

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 3.00 版/2023.4.5

東北学院大学デジタルトランスフォーメーション推進委員会学修環境部会/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.....	- 5 -
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.....	- 9 -
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）.....	- 15 -
3.1. Zoom 招待メールから講義用 Zoom ユーザーを有効化する.....	- 15 -
4. Zoom クライアントソフトのインストール.....	- 18 -
4.1. ダウンロードサイトにアクセス（共通手順）.....	- 18 -
4.2. Windows・MacOS 用クライアントソフト.....	- 18 -
4.3. モバイルアプリ用（iOS, iPadOS, Android）の場合.....	- 18 -
5. Zoom クライアントソフトの更新.....	- 19 -
5.1. Zoom クライアントソフトのアップデート確認.....	- 19 -
6. Zoom の利用方法.....	- 20 -
6.1. Zoom サインイン.....	- 20 -
6.2. ミーティング参加.....	- 21 -
6.3. その他の操作手順.....	- 21 -
7. その他.....	- 22 -
7.1. 学内者のみ参加可能なミーティングの作成方法.....	- 22 -
7.2. Zoom ユーザーアカウントロック.....	- 22 -
7.3. ミーティングパスワードロック.....	- 22 -

## 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、緊急時や授業等で利用する場合があるため、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）を事前に準備しておくこと推奨します。

### 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@ <b>g. tohoku-gakuin. ac. jp</b>
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

#### ■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@ <b>mail. tohoku-gakuin. ac. jp</b>
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）

※4月の年度開始に奉職、又は、統合認証アカウントが変更となった方には、4月初旬（5営業日）を目安に Zoom アカウント管理者（情報処理センター）にて一括でアカウント招待メールを新統合認証アカウントの教職員メール宛に送付いたします。

※年度途中で奉職した場合で講義用 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。

※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。

※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、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。

※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。
- 学生が本学指定の受講用 Zoom ユーザーを利用する場合は、各自で準備する必要があります。
- 教職員はライセンス付与等の処理があるため、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（「7.1. 学内者のみ参加可能なミーティングの作成方法」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。
- 本学指定の Zoom ユーザー以外の 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 にサインインができない**



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

※Zoom ロゴが「zoomgov.com」となっていると利用できません。Zoom ロゴ横の「v」で「.zoom.us」を選んでください。

※「SSO」、「Apple」、「Google」、「Facebook」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。
- 個人の Zoom ユーザーを複数人で使いまわすこと。
- 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。
- 他者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。

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

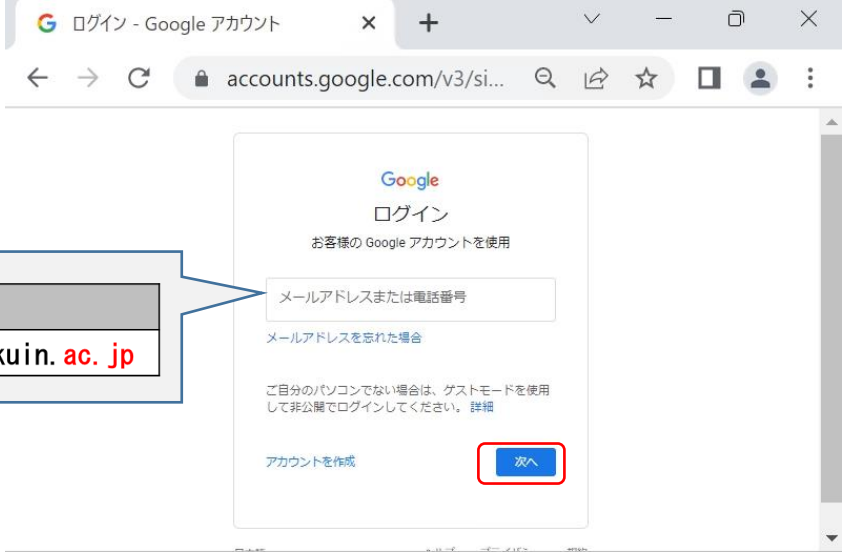

名	ガクイン タロウ(全員カタカナ登録)	※漢字、ひらがな、カタカナ、英字は任意
姓	(学生)、(教員)、(職員)のいずれか	※利用者識別記号

**2. <学生専用手順> 受講用 Zoom ユーザーの作成**

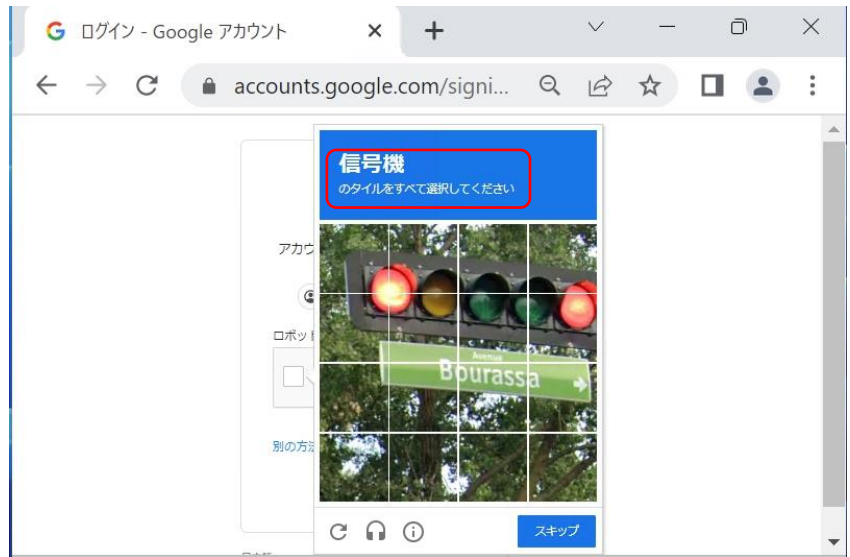
本章では、Windows11 の Chrome 画面を使って操作を説明します。

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 ログインページにアクセスします。</p>	<p>URL : <a href="https://accounts.google.com/">https://accounts.google.com/</a></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) 「私はロボットではありません」と表示された場合、チェックボックスをクリックします。</p> <p>※Google アカウントの利用状況により、挙動が変わる場合があります。本節記載の大学配付 Google アカウントへのログインの手順については必要に応じてスキップしてください。</p>	

4) 「私はロボットではありません」クリック後に表示される指示に従ってください。(左の内容と異なる指示になる場合もあります。)

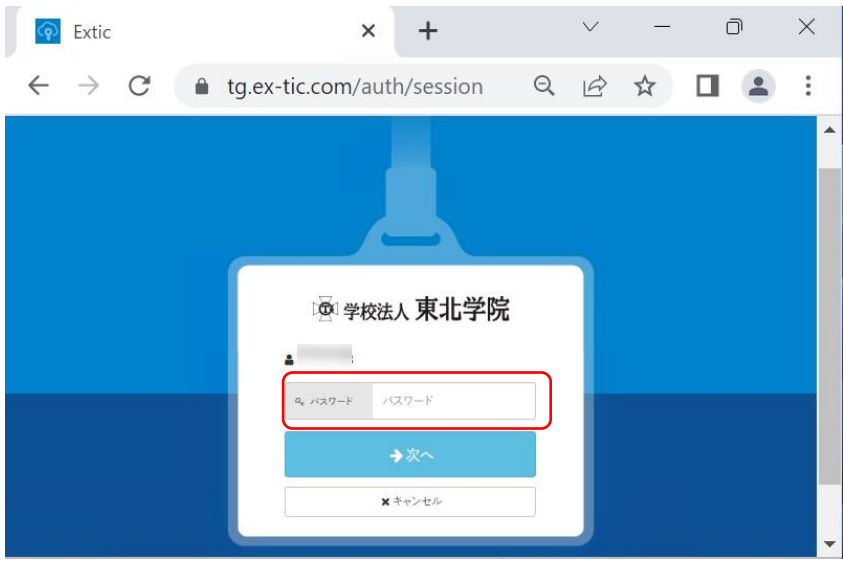

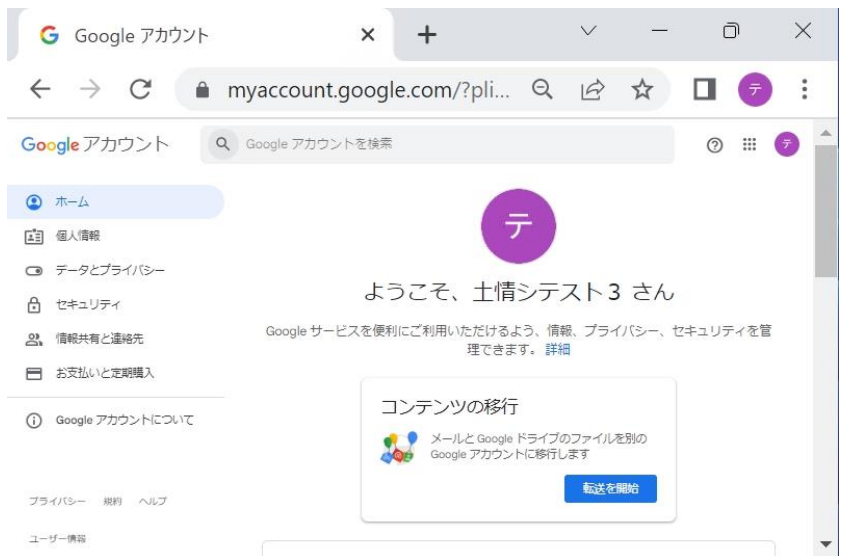


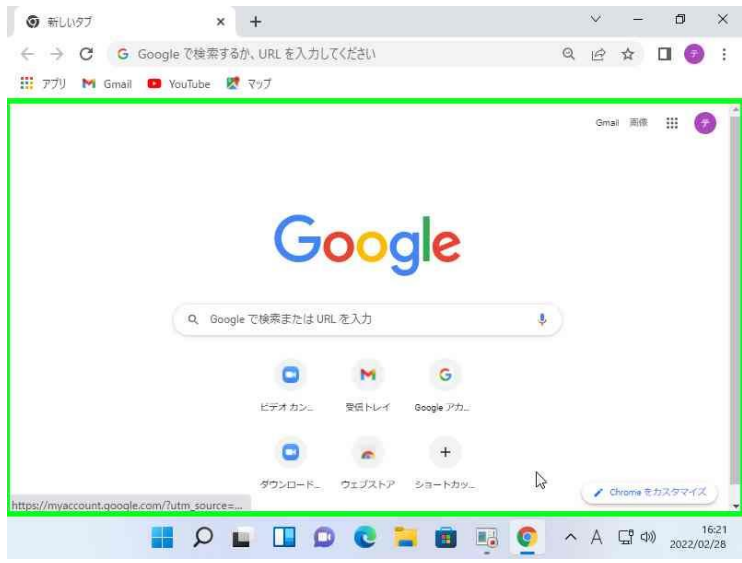
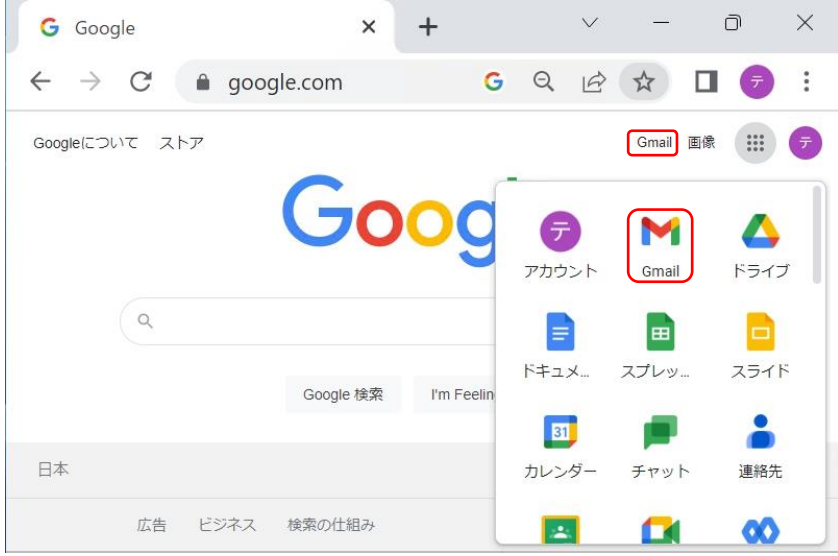
5) 「次へ」をクリックします。



6) 認証画面が表示されますので、ユーザー名に「統合認証アカウント」を入力し、[次へ]をクリックします。



<p>7) 次にパスワードに「統合認証アカウント」のパスワードを入力し、[次へ]をクリックします。</p>	
<p>8) 本人確認が表示されるので Google アカウントを確認し、[続行]をクリックします。</p>	
<p>9) Google アカウントホーム画面が表示されます。</p>	

<p>10) Google にログインした状態で、Google ホームページ(<a href="https://www.google.com">https://www.google.com</a>)にアクセスします。</p>	
<p>11) 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。 ※アプリ起動にモバイル通知等にかかる、許可等が求められる場合がありますが、設定は任意になります。</p>	
<p>12) Gmail のホーム画面が表示されます。<b>[注意]</b> 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。)</p>	



2.2. Zoom ユーザーの新規作成

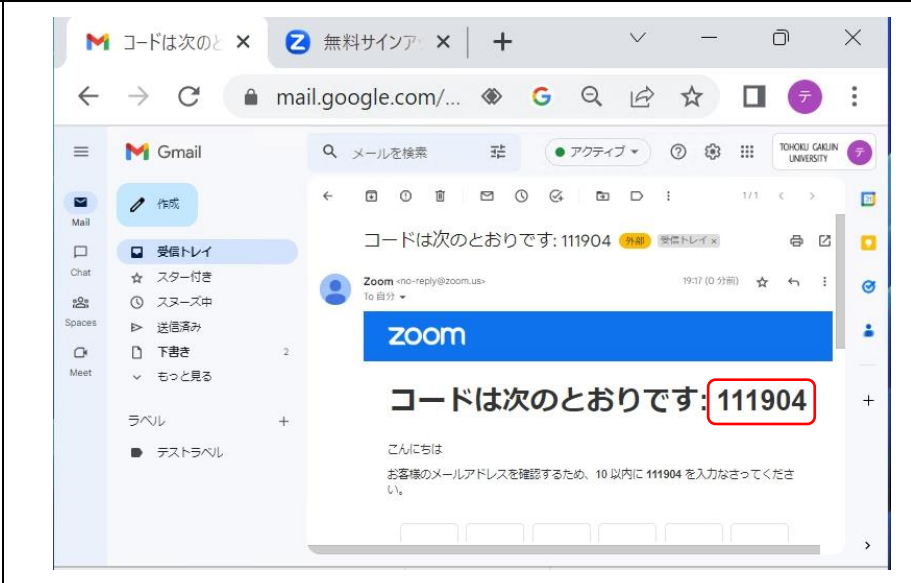
<p>1) Zoom の Web サイト <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a> へアクセスします。</p> <p>[注意 1] 「2.1. 事前準備 (学生用 Gmail にログインする)」から継続して実施する場合は、Gmail の画面を開いたまま、右図のように[+]をクリックして新規タブを起動してから検索ください。</p>	
<p>2) 次のポップアップが表示された場合は、[すべての COOKOE を受け入れる] をクリックします。</p>	
<p>3) [無料でサインアップで] をクリックします。</p>	

<p>4) 生まれた年（西暦）を入力し、[続ける]をクリックします。</p>	
<p>5) 本学発行 Google アカウントを入力し、[続ける]をクリックします。</p>	
<p>6) [メールを開いてコードを確認してください]の画面に切り替わったら、別のタブで残っていた本学発行の Google アカウントの Gmail メールを確認します。</p>	

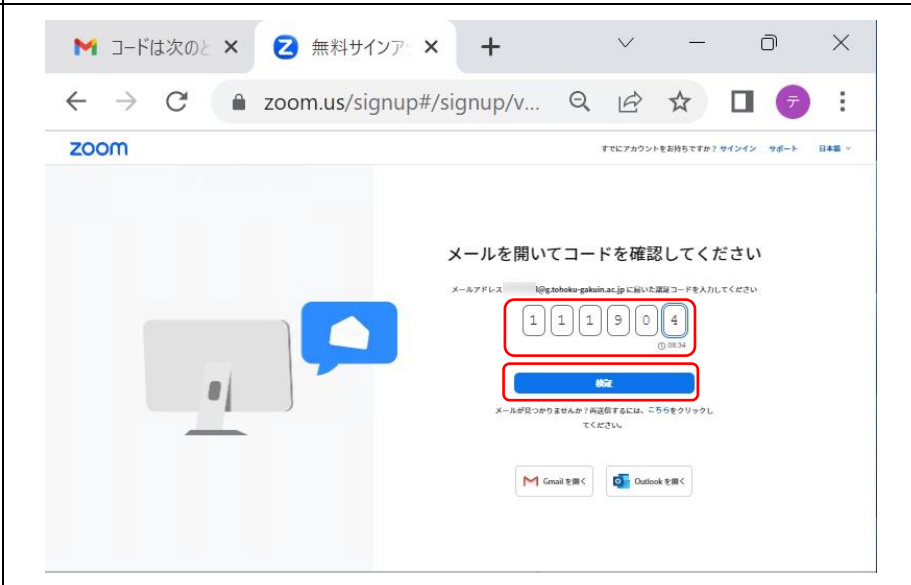
7) 学生用 Gmail のメールホーム画面を確認し、Zoom からの[コードは次のとおりです : XXXXXX]を開き、6桁の数字のメモをとります。

6桁の番号はランダムに変更されます。

※10分以内に入力してください。

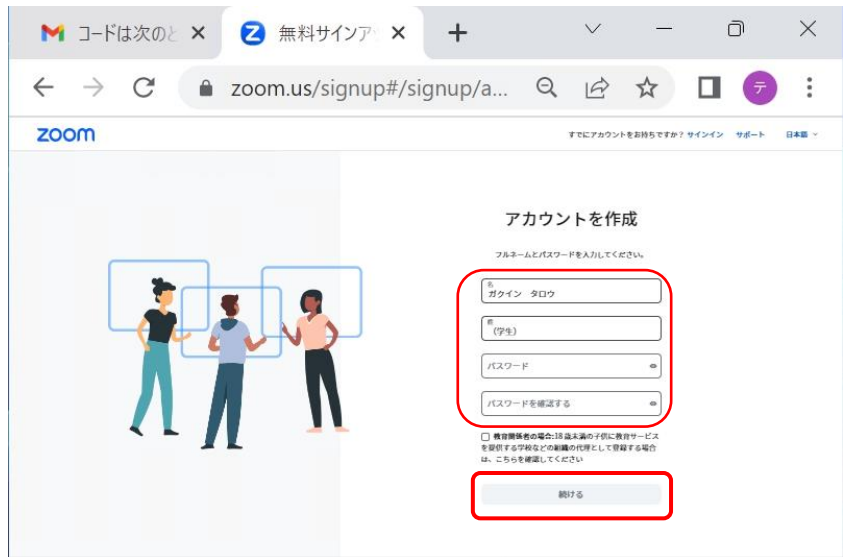


8) メモした番号を入力し、[検証]をクリックします。



- 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。
- ※「1.6. Zoom ユーザーの氏名情報」を参照

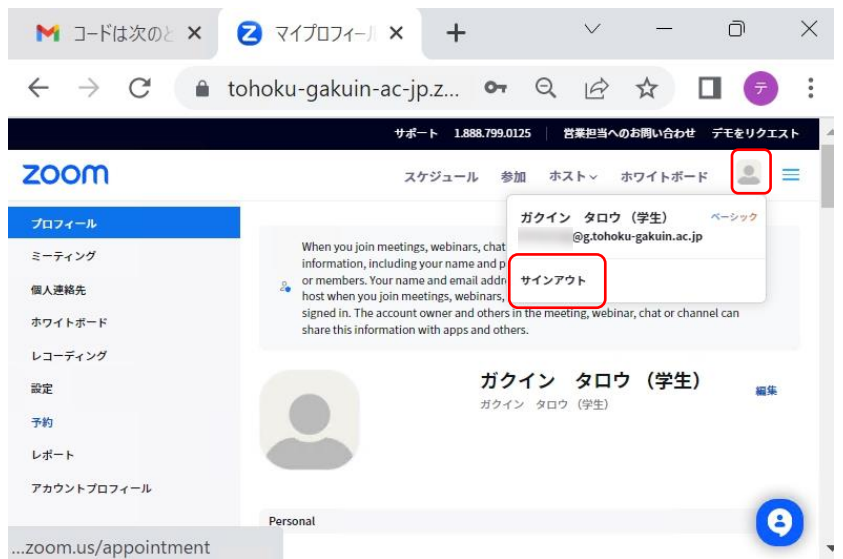
「パスワード」と「パスワードを確認する」には、同じ任意のパスワードを入力します。



- 10) 教育関係者の場合はチェックせず、[続ける]をクリックします。

※パスワードは 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。

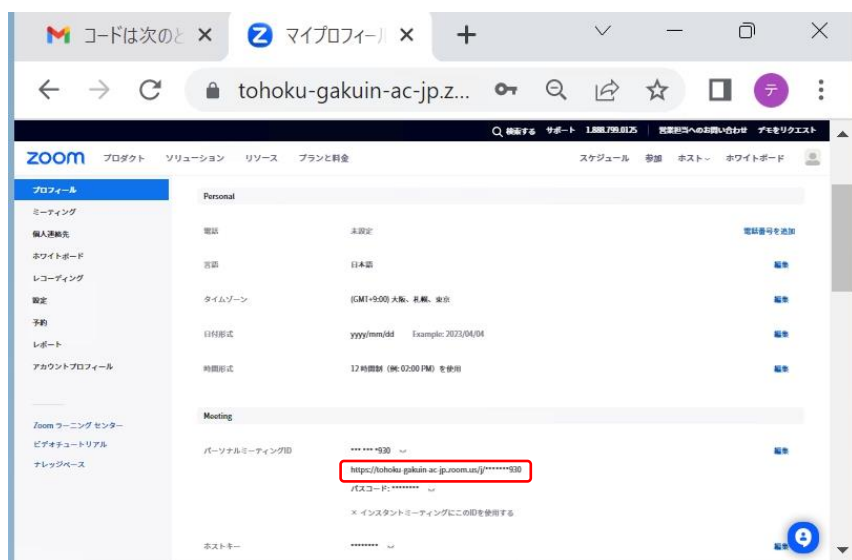
- 11) マイプロフィールが表示されれば、Zoom ユーザーの作成は完了です。
- 12) 引き続き、東北学院大学の Zoom アカウントに参加する手順を進めるため、右上のアイコンをクリックし、サインアウトします。



<p>13) 作成した Zoom ユーザー (大学発行 Google アカウントのメールアドレス) と先ほど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>14) アカウント情報を更新が表示されますので、[アカウントに統合]を選択し、[続ける]をクリックします。</p>	
<p>15) 東北学院大学の Zoom アカウントに参加していることが表示されます。[プロフィールページへサインイン]を行い終了となります。</p>	

16) 不安な方はプロフィール画面のパーソナルミーティングに「[https://tohoku-gakuin-ac-jp.zoom.us/j/\\*\\*\\*\\*](https://tohoku-gakuin-ac-jp.zoom.us/j/****)」となっていることをご確認ください。

※\*\*\*\*は人によって異なります。



**■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。）

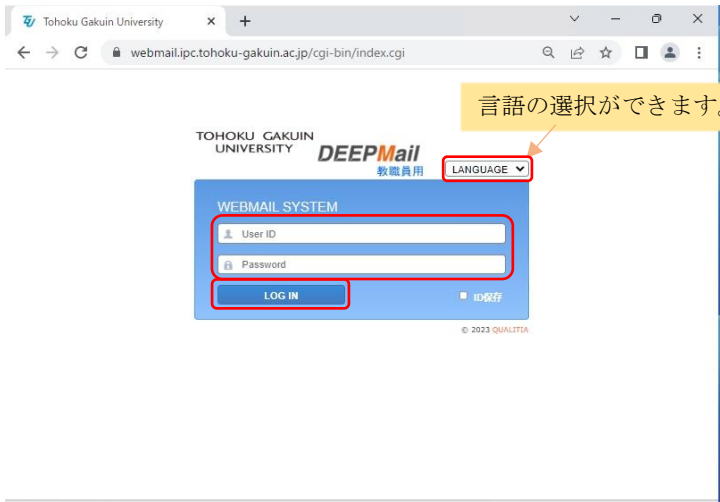
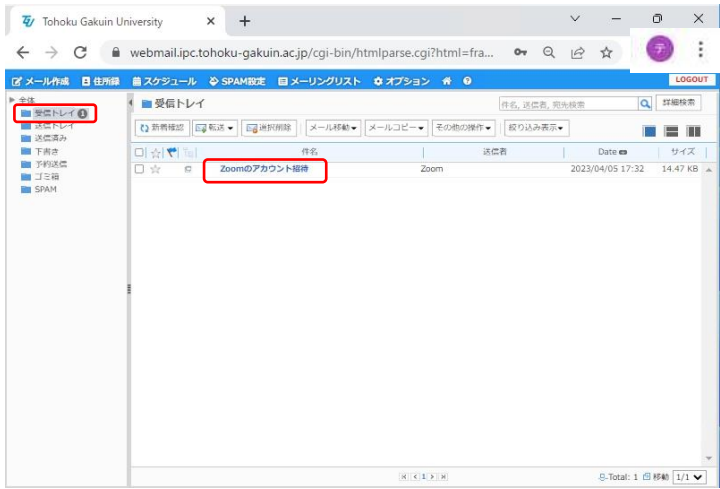
**3. <教職員手順>：講義用 Zoom ユーザーの有効化（パスワード設定）**

本章では、Windows11 の Chrome 画面を使って操作を説明します。

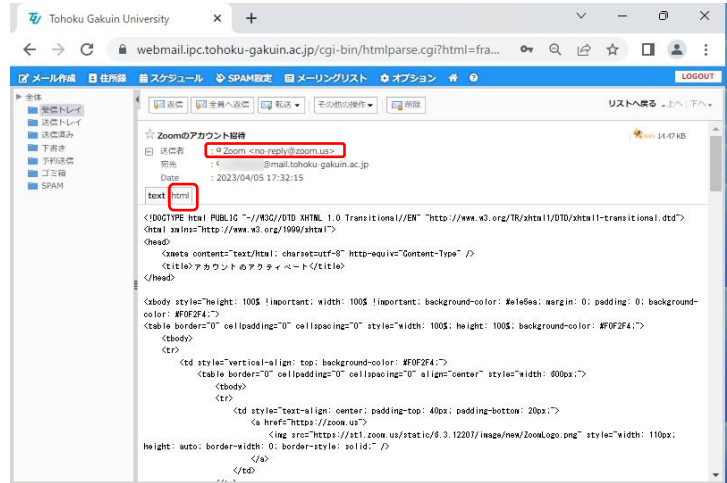
本章は、<教職員>を対象としております。学生の Zoom ユーザー作成は第 2 章をご確認ください。

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。

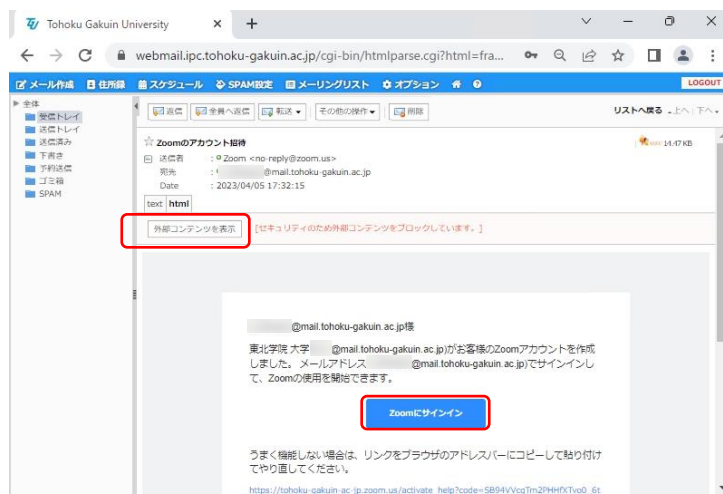
**3.1. Zoom 招待メールから講義用 Zoom ユーザーを有効化する**

<p>1) ウェブメールログインページ (<a href="https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/">https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/</a>) 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、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。</p>	

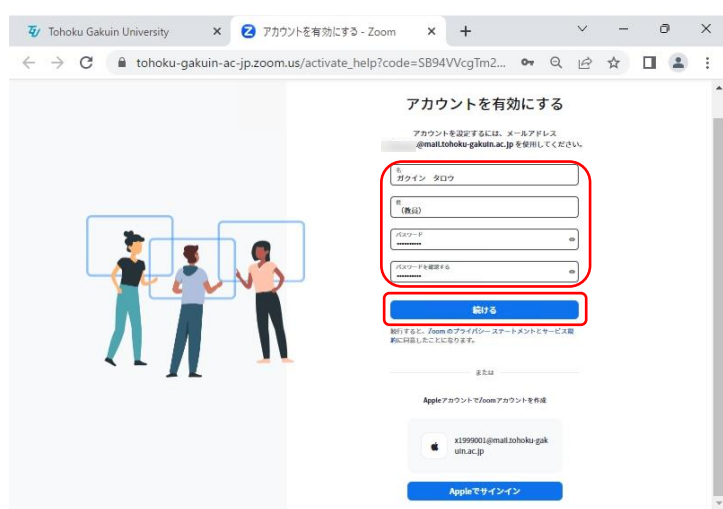
4) 送信者が  
 【Zoom <no-reply@zoom.us>】  
 であることを確認し、[html]をク  
 リックします。



5) [外部コンテンツを表示]をクリッ  
 クし、[Zoomにサインイン]をクリ  
 ックします。



6) ①「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  
 「(教員)」を入力します。  
 ※「1.6.Zoom ユーザーの氏名情  
 報」を参照し、変更頂いても構い  
 ません。



7) 「パスワード」と「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。

パスワードは次の通りでなければなりません

- ・ 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

パスワードは次のようではありません

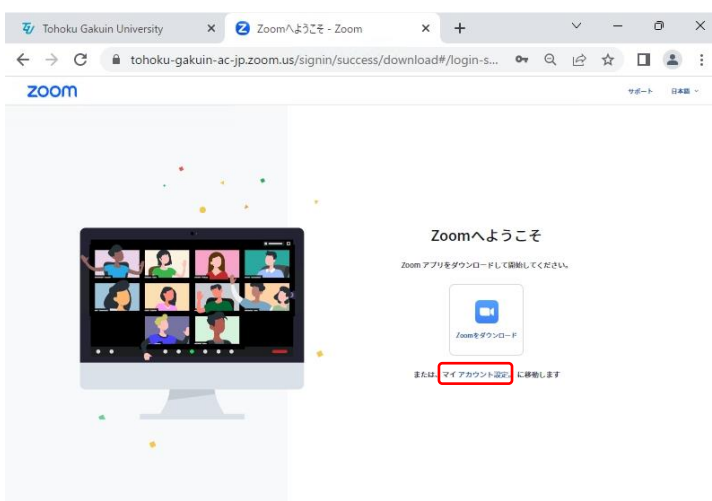
- ・ 4つの連続文字 ("11111", "12345", "abcde", "qwerty" など) が含まれています

※パスワードは 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。

8) [続ける]をクリックします。



9) [マイアカウント設定]をクリック  
します。



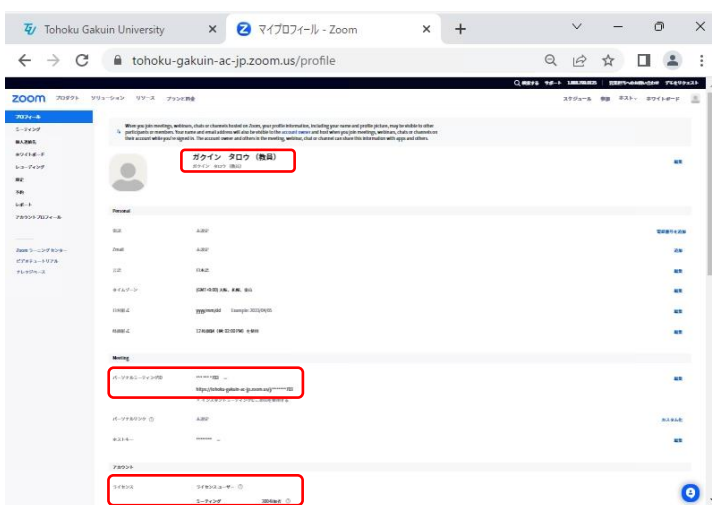
10) プロフィール画面で、  
①氏名を確認します。  
②パーソナルミーティングに「[https://tohoku-gakuin-ac-jp.zoom.us/j/\\*\\*\\*\\*](https://tohoku-gakuin-ac-jp.zoom.us/j/****)」  
となっていることをご  
確認ください。

※\*\*\*\*は人によって異なります。

③ライセンスタイプを確認しま  
す。

[教員]:ライセンス

[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 会議直前での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. ダウンロードサイトにアクセス（共通手順）

- 1) Zoom.us のダウンロードセンター (<https://zoom.us/download>) にアクセスします。

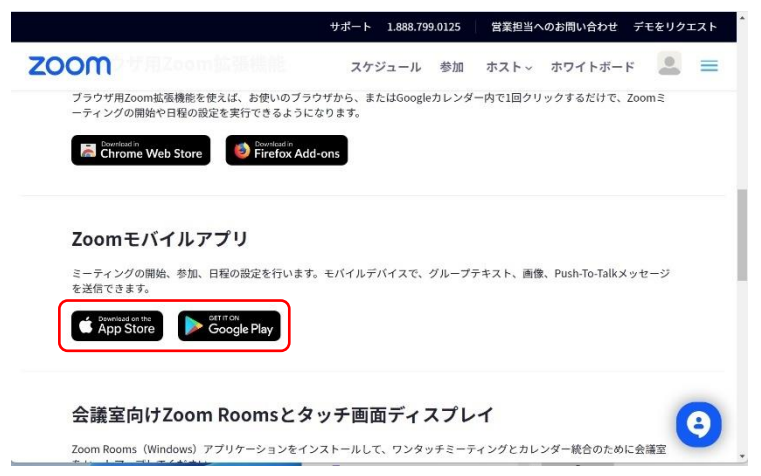
### 4.2. Windows・MacOS 用クライアントソフト

- 1) [Zoom デスクトップクライアント] のダウンロードをクリックします。
- 2) ダウンロードしたファイルを実行し、画面の指示の従いインストールを行い完了です。



### 4.3. モバイルアプリ用 (iOS, iPadOS, Android) の場合

- 1) [Zoom モバイルアプリ] に表示されている [AppStore] または [Google Play] をクリックし、遷移先のダウンロードサイトからアプリのインストールを行い完了です。



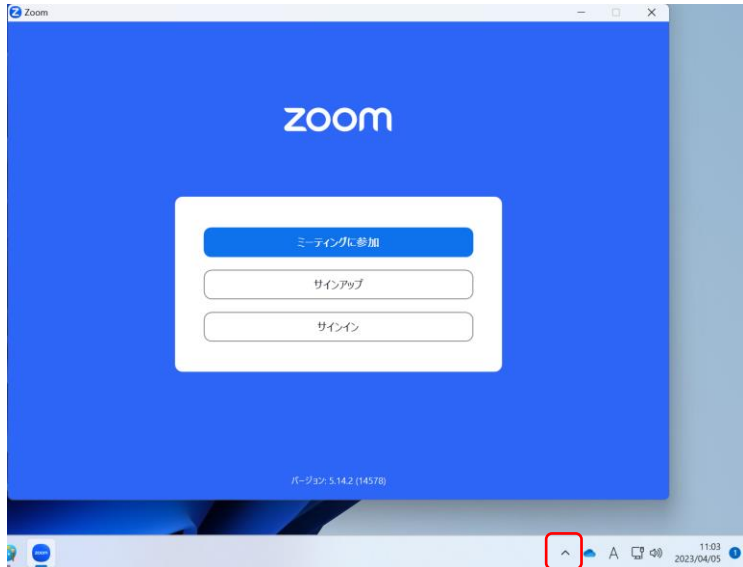
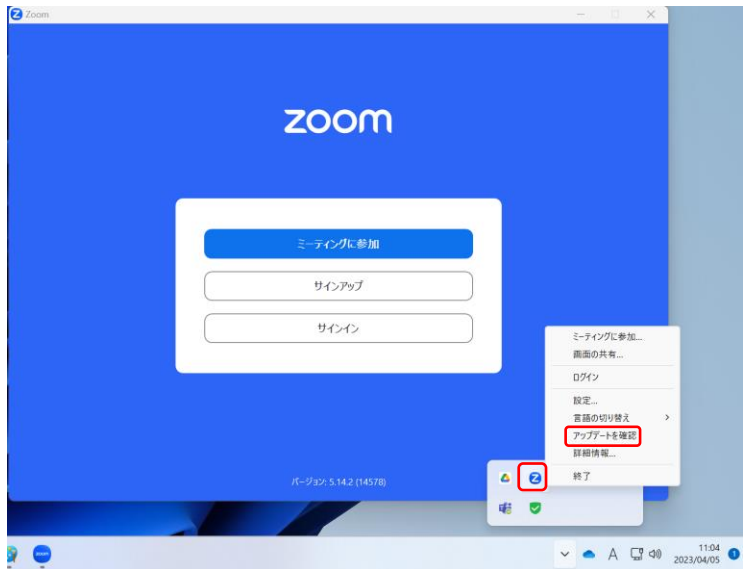
## 5. Zoom クライアントソフトの更新

本章では、Windows11 及び、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。

Zoom クライアントソフトの利用前に、毎回必ず最新であるかを確認の上でご利用ください。

モバイルアプリ用 (iOS, iPadOS, Android) の手順は記載しませんが、[AppStore]または[GooglePlay]でアプリケーションの最新版が出ていればアップデートしてからご利用ください。



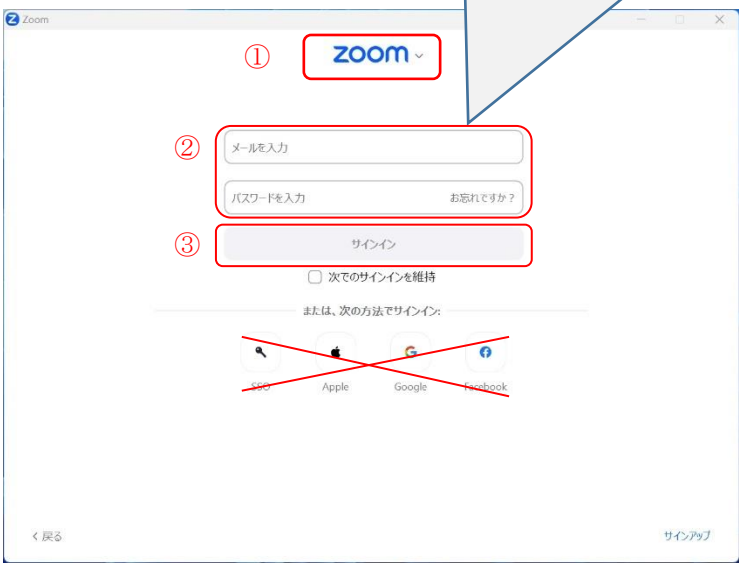
### 5.1. Zoom クライアントソフトのアップデート確認

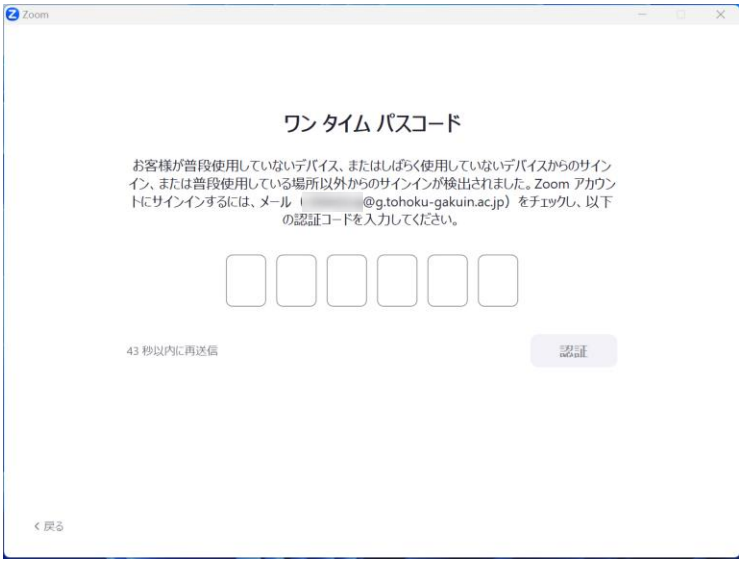
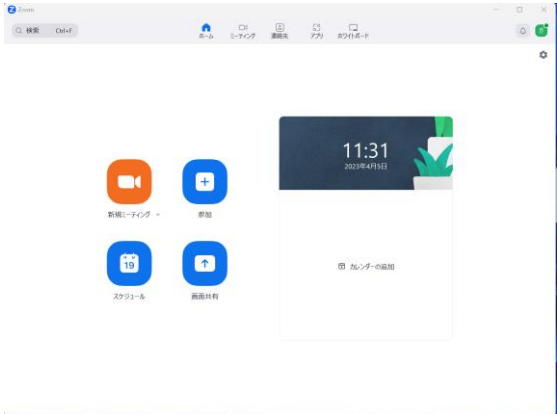
<p>1) Zoom クライアントソフトを起動した状態で Windows の画面右下のタスクバーコーナー（通知領域）の [∧] をクリックし、オーバーフローメニューを開きます。</p>	
<p>2) タスクバーコーナーのオーバーフローメニュー内に表示されている Zoom アイコンを右クリックします。</p> <p>3) 表示されたメニューの [アップデートを確認] をクリックします。</p> <p>4) 更新があった場合は、ダウンタウンを待ち「インストール」をクリックしてからご利用ください。</p> <p>※ [最新の状態を保っています] と表示された場合はそのままご利用ください。</p>	

## 6. Zoom の利用方法

本章では、Windows11 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。

### 6.1. 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) サインイン画面で次のとおり進めてください。</p> <p>①Zoom ロゴが「zoom」となっていることを確認します。          ※Zoom ロゴが「zoomgov.com」となっていると利用できません。Zoom ロゴ横の「v」で「.zoom.us」を選んでください。</p> <p>②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ます。</p> <p>③[サインイン]をクリックします。          ※「SSO」、「Apple」、「Google」、「Facebook」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していません。</p>	<table border="1" data-bbox="751 1317 1422 1413"> <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				

<p>4) 2021 年 12 月 19 日からの仕様変更 (セキュリティ強化) により、Zoom 社が設定する特定の条件に合致した際、サインイン時に、ワンタイムパスワードを求められることがあります。Zoom サインイン時にワンタイムパスワード入力画面が出た場合は、Zoom 社より Zoom サインインで利用したメールアドレス宛にメッセージが送信されます。そのメールに記載されているワンタイムパスワードを利用者自身で確認し、ワンタイムパスワード入力画面に入力してください。</p>	
<p>5) ホーム画面が表示されると、サインインは完了です。</p>	

## 6.2. 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)。

## 6.3. その他の操作手順

本書に記載されていない Zoom 利用手順は Zoom の公式サイトをご確認ください。

※本学では、利用できない機能がある場合もございます。現状利用できる機能のみご利用ください。

### ◆Zoom Meetings 入門 :

<https://support.zoom.us/hc/ja/p/zoom-meetings-guide>

### ◆Zoom Meetings のサポート :

<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/201146643-Zoom-Meetings-Zoom-Meetings-のサポート>

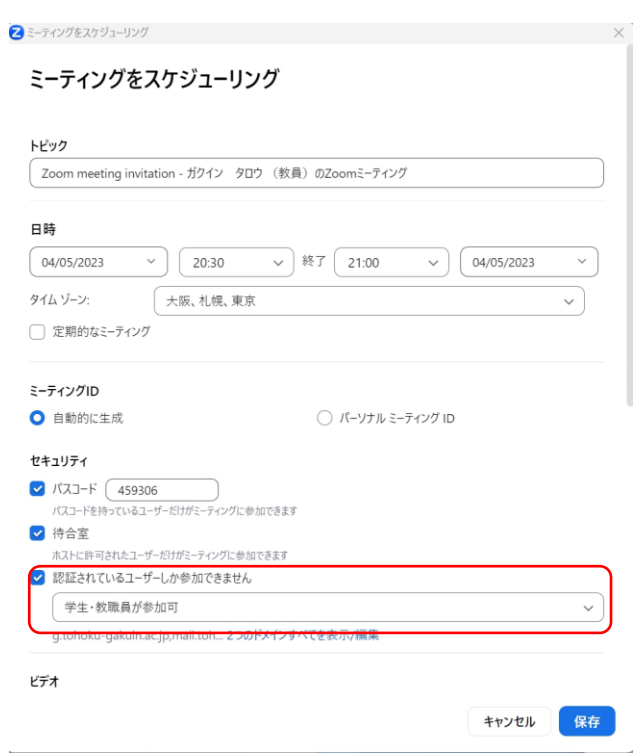
### ◆レコーディング :

<https://support.zoom.us/hc/ja/sections/200208179-レコーディング>

## 7. その他

本章では、Windows11 及び、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。

### 7.1. 学内者のみ参加可能なミーティングの作成方法



■学外からの妨害リスクを軽減するための、Zoom ミーティングへのアクセス制限設定の有効化

◎認証されているユーザーしか参加できません。  
 をチェックし、有効化する。

プルダウンを選択し、

① 学生・教職員が参加可  
 次のドメインを持つ Zoom ユーザーのみ参加可  
 @g. tohoku-gakuin. ac. jp  
 @mail. tohoku-gakuin. ac. jp

② 教職員のみ参加可  
 次のドメインを持つ Zoom ユーザーのみ参加可  
 @mail. tohoku-gakuin. ac. jp

③ 全世界の Zoom ユーザーが参加可  
 アクセス制限なし

### 7.2. Zoom ユーザーアカウントロック

サインインの際、パスワード入力を 5 連続で失敗すると 30 分間サインインが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 (情報処理センター) 相談で解除可能です。

また、ユーザー利用者本人がサインイン画面上の「ユーザーが Zoom のパスワードをお忘れですか? ページ」でパスワードを初期化することで、30 分を待たずにサインインが可能となります。

### 7.3. ミーティングパスコードロック

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。)

■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。

■ミーティング参加権限なしの画面①



■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、Zoom ユーザーにサインインせずに参加しようとした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。

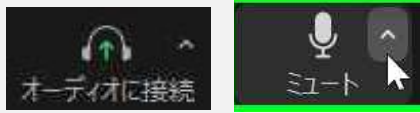
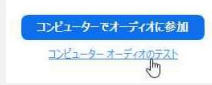
■ミーティング参加権限なしの画面②



■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、Zoom ユーザーにサインインしているが、許可されたドメインの Zoom ユーザーではなかった場合に表示されます。学内の授業で発生した場合、大学指定の Zoom ユーザーにサインインし直すか、ミーティングホストに確認をお願いします。

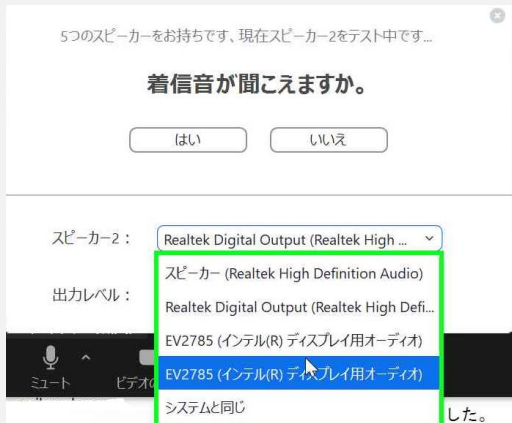
**補足：コンピュータオーディオのテスト**

■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。

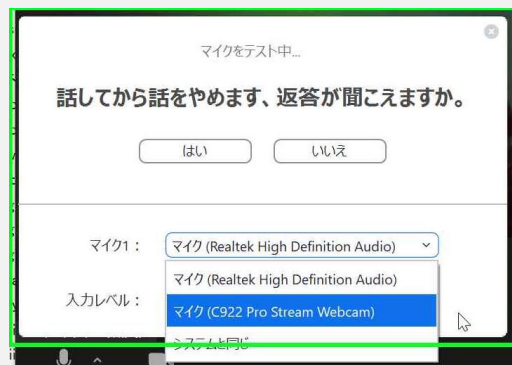
■スピーカーのテスト画面



■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。