

# ZoomRooms(PolyStudio) 操作マニュアル

2023/1

情報システム室作成

# 「つながるキャンパスミーティング」概要

- ・①【岡本】526 SMART LOUNGE、②【岡本】GlobalZone Porte、③【ポーアイ】7階ロビー の3拠点を ZoomRoomsを使用して常時接続
- ・Zoomミーティング「つながるキャンパスミーティング」は授業期間中の平日9:00になると自動的に開始され、3拠点が接続される。  
18:00になるとミーティングは自動で終了するよう設定。デフォルトで音声はミュート、映像のみ配信される。
- ・プロジェクター（TVモニター）は平日9:00に自動で立ち上がり、18:00に消えるよう設定。  
※長期休暇中も同様。Zoomミーティングはスケジュールリングされていないため、スタンバイ状態になる。

# ZoomRoomsでの独自ミーティング実施手順 – 事前準備編 –

## 独自ミーティングでのZoomRooms利用にあたってのお願い

「つながるキャンパスミーティング」実施中（授業期間中の平日9:00～18:00）の独自ミーティング利用は内容を厳選して実施をお願いします。パソコンで代替できるミーティングでの利用はお控えください。

※独自ミーティングの頻度が多くなり、つながるキャンパスの退出時間が長くなると、本来の導入趣旨から外れるため。

### ① グループウェア施設予約に独自ミーティングの日時・内容を入力

- ・施設予約閲覧権限は「情報システム室」「国際交流センター」「フロンティアサイエンス学部」のみとする。
- ・2拠点間でミーティングする場合も、2施設分の施設予約を入れる（例）岡本526とポーアイでイベント接続等

 ZoomRooms (526 SMART LOUNGE)    授業期間中の平日9:00～18:00は「つながるキャンパスミーティング」を実施	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 (UTC+09:00) 東京	12/19 (月)	12/20 (火)	12/21 (水)
 ZoomRooms (Global Zone Porte)    授業期間中の平日9:00～18:00は「つながるキャンパスミーティング」を実施	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 ZoomRooms (ポートアイランドキャンパス)    授業期間中の平日9:00～18:00は「つながるキャンパスミーティング」を実施	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## ②-1 Zoomミーティングをスケジュール

・Zoomアカウントを持つユーザで、事前にミーティングIDを作成しておきます。

※Zoomアカウントの発行については教育学習支援センターにご相談ください。



### 【ZoomRoomsをホストにする場合】

事前にZoomミーティングを作成したアカウントでZoomWebサイトにログイン

<https://zoom.us/signin#/login>

「設定>ミーティング>ミーティングをスケジュールする」から

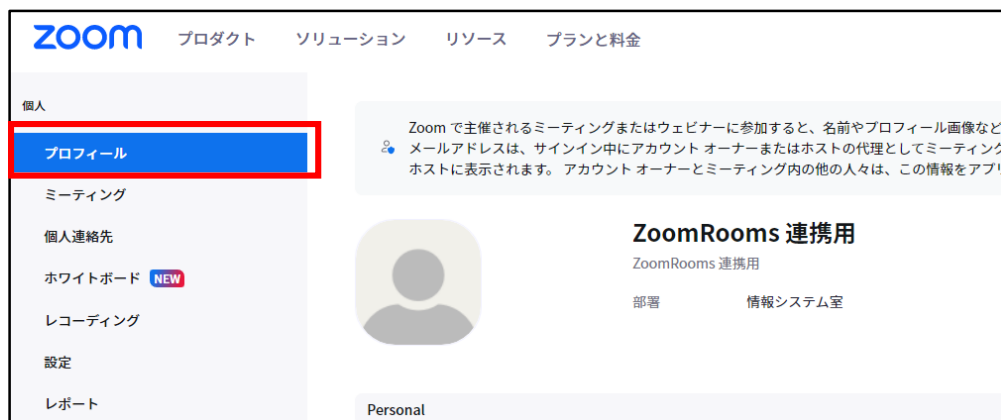
- ・ホストより先に参加することを参加者に許可 OFFからONに
- ・ZoomRoomsがホストキーでミーティングを開始できるようにします OFFからONに



## ②-2 Zoomミーティングをスケジュール

### 【ZoomRoomsをホストにする場合（つづき）】

ZoomWebサイトにアクセスして、ミーティングを作成したアカウントの「ホストキー」を事前に確認しておく。



# ZoomRoomsでの独自ミーティング実施手順 – 当日編 –

## ③ 「つながるキャンパスミーティング」から一時退出と独自ミーティングへの参加

・PolyStudioのタッチパネル上で 終了 → 退出 の順でタップして、「つながるキャンパスミーティング」から一時退出する。

※「ミーティングを終了」はタップしないこと

・画面が戻ったら、「参加」をタップして、手順②でスケジュールしたミーティングIDとパスコードを入力する。



# ZoomRoomsでの独自ミーティング実施手順 – 当日編 –

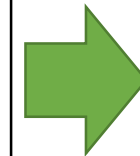
## ④ 独自ミーティング終了後の操作

終了時刻が18時より前の場合 → 「つながるキャンパスミーティング」に再参加してください。

### 1. 「つながるキャンパスミーティング」の【参加】をタップ



### 2. 音声ミュートになっていることを確認



終了時刻が18時を過ぎている場合 → 「つながるキャンパスミーティング」への再参加は不要です。

# ZoomRoomsでの独自ミーティング実施手順 – 補足編 –

【ZoomRoomsをホストにする場合のみ】

## ⑤ ZoomRoomsにホスト権限を割り当てる

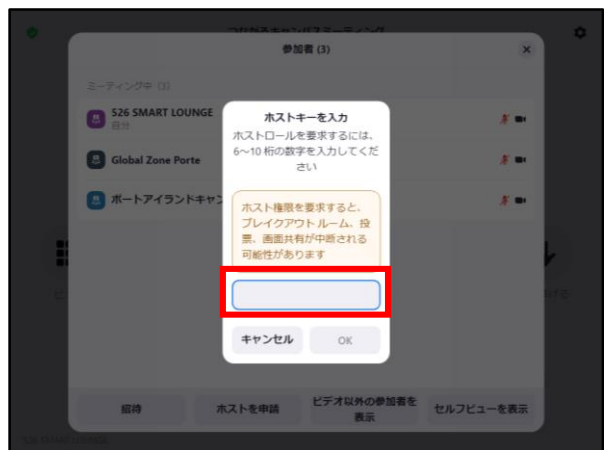
### 1. 「参加者」をタップ



### 2. 「ホストを申請」をタップ



### 3. 手順②-2で調べたミーティングをスケジュールしたアカウントのホストキーを入力し、「OK」をタップ



### 4. 対象のRoomsがホストになっていることを確認

