

■ミーティングの開始

1. Zoomアプリを起動
2. 【サインイン】をクリック
3. MGアドレス、パスワード*を入力し、【サインイン】をクリック



Zoomパスワードは、MGメールのアカウントとは同期していません。
不明な場合は、再設定できます。
別マニュアル「サインインとアプリのインストール」を参照してください。

PC (Windows/Mac) Zoomデスクトップアプリ編

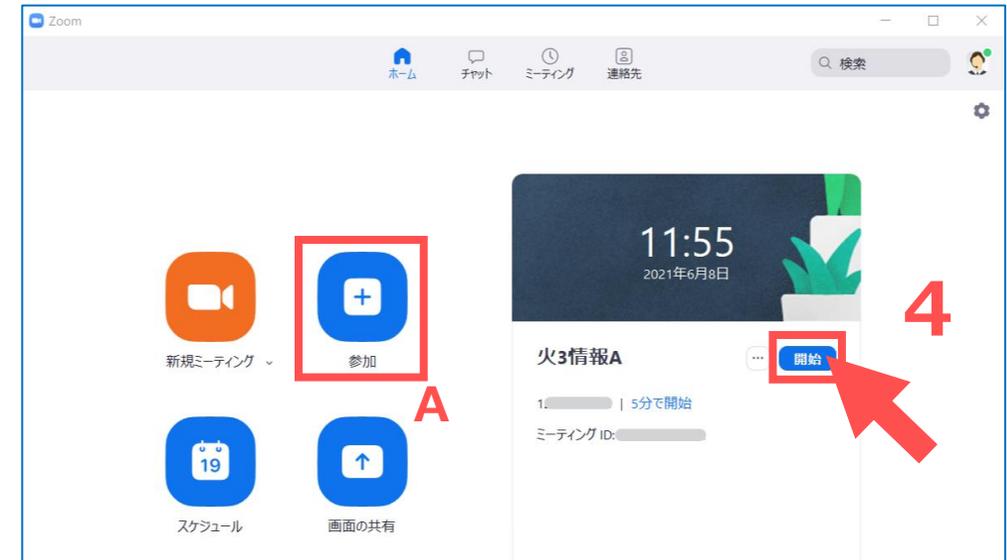
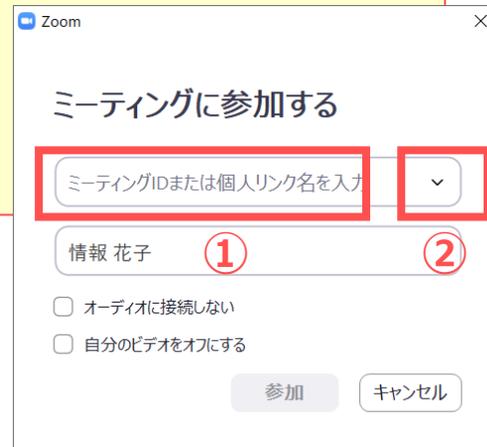


4. スケジュールされているミーティングの【開始】をクリック

A) 表示されていないミーティングに参加する場合は、【参加】をクリック

①【ミーティングIDを入力】

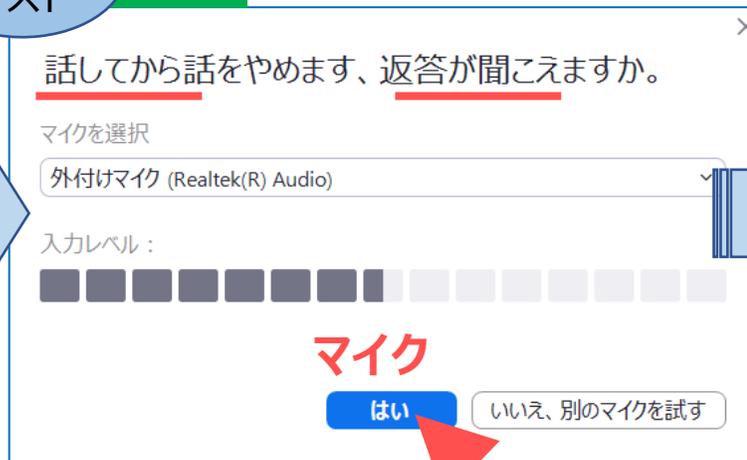
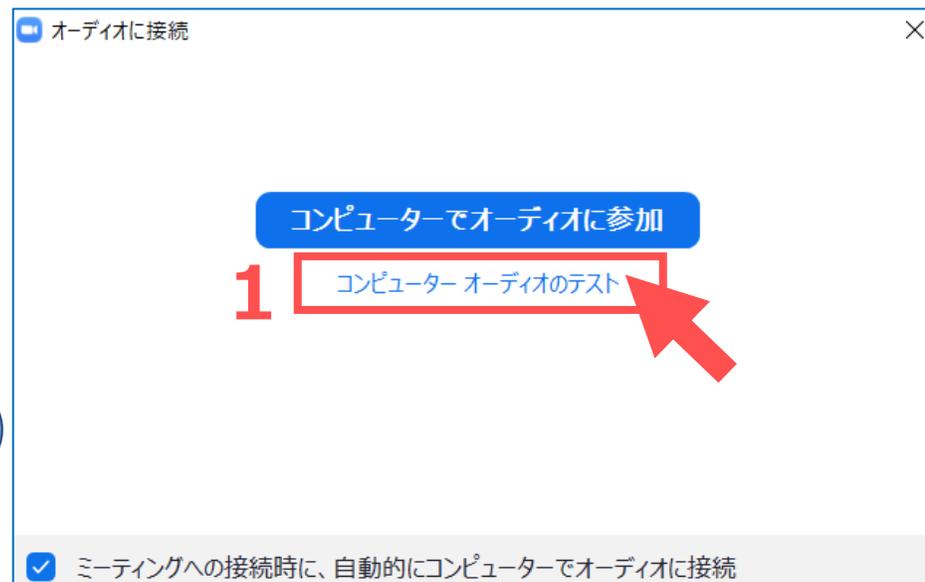
②履歴から選択する場合は、【v】をクリックして過去の履歴から該当のミーティングを選択



■コンピューターオーディオのテスト（任意）

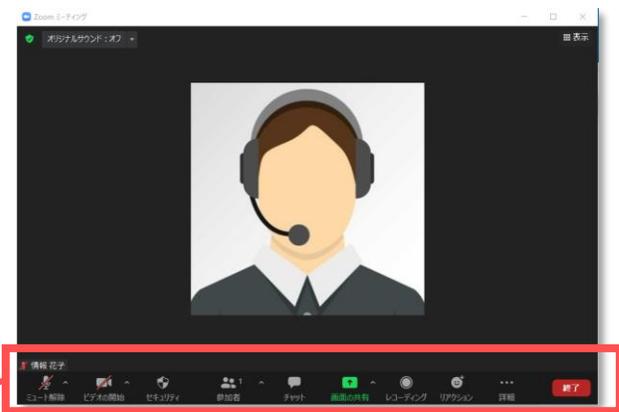
1. 【コンピューターオーディオのテスト】をクリック

クリアな音声とハウリング防止のため
ヘッドセットの使用を推奨しています

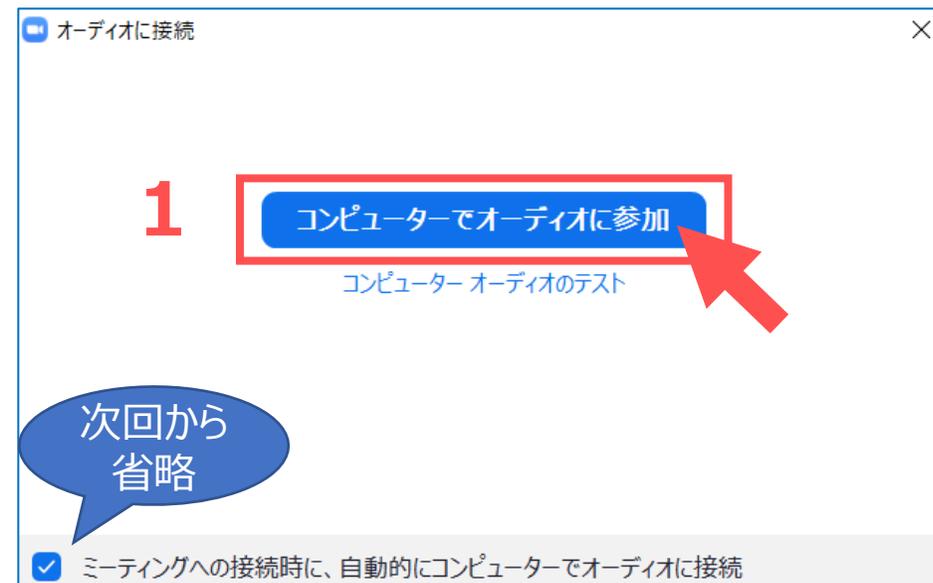


■ミーティングを開始

1. 【コンピューターでオーディオに参加】をクリック
2. ミーティングが始まります

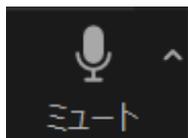


ミーティングコントロール



1. マイク
スピーカー
2. ビデオ
3. セキュリティー
(管理)
4. 参加者
5. チャット
6. 画面共有
7. 録画
8. ブレイクアウト
ルーム
9. リアクション

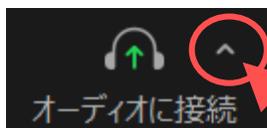
1. マイクとスピーカー



オンの状態

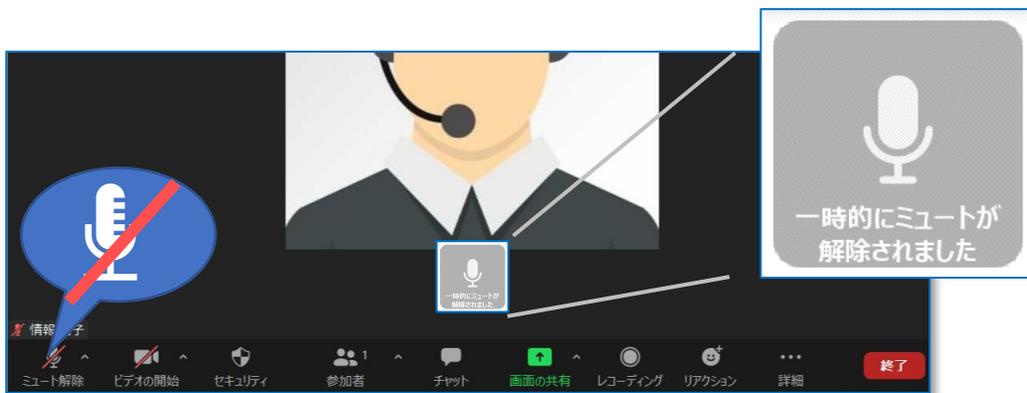


オフの状態



オーディオから退出の状態

さらに詳しく... 入出力レベル、ノイズキャンセル、など



ハウリングに注意

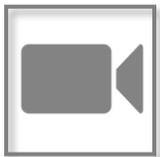
教室内など、近距離で複数のデバイスを使用する際に、ヘッドセットを使用しないと、ハウリング（金属的ループ音）が発生します。
ヘッドセットを使用しない場合は、〔オーディオから退出〕に設定してください。

一時的ミュート解除

ディスカッション時にお勧め

設定を〔ミュート〕にしておき、発言時には、キーボードの【スペースキー】を押します。押している間のみ〔ミュート解除〕になります。

2. ビデオ



本学オリジナル画像のダウンロードは、[こちら](#)



オンの状態



オフの状態



さらに詳しく…

【ビデオ】

- カメラ画質
- ギャラリービューの表示人数 など

【背景とフィルター】

- バーチャル背景
- ビデオフィルター など



3. セキュリティー



ミーティングのロック
待機室を有効化
プロフィール画像を非表示にします

このミーティングの参加者に以下のことを許可します:

- 画面の共有
- ✓ チャット
- ✓ 自分自身の名前を変更
- ✓ 自分自身のミュートを解除
- ✓ ビデオの開始

参加者アクティビティを一時停止

- ミーティングを**ロック**する
ミーティングをロックして、新しい参加者がミーティングに参加できないようにします。
- 待合室**を有効化
新しく入ってくる参加者用に待機室を有効にするか、現在の参加者を待機室に移動できるようにします。
- プロフィール画像を非表示
- 参加者に以下を許可します
 - ・画面を共有 : 参加者が画面共有を開始できる
 - ・チャット : 参加者がチャット機能を使用できる
 - ・自分自身の名前を変更 : 参加者が[参加者]パネルから、自分の名前を変更できる
 - ・自分自身のミュートを解除 : 参加者がホストの許可なしにミュートを解除できる
 - ・ビデオの開始 :

●**参加者のアクティビティを一時停止:** 

全参加者のビデオ、オーディオ、画面共有機能をオフにします。
また、参加者が参加できないようにミーティングをロックします。

4. 参加者



〔待機室〕が有効の場合は、
【許可する】をクリックすると入室します

- チャット
- ビデオの開始を依頼
- ピンを追加
- ピンを置き換える
- ホストにする
- 共同ホストを作成
- 名前の変更
- 待機室に戻す
- 削除
- 報告...

個別に指定する項目

全員に指定する項目

- 全員にミュートを解除するように依頼
- 入室時に参加者をミュートにする
- ✓ 参加者に自分のミュート解除を許可します
- ✓ 参加者が自分の名前を変更するのを許可する
- 誰かが参加するときまたは退出するときに音声を再生
- ✓ 待機室を有効化
- ミーティングのロック





5. チャット



- ①ミーティング中に**チャットメッセージを送信**できます。
- ②送信先 : 「全員」または「参加者個別 (ダイレクト) 」の選択ができます。
- ③保存 :
 - ・自動保存 : コンピュータ内にローカルに保存します。
 - ・手動保存 : ローカル記録またはクラウド記録の開始時に設定します。
- ④無効化 : ホストは、特定の参加者、または全員のチャットを無効に設定できます。
- ⑤ミーティング中に**ファイルを送信**できます。



③ **チャットの保存**

④ **参加者は次とチャット可能 :**

- 該当者なし
- ホストのみ
- 全員をパブリックに
- ✓ 全員、またはプライベート

● 保存される場所
ドキュメント > Zoom

● 入力領域
改行 : [Shift] + [Enter] キー
送信 : [Enter] キー

● アイコンマーク
チャットウィンドウが展開されていないときに、メッセージが届くと、ボタンにチャット数が表示されます。




6. 画面の共有



共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

2画面構成のとき
PC モニター

画面1 画面2

ベーシック 詳細

ホワイトボード iPhone/iPad

① 共有するアプリケーション（または画面）を選択
② 【共有】をクリック

共有

音声共有 ビデオクリップに最適化

音声あり 動画

※動画の共有は、別マニュアル参照

画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム リアクション

2画面構成で、PowerPointのスライドショーを実行すると、画面1に**発表者ツール**が表示されます。

- ① 共有するアプリケーション（または画面）を選択
- ② 【共有】をクリック



7. レコーディング

※別マニュアル参照

8. ブレイクアウトルーム

※別マニュアル参照

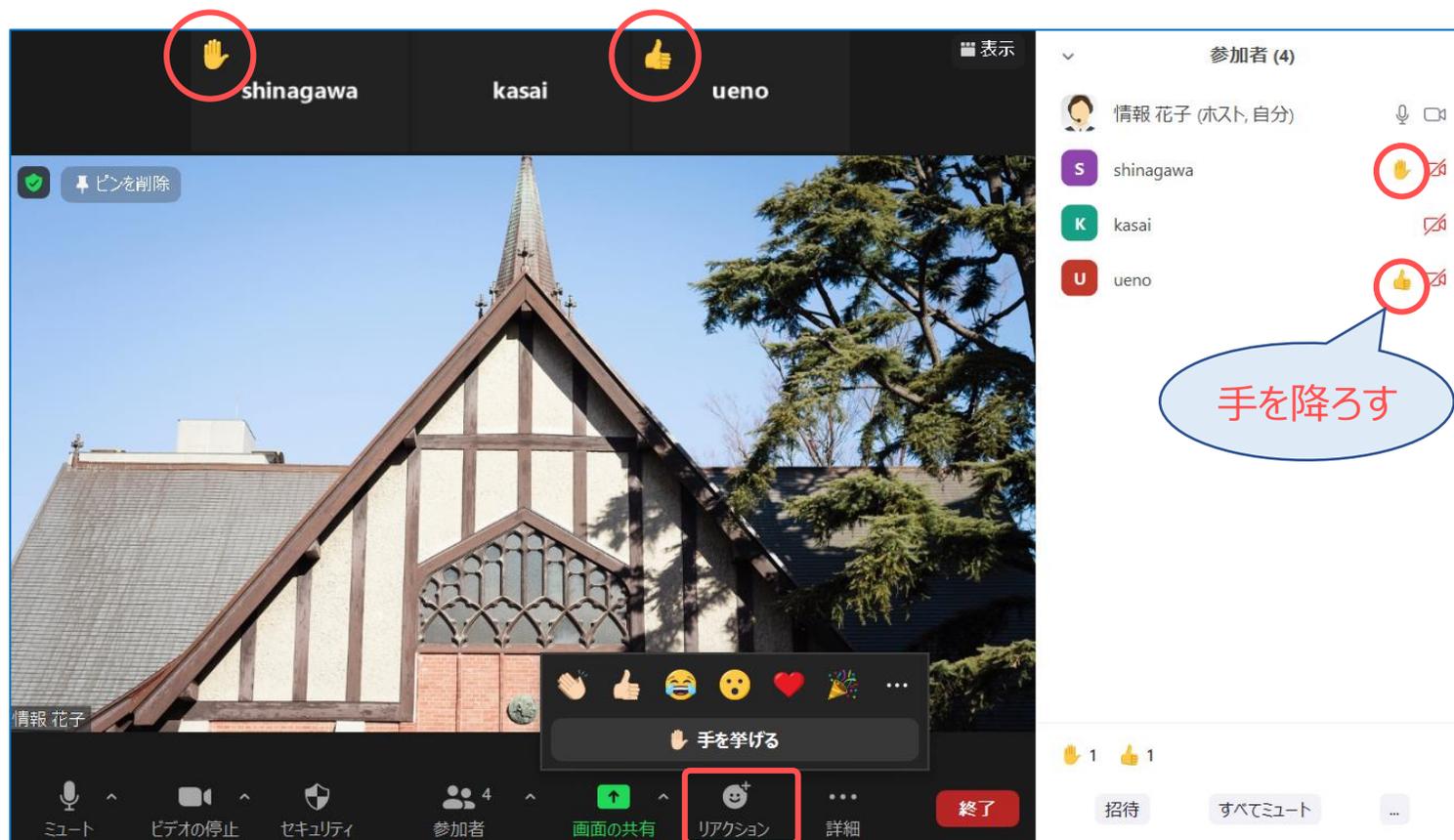
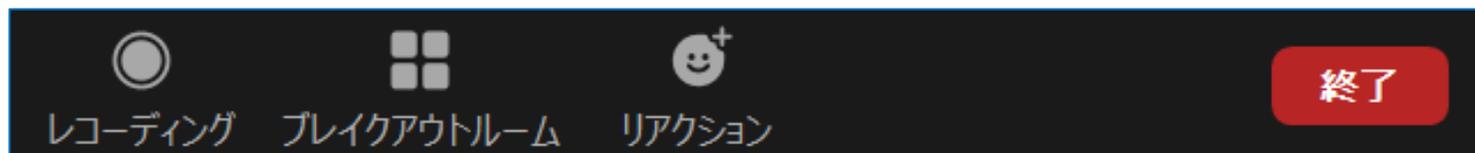
9. リアクション

- 【手を挙げる】
→【手を降ろす】まで持続
- その他リアクション
→10秒間表示

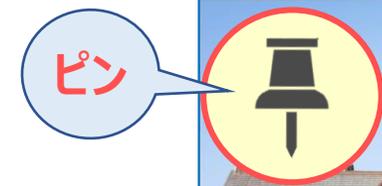
参加者によるリアクション可否の設定



Webbサイト> 設定> ミーティングにて (基本)
【リアクション】【非言語フィードバック】にあります

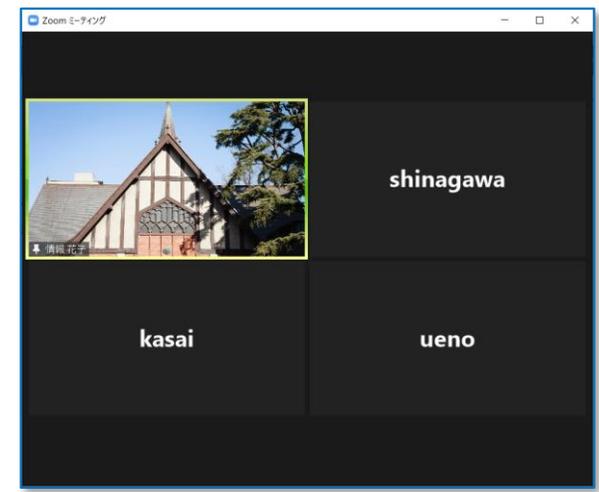
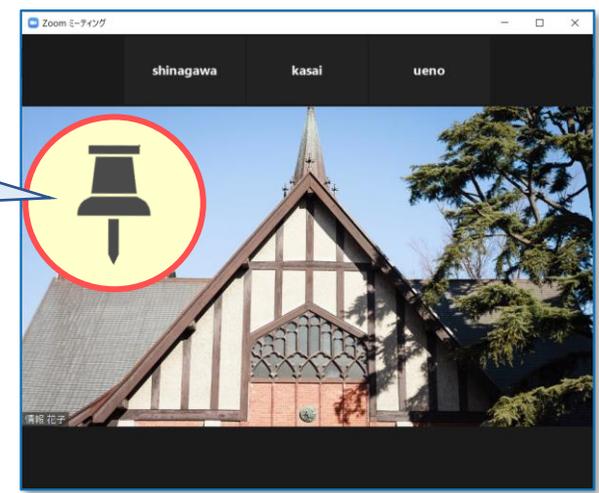


■ 画面表示



● スピーカービュー

● ギャラリービュー



■ミーティングを終了

1. 【終了】をクリック

- **全員に対してミーティングを終了**

全員を退出させて、ミーティングを終了します。

- **ミーティングを退出**

ホストは、共同ホストまたは、参加者の一人に引き継がれ、ミーティングは継続します。

