



ゼロからはじめる オンライン

Web会議とはなんですか？

パソコンやスマートフォンなどを使って行う会議のことです。
以前はパソコンやスマートフォンを使って個人同士で行う会議を「Web会議」、会議室に専用機器を設置してグループ同士で行う会議を「テレビ会議」や「ビデオ会議」と区分していましたが、最近は遠隔で行う会議を総称して「Web会議」と呼ぶことが増えています。



◎メリット

- ・業務の効率化が図れる
- ・交通費などのコストを削減できる
- ・情報共有や意思決定のスピードが上がる
- ・コミュニケーションが活性化する



×デメリット

- ・通信状況によってはスムーズに進まない
- ・表情や場の雰囲気を読み取りにくい
- ・大人数の会議には別途ツール（Webカメラ、マイク、スピーカー、プロジェクター）が必要になる場合がある



円滑に行うためのコツ

- ・発言しないときはミュート(音消し)にする
他の参加者が話しているときに雑音が入るのを防ぐことができます。
- ・話し始めと終わりを明確にする
発言するときには「良いですか？」終わりには「以上です」等と伝えるようにしましょう。
- ・相手の発言は最後まで聞く
Web会議では誰が発言しているか分かりにくくなりがち。まずは最後まで聞くようにしましょう。
- ・普段よりもハキハキと話すよう心がける
マイクの性能などで声が聞こえにくい、遅れて聞こえてしまうという可能性もあります。



注意事項

- ・2021年2月27日現在の情報になります。
- ・発行後に仕様変更される場合があります。
- ・こちら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。あらかじめご承知のうえご利用ください。
- ・Web会議では多くの通信量を消費します。スマートフォンで行う場合はWiFi環境がないと通信データ量の負担が大きいです。





初級編 LINEでグループビデオ通話

1

グループを作ってみよう

※グループを作るには、友達になっておく必要があります。

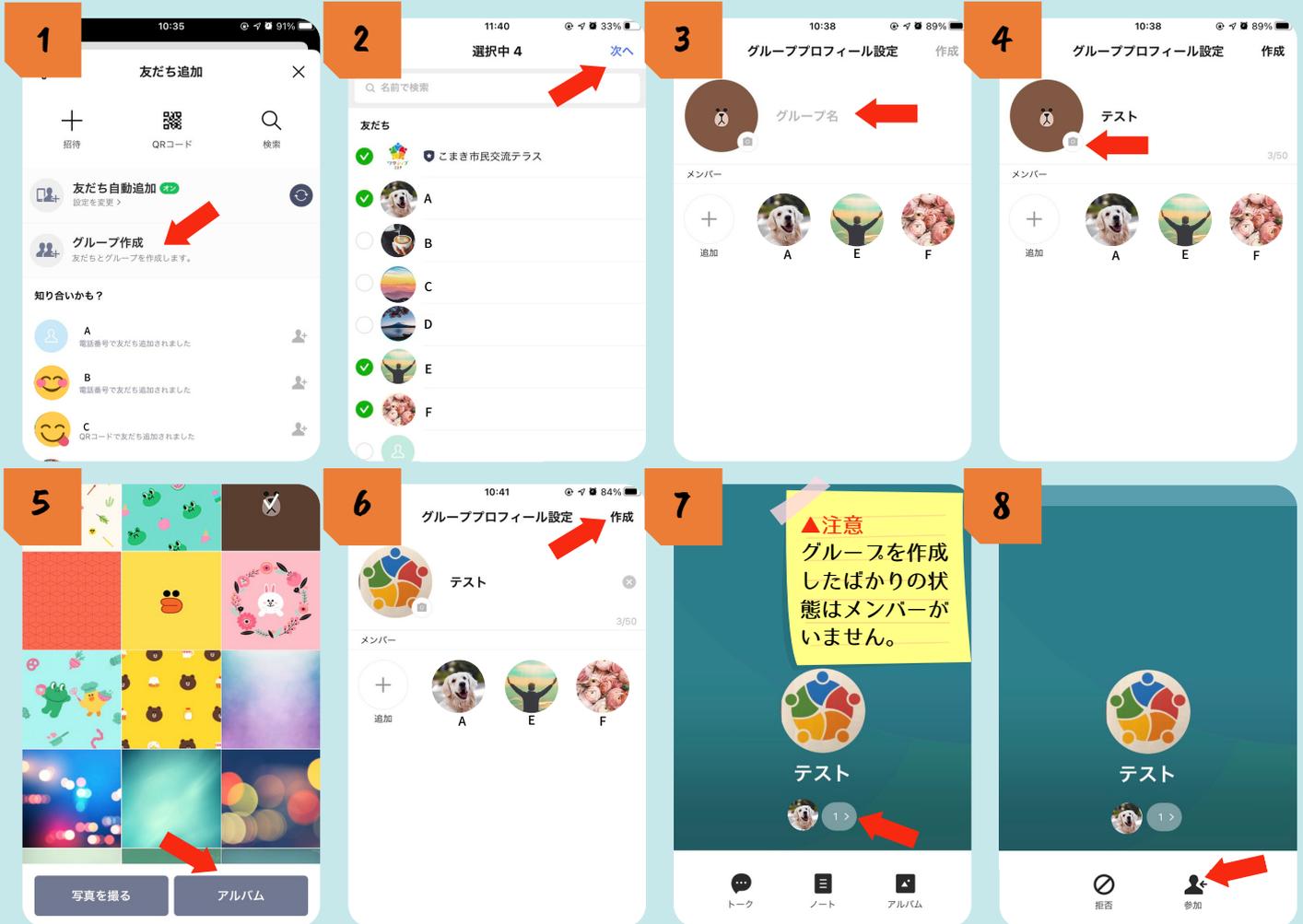


Android版



iPhone版

アプリのダウンロードはこちら
無料です！



1

ホームタブ→「友だち追加」→
「グループ作成」→グループに誘う
メンバーを選択→「次へ」

2

3

グループ名を設定

ネーミングは自由ですが、他のメンバーにもわかりやすい名前がよいでしょう。また追加を押せば、メンバーを追加して招待することも可能。

4

アイコンを設定

プロフィール写真のように、グループにも「顔」となる画像を設定することができます。グループの性質をよく表す画像を設定すると◎

5

LINEで用意されている画像はもちろん、
「アルバム」
を選べば好きな画像の設定も可能です。

6

グループ名とグループアイコンが設定されたら
「作成」
をタップ。LINEグループの作成が完了です。

7

作成したばかりは自分1人しかメンバーがいま
せんのでご注意ください。
また誘ったメンバーの状況はプロフィールの
メンバーアイコン部分
を押せば確認できます。

8

招待された側はグループへの招待の案内が通知され
ます。
「参加」
を選択すると、グループのメンバーとなります。

2

ビデオ通話にトライ

※最大500名まで参加できますが画面にはスマートフォンだと6人、パソコンだと16人までの表示となります。



1 グループのトークルーム→「電話マーク」→「ビデオ通話」

あとは、メンバーがビデオ電話に参加するのを待つだけ。

2 画面左上の「メニューボタン」→「参加メンバー」をタップすると、参加中のメンバーを確認できます。

3

スマートフォン、パソコンの画面を共有する

言葉では伝えにくい位置情報や動画などをリアルタイムで共有したり、Web会議中に資料を共有したりと様々な使い方ができます。

スマートフォン



1 「共有ボタン」→「画面シェア」

YouTube動画を共有することもできます。その場合は「YouTube」を選択しましょう。

3 Android版は確認メッセージが表示されるので「今すぐ開始」

iOS版は「ブロードキャストを開始」をタップすると、画面共有がスタート。スマホを操作して相手に見せたい画面を表示。

パソコン



1 パソコン版LINEをダウンロード&ログイン

「LINE ダウンロード」で検索し、アプリをダウンロード、ログインする。

2 スマートフォンでアカウントを持っている方は「QRコードログイン」を使うと便利。スマホ：「友だち追加」→「QRコード」→「ログイン」→パソコンの認証パスワードを入力

3 トーク画面を開き、ビデオ通話を始めたら、画面下にある「画面シェア」→シェアしたい画面を選択→「シェア」

パソコンで共有された画面は、スマホ版LINEで受け取ることも可能。共有を終了するには「画面シェアを終了」をクリック。

4

★おまけ★「投票機能」を使ってみよう

グループ内で「A」と「B」どっちがいい？などアンケートを取りたい時やスケジュール調整に役立つ機能です。



- 3** はじめて投票機能を作成する場合は「投票を作成」
二回目以降は「+ボタン」
- 4** 質問内容を入力
「どれが良い?」「どっちが良い?」など質問内容を入力
- 5** 選択肢を設定
選択肢は最低2つ以上は入力
- 6** 画像を設定
選択肢には文言だけでなく画像の設定も可能。
例えば、視覚的に問いたい場合、選択肢の文言を「A」や「B」として画像を登録するやり方も。「画像マーク」を押して、端末から画像を選んで設定

1 **2** トークルーム→「+ボタン」→メニューから「投票」



- 1** **2** 「日付」→調整したい日を選択→「OK」
- 3** 質問内容を入力
「都合がいい日を選んでください」など

ちなみに…投票ルールを設定することもできます

- ✓ 終了日時を設定
2021.2.14(日) 午前 11:00
- ✓ 複数選択可
- ✓ 匿名投票
- ✓ 選択肢の追加を許可

完了

終了日時を指定
終了日時を指定して投票を促すことが可能

匿名投票
匿名投票を設定すれば票数のみで誰が投票したか分からなくなる

複数選択可
選択肢を複数選ぶことが可能

選択肢の追加を許可
選択肢を投票者が自由に追加できる



中級編 Zoomでビデオ通話

1

用意するものを確認しよう

- ・パソコン（スマートフォンでも利用できるが、パソコン推奨）
- ・マイク、スピーカー
- ・Webカメラ
- ・インターネット環境
- ・メールアドレス

※スマートフォンやノートパソコンにはマイク、スピーカー、カメラは内蔵されている場合が多い



Android版



iPhone版

アプリのダウンロードはこちら
無料です！

2

インストール

主催者も参加者も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が必要です。

「**ダウンロードセンター Zoom**」で検索 or
Webサイト「<https://zoom.us/download>」にアクセス。
「**ダウンロード**」→「**ファイルを開く**」



インストール完了

3

Zoomに参加してみる

参加者はアカウント登録が**不要**です。
主催者からメール等で「**ミーティングID**」と「**パスワード**」をもらってください。

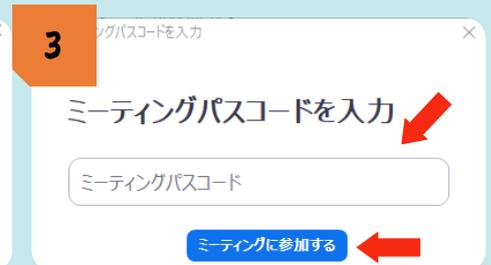
1



2



3



4



5



5



1

Zoomアプリを立ち上げる→
「**ミーティングに参加**」

2

「**ミーティングID**」入力
事前に主催者から教えてもらう

3

「**ミーティングパスワード**」入力
事前に主催者から教えてもらう

4

会議前だと①の画面、会議室が開いている状態であれば②の画面になるので
「**コンピューターでオーディオに参加**」をクリック

5

会議を退室する
画面下メニュー「**退出**」ボタンでミーティングから退出

4

Zoom会議の主催者になってみる

Web会議の主催者となる場合は必ずZoomのアカウント登録が必要です。

- 3 生年月日を入力→「続ける」→
- 4 メールアドレスを入力→「サインアップ」
- 5 入力したメールアドレスにメールが届くので、確認し「アカウントをアクティベート」をクリック
- 6 アカウント情報を入力→「続ける」
- 7 「仲間を増やしましょう」と表示されますが、アカウント取得後招待ができるので、「手順をスキップする」をクリック

- 1 Zoomアプリを立ち上げる→「サインイン」→「無料でサインアップ」

5

実際に会議をしてみよう

- 1 2 3 まずはWebカメラが正常に認識されているか確認をしましょう。
Zoomアプリを立ち上げる→「新規ミーティング」→「ビデオの開始」→Webカメラの映像が映ればOK!
- 4 5 参加者を招待
「参加者」→「招待」→「招待リンクをコピー」or「招待のコピー」→メールなどでID、パスワードをつけて参加者に送信
- 6 招待された人が参加すると入室許可通知が表示されるので「許可する」をクリック

6

会議を予約してみよう

日程を決めて事前にIDやパスワードを参加者に通知する事でスムーズにセミナーや会議が行えます。



- 1 Zoomアプリを立ち上げる→「スケジュール」→トピック、開始日時などを設定→「保存」
- 2
- 3 ID、パスワードが表示されるので「クリップボードにコピー」をクリック。メールなどで参加者に事前に送る。
- 4 後ほど招待したい人には「ミーティング」→「招待のコピー」からID、パスワードをコピーして送る。

7

予約した会議を始める

主催者が会議を始めなければ参加者は会議を行うことができません。



- 1 会議の時間になったら、Zoomアプリを立ち上げて「開始」をクリック→参加者を許可する
- 2 会議を終了する場合は「終了」→「全員に対してミーティングを終了」
※無料版Zoomは40分までの会議しか行えません

8

便利な機能のご紹介★



- ビデオの開始**
カメラ機能のON/OFFや背景を設定できる
- 画面を共有**
パソコンの画面が共有できる
- レコーディング**
会議の様子を音声、映像で残せる。議事録など後日見直したりできる便利な機能

オンラインツール 比較

各Web会議ツールの詳細機能を比較

	 LINE	 Messenger (Rooms)	 Skype (Meet Now)	 Zoom	 Webex Meetings	 Whereby	 Google Meet	 Microsoft Teams
最大参加可能人数	200人	50人	50人	100人	100人	4人	100人	300人
ゲストのログイン	要	不要	不要	不要	不要	不要	要*	要*
ブラウザのみで参加	×	○	○	○	○	◎※1	◎※1	○
URLの事前発行	×	○	○	○	○	○	○	○
カレンダー連携※2	×	×	×	Outlook/Google	Outlook/Google	Google	Outlook/Google	Outlook/Google
チャット	○	×※3	○	○	○	○	○	○
挙手/リアクション	×	×	○	○	○	○	×※2	○
画面共有	○	○	○	○	○	○	○	○
ホワイトボード	×	×	×	○	○	×	×	○
投票	○	×	○	×*	○	×	×	○
録音・録画	×	×	○	○	○	○	×*	×*
仮想背景/背景ぼかし	○	×	○	○	×	×	×	○
PCでの最大画面表示数	16人	25人	9人	25人	25人	4人	16人※2	9人
スマホでの最大画面表示数	6人	8人	4人	4人	2人※4	4人	5人	4人
その他、無料版の制限	なし	なし	なし	3人以上参加時、40分の利用制限	50分の利用制限	有料版では12~50人が参加可能	60分の利用制限 ※5	ストレージ容量など

● 2020年6月30日時点の情報。OSによって機能や仕様制限が出る場合がある。 ★ 有料版で利用可能。 ※1 ブラウザーで全機能利用可能。
 ※2 一部、拡張機能で追加可能。 ※3 メッセンジャー自体では利用可能。 ※4 iPhoneでは4人。 ※5 9月末までは制限なし。

BI JAPAN

作成：Business Insider Japan

1

★上級者編★ 情報発信ツールを検討しよう

これまで、オンライン上で仲間同士のミーティングや交流を中心に記載していました。次は自分たちの情報を発信してみませんか？



YouTube

現在、YouTubeの利用者数は世界で20億人以上。団体の紹介をネット上に残すことができるので、全世界の人に向けてアピールできます。

◎こんな機能があります

- ・編集した動画の投稿
- ・ライブ配信
(いずれも公開範囲を選択することができます)

例えば…こんな使い方！

セミナーや講座をライブ配信で行う！

- ・事前にURLを予約してみんなに告知することも可能
- ・アーカイブに残し、いつでもネット上で見直す、みんなに見てもらえる事が可能



LINE For Business

公式アカウントを作ったり、応援してくれる人たちに情報を1000通/月まで無料で配信できます。

◎こんな機能があります

- ・メッセージ配信 (1000通/月)
- ・友だち登録してくれた人に対してのリサーチ
- ・友だち登録してくれた人との個々のやり取り

例えば…こんな使い方！

団体のアピールをしたい！

- ・チラシやSNSなどにQRコードを貼り付けて友だち登録を促しイベントや日々の活動の様子を発信する

YouTube、LINE For Businessにご興味がある方はワクティブこまきまでお問合せください

小牧市小牧三丁目555番地 ラジオ2階 / TEL:0568-48-6555 / FAX:0568-48-6556

Email:wactive-komaki@grace.ocn.ne.jp HP:http://komakici.jp