

Zoom 主催者 (ホスト)

(主催者とは「Zoom 会議を開くので集まってください」と、皆さんに呼びかける Zoom の世話人)

① 主催者となるための準備作業

「Zoom のアイコン」はデスクトップかタスクバーに表示しておくの良い (Zoom を開き易い)

1. Zoom にサインアップする (個人 Zoom を設定する) 手順

「Zoom」を開く → 「サインイン」をクリック → 「無料でサインアップ」をクリック



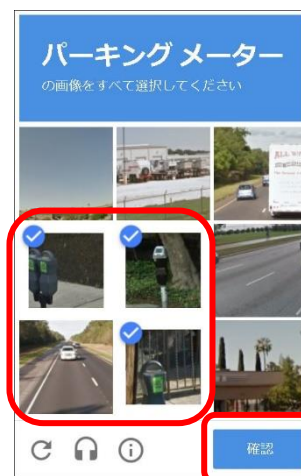
「検証のために、誕生日を確認してください」に生年月日を入力し、「続ける」をクリック



仕事用メールアドレスに、送受信可能なメールアドレスを入力し、「サインアップ」をクリック



確認画像を選択して、「確認」をクリック



Zoom から送られてきたメールを開いて「サインイン」

「アカウントをアクティベート」をクリック



「学校の代わりにサインアップしていますか？」
「いいえ」をクリックして「続ける」をクリック

「Zoom へようこそ」に「名」「姓」「パスワード」「パスワードを確認する」を入力して、「続ける」をクリック

以上で Zoom のサインアップは完了です

この画面以後は不要なので × で終了する

2. Zoom にサインイン

Zoom を開いて、サインアップに使用したメールアドレス、パスワードを入力し、「**次でのサインインを維持**」にチェックを入れて、「サインイン」をクリックします。

この画面が表示されると「主催者」となれます。
次回以降に Zoom を開くと、右の画面が直接表示されます。

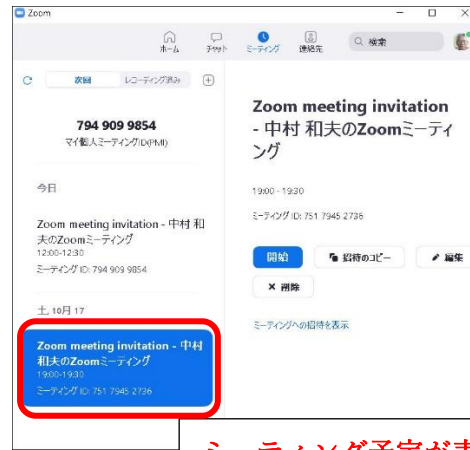


② 主催者の具体的な作業

1. サインインした Zoom を開いて、「**スケジュール**」をクリックします

Zoom 開催日時を変更し、**ミーティング ID は「自動的に生成」**を選択します。

「保存」をクリックします。



ミーティング予定が表示されます

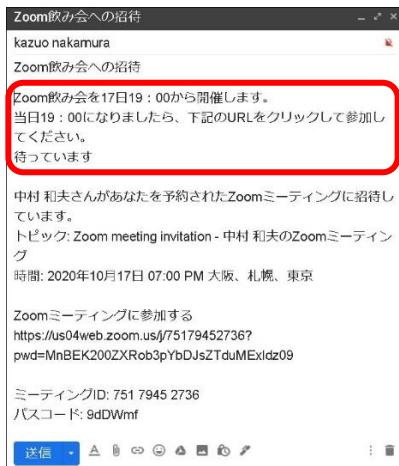
2. Zoom 会議の開催を知らせる

全てを終了させ、再度 Zoom を開きます。

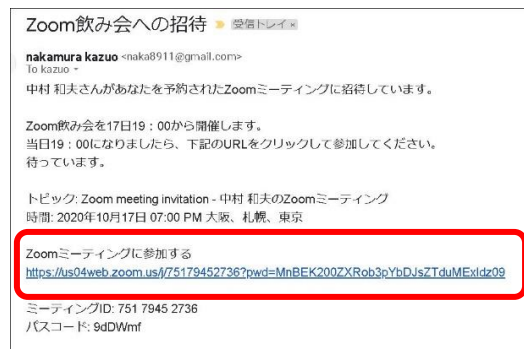
「ミーティング」タブをクリックし、「招待のコピー」をクリックします。

「ミーティングへの招待を表示」をクリックすると内容が表示されます。コピーします。

コピーした内容をメールか LINE に貼付け、どんな会議を開くのか・日時・開催者・参加方法等、必要事項を追加記入して、参加してほしい人に送信します。



招待された人は下記 URL をクリックします



3. Zoom 開催時間の 3 分～5 分前に、主催者の行う作業

Zoom を開く

「ミーティング」タブをクリックし、「開始」をクリックする

Zoom ミーティング画面になります。(最大化、コンピュータオーディオに参加する)

画面下部のメニューの中の、「参加者」をクリックします。

右側の参加者名の上にマウスポインターを移動して、「許可する」をクリックします。

随時、参加者が許可を求めてきますので許可します。

4. Zoom1 回の開催時間は 40 分の制限があります。

時間切れ後に再開させる方法は以下の通りです。

全員が Zoom を終了させます。 それぞれ次の作業を行います。

主催者

Zoom を開きます → 「開始」 → 「参加者」 → 「許可する」

参加者

Zoom 招待の「URL」をクリックして、主催者の「許可」を待つ

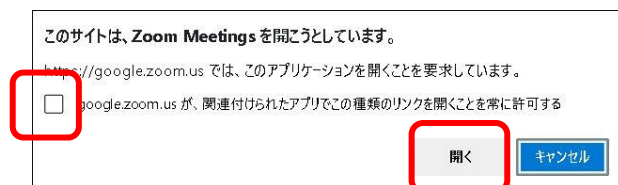
- ※ Zoom をパソコンにダウンロードすると、Zoom に参加はできるが主催者にはなれない
- ※ 主催者になるには、Zoom に「サインイン」しなければならない
- ※ 「サインイン」するためには、事前に「**サインアップ**」しておかなければいけない
(サインアップとは Zoom に自分を登録すること)
(メールアドレスとパスワードを登録すると、固有の ID とパスコードが付与される)
- ※ サインアップが完了すれば、「サインイン」が可能になる
- ※ 登録したメールアドレスとパスワードでサインインすると、主催者として Zoom を開催できる



※ Google アカウント設定をしている場合

「Google でサインイン」をクリックすると「**サインアップ**」していなくても**サインイン出来る**

- ① すぐに Zoom がサインイン状態で開く (バージョンの関係? で開かない場合が多い)
- ② 生年月日を入力 (必要ない場合あり)
- Google アカウントに使用したメールアドレス、パスワード入力
- 「このサイトは Zoommeetings を開こうとしています」で、チェックを入れて



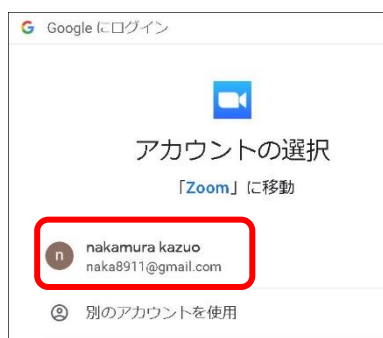
- 「開く」をクリックします
(2段階認証を設定している場合は「確認」をする必要があります)

③ Google アカウント設定のメールアドレスを選定する画面が表示される場合

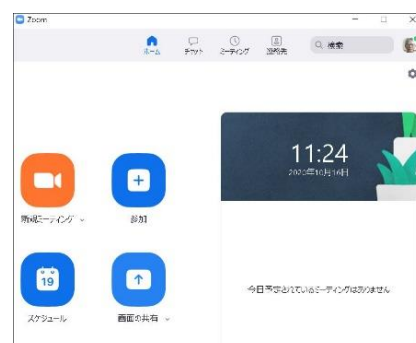
メールアドレスをクリックし

- 「このサイトは Zoommeetings を開こうとしています」にチェックを入れて
- 「開く」をクリックします

(2段階認証を設定している場合は「確認」をする必要があります)



Zoom が
この画面
になる



「主催者が行う Zoom の設定」

「画面共有」

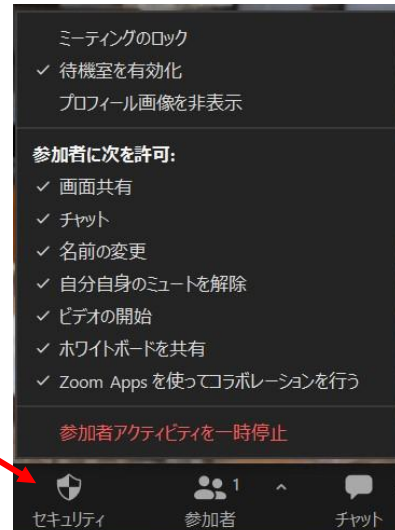
Zoom のホーム画面で「画面共有」アイコンが青色になっていれば基本設定は正常です
(初期設定：画面共有はホストだけです 参加者に共有許可を出す場合は下記のように)

デフォルトで参加者全員の共有を有効にしておくには

Zoom 画面下部のメニューにある
「セキュリティ」をクリックします

参加者に次を許可
に を入れておきます

参加者側からは画面共有の設定は行えません、
必ずホスト側で設定して下さい。



〈今回だけは全参加者共有を取り消したい場合〉

「高度な共有オプション」を選択し、「ホストのみ」に変更して × で閉じる
(次回 Zoom を開いた場合は、自動的にデフォルトの全参加者共有となります)

「ホストの変更」

A さんが立ち上げた Zoom のホストを、B さんに変更したい時

1. ウィンドウ下部の、ミーティングコントロール「参加者」をクリック
2. 参加者の中のホストに変更する人の「詳細」を選択
3. 「ホストにする」をクリック
4. ホストを B さんに変更しますか → 「はい」をクリック

「音声録音」「ビデオ録画」

ホストは、ミーティングを開始する前に、録画を希望する参加者一人一人に対して録画保存許可を与えなければいけません。

ホストは、相手の画面を右クリックし、「ローカルファイルの記録を許可」をクリックして許可します。

参加者が録画する手順

1. 画面下部のメニューにある「レコーディング」をクリックします。
2. 画面左上に「レコーディングしています」と表示され、録音・録画が開始されます。
3. 停止アイコンをクリックすると録画が終了します。
4. 「保存」作業は必要ありません。Zoom 終了時に自動保存されます。
5. 保存場所は、ドキュメント・Zoom・2023-04-01 ミーティング内です

No.5 音声ファイルと録画ファイルが保存されています。