



**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

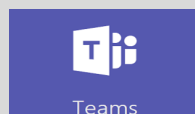
Meet



Google Meet

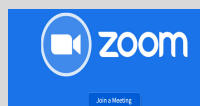
Google

Teams



マイクロソフト

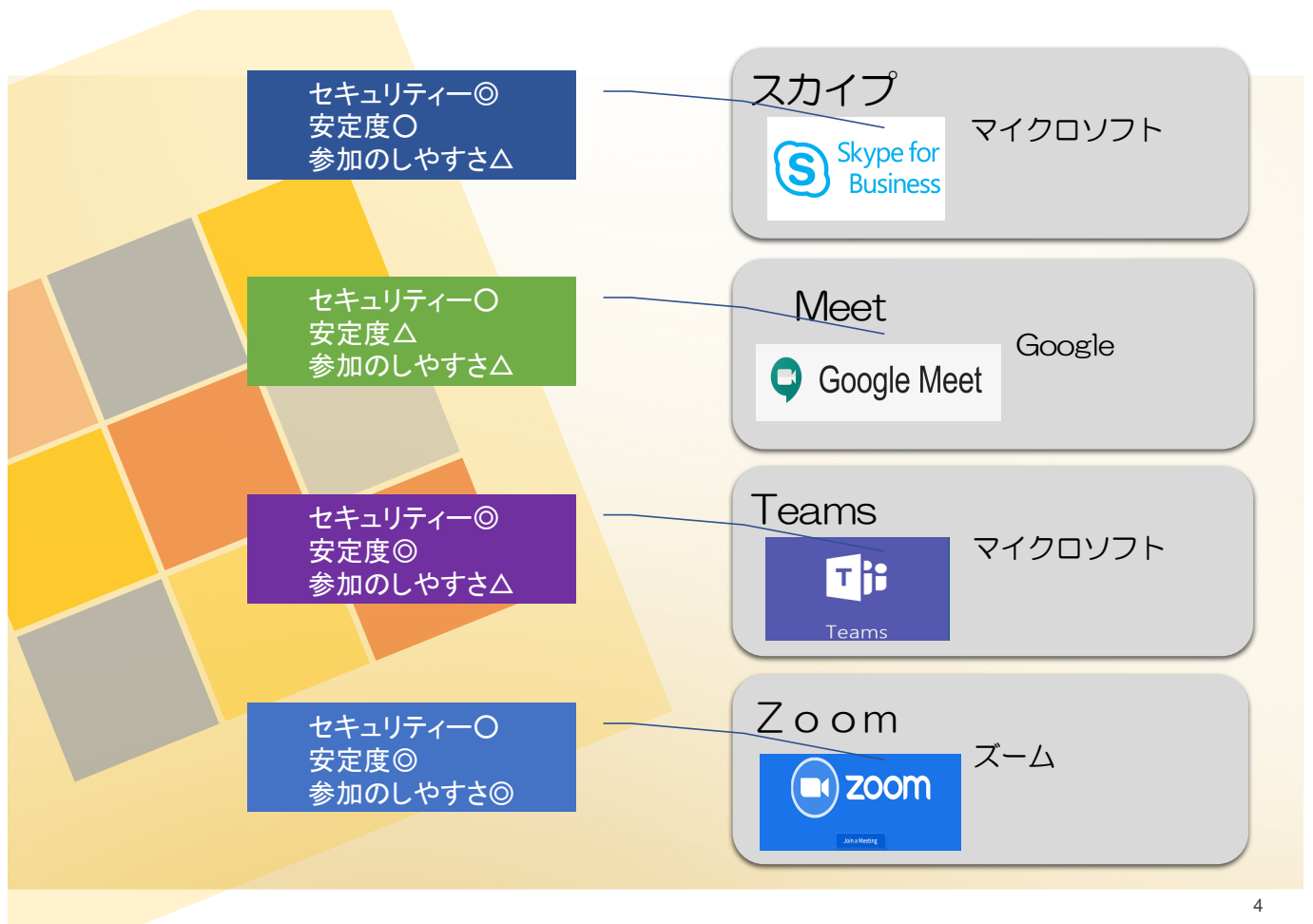
Zoom



ズーム

3

3



4

4



5

□

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

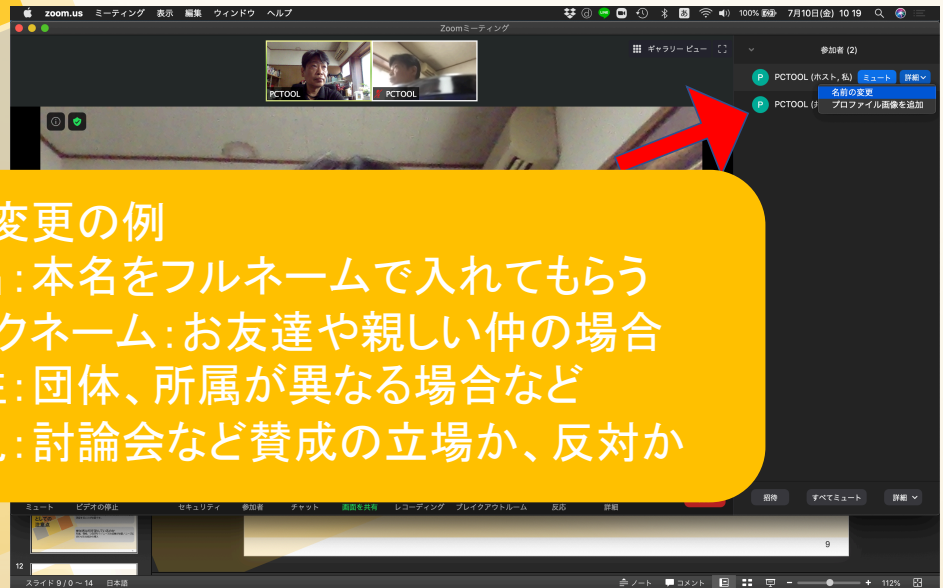


3

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



10

10

4

Zoomミーティングのポイント (主催者編)

11

11

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

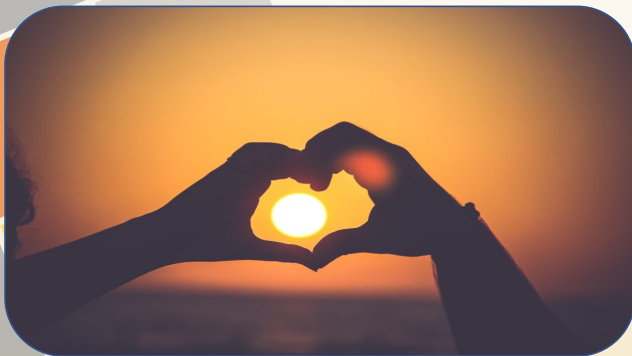


- ・動画の録画
様々な場所に録画することができる
Zoomじょう、Youtube、Facebookなど

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！

20:40

4G



マイコード



受け取りまたはわりかんに参加するには
このQRコードを読み取ってもらってください



ノト タカフミ

[リクエスト金額を追加](#)

[友だちにシェアする](#)

[受け取りリンクをコピーする](#)