

ユーザーマニュアル ～Zoomデスクトップクライアント編～



mkI

三井情報株式会社
MITSUI KNOWLEDGE INDUSTRY

I .はじめに

II .ホスト編

1. ミーティングの開始
2. ミーティングへの招待方法
3. ミーティングの設定
4. ミーティング中の操作

III .参加者編

1. ミーティングへの参加方法
2. ミーティング中の操作

Appendix

ブレイクアウトルーム

このマニュアルは、Zoomのデスクトップクライアントを使ったWeb会議の、開始・参加・終了までの手順を記述したものです。

ミーティングを主催する場合は「ホスト編」、
ミーティングに参加する場合は「参加者編」をご参照ください。

<注意事項>

- ※1 本マニュアルは2020年10月に作成しました。お使いのバージョンによっては画面が異なる場合がございます。
- ※2 本マニュアルはWindows用アプリの利用方法です。MacやLinux製品をお使いの場合、画面・機能が異なる場合がございます。
- ※3 本マニュアルはMEDACA利用の推奨設定をもとに作成しました。ミーティングの設定によっては画面・機能が異なる場合がございます。
- ※4 ここで使用する用語、「ホスト」はミーティング主催者、「参加者」はホスト以外のミーティング参加者のことです。

ナレッジでつなぐ、未来をつくる
Unite Knowledge, Ignite the Future.

Ⅱ .ホスト編

1.ミーティングの開始

ここでは、ミーティングのホストがミーティングを開始する手順を記述します。

<注意事項>

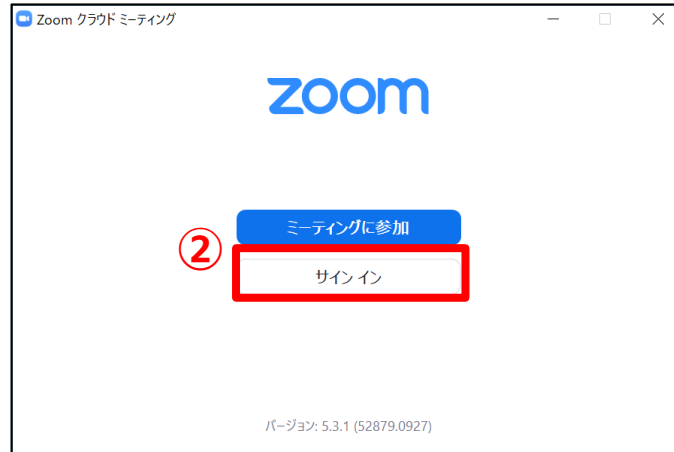
- ※1 Zoomデスクトップクライアントでミーティングを主催するには、Zoomアカウントが必要です。
- ※2 ミーティング中に使用できる機能は、ホスト側のミーティング設定に依存します。
ホスト側のミーティング設定で、参加者側の動作が制限されている場合があります。
- ※3 Zoomデスクトップクライアントのインストールがお済みでない方は、下記URLからダウンロードしてください。
 - ・ミーティング用Zoomクライアント <https://zoom.us/download>

1.ミーティングの開始

1-1 Zoomにサインインする

ZoomデスクトップクライアントよりZoomにサインインする手順を記述します。

①



1. Zoomデスクトップクライアントをダブルクリックして開きます。

2. [サインイン]をクリックします。

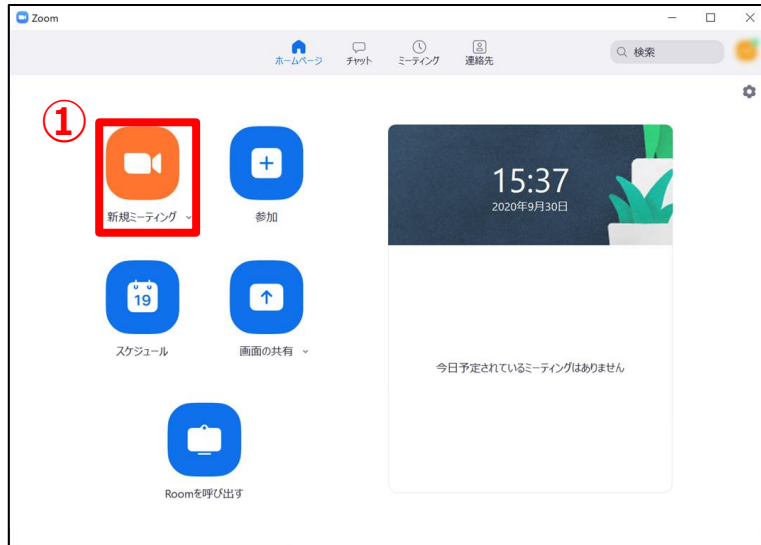


3. Zoomアカウント登録の際に設定した、メールアドレスとパスワードをそれぞれ入力してください。

4. [サインイン]をクリックします。

1.ミーティングの開始

1-2 ミーティングを開始する



1. [新規ミーティング]をクリックします。

2. ミーティング開催画面が表示されます。

3. [コンピューターでオーディオに参加]をクリックします。

※ 自動的にコンピューター内のスピーカーマイクが検出され、
使用可能な状態になります。



1.ミーティングの開始

1-2 ミーティングを開始する



1. [ビデオの開始]をクリックすると、カメラがONになります。
自動的にコンピューター内のカメラが検出され、
使用可能な状態になります。

※ミーティング中の参加者の招待方法は

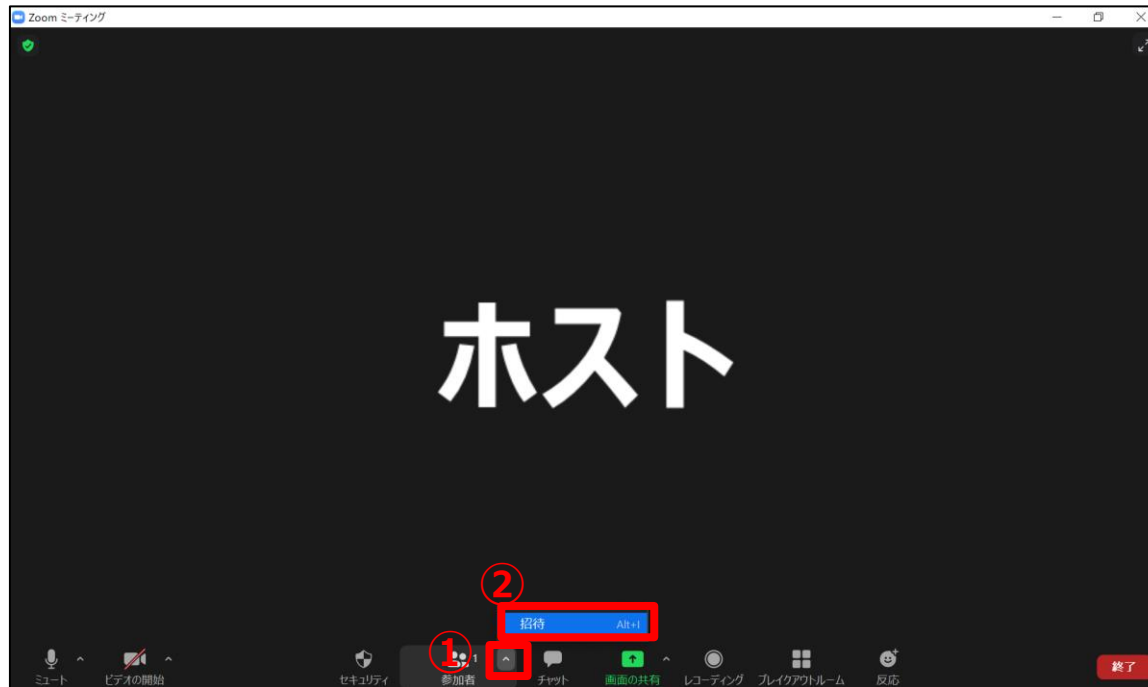
「2-1 ミーティング中に参加者を招待する」を参照ください。

※ミーティング中の操作方法是

「4. ミーティング中の操作」を参照ください。

2. ミーティングへの招待方法

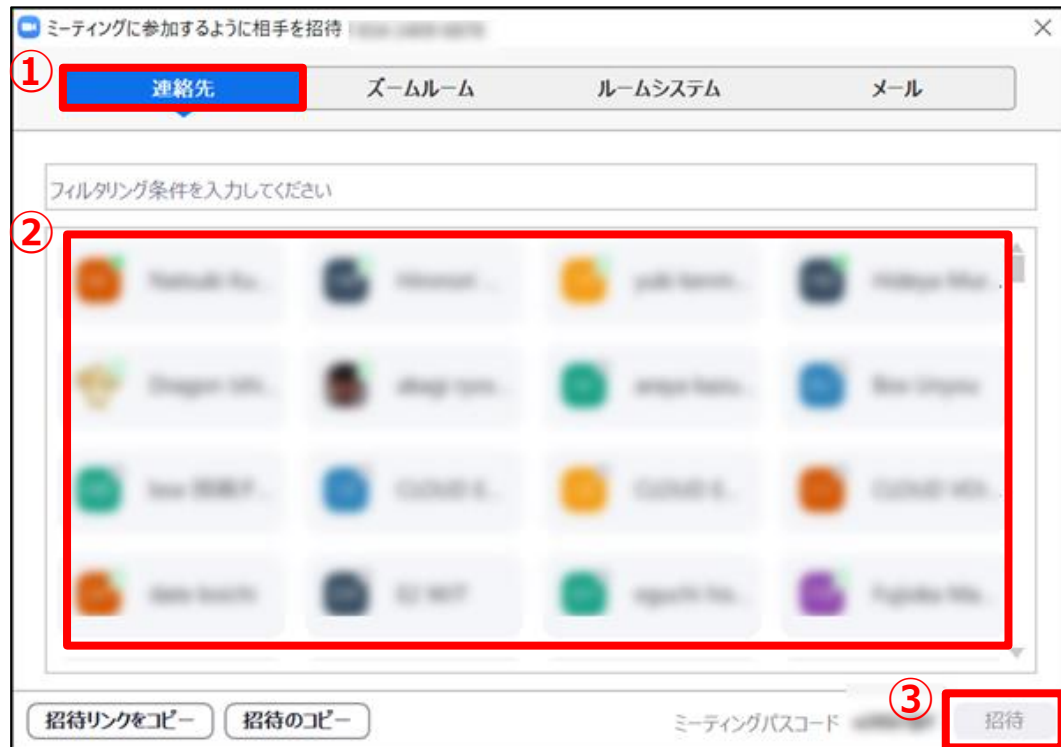
2-1 ミーティング中に参加者を招待する
開催中のミーティングに参加者を招待します。



1. [参加者]の右上にある[^]をクリックします。
2. [招待]をクリックします。

2. ミーティングへの招待方法

2-1 ミーティング中に参加者を招待する 開催中のミーティングに参加者を招待します。



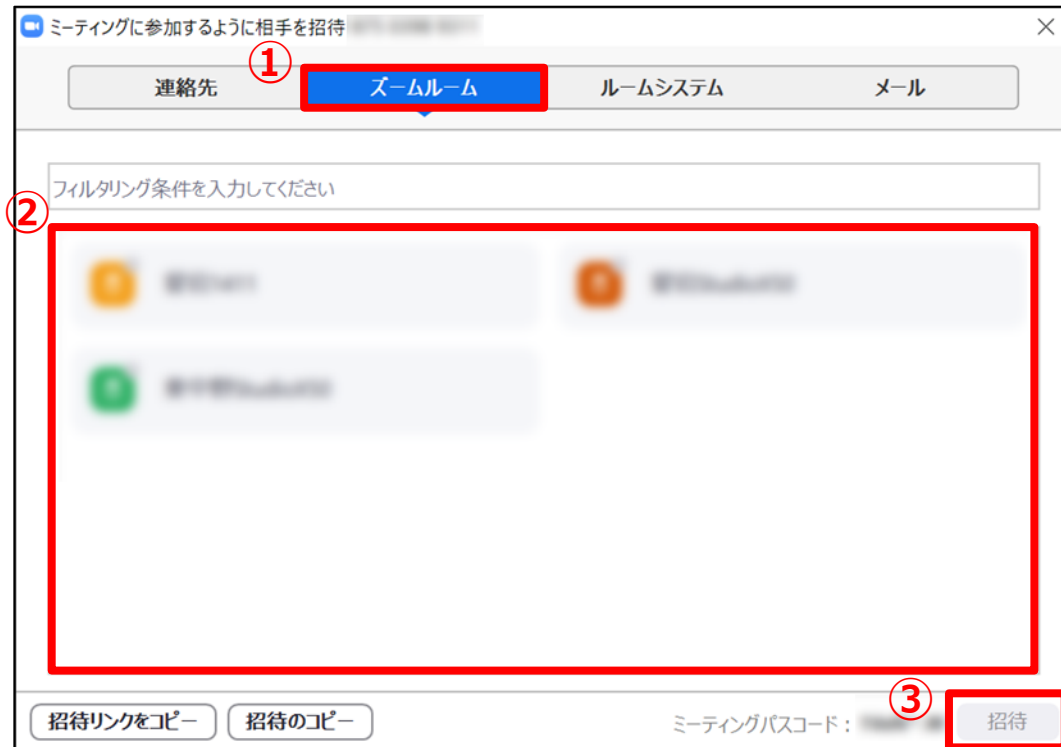
連絡先から招待を行う場合

1. [連絡先]をクリックします。
2. 招待するユーザーを選択します。
3. [招待]をクリックします。

2. ミーティングへの招待方法

2-1 ミーティング中に参加者を招待する

開催中のミーティングに参加者を招待します。

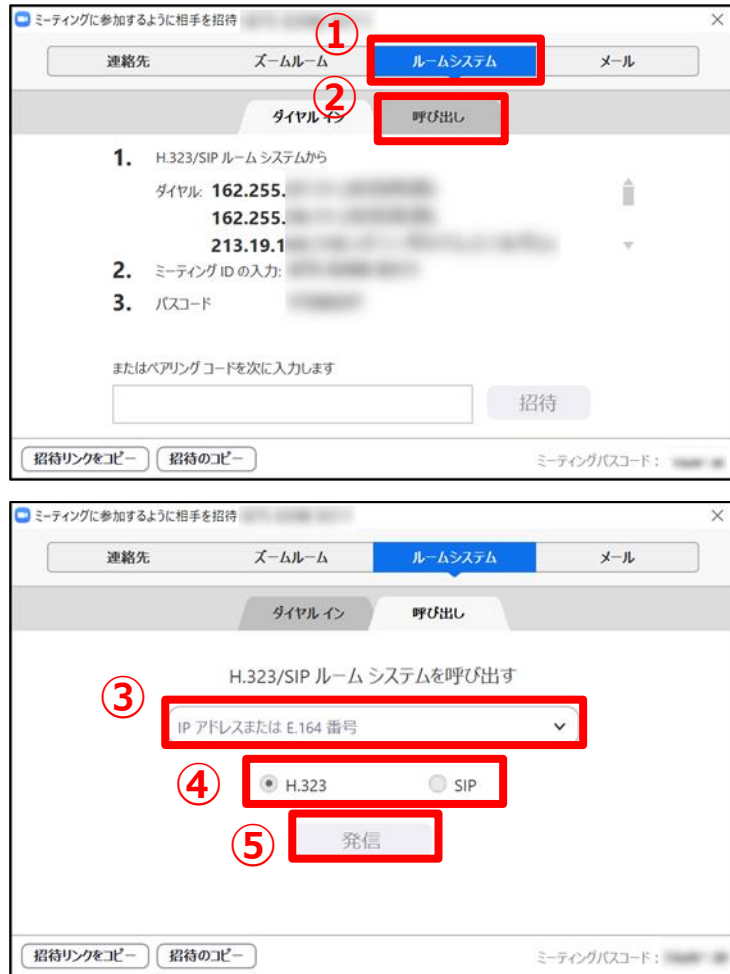


ZoomRoomsを招待する場合

1. [連絡先]をクリックします。
2. 招待するZoomRoomsを選択します。
3. [招待]をクリックします。

2. ミーティングへの招待方法

2-1 ミーティング中に参加者を招待する 開催中のミーティングに参加者を招待します。



① ルームシステム

② 呼び出し

1. H.323/SIP ルーム システムから
ダイヤル: 162.255.
162.255.
213.19.1
2. ミーティング ID の入力:
3. パスコード

またはペアリングコードを次に入力します

招待

招待リンクをコピー 招待のコピー

ミーティングパスコード:

③ IP アドレスまたは E.164 番号

④ H.323 SIP

⑤ 発信

招待リンクをコピー 招待のコピー

ミーティングパスコード:

H323/SIP端末を招待する場合

1. [ルームシステム]をクリックします。
2. [呼び出し]をクリックします。
3. 呼び出したいルームシステムのIPアドレスまたはE.164番号を入力します。
4. H.323またはSIPを選択します。
5. [発信]をクリックします。

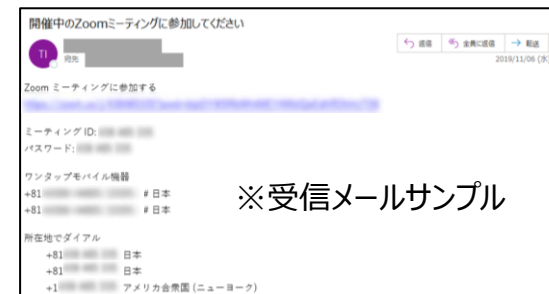
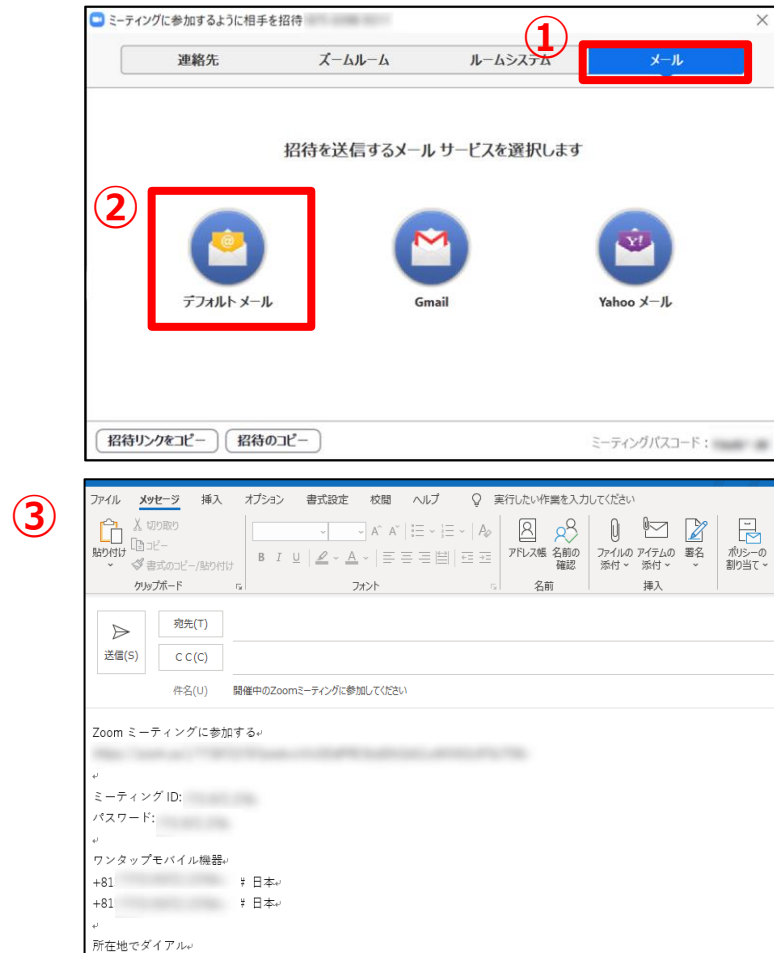
2. ミーティングへの招待方法

2-1ミーティング中に参加者を招待する 開催中のミーティングに参加者を招待します。

メールから招待を行う場合

1. [メール]をクリックします。
2. [デフォルトのメール]をクリックします。
3. 既定のメールソフトが起動し、招待メールが自動作成されますので、招待したい相手に送信します。

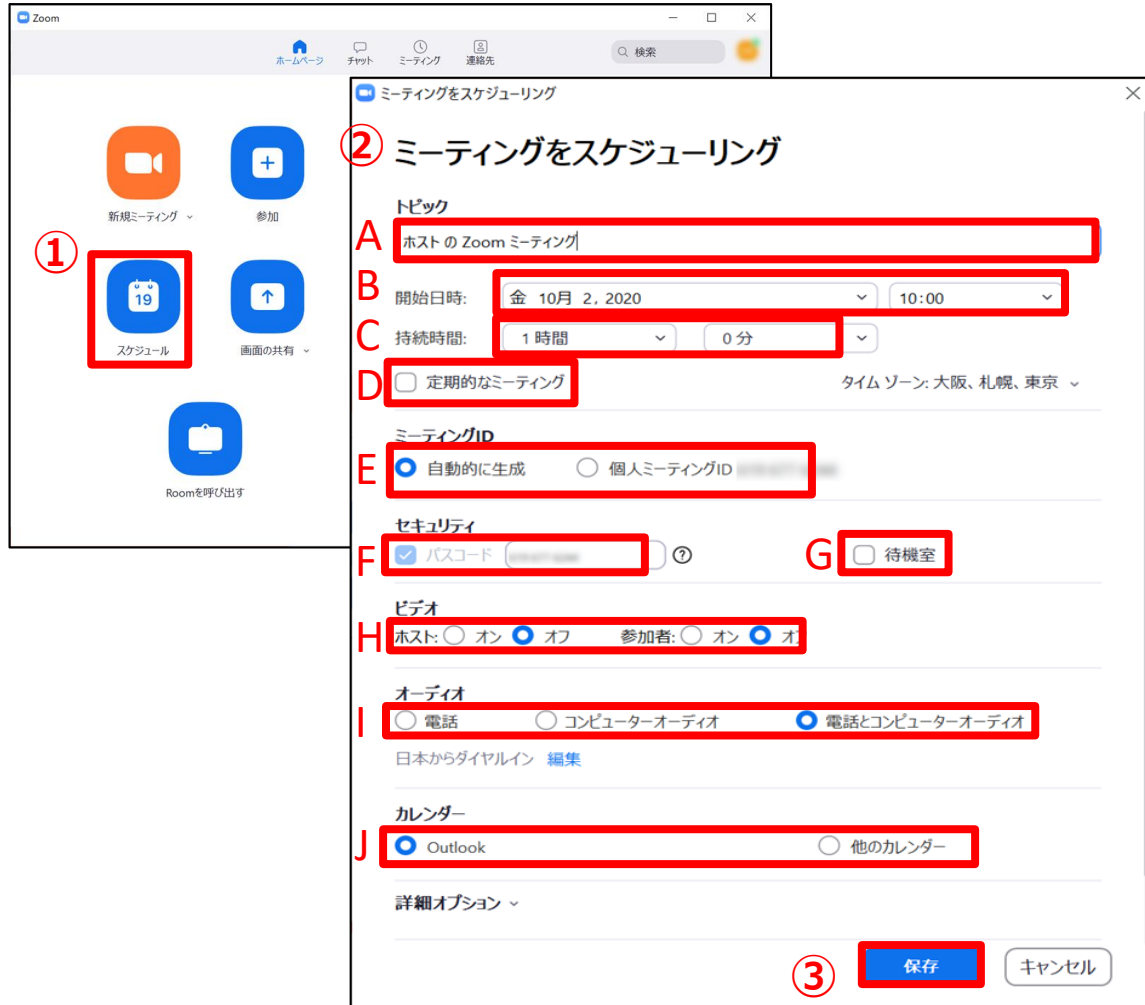
招待メールを受け取った参加者は、メール本文のURL(<https://zoom.us/xxxxxxxxxx>)をクリックすることでミーティングに参加できます。
Windows、Mac、Linux、iOS、またはAndroidからご参加ください。



3. ミーティングの設定

3-1 ミーティングを設定する

ミーティングをスケジュールする方法について記述します。



The screenshot shows the Zoom 'Schedule Meeting' dialog box. The left sidebar contains icons for 'New Meeting', 'Join', 'Schedule' (annotated with ①), 'Share Screen', and 'Room Call'. The main window is titled 'ミーティングをスケジューリング' (Schedule Meeting) and contains the following fields and options:

- トピック** (Topic): A text field for the meeting name (annotated with A).
- 開始日時** (Start Date/Time): A date and time selector (annotated with B).
- 持続時間** (Duration): A dropdown menu for meeting duration (annotated with C).
- 定期的なミーティング** (Recurring Meeting): A checkbox to set a recurring meeting (annotated with D).
- ミーティングID** (Meeting ID): Radio buttons for '自動的に生成' (Auto-generate) and '個人ミーティングID' (Personal Meeting ID) (annotated with E).
- セキュリティ** (Security): A checkbox for 'パスコード' (Passcode) and a checkbox for '待機室' (Waiting Room) (annotated with F and G).
- ビデオ** (Video): Radio buttons for 'オン' (On) and 'オフ' (Off) for both 'ホスト' (Host) and '参加者' (Participant) (annotated with H).
- オーディオ** (Audio): Radio buttons for '電話' (Phone), 'コンピューターオーディオ' (Computer Audio), and '電話とコンピューターオーディオ' (Phone and Computer Audio) (annotated with I).
- カレンダー** (Calendar): Radio buttons for 'Outlook' and '他のカレンダー' (Other Calendar) (annotated with J).
- 詳細オプション** (Advanced Options): A section for additional settings.
- 保存** (Save) and **キャンセル** (Cancel) buttons at the bottom (annotated with ③).

1. [ミーティングをスケジュールする]をクリックします。
2. ミーティングのスケジュール画面で、項目を入力します。
 - A.トピック:ミーティングの名称を設定できます。
※管理者設定で使用の制限があります。
 - B.開始日時:ミーティング開始日時を設定できます。
 - C.持続時間:ミーティングを所要時間を設定します。
 - D.定期的なミーティング:チェックをすると、同一ミーティングIDで複数回会議を開催することができます。
 - E.ミーティングID:ミーティングIDをランダムかパーソナルミーティングIDを使用するか選択できます。
 - F. パスコード:スケジュールのパスワードを設定できます。
 - G.待機室:待機室機能を有効にする場合チェックします。
 - H.ビデオ:オンにすると、ビデオオンの状態で会議に参加します。
 - I.オーディオ:ユーザーがオーディオに参加する方法を設定します。
 - J.カレンダー:スケジュールをカレンダーサービスと連携します。
3. [保存]をクリックします。

3. ミーティングの設定

3-2 設定したミーティングを確認する

スケジュールしたミーティングを確認する方法を記述します。



1. [ミーティング]をクリックします。
2. スケジュールしたミーティングの一覧が表示されます。
3. 招待したミーティングに以下の操作を行うことができます。
 - A. 開始
スケジュールしたミーティングを開始することができます。
 - B. 招待のコピー
招待状をクリップボードにコピーします。
 - C. 編集
スケジュールしたミーティングを編集します。
 - D. 削除
スケジュールしたミーティングを削除します。
 - E. ルームから参加
ZoomRoomsから参加ができます。

4.ミーティング中の操作

4-1 ミーティング画面

ミーティング中に操作できる機能について記述いたします。



1. ミュート

ミーティング中の音声オン/オフ

2. ビデオの停止

ミーティング中のカメラ映像オン/オフ

3. セキュリティ (4-2参照)

ミーティング中のセキュリティに関する設定をできます。

4. 参加者 (4-3参照)

各種参加者に関する設定ができます。

5. チャット

ミーティング参加者とテキストチャットを行います。

6. 画面を共有

参加者にPCの画面や資料を共有します。

7. レコーディング

ローカルまたはZoomクラウドにミーティングを録画します。

8. ブレイクアウトルーム (4-7参照)

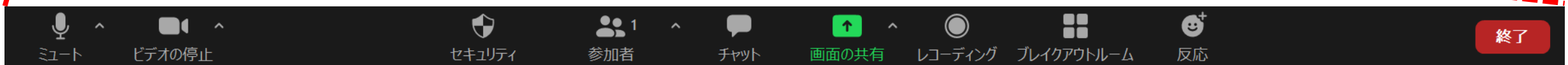
開催中のミーティングを少人数のミーティングに分割します。

9. 反応

拍手や賛成などの意思表示ができます。

10. 終了

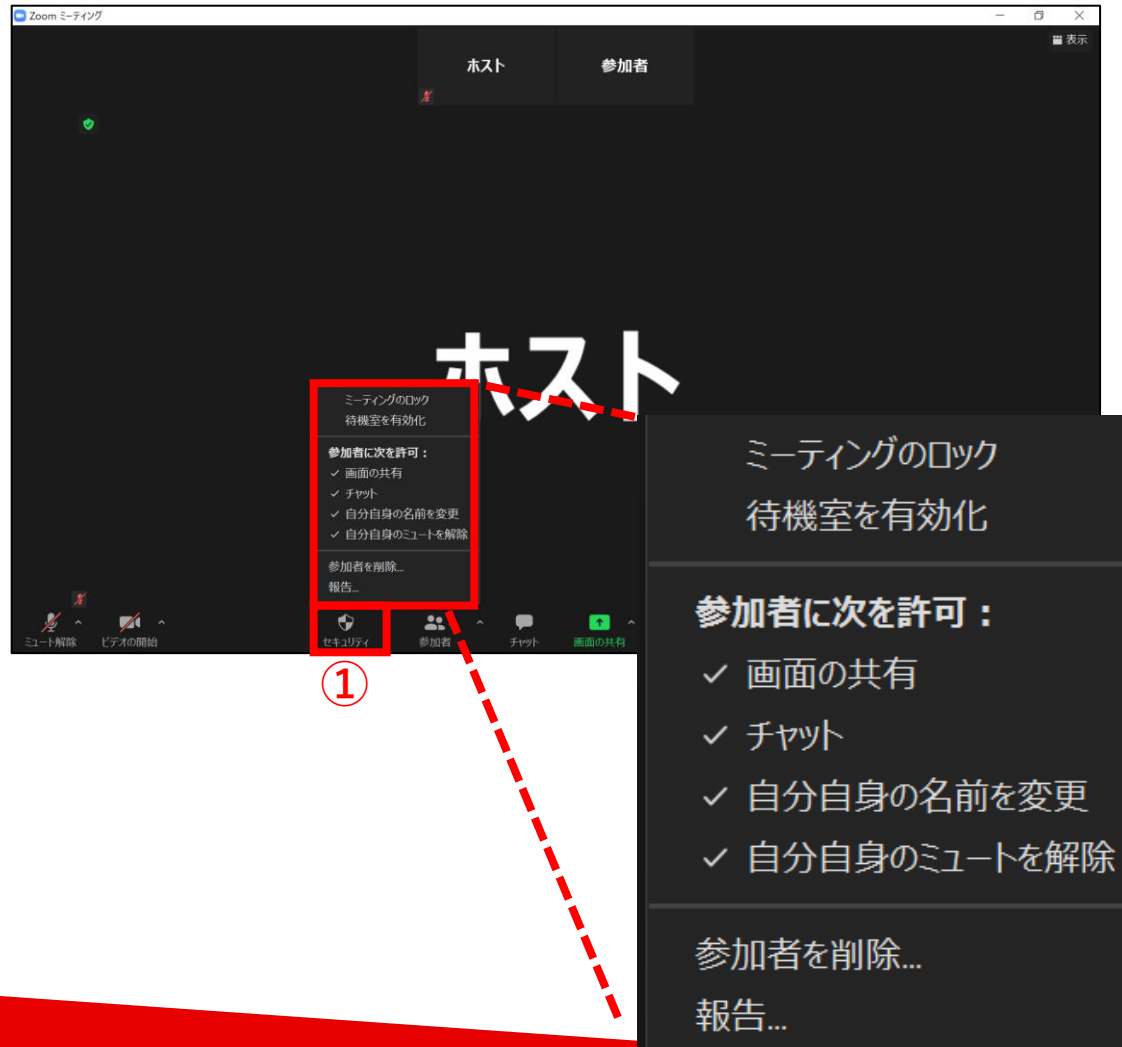
開催中のミーティングを終了します。



4.ミーティング中の操作

4-2 セキュリティの設定を変更する

開催中のミーティングのセキュリティについて、設定を変更します。



開催中のミーティング画面にて、[セキュリティ]をクリックします。

- **ミーティングのロック**
ミーティングをロックし、他の参加者の入室を拒否します。
- **待機室を有効化**
待機室を有効にします。
有効後に参加した参加者は待合室に入り、参加にはホストからの承認が必要になります。
- **画面の共有**
参加者の画面共有を有効にします。
- **チャット**
参加者のチャット利用を有効にします。
- **自分自身の名前を変更**
参加者の表示名を変更します。
- **自分自身のミュートを解除**
参加者が自身のミュートを解除できるようにします。
- **参加者を削除**
指定した参加者をミーティングから削除します。
削除された参加者は許可がない限り再参加することはできません。
- **報告**
Zoomトラスト&セーフティチームにユーザーを通報できます。

4.ミーティング中の操作

4-3 参加者の設定を変更する

開催中のミーティングの参加者について、設定を変更します。



1.参加者を管理

開催中のミーティング画面にて、
[参加者]をクリックします。

2. 招待

ミーティングに参加者を招待できます。

3. 全てをミュート

参加者全員のマイクをオフにします。

4. … (詳細設定)

● 全員にミュートを解除するように依頼

参加者にミュート解除依頼のポップアップ通知をします。

● 入室時に参加者をミュートにする

参加者のマイクをミーティング参加時にミュートにします。

● 参加者に自分のミュート解除を許可します

参加者が自身のミュートを解除できるようにします。

● 参加者が自分の名前を変更するのを許可する

参加者が自身の名前の変更できるようにします。

● 参加者が自分の名前を変更するのを許可する

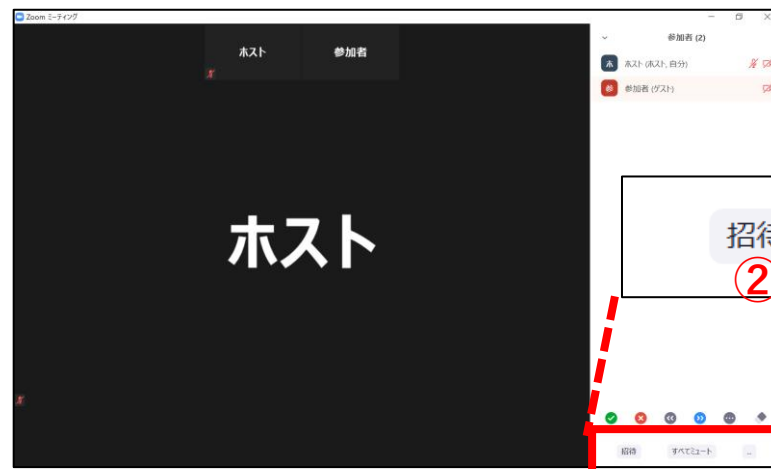
参加者が自身の名前の変更できるようにします。

● 誰かが参加するときまたは退出するときに音声を再生

参加者の入退室ごとに音が鳴ります。

● ミーティングのロック

ミーティングをロックし、他の参加者の入室を拒否します。



招待

②

すべてミュート

③

...

④

全員にミュートを解除するように依頼

入室時に参加者をミュートにする

✓ 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

誰かが参加するときまたは退出するときに音声を再生

待機室を有効化

ミーティングのロック

4.ミーティング中の操作

4-3 参加者の設定を変更する

開催中のミーティングの参加者について、設定を変更します。



(前ページからの続き)

5. 詳細

参加者にマウスカーソルを合わせ、[詳細]をクリックすることで参加者個人に対する設定を変更できます。

- **チャット**：選択した参加者と1対1でチャットを開始します。
- **ビデオの停止**：選択した参加者のビデオを停止します。
- **全員のスポットライト**：選択した参加者のビデオを固定して表示します。
- **ホストにする**：選択した参加者にホスト権限を委譲します。
- **共同ホストにする**：選択した参加者にホスト権限の一部を付与します。
- **レコーディングの許可**：選択した参加者にレコーディング権限を付与します。
- **複数の動画の固定を許可する**：選択した参加者はピンの追加・削除が可能になります。
- **名前の変更**：参加者の表示名を変更します。
- **待機室に戻す**：選択した参加者を待機室に戻します。
- **削除**：選択した参加者をミーティングから削除します。
削除された参加者はホストが許可しない限り、再度参加することはできません。
- **報告**：選択した参加者をZoomトラスト&セーフティチームに通報できます。

4.ミーティング中の操作

4-4 ミーティングチャット

ミーティング参加者同士でチャットを行います。

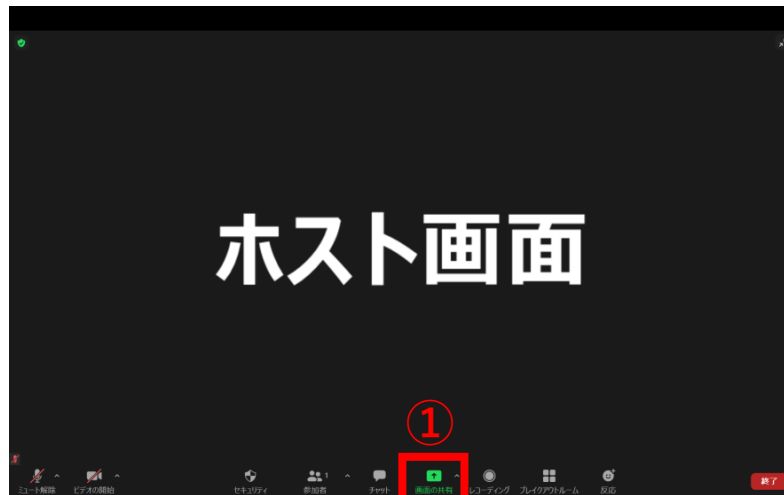


1. 開催中のミーティング画面にて、[チャット]をクリックします。
2. 入力欄に文字列を入力し、Enterキーを押すとメッセージを送信できます。
3. [送信先]の横の選択すると、発言先を変更できます。

4.ミーティング中の操作

4-5 画面の共有

参加者にPCの画面を共有します。



1. 開催中のミーティング画面にて、[画面の共有]をクリックします。
2. 共有する画面を選択するウィンドウが表示されます。
共有したいウィンドウを選択して [共有] をクリックすると画面共有が開始されます。
お使いのコンピュータ、デスクトップ、ホワイトボード、またはiPhone/iPad上で既に開いている個々のアプリケーションを選択可能です。

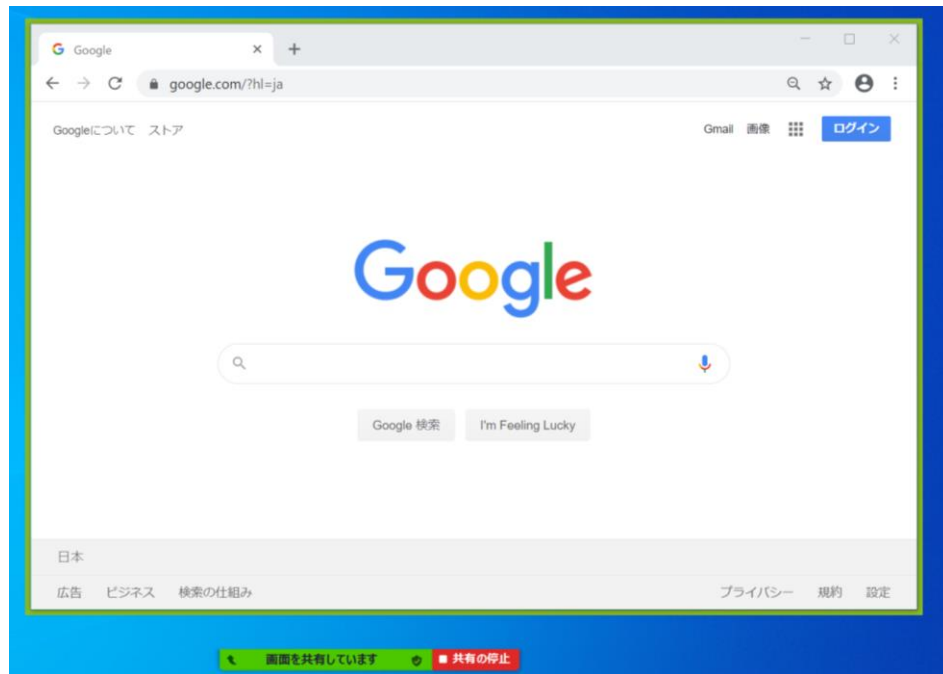
②



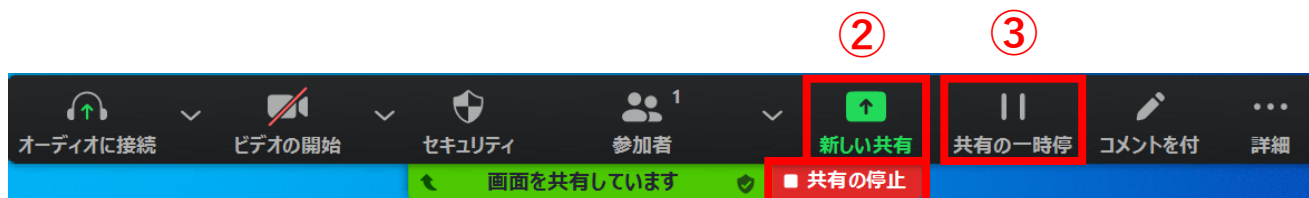
4.ミーティング中の操作

4-5 画面の共有

参加者にPCの画面を共有します。



1. 共有中の画面が表示されています。
※画面共有中は、共有している画面が緑の枠で表示されます。
2. [新しい共有]をクリックすると、別の画面を共有できます。
3. [共有の一時停止] をクリックすると、画面共有の一時停止を行います。
4. [共有の停止]をクリックすると、画面共有を終了します。



4.ミーティング中の操作

4-5 画面の共有

参加者にPCの画面を共有します。



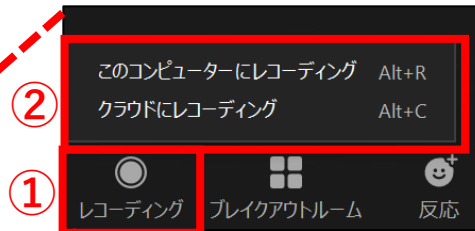
[A] をクリックすると画面共有の設定を変更することができます。

- **同時に1名の参加者が共有可能**
同時に1名の参加者のみ共有可能になります。
- **複数の参加者が同時に共有可能**
複数の参加者が同時に共有可能になります。
※設定を有効にする場合はデュアルディスプレイをご利用いただくことをお勧めいたします。
- **高度な共有オプション**
共有方法の詳細を設定します。
 - **同時に共有できる参加者は何名ですか？**
：同時に共有できる参加者人数を設定します。
 - **共有できるのは誰ですか？**
：参加者の共有権限を設定します。
 - **他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？**
：他のユーザーが画面共有中の、参加者の共有権限を設定します。

4.ミーティング中の操作

4-6 レコーディング

ミーティングを録画・録音します。

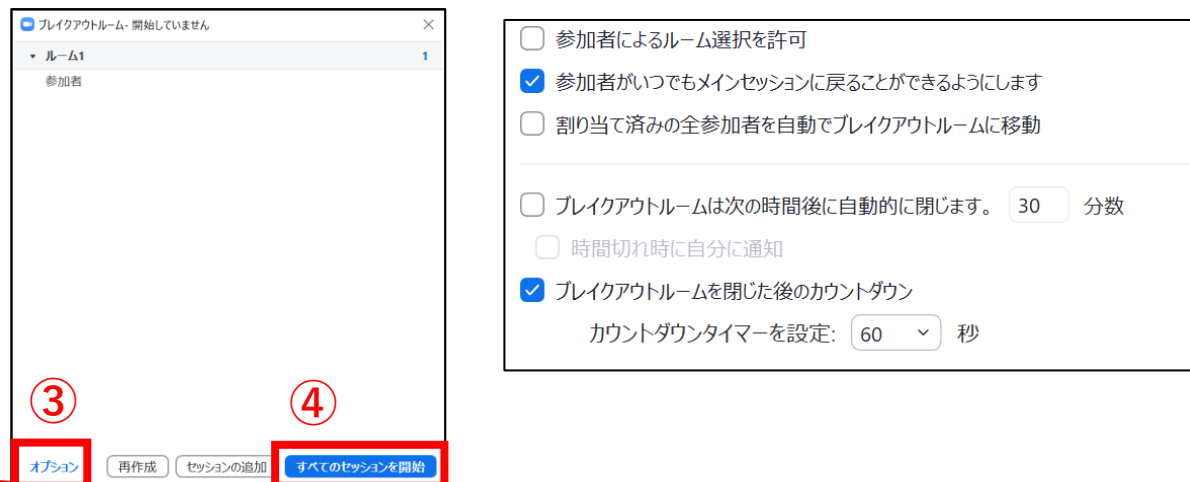
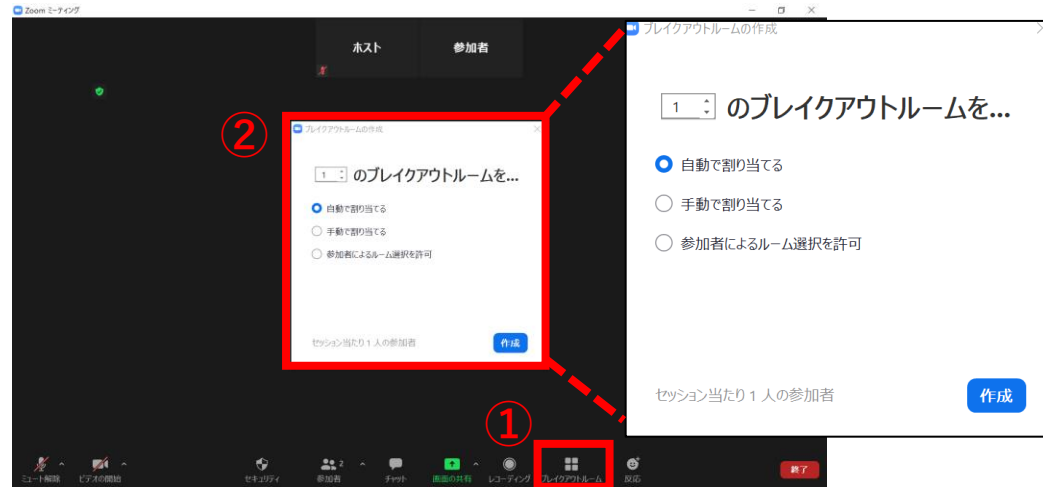


1. 開催中のミーティング画面にて、[レコーディング]をクリックします。
2. [このコンピュータにレコーディング]または[クラウドレコーディング]を選択します。
3. [■■]ボタンをクリックすると、録画が一時停止されます。
4. [■]ボタンをクリックすると、録画が停止されます。

4.ミーティング中の操作

4-7 ブレイクアウトルーム ※より詳細な説明については「Appendix」をご参照ください。

ミーティングを一時的にいくつかの少人数のグループに分割します。



1. 開催中のミーティング画面にて、[ブレイクアウトルーム]をクリックします。
2. 分割するルームの数を指定し、[作成]をクリックします。
3. 必要に応じて[オプション]を設定します。
 - ・**参加者によるルーム選択を許可**
参加者が自由にブレイクアウトルームを移動できるようにします。
 - ・**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**
参加者がいつでもメインセッションに戻れるようにします。
 - ・**割り当て済みの参加者を自動でブレイクアウトルームに移動**
参加者を自動でブレイクアウトルームに移動させます。
 - ・**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。**
ブレイクアウトルームの終了時間を指定します。
 - ・**ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン**
ブレイクアウトルームの終了時間が近づくと、カウントダウンを表示します。
4. [すべてのセッションを開始]をクリックし、ブレイクアウトルームを開始します。

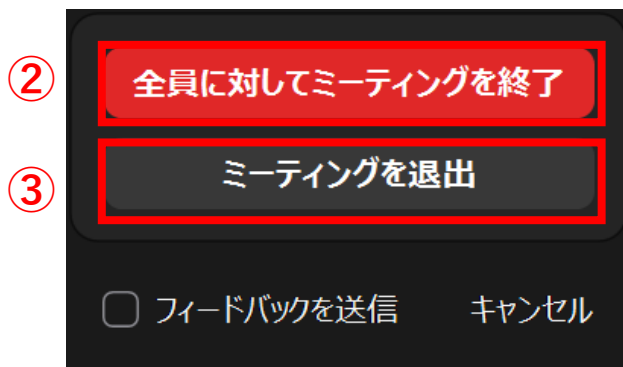
4.ミーティング中の操作

4-8 ミーティングを終了する

開催中のミーティングを終了します。



1. 開催中のミーティング画面より、[終了]をクリックします。
2. [全員に対してミーティングを終了] をクリックすると、開催している会議が終了し、参加者全員を退出させます。
3. [ミーティングを退出]をクリックすると、開催している会議は終了せずに、ホストのみ会議から退出します。
ホスト権限を渡す参加者を選択し、[割り当てて退出する]をクリックします。

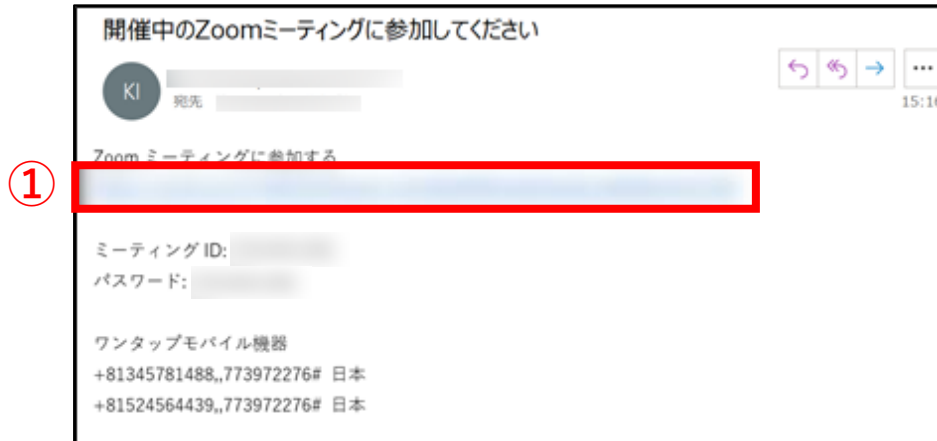


Ⅲ.参加者編

1. ミーティングへの参加方法

1-1 ミーティングに参加する（URLから参加）

ホストからミーティング招待を受け、サインインして参加する方法を記述します。



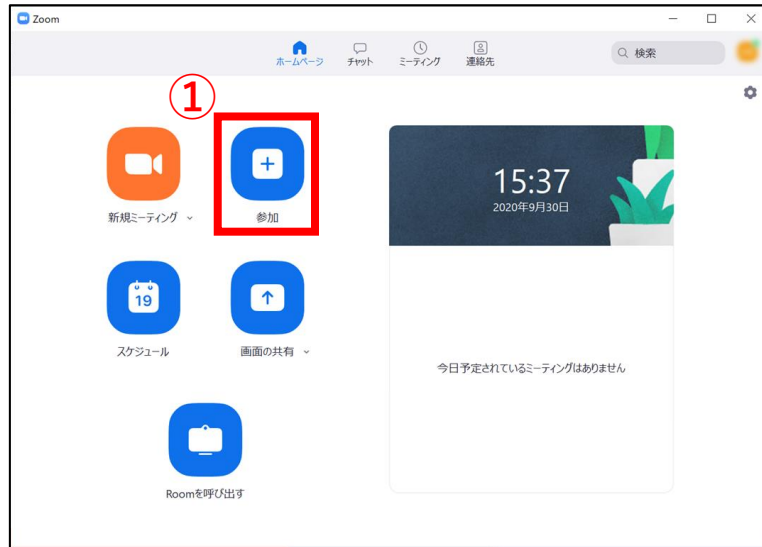
ホストより、メール等使用してミーティングに招待されます。

1. ホストより送られた招待メール記載のURL(<https://zoom.us/xxxxxxxxxx>)をクリックします。
2. [開く]をクリックするとZoomデスクトップクライアントが立ち上がり、ミーティングに参加ができます。

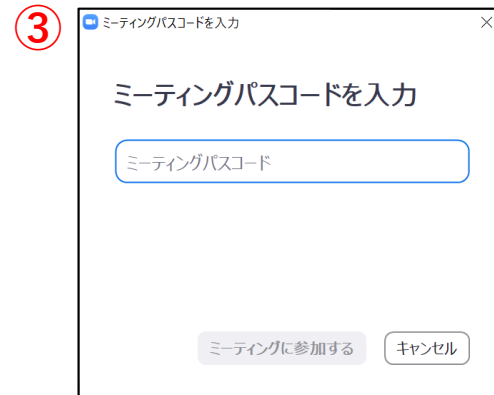


1. ミーティングへの参加方法

1-1 ミーティングに参加する（ミーティングIDを入力して参加）

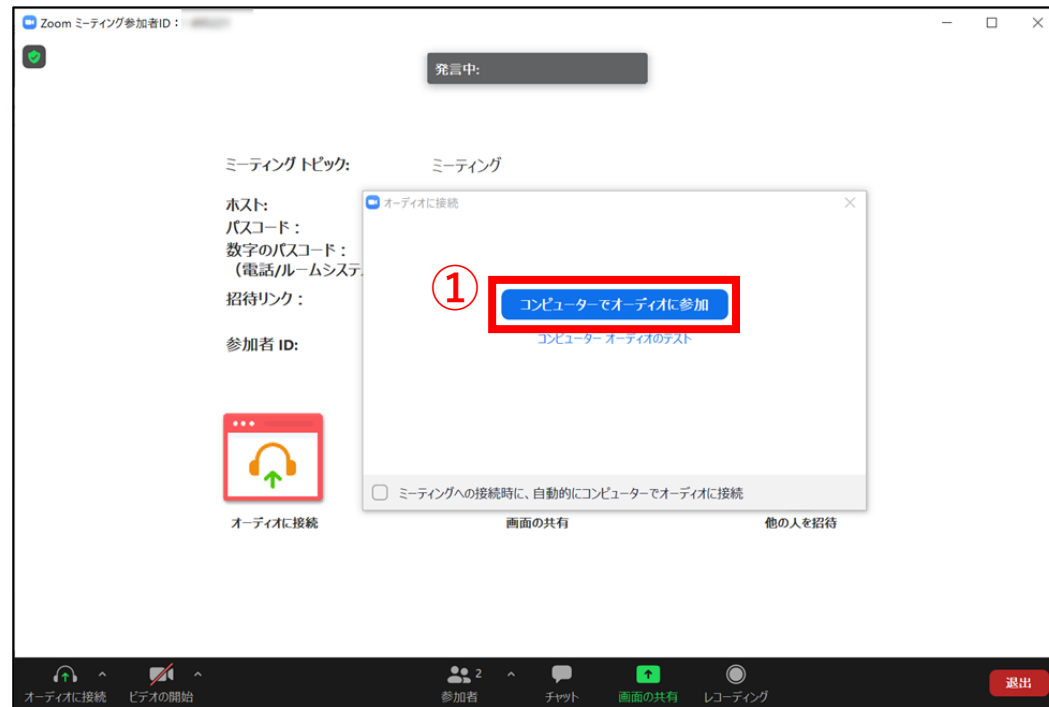


1. Zoomデスクトップクライアントを立ち上げ、サインインしたのち、[参加]をクリックします。
2. メール等でホストから通知されたミーティングID(9 ～10桁の数字)とミーティングで表示する名前を入力し、[参加]をクリックします。
3. ミーティングパスワードが設定されている場合、パスワードを入力し、[ミーティングに参加する]をクリックします。
4. 下図の様な画面が表示されたら、ミーティング参加できています。



2.ミーティング中の操作

2-1 オーディオ機器を使用可能にする



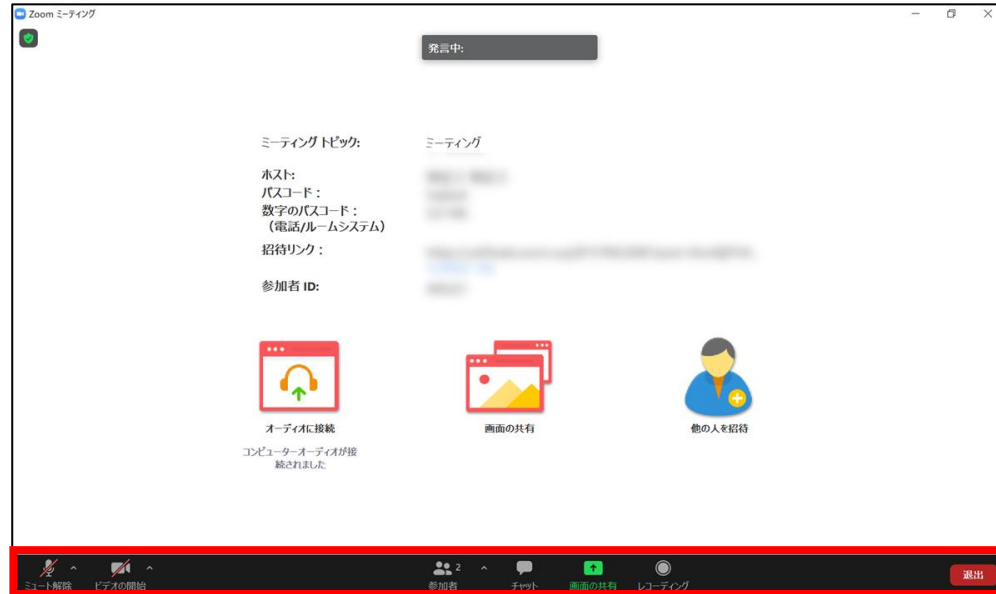
ミーティング開催画面が表示されます。

1. [コンピューターでオーディオに参加]をクリックします。
※ 自動的にコンピューター内のスピーカーマイクが検出され、使用可能な状態になります。

2.ミーティング中の操作

2-2 ミーティング画面

ミーティング中に操作できる機能について記述いたします。



1. ミュート

ミーティング中の音声オン/オフ

2. ビデオの停止

ミーティング中のカメラ映像オン/オフ

3. 参加者

ミーティングの参加者を表示・
他のユーザーを招待します。

4. チャット

ミーティング参加者とテキストチャットを行います。

5. 画面の共有

参加者にPCの画面を共有します。（2.3参照）

6. レコーディング

ローカルまたはZoomクラウドにミーティングを録画します。

7. 反応

拍手や賛成などの意思表示ができます

8. 退出

開催中のミーティングを終了します。

①

②

③

④

⑤

⑥

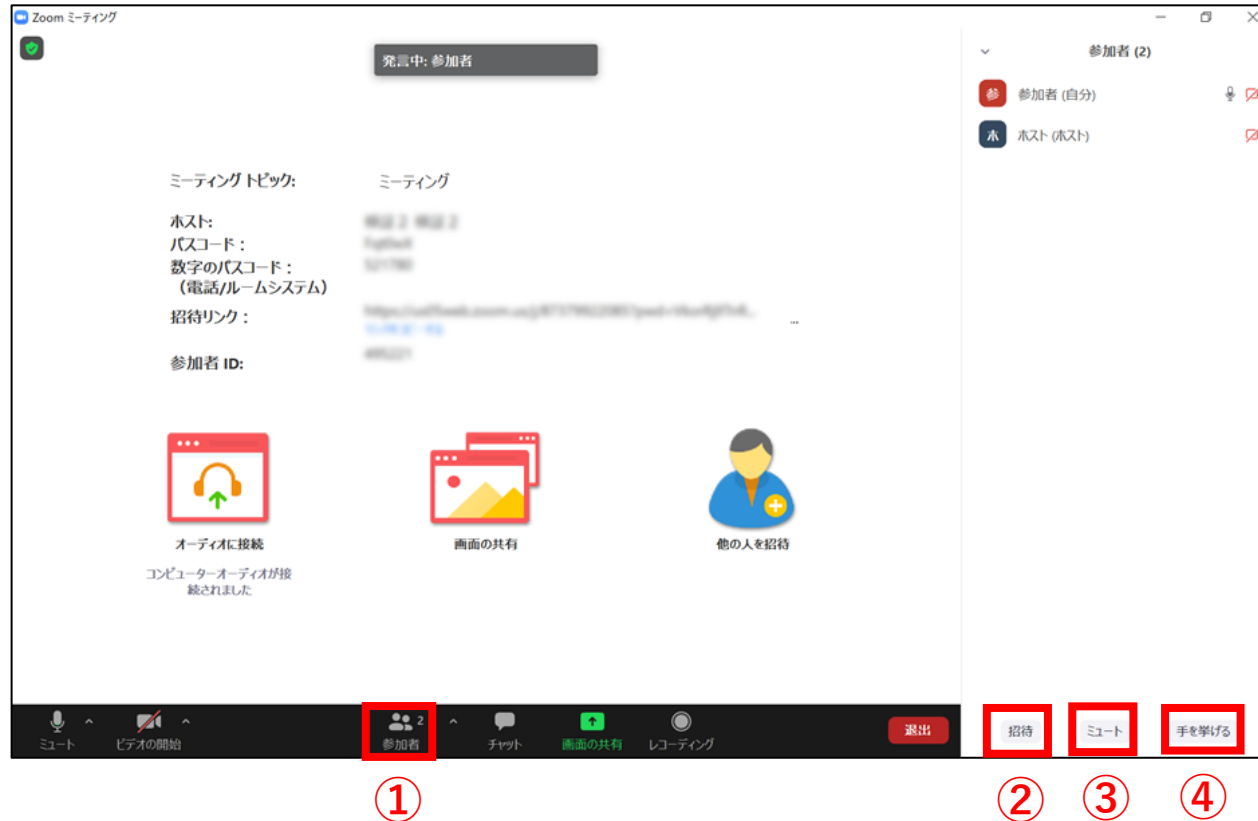
⑦

⑧

2.ミーティング中の操作

2-2 ミーティング画面

開催中のミーティングの参加者について、設定を変更します。



1. 参加者

開催中のミーティング画面にて、[参加者]をクリックします。

2. 招待

ほかのユーザーをミーティングに招待します。

3. ミュート

自身のマイクをオフにします。

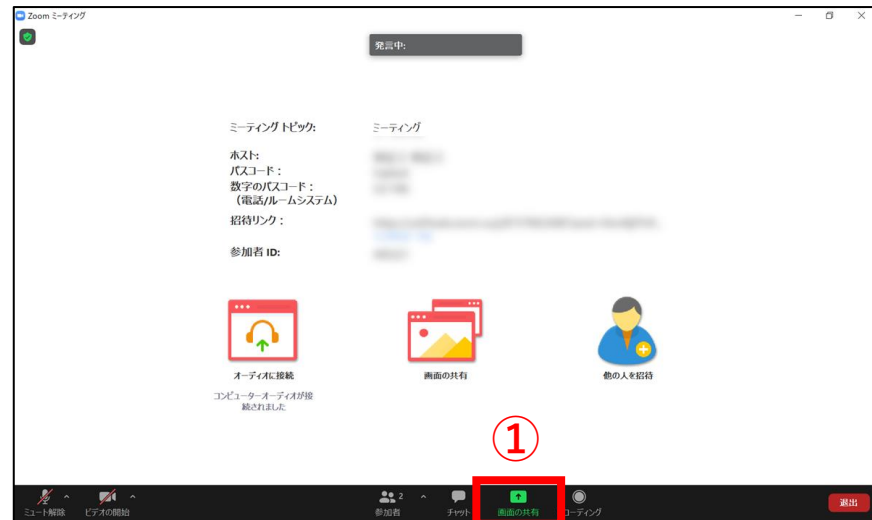
4. 手を上げる

挙手をしてホストに意思表示します。

2.ミーティング中の操作

2-3 画面の共有

参加者にPCの画面を共有します。



1. 開催中のミーティング画面にて、[画面の共有]をクリックします。

2. 共有する画面を選択するウィンドウが表示されます。
共有したいウィンドウを選択して [共有] をクリックすると画面共有が開始されます。
お使いのコンピュータ、デスクトップ、ホワイトボード、またはiPhone/iPad上で既に開いている個々のアプリケーションを選択可能です。

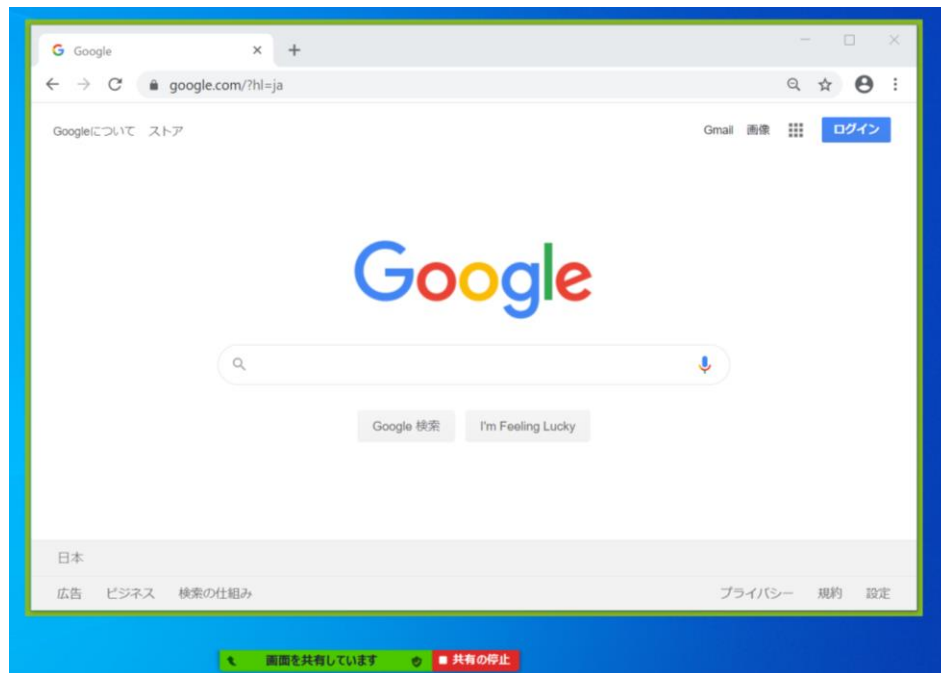


4.ミーティング中の操作

2-3 画面の共有

参加者にPCの画面を共有します。

①



1. 共有中の画面が表示されています。
※画面共有中は、共有している画面が緑の枠で表示されます。
2. [新しい共有]をクリックすると、別の画面を共有できます。
3. [共有の一時停止] をクリックすると、画面共有の一時停止を行います。
4. [共有の停止]をクリックすると、画面共有を終了します。

②

③

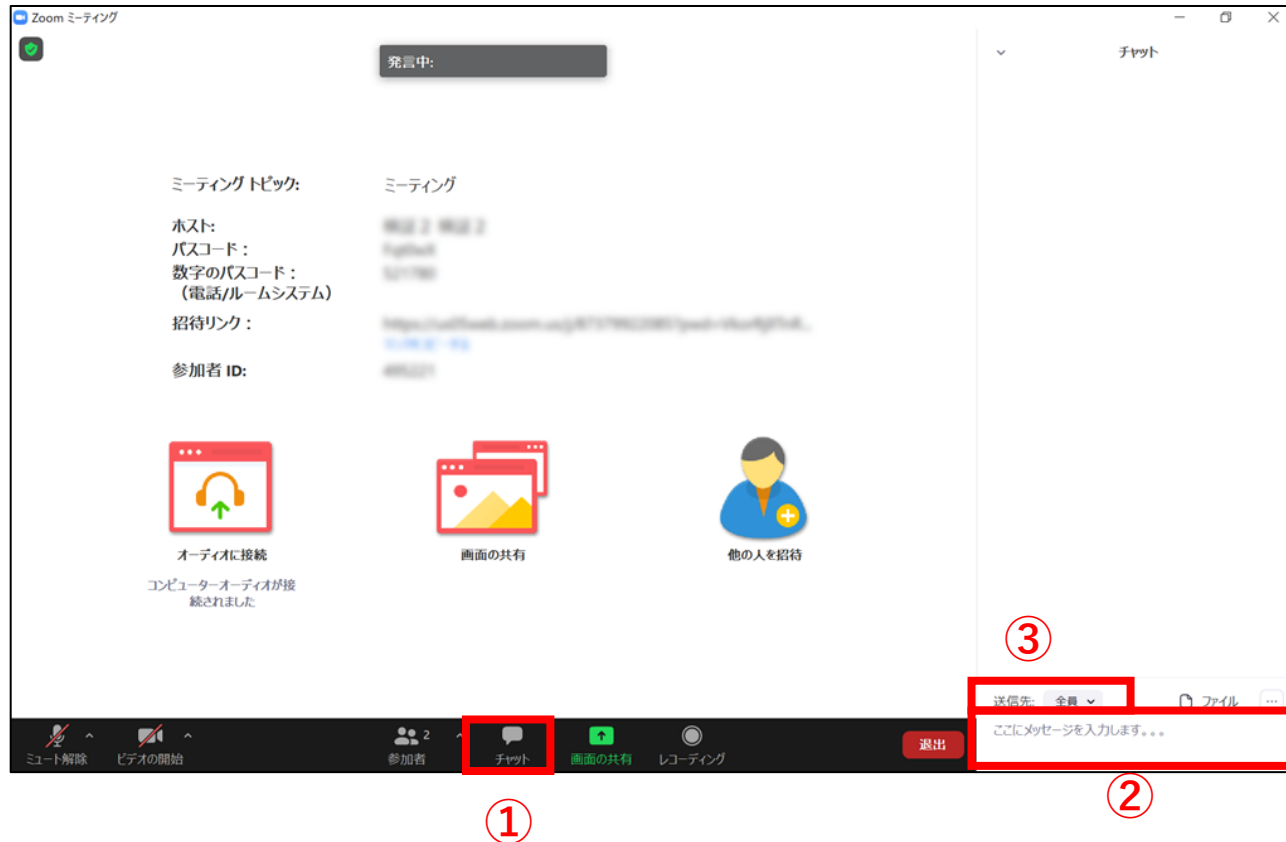


④

4.ミーティング中の操作

2-4 ミーティングチャット

ミーティング参加者同士でチャットを行います。



1. 開催中のミーティング画面にて、[チャット]をクリックします。
2. 入力欄に文字列を入力し、Enterキーを押すとメッセージを送信できます。
3. [送信先]の横の選択すると、発言先を変更できます。

4.ミーティング中の操作

2-5 記録

ミーティングを録画・録音します。



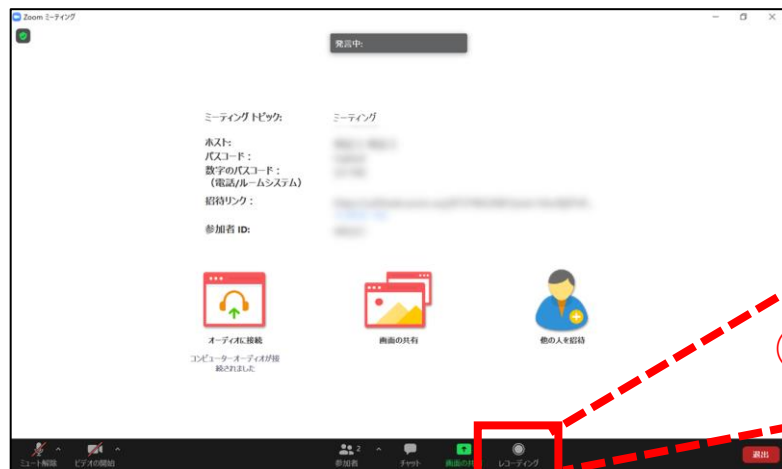
1. 開催中のミーティング画面にて、[レコーディング]をクリックします。
2. [このコンピュータにレコーディング]または[クラウドレコーディング]を選択します。
3. [■■]ボタンをクリックすると、録画が一時停止されます。
4. [■]ボタンをクリックすると、録画が停止されます。



4.ミーティング中の操作

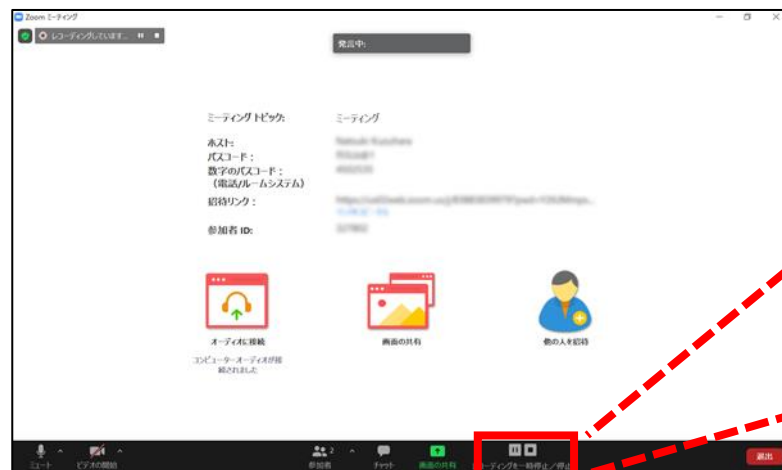
2-5 記録

ミーティングを録画・録音します。



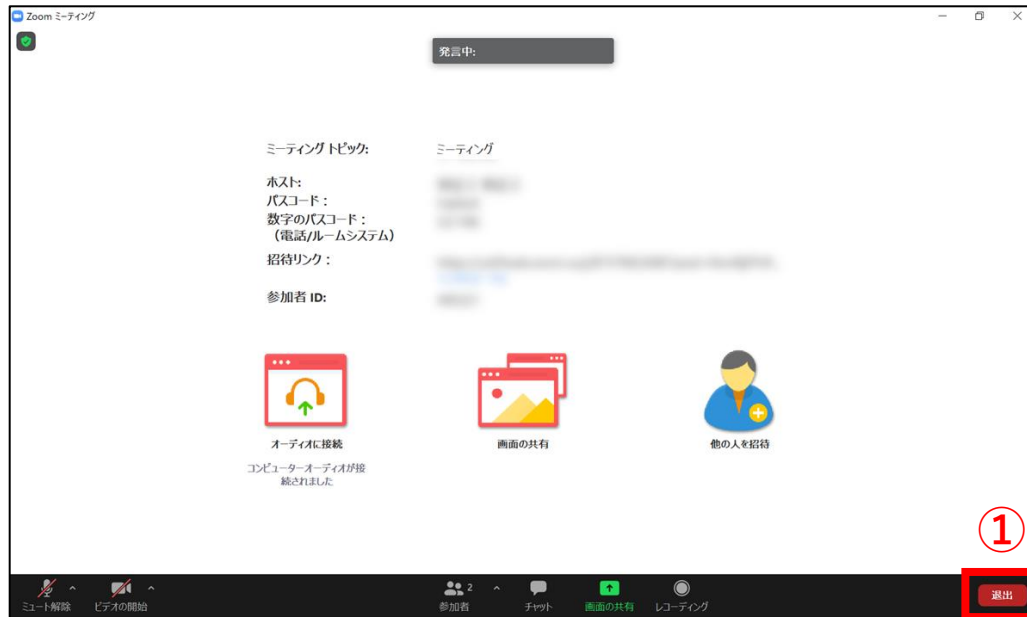
ホストがレコーディングの許可をした場合、レコーディングが可能です。

1. 開催中のミーティング画面にて、[レコーディング]をクリックします。
※保存先はローカルファイルのみとなります。
2. [■]ボタンをクリックすると、録画が一時停止されます。
3. [■]ボタンをクリックすると、録画が停止されます。



2.ミーティング中の操作

2-6 ミーティングから退出する 開催中のミーティングを終了します。



1. 開催中のミーティング画面より、
右下の[退出]をクリックします。

以上で、開催している会議から退出します。

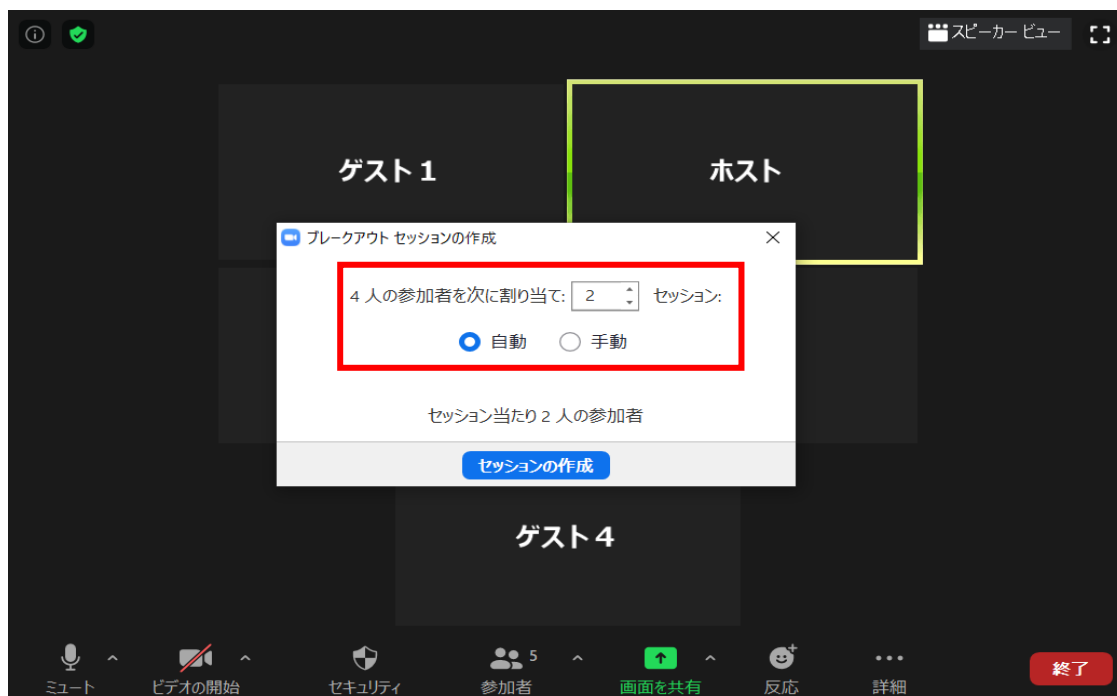
ブレイクアウトルーム (ホスト操作)

ブレイクアウトルームの開始方法

「ブレイクアウトセッション」をクリックします。



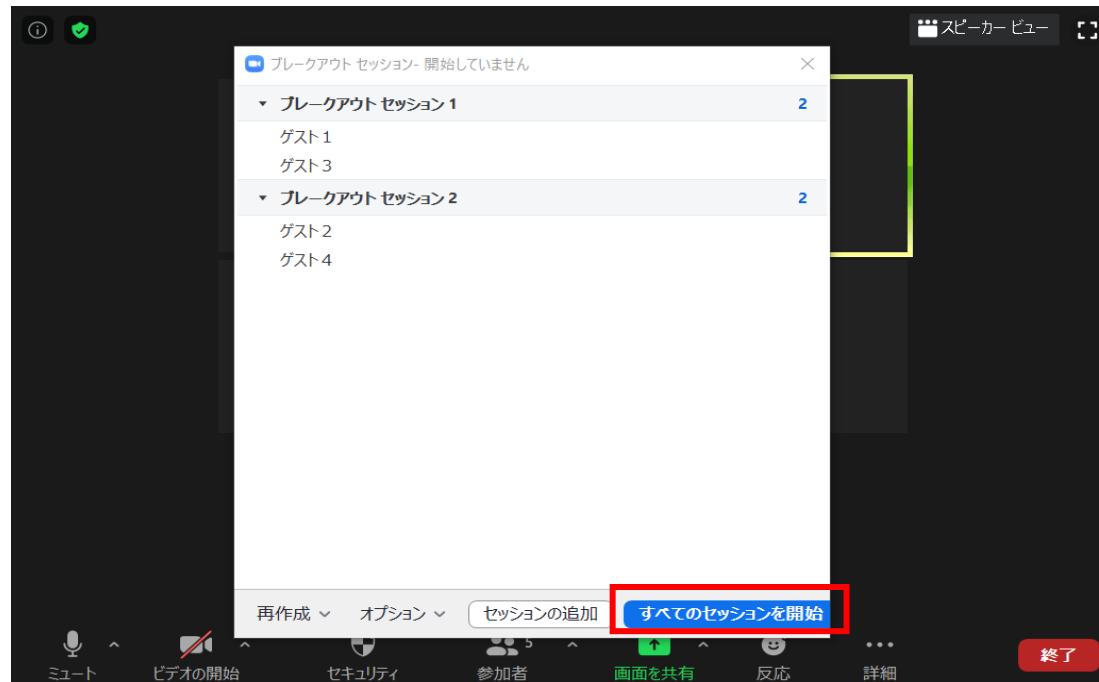
ブレイクアウトルームの開始方法



分割したいセッション数を指定し、メンバーを割り当てます。

- ・自動：指定したセッションに応じて、メンバーが自動で振り分けられます。
- ・手動：指定した数のセッションが作成されるので、それぞれにメンバーを手動で振り分けます。

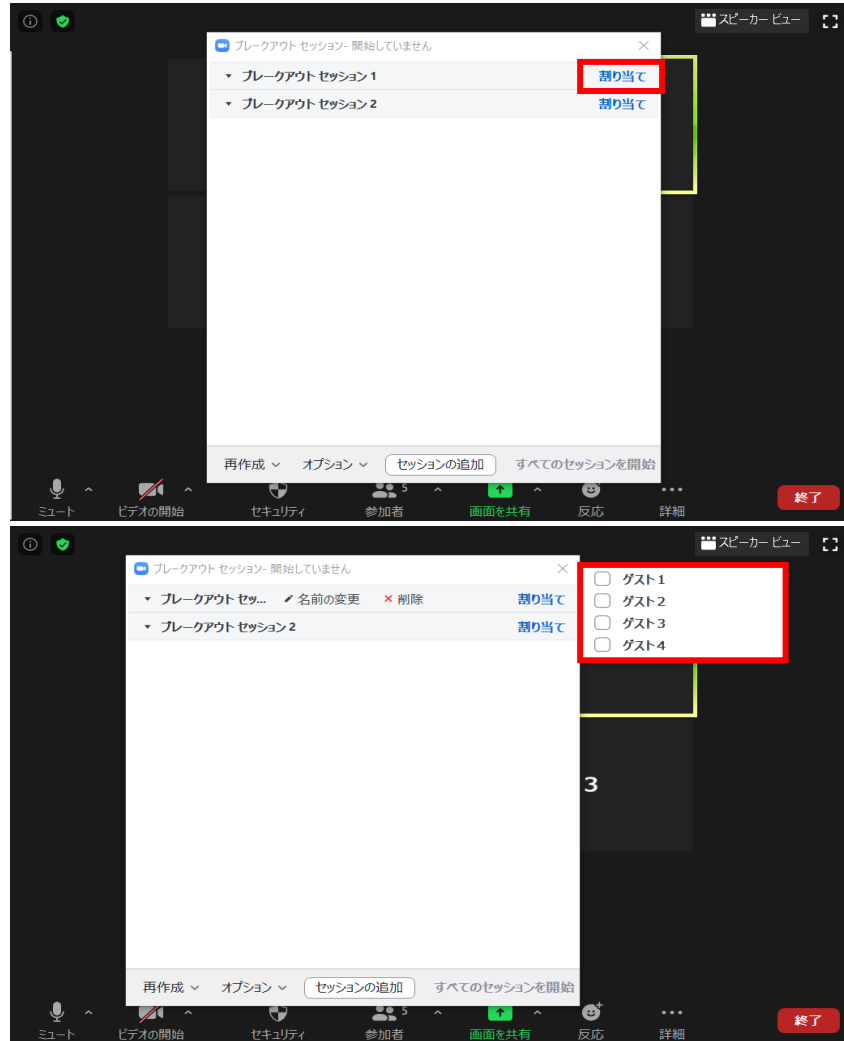
ブレイクアウトルームの開始方法



※自動振り分けの場合

「すべてのセッションを開始」で、ブレイクアウトルームを実行します。

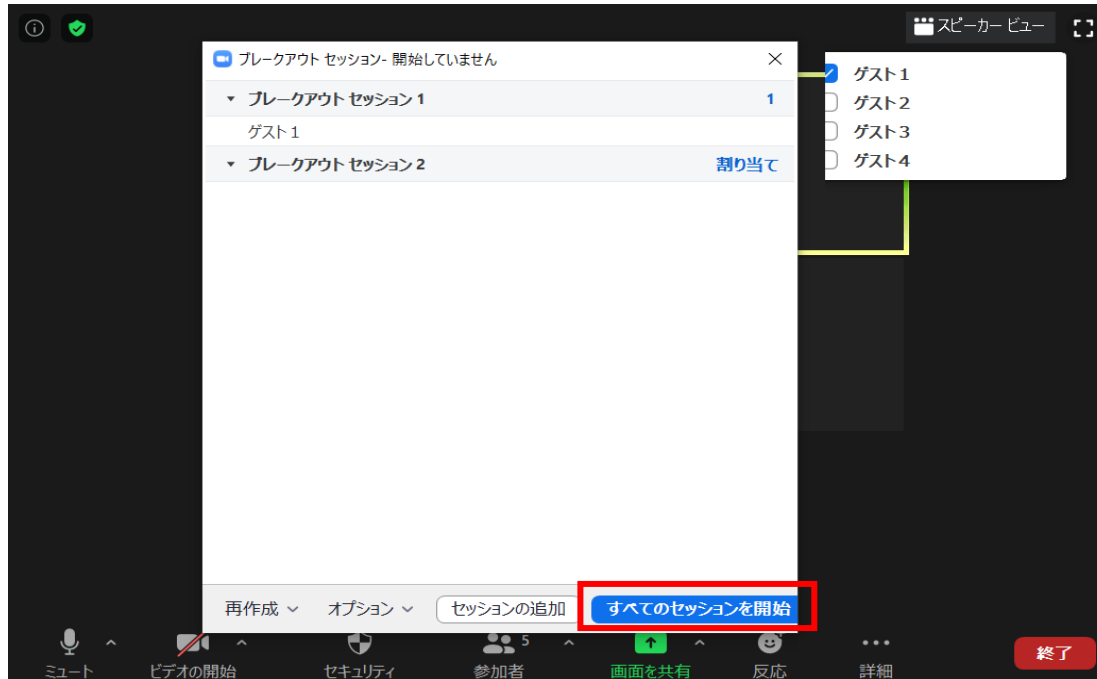
ブレイクアウトルームの開始方法



※手動振り分けの場合

各セッションにメンバーを割り当てます。

ブレイクアウトルームの開始方法



※手動振り分けの場合

「すべてのセッションを開始」をクリックし、
ブレイクアウトルームを実行します。

ブレイクアウトルームの開始方法



※手動振り分けの場合

未割り当てのユーザーがいた場合、
左図のように表示されます。

未割り当てのユーザーはメインセッションに
残ります。

必要に応じて割り当ててください。

ブレイクアウトルームの開始方法



ブレイクアウトルーム開始後、ホストも参加する場合は「参加」ボタンから参加できます。

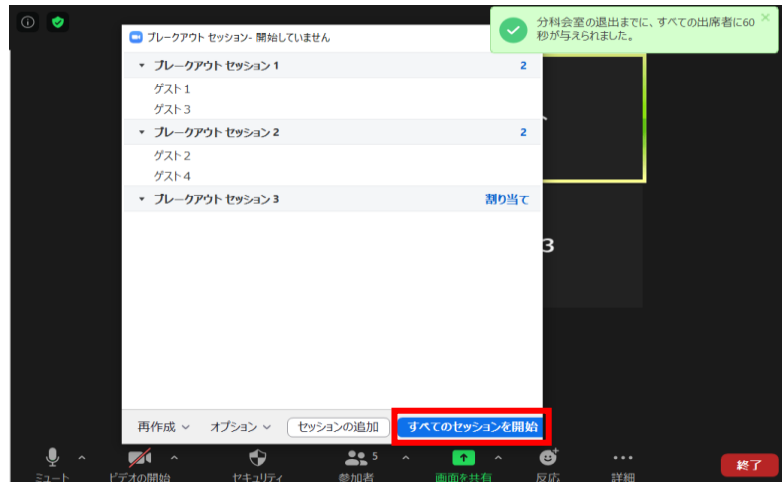
※同様に、他のルームへ移動も可能です。

ブレイクアウトルームの開始方法

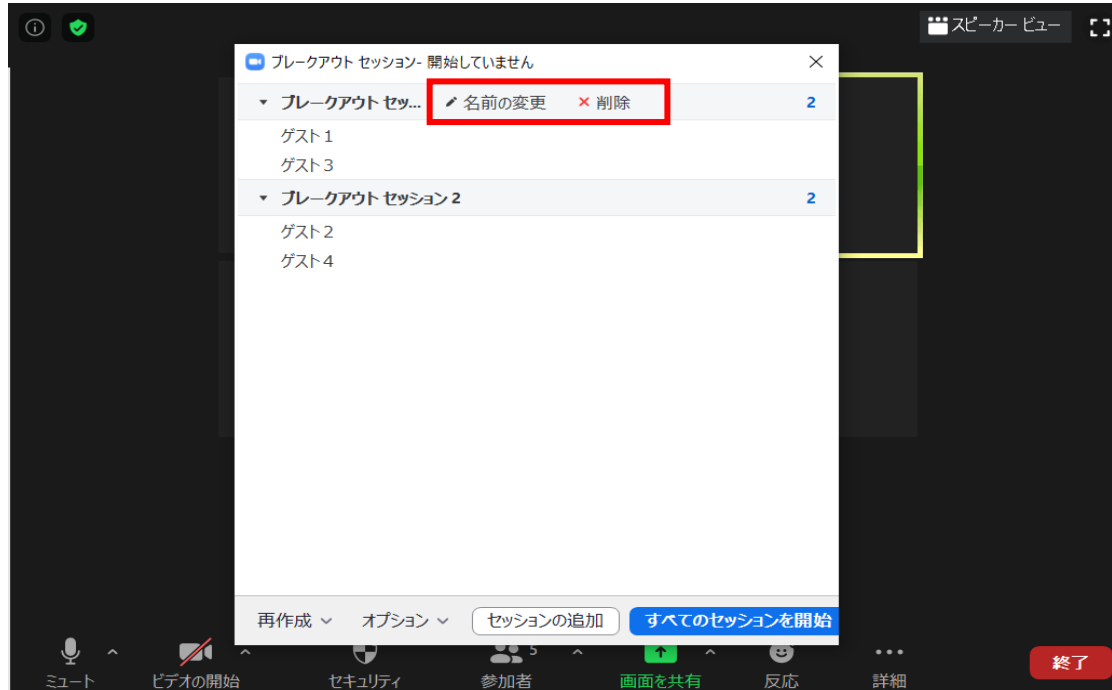


「すべてのセッションを停止」をクリックすると、ブレイクアウトルームが終了します。

終了後に「すべてのセッションを開始」をクリックすると、ブレイクアウトルームを再開することができます。

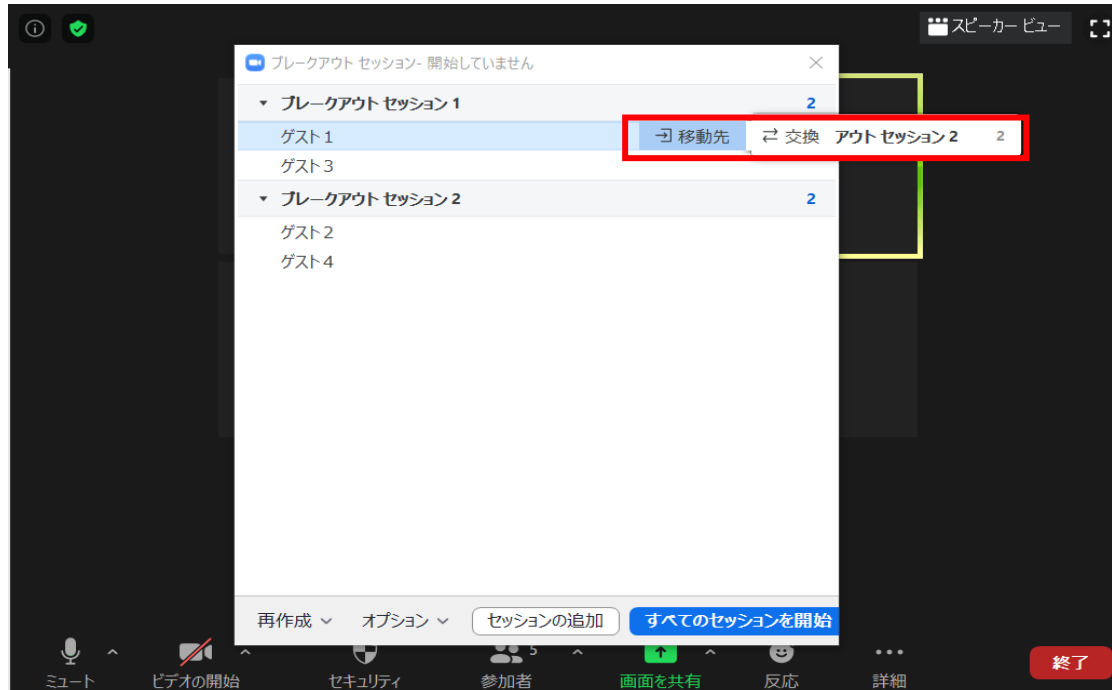


ブレイクアウトルームの操作 - 名称の変更・削除



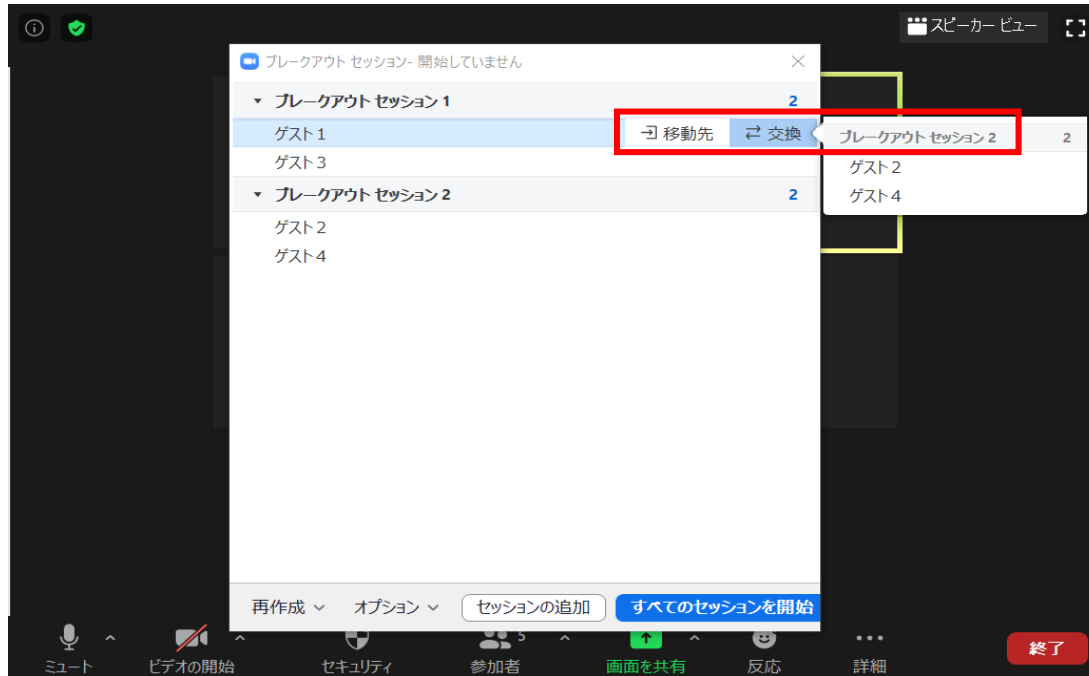
ブレイクアウトルーム名称バーに
カーソルを合わせると、
名称の変更・ルームの削除が可能です。

ブレイクアウトルームの操作 - グループのメンバーを移動



ユーザーにカーソルを合わせると、他のルームに割り当てられたユーザーと交換が可能です。

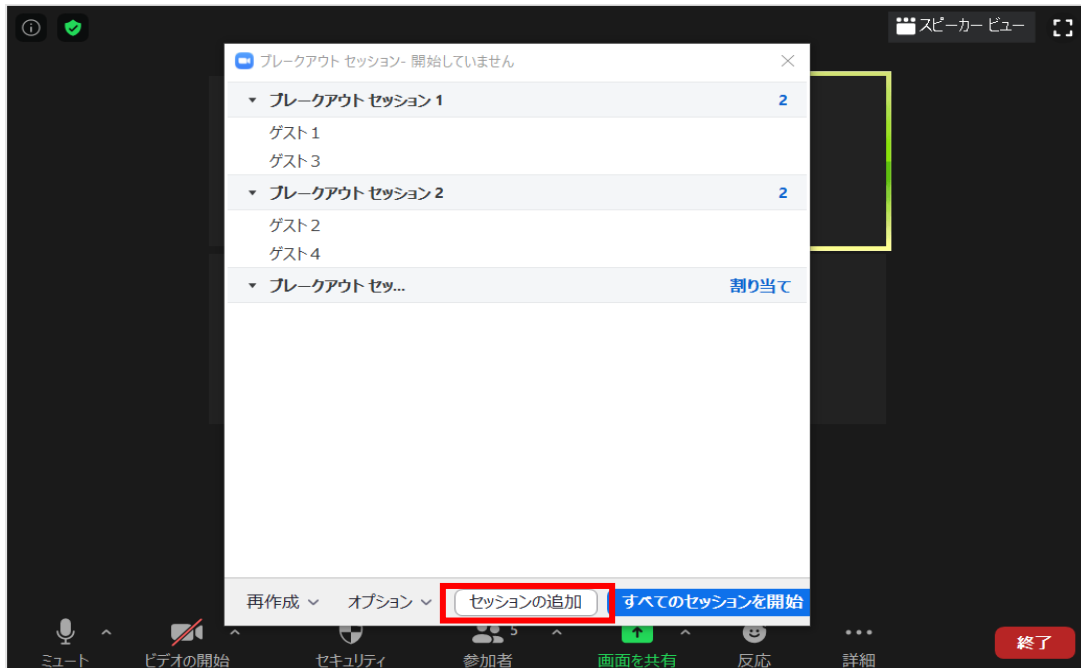
ブレイクアウトルームの操作 - グループのメンバーを交換



ユーザーにカーソルを合わせると、
ルームの割り当てを変更可能です。

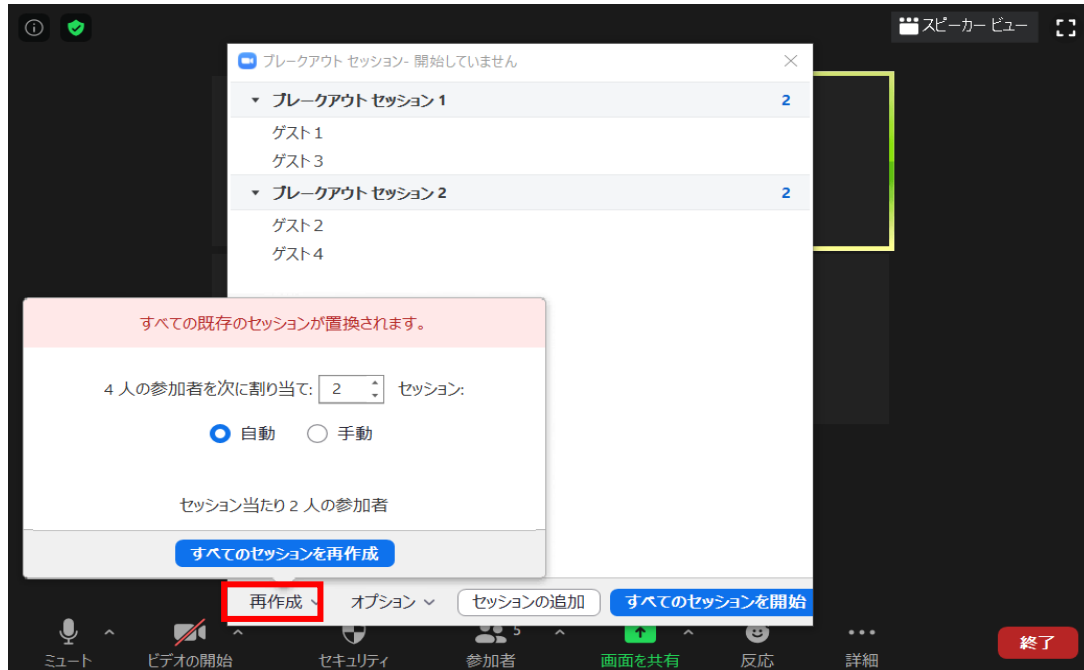
ブレイクアウトルームの操作 - セッションの追加

「セッションの追加」をクリックすると、セッションを追加できます。



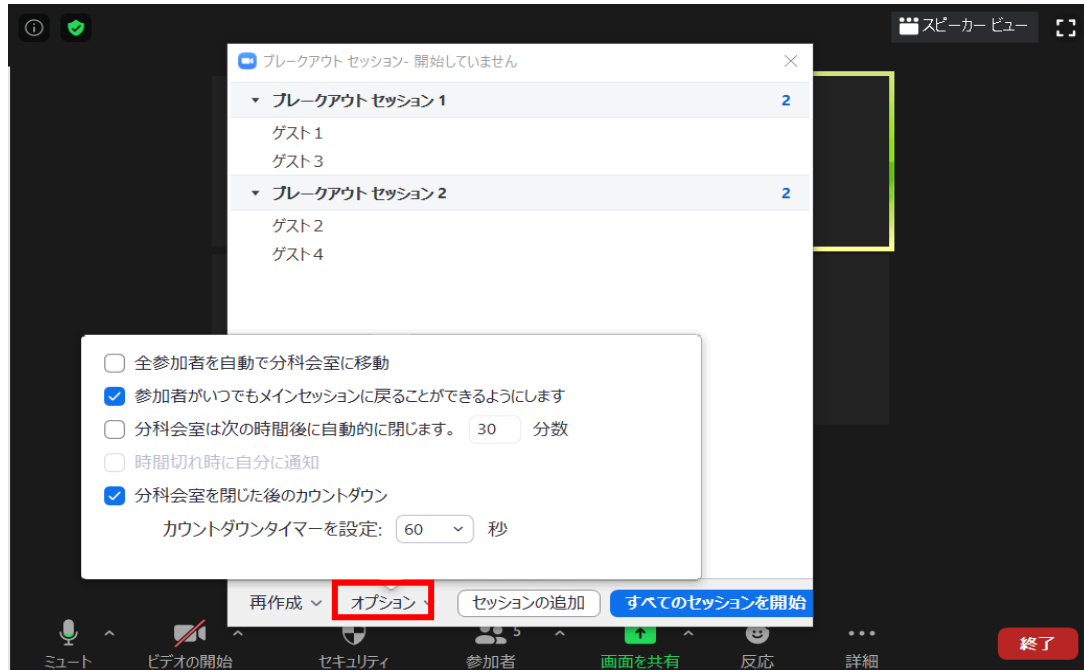
ブレイクアウトルームの操作 - セッションの再作成

「再作成」をクリックすると、セッションを作り直すことが可能です。

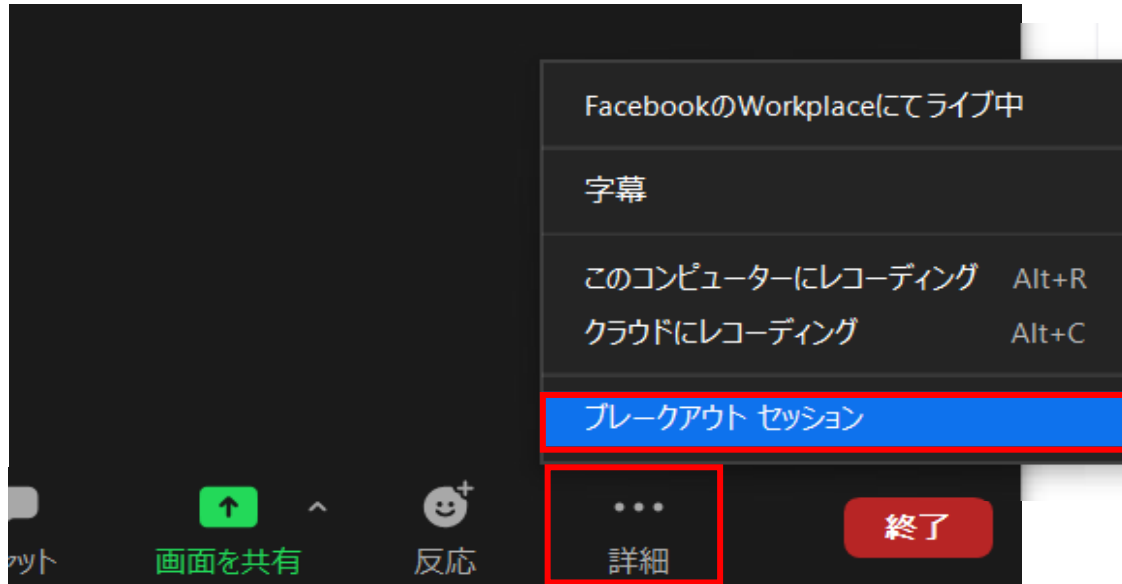


ブレイクアウトルームの操作 - ブレイクアウトルームの詳細設定

「オプション」をクリックすると、ブレイクアウトルームの詳細設定を行うことができます。



ブレイクアウトルームのアイコンが表示されていない場合



「詳細」をクリックし、
「ブレイクアウトセッション」があることを確認します。

ブレイクアウトルームのアイコンが表示されていない場合



※「詳細」にもない場合

ミーティングを終了してポータルサイトで
次の設定を変更します。

[設定] > [ミーティング] タブより、
[ブレイクアウトルーム] の設定をONにします。

変更完了後、再度ミーティングを開始します。