



■ チャット機能の特徴

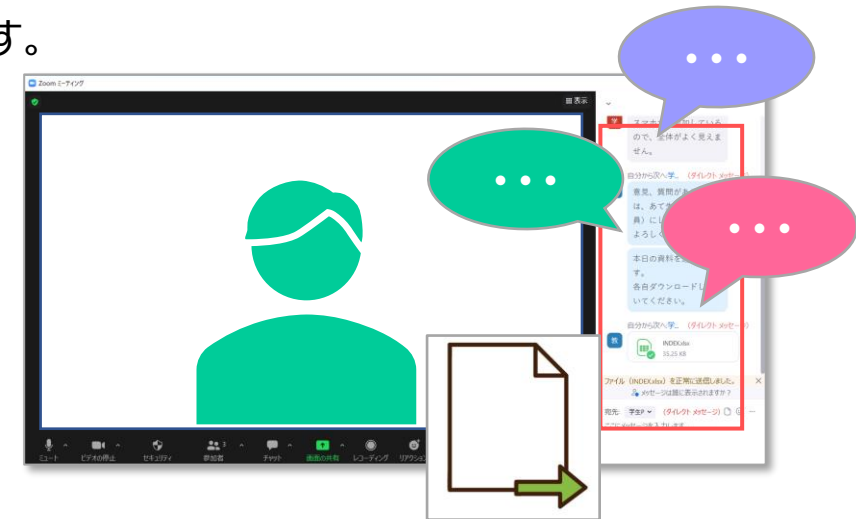
- ミーティング中に、参加者と文字のやり取りをする機能です。
- 意見や感想など送信してもらえると、複数人が同時に発言してもわかりやすく、文字として保存することもできます。
- 講義の途中などで、発言がしにくい状況でも、話を遮らずに意見が言いやすいこともあります。
- 参加者個人に送信したり（プライベートメッセージ）、全体に送信したり選択できます。
- 他の参加者に聞かれることなく、主催者・参加者が意見や質問を伝えることができます。
- ファイルの送受信もできます。

■ 活用例

- 参加者のアンケートや感想などのフィードバック
- 特定の参加者とのやり取り（「聞こえません」など）

■ 注意事項

- 学生はアカウント登録をしないゲスト参加のため、下記の制限がありますので注意してください。
 - ✓ 参加時に本人が入力した名前が表示されます。 ※自己申告
 - ✓ ミーティング外機能の【チャット】（アプリ起動時、画面上部アイコン）からは、学生には送信できません。
- 講義形式の場合、「プライベートチャットを有効」の設定のままでは、参加者同士の私語と同様になる可能性があります。
 - ✓ あらかじめ設定内容をご確認ください。 ※P.6「設定」参照





■ チャットウィンドウ

1. 【チャット】をクリックして、チャットウィンドウを開きます。 ※開いている時にクリックすると閉じます。
2. ウィンドウが表示されていない時にチャットが届くと、メッセージ数が通知されます。



■ ポップアウト表示

- チャットが多い場合など、切り離して表示すると便利です。
3. ミーティング画面と切り離すには、
 - 上部の【v】をクリックして、【ポップアウト】を選択
 4. ミーティング画面に戻すには、
 - 詳細【...】をクリックして、【ミーティング ウィンドウにマージ】を選択



■ チャットプレビュー

- URL が送信されたときに、プレビュー画面が表示される機能です。
- PC のセキュリティー設定等により、表示されない場合があります。



■メッセージの送受信

5. 宛先

- **ダイレクトメッセージ**（個人宛）と**全員宛**があります。
 - 【v】をクリックして、**宛先**を選択します
 - メッセージに**返信**するときは、メッセージ欄の名前をクリック
 - ミーティング画面の対象者上での【**右クリックメニュー**】でも可能です

6. メッセージの作成

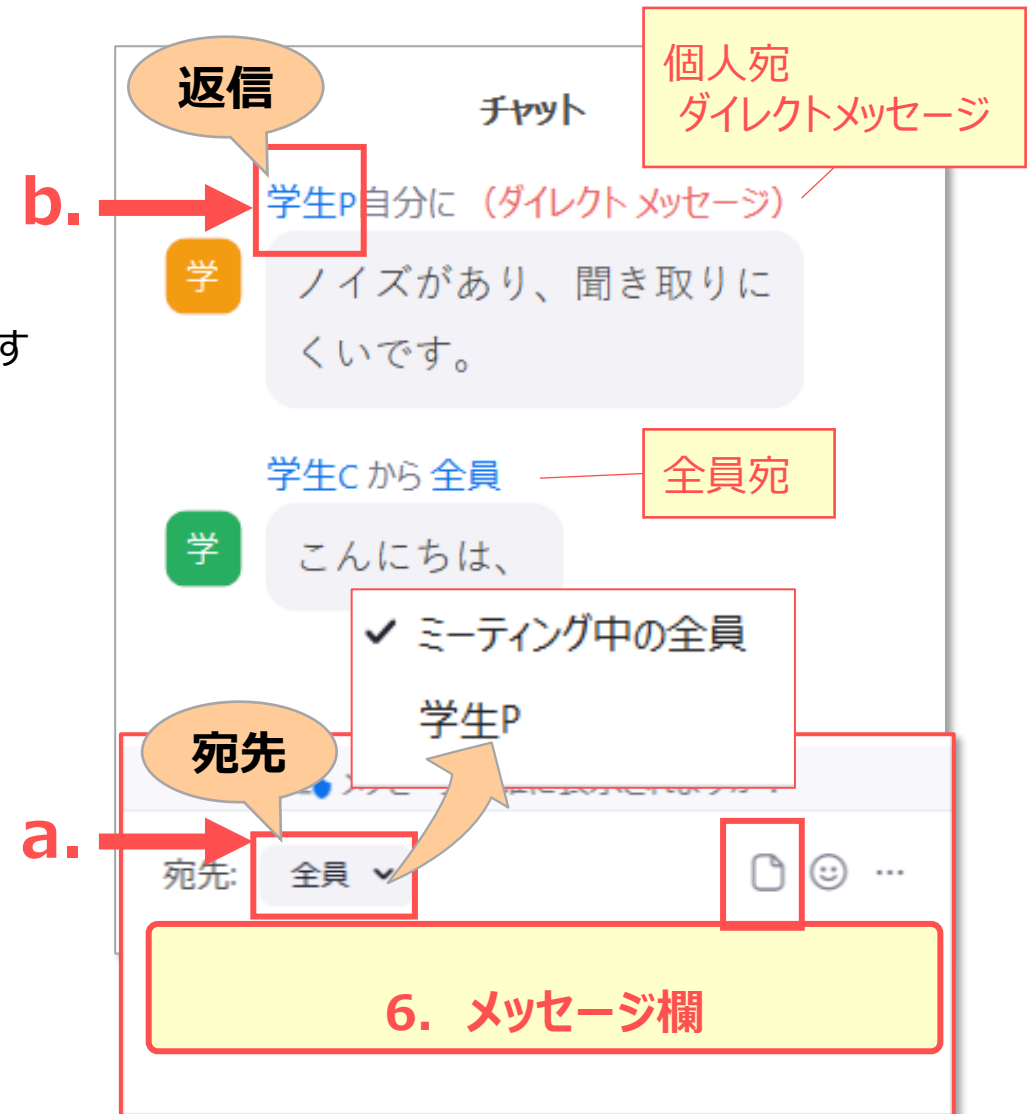
- **メッセージ欄**に入力して、【**Enter**】キーで送信します。
- 改行は、【**CTRL**】+【**Enter**】キーを押します。

7. ファイルの送信

- 【**ファイルマーク**】をクリックして、ファイルを選択します。

8. スタンプの送信

- 【**スタンプマーク**】をクリックして、スタンプを選択します。



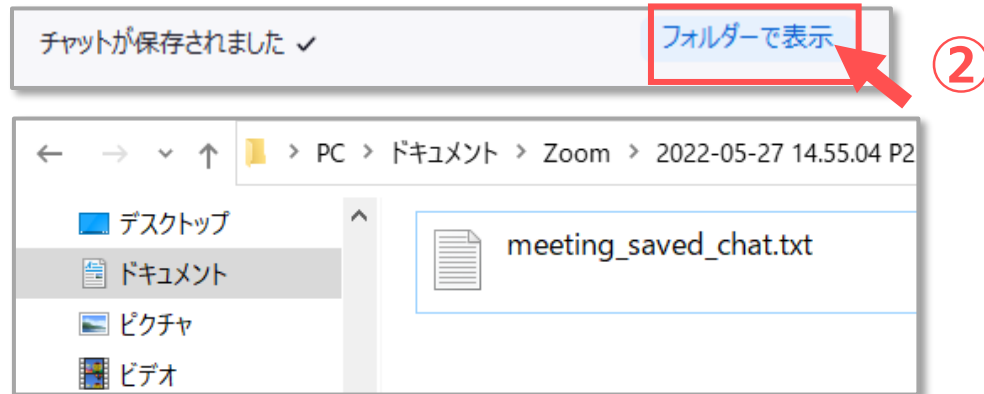


■チャットの保存

9. テキストファイルの保存 ※ファイルは保存されません

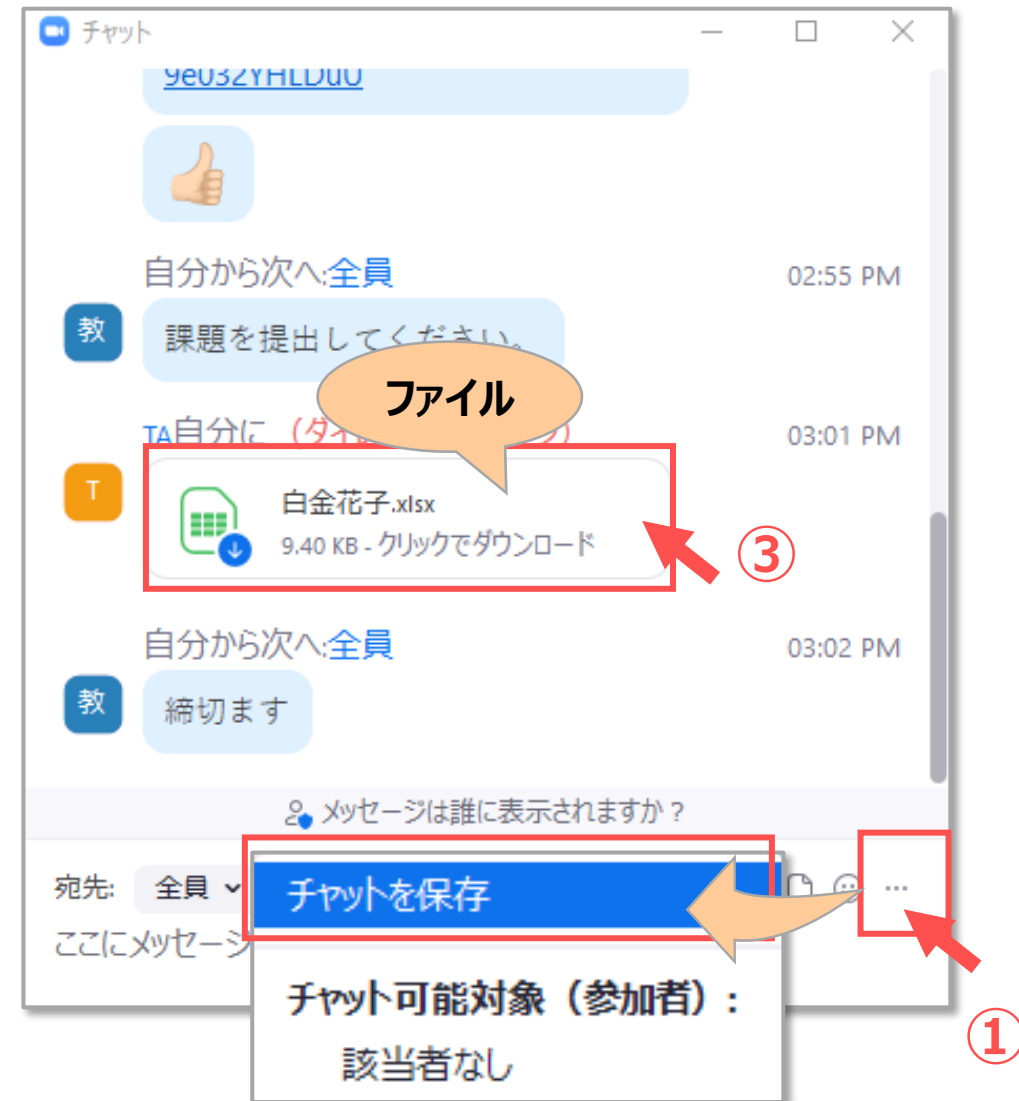
- ① 詳細【…】をクリックして、【チャットを保存】を選択
- ② 表示されたメッセージの、【フォルダーで表示】をクリック

※PC > ドキュメント > Zoomフォルダー に作成されます。



10. ファイルの保存（ダウンロード）

- ③ **対象ファイル**をクリックすると、【名前を付けて保存】が表示されます。





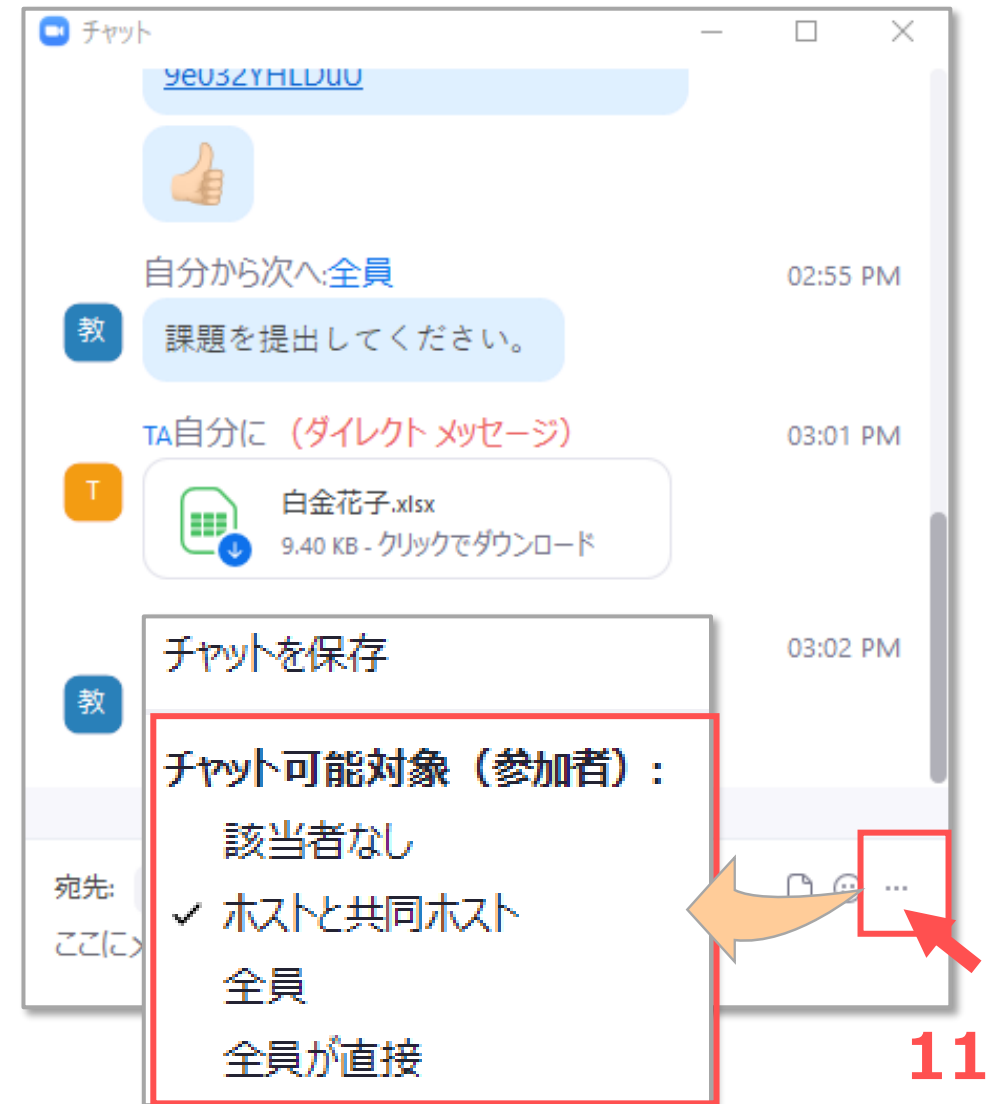
■「チャット可能対象（参加者）」の指定

- ホストは、「参加者がチャットできる相手」を限定することができます。
- これにより、参加者のチャット欄に表示される送信先が限定されます。
- ホストの送信先には影響ありません。
- 「マイページの設定」で、事前に設定しておくことができます。
- 講義中心の Zoom ミーティングの場合は、設定の変更を推奨します。
※P.7 「マイページの設定」参照

11. 詳細【…】から、【チャット可能対象（参加者）】を選択します

- 該当者なし : 誰にも送信できません
- ホストと共同ホスト** : **ホストと共同ホストへのダイレクトメッセージのみ**
- 全員 : 「全員」にのみ送信でき、個人へは送信できなくなります
※ダイレクトメッセージの選択肢がありません。
- 全員が直接** : **参加者同士のダイレクトメッセージも可能です**

詳細は、P.7~8参照



11



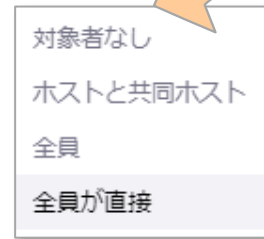
■マイページの設定

- Zoom の Web サイトで、マイページを開きます。
- 【設定】から【ミーティングにて（基本）】を開きます。
- 制限が必要な場合は、任意に変更してください。



デフォルトの設定

詳細は、P.7~8参照



<p>チャット</p> <p>チャットメッセージを送信することをミーティング参加者とウェビナー参加者に許可します</p> <p>デフォルトでは、次のユーザーとのチャットが参加者に許可されます</p> <p>全員が直接 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ミーティングからチャットを保存することをユーザーに許可する <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="radio"/> ホストと共同ホスト <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 全員</p>	<p>1.</p>
<p>プライベートチャット</p> <p>他の参加者にダイレクトメッセージを送信することをミーティング参加者に許可し、他のパネリストにダイレクトメッセージを送信することをウェビナーパネリストに許可します。</p>	<p>2.</p>
<p>チャット自動保存</p> <p>ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストはミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要がありません。</p>	<p>3.</p>
<p>ミーティングチャットでファイルを送信する</p> <p>ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 指定のファイルタイプのみを利用できます <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 最大ファイルサイズ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>4.</p>

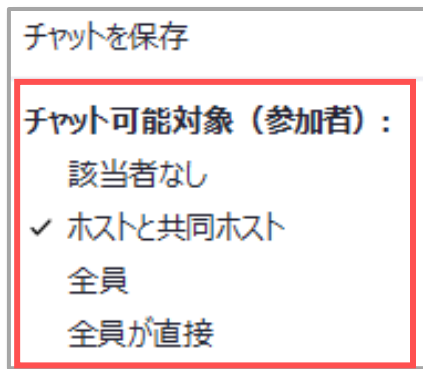




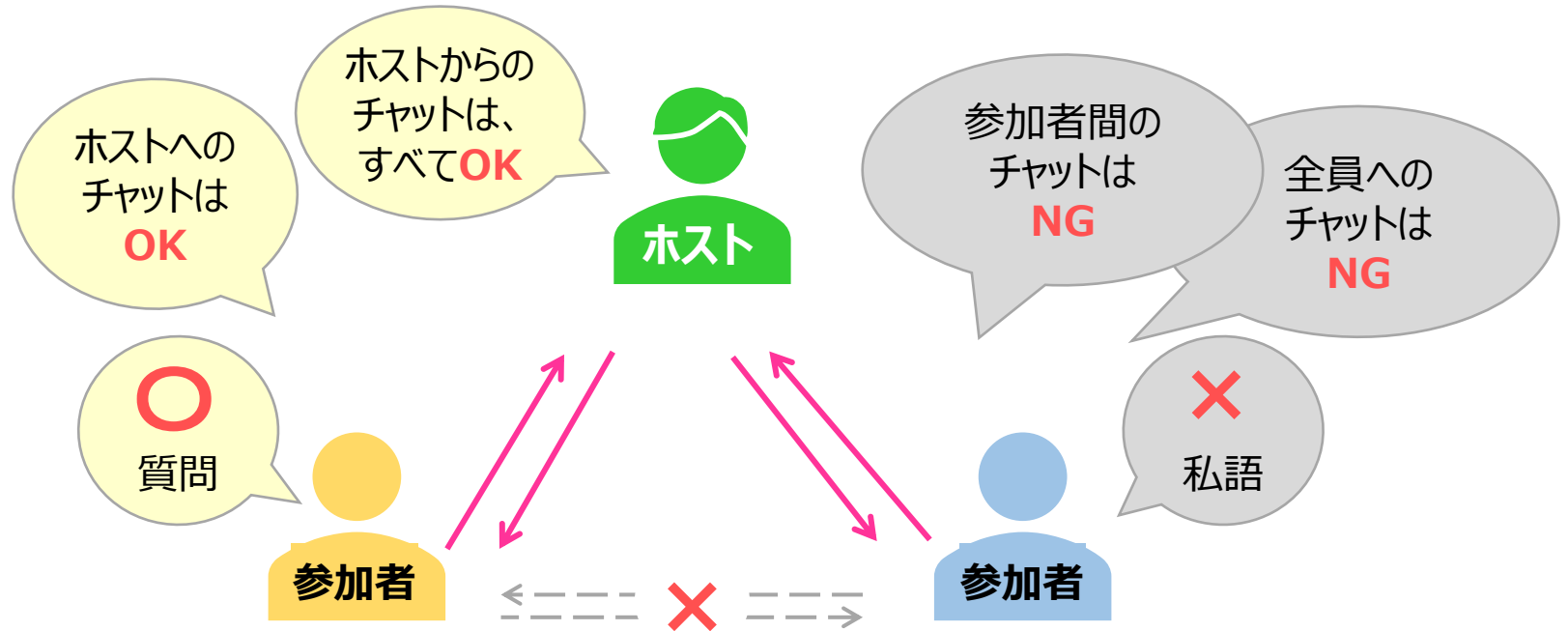
参考) 「チャット可能対象 (参加者)」の指定について

- 全員のチャットが有効になっていると、ホストに気付かれることなく、参加者同士のチャットが可能になります。
- すべての参加者が、他の参加者の名前を見ることができます。
- ブレイクアウトルームを使用したグループワークの際には、議事録の作成にもなり便利な機能です。
- 講義として配信する際には、事前にチャットを限定しておくことを推奨します。

講義向きの設定のイメージ



この設定の場合、参加者がチャットできるのは、ホストと共同ホストのみ





参考) マイページの設定：推奨の設定

設定	デフォルト の設定	講義 の推奨設定	グループワーク の推奨設定	内容	
チャット					
1	チャットの使用	○有効	○有効	○有効	チャットを使います
2	チャットを許可	全員が直接	ホストと共同ホスト	全員が直接	チャットを送れる相手は誰か
3	チャットの保存	全員	ホストと共同ホスト	△任意	チャットを保存できるメンバーは誰か
プライベートチャット					
1	参加者相互チャット	○	×	○	無効の場合、上記2で「全員が直接」の選択肢がなくなります
チャットの自動保存					
1	チャットの自動保存	×	○	任意	議事録として使う場合は○有効に
チャットでのファイル送信					
1	ホストと参加者	○有効	任意	任意	使用しない時は、無効に
2	ファイルの種類	指定なし	任意	任意	〃
3	ファイルのサイズ	指定なし	任意	任意	〃