

ZOOMミーティングを主催する

【PC版】

- ・ ミーティンググループを作る
- ・ 参加者を招待する
- ・ ミーティング参加の許可の有無

ミーティングを始めるには
今すぐ始める ①新規ミーティング と
日時を決める ②スケジュール があります

2つのパターンで

(1)ミーティンググループを作る

(2)参加者を招待する

(3)ミーティング参加の許可の有無
をご紹介します



新規ミーティング

- (1)ミーティンググループを作る …P04～
- (2)参加者を招待する …P06～
- (3)ミーティング参加の許可の有無 …P11～

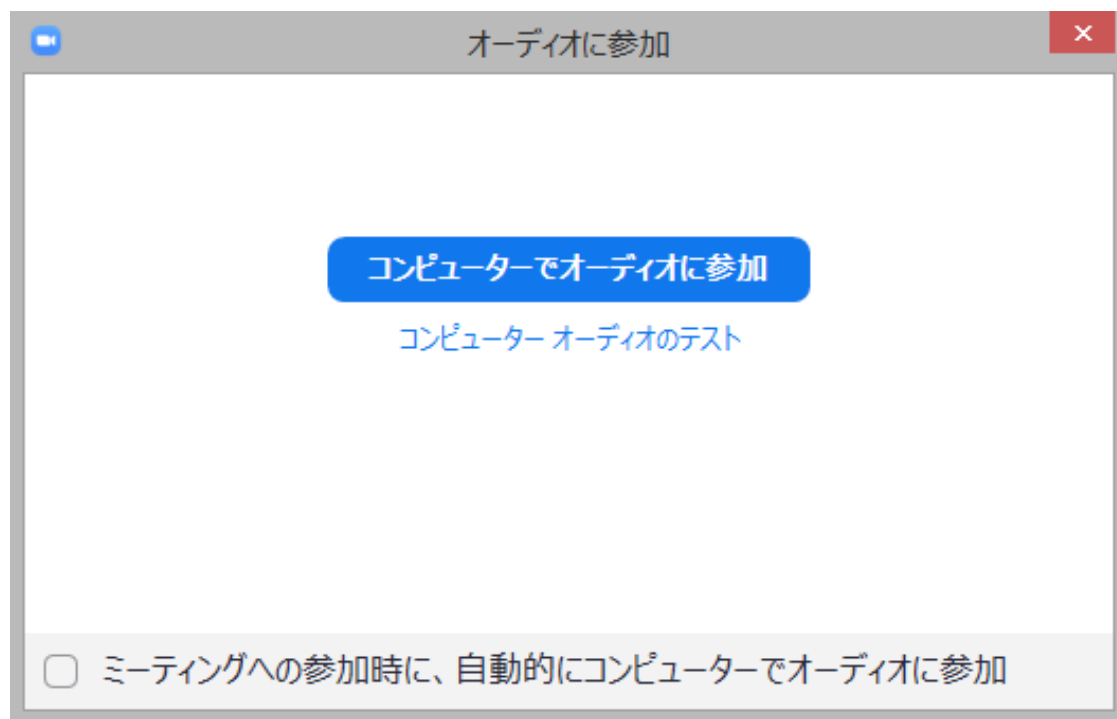
スケジュール

- (1)ミーティンググループを作る …P16～
- (2)参加者を招待する …P19～
- (3)ミーティング参加の許可の有無 …P21～

新規ミーティング

(1) ミーティンググループを作る

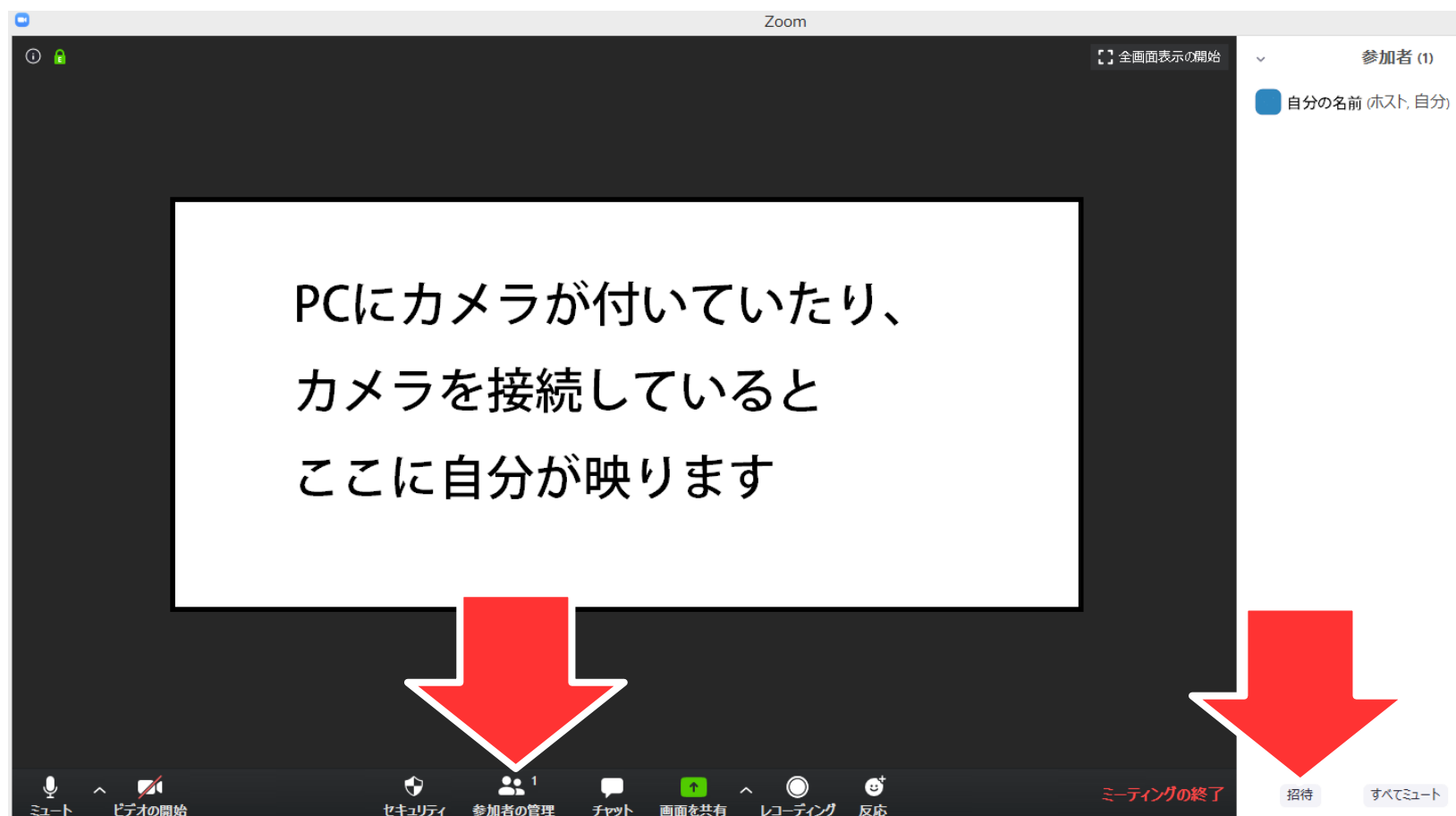
Zoomメニューから「新規ミーティング」をクリックするとWeb会議の画面が立ち上がりますので「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします



新規ミーティング

(2) 参加者を招待する

画面下方にある「参加者の管理」をクリックすると「招待」が出ますのでクリックしてミーティング相手を招待しましょう



上部にある「メール」を選択すると下記のように様々なメールで招待を送ることができます。クリックするだけでミーティング参加に必要な情報が本文に書かれた状態でメールが立ち上がりますので、招待したい方に送信してください。



もしくは上部の数字が会議室の番号、右下の文字がパスワードとなっていますので、こちらを相手に伝え、入力してもらっても参加が可能です。
※こちらは開く会議ごとに違いますので、使いまわしはできません。



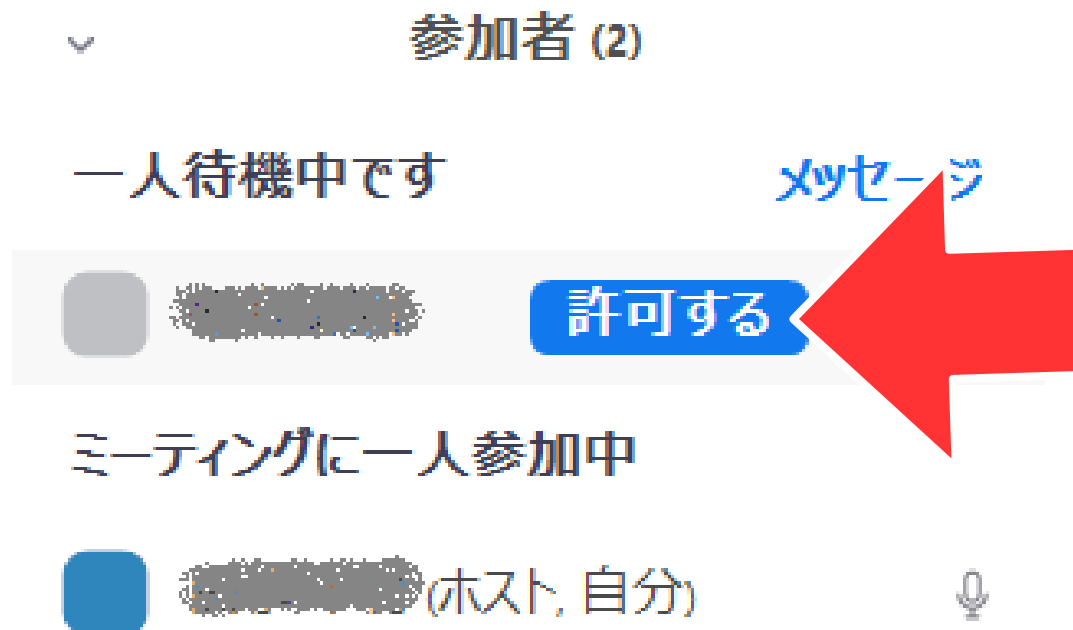
「URLをコピー」「招待のコピー」をクリックするとミーティング参加に必要な情報がコピーできますので、メールやLINEなど連絡ツールに貼付け、送ることもできます。



新規ミーティング

(3) ミーティング参加の許可の有無

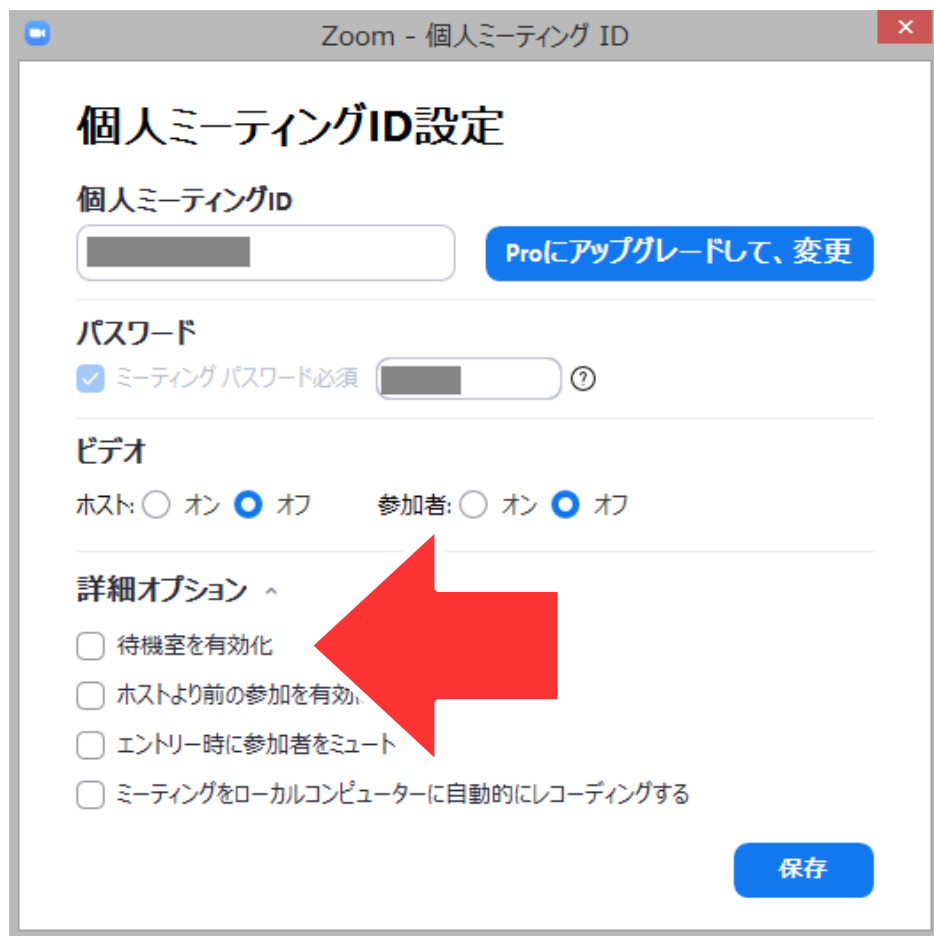
許可有りで始める場合は初期設定で待機室がオンになっていますので、基本的に何もしないで初めて大丈夫です。招待された方がミーティングに参加しようとする画面右側に待機中と出ますので「許可」をすると参加者がミーティングに参加出来ます



許可なしで始める場合は始める前に「新規ミーティング」の横にある三角を押して「PMI設定」を開くと「個人ミーティングID設定」を開くことができます。



こちらの詳細オプションにある「待機室を有効化」のチェックを外すとホストの許可がなくても参加者がミーティングルームに入ることができます



Zoom - 個人ミーティング ID

個人ミーティングID設定

個人ミーティングID

[Proにアップグレードして、変更](#)

パスワード

☒ ミーティングパスワード必須 ①

ビデオ

ホスト: ☐ オン ☒ オフ 参加者: ☐ オン ☒ オフ

詳細オプション ^

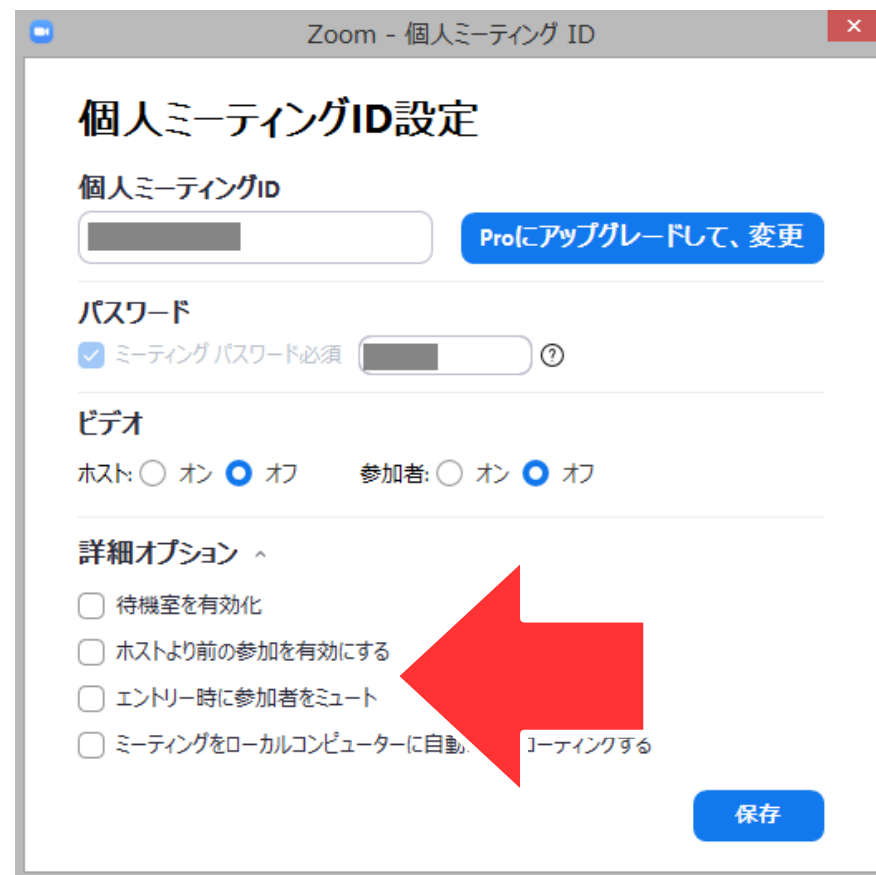
- ☐ 待機室を有効化
- ☐ ホストより前の参加を有効化
- ☐ エントリー時に参加者をミュート
- ☐ ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

[保存](#)

先ほどと同じ「個人ミーティングID設定」にある

「ホストより前の参加を有効にする」をチェックしておくと、ホストが参加していなくても参加者が複数いる場合は先にミーティングルームに入って会話やチャットができるようになります。

また、「エントリー時に参加者をミュート」にチェックをしておくと参加者が自動的にミュートになるので、ホストが話し、参加者が聴くウェビナーのようなときには便利です。



Zoom - 個人ミーティング ID

個人ミーティングID設定

個人ミーティングID
[Input Field] [Proにアップグレードして、変更](#)

パスワード
☒ ミーティング パスワード 必須 [Input Field] ⓘ

ビデオ
ホスト: ☐ オン ☒ オフ 参加者: ☐ オン ☒ オフ

詳細オプション ^

- ☐ 待機室を有効化
- ☐ ホストより前の参加を有効にする
- ☐ エントリー時に参加者をミュート
- ☐ ミーティングをローカルコンピューターに自動... [リンクする](#)

[保存](#)

スケジュール

(1) ミーティンググループを作る

Zoomメニューから「スケジュール」
をクリックします



新規ミーティング



参加



スケジュール



画面の共有 ▾

ミーティングの

- ・ 開始日時
- ・ 時間
- ・ ミーティングID
- ・ パスワード
- ・ ビデオの有り無し

などを設定して

「スケジュール」を押すとミーティンググループを作成できます。

ミーティングをスケジュールリング

トピック

の Zoom ミーティング

開始: 木 8月 20, 2020 10:00

経過時間: 0 時間 30 分

☐ 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

☒ 自動的に生成 ☐ 個人ミーティングID

パスワード

☒ ミーティング パスワード必須

ビデオ

ホスト: ☐ オン ☒ オフ 参加者: ☐ オン ☒ オフ

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

- ☐ 待機室を有効化
- ☒ ホストより前の参加を有効にする
- ☐ エントリー時に参加者をミュート
- ☐ ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする



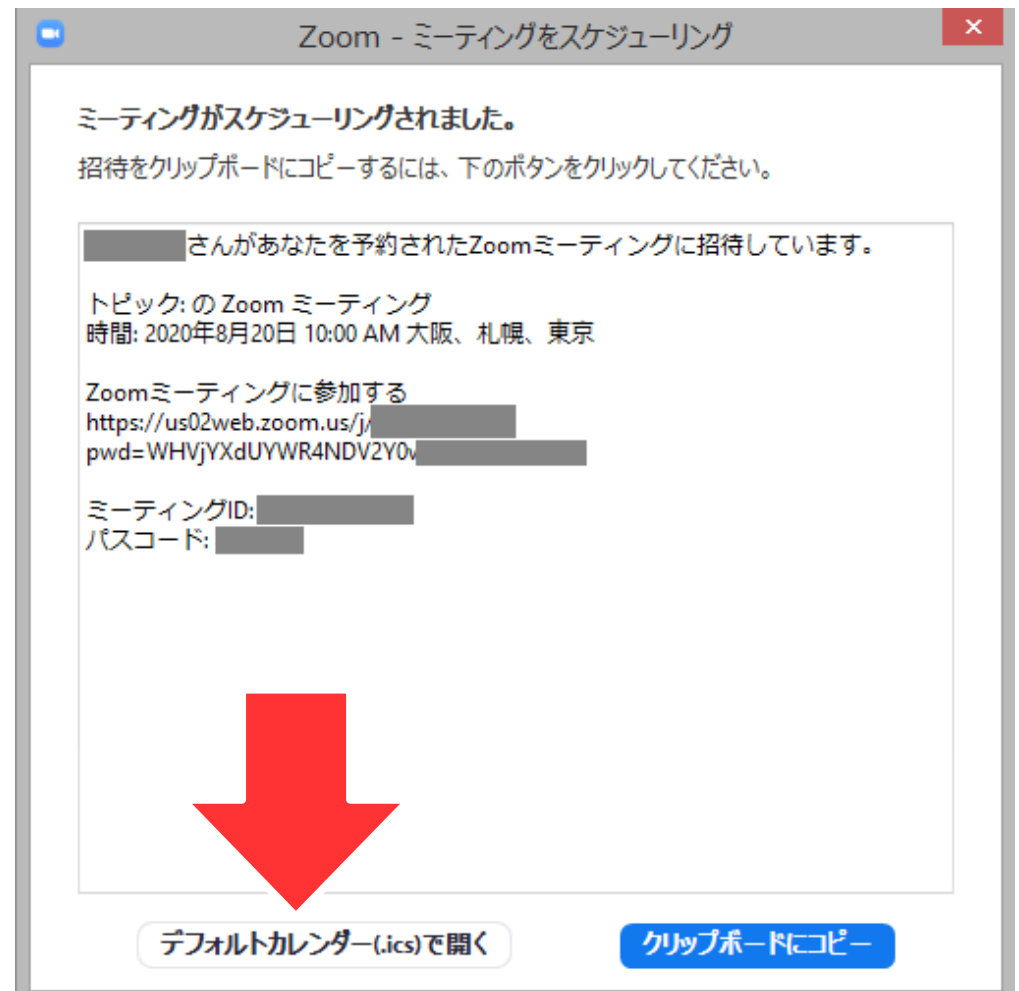
スケジュール

キャンセル

新規ミーティング

(2) 参加者を招待する

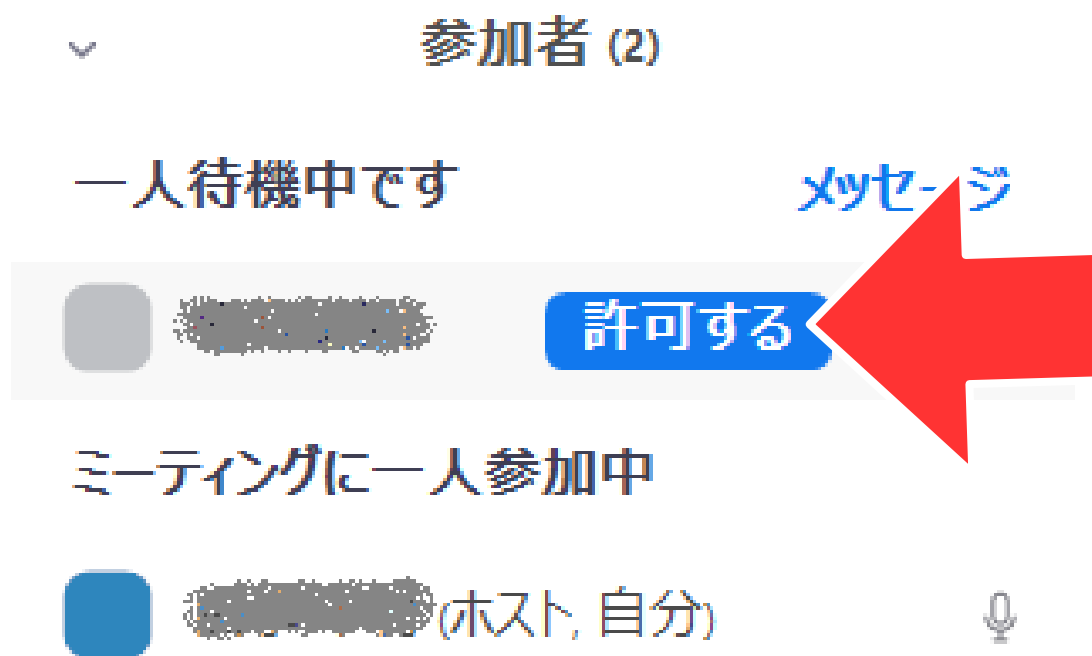
先ほど最後に押した「スケジュール」を完了すると下のような画面が出てきますので「クリップボードにコピー」を押すとミーティング参加に必要なものがコピーされます。こちらをメールなどに貼付けをして送ることができます。



新規ミーティング

(3) 参加者のミーティング参加に
許可の有無

許可有りで始める場合は初期設定で待機室がオンになっていますので、基本的に何もしないで始めて大丈夫です。招待された方がミーティングに参加しようとする画面右側に待機中と出ますので「許可」をすると参加者がミーティングに参加出来ます



許可なしで始める場合はスchedulingの際、詳細オプションにある「待機室を有効化」のチェックを外してからスケジュールを組むと許可なしで始めることができます。

ミーティングをスケジュールリング

トピック

の Zoom ミーティング

開始: 木 8月 20, 2020

10:00

経過時間: 0 時間

30 分

☐ 定期的なミーティング

タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

☒ 自動的に生成

☐ 個人ミーティングID

パスワード

☒ ミーティング パスワード必須

ビデオ

ホスト: ☐ オン ☒ オフ

参加者: ☐ オン ☒ オフ

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

☐ 待機室を有効化

☒ ホストより前の参加を有

☐ エントリー時に参加者をミュート

☐ ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

スケジュール

キャンセル