

まなVIV 利用方法について

管理ツールと通話ツール

目次

管理ツール

googleアカウント(共用)へのログイン

スケジュール管理の方法

レジュメの作成方法

通話ツール

チャットワークへの登録

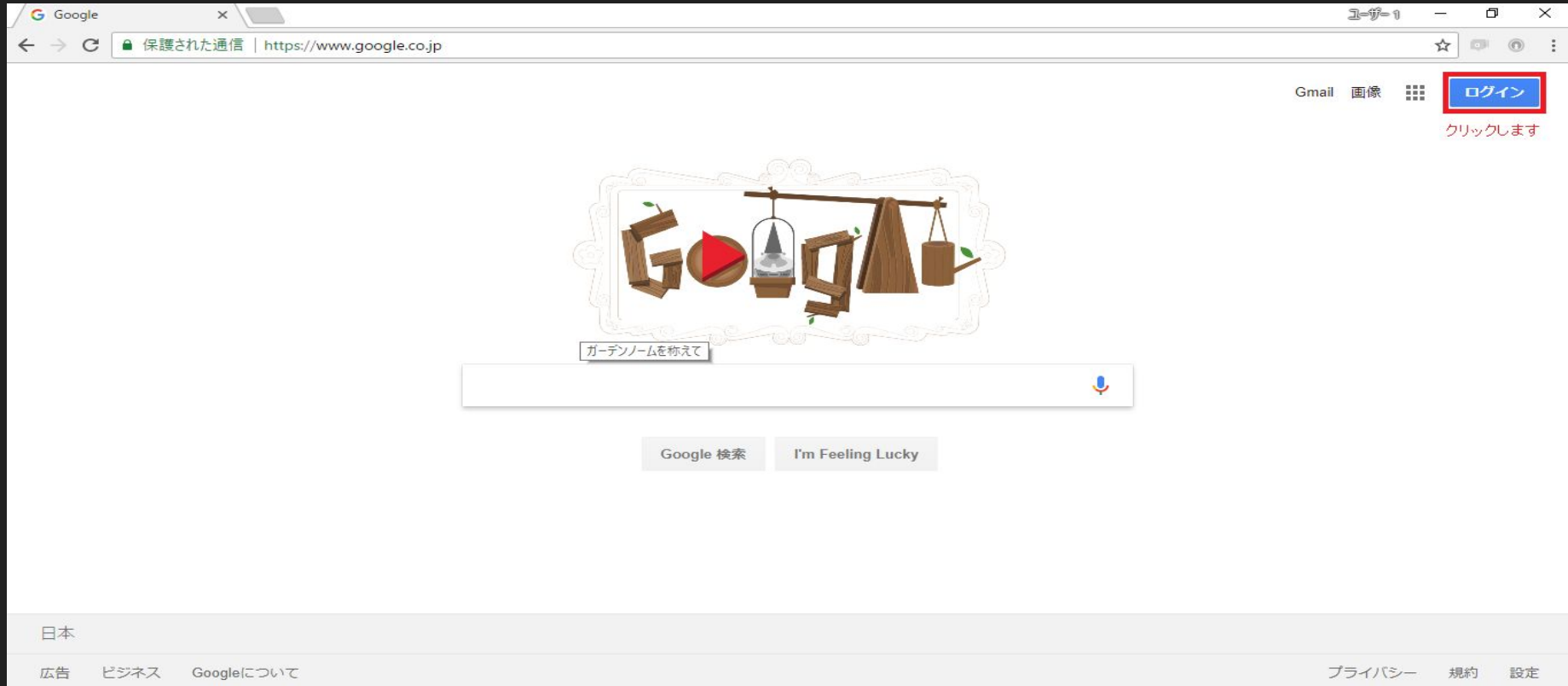
グループへの参加方法

勉強会の実施

管理ツール

googleアカウント(共用)へのログイン

Google chromeを開いて、画面右上にある「ログイン」をクリックします。



The image shows a screenshot of the Google homepage in Japanese. The browser window title is "Google" and the address bar shows "https://www.google.co.jp". The page features a decorative "Garden" theme with the word "Google" rendered in a wooden, garden-like style. Below the logo is a search bar with the placeholder text "ガーデンノムを称えて" and a microphone icon. Below the search bar are two buttons: "Google 検索" and "I'm Feeling Lucky". In the top right corner, there are links for "Gmail", "画像", and a grid icon. A blue "ログイン" button is highlighted with a red box, with the text "クリックします" below it. The footer contains "日本", "広告", "ビジネス", "Googleについて", "プライバシー", "規約", and "設定".

メールアドレスを入力する画面が出てくるので、事前に管理人が通知したメールアドレスを入力してください。



Google

ログイン

お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [ヘルプ](#)

[アカウントを作成](#)

次へ

管理人が通知したメールアドレスを入力してください。

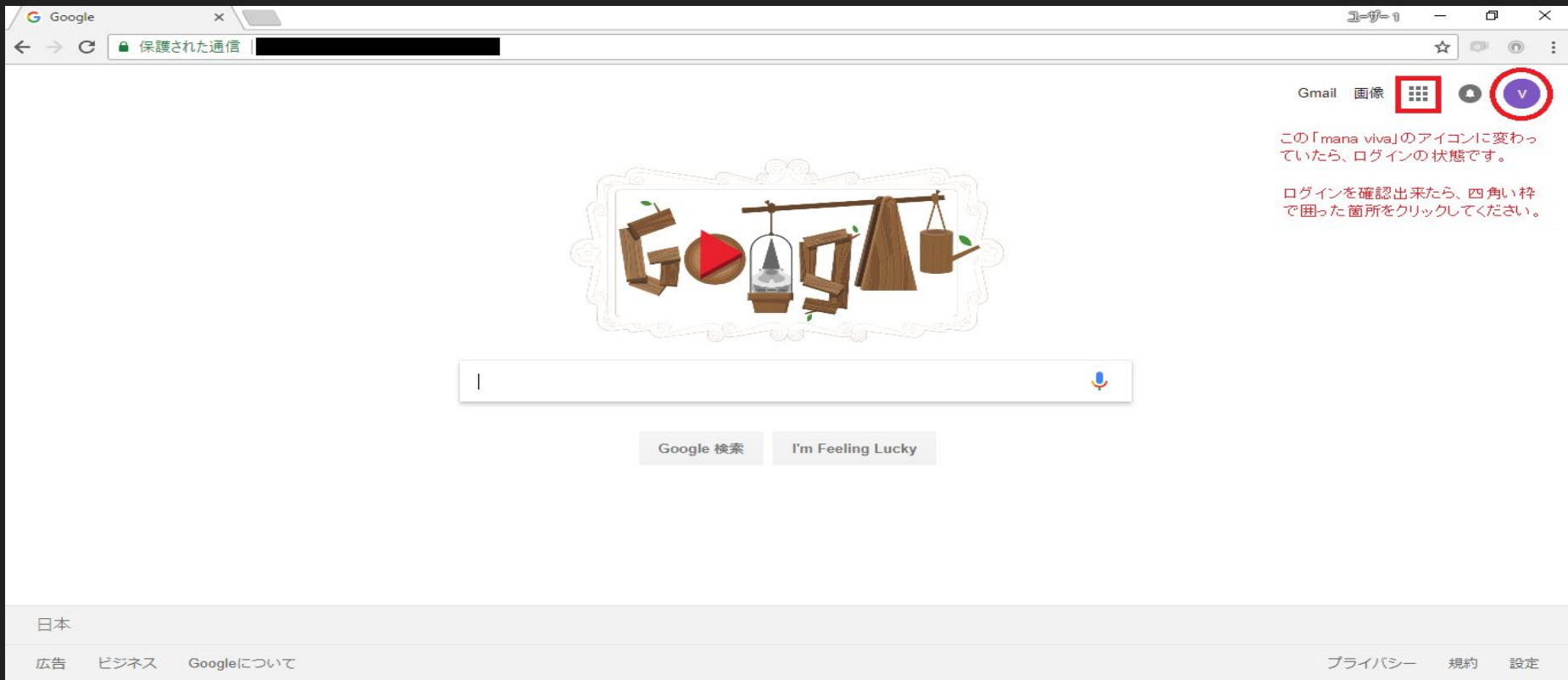
次にパスワードを入力する画面が出てくるので、事前に管理者が通知したパスワードを入力してください。



管理者が通知したパスワードを入力してください。

日本語 ▾

[ヘルプ](#) [プライバシー](#) [規約](#)

右上に「V」のロゴが出たらログインの状態です。次に右上の四角の枠で囲ったアイコンをクリックします。



Gmail 画像  

この「mana viva」のアイコンに変わっていたら、ログインの状態です。

ログインを確認出来たら、四角い枠で囲った箇所をクリックしてください。

日本

広告 ビジネス Googleについて

プライバシー 規約 設定

スケジュール管理の方法

メニューを開いたら、中にある「カレンダー」を選択してください。これが勉強会のスケジュールを管理するツールになります。

Google

保護された通信

クリックするとメニューが表示されます。○枠で囲ったものは、レジューム等のファイルが保存されている「ドライブ」です。

□枠で囲ったものは、勉強会のスケジュール表です。

アカウント 検索 マップ

YouTube Play ニュース

Gmail 連絡先 ドライブ

31 カレンダー Google+ 翻訳

フォト

日本

プライバシー 規約 設定

<https://www.google.co.jp/intl/ja/options/>

カレンダーを選択すると、勉強会のスケジュールは画像の通り入力されています。参加を希望する場合は、色付けされたスケジュールをクリックします。(※画像は一週間表示です)

Calendar interface showing a weekly view for June 2018. The calendar grid displays days 11 through 17. A blue event block is visible on the 17th, labeled "勉強会" (Study Session) with the time "17:00~19:00". A red circle highlights this event, and a red text annotation points to it: "勉強会のスケジュールをクリックします。" (Click the study session schedule).

Left sidebar options:

- 友だちのカレンダーを追加 +
- マイカレンダー ^
 - viva mana
 - リマインダー
 - 誕生日
- 他のカレンダー ^
 - 日本の祝日

スケジュールをクリックしたら、編集ボタンを押して、参加登録を行います。

Calendar interface showing a meeting event titled "勉強会" (Study Meeting) on June 17th (Sunday) from 17:00 to 19:00. The event details are displayed in a blue and white popup window. A red circle highlights the edit button (pencil icon) in the event details. A red text box provides instructions on how to register for the event.

参加する日程の勉強会をクリックしたら、編集ボタンをクリックしましょう。
自分の名前を登録して出欠登録をします。
欠席の場合は登録不要です。

友だちのカレンダーを追加 +

マイカレンダー ^

- viva mana
- リマインダー
- 誕生日

他のカレンダー ^

- 日本の祝日

利用規約 - プライバシー

編集ボタンを押したら、画面左下にある「参加」の箇所に自分の名前(ニックネーム)を入力し、中央上にある「保存」を押しましょう。これで登録完了です。

× 勉強会

2018年 6月 17日 17:00 ~ 19:00 2018年 6月 17日 タイムゾーン

終日 繰り返さない ▾

保存 その他の操作 ▾

①の 出欠登録が終わったら、必ず「保存」を押してください。登録が反映されません。

予定の詳細 時間を探す

場所を追加

ビデオ会議を追加 ▾

通知 ▾ 30 分 ▾ ×

通知を追加

manaviva2017@gmail.com ● ▾

予定あり ▾ デフォルトの公開設定 ▾ ?

【参加】
太郎, 花子

① 参加の欄にご自分の名前(ニックネーム)を登録してください。これで出欠登録は終了です。

ゲスト

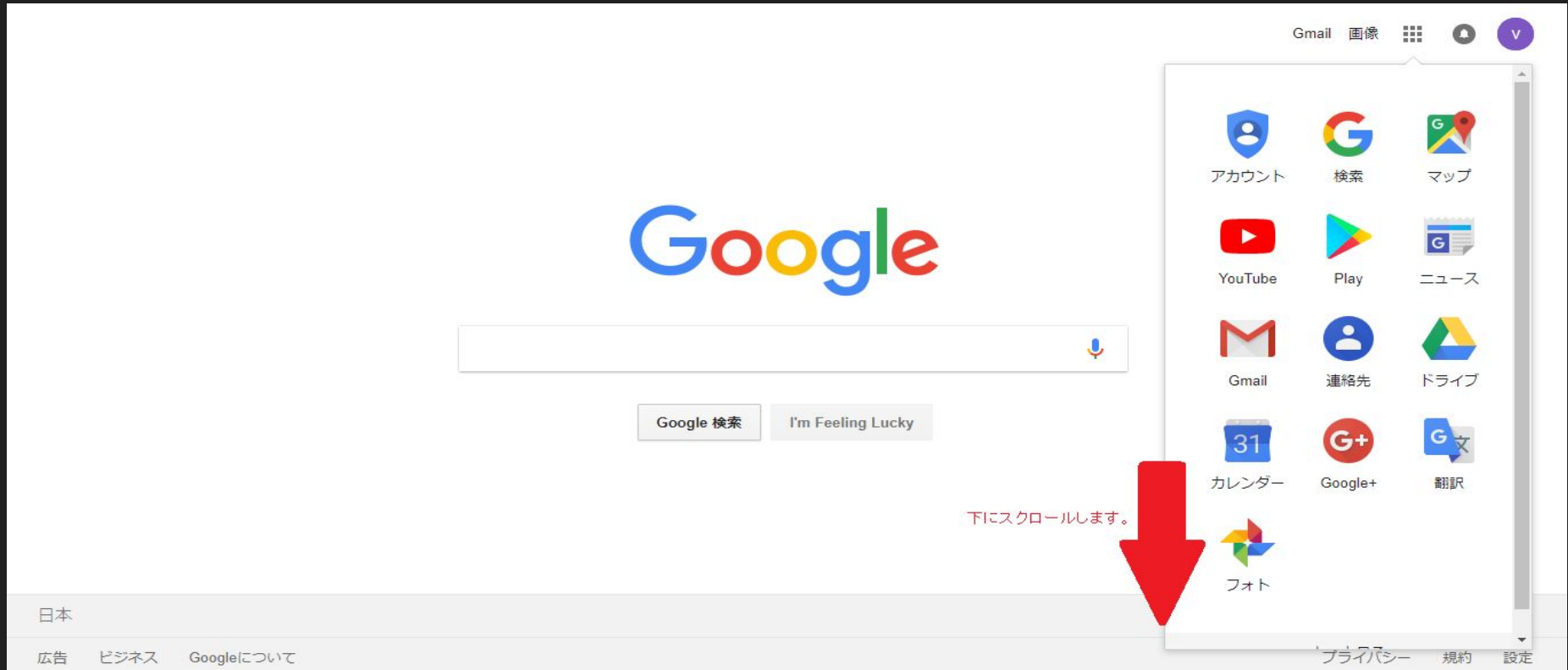
ゲストを追加

ゲストの権限

- 予定を変更する
- 他のユーザーを招待する
- ゲストリストを表示する

レジュメの作成方法

レジュメが必要な勉強会の場合は、レジュメを作成します。ツールは googleドキュメントを利用します。まずは、メニュー画面を下にスクロールします。



The image shows the Google homepage with a dropdown menu open on the right side. The menu contains various Google services: アカウント (Account), 検索 (Search), マップ (Maps), YouTube, Play, ニュース (News), Gmail, 連絡先 (Contacts), ドライブ (Drive), カレンダー (Calendar), Google+, 翻訳 (Translate), and フォト (Photos). A red arrow points downwards from the bottom of the menu, with the text "下にスクロールします。" (Scroll down) next to it. The footer of the page includes "日本" (Japan), "広告" (Ads), "ビジネス" (Business), "Google!について" (About Google!), "プライバシー" (Privacy), "規約" (Terms), and "設定" (Settings).

スクロールすると、googleドキュメントのアイコンが見えてくるので、これをクリックします。

The image shows the Google homepage with a dropdown menu open on the right side. The menu contains several application icons and labels. The 'ドキュメント' (Documents) icon, which is a blue document with a white page and a red circle around it, is highlighted. Above the icons, there is a red text box with the following message: 'ドキュメントを開きます。ドキュメントとは、いわゆるWordのような機能をもつツールです。レジュメの作成には、このドキュメントを利用してください。' (Open Documents. Documents are tools with functions similar to Word. For creating resumes, please use this document.)

Google

Google 検索 I'm Feeling Lucky

カレンダー Google+ 翻訳

フォト

ドキュメント

ショッピング ブックス

Blogger ハングアウト Keep

Classroom Earth

さらにもっと

プライバシー 規約 設定

ドキュメントを選択すると、テンプレートの一覧が表示されます。一番左側の「空白」を選択すると新規の作成になります。

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there is a blue header with the Google Docs logo and a search bar. Below the header, there is a section for creating new documents. The first option is 'Blank' (空白), which is highlighted with a red circle. To its right are several template options: 'Resume Serif' (履歴書 Serif), 'Resume Casual' (履歴書 コーラル), 'Letter Spacing' (レター スペアメント), 'Project Proposal Tropical' (プロジェクト提案書 トロピカル), and 'Brochure Geometric' (パンフレット ジオメトリック). A text box on the left explains that clicking 'Blank' creates a new resume. Below the templates, there is a section for 'Recently used documents' (最近使用したドキュメント), which is currently empty and displays a message: 'Text documents are not available. Click the [+] button to create a new document.' (テキストドキュメントはありません。新しいドキュメントを作成するには [+] をクリックします。)

Google ドキュメント

検索

新しいレジュメを作成する場合は、「空白」をクリックして、作成をしてください。

新しいドキュメントを作成

テンプレートギャラリー

空白

履歴書 Serif

履歴書 コーラル

レター スペアメント

プロジェクト提案書 トロピカル

パンフレット ジオメトリック

最近使用したドキュメント

オーナー指定なし

テキストドキュメントはありません
新しいドキュメントを作成するには [+] をクリックします。

内容はこのような形になっています。Wordと酷似しています。後はご自分の好きなようにレジュメを作成してください。保存は自動保存で行われるので、自分でする必要はありません。

The image shows a screenshot of a Microsoft Word document interface. The title bar at the top reads "無題のドキュメント" (Untitled Document). Below the title bar is a menu bar with options: "ファイル" (File), "編集" (Edit), "表示" (View), "挿入" (Insert), "表示形式" (Styles), "ツール" (Tools), "アドオン" (Add-ins), and "ヘルプ" (Help). The ribbon below the menu bar shows the "ホーム" (Home) tab, with options for "標準テキスト" (Standard Text), "Arial" font, "11" size, and various text formatting options like Bold (B), Italic (I), Underline (U), and Text Color (A). The main document area is a large white rectangle with a vertical cursor (I) positioned at the beginning of the first line. The status bar at the bottom shows a horizontal ruler with page numbers from 1 to 18. In the bottom right corner, there is a small icon of a document with a plus sign.

レジュメを作り終わると、マイドライブの各勉強会のフォルダの下に自動保存されます。自分のファイルは所定の勉強会のフォルダにドラッグして移動させてください。以上でレジュメ作成は終了です。



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a navigation sidebar with options like '新規' (New), 'マイドライブ' (My Drive), 'パソコン' (Computer), '共有アイテム' (Shared items), '最近使用したアイテム' (Recently used items), 'スター付き' (Starred), 'ゴミ箱' (Trash), 'バックアップ' (Backup), and '保存容量' (Storage). The main area shows 'マイドライブ' with a search bar and a list of folders: 'KYの会', '英語に親しむ会', '三国史記を読む...', and '中国歴史発表会'. Below the folders is a file named '勉強会レジュメ', which is circled in red. A red arrow points from the file to the text 'ドラッグして移動させます。' (Drag to move). Below this, there is a red text block providing instructions: '作成したレジュメは、各勉強会のフォルダの下に自動保存されます。作成後はレジュメのファイルをドラッグして、勉強会のフォルダに移動させてください。この時に間違えて他の勉強会のフォルダに移動しないようにしましょう。' (The resume you created is automatically saved under each study group folder. After creation, drag the resume file to the study group folder to move it. Please be careful not to move it to another study group folder by mistake at this time.)

通話ツール

チャットワークへの登録

勉強会を実施する通話ツール(チャットワーク)に登録します。まずチャットワークを検索して、画面右上にある新規登録ボタンを押します。



プラン

機能一覧

導入事例

お役立ち資料

サポート

ログイン

新規登録 (無料)

クリックしてください。

ビジネスが加速するクラウド会議室

チャットワークは、業務の効率化と会社の成長を目的とした、メール・電話・会議に代わるコミュニケーションツールです。

メールアドレスを入力して次へお進みください

例) mail@example.com

次へ進む

新規登録を選択すると、メールアドレスを入力するページに移動します。ご自分のパソコンのメールアドレスを入力しましょう。gmailアドレスなどでも利用可能です。



新規登録

メールアドレスを入力

例) mail@example.com

次へ進む


登録用のメールアドレスを入力して、「次へ進む」をクリックします。
登録のメールアドレス宛に登録メールが届きます。メール内にある「アカウント 登録」を押します。

新規登録

お客様情報

事業形態	<input type="radio"/> 法人/団体	<input type="radio"/> 個人事業主	<input checked="" type="radio"/> その他
名前	必須	<input type="text" value="例) 山田 太郎"/>	
メールアドレス	必須	<input type="text" value=""/>	
パスワード	必須	<input type="text" value=""/>	

(半角の英字と数字を含む、8文字以上の文字列)

<input type="checkbox"/>	私はロボットではありません	
		reCAPTCHA
プライバシー - 利用規約		

利用規約とプライバシーポリシーをご確認の上、登録手続きを進めてください。

同意して始める

登録したメールアドレス宛に「アカウント登録のご案内」メールが届きます。メール本文にある「アカウント登録」を選択すると、新規登録ページへ移動します。画面中央に「法人・個人事業主・その他」を選択する箇所があるので、「その他」を選択しましょう。

また、名前はご自分のニックネームを入力してください。本名が知られても構わないという方は本名でも構いません。

パスワードはお好きなものを入力してください。

業種・人数を設定する箇所が表示される場合もあるので、業種「その他」人数「1～9人」としましょう。

登録はこれで完了です。

グループへの参加方法

勉強会をする場合、チャットワークでグループを形成して同時通話で行います。チャットワークの登録が完了したら、管理人宛にチャットワークに登録したニックネームをお伝えください。私から「CONTACTの追加」を行いますので、承認していただけますと勉強会のグループへ招待いたします。

chatwork

チャット名、メッセージ内容を検索

マイチャット

ここをクリックして、CONTACT 申請を承認してください。

2018年5月5日

マイチャットを作成しました。

概要

マイチャットは自分専用のチャットです。自分用のメモやタスク管理、ファイルサーバーとして利用することができます。

タスク

タスク内容を入力してください

自分のタスクのみ表示

ここにメッセージ内容を入力 (Shift + Enterキーで送信)

Enterで送信 送信

勉強会の実施

勉強会の開催当日、指定の時間にチャットワークにログインして勉強会のグループにアクセスしてください。勉強会のタイムライン上に「ChatWork Liveを開始しました」と通知が表示されるので、参加をお願いします。

