



ウェブ会議・オンラインミーティングのエチケット

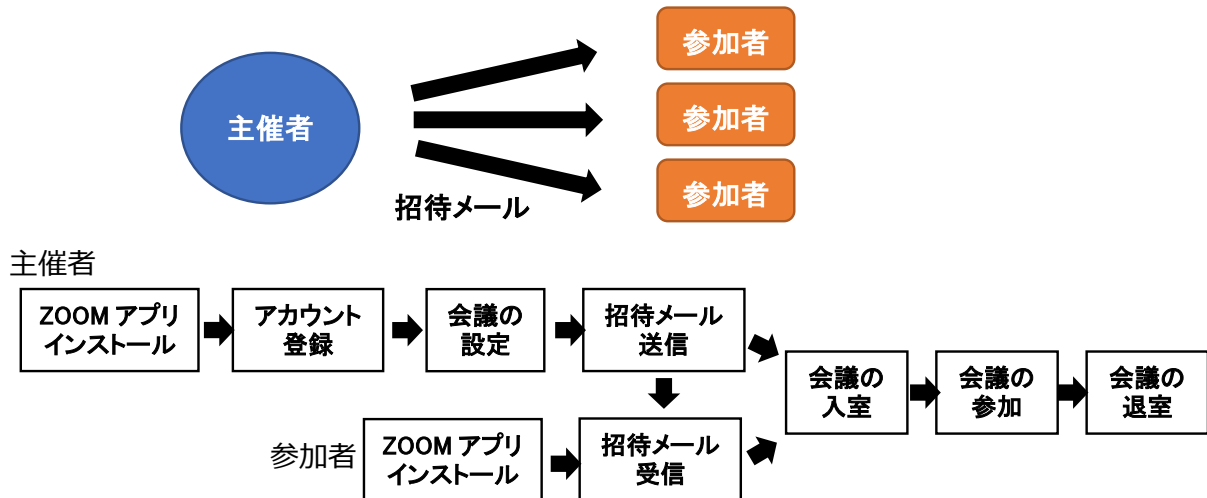
- ① 発言時以外は、マイクをミュートにする。
- ② 出来るだけハッキリと話す。発音は、ゆっくり、丁寧に。
- ③ 視線は、カメラ視線で話す。表情豊かに明るく。目はキョロキョロしない。
- ④ 人の発言に自分の発言をかぶせたり、1人でしゃべり続けたい。
- ⑤ 相槌は声を出さず、うなずいて伝える。返事をする時は一呼吸置く。
- ⑥ 無表情のまま動かないのはNG。ジェスチャーで、受信側がいつも以上に表現をする。
- ⑦ カメラは「光」「角度」「顔の位置」の3点に注意！特に逆光はNG。
- ⑧ 静かな環境で行う。参加者以外の話し声、生活音、外の音等は、他の人の気を散らす。
- ⑨ 背景の映り込みはできるだけなくす。バーチャル背景や衝立の活用。
- ⑩ 寝癖やヒゲなど最低限の身だしなみは整えて、清潔感を保ち、ラフすぎず好印象を与える服装（ビジネスカジュアル）で。
- ⑪ 背筋を伸ばして座り、顔を少し前に出す。見た目も気持ちもビジネスモードが好印象。
- ⑫ 終了時は、手を振って楽しい気分！





Zoom のしくみ

Zoom は主催者が会議を開催して、参加者へメールで会議に招待します。



Zoom の始め方

ウェブ会議に必要なもの

- パソコン、または、タブレット、スマートフォン
- インターネット環境
- カメラ
- マイク（マイクスピーカー）
- ヘッドセット（ヘッドホン、スピーカー等）

PCの種類によってはカメラやマイクが付属しているものもあり、別途準備が必要ない場合もあります。PCにマイク機能が付属していても、会議の音声を聞き取りやすいようにヘッドセットを用意するのもおすすめです。

○ ウェブ会議の機材の設置場所

機材の準備には、配置する場所の設定が必要で、特に「ハウリング」の発生を防ぐためにもマイクとスピーカーの位置関係には注意してください。ハウリングは、マイクがスピーカーから発する音を拾ってしまい、その音がさらにスピーカーから出ることによって発生します。ハウリングを防止するためには、スピーカーの音量を上げすぎないことや、ヘッドセット・イヤホンマイクの活用もおすすめです。

また、カメラの設置場所についても事前に確認し、カメラに映り込む範囲を把握しておくようにしましょう。とくに、デスク上に様々な unnecessary 書類や物が置いてあったり、ウェブ会議をしている周囲にいる人が映り込むことがないように、会議をおこなう場所の周辺環境にも配慮する必要があります。



ウェブ会議の開始

予定した会議の 30 前に Zoom にログインし、参加者の入室を待ちます。

ホーム画面の「新規ミーティング」のアイコンをクリックすればミーティングルームが開いた状態になります。

招待した参加者がすでに待合室で待っている場合は、「許可する」をクリックすればミーティングに参加できるようになります。

ミーティングルームに参加者が入ったなら会議を開始できます。

ミーティングに遅れて参加した人がいる場

合、先ほどと同じように「〇〇が待合室に入りました」と画面に表示されるので、「許可する」をクリックすることでミーティングルームへの入室を許可します。



Zoom ミーティングの開始方法（参加者として）

Zoom ミーティング主催者から送信された招待メール、あるいはメッセージにあるリンクをクリックします。ここで、Zoom 専用ソフトがインストールされていない場合はインストールの必要がありますので、画面の指示に従い専用ソフトをインストールします。

専用ソフトが立ち上がり「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選択し、主催者に入室を許可された後にミーティングに参加できます。



会議が始まる少し前の時間からミーティングルームに入る準備ができます。

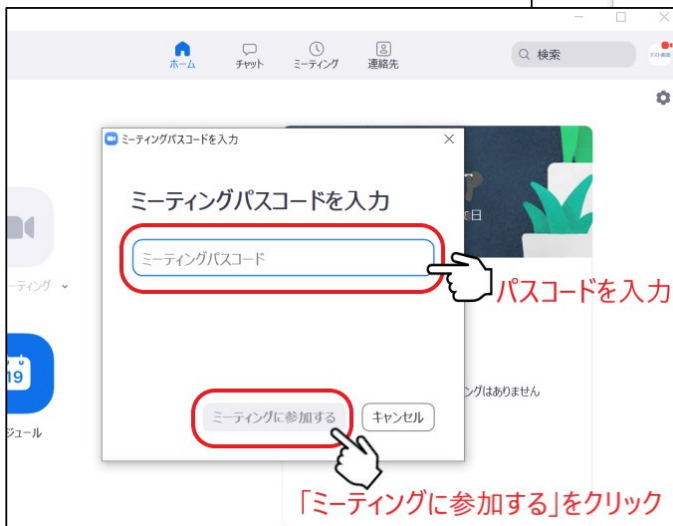
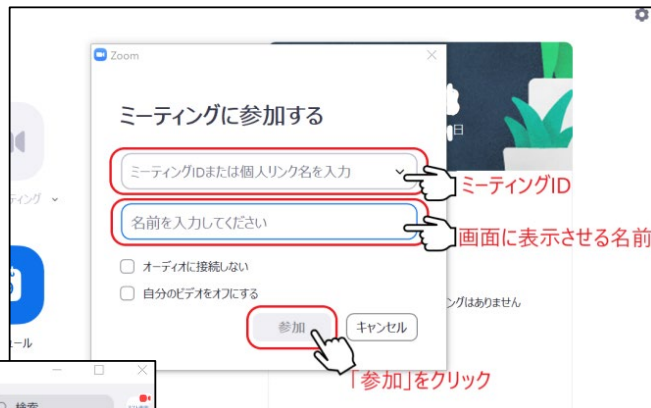
Zoom のホーム画面にある「参加」のアイコンをクリックします。すると「ミーティングに参加する」の画面が表示されます。

「ミーティングに参加する」の画面で以下を入力します。

- 主催者から送られてきたミーティング ID
- ビデオ画面に表示させる名前

入力内容を確認し、「参加」をクリックします。

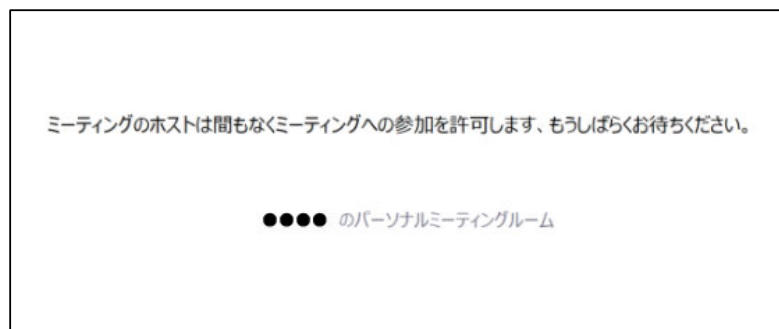
会議主催者が参加者にパスコードの入力を求めている場合は「ミーティングパスコードを入力」の画面が表示されます。



主催者からパスコードが送られている場合、そのパスコードを入力し「ミーティングに参加する」をクリックすれば会議に参加できます。

待合室で待っている場合、下の画像の画面が表示されます。

主催者がミーティングルームへの入室を許可すれば会議に参加できるようになります。



Zoom ミーティングの終了・退出方法

ミーティング主催者の場合は、画面下メニューの「終了」ボタンから「全員に対してミーティングを終了」または「退出」を選択します。参加者の場合は、画面下メニューの「退出」ボタンでミーティングから退出します。

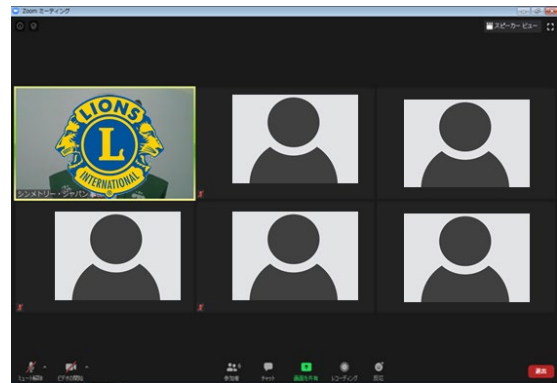
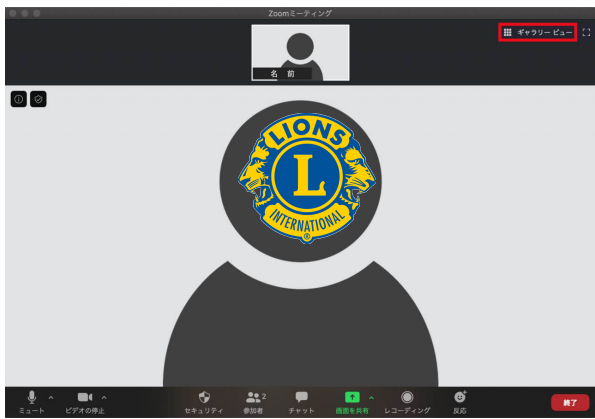


Zoom の便利な機能

Zoom の便利な機能について、主催者、参加者共通の機能と開催者のみ使える機能の順に説明します。

○ 画面紹介

画面の表示方法には、「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」の2つがあります。スピーカービューは、話している人（アクティブなスピーカー）の映像が拡大表示されるモードです。「ギャラリービュー」をクリックすると切り替わります。



ギャラリービューの画面では参加者の映像が同じサイズで表示され、発言者の映像には黄色の枠が表示されます。「スピーカービュー」をクリックすると切り替わります。

全画面表示の開始：Zoom の画面がパソコンの画面全体に表示される。

○ 表示される名前の変更

参加ボタンをクリックし自分の名前にカーソルを合わせて「詳細」ボタンをクリック、または画面の自分の映像を右クリックして、「名前の変更」をクリックして名前を変更する

