

# 1. チャット機能

## スマホやタブレット

- ① 画面右下「詳細」をタップ
- ② 「チャット」をタップ



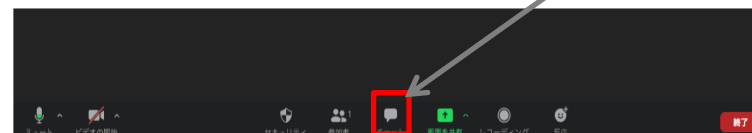
チャットウィンドウで

- ③ 「送信先」を選択
- ④ メッセージを入力
- ⑤ 「送信」をタップ



## パソコン利用

- ① 画面下「チャット」をClick
- ② 画面右側にチャット画面が表示



チャットウィンドウで

- ③ 「宛先」を選択
- ④ メッセージを入力
- ⑤ 「Enter」送信



「宛先/送信先」で「全員/皆様」を選択すると、全ての参加者メッセージが送られます。

「宛先/送信先」を選択して、個人宛にメッセージを送ることもできます。

また、チャットの内容を保存することも可能です。

一方、送信したチャットは基本的に削除できません。

※ホスト側の設定で、チャット内容の保存機能や個人宛メッセージの有効/無効の設定が可能です。

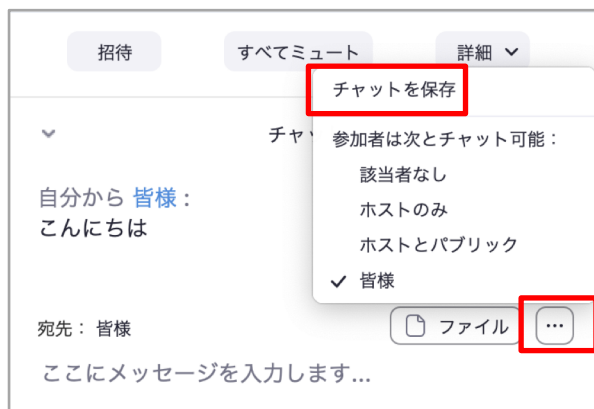
注：設定にはブラウザからZoomアカウントへのアクセスが必要です。

## 2. チャット機能 応用篇

### チャットの保存

送受信されたチャットは、テキストデータ形式で保存することが可能です。

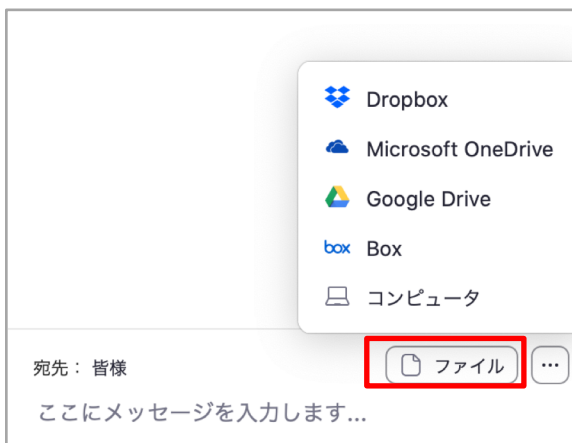
- ① チャットウィンドウ右下の「…」をClick
- ② 「チャットの保存」をClick



### ファイルの送信

チャットでは、テキストを送信する以外にもファイルを送信することが可能です。

- ① チャットウィンドウ右下の「ファイル」をClick
- ② ファイル保管場所をClick
- ③ ファイルを選択



### 画面共有中のチャット表示

メニュー右側「詳細」に未読のチャット数が表示されます。

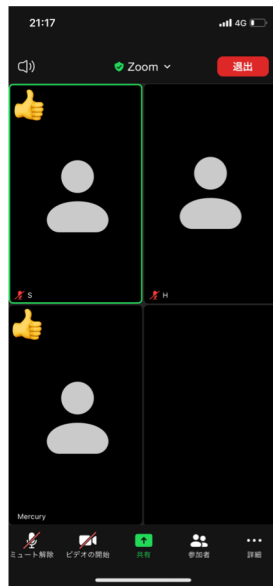


### 制限事項

- タブレットやスマホの場合、ファイルの送受信は出来ません。
- 送信の取り消しはできません。
- 送信可能なファイルサイズは1G程度
- 受信したファイルは、チャットの保存機能で保存できないため、チャット内にあるファイルを開き、保存して下さい。

### 3. スタンプ（反応）機能

Zoomには「チャット」以外にも会議中などで意思を表明することが可能な「スタンプ」機能が用意されています。



#### スマホやタブレット

- ① 画面右下「詳細」をタップ
- ② 🙌 または 👍 をタップ



#### パソコン利用

- ① 画面右下「反応」をClick
- ② 🙌 または 👍 をタップ



## 4. [参考] ホスト側の設定

チャットやスタンプの利用にあたっては、  
ホスト側での設定が必要です。

- ① ブラウザで Zoom の公式サイト <https://zoom.us/>へ
- ② サインインからアカウントにアクセス
- ③ ログイン後は、設定> ミーティング（基本）



### ミーティングにて（基本）から抜粋

#### チャット

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります



☐ 参加者がチャットを保存しないようにする

#### プライベートチャット

ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。



#### チャット自動保存

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。



#### ファイル送信

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。



#### 非言語的なフィードバック

ミーティングの参加者は参加者パネルのアイコンをクリックして、非言語フィードバックを提供したり、発言したりすることができます。

