

本資料で説明する内容

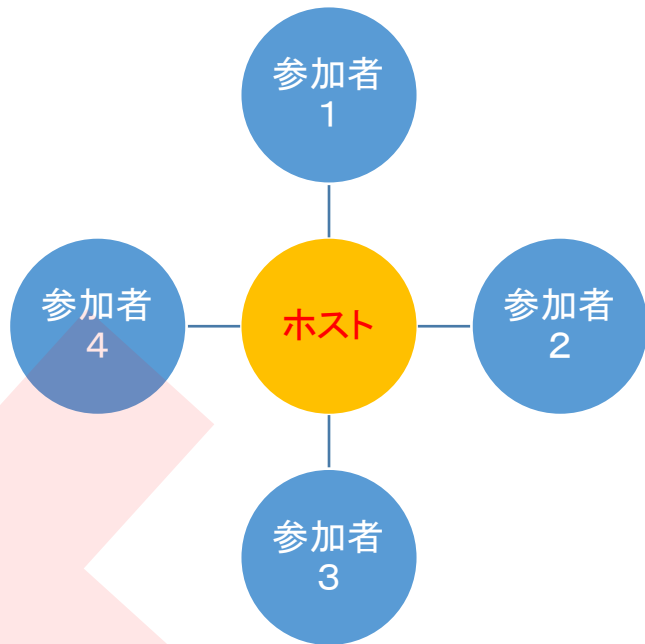
- Zoomの仕組み
- ホストとは
- 初期設定、会議開催時の設定など、推奨する設定
- 便利機能と使い方
- 不明な点は以下などを参照ください。

<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja>

本資料で説明する内容

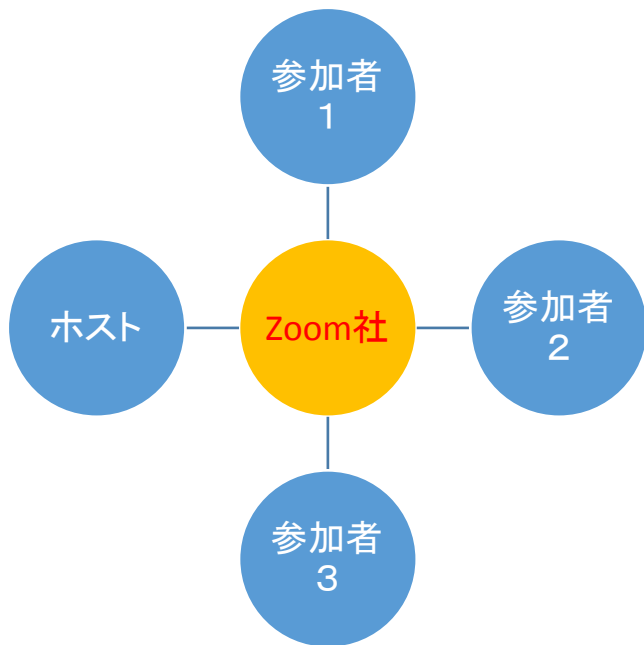
- Zoomの仕組み
- ホストとは
- 初期設定、会議開催時の設定など、推奨する設定
- 便利機能と使い方

Zoomのよくある誤解



- × ホストにみんながつなぎに来るのでホストは速いネットワーク環境が必要
- × ホストにつながるかどうか事前に確認しないと不安
- × アプリをインストールしないと使えない
- × Wifiがないとできない
- × 役所のPCからは参加できない
- × グループワークができない
- × 鏡像が配信されている

Zoomの仕組み



- ✓ ホストは参加者をコントロールする権限があるだけ。ホスト権限は参加者に渡すことも可能。ホストが居なくても会議の実施は可能。
- ✓ Zoomは通信量の少なさが強みで、ホストも参加者も1.5Mbps程度の回線速度で問題ない(※4G回線は上り237Mbps、下り35Mbps程度)。通信量は1時間の会議で300~400MB程度。(400Mバイト=3200Mビットなので平均0.89Mbps程度ということ)
- ✓ アプリのインストールをしなくても、一般的なWebブラウザで使用可能。
- ✓ 有線LANでもスマートフォンでもタブレットでも問題なく参加可能。
- ✓ インターネットの閲覧ができる環境であれば、参加可能。(マイク・カメラが使えるかどうかはまた別の話)
- ✓ グループワーク(ブレイクアウトセッション)が可能。
- ✓ 自分に見えるのは鏡像だけど、参加者に見えるのは普通の反転していない映像。

回線速度測定

- Googleで「速度テスト」を検索すると速度テストができます。
- 右下図の241.5、292.1となっている値がそれぞれ1.5以上であれば問題ありません。
- 夜間などネットワークが混雑する時間帯には、それぞれのネットワークが不安定になって「凍る」場合がありますが、話直すなどすれば問題はありません。

The image illustrates the steps to perform an internet speed test via Google. It consists of three sequential screenshots:

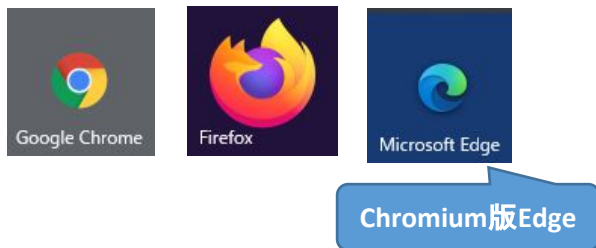
- Search Results:** A Google search for "速度テスト" (Speed Test) is shown. The search results include a link to "インターネット速度テスト" (Internet Speed Test). The button "速度テストを実行" (Run Speed Test) is highlighted with a red circle.
- Progress Gauge:** A circular progress gauge is shown, indicating the current speed test result. The gauge is labeled "インターネット速度テスト" (Internet Speed Test) and shows a value of 147.0 Mbps (ダウンロード) (Mbps (Download)).
- Final Results:** The final results of the speed test are displayed. The download speed is 241.5 Mbps (ダウンロード) and the upload speed is 292.1 Mbps (アップロード). The results are shown for the location "レイダシシ 17 ミリ秒" (Raidashi 17 ms) in "サーバー Tokyo" (Server Tokyo).

Zoomは危険と聞きました

- 無料ユーザーであれば、もし情報が流出したとしても、メールアドレスと、Zoom用のパスワード程度。
- 有料ユーザーもクレジットカード情報程度しか登録しない。会議情報が抜き取られることもない。
- Zoom爆弾(会議に乱入して画像などを一方的に見せる行為)は、画面共有できる人を限ることで防止できる。
- 会議パスワード必須が標準になったので、乱入される可能性は極めて低い。
- 会議の録画データが中国のサーバーに保存されることで情報漏洩が懸念されたが、クラウド保存はそもそも容量が少なくて使えない。

ブラウザからの参加も可能

ほぼすべての機能が使えるブラウザ



聞くだけしかできないブラウザ



ほぼ何もできないブラウザ



ブラウザからの参加も可能

- インターネットブラウザにURLを入力し、「ブラウザから起動してください。」を選択することでブラウザから参加できる。
- 会議のURLをブラウザから参加する際に使用する通信プロトコルはhttpとhttpsのみ。つまり、通常のWeb閲覧と通信内容は何ら変わらない。 →制限を受けないはず。
- ブラウザからの参加の場合は、常に1人の画面しか見えない。
(ギャラリービュー(タイル形式)で参照できない)
- ブラウザでは一部メニューが英語表記になる。
- 役所などからの接続については、ChromeまたはChromium版Edgeでzoom.us/test にアクセスし、接続可否を確認するとよいです。

本資料で説明する内容

- Zoomの仕組み
- **ホストとは**
- 初期設定、会議開催時の設定など、推奨する設定
- 便利機能と使い方

ホストになるために必要なこと

①アカウントの作成

②アプリのインストール(推奨)

③操作方法を覚える

無料アカウントでもホストになれます。メールアドレスさえあればアカウントは作成できます。

⇒ zoom.us/signup

④必要に応じて有料契約(100人以下かつ40分以下の会議であれば不要)

◆ 40分以上の会議をしたい場合⇒プロ版を契約(1ホストあたり2000円/月)

◆ 100人以上で会議をしたい場合⇒大規模ミーティングオプションを追加する

101～500人:6,700円/月 501～1000人:12,100円/月

◆ ウェブセミナーをしたい場合⇒ウェビナーオプションを追加する

～100人:5400円/月 101～500人:18800円/月 501～1000人:45700円/月

1001～5000人:334700円/月 5001人～10000人:872300円/月

※ホストは基本的に、「1ホスト」でかまいません。同じ時間に会議等を複数する時にのみホストが複数必要になります。研修会前等に講師と打ち合わせをしつつ、受講者を入室させたい場合は、別のアカウント(無料でOK)を使って別のIDを発行し、「研修会室」とは別に「控室」を設定してください。

ホストができること

1. 会議を開催する(会議のIDを発行する)
2. 参加者の入室を承認する、退出させる
3. 参加者の画面に大きく映す人を指定できる
4. 参加者の名前を変更する
5. 参加者をミュートにする
6. チャットの可否や画面共有の可否などをコントロールできる
7. ブレークアウトセッションを開始・終了できる(※共同ホストは不可)
8. ブレークアウトセッション間を自由に移動できる
9. 会議を打ち切る(※共同ホストは不可)

本資料で説明する内容

- Zoomの仕組み
- ホストとは
- 初期設定、会議開催時の設定など、推奨する設定
- 便利機能と使い方

ホスト実施する際のお勧め設定

Zoomアプリの歯車マークを押して設定画面を開く。又は、「ミュート」ボタンの「オーディオ設定...」や「ビデオ」ボタンの「ビデオ設定...」から開く。

複数カメラある場合、ここで切り替え

自分を参加者側と同じ見た目で見える場合はチェックを外す(ミラーリング=鏡像)

美肌効果

ハイスペックなPCのみ選択可能

設定

- 一般
- ビデオ**
- オーディオ
- 画面を共有
- チャット
- バーチャル背景
- レコーディングしています
- プロフィール
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- 接近性

カメラ: Integrated Webcam

16:9 (ワイドスクリーン) オリジナルサイズ

マイビデオ

- HDを有効にする
- マイビデオをミラーリング
- 外見を補正する

会議:

- ビデオに参加者の名前を常に表示します
- ミーティングに参加する際、ビデオをオフにする
- ビデオミーティングに参加するときに常にビデオプレビューダイアログを表示します
- ビデオ以外の参加者を非表示
- 話すとき、私のビデオをスポットライトします
- ギャラリービューで1ページに最大49人の参加者を表示する

まだビデオは見えていません。 [トラブルシューティング](#)

詳細

ホスト実施する際のお勧め設定

The screenshot shows the Windows Settings application with the 'オーディオ' (Audio) section selected in the left sidebar. The main area displays settings for 'スピーカー' (Speaker) and 'マイク' (Microphone). The 'オーディオ' sidebar item is circled in red. A '詳細' (Details) button is at the bottom right.

オーディオ

スピーカー: ヘッドフォン (Realtek(R) Audio)

出力レベル: [Slider]

音量: [Slider]

マイク: デスクトップマイク (Microsoft® L...)

入力レベル: [Slider]

音量: [Slider]

自動で音量を調整

別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします

ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加

ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定

スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます

ヘッドセット上のボタンを同期

詳細

ヘッドセットなどを使う場合、必ずここでテストしてください。会議中にもテストできます。

マイクなしで参加することはないので✓

最初はミュートが基本マナーなので✓

ホスト実施する際のお勧め設定

設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面を共有
- チャット
- バーチャル背景
- レコーディングしています**
- プロフィール
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- 接近性

ローカル録音 場所: C:\Users\yanag\OneDrive\ドキュメント 開く 変更
残り 350 GB です。

- ミーティング終了時の録音ファイルの場所を指定する
- 各話者の音声トラックを記録
- サードパーティビデオエディター用に最適化された録音形式を使用する
- 記録にタイムスタンプを追加する
- 画面共有時のビデオを記録
- 一時的なレコーディングファイルを保持 ①

クラウド録音

0.0 GB を使用済み 管理...

3 GB のクラウド記録ストレージがあります。

ビデオ記録をすると、記録終了時に固まることがあるので、記録しないほうがよさそうです。

ホスト実施する際のお勧め設定

設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面を共有
- チャット
- バーチャル背景
- レコーディングしています
- プロフィール
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- 接近性

Windows 起動時に Zoom を起動

- Windows 起動時に Zoom を無音開始
- 閉じると、ウィンドウが最小化され、タスクバーにピン留めされる
- デュアル モニター の使用
- ミーティングの開始または参加するときに、自動的にオーディオをオフにする
- ミーティングの開始時に招待リンクを自動的に共有する
- ミーティングの退出時に確認をとるために問いかける
- 接続時間を表示
- 次回ミーティングの数分前に 5 分お知らせする
- ディスプレイがオフになっているかスクリーンセーバーをオフにする

反応スキントーン

👍 👍 👍 👍 👍 👍

さらに設定を表示

ブラウザが起動します

個人

- プロフィール
- ミーティング
- ウェビナー
- 記録
- 設定

管理者

- ユーザー管理
- ルーム管理
- アカウント管理
- 詳細

ライブトレーニングに出席

ビデオチュートリアル

ナレッジベース

ミーティング

記録

電話

Security

新しいミーティングをスケジューリングする際にパスワードが求められます



管理者によりロック済み

ミーティングのスケジューリング時にパスワードが生成され、参加者はミーティングに参加するためにパスワードが求められます。パーソナルミーティング ID (PMI) のミーティングは含まれません。

既にスケジューリングされているミーティングに対してパスワードが求められます



既にスケジューリングされているミーティングのパスワード 1N2Ftr

インスタントミーティングに対してパスワードが求められます



管理者によりロック済み

インスタントミーティングの開始時にランダムなパスワードが生成されます

電話で参加している出席者に対してはパスワードが必要です



管理者によりロック済み

ミーティングにパスワードが設定されている場合、電話で参加する参加者に対しては、数字のパスワードが必要です。英数字のパスワードが設定されているミーティングの場合、数値バージョンが生成されます。

パーソナルミーティング ID (PMI) に対してパスワードが求められます



管理者によりロック済み

「ホストより前の参加」を有効にしているミーティングのみ

★ホスト実施する際のお勧め設定

Security

待機室

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.



会議ごとに待機室を設けるかどうか決めれば良いので OFFでも良い。(会議開始後にも ON/OFF可能)

ワンクリックで参加できるように、招待リンクにパスコードを埋め込みます

ミーティングパスコードは暗号化され、ミーティング参加リンクに含まれます。これにより、パスコードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます。



URLワンクリックで参加できるようになるので ONで。

ミーティングをスケジュールする

ホストの前の参加

参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます



早めにつなぐ人が多いので、ON
待機室無し、ホストの前OKとすることで、ホストが居なくても会議を開始できる。

ミーティングにて (基本)

共同ホスト

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。



重要: ミュート作業やスポットライト作業を手伝ってもらう人や、画面の共有を許可したい相手を「共同ホスト」にすると便利なので、この機能は必ず有効にしておく。

ミーティング管理ツールバーを常に表示する

ミーティング中に、ミーティングコントロールを常に表示します



ボタンが常に見えているほうが使いやすい、という方は ON。

★ホスト実施する際のお勧め設定

ミーティングにて（詳細）

ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます

スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることができる



「ブラウザから参加する」リンクを表示します

参加者はZoomアプリケーションダウンロードプロセスを回避し、各自のブラウザから直接ミーティングに参加することができます。これは、ダウンロード、インストール、アプリケーションの実行ができない参加者向けの方法です。ブラウザからのミーティングエクスペリエンスは制限付きであることに注意してください。



重要:これをチェックしないとブレイクアウトルーム(グループワーク)ができないので、必ず ONにする。



事前に割り当てられるのは、「Zoomアカウントを持っていて、Zoomアカウントでログインする人で、ホストがアカウント IDを知っている人」に限られるので、ほぼ使えない機能。

参加者がアプリをインストールせずにつながり方がスムーズなことが多いのでON。

会議スケジュール時の設定

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page. On the left, the Zoom home screen has a 'スケジュール' (Schedule) button circled in red. A red arrow points from this button to the scheduling form. The form is titled 'ミーティングをスケジュールリング' (Schedule Meeting) and contains the following fields and options:

- トピック:** 会議タイトル (Meeting Title)
- 開始:** 金 7月 10, 2020 20:00 (Start: Friday, July 10, 2020 20:00)
- 経過時間:** 1時間 0分 (Duration: 1 hour 0 minutes)
- 定期的なミーティング (Recurring Meeting) | タイムゾーン: 大阪、札幌、東京 (Time Zone: Osaka, Sapporo, Tokyo)
- ミーティングID:** 自動的に生成 (Generate automatically) | 個人ミーティングID 848 886 0732 (Personal Meeting ID)
- パスワード:** ミーティングパスワード必須 904028 (Meeting password required)
- ビデオ:** ホスト: オン オフ | 参加者: オン オフ
- オーディオ:** 電話 | コンピューターオーディオ | 電話とコンピューターのオーディオ
- カレンダー:** Outlook | Google カレンダー | 他のカレンダー
- 詳細オプション:**
 - 待機室を有効化 (Enable waiting room)
 - ホストより前の参加を有効にする (Enable joining before host)
 - イベントリター時に参加者をミュート (Mute participants when event returns)
 - 認証されているユーザーしか参加できません。Zoomにサインイン (Only authenticated users can join)

At the bottom of the form are 'スケジュール' (Schedule) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

適当でよいが、1週間経つと会議が消されるらしいのでそこは注意。

何度も使いまわすならチェックを入れておけば消されない。

開始時に「ONにして」というのが面倒なので参加者はオンにしておく。

コンピューターオーディオだけでよい。

カレンダーに登録しようとしてエラーになるので、「他のカレンダー」を選ぶ

待機室を有効にすると、ホストが入室をいちいち承認する必要がある。

有効にしないと参加者がうまくつながったかわからない状態で待たされるので、有効にしておく。「待機室を有効」にしても「ホストより前の参加不可」にすると、待機室にすら入れないので注意。

セキュリティのために必須にしておく

Vを押して詳細を開く

必ずチェック

本資料で説明する内容

- Zoomの仕組み
- ホストとは
- 初期設定、会議開催時の設定など、推奨する設定
- 便利機能と使い方

会議主催時に使う機能

ブラウザから待機室に入った人には届かないので使わない

ここを押すとこの会議の情報↓を表示できる

コピーしたURLをメール等に貼り付けして使う

押すとスピーカービューに切り替わる。ホストはギャラリービューのほうが使いやすい。スピーカービューは、「今話している人」が大きく映る見え方。ブラウザの場合は切り替えができないので、**ホストはアプリから主催**するのがよい。

待機室を有効にすると、新規参加者がこのように待機状態になる。参加者名の上にマウスカーソルを持っていくと「許可する」ボタンが表示されるので、許可する。

黄色い枠は「今話している人」スピーカービューで大映しになる人

ここを押すと「待機室」の有効・無効や参加者に画面共有を許すかどうかなどを切り替えられる

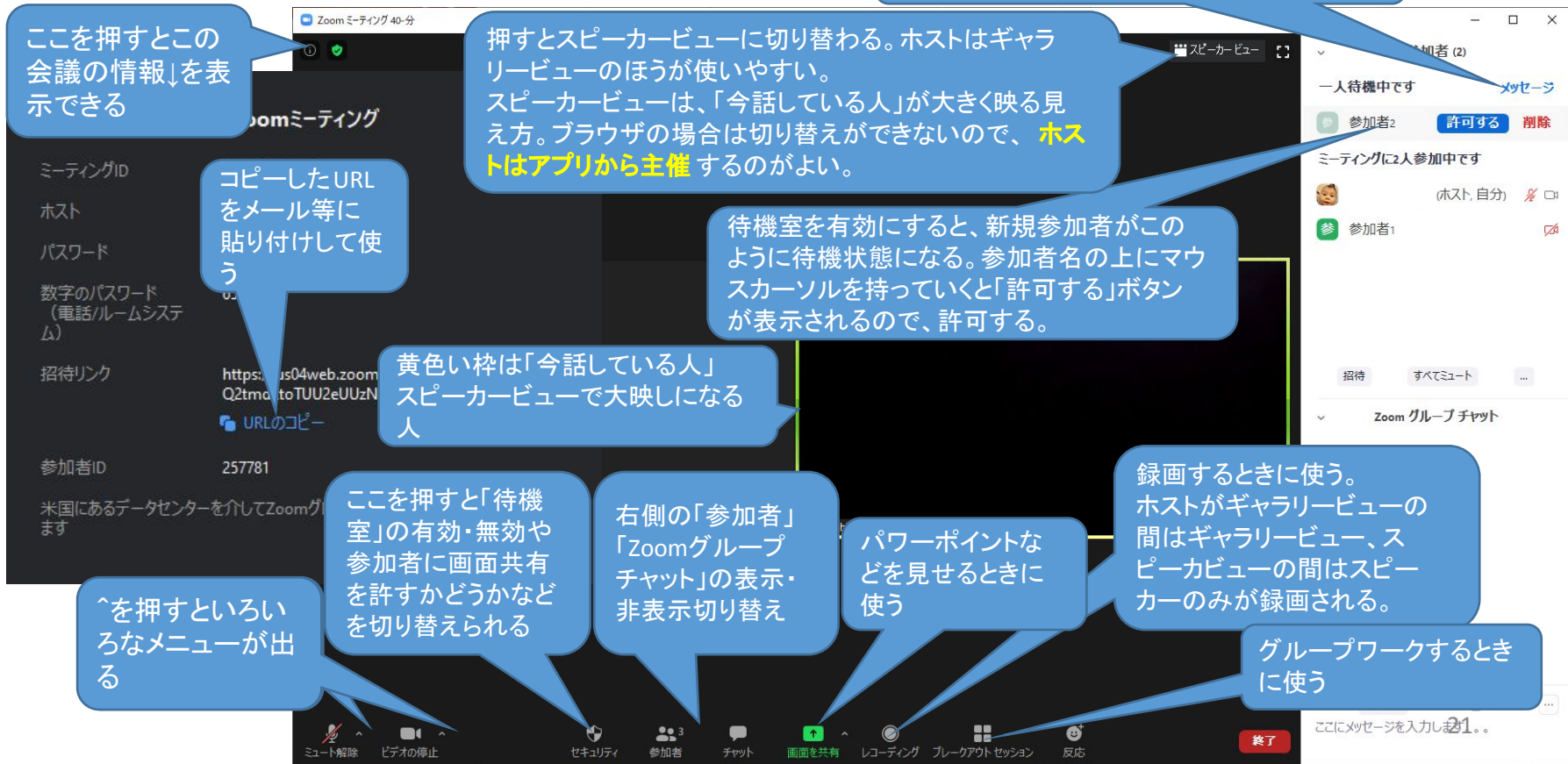
右側の「参加者」「Zoomグループチャット」の表示・非表示切り替え

パワーポイントなどを見せるときに使う

録画するときを使う。ホストがギャラリービューの間はギャラリービュー、スピーカービューの間はスピーカーのみが録画される。

グループワークするときを使う

↑を押すといろいろなメニューが出る



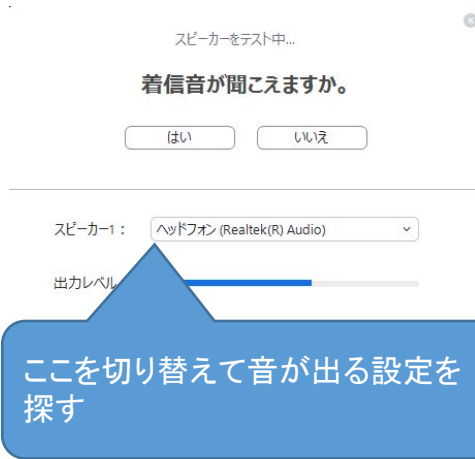
会議主催時に使う機能(会議画面)



- 参加者を右クリック(または・・・ボタンを押す)すると、いろいろ操作できる
- 「スポットライトビデオ」は指定した人を参加者側に大映しに固定する。参加者が「ビデオの固定」や「ギャラリービュー」にしている場合でも優先される。バージョン5.2.2から、スポットライトビデオを9人まで適用できるようになった。
- 「ビデオの固定」を指定すると、その人の画面が大写しになり、左下にアンテナマークが見えるようになる(参加者側の見た目には影響しない)。不具合を訴える人の電波状況がある程度確認できる。
- 「ホストにする」でホストを渡せる。渡した後、元のホストはただの参加者になる。
- 「共同ホストにする」でホストを追加できるが、共同ホストにはできないこともあるので注意。

会議主催時に使う機能(オーディオ)

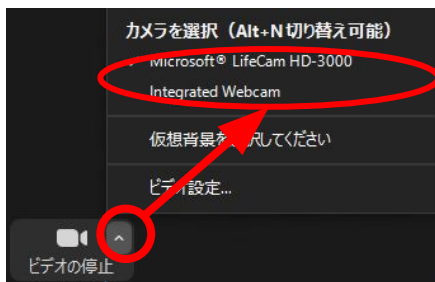
- ホストをするときだけでなく、参加者として参加する際も、事前にテストを。



- スピーカーから音の出る複数の端末で同時に会議に出るとハウリングするので、その場合はイヤホンを使うか、一方の音のみで参加する(=片方を「コンピュータのオーディオから退出」にする)。

会議主催時に使う機能(ビデオ)

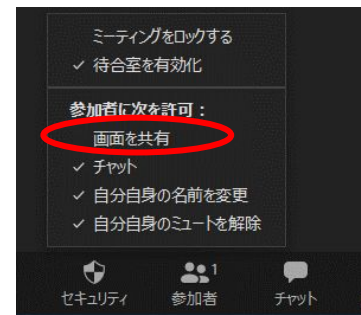
- タブレットなどカメラが内と外にある場合、ここで切り替え



ビデオONの状態(図の状態)で切り替えて確認する

会議主催時に使う機能(セキュリティ)

- 「ミーティングをロック」すると、それ以上だれも入室できなくなる。
- 待合室の有効・無効を切り替えできる。
- ホスト以外が画面共有を行う場合は、「セキュリティ」メニューから「画面を共有」を許可する必要がある。
- あらかじめ初期設定で許可しておいても良いが、誰かが不用意に画面共有すると、全員の画面がその人の画面になったりするので、「基本は不許可、使うときのみ上記の方法で許可」が良い。

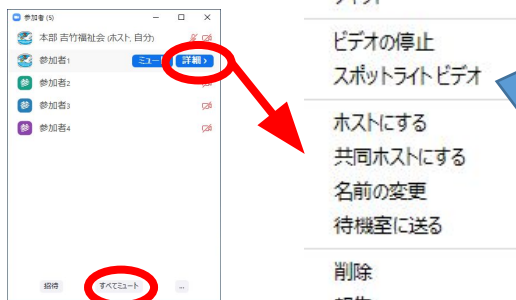
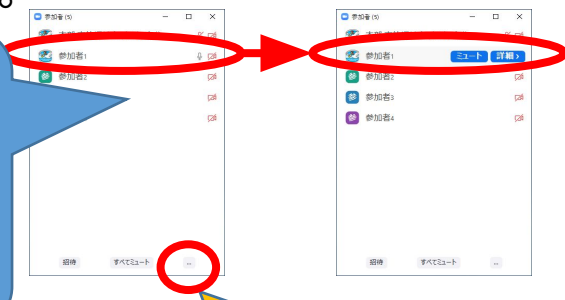


これは許可されていない状態。
選択して✓を付けて許可する。

★会議主催時に使う機能(参加者)

・ホストの重要な仕事は、①参加者をミュートにして回ること、②話している人に画面を切り替えること、③待機室を有効にしている場合は待機室に来た人の入室を許可すること。

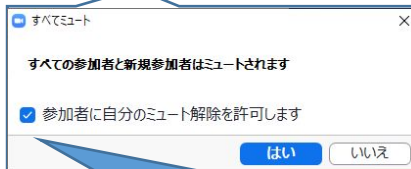
ミュート解除状態の参加者はマイクマークがグレーになり、リストの上のほうに表示されるのでわかる



大きく映る人を選ぶ。バージョン5.2.2以降は、複数の方にスポットライトを指定することができるようになった。複数スポットライトを設定した場合の見え方は以下。V5.2.2以降の方...指定された人がすべて前面に映る。V5.2.2より前の方...スポットライトを設定された人の中でスピーカーだけが前面に映る

- すべてミュート解除
- ✓ 開始時にミュート
- ✓ 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
- 入退出チャイムの再生
- ✓ 待機室を有効化
- ミーティングをロックする
- 会議ウィンドウにマージ

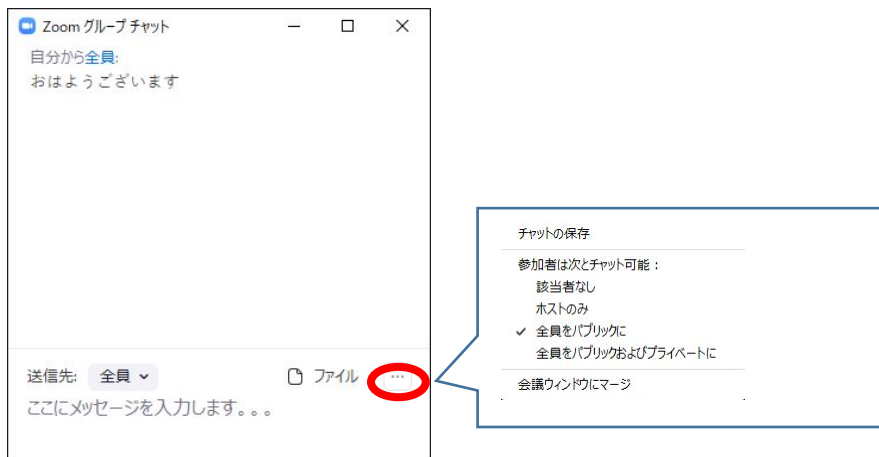
ここで参加者のミュート解除や待機室の有効・無効を随時切り替えられる。



共同ホストはこの設定にかかわらずミュートの ON・OFFができるので、研修等では講師と司会者を共同ホストにして、他の参加者は常にミュートを強制、とすることもできる。

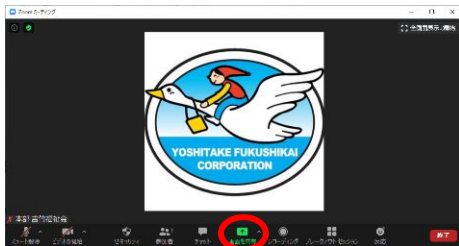
会議主催時に使う機能(チャット)

- LINEのような機能。
- ファイル送信もできるが、ブラウザからの参加者には届かない。
- 参加者がチャットのメッセージを個別に送れるかどうかなどをコントロールできる。



会議主催時に使う機能(画面共有)

1. 「画面を共有」を押す



2. 共有する画面を選んで、「共有」を押す



動画を見せるとき、✓する

- この時、共有する画面に注意する。「画面」を選ぶとその画面に映ったすべての内容が共有されてしまう。
- PowerPointのスライドショーを共有するときは以下の手順で行う。
 1. PowerPointでスライドショーを開始する
 2. 「Alt+tab」を押して「Zoomミーティング」の画面に切り替える。
複数機能を使用している場合はAltを押したままtabを何度か押して切り替える
 3. 「画面を共有」を選択して、「PowerPointスライドショー」の画面を共有する。
- ホワイトボード機能では書いたものを画像で保存することもできる

会議主催時に使う機能(ブレイクアウトセッション)

- 参加者をいくつかのグループに分けて会議することができる。

The screenshot shows the 'ブレイクアウトセッションの作成' (Breakout Session Creation) dialog box. It includes a dropdown for the number of sessions (set to 1), radio buttons for '自動' (Automatic) and '手動' (Manual), and a 'セッションの作成' (Create Session) button. A callout bubble points to the dropdown with the text '何グループに分けるか指定する' (Specify the number of groups).

The main interface shows two breakout sessions: 'ブレイクアウトセッション1' with 2 participants and 'ブレイクアウトセッション2' with 2 participants. A callout bubble points to the 'セッションの追加' (Add Session) button with the text 'グループを増やす' (Increase groups).

At the bottom, there are checkboxes for session settings: '全参加者を自動で分科会室に移動' (Move all participants to breakout rooms automatically), '参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします' (Allow participants to return to the main session at any time), '分科会室は次の時間後に自動的に閉じます。 30 分' (Breakout rooms close automatically after 30 minutes), '時間切れ時に自分に通知' (Notify me when time is up), and '分科会室を閉じた後のカウントダウン' (Countdown after closing breakout rooms) with a 10-second timer. A callout bubble points to the '常に✓' (Always check) text next to the first checkbox with the text '常に✓'.

Another callout bubble points to the 'すべてのセッションを開始' (Start all sessions) button with the text '適宜参加者の入れ替えなどができる' (You can swap participants as appropriate, etc.).

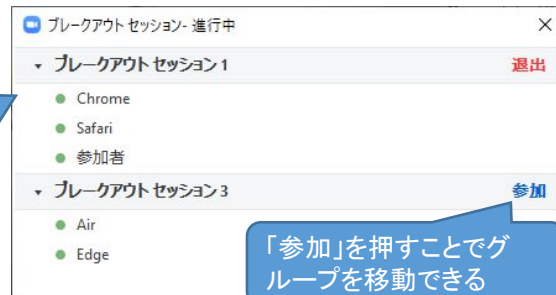
A final callout bubble points to the 'すべてのセッションを開始' button with the text 'グループワーク開始' (Start group work).

A large callout bubble at the bottom left contains the text: 'メインセッションに滞留されると面倒なので、✓無しでよい。グループワークに参加しない人(係の者など)に抜けてもらいたい場合に✓' (It's troublesome if you stay in the main session, so it's fine without the checkmark. Checkmark if you want to get out of the group work for people who don't participate (staff, etc.).)

会議主催時に使う機能(ブレイクアウトセッション)

- 「全参加者を自動で分科会に移動」をチェックしてあっても、自らメインセッションに戻ってきた人については、ブレイクアウトセッション⇒参加をクリックしないと参加できない。(分科会に参加中の人を別のグループに振り分けなおす場合は、特にそのような操作は必要ない。)
- 共同ホストはブレイクアウトセッション間を自由に行き来できる。

共同ホストが画面下のブレイクアウトセッションボタンをすと、この画面が表示される。



「参加」を押すことでグループを移動できる

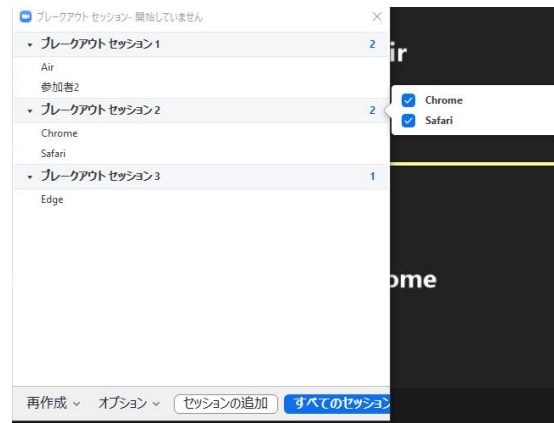


メインセッションに滞留してしまった参加者には、「画面下のブレイクアウトセッションボタンを押して」と伝える。(参加者の画面の横幅が狭い場合は、下図のように「詳細」にボタンが隠れている場合がある。)



会議主催時に使う機能(ブレイクアウトセッション)

- 手動でグループ作成する場合、右図のように、グループごとに参加者を選択(✓)して振り分ける。
- v5.3.0以降、「参加者が自由に移動できるグループ設定」も可能になった。



- よくある質問:「事前にグループ分けできないのか？」

答:機能としてはあるが、「Zoomアカウントを持っている人、かつ、Zoomアカウントでログインする人」しか振り分けられないので、現実的には使えない。

会議主催時に使う機能(入退室履歴)

ブラウザが起動します

使用状況レポート

アクティブポスト

292

ミーティング参加者

| 名前 | 元の名称 | ユーザーメール | 部屋の合計 (分衆) |
|------|------|---------|------------|
| 小松市 | | | 8 |
| 金沢市 | | | 137 |
| 子胥さま | | | 232 |
| 金沢市 | | | 177 |
| 石川県 | | | 200 |
| user | | | 311 |
| 白山市 | | | 289 |
| 広岡こと | | | 14 |

| Room | 作業時間 | 開始時刻 | 終了時刻 | 所要時間 | 参加者 | ソース |
|------|------------------------|------------------------|------------------------|------|-----|------|
| | 2020/06/04 12:51:09 PM | 2020/06/30 09:26:22 AM | 2020/06/30 04:01:27 PM | 309 | 292 | Zoom |
| | 2020/06/22 12:45:48 PM | 2020/06/30 02:38:01 PM | 2020/06/30 02:38:01 PM | 118 | 7 | Zoom |
| | 2020/06/22 12:45:48 PM | 2020/06/30 04:01:31 PM | 2020/06/30 04:26:49 PM | 24 | 5 | Zoom |

(プロ版のみの機能)

誰がいつ入室・退出したか、確認できる。

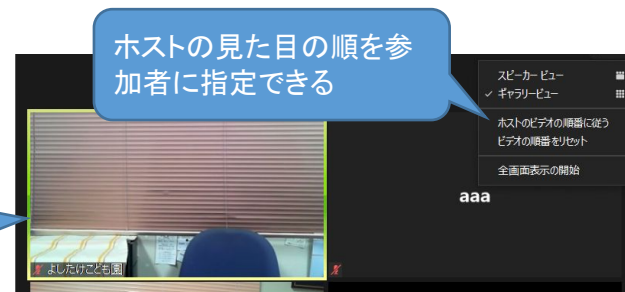
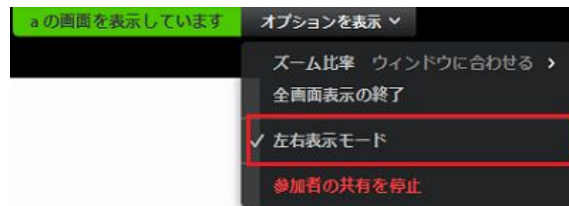
その他開催にあたっての留意点

- 録画は、ホストがギャラリービューを使用している場合、参加者が正面から映ることになるので、事前に録画することを通知してないのであれば使用すべきではない。参加者に録画の可否を確認する設定もあるが、「録画OKor 退出」の2択なので無意味。
- PowerPointのスライドショーを行いながらZoomの画面を見るにはデュアルディスプレイにするか、スライドショーを「出席者として閲覧」に設定して実行する。
- Wifiが不安定になる要素は、Wifiルーターの品質、電子レンジ、同時使用端末の数、チャンネル設定、など多数あるので、Wifi Analyzerなどのアプリで使用環境の電波状態を確認するとよい。住宅密集地などでは、周波数が重複するなどして頻繁にチャンネル替えが発生する可能性がある。そのような場合はチャンネルを固定して回避する。
- 会議のURLはbitlyなどのURL短縮サービスで短縮すると、印刷物からURLを手入力するような人にも優しい。
- Zoomの接続テストはzoom.us/testを案内する。

その他開催にあたっての留意点

- 設定画面の「一般」で「ミーティングコントロールを常に表示」しておく、ミュートボタンが常に表示されて使いやすくなる。不慣れな人に使っていただく場合は設定しておく。
- マイクからBGMや音楽を聞かせたい場合、「オーディオ」設定の「背景雑音を抑制」を「低」に設定する。

- 「画面共有時に顔がかぶって見にくい」という声が上がったら、上部の「オプションを表示」から「左右表示モード」に✓するよう伝える。
- バージョン5.2.2から、ギャラリービューの見た目をホストがコントロールできるようになった。但し、相手のバージョンが5.2.2以上じゃないと効きません。



参加者の画面をドラッグ&ドロップして配置を入れ替えることができる

まとめ

- 参加者をミュートにするには・・・
参加者の一覧から「ミュート」「すべてミュート」を選択する。
または、会議画面の各参加者のメニューから「ミュート」を選択する。
- 特定の人を大きく映すには・・・
参加者の一覧から「スポットライトビデオ」を選択する。
または、会議画面の各参加者のメニューから「スポットライトビデオ」を選択する。
- 画面共有するには・・・
「画面を共有」ボタンを押す。
PowerPointのスライドショーを見せる手順は要練習。
- 画面共有させるには・・・
セキュリティ>参加者に次を許可:から「画面を共有」に✓
または、共有する方を「共同ホスト」に指定する。
- グループワークをするには・・・
「ブレイクアウトセッション」ボタンを押す。初期設定で機能をONにする必要がある。