

ZoomによるオンラインRIMS 共同研究の手引き

操作マニュアル

ホスト/代表者・司会者・講演者

すべてのオンライン共同研究の参加者の方に 「絶対にお守りいただきたいこと」

●オンライン共同研究の各種 URL、ID パスワードは絶対に部外者に知らせないようにすること。ホームページや SNS など不特定多数の第三者が閲覧できる場所への掲載も厳に禁じます。

→部外者である第三者が勝手に入室し、共同研究と関係のない行為をするなど、厄介な行動によりオンライン共同研究を機能不全に陥れる恐れがあります。

●ご自身のメールアドレスを正しくお伝えすること。

→誤ったアドレスにすると、第三者への情報漏洩につながる恐れがあります。

●各講演の映像や画像について、個人で利用する範囲での講演の録画等を除き、録画や保存を禁止します。また不特定多数の第三者が閲覧できる場所への頒布は厳に禁じます。

※ただし、国際共同研究等に活用するためのオンデマンド配信を目的とする録画など、共同研究遂行上必要な場合は、代表者および講演者の了承を前提に、可とします。

●講演者は、講演資料に使う著作物の扱いに充分注意し、出典元を明示するなど適切に対応してください。

→著作権の扱いについては、関係法令に基づき適切に対応することが求められます。

●この操作マニュアルを本研究所の共同利用事業以外の目的で使用する場合は、共同利用掛 (kyodo (at) kurims.kyoto-u.ac.jp) までご連絡下さい。

操作マニュアル

ホスト/代表者・司会者・講演者

目次

1	Zoom環境設定	1	インストール	… 4
		2	アカウント取得	… 5
		3	カメラ・スピーカー・マイク設定	… 6
			・ 設定画面へ	
			・ スピーカーとマイクの設定とテスト	
			・ カメラ設定	
			・ハウリングやエコーの発生と対策	
		4	アップデート方法	… 9
2	開催まえ	1	事前登録用URLとミーティングURL	…10
3	開催当日	1	研究集会開始時間までに	…11
			・ Zoomミーティングに参加する	
			・ ホスト・共同ホスト	
			・ 共同ホストの設定	
			・ ミーティング中の画面の説明	
		2	研究集会開始	…14
			・ 入室承認	
			・ 音声とビデオの制御（参加者画面の説明）	
			・ 画面共有	
			・ 参加者を退室	
			・ ミーティングの終了	
		3	その他の機能	…18
			・ チャット	
			・ ブレイクアウトルーム	
4	その他	1	ミーティング時における妨害対策	…19
		2	無料版Zoomマニュアル	…21
			・ ホストになる	
			・ ゲストになる	

1. インストール



ZoomのHP <https://zoom.us> にアクセスすると一番下にある「ダウンロード」をクリックし、“ダウンロードセンター”画面で、Zoomアプリを「ダウンロード」し、実行してインストールします。

※Windows/Mac ブラウザーによっては表示方法が多少違うので注意してください。



1

ダウンロード

2

ダウンロードセンター

ミーティング用Zoomクライアント

最初Zoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます

ダウンロード

バージョン5.0.3 (24978.0517)

Microsoft Outlook Add-in

The Zoom add-in for Outlook on the web installs on the Microsoft Outlook side bar to you to start or schedule a meeting with one-click.

Zoom公式 サポートセンター

言語の切り替え

English

Español

Deutsch

简体中文

繁體中文

Français

Portuguese

日本語

Русский

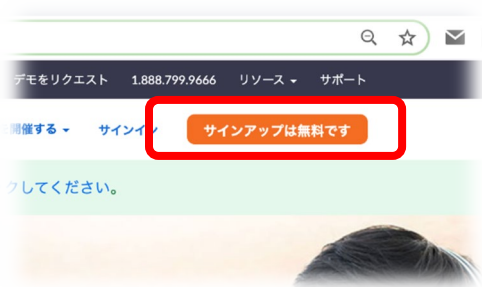
한국어

チャットで質問

2. アカウント取得



ZoomのHP <https://zoom.us> にアクセスし、画面右上の「**サインアップは無料です**」をクリックします。“無料サインアップ”画面で、仕事用メールアドレスを入力する項目があるので、こちらにメールアドレスを入力し、「**サインアップ**」というボタンをクリックします。



無料サインアップ

仕事用メールアドレス

サインアップ

すでにアカウントをお持ちですか？サインイン。

または

SSOでサインイン
 Googleでサインイン
 Facebookでサインイン

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。

登録したメールアドレスに確認用メールが届きます。「**アクティブなアカウント**」ボタン、又は登録URLをクリックします。

“Zoomへようこそ”画面に移動し、「名」「姓」「パスワード」「パスワードを確認する」のそれぞれの項目に必要な情報を入力して「**続ける**」ボタンをクリックします。

※“仲間を増やしましょう”というページに遷移します。ここで招待することは必須ではないので「手順をスキップする」をクリックすると、アカウント取得完了です。



Zoomへようこそ

こんにちは、yymmkkk2@gmail.com。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。

名
 姓
 パスワード
 パスワードを確認する

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

3. カメラ・スピーカー・マイクの設定

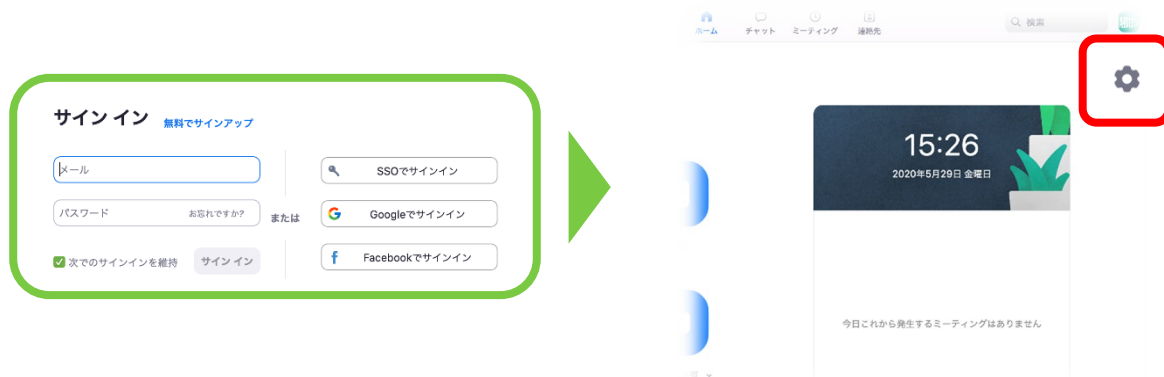


設定画面へ

最初にPCにカメラ、スピーカー、マイクがあるか確認しましょう。

ミーティングが始まる前までに必ずカメラとオーディオが正常に使えるかどうか事前に設定とテストをして確認します。

インストールしたZoomアプリをクリックし、“サインイン”画面を表示して、「サインイン」します。“ホーム”画面の右側にある設定「歯車マーク」をクリックして“設定”画面に行きます。



ちなみに、ミーティング中の画面でも設定できます。

画面左下のマイクマーク（オーディオマーク）、ビデオマークそれぞれの右側にある上向き矢印「キャレット」をクリックし、一番下の「〇〇設定…」をクリックすると“設定”画面に行きます。



3. カメラ・スピーカー・マイクの設定



“設定”画面の左側の選択肢から設定する項目を選択します。
 選択ができていないと、音が聞こえないことがあるので必ず事前に設定を確認しましょう。

スピーカーとマイクの設定とテスト

“設定”画面の左側にある「オーディオ」をクリック



クリックすると音が出て確認できます。必要なら出力音量調節します。

クリックし、「ア～」と言うと入力レベルが動きます。入力音量を調節しましょう。

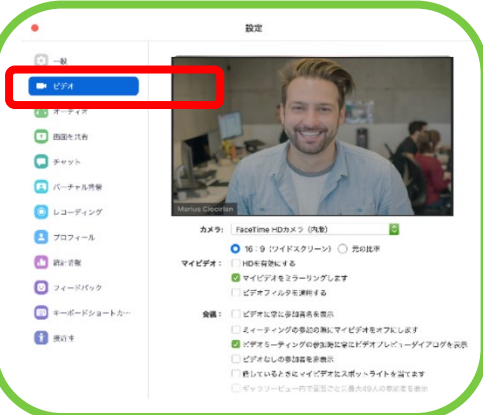
エコー キャンセルスピーカーフォン (Yamaha...)
 システムと同じ
 スピーカー / ヘッドホン (Realtek High Defi...

エコー キャンセルスピーカーフォン (Yamaha...)
 システムと同じ
 マイク (Realtek High Definition Audio)

上下マークをクリックし、使用するスピーカーとマイクを選びます。
 ※内蔵スピーカーにするか、外付け（システムと同じ）のものにするかなどを選択します。
 ※音が聞こえない場合は、「使用するスピーカー」「使用するマイク」を選んでいるかを確認します。
 ※いろいろなパソコンに接続していると、選択肢が多くなります。

カメラ設定

“設定”画面の左側にある「ビデオ」をクリック



カメラ: 上下マークをクリックし、使用するカメラを選びます。
 画面に自分の顔が映っていればカメラの利用が可能です。
 ※映っていなければ下記をチェックします。

- ・ミーティング中の画面下部のビデオマーク「停止（赤色の/）」をクリックして解除
- ・Skypeなどの他のアプリを終了
- ・PCのカメラ機能を有効化

3. カメラ・スピーカー・マイクの設定



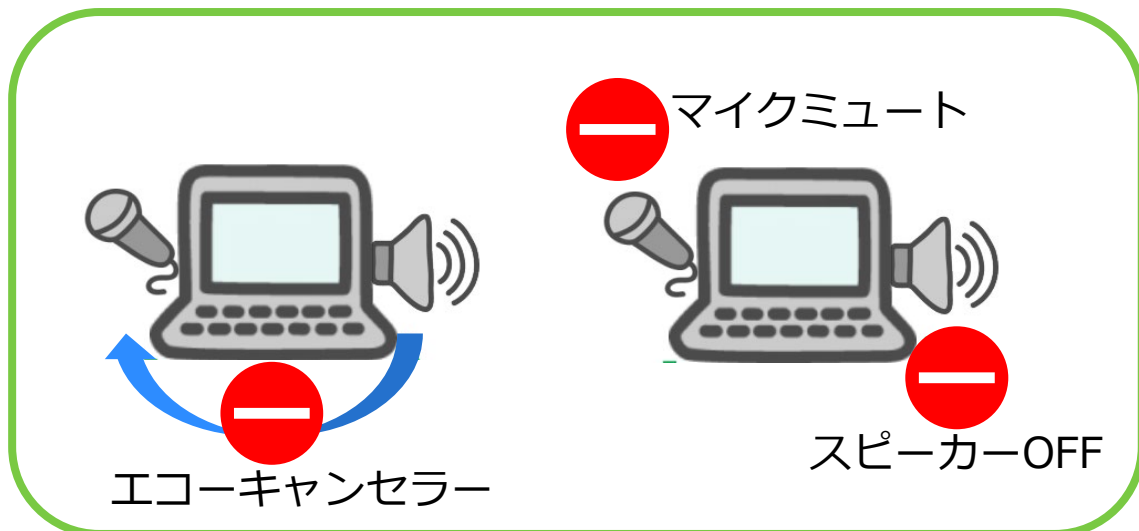
ハウリングやエコーの発生と対策

声がかもる、変化する、途切れる、「キーン」という不快な音など、マイクがスピーカーの音を拾って発生します。自分では気づきにくいですが、発言が聞き取りにくくなってしまうため、防止する必要があります。



対策として、「エコーキャンセル」や「ノイズキャンセル」という機能が搭載されていれば、それを使用することをお勧めします。マイクとスピーカーの位置が近すぎないかも確認します。

一つの部屋にPCが複数台ある場合、一方のパソコンをミーティング中の画面下部のマイクミュート「停止(赤色のノ)」をする事に加えてスピーカーOFFが必要です。
※「コンピューターのオーディオから退出」か、ヘッドフォンを利用しましょう。



4. アップデート方法



Zoomは定期的にバージョンが更新されており、最新版でないと不具合が起こることもあるので、定期的に最新版が出ていないか確認します。

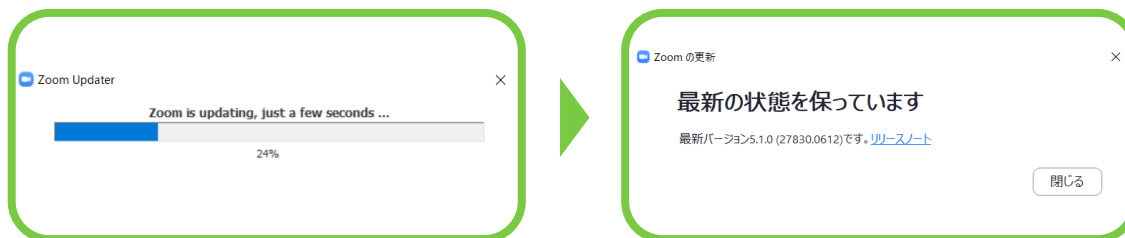
Zoomアプリを起動し、“ホーム画面”右側にあるアカウントアイコン（写真もしくは名前）をクリックするとメニューが表示されるので「**アップデートの確認**」をクリックします。更新が利用可能のポップアップが出るので「**更新**」をクリックします。



しばらくすると、ダウンロードが完了し、最新版がインストールされます。

最新版かどうか確認するには、再度ホーム画面右側にあるアカウントアイコンをクリックし「**アップデートの確認**」をクリックします。“最新の状態を保っています”と表示されれば、最新版になっていることとなります。

※OSによって表示方法がちがいます。



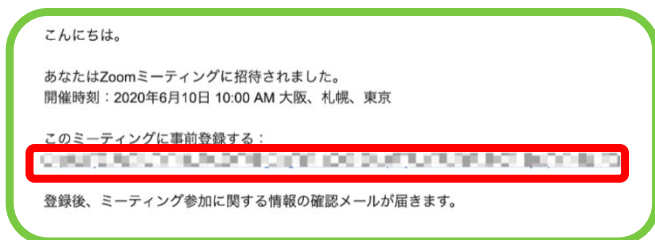
※P.4の“1.インストール”と同じ手順でも、最新バージョンにアップデートできます。

1. 事前登録用URL と ミーティングURL



「代表者」はRIMS 共同利用掛担当者（以後RIMS担当者）と事前打ち合わせ後、RIMS 担当者より「事前登録用 URL」をお伝えします。その後、「代表者」は参加予定者にメールで「事前登録用 URL」、「共同研究のプログラム」と、「マニュアル」を送信(招待)します。

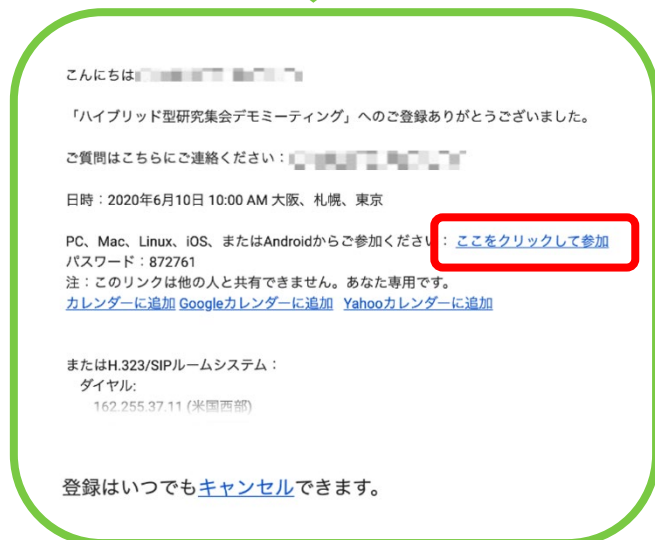
【注意】各種URL、IDパスワードは絶対に部外者に知らせないようにしてください。ホームページやSNSなど不特定多数の第三者が閲覧できる場所への掲載も厳に禁じます。



事前登録のメールが届き、「このミーティングに事前登録する」URLをクリックします。



事前登録用URLをクリックすると“ミーティング登録”画面が表示されるので「名」「姓」「メールアドレス」「メールアドレスの確認」「会社名/学校名」「役職」を入力し、「登録」をクリックします。
※ご自身のメールアドレスなどを正しく入力しましょう。
※事前打ち合わせ内容によって追加項目があります。



登録したメールアドレスにミーティング確認メールが届き、ミーティングURLが通知されます。
※登録をキャンセルしたい場合は、[キャンセル]をクリックします。

ミーティング開催当日に、「ここをクリックして参加」をクリックするとミーティングに参加できます。必要であればパスワードを入力してください。

1. 研究集会開催時間までに

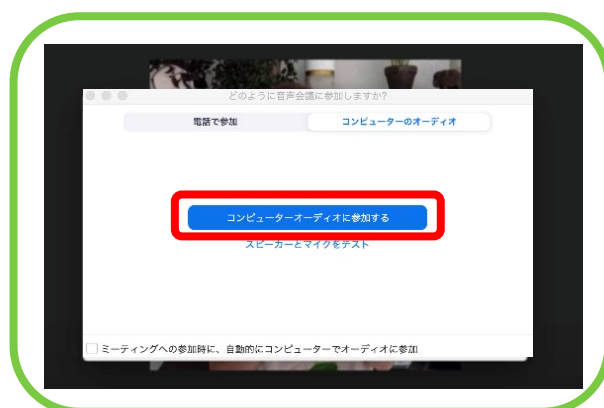


「代表者」は事前登録手続き後にメールで送られてきた「**ミーティングURL**」をクリック(または ID パスワードを入力)して入室待機し、RIMS 担当者が入室承認する。RIMS 担当者→「代表者」にホスト権限を委譲する。「代表者」は、開始時間までに、「共同ホスト」の指定や、「参加者」の入室承認を行うなど準備します。

Zoomミーティングに参加する



ミーティングURLをクリックし「**zoom.usを開く**」からミーティングに参加します。



ミーティング中の画面に入ると、音声の参加方法を聞かれるので「**コンピューターオーディオに参加する**」をクリックします。

マイク・ビデオの ON・OFFはココをクリックして操作します。



※ホーム画面の「**参加**」ボタンからもミーティングに参加できます。ミーティングIDとパスワードを入力して参加してください。

1. 研究集会開催時間までに

ホスト・共同ホスト



ホストには与えられたzoom機能がたくさんあります。しかし、研究集会中にホストの役割を行ういくつか必要な機能を使いこなしていくのはとても大変な作業になります。ホストがセミナーの進行などに集中することができるように、運営をコントロールする役割として共同ホストを複数人に渡しておくのとよいでしょう。共同ホストはホストとほぼ同等の権限を持つことができます。

ホスト・共同ホストの権限のまとめ	ホスト	共同ホスト
参加者入室の承認	○	○※
参加者の強制ミュートや解除	○	○
ホスト権限を任意の別の者に委譲	○	×
任意の別の者を共同ホストに指定	○	×
ブレイクアウトルームの作成	○	×
参加者の強制退室	○	○※
ミーティングの終了	○	×

※RIMSでは共同ホストである「講演者」は対応不可とします。

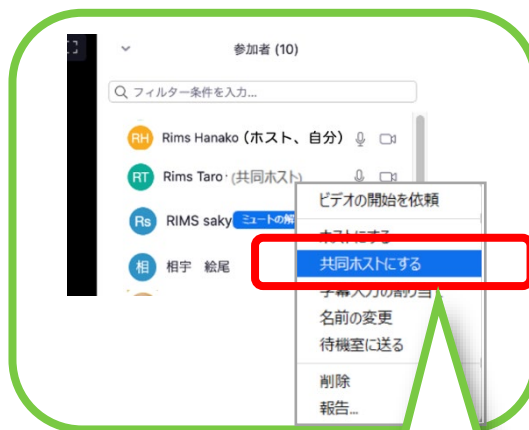
共同ホストの設定



ホストが参加者を共同ホストにするには2通りの方法があります。

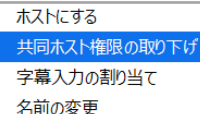


“ビデオ”画面の共同ホストにする参加者にカーソルを合わせ[...]をクリックして「共同ホストにする」を選択すると共同ホストに指名できます。



“参加者”画面で共同ホストにする参加者名にカーソルを合わせて「詳細」をクリックします。「共同ホストにする」を選択すると共同ホストに指名でき、名前の横に（共同ホスト）と表示される。

権限の取下げはその参加者の名前にカーソルを当て「共同ホスト権限の取り下げ」をクリック。



1. 研究集会開催時間までに



ミーティング中の画面の説明

Zoomミーティング中には、さまざまな機能についての操作が可能です。初期設定にもよりますが、基本的なZoom画面は下記です。

1 自分が発言する時のビデオやマイクのON・OFFはここをクリックし詳細設定は右横のキャレットをクリックして設定します。

2 ギャラリービュー：参加者全員が表示されます。スピーカービュー：発言している人が大きく表示されます。

ビデオの全画面表示の開始/終了

質問などがあれば、ホスト以外の参加者は「手を挙げる / 手を降ろす」の挙手ができます。

クリックすると“チャット”画面が右側に表示されます。RIMSの初期設定ではプライベートチャットは不可とします。

ほかの参加者にファイルの形式によらず簡単な操作で資料を画面共有することができます。

全員に対してミーティングを終了
ミーティングから退出

現在入室中の人数が表示されます。クリックすると参加者一覧の画面が表示され、参加者のマイク、ビデオなどの管理ができます。
※“参加者”画面の説明はP. 15にあります。

ホストが参加者をグループに分け、ミーティング開催中に参加者はその中でグループワークができます。

自分のビデオ画面に拍手 / いいねで反応することもできます。

2. 研究集会開始

入室承認



初期設定（RIMS担当者がミーティングをスケジュール時）で「**待機室を有効にする**」にした場合、開催時間より早く参加者がアクセスしてきたり、予期せぬ参加者を制御することにより、ホストは参加者の入室をコントロールすることができます。待機室（待合室）の機能はミーティングにアクセスしてきた参加者を一旦待機させ、ホストは対象者だけ入室許可することで、参加者の不正利用を防ぐことができます。



待機室に参加者が入室すると、ミーティング中の画面下部の「**参加者の管理**」に表示される。「**待機室を表示する**」をクリックすると「**参加者**」画面が画面右側に表示されます。



“参加者”画面で待機中のゲストを個別に「**許可する**」をクリックして入室を許可します。

待機室で待っているすべての参加者を参加させたい場合は、「**全員の入室を許可する**」をクリックします。
※この場合不審な参加者に注意してください。

●オンライン共同研究の各種 URL、ID パスワードは絶対に部外者に知らせないようにすること。ホームページや SNS など不特定多数の第三者が閲覧できる場所への掲載も厳に禁じます。

2. 研究集会開始

音声とビデオの制御（参加者画面の説明）



参加者がマイクをオンにした状態であると、ひとりごと、咳払い、ペンを落とした音など普段気にならないような音でも大きな雑音となり、講演者や司会者の話が遮られ声が聞こえなくなります。マイクをコントロールするには、ミーティング中の画面下部から“参加者”画面を開き、参加者の一覧を表示してから操作してください。

※RIMSが推奨している設定では、講演者や司会者（質問者など）が話している時は、参加者の端末のマイクはすべて「ミュート」にします。発言する時は「ミュート」をはずします。自身がミュートを解除をすることもできますが、発言が終わったら再度ミュートにするよう指示するか、ホスト・共同ホストが参加者のマイクのコントロールをしてください。



ミュートを解除したい参加者にカーソルをあて、ミュートの解除を依頼します。

参加者の挙手を「手を降ろす」場合はカーソルを当て、クリックします。※必要ならミュートのON/OFFもしましょう。

すべてミュート解除

- 全員にミュートを解除するように依頼
- 開始時に参加者をミュートに設定
- ✓参加者に自分のミュート解除を許可
- 誰かが参加するときまたは退出するとき音声再生
- ✓参加者が自分の名前を変更するのを許可
- ミーティングのロック
- すべての手を降ろす
- ✓待機室を有効化

ビデオを停止したい参加者にカーソルをあて、ビデオの停止を依頼します。

ビデオの停止

名前の変更
待機室に送る
削除
報告...

ビデオを開始したい参加者にカーソルをあてビデオの開始を依頼します。

ビデオの開始を依頼

ホストにする
共同ホストにする
字幕入力割り当て
名前の変更
待機室に送る
削除
報告...

一旦削除するとその参加者は開催中のミーティングには参加できなくなります。

入室参加者を待機室に一旦戻すことも可能です。

※設定により表示内容が異なります。

2. 研究集会開始

画面共有



自分のPCに表示されている画面をそのまま相手の画面にも表示でき、PDFやパワーポイントなどで作成した資料を複数の参加者と画面共有が可能です。さらに、資料にコメントを書き込んだり、ホワイトボードを使用することもできます。

※RIMSの初期設定では画像の共有権限はホストと共同ホストのみ可能となっており、ゲストは画像共有できない設定となっています。

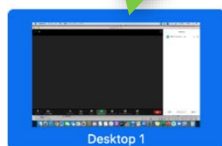
※共有したい資料（PDFやパワーポイントなど）のファイルは事前にPC上に開けておくこととスムーズに画像の共有ができます。

今自分が見ているデスクトップの画面を共有します。

板書のように使いたい時はホワイトボードを選択します。



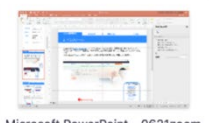
ミーティング中の画面下部の「画面共有」をクリックします。



ホワイトボード

iPhone/iPad (AirPlay使用)

iPhone/iPad (ケーブル使用)



Microsoft PowerPoint - 0621zoom



プレビュー - 実験.pdf (1 / 8ページ)



Google Chrome - 京都大学数理解析...

PCで開けているアプリケーションを共有します。

共有したい画面を1つ選択し、クリックします。

コンピューターの音声を共有 ビデオクリップに対して画面共有を最適化

画面共有



画面の共有を開始すると、ミーティングのコントロールが、画面にドラッグできるメニューに移動します。



画面共有ツールを使用して、描画、テキストの追加などができます。

2. 研究集会開始

参加者を退室



代表者

参加者をホスト権限で強制的に退室できる機能です。参加者をミーティング中に一旦待機室へ送ったり（再入場可）、イタズラ行為をする不審な参加者をミーティングから削除（再入場不可）できます。

退室させるには“ビデオ”画面と“参加者”画面で操作する2通りの方法があります。退室させたい参加者にカーソルを合わせ「待機室に送る」又は「削除」を選択します。※「削除」を選択すると開催中のミーティングには参加できなくなるので気をつけてください。



“ビデオ”画面



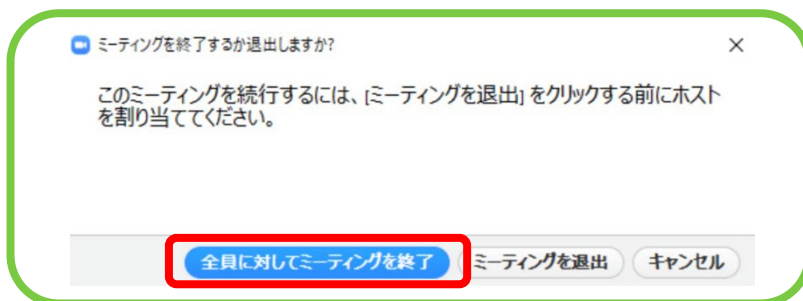
“参加者”画面

ミーティングの終了



代表者

ミーティングを終了できるのはホストのみです。ミーティング中の画面下部の「終了」をクリックすると、終了できます。



「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。

※「ミーティングを退出」をクリックすると残っている他の誰かが、自動的にホストになります。ホストは、退出する前に意図した人にホスト権限を渡してからミーティングを退出しましょう。

3. その他の機能

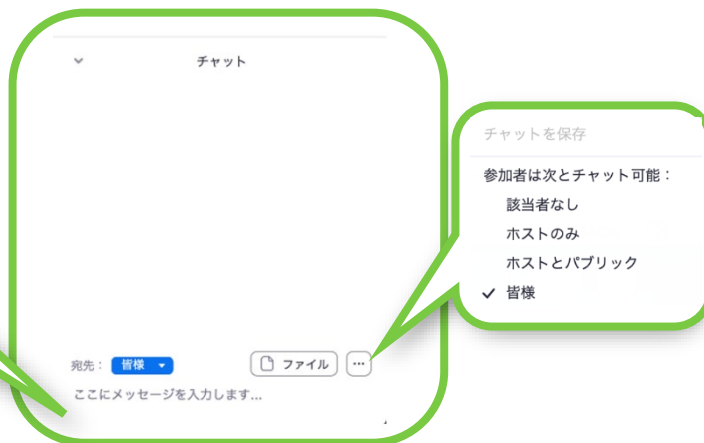


チャット

※RIMSが推奨している初期設定ではプライベートチャットは不可としています。

ミーティング中の画面下部の「チャット」をクリックすると、テキストチャットができるようになります。途中からログインすると過去のテキストチャットを確認できないためテキストを送付したいメンバーが全員いる状態でテキストを送付してください。

テキストを入力して
enterキーを押します。



ブレイクアウトルーム

※RIMSの初期設定では不可としています。RIMS担当者にご相談ください。

ホストは会議に参加している参加者を、小さなグループに分けることができます。ミーティング中の画面下部の「ブレイクアウトルーム」をクリックすると、サブメニューウィンドウが表示されます。



ルーム数、参加者のルームに割り当てる方法を選択します。



カーソルをあて、共同ホストを含む参加者に割り当てたいルームにチェックを入れます。



開始後、ホストは各ルームを巡回（共同ホストも可）、各ルームへチャットを送信、ブレイクアウトルームの終了ができます。



1. ミーティング時における妨害対策

ミーティング時における妨害は以下の方法で対応することができます。

●参加者の削除（退出）

万一、部外者が参加して不適切な行動をとった場合、ホストはその参加者を強制的に退出させることが可能です。

①Zoom画面下の「参加者の管理」をクリック

②表示された参加者一覧の中から、退出させたい参加者にカーソルをあて、「詳細」をクリック

③「削除」をクリック

→退出させられた参加者はミーティング継続中の再接続ができなくなります。

●待機室を有効化

部外者が勝手に入り込めないように、スケジュール時に「待機室」を設定しておくのが望ましいですが、ミーティング開始後であっても途中から「待機室」を設定することはできません。

①Zoom画面下の「セキュリティ」をクリック

②「待機室を有効化」にチェックを入れる

→新規接続者は最初に待合室で待機状態となり、ホストが承認した参加者だけがミーティングに接続されます。

●全員のミュートと解除禁止

参加者自らのミュート解除の可否を指定することで、参加者の発言をコントロールできます。

①Zoom画面下の「参加者の管理」をクリック

②参加者一覧画面下の「すべてミュート」をクリック→参加者全員がミュートの状態です。

③「…」をクリックし、「参加者に自分のミュート解除を許可」のチェックを外す

→参加者は自分でミュートを解除することができなくなります。

●画面共有の不許可

初期設定で画面共有権限を「ホストのみ可」にしておくと、参加者は自分のPCの画面を他者に共有できません。ホストだけが画面共有できます。



1. ミーティング時における妨害対策

- 画面共有時の「注釈」（共有画面上への書き込み）不許可
講演者が「画面の共有」でファイル（PDFやパワーポイントなど）を表示している時に、参加者によって「ペン」ツールでその画面に落書きをされる可能性もあります。
防止するためには
①画面上部のメニュー右端「…詳細」
②「参加者の注釈を無効にする」をクリック→参加者は「共有の画面」に書き込むことができなくなります。
- チャットの禁止
ホストは参加者がチャットできる相手を制限することが可能です。詳細については、開催当日・その他の機能のチャット項目（18ページ）をご覧ください。
- ミーティング参加中の名前変更の禁止
参加者を名前から特定するために、ホストはミーティング参加中に参加者が名前を変更することを禁止できます。
①Zoom画面下の「参加者の管理」をクリック
②参加者リストの右下「…」をクリック
③「参加者が自分の名前を変更するのを許可する」のチェックを外す
→参加者はミーティング中に名前を自分で変更できなくなります。しかし、ホストは参加者の名前を変更することができます。

2. 無料版Zoomマニュアル



オンラインRIMS共同研究では、手引きに記載されているように、Zoomの「有料ライセンス」の使用をお願いしておりますが、無料版にてZoom機能に親しんでいただくことができます。Zoomのインストール、アカウント取得、アップデート等は有料版と同じですので、Zoom環境設定をご覧ください。無料版をご使用の際にも必ず、最新版のZoomアプリをご利用ください。

ホスト（ミーティングを招待する側）になる場合

①ダウンロードしたZoomアプリを起動してサインインします。



②ホーム画面でスケジュールをクリックします。「ミーティングをスケジューリング」の画面で、ミーティングの開始日時、ビデオのオン/オフ、詳細オプション等の設定をします。



項目の詳細は次ページに続きます。

2. 無料版Zoomマニュアル



ビデオ
 ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

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 ^
 待機室を有効化
 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
 ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

スケジュール キャンセル

ミーティング開始時はビデオがオフ状態です。オンの場合は、開始時に各個人の映像が見える状態になります。開始後、参加者はビデオをオン/オフ 切り替えることができます。

GoogleやOutlookのカレンダーを使用していれば、そちらを選択すればスケジュールに記載され便利ですが、登録の必要がない場合は「他のカレンダー」を選びましょう。

ミーティング中に部外者が入室しないために「待機室」を有効にすることを推奨します。

- ③ 「スケジュール」をクリックすると「ミーティングがスケジュールリングされました」の画面になるので右上のX印でこの画面を閉じます。

Zoom - ミーティングをスケジュールリング

ミーティングがスケジュールリングされました。
 招待をクリップボードにコピーするには、下のボタンをクリックしてください。

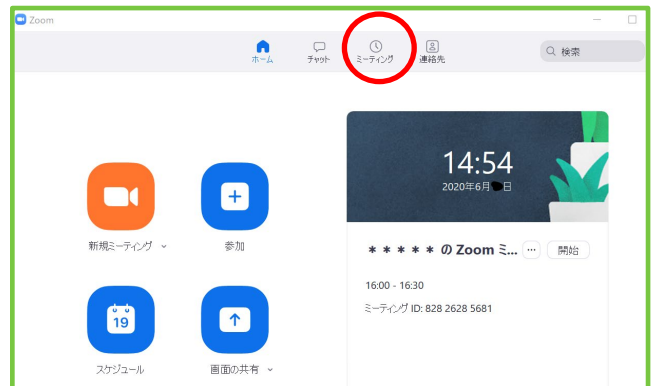
*****さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: ***** の Zoom ミーティング
 時間: 2020年6月 日 04:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/85600478954?pwd=dm9GTTZtbzZldWNIINa1BYVlR3a3FwZz09>

ミーティングID: *****
 パスワード: *****

デフォルトカレンダー(Lics)で開く クリップボードにコピー



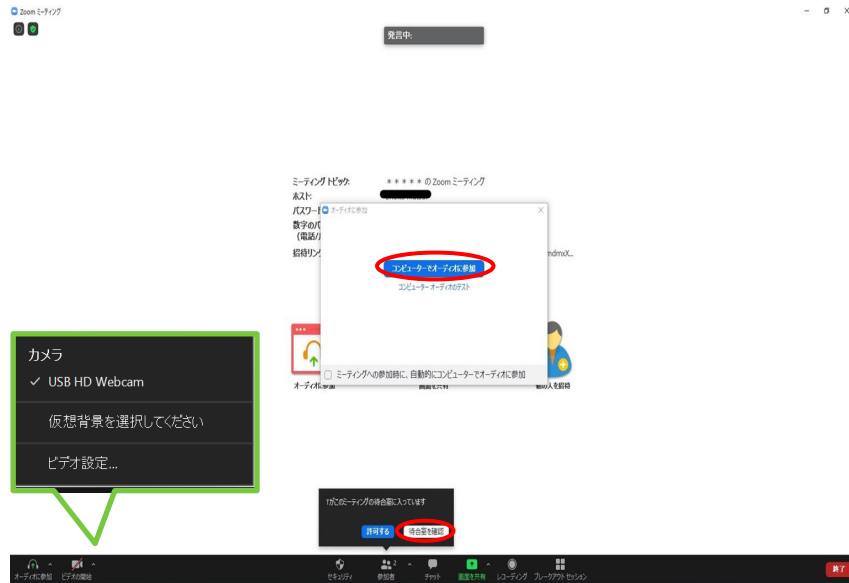
2. 無料版Zoomマニュアル



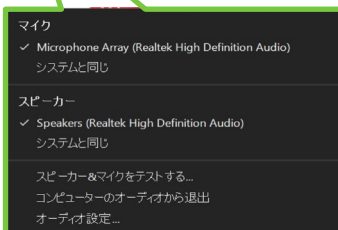
⑤「招待のコピー」をクリックするとメッセージがコピーされるので、メール等に貼り付けて参加者にお知らせします。



⑥ミーティング開始時間になったら、「開始」をクリックします。



ビデオをオンにする場合は「ビデオの開始」をクリックして斜線を外します。

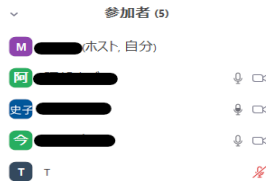


⑦「コンピューターでオーディオに参加」をクリック、「待合室を確認」をクリック。「全員の入室を許可する」か、ゲストごとにミーティングの参加を「許可する」をクリックします。

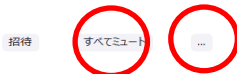
2. 無料版Zoomマニュアル



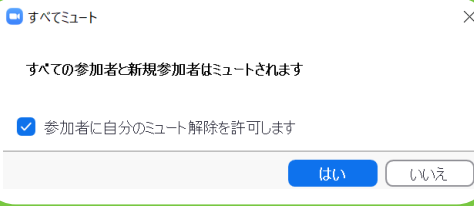
ホストは参加者ウィンドウにおいて、参加者の音声やビデオ等を管理することが可能です。



- ✓ 開始時にミュート
- ✓ 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
ミーティングをロックする



✓はミーティングスケジュール時の設定によります。ミーティング中に参加者が自分の名前を変更するのを許可しない場合は✓を外してください。



すべての参加者をミュートにしたい場合は参加者一覧下の「すべてミュート」をクリック。参加者が自分でミュート解除するのを許可しない場合は✓を外します。「はい」をクリックします。

⑧ミーティングを終了する時は画面右下の「終了」をクリックします。



全員に対してミーティングを終了

ミーティングを退出

「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。ミーティング終了です。
* 「ミーティングを退出」を選ぶと他の参加者をホストにして、ミーティングを退出することになります。ミーティングは続行されます。

2. 無料版Zoomマニュアル



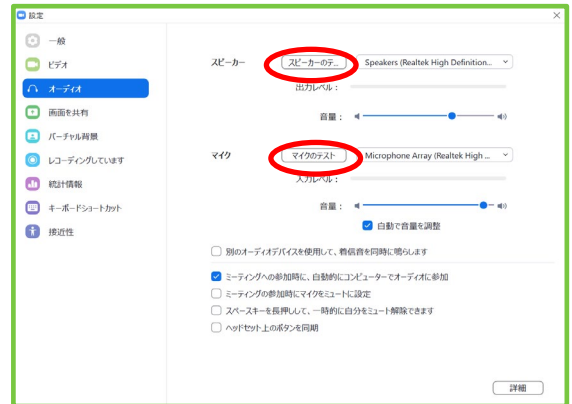
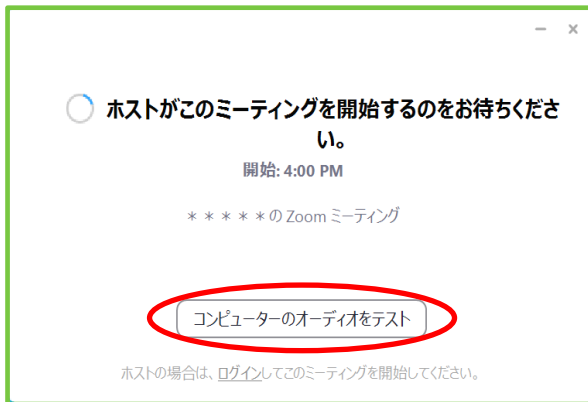
ゲスト（ミーティングに招待される側）になる場合

ホストになる場合はZoomのサインインが必須ですが、ゲストはサインインしていなくても（アカウント無しの場合も）ミーティングに参加できます。

ホストからミーティング開催のお知らせのメールが届きます。開催時間になったらメールに記されてあるURLをクリックします。



* URLが開かない場合はZoomのHP上の「ミーティングに参加する」画面からミーティングID・パスワードを入力して参加してください。



「コンピューターのオーディオをテスト」をクリックして、スピーカーやマイクのテストをして確認します。スピーカーは音が聞こえて出力レベルが振れるか確認します。

ホストがミーティングを開始して参加者を承認したら、ミーティングルームに入れます。ホストが待機室の設定をしていない場合はホストの許可を待たずに入れます。

2. 無料版Zoomマニュアル



オーディオに参加するには、クリックしてください。

自分の名前の横にマイクの絵が出ていない場合は「オーディオに参加」をクリックしてください。

画面下の参加者をクリックすると右端に参加者一覧が出ます。

ミーティングを退出する時は退出をクリックして「ミーティングを退出」します。

画面下の「チャット」をクリックするとグループチャットが出来ます。

ビデオがオフになっているので自分の画面は映っていない状態です。画面左下の「ビデオの開始」をクリックして赤い斜線を消すと画面が映ります。

Zoom グループチャット

送信先: 全員 | ファイル | ...

ここにメッセージを入力します...