

国立がん研究センター主催オンライン研修

受講者用マニュアル

Ver.15 2022.10.14

Zoomバージョン：5.12.2 (2022/10/14時点)

🌐 オスカー・ジャパン株式会社

目次

1. 要旨
2. 受講に必要な機材、環境、ソフトウェア
3. 事前準備～当日参加の流れ
4. オンライン研修参加の心得
5. 設定・操作手順①～⑧
6. 困ったときは

1. 要旨

このマニュアルは、ウェブ会議システム『Zoom(ズーム)』を使用した オンライン研修を受講する方向けのマニュアルです

講義・グループワーク・発表・質疑応答のそれぞれの場面で、様々なZoomの機能を使用します。
当日(または事前オリエンテーション)までに、マニュアルをお読みいただき、
事前に受講環境を整え、Zoomの各機能についてお試しください。

尚、ご不明点等は下記事務局へお問い合わせください。

国立がん研究センター研修会事務局(オスカー・ジャパン株式会社 研修事業部)

Mail : ncc@oscar-japan.com TEL : 0422-24-6818

(平日10:00～12:00、13:00～16:00)

Oscar Japan Co.,Ltd.

2. 受講に必要な機材、環境、ソフトウェア

■機材■

①パソコン (Windows PC またはMac)

スマートフォンからは参加しないでください。
できる限りパソコンからの接続をお願いいたします。



②マイク

PC内蔵マイクを使用すると設定が簡単ですが、
発言時ノイズの影響が大きくなります。
可能な範囲でヘッドセットなどの外付けマイクの使用を
推奨します。



③ウェブカメラ

出席確認に必要となります。必ずご準備ください。
ノートブックPCであれば、内蔵のカメラがついていることが
多いです。内蔵されていない場合は、ウェブカメラをご準備く
ださい。



■環境■

④インターネット接続環境

無線LANでもご受講可能ですが、
できる限り有線での接続をお願いします。

⑤静かな場所・環境

他の人が立ち入らない環境を推奨します。
携帯電話・タブレット端末の音が出ないように、
設定を行ってください。



■ソフトウェア■

⑥Zoomアプリ (無料版で受講可能)

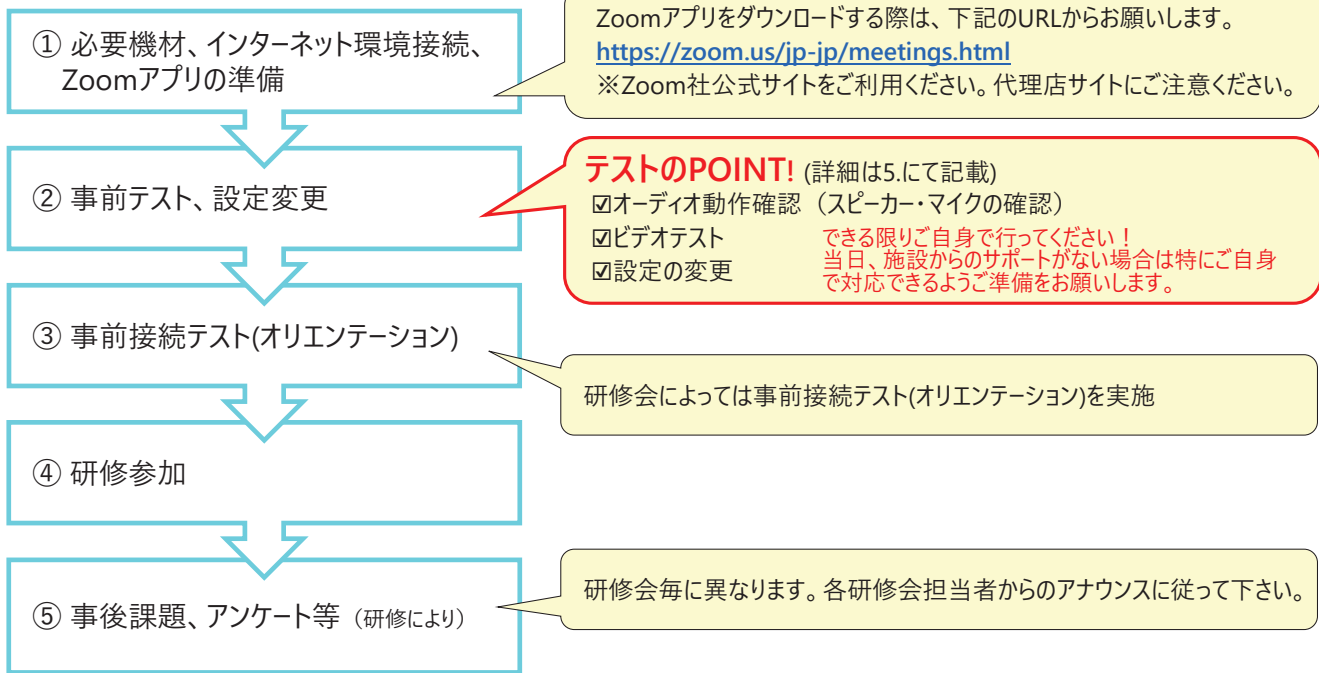


⑦Microsoft Officeソフト

Word・Excel・PowerPoint などプログラム内容に合わせ用意

Oscar Japan Co.,Ltd.

3. 事前準備～当日参加の流れ



Oscar Japan Co.,Ltd.

4. オンライン研修参加の心得

① 時間に余裕を持って入室

ミーティング入室後、マイクテストや名前の確認、受付などを実施します。開始直前ではなく、遅くとも10～15分前までに入室しましょう。

② 背景の映り込みはできるだけなくす

必要であれば片付けをしたり、壁を背景にできる場所に移動したりすると良いでしょう。バーチャル背景の使用もおすすめです。(バーチャル背景設定方法は後述)

③ 騒音に注意する

オンライン研修に参加する際は、できるだけ静かな部屋から参加しましょう。特に施設から参加する場合、ご自身のマイクが周囲で通常業務を行う方の声を拾ってしまうと、情報漏洩につながるの危険性もあります。可能であれば、他の方が立ち入らない個室をご準備ください。

④ 相づちはうなずきで伝える

通信環境にもよってタイムラグがあり、若干遅れて聞こえてくる場合があります。声は出さずにうなずきなど映像として見て伝わるように相づちを打つと良いでしょう。

⑤ できるだけゆっくり、はっきり話す

対面に比べれば聞こえにくい・音が少し遅れることもあります。相手に聞こえやすいように、対面の場合以上にゆっくり・はっきり話すよう意識しましょう。

⑥ 発言しないときはミュートにする

参加人数が多くなるほど、発言をしていなくても参加者の環境音や資料を捲る音、マイクに触れた音が重なって、メインの発言者の声が遠くなりがちになります。また、誰かが不用意に大きな音を立ててしまうと参加者を驚かせてしまうだけではなく、発言者の言葉を遮断することにも繋がります。スムーズな進行のためにも、発言しない場合はミュート(マイクを切る)にしてください。

Oscar Japan Co.,Ltd.

5. 設定・操作手順

- ① Zoomアプリをパソコンへインストールする
- ② Zoomへサインアップ(登録)する
- ③ 設定の確認・変更
- ④ Zoomへサインインする
- ⑤ マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う 1)～3)
- ⑥ 研修会で使用する機能について
- ⑦ ブレイクアウトルームについて
- ⑧ 事前接続／当日参加の方法

Zoomアプリを取得済みの方は⇒②から
アプリ取得・登録お済みの方は⇒③から

その他：入室後の名前変更手順・オーディオ詳細設定・質疑応答の流れ・投票機能について

Oscar Japan Co.,Ltd.

① Zoomアプリを端末へインストールする ※インストール済みの方はスキップ

Step1 Zoomをパソコンにダウンロードする

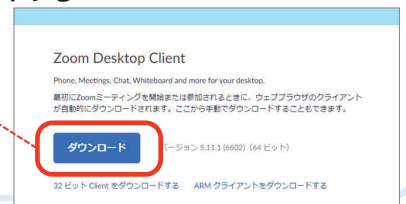
<https://zoom.us> へアクセス
トップページ上部「リソース」をクリック



ポップアップされた画面から、
「ダウンロードセンター」をクリック

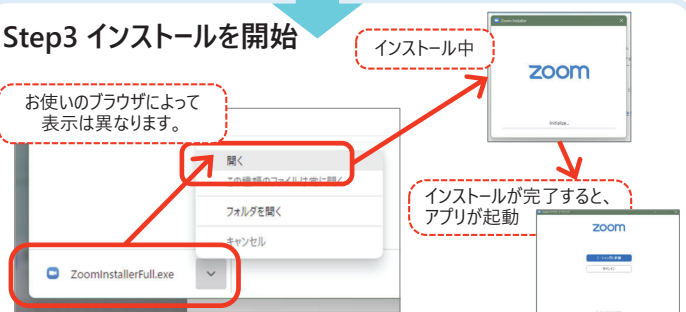
Step2 アプリをダウンロードする

「ダウンロード」をクリック



Step3 インストールを開始

お使いのブラウザによって
表示は異なります。




〔②Zoomへサインアップ(登録)する〕へ

Oscar Japan Co.,Ltd.

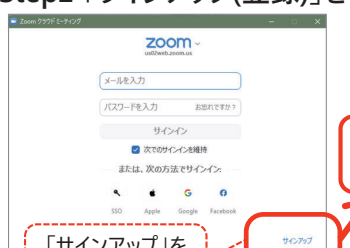
②-1 Zoomへサインアップ(登録)する ※サインアップ済みの方はスキップ

Step1 (アプリ起動後)「サインイン」をクリック



クリック


Step2 「サインアップ(登録)」をする



自動でZoomのウェブサイトへ

「サインアップ」をクリック

Step3 Zoomのウェブサイトでサインアップ(登録)



生年月日を選択

「続ける」をクリック

受信可能なメールアドレスを入力

「サインアップ」をクリック

登録したアドレスへ確認リンクが送信される

Activation Email Sent!

〔②-2 Zoomへサインアップ(登録)する〕へ

Oscar Japan Co.,Ltd.

②-2 Zoomへサインアップ(登録)する ※サインアップ済みの方はスキップ

〔②Zoomへサインアップ(登録)する〕より

Step4 メールが届いたら、本文内の【アカウントをアクティベート】をクリック



クリック

受信状況によって、メールの表示のされ方が異なります。

Step5 氏名を入力し、パスワードを設定



姓・名を入力

パスワードを設定
※ 8 字以上、文字・数字・小文字と大文字の両方を含む

「続ける」をクリック

右の画面が表示されたら、サインアップ(登録)完了。



テストミーティングを開始

〔③設定の変更〕へ

Oscar Japan Co.,Ltd.

③ 設定の確認・変更

Step1 【ファイル送信】設定を確認する
設定 > ミーティング > ミーティングにて(基本)へ進む



チャットを使用して、ファイルの受取・送信が発生する場合があります。
設定の確認を行い、有効化しておきましょう。

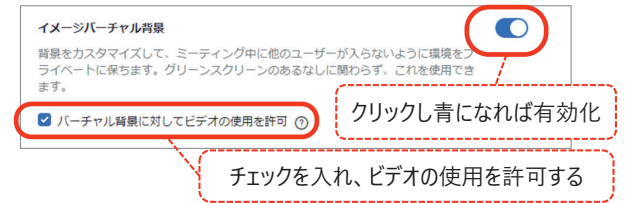
Step2 【ミーティングチャットでファイルを送信する】を有効化する

チャットを使用して、ファイルの授受が発生する場合があります。
設定の確認を行い、有効化しておきましょう。



Step3 バーチャル背景を有効化する

バーチャル背景の使用は必須ではありません。使用予定がある場合は有効化されているか確認しましょう。



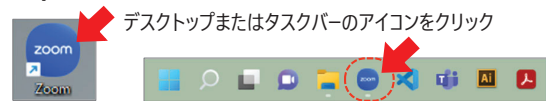
※Zoom社が提供するアプリ内のバーチャル背景以外の画像を背景として使用するには、別途画像データ準備の上、アプリ内にてアップロードが必要です。

④ Zoomへサインインする

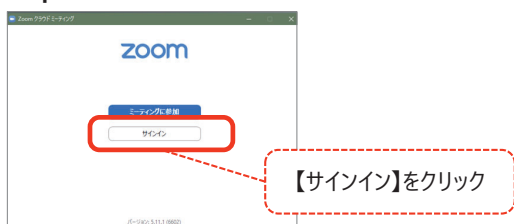
<ブラウザから参加の場合、使用できない機能>
※ブラウザによって異なる場合あり
・チャットの保存(ファイルのダウンロード)
・画面共有
・オーディオの詳細設定

！注意！ブラウザからミーティングへ参加すると、使用可能な機能が制限されます。
必ずデスクトップアプリからミーティングへ参加してください。

Step1 デスクトップアプリを起動



Step2 【サインイン】をクリック



Step3 ②で登録・設定したメールアドレス・パスワードを入力し、【サインイン】をクリック



右の画面が表示されたら、サインイン完了。



⑤-1) マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う

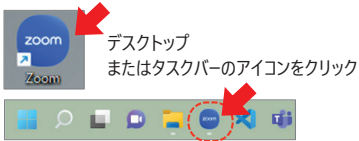
Step1 機材を接続する

ウェブカメラ・マイク・スピーカーをパソコンへ接続してください。

※注意※

- ①USB接続の機材は、確実にPC本体にUSBを接続！
- ②外付けマイクは、マイク本体の物理スイッチをオンにする。

Step2 Zoomアプリを起動



デスクトップ
またはタスクバーのアイコンをクリック

デスクトップまたはタスクバーにZoomのアイコンが見当たらない場合は、スタートよりアプリを検索してください。

Step3 アプリへサインインし、【新規ミーティング】をクリック

〔④Zoomへサインインする〕の
手順に従いサインイン



新規ミーティングがスタート

【カメラが作動している場合】



【カメラが作動していない場合】



または (ご自身の表示名)

〔Step4 マイク・スピーカーをテスト〕へ

Oscar Japan Co.,Ltd.

⑤-2) マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う

Step4 マイク・スピーカーをテスト

画面左下の「オーディオ」右側をクリック
→「スピーカー & マイクをテストする」をクリック

使用するマイク・スピーカーを正しく選択しているか確認



マイクマークがない場合は【オーディオに接続】をクリック、【コンピューターオーディオに参加する】をクリックしてください。

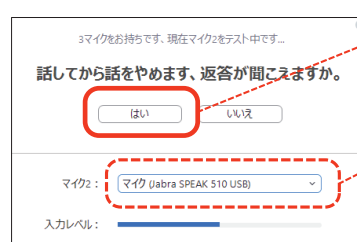
【スピーカーをテスト】



音が聞こえたら「はい」をクリック

使用するスピーカーが選択されているか確認
※音が聞こえない場合は、別のスピーカーを選択します

【マイクをテスト】



ご自身の話した声が聞こえたら「はい」をクリック

使用するマイクが選択されているか確認
※返答が聞こえない場合は、別のマイクを選択します

〔Step5 カメラをテスト・背景設定〕へ

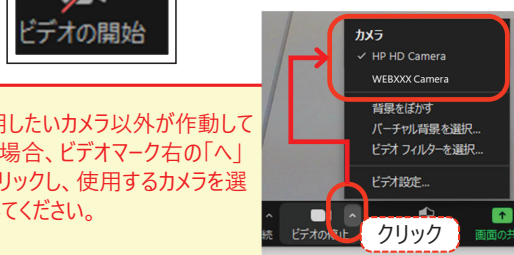
Oscar Japan Co.,Ltd.

⑤-3) マイク、スピーカー、ウェブカメラのテストを行う

背景の設定は
必須ではありません

Step4 カメラをテスト

画面左下の「ビデオの開始」をクリック



【何も映らない場合】

- ①カメラを使う他のアプリが起動している→アプリを終了させる
- ②カメラが物理的に接続していない→接続しているか確認

【背景を設定する】(前提)バーチャル背景が有効化済み・背景画像準備済み
ビデオマーク右の「へ/√」→「バーチャル背景を選択」をクリック



バーチャル背景の追加方法



追加する画像を準備の上、「背景とエフェクト」内「+」をクリック。「画像を追加」をクリックし追加する画像を選択する。

Oscar Japan Co.,Ltd.

⑥ 研修会で使用する機能について

<ここで紹介する機能>

- 【ミュート解除／ミュート】発言しない場合はマイクを切る
- 【リアクション(拍手・賛成)をする】全員に対し拍手・賛成のリアクションを送る
- 【挙手をする】主催者(ホスト)に対し挙手をする
- 【チャット】全員または特定の人とチャットする
- 【チャット応用編：ファイルを送る】チャット内でファイルを送る
- 【画面共有をする】資料・パワーポイントを全員の画面に表示させる
- 【画面表示スタイルの変更】全参加者の画像の表示方法を選ぶ
- 【ホワイトボードを使用する】全参加者で同時に図を描いたりコメントを記入する

Oscar Japan Co.,Ltd.

【ミュート解除／ミュート】

発言しない場合は、ご自身のマイクをミュートしましょう。
不要なマイクがオンになっていると、雑音が発生してしまう可能性があります。

画面左下の「マイクマーク」または参加者バー下の「ミュート/ミュート解除」をクリックしてミュート(マイクをオフにする)

「マイクマーク」をクリック

赤い斜線がつけば
ミュート中

参加者バー最上部 ご自身のお名前横の
マイクマークで、マイクの状態を
確認することができます。

マイクマークがない場合は【オーディオに接続】をクリック、
【コンピューターオーディオに参加する】をクリックしてください。

※ミュート解除しているのに、音声が届かない場合※
機種によっては、コードの途中やヘッドセット本体の
物理スイッチがあります。物理スイッチがミュート(オ
フ)になっていると、Zoom上のミュート解除を行って
も、ミュート解除されません。物理スイッチの状態を
確認してください。

物理スイッチ

Oscar Japan Co.,Ltd.

【リアクション(拍手・賛成)をする】

画面下「リアクション」をクリック、送りたいリアクションのマークをクリックする

クリック

リアクション

リアクションをした参加者の
画面右上にマークが表示されます

リアクションを送ると、参加者全員に
誰がリアクションを送っている表示されます。
※反応は約10秒後に自動で消えます

送りたいリアクション
マークをクリック

拍手

賛成

「…」をクリックすると、
さらに絵文字が表示されます

「リアクション」が表示されない場合

画面下のマークの中に「リアクション」が表示されない
場合、画面が小さいため【…詳細】へマークが集約さ
れています。【…詳細】をクリックし表示させるか、画
面を大きくしてください。

【…詳細】⇒【リアクション】を
クリックすると、リアクションの
ポップアップが現れます。

リアクション

ハンズオンエッセイヤーを認識する

…

詳細

終了

または画面を大きくする

「リアクション」が
表示されます

Oscar Japan Co.,Ltd.

【挙手をする】

画面下「リアクション」をクリックし、「手を挙げる」をクリックする

クリック

リアクション

手を挙げる

【手を挙げる】をクリック

挙手をした参加者の画面左上にマークが表示されます

挙手をする、参加者全員に誰が挙手をしているかが表示されます。

手を降ろす

挙手をする、手を降ろさない限り挙手が続きます。挙手が不要になったら、手を降ろしましょう。

クリック

リアクション

手を降ろす

【手を降ろす】をクリック

手を降ろす権限は、
 ・挙手をした本人
 ・ホスト(主催者)
 ・共同ホスト
 に与えられています。

【チャット】

Step1 画面下「チャット」をクリック、チャット画面を表示させる

クリック

チャット

チャット画面が現れます

Step2 チャット画面下「送信先」横のプルダウンから、送信先を選ぶ

クリック

宛先: 全員

ここにメッセージを入力します...

✓ 全員

Host (ホスト)

参加者全員に送信

個人を選択すると、その人にだけ送信(プライベートチャット)

送信先をクリック、送りたい相手に✓をつける

特定の個人とのチャットは、(プライベート)と表示されます

送信先: Host プライベート

ここにメッセージを入力します...

Step3 メッセージを入力し、エンターキーを押して送信

宛先: 全員

メッセージを入力

ここにメッセージを入力します...

エンターキーを押して送信

改行は「Shiftキー+エンターキー」
 ・エンターキーを押すと送信
 ・送信したメッセージの編集・取り消しは不可

【チャット応用編】へ

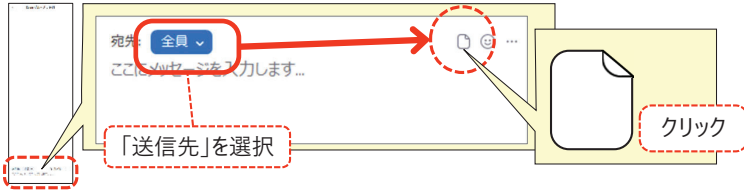
【チャット 応用編：ファイルを送る】

チャットを介してファイルをやり取りすることが可能です。ワード・エクセル・パワーポイント・PDFなど、様々なファイルに対応しています。

Step1 送信するファイルを開じる。

使用中のファイルは送信できません。
確実にファイルを閉じてください。

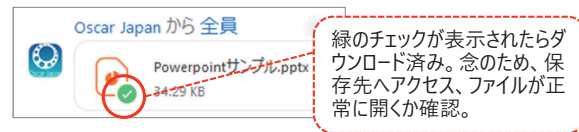
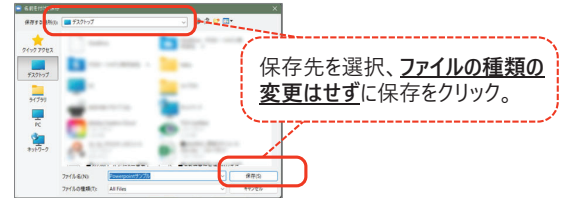
Step2 チャット画面下「送信先」プルダウンから送信先を選び、「ファイル」左のマークをクリックする



Step3 保存場所を選択→送りたいファイルを選択→「開く」をクリック



他の参加者から送信されたファイルをダウンロードする



！注意！
ミーティングが終了、またはブレイクアウトルーム・メインルーム間の移動が発生すると、ファイルのダウンロードができなくなります。必要なファイルは、お早目にダウンロードしてください！

Oscar Japan Co.,Ltd.

【画面共有をする】

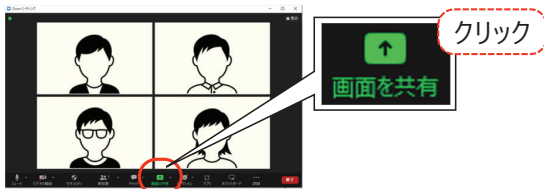
「画面共有」とは？

自分のパソコンに表示されている画面をそのまま相手の画面に表示させる機能のことです。

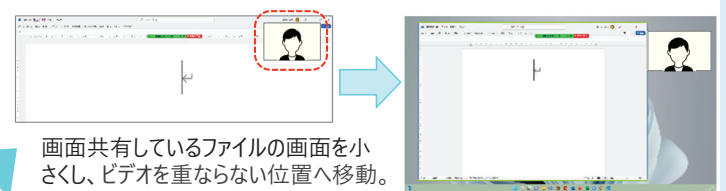
Step1 共有したいファイルを開く

開いていないファイルの画面共有はできません。
画面共有を開始する前に、使用するファイルを実際に開いてください。

Step2 Zoom画面下「画面の共有」をクリック



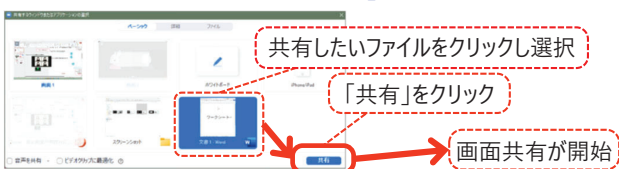
共有しているファイルと、Zoomの参加者ビデオが重なる場合



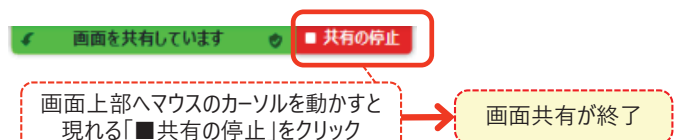
Macをご利用の方△

最新OSではじめて画面共有する場合、MacのセキュリティオプションからZoomでの画面共有を許可する設定を行ってください。この操作は、ミーティングへの再アクセスが必要の為、当日前に実施してください。

Step3 共有可能なウィンドウ・アプリケーションから、共有したいファイルを選択し「共有」をクリック



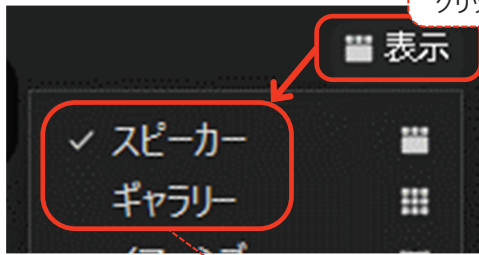
Step4 「画面共有」を終了する



Oscar Japan Co.,Ltd.

【画面表示スタイルの変更 ①】 ギャラリービューとスピーカービューの切り替え

画面右上「表示」より、表示スタイルを選択



クリック

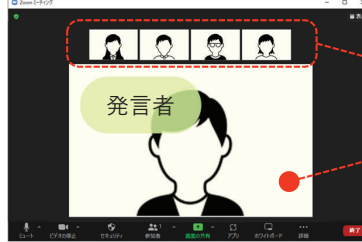
表示スタイルを選択

表示スタイルは、各参加者で設定可能です。他の参加者の見え方へは反映されません。

<おすすめの表示スタイル>
 講義を聞く→【スピーカー(ビュー)】
 グループワークに参加する→【ギャラリー(ビュー)】

【スピーカー(ビュー)]を選択した場合

発言者が自動的に大きく表示、発言者以外の参加者は上に小さく表示されます。



ご自身を含む参加者ビデオ

発言者が自動的に大きく表示される

【ギャラリー(ビュー)]を選択した場合

全参加者のビデオが同じサイズ表示、発言者は自動でハイライトされます。



発言者を自動でハイライト

・1画面に25～最大49名表示
 ・PCの性能・Zoomの設定により、1画面に表示されるビデオの数が異なる

【画面表示スタイルの変更 ②】 画面共有時の表示切り替え

他のユーザーの共有画面を見ている間、参加者のビデオを共有画面右側に自動配置します

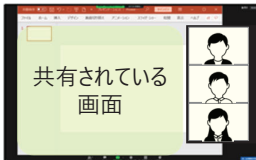
【初期設定】

共有画面の上部に、または重なるように参加者のビデオが配置されます。表示される参加者のビデオによって、共有される画面が隠れてしまう可能性があります。

<上部にビデオが並ぶ場合>
 スピーカービューで表示されている



<共有画面とビデオが重なる場合>
 全画面表示されている



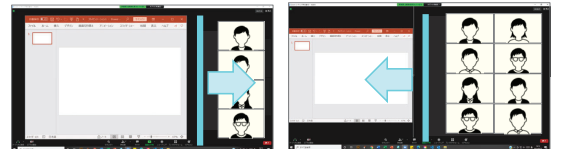
【左右表示】を利用し、共有画面と参加者のビデオを左右に表示する



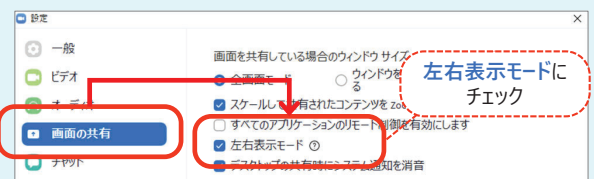
【表示】をクリック

【左右表示: ギャラリー】をクリック

左右表示が開始。中央の縦長のバーをドラッグし、それぞれの表示スペースの割合をお好みで調整。



(左右表示モード)の設定は、アプリの設定画面からも可能です。



左右表示モードにチェック

【画面表示スタイルの変更：番外編】 Zoom画面が小さい/大きい場合

Zoomの画面が小さくなってしまった場合

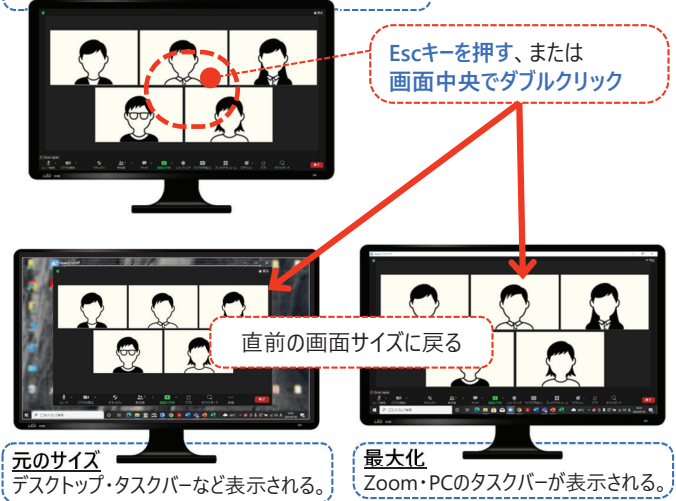
Zoom以外のアプリケーションを操作した場合などに、意図せずZoomの画面が最小化される場合があります。Zoomの画面が以下の画像のように小さくなってしまった場合は、最小化された画面より再度Zoomの画面を大きく表示してください。



Zoomの画面が大きく(全画面表示)になってしまった場合

全画面表示

WindowsなどPC側のタスクバーは表示されない。



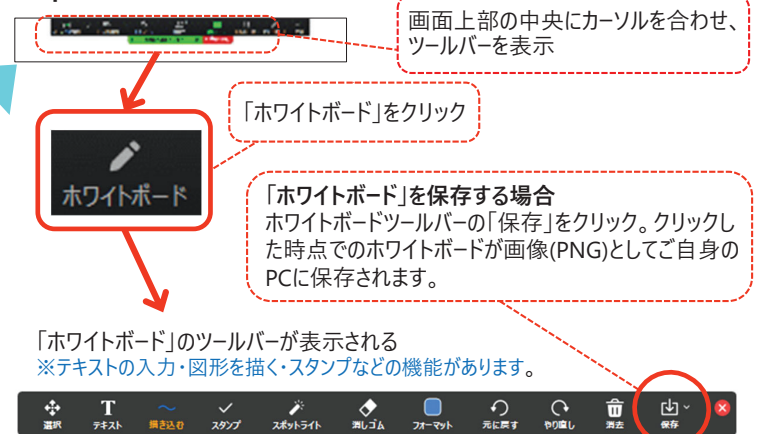
Oscar Japan Co.,Ltd.

【ホワイトボードを使用する】

Step1 画面下「画面を共有」をクリック、「ホワイトボード」を選択し画面共有。



Step2 ホワイトボードに書き込む



Step3 「ホワイトボード」を終了する



Oscar Japan Co.,Ltd.

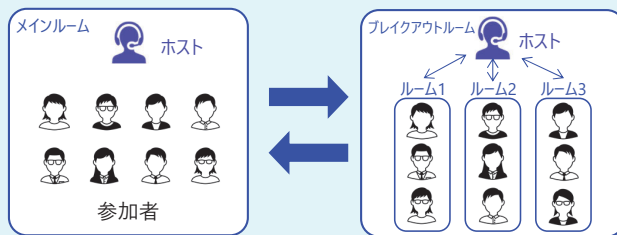
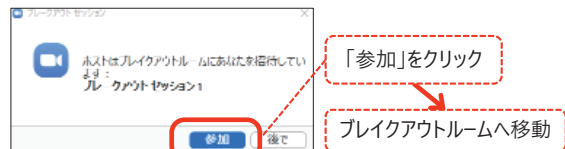
⑦ ブレイクアウトルームについて

「ブレイクアウトルーム」とは？ 参加者を別室へ分ける機能です。研修会では主にグループワークでの使用を予定しています。

Step1 ブレイクアウトルームへ移動する

移動を促すメッセージが表示された場合は「参加」をクリックしブレイクアウトルームへ移動する。

ブレイクアウトルームの設定はすべてホスト(主催者)が行います



Step2 プログラムに従い、グループワークを進める

ファシリテーター・ホスト(主催者)が同席する場合もあり。

!!注意!!

画面左下の「ミーティングを退出」はクリックすると、ミーティングそのものから退出します。クリックしないように気をつけてください。



ブレイクアウトルーム内で出来ること・使える機能

- ・会話
- ・画面共有
- ・ホワイトボード
- ・チャット(ルーム内の参加者宛)
- ・チャット内でファイルを送る
- ・反応

■ブレイクアウトルーム内で困ったら

画面下の「ヘルプを求める」からブレイクアウトルームへホストを招待します



! 注意!

【自動で移動する場合もある】ホストの設定によっては、ブレイクアウトルームへの移動が自動でされる場合もあります。その場合は、特に操作は必要ありません。

【退出ボタンは押さない!】基本ホストの操作によってルームは終了します。退出ボタンを押すと誤ってミーティングから抜けてしまう場合もあるためご注意ください。

Oscar Japan Co.,Ltd.

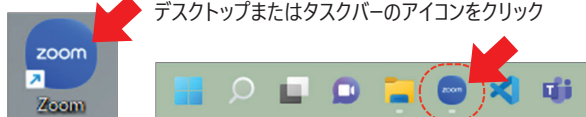
⑧ 事前接続／当日参加の方法

Step1 研修担当者または事務局から招待を受領

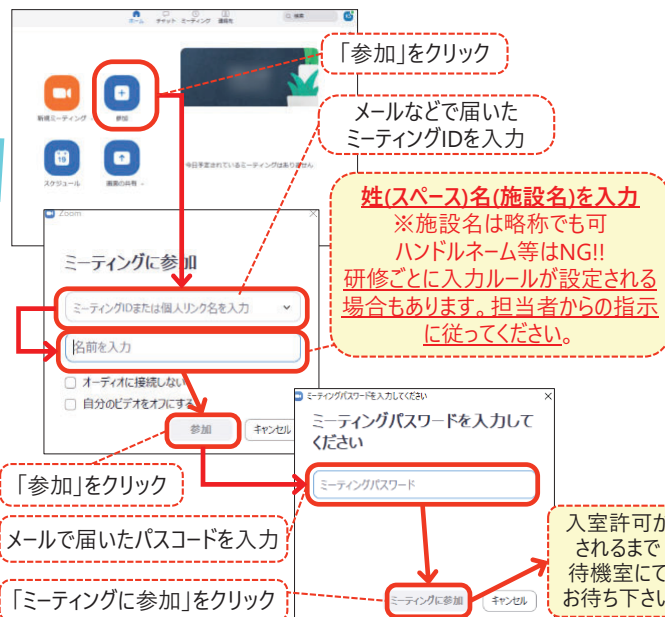
メールにてミーティングIDとパスワード、開催日時を参加者それぞれにご連絡します。

Step2 Zoomアプリを起動

デスクトップまたはタスクバーのアイコンをクリック



Step3 「参加」からミーティングへ参加する



Oscar Japan Co.,Ltd.

【参加後に名前を変更する】

参加後の名前変更も可能ですが、記録には変更前の名前で記録されます。可能な限り、参加時の名前(施設名含む)の設定を行ってください。

画像から変更する

自身のビデオにマウスのカーソルをあて、右クリック

「名前の変更」をクリック

新しい名前を入力

「変更」をクリックし完了

参加者リストから変更する

参加者リストの一番上、『自分』と表示されている名前がご自身です

「詳細」をクリック

「名前の変更」をクリック

参加者が表示されていない場合は、画面下「参加者」をクリックし表示させる

表示名【姓(施設名)】を入力
※姓と名の間は半角スペース
※施設名は省略して名称を入力

「OK」をクリックして完了

Oscar Japan Co.,Ltd.

【オーディオの詳細設定】

雑音が発生する・相手に声が聞こえづらい場合、以下の設定を行ってください。

Step1 設定画面を開く

Zoomミーティング画面より

①「オーディオ設定...」をクリック

②「オーディオ設定」をクリック

タスクバーより

①「Zoom」をクリック

②「Zoom」をクリック

③歯車マークをクリック

①右クリック

Step2 設定画面にて「入力レベルを最大」・「自動調整の解除」・「バックグラウンドノイズの抑制 高」の設定を行う

①「オーディオ」をクリック

②入力レベルを最大に

③チェックを外す

③「バックグラウンドノイズ抑制」の「高」へチェックを入れる

④右上の「×」をクリックし設定完了

Oscar Japan Co.,Ltd.

【質問をする(質疑応答時)】

質疑応答時、質問がある場合は挙手をして指名を待ちます。

Step1 挙手をする



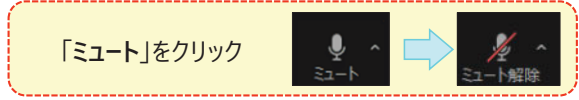
Step2 指名されたら、手を降ろし、ミュート解除



Step3 ミュート解除し、質問をする



Step4 質問が終了したら、ミュートにする



【先の質問者と内容が同じだった等、質問の必要がなくなった場合】
⇒「手を降ろす」をクリックして、挙手をやめてください。

再度質問したい場合は、Step1へ戻る

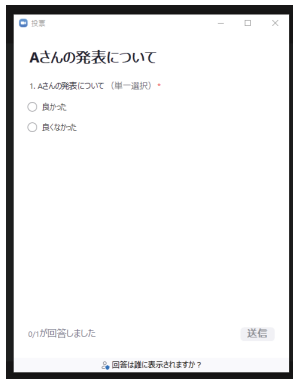
Oscar Japan Co.,Ltd.

【投票を行う】

主催者が用意した質問に対し、参加者にご回答(投票)いただきます。司会進行からのアナウンスに従い、下記の手順で回答(投票)を行ってください。

Step1 投票画面が現れる

ホストが操作すると、参加者の画面に投票画面が現れます。



Step2 投票をする

回答を選択し、【送信】をクリックします。

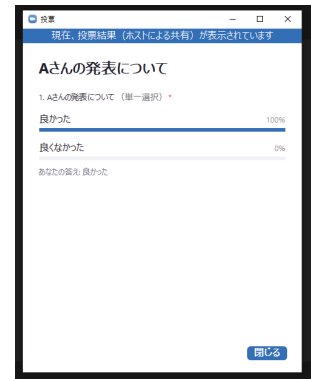


投票が送信されました。ご参加いただきありがとうございます

上記のメッセージが画面右上に表示されたら、投票完了です。

Step3 投票結果について共有

回答が締め切れ、ホストから結果が共有されると、結果画面が現れます。



複数回実施される場合もあります。司会進行からのアナウンスに従い、適宜投票を行ってください。

Oscar Japan Co.,Ltd.

6. 困ったときは

別途、緊急連絡先を研修会毎に設定し、ご案内いたします。平日であれば研修事務局でも対応致します。

ミーティングに参加している途中で接続が切れてしまった

再度ミーティングへ参加してください。

P.14参照

グループワーク中(ブレイクアウトルーム使用中)に接続が切れてしまった

再度ミーティングへ参加、ホスト(主催者)が再度ブレイクアウトルームの設定を行うまでお待ちください。

P.14参照

画面共有・コンピュータオーディオへの参加ができない

ブラウザからミーティングへ参加の場合、使用できる機能が制限されます。デスクトップアプリからミーティングへ参加しなおしてください。

P. 6参照

音が聞こえない・マイクが機能しない

- ・スピーカー・マイクが物理的に接続されているか
- ・スピーカー・マイク側の物理スイッチはオンになっているか
- ・Zoom上で「オーディオに接続」しているかを確認してください。

P.7 参照

背景音を拾ってしまい、音声がきれいに届かない。

オーディオ設定より、「マイク音量自動調整」をオフに、「背景雑音抑制」を「中」または「高」にしてください。

壁を背にしている場合、壁から距離をとった位置に移動してください。
また、マイクが口元から遠い場合、近づけてお話しください。

P.15参照

通信状況が不安定で、音声やビデオが乱れる・フリーズしてしまう

- 回線の負荷を減らすために以下をお試しください。
- ・バーチャル背景の使用止める
 - ・ビデオをオフにする

講義中などに対処が難しいトラブルが起こった場合

挙手、またはホスト(主催者)へプライベートチャットを利用してお知らせください。
Zoom上でやり取りが難しい場合は、事務局・緊急連絡先までお電話ください。

挙手：P.9参照

チャット：P.10参照

国立がん研究センター研修事務局

(オスカー・ジャパン株式会社 研修事業部)

TEL: 0422-24-6818 (平日10:00~12:00、13:00~16:00)

※当日の緊急連絡先は別途ご案内いたします※

Oscar Japan Co.,Ltd.

■改訂■

| | | | |
|-----|------------|------|------------|
| 初版 | 2020/06/02 | 第10版 | 2021/05/26 |
| 第2版 | 2020/06/08 | 第11版 | 2021/07/07 |
| 第3版 | 2020/06/19 | 第12版 | 2021/08/02 |
| 第4版 | 2020/06/26 | 第13版 | 2021/10/14 |
| 第5版 | 2020/07/01 | 第14版 | 2022/07/20 |
| 第6版 | 2020/07/08 | 第15版 | 2022/10/14 |
| 第7版 | 2020/09/15 | | |
| 第8版 | 2020/12/10 | | |
| 第9版 | 2021/04/21 | | |

企画・制作：オスカー・ジャパン株式会社／OSCAR JAPAN Co.,Ltd.

〒181-0013東京都三鷹市下連雀3-35-1ネオ・シティ三鷹

TEL.(0422)24-6811 URL:<http://www.oscar-japan.com>

NEO CITY MITAKA,3-35-1 Shimorenjaku,Mitaka-shi,Tokyo 181-0013,JAPAN

Phone:+81-422-24-6811