

ZOOM 会議を主催しよう！

1. 事前準備（会議主催者になるための ZOOM 登録）

- ① アカウントに使用するメールアドレスを用意する
- ② ZOOM をインストールする（「ZOOM 会議に参加しよう！」編を参照）
- ③ ZOOM 登録する
(ア) ZOOM ホームページ (<https://zoom.us/>) にアクセスする



(イ) 上記の画面が表示されたら、用意したメールアドレスを入力する

(ウ) 次の画面が表示されるので、自分の生年月日を入力する（成人であることを確認するのが目的）

検証のために、誕生日を確認してください。

年 月 日

このデータは保存されません


(エ) 先ほど入力したメールアドレスの確認画面が表示される



(オ) 問題なければ確認をクリック

(カ) 直ぐに登録したメールアドレスに確認メールが届くので、開封する

(キ) 次の表示がされるので「アクティブなアカウント」をクリック

Zoomアカウントをアクティベートしてください  受信トレイ x

Zoom <no-reply@zoom.us>
To 自分 ▼

16:59 (



(ク) 続いて以下の画面が表示される



Zoomへようこそ

こんにちは、yymbbkk2@gmail.com。アカウントが作成されました。続けるには氏名を入力してパスワードを作成してください。

名

姓

パスワード

パスワードを確認する

サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。

続ける

ヘルプ

(ケ) 姓名とパスワードを登録する (パスワードは8文字以上、アルファベットが1つ以上、数字が1つ以上、大文字と小文字の両方を含む)。入力が終わったら「続ける」をクリック

(コ) 次にユーザー招待画面が表示されるが、これはスキップする。これで ZOOM 登録完了



zoom ソリューション プランと価格

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

別のメールを追加

私はロボットではありません

CAPTCHA プライバシー・利用規約

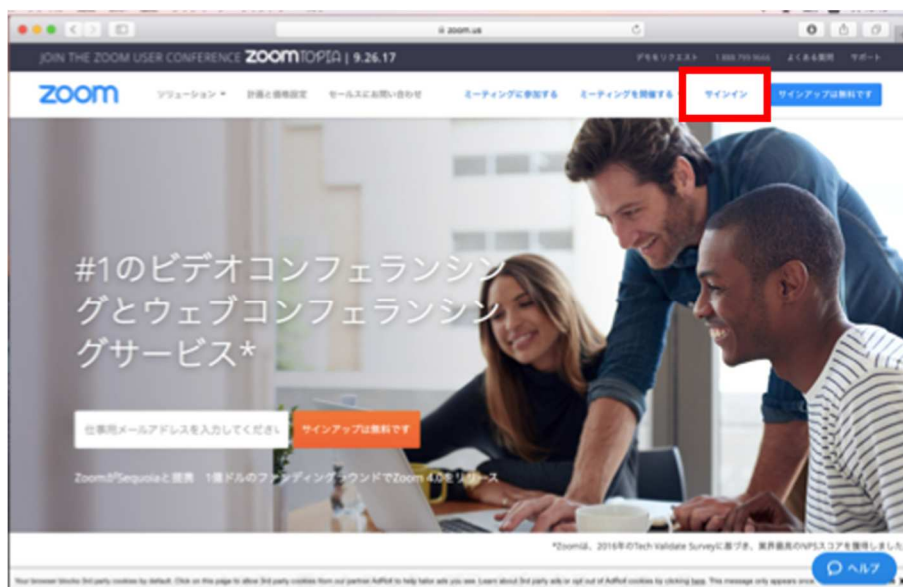
招待

手順をスキップする

ヘルプ

2. 会議を設定して参加者へ会議案内を送付する

- ① ZOOM ホームページ (<https://zoom.us/>) からサインイン (Signin) する (右上のサインインをクリック)。



- ② 登録したメールアドレスとパスワードを入力して「サインイン」ボタンをクリックする



- ③ 「マイミーティング」をクリックする

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'マイミーティング' (My Meetings) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule New Meeting) button also highlighted in blue. Below this, there is a table for scheduling meetings with columns for '開始時刻' (Start Time), 'トピック' (Topic), and 'ミーティングID' (Meeting ID). The table shows a meeting scheduled for '今日 10:00 AM' (Today 10:00 AM) with the topic '会議' (Meeting). There are '開始' (Start) and '削除' (Delete) buttons for each row. At the bottom, there are links to download the Microsoft Outlook plugin, Chrome extension, and Firefox add-on.

- ④ 「新しいミーティングをスケジュールする」を選択する

The screenshot shows the Zoom web interface with the '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule New Meeting) button highlighted in red. The main content area is mostly empty, with a message stating: 'このユーザーは、どのミーティングもありません。新しいミーティングをスケジュールするには、[新しいミーティングをスケジュールする]をクリックしてください。' (This user has no meetings. To schedule a new meeting, click [Schedule New Meeting]). The bottom section contains the same download links for the Outlook plugin, Chrome extension, and Firefox add-on.

- ⑤ 必要事項を入力する（最低、以下の①、③、④、⑧だけで良い）
最低限入力が必要なのは赤字だけです。

マイミーティング > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック	1	例ミーティング
説明 (任意)	2	Zoom導入に関する定期打ち合わせ。
開催日時	3	09/24/2017 2:00
所要時間	4	1 時 0 分
タイムゾーン	5	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京
	5	<input type="checkbox"/> 定期ミーティング
登録	6	<input type="checkbox"/> 必須
ビデオ	7	ホスト <input checked="" type="radio"/> オン <input type="radio"/> オフ 参加者 <input checked="" type="radio"/> オン <input type="radio"/> オフ
音声	8	<input type="radio"/> 電話のみ <input type="radio"/> VoIPのみ <input checked="" type="radio"/> 電話およびVoIP <small>ダイヤル発信元: 米国 編集</small>
ミーティングオプション	9	<input type="checkbox"/> ミーティングパスワードを必要とする
	10	<input checked="" type="checkbox"/> ホストの前の参加を有効にする
	11	<input type="checkbox"/> 入室時に参加者をミュートにする <small>サポートされているバージョン</small>
	12	<input type="checkbox"/> パーソナルミーティングID1を使用する
代替ホスト	13	例: john@company.com, peter@school.edu

- (1) トピック**: ミーティングのタイトルを入力 (任意)
- (2) 説明**: ミーティングの内容や参加者を入力 (任意)
- (3) 開催日時**: 開催日時を入力
- (4) 所要時間**: ミーティングの所要時間の目安を入力 (設定した時間が過ぎても、ミーティング) は終了しません)
- (5) 定期ミーティング**: 定期的に行うミーティングの場合は、チェックを入れてください
- (6) 登録**: ミーティング参加者のアカウント登録を必須にするものです。必要なければチェックを外すことをおすすめします。
- (7) ビデオ**: 会議開始直後からカメラを使う場合には「オン」。会議開始後もカメラのオンオフ切り替えは可能
- (8) 音声**: 「電話および VoIP」にチェック。

- (9) ミーティングのパスワード: 必要であればミーティングへの参加にパスワードを設定できます
- (10) ホストの前の参加を有効: ホスト(主催者)がミーティングに遅刻しても、参加者はミーティングに参加できます。チェックを入れることをおすすめします。
- (11) 会議開始時の参加者のミュート: 参加直後の参加者のマイクをオフにします。
- (12) パーソナルミーティング ID: 基本的には使用しないのでチェックを外す
- (13) 代替ホスト: 自分以外のメンバーにあらかじめホスト(主催者)権限を与える場合、権限を与えるメンバーのアカウント(メールアドレス)を入力

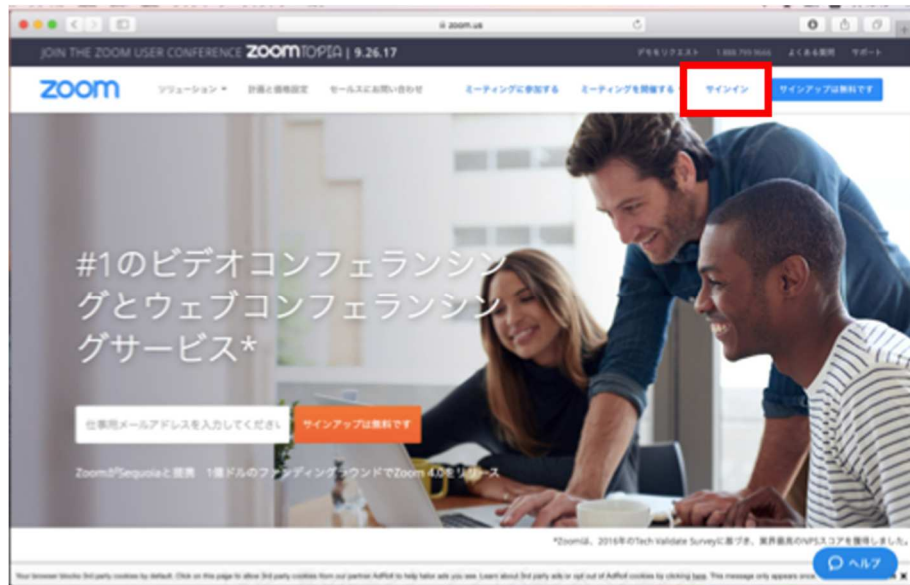
⑥ 「保存」を押して設定が終了すると次のような画面が表示される

マイミーティング - 「1」を管理する

トピック	電話ミーティング
説明	Zoomに関する定款打合せ
時刻	Oct 19, 2017 1:00 PM 大阪、札幌、東京 通知先 <input type="checkbox"/> Googleカレンダー <input type="checkbox"/> Outlookカレンダー (.ics) <input type="checkbox"/> Yahooカレンダー
ミーティングID	799128681 主催する会議のID
参加者を招待	参加者URL: https://saitama-pref.zoom.us/j/799128681 参加者用URL
ビデオ	ホスト オン 参加者 オン
音声	電話およびVoIP ダイヤル発信元: 日本
ミーティングオプション	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ミーティングパスワードを必要とする <input checked="" type="checkbox"/> ホストの前の参加を有効にする <input type="checkbox"/> 入室時に参加者をミュートにする 参加されているメンバー <input type="checkbox"/> パーソナルミーティングIDを使用する
このミーティングを削除します	

▶

ZOOM ホームページ (<https://zoom.us/>) からサインイン (Sign in) する (右上のサインインをクリック)。



- ② 登録したメールアドレスとパスワードを入力して「サインイン」ボタンをクリック



③ 「マイミーティング」をクリックする

