

# Zoom 主催者側マニュアル(PC編)

## Zoomで使える主な機能

1. 100人までのビデオ通話  
カメラ、イヤホンまたはスピーカー、マイク機能があるデバイスでのビデオ通話
2. ファイルを画面共有  
PDFやパワーポイントなどの資料を画面上に共有

## 会議の開催まで

### 1. 会議予定の作成

#### 1-1. ブラウザより、Zoomにサインインする(<https://zoom.us/signin>)

※【サインインしたままにする】はチェックを外す

サインイン  
おかえりなさい!

Zoomは初めてですか? [無料サインアップ](#)

メールアドレス  
パスワード パスワードをお忘れですか?

サインインにより、私はZoomのプライバシーステートメントとサービス利用規約に同意します。

**サインイン**

サインインしたままにする

チェック外す

— または、次の方法でサインインしてください: —

#### 1-2. 【ミーティングをスケジュールする】をクリック

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

個人

**プロフィール**

ミーティング

ウェビナー

記録

設定









管理者

When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information, including your name and email address, will be visible to other participants. Your name and email address will also be visible to the account owner and others in meetings or webinars on their account while you're signed in. The account owner and others can see your information with apps and others.

### 1-3. ミーティングの設定を入力

基本的には『トピック・開催日時・所要時間』の変更のみ

[マイミーティング](#) > ミーティングをスケジュールする

トピック	東京本社〇×会議 <b>会議名</b>
説明 (任意)	ミーティングの説明を入力
開催日時	2021/08/28  3:00  午後 
所要時間	1  時 0  分
タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京 
	<input type="checkbox"/> 定期ミーティング
登録	<input type="checkbox"/> 必須
ミーティングID	<input checked="" type="radio"/> 自動的に生成 <input type="radio"/> 個人ミーティングID 
セキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/> パスコード <input type="text" value="517469"/> <b>自動で表示されます</b> <small>招待リンクまたはパスコ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</small>
	<input type="checkbox"/> 待機室 <small>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</small>
	<input type="checkbox"/> 参加時に認証を求める
ビデオ	ホスト <input checked="" type="radio"/> オン <input type="radio"/> オフ <b>オンにする</b>
	参加者 <input checked="" type="radio"/> オン <input type="radio"/> オフ <b>オンにする</b>
音声	<input type="radio"/> 電話 <input checked="" type="radio"/> コンピューター音声 <input type="radio"/> 両方
ミーティングオプション	<input type="checkbox"/> 参加者に参加を許可する 任意の時間
	<input type="checkbox"/> 入室時に参加者をミュートにする 
	<input type="checkbox"/> ミーティングを自動的にレコーディング
	<input type="checkbox"/> 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する
代替ホスト	<input type="text" value="ユーザーの名前またはメールアドレスを入力して"/>
	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

#### 1-4. 参加者を招待する

【招待状のコピー】をクリックし、【ミーティングの招待状をコピー】をクリック  
コピーされた内容を、メール等で参加者に共有する  
※不特定多数が閲覧・検索できる、SNSやWEBサイトには公開しない

マイミーティング > 「東京本社O×会議」を管理する

このミーティングを開始

トピック 東京本社O×会議

時刻 2021年8月28日 03:00 PM 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

セキュリティ パスコード \*\*\*\*\* 表示 × 待機室  
× 参加時に認証を求める

招待リンク <https://zoom.us/j/...E1QT09> 招待状のコピー

ビデオ 

ホスト	オフ
参加者	オフ

ミーティングの招待状をコピー

ミーティングの招待

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: 東京本社O×会議  
時間: 2021年8月28日 03:00 PM 大阪、札幌、東京

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

ミーティングID:   
パスコード:

ミーティングの招待状をコピー キャンセル

新規でメールを作成し、  
メールに貼付けて、参加者に送信

無題 - メッセージ (テキスト形式)

送信(S) 宛先... C C (C)... 件名(U):

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: 東京本社O×会議␣  
時間: 2021年8月28日 03:00 PM 大阪、札幌、東京␣  
Zoomミーティングに参加する␣  
<https://zoom.us/j/...>  
ミーティング ID:   
パスコード:

# 会議の開始

## 1. Zoomにサインインし、【ミーティング】をクリック

zoom ソリューション ▶ プランと価格 ミーティングをスケ...

個人

- プロフィール
- ミーティング ←
- ウェビナー
- 記録
- 設定

管理者

- > ユーザー管理
- > デバイス管理

When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information is visible to other participants. Your name and email address will also be visible to other participants in meetings or webinars on their account while you're signed in. This information is shared with apps and other services.

Personal

電話 未設定

## 2. 該当のミーティングの【開始】をクリック

画面の指示に従い、ミーティングを起動

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 ミーティングを開始

個人

- プロフィール
- ミーティング
- ウェビナー
- 記録
- 設定

管理者

### ミーティング

トレーニ

< 今後のミーティング 過去のミーティング パーソナルミーティング ミーティン

Start Time to End Time ミーティングをスケジュー

Sat, 8月28日

03:00 PM - 04:00 PM **東京本社Ox会議** 開始 編集 削除

ミーティングID: [REDACTED]

## 会議中の操作(参加者管理・画面共有)

画面下部のメニューで、『ミュート・ビデオのオン、オフ等』の操作が可能



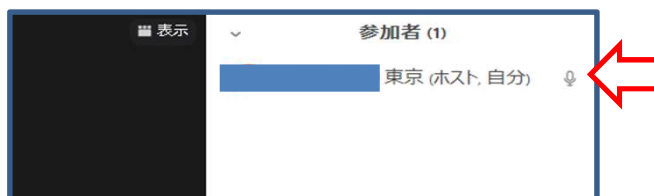
### 1. 参加者の管理

マイクのミュートやビデオのオン・オフを管理

#### 1-1. 【参加者の管理】をクリック



1-2. 画面右側に参加者一覧が表示されるので、マイクのミュートやビデオのオン・オフを管理



### 2. 画面共有

PC上で開いているデータ(PDF・エクセル等)を画面共有

#### 2-1. 【画面の共有】をクリック



2-2. 共有したいデータを選択し、【共有】をクリック



2-3. 共有の停止は、画面上部の【共有の停止】より

### 3. 会議の終了

画面下部のメニューバー、【終了】をクリックする

