

Webex Meetings による
manaable(マナブル)
受講ガイド

公益社団法人 千葉県看護協会

作成日：2021年6月30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. 申込結果通知メールを受信する

III. 研修当日

1. 研修当日の基本的な操作
2. チャットの活用
3. グループワークについて
4. 発表や質問等の方法
5. 発表資料（PPT 等）の画面共有

IV. FAQ（よくある質問）

V. 参考

I. はじめに

本会のオンライン研修で 受講生ができること	本会のオンライン研修で 受講生ができないこと
<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。• 受講者同士で意見交換する。• 他の受講者の発言を聞く、反応する。• [チャット]を活用して質問等を送信する。	<ul style="list-style-type: none">• 研修の録画・録音・キャプチャ・スクリーンショット等や、詳細内容のSNSへの投稿等は固く禁止。• 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ない。
本会のオンライン研修で受講者が必ず行うこと	
<ul style="list-style-type: none">• 受講に必要な機材・環境を整える。• 事務局が指定した時に、所定の文言で、[チャット]を送信し、出席報告する。• 研修当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルは受講者自身で対処する。• 受講途中での退室等については協会担当者に連絡する。 (教育部 043-245-1980) <p>※なお、チャットによる入室・退室報告は受講確認のため、必ず行うこと。</p>	

1. 必要な機材・環境の整備を！

- ・受講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できません。受講者自身で機材・環境の確認・調整を実施してください。
- ・研修当日の受講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. 指定した時に、所定の文言で、チャット送信を！

- ・出席確認は、入室ではなくチャットの受信記録により行います。事務局が指定したときに所定の文言でのチャットの受信記録が、全て不備なくそろっていることで出席とみなします。
- ・入室してもチャットの受信記録が全て不備なくそろっていなければ、出席とみなしません。

4. 「ビデオ付きで参加」を！

- ・「ビデオ解除」を求める時は、講師や事務局から案内します。

5. 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。

6. 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。集合研修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。

7. 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。

8. 受講者側に起因するトラブル処理中は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。

Ⅱ. 受講にあたっての準備

1. 必要な機材・環境を整える

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 2021 年 3 月現在となります。

【留意点】

- ◆パソコンは 1 人 1 台準備してください。当会のオンライン研修は、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。
- ◆当会のオンライン研修は、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。
- ◆研修では、双方向のやり取り (講師⇔受講者、受講者⇔受講者) 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。
- ◆受講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。事務局では対応できませんので、各自、安定した通信環境を確保してください。
- ◆バーチャル背景を使用すると画像や音声に不具合がおこる可能性があります。

2. 申込結果通知メールを受信する

時 期	受講承認後
受 信 先	受講者が manaable(マナブル)に登録したメールアドレス
送 信 者	cna@manaable.com
注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・迷惑メールフィルターを設定している場合は、manaable(マナブル)からのメールを受信できるように設定してください。 ・申込結果通知メールは、送信専用です。問合せには、対応できません。 ・申込結果通知メールが届かない等の問合せは、下記にお問い合わせください。 <p>千葉県看護協会 教育部 電話：043-245-1980（平日 9時～17時）</p>

【申込結果通知メール サンプル】



2021/04/15 (木) 11:33

研修申し込みサイト <cna@manaable.com>

【千葉県看護協会研修申込サイト】申込結果通知

宛先 [redacted]@cna.or.jp

いつも 千葉県看護協会研修申込サイト をご利用いただきありがとうございます。

先にお申込みいただきました研修について、受講の可否を決定しました。
 以下リンクよりログインし、申し込みを行った研修の申込履歴をご覧ください。
 本メールは、受講を保証するものではありません。

<https://cna.manaable.com>

※受講の可否につきましては、必ず『manaable』の申込履歴をご確認ください。
 ※本メールにお心あたりのない場合は、お手数ですが本メールを破棄してください。
 ※本メールへのご返信はできませんので、ご了承ください。

千葉県看護協会研修申込サイト
<https://cna.manaable.com>

Ⅲ. 研修当日

1. 研修当日の基本的な操作

1) パソコンから manaable(マナブル)にログインする。

(1) 千葉県看護協会ホームページの「manaable(マナブル)」バナーをクリックする。



2) 事前に登録した「メールアドレス」「パスワード」を入力し「ログイン」する。



3) 「受講予定」をクリックする。

千葉県看護協会
manaable (マナブル)

TOPページへ

申込管理

- 研修を探す >
- 申込履歴 >

受講管理

- 受講予定 >**
- 受講中 >
- 受講履歴 >

操作マニュアル >

トップページ - 受講予定 研修一覧

受講予定 研修一覧

開催月: すべて | 研修の形式: すべて | 受付状況: すべて | 研修名: 入力してください

検索する

研修の形式	研修名	開催
ライブ配信	【000】テスト研修〈千葉〉(4/26)	2021年

4) 受講する研修をクリックする。

千葉県看護協会
manaable (マナブル)

TOPページへ

申込管理

- 研修を探す >
- 申込履歴 >

受講管理

- 受講予定 >
- 受講中 >
- 受講履歴 >

操作マニュアル >

お知らせ通知 | こんにちは、千葉花子さん

トップページ - 受講予定 研修一覧

受講予定 研修一覧

開催月: すべて | 研修の形式: すべて | 受付状況: すべて | 研修名: 入力してください

検索する

研修の形式	研修名	開催開始日	研修ステータス	研修ステータス
ライブ配信	【000】テスト研修〈千葉〉(4/26)	2021年04月16日	受付中	受講予定

5) 「受講」をクリックする。

※研修開始の1時間前に出席ボタンが使用可能になります。

The screenshot shows the CNA website interface for a course titled "[000] テスト研修〈千葉〉(4/26)". The "受講" (Enroll) button is highlighted with a red box. Below it is a table with columns for "レッスン名", "開催日時", "研修の形式", "ステータス", and "受講".

レッスン名	開催日時	研修の形式	ステータス	受講
1日	2021年04月16日 16:00~2021年04月16日 18:00	ライブ配信	受講予定	受講
2日	2021年04月23日 09:00~2021年04月23日 16:00	ライブ配信	受講予定	受講

6) 受講するレッスンの「受講」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the same CNA website interface. The "受講" (Enroll) button for the first lesson in the table is highlighted with a red box.

レッスン名	開催日時	研修の形式	ステータス	受講
1日	2021年04月16日 16:00~2021年04月16日 18:00	ライブ配信	受講予定	受講
2日	2021年04月23日 09:00~2021年04月23日 16:00	ライブ配信	受講予定	受講

7) 「出席」をクリックする。

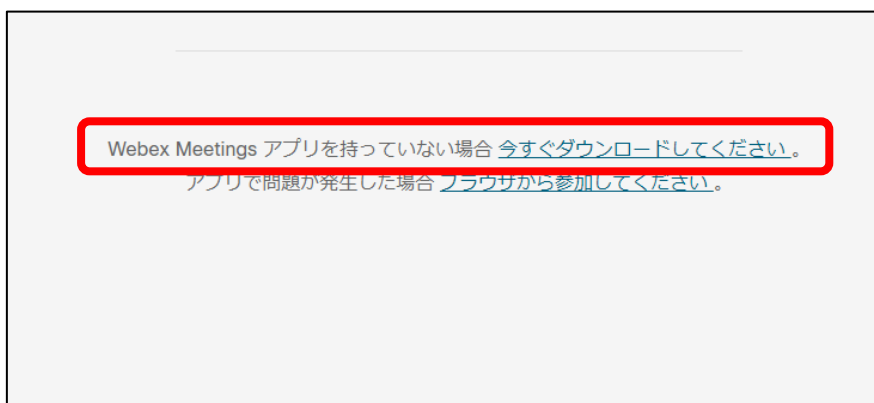
The screenshot shows the CNA website interface. The "出席" (Attend) button is highlighted with a red box. Below it is a table with columns for "レッスン名" and "開催日時".

レッスン名	開催日時
1日	2021年04月16日 16:00~2021年04月16日 18:00

- 8) 初めて「Webex Meetings」に参加される方は次の画面がでるので
(1)「Webex Meetings アプリを持っていない場合 [今すぐダウンロードしてください。](#)」をクリックする。



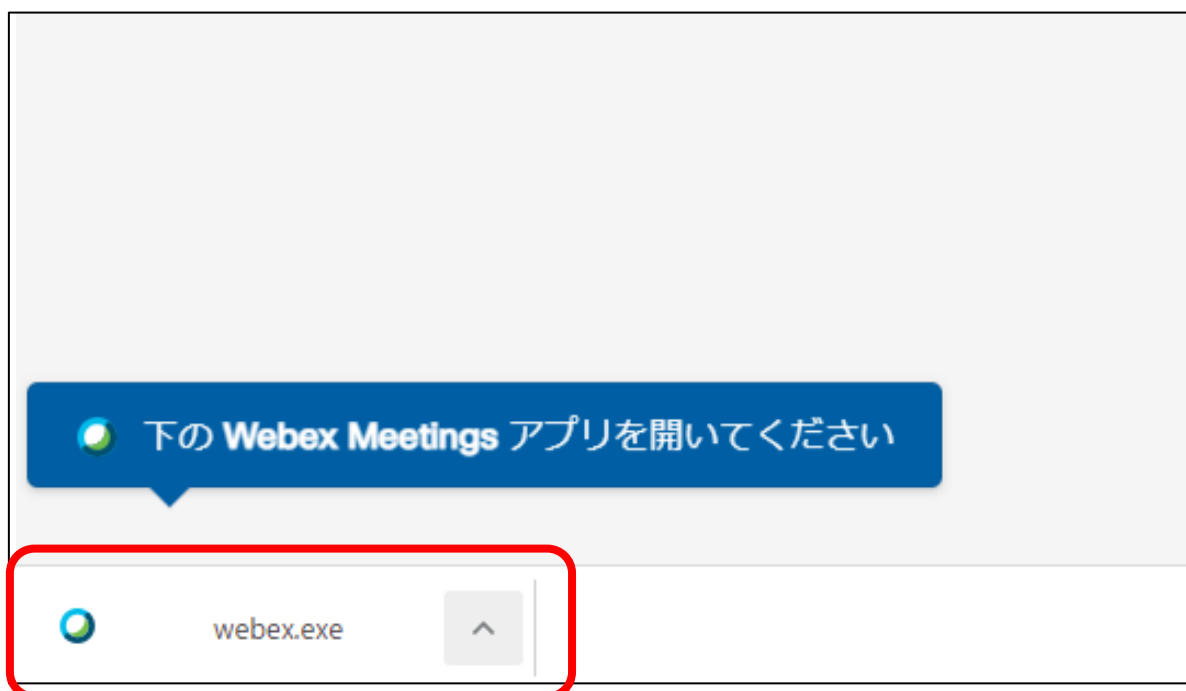
※拡大図



(2) 画面左下の「Webex.exe」をクリックする。



※拡大図



(3) ミーティング情報を入力する。

- ① manaable(マナブル)に登録した「名前」「メールアドレス」を入力し「次へ」をクリックする。

Cisco Webex Meetings

テスト研修

9:00 - 16:00

ミーティング情報を入力

名前

メールアドレス

次へ

すでにアカウントをお持ちですか? [ログイン](#)

その他のログイン方法

(4) スピーカーとマイクのテストをする。

- ① 「スピーカーとマイクのテストする」をクリックする。

Cisco Webex Meetings

千原 花子

テスト研修

9:00 - 16:00

自分のレビュー

Sample 画像

システム設定を使用 (Realtek(R) Audio)

システム設定を使用 (Webcam internal mic)

スピーカーとマイクのテストする

ビデオ会議システムに接続

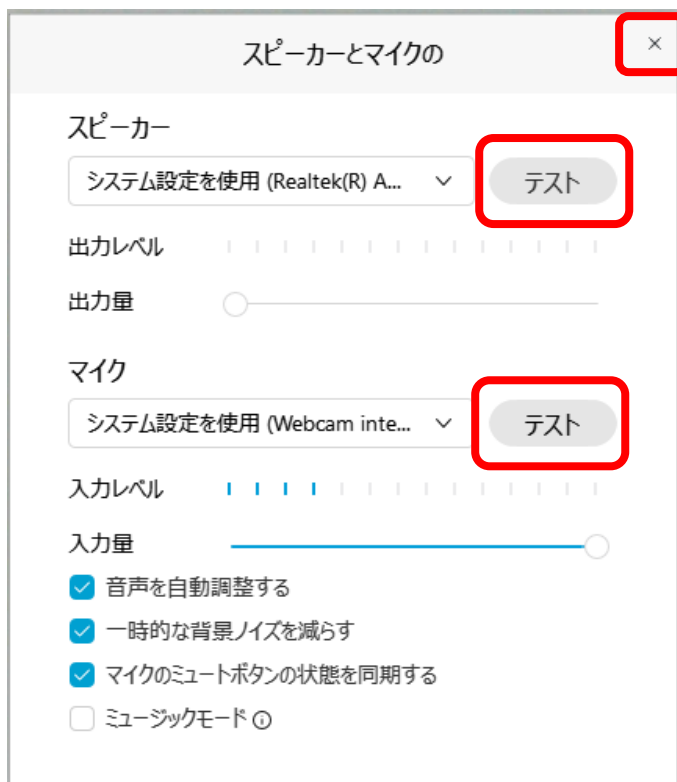
音声: コンピュータ音声を使用

ミュート

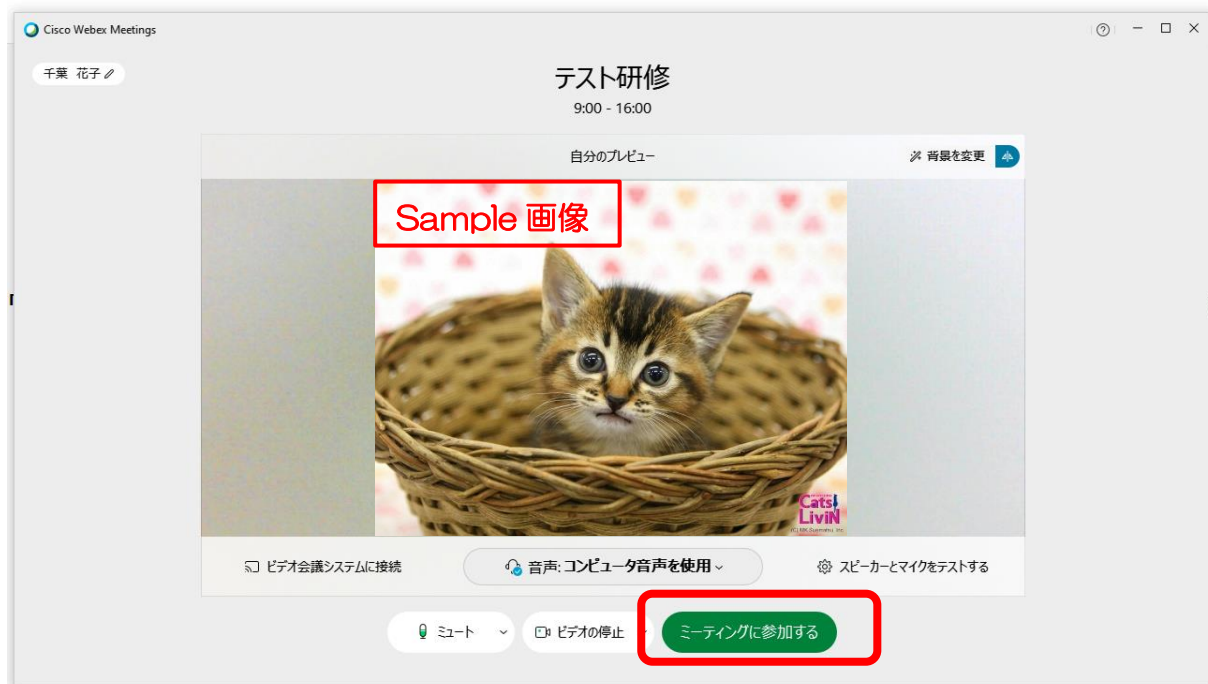
ビデオの停止

ミーティングに参加する

②使用するスピーカーとマイク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「×」をクリックする。



(5)「ミーティングに参加する」をクリックし入室する。



(6) 「レイアウト」をクリックする。

※レイアウトが表示されない場合は、カーソルを合わせると表示されます。



(7) 「重ねて表示」を選択する。



(8) 「チャット」をクリックする。



(9) <研修入室時>

チャットの送信先を「全員」にして

「氏名入室しました（例：千葉花子入室しました）」と送信する。






【手順】① 「チャット」をクリックする。

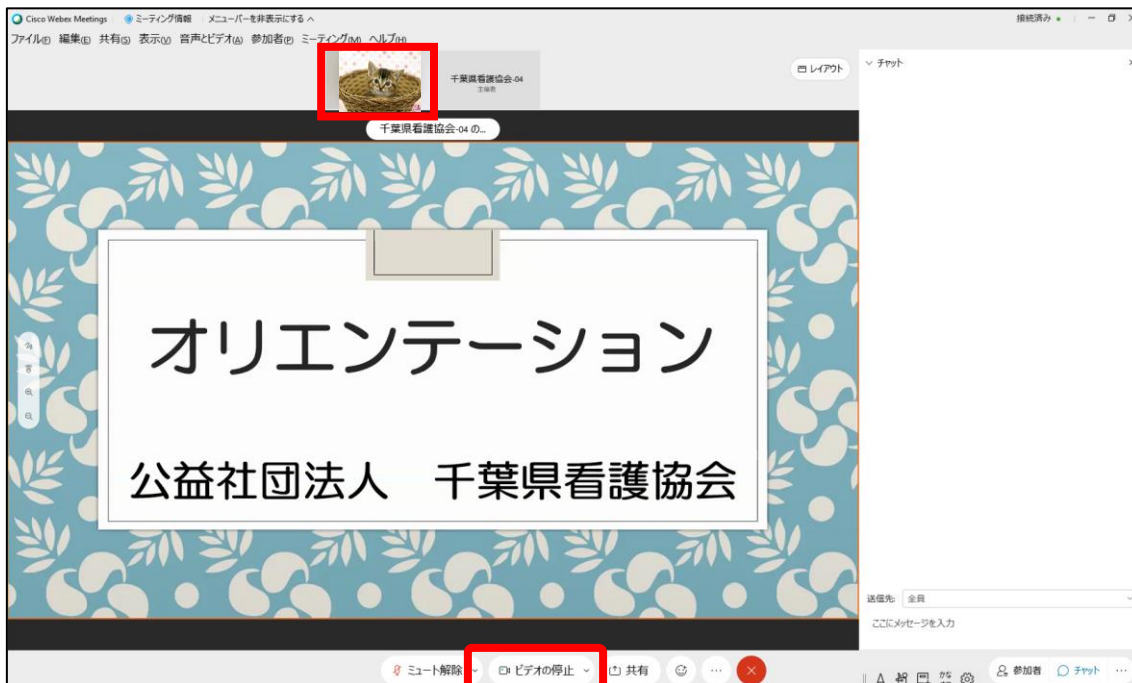
② 「チャット」の画面が表示される。

③送信先を「全員」にし、「氏名入室しました（例：千葉花子入室しました）」と入力し、「エンターキー」を押す。

④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。

(10) 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。



(11) <受講開始時間前にオリエンテーション動画配信がある場合>

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、受講生で停止・早送り等はできません。

(12) <研修終了時>

チャットの送信先を「全員」にして

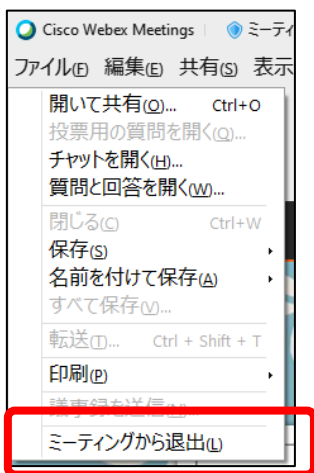
「氏名退出しました(例：千葉花子退出しました)」と送信する。

(13) <退出>

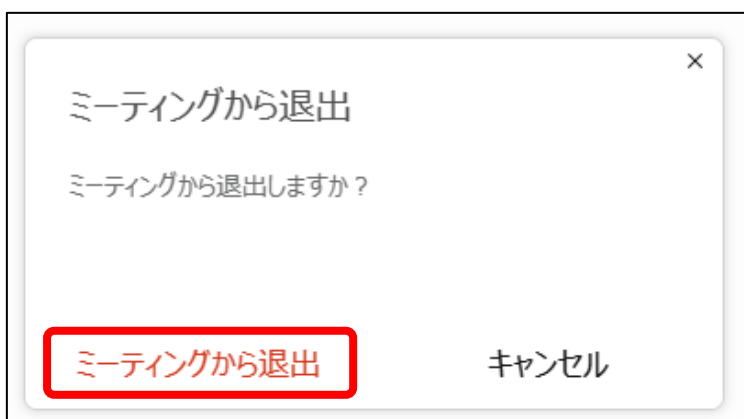
「ファイル」⇒「ミーティングから退出」をクリックし退出する。



※拡大図







確認画面が表示されたら「ミーティングから退出」をクリックし退出する。



【留意点】

- ◆ 指定時間に入退出してください。
- ◆ 出席確認は、チャットの受信記録により行います。事務局が指定した時に、所定の文言の受信記録が、全て不備なくそろっていなければ、出席とみなしません。
- ◆ 研修当日は、事務局で受講者の音声を「ミュート」にします。発表や質問等での発言に限り、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。
- ◆ 研修中の状況や休憩時間等に、「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。

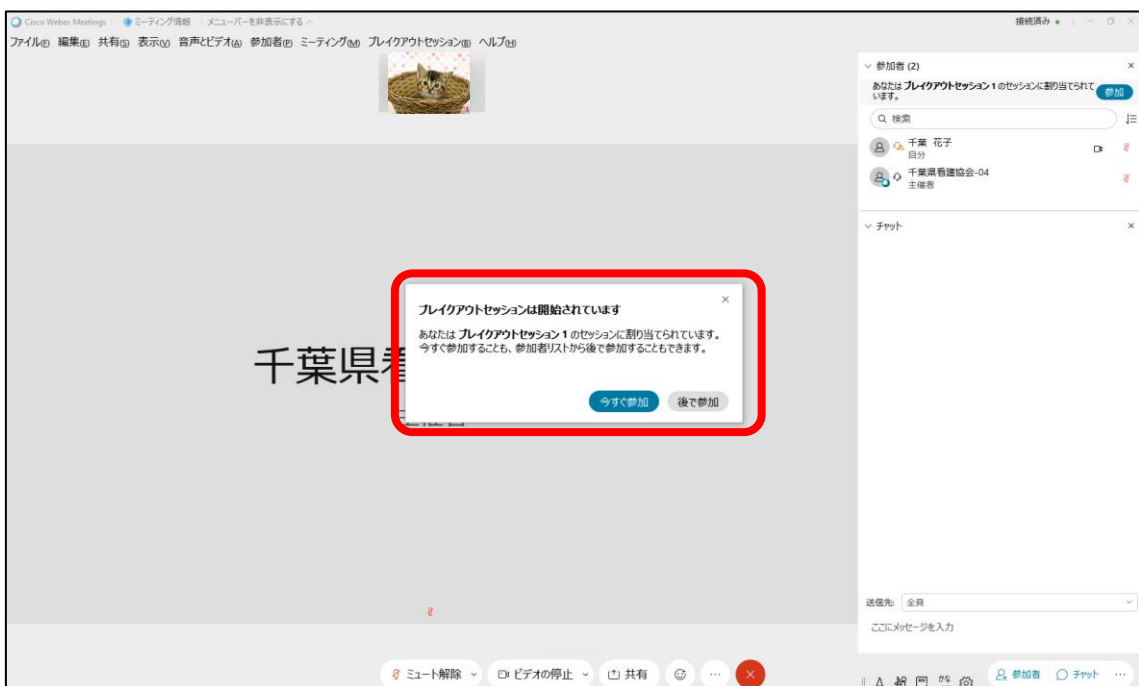
種別	送信時期	送信先	留意点
出席確認	研修開始時・研修再開時・研修終了時・再入室時（機材・環境トラブルでいったん退出した場合等）と事務局から指示があるとき	全員	・指定時間外の送信や、所定の文言以外の送信がないようにしてください。
質問等	講師もしくは事務局から指示があるとき	全員	・内容は、個人情報保護、プライバシーに配慮してください。

3. グループワークについて

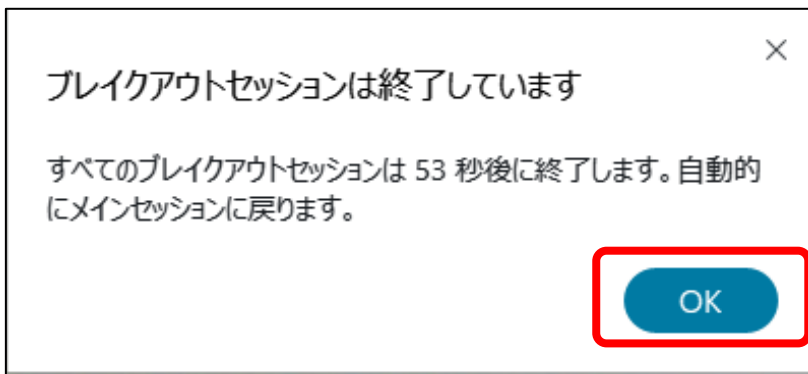
- ◆グループメンバーだけで意見交換等が可能な [ブレイクアウトセッション] を事務局が設定します。
- ◆ [ブレイクアウトセッション] では、グループメンバー以外の顔は映らず、音声も聞こえません。
- ◆研修当日の [ブレイクアウトセッション] に係る操作は、事務局が行います。

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) 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。



- (4) ブレイクアウトセッションは講師または協会職員の指示に従い参加してください。

4. 発表や質問等の方法

- 1) 事務局で演習時以外は、「ミュート」にしています。発表や質問等で発言する場合は、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。
- 2) 研修によっては、「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。

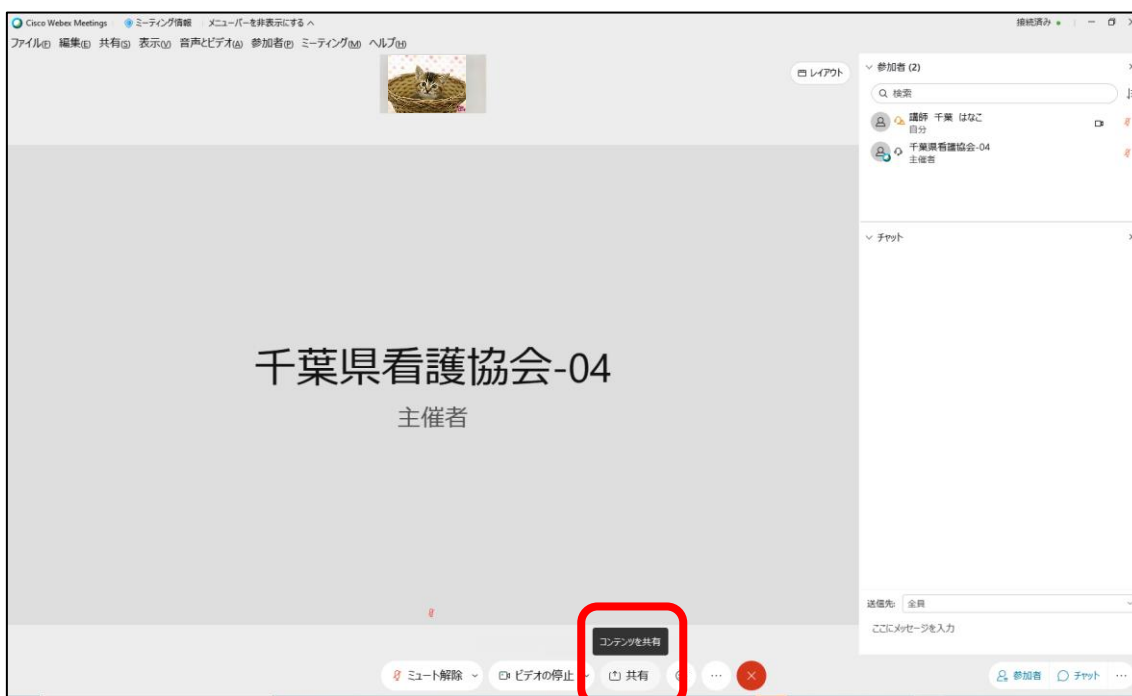
5. 発表資料（PPT 等）の画面共有

- ◆発表資料は、Webex Meetings を実行しているデスクトップの [コンテンツの共有] によって、集合研修でスクリーンに映写しているように講師や他の受講者へ講義資料を提示することができます。
- ◆発表資料のファイルは、Webex Meetings 入室前にあらかじめデスクトップに張りつけて開いておくと操作がスムーズです。
- ◆講師や他の受講生は、発表資料を視聴するだけで、ファイルの編集や、ダウンロードすること等はできません。

※講義資料のファイルをあらかじめデスクトップに張り付けて開いていることを前提にした手順です。

※共有後のパワーポイントの操作は通常の方法で行えます。
(エンターキーや矢印キーによる進行)

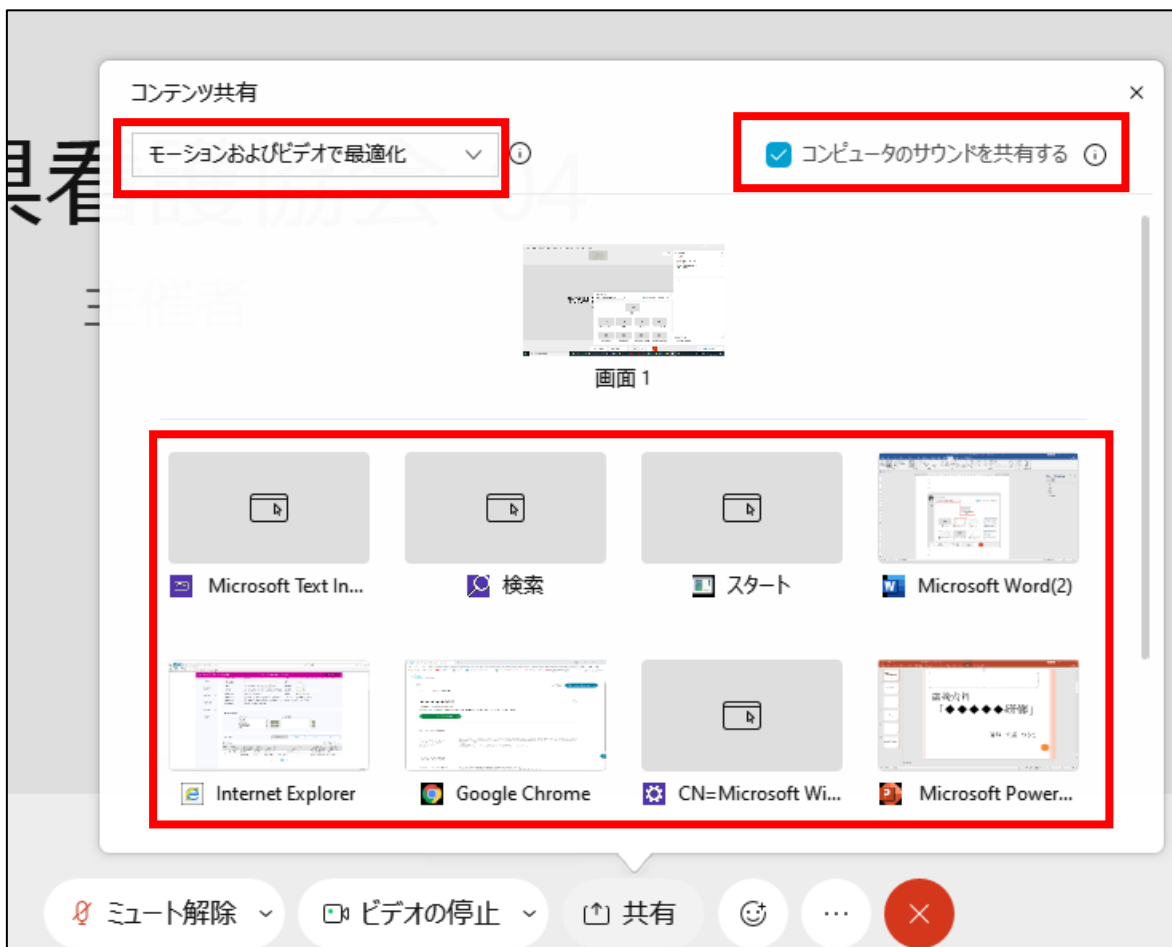
1) ツールバーにある [共有] ボタンをクリックする。



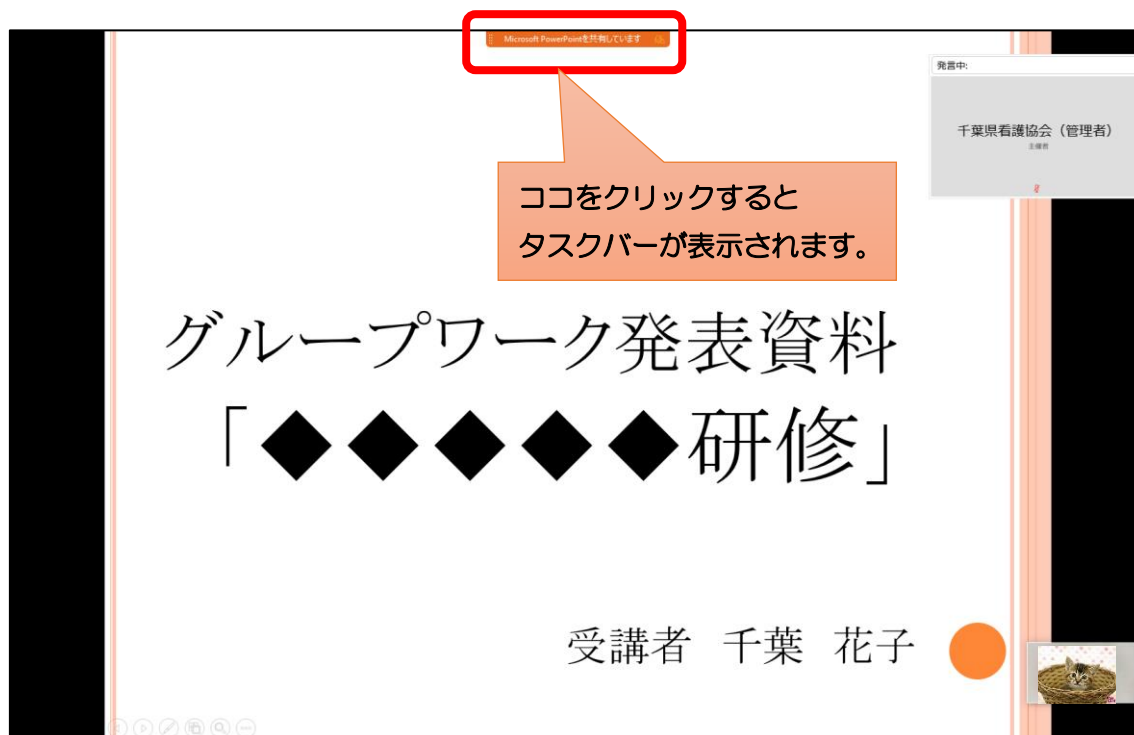
※拡大図



- 2) [共有] をクリックし、「コンピュータのサウンドを共有する」に☑をし、「モーションおよびビデオで最適化」「共有するファイルを一覧から」を選択する。



- 3) [コンテンツの共有] が開始されるので、ファイルを操作して発表を行う。
(講師や他の受講生には、[コンテンツの共有] をしたファイルが映されている。)
- 4) [コンテンツの共有] の一時停止や終了は、タスクバーにあるそれぞれ該当のアイコンをクリックする。



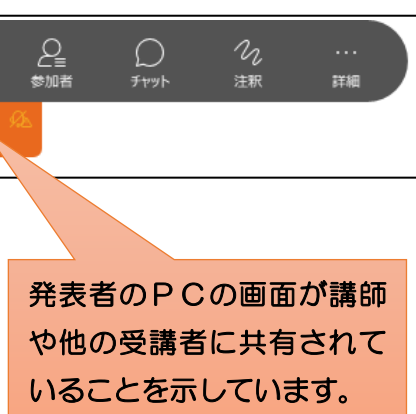
※拡大図



共有を終了
する場合



共有を一時停止
する場合




発表者のPCの画面が講師
や他の受講者に共有されて
いることを示しています。



共有を再開
する場合

IV. FAQ（よくある質問）

- ◆受講者の機材・環境のトラブルは、事務局では対応できません。
受講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	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。	<ul style="list-style-type: none">・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。・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	<ul style="list-style-type: none">【映像は変化しているが、音声のみが届かない場合】・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。【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】・2及び3の対処を参照

V. 参考

- Webex ヘルプセンター