

Zoom

教員用利用マニュアル

【機能編】

作成者： 国士舘大学 図書館・情報メディアセンター 情報システム課

履歴：

2020年4月	新規作成	2022年4月更新	Ver1.4
2020年5月	更新 Ver1.2	2023年4月更新	Ver1.5
2020年12月	更新 Ver1.3	2024年4月更新	Ver1.6
2024年6月	更新 Ver1.7	2025年4月更新	Ver1.8

バージョン： Ver.1.8

目次

はじめに	2
1 利用開始前の準備	3
1.1 Zoom アプリをインストールする	3
1.2 スピーカーやマイク, カメラの有無や動作を確認する	4
2 授業準備	5
2.1 Zoom ミーティングをスケジュールする	5
2.2 学生に授業の参加用 URL を通知する	7
3 授業実施	8
3.1 スケジュールした Zoom ミーティングを開始する	8
3.2 学生の出席状況を確認する	9
3.3 授業を開始する	10
3.4 録画を開始する	10
3.5 学生に画面を共有する	10
3.6 グループミーティングやグループワークを行う	12
3.7 授業を終了する	15
4 ハイブリッド型授業の実施	15
4.1 ハイブリッド型授業とは	15
4.2 ハイブリッド型授業実施のポイント	16
4.3 Zoom の通信量を抑えるポイント	16
5 その他	17
5.1 AI Companion を利用したミーティング要約	17
5.2 オンラインヘルプ等参考サイト	18
5.2 よくあるご質問	18
6 問い合わせ先	20

はじめに

本マニュアルは、国士館大学のアドレス (XXXX@kokushikan.ac.jp) を利用して Zoom を利用する際に、その具体的な機能について説明をしたマニュアルとなります。

まずは、別紙：Zoom 教員用利用マニュアル【導入編】を先にご確認ください。

1 利用開始前の準備

1.1 Zoom アプリをインストールする

■PC

ダウンロードページ「<https://zoom.us/download>」から、ご利用の端末にあった Zoom Workplace をダウンロード・インストールしてください。



■iPhone もしくは Android 端末からの利用

「zoom.us/go」から ZOOM Workplace アプリをダウンロード・インストールしてください。

iPhone

iPhoneに Zoomをダウンロード

Android

Androidスマートフォンに Zoomをダウンロード

1.2 スピーカーやマイク、カメラの有無や動作を確認する

- ① テストミーティング「<https://zoom.us/test>」にアクセスし、「参加」をクリックします。

ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

参加

ミーティングに参加できない場合は、Zoomサポートセンターで有用な情報をご覧ください。

- ② ガイダンスに沿ってスピーカーとマイク、カメラの有無や正常に動作するかを確認します。上手くいかない場合はPCのデバイスや設定を確認してください。

The image displays four sequential screenshots of the Zoom test meeting interface, arranged in a 2x2 grid. Each screenshot shows a different step in the device selection process.

- Top-left screenshot:** Titled "自分自身が見えますか？" (Can you see yourself?). It shows a "カメラを選択" (Select camera) dropdown menu with "HP 2.0MP High Definition Webcam" selected. At the bottom are buttons for "はい" (Yes) and "いいえ、別のカメラを試す" (No, try a different camera).
- Top-right screenshot:** Titled "着信音が聞こえますか。" (Can you hear the ringing?). It shows a "スピーカーを選択" (Select speaker) dropdown menu with "HD Audio 2nd output (2- Synaptics HD Audio)" selected. Below the dropdown is a volume slider labeled "出力レベル" (Output level). At the bottom are buttons for "はい" (Yes) and "いいえ、別のスピーカーを試す" (No, try a different speaker).
- Bottom-left screenshot:** Titled "少し話してみて返答があるか確認してください。" (Please talk a little to check if you get a response). It shows a "マイクを選択" (Select microphone) dropdown menu with "External Microphone (Synaptics HD Audio)" selected. Below the dropdown is a volume slider labeled "入力レベル" (Input level). At the bottom are buttons for "はい" (Yes) and "いいえ、別のマイクを試す" (No, try a different microphone).
- Bottom-right screenshot:** Titled "デバイスは正常に動作しています！" (Devices are working normally!). It lists the selected devices: "カメラ: HP 2.0MP High Definition Webcam ✓", "スピーカー: HD Audio 2nd output (2- Synaptics HD Audio) ✓", and "マイク: External Microphone (2- Synaptics HD Audio) ✓". At the bottom is a "テストを終了" (End test) button.

2 授業準備

2.1 Zoom ミーティングをスケジュールする

- ① 「https://zoom.us/signin」 にアクセスし、メールアドレス<@kokushikan.ac.jp>/パスワード<Zoom 申請時に任意で登録したもの>を入力、「サインイン」をクリックします。



- ② 「設定」→「ミーティング」より各種機能とセキュリティについての設定が変更できます。

【重要】有償版の場合以下の設定が初期設定されており、これを推奨します。

- ・ホストより先に参加することを参加者に許可する 「OFF」
- ・新しいミーティングをスケジュールする際にパスワードを必須とする 「ON」
- ・すべての参加者をミーティング参加時にミュートにする 「ON」
- ・画面共有 「ON」
「1名の参加者が同時に共有可能」
「ホストのみ」
- ・共同ホスト 「ON」
- ・ミーティング投票 / クイズ 「ON」
- ・ブレイクアウトルーム-ミーティング 「ON」
- ・待機室 「ON」

「設定画面」イメージ



- ③ ミーティングをスケジュールするには「ミーティング」→「+ ミーティングをスケジュール」の順にクリックして、開始日時等を設定します。

◆推奨設定

- ・授業の開始/終了 30 分前後等余裕をもった時間設定をお勧めします。
- ・毎週 Zoom を授業で利用する場合には、「定期ミーティング」の設定を行うことで接続 URL を変更する事なく利用する事ができます。

また、その場合、ミーティングのスケジュールも初回のみとなります。

※ミーティングを記録したいとき

ミーティングをスケジュールする際、オプションで「ミーティングを自動的に記録」にをします。記録したデータの保管場所は、「ローカルコンピューター上」もしくは「クラウド内」の選択が可能です。

「クラウド内」に保管された録画データについては年度単位で管理者が削除しますので、クラウド内へ保管後は必要なデータの移動をご自身で行ってください。

オプション

非表示

- 任意の時刻に参加することを参加者に許可する
- Q&A
- 入室時に参加者をミュートにする
- ミーティングを自動的に記録 ローカルコンピューター上 クラウド内
- 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

「ローカルコンピューター上」を選択した場合、使用されている PC に保存されます。「クラウド内」を選択した場合、「<https://zoom.us/signin>」にログイン→左メニューにある「レコーディングと文字起こし」のクラウドレコーディングタブで確認ができます。

なお、無償版のアカウントでは、「クラウド内」への保存はできません。

ミーティング終了時、音声/ビデオファイル (MP4) や音声のみのファイル (M4A) が作成されます。なお、作成されたファイルを、後で授業内容を受講できるよう

「Onedrive」等のストレージサービスに保存をすることができます。
保存手順は別紙「manaba に資料等を提示する方法_オンラインストレージ利用編」
をご確認下さい。

2.2 学生に授業の参加用 URL を通知する

ミーティングのスケジュールを保存した後に表示される招待リンクをコピー／保存し、
学生にメールや「manaba」のコースニュース等で連絡してください。

招待リンク [https://zoom.us/j/9\[REDACTED\]](https://zoom.us/j/9[REDACTED]) 

- ※参加者（学生等）は、上記のリンクをクリックすれば Zoom が起動して参加できます。
その際、参加者（学生等）の環境に、Zoom がインストールされていない場合は、イン
ストールが始まります。
- ※参加者（学生等）には「極力、1人1台の端末での参加」をするようご連絡をお願い
致します。ご利用頂くアカウントでは参加者の上限数が 300 名のため、1人が2台以
上の端末で参加をされた場合、上限数に達してしまうとミーティングに参加ができな
い参加者（学生等）が発生する可能性があります。
- ※参加者の上限数が 500 名まで可能となるオプションの利用も申請により可能です。
「Zoom 教員用利用マニュアル【導入編】」をご参照ください。
- ※参加者（学生等）より、Zoom に入れないという連絡があった際には、以下 2 点どち
らかの操作を行い、参加者にご連絡をお願い致します。

1、ミーティングを既に実施中の場合は、以下の方法で招待リンクのコピーが出来ます。

①参加者→②招待→③招待リンクをコピー





2、参加者が Zoom のアプリケーションを既にダウンロードしている場合は、ミーティング ID とパスワードを伝える事でも参加が出来ます。

- ① 「」マークをクリック→②ミーティング ID、③パスワード



3 授業実施

3.1 スケジュールした Zoom ミーティングを開始する

- ① 業開始時刻前に前項 2.2 で保存した招待リンクをクリックします。
- ② 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてミーティングを開始します。



3.2 学生の出席状況を確認する

画面下の「参加者」をクリックして右側に表示される参加者一覧から確認します。

※ミーティングに参加を始めた参加者（学生）同士が話し始めたりする事を防ぐために、ウィンドウ右下の「全員をミュート」をクリックする事で、参加者のマイクをミュートに設定する事が出来ます。



※参加者(学生)は、通信量の軽減やプライバシーの保護等の観点から、原則「ビデオなしで参加」で参加させる、本名は表示させない等のご配慮をお願い致します。

・参考：参加者側(ビデオなしで参加)の画面イメージ



3.3 授業を開始する

授業開始時刻になったら、自分のマイクがオンになっていることを確認し、授業開始の発声をします。



3.4 録画を開始する

ミーティングの設定において自動記録を ON にしていない場合、以下の手順でミーティングの録画が可能です。

- ① レコーディングをクリックします。
- ② 利用中の PC へ保存をするか、クラウドに保存するかを選択します。
※ クラウド保存を利用する場合は、適宜ファイルの移行や削除にご協力ください。



3.5 学生に画面を共有する

PowerPoint 等の資料を提示したい場合は、以下の手順に沿ってウィンドウを共有します。

- ① 学生に提示したいファイル（PowerPoint スライド等）を開きます。
※②以降の操作を行う前に、必ず提示したいファイルを事前に開いておいて下さい。
- ② Zoom ウィンドウ下にあるメニューの「共有」をクリックします。



- ③ 学生に提示したいファイルのウィンドウを選択し、Zoom ウィンドウ右下の「共有」をクリックすると、選択したウィンドウの画面が学生に共有されます。



※教員の PC 上で再生される音声ファイル等を共有したい場合は「コンピュータの音声を共有」にチェックを入れます。

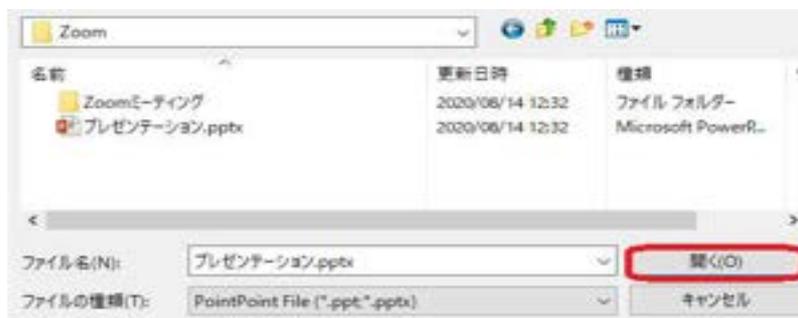
▼ PowerPoint スライドをバーチャル背景にしてプレゼンテーションができる機能

- 1、画面を共有する内容を選択するウィンドウが表示されますが、このウィンドウの上にあるタブの「詳細」をクリックします。

左にある「PowerPoint を背景に使用」をクリックします。



2、バーチャル背景にしてプレゼンテーションしたいファイルを開きます。



3、バーチャル背景にプレゼンテーションが表示されたことを確認

※スライドのページをめくるには画面した中央のページめくりをご利用下さい。

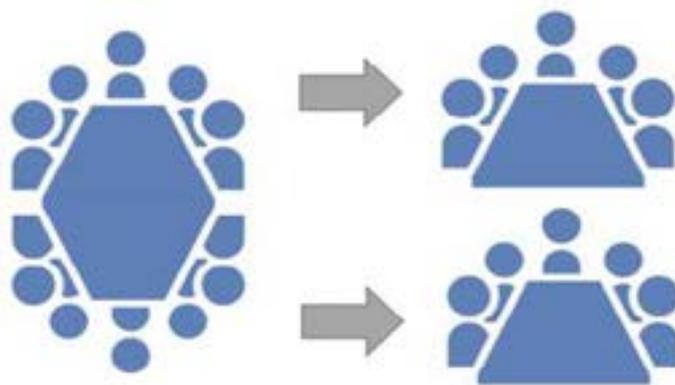
※画面上にあるご自身の画面はサイズや位置の変更が可能です。



3.6 グループミーティングやグループワークを行う

「ブレイクアウトルーム」という機能を利用すると、チームに分かれて話し合う時間が必要な時等、ミーティング中に最大で50のチームに分けて小部屋を設定し、そこで個別のミーティング（ディスカッション）を行うことができます。

※例えば、10人の参加者を5名×2グループに分けたり、2名×5グループに分けたりすることが可能です。



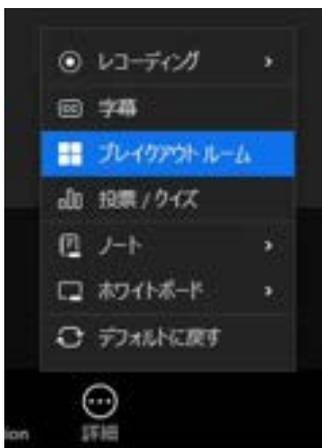
■準備

ミーティング前に、アカウントの「設定」にある「ミーティング内(詳細)」の画面で、以下の通り設定を変更します。

「ブレイクアウトルーム-ミーティング」機能を「ON」、リモートサポート「OFF」

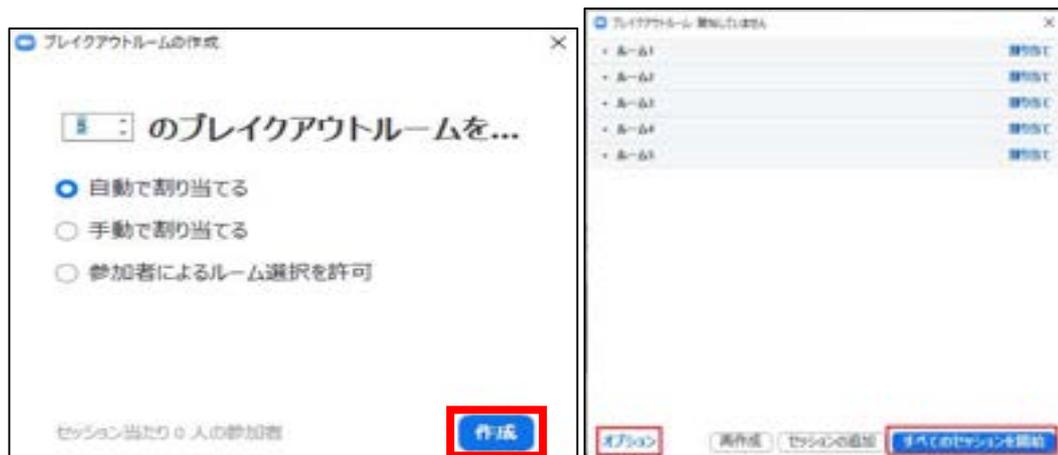


Zoom の画面下部のメニュー「詳細」というボタンをクリックすると、ブレイクアウトルームのメニューがあります。



■開始

- ①「ブレイクアウトルーム」をクリックする。
- ②セッション数（グループ数）を入力し、グループの分け方を選択し「作成」をクリックする。



※セッションを開始するにあたっての時間等の設定は、「オプション」で設定ができます。

以下、■詳細設定をご確認ください。

- ③「すべてのセッションを開始」をクリック
- ④学生がグループ別の部屋へ移動して、議論・作業をする。
- ⑤時間が来てカウントダウンが終わったら、学生全員がメインの部屋に戻ってくる。

■詳細設定

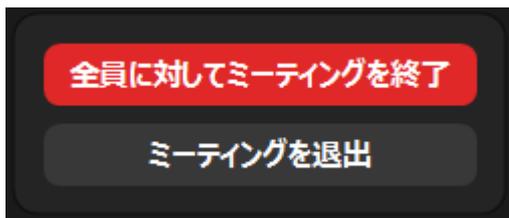
「オプション」から以下のような詳細設定が行えますので適宜ご利用ください。

- ・参加者によるルーム選択を許可
 - チェックをしない場合、参加者は強制的にルームへ移動させることが可能です。
- ・ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。
 - ブレイクアウトセッションのセッション時間を「01～999分」まで設定できます。
- ・ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン
 - メインルームに戻るまでの時間が設定できます。（初期設定 60 秒）

<input type="checkbox"/>	参加者によるルーム選択を許可
<input checked="" type="checkbox"/>	いつでもメインセッションに戻ることを参加者に許可する
<input type="checkbox"/>	割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動
<input type="checkbox"/>	ブレイクアウトルーム内の選択された参加者全員をメインミーティングに自動的に移動させる
<hr/>	
<input type="checkbox"/>	ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。 30 分
<input type="checkbox"/>	時間切れ時に自分に通知
<input checked="" type="checkbox"/>	ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン
	カウントダウンタイマーを設定: 60 秒

3.7 授業を終了する

Zoom 画面右下の「終了」→「全員に対してミーティングを終了」をクリックしてミーティングを終了します



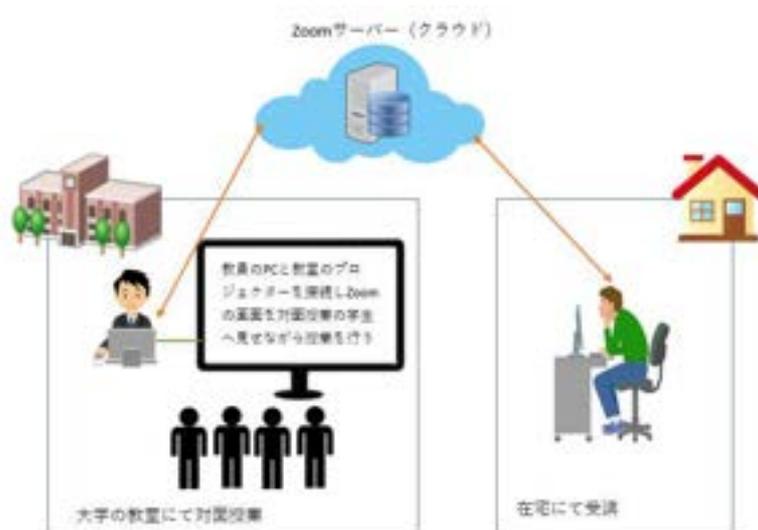
※ミーティングを終了するには必ず「全員に対してミーティングを終了」をクリックして下さい。
「ミーティングを退出」をクリックすると、主催者(教員)が先に退出してしまい、参加者(学生)のみが残ってミーティングを続けてしまう可能性があります。
定期開催で同じ URL を利用する場合、学生がミーティングを退出せずにログインしたままの状況だと、次のミーティング時にスムーズに参加できなくなる等の可能性があります。

4 ハイブリッド型授業の実施

4.1 ハイブリッド型授業とは

ハイブリッド型授業とは、「オンライン授業と対面授業を組み合わせる授業」です。

【イメージ図 (プロジェクターのある教室で実施する場合)】



4.2 ハイブリッド型授業実施のポイント

Zoom を利用してハイブリッド型授業を実施する際に気を付けるポイントを以下に紹介します。

- ① 後日授業の様子をオンデマンドで manaba 等に掲載する予定がある場合には、ミーティングの録画をすることをお勧めします。
- ② ゼミ授業等で対面受講生とオンライン受講生でディスカッションを行う場合には、オンライン受講生に教室内の音声が聞こえやすいように、カメラやマイクの設置位置を工夫したり、貸出用のマイクスピーカーシステムの利用を検討することをお勧めします。
- ③ PowerPoint を画面共有で表示し説明をする際には、「コメントを付け」→「スポットライト」の機能でレーザーポインタのように説明部分を明示しながら話すのが効果的です。
- ④ プロジェクターの設置が無い教室等で、板書を投影する場合は、文字を大きく書く事を心がけてください。なお、カラーチョークで書かれた文字を画面で見ると、色が飛んで見えてしまうので、なるべく「白色」チョークのみを利用する事をお勧めします。
- ⑤ 板書を利用し、Zoom で投影する等をして利用をすると通信量が大きくなってしまうため Zoom の「ホワイトボード機能」を活用する事をお勧めします。

4.3 Zoom の通信量を抑えるポイント

通信状態を安定させるためには、Zoom の通信量を抑える事が重要になります。以下に機能別に通信量を抑えるのに効果的な方法を記載します。授業運営に影響のない範囲でご検討ください。 ※ () 内は効果の大きさを示す。

- ① カメラ機能
 - (1) カメラを OFF にする (大)

(2) Zoom の画面を小さくする (中)

※ 画面の動きが多いと通信量は増える為、黒板の利用は推奨しません。

② 画面共有

(1) 資料は事前に提供し、画面共有をしない (大)

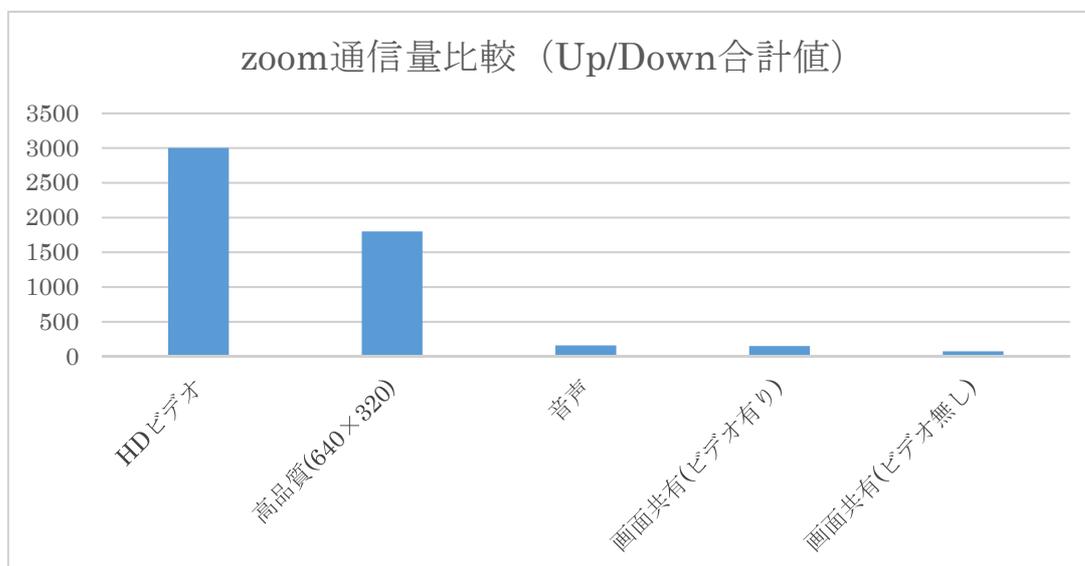
(2) 共有している画面を小さくする (中)

③ 音声

(1) 学生は、音声を基本 OFF にする (中)

(2) 教員自身が長く話さない時は、音声を OFF にする (小)

【参考：通信量の大きい機能について (1 台あたりのおおよその最大通信量・単位：kbps)】



※zoom のシステム要件による参考値です。環境によって通信量が変わります。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

5 その他

5.1 AI Companion を利用したミーティング要約

Zoom プラットフォームに組み込まれた生成 AI 技術を利用し、ミーティング全体の要約を行いミーティング終了後のホストにメールで要約を共有する機能です。

利用するには、ユーザの設定画面で機能を「有効」にする必要があります。p21 以降に記載のマニュアルをよく読み、本機能の特性や利用方法等をご理解のもとご利用をお願いいたします。

5.2 オンラインヘルプ等参考サイト

- ・ Zoom 公式 ヘルプセンター
<https://support.zoom.us/hc/ja>
- ・ Zoom サポートページ(日商エレクトロニクス株式会社)
<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja>
- ・ Zoom 脆弱性対策、セキュリティ対策(NEC ネットズエスアイ株式会社)
<https://symphonict.nesic.co.jp/zoom/notification/>
- ・ ブレイクアウトルーム機能について
https://zoomy.info/zoom_perfect_manual/pc_buttons/breakoutsession/
- ・ ホワイトボード機能について(NEC ネットズエスアイ株式会社)
https://symphonict.nesic.co.jp/workingstyle/zoom/new_whiteboard/
- ・ 翻訳機能について(NEC ネットズエスアイ株式会社)
<https://symphonict.nesic.co.jp/workingstyle/zoom/interpretation/>

5.2 よくあるご質問

- ・ よくあるご質問 (FAQ) (NEC ネットズエスアイ株式会社)
<https://symphonict.nesic.co.jp/zoom/faq/>

特にご質問が多かった問い合わせ

No	質問内容	回答
1	他大学のアカウントと併用したい	可能です。サインインする際にどちらを利用するか選択ください。
2	国土館大学メール以外でアカウントを作成したい	有償アカウントのご利用は国土館大学メールでご利用頂く必要があります。
3	パスワードを忘れてしまった	https://zoom.us/forgot_password こちらから再発行をお願いいたします。
4	サインインに失敗してロックされた	30分以上時間をおいて、再度サインインをしてください。
5	学生の氏名や学籍番号を表示させた	個人情報保護やプライバシーの観点で大学の方針としてカメラは非表示、氏名はニックネームでの表示をお願いしております

	い 学生側のカメラを 表示させたい	すが、授業実施に支障のある場合は、表示の必要性等を教員から学生へ説明し行うようお願いいたします。また、その際学生が拒否した場合にはご配慮頂くようお願いいたします。
6	クラウド録画機能 について	容量に上限がありますので、授業に影響の無い範囲でデータの移行や削除を適宜お願いいたします。
7	カメラの画像が映 らない	カメラが停止になっていないか、正しいカメラが選択されているか確認してください。 
8	声が聞こえないと 言われる	 マイクがミュートになっていないか、正しいマイク・スピーカーが選択されているか確認してください。
9	文字が反転して見	「マイビデオミラーリング」の設定にチェックがあると自分の

	える	画面は文字が反転して見えるが、参加者にはこちらの設定によって文字が反転して見えることはないので、このままでも問題ありません。
10	フリーズしたり、画像・音声途切れる	通信状態をご確認ください。Wifi でご利用の場合有線への切り替えをご検討ください。ご利用の PC のスペックや CPU の使用率等をご確認ください。

6 問い合わせ先

当資料に関するお問い合わせは以下にご連絡ください。

- ・ 国土館大学 Zoom 問い合わせ用メールアドレス
Zoom@kokushikan.ac.jp

2. ミーティング概要

- 2.1. ミーティング概要を有効化する
- 2.2. ミーティングをスケジュール
- 2.3. ミーティング中にミーティング概要を有効化
- 2.4. 要約を確認する – Webサイト
- 2.5. 要約を確認する – メール
- 2.6. 要約を確認する – 継続的なミーティングチャット

2. ミーティング概要

2.1. ミーティング概要を有効化する

◆ 以下2設定をONにします。

- AI Companionによるミーティング要約
- 自動字幕

◆ Zoom Webサイトにアクセスし、**設定 > AI Companion**タブの順にクリックし、**AI Companionによるミーティング要約**をONにします。

※ONにできない場合、アカウント管理者が**アカウント設定**ページより同設定をONにする必要があります。

- **主催するすべてのミーティングのミーティング要約を自動的に開始**をONにするとミーティング開始時に要約が自動開始されます。
- **要約の共有対象**を変更するとミーティング終了後に要約を受け取る対象を変更できます。



2. ミーティング概要

2.1. ミーティング概要を有効化する

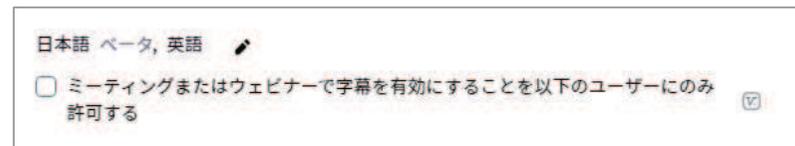


- ◆ Zoom Webサイトにアクセスし、**設定 > ミーティング内(詳細)**の順にクリックし、**自動字幕**をONにします。

※ONにできない場合、アカウント管理者が**アカウント設定**ページより同設定をONにする必要があります。

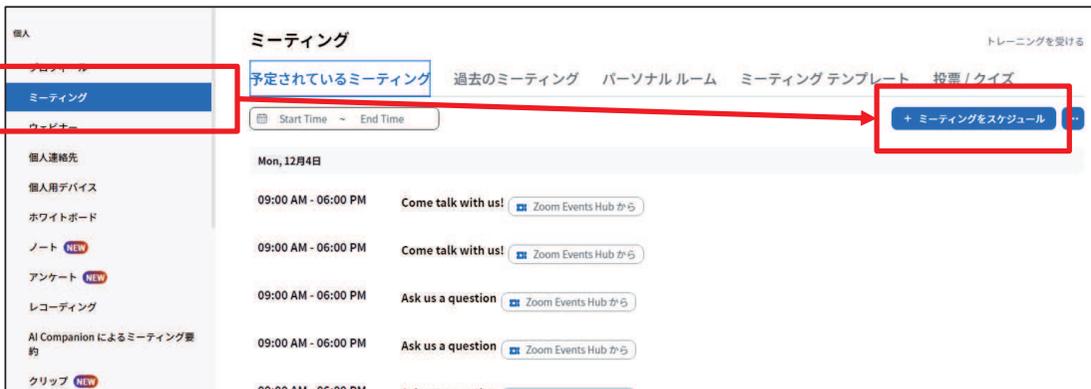
- ◆ その後  をクリックし、使用したい言語のチェックをONにし、**保存**をクリックします。

(設定完了後、チェックONの言語が一覧表示されます)



2. ミーティング概要

2.2. 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せずにミーティング概要機能を使用できますが、
参加者に要約をメールやチャットで共有したい場合はミーティングをスケジュールしてください。

- ◆ Zoom Webサイトにアクセスし、
ミーティング > +ミーティングをスケジュールの順にクリックするとスケジュール画面に遷移します。

2. ミーティング概要

2.2. ミーティングをスケジュール

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

個人連絡先

個人用デバイス

ホワイトボード

ノート NEW

アンケート NEW

レコーディング

AI Companionによるミーティング要約

クリップ NEW

ワークスペース予約

設定

< ミーティングに戻る

ミーティングをスケジュールする

トピック

+ 説明を追加

開催日時

期間 時間 分

タイムゾーン

定期ミーティング

出席者

継続的なミーティングチャットを有効にする ⓘ
追加された出席者は、ミーティングの前後にミーティンググループチャットにアクセスできます。

保存 キャンセル

- ◆ 要約をメールで共有したい場合、**出席者** 欄に参加者の名前またはメールアドレスを入力します。
 - 設定 **要約の共有対象** の値によって要約が送信される対象が変わります。
 - 2.1. ミーティング概要を有効化する も併せてご参照ください
- ◆ 要約をチャットで共有したい場合、**継続的なミーティングチャットを有効にする** をONにします。

2. ミーティング概要

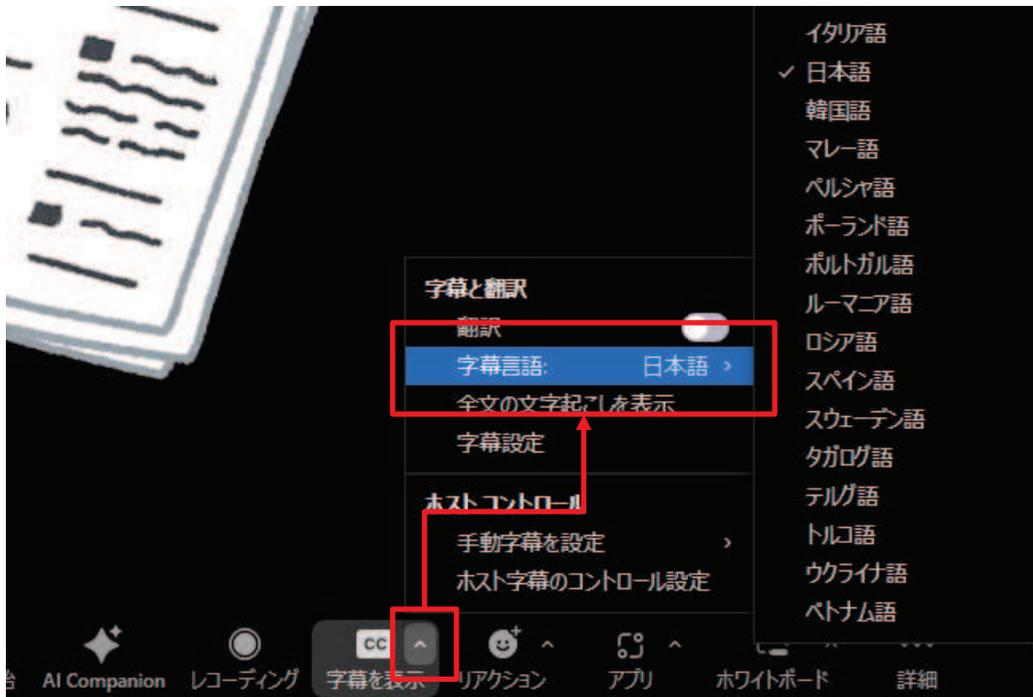
2.2. ミーティングをスケジュール

The screenshot shows the meeting settings interface. On the left is a navigation menu with 'ミーティング' (Meetings) selected. The main area is divided into 'オーディオ' (Audio) and 'オプション' (Options) sections. Under 'オーディオ', '両方' (Both) is selected. Under 'オプション', '非表示' (Hidden) is selected, and 'Automatically start Meeting Summary' is checked and highlighted with a red box. At the bottom, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

- ◆ オプション **Automatically start Meeting Summary** をONにするとミーティング開始時に自動的に要約がONになります。
- ◆ 設定完了後 **保存** をクリックします。

2. ミーティング概要

2.3. ミーティング中にミーティング概要を有効化



- ◆ ミーティング開始後、コントロールバーの**字幕を表示**の^をクリックし、メニューの**字幕言語**が日本語になっていることを確認します。

字幕言語を別の言語に変更したい場合は、字幕言語の右側に表示されている言語一覧から変更したい言語をクリックします。

2. ミーティング概要

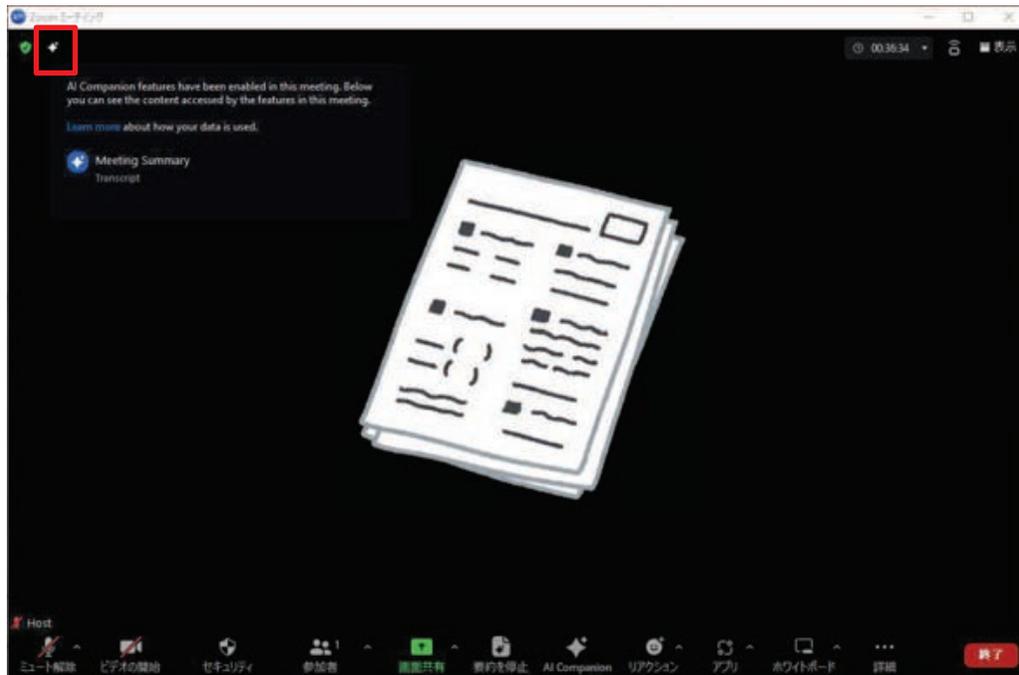
2.3. ミーティング中にミーティング概要を有効化



- ◆ コントロールバーの **要約を開始** をクリックします。
(「主催するすべてのミーティングのミーティング要約を自動的に開始」設定がONの場合、要約が自動開始されます)
- ◆ 免責事項を確認後、**了解** をクリックします。

2. ミーティング概要

2.3. ミーティング中にミーティング概要を有効化



- ◆ ミーティング要約が開始します。開始されているAI Companion機能は画面左上の  アイコンをクリックすると確認できます。

2. ミーティング概要

2.4. 要約を確認する – Webサイト



- ◆ ミーティング終了後、Zoom Webサイトの **AI Companionによるミーティング要約** をクリックすると、過去の要約が一覧で表示されます。

2. ミーティング概要

2.4. 要約を確認する – Webサイト

<input type="checkbox"/>	トピック	ID	ホスト	日付
<input type="checkbox"/>	のZoomミーティング			2023年11月27日 09:49 AM



のZoomミーティングのミーティング要約

Nov 27, 2023 09:49:36 大阪、札幌、東京 ID:

Quick recap

氏はZoomの先進機能について、ノイズ抑制機能やオートフレーミング機能、音声解析機能、映像と音声通信の統合などを強調した。これらの機能により、テレワークをより便利に、効率的に、快適にする仕組みを説明した。また、Zoomを顧客とのリモート相談やイベントの受付、コミュニケーション分析などに活用できる可能性にも言及した。

要約

効率的なテレワークを実現するZoomの高度な機能

Zoomの先進機能について、氏が語った。音声を補正して紙の揺れ音を抑えるノイズ抑制機能や、参加者の位置に合わせて画角を調整するオートフレーミング機能、コンテンツを自動で文字起こしして保存する音声解析機能、映像と音声通信の融合などを強調した。これらの機能により、テレワークをより便利に、効率的に、快適にするとしている。また、顧客とのリモート相談やイベントの受付にZoomを活用する可能性や、コミュニケーション分析にZoomの利用状況を可視化する機能についても言及した。

次のステップ

次のステップは利用できません。

共有 編集 削除

◆ 要約を表示したいミーティングのトピックをクリックすると要約が表示されます。

■ Quick Recap

他のセクションの概要を確認する前にミーティングの簡単な概要を確認できます。

■ 要約

ミーティングの要約が表示されます。

■ 次のステップ

次回以降の宿題事項が表示されます。

2. ミーティング概要

2.4. 要約を確認する – Webサイト



◆ 要約を表示したいミーティングのトピックをクリックすると要約が表示されます。

■ **共有 ボタン**

指定したメールアドレスまたは名前宛てに要約を共有します。

要約はメールで共有されます。

■ **編集 ボタン**

要約の内容を手動で編集します。

■ **削除 ボタン**

要約を削除します。

2. ミーティング概要

2.5. 要約を確認する – メール



- ◆ ミーティング終了後、ミーティングのホストと「2.2. ミーティングをスケジュール」で登録した参加者はメールで要約を受け取ります

- **Quick Recap**

他のセクションの概要を確認する前にミーティングの簡単な概要を確認できます。

- **要約**

ミーティングの要約が表示されます。

- **次のステップ**

次回以降の宿題事項が表示されます。

- ◆ ミーティングホストのみ **Edit** ボタンが表示されており、クリックするとWebサイト上で要約の編集が行えます。