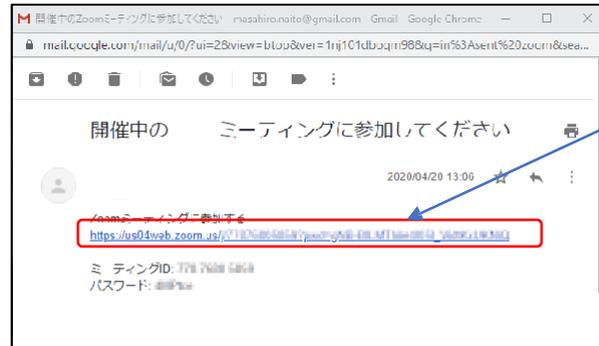


# ビデオ会議操作マニュアル

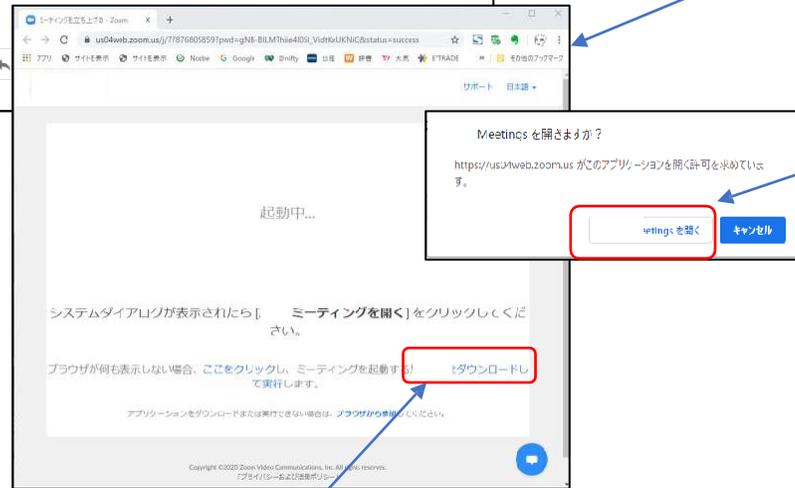
# ビデオ会議のミーティング招待メール受信 パソコンの場合



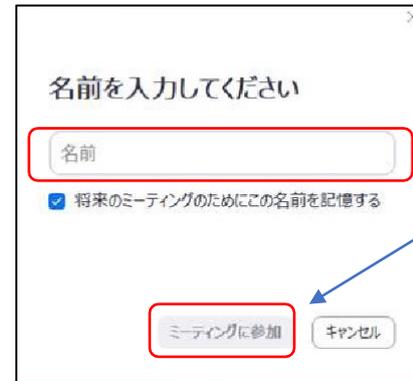
① ホスト（開催者）から届いた**ビデオ会議**ミーティングの招待メールを開き、メールに記載されたURLをクリックしてください。

② ブラウザーで**ビデオ会議**の画面が開き、すでに**ビデオ会議**アプリをインストール済みであれば

「**ビデオ会議 Meetingを開きますか?**」というポップアップ画面が出るので、「**ビデオ会議 Meetingを開く**」をクリックしてください。



③ 名前を入力する画面が開くので、名前を入力して「**ミーティングに参加**」ボタンを押してください。



※ホストはこの名前を見て、**ビデオ会議**室への入室の許可・不許可を判断します。ホストから見て誰なのかが分かりやすい名前を入力してください。

※事前にビデオ会議の専用アプリをインストールしていない場合は、ここをクリックしてダウンロードとインストール作業を行ってください。

※ 機種やOS等の種類によって画面や操作方法が異なる場合があります。

# ビデオ会議に参加 パソコンの場合



① 名前を入力すると待機室に入り、ビデオ（自分の映像）の扱いを聞かれますので、「ビデオ付きで参加」をクリックします。

② ホストが入室を許可するまで、待機室で待ちます。

③ ホストが入室を許可すると、音声の扱いを聞かれますので、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



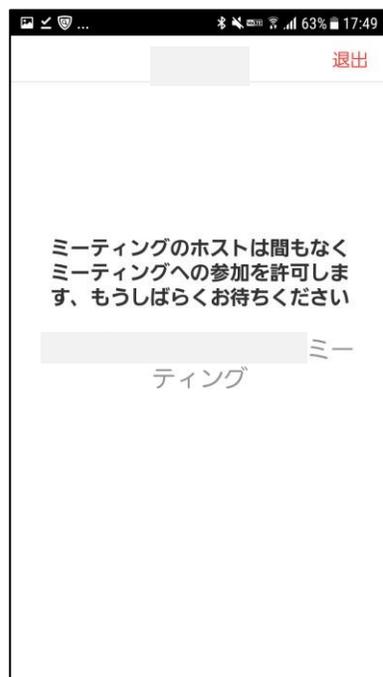
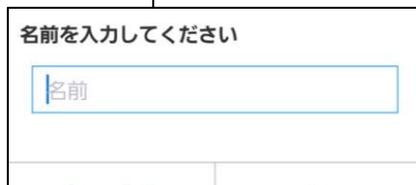
※ 機種やOS等の種類によって画面や操作方法が異なる場合があります。

# ビデオ会議のミーティング招待メール受信 スマートフォン／タブレット端末の場合

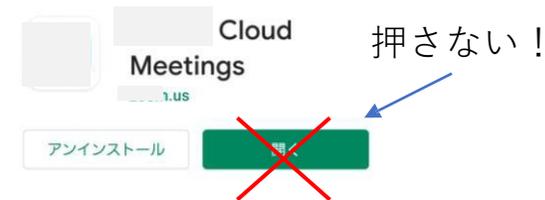
① ホスト（開催者）から届いた**ビデオ会議**ミーティングの招待メールを開き、メールに記載されたURLをタップしてください。

② すでに**ビデオ会議**アプリをインストール済みであれば、名前を入力画面が出ます。名前を入力すると待機室に入ります。

※ まだビデオ会議アプリをインストールしていない場合は下の画面になりますので、ダウンロードしてインストールを完了してください。



**(重要)** インストール完了後は「開く」ボタンを押さずに元の招待メール画面に戻り、再度メールに記載されたURLをクリックしてください。



※ 「開く」を押した場合は、開いた**ビデオ会議システム**の画面を閉じてメール画面に戻り、再度メールに記載されたURLをクリックしてください。

※ 機種やOS等の種類によって画面や操作方法が異なる場合があります。

# ビデオ会議に参加 スマートフォン／タブレット端末の場合

① ホストが入室を許可すると会議室に入りますが、最初は自分の映像も音声もない状態です。「デバイスオーディオを介して通話」をタップして、**ビデオ会議**に「音声の録音」を許可してください。

② 音声の録音を許可しても、最初はミュート状態です。「ミュート解除」をタップすると、自分の音声が届くようになります。

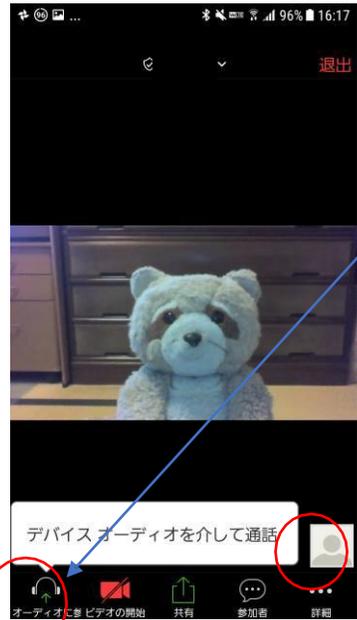
③ 次に「ビデオの開始」をタップして、**ビデオ会議**に「写真と動画の撮影」を許可してください。

④ これで**ビデオ会議**に自分の映像・音声付きで入りました。

(画面を横向きにした場合)

に「写真と動画の撮影」を許可しますか？

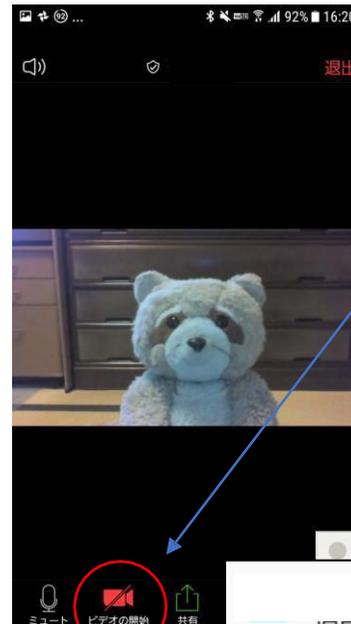
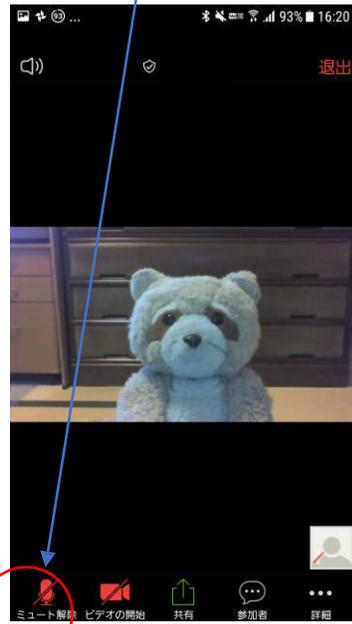
許可しない 許可



自分

「音声の録音」を許可しますか？

許可しない 許可



自分

※ 機種やOS等の種類によって画面や操作方法が異なる場合があります。

# ビデオ会議の基本操作（ゲスト）

- 全画面表示
- ミュートとミュート解除
- ビデオの停止と開始
- 手を挙げる
- チャット
- 画面を共有
- 録音・録画
- 反応（拍手、賛成）
- 退出

# 全画面表示の開始と終了

全画面表示の開始



ウィンドウ表示（初期状態）

全画面表示の終了



全画面表示

※スマートフォンやタブレット端末にはこの機能はありません。

# ミュートとミュート解除

ミュート状態を示すアイコン



マイクONの状態

マイクをミュート



マイクOFF（消音）の状態

ミュート解除

※スマートフォンやタブレット端末は画面をタップすると下のバーが現れます。

# ビデオの停止と開始



※スマートフォンやタブレット端末は画面をタップすると下のバーが現れます。

# 手を挙げる

手を降ろした状態（初期状態）



① 「参加者」をクリック

② 「手を挙げる」

手を挙げた状態



手のアイコンが表示

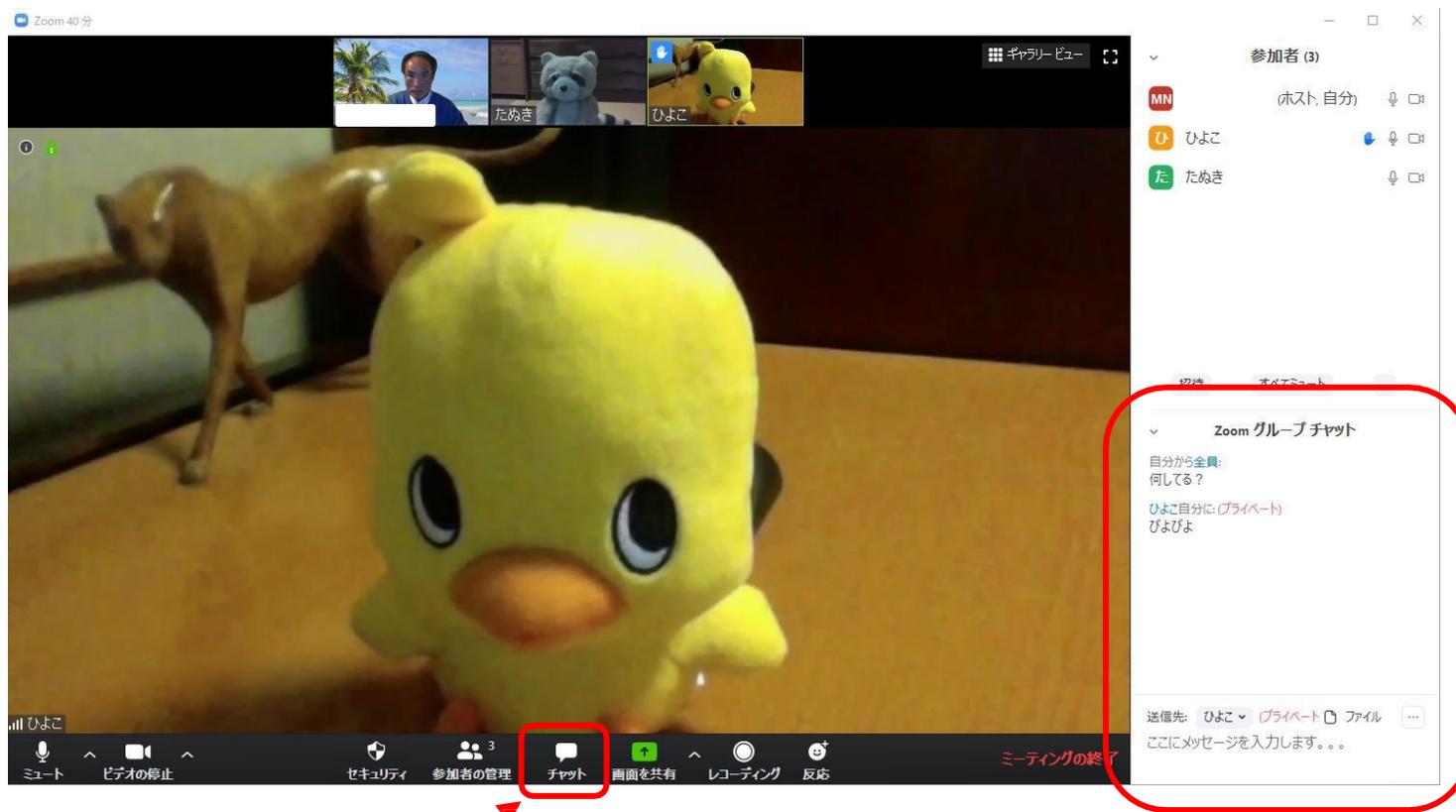
③ 「手を降ろす」



※ホストの画面ではゲストの映像の左上隅に手のアイコンが表示される。

※スマートフォンやタブレット端末での操作方法は後で説明します。

# チャット



① 「チャット」をクリック

②チャットウィンドウが開くので、  
特定の参加者または全員にメッセージを送信

※スマートフォンやタブレット端末での操作方法は後で説明します。

# 画面を共有

※ デフォルトではホストのみが画面共有可能です。



① 「画面を共有」をクリック



② 共有するウィンドウまたはアプリケーションを選択する

※ スマートフォンやタブレット端末は画面をタップすると下のバーが現れます。

# 録音・録画



録音・録画の開始

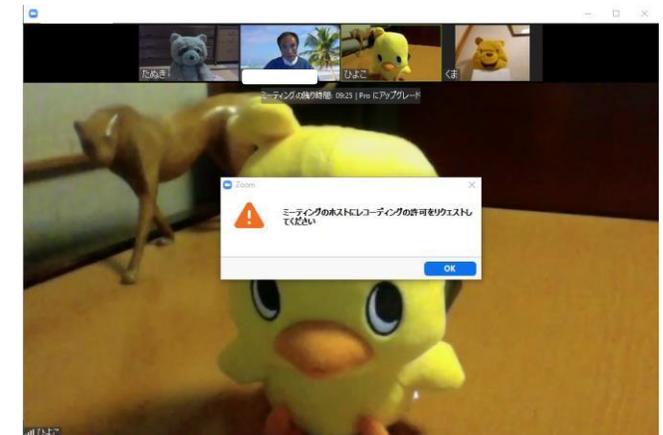
※映像ファイル(.mp4)と  
音声のみのファイル(.m4a)が作成される

録音・録画中の表示



一時停止・停止

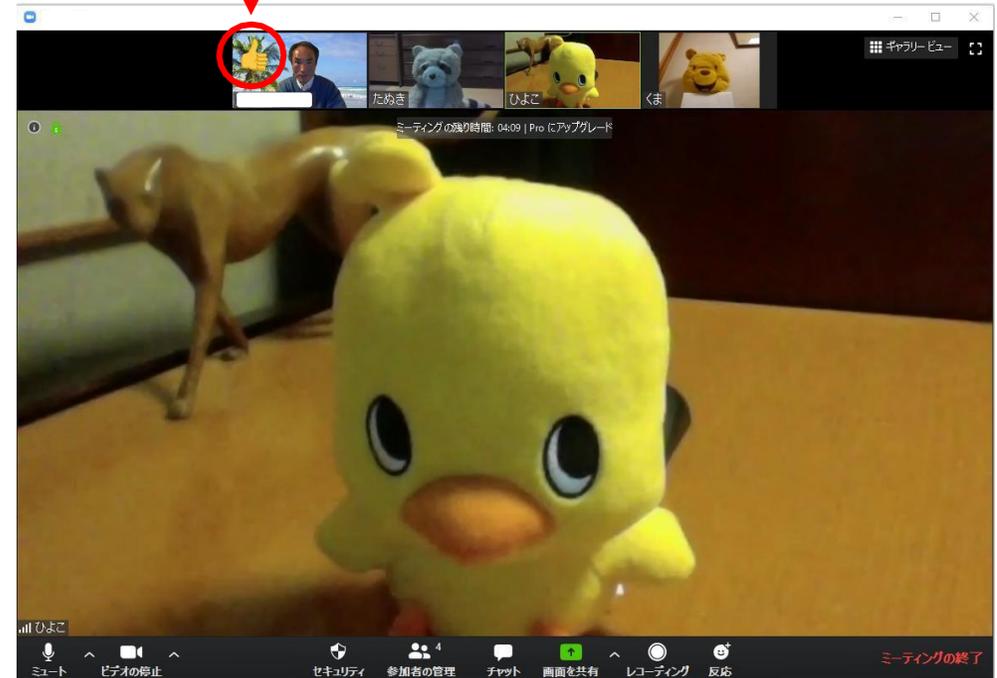
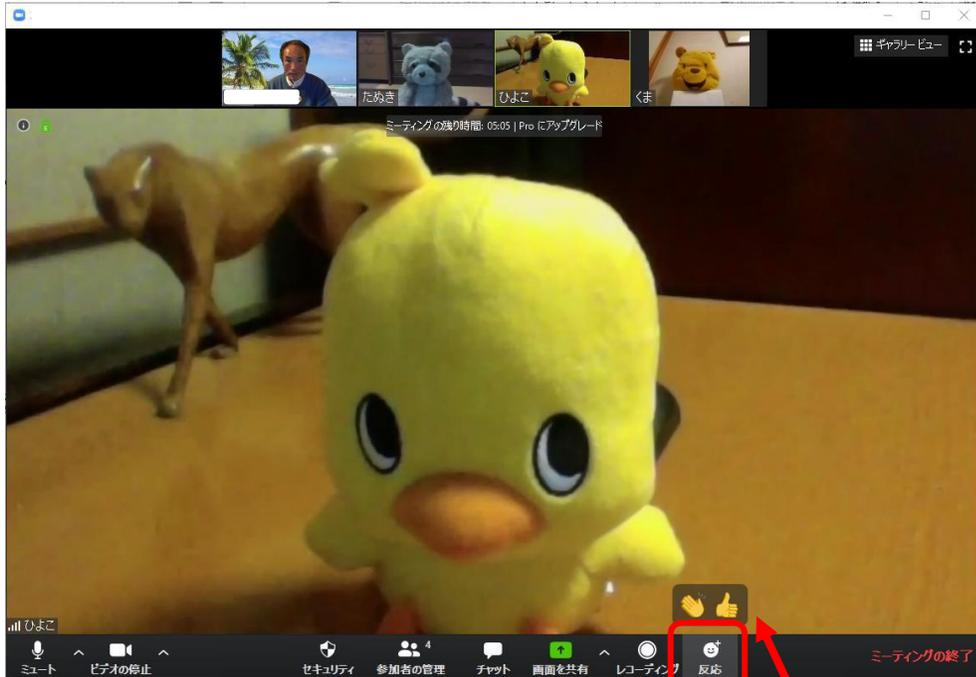
※デフォルトではゲストにレコーディングは許可されていない。  
下記のエラー表示になる場合は、ホストにレコーディングの許可を依頼してください。



※スマートフォンやタブレット端末ではローカルには録画できませんが、有料版を利用すればクラウドに録画できます。

# 反応（拍手、賛成）

反応した人の映像の左上隅にアイコンが表示される（ただし、5秒程度で消える）



① 「反応」をクリック

② 「拍手👏」または「賛成👍」をクリック

※ 👏👍 のアイコンはクリックするまで画面に残る。  
クリックせずに消したいときは、画面の他の部分をクリックする。

※スマートフォンやタブレット端末での操作方法は後で説明します。

# 退出



ここをクリックして会議から退出

※スマートフォンやタブレット端末での操作方法は後で説明します。

# スマホ／タブレット端末での各種操作

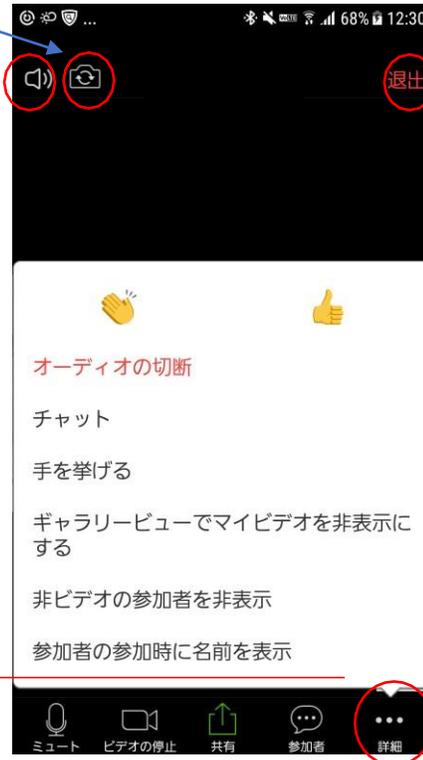
インカメラ・アウトカメラの切り替え

スピーカーのオン・オフ

会議から退出

- 音声のミュート
- ビデオの停止
- 画面共有
- 参加者の確認

- 手を挙げる
- チャット
- 反応（拍手、賛成）



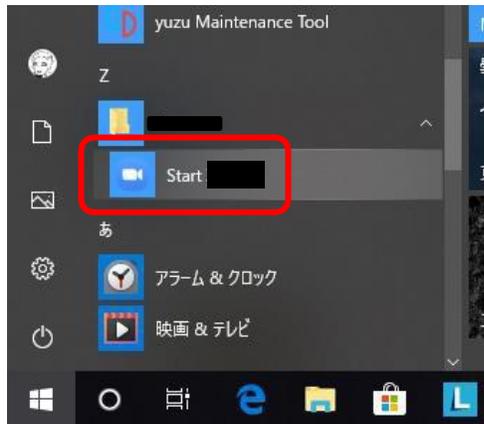
※スマートフォンやタブレット端末では画面をタップすると画面上下にバーが表示され、各種操作ができます。

# ビデオ会議の基本操作（ホスト）

- サインイン（アカウント登録済み）
- サインアップ（新規アカウント登録）
- 新規ミーティングとスケジュール
- スポットライト ビデオ
- 参加者のマイクをミュート
- 画面共有の許可
- 録画の許可
- 参加者の招待

# サインイン（アカウント登録済み）

①ビデオ会議システム  
アプリを起動



②「サインイン」をクリック



③メールアドレスでサインイン



新規の場合は「無料でサインアップ」

※ブラウザでビデオ会議のサイトが開くので、画面の指示に従ってアカウント登録する。

# サインアップ (新規アカウント登録)



① 誕生日の入力



⑤ 学校の代表者かどうかの質問 (教育向け特別プランがある)



② メールアドレスの入力



③ 確認メールの送信

④ 確認メールの受信とアクティベート



⑥ 名前とパスワードの入力

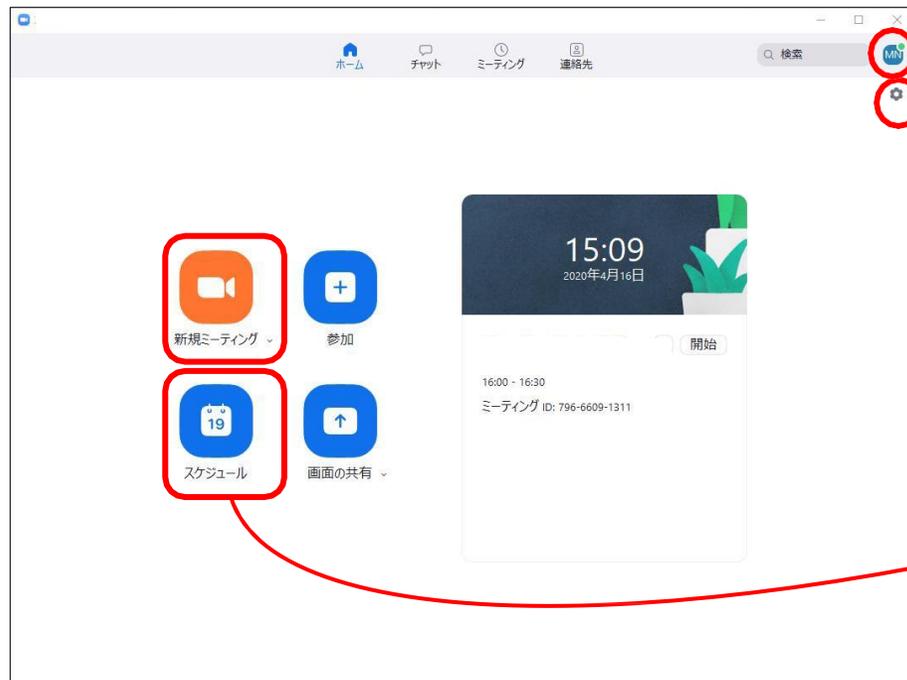
⑦ 「続ける」で登録完了

⑧ 後の画面はスキップして大丈夫



# 新規ミーティングとスケジュール

サインイン直後の画面



アカウント情報の表示



設定画面へ

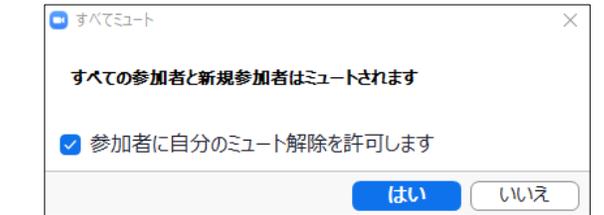
スケジュールリング画面



# 参加者のマイクをミュート

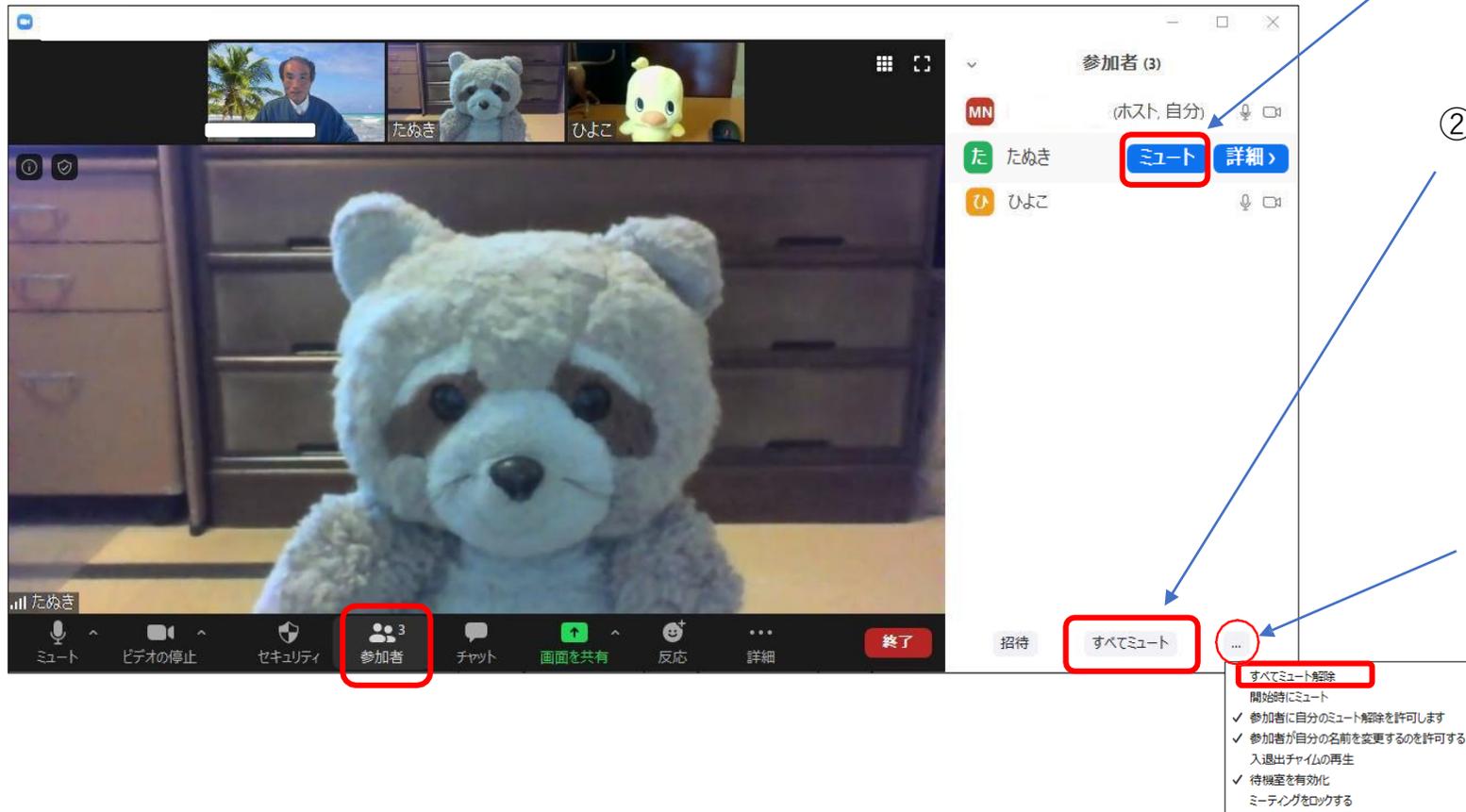
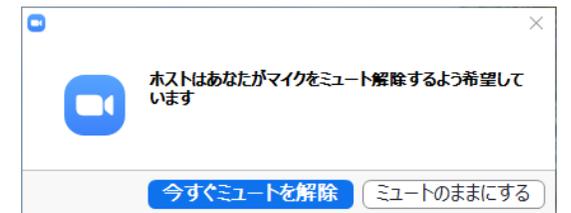
① 個別にミュートする場合

② 全員をミュートする場合  
(下の画面になるので「はい」)

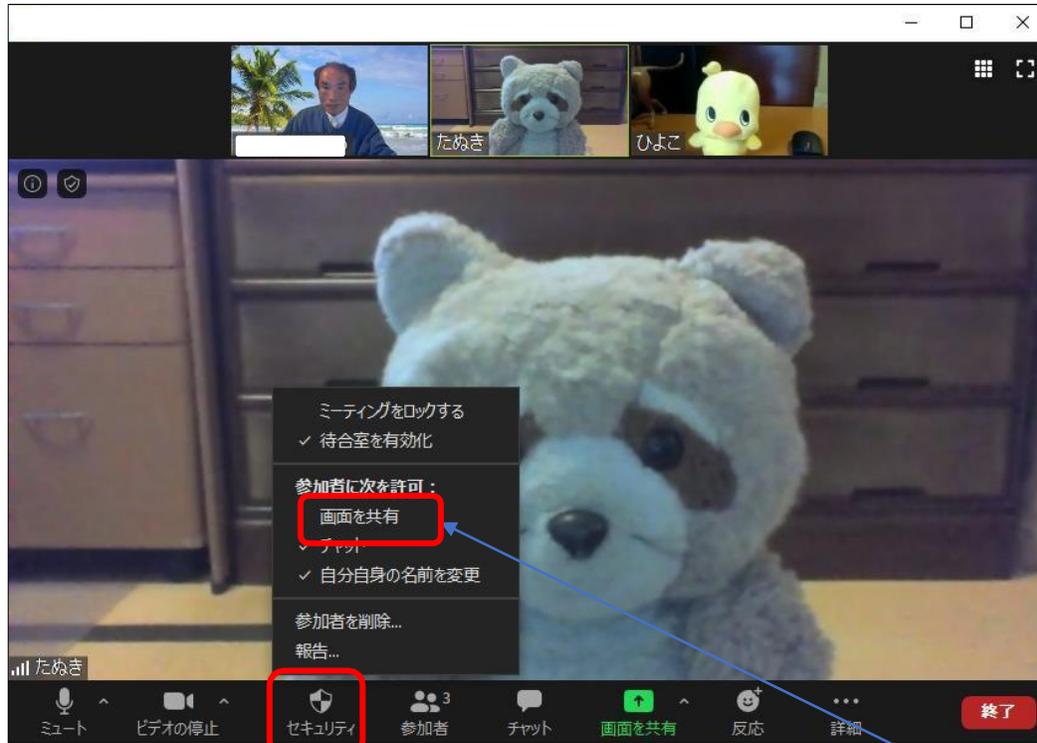


③ 全員をミュート解除する場合

※ ミュートを解除するには相手の同意が必要になった。



# 画面共有の許可

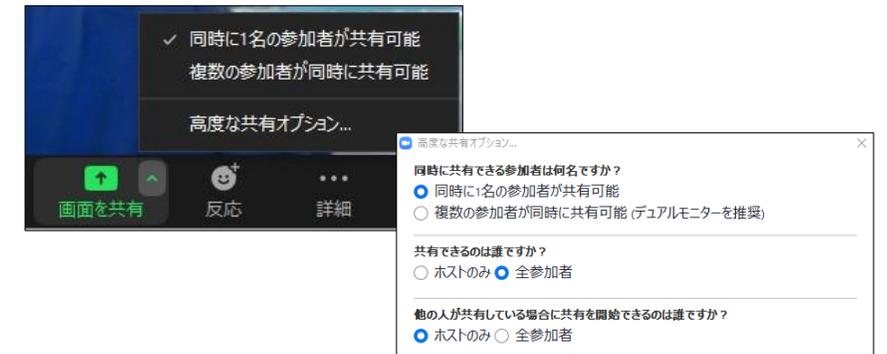


① 「セキュリティ」をクリック

② 「画面を共有」をクリック

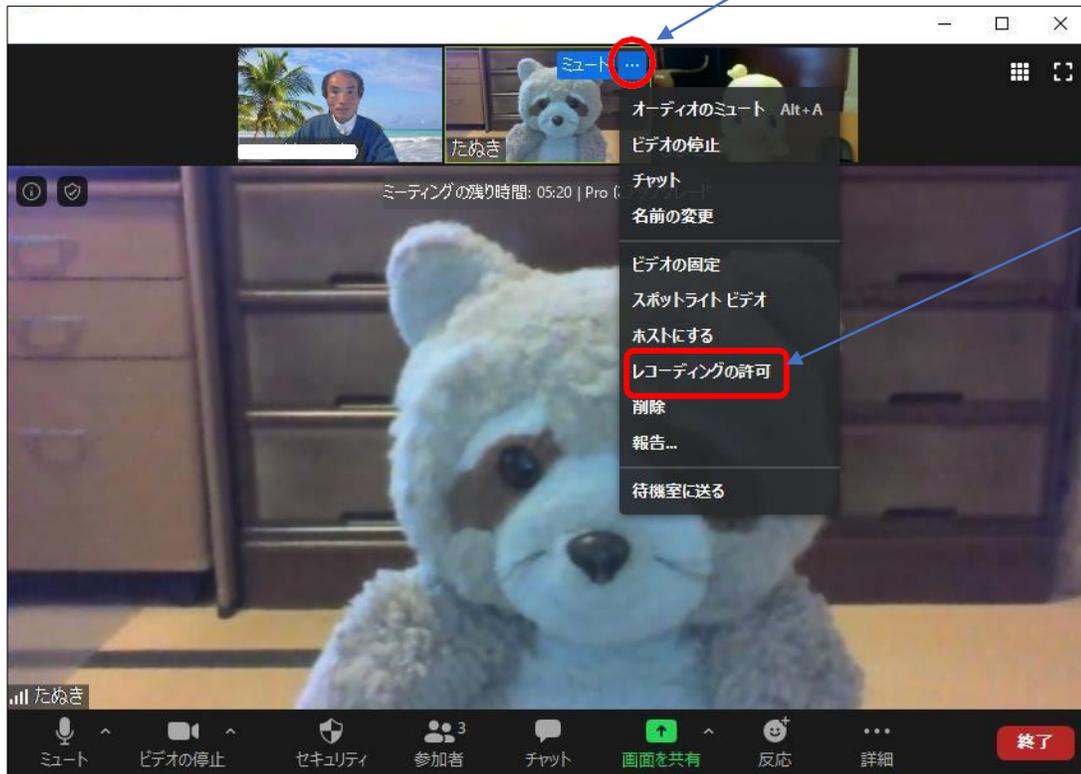
※ 参加者全員が画面共有可能になります。個別の参加者だけを可能にすることはできませんが、デフォルトでは参加者の一人が共有を開始した場合、他の参加者は画面共有できません。

※ 設定の変更は、「高度な共有オプション」で行います。



# 録画の許可

① 特定の参加者の映像の右上隅の「…」をクリック

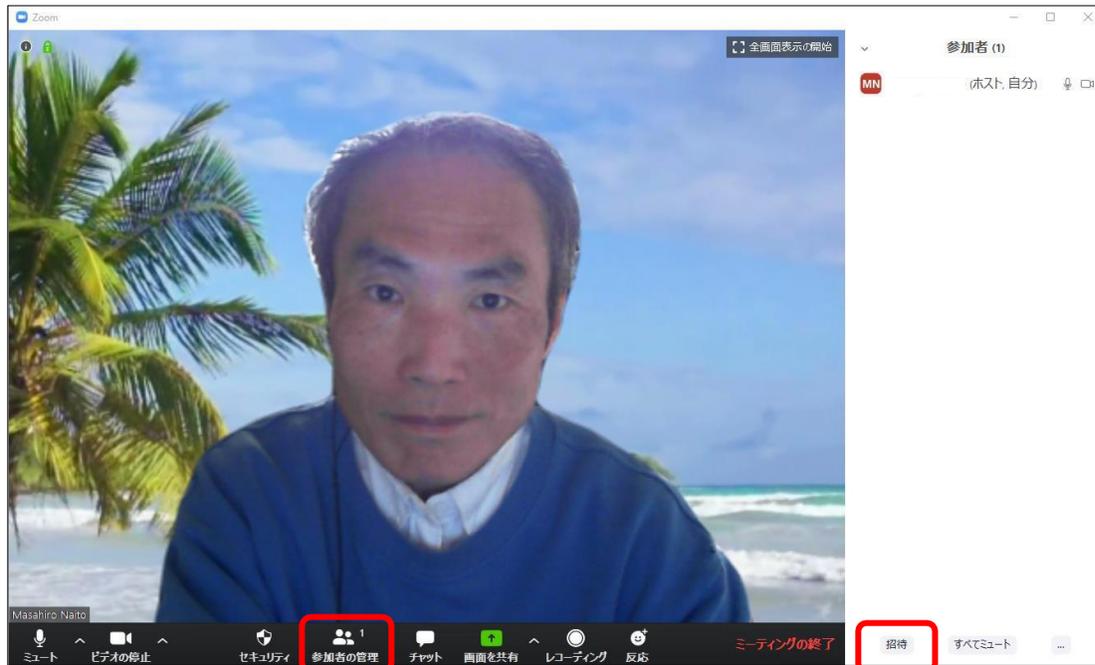


① 「レコーディングの許可」をクリック

※ レコーディングの許可は個別の参加者に対してのみとなります。

# 参加者の招待

新規ミーティングを開始した直後の画面



① 「参加者の管理」をクリック

② 「招待」をクリック

③ 「メール」をクリック



④ 使用するメールソフトを選択するか、「URL」「招待」をクリップボードにコピー

※ 「URLのコピー」は会議に参加するためのURLのみをコピー。メール本文と「招待」にはURLとミーティングID、パスワードが含まれる。