



離れいても、

そばにいるね！

～Zoom活用セミナー～

0



## CONTENTS

- 1.テレワークでのプログラム
- 2.環境確認
- 3.始めるにあたっての注意点
- 4.Zoomミーティングのポイント
- 5.主催者だからできる機能

1

# テレワークでのプログラム

2

2

1

## 代表的なツール

スカイプ



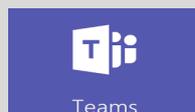
マイクロソフト

Meet



Google

Teams



マイクロソフト

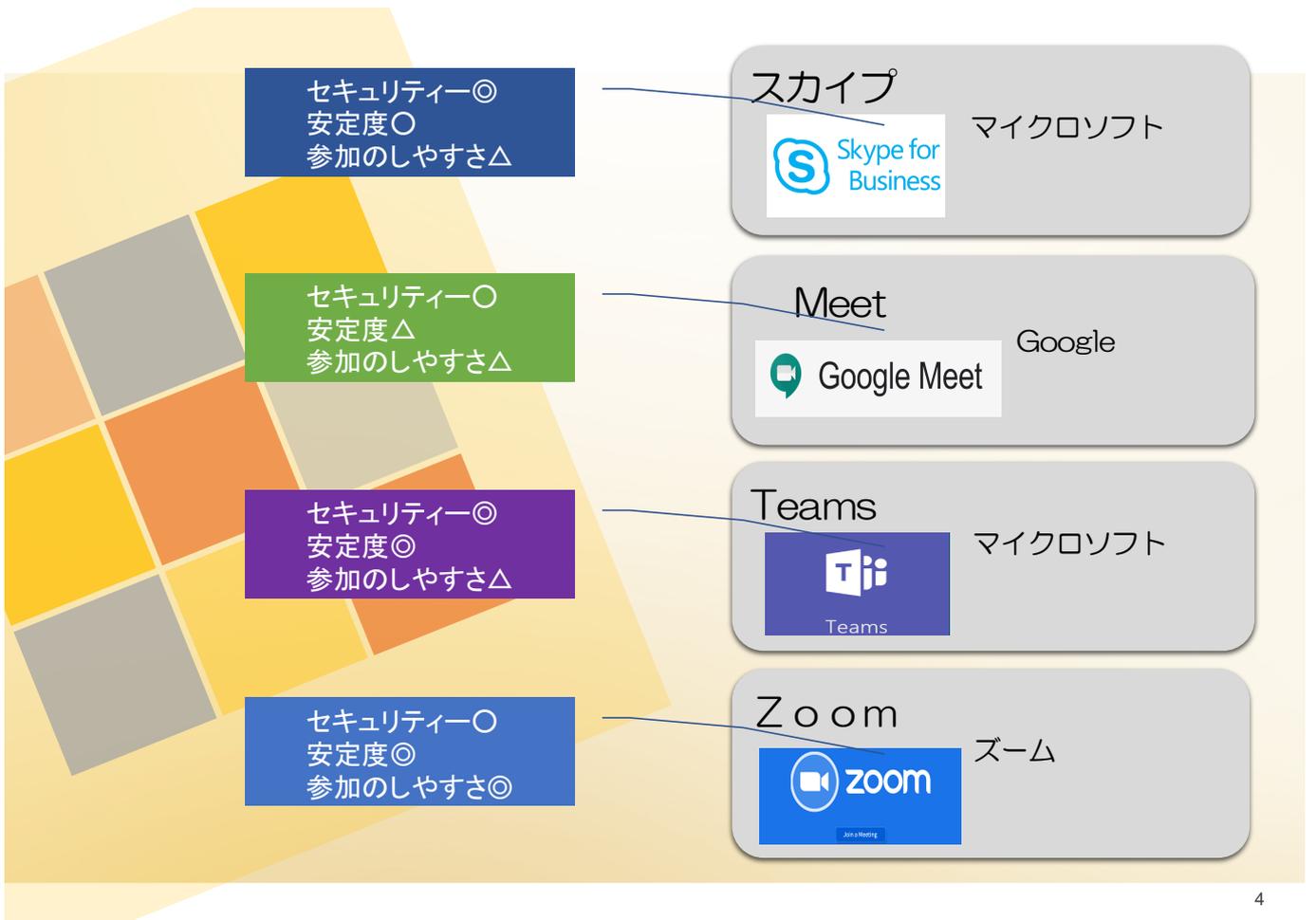
Zoom



ズーム

3

3



# 2

## 環境確認

### PC?スマホ?



参加者として参加する場合はどちらでもOK。  
ホストとしてミーティングを主催する場合はパソコンの方が望ましい

### マシンスペックの確認



メモリーの確認8GB以上が望ましい  
Osのアップデート  
接続前に一度再起動しておきましょう

### 通信環境の確認



自宅の固定回線が望ましい  
携帯の回線の場合パケット料に注意して

### Wifiって何?



無線LANのことです。  
可能であれば有線接続（LANケーブル）で接続した方が安定

6

6

# 3

## 始めるにあたっての注意点 (参加者をお願いする事)

7

7

# 3

## 参加環境を整えよう

### 画像は？

お互いの意思表示が伝わるようにカメラはONでカメラはどこに？

### 音声は？

PC、スマホの内蔵マイクでもOKですが、環境音結構響きます。（キーボード、コップなど）ヘッドセットなど用意できれば尚いいです。

### 背景は？

光を調整  
バーチャルなものは機器に負担をかけます。  
小物などを配置するなど工夫してみましょう。

8

8

# 3

## 参加者(ゲスト)としてのマナー

### ミュートをうまく使おう

急な来客・電話時など



### 画面の操作は適宜

中座時・表示ネーム



### 通信状態が悪くなった場合

チャットでコメント後再ログイン



9

9

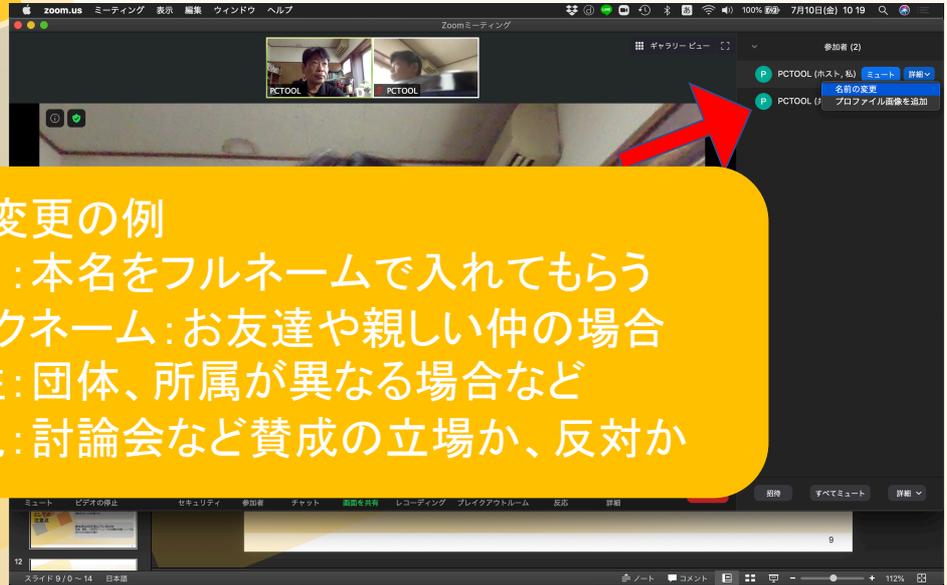
画面の操作は適宜

中座時・表示ネーム



3

## 名前の変更



名前変更の例

- ・実名: 本名をフルネームで入れてもらう
- ・ニックネーム: お友達や親しい仲の場合
- ・属性: 団体、所属が異なる場合など
- ・意見: 討論会など賛成の立場か、反対か

4

## Zoomミーティングのポイント (主催者編)

# 4

## 主催者(ホスト)としての 注意点

### 参加者を募る場合の注意点

リンクURLの取り扱い  
ルームナンバー・パスワードの公開方法に注意しよう

### 待機室をうまく使おう

デフォルトで待機室はONになっています。ホストが参加承認する必要があります。

### 参加者は何を望んでいるのか

知識、情報、つながり？／ニーズの収集が必要／ニーズに合わせた仕組みの導入

12

12

# 4

## Zoomの登録 ミーティングの開催 注意点など

### ・主催者はアカウントの登録が必要

いつも使っているメールアドレスから  
パスワードをひかえておく(重要)

### ・参加者の招待

デフォルトで待機室はONになっています。ホストが参加者を招待します。メール、メッセージ、LINE

### ・セキュリティーの注意点

待機室の使い方  
ミーティングのロック  
画面共有の設定など

13

13

5

## 主催者だからできる機能

14

14

5

## 主催者だから 使える機能



- ・ミーティングのスケジュール  
開催日時を指定して開催することができます。



- ・画面共有など  
主催者、参加者の画面を共有ができます  
ホワイトボードなど  
チャット、ファイルの共有など



- ・動画の録画  
様々な場所に録画することができる  
Zoomじょう、Youtube、Facebookなど

15

15

ありがとうございました



投げ銭お待ちしております！

