

ZOOMを使用した定例会を開催する際の注意事項①

現地：設営・メンバー参加
ZOOM：傍聴のみ（発言なし）

現地：設営・メンバー参加
ZOOM：発言あり

現地：参加なし
ZOOM：全員個別 発言あり

必要なもの

現地

- ・パソコン
- ・電源
- ・LANケーブル
- ・モデム
- ・ZOOM アカウント
- ・WEBカメラ
- ・WEBカメラ用マイク
- ・資料（パワポ推奨）

現地

- ・パソコン
- ・電源
- ・LANケーブル
- ・モデム
- ・ZOOM アカウント
- ・WEBカメラ
- ・WEBカメラ用マイク
- ・資料（パワポ推奨）



現地

- ・Bluetoothスピーカー
- ・マイク（スピーカー用）

ホスト

- ・パソコン
- ・ZOOM アカウント
- ・資料（パワポ推奨）

ZOOMを使用した定例会を開催する際の注意事項②

現地：設営・メンバー参加
ZOOM：傍聴のみ（発言なし）

現地

- ・パソコン
- ・電源
- ・LANケーブル
- ・モデム
- ・ZOOM アカウント
- ・WEBカメラ
- ・WEBカメラ用マイク
- ・資料（パワポ推奨）

①電源確保(事前)

- ・パソコン台数分・マイク用・モデム用

②設営

- ・演台に向けてWEBカメラを設置し、ZOOMホストのパソコンとつなぐ。
- ・WEBカメラの近くに、もしくは会場内音響の近くにWEB用マイクを設置。

③運営

- ・ホストはお使いのPCのZoomを立ち上げてログインします。
- ・右上にある設定のアイコン(歯車)をクリックします。
- ・ビデオ(タブ)をクリックします。
- ・カメラのメニューから使うカメラを選びます。
※パワーポイントを利用して資料をZOOMで出す方法。
- ・ZOOMの画面を小さくし作成したパワーポイントの**スライド**をスタートする。
- ・ZOOM画面に戻り、【画面共有】を選び【ベーシック】→【POWERPOINT】→【共有】の順でクリックする。
- ・ホストの画面がパワーポイントになりますので、操作を行う。
- ・ZOOM上の画像確認は別のパソコンで行ってください。

ZOOMを使用した定例会を開催する際の注意事項③

現地で開催している定例会にZOOMを使って発言する方法

現地：設営・メンバー参加
ZOOM：複数人の参加者あり・**発言者あり**

現地

- ・パソコン
- ・電源
- ・モデム
- ・LANケーブル
- ・ZOOM アカウント
- ・WEBカメラ
- ・WEBカメラ用マイク
- ・資料（パワポ推奨）

現地：設営・メンバー参加
ZOOM：傍聴のみ（発言なし）

※を参考にしてください

現地

- ・Bluetooth
スピーカー
- ・マイク（スピーカー用）

準備

- ① ホスト以外のパソコンにスピーカーを繋ぐ。
- ② そのスピーカーに会場の音響と繋がったマイクを当てる
- ③ ホストの音声をミュートにする。

運営

- ④ スピーカーを繋いだパソコンのミュートを切り、発言してもらう。
- ⑤ スピーカーと繋がっていないパソコンでZOOMの音声確認してください。

ZOOMを使用した定例会を開催する際の注意事項④

現地：参加なし

ZOOM：全員個別 発言あり

ホスト

- ・パソコン
- ・ZOOM アカウント
- ・資料（パワポ推奨）

①事前準備

- ・ZOOMアカウント作成

②運営

- ・パワーポイントを利用して資料（定例会名や5分前のアナウンス）をZOOMで出しておく。

（出し方は注意事項②のパワーポイントを利用して資料をZOOMで出す方法を確認してください。）

- ・ZOOMの画面を小さくし作成したパワーポイントの**スライド**をスタートする。
- ・ZOOM画面に戻り、【画面共有】を選び【ベーシック】→【POWERPOINT】→【共有】の順でクリックする。
- ・ホストの画面がパワーポイントになりますので、操作を行う。
- ・ZOOM上の画像確認は別のパソコンで行ってください。

- ※定例会がスタートすれば、【画面共有】を停止し、ZOOMの画面に戻す。
- ・必要な書類をZOOM上に出したい時は上記の作業を繰り返す。