

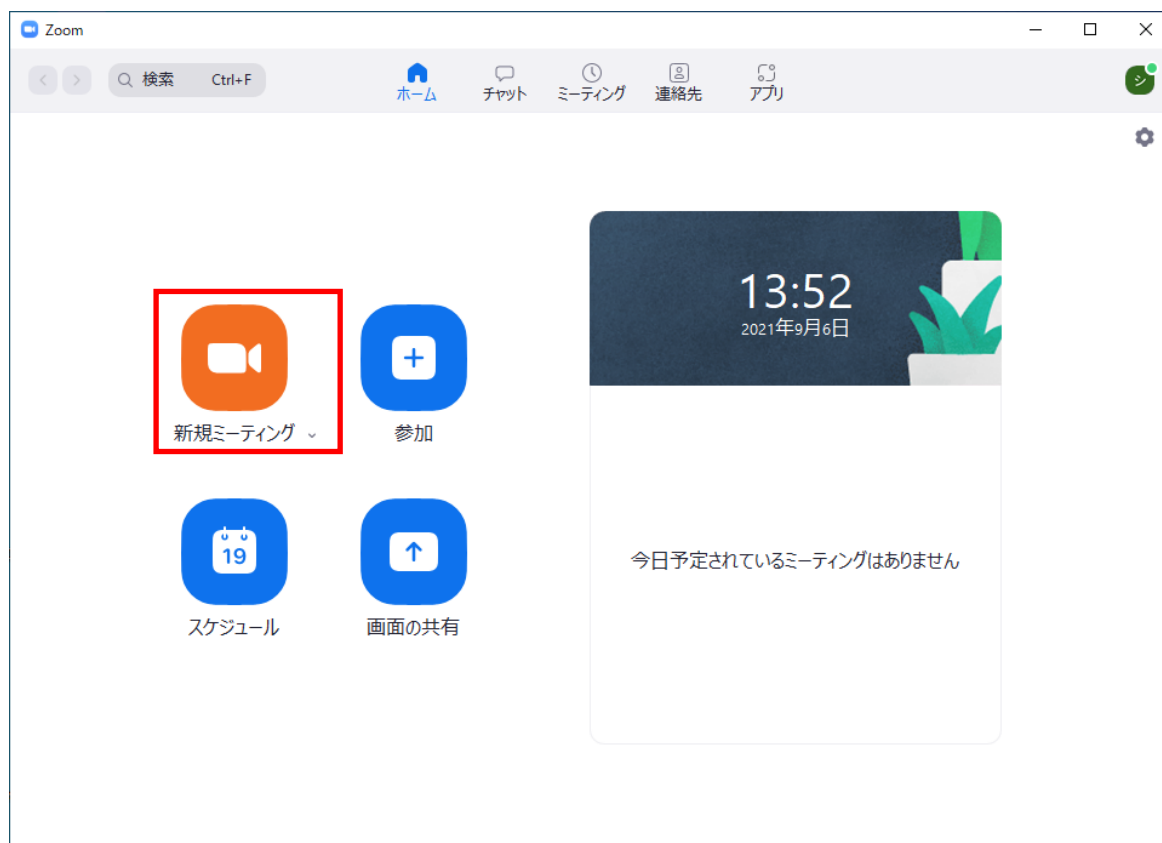
## Zoom 利用マニュアル【ミーティング開催編】

### 0. はじめに

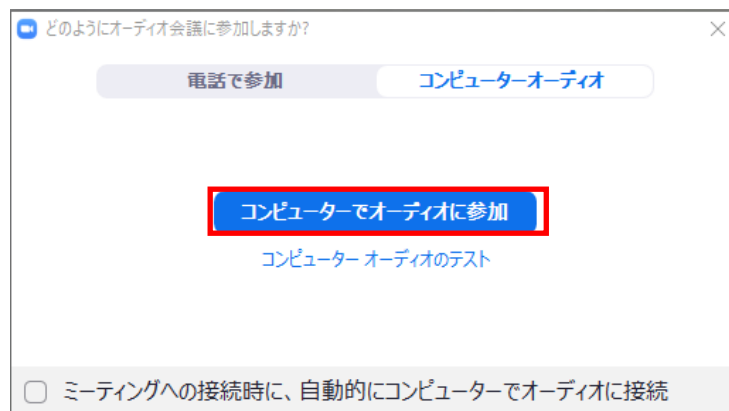
Zoom でミーティングを開催するユーザのことをホストといいます。ホストとなるかたは、本編を参考に会議情報(ミーティングコード等)を作成し、各参加者に配付する必要があります。

### 1. ミーティング開催要領

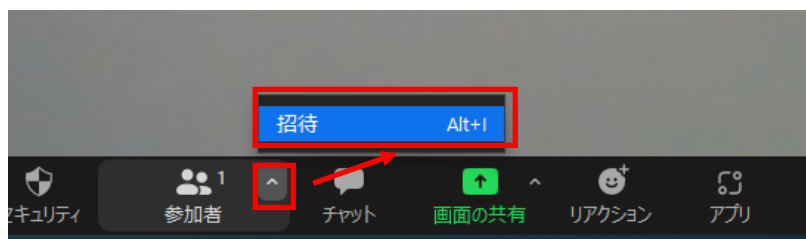
(1)「Zoom 利用マニュアル【Zoom アプリ 起動要領編】」に沿って Zoom を起動すると、つぎの画面が表示されます。こちらの「新規ミーティング」を押下してください。



- (2)どのようにオーディオ会議に参加するか聞かれますので、基本的には「コンピューターでオーディオに参加」を押下します。



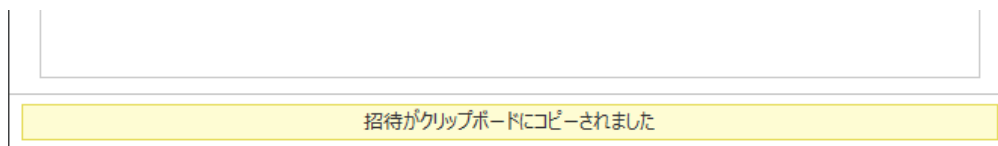
- (3)開催した Zoom の会議情報を取得します。Zoom の画面下部に「参加者」という項目がありますので、その右部にある矢印を押下し、「招待」を選択してください。



- (4)次のような画面が表示されますので、「招待のコピー」を押下してください。押下することで、会議情報がパソコンのクリップボードにコピーされます。



(5) 会議情報がクリップボードにコピーされると、(4)の画面下部が次のように変わります。確認してください。



(6) クリップボードの中身は図①のようになります。メール本文上に貼り付けて、図②の情報の上に編集した後、この図②の情報(必要最小限の情報)を参加者にメール送信してください。

(注意)ミーティングコードとパスワードは \* でマスクしております。

#### 【図①】

```
Zoom ミーティングに参加する
https://us02web.zoom.us/j/*****?pwd=*****

ミーティング ID: *** **** *
パスワード: *****
ワンタップモバイル機器
+81524564439,,87016272460#,,,*516965# 日本
+81345781488,,87016272460#,,,*516965# 日本

所在地でダイヤル
+81 524 564 439 日本
+81 3 4578 1488 日本
+81 363 628 317 日本
ミーティング ID: *** **** *
パスワード: *****
市内番号を検索: https://us02web.zoom.us/u/kBpKQSSv
```

#### 【図②】

```
Zoom ミーティングに参加する
https://us02web.zoom.us/j/*****?pwd=*****

ミーティング ID: *** **** *
パスワード: *****
```

(7) メールを受信した参加者が会議に入ってきた際、まず待機室に当該参加者は入ります。会議に参加させてよい場合、会議開催者、つまりホストは許可を出すようにしてください。許可はミーティング画面上から行うことが可能です。

参加者の会議参加方法については、「Zoom 利用マニュアル【ミーティング参加編】」を参照ください。

以上