パソコン小話（２２５．６）

2020/7/5

ZOOMでミーティングを開催する（ホスト役）（改6）

ＺＯＯＭで使うソフトは、予め小話222の第1項～第12項を参照して、パソコンにインストールしておきます。

その後、小話２２４を参照して、ミーティングの主催者（ホスト役）は、予め1回のみ、ZOOMへの登録が必要です。

**ホスト役はミーティングを開催する日時を計画し、参加者を招待（メールで通知）します。（第8項で説明）**

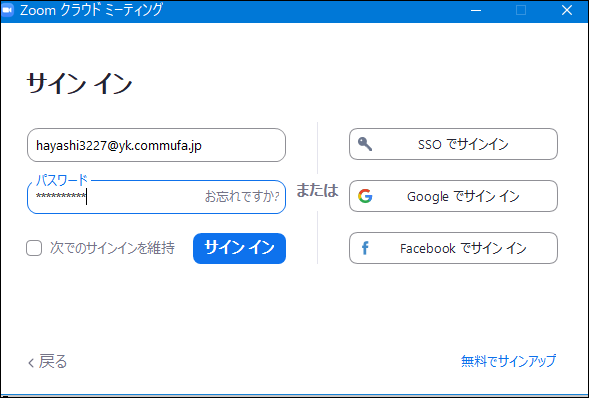
注：待機室を使わない場合、及び全参加者のマイクをミュート（オフ）にする操作は、第6項で説明します。

**ホストの操作**

１．ZOOMを開く　→　サインイン



２．メールアドレス、パスワードを入力（アカウント作成時のパスワード）　→　サインイン



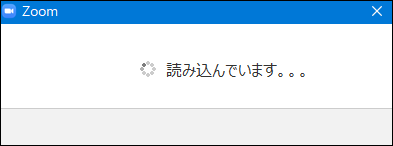
3．次の画面になる　→　ミーティング



4．マイ個人ミーティング　の画面　→　編集



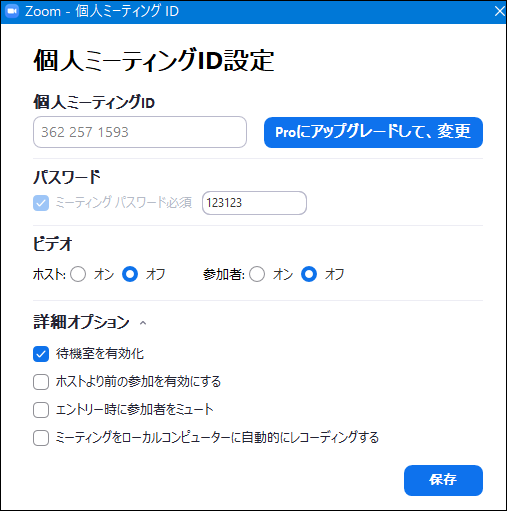
5．次の画面



6．パスワードを自由に決めます（6桁位が適当）　→　詳細オプションクリック　→　待機室を使わない時はチェックを外す　　→

→最初から全員のマイクをミュートにする時はチェック付ける　→

→保存



7．次の画面で　→　招待をコピー

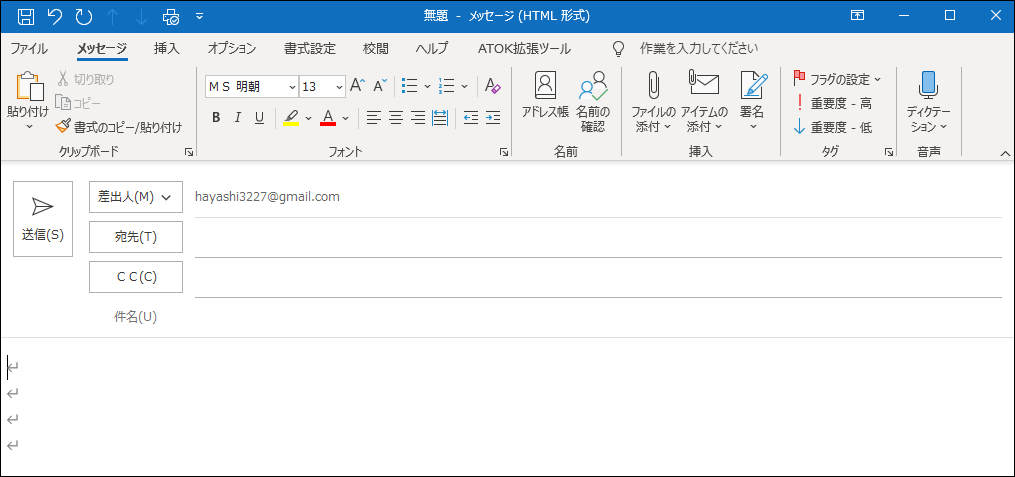


8．コピーしました

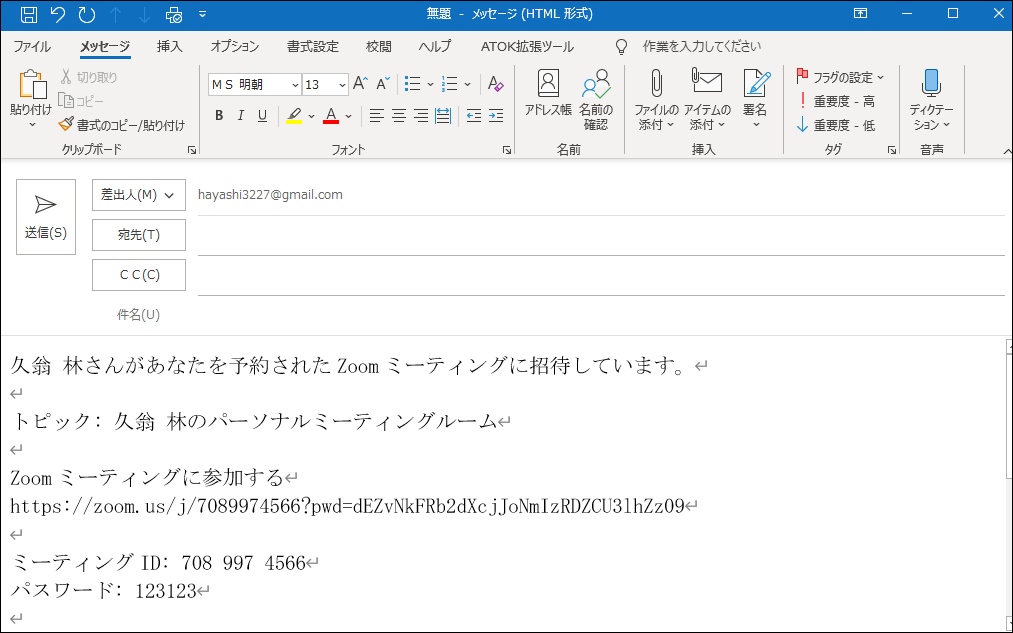


**次に、参加者に、新規メールで会議通知の「招待メール」を送ります。**

8．1**メールを起動し**、新しいメール　→　本文の頭をクリックし、カーソルを立てる　→　貼り付け



すると、以下のようなメール本文が表示されます。

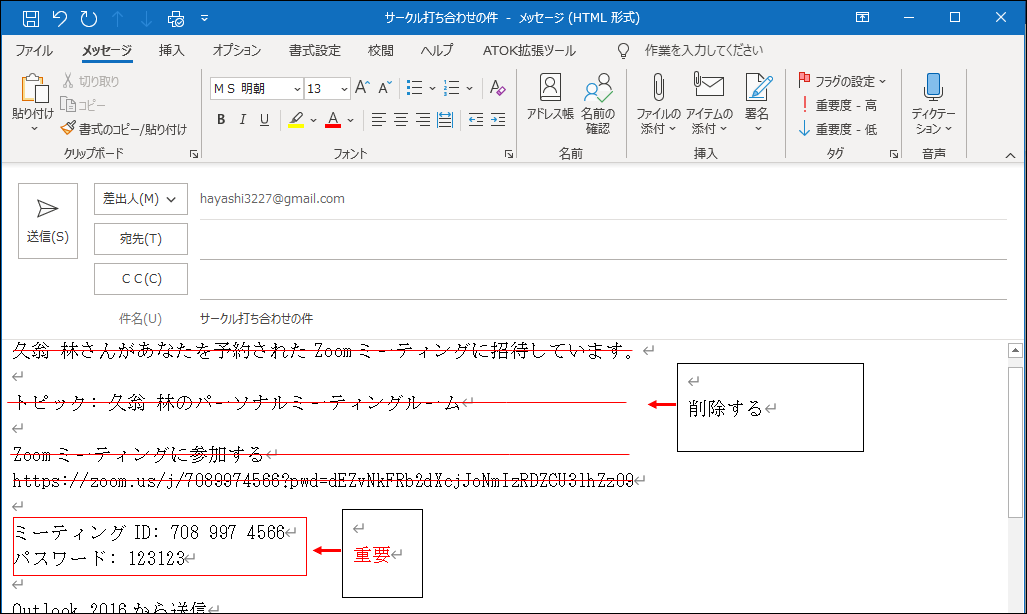


8．2メールを修正します。

　　セキュリテイの安全のため、下記URLは消した方が良い

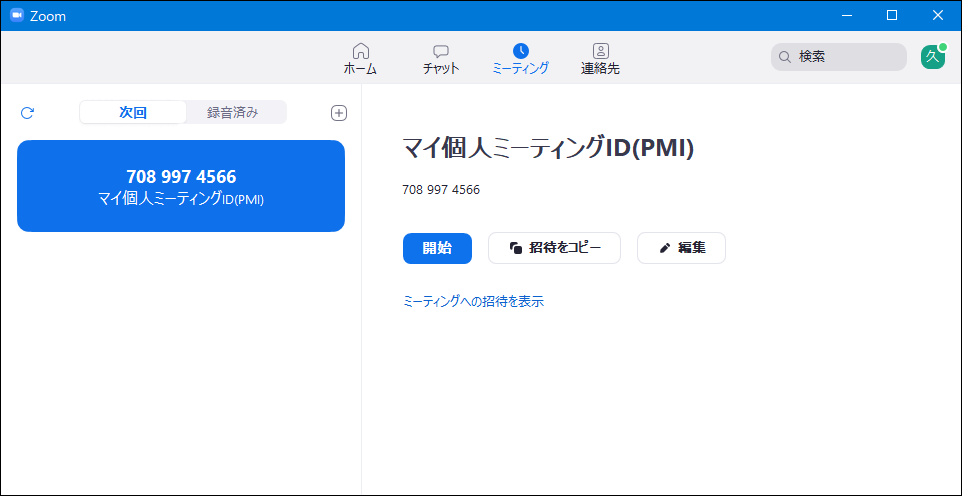
　　宛先・・・・会議に参加する人

　　件名・・・・会議名（例：サークル打ち合わせ）

　　本文・・・・挨拶、**会議開始日時、ミーティングID,パスワード**を記入　

8．3　メールを送信します。

8．4　残っている次の画面を×で消す



これで、ミーティングの準備が出来ました。開催日時になったら

開始の操作を行います。

**これ以降は、ミーティングを開始する手順です。**

**開始予定の１０分位前に、**

9．ｚｏｏｍを起動　→　サインインします。

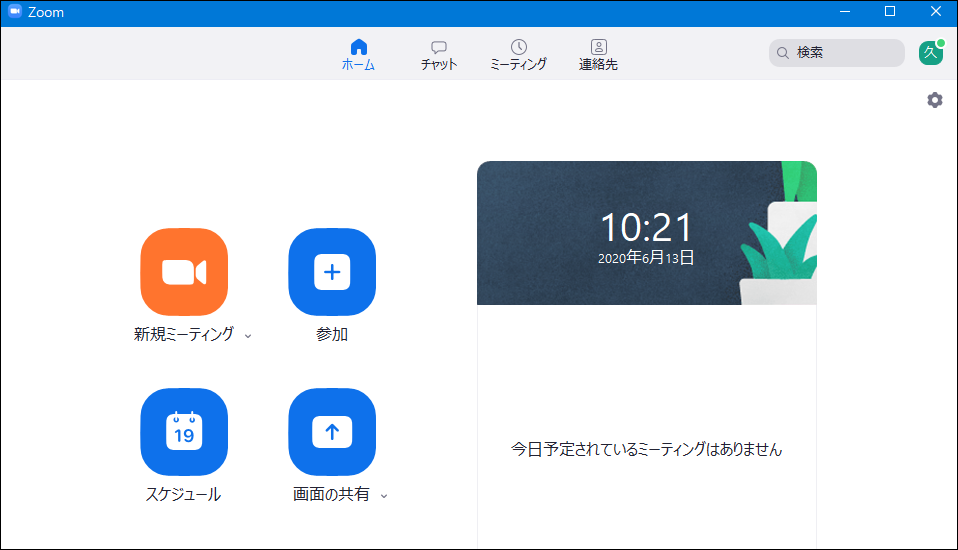


10．メールアドレス、パスワード入力（アカウント作成時のパスワード）

　　　　　　　　　　　　　→　サインイン



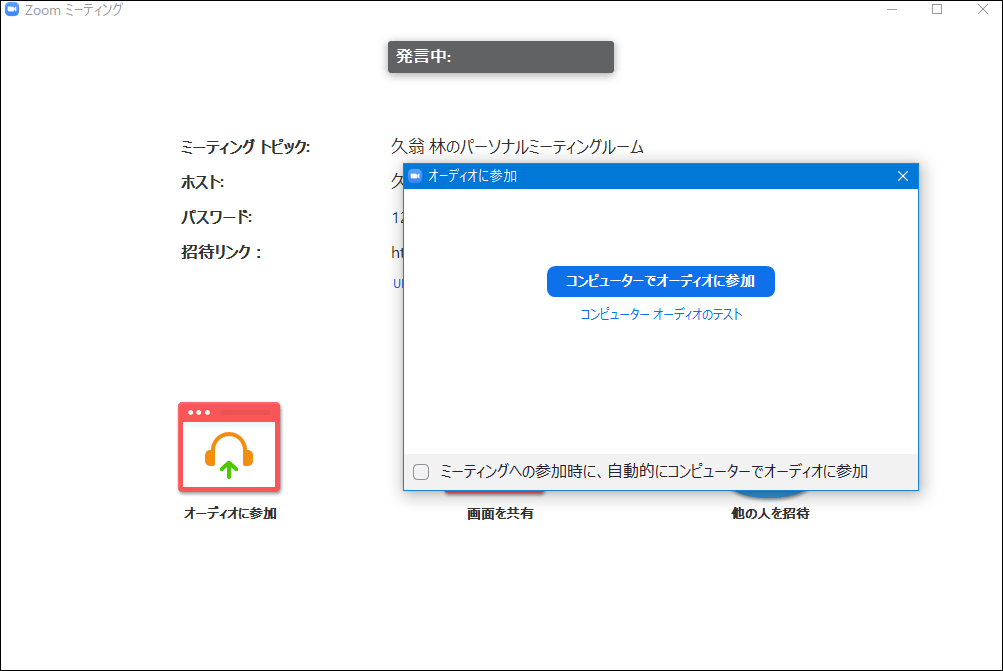
11．ミーティング　をクリック



11．1　ミーティングを開始する

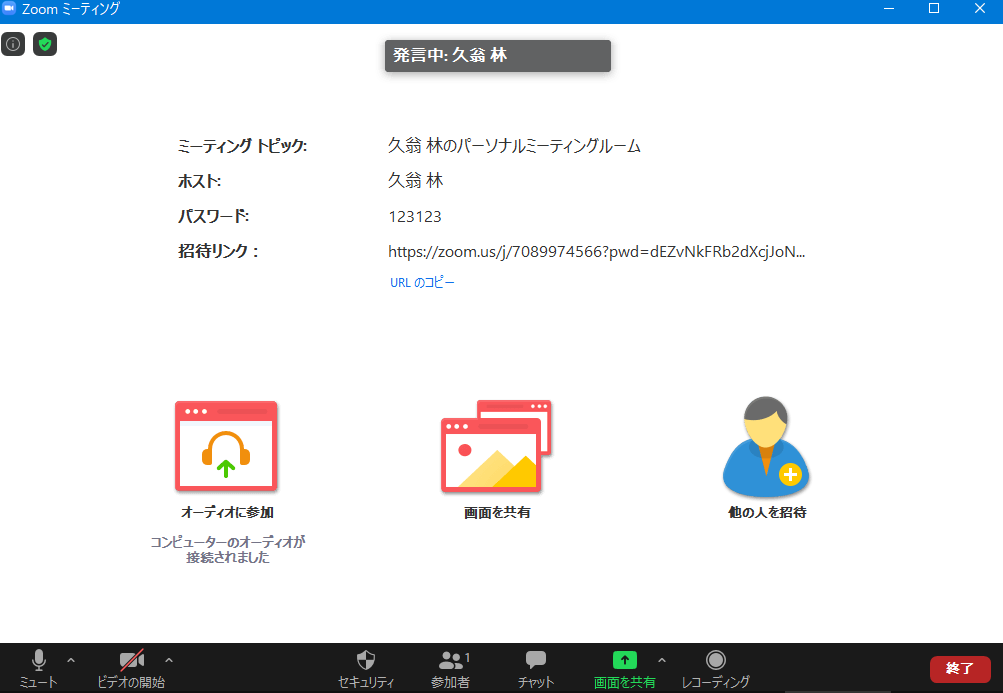


12．コンピューターでオーディオに参加　クリック

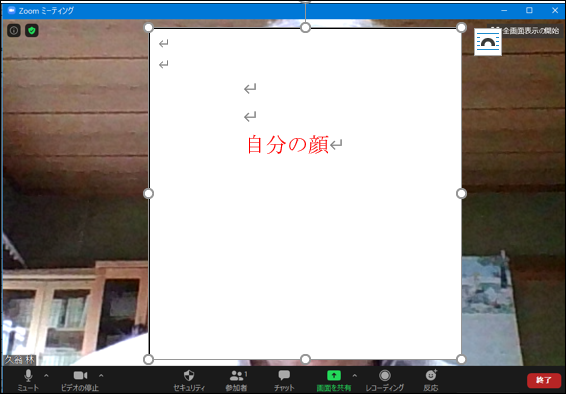


12.1　画面が小さい場合は、最大化する

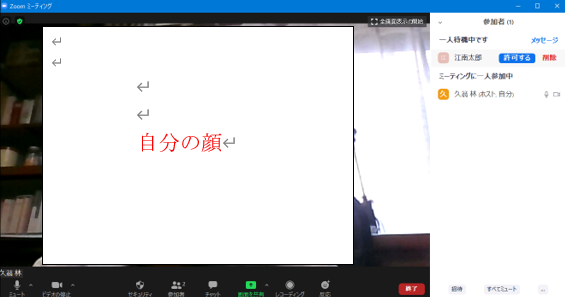
13．ビデオの開始をクリックし赤の斜線を消す　→　カメラで自分が写ります



13．1　自分の顔が写る　→　参加者をクリック



13．2　画面右側に参加者の名前が出るので、マウスを持って行くと「**許可する**」の文字が出るのでクリック････これは待機室を使用する場合の画面



ここでも全員のマイクをミュートに出来る

許可すると参加者はミーティングに参加出来、相手の顔が写ります。

待機室を使用しない設定の時は、許可が出ず、即時写ります。

14．相手とつながりました。これでミーティングが出来ます。

14．1次に、画面の写り方を変更して見ます。

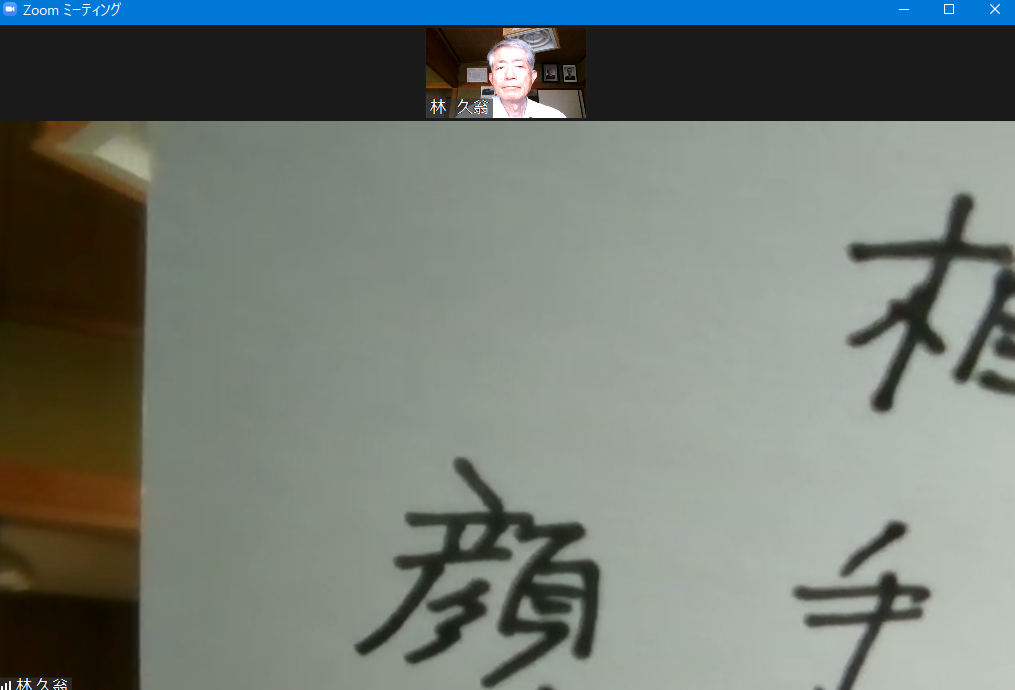
　　　画面の写り方は、以下の2種類です。

　　　　①スピーカービュー

　　　　　　話し手が大きく写り、他の参加者は画面上部に小さく並びます

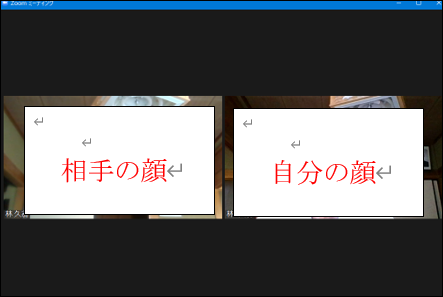
　　　　　　講演会は、こちらの画面にします。

　　　　　　　　　　　自分の顔　　相手の顔



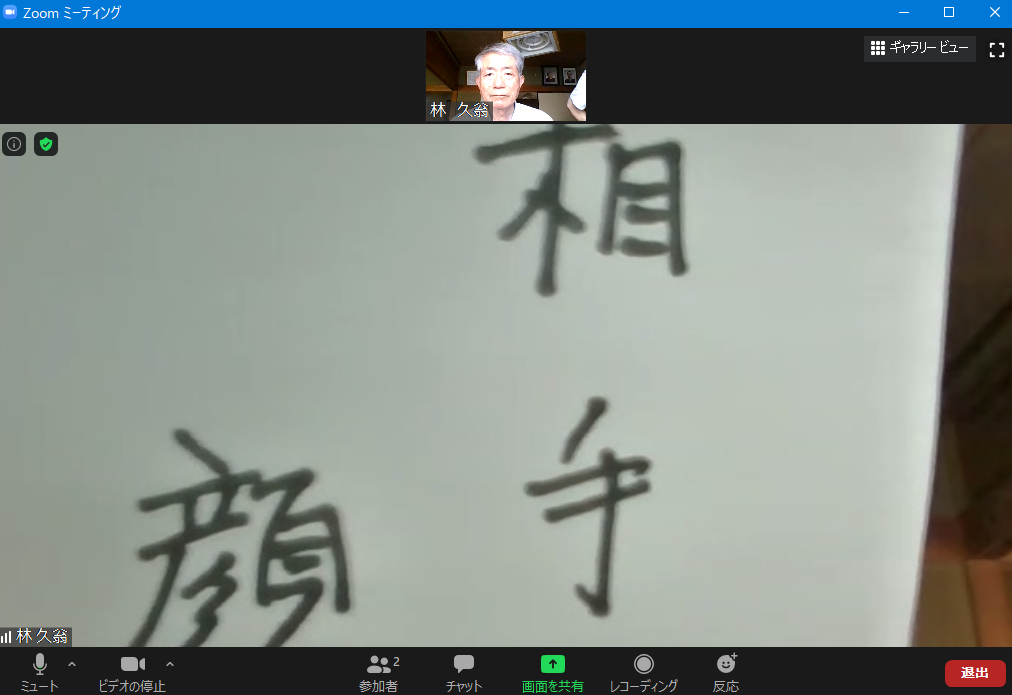
　　　　②ギャラリービュー

　　　　　　参加者全員が一覧で画面一杯に写ります。



　　スピーカービューとギャラリービューの切り替えは、画面右上の文字を

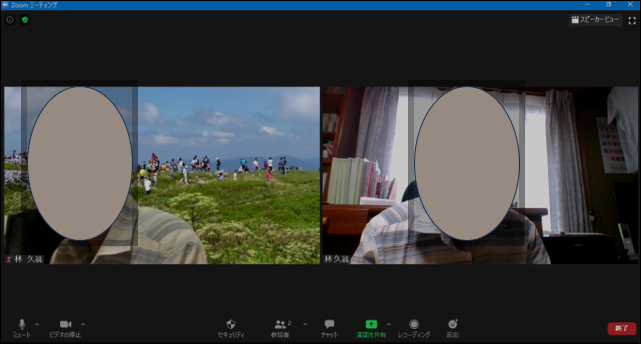
　　クリックして切り替えます。



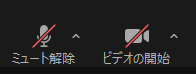
　　　注：右上の文字がギャラリービューの時は、画面はスピーカービューです。

　　　　　逆に、右上の文字がスピーカービューの時は、画面はギャラリービューです。

15．マイクのミュートとビデオの開始（



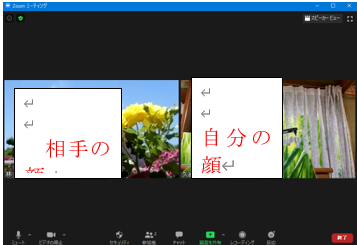
ここのマークに赤の斜線が入っていると、写真や音声が聞こえません



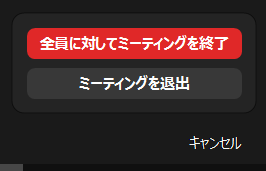
**参加者側の、顔が写らない、音声が聞こえない　と言った場合、参加者の画面を確認してもらい、クリックして赤の斜線を消すと良くなります。**

講演会の場合、ホスト役から、全参加者のマイクをミュートにする場合があります。（参加者側からはミュートの解除が出来なくする設定も有り）

15．1ミーティングの終了は、終了をクリック



16．画面、右下　→　全員に対してミーティングを終了



17．ZOOMの元画面が出るのでサインアウトをする

　　　右上のここをクリック　→　サインアウト



18．画面を閉じて、おしまい



以上