

東北学院大学 Zoom 利用者マニュアル

Web 会議サービス Zoom Meetings

利用者マニュアル

第 1.00 版/2021.3.1

遠隔授業実施サポートチーム/Zoom サポート班

1. Web 会議サービス Zoom Meetings のサービス内容と利用上の注意.....	2 -
1.1. サービス内容.....	2 -
1.2. 利用対象者.....	2 -
1.3. 利用上の注意事項.....	3 -
1.4. 禁止事項.....	4 -
1.5. 免責事項.....	4 -
1.6. Zoom ユーザーの氏名情報.....	4 -
2. 《学生専用手順》受講用 Zoom ユーザーの作成.....	4 -
2.1. 事前準備 (学生用 Gmail にログインする).....	5 -
2.2. Zoom ユーザーの新規作成.....	7 -
3. 《教職員用手順》：講義用 Zoom ユーザーの有効化 (パスワード設定).....	12 -
3.1. Zoom 招待メールから講義用 Zoom ユーザーを有効化する.....	12 -
4. Zoom クライアントソフトのインストール.....	16 -
4.1. Windows の場合.....	16 -
4.2. MacOS の場合.....	17 -
4.3. Chromebook の場合.....	20 -
4.4. スマートフォンやタブレット (iOS、Android) の場合.....	22 -
5. Zoom の利用方法.....	24 -
5.1. Zoom サインイン.....	24 -
5.2. ミーティング参加.....	25 -
5.3. ミーティングのスケジュール.....	29 -
6. Zoom の各種メンテナンス.....	30 -
6.1. Zoom クライアントソフトのアップデート確認.....	30 -
6.2. パスワード変更 (WEB:パスワードロック解除).....	31 -
6.3. 各種設定変更 (WEB:氏名情報の変更方法).....	33 -

1. Web 会議サービス Zoom Meetings のサービス内容と利用上の注意

1.1. サービス内容

Zoom Meetings は、インターネットを通じて遠隔地のユーザー間でコミュニケーションを行う Web 会議サービス（オンラインミーティングツール）です。

東北学院大学（以下、本学）では、正課程（授業）および正課外（会議）において Zoom Meetings を利用する場合があります。

本学では、本学構成員の教員（専任・非常勤）に対して Zoom Meetings Education ライセンスを付与した Zoom ユーザー（以下、講義用 Zoom ユーザー）を準備しています。

本学の学生においては、講義用 Zoom ユーザーが作成するミーティングに参加するために、指定されたメールアドレスで無償用 Zoom ユーザー（以下、受講用 Zoom ユーザー）を準備する必要があります。

1.2. 利用対象者

■学生（受講用 Zoom ユーザー）

利用対象者	東北学院大学在籍者
Zoom ユーザーで利用するメールアドレス	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. ac. jp
ライセンス	Zoom Meetings 基本（無償版）
Zoom ユーザー作成をする者	学生当人

※2020 年度に本学に在籍していた学生は、原則本学にて受講用 Zoom ユーザーを作成済みです。その際のアクティベーションメールは有効期限が切れているので Zoom ユーザーの「6.2. パスワード変更（WEB:パスワードロック解除）」の手順で利用を開始することができます。（ユーザー作成以外は入学年度によらず共通の手順となります）。

■教員（講義用 Zoom ユーザー）

利用対象者	教員：東北学院大学在籍の専任/非常勤 （職員：東北学院大学在籍の専任）
Zoom ユーザーで利用するメールアドレス	統合認証アカウント@ mail. tohoku-gakuin. ac. jp
ライセンス	教員：Zoom Meetings Education （職員：Zoom Meetings 基本（無償版））
Zoom ユーザー作成をする者	Zoom アカウント管理者（情報処理センター）

※ご自身で設定した別名（Alias）のメールアドレスではありませんのでご注意ください。

※年度途中で奉職した場合で Zoom ユーザーを利用する方は Zoom アカウント管理者（情報処理センター）にご相談ください。相談があり次第 Zoom ユーザー作成を行います。

※アクティベーションメールの有効期限が切れている場合は、「6.2. パスワード変更（WEB:パスワードロック解除）」の手順で利用を開始することができます。

※Zoom Meetings Education は、ミーティングの時間制限が解除され、300 名まで参加可能です。

※Zoom Meetings 基本（無償版）は、最大 40 分のグループミーティング、100 名まで参加可能です。

■補足：東北学院大学 Zoom アカウントについて

Zoom アカウントとは、Zoom ユーザーの所属を示すもので、アカウント配下の Zoom ユーザーに共通設定やライセンス付与などを行うことができるものです。本学の Zoom アカウントでは、以下のメールアドレス（メールドメイン）で作成された Zoom ユーザーを強制的に本学 Zoom アカウント管理下に収集する設定を行っております。そのため、特定の Zoom アカウントに所属していない無償用 Zoom ユーザーなどと利用できる機能に差異が発生する場合があります。なお、Zoom アカウント配下に所属すると、所属後にサイン用メールアドレスを変更しても、所属はアカウント配下の Zoom ユーザーのままとなります。

- ・東北学院大学 Zoom アカウント配下として統合される Zoom ユーザー

教職員用メールアドレスを利用した Zoom ユーザー	{任意の文字列}@mail.tohoku-gakuin.ac.jp
学生用メールアドレスを利用した Zoom ユーザー	{任意の文字列}@g.tohoku-gakuin.ac.jp

1.3. 利用上の注意事項

- Zoom 社との契約は単年度となるため、契約変更により本サービスは廃止となる場合があります。
- 2021 年 3 月現在、Zoom 社は教育機関に対して Zoom Meetings 基本（無償版）の時間制約を一時的に解除しておりますが、期限は明示されていないため予告なく再設定される場合があります。
- 学生は本学が指定する受講用 Zoom ユーザーを各自で準備する必要があります。
- 教職員は Zoom アカウント管理者にて、講義用 Zoom ユーザーを準備します。
- 本学アカウント配下の Zoom ユーザーは、学外からの妨害リスクを軽減するための機能を利用できます（「5.3. ミーティングのスケジュール」を参照）。ミーティング開催者（ホスト）がその機能を利用した場合、「1.2. 利用対象者」記載のメールアドレス（メールドメイン）を持たない Zoom ユーザーは、ミーティングに参加できなくなりますので、学内構成員のみのミーティング利用は、大学指定の Zoom ユーザーを必ずご利用ください。
- 各自のスマートフォン等で既に無償用 Zoom ユーザーを利用している場合は、個人利用と大学利用で Zoom ユーザーを使い分けてください。
- 卒業・退学・退職後については、本学アカウント配下の Zoom ユーザーの継続利用はできません。

■よくあるトラブル：Zoom サインインができない



■Zoom ユーザーのサインイン時は、指定されたメールアドレスと、個人で設定したパスワードを入力してください。

※図中の「SSO でサインイン」、「Google でサインイン」、「Facebook でサインイン」は本学で利用できません。

※パスワードは統合認証アカウントと連携はしていません。

1.4. 禁止事項

- 講義用、受講用 Zoom ユーザーを本学指定のメールアドレス以外に変更すること。
- 組織利用を前提とした学内メールアドレスで Zoom ユーザーを作成すること。
- 自己の講義用、受講用 Zoom ユーザーを他人に使用させないこと。
- Zoom ミーティングで授業、会議等のミーティングで妨害行為を行うこと。
- オークションなどの商業利用やゲームなどの遊戯目的に利用すること。
- 公序良俗に反する内容を情報発信すること。
- 他人に対する名誉毀損や誹謗中傷、及びプライバシー侵害を内容とする情報発信をすること。
- デマなど虚偽の情報を情報発信すること。また、他人の名前を使用して情報発信すること。

1.5. 免責事項

- Zoom Meetings の利用に伴って生じたあらゆる損害等について一切の責任を負いかねます。特に、Zoom クライアントソフト等のインストール前の環境への切り戻しを本学にて実施すること、およびその操作をサポートすることは致しかねますので、利用者の責任において事前に復元方法を確立した上でご利用ください。
- 本サービスは、Zoom 社が提供するクラウドサービスの機能であるため、サービス提供元の仕様変更、不具合、障害等に関するトラブル、利用する端末、ネットワーク機器、ネットワーク経路における不具合、障害等に関するトラブル等、一切の責任を負いかねます。これらのことを踏まえ本サービスの利用を指示する教職員は、本サービス以外の代替案を検討しておく、または、それらのリスクを許容した上で利用指示を出してください。
- 本学の Zoom アカウント配下に属する Zoom ユーザーはすべて本学に帰属するものとし、Zoom 社との契約変更および運用上必要に応じて予告なく本学の Zoom アカウント配下の Zoom ユーザーを削除する場合があります。削除した Zoom ユーザーが保有している設定情報や各種データなどは一切保証いたしません。

1.6. Zoom ユーザーの氏名情報

受講用、講義用 Zoom ユーザーの氏名情報は利用者にて任意のものに変更が可能となりますが、運用上個人を特定することが必要であるため、必ず大学登録の氏名を設定してください。ミーティング開催者（ホスト）より指示がある際は一時的に変更を行い、ミーティング終了後に元に戻してください。

■ 2020 年度本学アカウント配下の Zoom ユーザー氏名の初期設定（例）

名	ガクイン タロウ(全員カタカナ登録)	※漢字、ひらがな、カタカナ、英字は任意
姓	(学生)、(教員)、(職員)のいずれか	※利用者識別記号

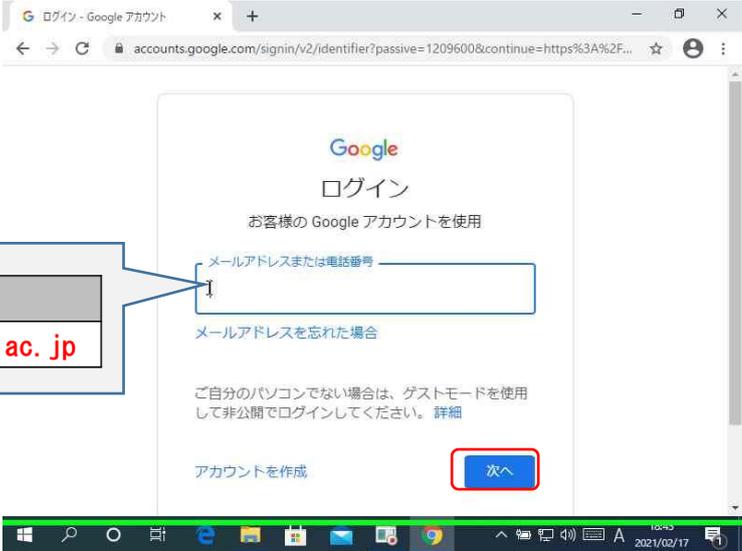
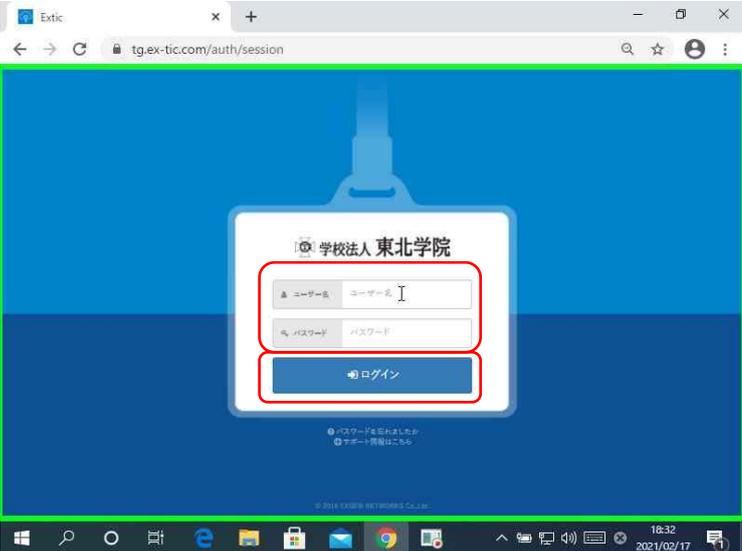
2. <学生専用手順> 受講用 Zoom ユーザーの作成

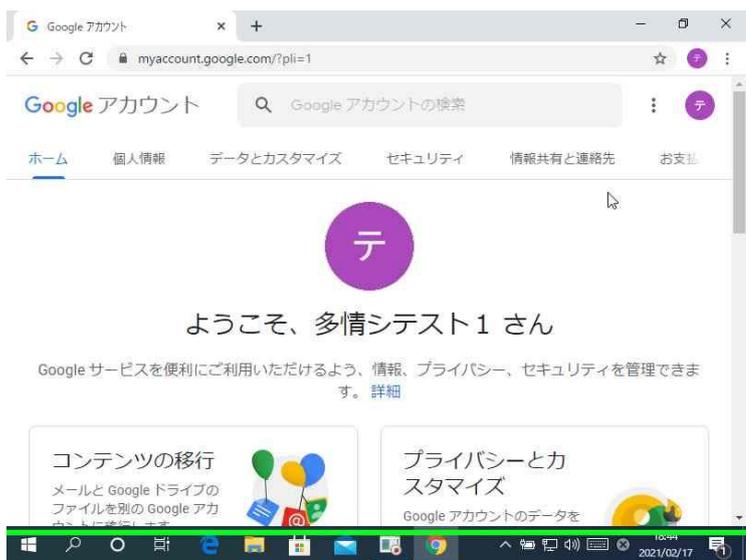
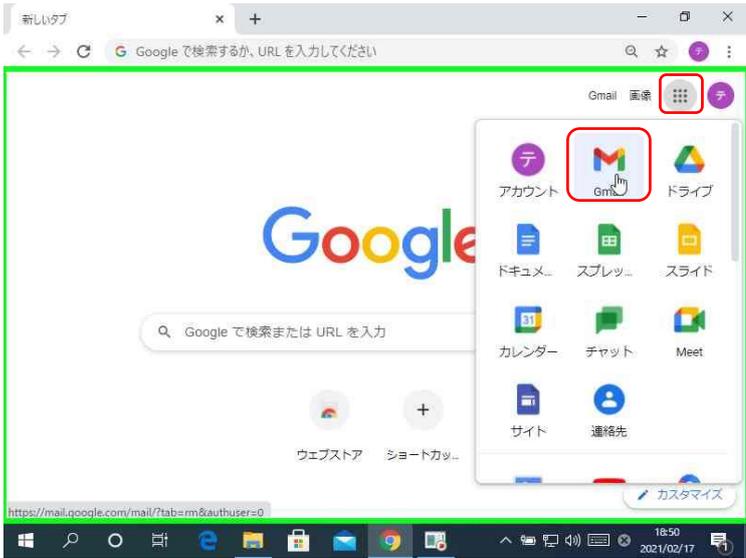
本章では、Windows10 の Chrome 画面を使って操作を説明します。

本章は、<学生>を対象としております。教職員の Zoom ユーザーの有効化は第 3 章をご確認ください。

本章記載の本学発行の Google アカウントと Gmail についての詳細は、東北学院大学 IT ナビサイトの「Google Workspace for Education」をご確認ください。

2.1. 事前準備 (学生用 Gmail にログインする)

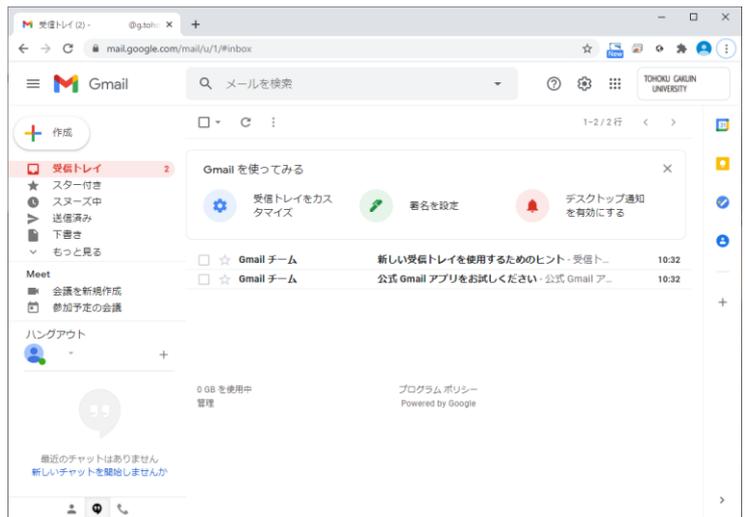
<p>1) Google ログインページ (https://accounts.google.com/) にアクセスします。</p>	
<p>2) 利用者に付与された Google アカウントを入力し、[次へ]をクリックします。</p>	
<p>3) 認証画面が表示されますので、「統合認証アカウント」のユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。</p>	

<p>4) Google アカウントホーム画面が表示されます。</p>	
<p>5) Google にログインした状態で、Google ホームページ(https://www.google.com)にアクセスします。</p>	
<p>6) 画面の右上の Google アプリアイコンをクリックし、[Gmail]をクリックします。</p>	

7) Gmail のホーム画面が表示されます。ホーム画面は開いたままにしてください。

[注意]

Google アカウントが大学発行の Google アカウントか確認してください。個人の Gmail が表示されており、メールが届かないという問い合わせが多いです。(必要であれば Google Workspace for Education のマニュアルにアカウント切り替え手順の記載がありますのでご利用ください。)



2.2. Zoom ユーザーの新規作成

1) Zoom の Web サイト

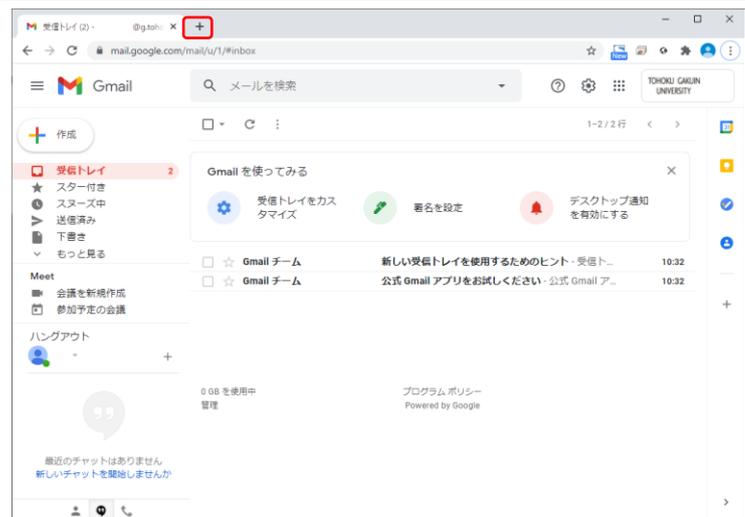
<https://zoom.us/>

へアクセスします。

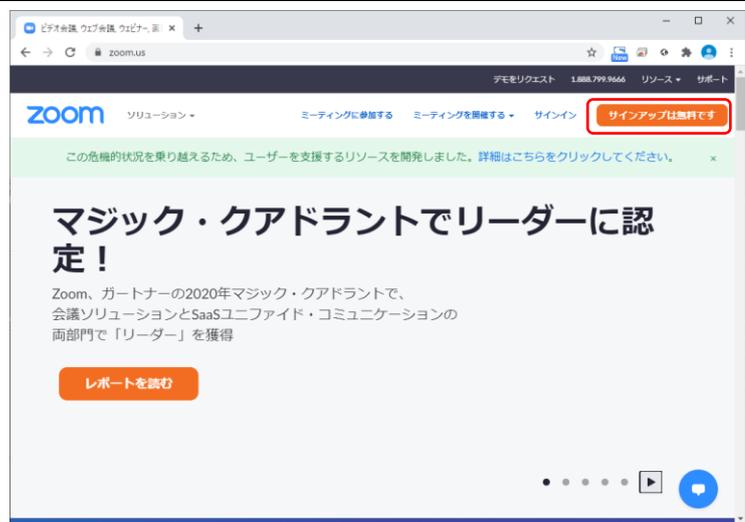
※Web 検索「Zoom」で検索

[注意 1]

「2.1. 事前準備 (学生用 Gmail にログインする)」から継続して実施する場合は、Gmail の画面を開いたまま、右図のように[+]をクリックして新規タブを起動してから検索ください。



2) [サインアップは無料です]をクリックします。



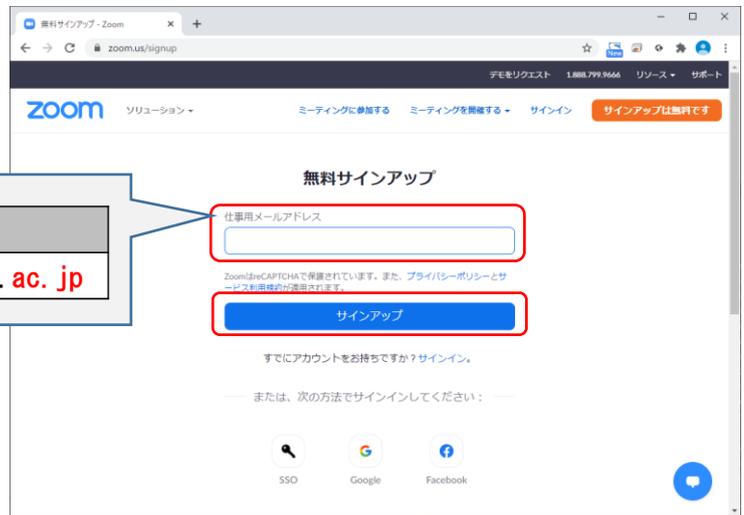
3) 生年月日を入力し、[続ける]をクリックします。



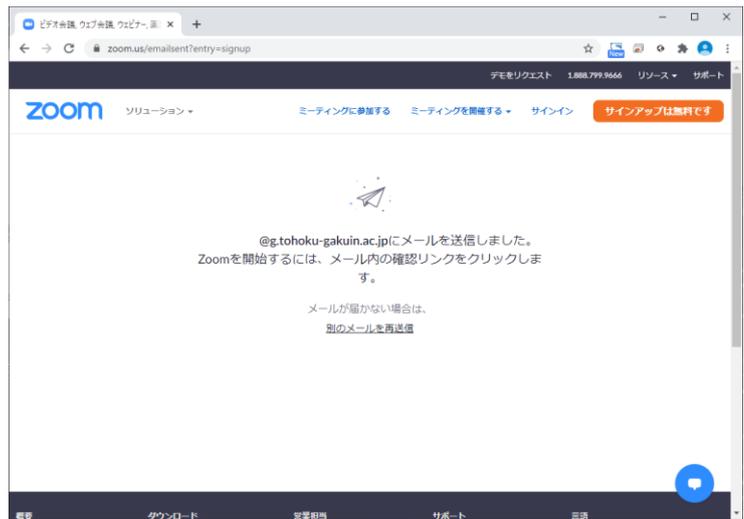
4) 本学発行の Google アカウントを入力し、[サインアップ]をクリックします。

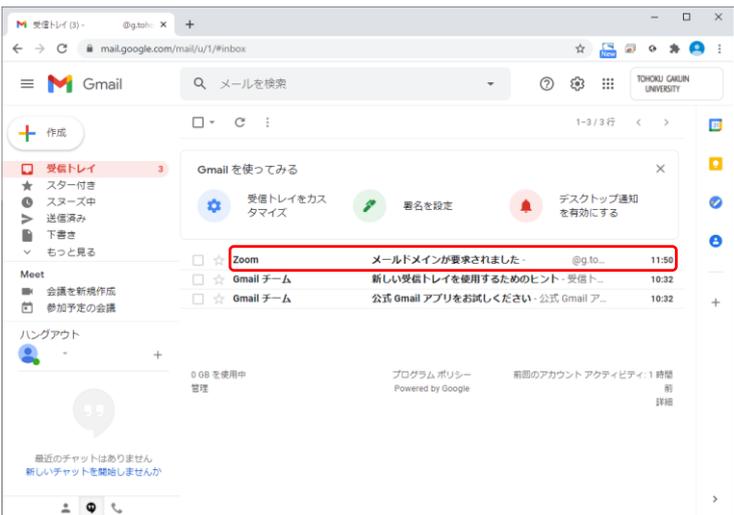
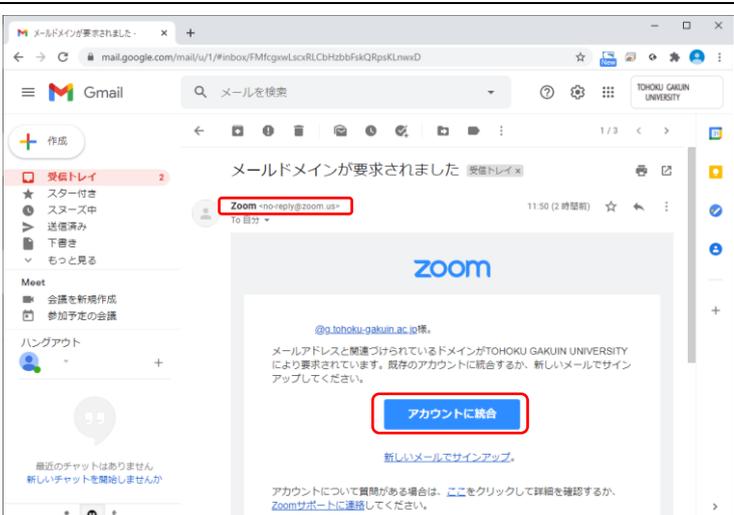
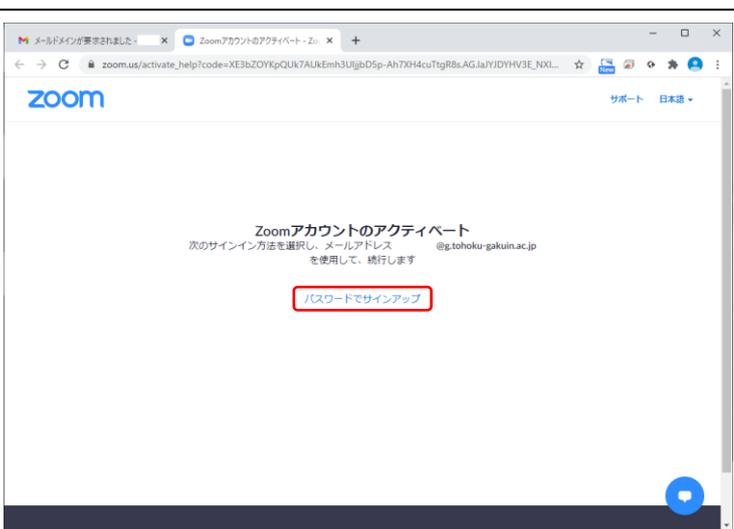
**本学発行Googleアカウント
統合認証アカウント@g.tohoku-gakuin.ac.jp**

※[サインアップ]をクリック後、自動登録などを防ぐための、画像ポップアップが表示される場合はその指示に従ってください。



5) 自身の学生用メールアドレス宛にメールを送信しましたの画面に切り替わったら、この画面は閉じてください。



<p>6) 学生用 Gmail のメールホーム画面を確認します。</p> <p>Zoom から受信したメールをクリックし、内容を確認します。</p>	 <p>The screenshot shows the Gmail inbox interface. A red box highlights the email from Zoom with the subject 'メールドメインが要求されました' (Domain required).</p>
<p>7) 送信元アドレスが【Zoom <no-reply@zoom.us>】であることを確認します。</p> <p>[アカウントに統合]をクリックします。</p>	 <p>The screenshot shows the content of the Zoom email. A red box highlights the 'アカウントに統合' (Link to account) button.</p>
<p>8) Zoom アカウントのアクティベートの画面が表示されます。</p> <p>[パスワードでサインアップ]をクリックします。</p>	 <p>The screenshot shows the Zoom account activation page. A red box highlights the 'パスワードでサインアップ' (Sign up with password) button.</p>

- 9) 「名」には、大学登録氏名をカタカナ（例：ガクイン タロウ）で入力し、「姓」には、識別記号「(学生)」を入力します。
 ※変更を希望する場合は、「1.6. Zoom ユーザーの氏名情報」を参照

「パスワード」「パスワードを確認する」には、同じ任意のパスワードを入力します。

※Zoom 指定のルールセットを満たす必要があります。条件を満たしていないものがあれば赤字で表示されます。

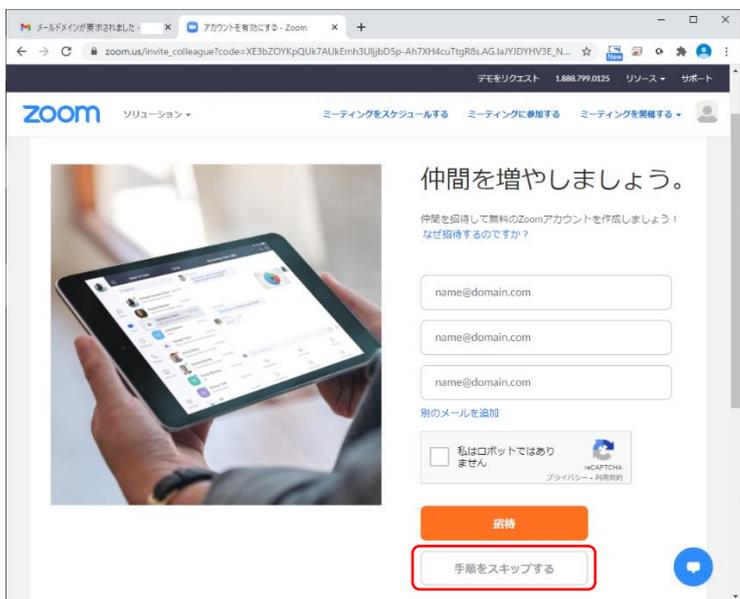
- ・ 文字は8字以上
- ・ 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- ・ 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- ・ 大文字と小文字の両方を含めてください

[続ける]をクリックします。



- 10) 仲間を増やしましょう。の画面が表示されます。

[手順をスキップする]をクリックします。



11) テストミーティングを開始。の画面が表示されます。

[マイアカウントへ]をクリックするとアカウント情報を確認できます。



12) プロフィール画面で、氏名情報、サインイン用メールアドレスが大学指定のものになっていれば、受講用 Zoom ユーザーの新規作成は完了となります。

【受講用 Zoom ユーザー作成情報】

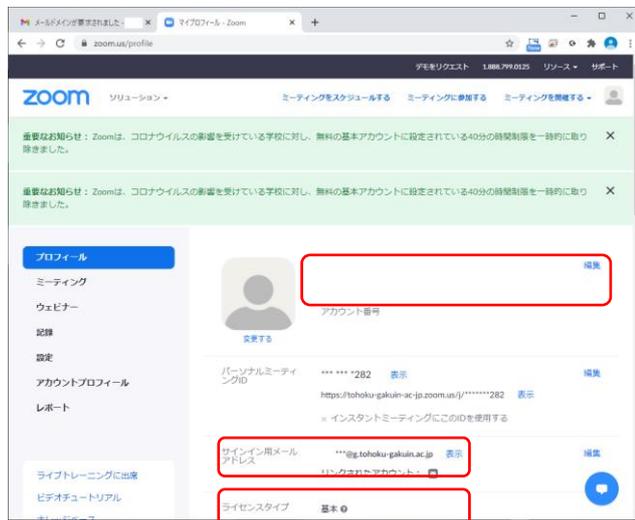
氏名：「1.6.Zoom ユーザー
の氏名情報」を参照

サインイン用メールアドレス：

本学発行 Google アカウント

ライセンスタイプ：基本

※ライセンスタイプの [?] のアイコンをクリックすると、ライセンスにおける利用条件が確認できます。



■補足：端末やスマートフォン等の複数のデバイス利用する際の注意

・複数のデバイスを利用する場合は、いずれかのデバイスで受講用 Zoom ユーザーの作成を行っていただければ、他のデバイスでは、本学発行の Google アカウントと個人で設定したパスワードでサインインすることができます。(デバイス毎に Zoom ユーザーを作成する必要はありません。)

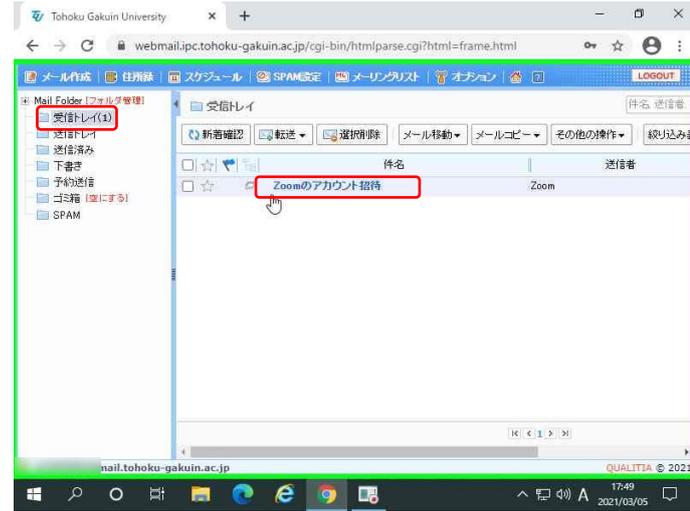
3. <教職員用手順> : 講義用 Zoom ユーザーの有効化 (パスワード設定)

本章では、Windows10 の Chrome 画面を使って操作を説明します。

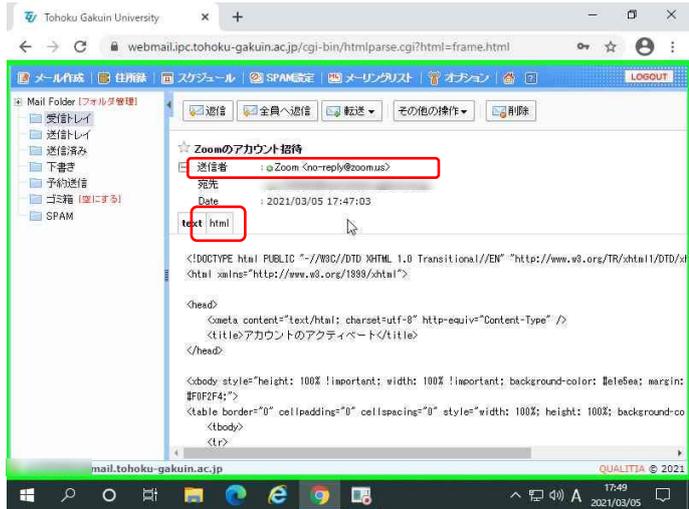
本章は、<教職員>を対象としております。学生の Zoom ユーザー作成は第 2 章をご確認ください。

本章記載の教職員メールについての詳細は、東北学院大学 IT ナビサイトの「教職員限定サービス-教職員用メールサービス: DEEPMail」をご確認ください。

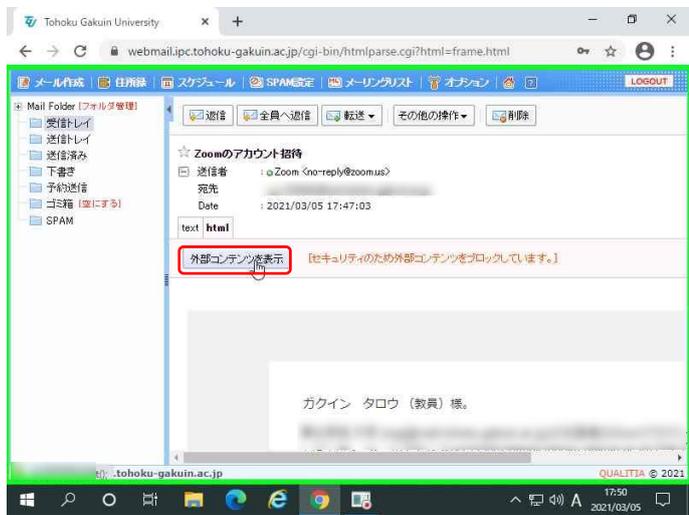
3.1. Zoom 招待メールから講義用 Zoom ユーザーを有効化する

<p>1) ウェブメールログインページ (https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/) にアクセスします。</p>	
<p>2) 利用者に付与された統合認証アカウント、パスワードを入力し、[LOG IN]をクリックして、ウェブメールにログインします (教職員のみ利用可)。</p>	
<p>3) メールホーム画面の[受信トレイ]をクリックすると、受信したメールの一覧が表示されます。「Zoom のアカウント招待」のメールをクリックします。</p> <p>[注意 1] 4 月奉職の方は、奉職日から 5 営業日以内を目安で順次 Zoom の招待メールを送信します。</p> <p>[注意 2] 配信日から 30 日間有効です。30 日以上経過している場合は、以降の手順は実施せず、「6.2. パスワード変更 (WEB:パスワードロック解除)」を実施ください。</p>	

4) 送信者が
 【Zoom <no-reply@zoom.us>】
 であることを確認し、[html]をク
 リックします。

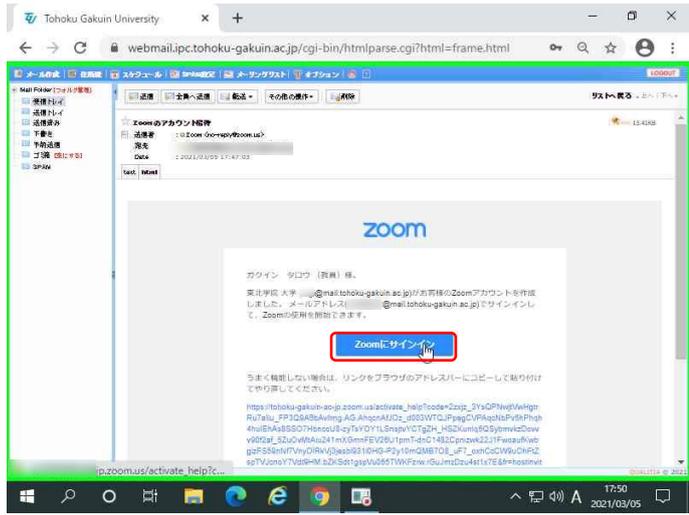


5) [外部コンテンツを表示]をクリッ
 クします。

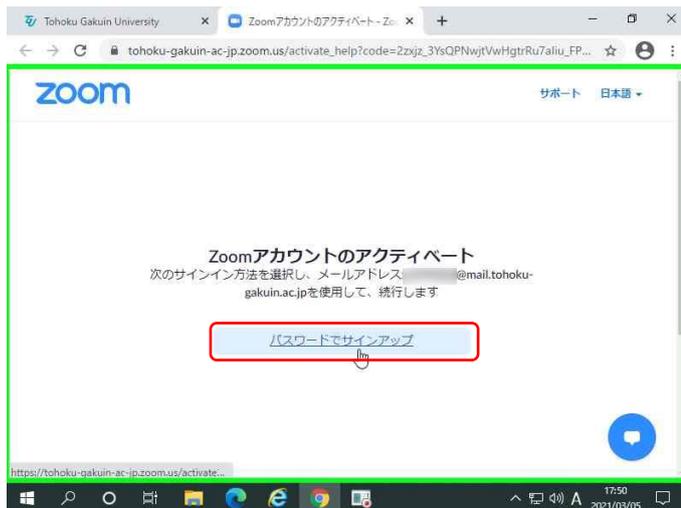


6) [Zoomにサインイン]をクリッ
 します。

[注意 1]
 Zoom 招待メールの本文の[Zoomにサイ
 ンイン]は講義用 Zoom ユーザーの有効
 化の際、1回のみ利用可能です。有効
 化後の Zoom ユーザーへのサインイン
 は、「5.1.Zoom サインイン」の手順で
 実施してください。



7) [パスワードでサインアップ]をクリックします。



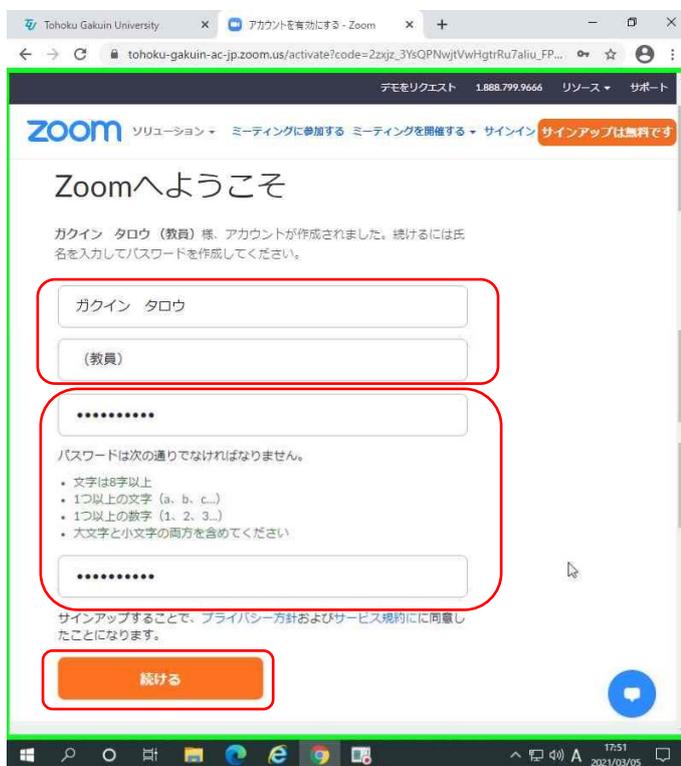
8) ①氏名を確認します。
※変更を希望の方は、「1.6. Zoom ユーザーの氏名情報」を確認してください。

②「パスワード」、「パスワード確認」に任意の文字列を入力します。

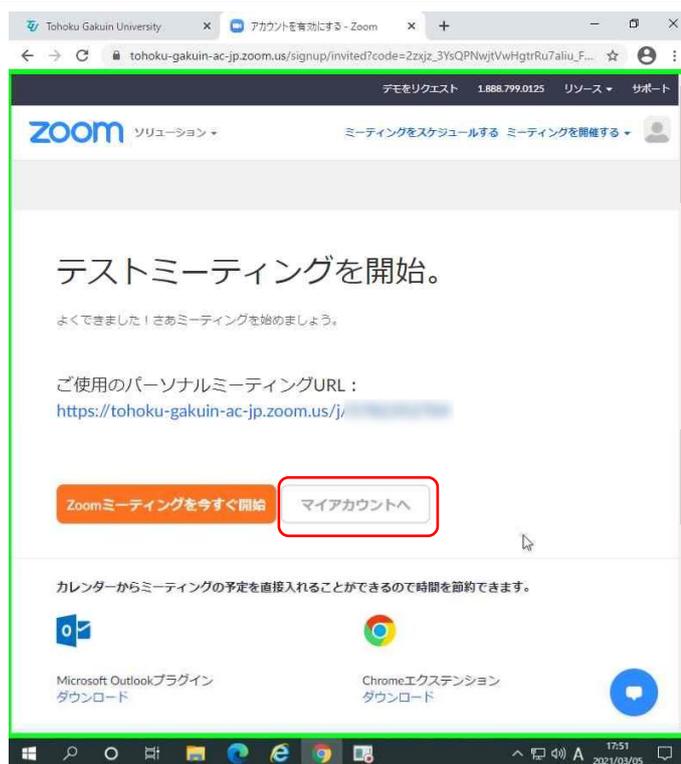
※Zoom 指定のルールセットを満たす必要があります。条件を満たしていないものがあれば赤字で表示されます。

- 文字は8字以上
- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 大文字と小文字の両方を含めてください

③[続ける]をクリックします。



9) [マイアカウント]へクリックします。



10) プロフィール画面で、
 ①氏名を確認します。
 ②サインイン用メールアドレスの [表示] リンクをクリックし、本学指定のメールアドレスになっていることを確認します。
 ③ライセンスタイプを確認します。
 [教員]:ライセンスあり
 [職員]:基本
 以上で講義用 Zoom ユーザーの有効化は完了となります。

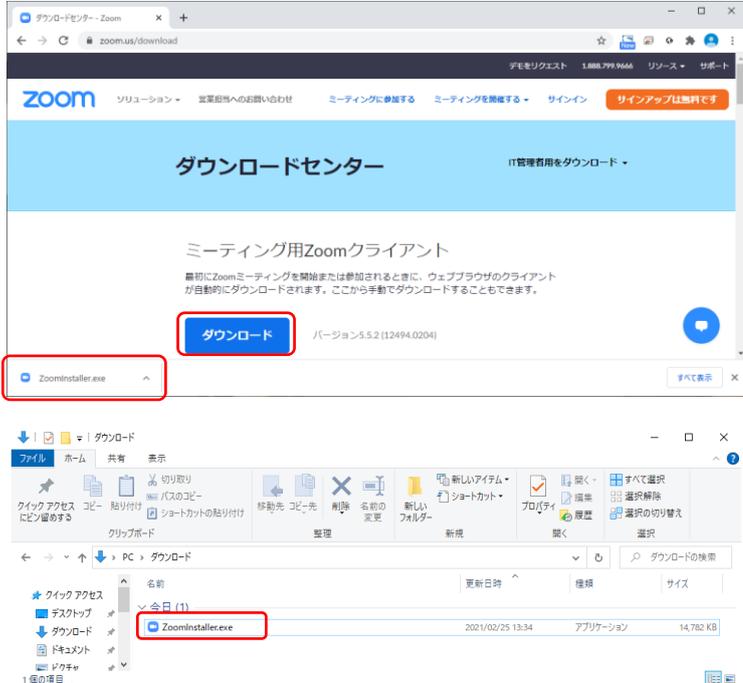


※ライセンスタイプの [?] のアイコンをクリックすると、ライセンスにおける利用条件が確認できます。
 ※複数デバイスで利用する場合でもこの手続きは1度実施すれば他のデバイスではユーザーの有効化は不要です。

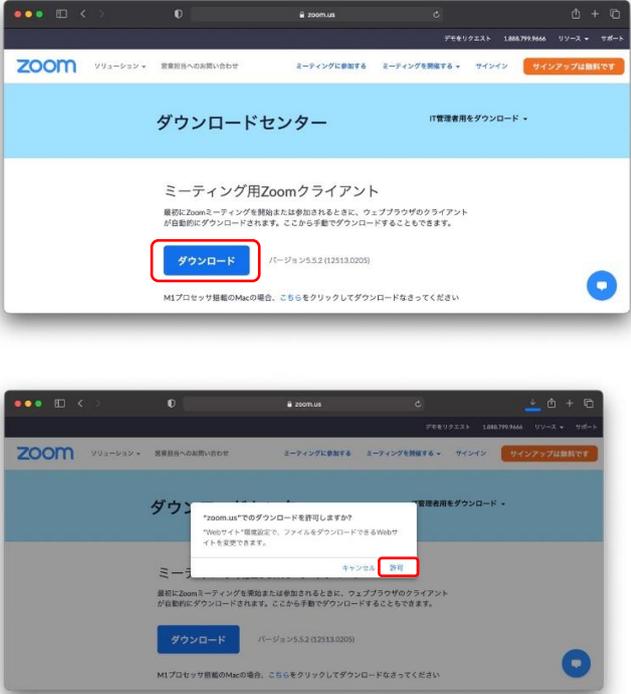
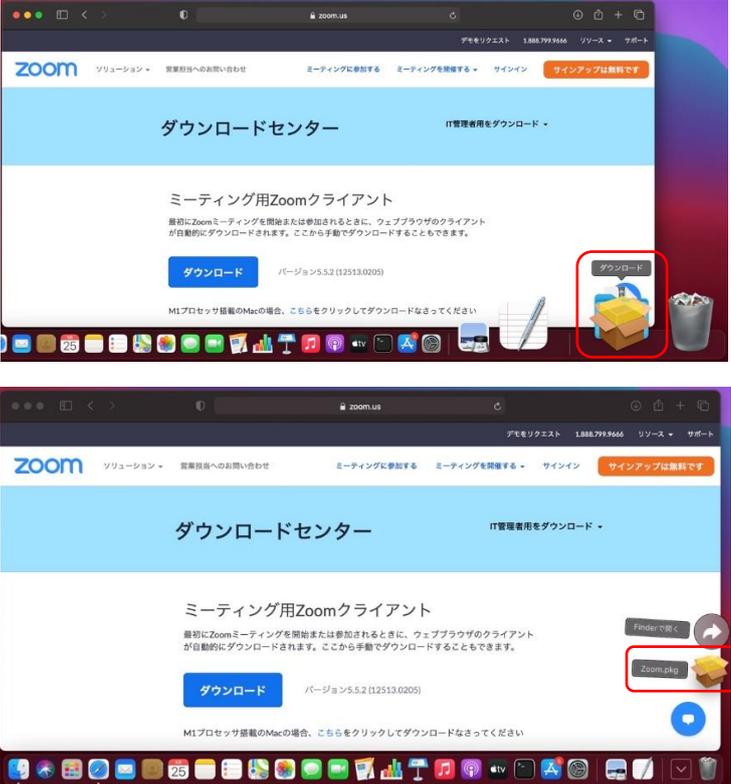
4. Zoom クライアントソフトのインストール

PC の場合は、Zoom ミーティングに参加する際に、自動で Zoom クライアントソフトがインストールされますが、WEB 会議直前でトラブルが発生することもあるため、事前に Zoom クライアントソフトをインストールしておくことをお勧めします。

4.1. Windows の場合

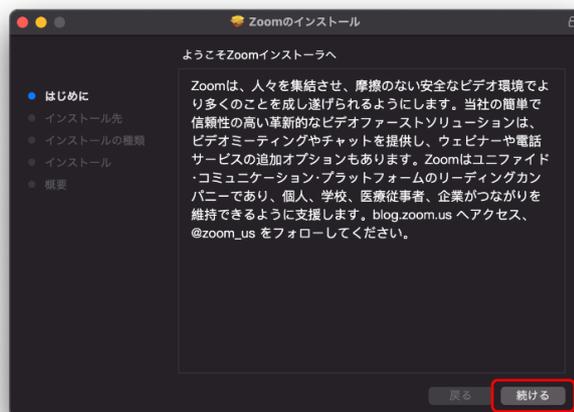
<p>1) ダウンロードセンター (https://zoom.us/download) にアクセスします。</p>	
<p>2) ダウンロードセンターの最上段にある「ミーティング用 Zoom クライアント」の[ダウンロード]をクリックして、インストーラーをダウンロードし、保存したインストーラーを起動します。</p> <p>通常はブラウザからインストーラーを起動できますが、もし起動できない場合は、保存先のフォルダ（例：ダウンロード）にあるインストーラーをダブルクリックして起動します。</p>	 <p>The screenshot shows the Zoom Download Center page with the 'ダウンロード' button highlighted. Below it, the Windows File Explorer shows the 'Downloads' folder with 'ZoomInstaller.exe' highlighted.</p>
<p>3) Zoom Installer の画面が表示された後、Zoom クラウドミーティングの画面が表示されたら完了です。</p>	 <p>The screenshot shows the 'Zoom Installer' window with a progress bar at 47% and the 'Zoom クラウドミーティング' window with the 'ミーティングに参加' button.</p>

4. 2. MacOS の場合

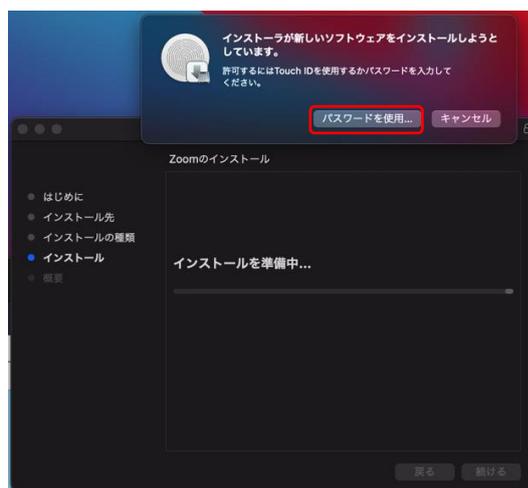
<p>1) ダウンロードセンター (https://zoom.us/download) にアクセスします。</p>	
<p>2) ダウンロードセンターの最上段にある「ミーティング用 Zoom クライアント」の[ダウンロード]をクリックして、インストーラーをダウンロードします。</p> <p>“zoom.us”でのダウンロードを許可しますか? と表示された場合は、[許可]をクリックします。</p>	
<p>3) 画面下部にある[ダウンロード]をクリックします。</p> <p>ダウンロードしたインストーラー [Zoom.pkg] をクリックします。</p>	

4) インストーラーが起動したら、
[続ける]をクリックします。

インストーラーの指示に従い、
[インストール]をクリックしま
す。



5) インストーラーが新しいソフトウ
ェアをインストールしようとして
います。と表示された場合は、
[パスワードを使用...]をクリック
します。



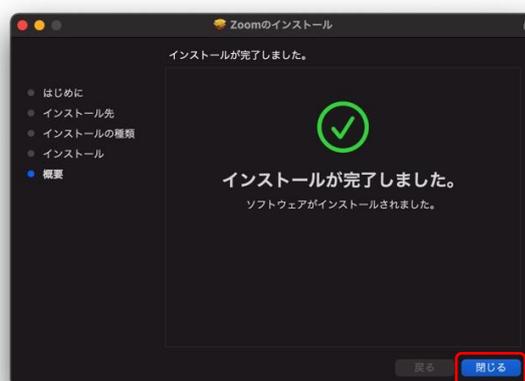
6) Mac の電源を投入してログインする時に入力するパスワードと同じパスワードを入力し、
[ソフトウェアをインストール]をクリックします。



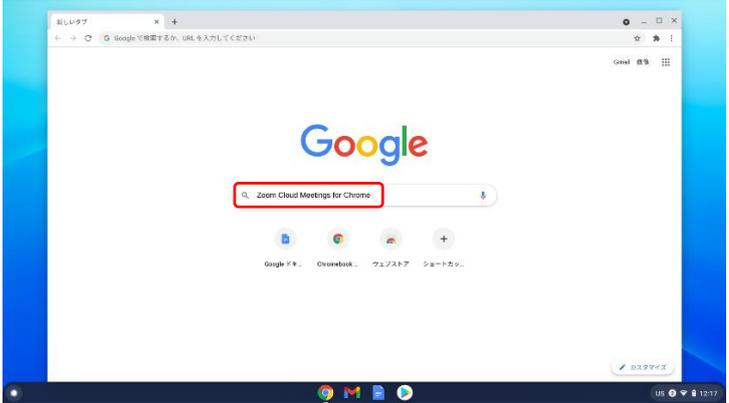
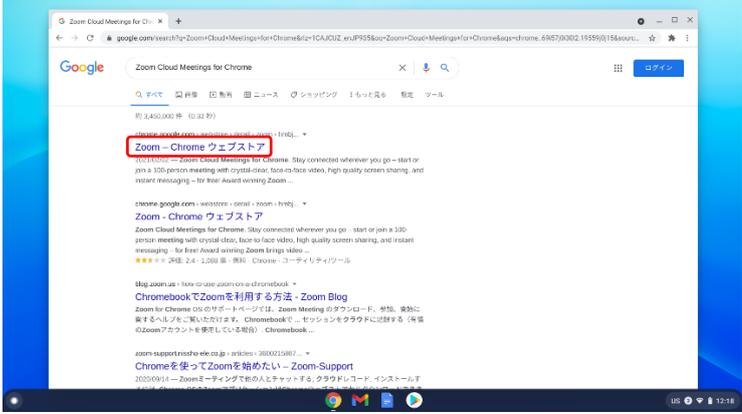
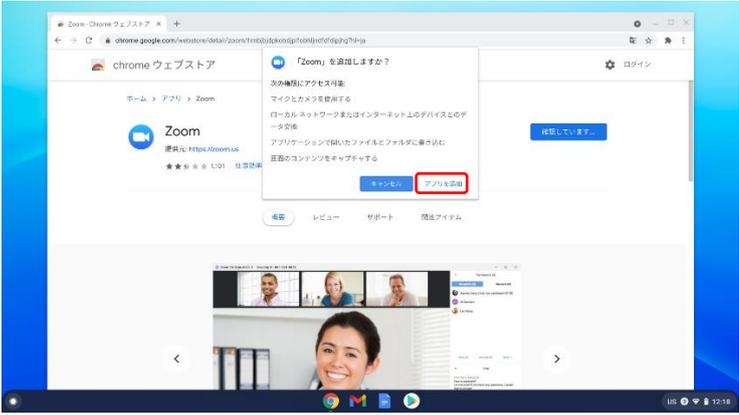
7) “zoom.us” から”ダウンロード”フォルダ内のファイルにアクセスしようとしています。と表示された場合は、[OK]をクリックします。

インストールが完了しました。と表示されたら、[閉じる]をクリックします。

Zoom アプリの画面が表示されたら完了です。

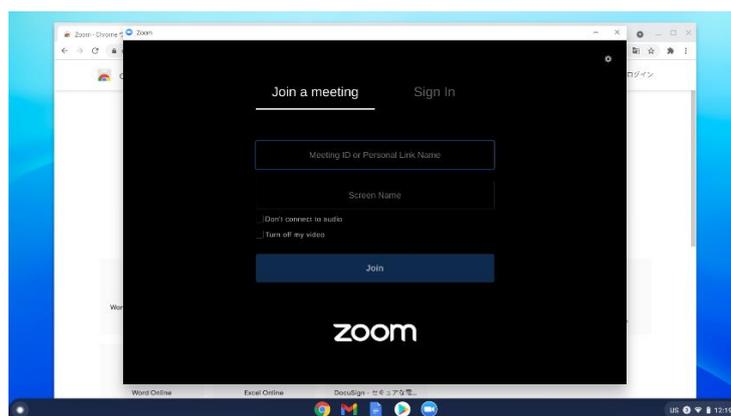
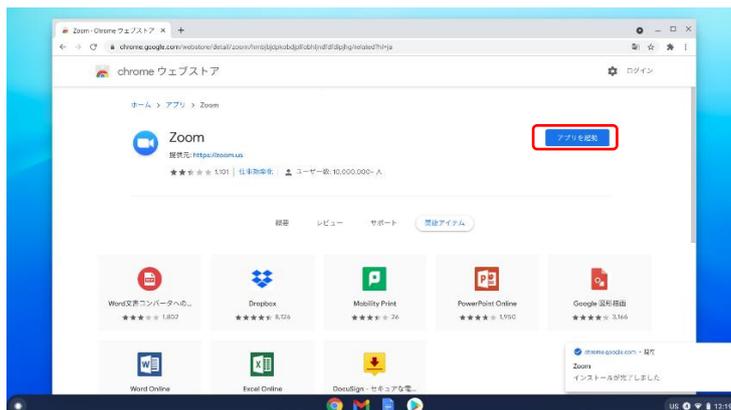


4.3. Chromebook の場合

<p>1) Google (https://www.google.com /) にアクセスし、キーワード「Zoom Cloud Meetings for Chrome」を入力して検索します。</p>	
<p>2) 検索結果で表示された [Zoom - Chrome ウェブストア] をクリックします。</p>	
<p>3) 「Chrome ウェブストア」にアクセスできたら、[Chrome に追加] をクリックします。</p> <p>「Zoom を追加しますか?」という確認画面が表示されるので、[アプリを追加] をクリックします。</p>	 

- 4) 「Zoom インストールが完了しました」と表示されたら、
[アプリを起動]をクリックします。

英語画面の Zoom アプリの画面が表示されたら完了です。

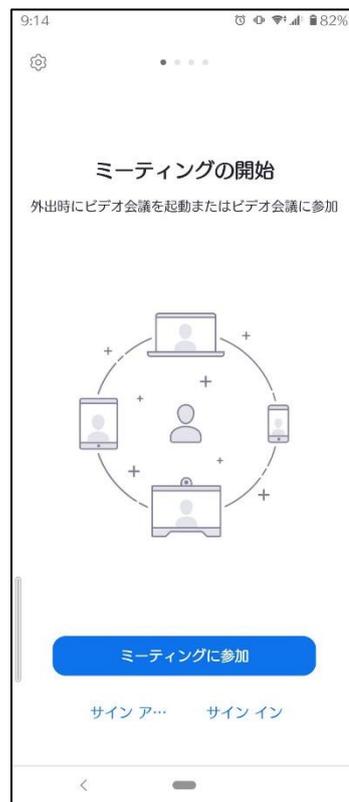
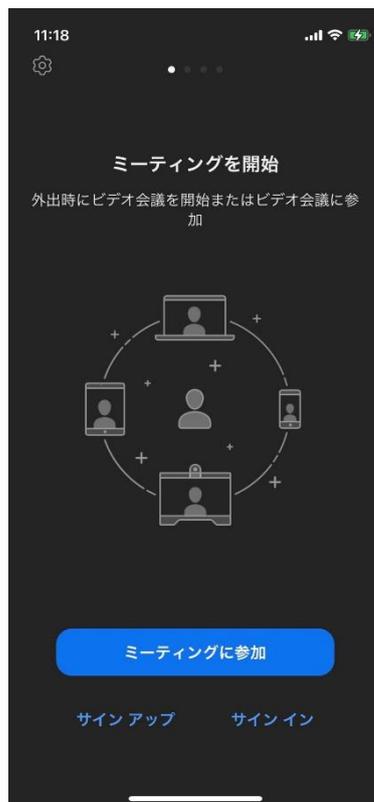
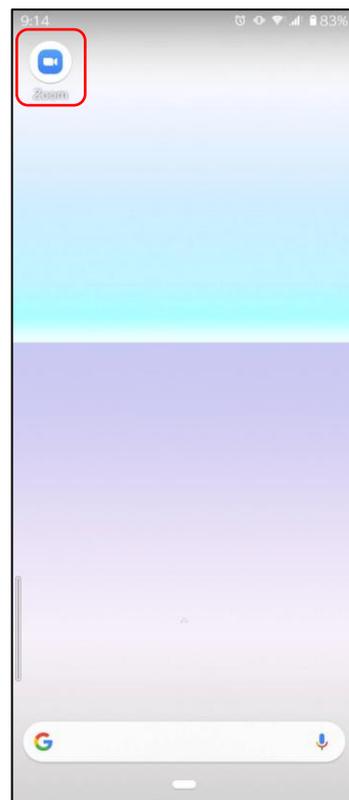


4.4. スマートフォンやタブレット (iOS、Android) の場合

<p>1) ダウンロードセンター (https://zoom.us/download) にアクセスします。</p>	
<p>2) ダウンロードセンターの中段にある「Zoom モバイルアプリ」から、iOS の場合は、 [App Store]をタップします。 Android の場合は、 [Google Play]をタップします。</p>	
<p>3) iOS の App Store では、Zoom Cloud Meetings の [入手]をタップします。 Android の Google Play では、Zoom Cloud Meetings の [インストール]をタップします。</p>	

- 4) インストールが完了したら、
[Zoom]アイコンをタップします。

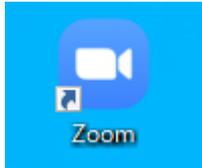
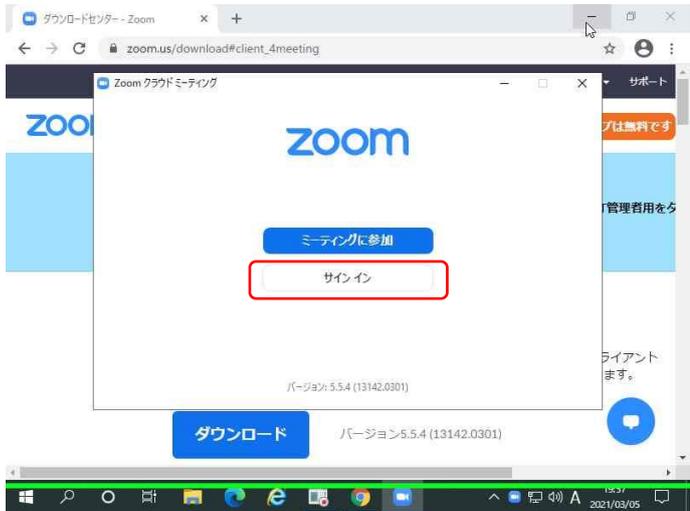
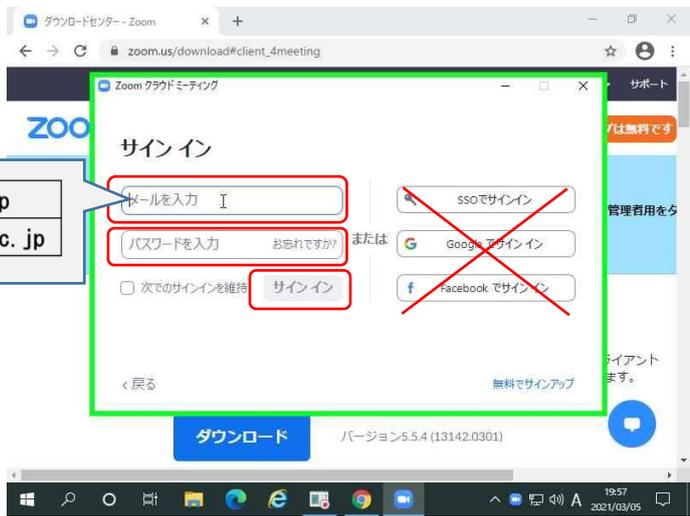
Zoom アプリの画面が表示されたら
完了です。



5. Zoom の利用方法

本章では、Windows10 の Zoom クライアントソフトの画面を使って操作を説明します。

5.1. Zoom サインイン

<p>1) [Zoom]アイコンをダブルクリックして起動します。</p>					
<p>2) [サインイン]をクリックします。</p>					
<p>3) 本学指定のメールアドレスと設定したパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。</p>					
<p>[注意 1] 図中の「SSO でサインイン」、「Google でサインイン」、「Facebook でサインイン」は本学で利用できません。</p> <p>[注意 2] パスワードは統合認証アカウントと連携はしていません。</p>	<table border="1" data-bbox="113 1368 799 1496"> <tr> <td>学生</td> <td>統合認証アカウント@g.tohoku-gakuin.ac.jp</td> </tr> <tr> <td>教職員</td> <td>統合認証アカウント@mail.tohoku-gakuin.ac.jp</td> </tr> </table>	学生	統合認証アカウント@g.tohoku-gakuin.ac.jp	教職員	統合認証アカウント@mail.tohoku-gakuin.ac.jp
学生	統合認証アカウント@g.tohoku-gakuin.ac.jp				
教職員	統合認証アカウント@mail.tohoku-gakuin.ac.jp				

- 4) Zoom のホーム画面が表示されると、サインインは完了です。

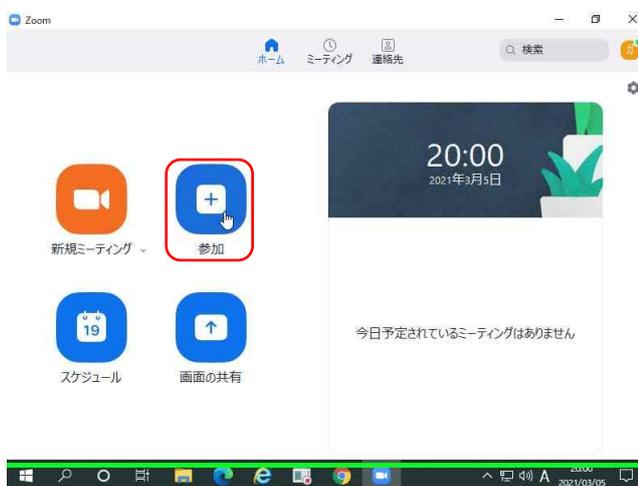


5.2. ミーティング参加

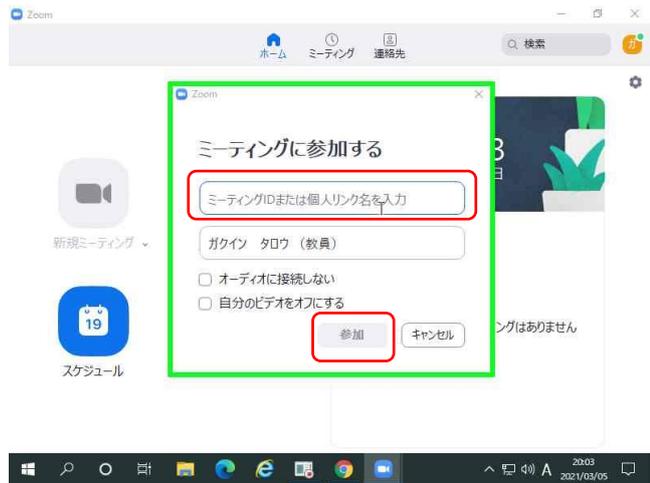
Zoom ミーティングに参加するためには、Zoom ミーティング ID とミーティングパスコードを入手する必要があります (URL の場合もあります)。ミーティング開催者からの連絡をお待ちください (授業に関しては、大学・学科・担当教員からの各種指示に従ってください)。

以降の手順は、ミーティング ID とミーティングパスコードを入手しており、カメラとマイクを利用する前提で記載します。

- 1) Zoom クライアントソフトにサインインし、[参加]をクリックします。



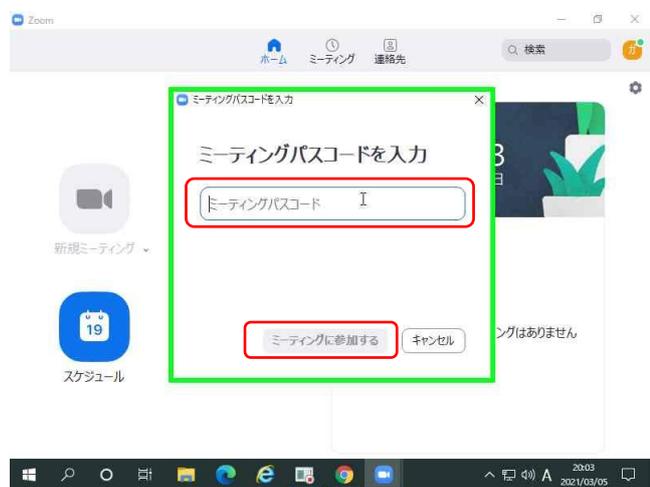
2) [ミーティング ID]を入力し、[参加]をクリックします。



3) [ミーティングパスコード]を入力し、[ミーティングに参加する]をクリックします。

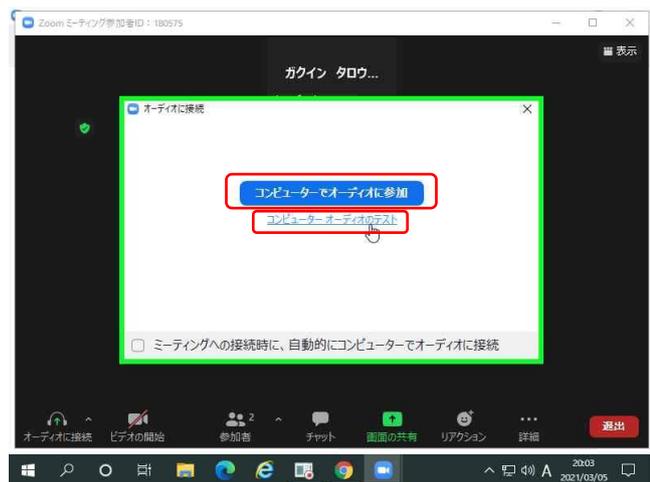
[注意 1]

ミーティングパスコードの入力を 5 連続で失敗するとミーティング参加が 30 分間できなくなりますのでご注意ください (Zoom アカウント管理者でもミーティングロックは解除できない仕様です)。



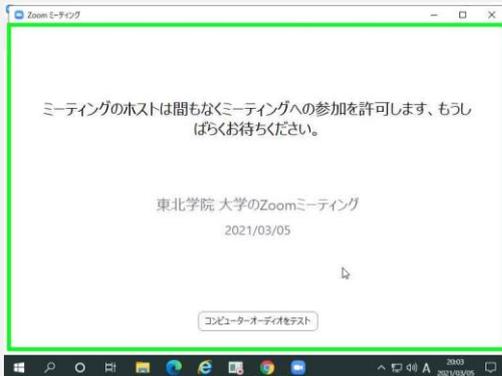
4) [コンピュータオーディオのテスト] (詳細は P28 の補足を確認) で、スピーカーとマイクの確認を行い、[コンピュータでオーディオに参加]をクリックします。

以上で、ミーティング参加は完了となります。



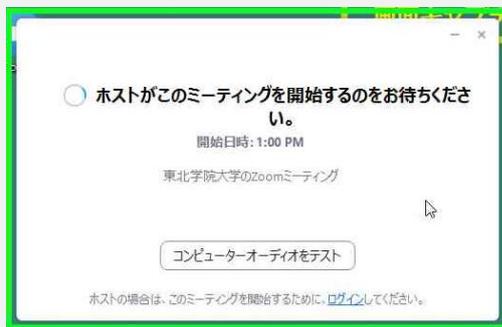
■補足：Zoom ミーティング参加時の各種表示例

■ミーティング開催者参加許可待ち画面



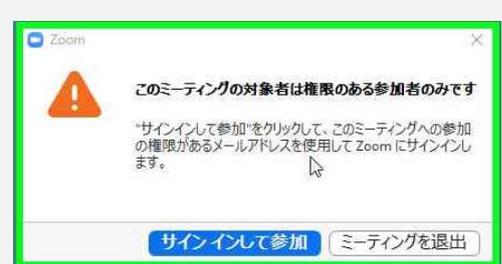
■ミーティング機能でミーティング開催者（ホスト）が**《待ち機室》**を有効としていた場合、左図のような画面が表示されるので、ミーティング開催者（ホスト）の許可を待つ必要があります。

■ミーティング開始待ち画面



■ミーティング機能でミーティング開催者（ホスト）が**《任意の時刻に参加することを参加者に許可します》**を無効としていた場合は、左図のような画面が表示されるので、ミーティング開催者（ホスト）のミーティング開始を待つ必要があります。念のため、参加予定のミーティング ID が正しいか再度ご確認ください。

■認証されたユーザーではないときの画面



■ミーティング機能でミーティング開催者（ホスト）が**《認証されているユーザーしか参加できません》**を有効としていた場合、かつ、参加で利用した Zoom ユーザーが指定したメールアドレス（メールドメイン）ではない場合に表示されます。大学指定の Zoom ユーザーにサインインし直し、再度参加を試みてください。

補足：コンピュータオーディオのテスト

■オーディオテストの利用イメージ



■ミーティング参加時や、参加後の Zoom ミーティング画面の左下のアイコンからオーディオテストを実施することができます。

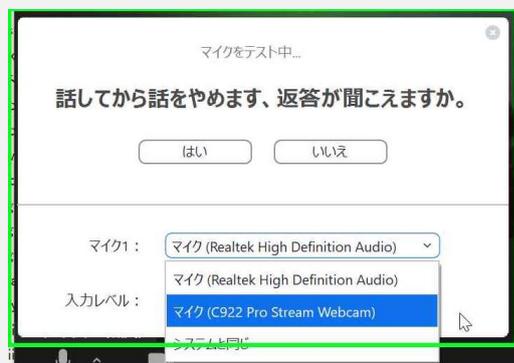
■スピーカーのテスト画面



■スピーカーのテストを行います。端末に複数のスピーカーデバイスが接続（認識）されている場合は、利用したいスピーカーを選択しテストを行ってください。

※デバイスが認識されていない場合は、OS またはデバイスのトラブルの可能性があります。また、Skype 等別のアプリが利用してデバイスが利用できない場合もありますのでご確認ください。

■マイクのテスト画面

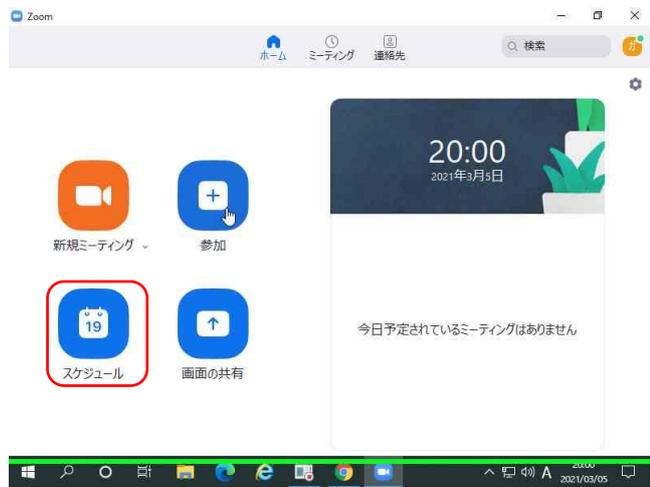


■マイクのテストを行います。端末に複数のマイクデバイスが接続（認識）されている場合は、利用したいマイクを選択しテストを行ってください。

※デバイスが認識されていない場合は、OS またはデバイスのトラブルの可能性があります。また、Skype 等別のアプリが利用してデバイスが利用できない場合もありますのでご確認ください。

5.3. ミーティングのスケジュール

1) Zoom クライアントソフトにサインインし、[スケジュール]をクリックします。



2) ミーティング開催者（ホスト）はミーティング開催条件に沿ってミーティングをスケジュールリングし、[保存]をクリックします。忘れず参加者に対して、ミーティング開催情報（ミーティング ID、ミーティングパスコード、ミーティング参加用 URL 等）を通知してください。以上で、ミーティングのスケジュール登録は完了となります。



科目名、曜日校時、教員名など参加が分かりやすいものを設定してください。

パスコードは利用必須

待機室の利用は慎重に！
常時待機室待ちの参加希望者がいないか確認を行う運用が可能なホストのみ利用可。

ホスト参加前に参加者がミーティング参加可能となる

クラウド録画は機能を制限しています。録画が必要な方はローカル録画を利用してください。

[注意 1]

Zoom 公式 WEB サイトでもミーティングの設定は可能ですが、機能名や設定できるものに差がある場合があります。

[注意 2]

個人の設定により、スケジュール作成の初期設定値が異なる場合があります。

- 認証されているユーザーしか参加できません。(利用推奨)
ミーティングへの参加予定者が、学内のみである場合は利用することを推奨。
- 【学生・教職員が参加可】
@mail.tohoku-gakuin.ac.jp、@g.tohoku-gakuin.ac.jp の Zoom ユーザーのみ
- 【教職員が参加可】
@mail.tohoku-gakuin.ac.jp の Zoom ユーザーのみ
- 【全世界の Zoom ユーザーが参加可】
Zoom ユーザーであればメールアドレス（メールアドレス）に関わらず参加可

6. Zoom の各種メンテナンス

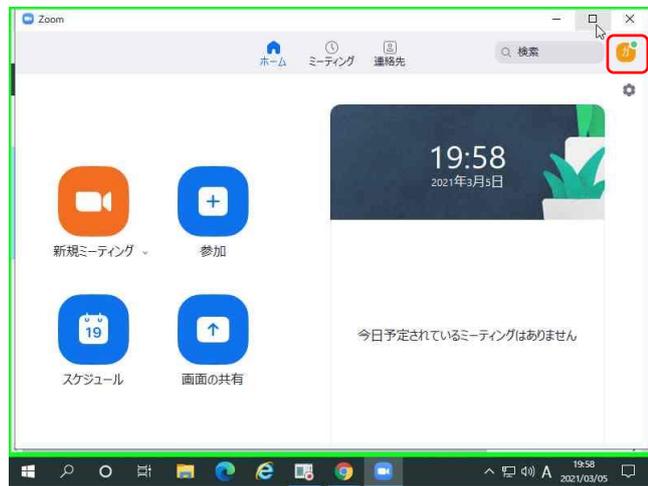
本章では、Windows10 の Chrome、または、Zoom クライアントソフトの画面を使って操作を説明します。

6.1. Zoom クライアントソフトのアップデート確認

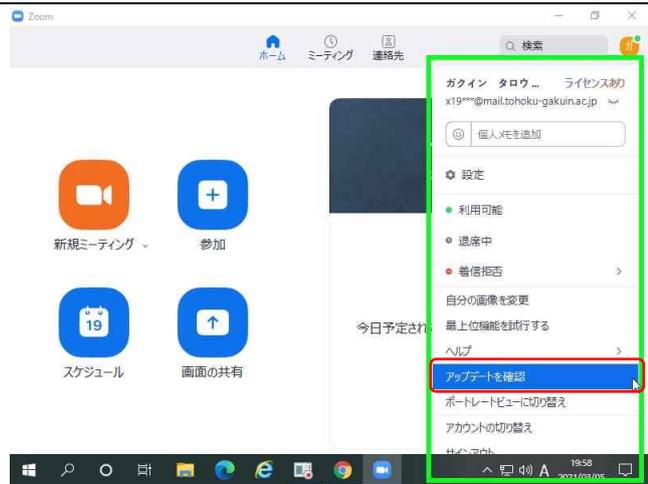
- 1) Zoom クライアントソフトにサインインし、画面右上のアイコンをクリックします。

[注意 1]

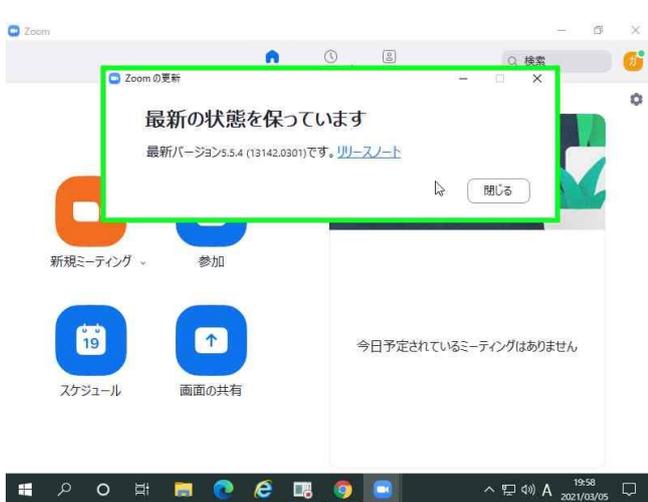
Zoom クライアントアプリは高頻度でアップデートされますので起動後はミーティング参加前に必ずアップデートを行ってください。



- 2) [アップデートを確認]をクリックします。



- 3) 最新の状態であることを確認します。更新がある場合は、更新を行ってください。



6.2. パスワード変更 (WEB:パスワードロック解除)

この手順は次のケースに該当する場合に利用できます。

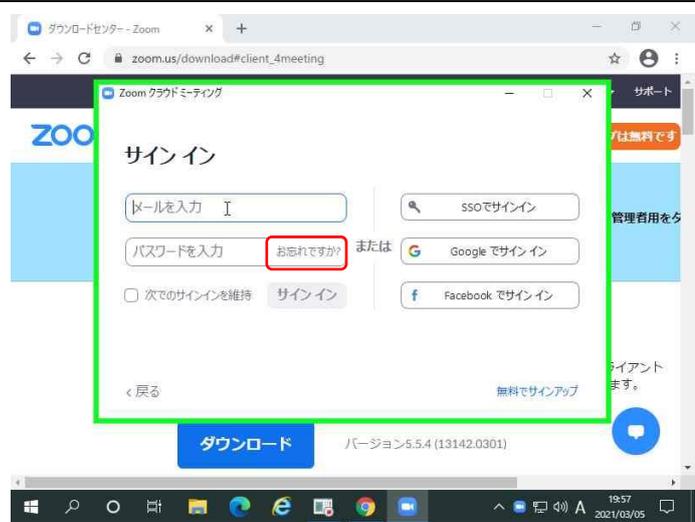
- ①Zoom ユーザーのパスワードが分からなくなった
- ②Zoom ユーザーの有効化をまだ行っていないが、Zoom の招待メールの有効期限が切れてしまった
- ③Zoom ユーザーのサインイン時に 5 回連続タイプミスを行い、サインインのロック状態となった

例：サインインロック画面イメージ



- 1) Zoom クライアントソフトのサインイン画面のパスワード入力欄にある「お忘れですか?」をクリックします。

※直接 Zoom 公式 WEB サイトのサインインページから「パスワードをお忘れですか?」をクリックしても同様の手順となる。



- 2) Zoom のサインイン時に使用する本学指定のメールアドレスを入力します。

学生	統合認証アカウント@g.tohoku-gakuin.ac.jp
教職員	統合認証アカウント@mail.tohoku-gakuin.ac.jp

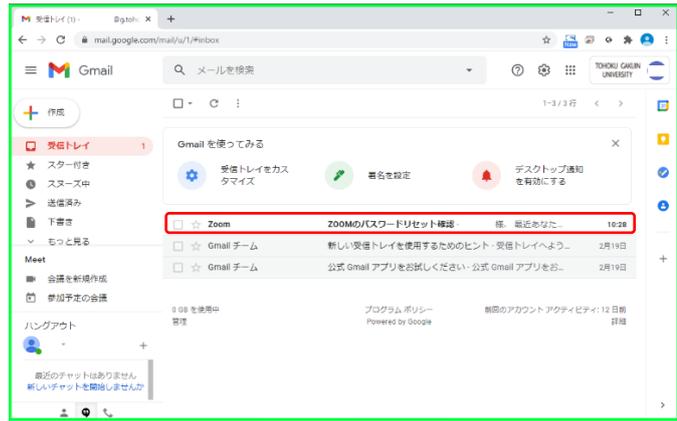
「私はロボットではありません」の左の□にチェックを入れて、「送信」をクリックします。



3) 手順 3 で入力したメールアドレス宛に、確認メールが届きます。学生用 Gmail のメールホーム画面を確認します。Zoom から受信したメール[ZOOM のパスワードリセット確認]をクリックし、内容を確認します。

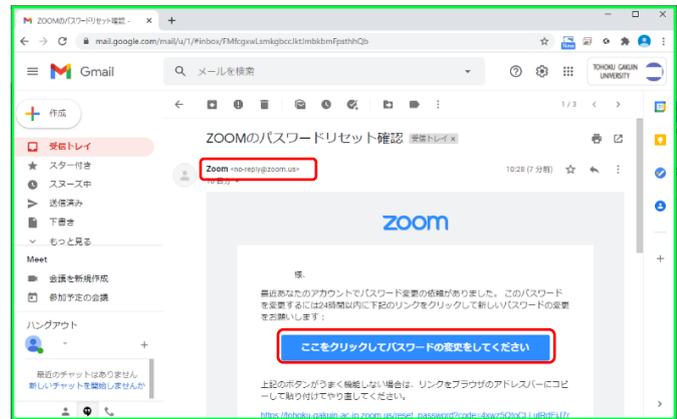
[注意 1]

教職員は教職員用メールに送付されます。



4) 送信アドレスが【Zoom <no-reply@zoom.us>】であることを確認します。

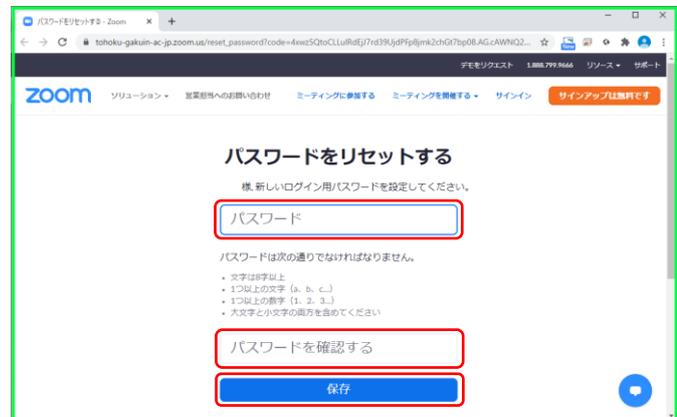
24 時間以内にメール内にある [ここをクリックしてパスワードの変更をしてください] をクリックします。



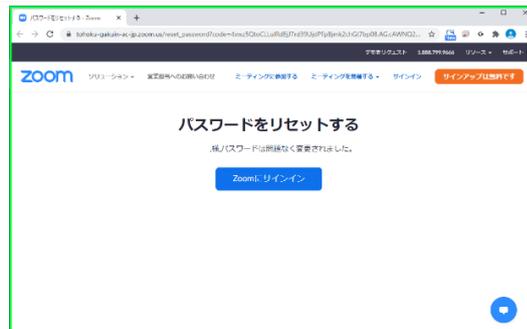
5) 「パスワード」「パスワードを確認する」には、同じ任意のパスワードを入力します。
※Zoom 指定のルールセットを満たす必要があります。条件を満たしていないものがあれば赤字で表示されます。

- 文字は8字以上
- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 大文字と小文字の両方を含めてください

[保存]をクリックします。



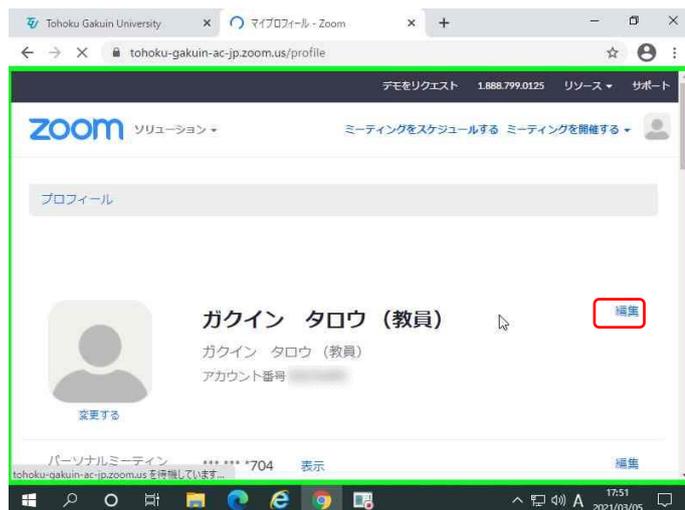
6) 「パスワードは問題なく変更されました。」のメッセージが表示されたら完了です。



6.3. 各種設定変更 (WEB:氏名情報の変更方法)

<p>1) Zoom クライアントソフトにサインインし、画面右上の歯車マークをクリックします。</p>					
<p>2) [プロフィールを編集]をクリックします (WEB サイトに移動します)。</p> <p>※直接 Zoom 公式 WEB サイトからプロフィールを表示させることも可</p>					
<p>3) 本学指定のメールアドレスと設定したパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。</p>					
<table border="1" data-bbox="159 1534 829 1646"> <tr> <td>学生</td> <td>統合認証アカウント@g. tohoku-gakuin. ac. jp</td> </tr> <tr> <td>教職員</td> <td>統合認証アカウント@mail. tohoku-gakuin. ac. jp</td> </tr> </table> <p>[注意 1] 図中の「SSO でサインイン」、「Google でサインイン」、「Facebook でサインイン」は本学で利用できません。</p> <p>[注意 2] パスワードは統合認証アカウントと連携はしていません。</p>	学生	統合認証アカウント@g. tohoku-gakuin. ac. jp	教職員	統合認証アカウント@mail. tohoku-gakuin. ac. jp	
学生	統合認証アカウント@g. tohoku-gakuin. ac. jp				
教職員	統合認証アカウント@mail. tohoku-gakuin. ac. jp				

- 4) 名前の横にある[編集]をクリックします。



- 5) 名前が編集できるようになるので、変更を行い、[変更を保存]をクリックで完了です。

※変更を希望の方は、「1.6. Zoom ユーザーの氏名情報」を確認してください。

