(4) 反映されれば、送信済み

3) 開始まで、確認すること

協会からオリエンテーションスライド (音楽付き) を配信しますので下記をご確認ください。

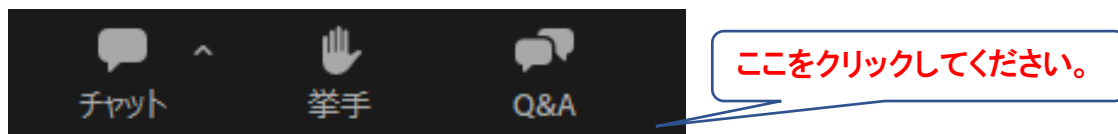
①映像 (スライドショー) は見られますか?

②音楽は聞こえていますか?

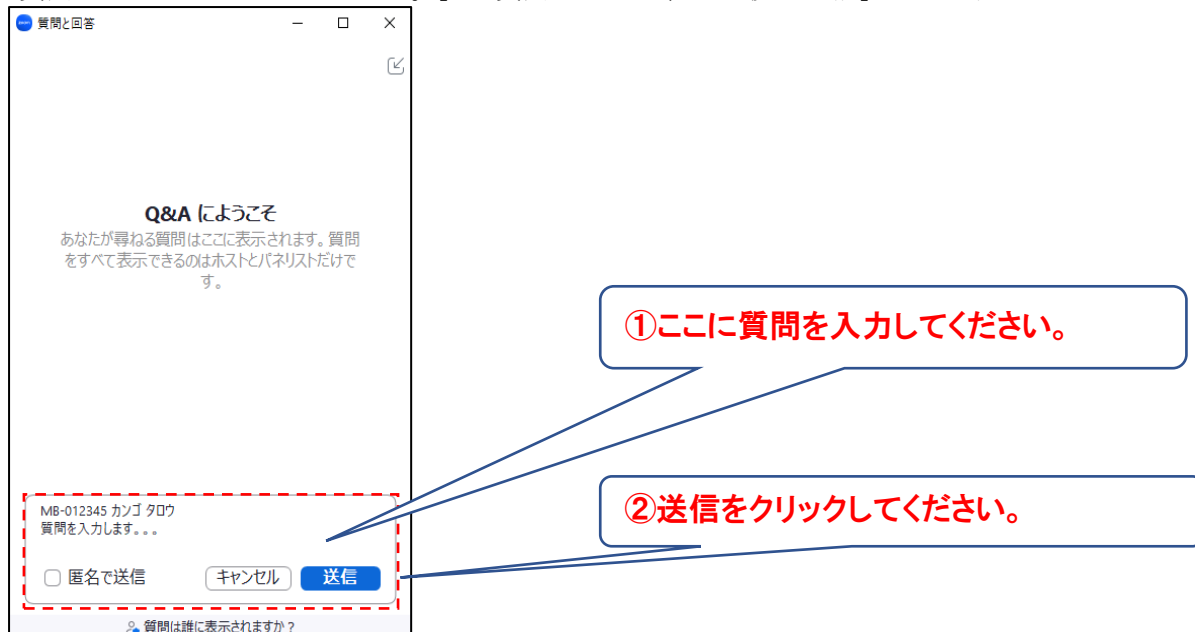
4) 質問方法

(1) 質問がある場合は、「Q&A」 に質問を入力し、送信してください。

① 「Q&A」のアイコンをクリックすると、Q&Aの画面が開きます。



② 「質問をここに入力してください。」に質問を入力し、入力後「送信」をクリックしてください。



③ 質問への回答は、講師等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。

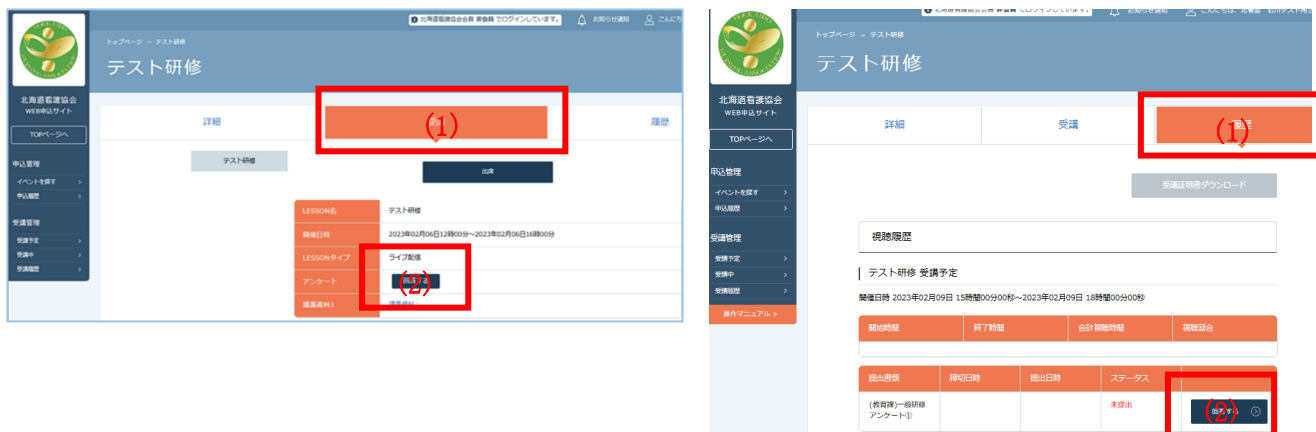
※質問への文章での回答や、個別の対応はできません。

※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) アンケート回答方法

(1) アンケートがある場合は、講義終了後、「受講」タブ、または、「履歴」タブをクリックする。

(2) アンケート「回答する」が表示されますので、クリックしてアンケートの入力をお願いします。



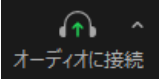

6) Zoom の終了方法

(1) 画面右下の 退出 マークをクリックして、終了します。

3 Zoom でトラブルが発生した場合

Zoom を使用した Web でトラブルが発生した際の対処方法を項目ごとに記載しています。
各項目、①から順番に確認をしてください。

1) 音声がかえらない

①	<p>下方のメニュー左端が  になっている場合は、クリックし接続する。 (「コンピューターオーディオに参加する」や「インターネット経由で呼び出す」をクリックしてください。)</p>
②	<p>オーディオ機器 (イヤホン、ヘッドセット、スピーカーなど) のケーブル接続や電源の ON/OFF、音量を確認する。</p>
③	<p> マイクマーク右横の矢印をクリックし、スピーカー選択のチェック (✓) を切り替える。 切り替えても聞こえない場合、「オーディオ設定」をクリックし、スピーカーの音量調整を行う。</p>
④	<p>可能であれば、オーディオ機器を別のものに変更する。(パソコン本体のスピーカーが聞こえない場合、イヤホンに変更するなど)</p>

2) 音声/画像のトラブルについての共通操作 + 接続が不安定な場合の操作

①	<p>Zoom を退室し、再度「出席」ボタンをクリックして接続する。</p>
②	<p>Zoom を退室し、<u>パソコン、タブレットを再起動</u>して再度マナブルにログインして「出席」ボタンをクリックして接続する。</p>
③	<p>Zoom を最新バージョンへアップデートする。(手順は、P1 を確認してください。)</p>
④	<p>Wi-Fi を使用している場合、有線 LAN が利用可能であれば有線に変更する。有線 LAN が利用できない場合は、パソコンと Wi-Fi ルーターの距離が離れすぎているか、間に障害物がないかを確認する。</p>
⑤	<p>パソコンやタブレット上に他の不要なプログラムが起動されている場合は終了する。</p>
⑥	<p>別の機器から接続する。 (スマートフォンからも接続できますが、講義資料の文字や画像が小さくて見づらい、演習の参加が難しいなど、不都合な面があるため、推奨していません。)</p>