

【図解】 ZOOM を使ったオンライン・ミーティングのマナーについて

2020/4/19

1. 自分が話さないときはマイクをミュート(無音)に！(雑音防止、音声遅延防止)
自分が話していない時は、自分のマイクをミュートにしましょう。



2. 話したいときは「手を挙げる」
自分が話したいという意思を示すとき、Zoom の「手を挙げる」機能を使うと便利です。
「参加者」→「手を挙げる」の順にクリック



3. チャット機能についてお願い
全員もしくは特定の参加者に対してメッセージを送ることができますがミーティングが始まったら最小限の使用に抑えてください。音声での分かち合いの裏で、過剰にチャットでメッセージのやり取りが行われるのを防ぐために、ホストはチャット機能を停止することもあります。その Zoom ミーティンググループの良心に従ってください。

4. 呼んでほしい名前に！
自分の表示名を変更できます。自分が Zoom ミーティングで呼んでほしい名前に変更しましょう。

(1)ミーティング参加前に設定しておく場合

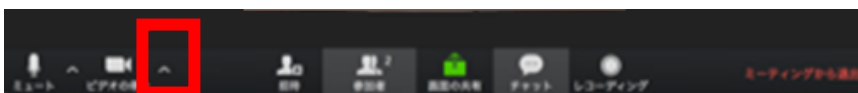
サインイン→「設定」→「アカウント」→「プロフィールを編集します」→「編集」→名前を変更
→「変更を保存」

(2)ミーティング参加中に変更する場合

「参加者」→自分の名前にカーソルを持っていく→「詳細」→「名前の変更」をクリック



5. 背景の変更(使用環境により変更できない場合もあり)
背景を表示したくないときは仮想背景を選択できます。
「ビデオ」アイコン右の「^」をクリック→「仮想背景を選択してください」→画像を選択します。



自宅の様子などが画面に映ることを避けるために使うこともできます。

6. 早目の参加を！
マイクやスピーカーなどの準備や、待機室からミーティング場への移動に時間がかかる場合があります。早目に参加して準備を整えましょう。
7. フェロシップもできます
通常のみーティング同様、ZOOM ミーティング前に早めにアクセスしたり、ミーティング後も残ったりして、フェロシップを楽しむこともできます。

以上