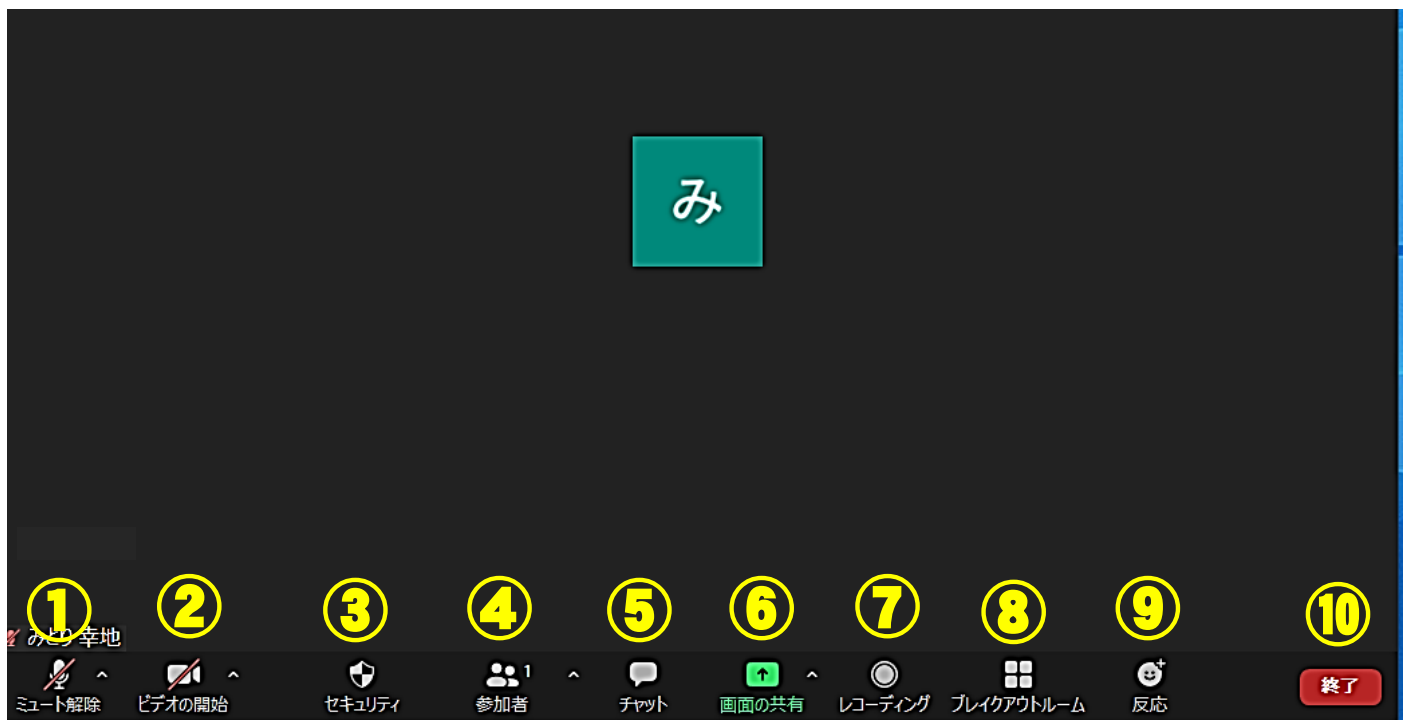
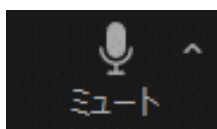


## Zoom 会議画面説明



### ① 音声（マイク）

マイクとスピーカーの調整を行います。



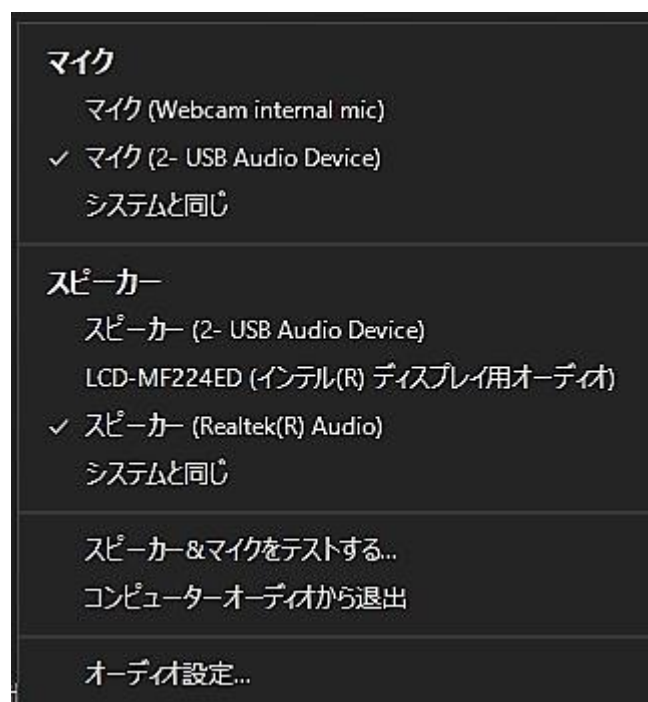
マイク ON



マイク OFF

マイクのアイコン横の三角印をクリック

するとデバイスを選択出来ます。



## ② ビデオ（カメラ映像）

Web カメラもしくは PC のカメラの映像を調整します。

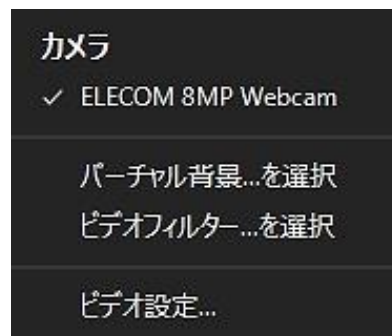
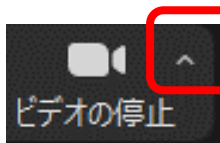


ビデオ ON



ビデオ OFF

カメラデバイスの選択、バーチャル背景やビデオフィルターの設定もこちらから行います。



バーチャル背景 好きな画像を背景に設定することができます。

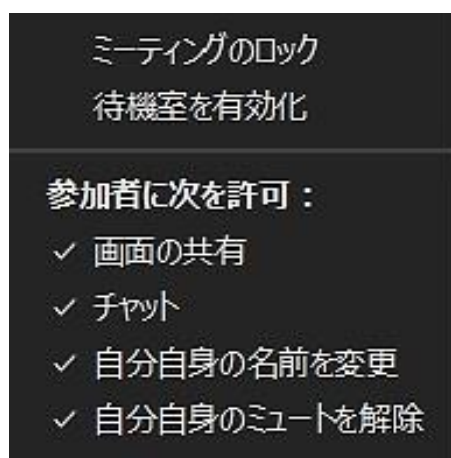


**ビデオフィルター** 顔認識機能で映像にフィルターをかけることができます。



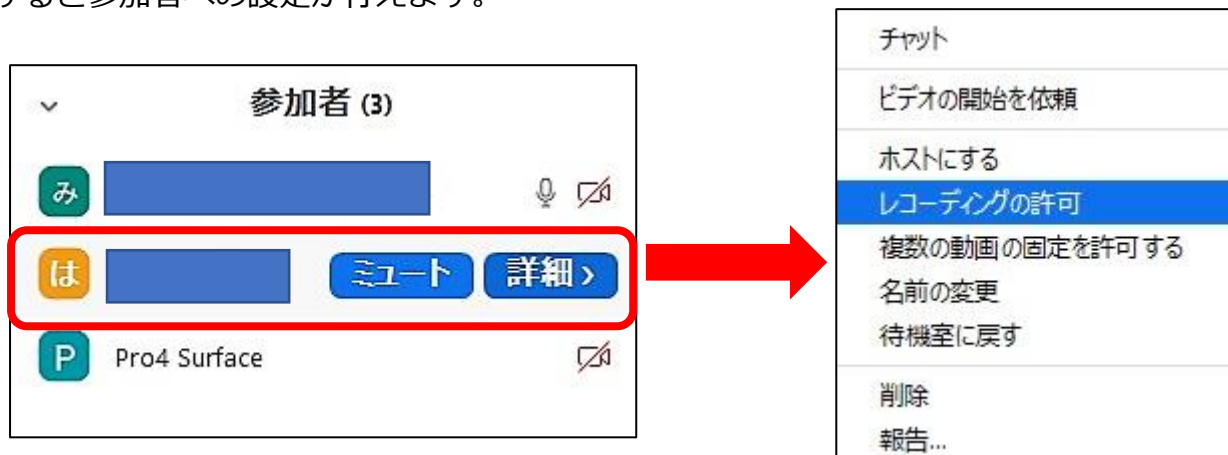
### ③ セキュリティ

会議主催者が他の参加者への権限の設定を行います。



#### ④ 参加者

参加者一覧が表示されます。参加者の名前にカーソルを合わせる→「詳細」をクリックすると参加者への設定が行えます。



#### 自分の表示名前を変える

「参加者」をクリック→自分の名前の上にマウスのカーソルを合わせる→「詳細」→「名前の変更」→新規表示名を入力して「OK」をクリックします。



## ⑤ チャット

会議中にチャット機能を活用するとお互いのメッセージが確認出来て便利です。

画面下の「チャット」をクリックします。



メッセージを入力して送信します。

※会議中のチャットは  マークより保存も可能です。

## ⑥ 画面の共有

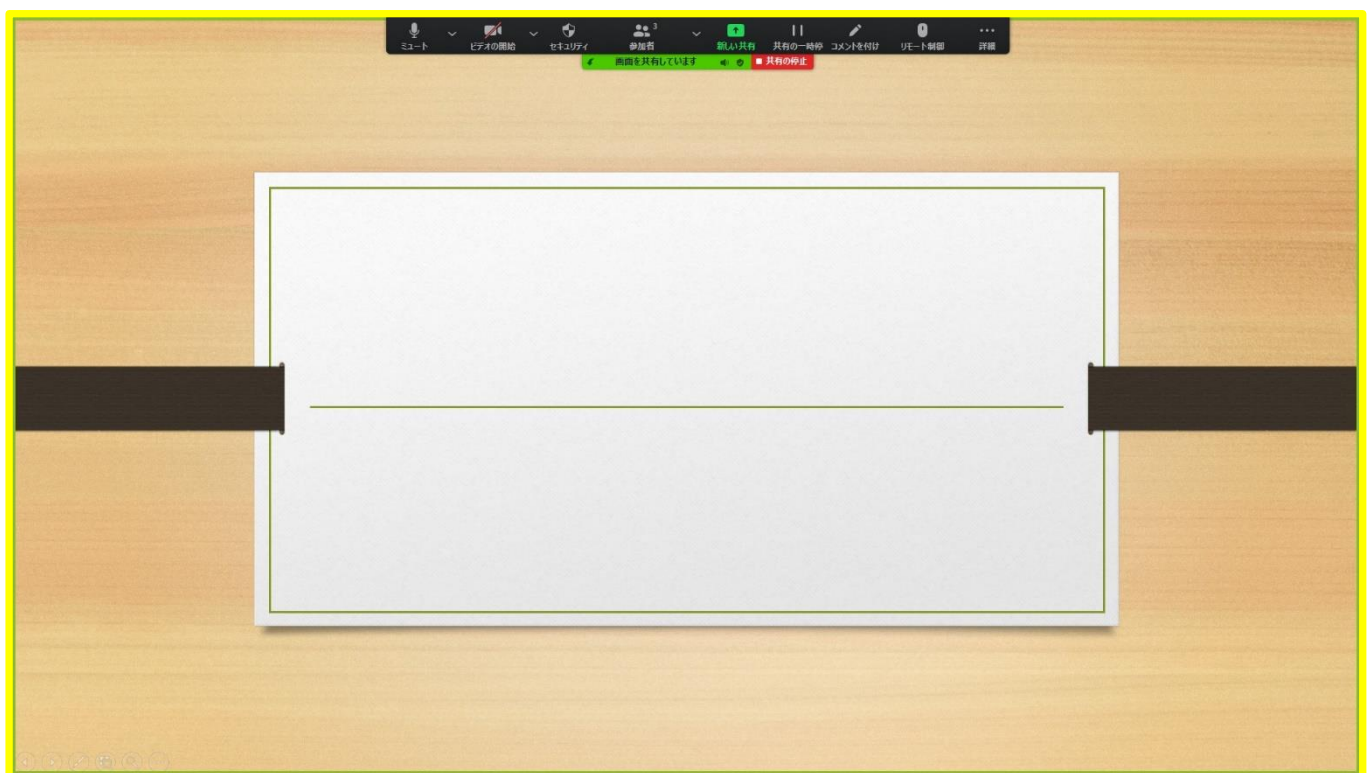
発表者のデスクトップ画面を他の参加者へ共有します。「画面の共有」をクリックします。



共有するデスクトップ画面もしくはアプリケーションを選択→PCの音声も共有したい場合には「コンピュータの音声を共有」にチェックを入れ→「共有」をクリックします。



共有が有効になった画面が黄色の枠で囲われます。枠内に表示されている画面がそのまま他の参加者の画面へ共有されます。





発表が終了し、画面共有を終了する場合には画面上部の「共有の停止」をクリックします。



## ⑦ レコーディング

会議の録画をします。ホストは会議の録画をいつでも開始できます。録画したビデオは会議終了後に PC の「ドキュメント」フォルダに保存されます。



他の参加者が会議の録画をする際にはホストの許可が必要です。

ホストが他の参加者へ録画の許可をする方法は「参加者」→「参加者の名前」→「詳細」→「レコーディングの許可」をクリックします。「④参加者」の手順を参照。

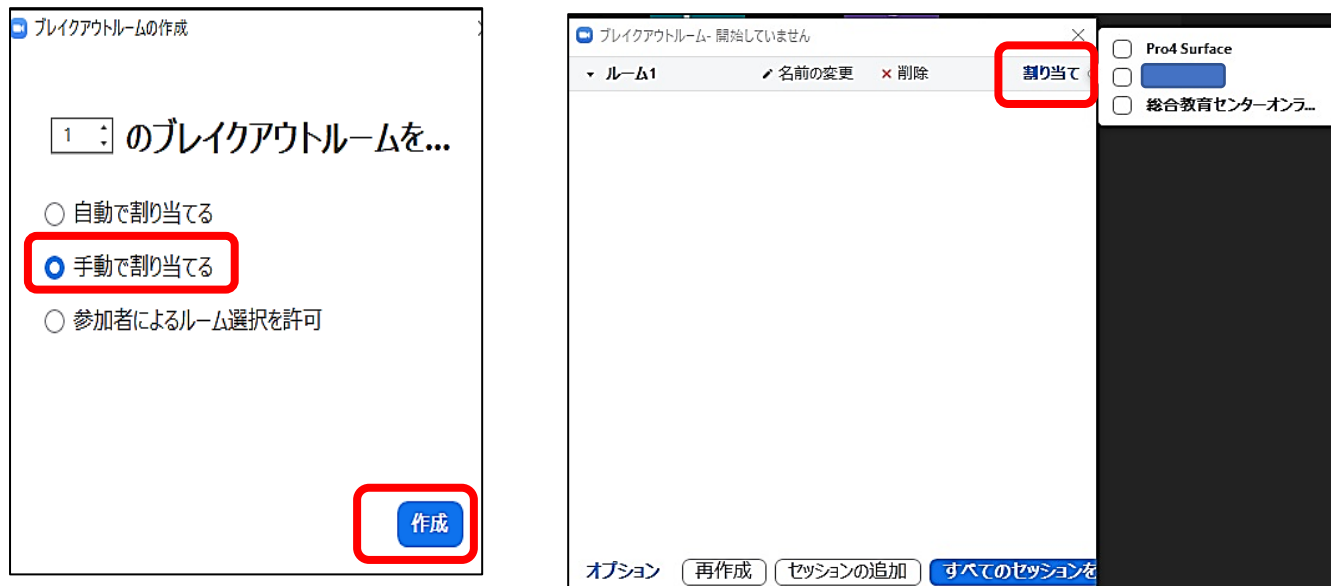
## ⑧ ブレイクアウトルーム

会議参加者を小さなグループに分けることができます。最大 50 グループ、1 グループ 200 名参加可能です。ホストは「ブレイクアウトルーム」をクリックします。

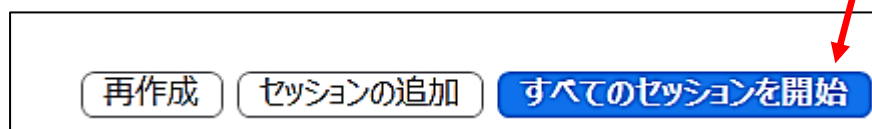


グループ分けの方法を指定し「作成」をクリックします。割り当ての方法は目的に合わせて設定してください。マニュアルでは「手動」を選択しています。

「割り当て」をクリックし、参加者を各ルームに割り当てて下さい。



ブレイクアウトルームを開始するには「すべてのセッションを開始」をクリックします。



ホストは全ブレイクアウトルームにメッセージを送信出来ます。「全員にメッセージを送信」

→メッセージを入力→「ブロードキャスト」をクリックします。

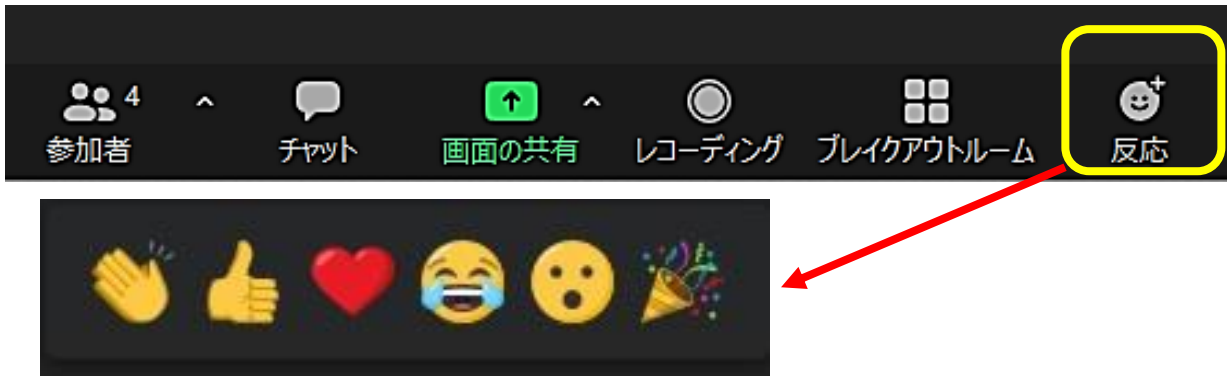


ブレイクアウトルームを終了するには「すべてのセッションを停止」をクリックします。



## ⑨ 反応

スタンプを送信します。参加者の意思表示を気軽に表すことが可能で便利です。



送信したスタンプは数秒後に自動的に消えます。

## ⑩ 会議の終了

会議を終了します。「全員に対してミーティングを終了」→会議全体が終了します。

「ミーティングを退出」→自分だけが会議から退出して他の参加者で会議が継続します。

