



離れていても、  
そばにいるね！

～Zoom活用セミナー～



# 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
- 5.参加費の入金など



1

# テレワークでのプログラム

# 1 代表的なツール

スカイプ



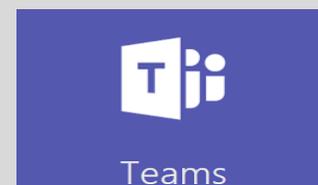
マイクロソフト

ハングアウト



Google

Teams



マイクロソフト

Zoom



ズーム



2

# 環境確認

# 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

## 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

## 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



# 3

## 始めるにあたっての注意点 (参加者編)

# 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？

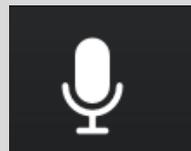
光を調整  
バーチャルなものは機器に負担をかけます。  
小物などを配置するなど工夫してみましょう。

# 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



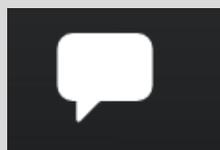
画面の操作は適宜

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



# 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ことが必要です。

### 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



5

# 参加費の入金など

# 5

- ① 検証する
- ② 集金方法
- ③ 金額設定



無料、都度、サブスクリプション？  
メリット、デメリットを書き出して検証

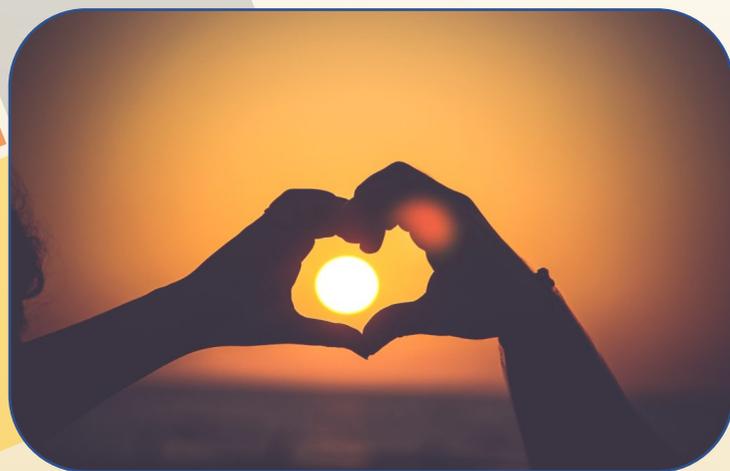


集金方法は？  
引落、クレカ、決済サイト、電子マネー



金額の設定  
何かと比べてませんか？  
投げ銭方法など

# ありがとうございました



## 投げ銭お待ちしております！

