



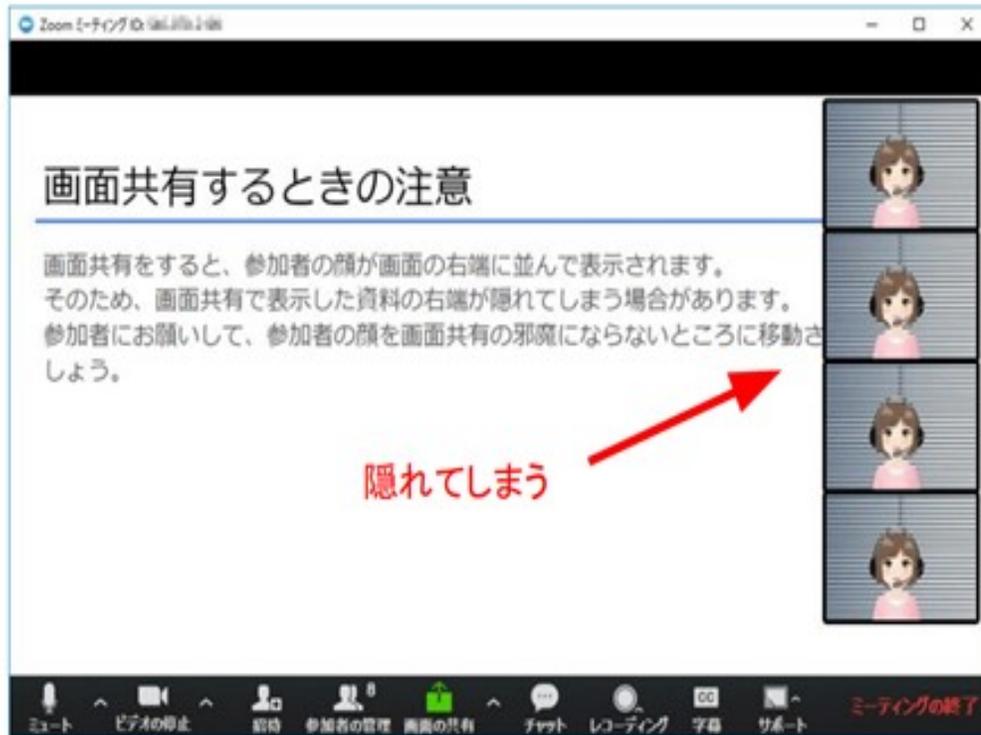
ZOOM主催者セミナー マニュアル

株式会社Lutz 代表取締役
パラレルキャリア・ビジネスアカデミー主宰
三浦さやか

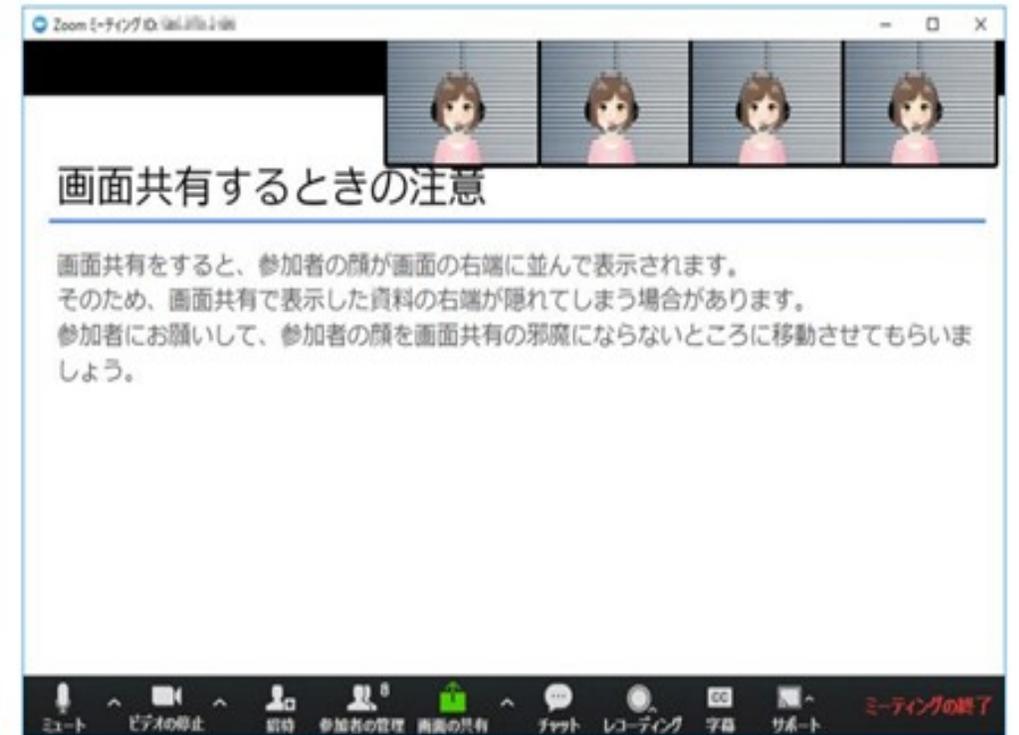
基本知識

■ 画面共有する時の注意点

画面共有をすると、参加者の顔が画面の右端に並んで表示されます。
そのため、画面共有で表示した資料の右端が隠れてしまう場合があります。
参加者をお願いして、参加者の顔を画面共有の邪魔にならないところに移動させてもらいましょう。
誰かの映像の部分をクリックして、ドラッグすると横並びになります



→
例えば、横並びに
して上部に

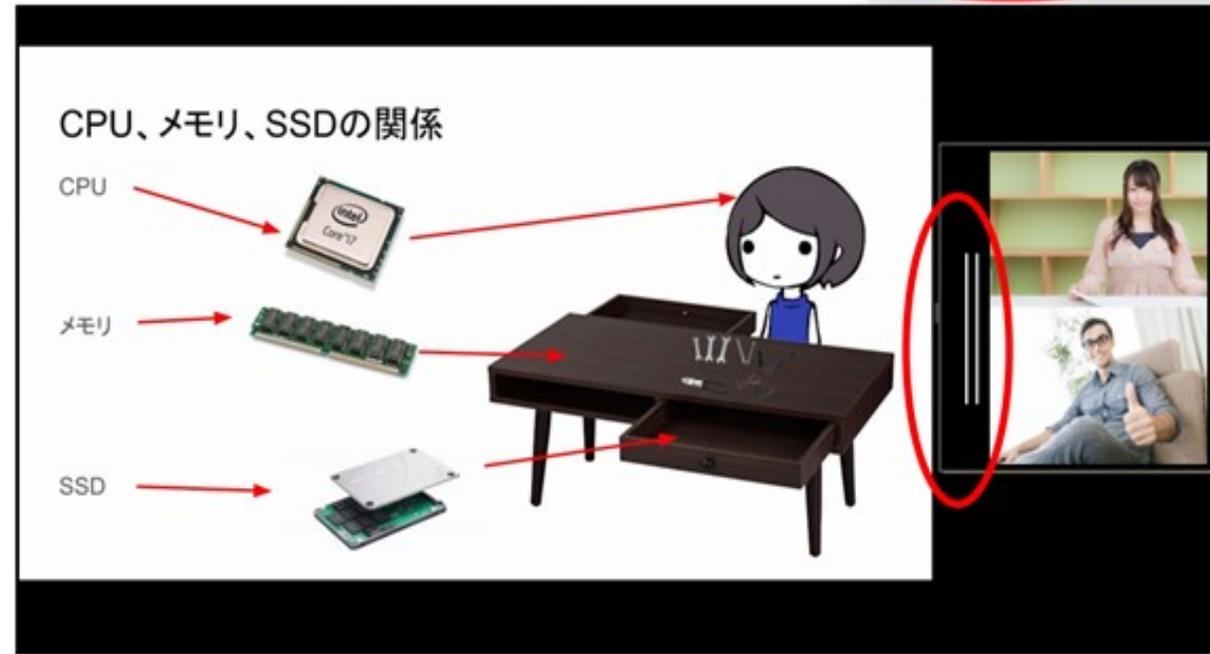
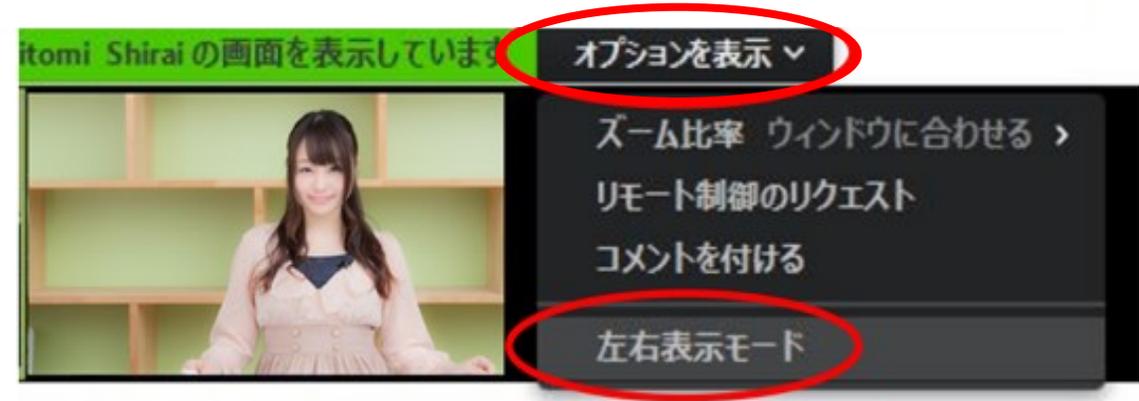


■ 画面共有する時の注意点(左右表示モード)

「オプションを表示」から
「左右表示モード」にチェックを付けます。

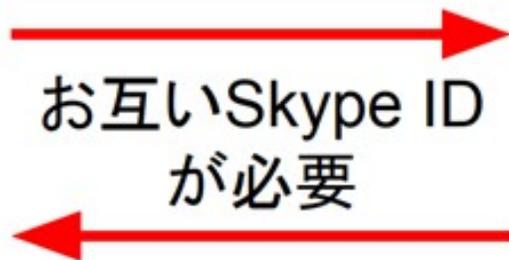
画面共有エリアと参加者表示エリアの間に
あるボーダーラインをマウスで左右にドラッグ
することで、表示エリアの大きさが変化します。

ただし、画面共有している人は、
左右表示モードは使えません。



■ZOOMなら「参加者」はアカウント登録不要

Skypeは、電話のネット版



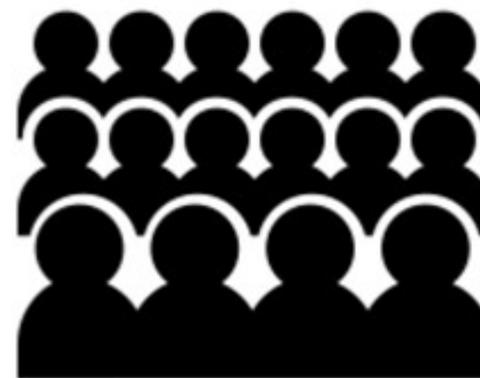
お互いSkype ID
が必要



ZOOMは、会議室のネット版



ホストからの
ミーティングID
だけでOK



■ ZOOMなら500人まで参加可能



25人

100人
(オプションで
500人まで)



Skypeは、4～5人で回線接続が不安定！？
ZOOMなら100人でも問題なし！

■ZOOMのメリットたくさん

- ・参加者は全国から、海外から！
- ・自分のいる場所が「会場」になります。会場まで移動する必要がない
- ・移動する交通費が不要に
- ・面倒な会場探しや手配はいりません
- ・育児、介護などで外出しづらい人も参加しやすい
- ・早朝、夜間でも開催できます
- ・台風、雪など天候に左右されません
- ・資料や写真など共有するのも簡単！
- ・資料の印刷が不要に！
- ・グループごとに分かれてお話もできます
- ・録画もワンクリック！動画配信にも活用できます！

■ 無料と有料の違いは？

【無料版】

- ・1対1の場合は、時間制限なし
- ・1対多の場合(3人以上)、**40分**という時間制限あり
- ・録画データの保存先は、**パソコン**のみ
- ・参加人数は、100人まで

【有料版】(月額14.99ドル)

- ・時間制限なし
- ・録画データの保存先は、**パソコン**または**クラウド**
- ・参加人数は、100人まで、追加料金で500人、1000人に増やすことも可能

有料オンライン講座などの場合は、有料契約が良い！
ウェビナーは有料契約＋ウェビナー契約が別途必要！

■ 移り方に配慮しましょう

背景からの光に注意しましょう。特に、日光が差し込む窓を背にすると、かなり暗く映ります。こんなときには、カーテンやブラインドを閉めましょう。

更に、背後にパーテーションなどを置いて、コルクボードなどでさり気なくお知らせを告知したり、ホームページのURLを書いておくと、雰囲気的にも華やかになります。

顔が近すぎたり遠すぎたりしないように注意しましょう。
バストアップくらいで映るのがベストでしょう。



■主催者はサインアップが「必要」

<https://zoom.us/> から「サインアップ(=アカウント登録)」

Zoomミーティング
企業向けのビデオ会議とウェブ会議サービス

仕事用メールアドレスを入力してくだ **サインアップは無料です**

ビデオを見る

無料サインアップ

仕事用メールアドレス

サインアップ

サービス規約に同意します。

もしくは、GoogleまたはFacebookからサインアップしてください

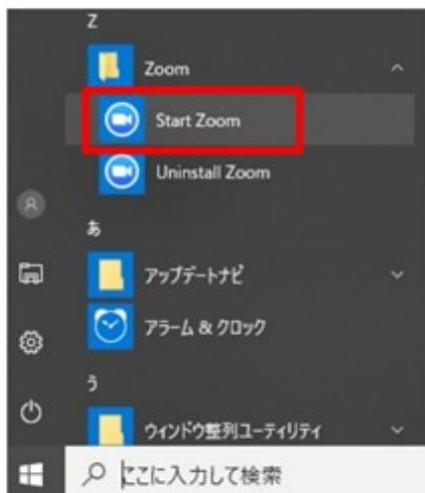


必ず「メールアドレス」でサインアップすること！

準備

■ ZOOMの「起動画面」の出し方

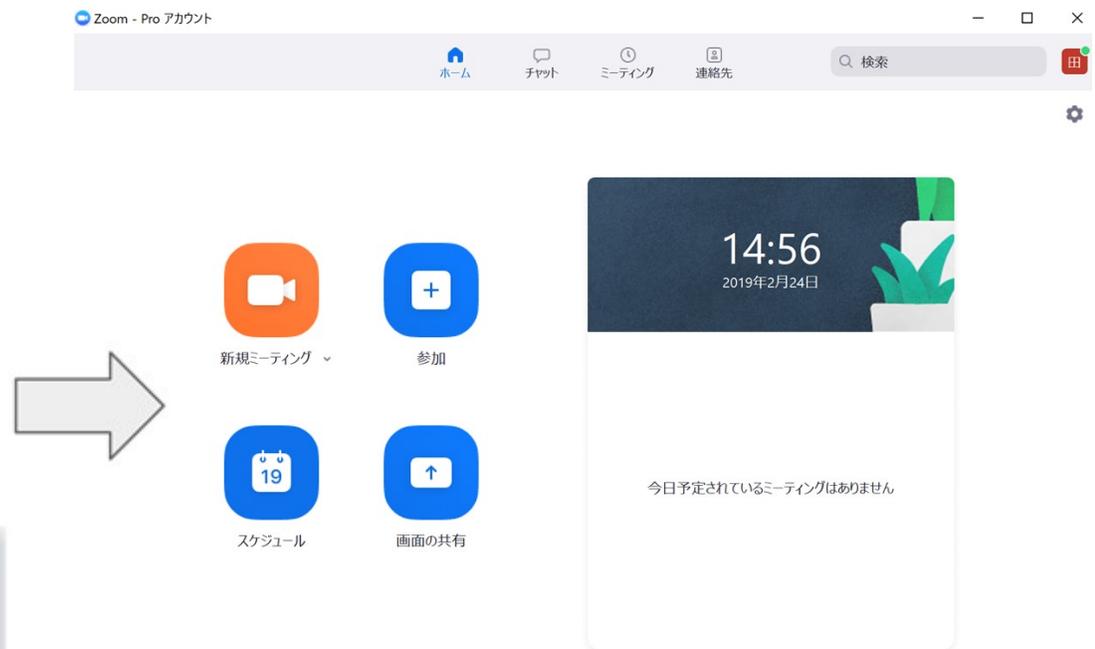
Windowsの場合、
スタートから
「Start Zoom」起動



1度もサインイン
したことがない人



サインインしたことがあり、
ログアウトした人



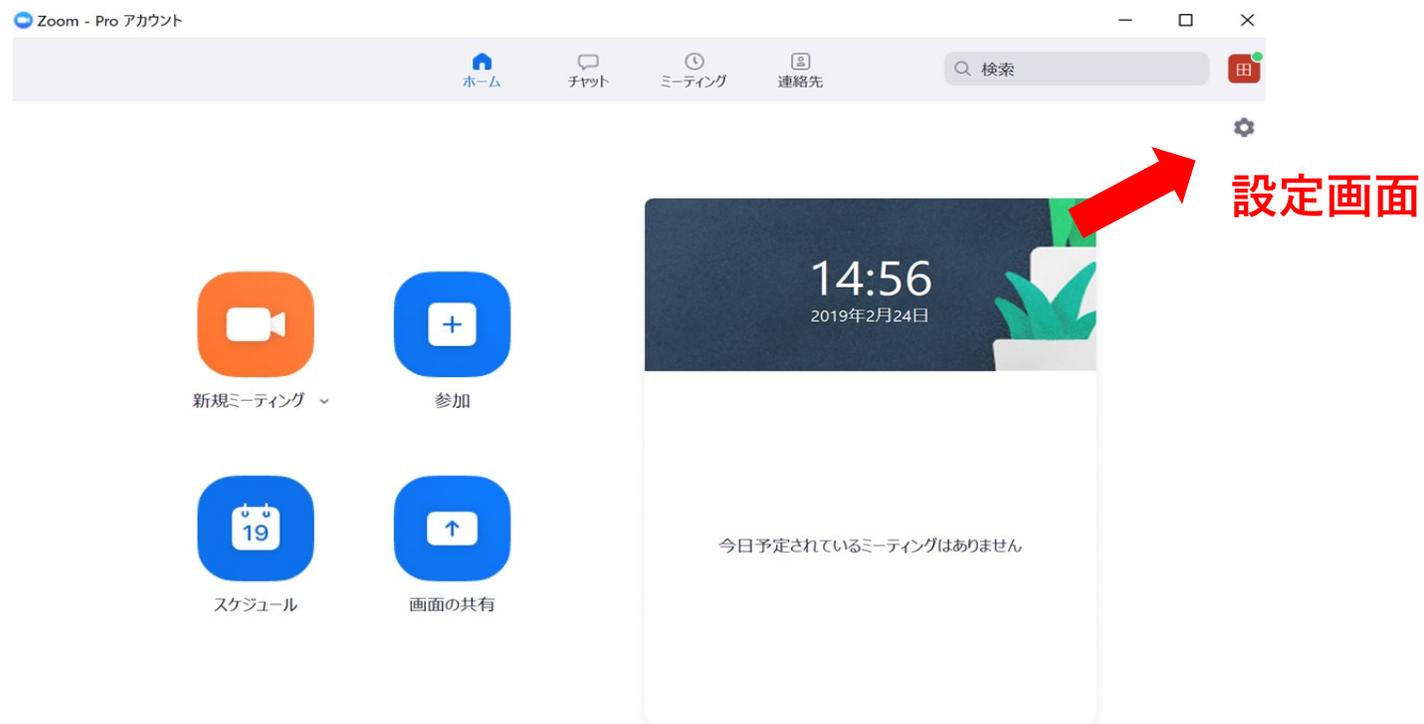
■ ZOOMのバージョンアップ確認、バージョンアップ

ZOOMのバージョンを確認するには、ZOOMを起動して、サインインをした画面（右）を表示させて下さい。

名前の緑ボタンをクリックして、「アップデートは確認」を選択します。最新版があれば、「今すぐ更新」をクリックして下さい。



■セミナー開始前の準備



ZOOMでセミナーを始める前には、必ずカメラと音声のテストをしてください。

特に有料セミナーなどで、主催者のカメラが映つらない、音声が聞こえないなどのトラブルで、セミナーの開始時間が遅れてしまったり、最悪の場合、セミナーが中止などと言う事態になれば信用に関わります。

■ セミナー開始前の準備(オーディオの設定)



設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ**
- チャット
- バーチャル背景
- レコーディングしています
- 高度な機能
- 統計情報
- フィードバック
- 接近性

スピーカー

スピーカーのテスト

スピーカー (Realtek High Definition Aud...)

出力レベル:

音量: [Slider]

マイク

マイクのテスト

マイク配列 (Realtek High Definition Au...)

入力レベル:

音量: [Slider]

自動で音量を調整

- 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
- ミーティング参加時は常にマイクをミュート
- 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
- オーディオデバイス機能の同期を有効化

設定画面→「オーディオ」でスピーカーとマイクのテストを行うことができます。

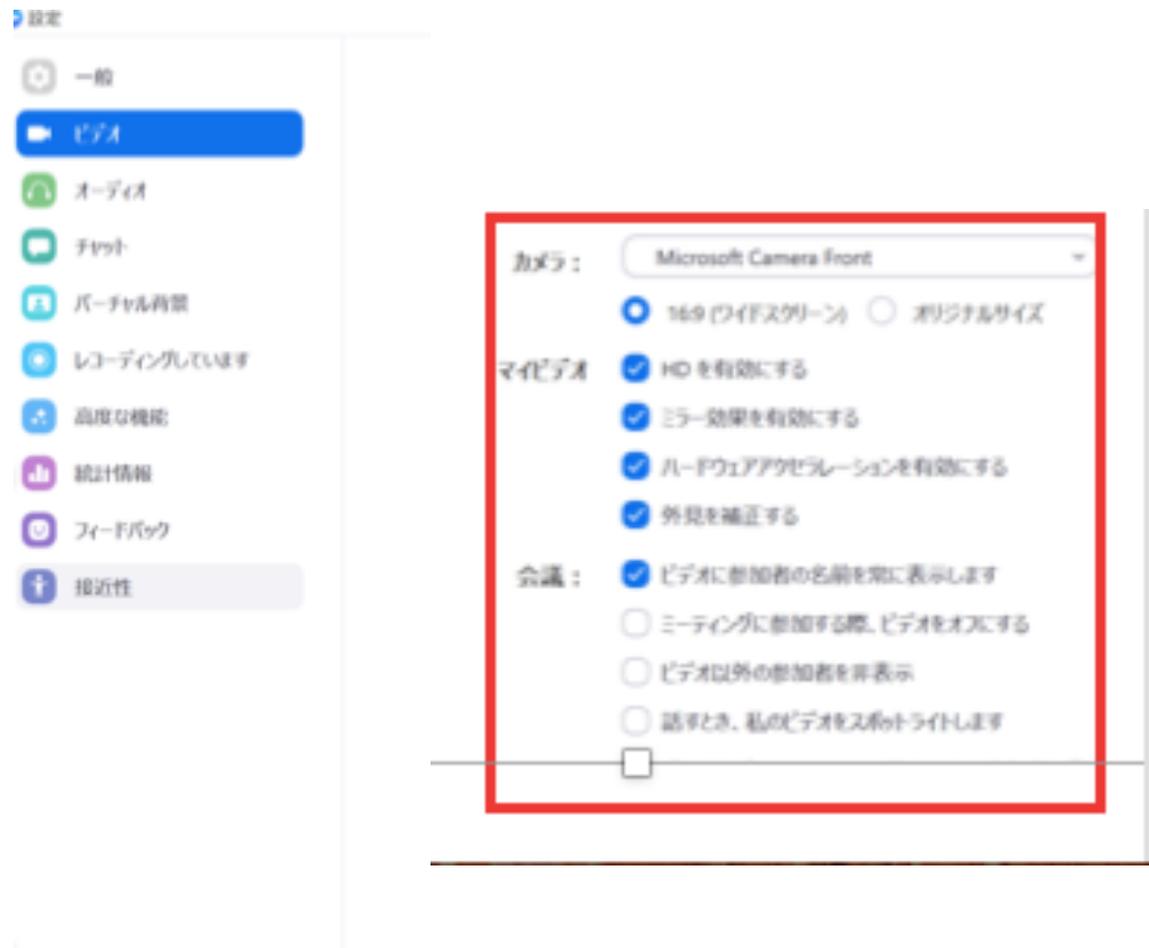
● **スピーカーのテスト** → クリックすると、自分のPCのスピーカーから音が流れます。出力レベル(ボリューム)を調整してください。

● **マイクのテスト** → クリックすると、自分の声を

レコーディングし、再生します。入力レベルを調整、もしくは、「自動で音量を調整」にチェックを入れてください。

使いたいスピーカーやマイクが選択肢にない場合には、正しく接続されているかを確認して下さい。パソコンが、それらを認識していない場合もあります。

■セミナー開始前の準備(ビデオの設定)



設定画面の「ビデオ」でビデオテストを行うことができます。

ビデオが映らない場合は、カメラが正しく選択されているかを確認します。

- カメラは、16:9(ワイドスクリーン)で使いましょう。
- 「HDを有効にする」にすると、ネット上を流れるデータ量は若干、増えますが、映像が美しくなります。
- 「ミラー効果を有効にする」にチェックを入れて、左右反転させても、自分自身見た目が反転するだけで、他の人には正しく見えています。
- 「外見を補正する」にチェックを付けるとふんわりぼやけて肌が綺麗に見えます。

■ 音声のハウリングに注意

パソコンとスマートフォン、タブレットなどを併用する場合には、音声のハウリングに注意して下さい。
2台以上の機器はマイクやスピーカーが、お互いの音を拾ってしまうような距離にあるとハウリングが発生します。

ZOOMの右下の「…」アイコンをタップして、「オーディオの切断」をタップします。
右下のアイコンが、マイクからヘッドホンに変更されれば、ハウリングは収まります。



■ミーティングIDは「会議室のアドレス」

https://zoom.us/j/123456789

- ・主催者は「ミーティング ID」を発行します。
- ・参加者には「ミーティング ID」を含む「招待URL」をお知らせします。
- ・PCからの参加者は「招待 URL」をクリックするだけで、ミーティングに参加できます。
- ・スマホやタブレットからの参加者は、「ミーティング ID」に「9ケタの数字」を入力します。



■ミーティングの種類によるミーティングID発行方法の違い

①すぐに開催したいとき
→ インスタントミーティング

・ミーティング直前に「ミーティングID」を発行し、参加者にお知らせ

・ミーティングが終了すると、ミーティングIDは無効になります

・ミーティングIDは一度限り誘使用 ミーティング

「招待ボタン」で発行

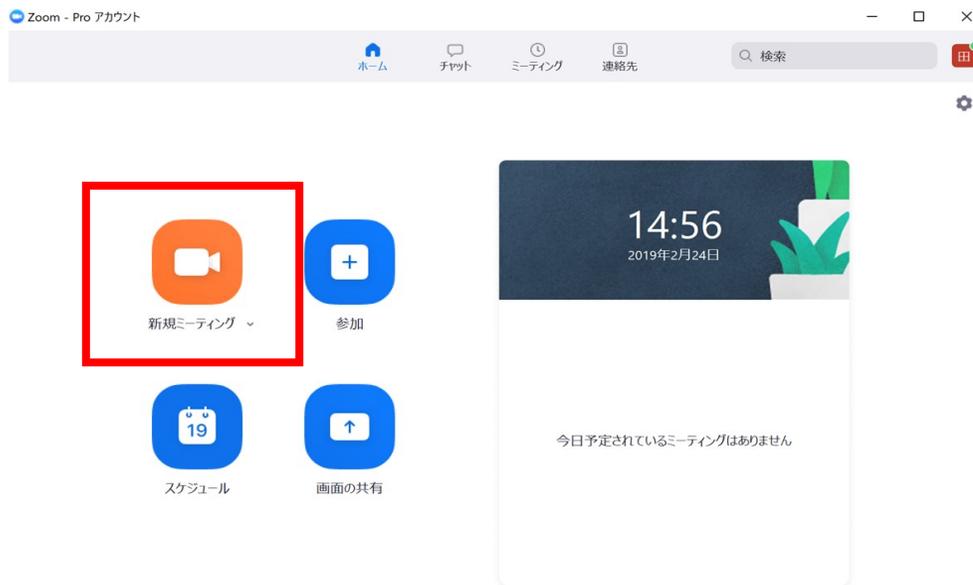
②日時を決めて開催するとき
→ スケジューリングミーティング

・あらかじめ日時を決めてZOOMにスケジュールしておき、「ミーティングID」を発行。参加者に事前にお知らせ。

・アプリで作成する方法とWEBで作成する方の2通りあり。

「スケジュール」をして発行

■ミーティングID発行方法(インスタントミーティング)



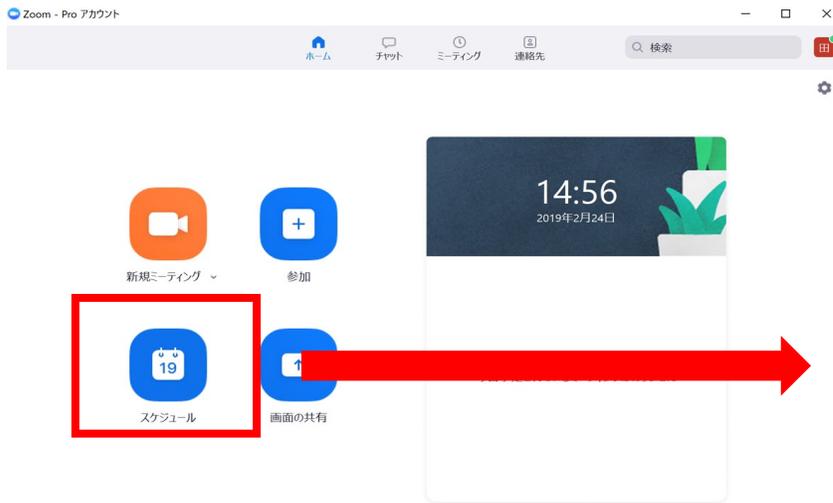
ZOOMの起動画面から、
「新規ミーティング」をクリックします。



「招待」をクリック

「URLのコピー」をクリックすると、「招待URL」が
クリップボードにコピーされます。
それをペーストして参加者にお知らせ します

■ミーティングID発行方法(スケジュールミーティング①)



ZOOMの起動画面から、「スケジュールミーティング」をクリックします。

新しいミーティングをスケジュール

ミーティングをスケジュールリング

トピック:
田口 恵一の Zoom ミーティング

開始: 日 2月 24, 2019 04:00 午後
経過時間: 1 時間 0 分
タイムゾーン: (GMT+09:00) 大阪、札幌、東京

定期的なミーティング

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
米国からダイヤルイン [編集](#)

オプション
 ミーティング パスワード必須
[詳細オプション](#)

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

ミーティング名

日時

・ミーティングの開始と終了は、主催者による「手動」

・終了時間を正確に入力する必要はありません

ミーティングに参加したときの映像・音声の設定

「他のカレンダー」選択

最後に「スケジュール」

■ミーティングID発行方法(スケジュールミーティング②)



新規ミーティング



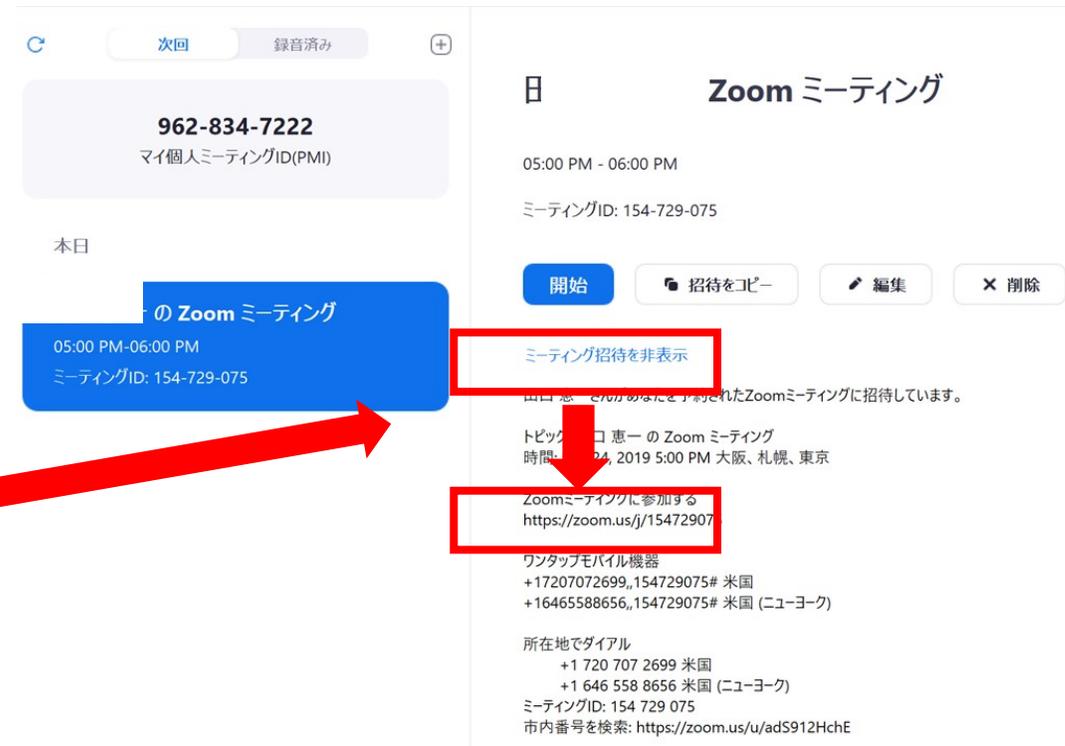
参加



スケジュール



画面の共有



① ミーティングIDを範囲選択したらここだけコピー
(<https://zoom.us/j/154729075>)

② 「ミーティングID」をメールやメッセージなどに貼り付けて、参加者にお知らせ

■ミーティングID発行方法(スケジュールミーティング③)

新しいミーティングをスケジュール

ミーティングをスケジュールリング

トピック:
田口 恵一の Zoom ミーティング

定期的なミーティング

出席者に対するカレンダーの招待で、繰り返しを必ず確認してください。

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
米国からダイヤルイン [編集](#)

オプション
 ミーティング パスワード必須
[詳細オプション](#) ▾

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

[スケジュール](#) [キャンセル](#)

ミーティングが複数回にまたがるときや、定期的なミーティングを行うときは「**定期ミーティング**」にチェックしておく
と便利です。
毎回、同じミーティングIDを使用できます。

■ミーティングオプション設定

新しいミーティングをスケジュール

×

ミーティングをスケジュールリング

トピック:

田口 惠一の Zoom ミーティング

開始: 日 2月 24, 2019 04:00 午後

経過時間: 1 時間 0

タイムゾーン: (GMT+09:00) 大阪、札幌、東京

定期的なミーティング

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

米国からダイヤルイン [編集](#)

オプション

ミーティング パスワード必須

詳細オプション ▾

カレンダー

Outlook Google カレンダー

ミーティングをスケジュールリング

トピック:

田口 惠一の Zoom ミーティング

開始: 日 2月 24, 2019 05:00 午後

経過時間: 1 時間 0 分

タイムゾーン: (GMT+09:00) 大阪、札幌、東京

定期的なミーティング

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

米国からダイヤルイン [編集](#)

オプション

ミーティング パスワード必須

ホストより前の参加を有効にする

エントリー時に参加者をミュート

個人ミーティング ID 962-834-7222 の使用

ミーティングを自動記録

コンピューター上 クラウド

代替ホスト:

例: john@company.com;peter@school.edu

「ミーティング オプション」は、「詳細オプション」をクリックすると、項目が展開されます。

- ・ ミーティングに入る前にパスワードを要求するか。
- ・ ホストがミーティングに参加する前に参加者がミーティングに入って、待っていることができるか。
- ・ ミーティングの開始時に参加者をミュートにしておくか。
- ・ 個人ミーティングIDを使用するか。
- ・ ミーティング開始と同時に録画を開始するか。

などを設定することができます。

■開始当日、主催者として接続サポート

主催者 開始〇分前からミーティンググループに入ってスタンバイ

双方向(主催者・参加者)間で音声・映像が聞こえるか？見えるか？

OKなら、接続はそのまま。

ミュート&ビデオは停止。5分前に戻ってきてくださいね



基本操作

■ミュート管理



参加者は「ミュート」アイコンで自分の音声を他の人に聞こえないように設定できます。



ホストは「参加者の管理」から、特定講師をミュートにすることができます。

また、「すべてミュート」で全員を一斉にミュートにしたり、「すべてミュートを解除」で全員のミュートを一斉に解除することができます。

ZOOMでオンラインセミナーを開始し、多数の参加者がいる場合、あらかじめミュート管理を徹底する旨のお話をしたほうがよいこともあります。

1. 参加者の周囲の雑音が大きくて、他の参加者が主催者の声を聞きづらくなってしまふ。
2. 主催者の表情やジェスチャーなどをじっくりと見たくてスピーカービューにしている参加者には、雑音の大きな人が、スピーカー（話者）として大映しになってしまう。



■マイミーティング設定

マイプロフィール

マイミーティング設定

マイミーティング

マイ録画

マイウェビナー

ルーム管理

Zoom Rooms

カレンダー統合

デジタルサイネージコンテンツ

Cisco/Polycomルーム

ユーザー管理

ユーザー

グループ管理

役割の管理

アカウント管理

アカウントプロフィール

ミーティング 記録 電話

ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて (基本) 機能 ステータス

ミーティングにて (詳細)

メール通知

その他

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します

参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。

音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

電話とコンピューター音声

電話

ZOOMサイトの管理画面で、ZOOMに関する様々な設定を行うことができます。

<https://zoom.us>

→ **マイアカウント** → **マイミーティング設定**

ここで設定に変更を加えた場合、その設定内容は、新しくミーティングを立ち上げたとき、新たにミーティング ルームに入室したときに反映されます。

編集画面は、

・**ミーティング** ・**記録** ・**電話** の3つのタブに分かれています。

■「主催者」は必ずこの設定をON！

ホストの前の参加
チャット
プライベートチャット
チャット自動保存
ファイル送信
共同ホスト
投票中です

注釈
ホワイトボード
非言語的なフィードバック
ブレイクアウトルーム
バーチャル背景
画面共有

「ブレイクアウトルーム」と「リモートサポート」は連動しています。「ブレイクアウトルーム」を

ONにしたい時は、「リモートサポート」をOFFにしてください。

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

このオプションは次の理由のため、変更できません。 ×

- ・ リモートサポート is ON

リモートサポート

ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます

■「画面共有」



1. 「画面共有」をする前に共有したいものを開いておく。
2. 「画面共有」→ 共有したいものを選ぶ。
3. 右下の「画面の共有」の青いボタンをクリック

※ZOOMでは共有したいものだけを選んでみせることができます。
パワポ、ワード、画像、動画…などなど。

■「画面共有」(iphone、iPADの画面共有)①

パソコンでZOOMを使っている時、手元にあるiPhone やiPadの画面を共有することができます。画面共有から、iPhone/iPadをクリックして、右下の「画面の共有」をクリック。

iPhone/iPad画面を始めて共有する時は、**プラグインをインストール**しますか？と聞かれますので、インストールしてください。

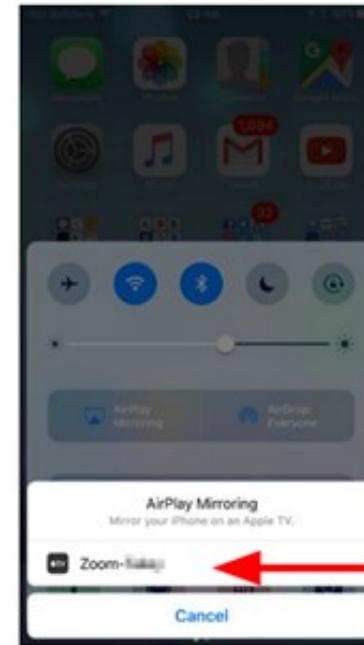
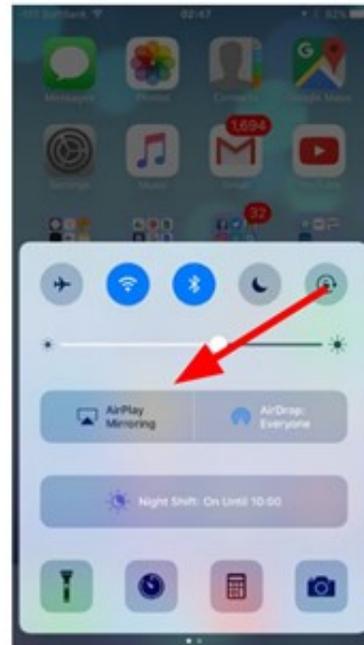
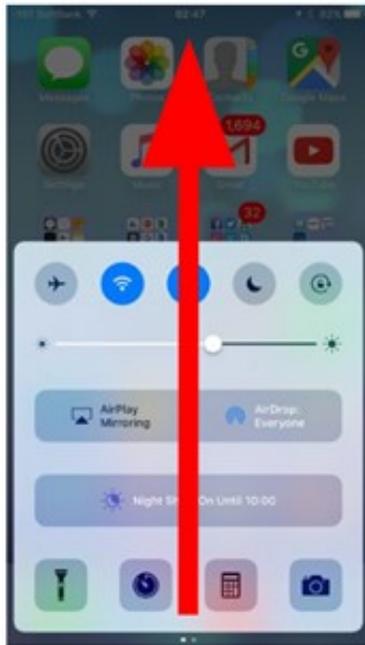
すると、右図のような画面が表示されます。次の、iPhone/iPadの操作をします。



- 1 Wi-Fi ネットワークの選択 この PC と同じネットワークに接続してください。
- 2 Select **AirPlay**
- 3 選択 **Zoom-** (表示されませんか? iPhone/iPad を再起動してください)
- 4 有効にする **ミラーリング**

■「画面共有」(iphone、iPADの画面共有)②

パソコンと同じネットワークに接続されているiPhoneを手に持ちます。
下からスワイプして、コントロールセンターを表示します。
AirPlay Mirroringをタップして、Zoom-???をタップします。



iPhoneなどで撮影した写真を見せたり、ビデオを再生したりすることに使うと便利です。

■「画面共有」時の音声について

パソコンで画面を共有する時、「コンピューターの音声を共有」にチェックを付けるとパソコンや iPhone で再生した動画の音声を参加者のスピーカーからダイレクトに流すことができます。



■「画面共有」時の音声について



パソコンで画面を共有する時、「詳細」
→「コンピューターサウンドのみ」を選ぶと、
パソコンで再生した音声を参加者の
ピーカーからダイレクトに流すことができます。

■「画面共有」の「部分共有」について

パソコンで画面を共有する時、「詳細」→「画面の部分」を選ぶと、デスクトップが共有されます。
緑の枠を移動することで、画面共有したい部分を選ぶことができ、部分的な画面共有ができます。



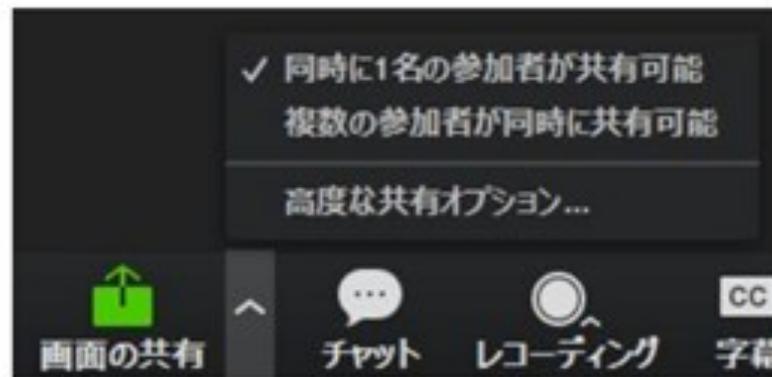
■「画面共有」の設定

ミーティングを実行中に、画面共有の細かい設定をするときに、**「高度な共有オプション」**を選択します。

同時に画面共有できるのは、1名だけか、その他の人も画面共有できるのか。ただし、見る方の画面が一つの場合、新しく画面共有した人の画面しか見られません。デュアルモニターを採用している場合は、同時に複数の共有画面が見られます。

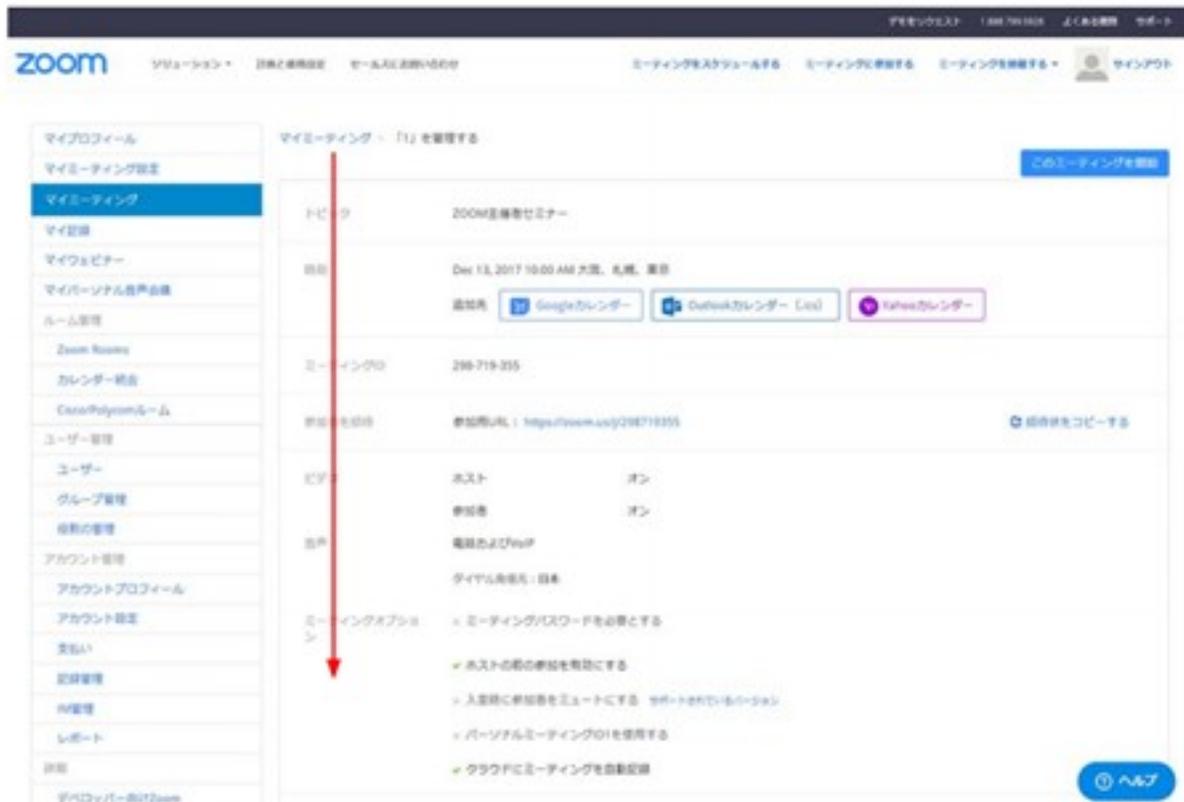
また、画面共有できるのは、ホストだけか、参加者も画面共有できるのか。

誰かが、画面共有している状態から画面共有できるのは、ホストだけか、全参加者かの設定もできます。



■投票(アンケートの作成)①

有料アカウントを使用している場合、ZOOMミーティングの主催者は、参加者からアンケートを取ることができます。この機能は、**スケジュールされたミーティングでのみ有効**です。



ミーティングをスケジュールしたときの完了画面を一番下までスクロールすると「投票」という項目があります。アンケートを作成するには「追加」ボタンをクリックします。



■投票(アンケートの作成)②

アンケート作成画面が表示されたら、アンケートのタイトル、質問を入力します。
「1つの選択肢」と「複数選択肢」を選択できます。選択肢は10個までです。



「質問を追加」をクリックすると、
ひとつのアンケートで複数の質問を
作成することができます。



A screenshot of the "投票を追加" (Add Question) dialog box. It features a title input field, a question input field, and radio button options for "1つの選択肢" (Selected) and "複数選択肢". Below these are ten answer input fields labeled "回答1" through "回答10 (オプション)". A "削除" (Delete) button is at the bottom right of the answer fields. At the bottom of the dialog are "+ 質問を追加" (Add Question), "保存" (Save), and "キャンセル" (Cancel) buttons.

■投票(アンケートの作成)③

ホストの「投票」ボタンをクリックすることで、アンケートを起動することができます。

アンケートを作成していなくても「投票」ボタンは表示されます。

「投票」ボタンから、いきなりアンケートを作成することも可能です。

1つのミーティングの中に複数のアンケートを作成した場合は、アンケートを選択することができます。



■投票(アンケートの作成)④

アンケートでは、誰がどれを選択したのかは分かりません。それぞれの選択肢に投票された人数とパーセンテージが表示されます。

アンケートの結果を参加者に共有することもできます。

The screenshot shows a poll window titled "投票 2: 今後のZOOMの使い方" (Poll 2: Future ZOOM usage). The poll status is "投票は終了しました" (Poll is finished) with "0人が投票しました" (0 people voted). The question is "1. 今後、ZOOMをどのように使っていかうとお考えですか？ (複数選択)" (1. How do you plan to use ZOOM in the future? (Multiple choice)). The options and their percentages are:

一対多のセミナー開催	(0/0) 0%
一対一の個人セッション	(0/0) 0%
顧客との相談	(0/0) 0%
社内の打ち合わせ	(0/0) 0%
友人との顔合わせ	(0/0) 0%

At the bottom of the window, there are two buttons: "結果の共有" (Share results) and "ポーリングを再開" (Restart poll). Red arrows point from the text on either side of the screenshot to these buttons.

「ポーリングを再開」でアンケートを再実施できます。

その他知識

■バーチャル背景①

背景に好きな画像を映し出すことができます。無料版でも使えます。

ただし、「マイミーティング設定」で「バーチャル背景」がONになっていなければ使えません。

The image shows a meeting interface with a sidebar on the right and a bottom toolbar. The sidebar has a menu with the following items: 一般 (General), ビデオ (Video), オーディオ (Audio), チャット (Chat), **バーチャル背景 (Virtual Background)** (highlighted in blue), レコーディング中 (Recording), 高度な機能 (Advanced Features), 統計情報 (Statistics), フィードバック (Feedback), and 接近性 (Proximity). The bottom toolbar includes icons for ミュート (Mute), ビデオのオン/オフ (Video On/Off), 招待 (Invite), 参加者の管理 (Manage Participants), 画面の共有 (Share Screen), チャット (Chat), and レコーディング (Recording). A red circle highlights the video icon in the toolbar. A red box highlights the '仮想背景を選択してください' (Please select a virtual background) option in the video settings menu. To the right, a separate window shows the virtual background selection interface with the text '仮想背景を選択してください' and buttons for '- 削除' (Remove) and '+ 画像を追加' (Add Image). Below the text are four options: 'None', a Golden Gate Bridge image, a grass image, and a space image.

■バーチャル背景②

プラスチックダンボール

通称 プラダンの 緑



ホームセンターで販売してます。(約600円～約800円)

1枚か2枚購入すると、カメラの映る範囲をカバーできる！

■ 字幕

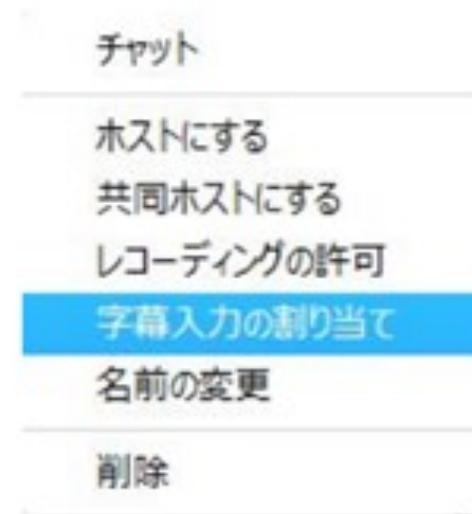
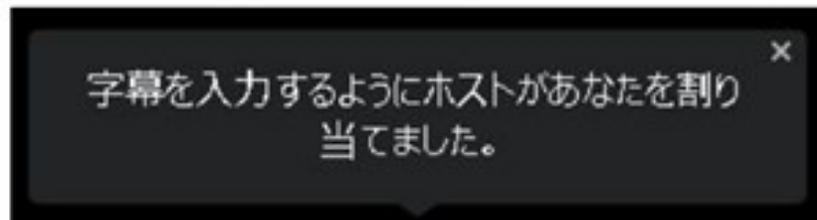
セミナーの参加者が、何かの事情で音声を聞き取れない時には、字幕でセミナーの内容を伝えることも可能です。



まず、「字幕」をクリックすると、誰かに任せるか、自分自身で字幕入力するのかを聞かれます。

字幕入力を任せたい参加者の「詳細」から、「字幕入力の割り当て」をクリックすることで、任された人の画面に、メッセージが表示され、更に「字幕」ボタンが表示されます。

字幕ボタンをクリックすることで、チャットのような入力ウィンドウが表示されます。



■「ホスト」と「共同ホスト」



有料版の場合、「ホスト」は参加者に「共同ホスト」の権限を与えたり、「ホスト」の権限を渡してしまうこともできます。

ただし、

- ・字幕
- ・ブレイクアウトセッション

の機能は、「ホスト」だけしか使えません。

■ミーティングの録画

ZOOMの録画は、「レコーディング」をクリックするとでき、記録方法が2通りあります。

①録画データをパソコンに記録するパターン

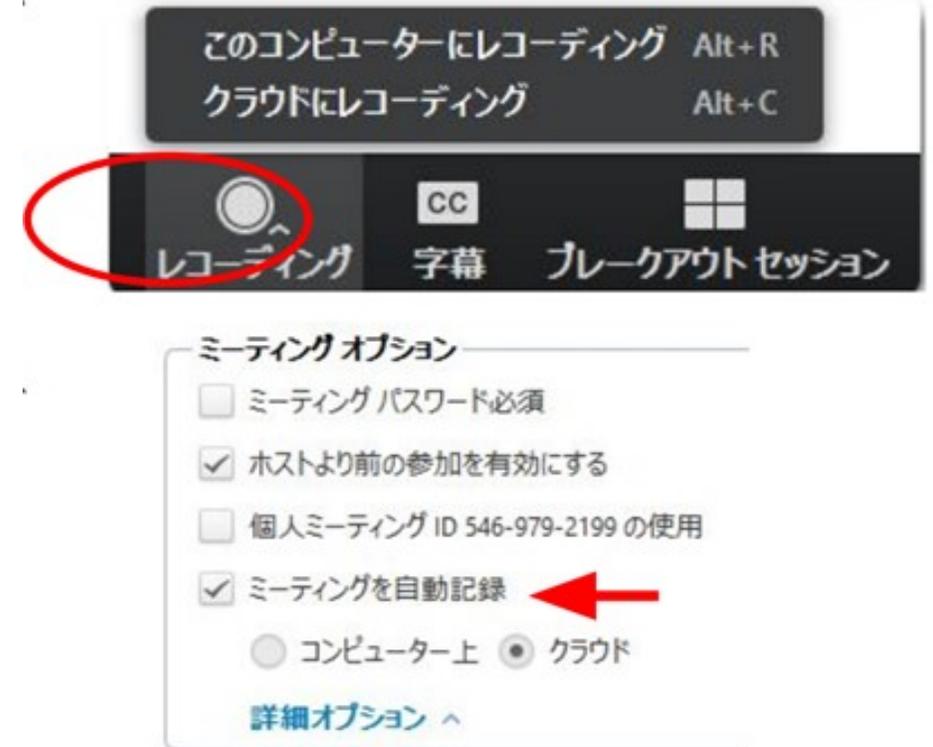
②クラウドに記録するパターン

パソコンに録画をすると、ドキュメントフォルダの Zoomというフォルダの下に記録した日時のフォルダが作成され、その中に動画データが保存されます。(mp4ファイル)

クラウドに録画すると <https://zoom.us/recording>

(<https://zoom.us/>→「マイアカウント」→「マイ記録」)に動画データができます

クラウドに録画できるのは、**有料アカウントのみ**です



ミーティングをスケジューリングするとき、「自動記録」にチェックを付けると、録画のし忘れを防ぐことができます。

■クラウドに記録されるデータの種類

クラウドにレコーディングするデータは
「**マイミーティング設定**」→「**記録**」
で選ぶことができます。

1. スピーカービュー
2. ギャラリービュー
3. 音声
4. チャットテキスト

The screenshot shows the Zoom web interface. In the top navigation bar, the Zoom logo is on the left, and 'ソリューション', '計画と価格設定', and 'セールスにお問い合わせ' are on the right. The main content area is divided into two columns. The left column is a navigation menu with items: 'マイプロフィール', 'マイミーティング設定' (highlighted with a red circle), 'マイミーティング', 'マイ記録', 'マイウェビナー', 'ルーム管理', 'Zoom Rooms', 'カレンダー統合', 'デジタルサイネージコンテンツ', 'Cisco/Polycomルーム', 'ユーザー管理', 'ユーザー', and 'グループ管理'. The right column shows the 'Recording' settings page. At the top, there are tabs for 'ミーティング', '記録' (highlighted with a red circle), and '電話'. Below the tabs, the page is titled '記録' and has a sub-section '機能'. There are two main sections: 'ローカル記録' and 'クラウド記録'. Under 'クラウド記録', there are four checkboxes: 'アクティブスピーカービューを記録' (checked), 'ギャラリービューを記録' (checked), 'Record active speaker, gallery view and shared screen separately' (unchecked), and '音声のみのファイルを記録' (unchecked). At the bottom, there is a checked checkbox for 'ミーティングのチャットテキストを保存'. A red arrow points from the list of recording options in the text box to the 'クラウド記録' section in the screenshot.

■クラウドに記録されるデータの容量制限

ミーティングを終了すると、動画データの生成が始まります。
生成にかかる時間は、動画の長さによりますが、その時によってかなり差が有ります。
クラウドに記録できるのは、デフォルトで1GBまでとなっていますが、1GBを超えても録画が中断されるわけではなく、次回のミーティングのときに、クラウドには録画できないことになっています。

※ごみ箱に入れるだけで、
使用できる容量は復活します。
ごみ箱は30日を経過すると
自動で削除されますが、
その間は容量無制限です。

クラウド記録 ローカル記録 Settings

開始 MM/DD/YYYY 終了 02/14/2018

Search by ID 検索 エクスポートする

選択したものを削除する 全て削除する

ミーティングID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	
519-779-664	Feb 07, 2018 09:21	3ファイル (3.29 GB)	削除
633-785-260	Jun 30, 2017 13:56	1ファイル (135 MB)	再生 更に▼

ごみ箱 (30)

■クラウドに記録されるデータのシェア方法

クラウドにレコーディングしたデータは、
「マイ記録」で一覧を見ることができます。

「Download」で動画をパソコンにダウンロード
できます。



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'マイ記録' (My Recordings) menu item is highlighted with a red circle. In the main content area, the 'クラウド記録' (Cloud Recordings) tab is selected. Below this, there are search filters for '開始' (Start) and '終了' (End) dates, and a '検索' (Search) button. A list of recordings is displayed, with the '6月全体会議' (June All-Hands Meeting) item circled in red. A red arrow points from this item to the right-hand screenshot.



The screenshot shows the details page for the '6月全体会議' recording. The recording title is '6月全体会議' with a play button icon. Below the title, the date and time are 'Jun 21, 2018 2:55 PM' and the location is '大阪、札幌、東京'. The recording ID is '883-921-987'. A video player thumbnail is shown with a duration of '00:06:13'. To the right of the player, the recording is labeled '記録 1' and '2 files, 78 MB'. A 'Download (2 files)' button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the left-hand screenshot. Other buttons include 'リンクをコピー' (Copy Link) and a trash icon. Below the video player, there are two options for sharing the screen: 'Shared screen with speaker view' and 'Shared Screen with gallery view'.

■クラウドに記録されるデータのシェア

ダウンロードしたデータを「YouTube」や「Vimeo(ビメオ)」に動画をアップし、URLを参加者にお知らせしてシェア



基本的に無料で使えます。しかし、動画が削除されたり、広告が入ったりすることがあります。
「公開範囲」を選ぶことができます(公開・限定公開・非公開)



Vimeoは有料ですが、より高いセキュリティを設けることができます。有料の動画コンテンツを配信するにはオススメです。

- ・不要な部分を削除したり、結合したりという編集をすると見る人が視聴しやすくなります。
- ・クラウド上のデータの保存は1GBまでという制限があるので、レコーディング機能を頻繁に使用する人誦、こちらを方法をオススメします。

■ZOOMで使えるショートカット(Windows用)

F6: ポップアップしたパネルのフォーカスを移動

Ctrl+Alt+Shift: ZOOMにフォーカスを移動する

ESC: 全画面表示を解除

PageUP/PageDown: ギャラリービューのとき、次の25人を表示 / 前の25人を表示

Alt: コントロールツールバー常時表示のON / OFF

Alt+F1: スピーカービューに切り替える

Alt+F2: ギャラリービューに切り替える

Alt+V: ビデオのON / OFF

Alt+A: ミュートのON / OFF

Alt+M: 全員をミュート / ミュート解除(ただし、ホストを除く)ホストだけの機能

Alt+S: 画面共有の開始 / 終了(ただし、コントロールツールバーにフォーカスされている時)

Alt+Shift+S: 新しい画面共有の開始(ただし、コントロールツールバーにフォーカスされている時)

Alt+T: 画面共有の一時停止 / 再開(ただし、コントロールツールバーにフォーカスされている時)

Alt+R: ローカルレコーディングを開始

Alt+C: クラウドレコーディングを開始

Alt+P: レコーディングの一時停止 / 再開

Alt+N: カメラを切り替える

Alt+F: 全画面表示のON / OFF

Alt+H: チャットパネルを表示 / 非表示

Alt+U: 参加者パネルを表示 / 非表示

Alt+I: 招待ウィンドーを表示する

Alt+Q: ミーティングを終了する

■ZOOMで使えるショートカット(Mac用)

Command(⌘)+` : ポップアップしたパネルのフォーカスを移動

Control+P: ギャラリービューのとき、次の25人を表示 / 前の25人を表示

Control+N: ギャラリービューのとき、次の25人を表示 / 前の25人を表示

Command(⌘)+Shift+M: Switch to thumbnail view

Command(⌘)+Shift+W: スピーカービューに切り替える

Command(⌘)+Shift+W: ギャラリービューに切り替える

Command(⌘)+Shift+V: ビデオのON / OFF

Command(⌘)+Shift+A: ミュートのON / OFF

Command(⌘)+Control+M: 全員をミュート設定(ただし、ホストを除く)ホストだけの機能

Command(⌘)+Control+U: 全員をミュート解除(ただし、ホストを除く)ホストだけの機能

Command(⌘)+Shift+S: 画面共有の開始 / 終了

Command(⌘)+Shift+T: 画面共有の一時停止 / 再開

Command(⌘)+Shift+R: ローカルレコーディングを開始

Command(⌘)+Shift+C: クラウドレコーディングを開始

Command(⌘)+Shift+P: レコーディングの一時停止 / 再開

Command(⌘)+Shift+N: カメラを切り替える

Command(⌘)+Shift+F: 全画面表示のON / OFF

Command(⌘)+Shift+H: チャットパネルを表示 / 非表示

Command(⌘)+U: 参加者パネルを表示 / 非表示

Command(⌘)+I: 招待ウィンドーを表示する

Command(⌘)+Q: ミーティングを終了する

ブレークアウトセッション

■ブレイクアウトセッションを使うために

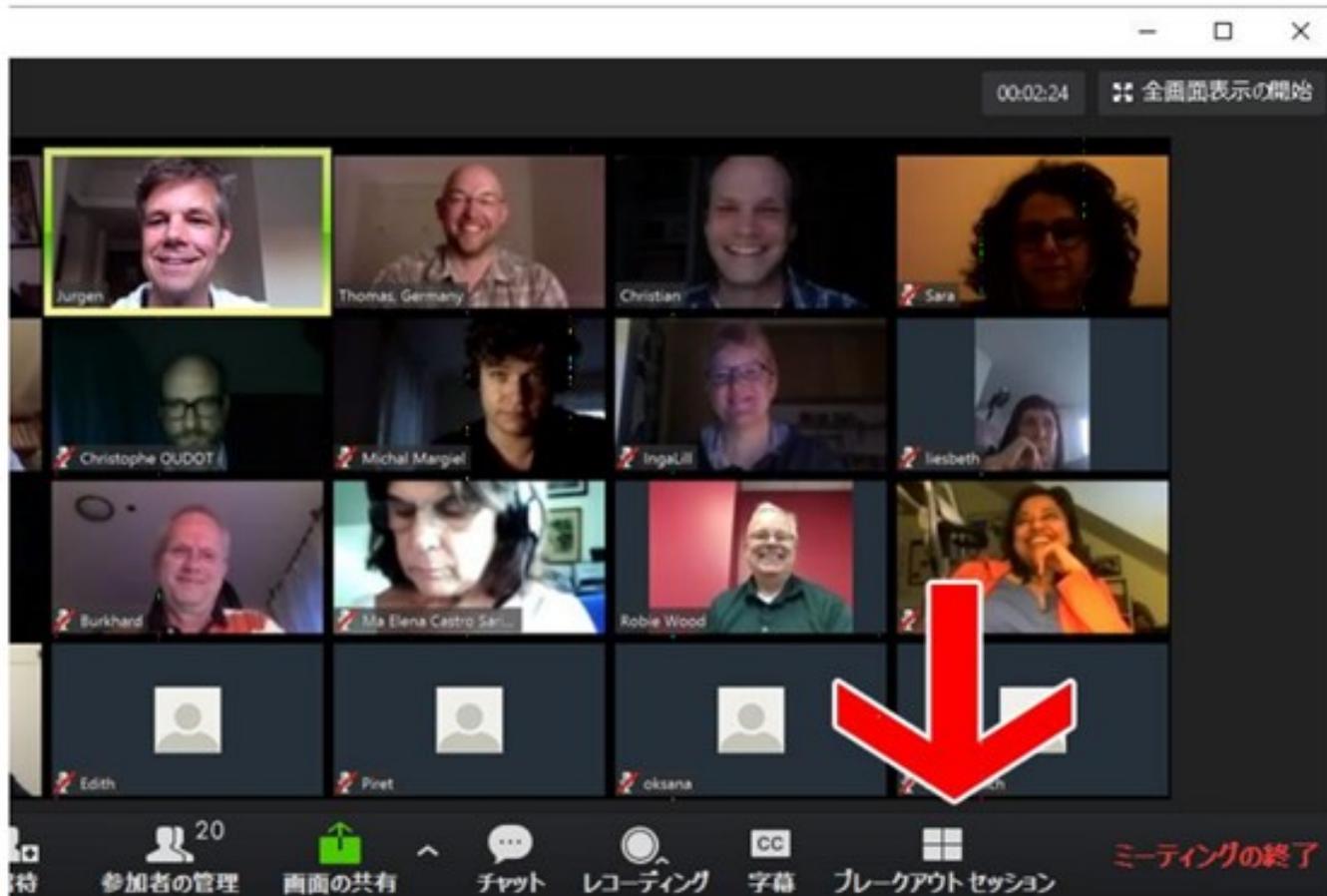
まずは、ブレイクアウトセッションを使うための設定をしましょう。

- ・マイミーティング設定にアクセス <https://zoom.us/profile/setting>
 - ・「ブレイクアウトルーム」をONにする
- このとき、リモートサポートがOFFになっている必要があります。



■ブレイクアウトセッションの起動

ブレイクアウトセッションが使用できるようになっていれば、右下に「ブレイクアウトセッションのボタンが表示されます。



画面サイズが小さい場合には、「詳細」というボタンの中に隠れていることもあります。



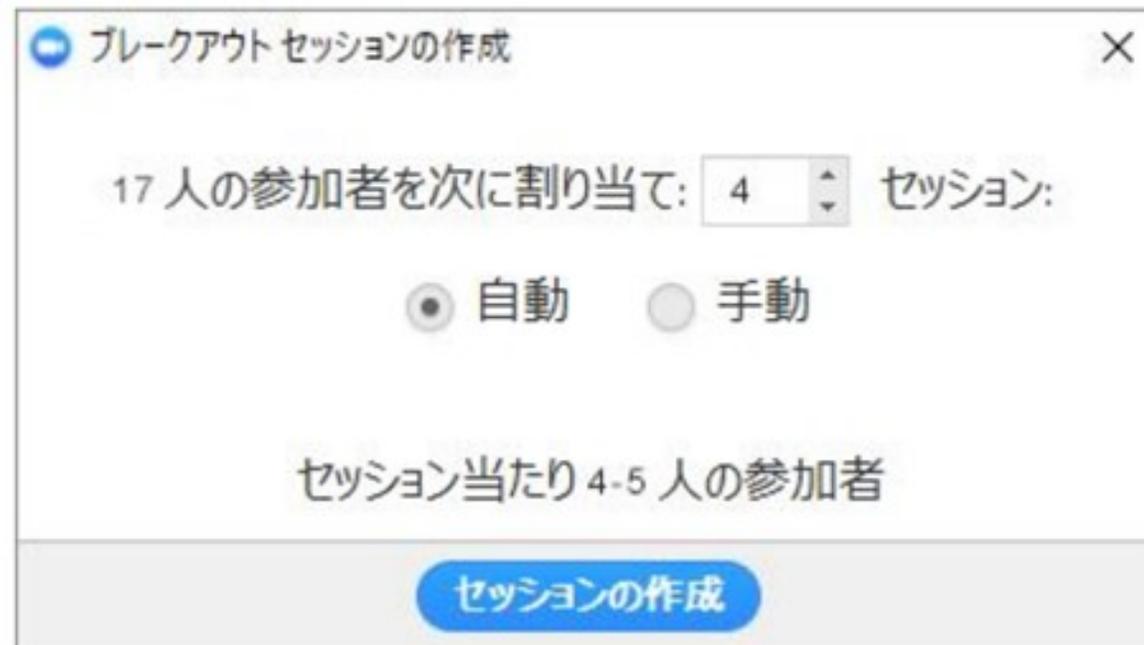
Zoom Academy Japan / <http://zoomy.jp>

■セッション(部屋の数)と割り当て方

まずは、部屋の数(セッション数)を決定します。

また、メンバーを各部屋に自動で割り当てるか、一人ずつ手動で割り当てるかを選択します。

次に進むには「セッションの作成」をクリックします。



ブレイクアウトセッションの作成

17人の参加者を次に割り当て: 4 セッション:

自動 手動

セッション当たり4-5人の参加者

セッションの作成

■手動の場合は、1人ずつ部屋を割り当てる

ブレイクアウトルームを手動で作成すると空の部屋が一覧表示されます。

各部屋の「割り当て」ボタンで、メンバーにチェックを入れながら各部屋にメンバーを割り当てていきます。

The screenshot shows a window titled "ブレイクアウトセッション- 開始していません" (Breakout Session - Not Started). The window contains a list of four breakout sessions, each with a "割り当て" (Assign) button. A dropdown menu is open for the first session, showing a list of members with checkboxes. The first two members, 東 正光 (Akihiro Higashi) and 新谷 俊郎 (Shunro Ninoya), are checked. The other members are unchecked. At the bottom of the window, there are three buttons: "再作成へ" (Back to Recreate), "セッションの追加" (Add Session), and "すべてのセッションを開始" (Start All Sessions).

セッション	割り当て
ブレイクアウトセッション 1	割り当て
ブレイクアウトセッション 2	割り当て
ブレイクアウトセッション 3	割り当て
ブレイクアウトセッション 4	割り当て

- 東 正光
- 新谷 俊郎
- 稲垣 稔郎
- 上田 栄理子
- 榎本 元臣
- 及川 裕恵
- 大野 朗夫
- 長田 久仁夫
- 小田 好和
- 笠井 信
- 川原 玲一
- 川端 克明
- 菅野 信也
- 古賀 源三郎

再作成へ セッションの追加 すべてのセッションを開始

■ 部屋の変更、削除、追加、再作成

自動で部屋に割り当てた場合は、リストが表示されます。

「名前の変更」で、部屋の名前を変更

「削除」で、部屋を削除

「セッションの追加」で部屋を**50個**まで追加できます。

もう一度異なるメンバーで部屋を作り直したいときには、**「再作成」**

「すべてのセッションを開始」で、ブレイクアウトセッションを開始できます。

ブレイクアウトセッション- 開始していません

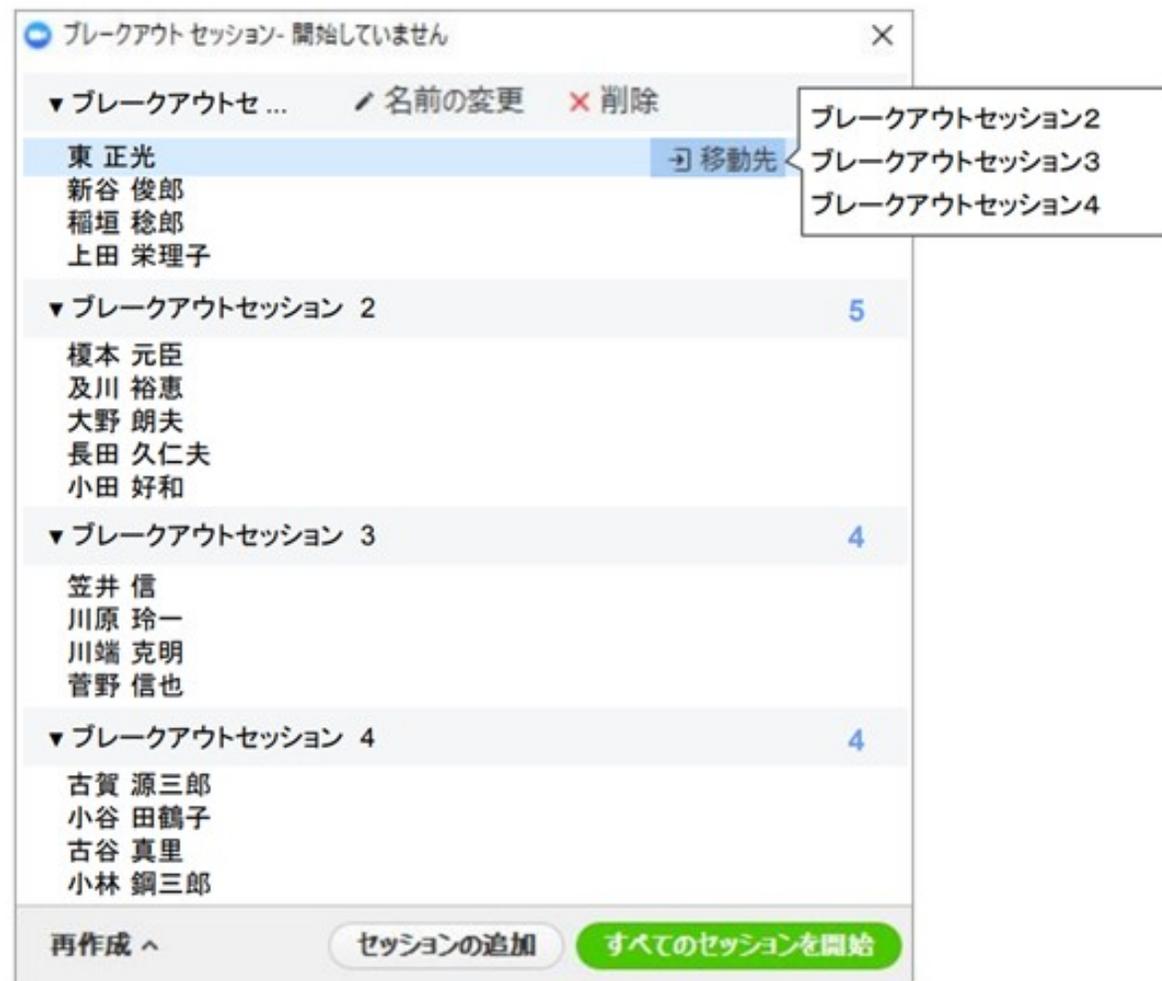
▼ ブレイクアウトセ...	名前の変更	削除	4
東 正光 新谷 俊郎 稲垣 稔郎 上田 栄理子			
▼ ブレイクアウトセッション 2			5
榎本 元臣 及川 裕恵 大野 朗夫 長田 久仁夫 小田 好和			
▼ ブレイクアウトセッション 3			4
笠井 信 川原 玲一 川端 克明 菅野 信也			
▼ ブレイクアウトセッション 4			4
古賀 源三郎 小谷 田鶴子 古谷 真里 小林 鋼三郎			

再作成 ^ セッションの追加 **すべてのセッションを開始**

■メンバーの移動

リストにあるメンバーを移動するときには、移動したいメンバーの行にある「移動先」をクリックします。

ここで、移動先の部屋を選択することで、メンバーをその部屋に移動することができます。



ブレイクアウトセッション- 開始していません

▼ ブレイクアウトセ... 名前の変更 ✕ 削除

東 正光 移動先

新谷 俊郎

稲垣 稔郎

上田 栄理子

ブレイクアウトセッション2

ブレイクアウトセッション3

ブレイクアウトセッション4

▼ ブレイクアウトセッション 2 5

榎本 元臣

及川 裕恵

大野 朗夫

長田 久仁夫

小田 好和

▼ ブレイクアウトセッション 3 4

笠井 信

川原 玲一

川端 克明

菅野 信也

▼ ブレイクアウトセッション 4 4

古賀 源三郎

小谷 田鶴子

古谷 真里

小林 鋼三郎

再作成へ セッションの追加 すべてのセッションを開始

■メンバーの交換

リストにあるメンバーをブレイクアウトセッション間で、交換することができます。

交換するときには、交換したいメンバーの行にある「交換」をクリックします。

ここで、どの部屋の誰と交換するかを選択することで、そのメンバーと交換できます。

ブレイクアウトセッション- 開始していません

▼ブレイクアウトセ... / 名前の変更 × 削除 4

東 正光
新谷 俊郎
稲垣 稔郎
上田 栄理子

▼ブレイクアウトセッション 2 5

榎本 元臣
及川 裕恵 移動先 交換
大野 朗夫
長田 久仁夫
小田 好和

▼ブレイクアウトセッション 3 4

笠井 信
川原 玲一
川端 克明
菅野 信也

▼ブレイクアウトセッション 4 4

古賀 源三郎
小谷 田鶴子
古谷 真里
小林 鋼三郎

ブレイクアウトセッ...1
東 正光
新谷 俊郎
稲垣 稔郎
上田 栄理子

ブレイクアウトセッ...3
笠井 信
川原 玲一
川端 克明
菅野 信也

ブレイクアウトセッ...4
古賀 源三郎
小谷 田鶴子
古谷 真里
小林 鋼三郎

再作成へ セッションの追加 すべてのセッションを開始

■セッションの開始

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

参加者に誘、「参加」「後で」のボタンが表示され、参加者は、「参加」をクリックすることで、ブレイクアウトセッションに参加できます。



■開始後のメンバーチェンジとホストの参加

◇メンバーチェンジメンバー

ブレイクアウトセッションが始まってからもメンバーチェンジをすることができます。
このときは「移動」のみ可能です。

◇ホストの参加

ホストは、各ブレイクアウトセッション参加の右側にある「参加」をクリックすることで、任意の部屋に参加することができます。

ブレイクアウトセッション- 進行中

▼ ブレイクアウトセッション 1 参加

- 東 正光
- 新谷 俊郎
- 稲垣 稔郎 移動先
- 上田 栄理子

▼ ブレイクアウトセッション 2 参加

- 榎本 元臣
- 及川 裕恵
- 大野 朗夫
- 長田 久仁夫
- 小田 好和

▼ ブレイクアウトセッション 3 参加

- 笠井 信
- 川原 玲一
- 川端 克明
- 菅野 信也

▼ ブレイクアウトセッション 4 参加

- 古賀 源三郎
- 小谷 田鶴子
- 古谷 真里
- 小林 鋼三郎

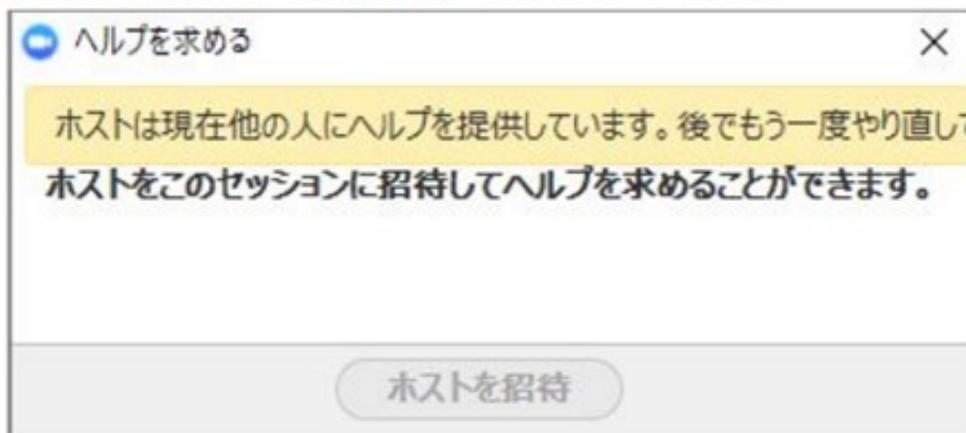
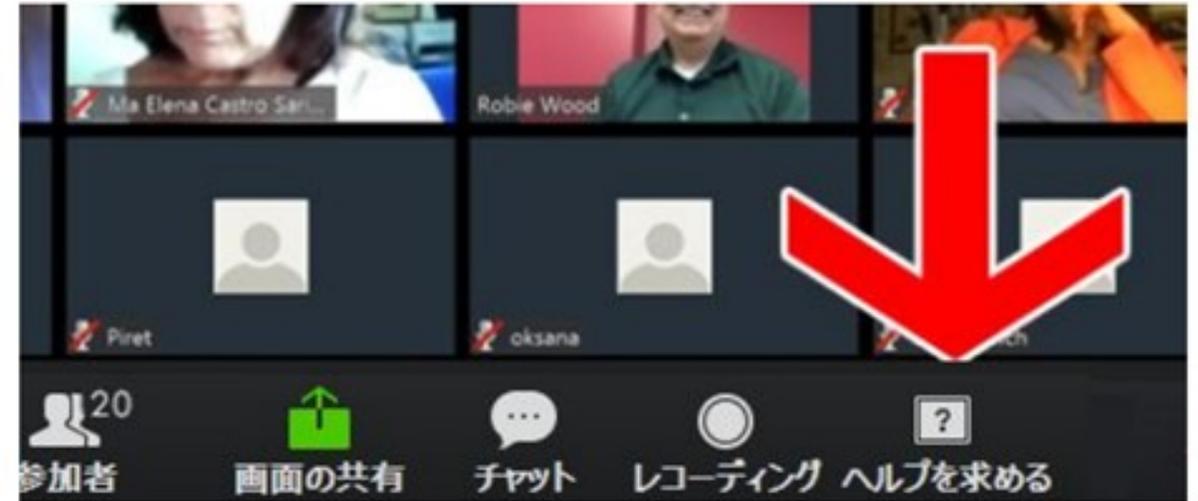
ブレイクアウトセッション 2
ブレイクアウトセッション 3
ブレイクアウトセッション 4

全員宛てのメッセージを送信 ^ すべてのセッションを停止

■参加者がホストを呼ぶ

ホストがブレイクアウトセッションに参加していないか、別の部屋にいるとき、参加者は「ヘルプを求める」⇒「ホストを招待」をクリックして、ホストを呼ぶことができます。

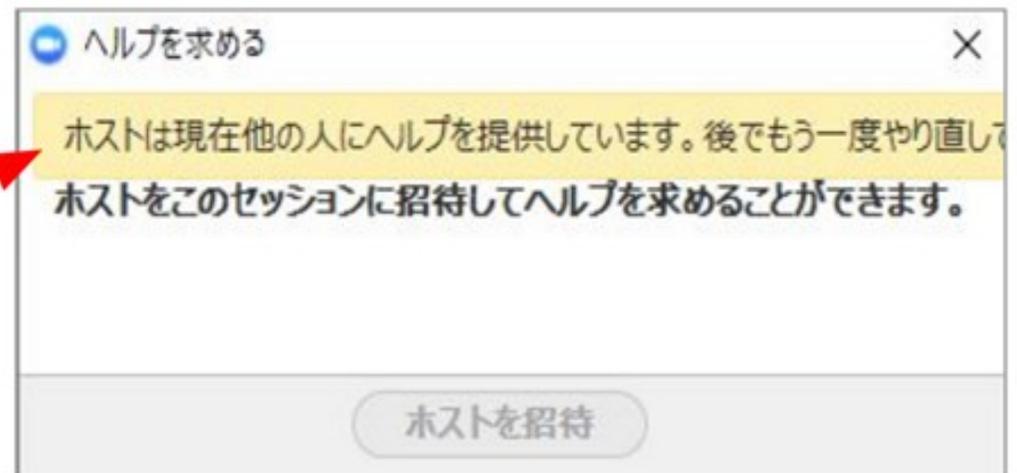
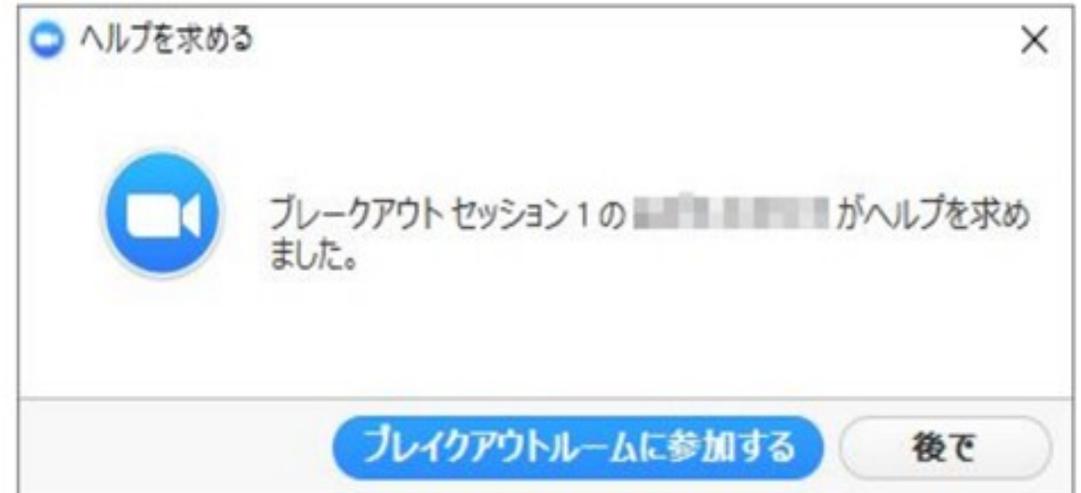
既に他の人がホストにヘルプを求めている時は、ホストを招待できません。



■ホストが参加者に呼ばれる

ホストが参加者にヘルプを求められると、ホストには、誰からヘルプが来ているのかが、分かるように通知されます。

「ブレイクアウトルームに参加する」をクリックすることで、ヘルプを求めた人の部屋に参加することができます。「後で」をクリックすると右のようなメッセージが表示されます。



■参加者が自分で移動できる範囲

ブレイクアウトセッションの参加者には、右下に「ブレイクアウトセッションを退出」というボタンが表示されます。

これをクリックすることによって、メインセッションに移動できます。

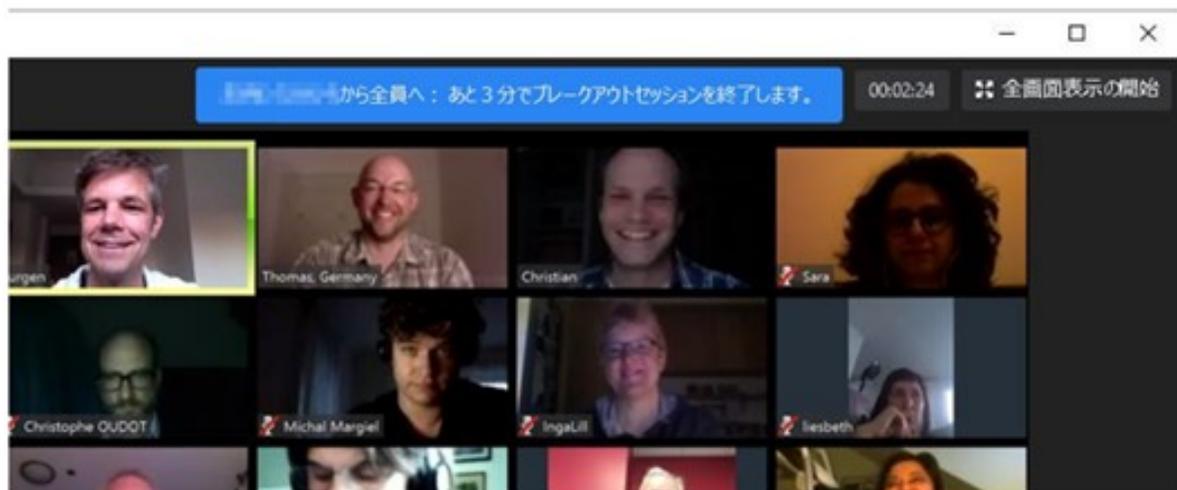
また、メインセッションから、ブレイクアウトセッションのボタンをクリックして、割り当てられたブレイクアウトルームに戻ることができます。



■ホストが全員にメッセージを送る

ホストは、各部屋にいる全員へ、
一斉にメッセージを送ることができます。

「全員宛てのメッセージを送信」をクリックして、
メッセージを入力し、「ブロードキャスト」ボタン
をクリックします。



■ブレイクアウトセッションの終了

ブレイクアウトセッションを終了するには、
「すべてのセッションを終了」をクリックします。



すべての参加者がブレイクアウトルームを
退出するか、1分が経過すると、
ブレイクアウトルームは閉じられます。



■セッションの再開・セッションの再作成

再度、同じメンバーでブレイクアウトセッションを開始するには、そのまま「**すべてのセッションを開始**」をクリックします。

異なるメンバーでブレイクアウトセッションを行う場合には、「再作成」をクリックして、すべてのメンバーを割り当て直すこともできます。

ブレイクアウトセッション- 開始していません

▼ ブレイクアウトセッション 1 4
東 正光
新谷 俊郎
稲垣 稔郎
上田 栄理子

▼ ブレイクアウトセッション 2 5
榎本 元臣

すべての既存のセッションが置換されます。

17人の参加者を次に割り当て: 4 セッション:

自動 手動

セッションあたり4-5人の参加者

すべてのセッションを再作成

再作成へ セッションの追加 すべてのセッションを開始

最新の集客・セミナー情報はLINE@から！



発行者情報

2019年4月24日発行 著者：三浦さやか
発行所：東京都江東区東雲1-9-50-406
ブログ：<http://miura-sayaka.com/>
E-mail：sayaka.miura82@gmail.com

このレポートの利用に際しては、以下の条件を遵守してください。

このレポートに含まれる一切の内容に関する著作権は、レポート作成者に帰属し、日本の著作権法や国際条約などで保護されています。

著作権法上、認められた場合を除き、著作権者の許可なく、このレポートの全部又は一部を、複製、転載、販売、その他の二次利用行為を行うことを禁じます。

これに違反する行為を行った場合には、関係法令に基づき、民事、刑事を問わず法的責任を負うことがあります。

レポート作成者は、このレポートの内容の正確性、安全性、有用性等について、一切の保証を与えるものではありません。また、このレポートに含まれる情報及び内容の利用によって、直接・間接的に生じた損害について一切の責任を負わないものとします。

このレポートの使用に当たっては、以上にご同意いただいた上、ご自身の責任のもとご活用いただきますようお願いいたします。