

Section  
06Web会議ツールで  
できること

覚えておきたいキーワード

- ☑ 遠隔で会議が可能
- ☑ インターネット環境
- ☑ 多様なツール

Web会議ツールは、映像と音声を利用し、遠隔にいる相手とのコミュニケーションを可能にします。さまざまなデバイスからオンライン上にアクセスし、かんたんに利用できることからビジネスシーンで多く活用されています。

## 1 Web会議ツールとは

## メモ Web会議の参加人数

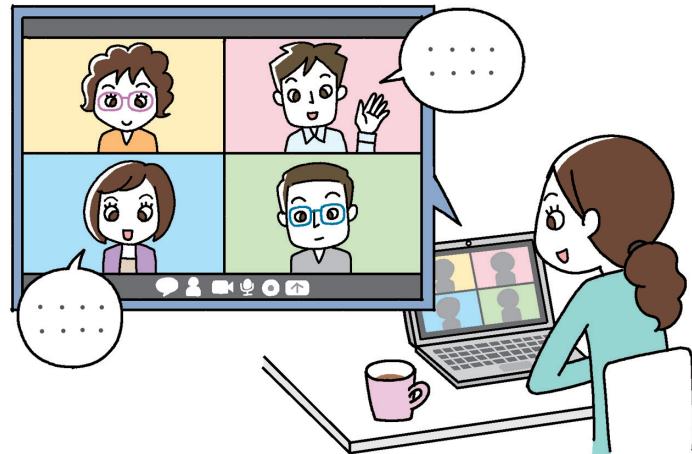
少人数の会議だけでなく、参加人数が多い会議や多拠点での会議などにもWeb会議ツールは対応しています。

いわゆるWeb会議ツールにはさまざまな種類があり、ツールごとに特徴があります。一般的なのは、インターネット経由でアプリをダウンロードして、パソコンや携帯端末にインストールするタイプのWeb会議ツールです。Google Meetのように、インストールが不要なブラウザ型のWeb会議ツールもあります。また、同じWeb会議ツールであっても、無料版と有料版が選べるものもあり、有料版はより機能が充実しています。会議の目的に応じて、適切なツールを選びましょう。

Web会議ツールはパソコンだけでなく、スマートフォンやタブレットからでも利用できる利便性も魅力の1つです。インターネットに接続できる環境であれば、場所や時間を問わずWeb会議を開催したり、参加したりできます。ただし、インターネット環境がWeb会議の質を左右してしまうため、注意が必要です。たとえば、Wi-Fiが不安定な環境でWeb会議を行うと、映像が途切れるなどの支障が発生します。そのような場合は有線LANケーブルを利用するなど、適切な通信環境を整えて、ストレスなくWeb会議ツールを利用できるようにしましょう。

## メモ Web会議とテレビ会議の違い

Web会議と混同されやすいものに、テレビ会議があります。Web会議はパソコンやタブレット、スマートフォンなどの端末とインターネット環境があれば、どこでも行うことができます。一方、テレビ会議は会議室そのものに専用端末を設置して、2つ以上の会議室をつないで会議を行うため、遠隔地との大規模な会議を行う際に適しています。



## 2 代表的な Web 会議 ツール

## Zoom Cloud Meetings

Zoom Cloud Meetings (ズームクラウドミーティングス) とは、Zoomビデオコミュニケーションズが提供するWeb会議ツールです。クリアな音声と高画質な映像で、いつでも、どこからでも、あらゆるデバイスでかんたんにWeb会議を行えます。画面共有機能や投票機能、同時通訳機能、クラウド録画機能などのコラボレーション機能を搭載しており、生産性を最大限に引き上げます。無料版でもこれらの機能を利用できますが、会議の参加人数は最大100人までです。1対1の会議時間は無制限ですが、3人以上の参加者がいる会議の場合は、40分の時間制限があります。なお、有料版にアップグレードすると時間無制限で会議を行うことができます。ほかの無料のWeb会議ツールは、有料版と同じ仕様ではないことが多い中で、有料版と同じ機能を利用できたり、iOSとAndroidでも画面共有機能を利用できたりする唯一のサービスです。

## Microsoft Teams

Microsoft Teams (マイクロソフトチームズ) とは、Microsoftが提供するWeb会議ツールです。チャットやWeb会議、ファイルの共有などの「チーム」の作業を効率化する機能があります。共有のワークスペースにファイルなどをまとめることもできるので、共同での作業を制限されずに行えたり、メンバーとチャットしたりすることも可能です。また、Word、Excel、PowerPoint、SharePointなど組み込みのMicrosoft 365アプリでファイルの共同作業ができるという特徴があります。

## Google Meet

Google Meet (グーグルミート) とは、Googleが提供するWeb会議ツールです。Google Workspaceに内包される機能で、会議を設定してURLを参加メンバーと共有するだけでWeb会議を行えます。参加メンバーはアカウントやプラグインを使用する必要がなく、誰でも会議に参加できます。高速でシンプルなUIに特徴があり、複数人が参加するビデオ通話もかんたんに行うことができます。

## Whereby

Whereby (ウェアバイ) とは、Wherebyが提供するWeb会議ツールです。シンプルな操作性と必要最低限の機能により、手軽に快適なWeb会議を行えます。ホストがアカウント登録を行えば、ゲストはURLをクリックするだけで会議に参加できます。また、アプリやソフトのインストールも必要がないため、初心者でも利用しやすいツールです。

## メモ Web会議の通信量

各Web会議ツールの音質や解像度によって、通信量には違いがあります。モバイル回線などの従量課金の環境で長時間のビデオ会議を行うと、すぐに通信データ量の上限に達して通信速度が制限されてしまうため、音声のみでの参加にするなどの工夫が必要です。

## メモ Web会議でコスト削減

Web会議を利用することで、映像を介してペーパーレスな会議が可能です。非対面で遠隔地とやり取りをする場合だけでなく、対面の会議であっても、この機能を利用し、資料を印刷することなく会議を行うことができます。

Section 07

# Zoomの特徴と画面について

覚えておきたいキーワード

- ビジネスシーン
- 対応端末
- 利用環境

## 1 Zoomの特徴

### キーワード 帯域

帯域とは、「ある時間内にどれだけデータを送れるか」の指標です。通信は、帯域幅が広ければ広いほど高速です。

Zoomとは、ビジネスシーンにおいて広く活用されているビデオ会議ツールの1つです。Zoomの最大の特徴は、さまざまなOSでビデオ会議が可能であることです。具体的には「Windows」「macOS」「Android」「iOS」で利用できます。また、パソコンやスマートフォンはもちろん、タブレットでも利用できます。

さらに、Zoomはほかのビデオ会議ツールと比較すると、使用するネットワーク帯域が広いという特徴があります。これは安定した通信を可能にし、タイムラグや映像の乱れなどを起きにくくすることにつながります。加えて、Zoomで利用できるデバイスのほとんどに、カメラやマイク、スピーカーが内蔵されています。音質や画質にこだわらなければ、Zoomのためにわざわざ専用機器を用意する必要もありません。

なお、Zoomには無料版と有料版があります。企業で利用する場合は、3人以上のビデオ会議に利用制限がない有料版がおすすめです。有料版には、「プロ」「ビジネス」「エンタープライズ」の3種類があります。

無料版の機能	有料版限定の機能
<ul style="list-style-type: none"><li>・100人まで参加可能</li><li>・1対1のビデオ会議時間が無制限</li><li>・3人以上のビデオ会議時間が40分</li><li>・ミーティング数無制限</li><li>・オンラインサポート</li><li>・グループコラボレーション機能</li><li>・セキュリティ</li></ul>	<p>無料版の機能に加えて、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ユーザー管理</li><li>・管理者機能コントロール</li><li>・スケジュールの管理</li><li>・レポート</li><li>・電話サポート</li><li>・クラウド保存無制限</li><li>・ビデオ会議の時間制限なし</li></ul>

有料プラン	月額料金	同時接続人数	時間制限
プロ (小規模チーム)	¥1,600/ ホスト	最大100名	無制限
ビジネス (中小企業)	¥2,000/ ホスト	最大300名	無制限
エンタープライズ (大企業)	要問い合わせ	最大1,000名	無制限

## 2 Zoomの主な機能

### ブレイクアウトルーム

参加者が多いビデオ会議中、参加者を数人のグループに分けることができます。ビデオ会議の開催者が参加者のグループ分けを指定する方法や、ランダムシステムでグループを作成する方法があります。ビデオ会議の開催者は、各グループのルームに自由に入出ることができます。さらに、グループワークの時間を指定し、参加者の画面にカウントダウンタイマーを表示させるなどのオプション機能も充実しています。

### 画面の共有

ビデオ会議中、自分がデバイスで表示しているWebページやPowerPointのスライドなどを相手にも見せることができ、プレゼンテーションをオンラインで行うことも可能です。LINE通話などのプライベート向け通話アプリでは搭載されていない機能です。なお、異なる端末どうしても画面を共有できます。

### レコーディング

多くの会議ツールでは、会議中に録音や録画をしようとすると、別途キャプチャツールを使う必要があります。Zoomではビデオ会議中に「レコーディング」をクリックまたはタップするだけで、録音や録画が開始されます。

## 3 Zoomを利用できる環境

Zoomには、Webブラウザ版、デスクトップ版、アプリ版 (iPhone・Androidスマートフォン・iPad) の3種類があります。本書では、デスクトップ版を中心に機能の利用手順を解説します。なお、Webブラウザ版はデスクトップ版に比べて動作がやや遅く、通知の制限があります。



<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



### メモ Zoomの構成

ビデオ会議の開催者は主導する立場として「ホスト」と呼ばれます。ビデオ会議中は誰でも自由に発言できますが、画面の録画など、ホストのみに権限がある操作もあります。



### メモ ビデオ会議中に役立つ機能

Zoomでは、ホワイトボード画面を共有して自由に書き込みをしたり、拍手や賛成、挙手のアイコンでかんたんに意思表示したりすることもできます。



### メモ デスクトップ版をダウンロードする

「<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>」にアクセスし、アカウントを作成します。ページ内最下部の「ダウンロード」にある<ミーティングクライアント>をクリックし、「ミーティング用Zoomクライアント」の<ダウンロード>をクリックすると、ダウンロードが開始されます。

## 4 Zoomの画面構成

### メモ ステータスアイコンを変更する

自分のプロフィールアイコンに表示されているステータスアイコンは変更できます。プロフィールアイコンをクリックし、＜利用可能＞＜退席中＞＜着信拒否＞からクリックして選択します。

### メモ ホーム画面

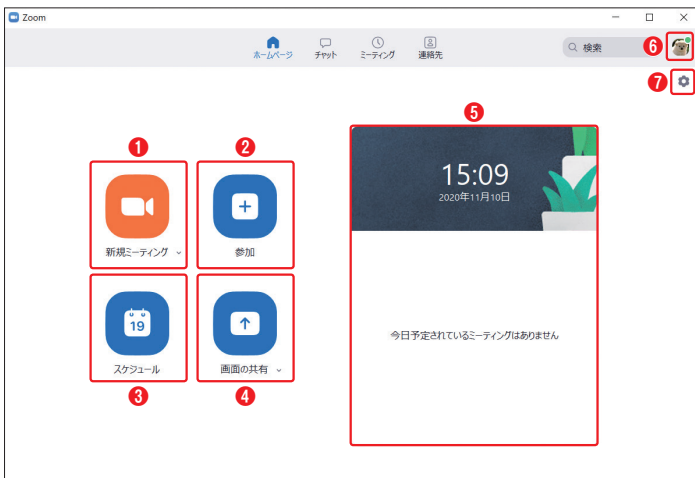
Zoomにサインインすると最初に表示されるのがホーム画面です。主に使用する4つの機能「新規ミーティング」「参加」「スケジュール」「画面の共有」が表示されます。かんたんな操作で、すぐに必要なことを行えるだけでなく、設定などの確認もホーム画面から行えます。

### メモ スマートフォン版アプリのホーム画面

スマートフォン版アプリにおいても、ホーム画面の主な機能に、大きな違いはありません。スマートフォン版アプリの場合、スマートフォンの連絡先に接続して、Zoomに登録している相手を照合することもできます。



### ホーム画面



### ビデオ会議画面



1 新規ミーティング	ビデオ会議を開催します。
2 参加	ミーティングIDとパスコードを入力して、ビデオ会議に参加します。
3 スケジュール	ビデオ会議のスケジュールを入力します。
4 画面の共有	自分の画面を参加者と共有します。
5 予定	予定されているミーティングを確認できます。
6 自分のプロフィールアイコン	ユーザー情報などを表示します。
7 設定	各種設定画面を表示します。
8 ミュート	自分の音声を消音にします。
9 ビデオの停止	自分の映像を非表示にします。
10 セキュリティ	第三者の参加を防ぐなどのセキュリティを設定します。
11 参加者	参加者の一覧表示や、新たに参加者を招待します。
12 チャット	テキストメッセージで会話をします。
13 画面の共有	自分が表示しているWebサイトやファイルを共有します。
14 レコーディング	ビデオ会議を録音・録画します。
15 反応	リアクションをアイコンで表示します。
16 終了	ビデオ会議の終了・退出をします。

## Section 08

# カメラとマイクの設定を確認しよう

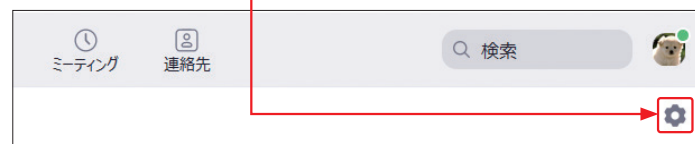
### 覚えておきたいキーワード

- 画角
- 音量
- 周辺機器

ビデオ会議を行うにあたり、あらかじめカメラの位置や画角、マイクの音量を確認して、調整する必要があります。なお、ヘッドセットを利用する場合は、パソコンに接続してからテストしましょう。

## 1 カメラとマイクの設定を確認する

1 ホーム画面 (P.34参照) で⚙️をクリックします。



2 「設定」画面が表示されます。＜ビデオ＞をクリックすると、カメラの設定が表示されます。



3 ＜オーディオ＞をクリックすると、マイクの設定が表示されます。



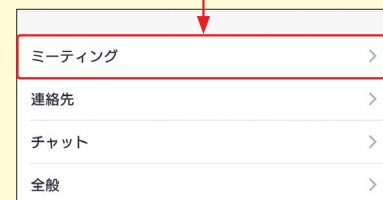
### メモ スマートフォンで設定を確認する

スマートフォンのアプリで設定を確認するには、以下のように操作します。

1 ＜設定＞をタップし、



2 ＜ミーティング＞をタップします。



3 「ミーティング設定」画面が表示されます。





Section  
09

# ビデオ会議に参加しよう

覚えておきたいキーワード

- URL
- ミーティングID
- パスコード

ビデオ会議に参加するには、メールで送信されるビデオ会議のURLをクリックする方法と、ミーティングIDとパスコードを入力する方法があります。なお、アカウントを作成しなくても、ビデオ会議には参加できます。

## 1 URLからビデオ会議に参加する

### メモ ミーティングIDとパスコード

ミーティングIDとは、9桁、または10桁の番号のことです。9桁の番号は、インスタントミーティング、スケジュール済みミーティング、定期ミーティングに使用されます。10桁の番号は、パーソナルミーティングIDに使用されます。なお、セキュリティを高めるために、ミーティングID以外にパスコードが設定できるようになっています。ただし、共有されたURLにパスコードが埋め込まれていた場合、そのURLを経由して参加するとパスコードの入力が求められません。

ミーティングに参加する

ミーティングIDまたは個人リンク名  
844 4681 1971

桂子 永瀬

☐ オーディオに接続しない  
☐ 自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

ミーティングパスコードを入力

ミーティングパスコード  
\*\*\*\*\*

ミーティングに参加する キャンセル

### 1 ビデオ会議の開催者から届いたメールに記載されているURLをクリックし、

件名 開催中のZoomミーティングに参加してください  
宛先 (自分) ☆

Zoomミーティングに参加する  
<https://us04web.zoom.us/j/75097428156?pwd=dzk0QkVZ3hXUFVsdVZYaUFRMGREQT09>

ミーティングID: 750 9742 8156  
パスコード: KPNvk3

メモ参照

### 2 <Zoom Meetingsを開く>をクリックします。

Zoom Meetings を開きますか？

<https://us04web.zoom.us> がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

☐ us04web.zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

Zoom Meetings を開く キャンセル

### 3 <ビデオ付きで参加>をクリックすると、

☒ ビデオミーティングに参加するときに常にビデオプレビューダイアログを表示します

ビデオ付きで参加 ビデオなしで参加

### 4 待機画面が表示されます。

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。

miyuki tanakaのZoomミーティング  
2020/11/10

コンピューターオーディオのテスト

### 5 参加が許可されたら、<コンピューターでオーディオに参加>をクリックします。

オーディオに接続

コンピューターでオーディオに参加  
コンピューター オーディオのテスト

☐ ミーティングへの接続時に、自動的にコンピューターでオーディオに接続

### 6 ビデオ会議画面が表示されます。

Zoom ミーティング

akiko kondoのZoomミーティング

### メモ スマートフォンからビデオ会議に参加する

スマートフォンからビデオ会議に参加するには、以下のように操作します。

### 1 開催者からのメールに記載されているURLをタップします。

Zoomミーティングに参加する  
<https://us04web.zoom.us/j/72195926744?pwd=RDJyYVE3ZFNDdVlnOWkvd0hEOEZMQT09>

ミーティングID: 721 9592 6744  
パスコード: w5km59

### 2 <ビデオ付きで参加>をタップします。

常にビデオプレビューを表示 ☒

ビデオ付きで参加  
ビデオなしで参加

### 3 参加が許可されたら、待機画面からビデオ会議画面に切り替わります。

Zoom 退出

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

akiko kondoのZoomミーティング

### メモ そのほかの参加方法

ホーム画面で<参加>をクリックし、P.36手順1に表示されている「ミーティングID」と「パスコード」を入力することでも、ビデオ会議に参加することができます。

# Section 10

## ビデオ会議の設定を変更しよう

覚えておきたいキーワード

- ビデオの停止
- ミュート
- バーチャル背景

ビデオ会議を行うにあたり、離席中にカメラをオフにしたり、自室などのプライバシー情報を守るためにバーチャル背景を利用したりできます。また、画面の表示形式を用途別に使い分けると便利です。

### 1 カメラをオン／オフにする

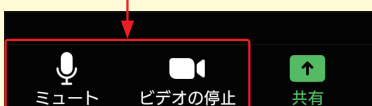
**メモ** マイクをオン／オフにする

手順1の画面で、＜ミュート＞をクリックすると、マイクがオフになります。代わりに表示された＜ミュート解除＞をクリックすると、マイクがオンになります。

**メモ** スマートフォンでカメラやマイクをオン／オフにする

スマートフォンのカメラやマイクのオン／オフを切り替えるには、以下のように操作します。

1 ビデオ会議画面をタップし、＜ビデオの停止＞をタップするとカメラがオフに、＜ミュート＞をタップするとマイクがオフになります。



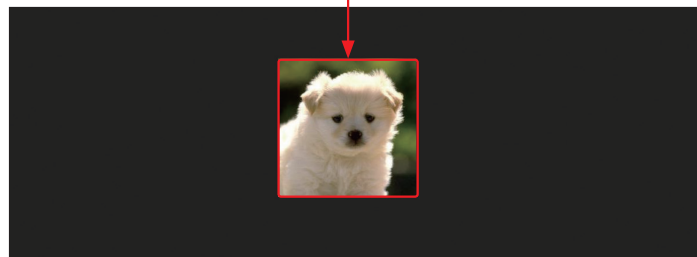
2 ＜ビデオの開始＞をタップするとカメラがオンに、＜ミュート解除＞をタップするとマイクがオンになります。



1 画面下にマウスポインターを合わせ、＜ビデオの停止＞をクリックすると、



2 カメラがオフになり、画面にはアイコンもしくは名前が表示されます。

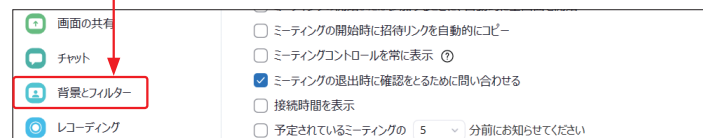


3 カメラをオンにする場合は、画面下にマウスポインターを合わせ、＜ビデオの開始＞をクリックします。



### 2 バーチャル背景を設定する

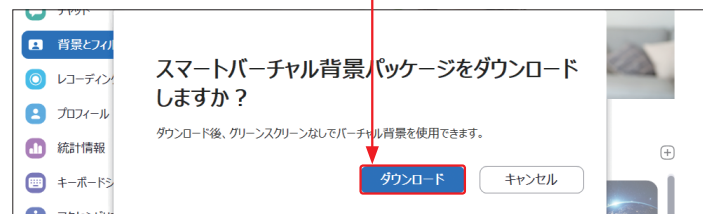
1 P.35を参考に「設定」画面を表示し、＜背景とフィルター＞をクリックします。



2 設定するバーチャル背景をクリックして選択し、



3 ＜ダウンロード＞をクリックします。



4 ビデオ会議画面に戻ると、バーチャル背景が設定されています。



**メモ** 背景が反転しないようにする

デフォルトの設定では、背景は反転して表示されます。手順2の画面で下のほうにある＜マイビデオをミラーリング＞をクリックしてチェックを外すと、背景が反転せずに表示されます。

＜マイビデオをミラーリング＞をクリックして、チェックを外します。



**メモ** 「グリーンスクリーン」と「スタジオエフェクト」

手順2の画面で＜グリーンスクリーン＞があるをクリックして、チェックを付けると、グリーンスクリーンを使用できます。グリーンスクリーンの使用によって、バーチャル背景の品質を向上させることができます。また、＜スタジオエフェクト (Beta)＞をクリックすると、眉毛やリップカラーなどのエフェクトが表示され、クリックして選択することが可能です。なお、初回使用時には、ビデオスタジオエフェクトパッケージのダウンロードが必要です。

### 3 ギャラリービューに切り替える

#### メモ ビューの切り替えは自由に変更できる

ビューの切り替えは、参加者側から操作して、自由に変更することができます。

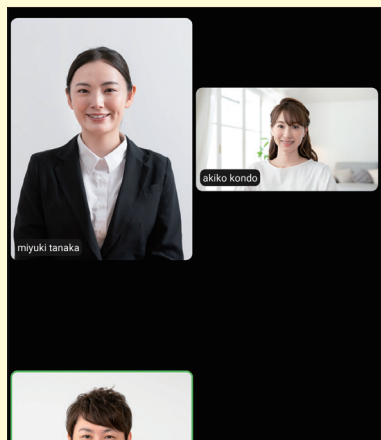
#### メモ スマートフォンでビューを切り替える

スマートフォンでビューを切り替えるには、以下のように操作します。

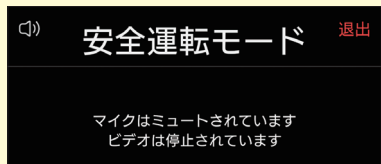
1 ビデオ会議画面を左方向にスライドすると、



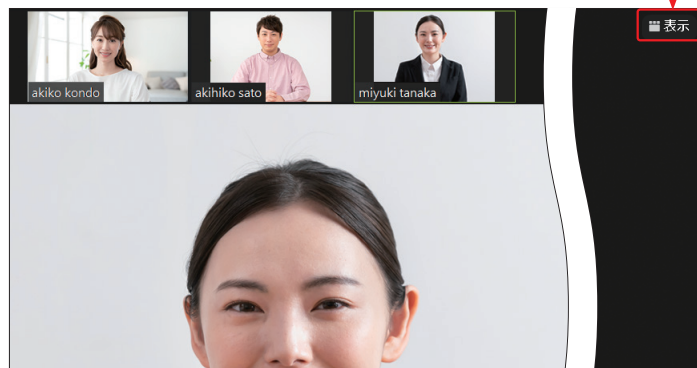
2 ギャラリービューに切り替わりします。



3 手順1の画面で右方向にスライドすると、「安全運転モード」に切り替わります。



1 画面右上の「表示」をクリックし、



2 「ギャラリービュー」をクリックすると、

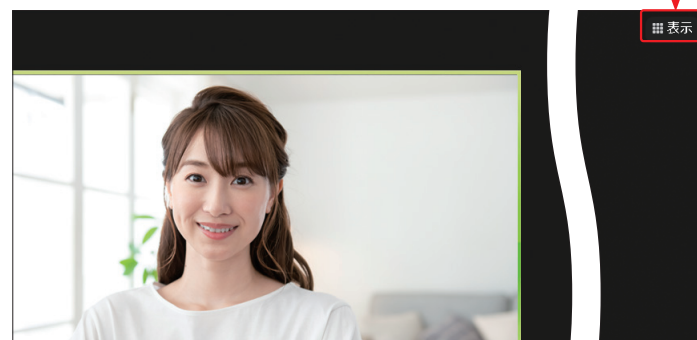


3 ギャラリービューで表示されます。

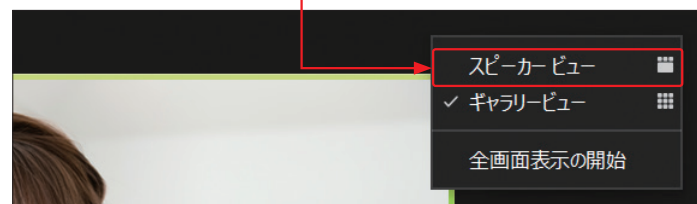


### 4 スピーカービューに切り替える

1 画面右上の「表示」をクリックし、



2 「スピーカービュー」をクリックすると、



3 スピーカービューで表示されます。



#### メモ ギャラリービューとスピーカービューの違い

ギャラリービューでは、参加者の画面がすべて同じ大きさで表示されます。一方で、スピーカービューでは、ホストの画面が大きく、それ以外の参加者画面が小さく表示されます。画面表示方法は参加者側で変更できます。なお、デフォルトではスピーカービューで表示されます。

#### メモ スポットライトビデオ

スピーカービューには、参加者が3人以上の場合に特定の参加者を目立たせる「スポットライト」機能があります。スポットライトを当てる参加者の画面を右クリックし、「スポットライトビデオ」をクリックします。なお、スポットライトビデオは開催者のみ利用できる機能です。



# Section 11

## ビデオ会議で会話しよう

覚えておきたいキーワード

- リアクション
- コミュニケーション
- 意思確認

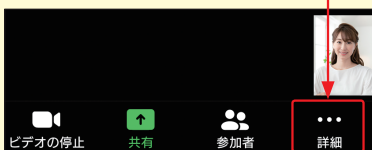
ビデオ会議中、手を挙げるアクションや拍手、賛成などの反応（リアクション）を示すことができます。参加者が多いビデオ会議では、質問時のリアクションや意思確認として活用できます。なお、手を挙げるアクションは参加者のみ利用できます。

### 1 手を挙げる

#### メモ スマートフォンで手を挙げる

スマートフォンで手を挙げるには、以下のよう  
に操作します。

1 ビデオ会議画面をタップし、＜詳細＞をタップします。



2 ＜手を挙げる＞をタップします。



3 アイコンが表示されます。

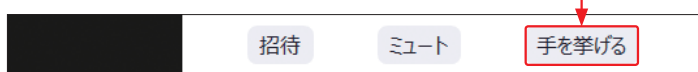


※ P.43 右上に続く

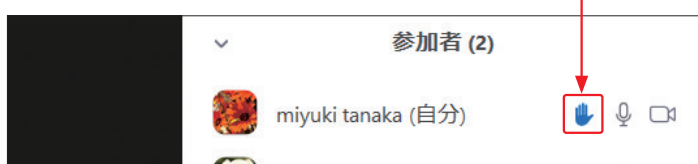
1 画面下にマウスポインターを合わせ、＜参加者＞をクリックし、



2 ＜手を挙げる＞をクリックすると、



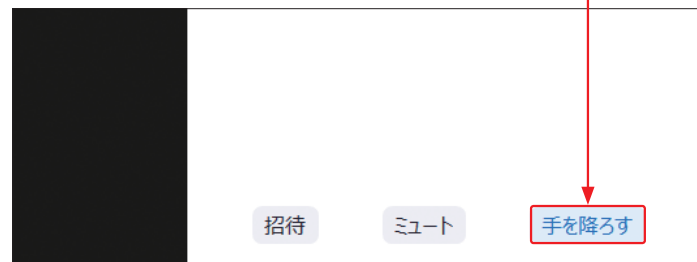
3 参加者名の右にアイコンが表示されます。



4 相手側のビデオ会議画面に「〇〇（ここではmiyuki tanaka）が手を挙げました」が表示されます。



5 ＜手を降ろす＞をクリックする、もしくは開催者がアイコンをクリックすると、アイコンが非表示になります。

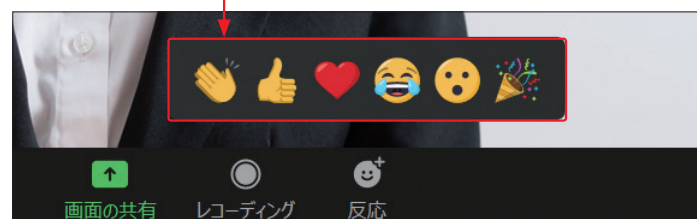


### 2 反応を送る

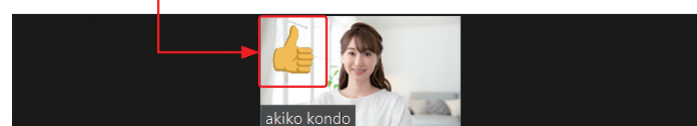
1 画面下にマウスポインターを合わせ、＜反応＞をクリックし、



2 アイコンをクリックすると、



3 クリックしたアイコンが自分の画面に10秒ほど表示されます。



4 相手側のビデオ会議画面にも同じアイコンが表示されます。



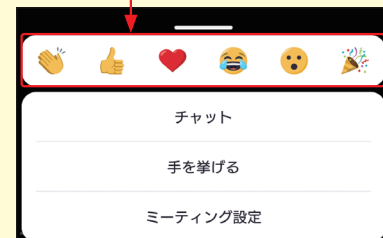
4 手順2の画面で＜手を降ろす＞をタップすると、アイコンが非表示になります。



#### メモ スマートフォンで反応を送る

スマートフォンで反応を送るには、以下のよう  
に操作します。

1 P.42メモの操作で、手順2の画面でアイコンをタップします。



2 アイコンが表示されます。

