

# Zoomホストの操作

for 笑恵館会員の皆さま

Zoomホスト(主催者)の操作マニュアルです

CONFIDENTIAL

笑恵館会員の皆さまただけに向けたものです。ほかに配布等しないようお願いいたします。

**OMORO** 工房  
オモロ

## 【おもな内容】

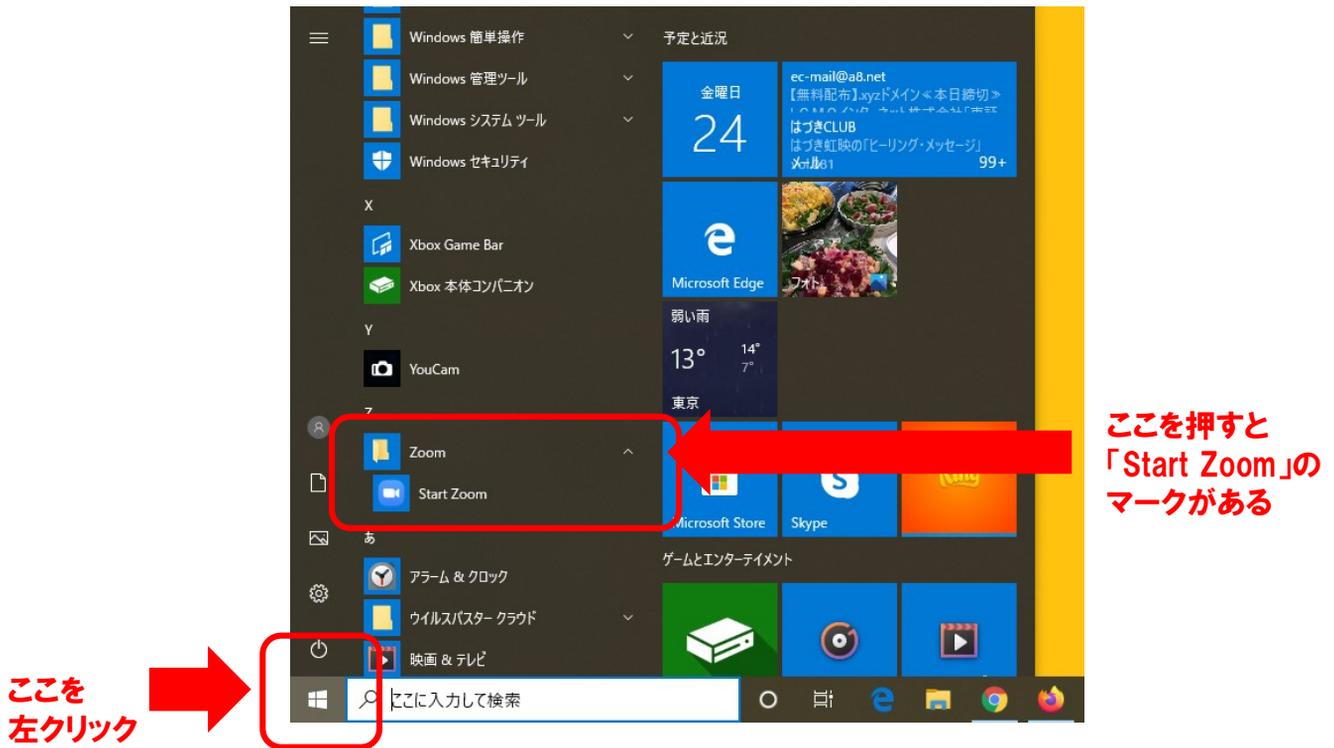
---

- ・パソコンのデスクトップにZoomショートカットキーを置く
- ・ミーティングの種類
- ・インスタントミーティング
- ・スケジュールするミーティング
- ・招待状を送る
- ・参加者の入室
- ・ミュート
- ・録画
- ・チャット
- ・ファイル共有
- ・画面共有
- ・ブレイクアウトルーム
- ・共同ホスト
- ・投票

# ◆パソコンのデスクトップにZoomショートカットキーを置く

\* Zoomのショートカットキーを置いておくとすぐに立ち上がるので便利です

- ①左下のウィンドウズマークを左クリックし、「よく使うアプリ」から「Zoom」を探し、Vをクリックすると「Start Zoom」マークがある。



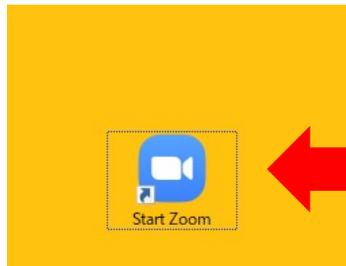
- ②「Start Zoom」マークを左クリックし、押し続けたままデスクトップ中ほどまで引っ張っていき、離すとショートカットキーが出来上がり。



## ◆ミーティングの種類

\*ショートカットキー(アプリ)から設定する方法です

①ショートカットキー(アイコン)をダブルクリックして立ち上げます。



ショートカットキー(アイコン)  
をWクリック

②すると、このような画面が出ます。



こちらが  
インスタント  
ミーティング

こちらがスケジュールするミーティング

### ■インスタントミーティング

今すぐはじめることができるミーティングです。

### ■スケジュールするミーティング

日時等を設定し、事前に参加者にお知らせ(招待)できるミーティングです。

# ◆インスタントミーティング

①アプリを起動し「新規ミーティング」をクリックします



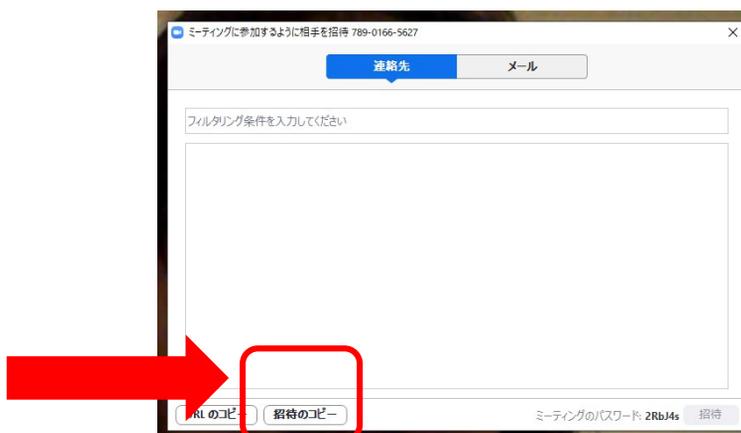
②画面が立ち上がったら、下の「参加者の管理」ボタンを押します



③右下の「招待」ボタンを押します



④「招待のコピー」を押します



⑤メモ帳などにペーストし、URL、ミーティングID、パスワードを相手に送ります。  
基本的には相手がURLをクリックするとすぐつながります。

# ◆スケジュールするミーティング①

①アプリを起動し「スケジュール」をクリックします



②「ミーティングをスケジュール」画面で設定します

ミーティング名

開始時間

予定所用時間

ここはほとんどの場合  
そのまま大丈夫です。  
必要に応じて設定ください。

設定したら「スケジュール」  
ボタンを押す

## ◆スケジュールするミーティング②

### ③上部の「ミーティング」を押します



### ④「招待をコピー」を押します



### ⑤メモ帳などにペーストします

URL、ミーティングID、パスワードなどをコピーし、招待メールの必要箇所にペーストします

#### 【招待の内容例】

Yukiko Katsuki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: Yukiko Katsuki の Zoom ミーティング

時間: 2020年4月22日 11:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/72410024226?pwd=VTVMWDA0Q3hpTUgzS2k1Mm5laStyUT09>

ミーティングID: 724 1002 4226

パスワード: 8miHF6

# ◆ミーティングスケジュール設定の内容

## (1) トピック

ミーティングの名称です。

## (2) 開始

開催日時を指定します。入力した時刻前に開催しても問題ありません。

## (3) 経過時間

ミーティングの予定時間数(開始時刻から終了時刻まで)です。15分単位の入力です。最大24時間まで設定できます。この時間が経過してもミーティングが終了するわけではありません。

## (4) 定期的なミーティング

定期的な開催ならばチェックします。各回、同じミーティングIDが割り当てられます。

## (5) タイムゾーン

開催する現地時間の基準を指定します。

## (6) ミーティングID

通常は“自動的に生成”とします。

## (7) ミーティングパスワード必須

通常は初期値(毎回変わります)のままとします。安全性を高めるため、パスワードは必ず設定しましょう。

## (8) ホストビデオ・参加者ビデオ

ホストと参加者に対して、カメラを有効にするか否か指定します。開催中に切り替えることもできます。

## (9) オーディオ

電話を併用するか否か指定します。通常は“コンピュータオーディオ”で問題ありませんが、電話での参加も許したい場合は、“電話とコンピューターのオーディオ”にチェックを入れます。

## (10) カレンダー

各種のカレンダーサービスと連携できます。連携したくないときは、“その他”を選びます。

## 詳細オプション

### (11) 待機室を有効化

参加者が会議に参加するタイミングをコントロールできます。参加者を1人ずつ許可するか、すべての参加者を待合室に入れて、一度にすべて許可することもできます。

### (12) ホストより前の参加を有効にする

チェックを入れると、ホストがミーティングを始める前のタイミングや不在時でも、参加者だけでミーティングを始められるようになります。この機能を使う場合は、待機室を無効化する必要があります。安全面から、待機室は有効化し、この機能は無効化を推奨します。

### (13) エントリー時に参加者をミュート

チェックを入れると、ホストより前の参加(11)が有効になっていない場合、参加者のマイクをミュートした状態から始まります。大人数の参加が見込める場合は、喧騒を避けるためチェックを入れましょう。

### (14) ローカルコンピューターにミーティングを自動記録

チェックを入れると、ミーティングの映像と音声を自動録画してパソコンに保存します。

ミーティングスケジュール設定のスクリーンショット。トピック: Yukiko KatsukiのZoomミーティング。開始: 4月20日 2020年 18:00。経過時間: 0時間 30分。定期的なミーティング: 無効。ミーティングID: 自動的に生成。パスワード: SCRZJU。ビデオ: ホスト: オン, 参加者: オフ。オーディオ: 電話, コンピューターオーディオ, 電話とコンピューターのオーディオ (選択済み)。カレンダー: Outlook。詳細オプション: 待機室を有効化 (チェック済み), ホストより前の参加を有効にする (未チェック), エントリー時に参加者をミュート (未チェック), ミーティングをローカルコンピューターに自動的に録画する (未チェック)。

# ◆ 招待状を送る

## 【招待メールの例】

\*\*\*\*\*様

このたびは、「\*\*\*\*\*ミーティング」にお申し込みいただきありがとうございます。  
以下の通りご案内申し上げます。

### ◆開催日時

\*月\*日(\*)15:00~17:00  
開始時間の5分前までにお入りください。  
なお、15分前(14:45)から入ることが出来ます。

こちらに作成したURLを入れます

### ◆入り方

以下のURLからお入りください。

<https://zoom.us/j/0000000000?pwd=SGJBNW5HcnVxVERvSmVPZlZ4cEpNQTO9>

※ミーティングID: 000 0000 0000  
パスワード 000000

こちらに作成したミーティングID、  
パスワードを入れます

\*\*\*\*\*

笑恵館

<http://shokeikan.com/>

\*\*\*\*\*

# ◆参加者の入室

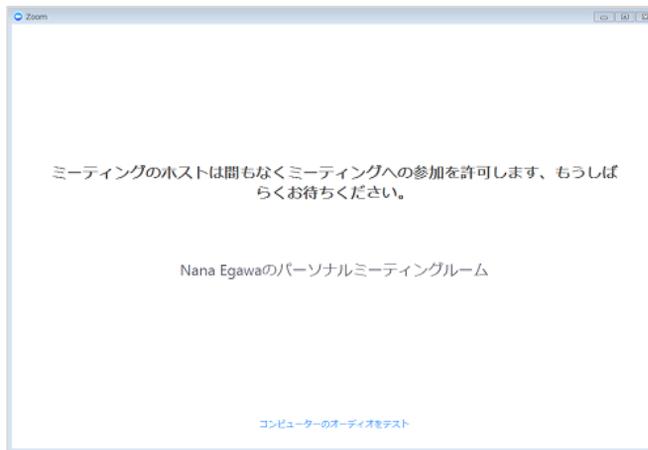
## ■待機室を有効化

### 参加者がミーティングルームに入室した際の動作

1. 参加者は、Webやクライアント、アプリからパーソナルミーティングIDを入力してミーティングルームに入室します。
2. 参加者には、「ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちください。」というメッセージが表示されます。



3. ホストが、ミーティングに参加すると、「ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します。もうしばらくお待ちください。」というメッセージに変わります



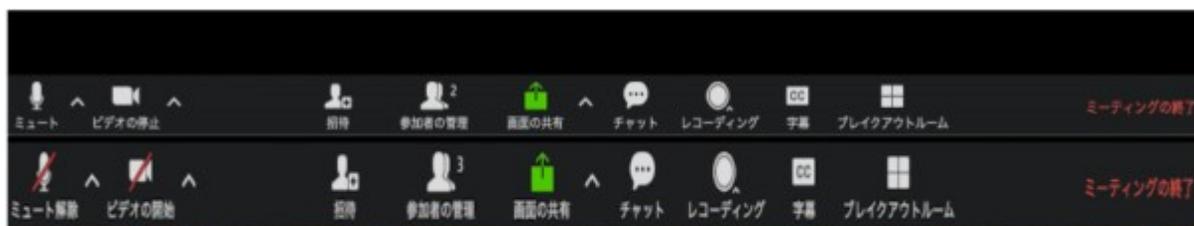
4. ホストは、ミーティングルームに入室すると、参加者が待機室に参加している旨と、ミーティングルームへの入室を許可するかどうか聞かれます。[許可する]をクリックし、ミーティングを開始します。



## ■ミュートとは？

ミュートとは「音を出さない。」という意味です。

たとえば、複数人参加のセミナーで誰か一人が話すのに集中させる場合やハウリングを抑える場合など、状況に応じて音の有/無をコントロールできます。



マイクからの音声入力のON/OFFを切り替える



## ■録画・録音ができる条件は？

無料プランと有料プランどちらでも録画・録音機能は利用できる。  
ただし、無料版の場合はローカル(パソコン内)にしか保存することができない。有料版では「クラウドにレコーディング」も選択可能。

## ■録画できるのはホストのみ

録画の開始とデータの保存は「ミーティングの主催者であるホストのみ」に権限が与えられている。そのため、参加者はホストの許可を得た場合を除き、録画の開始・保存などの操作は行えない。

## ■モバイルからの録画は有料版のみ

無料版の場合、モバイル端末からの録画ができない。録画しなければならない会議を開催する際は、必ずPCから。

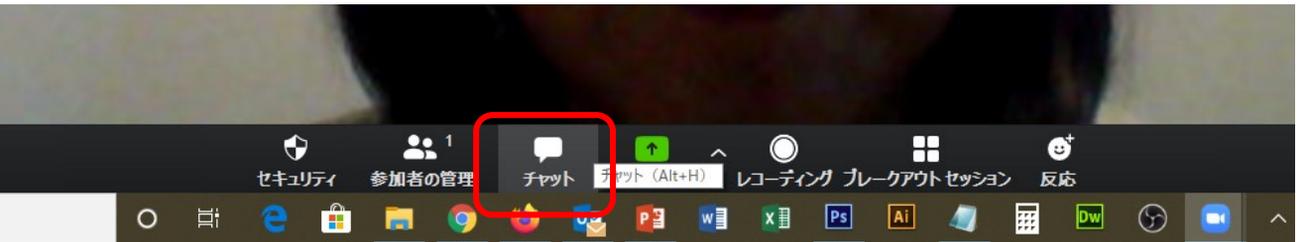


**レコーディングをクリック**

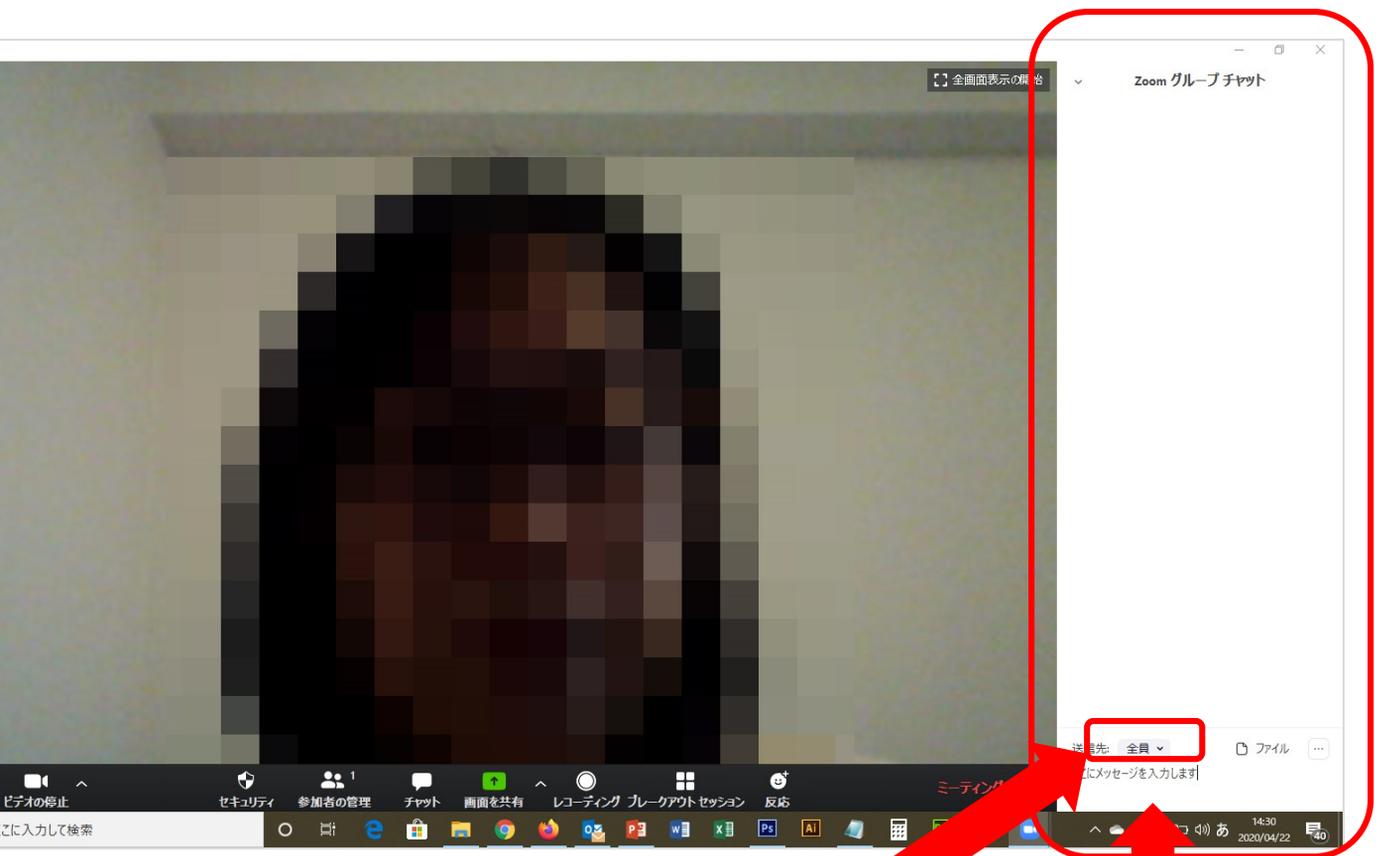
1. 画面下部の「レコーディング」をクリック
2. 録画を終える場合は「停止」をクリック。
3. 停止後、「ミーティングの終了」をクリック
4. mp4ファイルがダウンロードされる。

## ■チャットで短い文章のやり取りができます

セミナーなどで参加者にも積極的に参加していただくために、チャットに意見や感想、質問など書き込んでもらおうとよいでしょう。



チャットをクリック

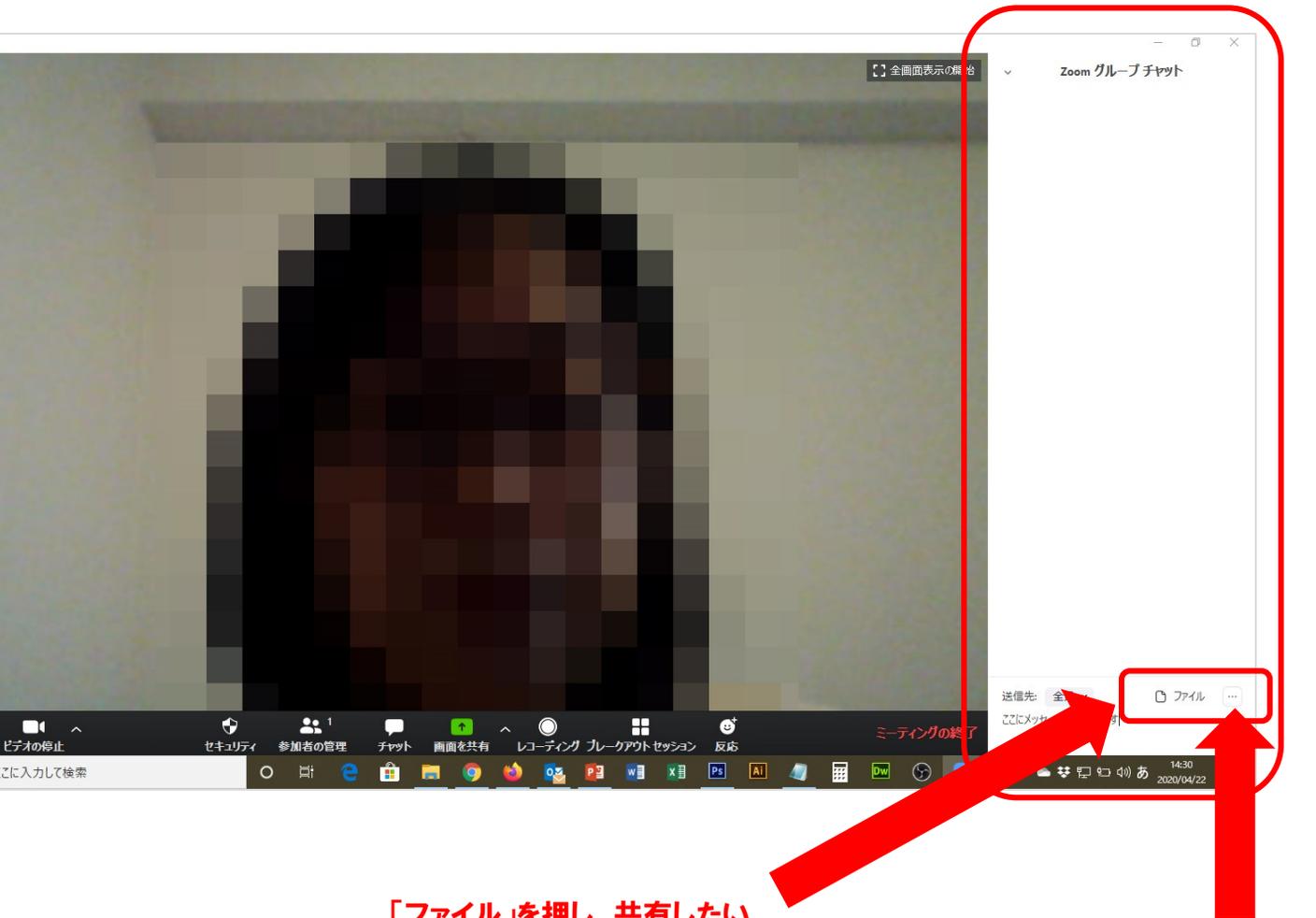


ここにメッセージを入力し、  
enterを押します

相手を選んで送信することも  
可能です

改行したい場合は、Shift+Enter

## ◆ファイル共有



「ファイル」を押し、共有したい  
ファイルを選択します。

「...」を選択し、「ミーティング内  
でファイルを共有する」を選択

- 1.[詳細]を選択し、[ミーティング内でファイルを共有する]オプションを選択してファイルを送信します。
- 2.ファイルが送信されると参加者に通知が表示され、ファイルをダウンロードするオプションを利用できるようになります。
- 3.参加者が[ダウンロード]を選択すると、ファイルを表示できます。

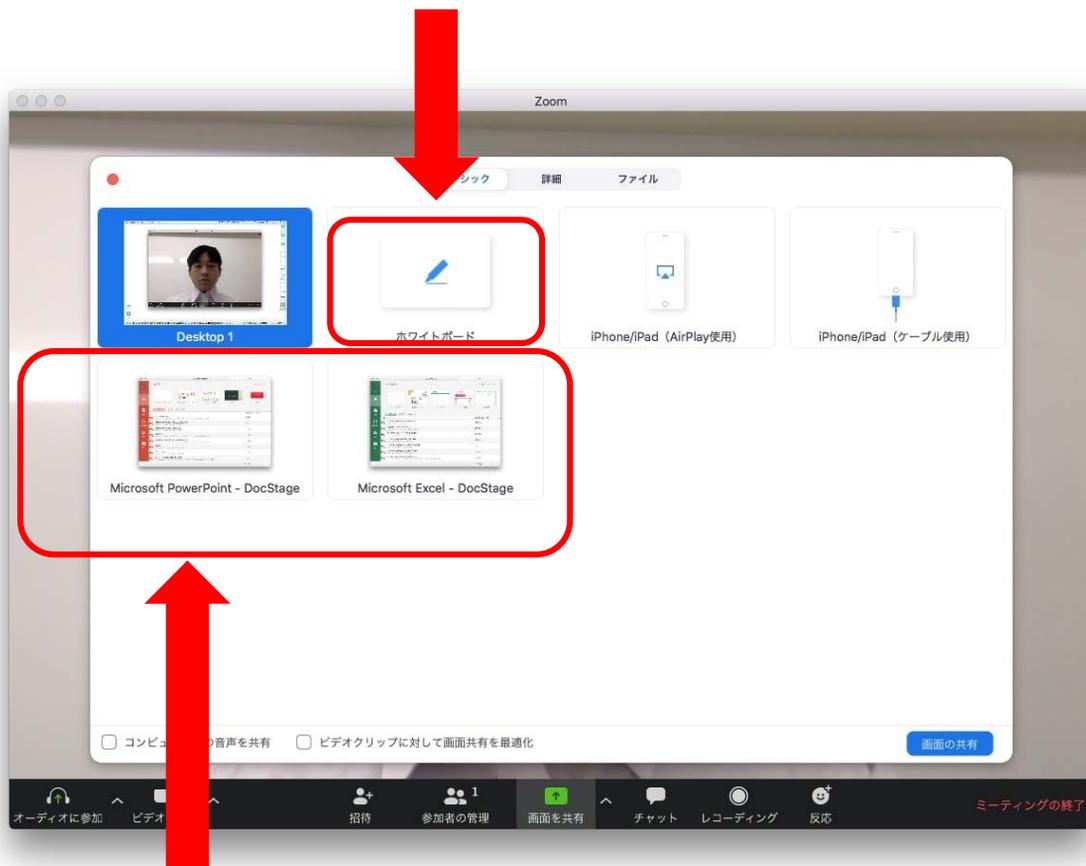
# ◆画面共有



「画面を共有」を押す

## ホワイトボード

白い画面が画面共有され、白い画面上に図や文字を書き込むことができます。



## ファイルの共有

あらかじめファイルを開いておくここに表示されます。  
たとえばパワポなど、表示されているものをクリックする。



停止する場合は「共有の停止」をクリック

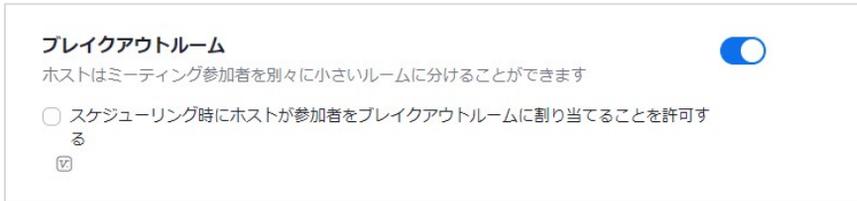
# ◆ブレイクアウトルーム①

## ■ブレイクアウトルームとは

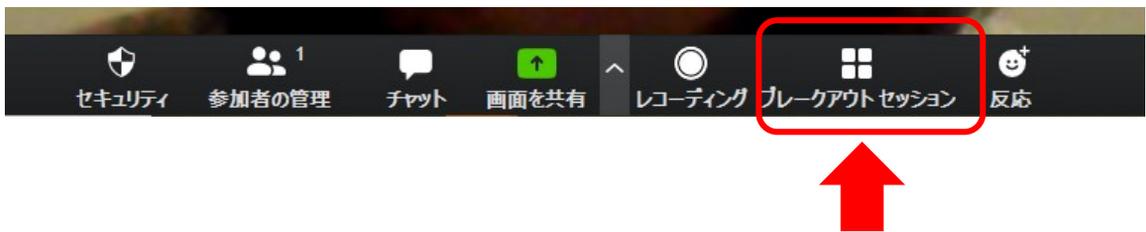
Zoomの小部屋機能のことです。たとえば10人の参加者を3~4つのグループに分けてミーティングができたり、ワークショップできたりします。

## ■ブレイクアウトルーム設定方法

①アカウント設定ページ [ミーティング(詳細)]の[ブレイクアウトルーム]設定をオンに



②ミーティング中画面で「ブレイクアウトセッション」ボタンを押します



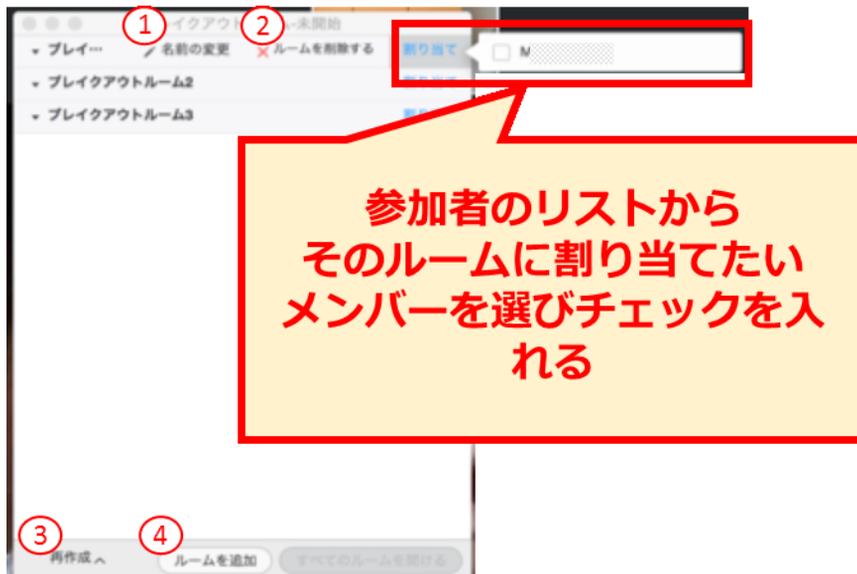
③作成するルームの数、メンバー割り当ての「自動/手動」を選択し、「ブレイクアウトルームを作成する」ボタンを押します



## ◆ブレイクアウトルーム②

④メンバーを割り当てます。

\*「手動」を選択した場合



各ルームの「割り当て」ボタンを押すと、メンバーのリストが出て来ます。そのルームに割り当てたい人のチェックボックスにチェックを入れます。

### ① 名前の変更

ルームの名前を任意の名前に変更できます。

### ② ルームを削除する

不要なルームを削除できます。

### ③ 再作成へ

ルームを再作成できます。

### ④ ルームを追加

ルームを追加できます。

\*「自動」を選択した場合

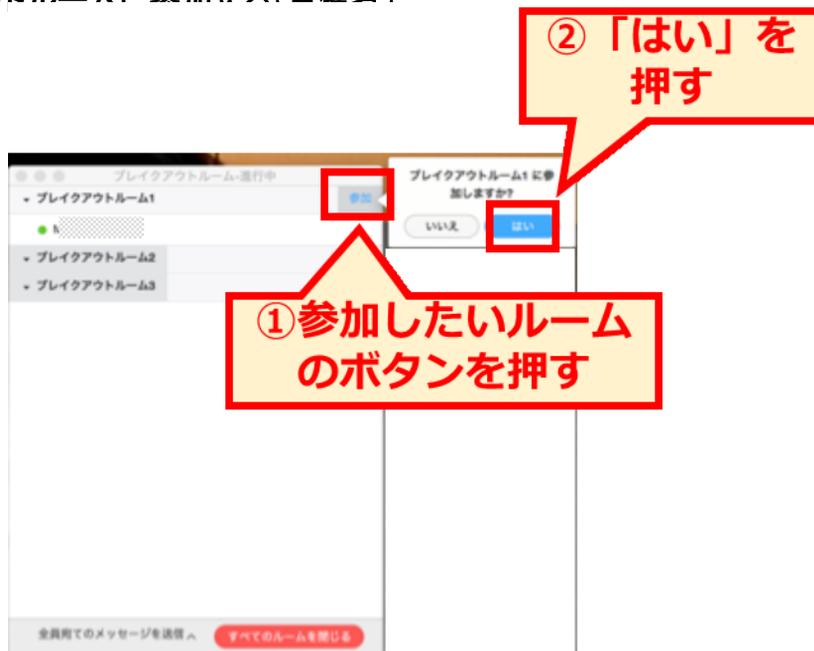
自動で各ルームにメンバーが割り当てられますが、手動で調整することもできます。

## ◆ブレイクアウトルーム③

⑤メンバーの割り当てが完了したら、「すべてのルームを開ける」を押します  
すると、参加者にブレイクアウトルームへの招待通知が送られます。



\* ブレイクアウトルームに参加する(主催者)



## ◆ブレイクアウトルーム④

### \* 参加者からヘルプの要請があったら



必要な場合には、参加者はヘルプボタンを押すことで、自分のブレイクアウトルームに主催者（ホスト）を呼ぶことが出来ます。

参加者が主催者をブレイクアウトルームに招待した場合、小画面が表示されます。「ブレイクアウトルームに参加する」を押すと、招待されたルームに参加出来ます。

### \* ブレイクアウトルームを閉じる



「すべてのルームを閉じる」ボタンを押します

## ■共同ホストとは

ミーティング内の別のユーザーとホスト権限を共有できます。  
たとえばWebセミナーでアシスタントに共同ホストを設定しておくことで、セミナーの講師はセミナーに集中できます。

## ■共同ホストができること

- ・参加者の人の音声をミュート(消音)にする
- ・レコーディング
- ・ブレイクアウトルーム 等

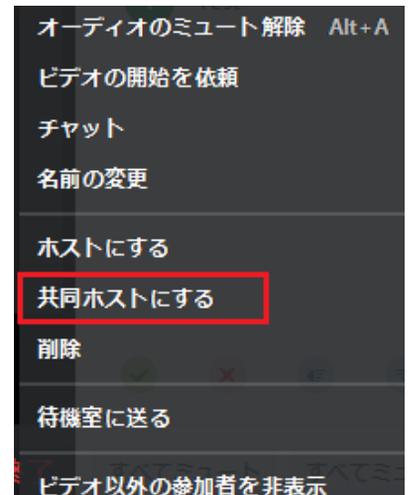
## ■Zoom 共同ホスト設定方法

1.アカウント設定ページ [ミーティング] タブの [共同ホスト] 設定をオンにする



2.Zoom中に共同ホストを設定

①ホストにしたい人のビデオの詳細から設定



②参加者から設定



## ■ミーティングの投票機能とは

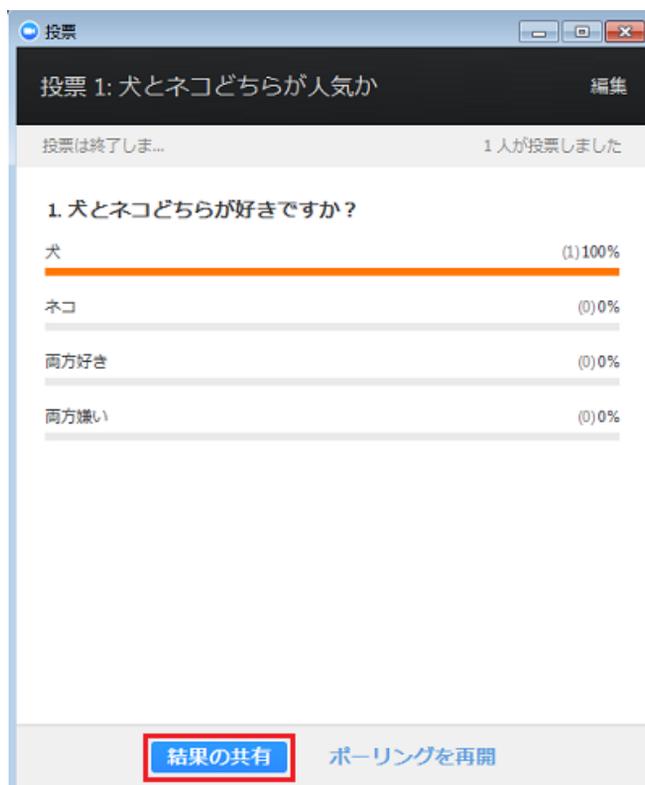
ミーティング中に投票を開始し、参加者から回答を集めることができる機能です。  
この投票の際に使用する複数選択型の質問は、あらかじめ作成しておくことができます。

また、ミーティング後に投票のレポートをダウンロードすることもできます。

## ■投票機能を使うには

ホストユーザーのタイプは Pro (プロ) 以上である必要があります。  
PCバージョン3.5.63382.0829以上、Macバージョン3.5.63439.0829以上、Linuxバージョン  
2.0.70790.1031以上  
投票機能を利用できるのはスケジュール済みミーティングでだけです。  
インスタントミーティングには投票機能がありません。

### 投票画面のイメージ



### 参考ページ

<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja/articles/360022864972-%E3%83%9F%E3%83%BC%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%B3%E3%82%B0%E3%81%AE%E6%8A%95%E7%A5%A8%E6%A9%9F%E8%83%BD>