

Webex Meetings による
オンライン会議
受講ガイド

公益社団法人 千葉県看護協会

作成日：2021年1月26日

【目次】

I. はじめに

II. 受講にあたっての準備

1. 必要な機材を整える
2. 招待メールを受信する
3. 接続テストを実施する

III. 会議当日

1. 会議当日の基本的な操作
2. チャットの活用
3. グループワーク
4. 発表や質問等の方法

IV. FAQ

V. 参考

I. はじめに

| 本会のオンライン会議で参加者ができること | 本会のオンライン会議で参加者ができないこと |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 講義を受ける。・ 講師からの問いかけに反応する。・ 講師へ質問する。・ 参加者同士で意見交換する。・ 他の参加者の発言を聞く、反応する。・ [チャット]を活用して質問等を送信する。・ グループでの検討内容を口頭で発表する。 <p>※グループで共有するワークシート等は使いません。 各自で記録をしましょう。</p> <p>※グループワークの全体共有は、口頭発表のみとなります。</p> | <ul style="list-style-type: none">・ 講義の録画・録音・キャプチャ・スクリーンショット等や、詳細内容のSNS への投稿等は固くお断りします。・ チャット等での個人情報（メールアドレスや電話番号等の交換）や所属施設等は送信できません。 |
| 本会のオンライン会議で参加者が必ず行うこと | |
| <ul style="list-style-type: none">・ 受講に必要な機材・環境を整える。・ 受講に必要な事前登録およびWebexの操作を行う。・ 会議当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルは参加者自身で対処する。 (総務課 043-245-1744) | |

1. 接続テストは必ず実施を！

- ・接続テストは、「機材・環境の確認（映像がクリアに映るか・音声聞こえるか等）」と、「Webex 操作演習（入退室・チャット等）」を目的に設定しています。参加者自身で必ず実施してください。
- ・参加者が使用する機材やインターネット回線のトラブルは事務局では対応いたしかねます。参加者自身で機材・環境の確認・調整を実施してください。
- ・会議当日の参加者側に起因するトラブルに対処している時間は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。

2. 録画・録音・スクリーンショットや SNS への投稿は禁止！

- ・著作権・肖像権を守って受講してください。禁止事項は発覚しだい、著作権・肖像権侵害として対処いたします。

3. 「ビデオ付きで参加」を！

- ・「ビデオ解除」を求める時は、事務局から案内します。

4. 講義中は「ミュート」で！

- ・講師または事務局から指示があるまでは「ミュート」で受講してください。

5. オーバーなくらいのリアクションを！

- ・ビデオを通して、みなさんの反応を確認しながら進行します。集合会議よりオーバーなくらいリアクション（大きくうなずく、手で大きくO印をつくる等）してください。

6. グループワークの記録は各自で！

- ・グループでの記録用紙はありません。各自で記録してください。

Ⅱ. 受講にあたっての準備

1. 必要な機材・環境を整える

2. 招待メールを受信する

3. 接続テストを実施する

1. 必要な機材・環境を整える

| 機材・環境 | 内容 | |
|----------------------|--|---|
| パソコン ※一人につき 1台 | OS | Windows8以降 |
| | CPU | 2GHz以上のCPU |
| | メモリ | 4GB以上のメモリ |
| | ブラウザ | Mozilla Firefoxもしくは Google Chrome（原則最新版） |
| | その他 | マイクやカメラが内蔵されている。 内蔵されていない場合は、Webカメラやマイク クロフォンを接続する。 |
| インターネット 回線 | 通信容量無制限等で長時間安定して映像・音声等の視聴が 可能な通信環境（有線LAN推奨） | |
| 静かな環境 | 各自で学習に集中できるより良い環境を工夫しましょう。 | |

※パソコンのOS等は2020年6月現在となります。

【留意点】

- ◆事前登録メールを確認できるパソコンを推奨します。
- ◆パソコンは1人1台準備してください。当会のオンライン会議は、複数人数で1台のパソコンを共有して受講はできません。
- ◆当会のオンライン会議は、基本的に顔をみえるようにして受講してください。「ビデオ付きで参加」が必須となりますので、カメラを必ずご準備ください。
- ◆会議では、双方向のやり取り（講師⇄参加者、参加者⇄参加者）をします。相手の声をよりよく聞くため、自分の声をよりクリアに届けるため、ヘッドセットの使用を推奨します。
- ◆参加者の利用している通信環境によっては、映像が止まる、音声途切れる等うまく受講できない場合があります。事務局では対応しかねますので、各自、安定した通信環境を確保してください。

2. 招待メールを受信する

| | | |
|---------|---|------------------------------------|
| 時 期 | 会議開催日の約1週間前 | |
| 受 信 先 | 参加者が会議申込時に指定したメールアドレス | |
| 招待メール | 送信者 | 〇〇〇〇@cna.or.jp |
| | 本 文 | 受講に必要なURL・セッション番号・セッションパスワード・接続時間等 |
| 注 意 事 項 | <ul style="list-style-type: none">・招待メール等は、接続テストと会議当日共通です。・招待メール等は、参加者以外に流失しないように管理してください。・迷惑メールフィルターを設定している場合は、事務局からのメールを受信できるように設定してください。・招待メールは、送信専用です。問合せには、対応いたしかねます。・招待メールが届かない等の問合せは、下記に電話してください。 千葉県看護協会 総務課 電話：043-245-1744（平日9時～17時） | |

3. 招待メールを受信する。

- (1) 会議当日に使用する機材・環境を準備する。
- (2) 開催日時になりましたら、「ミーティングに参加する」をクリックする。

※接続テストと会議当日共通です。

2021/01/25 (月) 19:16

千葉県看護協会-04 <[redacted]>

必須出席者 [redacted]

この会議出席依頼は、このメッセージが送信された後に更新されました。更新された依頼または予定表のアイテムを開いてください。

Webex_Meeting.ics
9 KB

日時 2021年1月28日木曜日 13:00-17:00 | 場所 <https://cna12.webex.com/cna12-jp/j.php?MTID=m2be76f24a5eeaea2f1f6d912315672a9>

千葉県看護協会-04 があなたをスケジュールされた Webex ミーティングに招待しています。

2021年1月28日
13:00 | (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 | 4時間

ミーティングに参加する

More ways to join:

Join from the meeting link
<https://cna12.webex.com/cna12-jp/j.php?MTID=m2be76f24a5eeaea2f1f6d912315672a9>

ミーティング番号で参加
ミーティング番号 (アクセスコード): [redacted]
ミーティングパスワード: [redacted]

※ここからアプリのインストールをしますので、インストールできない環境の方は「ブラウザで参加する」をクリック
⇒そのまま Web 会議に参加していただけます。



(3) 初めて「Webex Meetings」に参加される方は次の画面がでるので

①「デスクトップアプリを起動」をクリックする。



②「アプリをダウンロード」をクリックする。



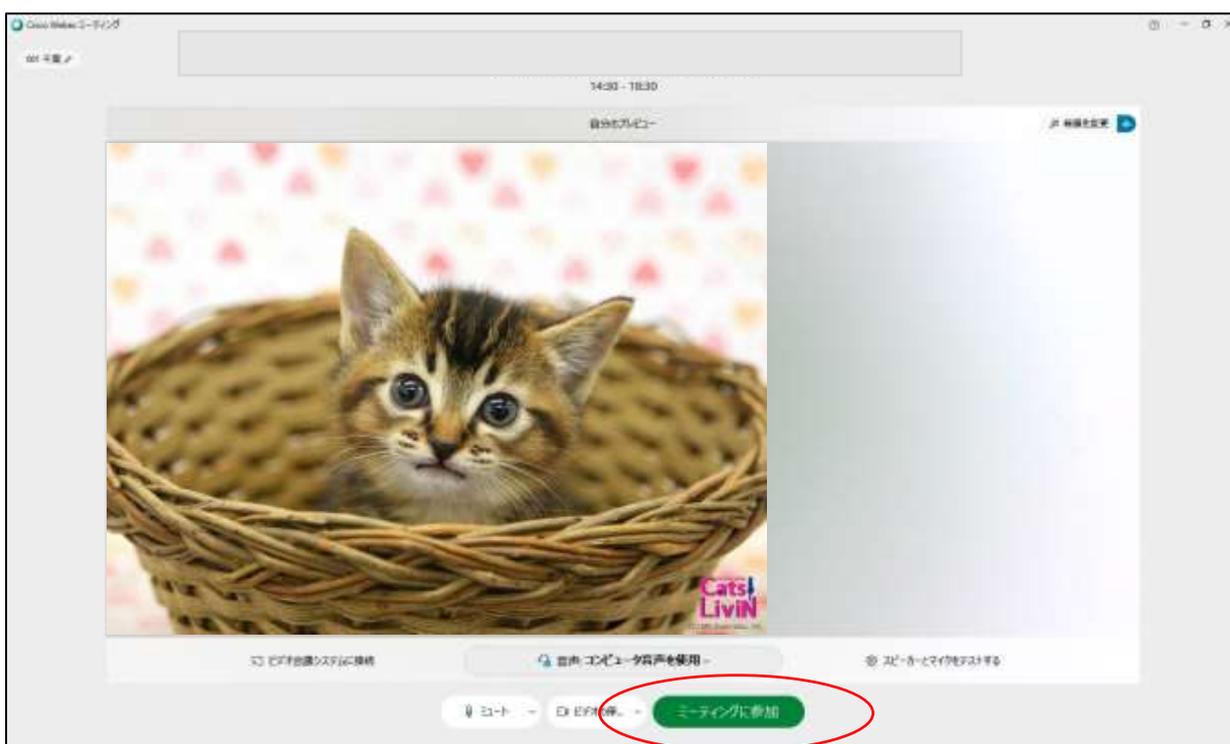
③プログラムをクリックしてインストールする。



④名前に氏名を入力、メールアドレスに事前登録したメールアドレスを入力し、次へをクリックする。



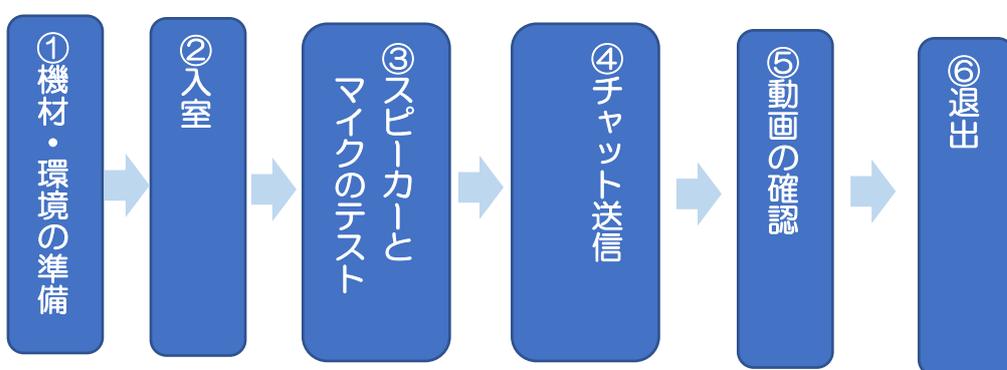
(4)「ミーティングに参加」をクリックし入室する。



3. 接続テストを実施する

- ◆接続テストは、「機材・環境の確認（映像がクリアにうつるか、音声聞こえるか等）」、「Webex 操作練習（入退室・チャット・表示名の変更等）」を目的に実施していただきます。
- ◆参加者ご自身で、必ず接続テスト期間中に、会議当日に使用する機材・環境で実施してください。
- ◆接続テスト期間中は、何度でも実施可能です。
- ◆接続テストは、他の参加者も同じタイミングで実施していることがあります。録画・録音・スクリーンショットは禁止です。
- ◆接続テストを実施せず、当日の接続不良等が発生しても対応いたしかねます。

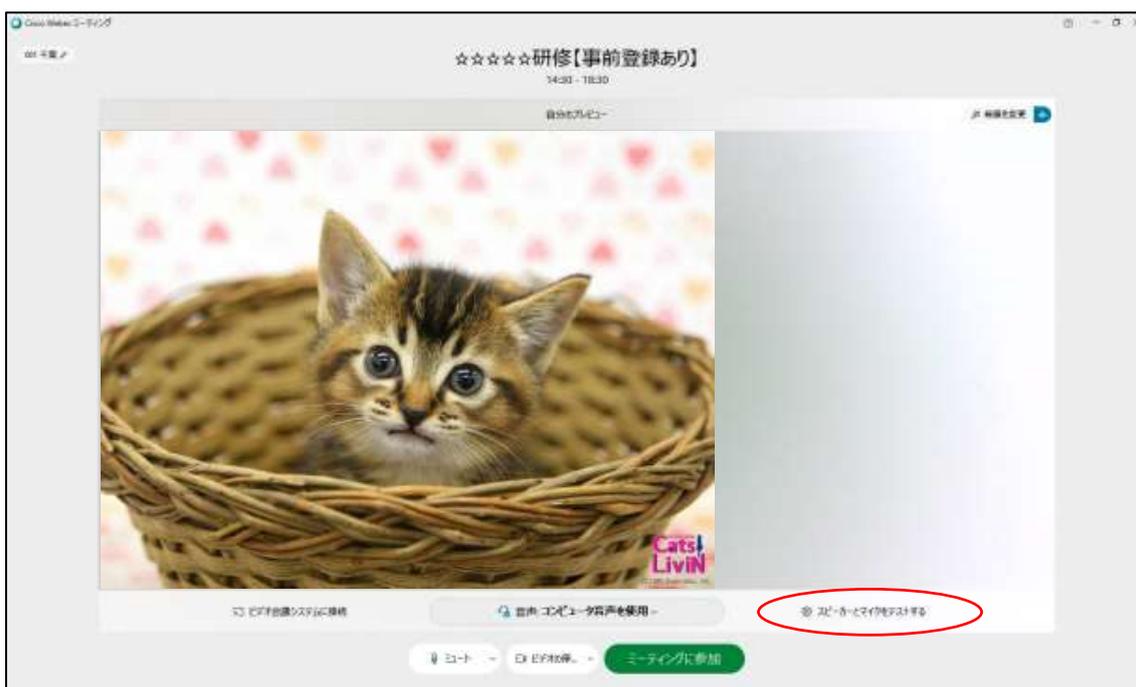
(1) 接続テスト実施内容



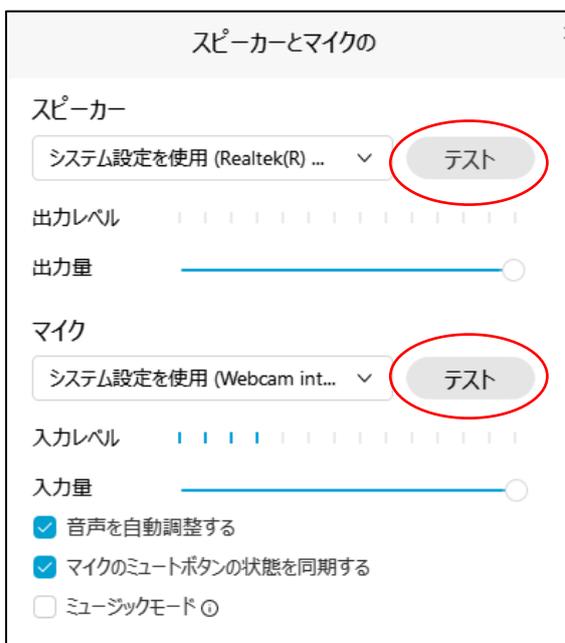
- 入室までの手順や操作方法は、最も簡便なものを紹介しています。
- 「Webex Meetings」に慣れている方は、ご自身の手順で入室していただいても問題ありません。
- 事務局担当者は接続テスト期間中「Webex Meetings」に入室して待機していません。

①スピーカーとマイクのテストをする

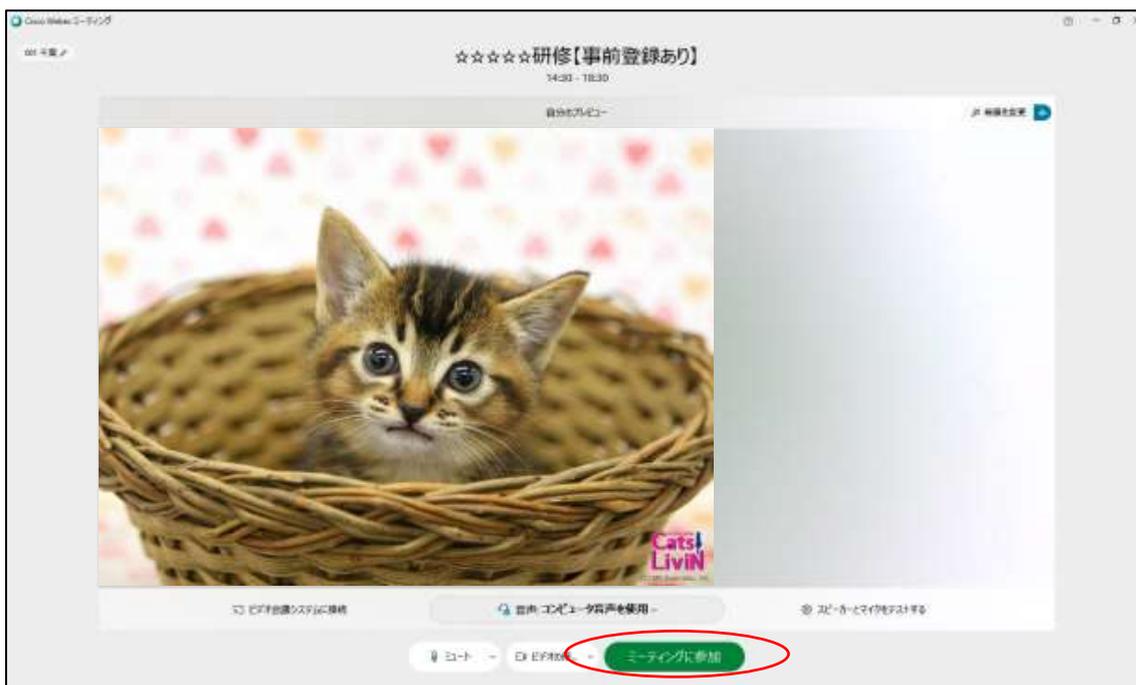
「スピーカー/マイクをテストする」をクリックする



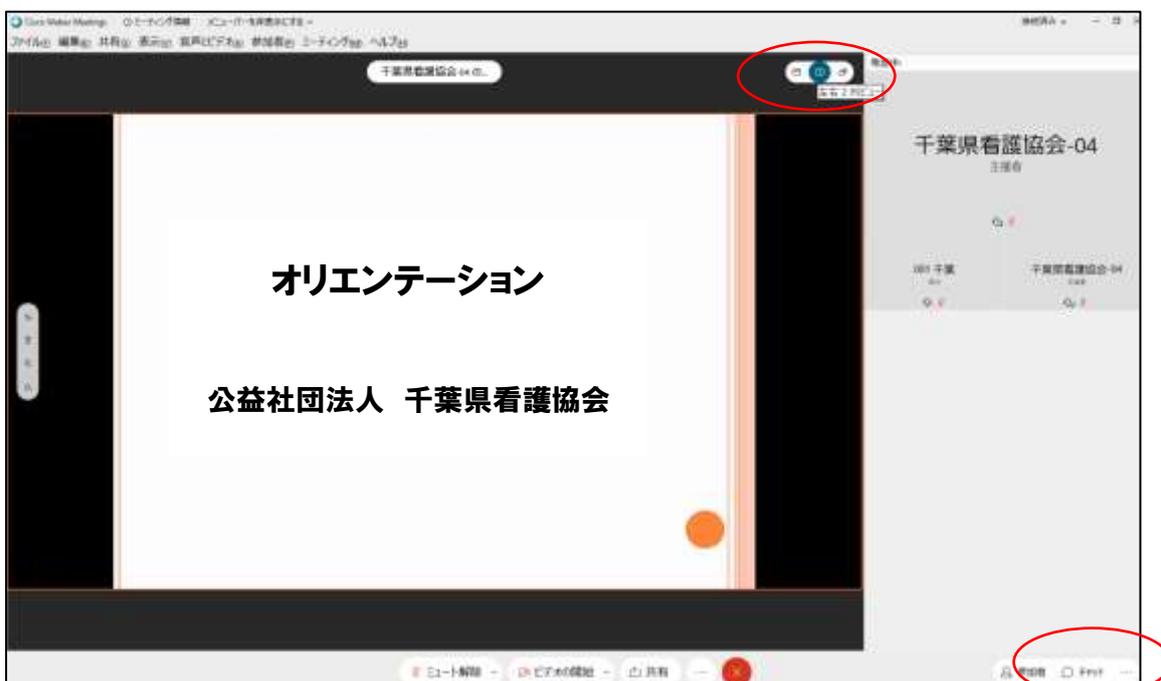
②使用するマイクとスピーカーが選択されていることを確認し、画面の指示に従ってテストする。テストが終了したら「OK」をクリックする。



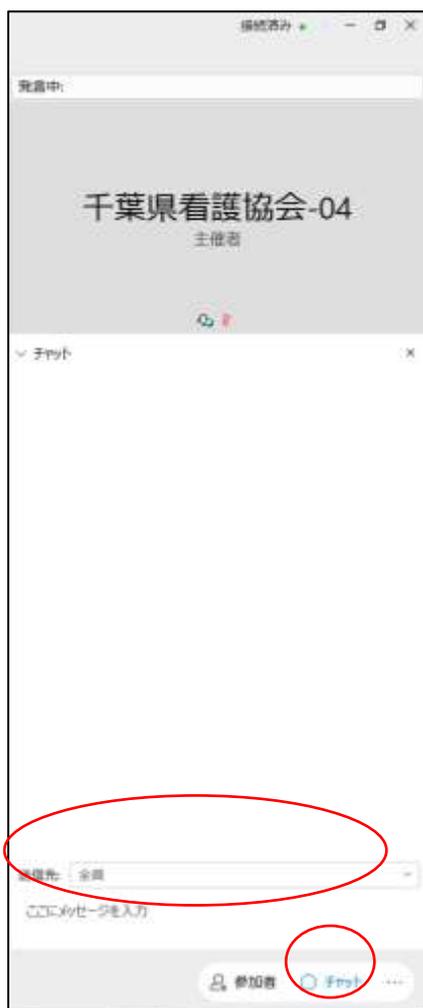
- ③ 「スピーカーとマイクのテスト」が終了したら
「ミーティングに参加」をクリックし入室する。



- ④ 「2列ビュー」をクリックし、「チャット」をクリックする。



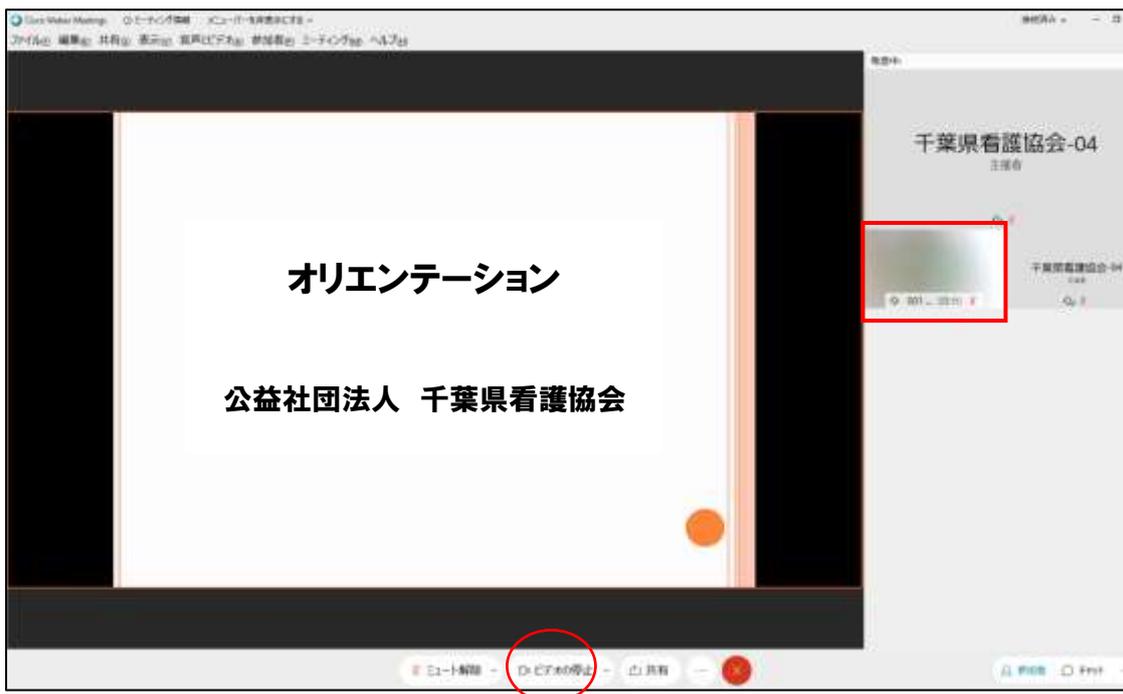
- ⑤チャットの送信先を「全員」にして
「テスト 氏名」を送信する。



【手順】

- ㊦「チャット」をクリックする。
- ㊧「チャット」画面が表示される。
- ㊨送信先を「全員」にし、「テスト 氏名」と入力し、「エンターキー」を押す。
- ㊩送信できていれば、「チャット」画面に入力した内容が表示される。

⑥カメラの確認をする。



 内にご自身が映っていない場合は  (ビデオのマーク) が赤色の場合は  (ビデオの開始) をクリックし、ご自身が映っていることを確認する。

⑦動画が変化するか、音声が途切れずに聞こえるか確認する。

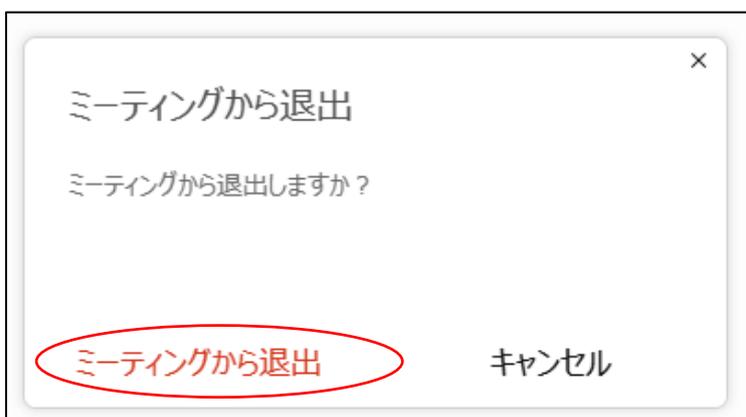
※1種類の動画を繰り返し流しています。入室のタイミングによっては、動画切り替え時の真っ暗な画面が表示されている場合があります。

※動画は、参加者で停止・早送り等はできません。

- ⑧ 「ファイル」⇒「ミーティングから退出」をクリックし退出する。
画面中央下「×」をクリックしても退出できます。



確認画面が表示されたら「ミーティングから退出」をクリックし退出します。



以上で、接続テストは終了です。

受講にあたっての準備チェックリスト

| 項目 | | チェック |
|----|---------------------------|------|
| 1 | 受講に必要な機材・環境を確保できた | |
| 2 | 招待メールを受け取った | |
| 3 | 接続テスト | |
| | ①入室できた | |
| | ②マイクとスピーカーのテストはできた | |
| | ③[チャット]に「テスト 氏名」と送信できた | |
| | ④テスト用動画の映像が変化することを確認できた | |
| | ⑤テスト用動画の文字や映像は、クリアに視聴できた | |
| | ⑥テスト用動画の音声は、途切れなく聞くことができた | |
| | ⑦ ①～⑥すべてを実施して退出できた | |

Ⅲ. 会議当日

1. 会議当日の基本的な操作

※基本的な操作は、接続テストと同じです。

- (1) 受講に必要な機材・環境と招待メールを準備する。
- (2) 指定時間になったら、入室する。
 - ①事務局からの招待メールに記載されている URL をクリックし画面の指示に従い入室する。
 - ②会議オリエンテーションPPT等が表示され、自分の顔が映れば、入室操作は完了となる。
 - ③マイクとスピーカーのテストを行う。
 - ④画面に表示されている会議オリエンテーションを確認して会議開始まで待機する。
 - ⑤受講する。
 - ⑥会議が終了したら[退出]する。

【留意点】

- ◆ 指定時間に入退出してください。
- ◆ 会議当日は、事務局で参加者の音声を「ミュート」にします。発表や質問等での発言に限り、該当の参加者のみ「ミュート」を解除してください。
- ◆ 会議中の状況や休憩時間等は、「ビデオ」の解除をすることがあります。当日の案内に従って操作してください。

| 画面表示 | 意味 | 操作方法 |
|---|-------------------------------|---|
|  | 「ミュート」実行中。 自分の声は誰にも聞こえません。 | マイクもしくはビデオの 画面表示をクリックすると 切り替わります。 |
|  | 「ミュート」解除中。 自分の声は全員に聞こえます。 | |
|  | 「ビデオ」停止中。 自分の顔は誰にも見えません。 | |
|  | 「ビデオ」実行中。 自分の顔は全員に見えます。 | |

2. チャットの活用

チャットは、主に以下で活用します。

| 種別 | 送信時期 | 送信先 | 留意点 |
|-----|--------------------|-----|------------------------------|
| 質問等 | 講師もしくは事務局から指示があるとき | 全員 | ・内容は、個人情報保護、プライバシーに配慮してください。 |

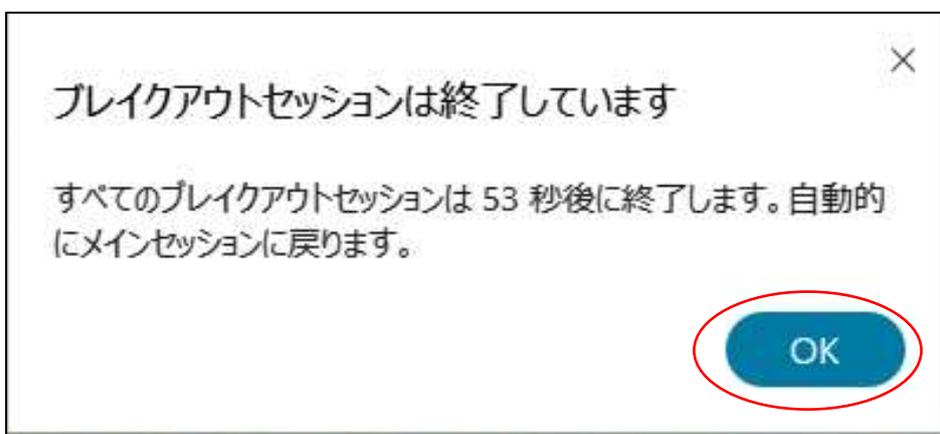
3. グループワーク

(1) ブレイクアウトセッションに参加する。

- ①主催者が「ブレイクアウトセッション」を開始すると参加要求のポップアップが出る。
- ②「今すぐ参加」をクリックして自身が割り当てられたグループに参加する。
- ③セッション内での操作はメインセッションと同じです。
- ④グループ内では 1 人がプレゼンターとなり、資料を共有しグループワークを進めていきます。

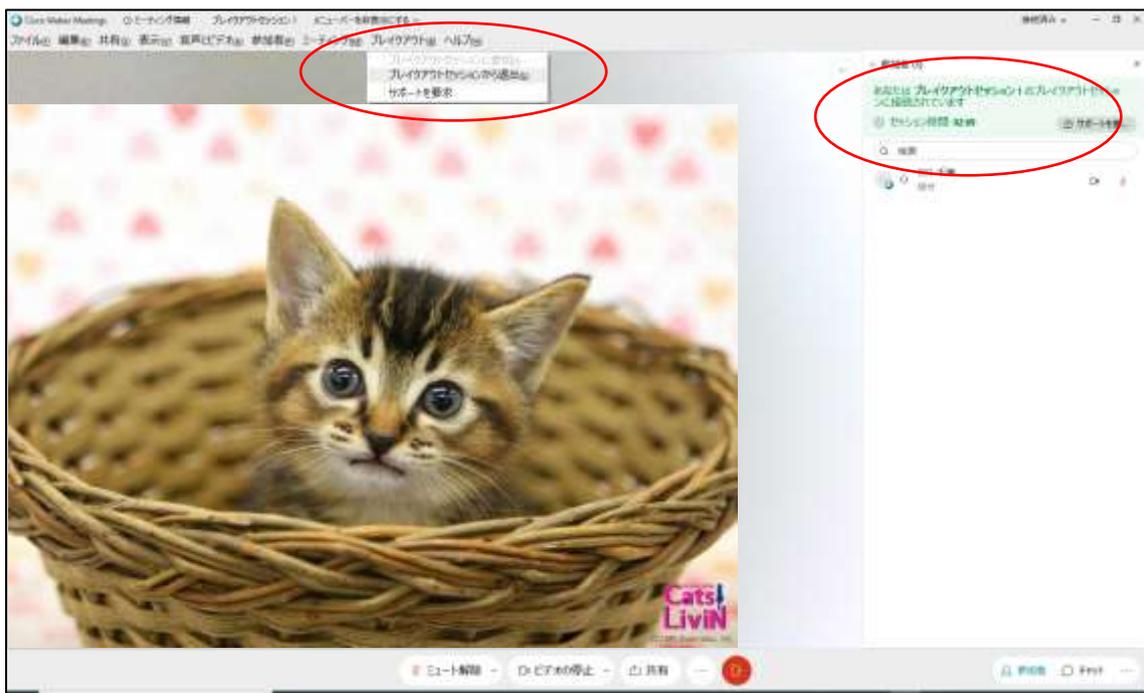


- ⑤「ブレイクアウトセッション」が終了すると、「終了」のポップアップが出てくるので、「OK」をクリックし、メインセッションに戻ります。



(2) ブレイクアウトセッションの使い方

- ①ブレイクアウトセッション開始時はもう一度音声に接続する。
 - ②「ヘルプの要求」で主催者に援助を求める事ができる。
 - ③ブレイクアウトする時は、「セッションから退出」をクリックする。
 - ④グループ内では、一人がプレゼンターとなり、資料を共有し、グループワークを進めていく。
- ※基本操作はメインセッションと同じです。



4. 発表や質問等の方法

- (1) 事務局で、「ミュート」にしています。発表や質問等で発言する場合は、該当の参加者のみ「ミュート」を解除してください。
- (2) 会議によっては、「チャット」で質問を募る場合があります。その際は、宛先を必ず「全員」にしてください。

IV. FAQ

- ◆参加者の機材・環境のトラブルは、事務局では対応いたしかねます。
参加者自身で対応くださいますようお願いいたします。

| 症状 | | 対処 |
|----|---------------------|--|
| 1 | 自分の顔が映らない | <ul style="list-style-type: none">・ビデオ通話のアイコン  が赤色になっている場合はクリックして解除する。・それでも映らない場合は、一旦退出し、ご自身のパソコンやカメラを確認・調整してから再入室する。 |
| 2 | 動画の映像が変化しない | <p>一旦退出し、以下を参考に機材・環境を再調整してから、再入室する。</p> <ul style="list-style-type: none">・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。・通信環境がより安定している場所への移動やほかの安定した通信回線へ切り替える。・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更する。・使用している通信環境を確認・調整する。 |
| 3 | 動画の映像がクリアに見えない・固まる。 | <p>一旦退出し、以下を参考に機材・環境を再調整してから、再入室する。</p> <ul style="list-style-type: none">・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。・通信環境がより安定している場所への移動やほかの安定した通信回線へ切り替える。・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更する。・使用している通信環境を確認・調整する。 |
| 4 | 動画の音声が届かない | <p>【映像は変化しているが、音声のみが届かない場合】</p> <ul style="list-style-type: none">・使用しているパソコンのスピーカー設定やイヤホンを確認調整する。 <p>【映像も変化していないもしくは映像がクリアに見えない場合】</p> <ul style="list-style-type: none">・2及び3の対処を参照 |

V. 参考

- Webex ヘルプセンター