市原商工会議所(市原市産業支援センター)に おけるウェブ経営相談 FAQ

Q どんな相談が受けられますか

A 市原商工会議所で行う継続的な相談が対象となります。

※ご相談の内容によっては、対面での相談とさせていただきます(初回は対面での面談を お願いいたします)。どのような相談内容でも、ウェブ経営相談を承れるものではござい ませんので、あらかじめご了承いただきますようお願い申し上げます。

Q 相談の内容に制限はありますか

A 経営に関する相談に限ります。

Q 市外の事業者でも相談できますか

A 市原市内の事業者に限ります。

Q 大企業でも相談できますか

A 市原市内に所在する中小企業・小規模事業者となります。
※非営利団体や社団法人、学校法人、医療法人等でもご利用可能です。
※相談内容によって対面をお願いする場合がございます。

Q 開業予定でも相談できますか

A 開業前でも相談は可能ですが、市原市内での開業予定者に限ります。

Q 費用はかかりますか

A 相談は無料です。ただし、ウェブ経営相談にかかる通信料は相談者負担です。

Q オンライン相談時に必要なものはありますか

A PC等端末・メールアドレス・ネットワーク環境(フリーWi-Fiは不可)の3点が必要 となります。事業所や自宅をご利用ください。ヘッドセットの利用や充電環境の準備を推 奨いたします。

Q PC 等端末がないがどうすればよいですか

A PC 等の端末がご準備できない場合は、対面での相談となります。

Q 申し込みはどうすればよいですか

A まずは市原商工会議所(22-4305)まで、直接お電話でお問合せください。

Q 当日予約はできますか

A 前日までにご予約ください。なお、相談内容によっては前日でも対応いたしかねる場合 がございます。

Q 相談する専門家を指名できますか

A 専門家を指定することはできません。

Q 相談時間はどれぐらいですか

A 対面相談に準拠します。おおよそ1時間を限度としています。

Q 2か所以上からウェブ経営相談することは可能ですか

A 相談者管理の観点から、1か所からPC端末等を利用してご相談ください。

Q キャンセルや変更は可能ですか

A 専門家の日程を予約することとなる専門相談の場合には、キャンセルが発生しない日 程でご予約ください。やむを得ない事情でキャンセルをする場合は、なるべくお早めにご 連絡ください。また、相談開始時間を過ぎても接続がなされない場合、15 分経過時点でキ ャンセルとさせていただきます。やむを得ない事情以外で、キャンセルが発生した場合、 次回のウェブ経営相談はお断りする場合がございます。

Q 事前共有したい資料がある場合はどうすればいいですか

A 前日正午までに 1sapo@i-cci.or.jp のメールアドレスにご送付ください。専門相談については、面談開始時に専門家に印刷した資料をお渡しします。

Q その他、注意すべき事項はありますか

A 上記Q&Aと重複する箇所はございますが、ウェブ経営相談前に事前確認いただく事 項は下記のとおりです。

【事前確認事項】

(相談方法)ウェブ経営相談は Google meet でのみ行います。特段の理由がない限り、 相談時に顔を画面に表示ください。

(機器利用) 自己負担にて PC 端末等やネットワークをご準備ください。

(相談時の環境)携帯電話では充電機器、PC ではマイク・カメラ、携帯電話・PC 共通し て 30 分以上安定接続ができるネットワーク環境(フリーWi-Fi 不可)をご準備ください。相 談の機密情報を保護するために、事業所や自宅での相談をお願いいたします。録画や録音 ならびに第三者への公開は禁止といたします。

(相談開始時の連絡)開始時間より 15 分経過してもウェブ経営相談が開始できず、かつ 市原商工会議所からの電話が通じない場合、相談はキャンセル扱いといたします。

(相談時の中断トラブル) PC 等の電源やネットワーク環境等の障害、その他の事情によ り予期せず相談が中断した場合、大変恐れ入りますが、市原商工会議所までお電話くださ い。相談時間の延長は原則行いませんので、予め了承ください。なお、再開が困難な場合 には、キャンセル扱いといたします。

(情報の取扱事項)情報の取り扱いについては充分ご注意ください。相談者・専門家側の 過失(機密情報が保護できない環境での相談や、PC端末等のウイルス感染など)で情報 が漏洩した場合には、市原商工会議所はその責任を一切負いません。

(損害賠償)相談者・専門家の責めに帰すべき理由で、市原商工会議所に損害が発生した 場合は、市原商工会議所は損害賠償及び必要と認める措置を請求できるものとします。

(免責事項)本ウェブ経営相談を通して相談者・専門家が損害を被った場合でも、市原商 工会議所は一切その責任を負いません。※なお、上記(相談時の中断トラブル)の場合も 含め、キャンセル時の費用(機器レンタルや会議室代等)について、市原商工会議所は負 担をいたしかねます。 <ブラウザについて>

オンライン会議に参加する際は、次のブラウザの最新バージョンを使用してください。

•Google Chrome

Firefox

※IE(インターネットエクスプローラー)は使用できませんので、ご注意ください。

<ネットワーク環境について >

オンライン会議は映像や音声に加えて、資料などを共有することも可能です。そのため、常にデータのやりとりが 発生することから多くの通信データを送受信するので「有線ネットワーク(固定回線)環境」で利用してください。 特にモバイル回線環境からの参加は、回線契約の形態によっては多額の費用が発生する場合がありますので避けて ください。

1. オンライン会議 URL のコピー

会議主催者から送付された「招待メール」(下図例(Outlook))から「参加に関する情報」の欄に記載されている URL を コピーします。

852↑↓=		ミーティング -	会議			m –		×
ファイル 会議 ヘルプ 💡 実行し	たい作業を入力してくたる	±u1						
		参勤:? ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	¹ ▲移動 + 100 ルール *	☆未読にする ♪ フラグの設定・	よ	A) 読み 上げ	Q <i>X-</i> 4	
Plike Alig 2019/08/16 (金) 14:44 Google カレン ミーティンガ 必須出席者 invite.ics INVIDE.ics	ダー < calenc	lar-notification(@googl	e.com> が什	₩₩₩	admin@	smar	t. ^
日時 2010年0日16日今間日 11:00 12	·00 tB35							67
口时 2019年0月10日至唯日 11.00-12	.00 10							
▲ 次の予定にご招待します。 詳細 » <https: calendar="" event?<br="" www.google.com="">action=VIEW&eld=NWcwcDlaamsconthCG1zM3Iwb3RhNzFIYTGgry29tNDJAamNisS5vc5gcA&tok=MII/WRtaW5Ac21horQuamNisS5vc5gcD13Mik4N mM5ZTAwNmRIYWFhMmRMTAzMGE0Y2RhMGNkN3JNDUONic&ctz=Asia%2FTokvo&hl=b&es=0> ミーティング 目時 2019 年 8.月 16 日 (金) 午前11 時 ~ 午後 12 時 日本標準時 参加に関する情報 meet.google.com/bir=enxa=rpk <https: bir="enxa=rpk" meet.google.com=""> フレッチッー com '@iccior_io 参加者 (パストの一覧は、主催者の要請により非表示になっています)</https:></https:>								
参加よますか(com liciar.jp)? はい <https: c<br="" www.google.com="">action=RESPOND&eid=NMowoDio gcDI3Mik4NmM5ZTAwNmRIYWFh1 未定 <https: c<br="" www.google.com="">action=RESPOND&eid=NMcwoDio gcDI3Mik4NmM5ZTAwNmRIYWFh1 いいえ <https: <br="" www.google.com="">action=RESPOND&eid=NMcwoDio gcDI3Mik4NmM5ZTAwNmRIYWFh1</https:></https:></https:>	alendar/event? amxsomthOGIzMGi MmRIMTAzMGEOY? alendar/event? amxsomthOGIzMGi /mRIMTAzMGEOY? (calendar/event? amxsomthOGIzMGi MmRIMTAzMGEOY?	wb3RhhzFiyTQ_2y29thD; RhMGNIAGUNDUONic& wb3RhhzFiyTQ_2y29thD; RhMGNIA/GUNDUONic& wb3RhhzFiyTQ_2y29thD; RhMGNIA/GUNDUONic&	UAamNiaS5\ ctz=Asia%2F UAamNiaS5\ ctz=Asia%2F UAamNiaS5\ ctz=Asia%2F	vc5qcA&rst=1&tok Tokvo&hl=ja&es=C vc5qcA&rst=3&tok Tokvo&hl=ja&es=C vc5qcA&rst=2&tok Tokvo&hl=ja&es=C	=MI/WRtaW5Ac > - =MI/WRtaW5Ac > - =MI/WRtaW5Ac > I詳細オブ:	21 horQuamN 21 horQuamN 21 horQuamN ンヨン »	<u>iaS5vci5</u> iaS5vci5 iaS5vci5	I

2. オンライン会議 URL に移動する

先に指定したブラウザにコピーしたURLを貼りつけて「Enter」キーを押します(下図例(Chrome))。

新しいタブ	×	+				
$\leftarrow \ \rightarrow$	C 🗣 https://meet.goo	gle.com/brr-enxa-rpk				
11 アプリ	M Users:MBCメール管 🐱	Box ログイン G ログイン	- Google 7 🛛 G	G Suite: ラーニング セ	アカウントにサインイン	JCCI Web Mail



3. オンライン会議に参加

下の画面が表示されますので、「ミーティングに参加」を左クリックしてください。



※下の画面が表示された場合、「名前」の欄に企業名等入力して「ミーティングへの参加をリクエスト」を左クリックして ください



※PCに接続したカメラやマイク等を確認したい場合、

画面右上の「その他のオプション」を選択して「設定」を左クリックして設定画面を開いてください。



「カメラ」「マイク」「スピーカー」それぞれ右側の▽を左クリックすると、PCで認識している機材が表示されますので、 実際に使用する機材を選択してください。



4. 資料共有について

写真やテキストデータなどを、オンライン会議画面に映して資料を共有できます

①事前準備

共有したい資料(データファイル)を別途開いてください。

※全画面表示状態からのウインドウの切替方法 他のウインドウが選択できない場合は、次の操作をしてください。



(2)タスクバーが画面下部に表示されるので、ブラウザアイコンを選択する。 (3)ブラウザから経営相談の画面を選択する。

②画面の共有方式の選択

オンライン会議画面右下「今すぐ表示」から「ウインドウ」を左クリックします。



④共有する画面(ウインドウ)の選択

「画面を共有する」(下図例:PowerPoint)が表示されますので、共有したいアプリケーションウィンドウを 選択して、右下の「共有」ボタンを左クリックして下さい。

画面を共有する

Chrome が meet.google.com との画面コンテンツの共有をリクエストしています。共有する部分を選択してください。



参考(下図):「ウインドウ」を選択後の相手(主催者など)側画面表示

選択したウインドウ画面(大)と画面共有している側のカメラ映像(小)分割画面になります。



※画面共有実施中は、オンライン会議画面には下図が表示されます。

あなたが全員に固定表示されています
國定表示友學止

注意

・「画面共有」では、資料共有している側のPC画面がそのまま映りますので、データファイルを操作する際の マウスアイコンも表示されます。



・また共有開始直後は画面下部に上図が表示されます。これは GoogleMeet の仕様です。 表示右側の「非表示」ボタンを左クリックすることで、表示を消すことができます。

⑤画面共有を終了する場合

以下のいずれかの方法で画面共有を終了できます。

・下図にある「共有を停止」ボタンを左クリックする。

meet.google.com がウィンドウを共有しています。	共有を停止	非表示
---------------------------------	-------	-----

・①※で説明した方法でオンライン会議画面を表示させてから、画面中央の「固定表示を停止」ボタンを左クリック、

あなたが全員に固定表示されています	
国定表示安停止	

もしくは画面右下「あなたが固定表示されています」から「固定表示を停止」を左クリックしてください。



4. オンライン会議の終了

画面下部中央「通話から退出」を左クリックし、「ホーム画面に戻る」を左クリックするか、直接ブラウザを閉じて ください。

