

zoomミーティングの 開催方法

上田市マルチメディア情報センター／十勇士パソコンクラブ／PCN上田

1

zoomのミーティングを開催するには

- zoomの会員登録が必要。
- 無料会員だと、3人以上のミーティングは40分で終了。
(制限を無くすには月額2,000円のProアカウントが必要)
- 配信用のPC(Windows／Mac)が必要。
スマホではかなり難しい。

2

機材の工夫

特にマイク周りの機材は工夫するとよい。
(PC内蔵のマイクとスピーカーだと、音がループしたり、ハウリングしたりしやすい)



イヤホンマイク



USB外付けマイク

3

zoom.usのサイトへアクセス

The screenshot shows the Zoom website homepage. The top navigation bar includes the Zoom logo, a dropdown menu for 'ソリューション', a link for '営業担当へのお問い合わせ', a link for 'ミーティングに参加する', a dropdown for 'ミーティングを開催する', a link for 'サインイン', and a button for 'サインアップは無料です'. A callout box points to the 'サインイン' link with the text: 「サインイン」をクリックして自分のIDでサインインする. The bottom navigation bar includes the Zoom logo, a dropdown for 'ソリューション', a link for 'ミーティングに参加する', a dropdown for 'ミーティングを開催する', and a link for 'マイアカウント'. A callout box points to the 'マイアカウント' link with the text: 「マイアカウント」から設定画面へ.

4

新しいミーティングをスケジュール

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, there is a navigation menu with options: '個人' (Personal), 'プロフィール' (Profile), 'ミーティング' (Meetings), 'ウェビナー' (Webinars), '記録' (Recordings), and '設定' (Settings). The 'ミーティング' option is highlighted. In the main content area, there are sections for '次回のミーティング' (Next Meeting), '前回のミーティング' (Previous Meeting), and 'ミーティングテンプレート' (Meeting Templates). A blue button labeled '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule New Meeting) is visible. Callout boxes point to the 'ミーティング' menu item and the '新しいミーティングをスケジュールする' button.

左側メニューの「ミーティング」をクリック

「新しいミーティングをスケジュールする」をクリック

5

ミーティングの設定(1)

The screenshot shows the 'Schedule Meeting' form in the Zoom web interface. The form includes the following fields:

- トピック** (Topic): A text input field containing 'zoom体験講座'. Callout: ミーティングのタイトル
- 説明 (任意)** (Description (Optional)): A text area containing 'マルチメディア情報センターで開催する講座です'. Callout: ミーティングの説明(任意)
- テンプレートを使用** (Use Template): A dropdown menu with 'テンプレートを選択' (Select Template).
- 開催日時** (Date and Time): A date picker set to '2020/07/14', a time picker set to '10:00', and an AM/PM selector set to 'AM'. Callout: ミーティングの開始日時
- 所要時間** (Duration): A time picker set to '1' hour and '0' minutes. Callout: ミーティングの所要時間
- タイムゾーン** (Time Zone): A dropdown menu set to '(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京'.

6

ミーティングの設定(2)

ミーティングID 自動的に生成 個人ミーティングID

ミーティングパスワード ミーティングパスワードを必要とする

ビデオ
ホスト オン オフ
参加者 オン オフ

音声 電話 コンピューター音声 両方
ダイヤル発信元: 日本およびその他の1国 [編集](#)

ミーティングIDは「自動的に生成」に

パスワードは自動的に生成される(数字6桁)

音声は「両方」に

7

ミーティングの設定(3)

ミーティングオプション ホストの前の参加を有効にする

入室時に参加者をミュートにする

待機室を有効にする

認証されているユーザーしか参加できません

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記録
 ローカルコンピューター上 クラウド内

入室時に参加者をミュートにする

待機室を有効にする(ホストが許可しないと入室できない)

ミーティングの録画ができる。無料会員はローカル保存のみ。有料会員はクラウド録画可能。

設定が終わったら「保存」ボタンをクリック

8

ミーティングの設定完了

トピック	zoom体験講座
説明	マルチメディア情報センターで開催する講座です
時刻	2020年7月14日 10:00 AM 大阪、札幌、東京
追加先	Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahooカレンダー
ミーティングID	XXXXXXXXXX
ミーティングパスワード	***** 表示
Invite Link	https://us02web.zoom.us/j/XXXXXXXXXX 招待状をコピーする

「招待状をコピーする」をクリック

9

ミーティングの招待状をコピー

ミーティングの招待状をコピー

ミーティングの招待

史郎 斎藤さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: zoom体験講座
時間: 2020年7月14日 10:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/XXXXXXXXXX>

ミーティングID: XXXXXXXX
パスワード: XXXXXXXX
ワンタップモバイル機器
日本
日本

所在地でダイヤル

ミーティングの招待状をコピー キャンセル

「ミーティングの招待状をコピー」をクリック

Wordなどで「貼り付け」をすると、招待状の文字が貼り付けられる

10

ミーティング開始

The screenshot shows the Zoom meeting management page. On the left is a navigation menu with items: 個人 (Personal), プロフィール (Profile), ミーティング (Meetings), ウェビナー (Webinars), 記録 (Recordings), 設定 (Settings), and 管理者 (Admin) with a sub-item ユーザー管理 (User Management). The 'ミーティング' item is highlighted in blue. A callout points to it with the text: 左側メニューの「ミーティング」をクリック (Click 'Meetings' in the left menu). The main content area shows '次回のミーティング' (Next Meeting) and '前回のミーティング' (Previous Meeting) sections. Under '次回のミーティング', there is a '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule new meeting) button. Below that, a meeting card is shown with fields for '開始時刻' (Start time) set to '今日 07:00 PM', 'トピック' (Topic) set to 'ゆるゆるzoom体験講座7/14', and 'ミーティングID' (Meeting ID). A '開始' (Start) button is visible at the bottom right of the meeting card. A callout points to this button with the text: 開始したいミーティングの「開始」ボタンをクリック (Click the 'Start' button for the meeting you want to start).

11

セキュリティ設定

本来は、ミーティングを作る前に行う

The screenshot shows a portion of the Zoom navigation menu. The items listed are: 個人 (Personal), プロフィール (Profile), ミーティング (Meetings), ウェビナー (Webinars), 記録 (Recordings), and 設定 (Settings). The '設定' item is highlighted in blue. A callout points to it with the text: 左側メニューの「設定」をクリック (Click 'Settings' in the left menu).

12

セキュリティ設定(1)

「待機室」をON

無関係な人が入室するのを防ぐ

「ミーティングリンクにパスワードを埋め込み」をOFF

ONのままだと、リンクをクリックしただけで入室できてしまう。パスワードを別途伝える意味が無くなる。

待機室



When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

待合室に入れる参加者を選択してください。

- Everyone
- Users not in your account
- Users who are not in your account and not part of the allowed domains

タイトル、ロゴ、および説明をカスタマイズします

ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンクにパスワードを埋め込みます。



ミーティングパスワードは暗号化され、ミーティング参加リンクに含まれます。これにより、パスワードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます。

13

セキュリティ設定(2)

「画面共有」をON

「ホストのみ」にする

無関係な人がいきなり画面共有するのを防ぐ。参加者に画面共有させたい時は、ホストから手動で許可すればよい。

画面共有



ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます

共有できるのは誰ですか？

- ホストのみ
- 全参加者

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

- ホストのみ
- 全参加者

14