

# 実務情報 SERIES

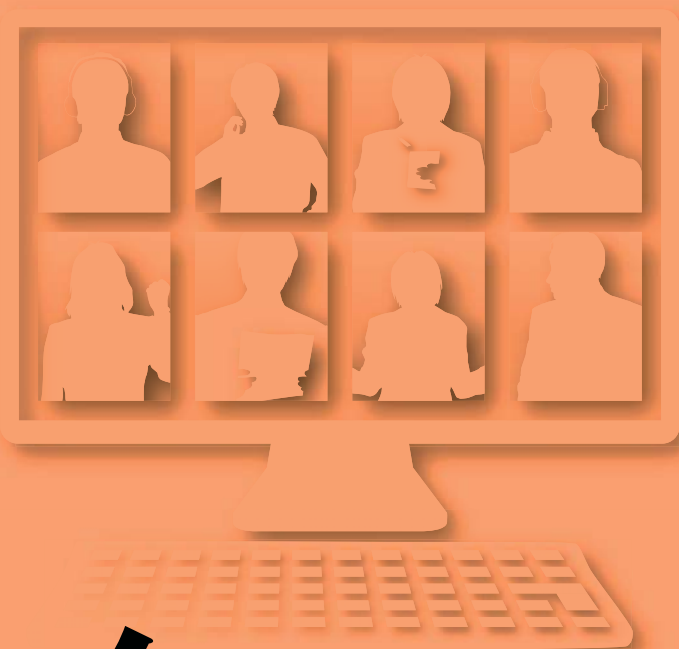
2020 9

生産性向上に  
つながる

中小企業の

# 「テレワーク 環境整備」の手引き

実践編



## はじめに

中小企業においても、急速にテレワークが拡大しています。テレワークを行なううえで避けて通ることができないのが、離れた場所でも円滑に会議を行なうための「コミュニケーションツール」です。有事に限らずあらゆるビジネスシーンで活用できます。

前月号の〈導入編〉では、テレワークでできることを紹介しましたが、本号ではコミュニケーションツール「Skype」を活用したテレワークの実践方法を解説します。

Skypeは、操作が簡単なのが特徴であるほか、「ビデオ通話」「ファイル共有」「画面共有」「会議の録画」などの機能を備え、またSkypeを導入していない人とでもコミュニケーションをとることができる点が優れています。

※本稿は、2020年8月3日時点の情報に基づいています。  
一部の機能・仕様等は変更される可能性があります。

〔執筆〕

橋本情報戦略企画

マイクロソフトMVP (Windows and Devices for IT)

橋 本 和 則

はしもと・かずのり Windows OS作家。著書は80冊以上に及び、IT機器の使いこなしやカスタマイズのほか、ビジネス現場に即したIT活用や、ネットワーク設定などを解説。近著に『先輩がやさしく教えるセキュリティの知識と実務』がある。  
橋本情報戦略企画  
<https://hjsk.jp/>

## 実務情報 Series CONTENTS

### 生産性向上につながる 中小企業の「テレワーク環境整備」の手引き 〈実践編〉

- 1 中小企業に最適なコミュニケーションツールとは ..... 3
- 2 まずはSkypeの設定をしよう ..... 4
- 3 オンライン会議をしてみよう ..... 6
- 4 便利機能を活用しよう ..... 12
- 5 オンライン会議のトラブル防止策 ..... 14

# 1. 中小企業に最適なコミュニケーションツールとは



## 中小企業のテレワークには Skypeが便利！

テレワークに必要な要素をすべて満たしたコミュニケーションツールが「Skype」です。

複数のユーザーでのグループビデオチャット（オンライン会議）が可能であるほか、チャットにてメッセージ交換やファイルの送信・受信、また、画面共有を行なってアプリ操作やプレゼンシートを配信することも可能です。

SkypeはビジネスPCで一般的に利用されているWindows 10の標準アプリ（最初から導入されているアプリ）であるため、ダウンロードやインストールという手間のかかる工程を経ずにすぐに利用できます。また、「mac OS」「iOS」「iPad OS」「Android」等を搭載した一般的なデバイスでも利用でき、すべてのOSに対応する世界で最も使われているコミュニケーションツールの1つです。

またSkypeは、通話相手（会議参加者）に対してアプリ導入やアカウントの用意を要求することなくコミュニケーションが可能な点も特徴で（ゲストアクセス対応）、参加者を悩ませずオンライン会議を実施することができます（図表1）。

オンライン会議で活用したい「ビデオ通話」「ファイル共有（任意のファイル送信・受信）」「画面共有」「録音（録画）」などの機能を、すべて無料で利用することができるのがSkypeなのです。

### コラム Webの情報と違う！

テレワークのコミュニケーションツールとしてSkypeをWebなどで検索すると、あまり前向きな評価ではなく、「参加者全員にアカ

ウントが必要（ゲストアクセスができない）」「会議の録音（録画）ができない」「スマホでは画面共有ができない」などが記述されていますが、これらはすべて古い情報であり間違いです。

2020年初頭にコロナ禍が発生してからSkypeは急激に進化を遂げ、オンライン会議に必要な機能はすべて備えられています。また他のサービスと比較した場合、無料版でも各種機能にほぼ制限がない（オンライン会議の時間制限などがない）という中小企業や個人事業主にとってありがたい特徴があります。

Skypeに限らずクラウドサービス全般に言えることですが、特にコミュニケーションツールはアップデートにより仕様変更や機能追加がひんぱんに行なわれます。

Web情報は、Webの検索エンジンの構造により比較的アクセスの多いサイトがヒットするようになってきているため、最新情報ではない（推したい製品のメリットを強調するために、最もメジャーで使いやすいSkypeを標的にしてネガティブに書いている）ことが多い点に注意しましょう。

図表1 グループチャット画面



Skypeによるオンライン会議。ここでは3人でグループビデオチャットを行なっている。お互いの表情を確認しながら、チャット、画面共有、ファイルの送信・受信、録音（録画）などを並行して実行できる

## 2. まずはSkypeの設定をしよう



### Skypeのセットアップ

Skypeの利用準備は難しくありません。必要になるのは、「Skype(アプリ)」と「Microsoftアカウント」だけです。

ここではWindows 10に標準搭載されているSkypeでの準備を解説しますが、mac OSなどの他のOSであってもSkypeを導入したうえでMicrosoftアカウントを登録すれば、すぐにSkypeの各種機能を利用することができます。

なお、Microsoftアカウントの新規作成においては「現在所有しているメールアドレスを利用する」方法と、「新しいメールアドレスを取得する」方法がありますが、管理上問題がなければ新しいメールアドレスを取得する(@outlook.jp)ことをおすすめします。これは、プロバイダーメール／契約回線のメールなどを利用してしまうと、当該契約を解約する際に当該メールアドレスも失なうことになるからです。

Microsoftアカウントを所有していればSkypeだけではなく、オンラインストレージである「OneDrive」を無料で利用できるほか、オンライン版の「Outlook」「Word」「Excel」「PowerPoint」「OneNote」等も利用できます。

#### (1) Skypeの起動

「スタート」メニューから「Skype」を起動します。ちなみに、SkypeにはWindows 10標準の「Skype」と、オフィススイート(ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどのオフィス業務用ソフトウェアを1つにまとめたソフトウェア)を

インストールしたときに一緒に導入される「Skype for Business」がありますが、本書では無料で利用できる「Skype」を利用します。

#### (2) Microsoftアカウントの用意

はじめてSkypeを利用する場合には、「Microsoftアカウント」の登録が必要です。Microsoftアカウントを所有している場合には当該アカウントを登録、Microsoftアカウントを所有していない場合には新規作成してサインインします(図表2)。

#### (3) ウィザードに従ってセットアップ

ウィザードに従って、プロフィール写真のアップロードや、マイク&スピーカー&カメラのセットアップを行ないます。この設定は後に再設定できるので、難しく考えずにサクッと調整します(図表3)。

図表2 Microsoftアカウントの用意



図表3 セットアップ画面



## コラム 「macOS」「iOS」「iPad OS」「Android」でのSkypeの導入

「iOS」「iPad OS」が採用されているiPhone/iPadであれば「App Store」から、「Android」が採用されているスマートフォン/タブレットであれば「Google Play」から、Skypeを導入することができます。

また、「macOS」にSkypeを導入したい場合には、下記サイトから「Skype for Mac」をダウンロードして開いたのち、「Applications」にSkypeをドロップします。

※Skypeをダウンロード

<https://www.skype.com/ja/get-skype/>

### Skypeの正常性テスト 「Echo / Sound Test Service」

Skypeの画面操作が可能になったら、左ペインの「通話アイコン」から「Echo / Sound Test Service」の「音声通話（通話を開始）」をクリックします（図表4）。

「音声テストサービスです～」の指示に従って、指定秒数の間マイクに向かって話しかけます。こののち、自分がマイクに向かって話した内容が再生されれば、Skypeで正常に音声通話できる（マイクとスピーカーが正常に動作している）ことを意味します。

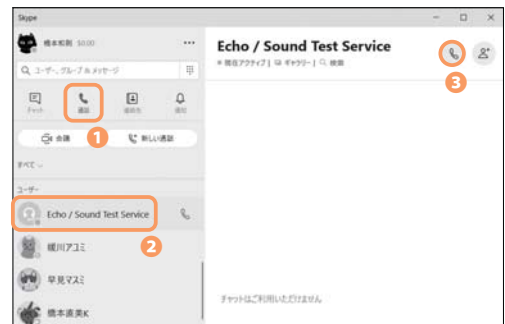
なお、このテストは何度でも実行できるため、マイクやスピーカー環境を変更した場合などにも活用できます。

### 「Skype名」などの固有情報の確認

左ペインのプロフィール画像アイコンをクリックして、「Skypeのプロフィール」をクリックすると、自身の「プロフィール画像」「名前」「Skype名」「メール」などを確認できます。

「プロフィール画像」と「名前」はクリックすることにより変更が可能です（図表5）。

図表4 「Echo / Sound Test Service」で正常性テスト



「Echo / Sound Test Service」の「音声通話」をクリックすれば、自分の音声録音が再生されるため、「マイクとスピーカーの正常性テスト」が行なえる

図表5 プロフィール画面



Skypeのプロフィールを任意に設定する

プロフィールで「名前」や「プロフィール画像」が変更できる（固有情報にならない）ことでもわかるように、相手に自分を見つけてもらいたい場合には、「Skype名」か「メール」を相手に伝えることが有効です。

Skypeでのみ連絡を取りたい場合には、「Skype名」を伝えることが適切な手段となります（プロフィール画面でSkype名をクリックすれば、コピーできます）。

なお、Skypeは「当該アカウントを作成していないユーザー（Microsoftアカウントを所持していないユーザー）」もオンライン会議に参加させることが可能です（ゲストアクセス機能）。

### 3. オンライン会議をしてみよう



#### 相手を探す／相手に探してもらう

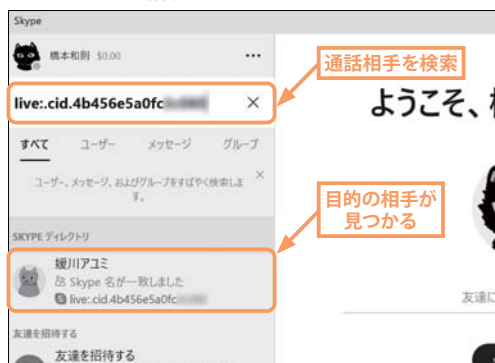
相手を探すには、左ペインのSkypeの検索欄で「名前（相手がSkypeに登録した名前）」「Skypeに登録したメールアドレス」「Skype名」のどれかを入力して検索します（図表6）。

ちなみに「名前」で検索すると、同一の名前が検索結果に複数表示されることもあるため、意図せぬ相手に間違えて連絡してしまいかねません。

そのような意味でもユニークID（世界でたったひとつしかない固有のID）である「Skype名」をあらかじめ確認しておくようにします（自分から探す場合には、相手に「Skype名」を覚えてもらう／相手に見つけてもらう場合には自身の「Skype名」を相手に伝えておく）。

任意のユーザーをクリックするとチャットができます。また、ユーザーを右クリックして「連絡先を追加」を選択すれば、連絡先に登録できます。

図表6 通話相手の検索画面



通話相手を探したい場合には「Skypeを検索」で任意の名前を検索する。なお、同姓同名が並ぶ場合には区別がつかないこともあるので、あらかじめメール等で連絡を取り合い、ユニークIDである「Skype名」を覚えてもらっておくと確実だ

#### チャット（メッセージ）

##### (1) メッセージの送信

左ペインの「チャットアイコン」から任意のユーザーを選択して、メッセージ欄に任意のメッセージを入力すれば相手に送信できます。また、この画面からビデオ通話や音声通話を実行することも可能です（図表7）。

メッセージ入力においては「Enter」キーがメッセージ送信になりますが、メッセージ内に「改行」を挿入したい場合には「Shift」＋「Enter」キーを入力します。

また、Webページのアドレス（URL）を入力すれば、自動的にWebページの内容に従った情報が付加されます。

##### (2) メッセージの編集／転送／削除

自分が送信した任意のメッセージを編集／転送／削除したければ、メッセージの右上に表示される「:」をクリックして、メニューから任意の項目を選択します。

図表7 チャット画面



メッセージ欄に任意の文字列を入力して「Enter」キーを押せば、メッセージを送信できる。なお、メッセージ内に改行を含めたい場合には、「Shift」＋「Enter」キーを入力する。また、URLを入力すれば当該Webサイトに従ったWebのサムネイルも自動付加される



「編集」を選択すれば、送信済みのメッセージを修正することができるので誤字等を修正したい場合に便利です。また「転送」を選択すれば任意のユーザーに転送、「削除」を選択すればメッセージを削除することができます（削除できるのは自分が作成したメッセージのみ）。

なお、相手から見た場合、既読したものが任意に修正されても認識できません。新しい内容や大幅な修正がある場合には、その旨をメッセージで伝えたくて、改めてメッセージ入力＆送信を行なうようにします。

## ビデオ通話

### (1) ビデオ通話の開始

ビデオ通話（ビデオチャット）を開始したい場合には、左ペインの「チャットアイコン」から任意のユーザー（あるいは「グループ」）を選択して、右上の「ビデオ通話アイコン」をクリックします。

あるいは、左ペインの「通話アイコン」から、任意のユーザーを選択して、「ビデオ通話アイコン」をクリックします（図表8）。

### (2) ビデオ通話画面

ビデオ通話画面では、マウスカーソルを移動することにより「各種操作アイコン」が表示できます（Skype上でマウスカーソルを動かさないと、操作アイコンは消える仕様です）（図表9）。

なお、Skypeのウィンドウサイズによっては、操作アイコンの配置が異なる場合があります。

また、Skype本体のバージョンアップにより、画面のレイアウトや一部の機能は更新・変更される可能性があります。

図表8 ビデオ通話の開始



「当該ユーザー（あるいは「グループ」）のチャット画面を表示した状態で右上の「ビデオ通話アイコン」をクリック、あるいは左ペインの「通話アイコン」からユーザーを選択して「ビデオ通話アイコン」をクリックすれば、ビデオチャットを行なうことができます

図表9 ビデオ通話画面



## ビデオ通話での各種設定

ビデオ通話において要所で利用できるテクニックには、以下のようなものがあります。

- (1) 自分からのカメラ・マイク配信をオン／オフにする  
ビデオカメラに映った自身の映像を配信／停止したい場合や、一時的にマイクからの音声を配信／停止したい場合には、それぞれ「マイク」「カメラ」をクリックします（そ

それぞれのアイコンがスラッシュの状態では、相手から見て音声は聞こえていない／映像は見えていない状態になります。

なお、カメラを停止している状態では相手には「プロフィール画像」が表示され、マイクを停止している場合には相手にマイク停止状態であることを知らせるマークが表示されます（図表10）。

別件が発生した際に（訪問者、トイレ、携帯電話の着信など）、オンラインのまま一時的に配信を停止したい場合に便利です。

もちろんオフライン会議同様に一時離席等する場合には、相手に断りを入れてからビデオ・マイクをオフにするようにします。

## (2) マイクやスピーカーの切り替え

複数のマイクやスピーカーを備えるPCにおいて（たとえばノートPCにヘッドセットを装着している場合など）、任意のマイクや任意のスピーカーに通話中に切り替えたい場合には、「マイク」を右クリックします。

「オーディオ設定」が表示され、マイク・スピーカーデバイスを任意に切り替えることができるほか、スピーカーの音量調整を行なうことができます（図表11）。

## (3) 背景をぼかしたい

在宅勤務環境などでのビデオ通話において、背景（自分自身以外の映像）をぼかしたい場合には、「カメラ」を右クリックします。

「背景をぼかす」をオンにすれば、背景をぼかしたビデオ映像配信が可能になります（図表12）。

## (4) 相手からのビデオを表示しない

通信環境負荷などの問題で、相手のビデオを表示していると動作が重い場合には、「…（その他のオプション）」から「着信ビデオをオフにする」を選択します。

ビデオ表示がなくなる分、通信環境によっては音声聞きとりやすくなります。

## コラム ビデオ通話での問題解決

ビデオ通話において「音声伝わらない」というトラブルは致命的です。「テレワークにおける不安」のアンケートの上位にも「相手に音声がきちんと伝わっているかが不安」という回答があります。

デバイス調整などを行なうことによって問題を解決できる場合もありますが、あたふたと通話中にいろいろなトラブルシュートを行なうと、相手をイライラさせてしまうかもしれません。

このようなトラブルに備えるには、「他の

図表10 カメラ・マイクのオン／オフ



図表11 オーディオ設定画面



図表12 背景をぼかす





デバイス（別PC・スマートフォン等）にさと切り替えてSkypeを利用する」という方法が最もスマートであり、不測の事態を想定して「あらかじめ、別のデバイスでもSkypeを利用できるようにしておく」ことが求められます。

## 複数参加者によるオンライン会議

### (1) 複数参加者によるオンライン会議の方法

Skypeのビデオ通話においては1対1の対話だけではなく、複数のユーザーが参加してのビデオ通話（グループビデオチャット）を行なうことが可能です。

「グループビデオチャット」のアプローチとしては複数の方法があるため、場面に応じて任意の方法を選択します。

図表13 現在の通話に参加させる



図表14 グループの作成による複数人参加



なお、Microsoftアカウントを所持しないユーザーを招待してのオンライン会議は「会議の作成」で行なえますが、これについては後述します。

### (2) 現在の通話に参加させる

現在任意のユーザーとビデオ通話をしている状態で、任意のユーザーに参加させたい場合には、「通話に追加」をクリックして、一覧から任意のユーザーを追加します（図表13）。

追加されたユーザーは「着信呼び出し」が行なわれ、応答すればオンライン会議に参加することができます。

### (3) グループ作成による複数ユーザーの参加

あらかじめ参加者を登録（指定）できる「グループ」を作成したい場合には、「新しいチャット」をクリックして、メニューから「新しいグループチャット」を選択します。

任意のグループ名を命名して、参加するユーザーを選択すれば「グループ」を作成することができます（図表14）。

このグループで書き込んだチャット内容はグループ参加者全員で確認可能であり、また「ビデオ通話アイコン」をクリックすれば、グループ参加者全員でオンライン会議を行なうことができます。

## オンライン会議の予定告知 (チャット)

チャットでオンライン会議の予定を告知して参加の可否を参加者に問いたい場合には、チャット画面から「…（その他のオプション）」をクリックして、「通話の予定の設定」を選択します。

任意のタイトル・日付・時間・アラートを入力／選択して、「送信」をクリックすれば、参加者全員に「予定された通話（オンライン会議の日時）」としてメッセージを送信する

ことができます（図表15）。

通知された参加者は、通話の予定に対して参加の「承諾」「辞退」を選択することができます（図表16）。

なお、相手がコミュニケーションツールを日常的に利用していない可能性や、メッセージを見逃してしまっていることも想定して、重要なオンライン会議の開催などはメール・SNS等の別手段も併せて予定の告知と確認の連絡を行なうようにします。

図表15 オンライン会議の予定告知



「その他のオプション」をクリックして、「通話の予定の設定」を選択。チャットのメッセージとともに会議予定が参加者全員に通知される。また、対象者が回答すれば参加の可否を一覧で確認できる

図表16 参加の可否の選択



「オンライン会議の予定告知」の対象となった参加者の画面。参加の可否を回答することができる

## Skypeやアカウントを持たない相手に対してのオンライン会議の招待（ゲストアクセス）

Skypeの所持が不明な相手と「オンライン会議」を行なう場合には、左ペインの「チャットアイコン」から「会議」をクリックします。

任意の会議を作成することができ、ユニークURLが作成されるので、このURLのリンクをオンライン会議参加者全員にメールやSNS等で連絡します（この際に、開催予定日時や内容なども併せて連絡します）。

参加者が当該URLを開けば、Skype所有の有無やアカウントの有無に関係なく、相手はオンライン会議に参加することができます（図表17）。

ちなみに当該URLを開いた際、Skypeを導入していない環境である場合には「Webブラウザ上のSkype」でオンライン会議に参加する形になります（図表18）。

図表17 オンライン会議の招待



左ペインの「チャットアイコン」から「会議」をクリックすると、ユニークURLが作成され、このURLを知らされた者は、URLをクリックするだけで会議に参加できる（要対応Webブラウザ）

## 複数参加者による オンライン会議特有の操作

### (1) 画面表示の最適化

複数参加者によるオンライン会議においては、すべてのユーザーがSkypeのメイン画面上に表示されます。任意ユーザーのビデオ映像をメイン画面から外したい場合には、Skype上部にドロップします。

また、任意ユーザーのビデオ映像をメイン画面に表示したい場合には、上部のサムネイルを画面中央にドロップします（図表19）。

### (2) オンライン会議から外れる

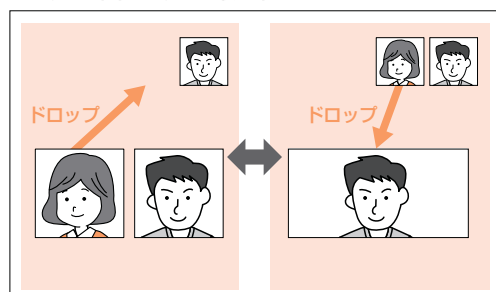
オンライン会議を確立している状態では、特定の人がビデオ通話を終了してもオンライン会議は継続されます。たとえオンライン会議の主催者が通話を終了しても、オンライン会議は維持されます。自らオンライン会議か

図表18 Webブラウザでの参加



URLリンクをクリックした「相手の画面」。WebブラウザだけでSkypeにおけるビデオ通話などの主要機能が利用でき、SkypeアプリやMicrosoftアカウントなしでオンライン会議に参加することができます。なお、詳細な機能や画面構成などはSkypeアプリと若干異なる

図表19 画面表示の最適化



ら外れたい場合には赤い受話器のアイコン「通話終了」をクリックします（図表20）。

### (3) 任意ユーザーをオンライン会議から外す

任意のユーザーとの通話を終了したい（オンライン会議から外したい）場合には、「名前」をクリックして、メニューから「通話から削除」を選択します。ただし、基本的に失礼な行為に当たるため、必然性がない限りこの操作は控えるようにします（図表21）。

なお、この操作でオンライン会議から外しても、相手が再び「通話に参加」をクリックすればオンライン会議に参加できます。

恒久的に任意のユーザーをオンライン会議に参加させたくない場合には、当該ユーザーをグループから外すなどの対処が必要です（あるいは、当該ユーザーを含めないグループを新規作成して、新たにビデオ通話を開始します）。

図表20 会議から外れる



図表21 任意ユーザーを会議から外す



## 4. 便利機能を活用しよう



### ビデオ通話しながらのチャット

通話中に文字情報を参加者に送信したい、あるいは参加者から受け取りたい場合には「会話を開く」をクリックします。

「チャット」を表示することができ、オンライン会議をしながら参加者全員にメッセージを送信することができます（図表22）。

なお、複数参加者によるオンライン会議において、任意のユーザーとのみチャットを行わない場合には、「最近のチャットを開く」をクリックして、チャットから任意のユーザーを選択することにより、指定ユーザーとのみメッセージ交換を行なうことができます。

### ファイルの送信と受信

Skypeではチャットから任意のファイルをアップロードする（送信）ことや、参加者がアップロードしたファイルをダウンロード（受信）することが可能であり、業務資料等

図表22 チャット画面



オンライン会議をしながらチャットをすることも可能だ。文字列で確認すべき物事は、ビデオ通話であってもむしろ積極的にチャットを活用したい。正確な文字情報を参加者すべてにすぐに伝達できるのはオンラインならではのアドバンテージの1つだ

を受け渡したい場合に便利です。

任意のファイルをアップロードしたい場合には、ファイルをドラッグしてSkypeのチャット画面にドロップする方法のほか、メッセージ入力欄の横にある「ファイルの追加」をクリックして任意のファイルを指定します（図表23）。

なお、「オンライン会議中」や「グループ」においてファイルをアップロードした場合には、参加者全員に対してファイルがダウンロード可能な状態となります。

アップロードされたファイルを開きたい場合には、メッセージ内の「ダウンロード」をクリックすれば（あるいは右クリックして「保存」を選択すれば）、ダウンロードフォルダにファイルを保存することができます（図表24）。

図表23 ファイルの送信



チャット画面でファイルを添付して、任意のメッセージを入力。オンライン会議であれば、参加者全員がここでアップロードしたファイルを任意にダウンロードできる

図表24 ファイルのダウンロード画面



信頼できる相手からのファイルのみ「承諾」をクリックしてダウンロードする

## デスクトップの様子の映像配信 (画面共有)

### (1) 画面共有の方法

現在PCのデスクトップ上で展開している「PowerPointによるプレゼンシート」や「Wordで作成した資料」などを、オンライン会議中の参加者に映像配信したい場合には、「画面を共有」をクリックします。

共有する画面を確認して「画面を共有」をクリックすれば、現在のデスクトップを参加者に配信することができます(図表25)。リアルタイムのデスクトップ状態を配信できるので、プレゼンシートにアニメーションが含まれる場合には、その動作も含めて配信することが可能です(図表26)。ただし、動きの激しい映像は遅延が起こるため配信には向きません。

### (2) 画面共有で活躍するマルチディスプレイ

PCに複数のディスプレイを接続して複数のデスクトップが扱える環境のことを「マルチディスプレイ」といいますが、マルチディスプレイであれば「画面共有」において任意のディスプレイの様子のみを配信することができますので便利です(図表27)。

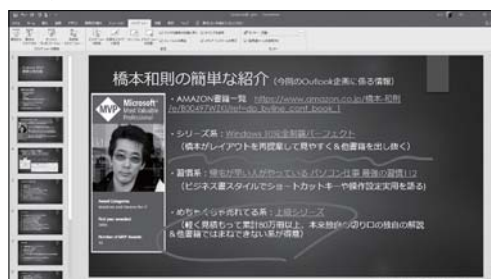
ディスプレイが1つしかない場合には、画面共有状態でプライベートチャットや他の作業を行なうことは不可能ですが、マルチディスプレイであれば画面共有をオンライン会議で実践しながら、「配信していないディスプ

図表25 画面共有



「画面を共有」をクリックすれば、自身のデスクトップ画面をオンライン会議参加者全員に映像として配信できる。プレゼンテーションや資料確認などの場で活用できる

図表26 プレゼンテーションのコツ



配信相手のSkype画面。人は動くものに注目するという特性を活かし、強調したい場所ではリアルタイムでペンを走らせるなどするとプレゼンテーションとして効果的だ

図表27 マルチディスプレイの活用



レイ側」で並行してメモを取ることや資料を作成するなどができるほか、任意の相手のみと情報交換(プライベートチャット)などを行なうことができます。

### (3) 画面共有で注意したい情報漏えい

画面共有を利用している際、十分注意したいのが、意図せぬ個人情報や業務情報の漏えいです。

たとえば、スケジュールや別アプリのチャットの通知を設定している状態では、通知表



示により自分の行動内容や取引先からの連絡が露呈してしまう可能性があります。

また、画面共有中にWebブラウザでURLを入力すると、オートコンプリートなどで「いつも利用しているWebサイト名」が映像として配信されてしまうことにも注意する必要があります。

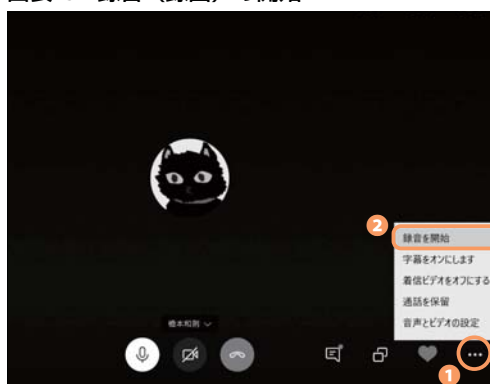
### 録音（録画）による通話保存

オンライン会議の内容は「録音（録画）」することができます。通話中に「…（その他のオプション）」をクリックして、メニューから「録音を開始」を選択すれば、通話内容を録音することができ、ビデオ通話であれば映像付きで録画することができます（図表28）。

「録音の停止」をクリックすれば、録音を終了させることができ、録音内容は自動的にチャットにアップロードされます（図表29）。アップロードされた録音内容は、「…」をクリックすることにより、任意の録音を保存、転送することができます。

オンライン会議内容を後に確認したい、あるいはオンライン会議に参加できなかった人と内容を共有したい場合などに便利です。

図表28 録音（録画）の開始



録音を開始すると、プライバシーの理由で参加者にも録音している旨のメッセージが表示される

図表29 録音（録画）データのアップロード



録音（録画）を停止すると、録音（録画）したファイルがチャットにアップロードされる。オンライン会議参加者は、誰でも当該の録音（録画）ファイルをダウンロード＆閲覧視聴することができる

## 5. オンライン会議のトラブル防止策

### コミュニケーションは複数手段が基本

コミュニケーションツールを利用すれば、ビジネスに必要な連絡やファイルの受け渡し、オンライン会議などを滞りなく行なうことができますが、これはあくまでも「デバイスやサービスにトラブルがない」「相手のコミュニケーションツールも正常に動作している」

ことが基本になります。

万が一の事態に備えて、「複数デバイス」「複数通信手段」「複数コミュニケーション手段」を確保しておくことが、ビジネスには求められます。

#### (1) スマートフォンやタブレットにもSkypeをセットアップ

スマートフォンやタブレットにもSkypeを



セットアップしておく、チャット内のメッセージを手軽に確認できるほか、PCを利用せずにオンライン会議に参加することもできます（ほぼすべての機能をスマートフォン・タブレットでも実現できます）。

PCが正常に動作しない、あるいはマイクやスピーカーがおかしい、Wi-Fi接続がうまくいかない、動作が異常に遅いなどのトラブルが起こると、相手に迷惑をかけてしまうことや、重要なオンライン会議であった場合には信頼を失いかねません。

このような事態に備えて「スマートフォン（PCと物理的に別のデバイス＆別の通信環境）でSkypeを利用できるようにしておく」ことは、日常的にテレワークを利用する環境では必須といえます。

また、応用編としてSkypeは「複数デバイス同時並行利用可能」であるため、PC＆スマートフォン＆タブレットを併用してオンライン会議を行ない、情報確認やプライベートチャットなどを任意のデバイスで行なうという効率的な活用もできます。

## コラム プライベートチャットの便利な使い方

筆者の実際のオンライン会議の話です。三社合同会議のような場合では、それぞれ役割と利害関係が異なるため、PCでプレゼンしながら、スマートフォンとタブレットで各社とプライベートチャットして条件等を確認しています。普通のオフライン会議であれば「あとでちょっとお話が……」と別途時間が必要となるところが、オンライン会議ならリアルタイムで確認できてしまうのです。

### (2) Skype以外の相手の連絡先も確認／他の連絡手段の確保

Skypeでは「チャット」で各種連絡をとることや、「通話の予定」でオンライン会議日時の通知や、参加の可否などをとることができます。

しかし、相手がそのメッセージを見逃してしまうことが想定される場合には、必要に応じて別途メール・SNS・携帯電話通話・SMSなども併せて連絡を取るようになります（あらかじめSkype以外の連絡が取れるように、各種連絡手段を確保しておくようにします）。

また、「別のコミュニケーションツール（Google Meet、Microsoft Teams、Zoom等々）」も用意しておく、うまく通信できない場合にはさっと切り替えてオンライン会議を行なうことができるので有効です。

### (2) 複線を用意しておきたいネットワーク環境

日常的にテレワークを利用する環境では、不測の事態に備えて「複線（複数の通信環境）」を用意しておきたいものです（図表30）。

ネットワーク環境において、固定回線（契約回線／マンション回線）以外の通信手段としては「レンタルWi-Fi」や「スマートフォンのテザリング」などがあり、PCにおいてこれらのデータ通信を活用することも必要になる場合があります。

また、近くの「信頼できるWi-Fiスポット」をあらかじめ見つけておくことも、場面によっては役立ちます。

図表30 無線LANルーターが不調な場合

