

WEB会議システム (zoom)  
+  
テレワーク用システムパッケージ

株式会社ライズナー

〒862-0947 熊本県熊本市東区画図町858C P Kビル3 F

TEL : 096-284-1104

FAX : 096-284-1104

## 【WEB会議システム+テレワーク用システム概要】

ZOOMによるWEB会議システム+業務効率化システムパッケージシステムになります。

離れたオフィスや自宅から、オンラインでビジネス会議やミーティングに参加できる環境づくりが、様々な場面で求められています。テレワークという働き方も増えている状況の中、テレビ・Web会議ツールの「Zoom」の構築と、弊社の持つ業務効率化システムを併用することで、業務の効率化が図られます。

## 【ZOOM概要】

### ①zoomとは

- ・Zoomは、企業のビジネスシーンでのテレビ会議やWeb会議で、幅広く使われているツールになります。デバイスやOSを選ばないため、どんな端末の参加者でも参加できるというメリットがあります。パソコン・スマートフォン・タブレットなど一般的なデバイスには、ほとんどインストールが可能です。OSも、Windows、MacOS、Android、iOSなどあらゆるOSに対応しています。会社の規定があり、端末へのインストールができないという場合であっても、クラウドサービスのZoom（Zoom Webクライアント）を使えば、インストールなしで利用することができます。

### ②zoomの特徴

#### 1) 対多数でのコミュニケーションがとりやすい

- Zoomサービスの特徴は、テレビ・Web会議に参加できる人数が多いことです。1つのミーティングに、最大1,000人まで参加することができます。Zoomの無料版でも、100名まで参加できます。（時間制限はあります）。無料版の参加人数としては、大変多く設定されているのが特徴的です。参加人数が急に増えても対応しやすいため、お客様に向けたセミナーや採用活動での会社説明会、社内研修セミナーにも適しています。

#### 2) 招待された参加者が参加しやすい

- Zoomのホストは、アカウントを作成する必要がありますが、招待された参加者はアカウントを作成する必要がありません。Zoomを使ったことがない人でも、招待されれば簡単に参加することができます。2020年4月5日以降はパスワードが強化されて、待合室機能も追加されました。待合室機能とは、ホストが承認するという段階を増やすことで、不法侵入を防止する制度です。しかし以前のように、参加者がワンクリックで入室できるように、ホストが設定することも可能です。気軽なミーティング利用なのか、ビジネス用会議利用なのかで、セキュリティを使い分ければ利便性が向上します。

### 3) Web会議の録画保存をワンクリックでできる

→Zoomにしかない特徴は、無料版でもテレビ・Web会議の録画保存を手軽にワンクリックでできることです。無料版でこのようなサービスはZoomにしかないため、ツールを選択する際のポイントになります。セミナーや研修を録画保存すれば、後々動画教材として活用できる可能性も生まれます。またミーティングなどでも、確認のために見直すことが可能になるため、便利な特徴と言えます。

## ③zoomの主な機能

### 1) オンラインミーティング機能

→ビデオ会議・テレビ会議・Web会議などのオンラインミーティングに適した機能としては、「高画質・高音質」「最大1000名参加可能」「画面共有機能」などがあります。多くの人に参加するオンライン会議では、参加者の映像、資料の鮮明さ、音声の聞き取りやすさが、快適な進行に必須な要素になります。Zoomならば、HDビデオの高画質なビデオ出力と高音質な音声出力が可能です。Zoomは1つの会議に対して、最大で1000名が参加可能になるため、大規模な会議も開催可能です。またホワイトボードや資料・画像などを、会議参加者の間で共有することができるため、スムーズに会議を進行させることができます。

### 2) 社内研修

→Zoomには、社内研修に役立つ「ビデオブレイクアウトルーム」「ホワイトボードの共有」などの機能があります。ビデオブレイクアウトルーム機能は、研修でよく行われている小規模グループの作成ができる機能です。ホストが参加者を小規模なグループに分けて、グループ内だけのチャットや話し合いを可能にすることができます。ホワイトボードの共有も可能なため、講師がホワイトボードを使いながら、実際の研修に近い雰囲気での講義を進行できます。

### 3) オンラインセミナープラン

→Zoomには、オプションプランとして、「Zoom Webinar（ズーム ウェビナー）」プランが用意されています。このプランではZoomでオンラインセミナーを開催するのに、最適な機能を準備しています。「パネリストの設定」「10,000人の大規模セミナー対応」「リアルタイムでストリーム配信」「パネリスト・プレゼンテーションの同時表示」など、本格的なオンラインセミナーが実施できる機能が満載です。

### 4) バーチャル背景

→バーチャル背景とは、テレビ・Web会議に写る人物の背景を他の画像に変えることができる機能です。この機能はユニークなおまけの機能だと思われがちですが、大変役立つ機能なのです。自宅から会議に参加すると、自宅が背景に映ってしまうという悩みが生まれます。そんな時に大活躍するのが、バーチャル背景です。バーチャル背景には会社の会議でも使える綺麗なオフィス風の背景画像から、個性を演出できる特徴的な背景画像まで多数あり、場面に応じて使い分けることもできます。バーチャル背景があれば、部屋を掃除して映る場所を探さなければならない、という悩みを解決できるのです。

## ④zoomの導入と使い方

### 1) PC・モバイルでの導入と使い方

→ホスト（主催者）からZoomへの招待メールが送られて来た場合は、文中にあるURLをクリックします。するとZoomアプリが、自動的にダウンロードされます。自動的にインストールされたアプリが起動して、ミーティングに参加できます。アプリをダウンロードしたくない場合には、ブラウザで参加することもできます。

### 2) TV会議室システムでの導入との使い方

→ホストがZoomの有料ライセンスとH.323 CRCのライセンスを持っていれば、招待された側もPolycom、CiscoなどのH.323対応端末から会議に参加することが可能です。送られてきた招待メールのJapanのIP（207.226.132.110）を入力します。ミーティングID入力を求められたら、ミーティングIDを入力すれば、ミーティングに参加できるようになります。

### 3) 会議を開く場合

→招待される側ではなく、会議を主催して招待する側になる場合には、アプリに氏名やメールアドレスを登録する必要があります（料金が必要なプランは申し込みが必要）。登録すると確認メールが届くため、「アクティベートする」のボタンをクリックします。Zoomアプリを立ち上げたらログイン情報を入力してログイン。新規ミーティングボタンをクリックして開催します。

Zoomは主催者や招待された側の使いやすさを考えられているため、テレビ・Web会議ツールとしては最適なツールのひとつです。セキュリティ面が弱いという指摘もありますが、最近の急激な利用者増加に伴い、現在セキュリティ面での強化も行われています。無料プランでも機能が優れており、個人利用にも企業利用にも向いています。導入方法も簡単なため、すぐに始められるのも嬉しいポイントになります。

## 【テレワーク用システム概要】

- ①ワークフローシステム
  - ②予定表管理
  - ③業務チャット
  - ④業務管理
  - ⑤勤務管理
- ができるシステムになっています。



### ①ワークフローシステム

→企業内で行われる書類の提出などの情報のやり取りの一連の流れを設定し、申請や承認の業務を一元管理することができるシステムです。承認がどこまで進んでいるのか、また申請された書類を即検索することができます。承認（印鑑）フローも電子承認となりますので、紙ベースでの承認（印鑑）が無くなり、テレワーク時に運用出来ます。

### ②予定表管理

→個人の予定、プロジェクトチームの予定を社内で共有できます。日、週、月単位で予定の表示を切り替えて見る事が出来ます。パソコン、タブレット、スマートフォンでいつでも予定を確認できます。管理者は、誰が出社か、テレワークか管理できます。

### ③業務チャット

→各プロジェクトや部署内で情報のやり取りを共有できる仕組みです。

#### ④業務管理

→各業務のスケジュールを管理する機能です（ガントチャート）作業の進捗状況を作業者が登録することで、常に最新の状況を把握することができます。  
管理者は、テレワーク時でもこの進捗を把握できる確かな指示がいただけます。

#### ⑤勤務管理

→勤務時間や残業時間、欠勤の管理等を行うことができます。専用の端末機、又はスマートフォンから出退社の登録が可能です。  
テレワーク時は、自宅でも自身のスマートフォンから出社・退社を申告する事で、勤務管理者は、会社・自宅で勤務状況が把握できます。



## 【テレワーク用システムの機能説明】

<input type="checkbox"/> ワークフロー	<ul style="list-style-type: none"><li>・一定の承認順をたどって回覧（承認）していきます</li><li>・業務日報、報告書、請求書など承認が必要な書類を登録し、承認していきます</li><li>・承認のパターンとして、承認フローあり、承認フローなし、フリーの3つから、書類毎に設定することができます。</li></ul>
<input type="checkbox"/> 予定表	<ul style="list-style-type: none"><li>・プロジェクトチームの予定、個人スケジュールの登録、編集ができます。</li></ul>
<input type="checkbox"/> チャット	<ul style="list-style-type: none"><li>・プロジェクトチーム内で情報のやり取りを共有できます</li><li>・情報の即通知機能（緊急メール）もついています。</li><li>・ファイルの投稿も可能です。</li><li>・未読のお知らせを 3回/日 メールでお知らせします (8:15、15:15、20:15)</li></ul>
<input type="checkbox"/> 業務管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務のスケジュールを管理する機能です（ガントチャート）</li><li>・作業の進捗状況を作業者が登録することで、常に最新の状況を把握することができます</li></ul> <p>※ガントチャートとは、プロジェクト管理の手法で作業計画やスケジュール管理を目的に用いられる表のことです。</p>
管理者メニュー <input type="checkbox"/> 勤務管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・出退社の勤務を管理します 固定の端末、もしくは、スマートフォンから出退社の登録が可能です。 (スマートフォンから出退社をする場合は、位置情報を取得して情報を残します)</li><li>・勤務修正機能</li><li>・月毎の勤務実績表印刷機能</li><li>・自分の勤務表を確認する場合は、「勤務表確認」メニュー ^ -</li></ul>
管理者メニュー <input type="checkbox"/> 組織・ユーザー登録	<ul style="list-style-type: none"><li>・会社の組織情報のメンテナンス機能</li><li>・利用するユーザー情報のメンテナンス機能 (利用者毎の、ID、PWが発行されます)</li><li>・勤怠管理メンテナンス機能</li><li>・ワークフローのメンテナンス機能</li><li>・ゲストの登録編集機能 →他社の人を入れたプロジェクトチームを作成する場合 ゲストとして（名前、メールアドレス、PW）登録し、 チームに参加させることができます。</li></ul>

# 権限の有無により表示されるメニューが異なります



権限無し：作業メニューのみ

企業の管理者権限：作業メニュー + 管理者メニュー

※「企業の管理者」以外の権限を個別に付与した場合は、付与した権限に対してのメニューが表示されます。

# □ワークフロー

企業内で行われる書類の提出などの情報のやり取りの一連の流れを設定し、申請や承認の業務を一元管理することができるシステムです。  
承認がどこまで進んでいるのか、また申請された書類を即検索することができます

## ・標準のテンプレート

標準のテンプレートでの作成ができます  
添付ファイルは3つまで登録可能です

## ・承認ルートの作成

文書毎にこういったルートで書類をまわすか設定することができます。承認なしの設定も可能です。  
基本のルート設定ができます  
発行時に承認者を変更する事も一部可能です。  
(基本設定での条件によります)

## ・参照権の設定

文書毎に検索、閲覧できる権限を設定できます。

①全ユーザー、②関係者（記帳者、承認者）、③関係者と指定組織及び指定ユーザーのいずれかを選択できます

## ・コメント入力

申請後に申し送り、指示などのコメントをつけることができます。

承認通知時のメール本文内にコメントを表示します

## ・書類の検索

申請した書類は、検索ができます。

業務名、フロー名、文字列（報告事項内容欄、コメント欄）状態（完了、承認中、合）などの検索ができます

Workflow 氏名: katayama チャットへ移動 業務管理へ移動  
メニュー ホーム > 作業選択 > 作成中一覧 > 新規作成 業務名: 業務日報 フロー名: 事務日報  
<<戻る  
業務一覧  
業務日報  
事務日報  
始点名称チェック  
フリーフロー[未]  
承認者不要  
テスト月報  
業務報告  
ロ予定表メニュー  
個人予定表編集  
ロ検索メニュー  
ワークフロー検索  
ロ管理者メニュー  
業務フローマスタ編集  
基本情報編集  
ログアウト  
--Home\_Menu--  
日付: [20170920] 事務日報 【作成: katayama】  
報告事項  
添付ファイル  
1: 参照 2: 参照 3: 参照  
ワークフロー  
位置 処理者 参照権  
担当: katayama  
責問: 山田 太郎 参照  
最終承認者: michi 参照  
参照権  
◎ 全てのユーザ  
◎ 関係者(起票者と承認者・最終承認者)  
◎ 関係者と指定組織および指定ユーザー  
コメント  
ログイン: katayama [テスト環境]

# □ 予定表

個人の予定、プロジェクトチームの予定を社内で共有できます  
日、週、月単位で予定の表示を切り替えて見ることが出来ます  
パソコン、タブレット、スマートフォンでいつでも予定を確認できます

- 予定日時、タイトル、内容を入力できます

## • 非公開機能

個人の予定については、非公開機能がついています  
非公開にした場合は、他者には、タイトルが\*\*\*印で表示され、  
予定が入っていることがわかるようになっています。

- チームの予定は、チーム参加者以外には表示しません。

- 外部事業者（個別にゲスト登録必要）とプロジェクトチームを作成し  
チームの予定を共有できます。



# □チャット

プロジェクトチーム内で情報のやり取りを共有できます

- **プロジェクト毎にチャットを作成**

参加しているプロジェクト毎に  
情報、状況を確認することができます

- **手軽に投稿、取消できます**

内容を入力して投稿ボタンを押すだけ  
自分の投稿した内容は、取消することができます

- **添付ファイルの投稿可能**

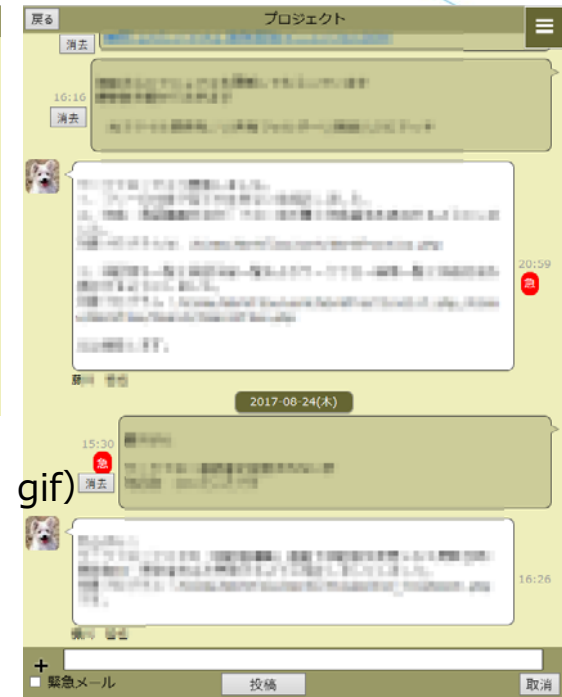
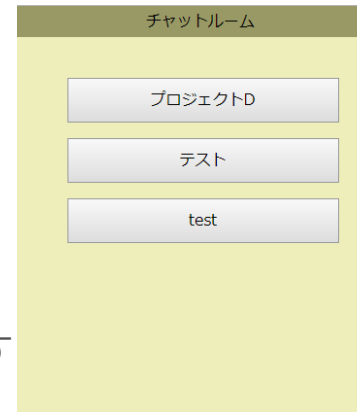
文書ファイル (pdf、xlsx、pptx、docx) 画像ファイル (jpg、png、gif)  
一度に送信できるファイルの容量 8M以内、  
ネットワークの環境により容量が小さくてもアップロードできない  
場合もあります

- **緊急メール通知機能**

直ぐに投稿内容を確認してもらいたい場合などに利用します。  
投稿と同時に、チーム全員にメールを送信します

- **未読お知らせメール機能**

通常投稿の内容を、見ていないメンバーに、未読のお知らせメールを送信します  
1日に3回 (8:15、15:15、20:15) 自動送信されます  
チャット内の内容を確認すると、未読表示が消えます。



# □ 業務管理

業務のスケジュールを管理する機能です（ガントチャート）  
作業の進捗状況を作業者が登録することで、常に最新の状況を把握することができます

※ガントチャートとは、プロジェクト管理の手法で作業計画やスケジュール管理を目的に用いられる表のことです。

## ・プロジェクト毎に業務管理

プロジェクトの細かな業務（タスク）をスケジュール登録、進捗状況も常に把握可能

## ・編集モード

業務の新規登録、編集を行います  
業務管理者の権限が必要です

## ・作業報告モード

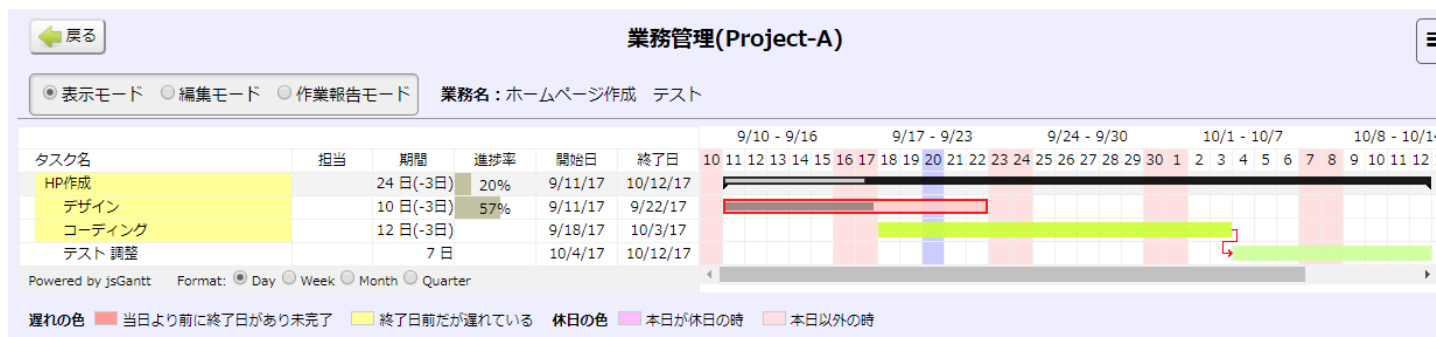
各作業担当者に、作業報告を登録してもらう機能です  
何%進んでいるのかを日々登録することで、実際の進捗を把握できます  
また、可視化することでメンバー全員が、進捗を把握し、スケジュールの調整が適時可能になります。

## ・表示モード

表示のみのモードになります、編集などはできません

## ・業務内容引用作成機能

一度作成した業務管理内容を引用して作成することができます



# □勤務管理

## クラウド型勤怠管理システム

勤務時間や残業時間、欠勤の管理等を行うことができます  
専用の端末機、又はスマートフォンから出退社の登録が可能です。

顔認証、手のひら静脈認証にて出社・退社管理ができます。  
スマートフォンからの管理も可能です。

- **休暇日数管理**

個人毎の繰越日数、新規取得日数などの設定ができます

- **勤務表一括印刷**

従業員の勤務表を一括印刷することができます

- 当日の出勤・退勤状況をリアルタイムで確認できます。

- **勤務カレンダー**

会社の休業日を設定できます

- **就業時間設定**

終業開始終了時刻、昼休み開始終了時刻、前半半休開始時刻、後半半休終了時刻  
パートの開始終了時刻の設定ができます

- 自分自身の勤務実績表を確認できます（パソコン画面のみ）

日	氏名	開始時刻	終了時刻	残業時間	休日	半休	フレックス	欠勤	遅刻	早退	その他	備考
9/1	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/2	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/3	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/4	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/5	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/6	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/7	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/8	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/9	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/10	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/11	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/12	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/13	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/14	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/15	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/16	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/17	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/18	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/19	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/20	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/21	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/22	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/23	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/24	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/25	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/26	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/27	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/28	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/29	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							
9/30	田中 太郎	08:00	17:00	00:00	○							