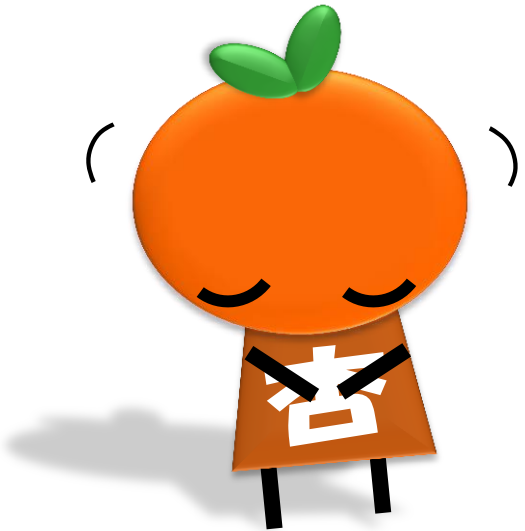


Zoomの基本的な使い方 (学生編)

杏林大学 総合情報センター

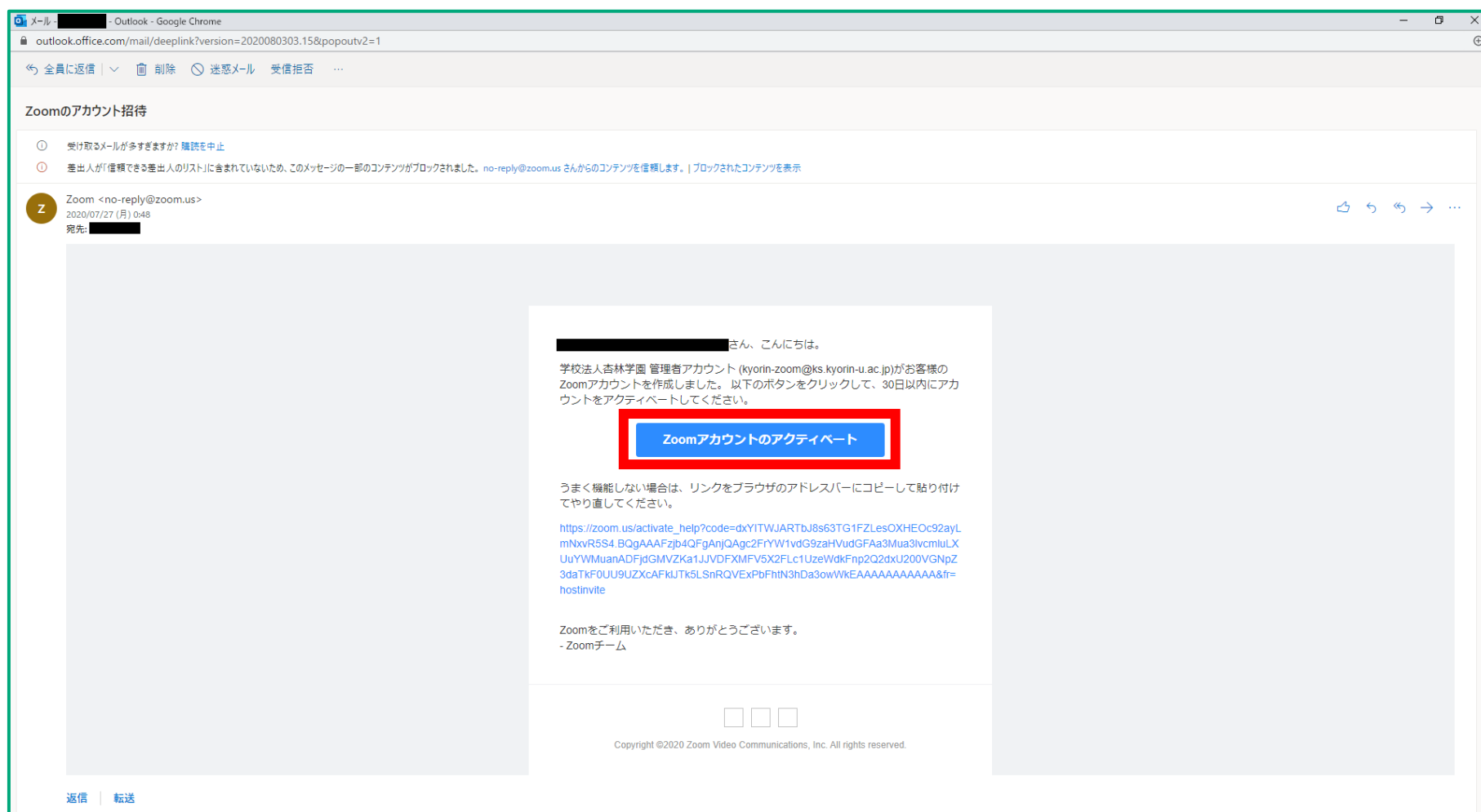
コンテンツ



- I. アカウントを作成しよう
- II. Zoomをインストールしよう
- III. 初期設定をしよう
- IV. ミーティングに参加しよう
- V. ミーティングを開こう
- VI. ミーティングが始まったら

I . アカウントを作成しよう

- 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。

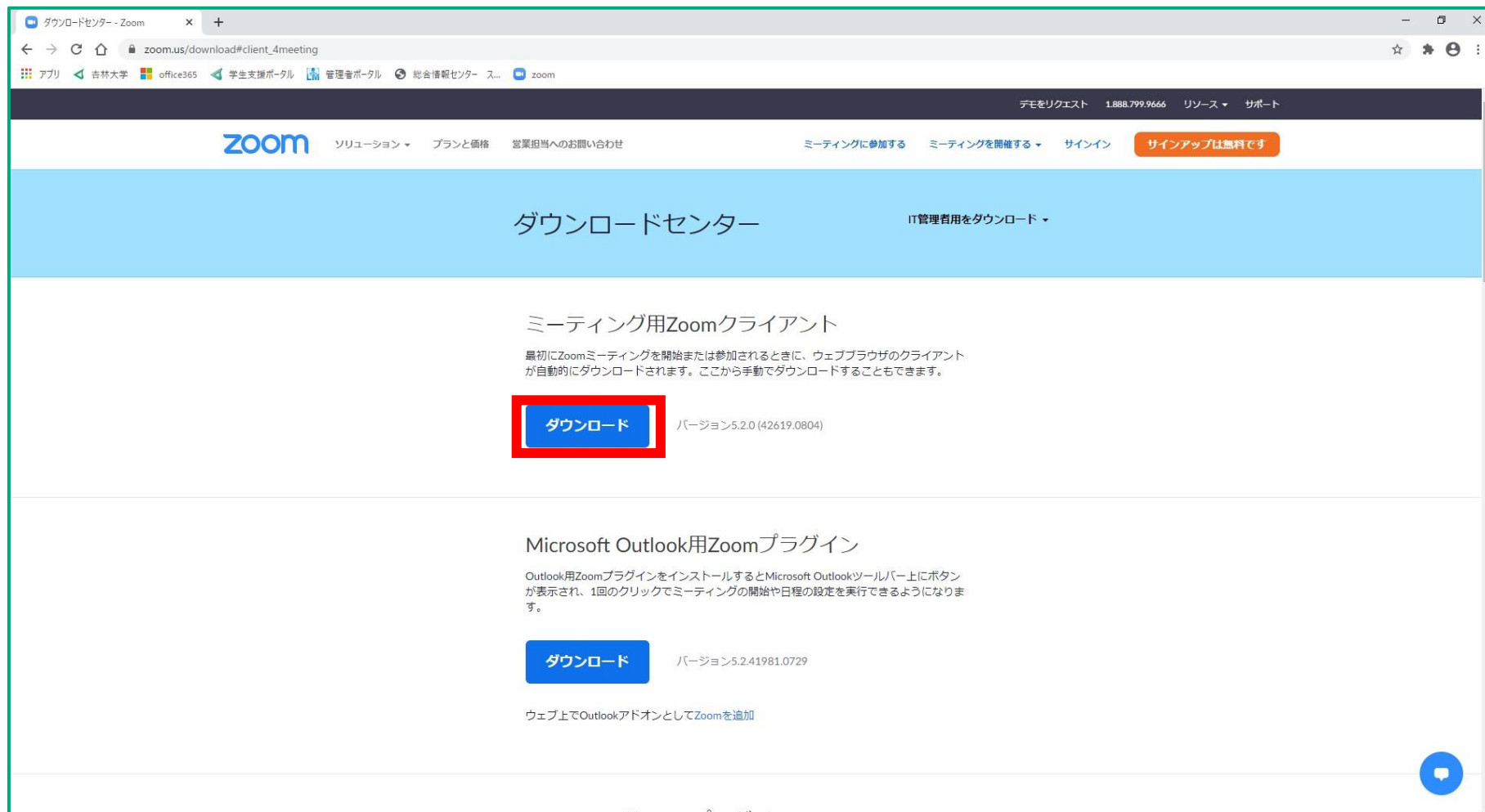
続ける

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

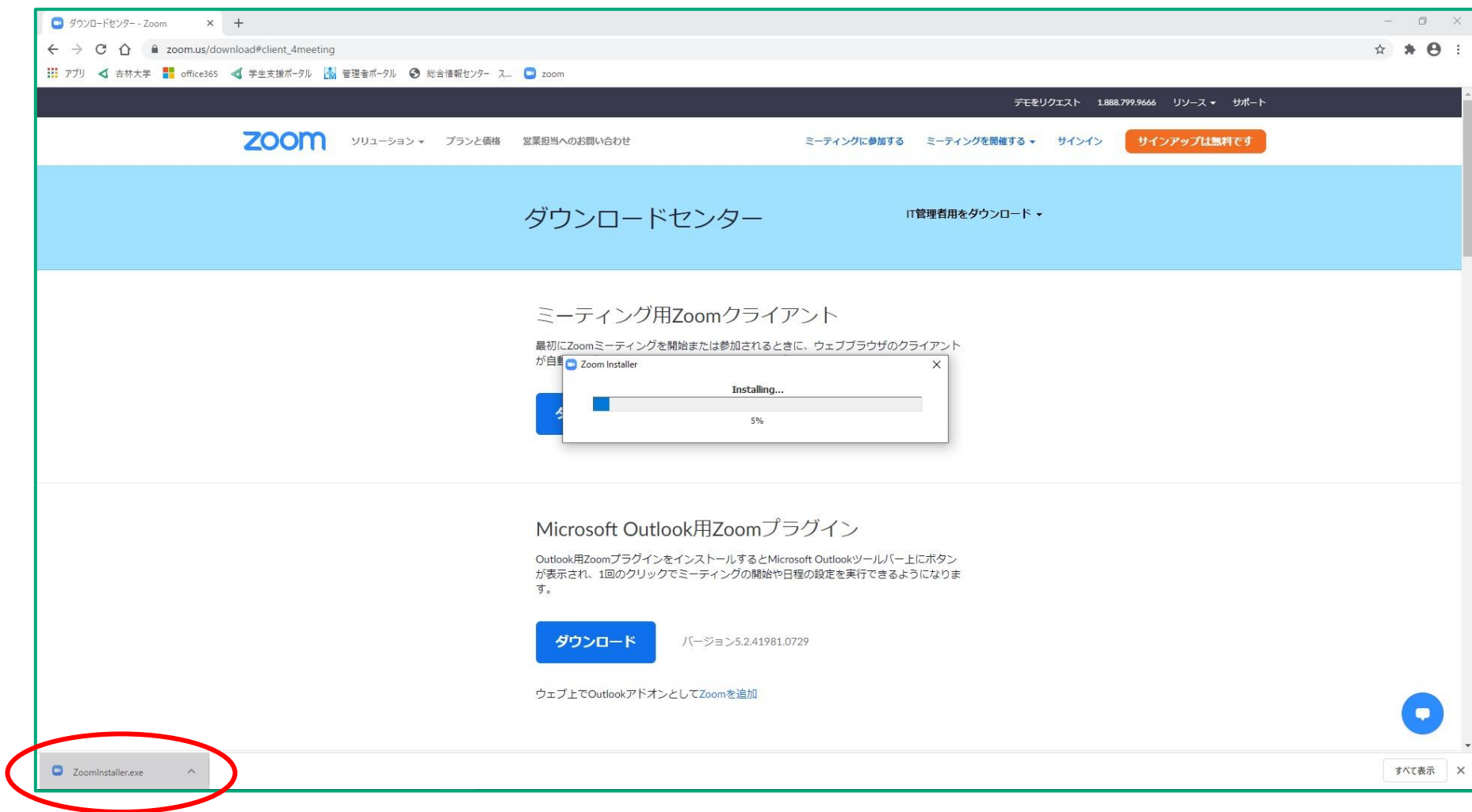
Ⅱ. Zoomをインストールしよう



- 「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る

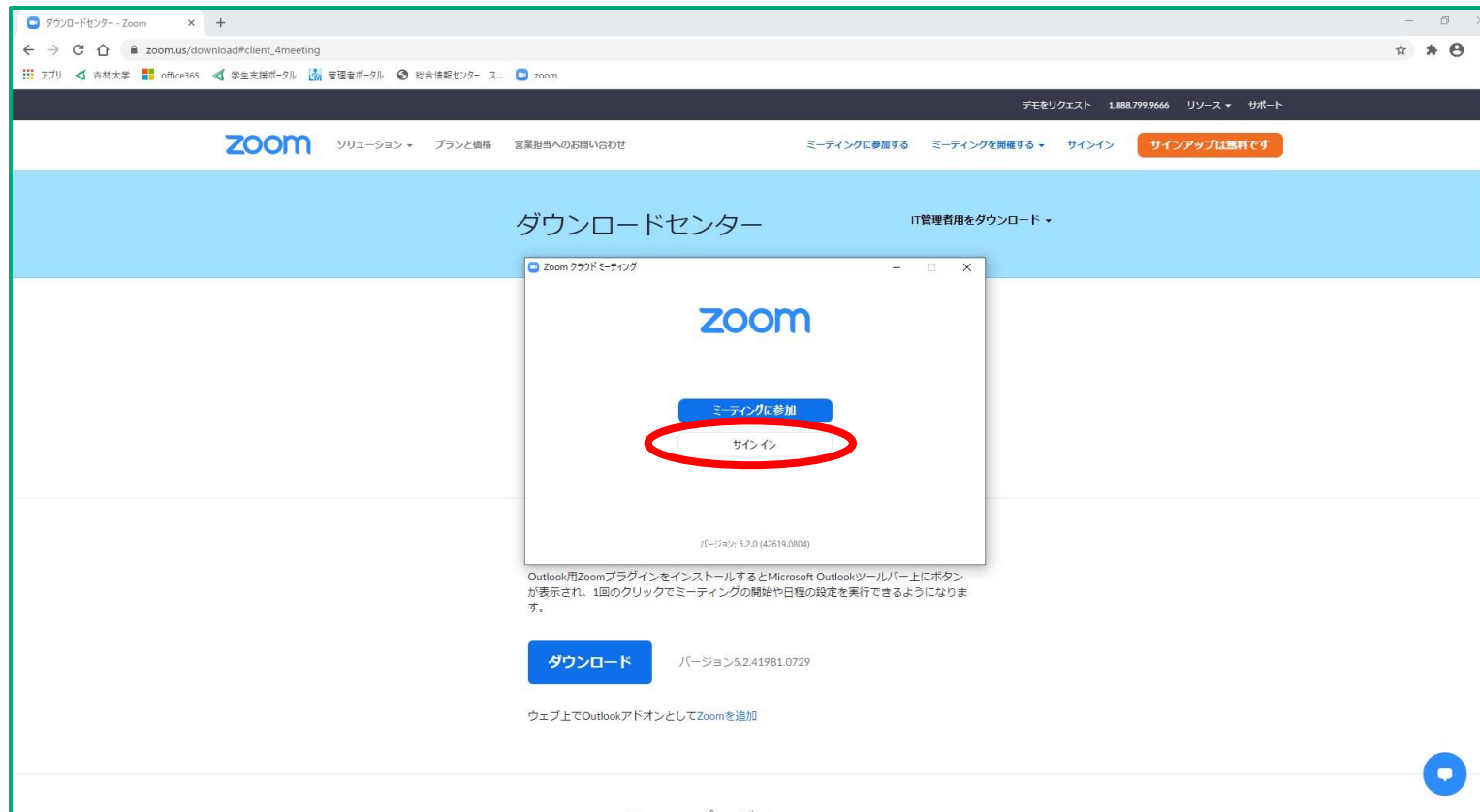
Ⅱ. Zoomをインストールしよう (iPhone編)



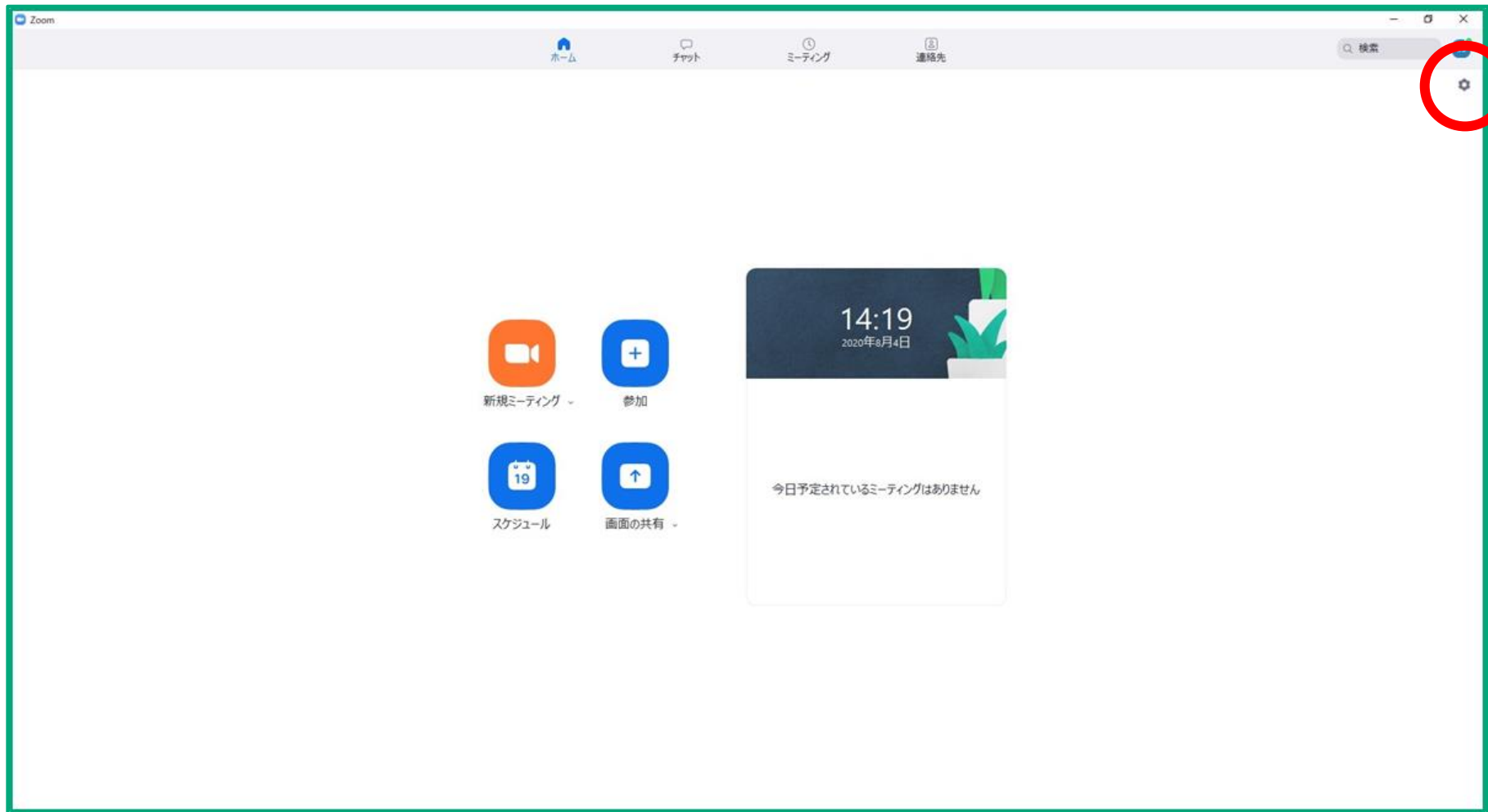
- 「AppStore」から左のアプリをインストール

Ⅲ. 初期設定をしよう

1. サインインしよう



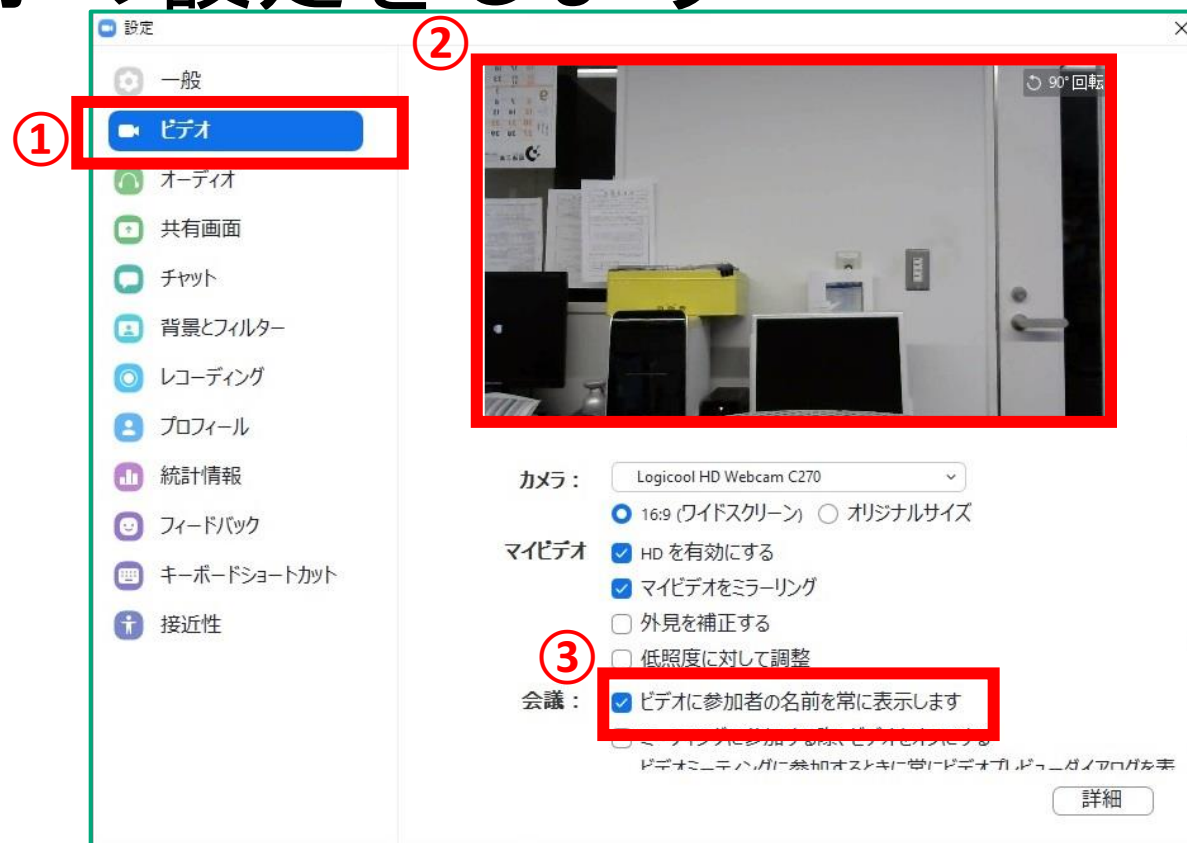
- 「サインイン」をクリックして、「メールアドレス」と「パスワード」を入力



- 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. 初期設定をしよう

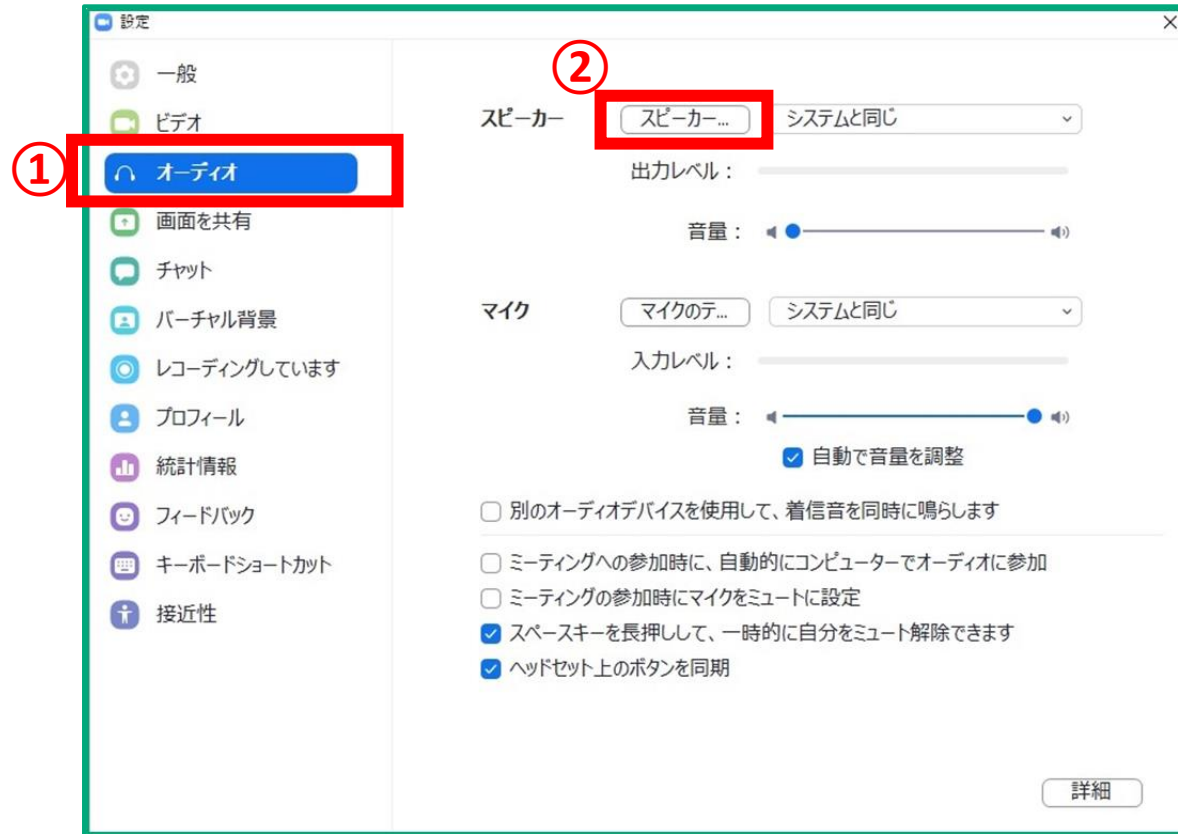
2. ビデオの設定をしよう



- 「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」にチェックを入れる

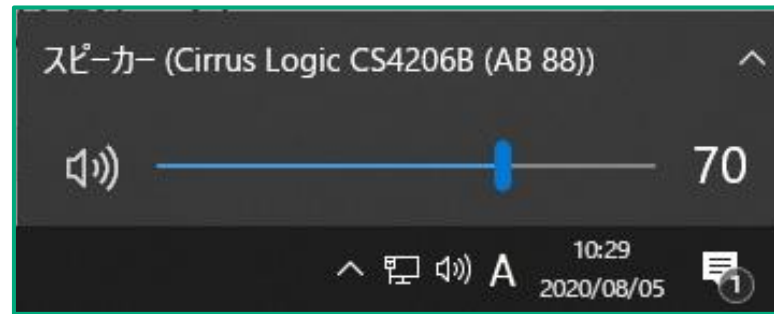
Ⅲ. 初期設定をしよう

3. オーディオの設定をしよう



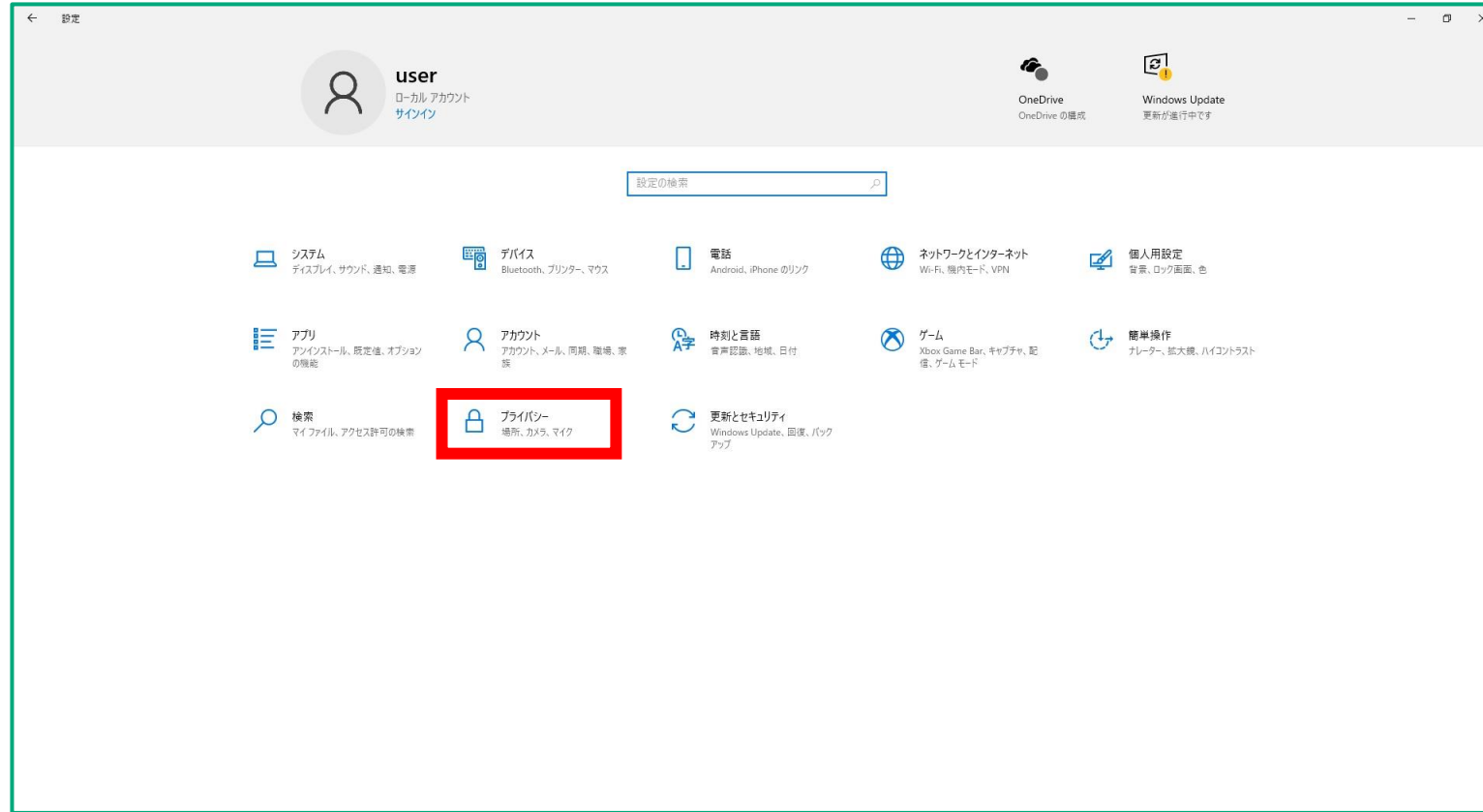
- 次に「オーディオ」タブを選択
- 「スピーカーのテスト」をクリックし、音が聴こえるか確認

見えない・聞こえないとき①

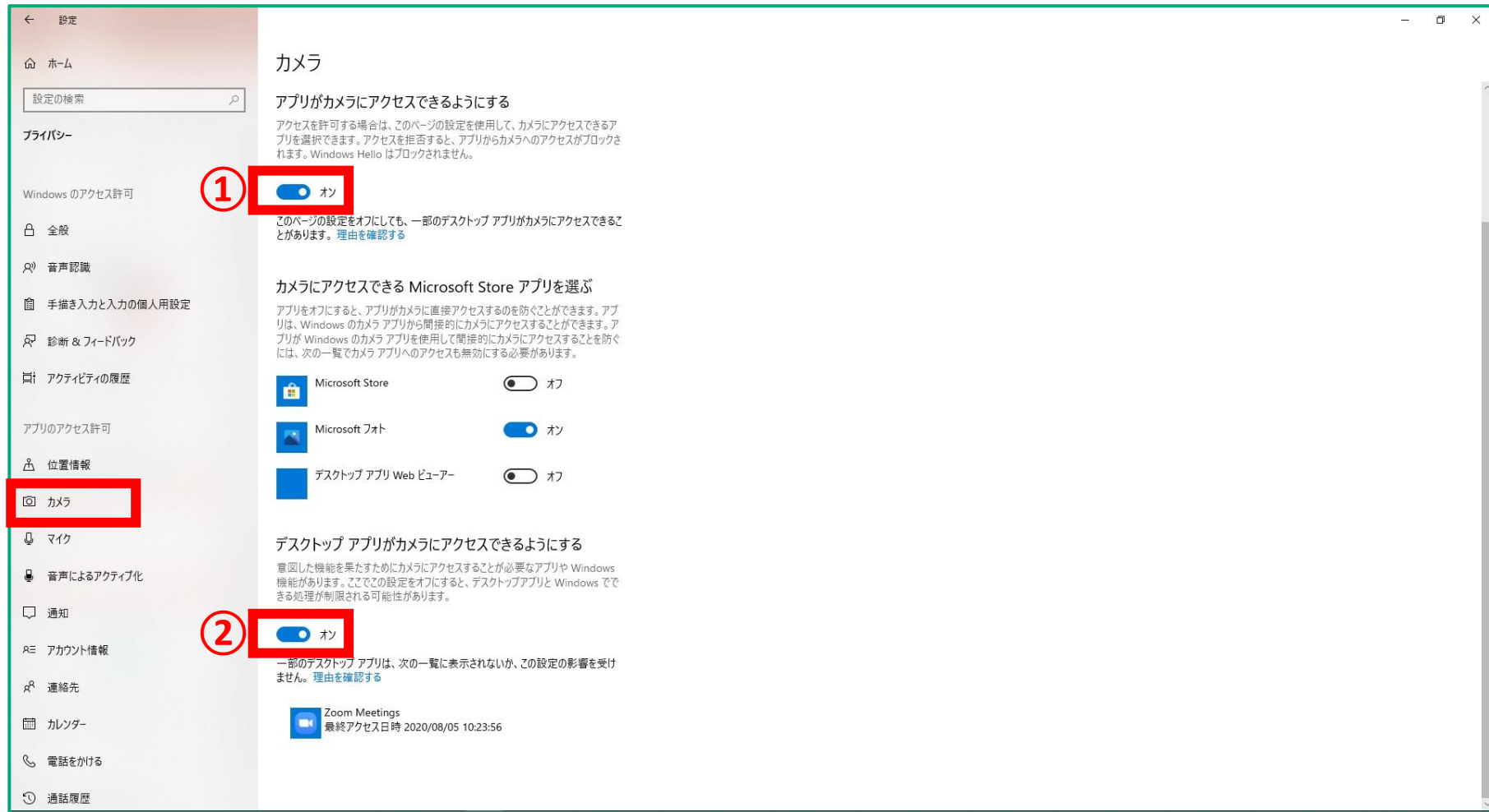


- デスクトップ左下の🔊をクリックして音量を上げてください

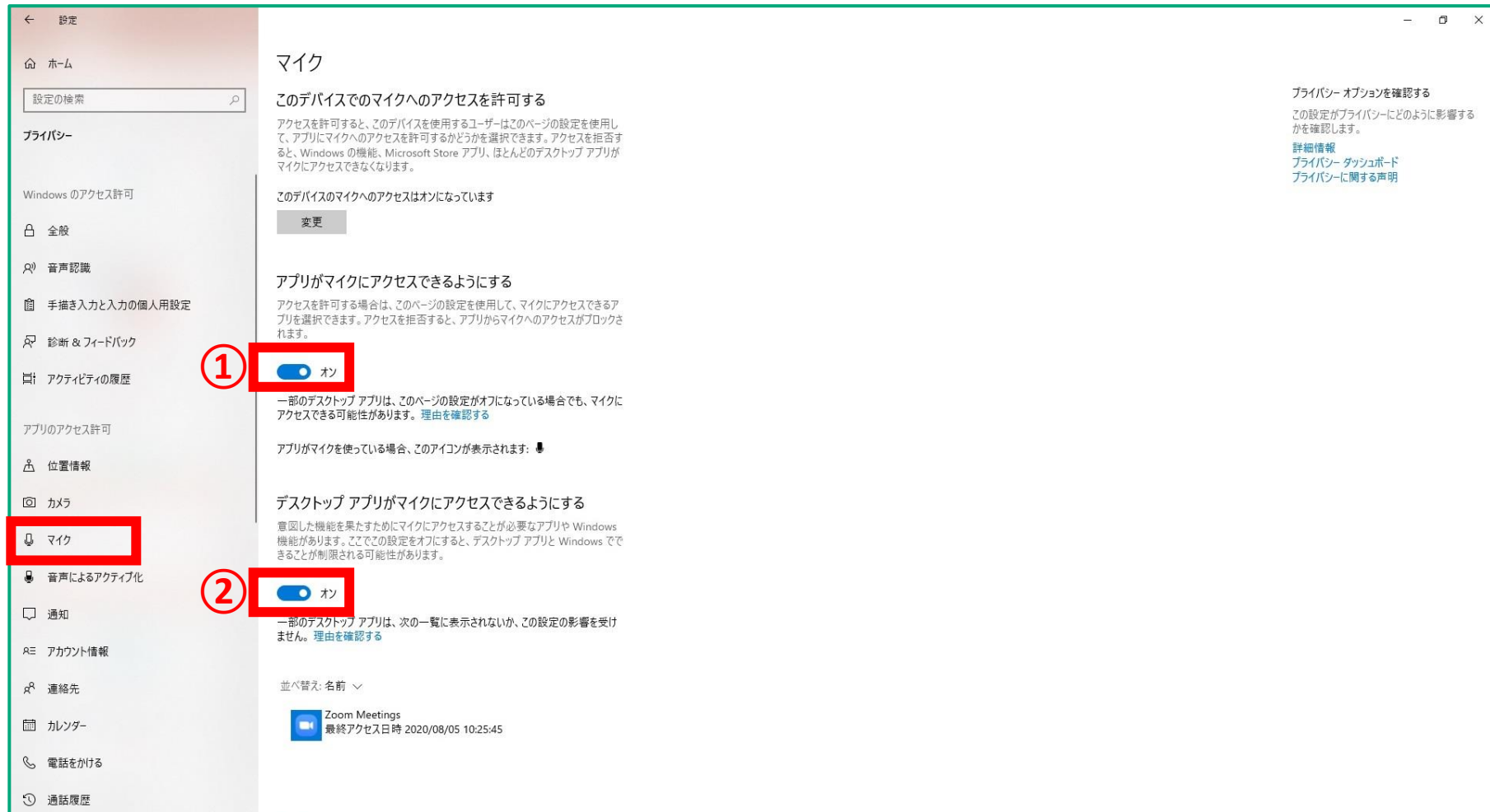
見えない・聞こえないとき②



- デスクトップ右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

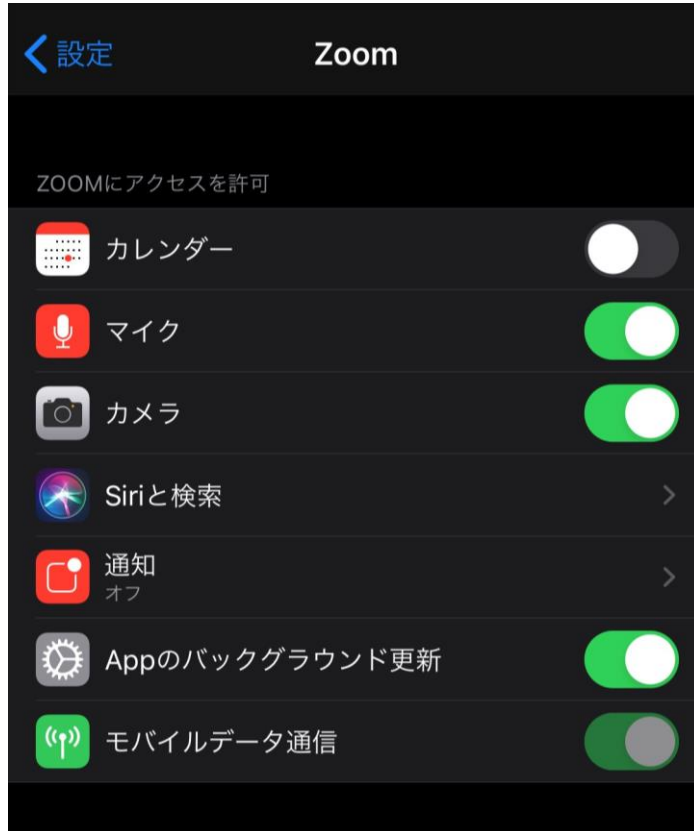


- ・「カメラ」タブを選択し、①・②の両方が「オン」になっているかを確認



- 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. ミーティングに参加しよう

1. URLから参加しよう

あなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。

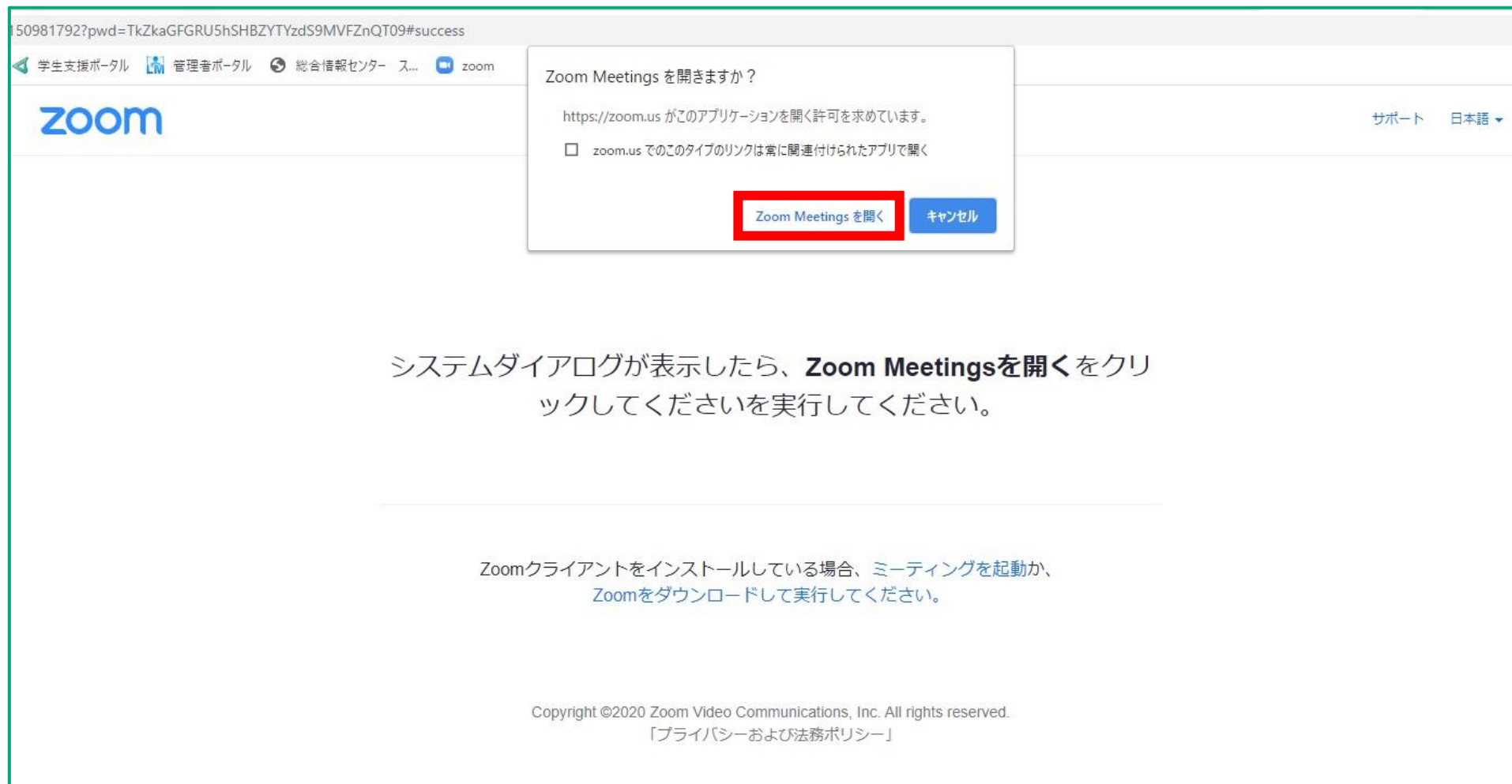
Zoom ミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/95150981792?pwd=TkZkaGFGRU5hSHBZYTZdS9MVFZnQT09>

ミーティング ID: [REDACTED]

パスコード: [REDACTED]

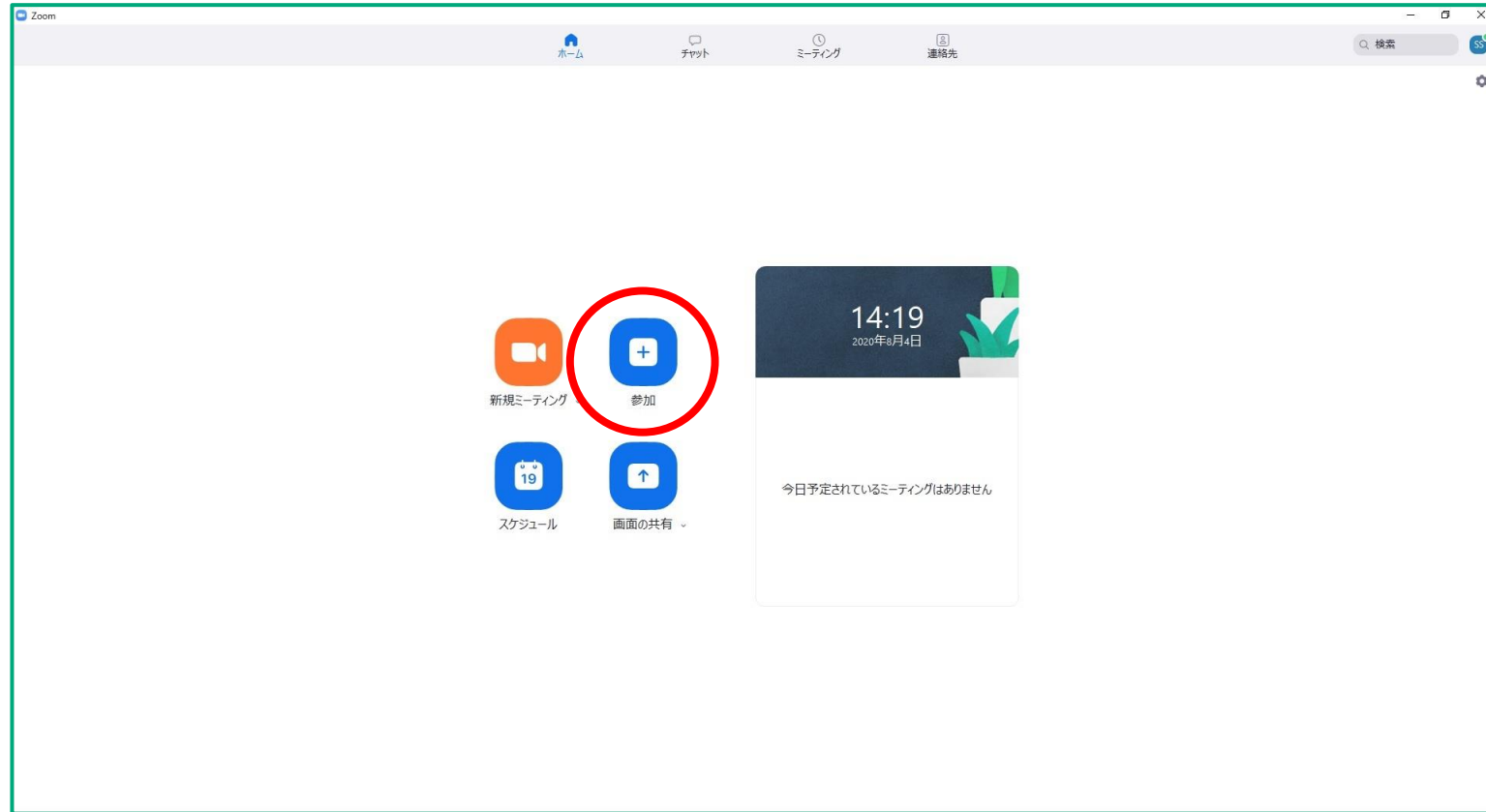
- 上のようなメールが来たときはURLをクリック
- またはコピーしてブラウザ (Microsoft Edge, Google Chrome...etc) に貼り付け



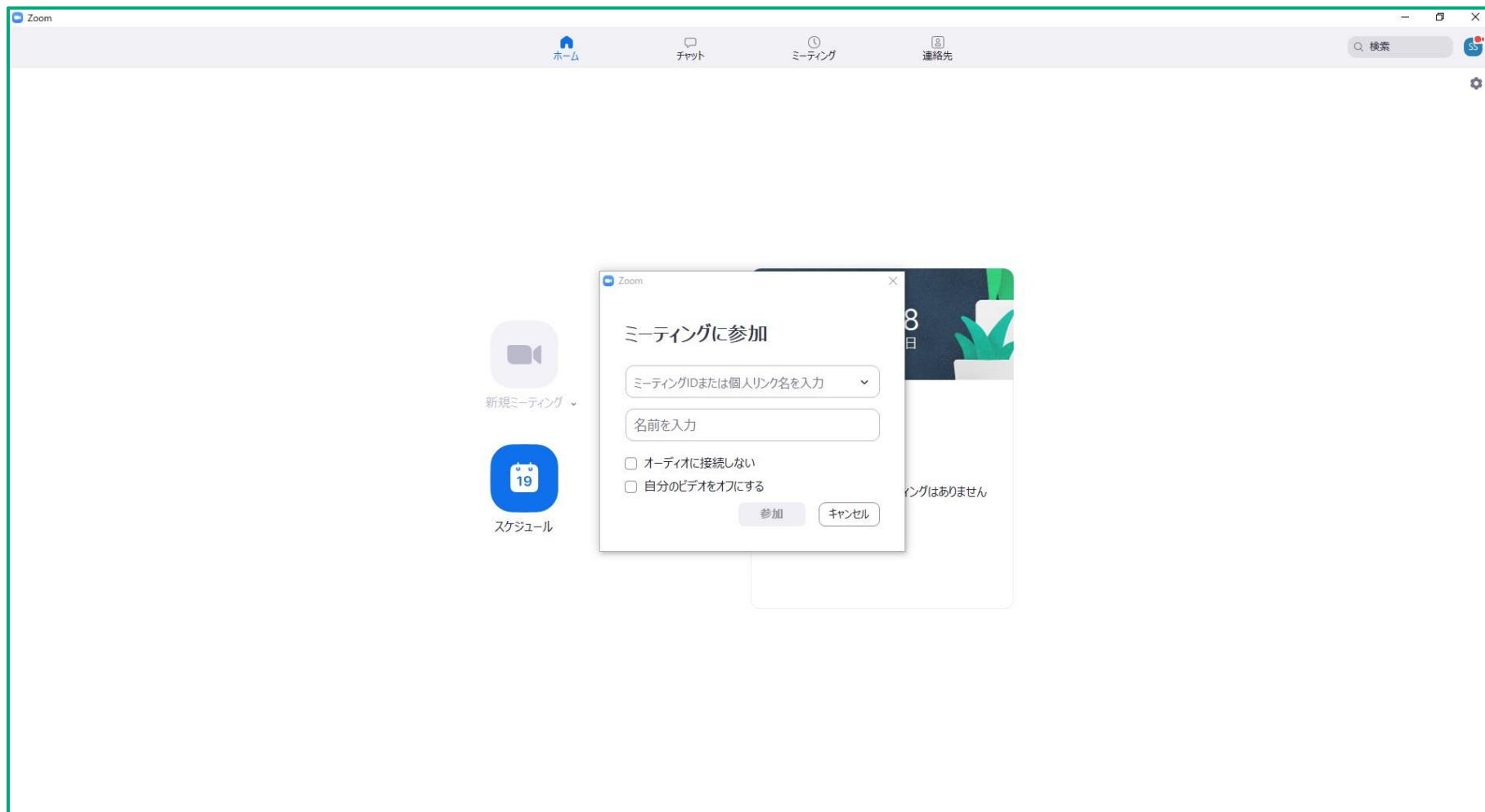
- 赤枠で囲んだ「Zoom Meetingsを開く」をクリック

IV. ミーティングに参加しよう

2. ミーティングIDで参加しよう



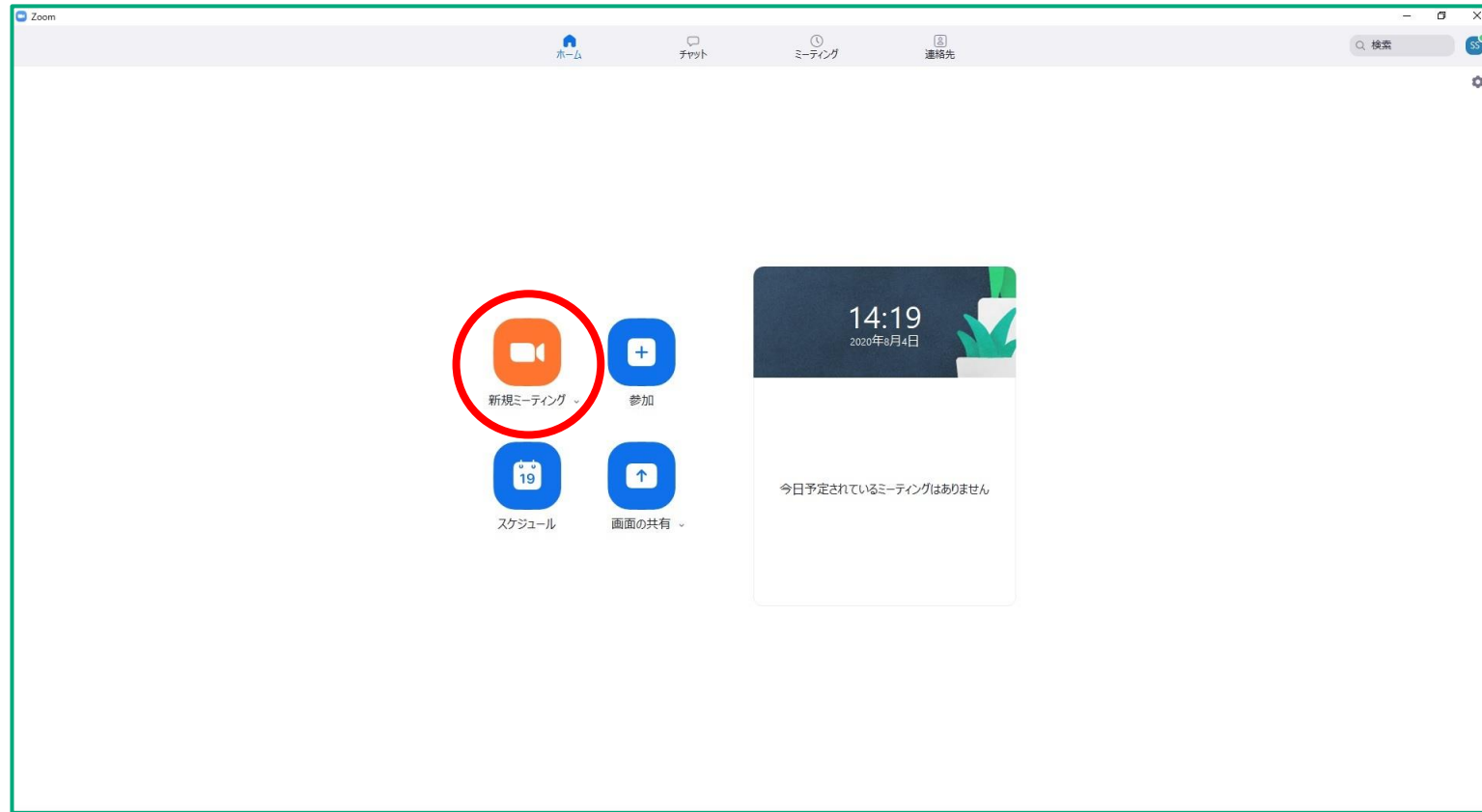
- 赤枠で囲んだ「参加」をクリック



- 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

V. ミーティングを開こう

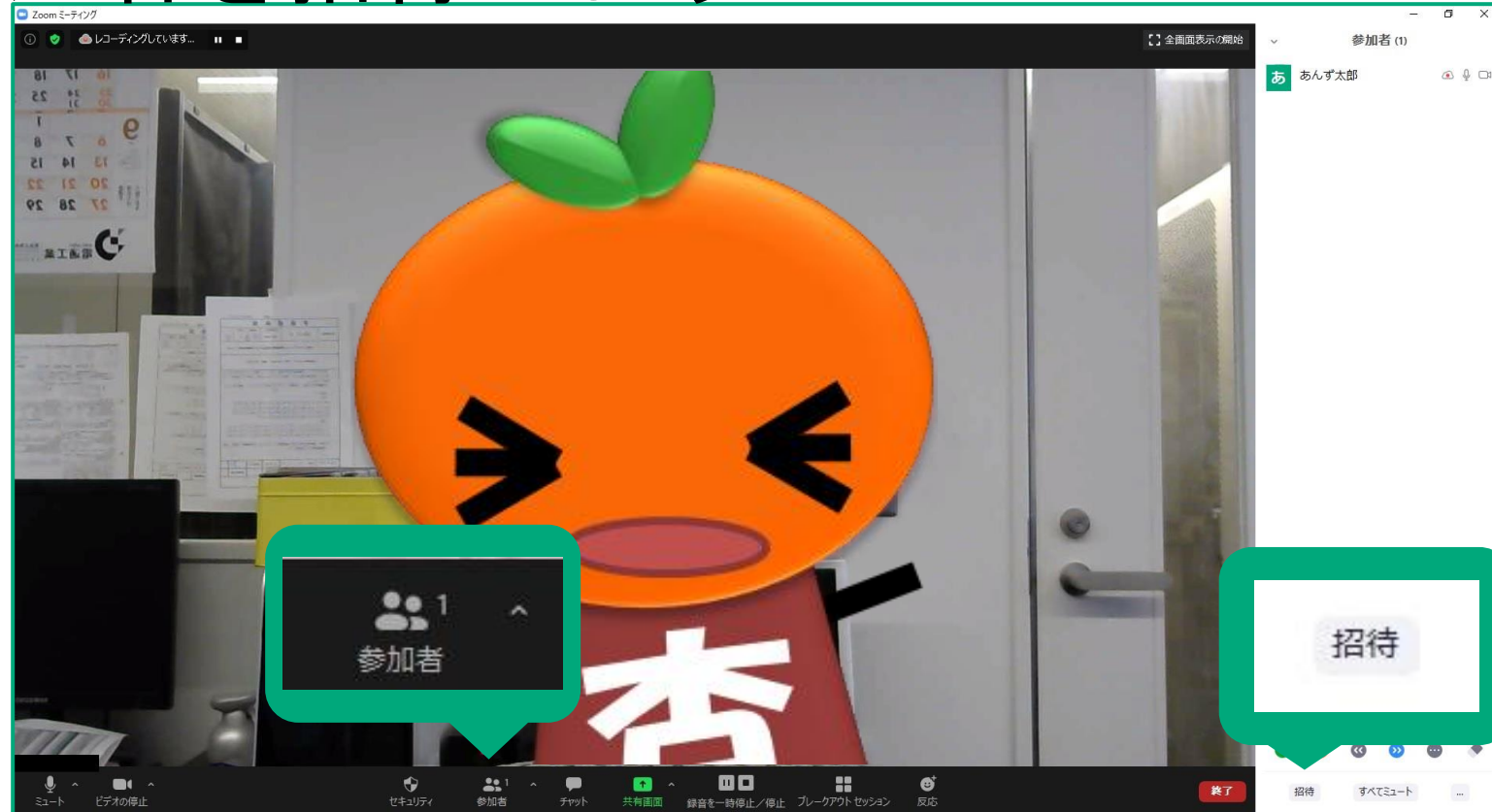
1. 新規ミーティングを開こう



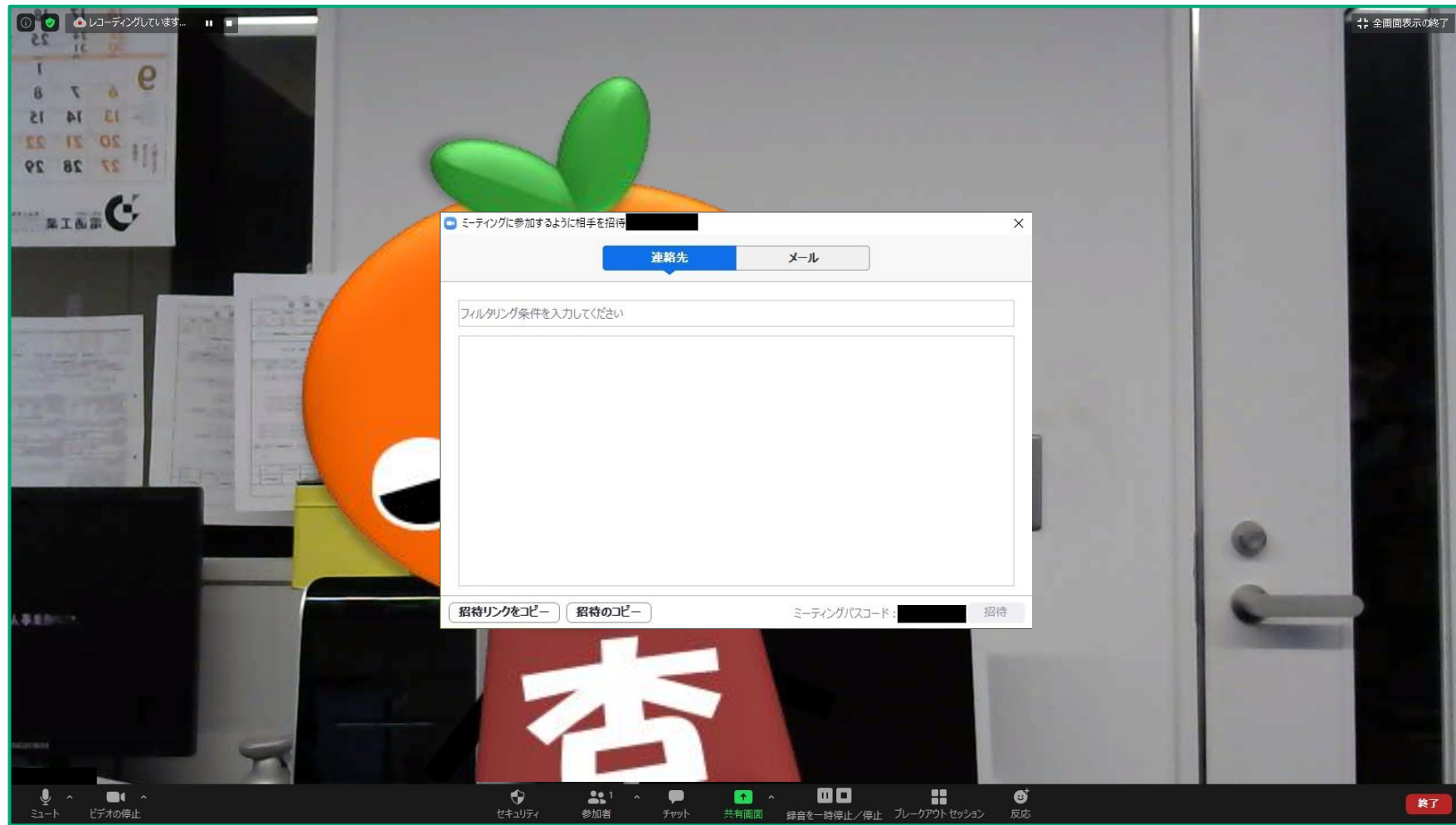
- 赤枠で囲んだ「新規ミーティング」をクリック

V. ミーティングを開こう

2. 参加者を招待しよう



- 「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ろう

本学学生が主催する場合、学外の方とのミーティングはできません。

VI. ミーティングが始まったら

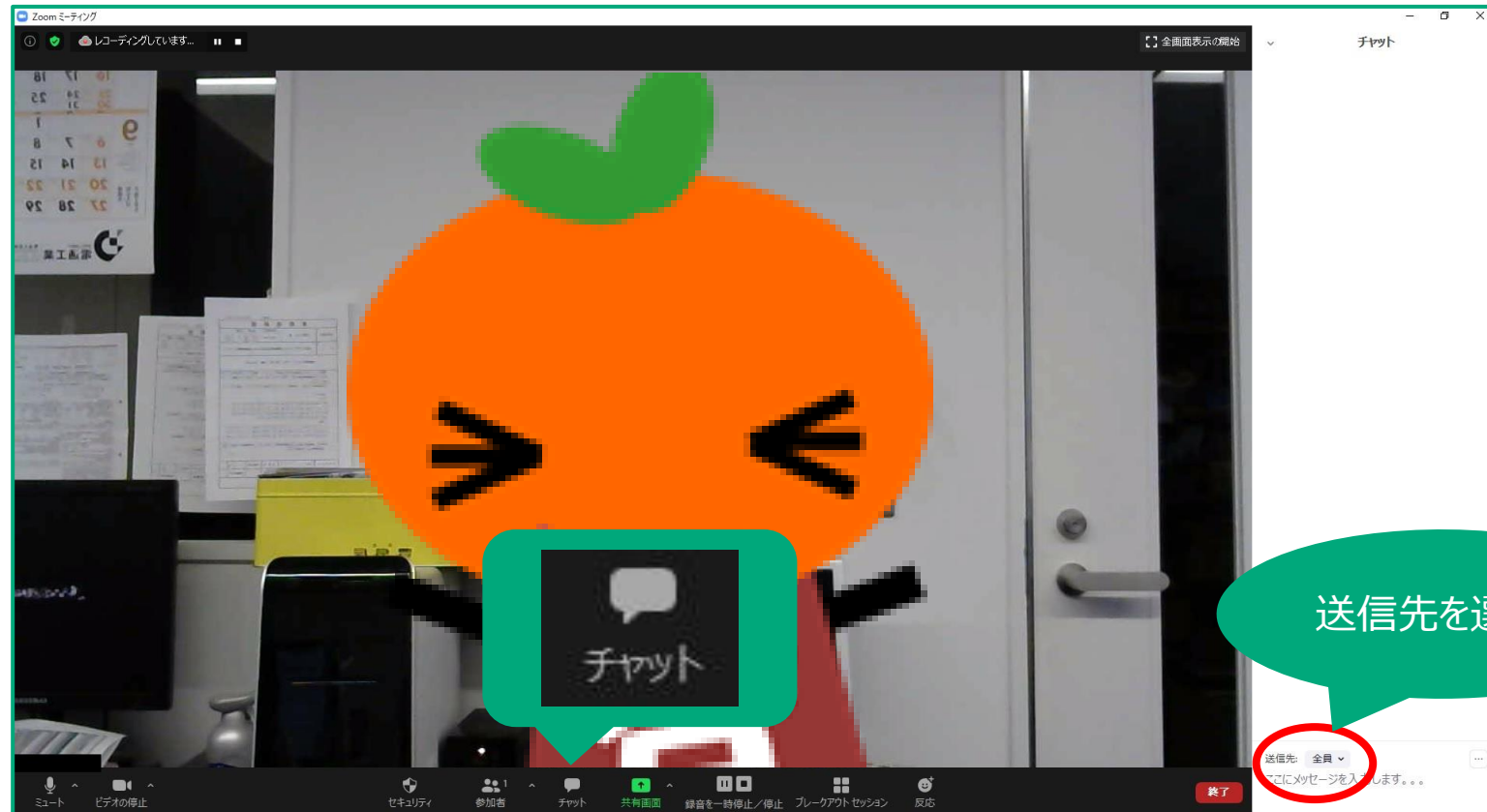
1. マイクとビデオを設定しよう



- 「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

VI. ミーティングが始まったら

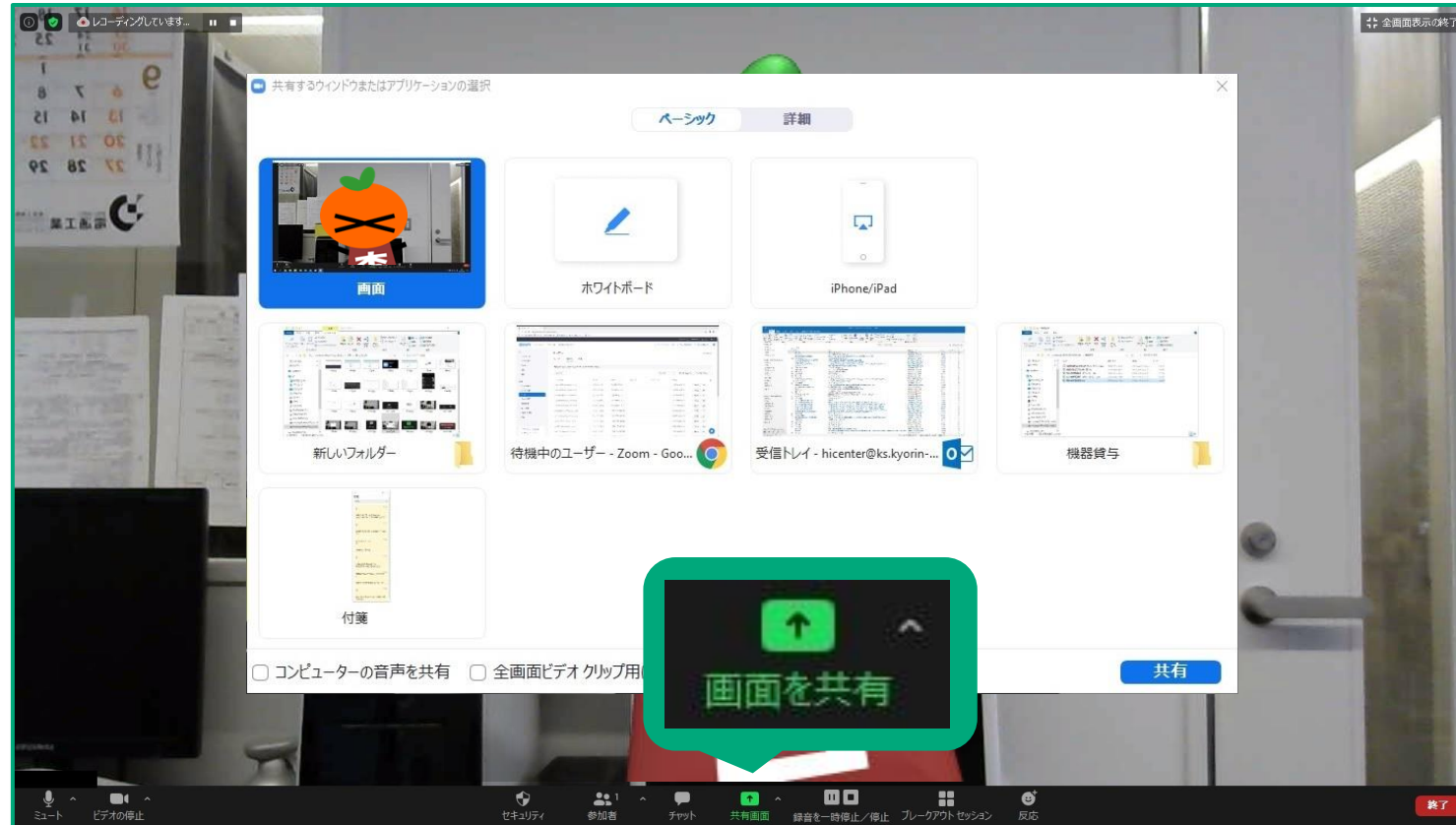
2. チャットでメッセージを送ろう



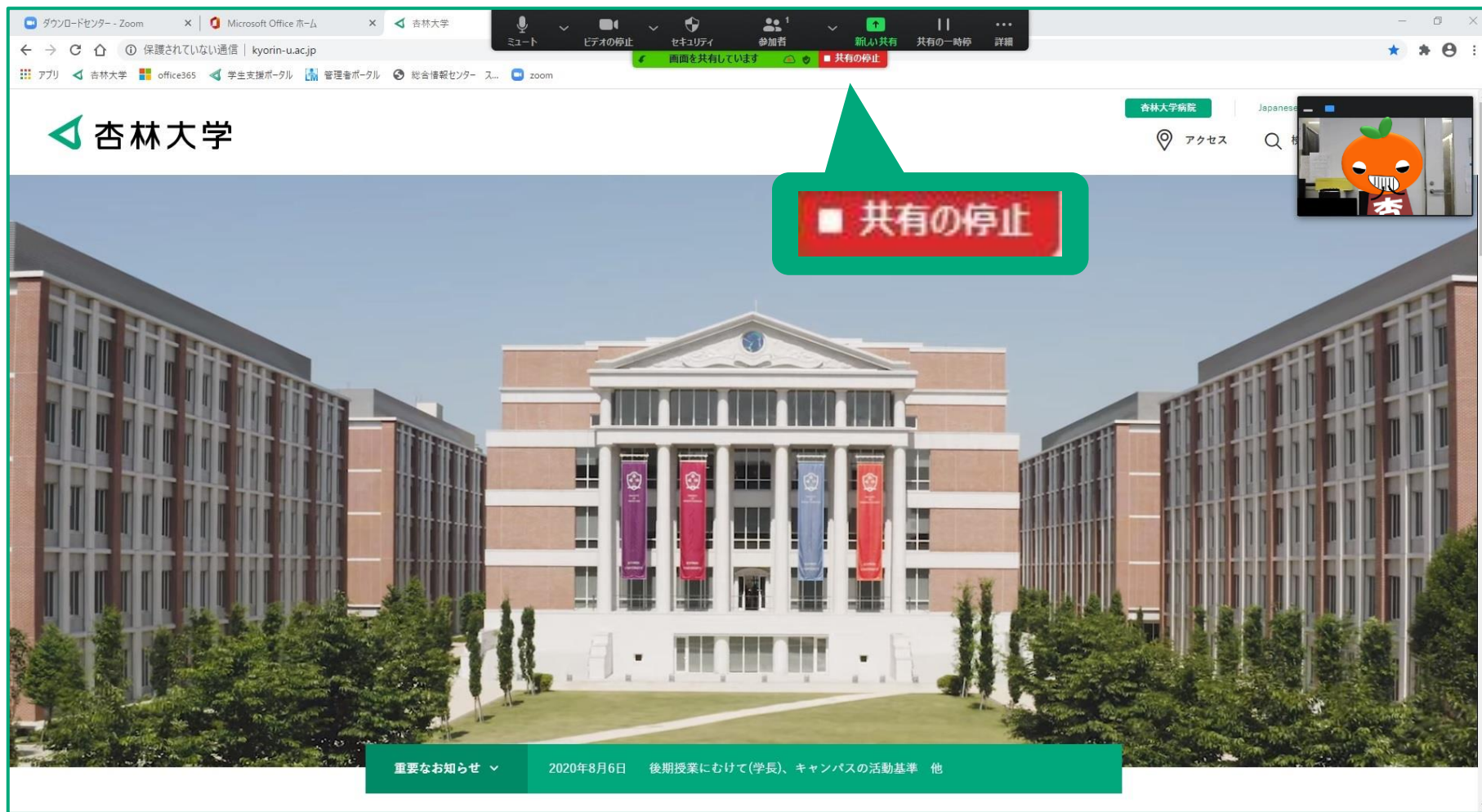
- 送信先 : 全員→全員に送られる (オープンチャット)
: 個人名→指定した個人に送られる (プライベートチャット)

VI. ミーティングが始まったら

3. 画面共有をしよう



- 「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こう)
- 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には、上部にある「共有の停止」をクリック

VI. ミーティングが始まったら

4. ミーティングを退出しよう



- 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

早速始めてみよう！

杏林大学 総合情報センター

0422-47-8000 内線6234

hicenter@ks.kyorin-u.ac.jp

