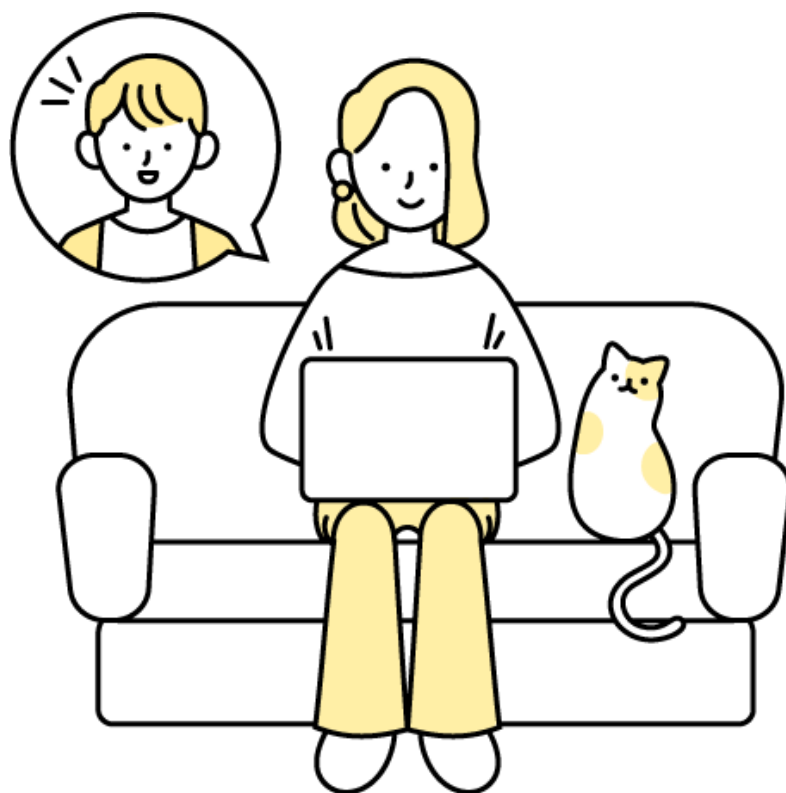


# zoom

---

## 学生向け Zoom基本マニュアル



Ver.1

2023.05.26  
情報システム課

# 利用種別

Zoom利用には次の2つの立場があります。

ホスト  
(主催者)

参加者

※このマニュアルは2023年4月時点での画面表示を元に作成しています。Zoomやアプリのアイコンは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまいうこともあります。あらかじめご了承ください。

## 【Zoomアプリ】

Zoomはアプリをインストールしなくてもブラウザからミーティングを利用することができますが、一部の機能が制限されます。  
ミーティングの開催・参加時にはアプリを利用することが推奨されています。

## 【インターネットブラウザ】

Zoomはアプリからではできない設定が多くあります。  
アカウントの設定や機能のON-OFFなどは  
Zoom Webサイト (<https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/>) に  
SSOでサインインして「設定」から行ってください。詳しくは [4](#) ページ

### 【インターネットブラウザ とは…】

WEBサイトを見るために使うソフトのこと。  
Google Chrome (クローム) や、Microsoft Edge (エッジ) などがよく使用されています。



Google Chrome



Microsoft Edge

## 主催者になる（ホスト）

- |                     |                    |     |    |   |    |
|---------------------|--------------------|-----|----|---|----|
|                     | 1. アカウントの設定確認・変更方法 | ... | 4  | ～ | 7  |
| Zoom<br>アプリ         | 2. ミーティングスケジュール方法  | ... | 8  | ～ | 10 |
|                     | 3. ミーティング開始方法      | ... | 11 |   |    |
| インター<br>ネット<br>ブラウザ | 4. ミーティングスケジュール方法  | ... | 12 | ～ | 14 |
|                     | 5. ミーティング開始方法      | ... | 15 | ～ | 16 |
|                     | 6. ミーティング開始後の操作方法  | ... | 17 | ～ | 21 |

## 参加者になる（ゲスト）

- |                     |                  |     |    |  |  |
|---------------------|------------------|-----|----|--|--|
| Zoom<br>アプリ         | 7. 参加者(ゲスト)になる方法 | ... | 22 |  |  |
| インター<br>ネット<br>ブラウザ | 8. 参加者(ゲスト)になる方法 | ... | 23 |  |  |

# 1. アカウントの設定確認・変更方法

Zoomはアプリからではできない設定が多くあります。

アカウントの設定や機能のON-OFFなどは  
Zoom Webサイト (<https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/>) に  
SSOでサインインして行ってください。

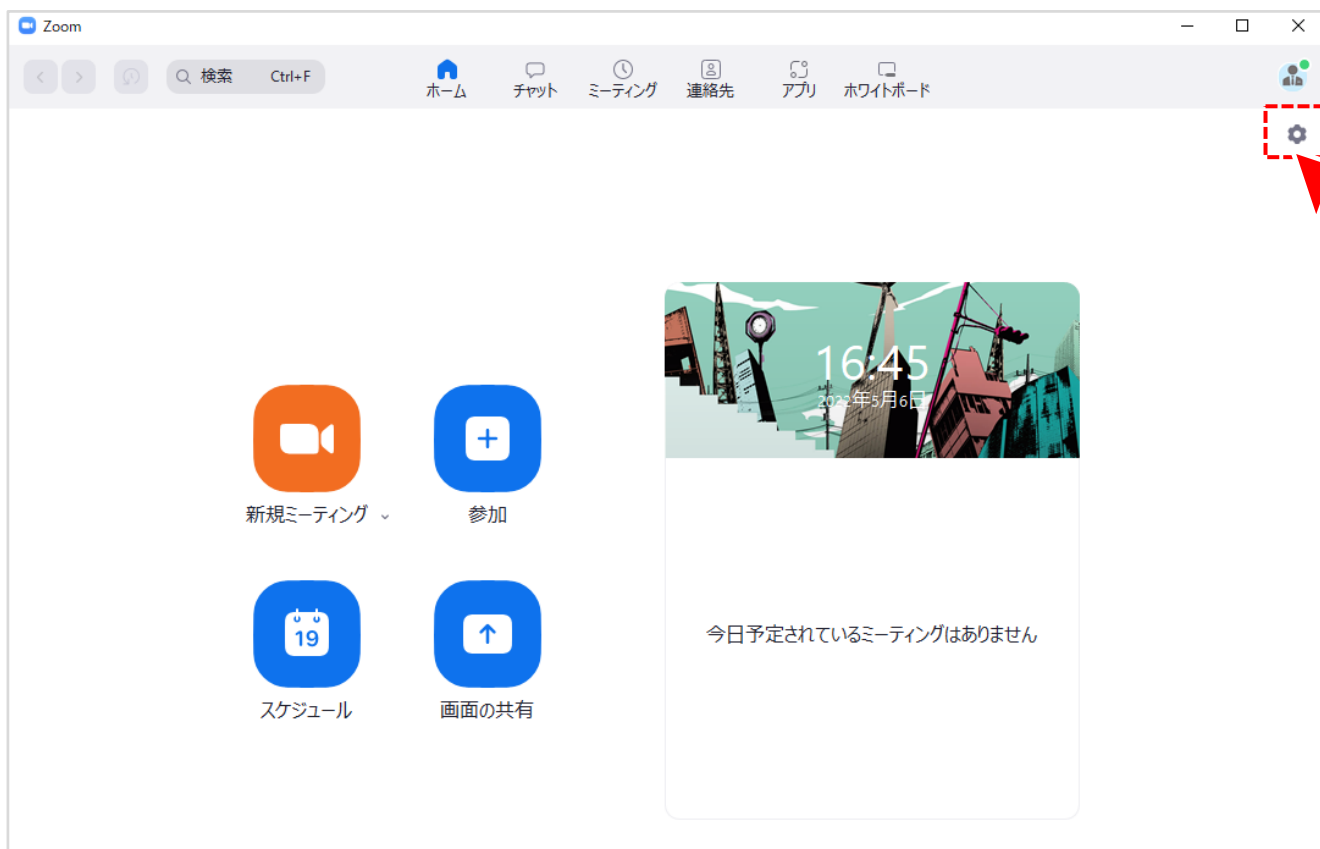
※SSOサインイン手順については以下のURLを参照してください。

<https://diis.mukogawa-u.ac.jp/zoom-2/>

なお、オーディオ設定や背景など、簡単な設定はアプリからも可能です。

## 【アプリの簡単設定】

- ① PCのZoomアプリを起動し、SSOでサインインします。
- ② ホーム画面右上の⚙️をクリック



# 1. アカウントの設定確認・変更方法

- ③ 設定の画面が開きますので、任意で設定を変更します。  
基本的に設定を変更した時点で変更が保存されます。

設定

一般

- Windows の起動時に Zoom を起動する
- ウィンドウを閉じた後、タスクバーではなく通知領域に最小表示する
- デュアルモニターを使用する <sup>?</sup>
- ミーティングの開始または参加時に自動的に全画面表示する
- ミーティングの開始時に招待リンクを自動的にコピーする
- ミーティング コントロールを常に表示する <sup>?</sup>
- ミーティングの退出時に確認する
- ミーティング タイマーを表示
- 予定されているミーティングの  分前に通知する
- デバイスのロック時に自分のビデオとオーディオを停止する
- ミーティング内チャット メッセージの横にユーザー プロフィール アイコンを表示する

Zoom の更新

- Zoom デスクトップクライアントを自動更新する
- チャンネルの更新頻度  <sup>?</sup>

テーマ

- ライト
- ダーク
- システム設定を使用

ナビゲーション

さらに設定を表示 [🔗](#)

デフォルトに戻す

ちなみに…

「さらに設定を表示」をクリックするとZoom Webサイトの設定画面に移動できます。その場合はアプリの設定画面を × で閉じてください。

# 1. アカウントの設定確認・変更方法

## 【Webサイトの設定】

- ① Zoom Webサイト (<https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/>) にSSOでサインインします。
- ② 左側メニューバーの「設定」をクリック

Zoom Webサイトのアカウント設定画面のスクリーンショット。左側のメニューバーで「設定」が赤い点線と赤い矢印で強調されている。右側のメインコンテンツには、ユーザーのプロフィール情報が表示されている。プロフィール名は「検証用 情報システム課」、部署は「student\_test」である。また、プロフィール編集の「編集」ボタンも確認できる。

- ③ 次のページの項目に注意しながら任意で設定を行ってください。

Zoom Webサイトの「ミーティング」設定画面のスクリーンショット。左側のメニューバーで「設定」が選択されている。右側のメインコンテンツには、「ミーティング」の設定項目が表示されている。特に「セキュリティ」セクションが展開されており、「すべてのミーティングを1つのセキュリティオプションで保護する必要がある」という項目のスイッチがオンになっている。また、「待機室」のスイッチもオンになっている。下部には「待機室のオプション」に関する説明も確認できる。

# 1. アカウントの設定確認・変更方法

## 【Webサイトの設定】

Zoomの設定には、設定が有効（ON）の状態、設定が無効（OFF）の状態、設定を変更できない状態があります。



	設定が有効 (ON)	設定が無効 (OFF)	設定を変更 できない状態
トグルボタン			
チェックボックス			
ラジオボタン			

この状態の項目は設定の変更・編集ができません。  
あらかじめご了承ください。

- ④ 設定を変更したら **保存** ボタンが出てくる場合がありますので、ボタンをクリックして適宜保存してください。

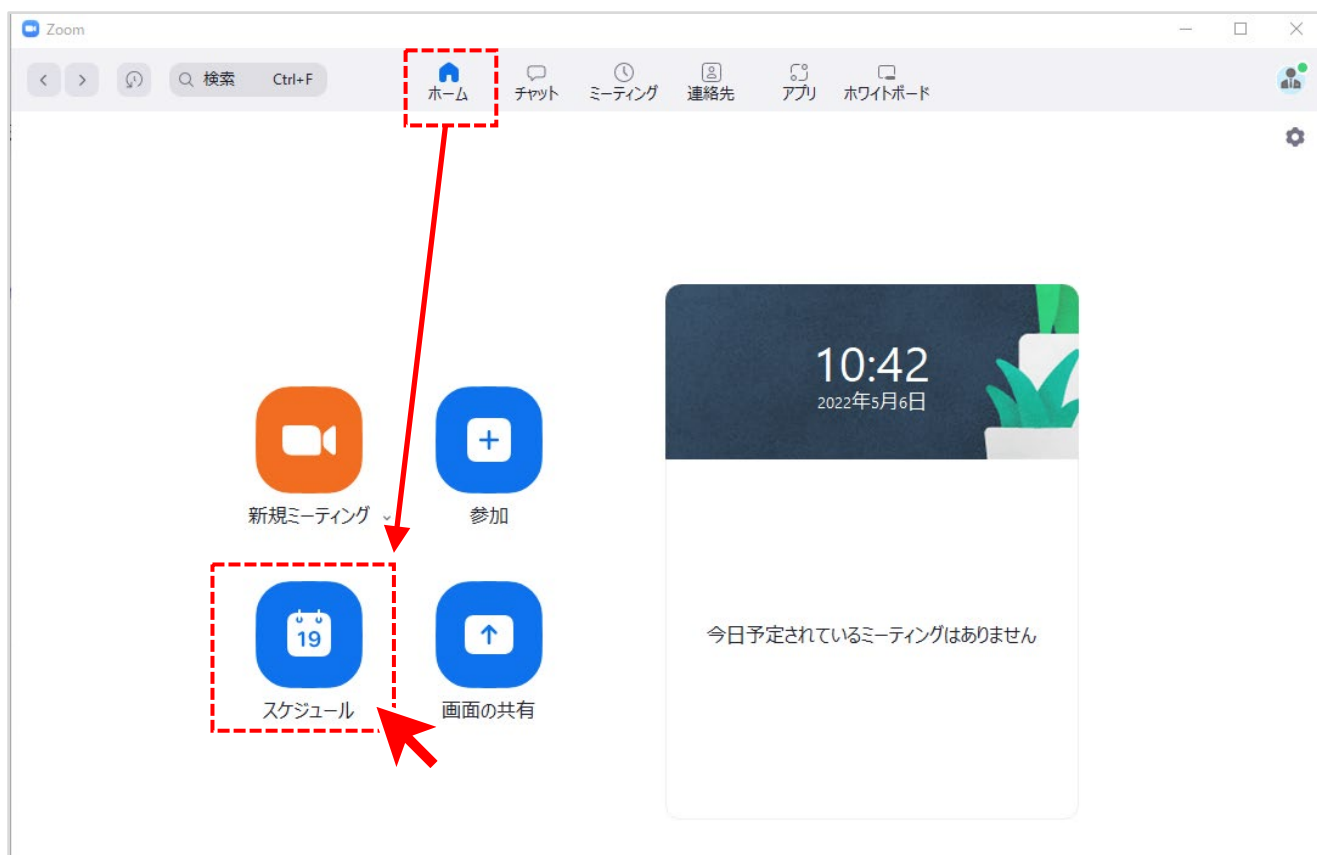
## 【Zoomアプリ】2. ミーティングスケジュール方法

ミーティングをスケジュール（予約）し、参加者にミーティング開催を知らせることができます。

- ① PCのZoomアプリを起動し、SSOでサインインします。  
※SSOサインイン手順については以下のURLを参照してください。

<https://diis.mukogawa-u.ac.jp/zoom-2/>

- ② ホームタブの「スケジュール」をクリックします。





## 【Zoomアプリ】2. ミーティングスケジュール方法

③ 必要な項目を埋めたら「保存」をクリックします。

ミーティングをスケジュールリング

**トピック**

Zoom meeting invitation - 検証用のZoomミーティング 会議名

開始日時: 水 5月 11, 2022 12:00

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** こちらにチェック

自動的に生成  パーソナルミーティング ID 892 270 8188

**セキュリティ**

パスコード 761402 招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待機室 ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

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

**ビデオ**

ホスト:  オン  オフ 参加者:  オン  オフ

**オーディオ**

電話  コンピュータオーディオ  電話とコンピュータオーディオ

米国 からダイヤルイン [編集](#)

**カレンダー**

Outlook  Google カレンダー  他のカレンダー

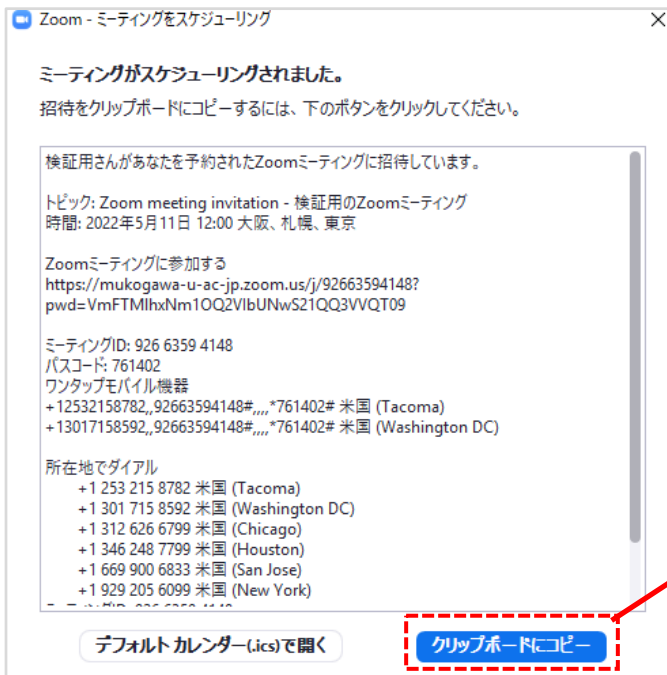
**詳細オプション**

- 任意の時刻に参加することを参加者に許可します
- エントリー時に参加者をミュート
- ミーティングを自動的にレコーディングする
- 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロック

代替ホスト:  
john@company.com

# [Zoomアプリ] 2. ミーティングスケジュール方法

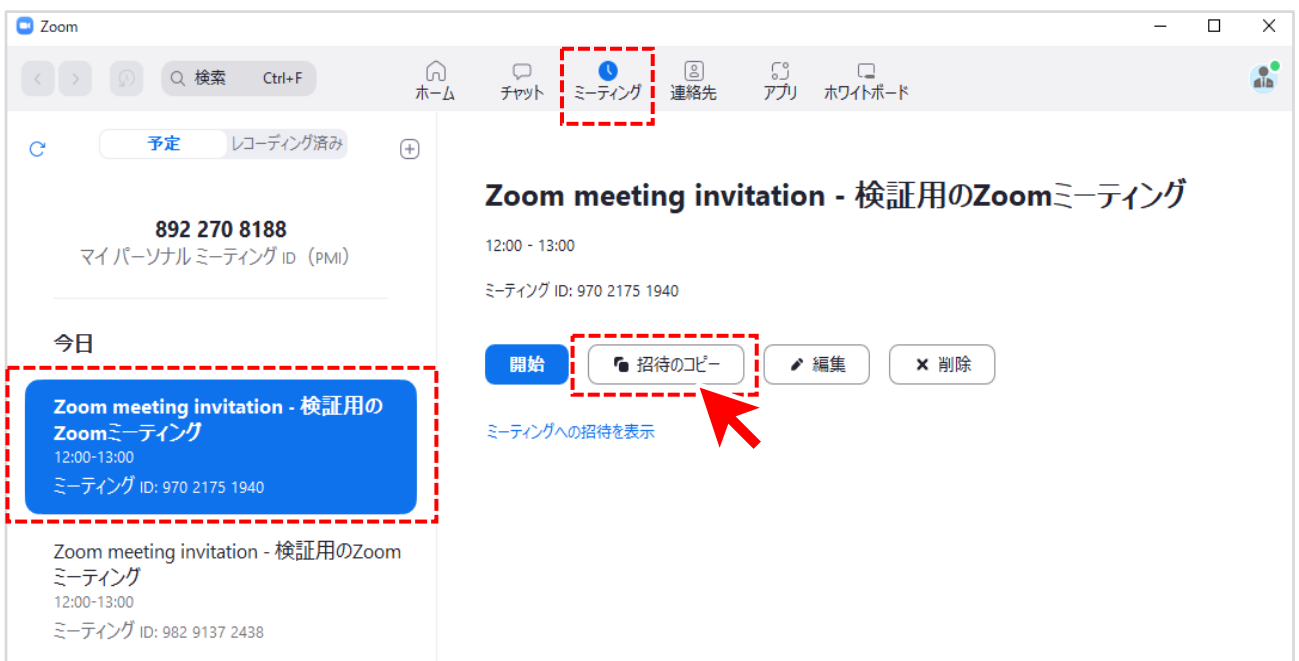
ミーティングを保存したら以下の画面が表示されますので、招待用URLをコピーすることができます。  
ミーティング開始前までにこの情報をメール等で、参加者にお知らせください。



招待がクリップボードにコピーされました。

※招待URLは以下の画面からも確認することができます。

- ① ミーティングタブをクリック
- ② 確認したいミーティング名をクリック
- ③ 「招待状のコピー」クリック



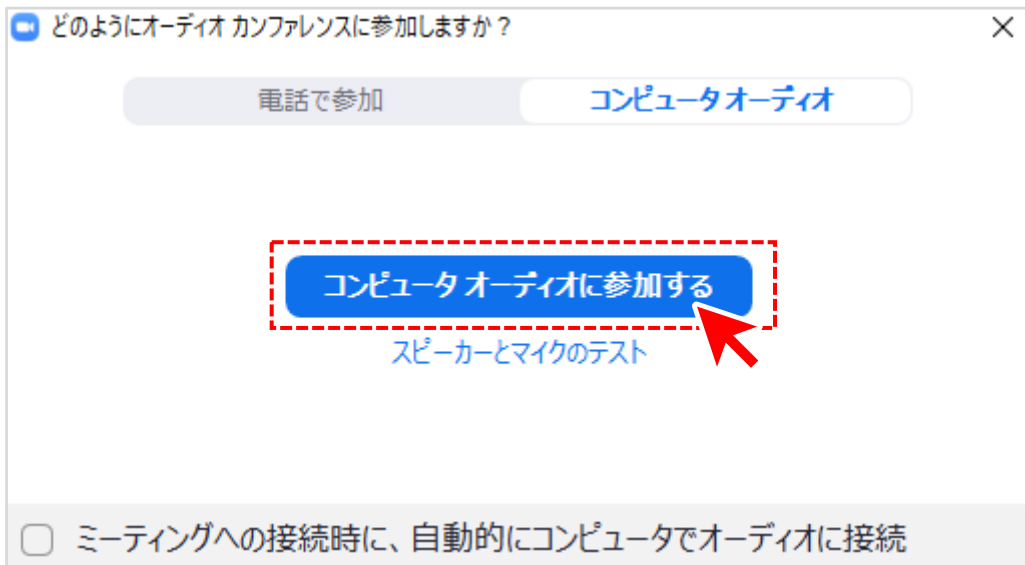
# 【Zoomアプリ】3. ミーティング開始方法

スケジュールしたミーティングを開始するには、

- ① ミーティングタブをクリック
- ② 開始したいミーティング名をクリック
- ③ 「開始」をクリック



- ④ 「コンピュータオーディオに参加する」を選択するとミーティングが開始します。必要な場合は「スピーカーとマイクのテスト」を選択してください。



ミーティング開始後の操作方法は 17 ページから

## 【インターネットブラウザ】4. ミーティングスケジュール方法

ミーティングをスケジュール（予約）し、参加者にミーティング開催を知らせることができます。

- ① Zoom Webサイト(<https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/>)にSSOでサインインします。

※SSOサインイン手順については以下のURLを参照してください。

<https://diis.mukogawa-u.ac.jp/zoom-2/>

- ② 左側メニューバーの「ミーティング」をクリックします。
- ③ 「ミーティングをスケジュールリング」をクリックします。



# 【インターネットブラウザ】4. ミーティングスケジュール方法

④ 必要な項目を埋めたら「保存」をクリックします。

### ミーティングをスケジュールする

トピック  会議名

+ 説明を追加

開催日時

所要時間  時  分

タイムゾーン

登録  必須 こちらにチェック

ミーティングID  自動的に生成  個人ミーティングID 892 270 8188

テンプレート

セキュリティ  パスコード   
招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待機室  
ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

参加時に認証を求める

---

ビデオ      ホスト       オン       オフ  
参加者       オン       オフ

音声       電話       コンピューター音声       両方


ダイヤル発信元：米国 🇺🇸

オプション      表示

# 【インターネットブラウザ】4. ミーティングスケジュール方法

ミーティングを保存したら以下の画面が表示されますので、招待用URLをコピーすることができます。

ミーティング開始前までにこの情報をメール等で、参加者にお知らせください。

 をクリックするとミーティングを開始することができます。



マイミーティング > 「マイミーティング」を管理する

トピック	マイミーティング
時刻	2022年5月11日 10:00 大阪、札幌、東京
追加先	 Googleカレンダー  Outlookカレンダー (ics)  Yahooカレンダー
ミーティングID	963 9195 5953
セキュリティ	✓ パスコード ***** 表示 × 待機室 × 参加時に認証を求める
招待リンク	<a href="https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/j/96391955953?pwd=Z1JwN2JXZlhlY2hJRlZlN2dGcjdQUi09">https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/j/96391955953?pwd=Z1JwN2JXZlhlY2hJRlZlN2dGcjdQUi09</a>  招待状のコピー
ビデオ	ホスト オフ 参加者 オフ
音声	電話とコンピューター音声 ダイヤル発信元：米国
ミーティングオプション	× 参加者に参加を許可する任意の時間 × 入室時に参加者をミュートにする <input type="checkbox"/> × ミーティングを自動的にレコーディング × 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする

 編集 削除 テンプレートとして保存

ミーティングではなくウェビナーを行う場合 [このミーティングをウェビナーに変換](#)

このミーティングを開始

ミーティングを開始します

クリックすると招待用URLをコピーできます

ちなみに…

※上記の画面は以下の方法でも再度閲覧することができます。

- ① 左側メニューバーの「ミーティング」をクリック
- ② ミーティング名をクリック



ミーティング 最近削除済み トレーニングを受ける

今後のミーティング 過去のミーティング パーソナルミーティング ミーティングテンプレート

📅 Start Time to End Time ミーティングをスケジュールング

今日

10:00 - 11:00 **マイミーティング**  編集 削除

ミーティングID: 963 9195 5953

# 【インターネットブラウザ】5. ミーティング開始方法

## 【ミーティングをインターネットブラウザで開催する/アプリがない場合】

スケジュールしたミーティングを開始するには、

- ① 左側メニューバーの「ミーティング」をクリック
- ② 「今後のミーティング」から、開始したいミーティングの上にマウスを合わせて「開始」をクリックします。



- ③ 「開始」をクリックした後、以下の画面になります。「ミーティングを起動」をクリックしてください。



# 【インターネットブラウザ】5. ミーティング開始方法

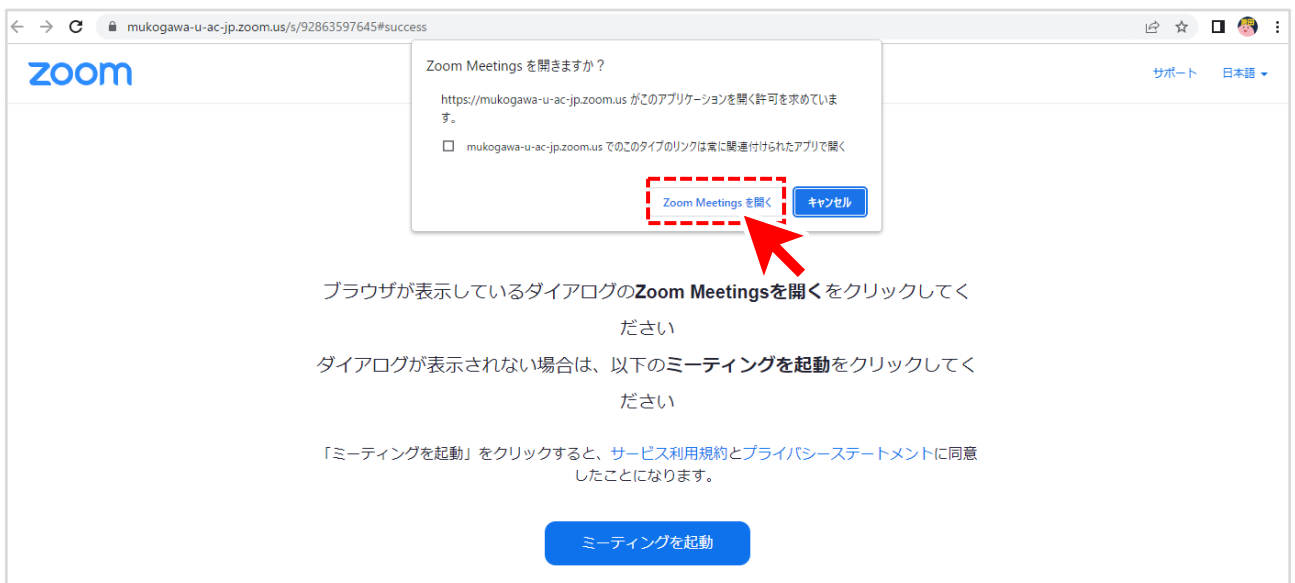
- ④ 「ミーティングを起動」をクリックしてもミーティングが始まらない場合は、下部に表示される「ブラウザから参加してください」をクリックしてください。



ちなみに…

Zoomアプリがインストールされている状態で、15 ページ ②の「開始」をクリックすると、以下の画面になり、上部にポップアップが表示されます。

[Zoom Meetings を開く](#) をクリックするとZoomアプリが開きますので、サインインが必要な場合はSSOでサインインしてミーティングを開催してください。




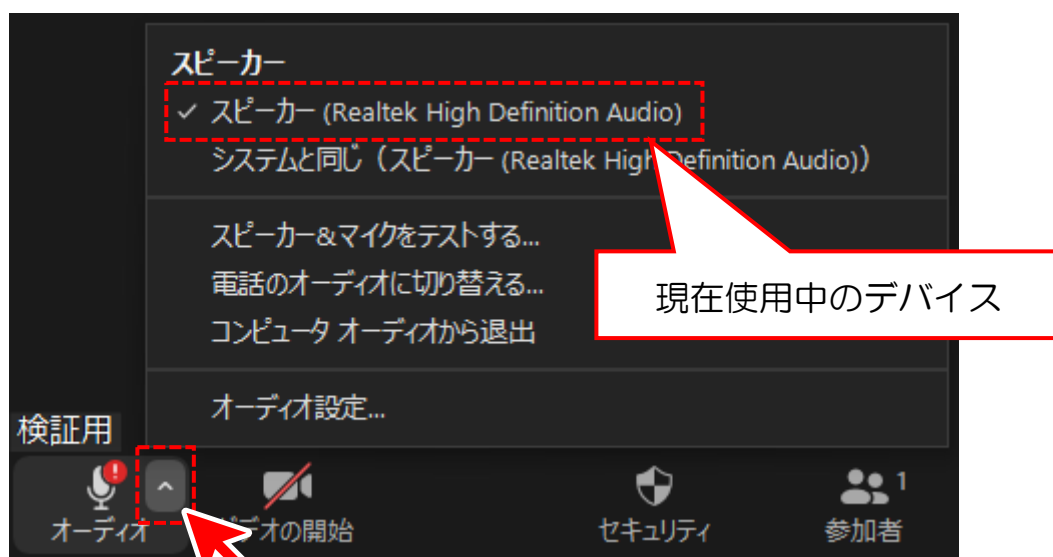


## 6. ミーティング開始後の操作方法



マイク・ビデオのON/OFFを切り替えます。

また、ボタンの右上に表示される  をクリックすると、使用するマイク・カメラを選択できます。

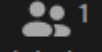


## 6. ミーティング開始後の操作方法

### 【ミーティングの参加者をメールで招待する】

ミーティングに参加しているユーザーの一覧を表示できます。  
また、他のユーザーを招待できます。



①  をクリックすると、右側に以下のような画面が表示されます。

② 下部分にある「招待」をクリックすると、下記右側の画面が表示されます。



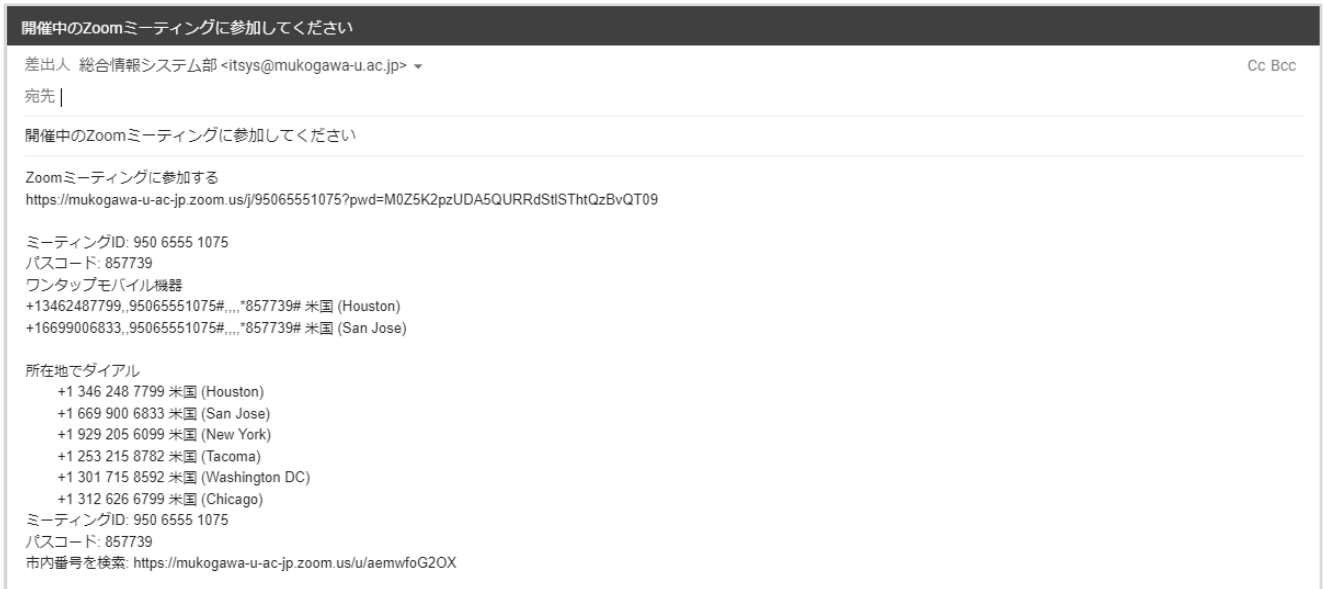
③ 「メール」タブをクリックします。

④ 「Gmail」をクリックします。



## 6. ミーティング開始後の操作方法

- ⑤ ④のあとインターネットブラウザで以下のメール画面が開きます。宛先を追加したり、任意で文章を編集したりして招待メールを送信してください。



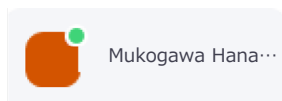
### 【ミーティングの参加者をZoomから招待する】

- ① 18 ページ ②のあと、     にメールアドレスなどを入力してユーザーを検索します。
- ② 招待したいユーザーをクリックで選択して「招待」をクリックします。このとき招待するユーザーがPCのZoomアプリにサインインしている状態でないと、招待通知が届かないので注意してください。



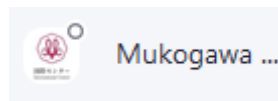
## 6. ミーティング開始後の操作方法

アプリにサインイン状態



…アイコンの右上マークが緑色●

アプリにサインイン状態でない



…アイコンの右上マークが白色○

ちなみに…

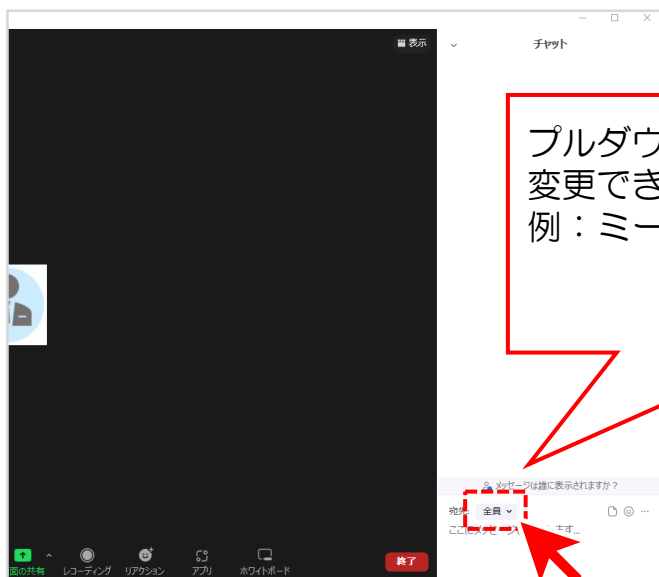
招待を送られたユーザー（アプリにサインイン状態）は、右のような招待通知を受け取ります。



チャット

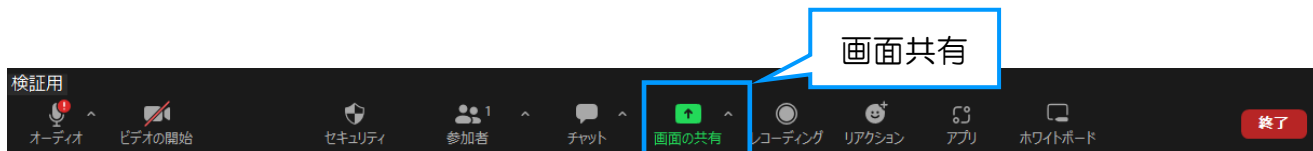


他の参加者とのテキストチャットが利用できます。

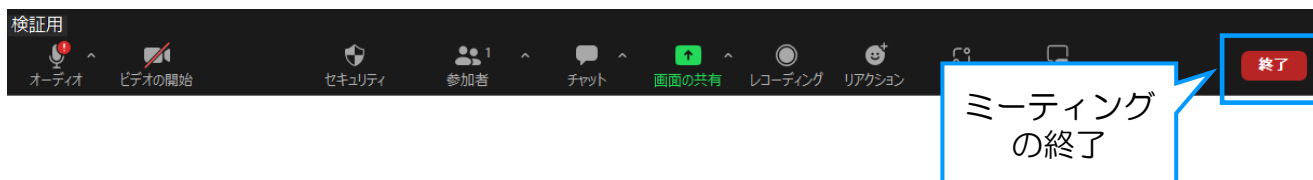


プルダウン▼をクリックすると宛先を変更できます  
例：ミーティングに参加中の全員  
or  
特定の参加者

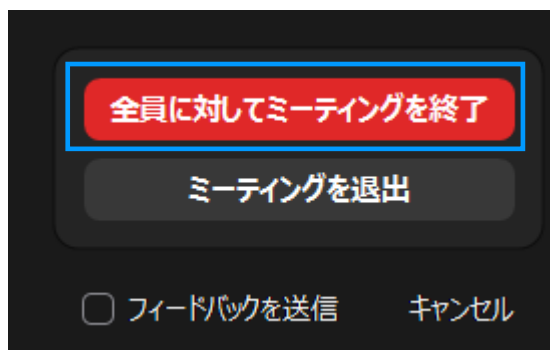
## 6. ミーティング開始後の操作方法



画面共有をします。共有したい画面を選択します。  
(PC内で開いているウィンドウが共有可能です)



ホストのみがミーティングを終了させることができます。

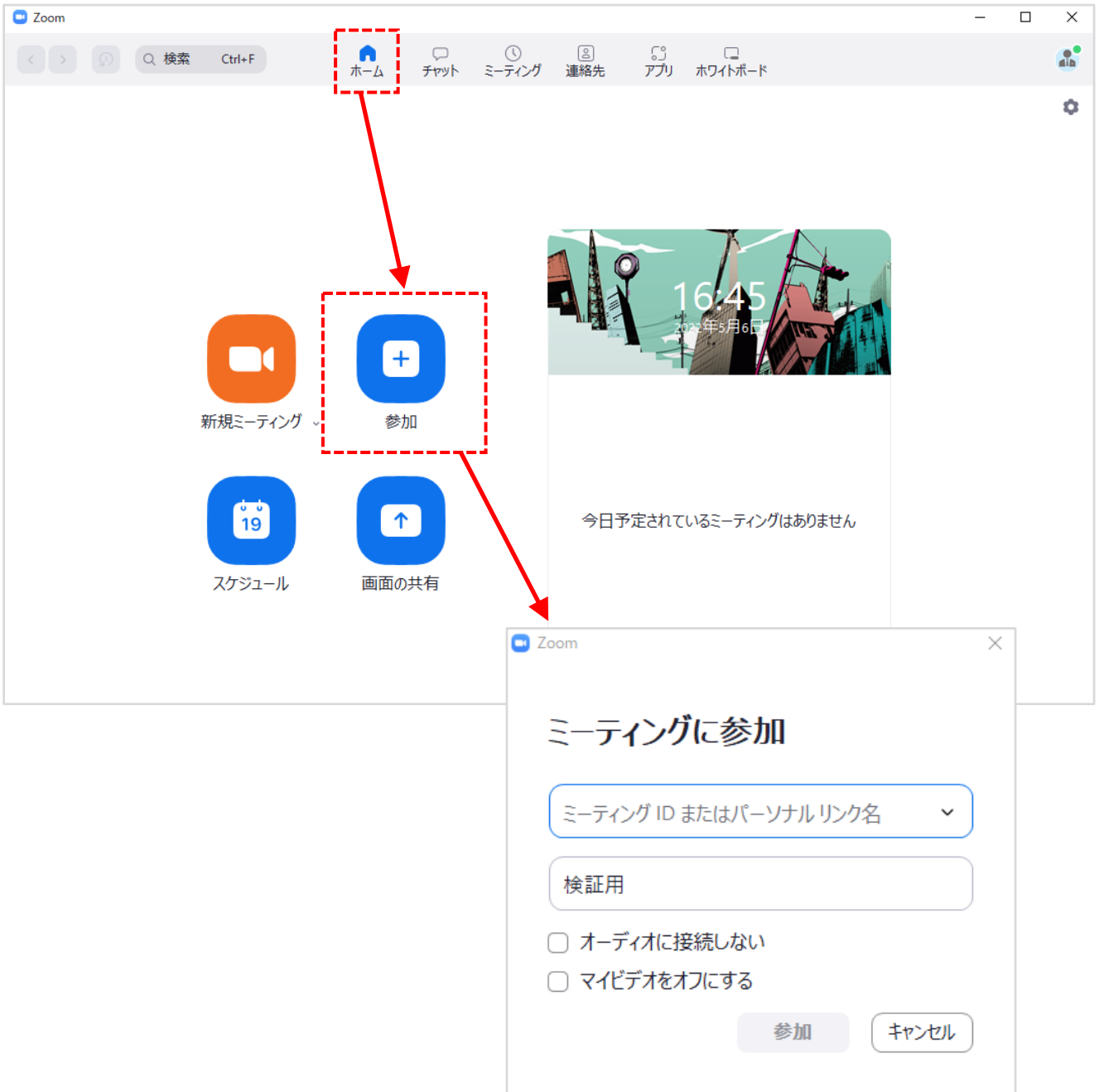


# 【Zoomアプリ】7.参加者(ゲスト)になる場合

- ① PCのZoomアプリを起動し、SSOでサインインします。  
※SSOサインイン手順については以下のURLを参照してください。

<https://diis.mukogawa-u.ac.jp/zoom-2/>

- ② ホームタブの「参加」をクリックします。



- ③ ホストからミーティングIDとパスワードを教えてください。  
(メール等で招待URLを送ってもらうのも可)
- ④ ホストから教えてもらったミーティングIDとパスワードを入力します。  
(招待URLをクリックしても参加できます。)

# 【インターネットブラウザ】8. 参加者(ゲスト)になる場合

- ① Zoom Webサイト(<https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/>)にSSOでサインインします。  
※SSOサインイン手順については以下のURLを参照してください。

<https://diis.mukogawa-u.ac.jp/zoom-2/>

- ② 右上の「ミーティングに参加する」を選択します。



- ③ ホストからミーティングIDとパスワードを教えてください。  
(メール等で招待URLを送ってもらうのも可)
- ④ ホストから教えてもらったミーティングIDとパスワードを入力します。  
(招待URLをクリックしても参加できます。)

### ミーティングに参加する

ミーティングIDまたはパーソナルリンク名

H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する