

主催者のための Zoom講座

Zoom主催者を疑似体験しながら学ぶ



gTOMO合同会社

本日のスケジュール

▶ Zoomについて

- ▶ 有料版と無料版の主な違い
- ▶ パソコンで使う場合のアプリとブラウザでの設定の違い

▶ Zoom ミーティングの準備

- ▶ Zoomでミーティングを設定する際に主に使う機能
- ▶ 参加者へ伝えるべき事

▶ Zoom ミーティング開始時の注意

- ▶ 参加者への対応、トラブル対応のヒント

▶ Zoom ミーティング中に良く使う機能

- ▶ 主催者として使える機能
- ▶ 機能の効果的な使い方

▶ Zoom ミーティングの実習

- ▶ 講座内で実際に操作していただきます
- ▶ グループレッスンの場合には代表者1名のみの実習となります

ご協力をお願いします



まずは主催者として
必要最低限の機能を
覚えましょう！



この講座を受講すると こんな事が出来るようになります

- ▶ Zoomミーティングのスケジュールを設定する
- ▶ 参加者向けの案内を作る
- ▶ 参加者へ自分の画面や資料を共有しながら説明する
- ▶ 自分以外のスタッフにも参加者の管理をしてもらう
- ▶ 参加者のZoom内の行動を細かく管理する
- ▶ 参加者を小グループに分かれてディスカッションさせる
- ▶ セキュリティを強化して運営する



本日はご紹介する機能

- ▶ Zoomの基本設定
- ▶ Zoomのスケジュール設定
- ▶ 待機室の使い方
- ▶ 画面共有のやり方
- ▶ 参加者の管理
- ▶ 共同ホストの設定
- ▶ ブレイクアウトセッション（ルーム）の使い方

Zoomの無料版と有料版の主な違い

▶ 無料版で出来ること

- ▶ Zoomミーティングに参加できる
- ▶ Zoomミーティングを主催出来る（無料アカウントが必要）
 - ▶ 1：1なら時間制限なし、同時に3人以上で40分までの制限あり
- ▶ 録画機能も使える（自分のパソコンにデータを保存）
- ▶ ブレイクアウトセッション（ルーム）も使える

▶ 有料版だけの機能

- ▶ 3人以上のミーティングを時間制限無く使える
 - ▶ Proアカウントは連続24時間
- ▶ 投票（アンケート）機能が使える
- ▶ 登録機能が使える
- ▶ 録画データをクラウド上に保存できる
- ▶ アカウント管理が出来るようになる



本日のビューの使い方



ここでもビューを変えられます

オプションを表示

ズーム比率 ウィンドウを合わせる >

コメントを付ける

✓ 左右表示モード

スピーカービュー

マイクとビデオ (カメラ) の操作

共有されている画面

ここをマウスで左右に移動して画面分割を変えられます。

Zoom ミーティング 40分

aaaa の画面を表示しています

ミュート解除

ビデオの停止

参加者

チャット

画面を共有

レコーディング

反応

退出

iPhone

Android

BG2-W09

共有

参加者

詳細

共有

参加者

詳細

共有

参加者

詳細

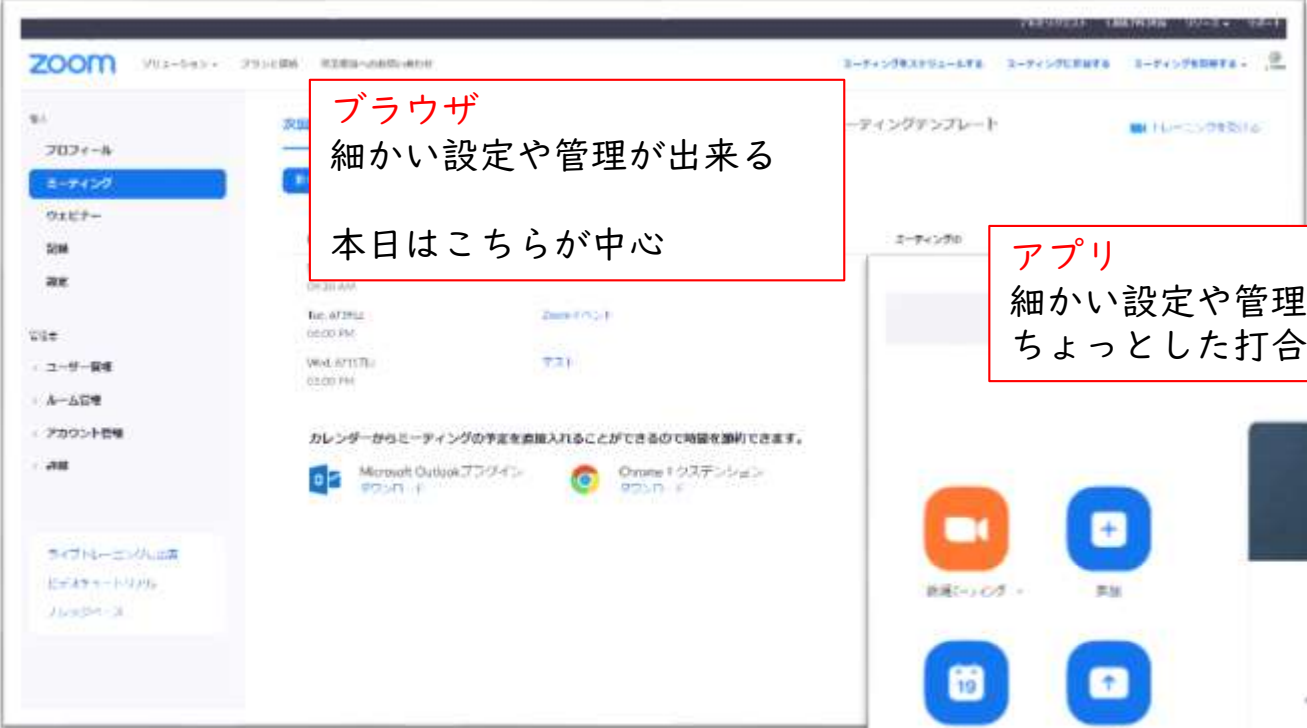
共有

参加者


詳細

アプリとブラウザで設定できる内容が違う

詳細設定はブラウザから行います。
ブラウザ側で設定をしないとアプリに設定メニューが出てこないものもあります。
セミナーやイベントなどはブラウザからきちんと設定しておきましょう。



ブラウザ
細かい設定や管理が出来る
本日はこちらが中心



アプリ
細かい設定や管理ができない
ちょっとした打合せ向き

アプリから今すぐZoomを開催する

DEMO



新規ミーティング ▾



参加

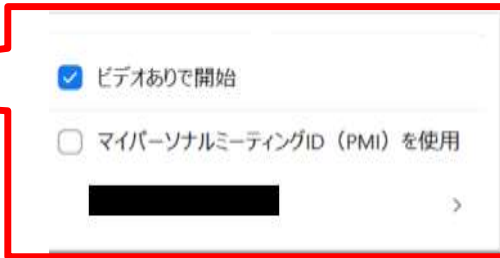


スケジュール



画面の共有 ▾

新規ミーティングをクリックすると、その場でZoomミーティングを始められます。



セキュリティのためにも「マイパーソナルミーティングID」は使わない方が良い

Zoom開始後に接続情報を知るには

DEMO



招待リンク、またはミーティングIDとパスワードを伝えればOK

gTOMO 合同会社のZoomミーティング

ミーティングID	<input type="text"/>
ホスト	gTOMO 合同会社 (自分)
パスワード	<input type="text"/>
招待リンク	https://zoom.us/j/XXXXXXXXXXXX0T3UrTHZKTmhjVVU1TVN2K0dRzZ09 URLのコピー
参加者ID	<input type="text"/>

日本にあるデータセンターを介してZoomグローバルネットワークに接続されています

アプリからスケジュールを設定（簡易的）

DEMO

必須設定項目

個人IDは基本使わない

おすすめの設定

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック
gTOMO 合同会社の Zoom ミーティング

開始: 金 6月 5, 2020 11:00

経過時間: 1時間 0分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID [REDACTED]

パスワード
 ミーティングパスワード必須 [REDACTED]

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ
 電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターのオーディオ

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

スケジュール キャンセル

詳細オプション

- 待機室を有効化
- ホストより前の参加を有効にする
- エントリー時に参加者をミュート
- 認証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン
- ミーティングを自動的にレコーディングする

代替ホスト:
例: john@company.com;peter@school.edu

アカウントの基本設定

ブラウザからZoomにサインインしたら
まずはここを確認しましょう

Zoomにサインインしましょう

<https://zoom.us/>



デモをリクエスト 1,888.799.9666 リソース サポート

zoom ソリューション プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを主催する **サインイン** サインアップは無料です

この急機状況を乗り越えるため、ユーザーを支援するリソースを開発しました。詳細はこちらをクリックしてください。

完璧なビデオ。
クリアな音声。
インスタント共有。

満足度

Contender				Leader
Niche				High Performer

ITreview ITreview GridのWeb会議カテゴリでリーダーに
レビュー一覧を見る

サインインした時の画面



The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション', 'プランと価格', and '営業担当へのお問い合わせ'. On the right, there are links for 'ミーティングをスケジュールする', 'ミーティングに参加する', and 'ミーティングを開催する'. Below this is a sidebar menu with options like '個人', 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', '記録', '設定', '管理者', 'ユーザー管理', 'ルーム管理', 'アカウント管理', and '詳細'. The main content area is titled '次のミーティング' and shows a list of upcoming meetings. A blue button '新しいミーティングをスケジュールする' is visible. The meeting list has columns for '開始時刻', 'トピック', and 'ミーティングID'. Below the list, there is a section for 'カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。' with links for 'Microsoft Outlookプラグインダウンロード' and 'Chromeエクステンションダウンロード'. A chat icon is in the bottom right corner.

デモをリクエスト 1,888,799,5926 リソース ▼ サポート

zoom ソリューション ▼ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▼

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

> ユーザー管理

> ルーム管理

> アカウント管理

> 詳細

ライブトレーニングに出席

ビデオチュートリアル

ナレッジベース

次のミーティング 前回のミーティング パーソナルミーティングルーム

トレーニングを受ける ミーティングテンプレート

新しいミーティングをスケジュールする Recently Deleted

開始時刻	トピック	ミーティングID	
明日 09:30 AM	主催者のためのZoom講座	946 9247 3045	開始 削除
06:00 PM			開始 削除
01:45 PM			開始 削除
05:00 PM			開始 削除

カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。

Microsoft Outlookプラグインダウンロード

Chromeエクステンションダウンロード

メニューの説明

サインインした時の画面

本講座では小規模な組織で良く使う機能をメインにご説明します。



The screenshot shows the Zoom web interface with the following callouts:

- ミーティングのセット** (Meeting Setup) pointing to the 'ミーティング' (Meetings) menu item.
- 録画データの一覧** (Recording Data Overview) pointing to the '記録' (Recordings) menu item.
- 各種設定** (Various Settings) pointing to the '設定' (Settings) menu item.
- レポートはここから** (Reports start here) pointing to the 'アカウント管理' (Account Management) menu item.

◎ウェビナーについて

ウェビナーは通常のZoomミーティングと違って、参加者にはビデオ（カメラ）、マイクが使えない「視聴」のみの状態で参加します。参加者の顔や名前の表示は無く、ギャラリービューもありません。

ホストを含む100人のパネリスト（講演者）を設定でき、最大1万人参加できます。大規模な講演などに向いています。

ウェビナー機能はProプラン以上で使え、追加オプションになります。

基本的な設定項目をチェック



zoom ソリューション ▾ プランと価格 へのお問い合わせ

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

① 設定

管理者

ユーザー管理

ルーム管理

アカウント管理

詳細

ライブトレーニングに出席

ビデオチュートリアル

ナレッジベース

② ミーティング 記録 電話

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて (基本)

ミーティングにて (詳細)

メール通知

その他

③ ミーティングをスケジュールする

更新 リセット

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します

参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。

音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

電話とコンピューター音声

電話

コンピューター音声

ホストの前の参加

参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます

基本的な設定項目をチェック

①設定－②ミーティング－③ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする



推奨設定/注意すべき設定

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します



参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。



音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

- 電話とコンピューター音声
- 電話
- コンピューター音声

基本的な設定項目をチェック


ホストの前の参加

参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます



ここは基本的にオフにしておきましょう。

Enable Personal Meeting ID

A Personal Meeting ID (PMI) is a 9 to 11 digit number that is assigned to your account. You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your personal meeting settings. [Learn more](#) 



ミーティングスケジューリング時に個人ミーティングID (PMI)を使用

[個人ミーティングルーム](#)にアクセスし、個人ミーティング設定を変更できます。



インスタントミーティング開始時に個人ミーティングID (PMI)を使用



パーソナルミーティングID (PMI) に対してパスワードが求められます



「ホストより前の参加」を有効にしているミーティングのみ

PMIを使用しているすべてのミーティング

パスワード XXXXXXXXXX

基本的な設定項目をチェック

認証されているユーザーしかミーティングに参加できません

参加者はミーティング参加前に認証する必要があり、ホストはスケジュールリング時に認証方法のいずれか1つを選択できます。



Only authenticated users can join meetings from Web client

The participants need to authenticate prior to joining meetings from web client



新しいミーティングをスケジュールリングする際にパスワードが求められます

ミーティングのスケジュールリング時にパスワードが生成され、参加者はミーティングに参加するためにパスワードが求められます。パーソナルミーティングID (PMI) のミーティングは含まれません。



インスタントミーティングに対してパスワードが求められます

インスタントミーティングの開始時にランダムなパスワードが生成されます



ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンクにパスワードを埋め込みます。

ミーティングパスワードは暗号化され、ミーティング参加リンクに含まれます。これにより、パスワードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます。



基本的な設定項目をチェック

電話で参加している出席者に対してはパスワードが必要です



ミーティングにパスワードが設定されている場合、電話で参加する参加者に対しては、数字のパスワードが必要です。英数字のパスワードが設定されているミーティングの場合、数値バージョンが生成されます。

参加者をエントリ後にミュートする



すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的にミュートされます。ホストは、参加者自身でミュートを解除できるかどうかを制御します。

参加者は基本的にはミュートしておくことを推奨

次回のミーティングのリマインダー機能付き



今後予定されているミーティングについてのデスクトップ通知を受信します。リマインダー発信時間はZoomデスクトップクライアントで設定できません。

基本的な設定項目をチェック

①設定－②ミーティング－③ミーティングにて（基本）

ミーティングにて（基本）

★ サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます (H323/SIP)

ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。サードパーティのエンドポイント (H323/SIP) に対して暗号化が求められます。



セキュリティ的におすすめ。

チャット

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります



チャットを許可するならON

参加者がチャットを保存しないようにする 

★ プライベートチャット

ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。



参加者間でチャットする必要が無ければここはOFFで

チャット自動保存

ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストはミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要がありません。



基本的な設定項目をチェック

参加者が参加または離れた時に音声が再生されます



ファイル送信

ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。



Zoom内でファイルの送信をしない場合にはセキュリティ的にもOFFが望ましい。

Zoomへのフィードバック

Windows設定またはMacシステム環境設定ダイアログにフィードバックタブを追加して、ユーザーがミーティングの最後にZoomにフィードバックを提供できるようにします



ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します

各ミーティングの最後に、親指アップ (OK) / ダウン (NG) 調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。



共同ホスト


ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。



ホストの機能を自分以外の人にも使えるようにできます。

基本的な設定項目をチェック

投票中です

「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席者にアンケート調査を行うことができます。 



ミーティング管理ツールバーを常に表示する

ミーティング中に、ミーティングコントロールを常に表示します 



画面共有中にZoomウィンドウを表示



画面共有

ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます



共有できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者 

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者 

基本的には画面共有はホストのみにしておきましょう。

ここをOFFにするとZoom開催時に画面共有機能がメニューから消えます

全参加者で画面共有するケースって？

参加者が各自の画面を共有しながら打合せをする場合には便利です。
社内会議やクライアントとの打ち合わせで使うと良いでしょう。

共有相手はZoomを開催中でも変更できます

基本的な設定項目をチェック

ユーザーのデスクトップ/画面共有を無効にします

ミーティングでデスクトップまたは画面共有を無効にして、選択されているアプリケーションの共有のみを許可します。



注釈

参加者は注釈ツールを使って、共有画面に情報を追加することができます



画面共有した際の落書き防止

ホワイトボード

参加者は、注釈ツールが含まれるホワイトボードを共有することができます

Allow saving of whiteboard content

共有が停止された場合に、ホワイトボードのコンテンツを自動的に保存



ホワイトボードを使う時はここをONに

遠隔操作

画面の共有中に、共有する人が他の人に共有する内容の管理を許可することができます



基本的な設定項目をチェック

非言語的なフィードバック

ミーティングの参加者は参加者パネルのアイコンをクリックして、非言語フィードバックを提供したり、発言したりすることができます。



取り除かれた参加者を再度参加させることを許可

以前に取り除かれたミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが再度参加できるようになります



Allow participants to rename themselves

Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves.



Hide participant profile pictures in a meeting

All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will be displayed on the video screen. Participants will not be able to update their profile pictures in the meeting.




基本的な設定項目をチェック

①設定－②ミーティング－③ミーティングにて（詳細）

ミーティングにて（詳細）

Report participants to Zoom



Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. 

ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます



- スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する



ブレイクアウトセッションを使うにはONにします。
参加者を事前にルーム分けしておくこともできます。

リモートサポート



ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます

字幕機能



ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができる

基本的な設定項目をチェック

キャプションを保存

参加者がクローズドキャプションやトランスクリプトを保存することを許可する



相手側のカメラ操作

その他の参加者はミーティング中のカメラのコントロールをすることができます



グループHD映像

ホストおよび参加者のために高画質のビデオを使用できるようにします。
(これにはさらに多くの帯域幅を使用します。)




バーチャル背景

ユーザーが背景を選択した画像と入れ替えることができます。Zoomデスクトップアプリケーション設定で、画像を選んだりアップロードします。



ここがOFFだとバーチャル背景が使えない

ミーティング/ウェビナーのゲスト参加者を特定する

あなたのアカウントに所属している参加者は、そのミーティング/ウェビナーに参加しているゲスト（あなたのアカウントには所属していない人物）を確認できます。参加者リストにはゲスト出席者が表示されます。ゲスト自身は、自分がゲストとして参加者リストに掲載されていることを確認できません。 



基本的な設定項目をチェック

チャットでの自動応答グループ

ユーザーはチャットの連絡先リストで「自動応答グループ」を確認し、連絡先を追加することができます。このグループのメンバーからの呼び出しにはすべて自動的に応答します。



招待メールを送る際、デフォルトメールのみ表示する

ユーザーは、コンピューター上で選択されたデフォルトのメールプログラムを使うことでのみ、参加者をメールで招待することができます



OutlookプラグインにHTML形式メールを使う

Outlookプラグインで予定されているミーティング招待状にテキスト形式ではなく、HTML形式を使います



ユーザーはクライアント設定でステレオ音声を選択できる

ユーザーはミーティング中、ステレオ音声を選択できます



ユーザーはクライアント設定でオリジナル音声を選択できる

ユーザーは、ミーティング中にオリジナル音声を選ぶことができます



有料アカウントの場合、どの国のデータセンターを経由するかを選択できる。
特に気にならないければ、初期設定のままでOK

Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account




Include all data center regions to provide the best experience for participants joining from all regions. Opting out of data center regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Australia | <input checked="" type="checkbox"/> India |
| <input checked="" type="checkbox"/> Canada | <input checked="" type="checkbox"/> Japan |
| <input type="checkbox"/> China | <input checked="" type="checkbox"/> Latin America |
| <input checked="" type="checkbox"/> Europe | <input checked="" type="checkbox"/> United States |
| <input checked="" type="checkbox"/> Hong Kong SAR | |


基本的な設定項目をチェック


待機室

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host. 

待合室に入れる参加者を選択してください。

すべての参加者

ゲストの参加者のみ 

タイトル、ロゴ、および説明をカスタマイズします 

「ブラウザから参加する」リンクを表示します

参加者はZoomアプリケーションダウンロードプロセスを回避し、各自のブラウザから直接ミーティングに参加することができます。これは、ダウンロード、インストール、アプリケーションの実行ができない参加者向けの方法です。ブラウザからのミーティングエクスペリエンスは制限付きであることに注意してください。

セキュリティ対策のためにもONで

待合室のUIをカスタマイズする

ミーティングID: 888-888-888

ご参加いただいた方へ順番にお声がけして、マイクとカメラのテストをいたします。承認されるまでしばらくお待ちください。



[ミーティングのトピック]

ご参加者の確認が執行次第、ご承認いたします。  

ロゴはGIF/JPG/PNGフォーマットでなければなりません。ファイルサイズは1MBを超過してはなりません。
ロゴの最小の幅または高さはいずれも400pxを超過してはなりません。

閉じる

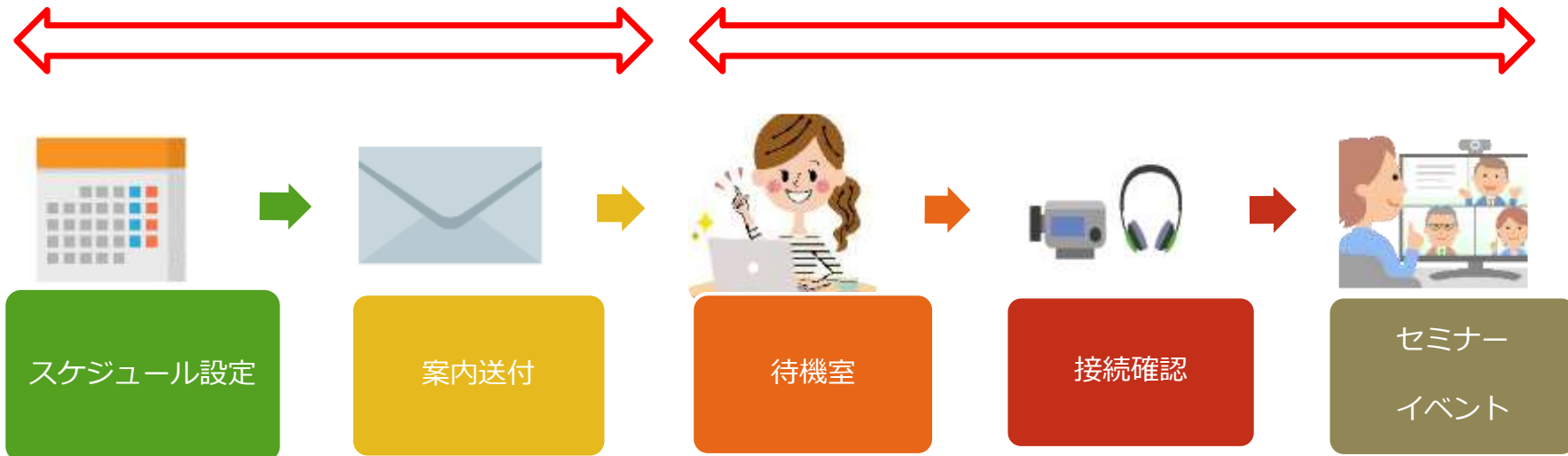
ロゴやメッセージを変更できます

以降の設定は初期設定でも大丈夫

Zoom主催者側の流れ

開催まで

当日



Zoomでスケジュールを設定します。

Zoomの招待情報を参加者へ送ります。

参加者はZoomに接続すると「待機室」に入ります。

ここでは参加者の名前を確認してから「承認」をしましょう。

参加者のマイクやカメラの確認を行いましょう。

人数が多い場合には個別に確認しない事も多いです。

セミナー・イベントを始めます。

スケジュールの設定と案内の方法

やってみれば意外とカンタン！

ミーティングを設定する

[ミーティング]-[新しいミーティングをスケジュールする]から作ります。



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'ミーティング' (Meetings) menu item is highlighted with a red box. In the main content area, the '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule a new meeting) button is also highlighted with a red box. Below this, there is a table of upcoming meetings with columns for start time, topic, and meeting ID. At the bottom, there are links to download the Microsoft Outlook plugin and the Chrome extension.

開始時刻 :	トピック :	ミーティングID	
明日 10:00 AM	[Redacted]	[Redacted]	開始 削除
明日 01:00 PM	[Redacted]	[Redacted]	開始 削除
Sat, 5月23日 10:00 AM	[Redacted]	[Redacted]	開始 削除

カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。

 Microsoft Outlookプラグイン
ダウンロード
  Chromeエクステンション
ダウンロード

基本的な設定

必ず設定

状況に応じて設定

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

> ユーザー管理

> ルーム管理

> アカウント管理

> 詳細

[ライブトレーニングに出席](#)

[ビデオチュートリアル](#)

[ナレッジベース](#)

マイミーティング > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック

Zoomイベント6月20日

説明（任意）

Zoomの機能をみんなで使ってみるイベントです

テンプレートを使用

テンプレートを選択

開催日時

2020/06/20

3:00

午後

所要時間

1

時

0

分

タイムゾーン

(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

定期ミーティング

登録

必須

基本的な設定

ミーティングID 自動的に生成 個人ミーティングID

ミーティングパスワード ミーティングパスワードを必要とする

ビデオ
ホスト オン オフ
参加者 オン オフ

音声 電話 コンピューター音声 両方

ミーティングオプション

- ホストの前の参加を有効にする
- 入室時に参加者をミュートにする 
- 待機室を有効にする
- 認証されているユーザーしか参加できません
- ミーティングを自動記録

代替ホスト

自動的に生成で！

状況に応じて設定

コンピュータ音声

おすすめの設定

保存後の状態

ル

ク

埋

管理

ーニングに出席

ートリアル

ース

[このミーティングを開始](#)

トピック	Zoomイベント6月	
時刻	2020年6月6日 02:00 AM 大阪、札幌、東京	
追加先	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 31 Googleカレンダー </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> O Outlookカレンダー (.ics) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> Y Yahooカレンダー </div> </div>	
ミーティングID	998 9197 2869	
ミーティングパスワード	***** 表示	
Invite Link	https://zoom.us/j/99891972869?pwd=WVVVK0VyYWwxOHVXVTByaWhkcGhZZz09	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 招待状をコピーする </div>
ビデオ	ホスト オフ 参加者 オフ	
音声	コンピューター音声	
ミーティングオプション	<ul style="list-style-type: none"> × ホストの前の参加を有効にする ✓ 入室時に参加者をミュートにする ✓ 待機室を有効にする × 認証されているユーザーしか参加できません × ミーティングを自動記録 	
このミーティングを削除します	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> ミーティングテンプレートとして保存 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">このミーティングを編集する</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">このミーティングを開始</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div>

作ったスケジュールの設定をテンプレートとして保存できます

このコピーをメールなどで送ります。

ミーティングテンプレートとして保存

このテンプレートは、オリジナルのミーティングから、代替のホストと時間以外のすべての設定をコピーします。

テンプレート名

ミーティングの招待状をコピー

ミーティングの招待

gTOMO 合同会社さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: Zoomイベント6月
時間: 2020年6月6日 02:00 AM 大阪, 札幌, 東京

Zoomミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/99891972869?pwd=WVVVKDViYWw0OHVXVTByaWhkcGhZZz09>

ミーティングID: 998 9197 2869
パスワード: 012296

保存すると一覧に表示される



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation sidebar with options like '個人' (Personal), 'プロフィール' (Profile), 'ミーティング' (Meetings), 'ウェビナー' (Webinars), '記録' (Recordings), and '設定' (Settings). The main content area has tabs for '次のミーティング' (Next Meeting), '過去のミーティング' (Past Meetings), 'パーソナルミーティングルーム' (Personal Meeting Rooms), and 'ミーティングテンプレート' (Meeting Templates). A '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule New Meeting) button is visible. Below this is a table of meetings with columns for '開始時間' (Start Time), 'トピック' (Topic), and 'ミーティングID' (Meeting ID). The first meeting is scheduled for today at 09:30 AM with the topic '主催者のためのZoom講座' (Zoom training for hosts) and ID 946 9247 3045. Other meetings are listed for Tue, 6月9日, Wed, 6月10日, and Wed, 6月17日, with their topics redacted. At the bottom, there are links for 'カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。' (You can save time by directly adding meeting schedules from your calendar.) and download links for 'Microsoft Outlookプラグイン' and 'Chromeエクステンション'.

開始時間	トピック	ミーティングID	開始	削除
今日 09:30 AM	主催者のためのZoom講座	946 9247 3045	開始	削除
Tue, 6月9日 06:00 PM	[Redacted]	[Redacted]	開始	削除
Wed, 6月10日 01:45 PM	[Redacted]	[Redacted]	開始	削除
Wed, 6月17日 05:00 PM	[Redacted]	[Redacted]	開始	削除

ミーティングをスケジュール してみましょう

Zoomにサインインしてスケジュールを作ってみましょう



作ったスケジュールは自分でテストできます

- ▶ 招待状を自分のスマホから開けるメールへ送る
- ▶ スマホにZoomアプリをインストールしておく
- ▶ パソコンでZoomにサインインしてミーティングを開始
 - ブラウザからZoomにサインインして開始してみましょう
 - <https://zoom.us/>

Zoom Meeting

Tue, 6月9日
06:00 PM

Zoomイベント

996 6696 1262

開始

削除

- ▶ スマホからメールのURLをタップして参加してみる
- ▶ パソコンを主催者、スマホを参加者と仮定してホストの練習もできます。

案内として参加者に伝えるべき事

- ▶ **基本情報：開催日時、ZoomのURL、ID、パスワード**
 - ▶ 誰でも入れる状態で良いのかどうかで伝え方も変わる
 - ▶ 有料セミナーの場合は特に注意
- ▶ **Zoomを使うための注意事項も記載しましょう**
 - ▶ 初めて使う人は事前にアプリをインストールしておく
 - ▶ カメラやマイクの設定を確認しておく（特にパソコン）
 - ▶ ネットワーク環境を整えておく（WiFiを推奨、ルーターとの距離なども影響）
 - ▶ Zoom以外のカメラやマイクを使うアプリは終了しておくこと
 - ▶ マイクやスピーカーのボリュームを確認（OFFになっていないか）
- ▶ **免責事項**
 - ▶ ネットワークや各個人の環境によって、途中で切れたり遅延が起こったりする事を伝える
 - ▶ もし途中で切れてしまって再入室できなかった人用に動画を提供する
- ▶ **接続トラブルの際の連絡先**
 - ▶ 電話番号、チャット等別のリアルタイムな接続手段を用意しておくで安心
 - ▶ そもそも接続に不安のある人は対象にしない手もある

ご参加の際の注意事項

・パソコン、スマートフォン、タブレットでご参加いただけます。
iPadでご参加も可能ですが、テキストと画面イメージが異なる場合がございます。
パソコンでご参加の方は、WEBカメラまたは内蔵カメラが使える事をご確認ください。

・Wi-Fi（無線LAN）を使用している場合、ルーターからパソコンまでの距離が遠かったりすると電波が届きづらいことがあります。
できるだけインターネット回線が安定している場所からご参加ください。

・skype、Facetimeなど、WEBカメラを使用するアプリを利用している方は、アプリを完全に終了させてください。
アプリが終了していない場合はZOOMでWEBカメラを使用することができません。

当日の参加方法

招待URLか、ミーティングIDでアクセスします。

*月**日（木）16：00～17：00

※15:30より入室できます。接続サポートをご希望の方はお早めにご入室ください。

招待URL

https://zoom.us/j/*****

ミーティングID: **** *

パスワード: *****

上のURLをクリックして入室してください。
接続できない場合には、先にアプリを起動してから
ミーティングIDとパスワードで入室してください。

gTOMOのZoom講座（無料版） で使用しているメールサンプル

続き ↓

【スマホの場合】

スマホ、タブレットでご参加の方は、事前にZoomアプリのインストールが必要です。

以下からインストールしてください。

◎ iPhoneやiPadの場合

<https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

◎ androidの場合

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.video-meetings>

ZOOMのアプリを立ち上げ、「ミーティングに参加」のボタンをタップし、ミーティングIDを入力します。
「参加」ボタンをタップするとミーティングに参加できます。

【特典プレゼントのダウンロード】

<https://g-tomo.jp/zoombeginnerinstallmanual/>

↑
こちらから、Zoomの準備マニュアルをPDFでダウンロードできます。

ご参加の際の注意事項

・パソコン、スマートフォン、タブレットでご参加いただけます。
iPadでご参加も可能ですが、テキストと画面イメージが異なる場合がございます。

パソコンでご参加の方は、WEBカメラまたは内蔵カメラが使える事をご確認ください。

注意事項を記載

- ・ Wi-Fi 接続が安定していること。Wi-Fi 接続が不安定な場合は、有線LAN接続までの距離が遠い場合は、無線LANの範囲内に設置してください。
- ・ 使える機器
- ・ ネットワーク環境の注意
- ・ カメラやマイクに関する注意

・ skype、Facetimeなど、WEBカメラを使用するアプリを利用している方は、アプリを完全に終了させてください。
アプリが終了していない場合はZOOMでWEBカメラを使用することができません。

当日の参加方法

必須事項（Zoomで自動生成される）

- ・ 開催日時
- ・ URL
- ・ ID、パスワード

セキュリティを高めるのであれば、IDとパスワードは別の方法で送るなども可能。

例) IDはメール、パスワードはチャットやSMS等

上のURLをクリックして入室してください。
接続できない場合には、先にアプリを起動してからミーティングIDとパスワードで入室してください。

gTOMOのZoom講座（無料版） で使用しているメールサンプル

続き↓

【スマホの場合】

スマホ、タブレットでご参加の方は、事前にZoomアプリのインストールが必要です。

事前にアプリが必要であることを注意

◎ iPhoneやiPadの場合

<https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

◎ androidの場合

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.video-meetings>

ZOOMのアプリを立ち上げ、「ミーティングに参加」のボタンをタップし、ミーティングIDを入力します。
「参加」ボタンをタップするとミーティングに参加できます。

【特典プレゼントのダウンロード】

<https://g-tomo.jp/zoombeginnerinstallmanual/>

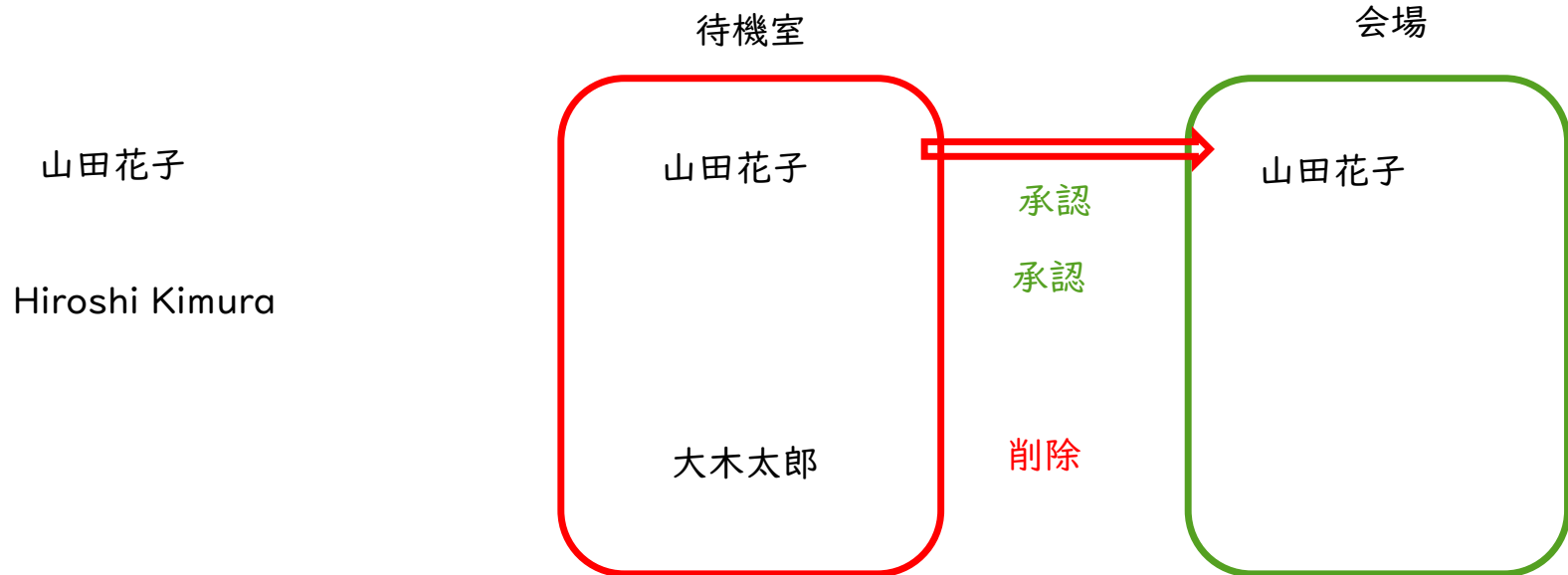
使い方マニュアルなどがあると親切
です。

参加者の確認

待機室と接続確認

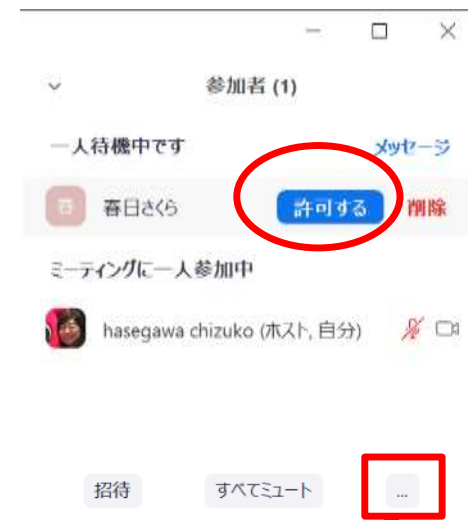
待機室（待合室）とは

参加者を直接Zoomに入室させず、誰が接続してきたか確認する場所です。
 セキュリティ面でも待機室の使用は推奨されています。



- 削除された人はその会場には二度と入れません。
- 相手には「削除」されたことが伝わります。
- 相手は名前を変更しても入室できません。

待機室（待合室）とは



- 参加者がZoomに接続すると主催者にはメッセージが表示されます。
- 「許可」する操作は「共同ホスト」でも可能です。
- 待機室にいる人には音声は伝わりません。
- 待機室にいる人全員に向けてチャットは可能です。
- ポップアップ画面が出ない場合もあるので、参加者一覧をチェックするか音声で知らせてくれる機能を使いましょう

開始時にミュート

- ✓ 参加者に自分のミュート解除を許可します
- ✓ 参加者が自分の名前を変更するのを許可する
- ✓ 誰かが参加するときまたは退出するときに音声を再生
- ✓ 待機室を有効化
- ミーティングをロックする

画面共有のやりかた

資料やホワイトボードの共有の方法

画面共有とは

- ▶ 自分のパソコンの画面を参加者に見せる事ができます
 - 全画面の共有
 - ✓ パソコンの全画面が共有されるので要注意！
 - ウィンドウごとの共有
 - ✓ 選択したウィンドウが共有されます
 - ホワイトボードの共有
 - ✓ Zoomのホワイトボードが共有されます
 - パソコンの音声の共有
 - ✓ パソコンの音声が共有されます。動画の共有に便利！

画面共有の手順

メニューバーの「画面を共有」を選択
 ^を選択すると共有オプションの設定が可能



「画面」は全画面共有になるので要注意

ホワイトボードの共有

開いているアプリケーション毎に共有できます。

動画を共有する時はここも忘れずに！

オプションのおすすめ設定

高度な共有オプション...

同時に共有できる参加者は何名ですか？

- 同時に1名の参加者が共有可能
- 複数の参加者が同時に共有可能 (デュアルモニターを推奨)

共有できるのは誰ですか？

- ホストのみ
- 全参加者

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

- ホストのみ
- 全参加者

共有

画面を共有

画面共有を してみましよう

画面共有を体験！

お1人ずつ、共同ホスト権限を付与します。

参加者の管理

参加者の行動を制限して安全に運用

快適に主催するために参加者を管理する！

▶ マイク：ミュート

- 余計な音や声が入らないようにする
- ハウリングの防止

▶ ビデオ：ON

- 顔を出してもらった方がコミュニケーションを取りやすい
- 不快なものを映し出すような場合にはビデオをOFF（ホスト以外再開不可）

▶ チャット：制限付きで

- 参加者間でのプライベートチャットはOFFが基本
- ホストのみ、全員のみ等を参加メンバーに応じて使い分け

▶ 画面共有：ホストのみ

- 参加者が自由に共有できないようにするのが基本

▶ 該当者の強制退室

- 待機室へ送る：一旦待機室へ送りチャットなどで確認
- 削除：削除されると再入室できなくなる

問題視されていた
「Zoom-Bombing」
対策としても有効

参加者の管理：マイク・ビデオ・退室

DEMO



ビューから管理

参加者一覧から管理



参加者の管理：チャット

DEMO

メニューバーの「チャット」を選択



「…」をクリック



設定でプライベートチャットをOFFの状態



設定でプライベートチャットをONの状態



プライベートチャットは出来れば避けたい

共同ホスト

主催者を補佐するスタッフを設定する

共同ホストとは

ホスト（主催者）とほぼ同じ権限を持つ

▶ 共同ホストで出来る事

- 参加者一覧で見ると名前の後に（共同ホスト）と表示される
- 待機室（待合室）の管理
- 画面の共有
- チャットの宛先が「ホストのみ」の場合、宛先に含まれる
- スポットライトビデオの管理
- 参加者の管理が出来る（マイク、ビデオ、退室）
- レコーディングの制御（開始、停止、一時停止等）
- ブレイクアウトセッションで他の部屋へ行き来できる

※共同ホストは最初はどこかの部屋に入ります。

ホストは最初はどこの部屋にも入りません。

ホスト権限は割り当てないように注意！自分で制御できなくなります。

共同ホストの設定方法

DEMO



メンバーの「参加者」から参加者一覧を出し、共同ホストにしたい人の名前を選択して「詳細」でメニューを表示。

「共同ホストにする」を設定。

同じメニューから「権限の取り下げ」もできます。

**ホスト権限は割り当てないように注意！
自分で制御できなくなります。**



どんな時に共同ホストを使う？

スタッフとして共同ホスト権限を持つ人がいると便利なケース

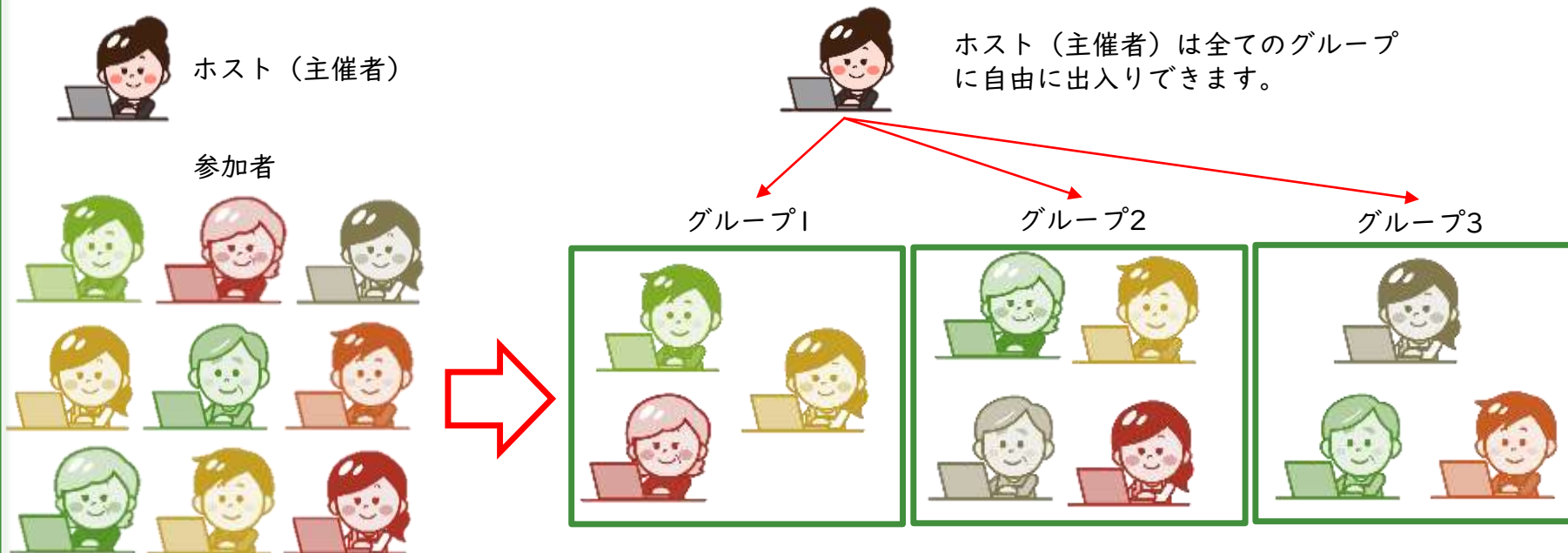
- ▶ **参加者の多いイベント・セミナー**
 - 参加者の管理やチャットからの質問などに複数人で回答に当たれる
 - 特にZoom初心者の参加が多い場合には接続サポートなども必要
- ▶ **主催者が講義に集中したい時**
 - 自分は話す事と画面共有だけに集中できる
- ▶ **複数の講演者で開催する時**
 - 各講演者に画面共有の権限などを割り当てられる
- ▶ **ブレイクアウトセッションを行う時**
 - 各セッション毎に共同ホストがいると、管理がラクになる
 - サポート担当として各セッションを行き来してもらう事も可能

ブレイクアウトセッション

参加者をグループに分けてディスカッションやワークをする

ブレイクアウトセッションとは

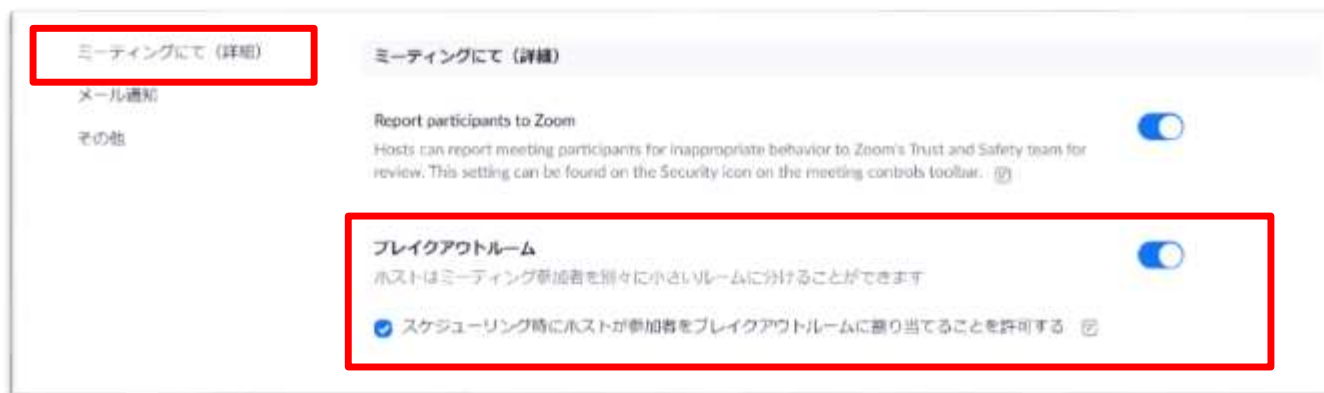
Zoomの中で一時的に参加者をグループ分けできます。



各グループからはホストをヘルプとして呼ぶ事が出来ます。

- ✓ 集合型のイベントやセミナーでのグループワークをZoomで再現。
- ✓ ファシリテーターとなる人をあらかじめ用意しておくことでグループに分かれた後もスムーズに進みます。
- ✓ ホスト（主催者）は最初はどのセッションにも入りませんが、自由にセッション間を行き来できます。
- ✓ 共同ホストはグループに入りますが自分でグループ間を移動できます。

ブレイクアウトセッションを使えるようにする



ここで設定して初めてZoomのメニューバーに「ブレイクアウトセッション」が出てきます。

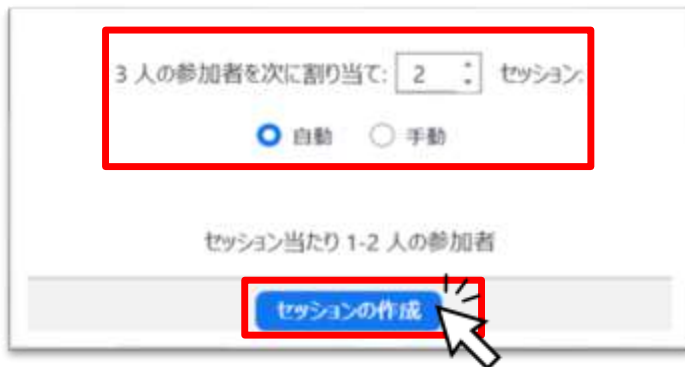


Zoomの画面を小さくするとメニューバーから「ブレイクアウトセッション」が消えてしまいますが、この場合は「詳細」をクリックすると出てきます。

ブレイクアウトセッションの設定と開始：自動

DEMO

①ブレイクアウトセッションを選択



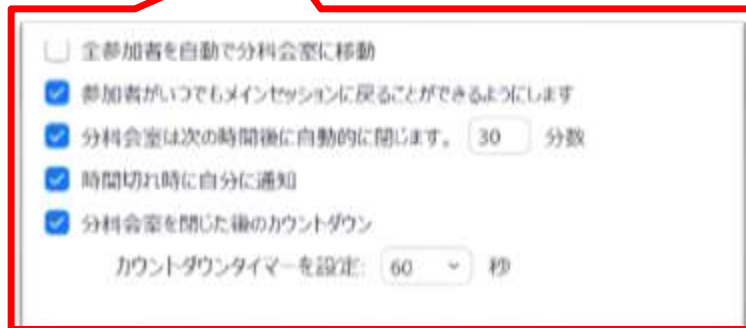
②作成するセッション数（グループ数）を決定し、自動を選択
③「セッションの作成」を選択



④メンバーを入れ替えたい時は名前を選択



⑤「すべてのセッションを開始」を選択

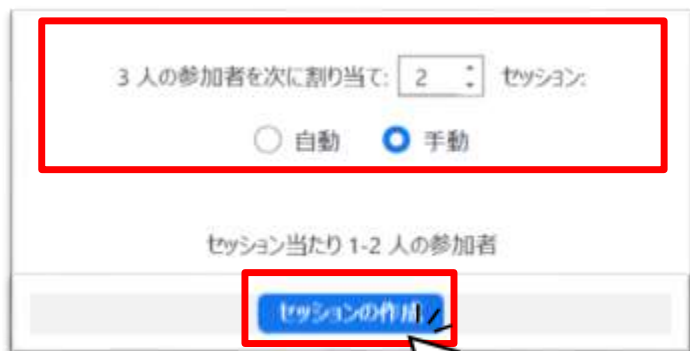


ブレイクアウトセッションの設定と開始：手動

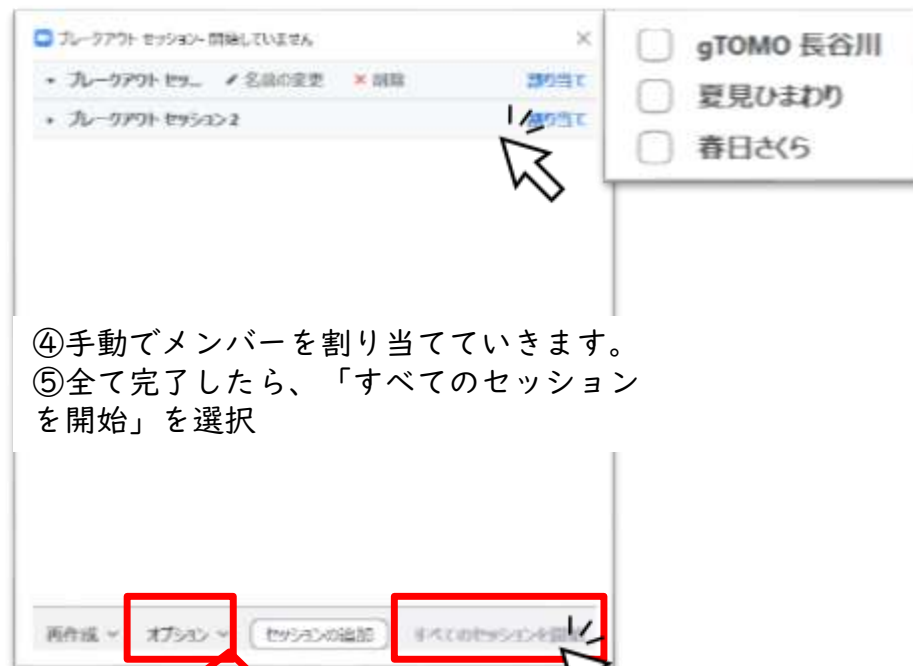
DEMO



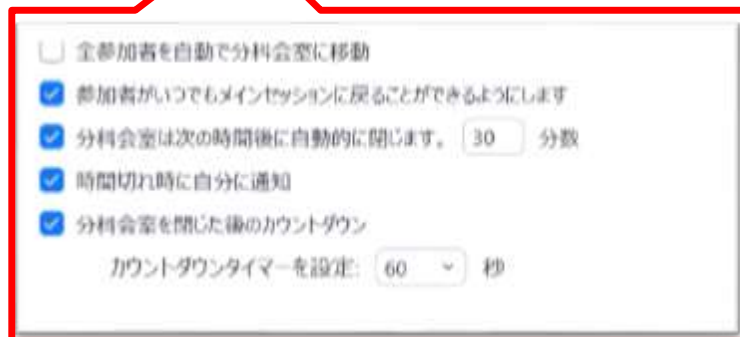
① ブレイクアウトセッションを選択



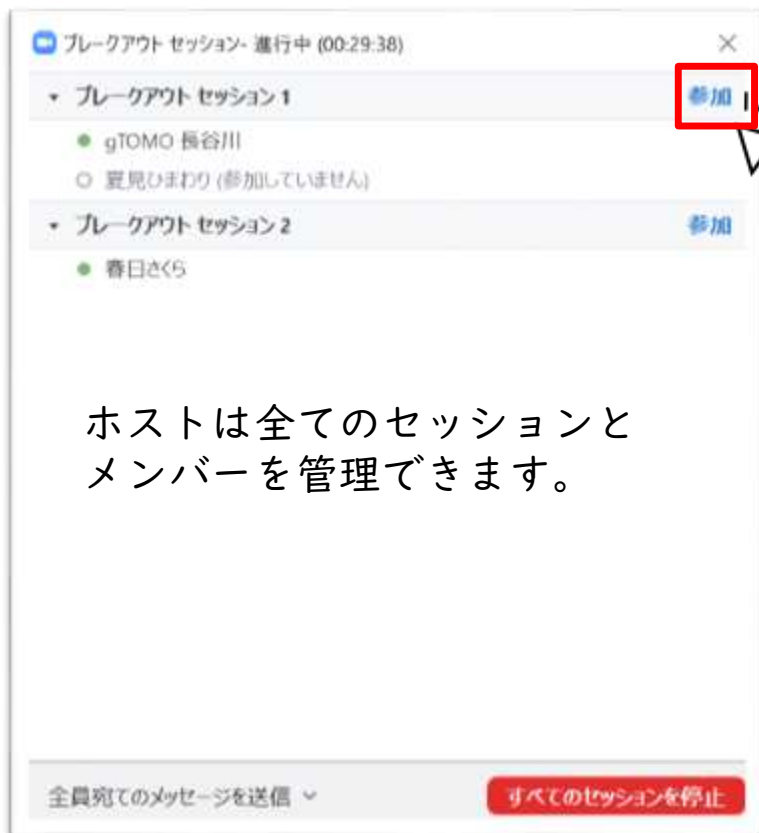
- ② 作成するセッション数（グループ数）を決定し、手動を選択
- ③ 「セッションの作成」を選択



- ④ 手動でメンバーを割り当てていきます。
- ⑤ 全て完了したら、「すべてのセッションを開始」を選択



ブレイクアウトセッションの進め方



ブレイクアウトセッション- 進行中 (00:29:38)

- ブレイクアウト セッション1
 - gTOMO 長谷川
 - 意見ひまわり (参加していません)
- ブレイクアウト セッション2
 - 春日さくら

参加

全員宛てのメッセージを送信 ▾

すべてのセッションを停止

「参加」を選択でホストは自由に入退室できます。

ホストは全てのセッションとメンバーを管理できます。

1人ずつセッションを移動させる事もできます。



ブレイクアウトセッション- 進行中 (00:24:57)

- ブレイクアウトセッション1
 - gTOMO 長谷川
 - 意見ひまわり
- ブレイクアウトセッション2
 - 春日さくら

参加

移動先

ブレイクアウトセッション2 1



ヘルプを求める

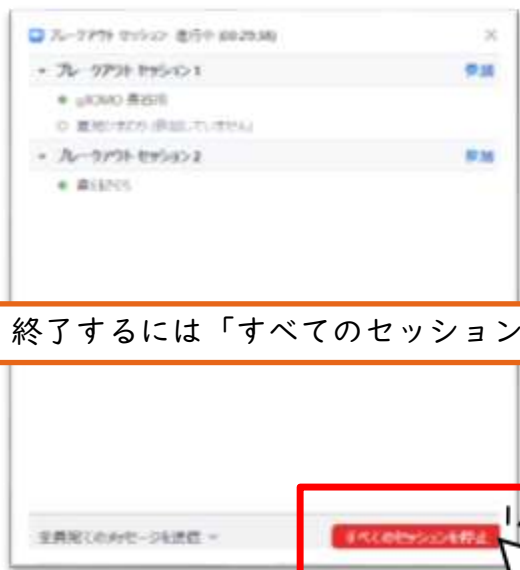
ブレイクアウトセッション2の春日さくらがヘルプを求めました。

ブレイクアウトルームに参加する

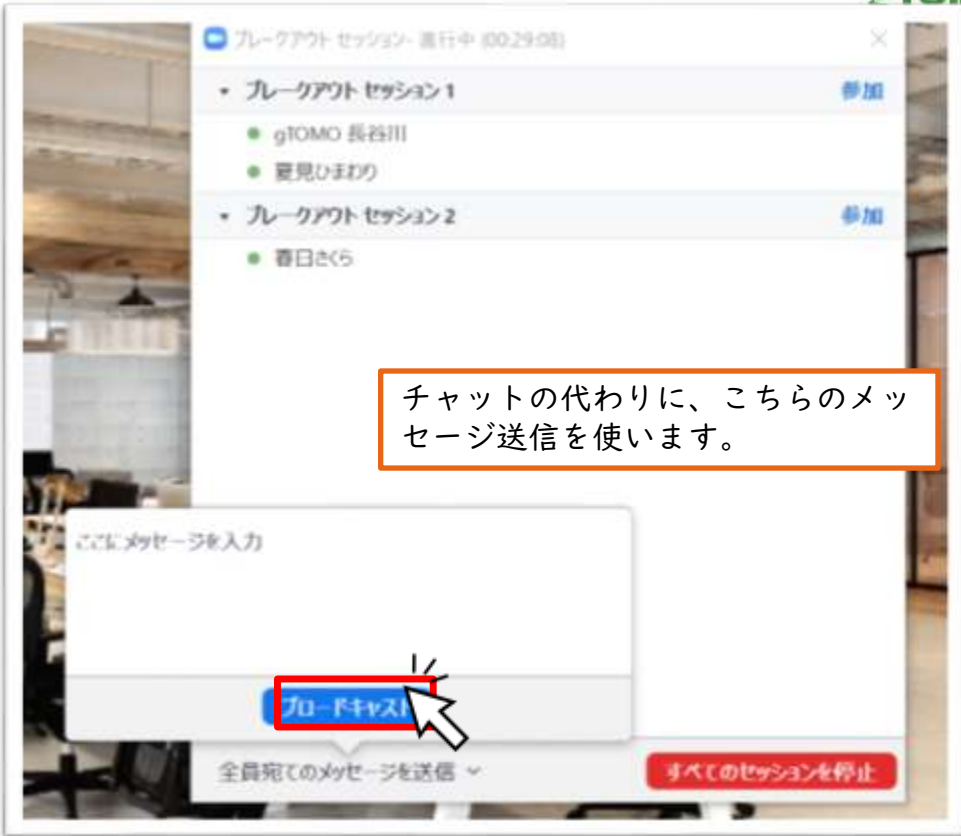
キャンセル

参加者からホストにヘルプが来る場合もあります！

ブレイクアウトセッションの進め方



終了するには「すべてのセッションを停止」を選択



チャットの代わりに、こちらのメッセージ送信を使います。

すべてのセッションがあと 50 秒で終了します

オプションでタイマーを設定しているとタイマーが表示されます



参加者からホストにヘルプが来る場合もあります！

ブレイクアウトセッションのポイント

- ▶ 参加者どうしの距離を縮める役割
- ▶ 大人数の場合、主催者と参加者の距離を縮める
- ▶ 初対面どうしをグループに分けても会話は弾まない
- ▶ 各セッション（グループ）にファシリテーターを用意する
- ▶ ホスト（主催者やスタッフ）が各セッションに出入りする
- ▶ 数分程度の短時間だと主催側も参加側も負担が少ない

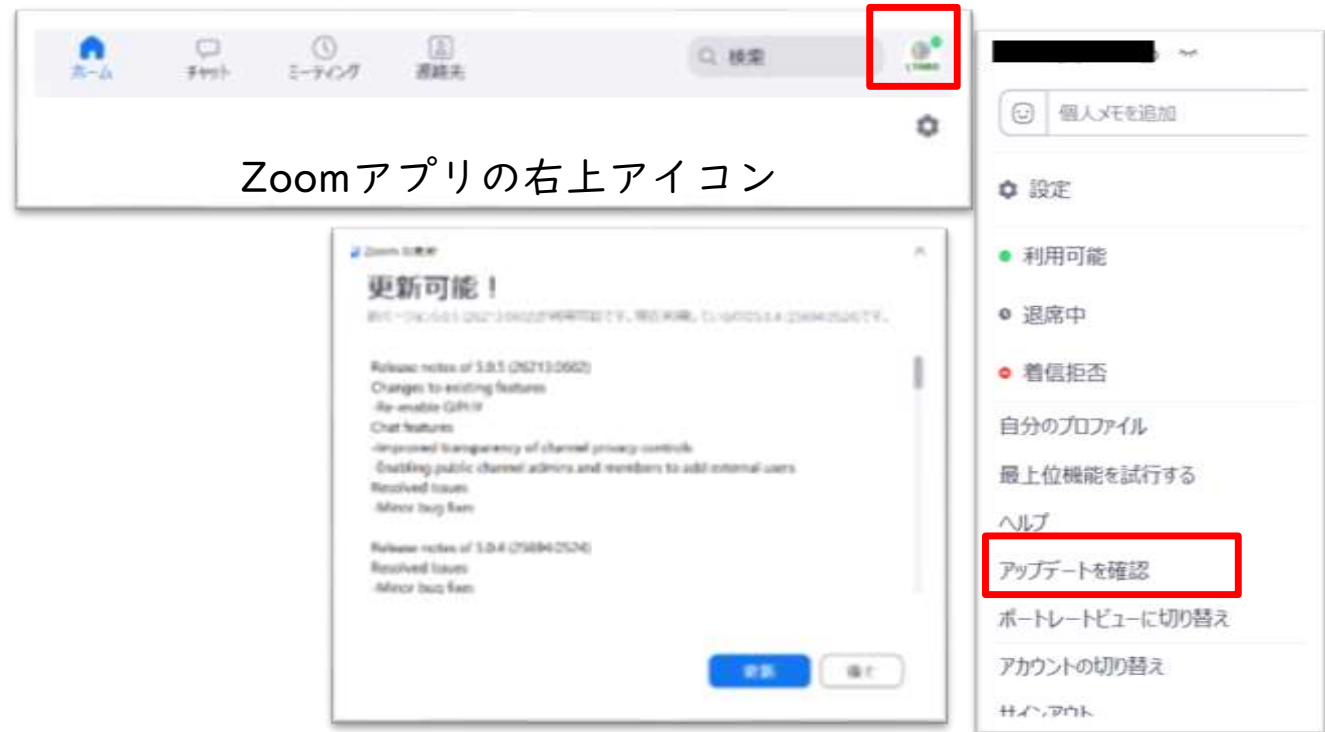


安全に運営するために

これだけはやろうセキュリティ対策

気をつけるべき事

- ▶ Zoomのバージョンは最新版を使う



- ▶ 待機室を活用する
- ▶ 申込みと同じ名前でZoomに参加してもらう

気をつけるべき事

▶ 招待URLに注意

ミーティングID: 968 5144 4323

パスワード: 846048

<https://zoom.us/j/96851444323?pwd=ZWJJS0Z2Ti9XR0dKS1gxci9KNVhsQT09>

赤字部分に暗号化されたパスワードが埋め込まれている

パスワード管理している場合にはURLにパスワードが含まれているとパスワード制限が出来なくなるので要注意。

参加者のZoomの習熟具合と利便性の兼ね合いを考慮して設定をしましょう。

ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンクにパスワードを埋め込みます。

ミーティングパスワードは暗号化され、ミーティング参加リンクに含まれます。これにより、パスワードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます。



ブラウザからZoomにサインインして「設定」で変更

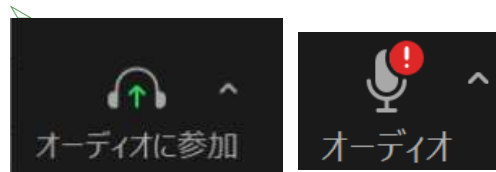
- ▶ IDとパスワードを別の方法で送る
- ▶ 有料開催で不特定多数が参加する場合

主催者として気を付けること

主催する側の環境整備は必要です

参加者のトラブル対応

▶ 声が聞こえない・声が出ない



このアイコンの場合はオーディオが未接続

- ▶ 他のアプリや動画、Webサイトへのアクセスなどを終了する
- ▶ 音量を確認、Zoomのマイク設定を確認（パソコンはZoom側のボリュームも確認）
- ▶ パソコン：システム設定からマイク、スピーカーを確認
- ▶ スマホ・タブレット：Zoomにマイクを許可
 - ▶ iOS：ホーム画面「設定」から「プライバシー」の「マイク」からZoomに使用許可
 - ▶ Android：ホーム画面「設定」から「アプリ」でZoomを探し、権限からZoomへ使用許可
- ▶ ヘッドセット、イヤホンと機器の接続
 - ▶ Bluetooth：ブルートゥースの接続確認（ペアリングの状態等）
 - ▶ USBやジャックは本体との接続を確認

参加者のトラブル対応

▶ 顔が映らない

- パソコンにカメラがついているか確認
- カメラを使う他のアプリ（Skype、FaceTime等）を終了する
- Zoomを2つ立ち上げてる場合（アプリとブラウザ）はどちらかがカメラをつかえなくなる
- Zoom側の設定を確認（パソコンはビデオの設定を確認）
- パソコンのカメラにカバーがついていないか
- パソコン側のシステム設定からカメラの確認
- スマホ・タブレット：Zoomにカメラを許可
 - iOS：「設定」から「プライバシー」の「カメラ」からZoomに使用許可
 - Android：「設定」から「アプリ」でZoomを探し、権限からZoomへ使用許可
 - カメラの向き（フロント、リア）にも注意

参加者のトラブル対応

- ▶ 画像が止まる、遅い、声が途切れる
 - ネットワークの帯域不足の可能性あり
 - Wi-Fiルータの近くに移動してみる
 - Wi-Fiの電波を遮るものをなくす（壁、電子レンジなども影響）
 - ビデオを停止して参加してみる
 - ビューを頻繁に入れ替えたりする等の操作をひかえる
 - Zoomの全画面をやめてみる
 - 動画や他のアプリなどを終了する（スマホならタスクキル）
 - iPhone：ホームボタンを素早く推して、使っていないアプリをスワイプして消す
 - Android：マルチタスク画面から使っていないアプリを消す
 - 同じWi-Fiを使っている別の機器を終了させる
 - 通信制限にかかっている可能性もある

Zoomを配信する側の環境について

▶ ネットワーク環境に注意（上り下り共に1.5Mbpsは欲しい）

- ネットワーク環境が悪いと遅延や途中で接続が切れてしまう事もあります。
- 必ずWi-Fiで、できるだけルーターに近い場所で使います。（有線で接続するのもおすすめです）
- スタッフや協力者などに別のネットワーク環境から共同ホストとして参加してもらう。
- スマホやもう一台のPCなど予備機から接続しておく（ネットワークが遅くなる可能性あるので注意）

▶ 背景が気になる

- 好きな画像（動画）を背景にできます！
- PC:メニューバーのビデオ設定から**仮想背景**を設定。
- 自分の後ろに「グリーンスクリーン」を用意するときれいに映ります。
- バーチャル背景はパソコンのCPUスペックによっては使えない場合もあります。

▶ 暗い映像にならないための工夫

- メニューバーのビデオ設定から**外見補正機能**が使えます。
 - 【パソコン】ビデオ設定 【スマホ】詳細>ミーティング設定
- スマホ用の**自撮りライト**を使うと顔が明るくなります。
- 出来るだけ前から明かりを照らします。後ろが窓等は明るさに注意。

クリップ式になっていてパソコンやスマホの画面に挟んで取り付けます。

自撮りライト





gTOMO

Zoomスタジオの例

こんな環境で配信しています

- ❖ 自撮りライト
- ❖ スマホ
- ❖ デスクライト



gTOMOのZoom関連サービス一覧

全て税別での価格です。消費税10%が適用されます。

1. 主催者としてのZoomの使い方講座（参加者側の使い方も含む）2.5時間

Zoomミーティングを主催するための設定方法や各種機能の使い方をご説明します。
Zoomを使ってビジネスをしたい方向けの内容です。
(Zoomにて開催いたします)

15,000円/人

・グループレッスン：2人目以降8,000円/人。1グループ5名まで。
あらかじめ代表者が人数分のお申込みをしてください。



購入後の
アップデート
にも対応
6月30日迄

2. Zoomミーティング参加者向け「参加者用Zoomテキスト」制作代行

※内容：Zoomのインストール、接続方法、Zoom参加者が使う主な機能について発注時のVerで解説したもの。

❖ベーシック：あらかじめ決まったデザイン（5色から選択）

ベーシック：6,000円

❖ベーシックDL：ベーシックと同等のテキスト（PDFファイル）が
ダウンロードできる専用WEBページを構築します。

ベーシックDL：10,000円

❖オリジナル：全ページ指定ロゴ、表紙に指定画像を使用、ページ下部にコピーライトを記載
会社案内やイベント案内を挿入（要原稿）、他社相談
希望者にはダウンロードできる専用WEBページを構築します。

オリジナル：30,000円

3. Zoomミーティング・バックサポート

初めてZoomミーティングを主催する際に安心して開催できるよう、参加者に対しての開始直前接続サポート（音声とビデオ）を代行いたします。
ミーティング開始後のスタッフとして運用支援します。
対応時間：開催30分前から利用可能

30分間：3,000円(税別)
最大10名まで、11名～は要問合せ

主催会社のご紹介



『ウイズ コロナ』真ただ中ですが、不便な日常を過ごされているかと思います。

gTOMOは、みなさまの『ウイズ コロナ』と『アフター コロナ』における事業をITで支援する活動をしています。

もう『ビフォア コロナ』と同じ事業方法だけではいけない、新しいことを始めなければ、でも誰に相談したらよいのだろう…

gTOMOはITコンシェルジュとして、ご相談に乗るとともに寄り添って施策・対策・運用を支援いたします。

gTOMO合同会社代表 長谷川和也

サービス概要

❖ Zoomでの個別無料相談実施中

- ❖ スマホアプリ制作・運用支援
- ❖ ホームページ制作・運用支援
- ❖ 中小企業向けIT導入支援
- ❖ SNS広告制作・運用支援

❖ WebとSNSおきがる相談カフェ 無料オンライン

❖ 即日公開！どこよりも簡単！ホームページ制作講座


おきがる相談カフェ



どこよりも簡単！



HP制作講座

 info@g-tomo.jp



<https://g-tomo.jp/>



080-6553-5365



<https://www.facebook.com/gTOMOgroup>



<https://www.instagram.com/gTOMOgroup>