

Zoom基本編

Zoomにサインインし、ミーティングを 開催できるようになる

はじめに

授業を教室から配信する場合、PCをご準備く ださい

*OIC・朱雀は備え付けのパソコンがあります

事前準備

- ① ZoomミーティングURLをつくる
- ② manaba+Rで周知

授業直前

③ PCと教室機器を接続

④ Zoomミーティングを開始

授業中

- ⑤ manaba+Rで出欠確認
- ⑥ Zoomで録画

授業直後

⑦ Zoomミーティングを終了

⑧ 教室機器の片付け

授業後

- ⑨ Zoomクラウドで動画の共有リンクをつくる
- ⑩ manaba+Rで周知



0. 無線LANに接続しましょう ご自身のPCを利用する場合



 ① 無線LANのネットワーク一覧からSSID(ネット ワーク名)「Rits-1Xauth」の[接続]をクリックし ます。

② ユーザーIDとパスワードを以下のように入力し、 [OK]をクリックします。 ユーザーID:RAINBOWユーザーID パスワード:RAINBOWユーザーIDのパスワード



Rits-1Xauth セキュリティ保護あり

接続を続けますか?

この場所に Rits-1Xauth が存在すると予想される場合は、そのまま接続してください。そうでない場合は、 名前が同じでも別のネットワークである可能性があります。 証明書の詳細の非表示

発行先: JP, Kyoto, Kyoto, Ritsumeikan University, Office of Information Infrastructure, wireless.ritsumei.ac.jp 発行元: NII Open Domain CA - G7 RSA サーバーの拇印: 29 A6 17 C3 75 B0 14 18 52 0F B7 4D CC 9A B8 99 FB E4 41 FD ③ [証明書の詳しい内容の表示]をクリックし、 [発行先][発行元]が以下と一致することを確認 したうえで、[接続]をクリックします。

発行先: wireless.ritsumei.ac.jp 発行元: NII Open Domain CA



教員ラウンジPCを利用する場合

 Webブラウザを起動すると 「RAINBOW Wireless LAN Service」の画面が表示され ます。
 WebブラウザはFirefox— もしくはGoogle Chrome をお使いください。

②「RAINBOW Wireless LAN Service」画面に <u>RAIBOW IDとパスワード</u>を 入力します。





1. アプリをダウンロードしましょう

PC版アプリのダウンロードはZoomのダウンロードセンターより 「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードしてください。 https://zoom.us/download#client 4meeting





PC版アプリのダウンロードについて

(1) Google Chrome でダウンロードした場合、ブラウザ画面下にダウンロードしたものが表示されますので、クリックして実行し、画面の操作に従ってインストールをすすめてください。



(2) Internet Explorer でダウンロードした場合、画面下にダウンロードしたものが表示されますので、「実行」をクリックし、画面の操作に従ってインストールをすすめてください。

d11yldzmag5yn.cloudfront.net から ZoomInstaller.exe (12.2 MB) を実行または保存しますか?	×
🕖 この種類のファイルは PC に問題を起こす可能性があります。	実行(R) 保存(S) ▼ キャンセル(C)

☞この後の手続きは8ページ「2. サインインしましょう」をご覧ください。



モバイル用アプリはそれぞれにあった形式をダウンロードのうえ ご利用ください。

iPhoneにZoomをダウンロード





AndroidスマートフォンにZoomをダウンロード





「サインアップ」をクリック して、必要情報を入力します



Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go





2. Zoomにサインインしましょう

(1) アプリをクリックして起動させたら、サインイン画面が開きます





2. Zoomにサインインしましょう

(2) サインイン画面から[SSOでサインイン]をクリックします

(3)「ritsumei-ac-jp」と入力して、[続行]をクリックします

※「ritsumeiドットacドットjp」ではなく「ritsumeiハイフンacハイフンjp」なのでご注意ください





(4) Webブラウザが開き、Office365認証画面が表示されるので、RAINBOWメールアドレ スでサインインします



11



(5) サインインが終わるとZoomが自動で起動します 確認ダイアログ「このサイトは、Zoom Meetingを開こうとしています。」の表示が出る場合は [開く]をクリックします



(6) Zoomアプリのホーム画面が 開きます









Zoomホーム画面





チャット画面







3. ミーティングを設定しましょう



(1) [スケジュール]をクリックします。

(2)「ミーティングをスケジューリング」の画面がひらきます。



| ミーティングをスケジューリング ① トピック ミーティングをスケジューリング ミーティングタイトルです。 トピック 授業の名前にされるとわかりやすいです。例.力学II(GA) Zoom meeting invitation - 教務課fdc-st13のZoomミーティング 開始日時: 金 3月 5,2021 ② 開始日時と持続時間 11:00 持続時間: 1時間 0分 \sim 授業を開始する日時と、どれだけ長く設定するか入力します。 〕 定期的なミーティング タイムゾーン:大阪、札幌、東京 *設定した時間の前・後も利用可能なので、時間割通りの設 ミーティングロ 定をお薦めします 個人ミーティングID 214 588 6 自動的に生成 定期的なミーティング セキュリティ ブラウザで設定することをお薦めします。 🗾 パスコード ザーだけがミ 設定方法は28~30ページをご覧ください。 🗸 待機室 たユーザーだけがミーティングに参加で ホストに許可され 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 ③ ミーティングID ピデオ 「自動的に生成」を選択してください。 ホスト: 〇 オン 〇 オフ 参加者: 〇 オン 🔾 オフ ④ セキュリティ オーディオ 電話 \bigcirc $\exists \lambda l' = -y - t - f' t$ ○ 電話とコンピューターオーディオ セキュリティのため「<u>パスコード</u>」に必ずチェックを入れてく 日本からダイヤルイン 編集 ださい(学生がIDを使ってミーティングに入室するときに必 要になります)。 カレンダー O Google カレンダー Outlook ○ 他のカレンダー 待機室 詳細オプション、 待機室を有効にすると、参加者がミーティングに参加できる 保存 キャンセル タイミングをホスト側でコントロールできます。



ĺ

ミーティングをスケジューリング ×	
ミーティングをスケジューリング トピック Zoom meeting invitation - 教務課fdc-st13のZoomミーティング 開始日時: 金 3月 5, 2021 v 11:00 v 持続時間: 1時間 v 0分 v	⑤ ビデオ ミーティング開催時にホスト(教員)と参加者(学生)のビデ オオン/オフを選択します。 ※この操作に関わらずミーティング時のビデオオン/オフは 設定可能です。
□ 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 自動的に生成 個人ミーティングID 214 588 6696 セキュリティ パスコード ② 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 	⑥ オーディオ 「電話とコンピューターのオーディオ」を選択してください。
 	⑦ カレンダー お使いのカレンダーとZoomが連携されます。 特になければ、Outlookを選択してください。
 ○ 電話 ○ コンピューターオーディオ ○ 電話とコンピューターオーディオ □ 国話とコンピューターオーディオ □ 国話とコンピューターオーディオ 	
Outlook Google カレンダー 他のカレンダー 詳細オプション ~ 保存 キャンセル	8 詳細オプション 「詳細オプション」をクリックして設定画面を出します。 ¹⁶

▶事前準備

「詳細オプション」では、必要な項目にチェックを入れてください。

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プロック



□ 任意の時刻に参加することを参加者に許可します →セキュリティのためチェックしないでください。

□ エントリー時に参加者をミュート
 →初期設定どおりチェックが入ったままにしてください。

□ ミーティングを自動的にレコーディングする

 →自動を希望する場合はチェックしてください。
 ※レコーディングはZoomクラウドとPCローカルが選べます。
 Zoomクラウドの保存期間は30日間ですのでご注意ください。

□ 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

→学生が入れなくなるためチェックしないでください。

⑨ ①~⑧すべての設定が終わったら「保存」をクリックします。 ミーティングのスケジュールはこれで完了です。



「ミーティングをスケジューリング」時に、カレンダーで Outlookを選択していると、Outlookから新規メール が立ち上がります。 manaba+Rで受講生に案内する方法をお薦めしますの

でXを押してメールを閉じてください。

カレンダー		
Outlook	○ Google カレンダー	○ 他のカレンダー

日 つ c ↑ ↓ マ Zoom meeting invitation - 教務課fdc-st13のZoomミーティング - 会議 ファイル 会議 挿入 書式設定 校間 ヘルプ Q 実行したい作業を入力してください	
	アンルー ドを表示 マイ テンルート ヘ
⑦ Zo会議出席依頼はまだ送信されていません。 電子 差出人▼ fdc-st13@st.ritsumei.ac.jp	会議室の検索 Microsoft Outlook X
地元… 地元… 作名(U) Zoom meeting invitation - 数務課fdc-st130Zoomミーティング 場所(I) https://ritsumei-ac-jp.zoom.us/j/93304632301?pwd=VXQzaStGanZ0d3FDbWkzMS9ZcmZSZz09 場時時刻(T) 2021/02/18 (木) 第 15:00 ※7時刻(D) 2021/02/18 (木) 1fc ⁻ⁿⁿ - 数務課 fdc-st13 さんがあなたを予約された Zoom Zoom ミーティングに参加する ↓	月 火 水 木 金 土 ア 月 火 水 木 金 土 ア 1 2 3 4 5 6 ア 8 9 10 11 12 13 ア 15 16 17 189 20 ア 22 23 24 25 26 27 ア 1 2 3 4 5 6 ア ○ 遊 □ □ ○ 遊 □ □ ○ 遊 □ □ ○ 山 日 広 会 協 察 ケ 道 北 1.7 (54):
<u>https://ritsumei-ac-jp.zoom.us/j/93304632301?pwd=VXQzaStGanZ0d3FDbWkzMS9ZcmZSZz09</u> * ミーティング ID: 933 0463 2301 + パスコード: 807144 *	「変更を保存しますか?」と表示 が出ますので、「いいえ(N)」を 選択して閉じます。
共有フォルター 韓 予定表 日 9 77に入力して検索	2021年2月16日 木曜日 ² ① A へ 毎 1 句 A ① 15-41

▶事前準備

4. 受講生をミーティングに招待しましょう

ミーティングのスケジュールができたら、招待URLを参加者(学生)に知らせる必要があります。

① Zoomアプリの上部タブに表示されている「ミーティング」をクリックすると、ミーティング一覧画面が 表示されます。

②「招待をコピー」をクリックすると、パソコンのクリップボードにコピーされます。

③コピーした内容を学生に知らせます。



manaba+Rのコースニュースで受講生を招待する

画面操作	操作説明
	コーストップ画面の 「コースニュース追加」をクリックします。
 □-スニュース追加 追加するコースニュースの形式を選択してください。 <u>-般のコースニュース</u> ◆ 休講・補講情報 キャンセル 	コースニュースの形式を選択します (「一般のコースニュース」もしくは 「休補・補講情報」の2 種類から 選択します。以下、「一般のコースニュー ス」を選択します)。

	画面操作	操作説明
Zoomの招待 ニュース本文に 0000さんがあなた トピック: 力学 時間: 2021年3月19日 <u>Zoomミーティングに参</u> https://ritsumei-ac- ミーティングID: 000 パスコード: XXXXXX	山面操作 ③	操作説明 ■タイトル:(分かりやすい事) ■公開期間:(任意の期間)
	ブレビュー キャンセル シコースニュース一覧	が入っているか確認ください。 「 <u>プレビュー</u> 」ボタンを押下します。

招待メッセージ テンプレート

下記の通りZoom授業を開催します。 時間に間に合うように下記URLをクリックして参加 してください。

「授業名」 0月00日 00時00分~00時00分

ミーティングID: 000 0000 0000 パスコード: XXXXXX

上記文字をコピーして、授業名、日時、URL(http~)、 ミーティングID、パスコードを書き換えてお使いください。



画面操作	操作説明
	プレビュー画面では、どのように見 えるか確認し、宜しければ「追加」を クリックします。
し ー スニュースを追加します。 お 定した日時にコースニュースが公開されます。 公開と同時にリマインダを送信しますか?	次の画面では、 「公開時にリマインダを送信」「リマイ ンダなしで公開」のどちらかを選択し ます。 「公開時にリマインダを送信」を選択 すると、リマインダを設定している学 生には公開時にお知らせメールが送 信されます。



5. ミーティングを開始しましょう

①Zoomアプリの中で表示される「開始」をクリックして入室します。 ※<u>スケジュールした日程の当日のみ表示されます。</u>







S Web Authenticati-





▶授業中·授業直後

詳細は教務支援HPの「Web授業実施のサポート」の 3.Web授業に関わるマニュアルをご覧ください。



【参考】 定期ミーティングの設定方法

<ZoomのWebポータルからのサインイン>

下記のZoomのWebページにアクセスします

https://zoom.us/

①画面右上の[サインイン]をクリックします

②認証画面が表示されたら[SSOでサインイン]を クリックします

③会社のドメイン(Company Domain)に
 「ritsumei-ac-jp」と入力し[続ける]をクリックします
 ※「ritsumeiドットacドットjp」ではなく
 「ritsumeiハイフンacハイフンjp」なので注意
 ④Office365の認証画面が表示されるので、
 RAINBOWメールアドレス(~@OO.ritsumei.ac.jp)
 とパスワードを入力してサインインしてください



【参考】 定期ミーティングの設定方法

⑤Zoomのマイプロフィールから、「ミーティングをスケジュールする」をクリックします。

ד ילבעי אססס	ランと価格 営業担当へのお問い合わせ	ミーティングをスケジュールする
個人 プロフィール ミーティング	マイミーティング > ミーティン ミーティングをスケジューノ	ングをスケジュールする レする
ウェビナー	トピック	力学
記録	説明(任意)	ウェビナーの説明を入力
設定		
管理者	開催日時	2021/03/16
ダッシュボード	所要時期	
> ユーザー管理	MINARIA	
> アカウント管理	タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、舅~
> 詳細		☑ 定期ミーティング 毎日,2021年3月22日までに7件発生

⑥「定期ミーティング」にチェックを入れます。

チェックを入れることで毎回同じURLで講義ができます。365日間リンクが有効になり、 同じURLを繰り返し使えます。

【参考】 定期ミーティングの設定方法

⑦定期ミーティング下に詳細が表示されるので、必要な情報を入力します。 例.週1回金曜日に実施の場合ですと下記の画面のようになります

●再実施 毎日・週ごと・毎月・固定時刻から選択	(GMT+9:00) 大阪	、札幌、亰▽
●次の頻度でリピート 1~15日で選択	☑ 定期ミーティン	グ毎週金曜
●実施 指定の曜日を選択	再実施	通ごと ~
●終了日 期限もしくは実施後を選択	次の頻度でリピート	1 ~ 週間
期限 講義最終日を指定	実施	
実施後 1~20回後(講義回数)を指定	終了日	● 期限 2021/07/31 □ ○ 実施後 15 ~ 予定項目
*定期ミーティング開始後も再編集可能です		
		🗹 入室時に参加者をミュートにする 🕖

⑧「保存」をクリックして終了します。

✓ 入室時に参加者をミュートにする ⑨
 □ ブレークアウトルーム事前割り当て
 □ ミーティングを自動的にレコーディング
 □ 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする
 代替ホスト
 Enter user name or email addresses
 保存
 キャンセル

30

Zoom発展編のご案内

発展編ではZoomミーティングを録画したり、 パワーポイントやホワイトボードなどの画面 共有、チャットの使い方について説明します。

事前準備

- ① ZoomミーティングURLをつくる
- ② manaba+Rで周知

授業直前

③ PCと教室機器を接続

④ Zoomミーティングを開始

授業中

- ⑤ manaba+Rで出欠確認
- ⑥ Zoomで録画

授業直後

⑦ Zoomミーティングを終了

⑧ 教室機器の片付け

授業後

⑨ Zoomクラウドで動画の共有リンクをつくる

⑩ manaba+Rで周知