

市民の皆様の自発的な公益活動を応援します

尾張旭市市民活動支援センターニュース

<Vol.34 臨時特別号 市民活動紙面講座>

2020年6月発行 尾張旭市市民活動支援センター

はじめてのウェブ会議

Let's try ! WEB Meeting



- ◎ ウェブ会議とは
- ◎ ウェブ会議の仕組み
- ◎ LINE（グループビデオ通話）
- ◎ Zoom（ミーティング）
- ◎ ウェブ会議サービス比較表

■ 注意事項

- ・ 本書で紹介している操作手順、情報などは主に2020年6月1日現在のものです。
- ・ 本書発行後に仕様が変更される可能性があることをあらかじめご了承ください。
- ・ 本書で紹介した設定作業等によって生じた損害などについては一切責任を負いません。あらかじめご了承ください。
- ・ ウェブ会議の導入、利用相談は当法人までご相談ください。

発行 尾張旭市市民活動支援センター / 特定非営利活動法人 デジタルライフサポーターズネット

新型コロナウイルスの影響で、多くの学校や企業で取り入れが進んだウェブ会議。まだやったことはないけれど、始めてみたい方、この臨時特別号「はじめてのウェブ会議」を参考にして、チャレンジしてみてください。

この号をお読みになった方は、令和2年度版あさひ健康マイスター手帳P35「おうちでできる」新規追加事業にポイントをためることができます。「実施日」に読んだ日にち、「実施内容」に「はじめてのウェブ会議」とご記入ください。

尾張旭市市民活動支援センター

〒488-0839 尾張旭市渋川町三丁目5番地7 渋川福祉センター1階
電話:0561-51-2878 ファックス:0561-51-2879
E-mail katudoushien@city.owariasahi.lg.jp



◎ ウェブ会議とは

インターネットに接続されたパソコンやスマートフォン、タブレットを利用し複数人でビデオ通話で会議を行うことです。オンライン会議とも呼びます。インターネットに接続していれば、場所を選ばずいつでもどこでも会議を行えます。



交通費と移動時間が削減できる
低コストで運用できる
意思決定のスピードが上がる



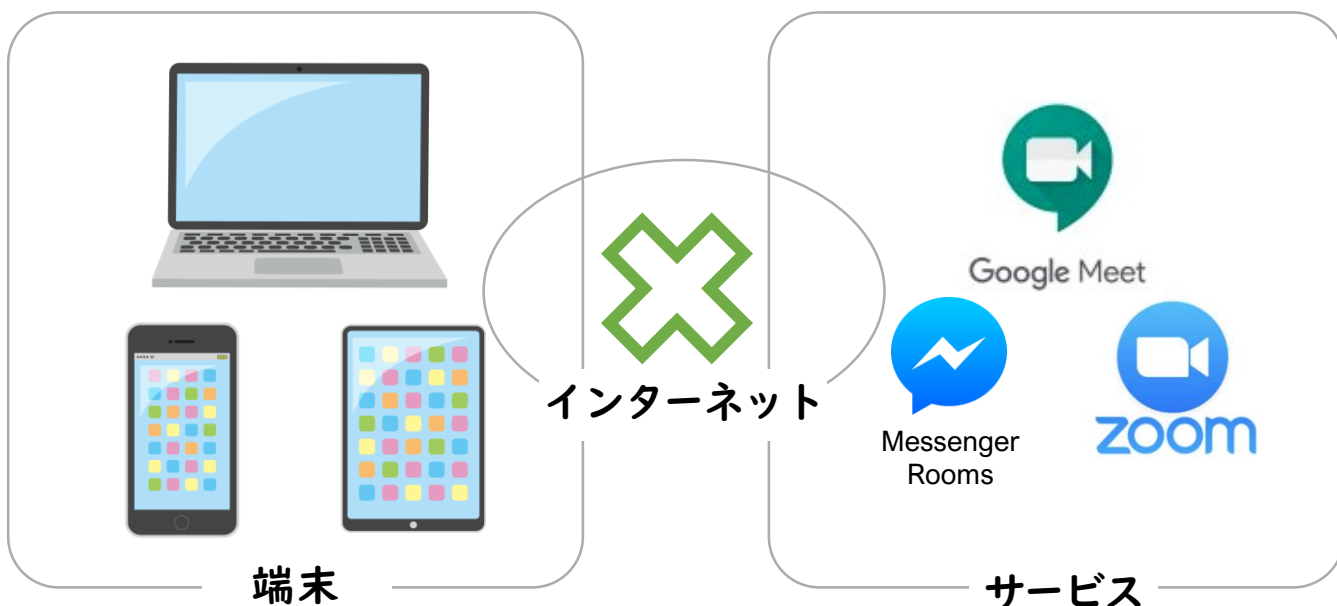
通信状況に左右される
大人数の会議には向いていない
表情や雰囲気を読み取りにくい



パソコンやスマートフォンに事前の準備が必要です。

◎ ウェブ会議の仕組み

ウェブ会議を行うには、端末（パソコン、スマートフォン）とウェブ会議サービスを組み合わせ行います。ウェブ会議サービスは各社が提供しており、都合に合わせて利用します。各サービスの詳細は7ページの [WEB会議サービス比較表（無料機能のみ）] にまとめてあります。



インターネットに接続し利用するので、「ギガ」が減ります。目安として、10分で約0.1ギガ消費します。また、バッテリー消費が早いので残量に注意が必要です。



LINE (グループビデオ通話)

かんたん 時間無制限 「友だち」のみ可

グループで
ビデオ通話
をする方法



ビデオ通話を開始する



[トーク]からグループを開く



ビデオ通話に参加する



[参加]をタップ

グループ内の誰でも
ビデオ通話を開始できます。



パソコンの画面をみせる (シェアする)



パソコン版LINEよりグループのトーク
画面を開き、[ビデオ通話]を開始



[画面をシェア]を開く



[OK]で画面シェア開始



[停止]で画面シェア終了



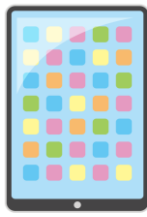
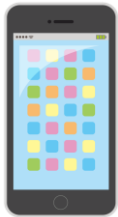
Zoom (ミーティング)

40分まで無料 参加者はアカウント不要 画面共有可 録画録音可

Zoom公式
Webサイト



事前準備1 (端末等)



- パソコン：パソコン（カメラ、マイク、スピーカーが必要）
※ノートパソコンには内蔵されています。
- スマートフォン：Android系（5.0以降）、iPhone（iOS 8.0以降）
- インターネット接続（Wi-Fi接続が望ましい）
- メールアドレス（主催者は必須）



パソコンやスマートフォンのカメラ、マイク、スピーカーをそのまま利用できますが、スムーズに会話するにはヘッドセットの利用をお勧めします。尚、iPhoneに付属のイヤホンはマイク付きで音質もよくお勧めです。



事前準備2 (アプリインストール)



<主催者><参加者>

ZOOM アプリ



ZOOM Cloud Meetings



Zoom公式WEBサイト下段からインストール
<https://zoom.us/>

概要	ダウンロード	営業担当
Zoomブログ お客様の声 弊社のチーム Zoomが選ばれる理由 製品の特長 採用情報 インテグレーション パートナー	ミーティングクライアント Outlook プラグイン Lync プラグイン iPhone/iPad アプリ Androidアプリ	9666 の問い合わせ プランと価格 デモリクエスト ウェビナーとイベントリスト



ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン5.0.4 (25694.0524)

Zoomに「カメラに直接アクセスして写真またはビデオを撮影すること」を許可しますか？

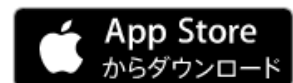
今後表示しない

許可しない

許可



カメラやマイクへのアクセス確認が表示されたら[許可]します。



事前準備3 (アカウント取得)

参加者はアカウントの取得は**不要**です。



<主催者>

インストールしたZoomアプリ (PC版) から手続を行います。

スマホでは機能が制限されるため、主催者はパソコンの利用をお勧めします。



Zoom クラウド ミーティング

サイン イン

メールを入力

パスワードを入力 お忘れですか? または

SSO でサインイン

Google でサインイン

Facebook でサインイン

次でのサインインを維持 サイン イン

無料でサインアップ

検証のために、誕生日を確認してください。

1974年 月 日 続ける

このデータは保存されません

無料サインアップ

仕事用メールアドレス

susume@dsapo.org

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。

サインアップ



Zoomからのメールを確認

こんにちは susumu@dsapo.org,

Zoomへのサインアップありがとうございます！

アカウントを開くには下記のボタンをクリックしてメールアドレスの認証をしてください：

アクティブなアカウント



パスワードを設定

すすめ

姓

.....

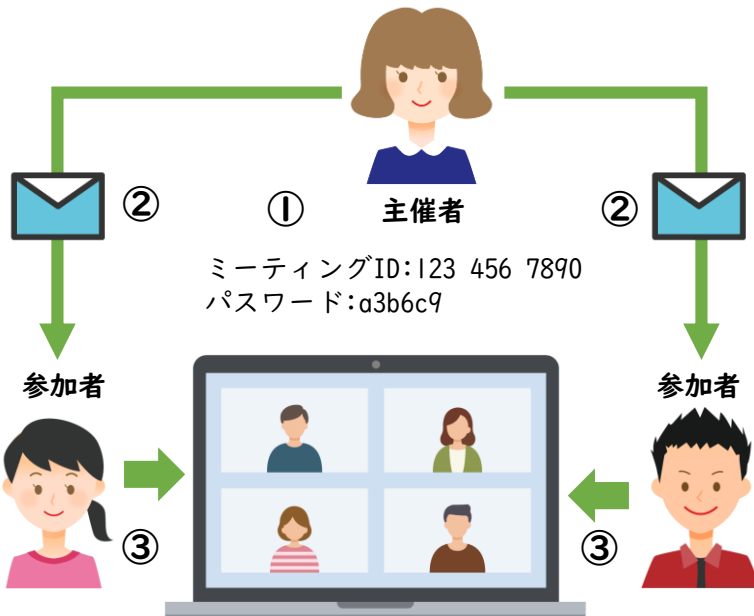


アカウント取得とは、各サービスの利用登録を行うことです。Zoomのサービスを利用するには「Zoomアカウント」を取得します。取得後はID (利用番号) とパスワード (暗証番号) を入力 (サインイン) しサービスを利用します。

アカウント = ID + パスワード
(利用番号) (暗証番号)

パスワードは次の通りでなければなりません。

会議開催までの流れ



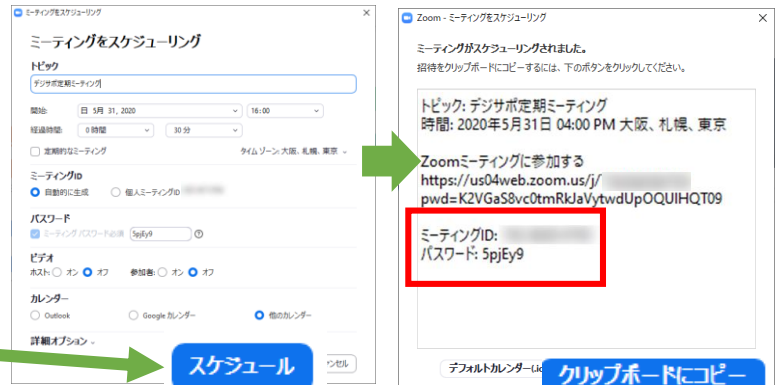
- ① 主催者がZoomで会議室を作る
[新規ミーティング]または[スケジュール]
- ② 自動で発行される会議室の番号[ミーティングID]と鍵[パスワード]またはリンク (URL) をメールやLINEなどで参加者に配布
- ③ 参加者は受け取った情報を入力し会議に参加

会議室を作る / 参加者を招待する



主催者が会議室を作ります
 [新規ミーティング]: 今から直ぐに始める
 [スケジュール]: 指定した日時で始める

ウェブ会議の情報をSNS等に不用意に投稿しないよう気をつけましょう



[スケジュール]を押下

[クリップボードにコピー]し参加者にメールやライン等で伝えます (招待)。
 ※[ミーティングID]と[パスワード]のみでも可

会議を始める / 参加する



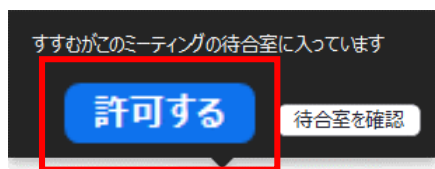
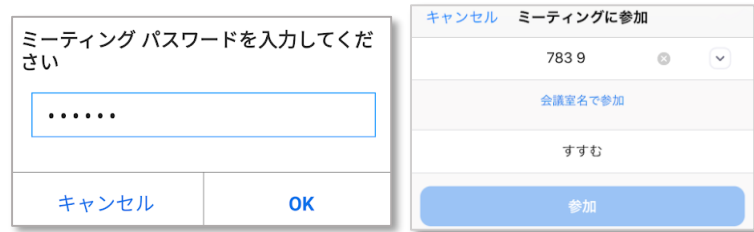
会議時間になったらZoomアプリに表示されている[開始]を押下



主催者から伝えられた「ミーティングID」と「パスワード」を入力



Zoomの参加方法



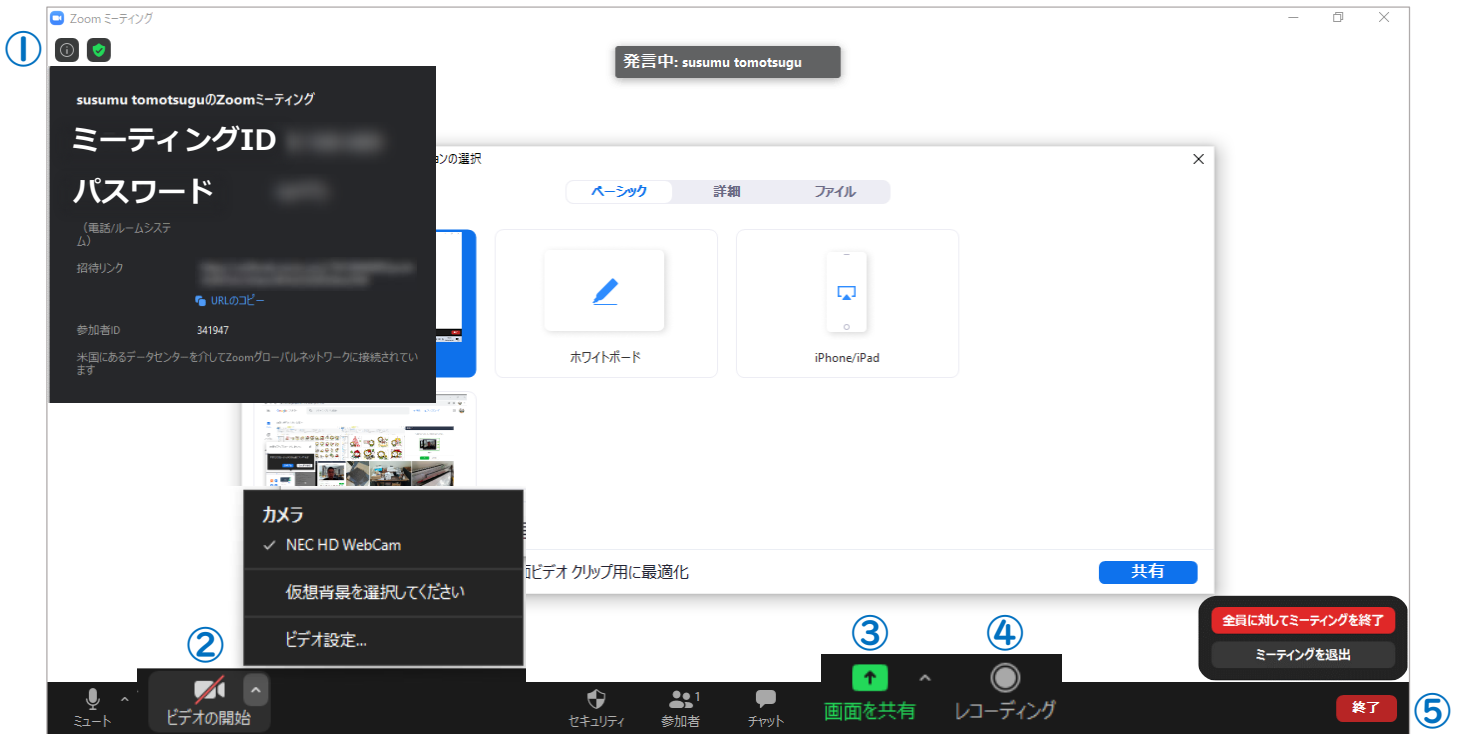
ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください

操作方法

主催者と参加者で一部表示が異なります



パソコン



- ① ミーティングIDとパスワードの確認
[ミーティングID]: 会議室番号
[パスワード]: 会議室の鍵
- ② パソコンのカメラ機能のオン・オフ
[仮想背景を選択してください]: バーチャル背景の設定
- ③ 自分のパソコンの画面を見せる
- ④ 会議の様子を音声と映像で保存
- ⑤ ミーティングの終了
[全員に対してミーティングを終了]: 参加者全員を退出
[ミーティングを退出]: 自分のみ退出



スマートフォン



アプリ起動時は[ビデオの開始]は**オフ**になっています。








- ① スピーカーのオンオフ
(相手の音声を聞く)
- ② マイクのオンオフ
(自分の声を送信)
- ③ ビデオのオンオフ
(自分の映像を送信)
- ④ ミーティングを退出
(自分のみ)



複数で同時に話しをすると聞き取れないので、主催者が発言者を指名するとスムーズに会議が進みます。



WEB会議サービス比較表（無料機能のみ） 2020年6月1日現在

						
		LINE※1	Messenger※1	Messenger Rooms	Google Meet	Zoom
① 専用アプリ	パソコン	○	○	—	—	△※2
	スマートフォン	○	○	—	○	○
② アカウント	主催者	○	○	○	○	○
	参加者	○	○	—	△※3	—
	URLリンク招待	—	—	○	○	○
③ 接続	時間	無制限	無制限	無制限	60分	40分
	参加人数	200人	50人	50人	100人	100人
	表示人数 (PC/スマホ)	16人 / 6人	6人 / 6人	16人 / 8人	16人 / 4人	25人 / 4人
④ 機能	テキストチャット	○	—	—	○	○
	PC画面共有	○	—	—	○	○
	録画録音	—	—	—	—	○
	バーチャル背景	△※4	—	—	—	○
	その他	エフェクト	エフェクト	ルームロック	ルームロック	ルームロック ホワイトボード
	利用シーン	ミーティング (団体内)	ミーティング (団体内)	ミーティング	ミーティング 交流会	研修セミナー イベント
	難易度 ★~★★★★難	★☆☆	★★☆	★☆☆	★★☆	★★★

※1.グループで利用 ※2.必須では無いが利用を推奨 ※3.スマホは必須 ※4.PCのみ



双方向性の無いイベント（ステージ催し）の配信はYouTubeのライブ配信機能がお勧め



① 専用アプリ	パソコン	WindowsまたはMac
	スマートフォン	スマートフォン (iPhone含む) またはタブレット (iPad含む)
② アカウント	主催者	会議を始める人 (ホスト)
	参加者	会議に招待される人
	URLリンク招待	会議の参加者を招待する方法
③ 接続時間	時間	連続して会議が行える時間
	参加人数	会議に同時参加できる上限人数
	表示人数	画面上に表示される上限人数 (PCとスマホで異なる)
④ 機能	テキストチャット	会議中に文字でのやり取り
	PC画面共有	自分のPC画面を他の参加者に表示
	録画録音	会議の内容を保存する
	バーチャル背景	会議参加者の背景を変更
	その他	エフェクト：参加者の顔をキャラクターに変更 ルームロック：会議中に他の参加者の入室を禁止する ホワイトボード：図形などを自由に描ける領域