

## ZOOM ミーティングの設定方法について

### 【ミーティングの設定方法】

1. ZOOM のホームページにアクセスします。 (<https://zoom.us/>)
2. 画面右上の「サインイン」を押します。既にサインインをされている場合は「マイアカウント」をクリックして4. に進んで下さい。



3. メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」のボタンを押します。



4. 画面左の「マイミーティング (もしくはミーティング)」を選択してください。



5. 「新しいミーティングをスケジュールする」を選択してください。



6. ミーティングをスケジュールして下さい。

ミーティングをスケジュールする

トピック **1**

説明 (任意) **2**

---

開催日時 **3**

所要時間 **4**  時  分

タイムゾーン **5**

**6**  定期ミーティング

---

登録 **7**  必須

---

ミーティングID **8**  自動的に生成  個人ミーティングID 666-056-6088

---

ミーティングパスワード **9**  ミーティングパスワードを必要とする

---

ビデオ **10**  オン  オフ  
ホスト  オン  オフ  
参加者

---

音声 **(a)**  電話  コンピューター音声  両方  
ダイヤル発信元: 日本 [編集](#)

- ① トピック：ミーティングのタイトルを入力します。(任意)
- ② 説明：ミーティングの内容や参加者を入力します。(任意)
- ③ 開催日時：開催日時を入力して下さい。
- ④ 所要時間：ミーティングの所要時間を入力して下さい。  
※ここで設定した時間が過ぎても、ミーティングルームは閉じません
- ⑤ タイムゾーン (大阪、札幌、東京を選択)
- ⑥ 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  
定期ミーティングは、繰り返し開催する前提の「定期ミーティング」のスケジュールを入力する方法です。「定期ミーティング」のチェックを入れると、画面表示が切り替わります

次に、再実施のタブをクリックすると、以下の4つのモードから「定期ミーティング」の「開催ペース」を選ぶことができます。(毎日、週ごと、毎月、固定時間なし)

「定期ミーティング」を一定のペースで開催する場合には、「毎日」「週ごと」「毎月」のいずれかを選んで、時間などの詳細を設定して下さい。しかし、もしも「定期ミーティング」を一定のペースで開催しない場合には、「固定時刻なし」を選ぶ必要があります。

「固定時刻なし」は、固定した時間の開催ではない「定期ミーティング」となるため、「開催日時」や「所要時間」などの設定項目が非表示になります。

- ⑦ 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が、参加ハードルを下げるために、チェックを外すことをお勧めします。
- ⑧ ミーティング ID（自動的に生成を選択）
- ⑨ ミーティングパスワード（会議室をパスワード保護したい場合はチェック）
- ⑩ ビデオ：カメラを使う場合には「オン」にしてください。入室後もカメラのオンオフは可能なので、初期設定では「オン」をお勧めします。
- (a) 音声：接続方法ですが、通常はコンピュータ音声ですが、「電話およびコンピュータ音声」にチェックを入れておいて下さい。

※ 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、権限を与えるアカウントのメールアドレスを入力して下さい。

7. ①～⑩の項目を入力した後に「ミーティングオプション」について、必要なモノにチェックを入れてから、最後に「保存」ボタンをクリックしてください。

「ミーティングオプション」については、以下を参考にしてチェック項目を選んで下さい。

- ホストの前の参加を有効にする（ホストより参加者が会議室に入室するコトの許可）
- 入室時に参加者をミュートにする（参加者のマイクをログイン時にミュートする）
- 待機室を有効にする（会議を開始する前の待機室の利用）
- 認証されているユーザーしか参加できません（参加者を事前に認証するコトが必要）
- ミーティングを自動記録（ミーティングデータの自動保存）

クラウド内で保存をお勧めします。

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
- ミーティングを自動記録

必要なモノに  
チェック

代替ホスト

例：mary@company.com, peter@school.edu

保存 キャンセル

8. 設定が終了すると次のような画面が出てきますので、確認します。



9. 参加者へミーティングの詳細をお知らせ下さい。  
ミーティング参加者へは日程の他、主催する会議の「ミーティングID」、パスワードを設定した場合は「ミーティングパスワード」、「Invite Link (参加者用URL)」をお知らせ下さい。
10. これでミーティングの設定は終了です。