

【M101】

【スマホ(iOS/Android 共通)版】 明星大学専用 Zoom (学生用)

サインアップ・サインイン方法について

このマニュアルの対象者：通学生

※本マニュアルは、iOS の画面をベースにしていますが、Android でも手順はあまり変わりません。
適宜読み替えて手順を実施してください。

※事前準備として、Zoom のアプリをスマホへインストールしておきましょう。

既にインストール済みの方は、1 ページ目はスキップし、2 ページ目へお進みください。

■ iOS のスマホをお使いの方



■ Android のスマホをお使いの方



目次

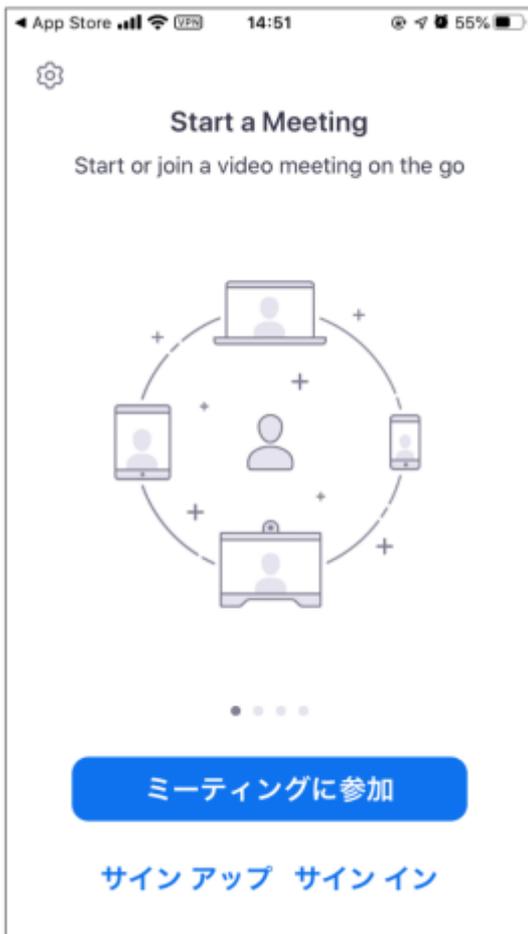
サインイン手順.....2

サインイン手順

(1) Zoom アプリのアイコンをタップし、Zoom アプリを起動します。



(2) 「サインイン」をタップします。



(3) 「SSO」をタップします。



(4) [会社のドメイン] 欄に「**meisei-u-ac-jp**」と入力し、「開く」をタップします。

※文字の間に入る記号はドットではなくハイフンです。ご注意ください。

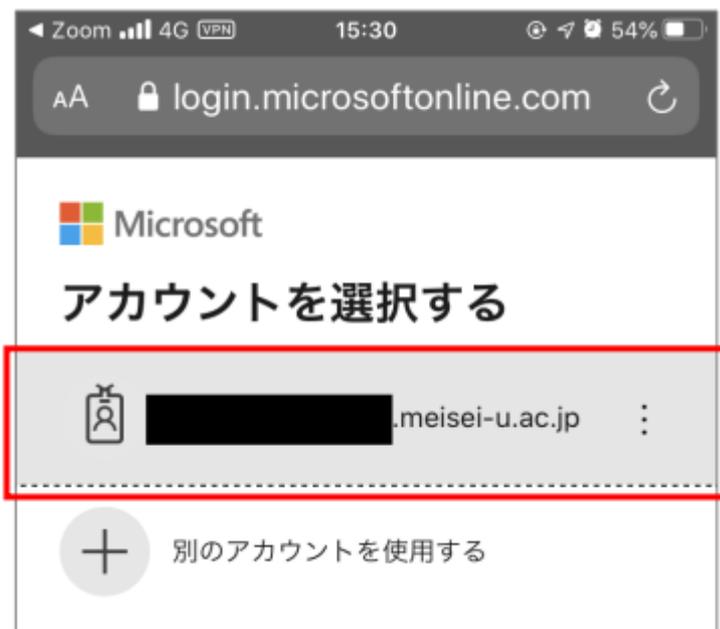


※左記画面より先に下記画面が表示された方は、「会社のドメインを知っています」をタップしてください。

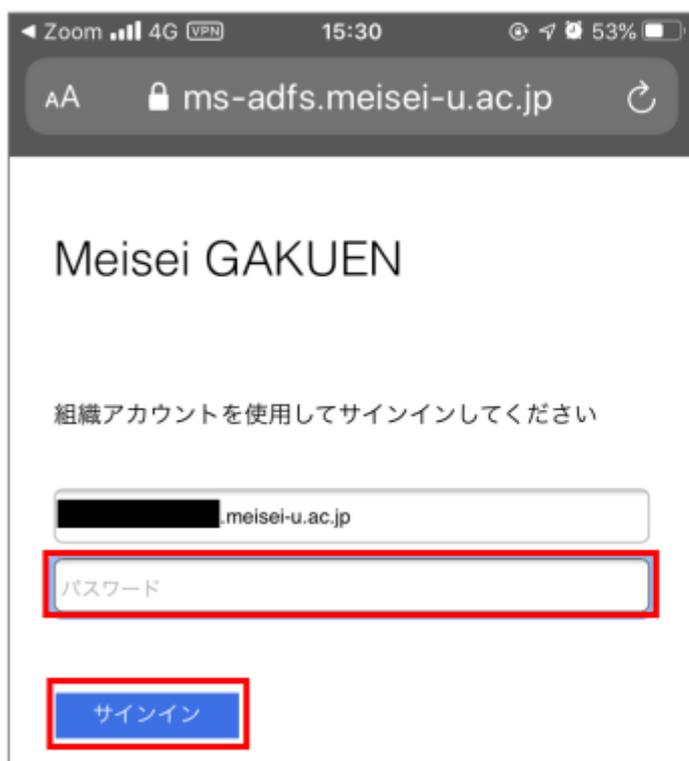


(5) Office365 のサインイン画面へ遷移するために WEB ブラウザアプリが自動で起動しますので、**明星大学が発行している Office365 のアカウント**をタップします。

※ここで明星大学が発行している Office365 のアカウントが表示されていない方は、
本マニュアル P.10 の「明星大学アカウントでの Office365 サインイン方法」をご参照ください。



(6) 下記画面が表示されたら、勉強または Star Web にログインする際と同様の「パスワード」を入力し、「サインイン」ボタンをタップします。



※下記のような画面が表示されますが、
設定は任意です。



※下記画面へ遷移した方は、続けて下記の手順を実施してください。

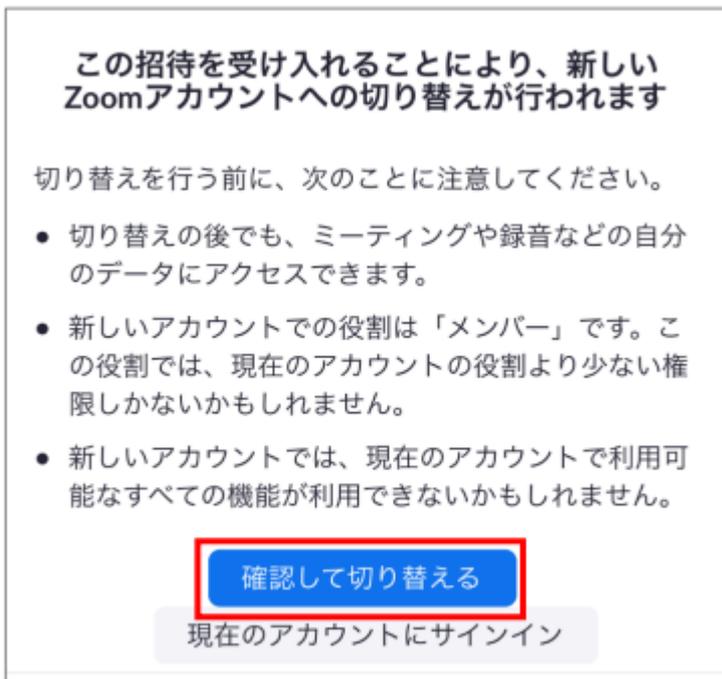
該当しない方は、P.8 の手順（7）までスキップしてください。



メールに記載されている「新しいアカウントへ切り替えてください」ボタンをタップします。



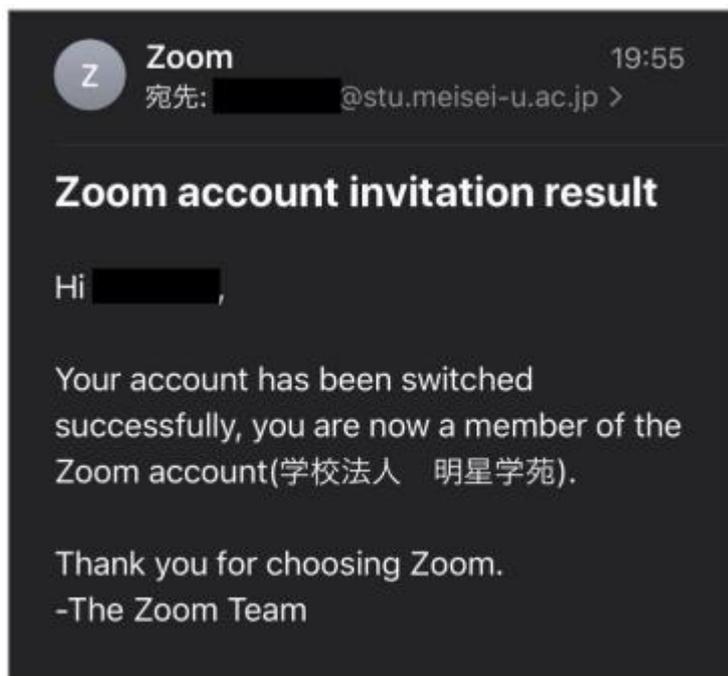
注意事項を確認のうえ、「**確認して切り替える**」ボタンをタップします。



下記画面が表示されますので、しばらくそのままお待ちください。



下記のようなメールが届いたら、アカウントの切り替えは完了です。

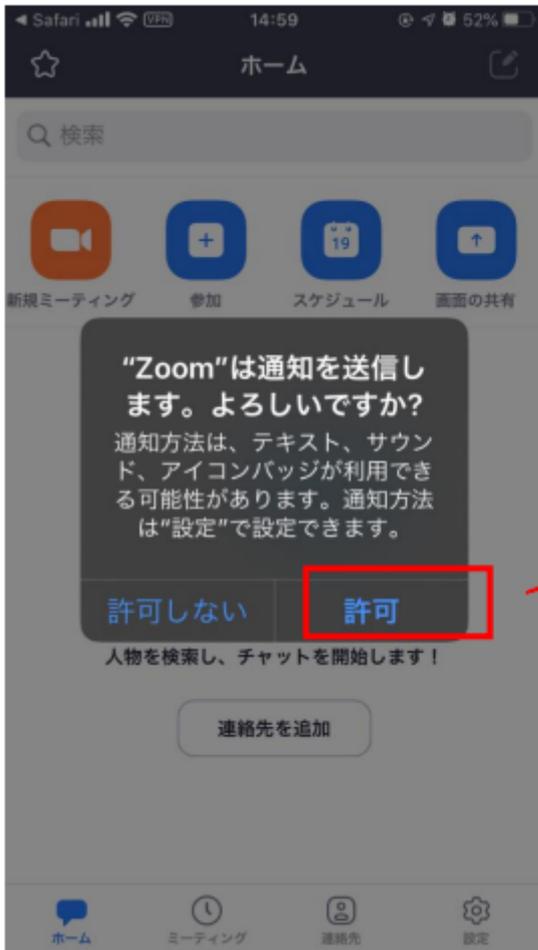


Zoom アプリを起動したら、**本マニュアルの手順（8）**から作業を再開してください。

(7) 下記画面が表示されたら、Zoom アプリを使うために「開く」をタップします。



(8) 通知は「許可」にしておくことを推奨します。



※Siri、Google アシスタントの使用や
カレンダーへのアクセスは、
推奨していません。

(9) Zoom アプリのホーム画面が起動したら、画面右下にある設定アイコンをタップします。



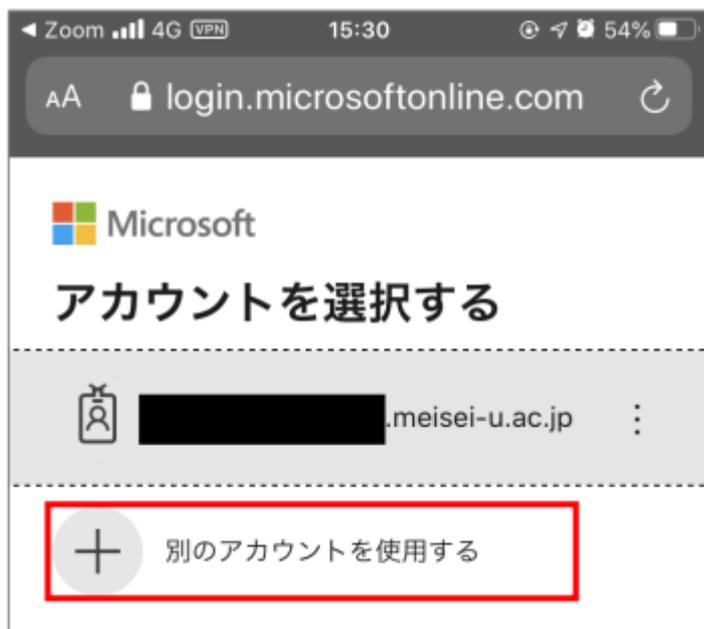
(10) 赤枠内にご自分のお名前が表示されている事が確認できたら、SSO によるサインインは完了です。



明星大学アカウントでの Office365 サインイン方法

- (1) [アカウントを選択する] 画面に明星大学アカウントが無い場合は「別のアカウントを使用する」をタップします。

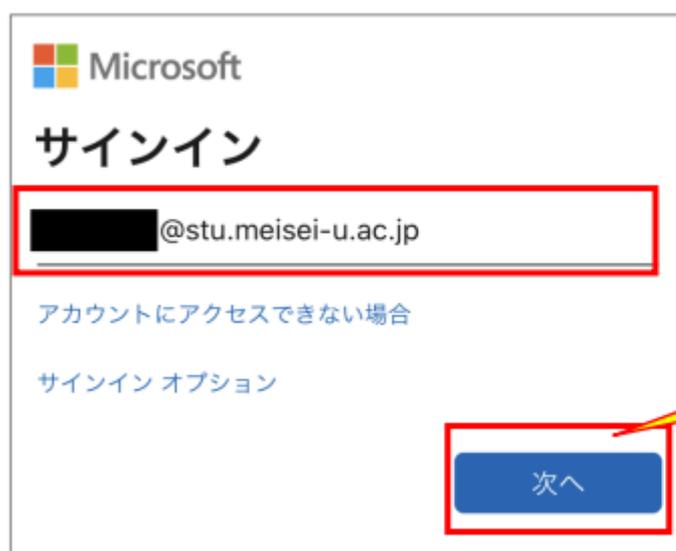
※初めて Office365 にサインインする方は、(1) の手順をスキップし、(2) の手順へお進みください。



- (2) [サインイン] 画面にて、

[ユーザ名] + [@stu.meisei-u.ac.jp]

(※ [ユーザ名] は勉天へログインする際と同様のものです)
と入力し「次へ」ボタンをタップします。



「次へ」ボタンをタップしたら、
本マニュアル P.4 の手順 (6) へ
戻りましょう。

■備考（サインアウト方法について）

(1) Zoom アプリのホーム画面右下にある設定アイコンをタップします。



「>」をタップして画面を一番下までスクロールすると、サインアウトができます。

