

ZOOM ミーティングのお誘い(ミーティング参加者用資料)

ZOOM とは

■ZOOM は米国で最近開発実用化されたリモート会議などに使われるコミュニケーションツールで会社の名前に由来します。カメラの "ズーム" とは関係ありません。日本でも大変ポピュラーになってきました。

① ZOOM の機能

日本国内のみならず、世界の複数の人とパソコン上の仮想会議室で動画と音声でやり取り出来ます。缶ビール片手にわいわいやれますからコロナの心配は全くありません。

② ZOOM ミーティングの概念

会社や各種団体の「会議」をイメージして理解下さい。会議を例にとって比較すると次のようになります。

手順	会議主催者 (ホスト) のやること	会議参加者のやること	補足説明
会議日時の決定	事前予告	日時を忘れないこと	メールや電話で
会議室の予約	Zoom へのアクセス		
会議通知	招待メンバーへの連絡	メールチェック	メールで
会議開催準備	招待状送付	入室許可申請	ホストが招待状をおくった人
開催前手順	入室許可連絡	ホストの許可を待つ	
会議開始	フリートーキング	フリートーキング	3人以上で 40 分内は無料
途中退席	可	可	再入室可
閉会	閉会宣言	退室	直後に再会議可能

③ ZOOM ミーティングに必要な器材

1. windows 10 の搭載されたパソコン (7でも 出来ないことはない と思われるが ?? 不明) USB 受け口に空きがあること。
2. カメラ&マイク (最近の機種は内蔵されている) 液晶ディスプレイの上の額縁に小さい穴が開いている。どちらかがマイクでどちらかがカメラ。
それが無ければ、大手家電量販店のパソコンコーナーで "zoom" に使うので web カメラと言え
ば 3~4 千円で買える。
3. "ZOOM" ソフトが取り込まれて(インストールされて)いること。
4. メールソフトが内蔵されていること (OUTLOOK、GMAIL、YMAIL …その他)

④ 数字 ZOOM ミーティングに必要なスキル

1. メールのやり取りが出来ること。必須ではないが、添付ファイルが開けること
2. マウスの操作が自由に出来ること。指定のポイントに矢印を自由にもって行けること。
マウスの右ボタンと左ボタンの違いが分かること。

⑤ ミーティングの進行 (イ → ホ)

- イ ホストから入室許可が下りる
- ロ コンピュータでオーディオに参加をクリック(カメラとマイクが動作状態になっていること)
- ハ ホストの動画が映り声も聞こえる。同時に小さい画面で自身の動画も映る
- ニ 3人以上の場合は画面が分割されて参加者全員が映る
- ホ 発言するとその人に画像と音声自動的に切り替わる
1対1の場合は時間制限無し。3人以上になると40分無料。さらに延長の場合は有料となり、多分ホストの通信料金にチャージされる。

⑥ 閉会

- イ ホストが閉会宣言する
- ロ 参加者は退室マークをクリックして……お開き

⑦ 通信料金

長期の実績が無いので詳細はまだ分かりませんが、サービスタイム以内ならほとんど料金は上がらないと思われます。

⑧ 留意事項

1. WINDOWSのアップデートはしっかりとやっておくこと
2. ウイルス対策はしっかりしていること
3. リモートワーク等で回線のラッシュアワーがあります。画像が固まったり、突然中断したりすることがありますが、再度最初から入りなおすと繋がることが多いです。
4. 開催通知や入室許可のやり取りには長い時には20分以上かかる場合があります。その間にあちこち各種ボタンを触ると余計時間がかかり、迷子になってしまうので、その時は現状を要領よく伝えて支援を頼みましょう！