

ZOOM ミーティング設定～開催マニュアル

主催者（ホスト）となってミーティングを行う

PC へ ZOOM をダウンロード完了・アカウント取得（会員登録）していることが前提

1. デスクトップにある ZOOM のアイコンをクリック



サインイン画面が出るので自分の ID（メールアドレス）・パスワード（暗証番号）を入力



※この作業は主任 PC へは設定済み
パスワードが不明な方は望月理絵まで

次でのサインインを維持のチェックボックスにレ点を入れておくと次回からのサインインが省略されます。自分専用以外の PC の場合は入れないようにしてください。

2. ミーティングを設定

①新規ミーティング（すぐに行う）と②スケジュール（予約）の 2 パターンある

①新規ミーティングの方法

- ・新規ミーティングの場合、「v」をクリックしてビデオありで開始にチェックが入っていることを確認
- ・マイパーソナルミーティング ID（10桁の数字：自分専用の部屋番号のようなもの）の使用チェックは外した状態で行う



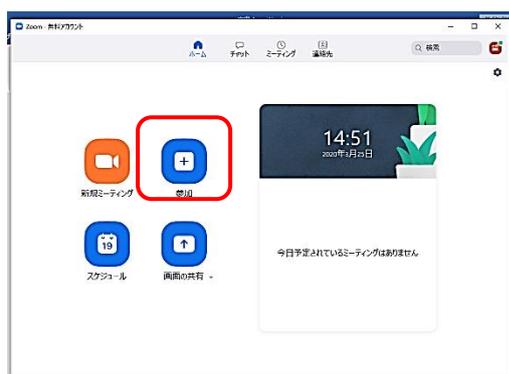
マイパーソナルミーティング ID のチェックは外しておく

- ・新規ミーティングの際は、参加者へミーティング ID とパスワード、もしくは URL をコピーして電話やメール等で伝える



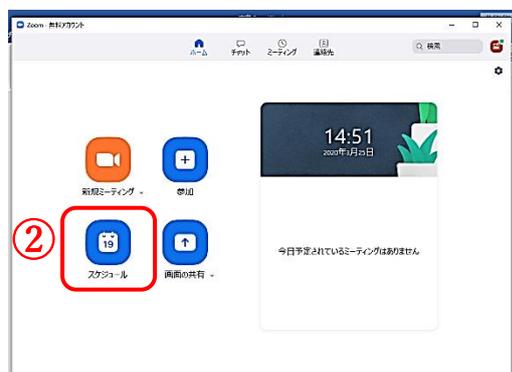
画面左上の (i) のマークをクリックすると今開いているミーティングの情報が表示される

- ・参加者はメール等に添付された URL をクリックすると、自動的にミーティングが開始される
または、参加をクリックして、「ミーティング ID または個人リンク名を入力」へ ID とパスワードを入力して参加することも可能



②日時に余裕がある場合はスケジュール（予約）

スケジュールは日時の指定ができ、相手にもあらかじめメール等で URL を送っておけるので、事例検討会や定期的なミーティングをする際に便利



②のスケジュールをクリックして、必要事項を入力し、スケジュールをする

㊦トピック：会議の題名。わかりやすいタイトルをつける。(〇月〇日〇〇事例検討会、等)

①ミーティング ID：自動的に生成にチェックをいれる

㊵パスワード：チェックを入れる

㊤ビデオ：ホスト・参加者ともにオンにしておく

㊤オーディオ：コンピューターオーディオにチェック

㊦カレンダー：Outlook を選択すると必要事項が入ったメールが作成されるので、そのままメールを送ることができる。メール以外の場合は、内容をコピーして使用。

㊤詳細オプション：ホストより前の参加を有効とエントリー時に参加者をミュートにチェック

㊦スケジュール：必要事項を入力し終わったらクリックしてスケジュール作成する

スケジュールが完了

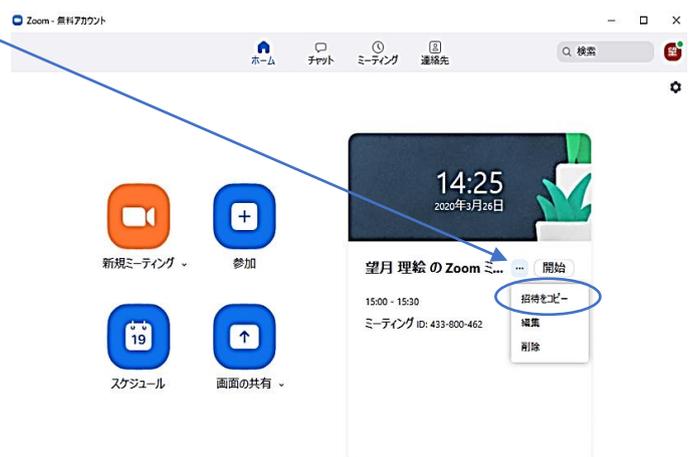
ミーティング当日は下記のような表示になるので、時間になったら開始を押す

当日参加者を招待したい場合はをクリックすると表示され、

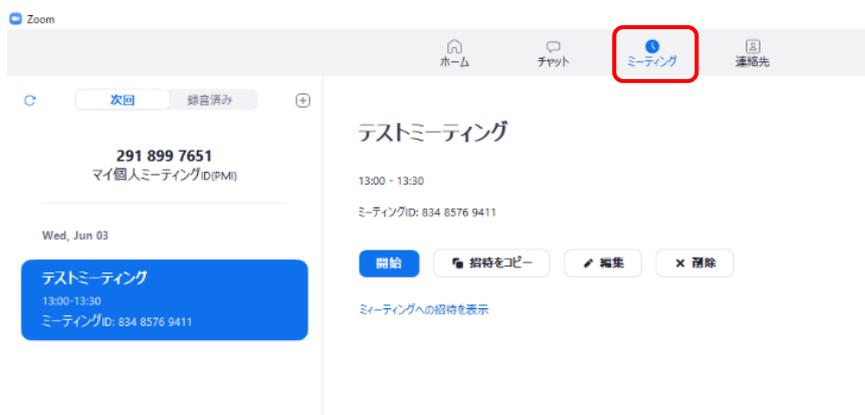
「招待をコピー」してメール等へ張り付ける

一度クリックするとコピーできる

(特にメッセージは出ない)

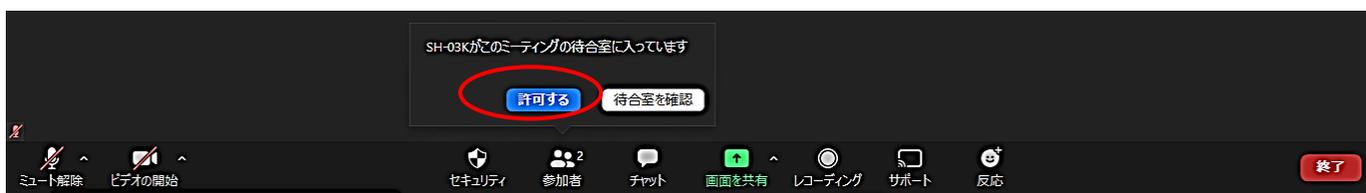


この画面はミーティング当日にならないと表示されないため、確認をする場合は、ミーティングをクリック
予定されているミーティングが表示される



3. ミーティングを始める

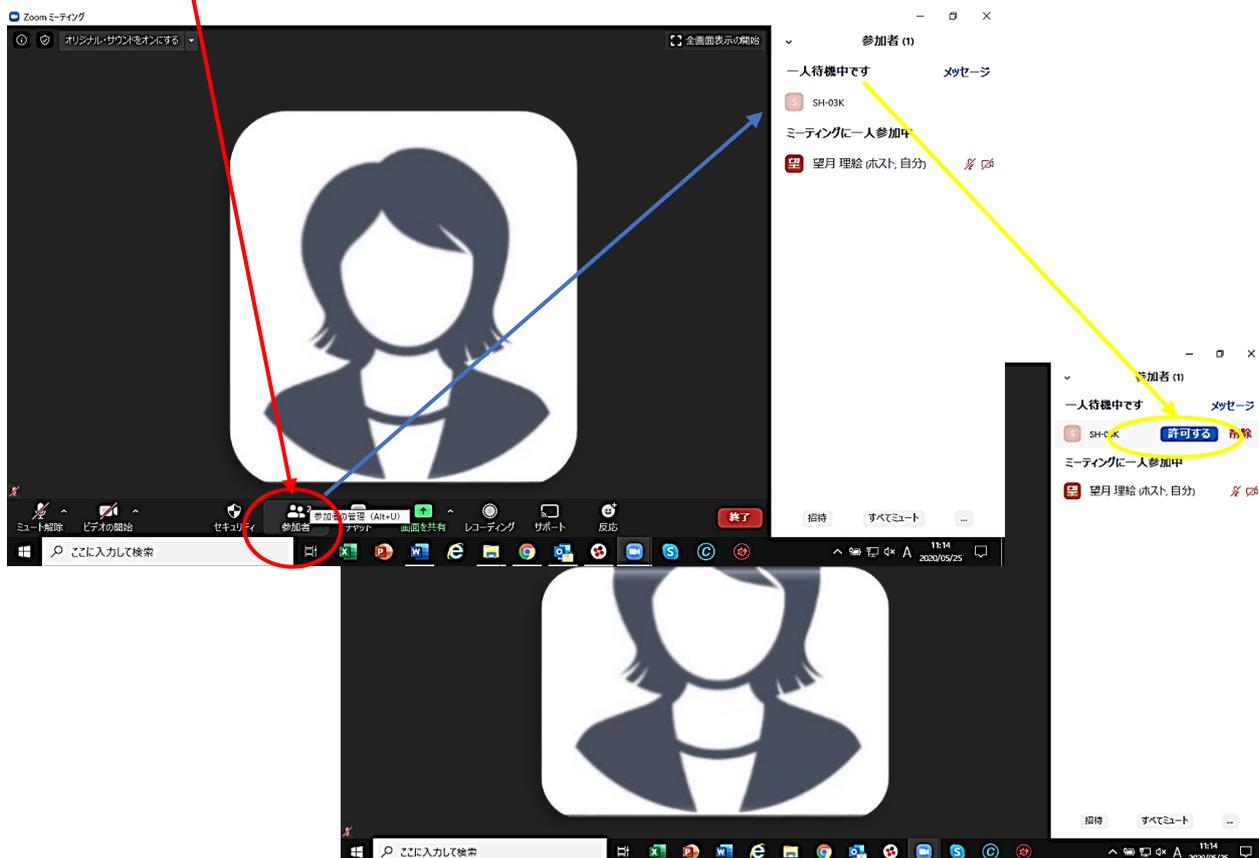
相手が待機室に入っているので、「許可をする」をクリック



時間になっても相手が入ってこなかった場合、上記表示を見逃している可能性あり。

「参加者」をクリックすると画面右に参加者が表示されます。

参加者名のところへポインタを持っていくと「許可する」がでるのでクリック。



ミーティング時の注意事項

- ① 発言者以外はミュートにしておくこと
画面左下のマイクマークに斜線が入っていればミュートになっている
発言する人はキーボードのスペースキーを押し続けるか、ミュート解除をして発言する
- ② ミーティング終了時は必ず画面右下の「ミーティング終了」で終わる
画面右上の「×」では終わらないこと