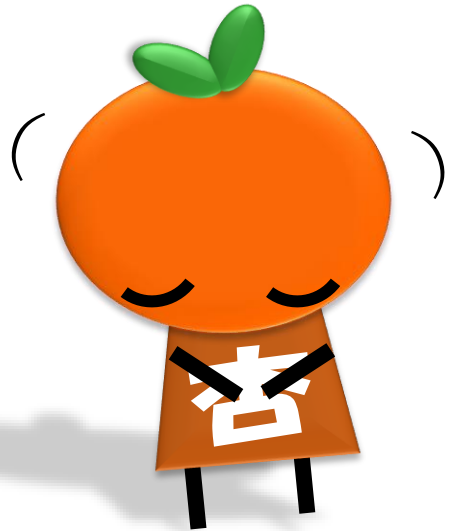


Zoomの基本的な使い方 (教員編)

杏林大学 総合情報センター

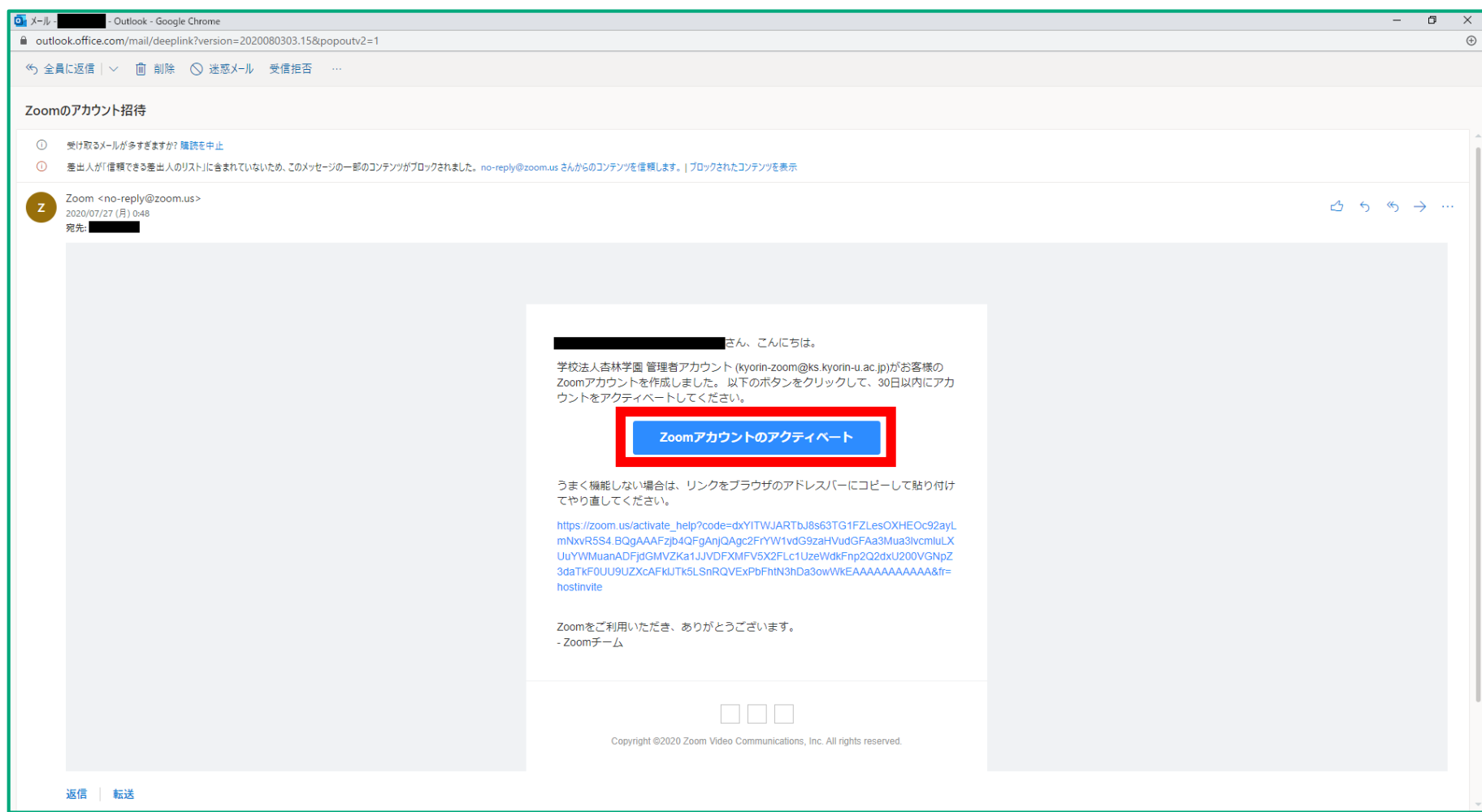
コンテンツ



- I. アカウントの作成
- II. Zoomのインストール
- III. アプリでの設定
- IV. ブラウザでの設定
- V. ミーティングを開く
- VI. ミーティングに参加
- VII. ミーティングが始まったら

1. アカウソトの作成

- 大学で契約しているZoomアカウントは、総合情報センターにて登録します。
- アクティベートのご案内メールが届きますので、メールが届いたら手順に従ってアクティベート設定をお願いします。



- 上のようなメールが来たら、赤枠で囲んだ「Zoomアカウントのアクティベート」をクリック

Zoomアカウントのアクティベート

次のサインイン方法を選択し、メールアドレス [REDACTED] を使用して、続行します

パスワードでサインアップ

- 赤枠で囲んだ「パスワードでサインアップ」をクリック

Zoomへようこそ

こんにちは、XXXXXXXXXX アカウントが作成されました。続けるには氏名を入力してパスワードを作成してください。

サインアップすることで、[プライバシー方針](#)および[サービス規約](#)に同意したことになります。

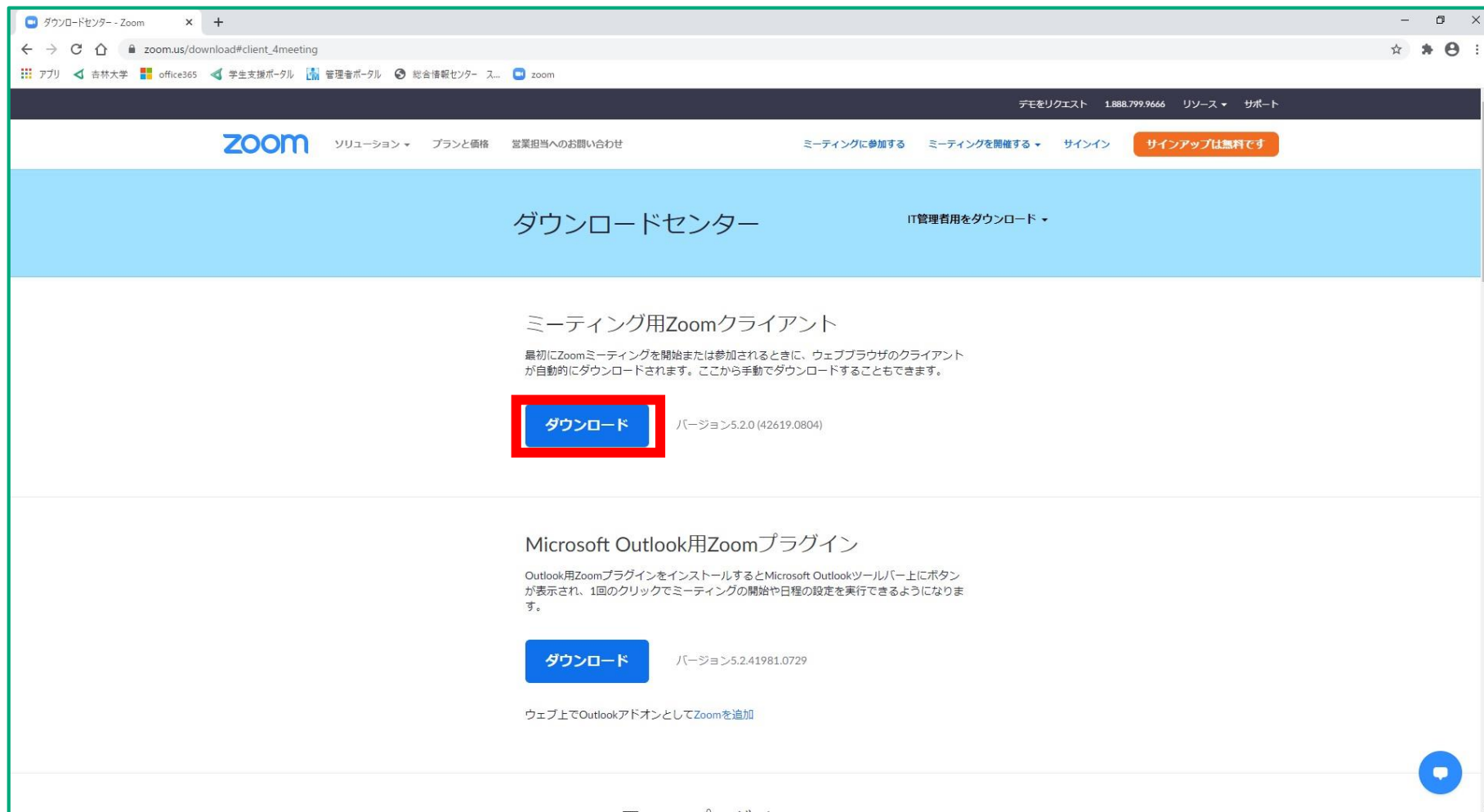
続ける

- Zoomは米国のシステムで、標準で「名 姓」表示になるため、上のように入力してください
- 「パスワード」は安全性が高くて覚えやすいものを設定してください

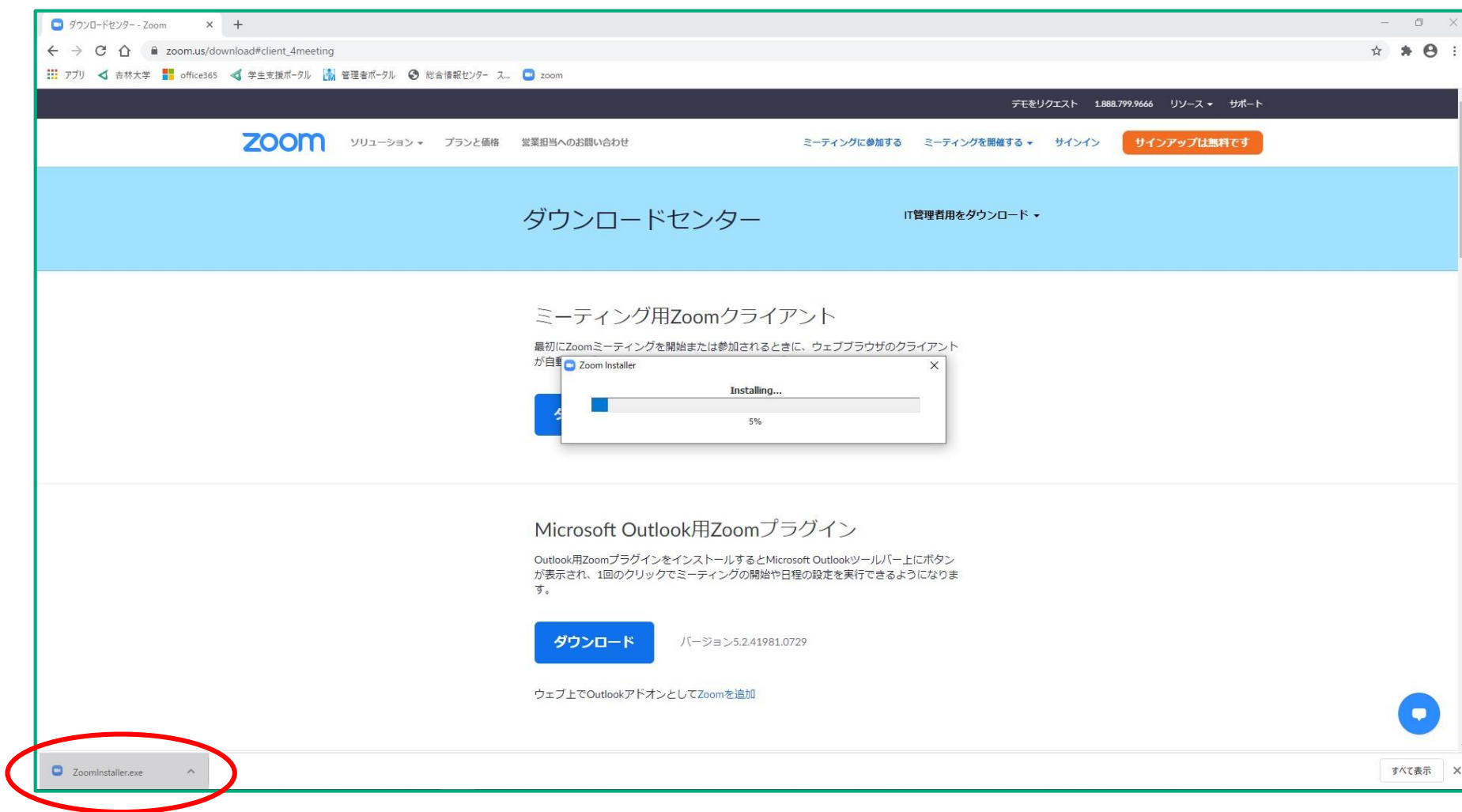
II. Zoomのインストール



- 「Zoom」のHP (<https://zoom.us/>) の最下段にある「ミーティングクライアント」をクリック



- 赤枠で囲んだ「ダウンロード」をクリック



- 左下に出てくる「ZoomInstaller.exe」をクリックするとインストールが始まります

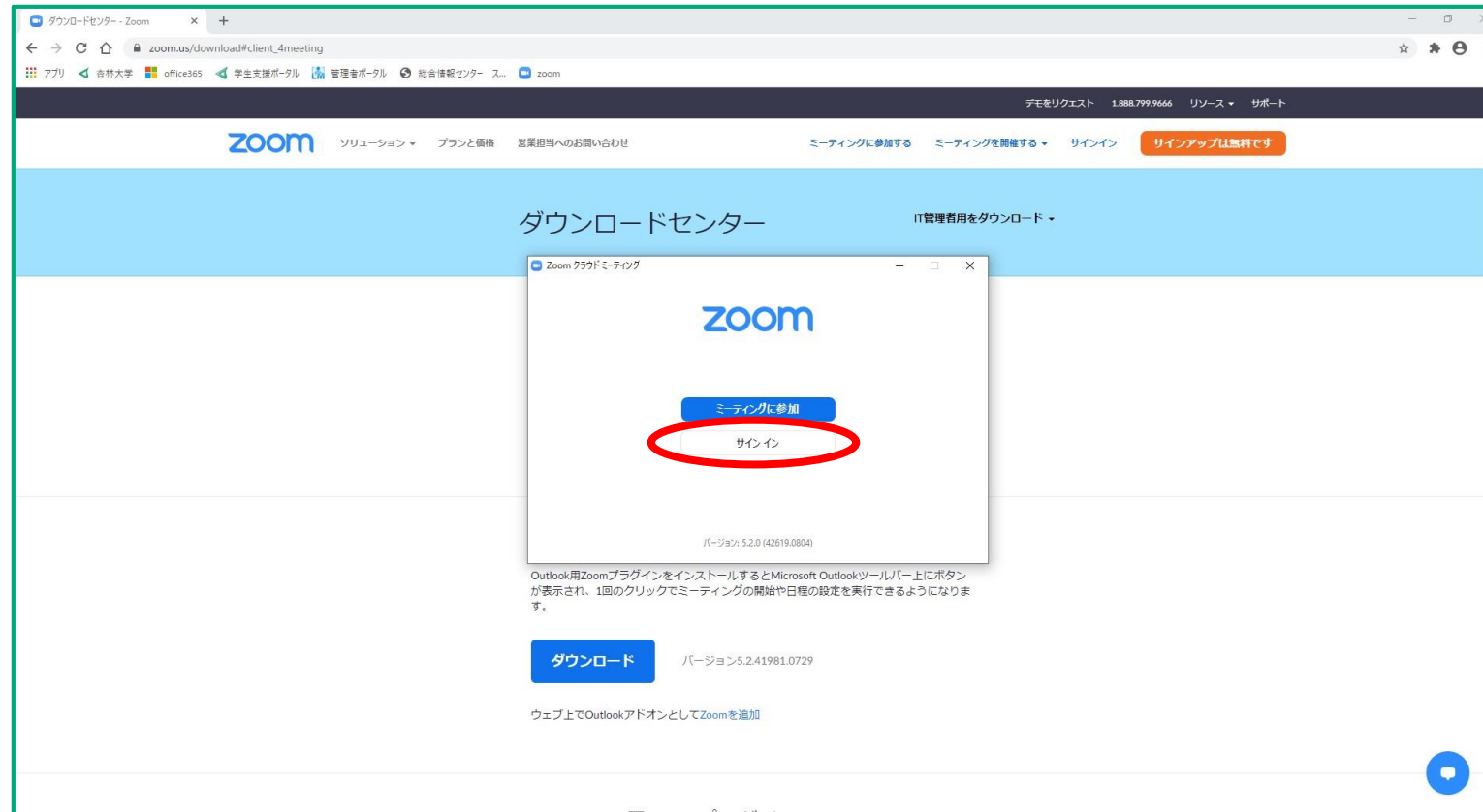
II. Zoomのインストール(iPhone編)



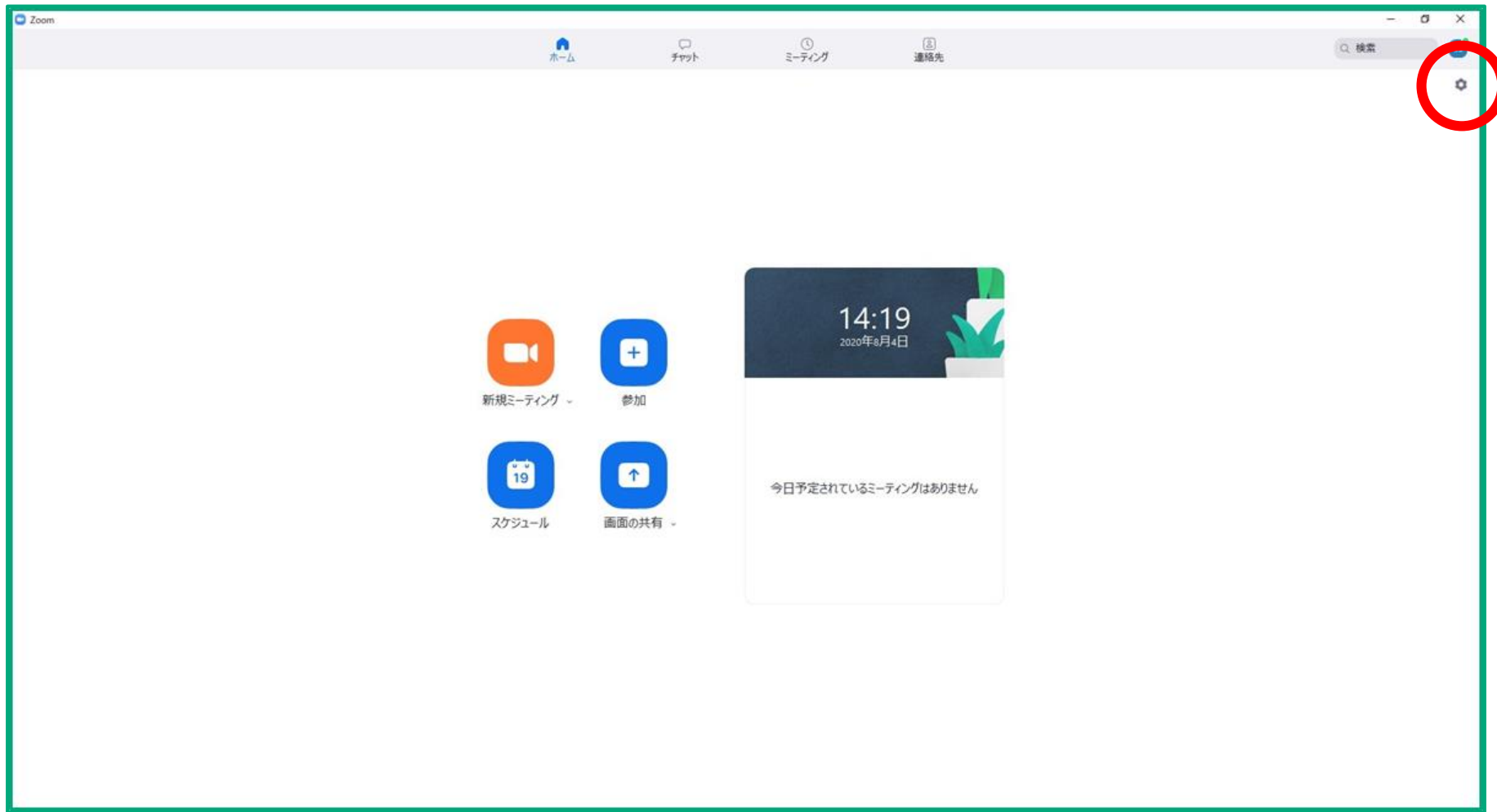
- 「AppStore」から左のアプリをインストール

III. アプリでの設定

1. サインイン



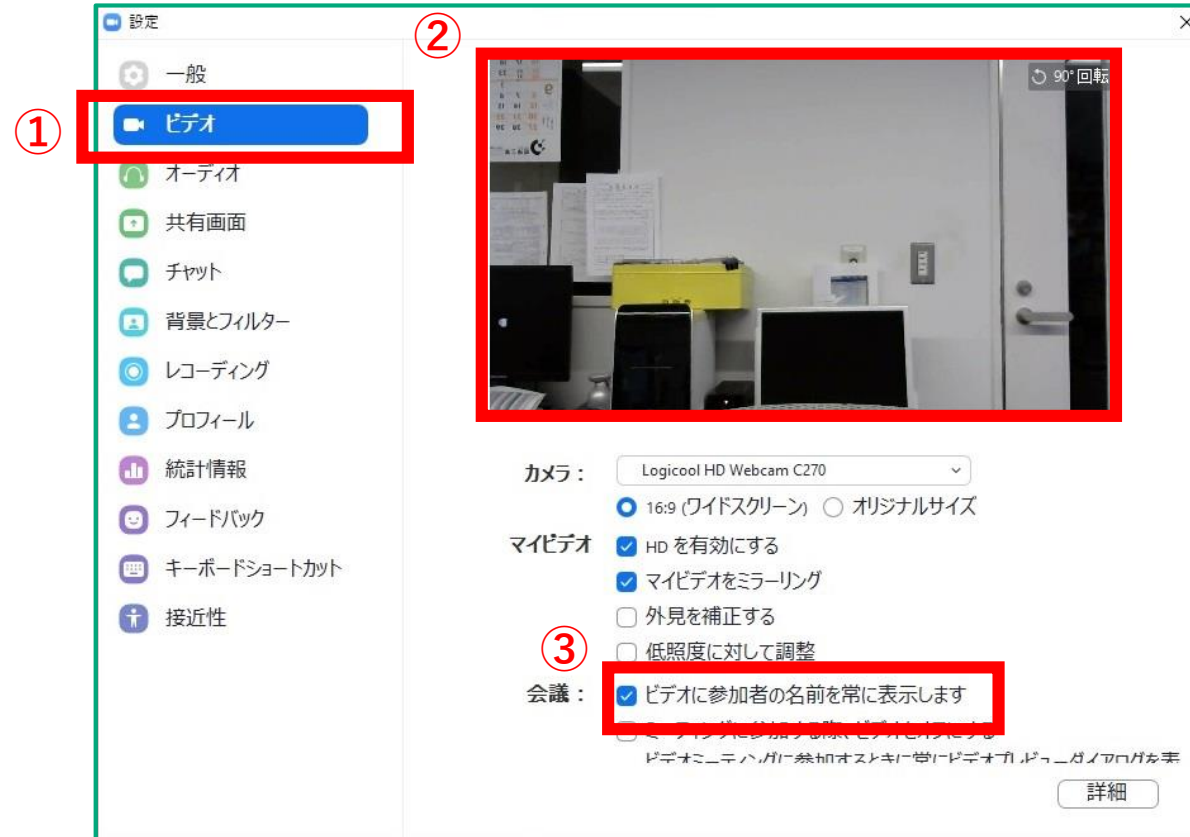
- 「サインイン」をクリックして、「メールアドレス」と「パスワード」を入力



- サインインに成功したら、右上の歯車マーク  をクリック

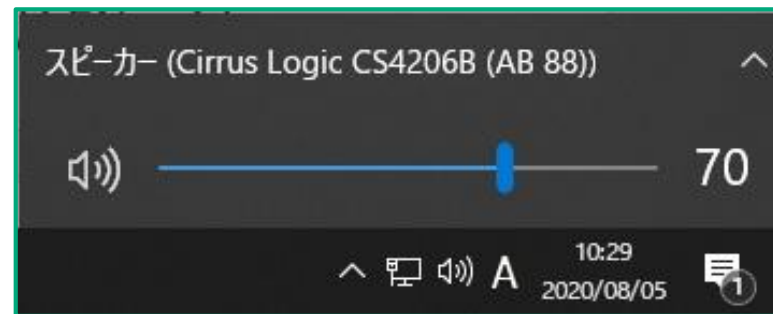
III. アプリでの設定

2. ビデオの設定



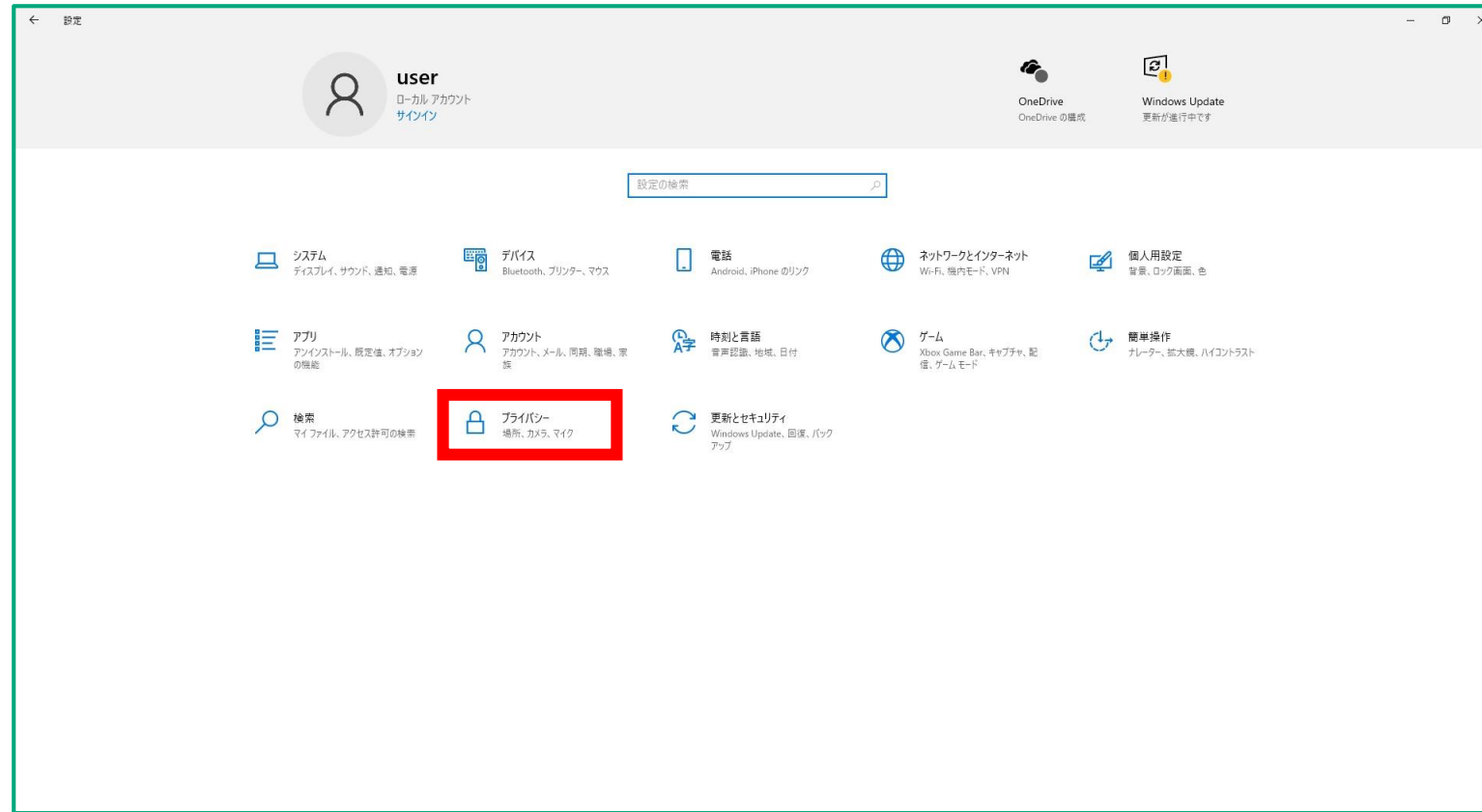
- 「ビデオ」タブを選択し、映像が映っているかを確認
- 「ビデオに参加者の名前を常に表示します」にチェック

見えない・聞こえないとき①

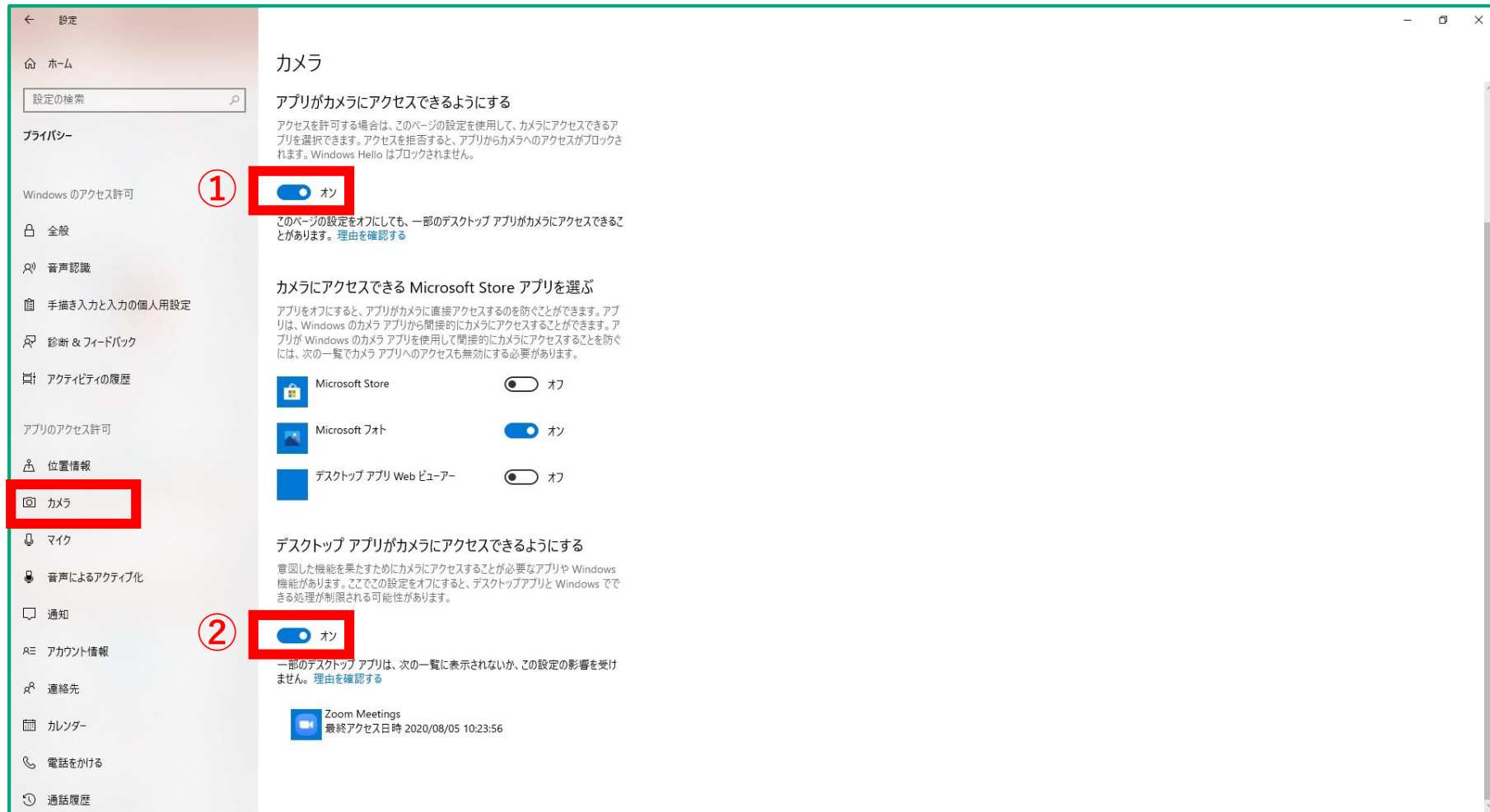


- デスクトップ右下の🔊をクリックして音量を上げてください

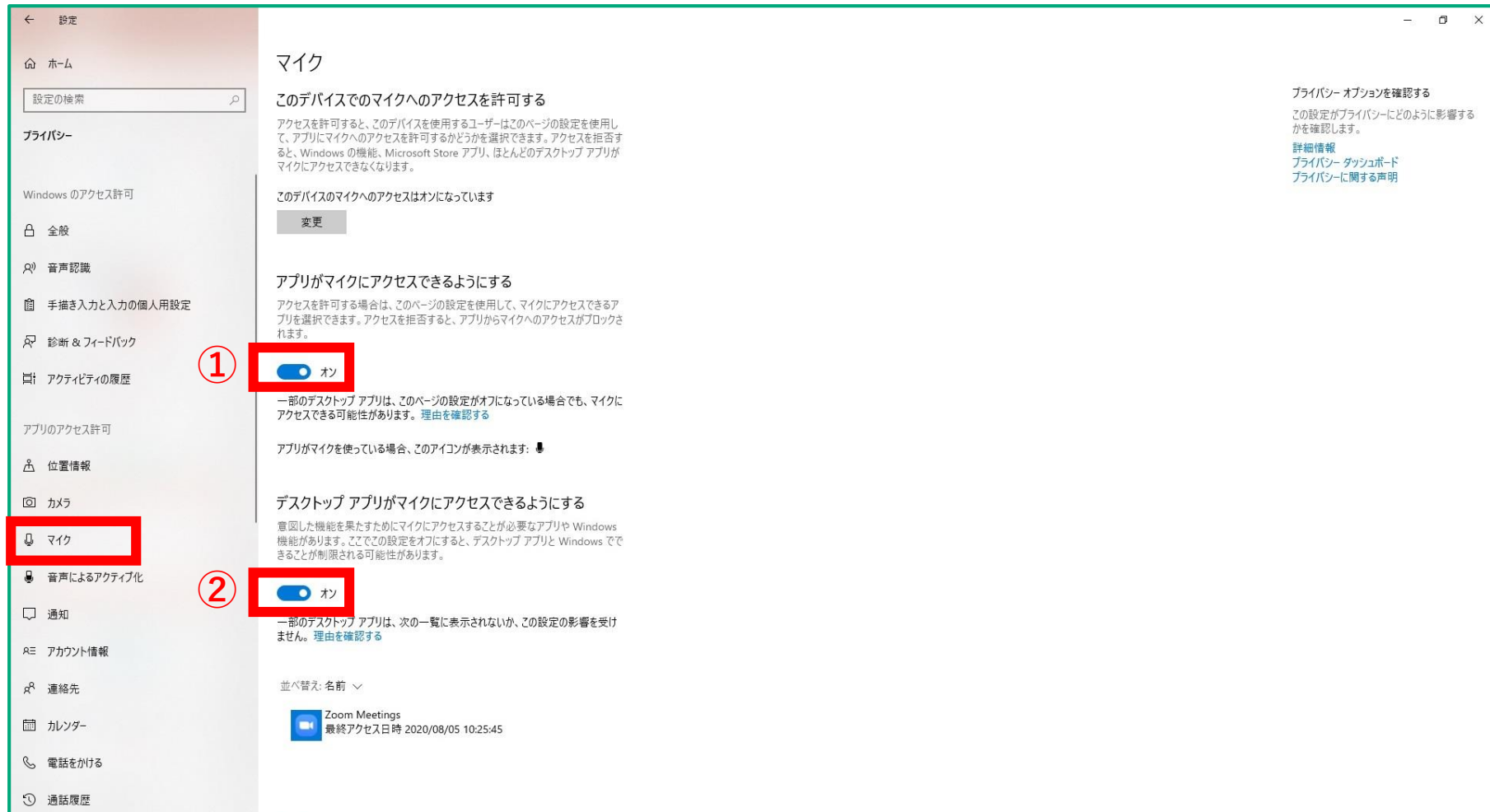
見えない・聞こえないとき②



- デスクトップ左下の田字マークをクリックして歯車マークの設定画面を開き、「プライバシー」をクリックします

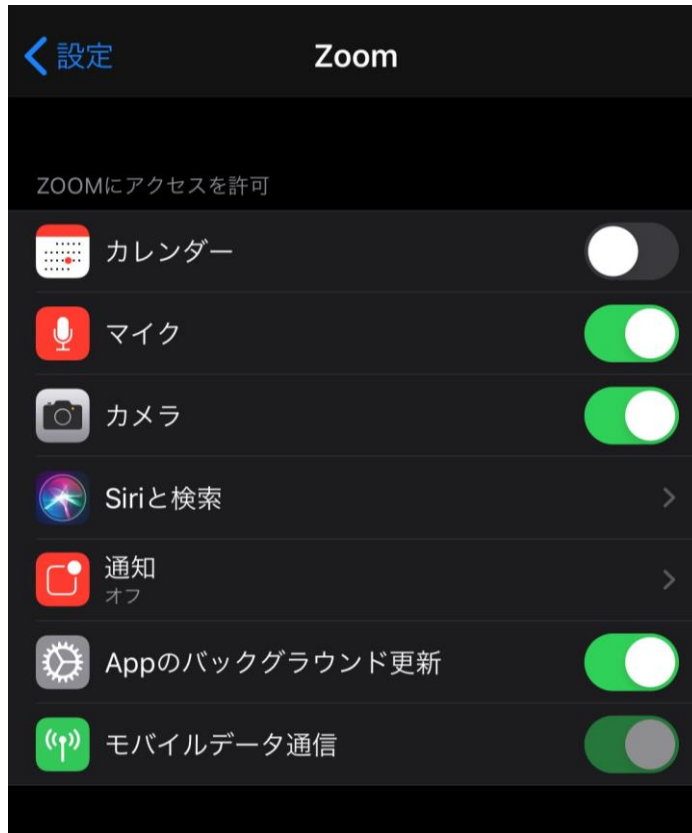


- 「カメラ」タブを選択し、①・②の両方が「オン」になっているかを確認



- 同様に「マイク」タブを選択し、①・②の両方が「オン」になっているかを確認

見えない・聞こえないとき③ (iPhone編)



- 左のように、設定画面から「マイク」と「カメラ」のアクセスを許可してください

IV. ブラウザでの設定



- 「Zoom」のHP (<https://zoom.us/>) にサインイン



- 「設定」タブから「ミーティングにて（基本）」を選択

IV. ブラウザでの設定

1. チャットの設定

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。

☒

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。 ☒

☐ 指定のファイルタイプのみを利用できます ☒

- チャットを画面例のように設定します

IV. ブラウザでの設定

2. 画面共有の設定

画面共有 🔴

ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます

共有できるのは誰ですか？

☐ ホストのみ ☒ 全参加者 ?

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？

☒ ホストのみ ☐ 全参加者 ?

ユーザーのデスクトップ/画面共有を無効にします 🔴

ミーティングでデスクトップまたは画面共有を無効にして、選択されているアプリケーションの共有のみを許可します。 🔴

注釈 🔴

コメントツールを利用して、共有画面へ情報を追加することを許可 🔴

☐ Allow saving of shared screens with annotations 🔴

☐ Only the user who is sharing can annotate 🔴

ホワイトボード 🔴

ミーティング中にホワイトボードの共有を許可 🔴

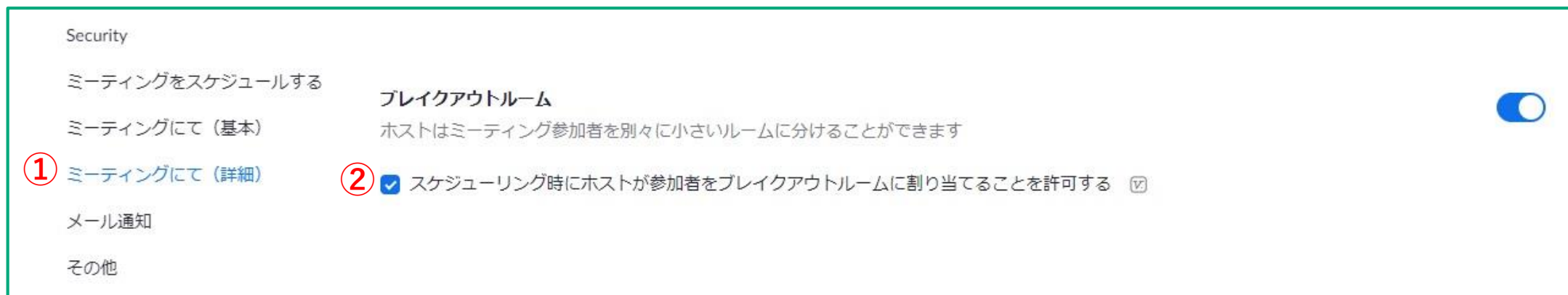
☐ Allow saving of whiteboard content 🔴

☐ 共有が停止された場合に、ホワイトボードのコンテンツを自動的に保存 🔴

- 画面共有を画面例のように設定します

IV. ブラウザでの設定

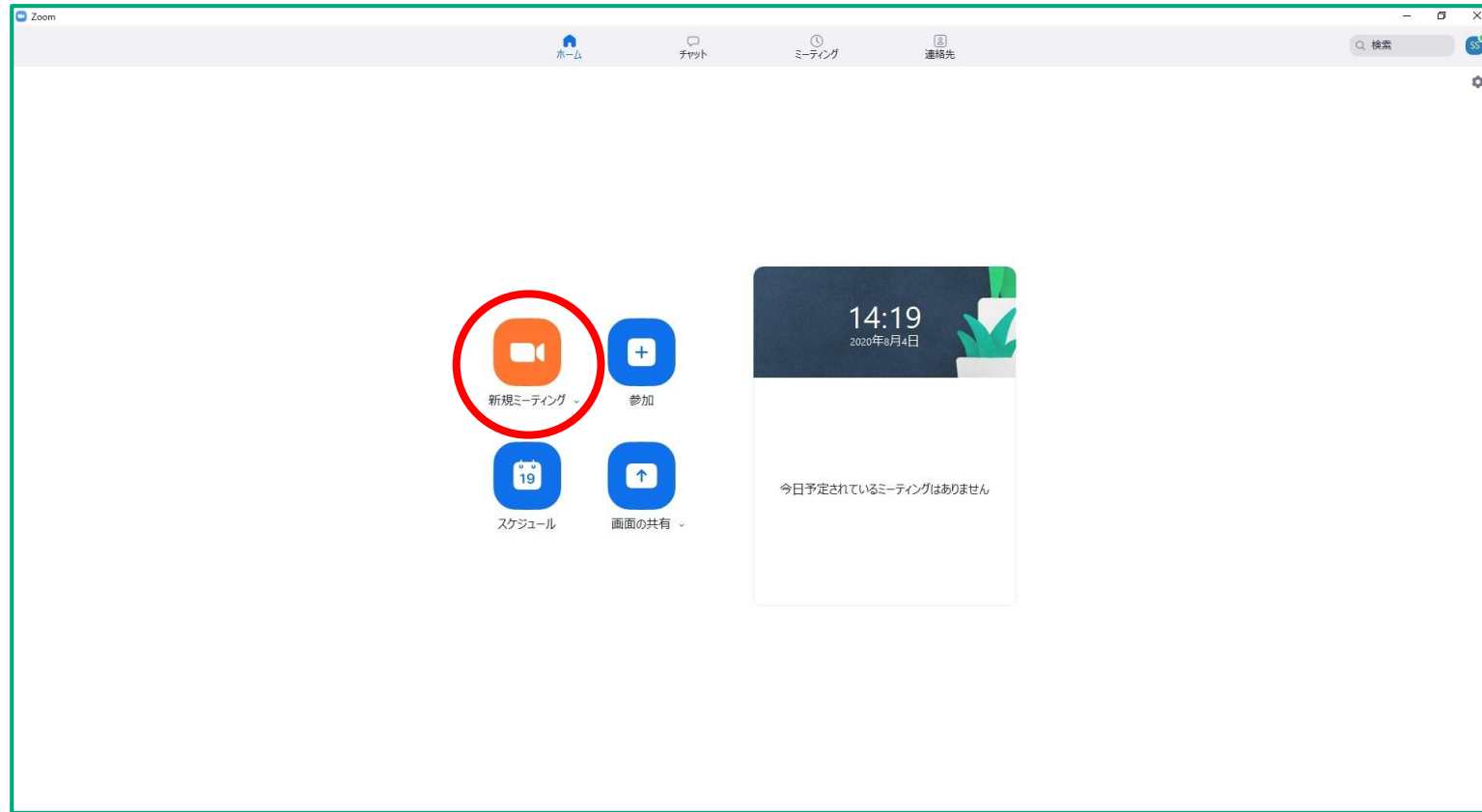
3. ブレイクアウトルームの設定



- 「ミーティングにて (詳細)」内の「ブレイクアウトルーム」について画面例のように設定します
- これで参加者をグループ分けしてディスカッションを行うことができます

V. ミーティングを開く

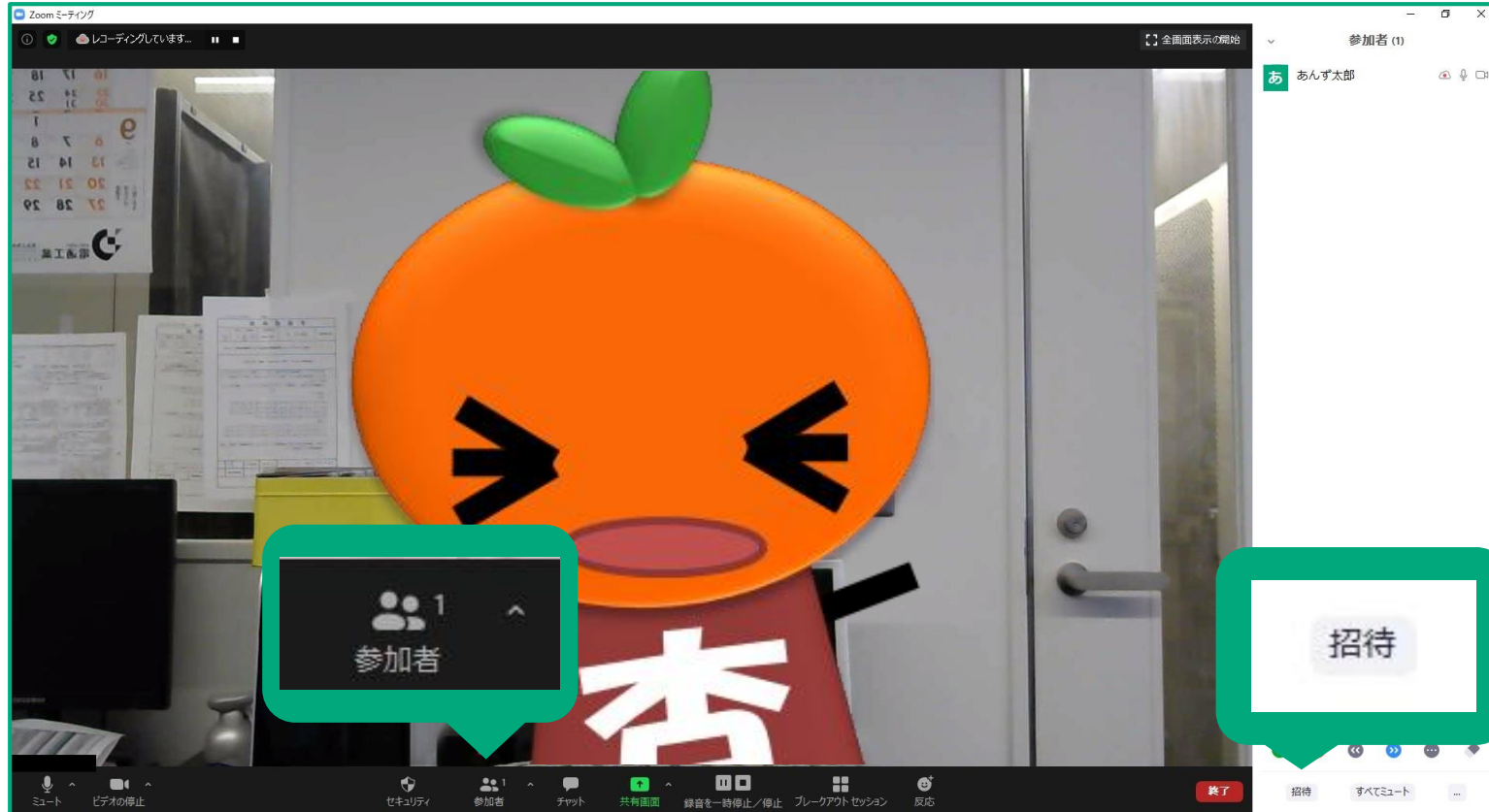
1. 新規ミーティングを開く



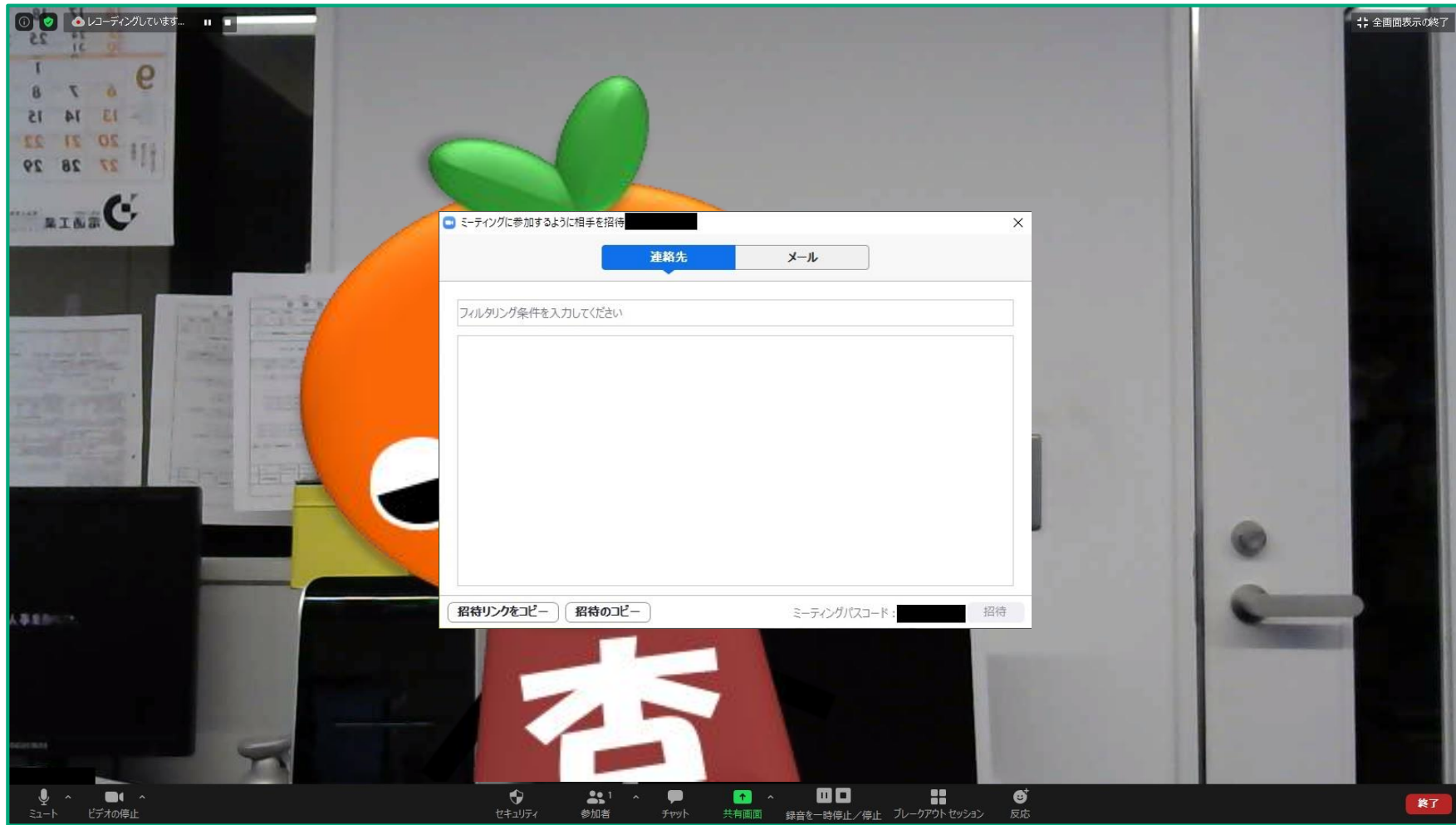
- 赤枠で囲んだ「新規ミーティング」をクリック

V. ミーティングを開く

2. 参加者を招待



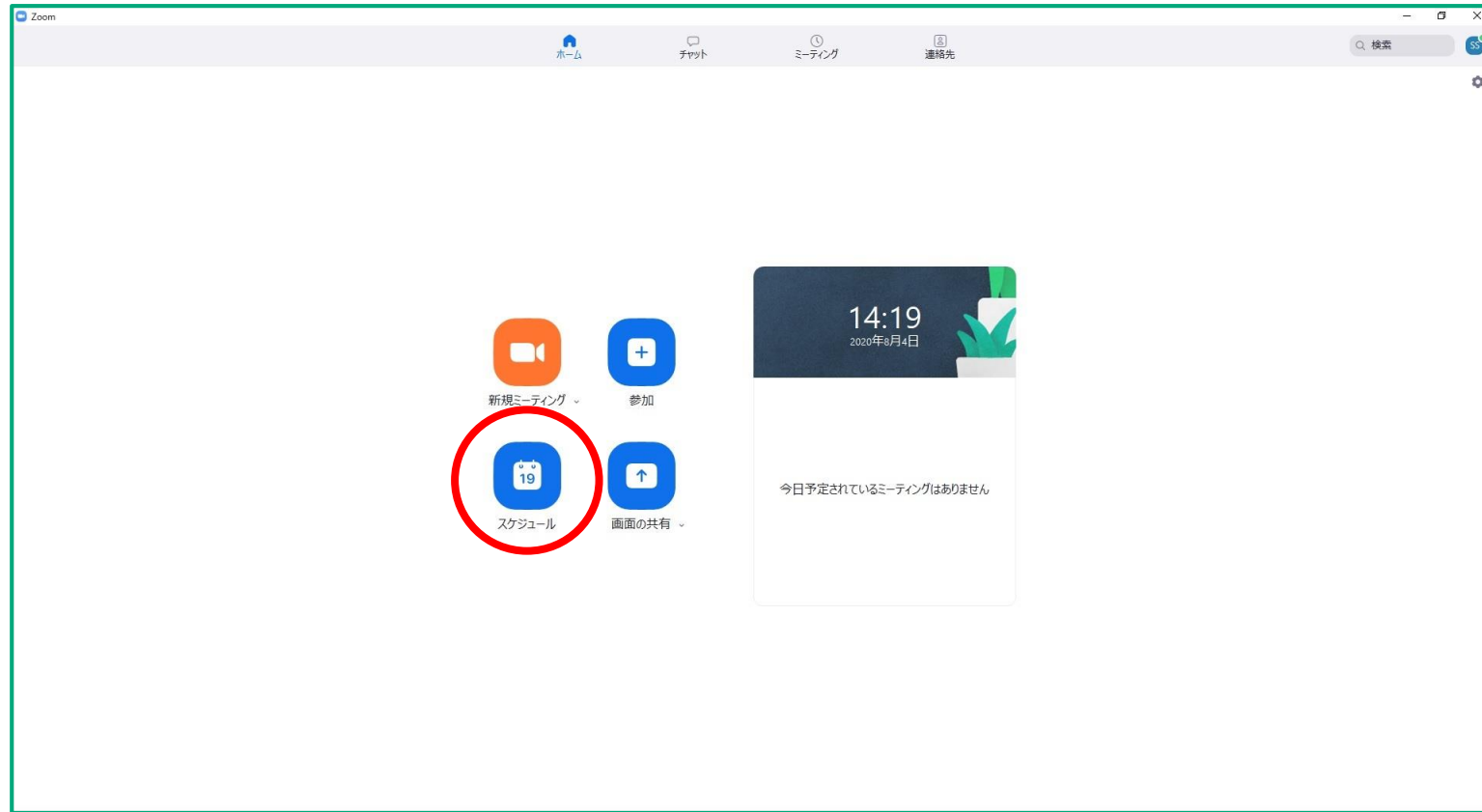
- 「参加者」をクリック
- 右に展開された参加者欄の「招待」をクリック



- 「招待のコピー」をクリックすると「招待URL」がコピーできるので、招待したい相手に送ってください

V. ミーティングを開く

2. 事前にミーティングを予約する



- 赤枠で囲んだ「スケジュール」をクリック

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック
総合情報センター学基礎

開始日時: 水 9月 2, 2020 11:00

持続時間: 1 時間 0 分

☐ 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
☒ 自動的に生成 ☐ 個人ミーティングID 848 613 5438

セキュリティ
☒ パスコード 1Njs4Prh ☒ 待合室

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オーディオ

カレンダー
☒ Outlook ☐ Google カレンダー ☐ 他のカレンダー

詳細オプション
☐ 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
☒ 認証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン
☒ ミーティングを自動的にレコーディングする
☒ コンピューター上 ☐ クラウド
☐ 追加のデータセンターの地域をこのミーティングに対して有効化
代替ホスト:
john@company.com

保存 キャンセル

- 左のような設定がオススメです
- 特に、トラブル等で見ることはできない学生のために「ミーティングを自動的にレコーディングする」はチェックを入れてください
- 設定が完了したら「保存」をクリックし、ユニバーサルパスポートから「ミーティングID」「パスワード」「資料」等を送信してください

VI. ミーティングに参加

1. URLから参加

あなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。

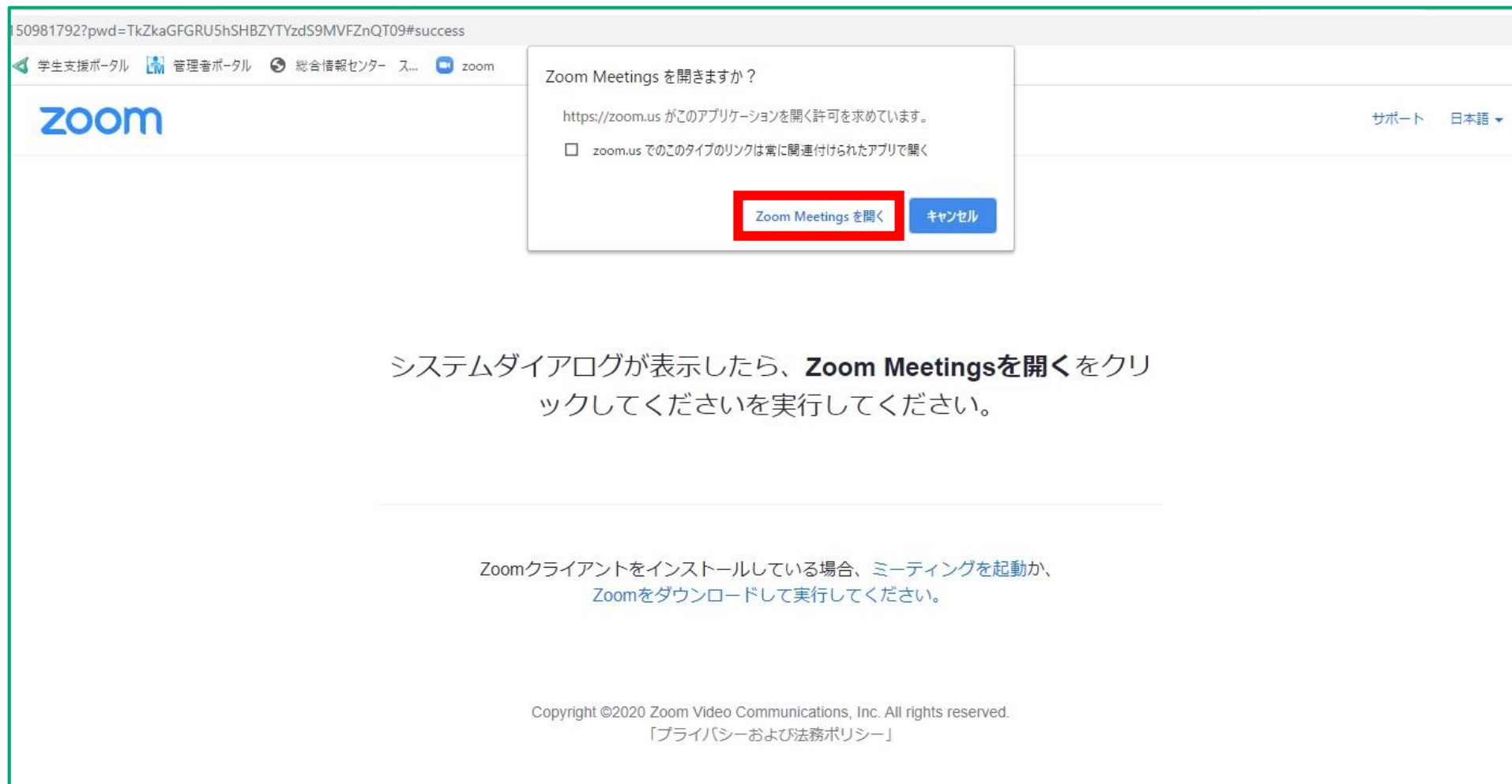
Zoom ミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/95150981792?pwd=TkZkaGFGRU5hSHBZYTYzdS9MVFNnQT09>

ミーティング ID: [REDACTED]

パスコード: [REDACTED]

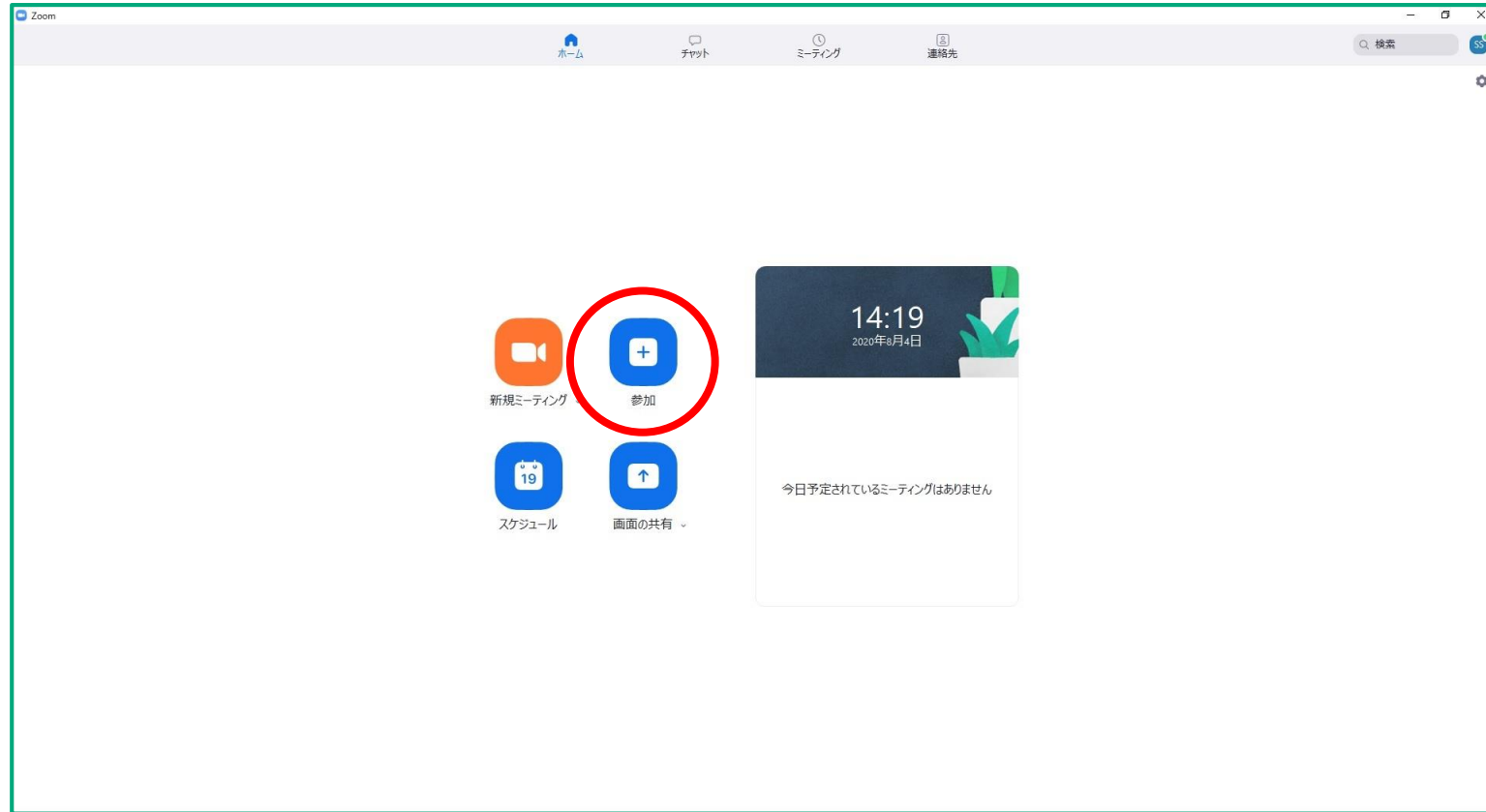
- 上のようなメールが来たときはURLをクリック
- またはコピーしてブラウザ (Microsoft Edge, Google Chrome...etc) に貼り付け



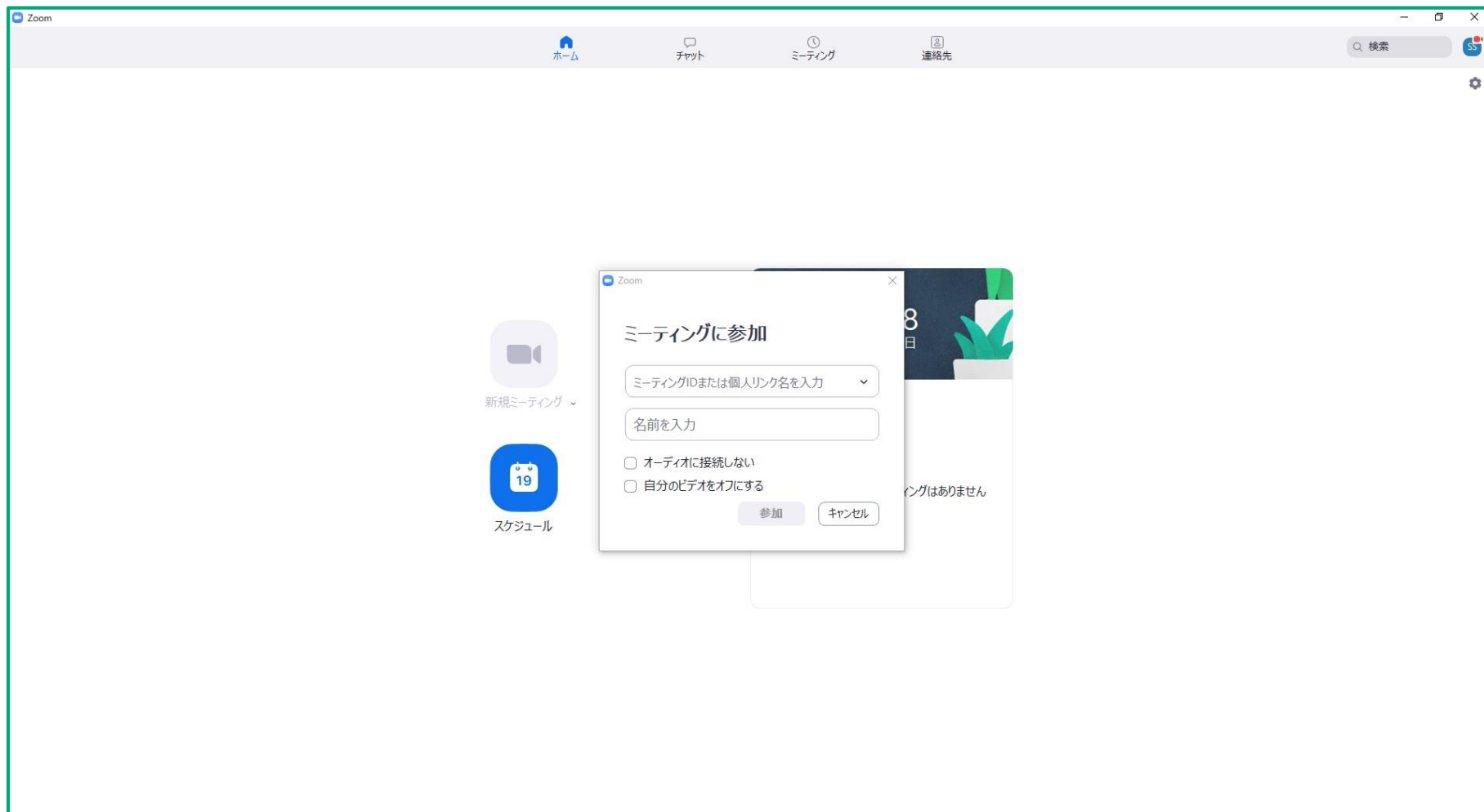
- 赤枠で囲んだ「Zoom Meetingsを開く」をクリック

VI. ミーティングに参加

2. ミーティングIDで参加



- 赤枠で囲んだ「参加」をクリック



- 上段に参加するミーティングの「ミーティングID」を入力
- 下段には自分の名前を入力

VII. ミーティングが始まったら

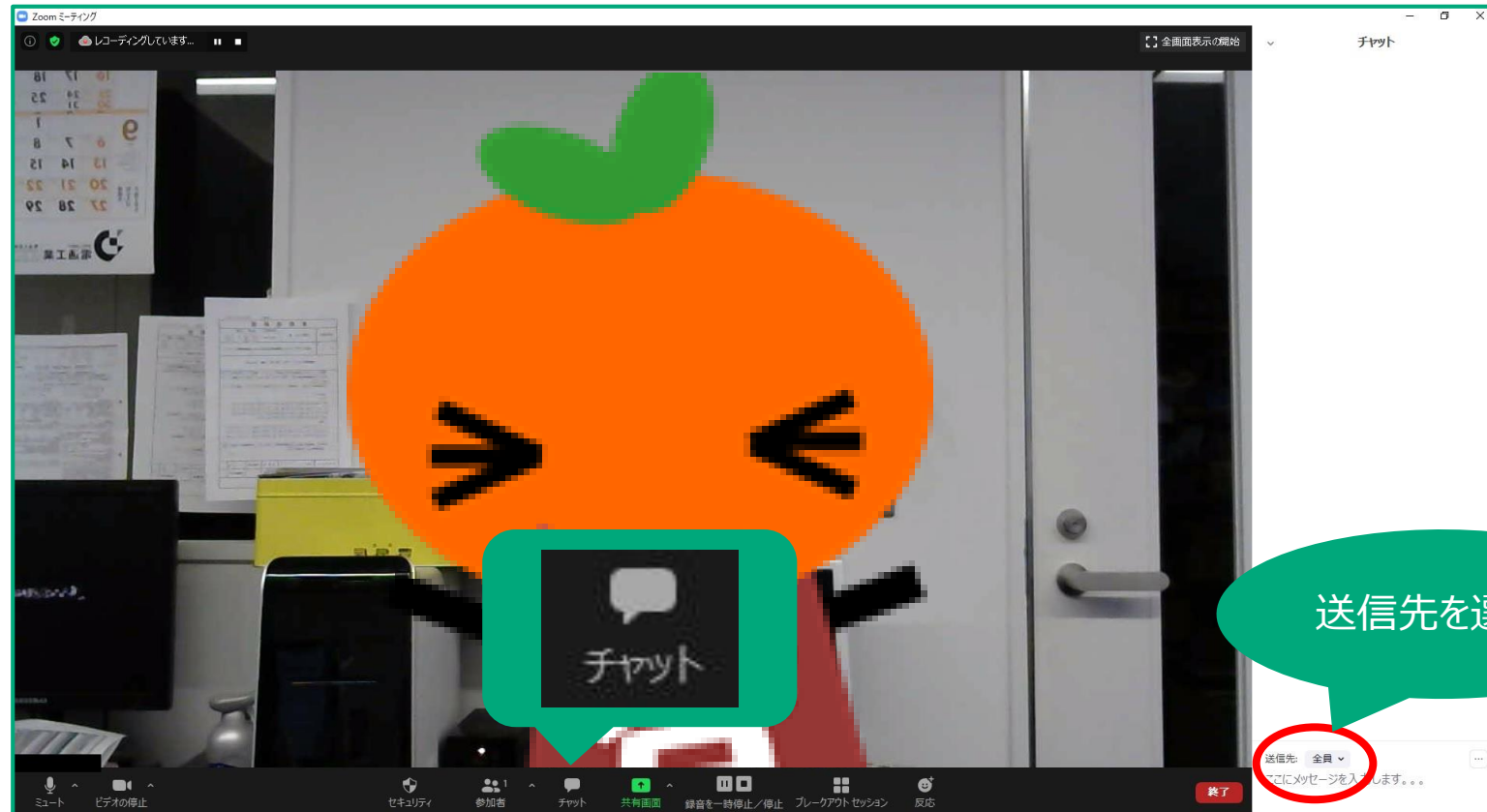
1. マイクとビデオの設定



- 「ミュート解除/ミュート」をクリックで自分の音声のON/OFF切り替え
- 「ビデオの開始/停止」をクリックで自分の映像のON/OFF切り替え

VII. ミーティングが始まったら

2. チャットでメッセージを送る



- 送信先：全員→全員に送られる（オープンチャット）
：個人名→指定した個人に送られる（プライベートチャット）

VII. ミーティングが始まったら

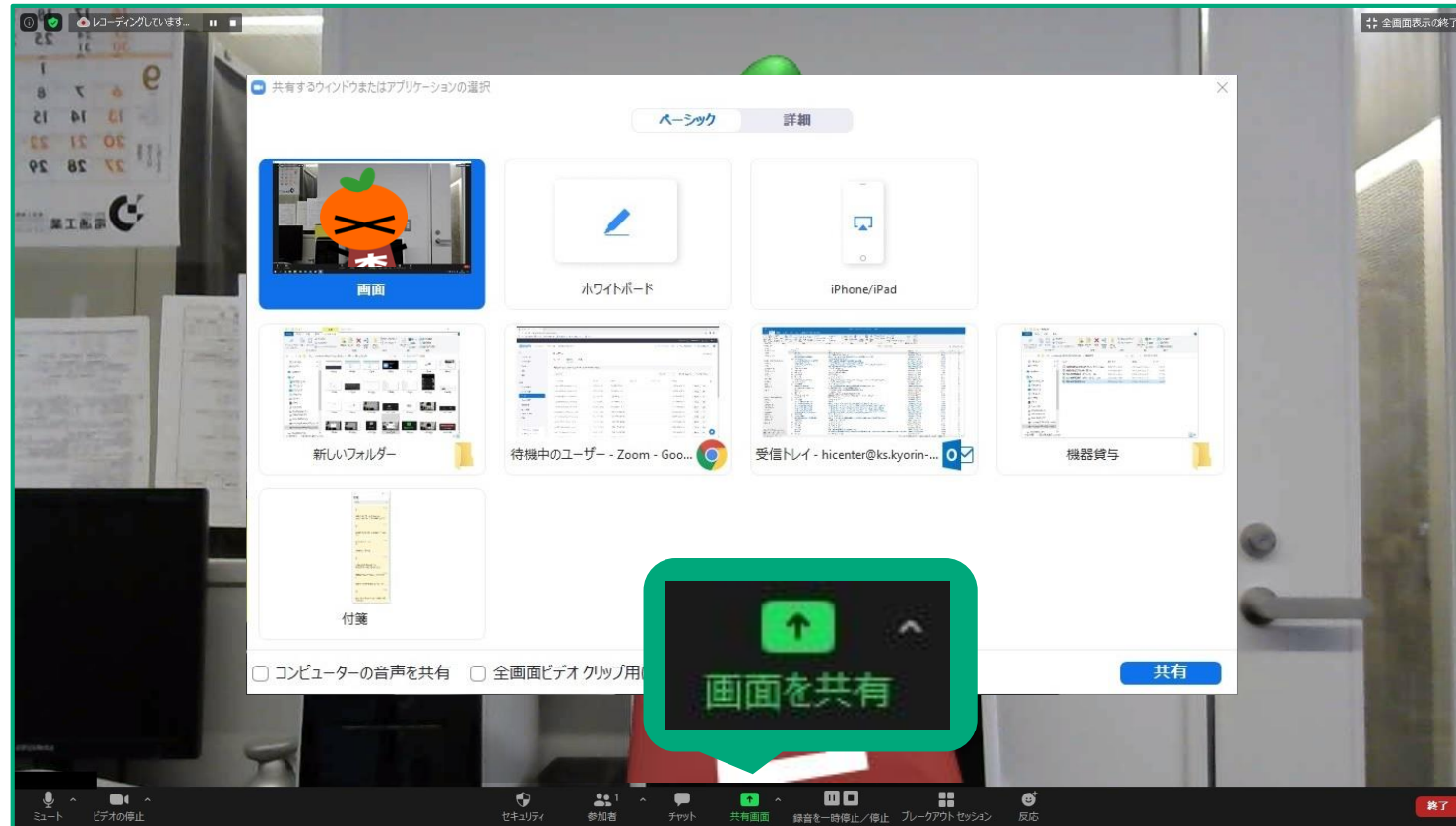
3. チャットを保存する



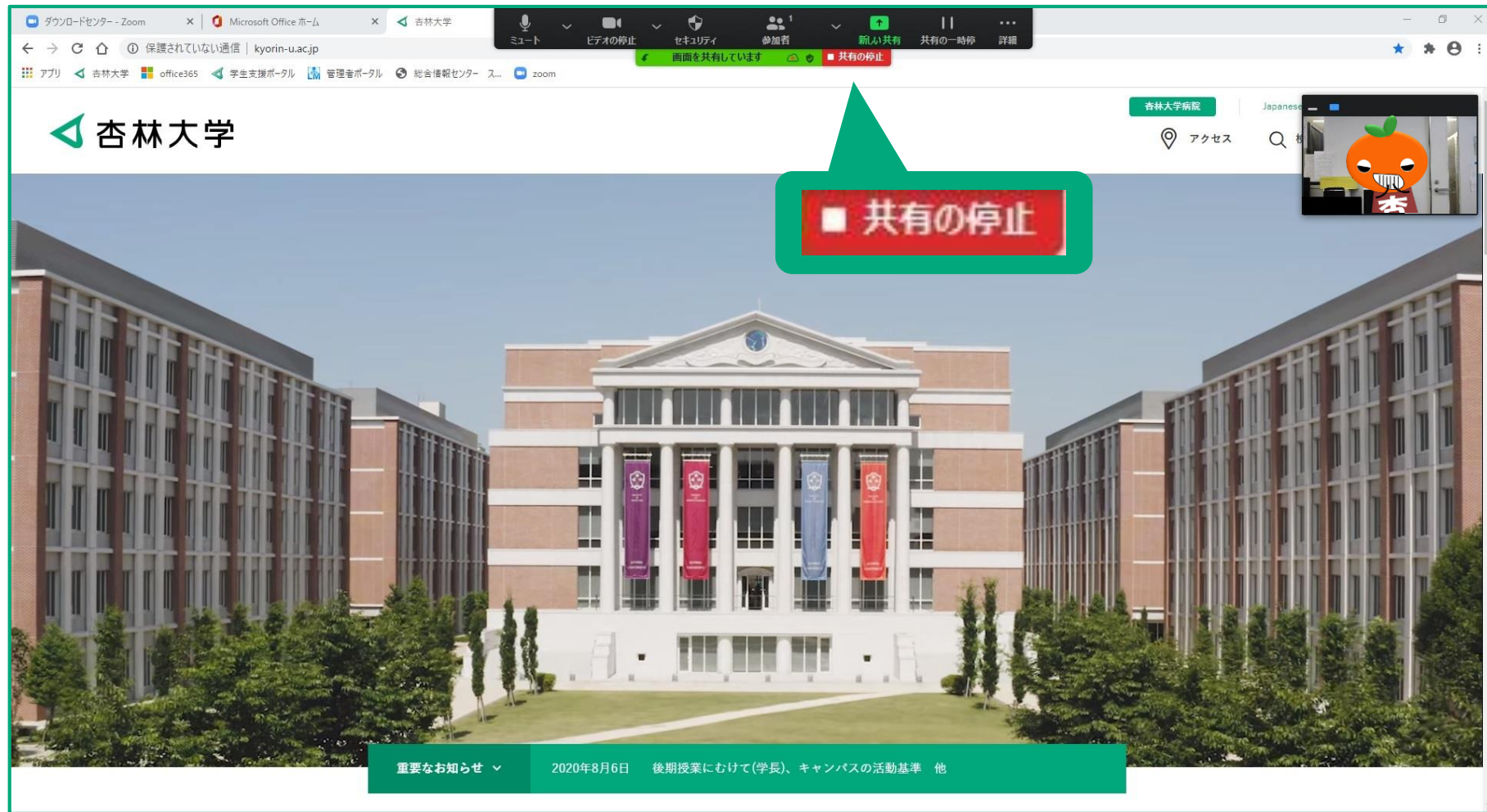
- チャット画面の  をクリックし、「チャットの保存」を選択
(参加者が退出すると、チャットが消えるため自動保存設定がオススメです)

VII. ミーティングが始まったら

4. 画面共有



- 「画面を共有」をクリック（共有したい画面はあらかじめ開いておく）
- 共有したい画面を選択して「共有」をクリック



- 画面共有を終えるときや共有したい画面を変更するときは、上部にある「共有の停止」をクリック

VII. ミーティングが始まったら

5. ミーティングを終了する



- 画面右下の「終了」をクリックして、「ミーティングを退出」をクリック
- 自分が主催者の場合は、「全員に対してミーティングを終了」をクリック

ご質問等ございましたら、
下記までお問い合わせください。

杏林大学 総合情報センター
0422-47-8000 内線6234
hicenter@ks.kyorin-u.ac.jp

