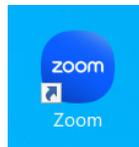


オンライン会議システム「Zoom」【主催者用】マニュアル（Windows版）

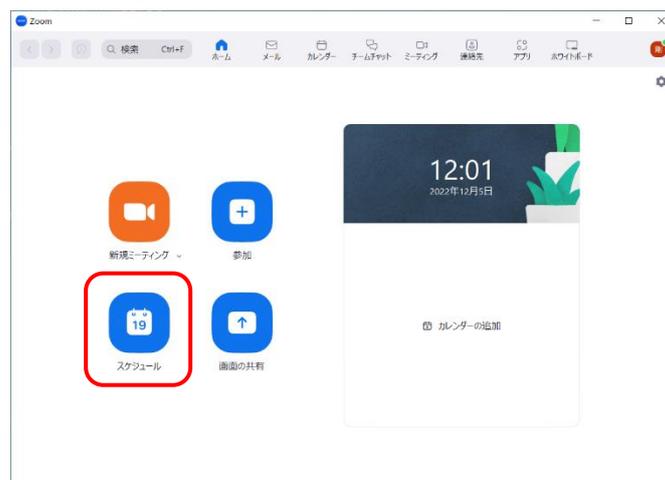
「Zoom」のアカウントを作成している方、「Zoom」のアプリケーションをインストールしている方を対象のマニュアルです。まだアカウントの作成をしていない方、アプリケーションをインストールしていない方は、「【アカウント取得・インストール】マニュアル」を参考にしてください。

1. 会議の予約方法（前日までの事前準備）

（1）デスクトップ等の Zoom アイコンから、アプリケーションを立ち上げます。



（2）ホーム画面の中の「参加」ボタンをクリックします。



(3) ミーティングスケジュールの項目を入力又は選択していただき、最後に「保存」をクリックします。

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック
Zoom meeting invitation - 青森市PTA連合会のZoomミーティング

日時
12/07/2022 13:30 終了 14:00 12/07/2022
タイムゾーン: 大阪、札幌、東京
 定期的なミーティング

ミーティングID
 自動的に生成 パーソナルミーティング ID 445 499 4171

セキュリティ

ミーティングをスケジュールリング

パスワード 367596
招待リンクまたはパスワードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待合室
ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

認証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ
 電話 コンピュータオーディオ
 電話とコンピュータのオーディオ
米国からダイヤルイン [編集](#)

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプションへ

任意の時刻に参加することを参加者に許可します

エントリー時に参加者をミュート

ミーティングを自動的にレコーディング

特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロック

代替ホスト:
john@company.com

キャンセル 保存

<トピック>

オンライン会議のタイトルを入力します。

<日時>

オンライン会議の日時を入力します。

<ミーティング ID>

- ・自動生成…ランダムな ID とパスワードが生成されます。
- ・パーソナルミーティング ID 固定した ID とパスワードを利用できます。

<ビデオ>

ミーティングに参加する時にビデオをオンにするかオフにすることができます。

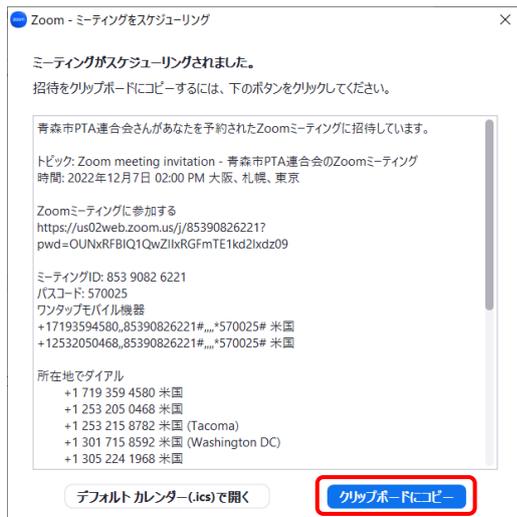
<カレンダー>

Outlook カレンダー、google カレンダーを利用してスケジュールリングする方以外は「他のカレンダー」を選択してください。

<詳細オプション>

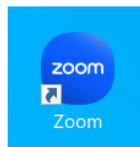
ミーティングに参加する時にマイクをミュートにするかどうかを設定することができます。

- (4) スケジュールした情報が表示されますので、「クリップボードにコピー」をクリックします。メールや案内文書で参加者へ送付するために、メモ帳やWORDなどに貼り付けます。

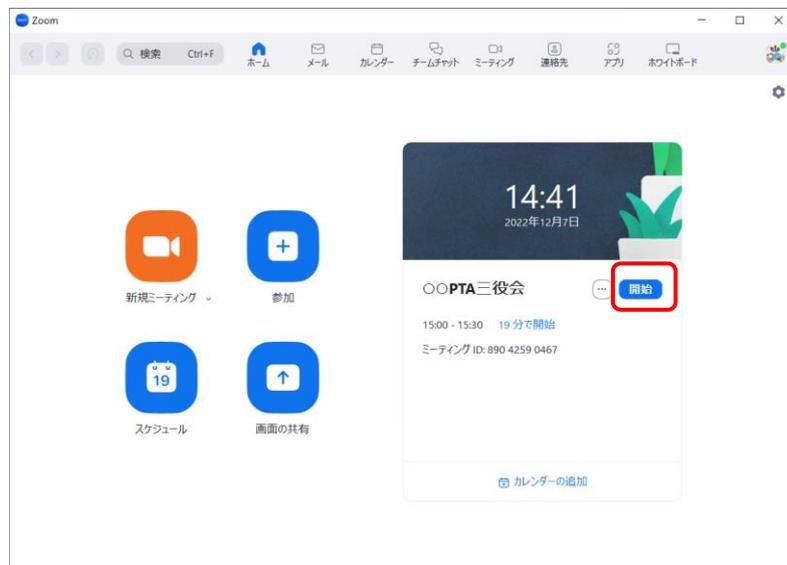


2. オンライン会議の立ち上げ・参加者の許可

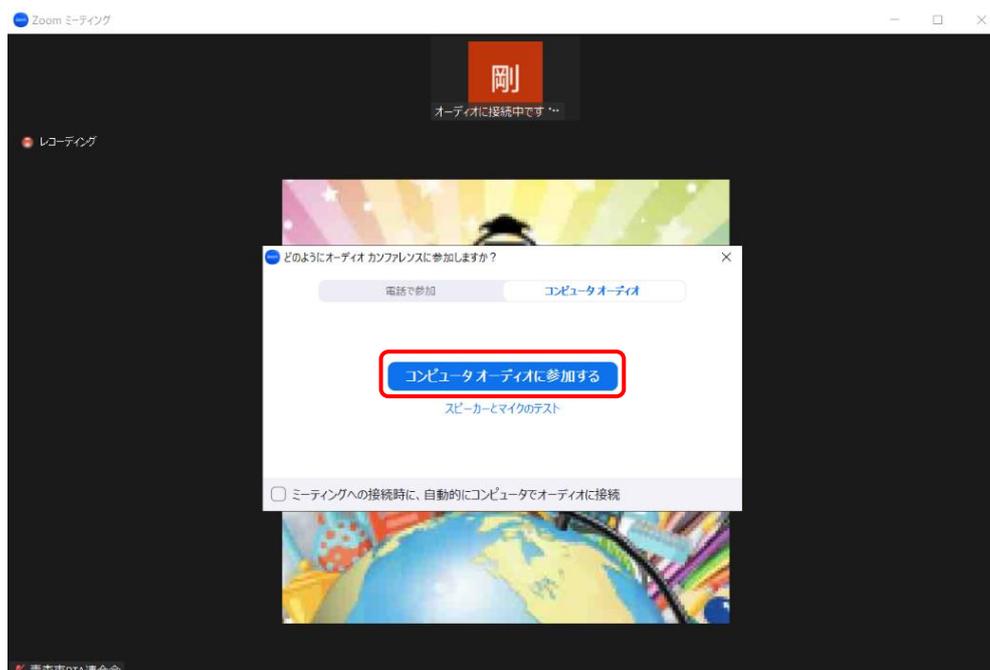
- (1) デスクトップ等の Zoom アイコンから、アプリケーションを立ち上げます。



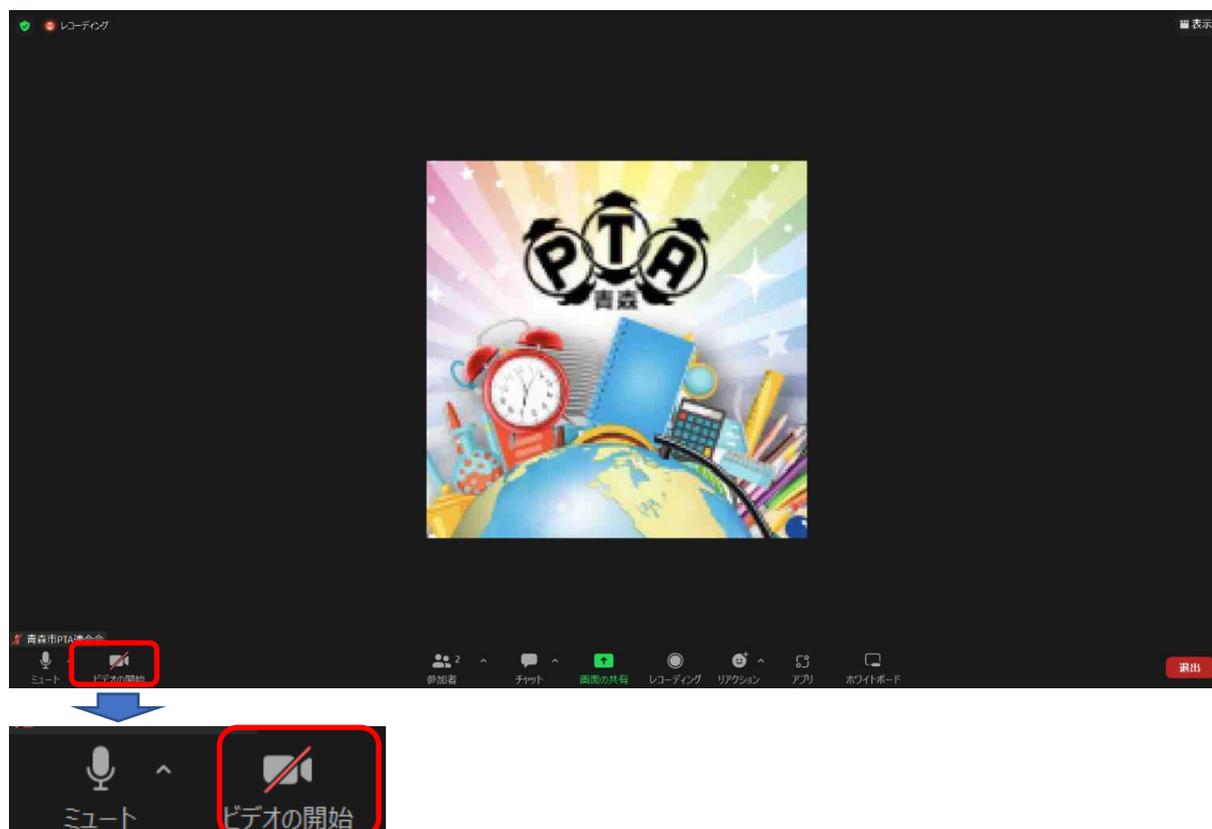
- (2) ホーム画面の中に、事前にスケジュールした会議が表示されるので、確認して「開始」をクリックします。



(3) オンライン会議の画面が立ち上がります。「コンピュータオーディオに参加する」をクリックします。

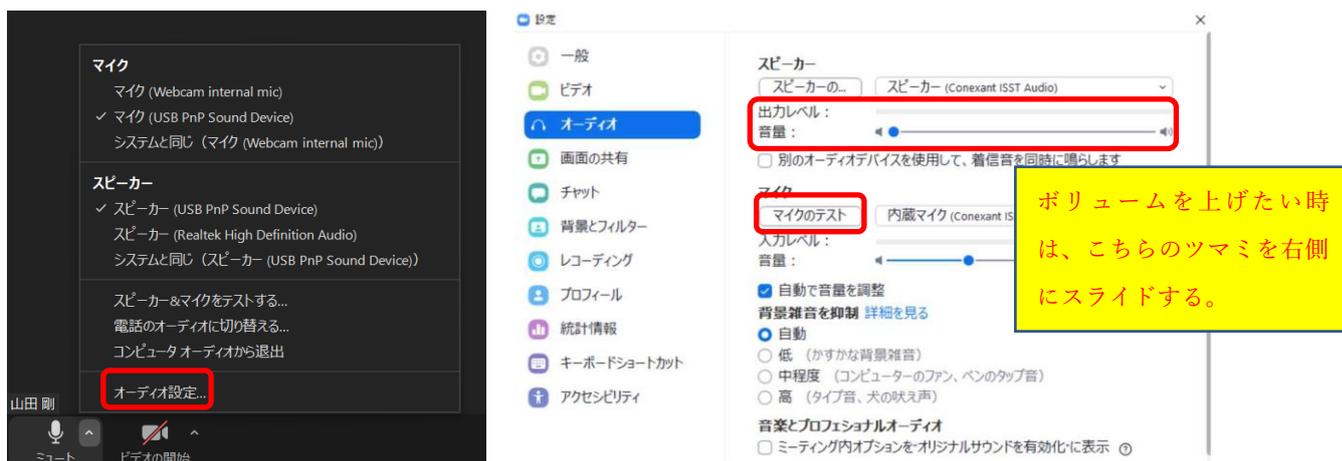


(4) 自分のカメラが表示されていない場合は、画面の左下の「ビデオの開始」をクリックします。



(5) マイクとスピーカーのテスト

画面左下のマイクやカメラアイコンの右側に小さく「↑」があります。マイクやスピーカーの機器が正しく選択されたかどうか確認します。その後、「オーディオ設定」をクリックし、設定画面のマイクの項目にある「マイクのテスト」をクリックした後、自分の声を発声します。しばらくすると、スピーカーから自分が発生した声が出力されますので、マイクとスピーカーが出力されているかの確認を行ってください。適宜、マイクやスピーカーの音量の出力レベルを調整してください。



(6) 画面下部中央付近にある「参加者」をクリックして、参加予定者がオンライン会議に入室するのを待ちます。



(7) 待機室を設定している場合、参加者は一旦、待機室に入室し、主催者が許可しないとオンライン会議に参加できません。一人ずつ「許可する」をクリックするか、参加者画面の上部にある「全員の入室を許可する」をクリックして、入室を許可します。

