

オンライン会議システム Jitsi-meet 使い方マニュアル

2023/2/5 広報 蔵谷

Jitsi-meet について

無料で自由に使えます。Zoom とほぼ同じです。アカウントを作る必要がありません。

- ・ Jitsi Meet (ジツィミート) は、オープンソース (無料) で提供されているセキュアな Web 会議システム。

オンライン会議前の準備

オンライン会議の特性上、映像と音声を共有するために、使用する PC やスマホの能力、ブラウザ種類、契約回線、サーバー能力などさまざまな条件に左右されます。雑音、途切、映像の乱、切断やアクセス不可等が起きることもありえます。

できるだけ会議を円滑に進めるために以下を推奨いたします。

- 1, ネットワークは有線 LAN 又は wifi 環境を推奨いたします。
(パケット (ギガ) 使用の場合、多くの通信料金が発生するのと、契約によっては通信速度制限が掛かる可能性があります)
- 2, カメラ、マイクがない環境でも参加ができます。
チャットで発言ができるので、PC またはスマホだけでも参加が可能です。
- 3, できればヘッドセットかマイク付きイヤホン (100 均にも有) を用意してください。
(パソコンのスピーカーからの音をマイクが拾うとハウリングが発生しやすいです。)
- 4, カメラは特に必要ありませんが、パソコン用カメラ (WEB カメラ) は 2000 円程度から購入できます。

電源管理、メモリの節約について

- ・ パソコン、スマホのバッテリー消費が多くなります。できれば AC 電源を使ってください。
- ・ オンライン会議では、コンピュータのメモリをかなり消費する場合があります。
メモリ不足になると会議に参加できなくなったり具合が起きます。
会議中には使用しないと思われるソフトウェアなどは終了させておいてください。

ブラウザの選択について(使えないブラウザがあります)

jitsi-meet はブラウザを使って会議室にアクセスします。(ブラウザ=WEB 閲覧ソフト)

ブラウザによっては、うまく作動しない場合があるので下記を推奨します。

- Chrome
- Chromium
- Brave
- Firefox
- Microsoft Edge
- Opera

※ Internet Explorer (サポート終了) や iOS の Safari は使えない可能性が高いです。

ブラウザのマイク、カメラ、音量の設定について

プライバシー保護のために、ブラウザがマイクやカメラが「OFF」になっている場合があります。

ブラウザがカメラやマイクを使用できるようになっているかどうかを確認してください。

確認方法は様々なので、お使いのブラウザの公式ホームページで確認するなど確認してください。

カメラには部屋の背景も映ります。プライバシーに注意してください

オンライン会議に参加する場合、自宅などプライベートな場所からの参加になるケースが多くなります。カメラには自分の顔だけでなく、背景も映ります。通常は通信負荷を減らすことからカメラをオフにするのを勧めます。使用する場合はカメラの位置や背景の設定等工夫するか、jitsi-meet の機能で背景をぼかすことも可能です。

1. 会議室を設定(会議主催者がやること)

会議開始はとても簡単です。

まず [Jitsi Meet](https://meet.jit.si/) (https://meet.jit.si/) 画面を開きます。

ボラレン HP の会員画面に上記リンクと本資料を配置しておきますので入力が面倒な時はこちらから。



上の入力ボックスに任意の会議名を入れます。

すでに会議室の候補名が表示されています。この会議室名は数秒ごとにランダムに変化しています。

この名前によければこれをそのまま使うことができます。

自分で名前を決めて使うときは、入力ボックスに希望の名前を記入してください。

ここで注意。会議名はすでに使われているようなありふれた名前は避けてください (たとえばただ "volu" ではなくて、"volu 3yakumeeting 20230211 1000" というように)。

日本語は文字化けする可能性があるので英数字の組み合わせが無難です。

そして「ミーティングを開始」をクリック。

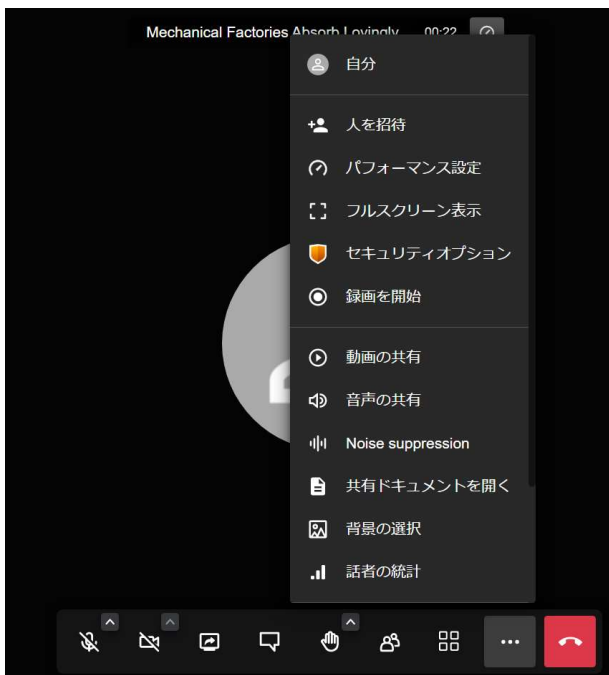
2. 会議メンバーを招待

会議に参加してもらうには招待する必要があります。

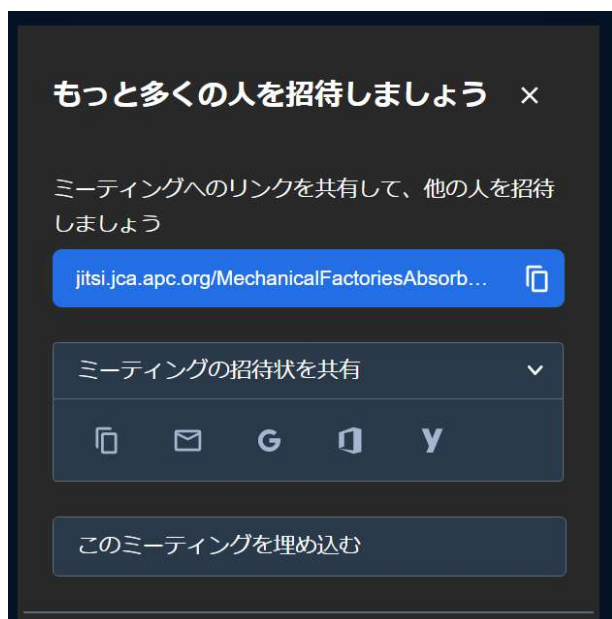
Jitsi では、参加希望者に会議の URL を送るだけで招待できます。

招待方法はメールで行います。

画面右下の「…」ボタンをおして、「人を招待」を選択してください。



下記画面が表示されますので「ミーティングの招待状を共有」項目をプルダウンで開いて、既定のメールや内容をコピーするなど、それぞれのメール環境に合わせて選択してください。



入室には会議室 URL に加えて、パスワードが必要です。パスワードは開催者が決めてメール本文に追加記載して送信してください。(大文字小文字など区別されますので間違えないように)招待したい人にだけ URL とパスワードを通知し、それ以外の人には会議室情報を知られないようにしてください。メールで開催案内を送信したら、画面を閉じて (会議から退出) ください。

3. 開催当日

会議室の設置とパスワード案内は、開催日の直前が好ましい。

jitsi-meet は誰でも会議室を設置できます。そして、最初にサーバの URL にアクセスした人が会議室の主催者になります。(アカウント管理していないため。)

ですから、早くに会議室の名前を決めて、パスワードを告知してしまうと、主催者ではない一般の参加者で一番最初にアクセスした人が会議室の主催者になってしまいます。

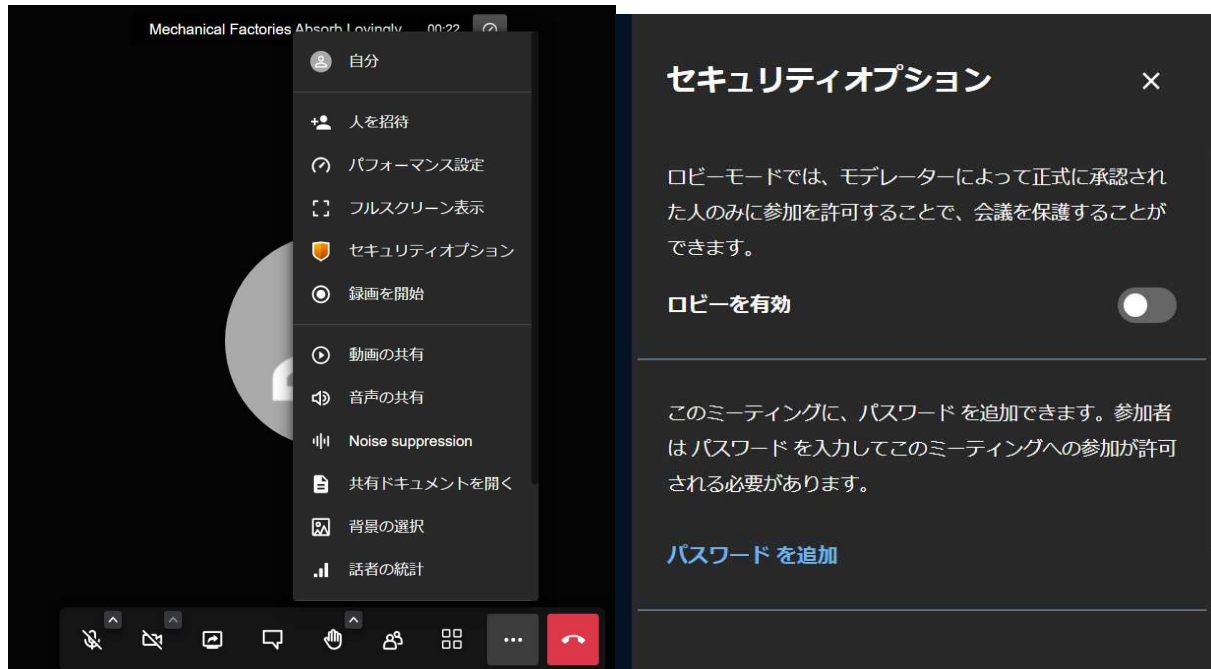
これを避けるには、主催者はまず会議のすこし前に会議室を設置し、パスワードを設定して、ログオンしたままにしておきます。一般参加者は主催者が入室していない場合は、いったん退出するなど必要に応じて行ってください。

一般参加者は 5 分前、主催者は 15 分前を目安に会議室へ入室するのを推奨します。

主催者は入室したら大事な操作があります！

会議室にパスワードを設定してください。

それだけで関係のない会議乱入者を防げます。パスワードは、会議室を設置したらすぐに、画面右下の「…」ボタンをおして「セキュリティーオプション」を選択します。



「パスワードを追加」を選び、空欄にパスワードを入れて「追加」をクリックします。

これで会議室はパスワードで保護されます。

招待された人は、

案内されたメールに記載のリンクをクリックするか、ご使用のブラウザのURLボックスにコピーしてページを開きます。表示されたページでメールに記載されたパスワードを入力すれば準備完了です。

補足説明

参加人数は 15 名程度までで考えてください。

大きな集会は ZOOM など有料サーバーの契約を推奨します。

・映像や音声が乱れる、途切れる場合

上部時間表示の右にあるメーターアイコンを選び「パフォーマンス設定」を最高速度に変更してください。



・出席者の名前を確認したい場合

右下三点印をクリックして人マークのアイコン(前ページでいちばん上の「me」の表示)をクリックすると名前を入力するボックスが表示されます。必要であれば名前を記入してもらうように促してください。メールアドレスも記入する覧がありますは記入は不要です。

名前やメアドは必須ではありません。

・見知らぬ人が参加した場合

主催者は参加を予定していなかったり、参加すべきでない人が参加している場合、出席させないことができます。各参加者の画像の枠の右上をクリックすると、いくつかメニューが表示され、そのなかに「追い出す」という表示をクリックすると退席させることができます。

・スマホからアクセスする場合

はじめてスマホでアクセスする場合は Jitsi Meet のアプリをインストールする必要があります。

スマホのメール宛に会議室情報が届いた際に、会議室の URL をクリックすると、アプリのダウンロードを促す画面が表示されますのでアプリをダウンロードしてください。

