ZOOM 各機能



1. ミュート
2. ビデオの開始/停止
3. 参加者
4. チャット
5. 画面の共有
6. レコーディング
7. 終了

1. ミュート



- マイクからの音声入力の ON/OFF の切り替える。
- パソコンでミーティングに参加し、スマートフォンやタブレットもそこに参加させてしまうと、ハウリングすることがある。
- 音声が出るデバイスを 1 台（演者のみ ON）にして、あとはミュートにしておく。
- マイクやスピーカーが、パソコンに複数接続されている場合は、ミュートボタンの右にある「^」をクリックすると、マイクやスピーカーのデバイスを選択できます。



2. ビデオの開始/停止



- ビデオの ON/OFF を切り替える。
- 司会者や演者以外の参加者は OFF にしておく。これにより回線の負荷が軽減されると言われている。
- ビデオOFFのときには、名前かプロフィール画像が表示される。
- 名前は、随時変更することができる。
- 右側にある「^」をクリックすると、
  - ビデオ機器の切り替え（複数機器の接続時）
  - バーチャル背景の設定
  - ビデオ設定をクリックすると、解像度やより詳細な設定ができる



3. 参加者の管理



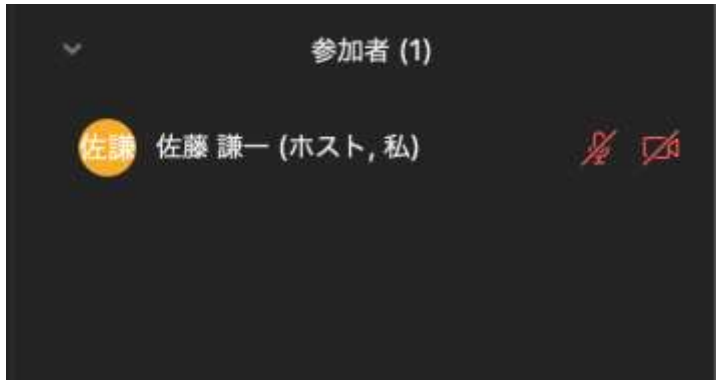
- 参加者をクリックすると、画面の右側に参加者一覧が表示される。
- ミーティング主催者は、ここで自分を含めた参加者を管理できる。
- 一番下にある「すべてミュート」「すべてミュート解除」で、自分を除く全員を一斉にミュートにしたり解除したりできる。



3. 参加者の管理 2



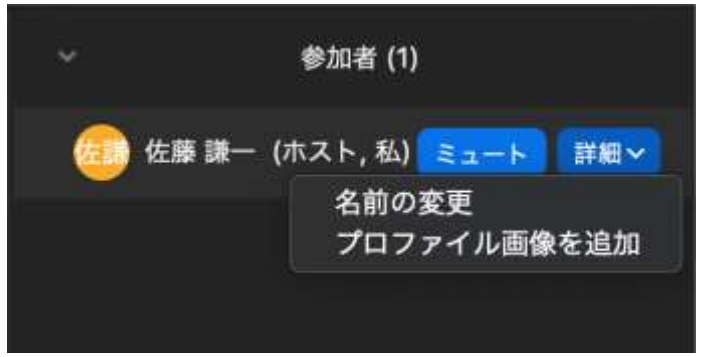
- 自分の名前の上にマウスを置くと、
  - 「ミュート」ボタンが表示され ON/OFF の切り替えができる。
  - 「詳細」ボタンが表示され、名前を変更やプロファイル画像を追加の操作ができる。



自分の名前にマウスを置く



詳細ボタンが表示される

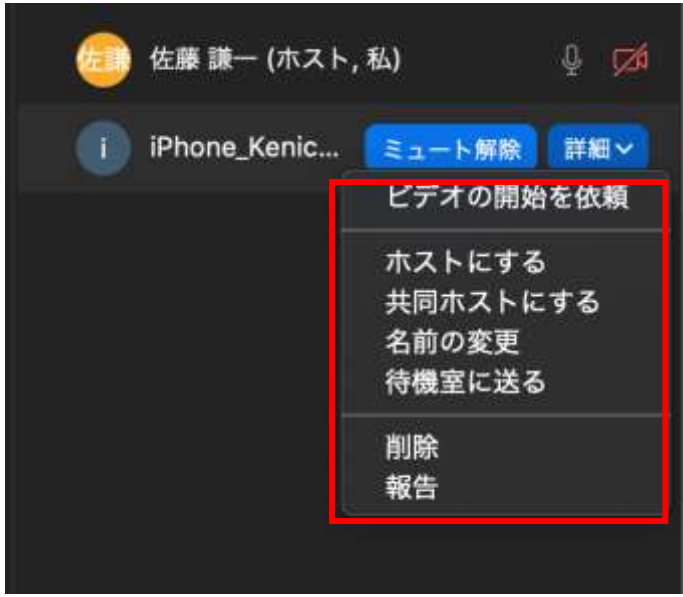


詳細ボタンを押す

3. 参加者の管理 3



- 参加者の名前の上にマウスを置くと、
  - 「ミュート」ボタンが表示され ON/OFF の切り替えができる。
  - 「詳細」ボタンが表示され、以下のような操作ができる。
    - ビデオの開始を依頼
      参加者のビデオを ON にしたい場合。
    - ホストにする
      自分のホストの権限を放棄し、その参加者にホストの権限を移譲する。
    - 共同ホストにする
      自分のホスト権限はそのまま、その参加者にもホスト権限を与える。
    - 名前の変更
      ホストが、その参加者の名前を変更できる。
    - 削除
      ホスト権限として、その参加者をミーティングから排除できる。



4. チャット



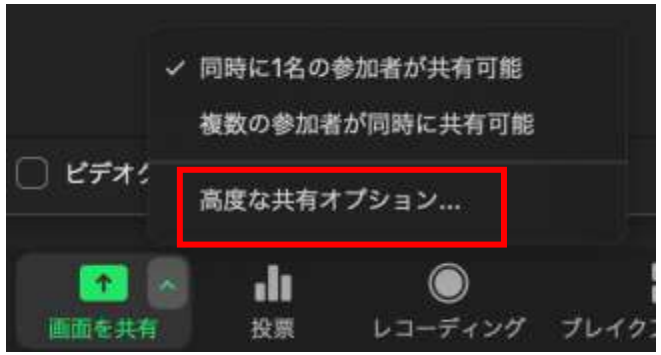
- 「チャット」ボタンをクリックすると、画面の右側にチャットのためのスペースが表示される。
- メッセージを入力して、Enterキーを押せば、メッセージが送信される。
- メッセージの途中で改行したいときには、Shift + Enter または、Alt + Enter を押す。
- 全員に送るか、個人に送るか、送信先を選択できる。
- チャットにて参加者に会員番号と氏名を入力させれば参加者リストとして使用できる。
- 「…」ボタンを押してチャット履歴を保存できる。

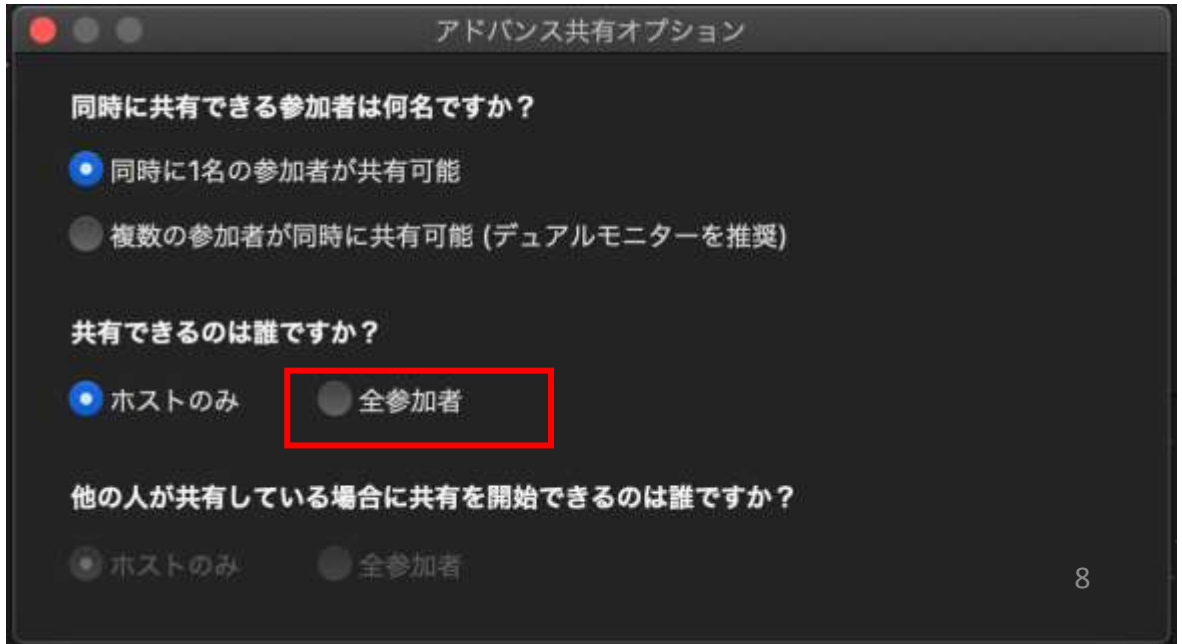


5. 画面を共有 1



- 画面の共有ボタンの「^」をクリックして、「高度な共有オプション」をクリックすると、共有画面を提供できるのがホストのみか、全参加者かを設定できる。
- 講師・演者が参加者としてZOOMに入る場合には、全参加者に設定する。



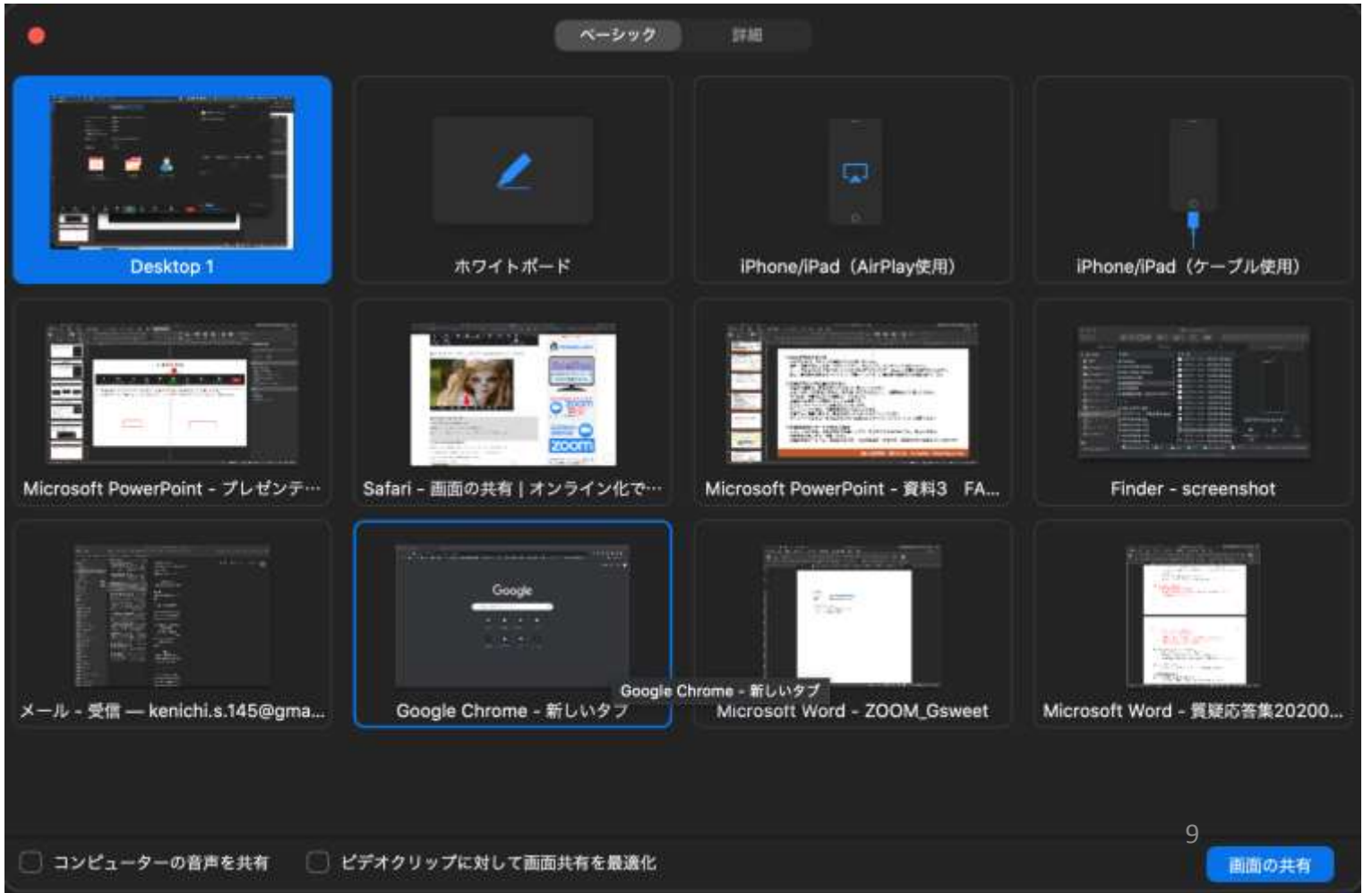


5. 画面を共有 2



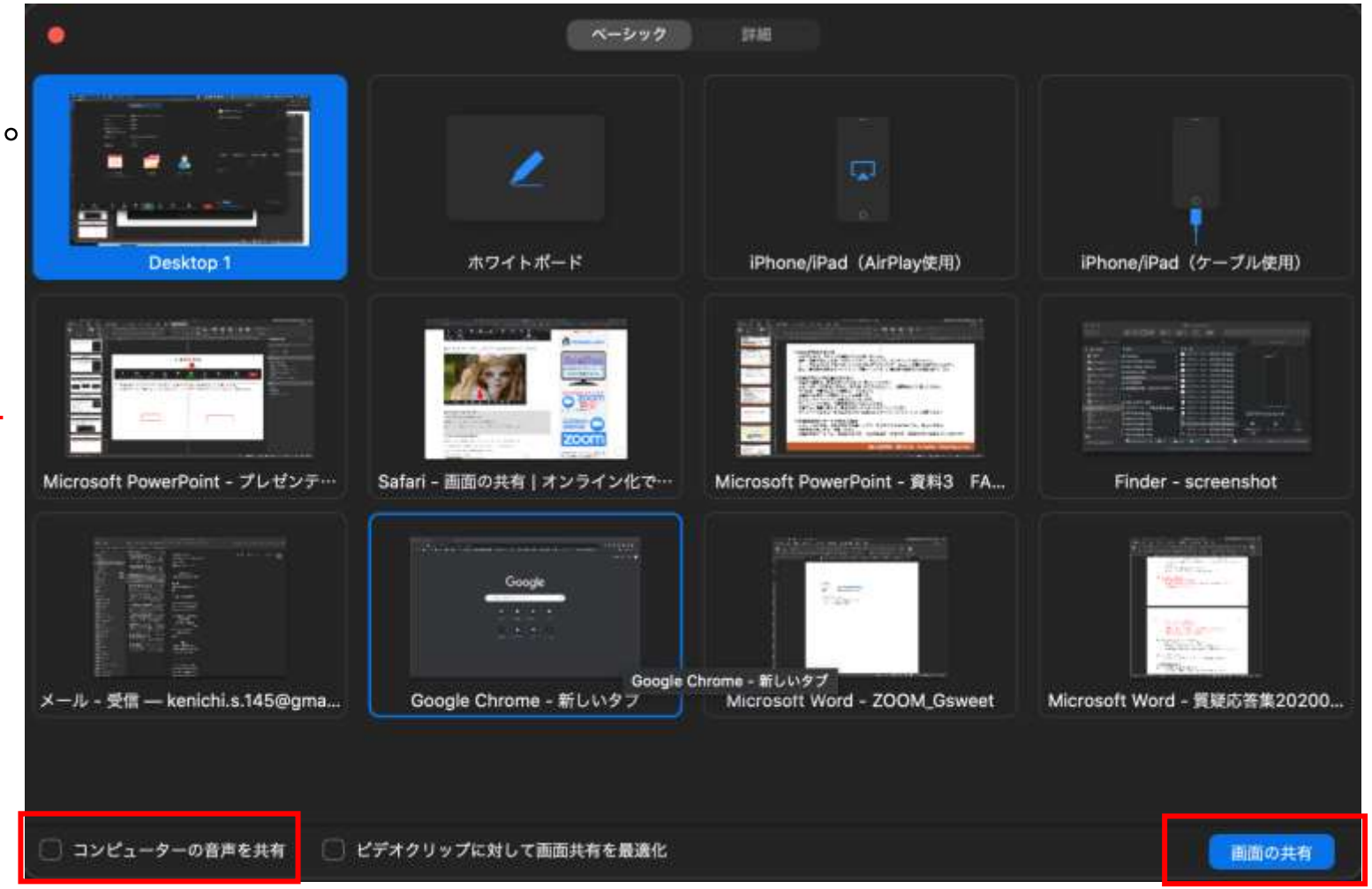
- 画面の共有ボタンをクリックすると、自分のパソコンの画面を参加者に共有できる。
- 画面の共有機能には
  - デスクトップを共有
  - アプリ単位の共有
  - ホワイトボード

  などがある。
- 画面共有時には、共有者のデスクトップ情報が参加者の画面に表示される。必要のないファイル等は必ず閉じておく。（プライベート情報漏洩の可能性あり）



5. 画面を共有 4

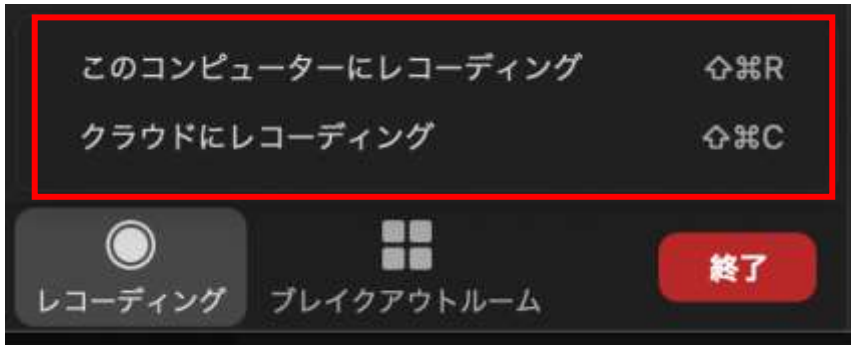
- 共有したい画面を選び、右下の「画面の共有」ボタンを押す。
- 複数画面の共有は基本的にはできない。（参加者がマルチディスプレイに対応していれば可能。）
- パワーポイントに埋め込んだ動画を再生する場合。
  - パワーポイントファイルの画面共有では参加者の画面に表示されないことがある。
  - Desktopを共有してから、ファイルを開き、全画面表示する。
- プレゼンテ–ションに音声を含むファイルが含まれる場合。
  - 共有設定画面左下の「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れる。



共有ファイルに音声情報が含まれる場合チェック

6. レコーディング 1





- ミーティング内容（m4a音声およびmp4動画）を記録する機能。
- **原則レコーディングは禁止とする。**
- 記録する場合には必ず講師・演者の承諾を得ること。
- 「レコーディング」のボタンをクリックすると「このコンピューターにレコーディング」と「クラウドにレコーディング」の選択肢が表示される。
- クラウドにレコーディングの場合、福臨技のアカウントが所持する保存領域に保存される。1アカウント1GB のみの割当てのためクラウドには保存しない。
- このコンピューターにレコーディングの場合、ホストPCの任意の場所に保存される。

6. レコーディング 2

- 「レコーディング」の設定はミーティングのスケジュール時（予約時）にも行える。
- ミーティング設定画面の下方「ミーティングオプション」の「ミーティングを自動記録」にチェックを入れてミーティングを設定すると、ミーティング実行時に自動的にレコーディングが開始される。
- この場合も保存先は「ローカルコンピューター上」にしておく。



7. 終了



- ミーティングを終了する場合、「終了」ボタンをクリック。
- 右図のメニューウインドウが表示されるので、「全員に対してミーティングを終了」を押すと終了となる。

