

# Zoom ミーティング開催者用

## 【Zoom アプリをインストールする】

1. Zoom にアクセス。

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

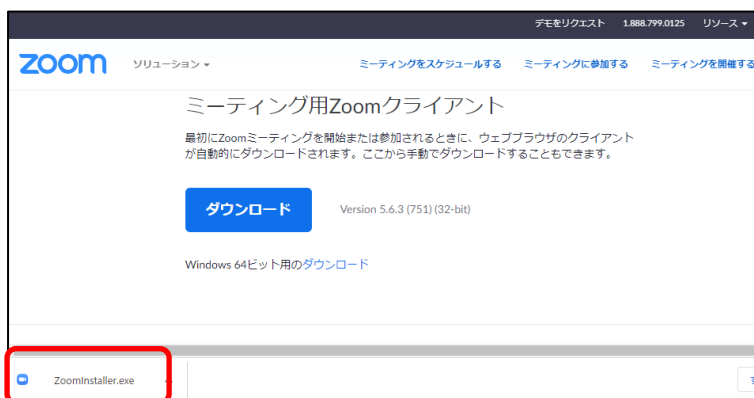
2. ①「リソース」をクリックし、②「Zoom をダウンロード」をクリック。



3. ミーティング用 Zoom クライアントの「ダウンロード」をクリック。

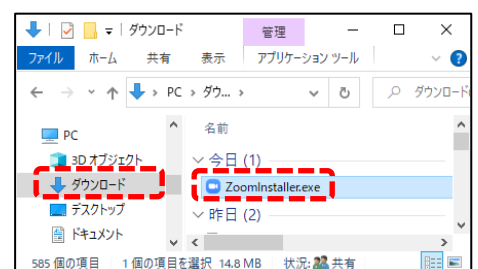


4. ダウンロードされた「ZoomInstaller.exe」をダブルクリック。



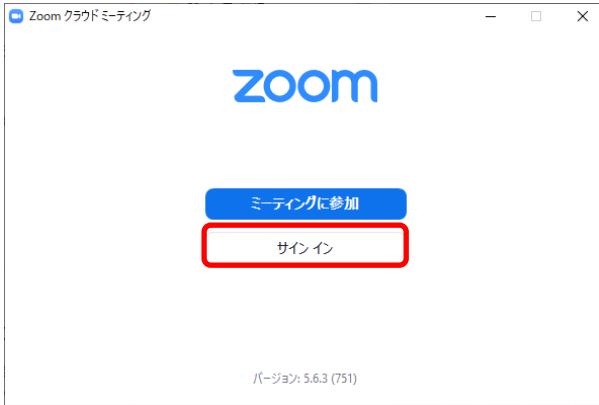
※ ご利用のブラウザによって画面が違ふことがあります。

※ ダウンロードされた「ZoomInstaller.exe」はダウンロードフォルダー内にあります。

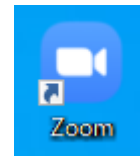


5. 「サインイン」をクリック。

(インストールが終了すると下記画面が表示。表示されない場合はデスクトップの Zoom アイコンをダブルクリックし起動。)



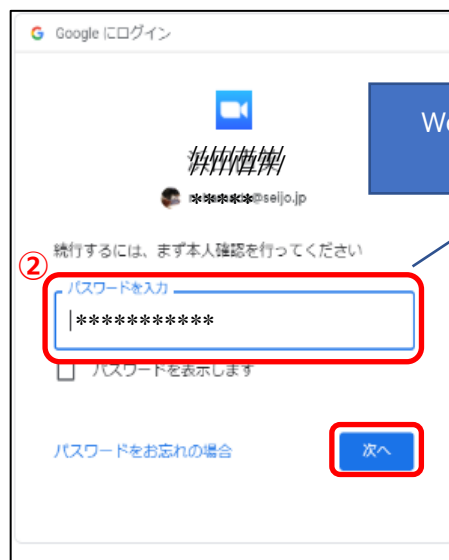
<デスクトップの Zoom アプリアイコン>



6. 「Google でサインイン」をクリック。



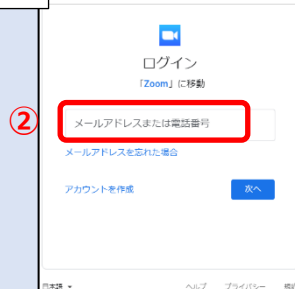
7. ①「成城大学のアカウント」をクリック> ②「パスワード」を入力> ③「次へ」をクリック。



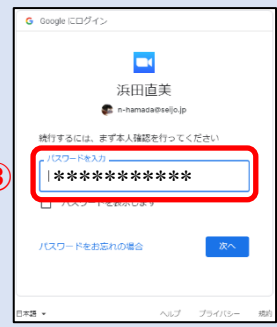
・・・成城大学のアカウントが表示されない場合・・・



①別のアカウントを使用



②成城大学のアカウントを入力

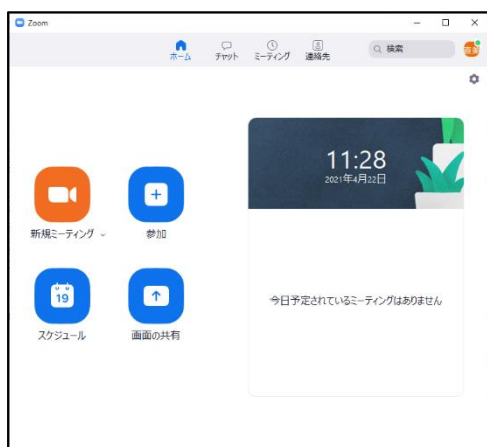


③WebClass にログインする際のパスワードを入力

## 8. 「開く」をクリック。

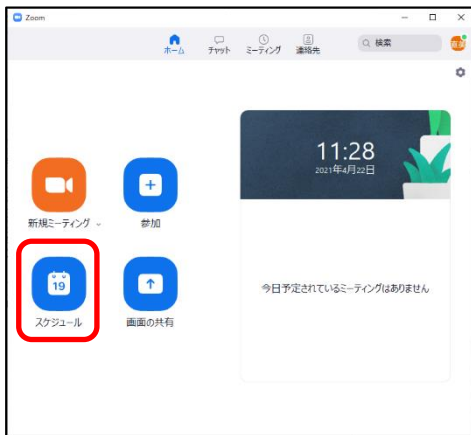


## 9. Zoom アプリが起動。



## 【Zoom ミーティングを作成する】

1. 「スケジュール」をクリック。



2. 必要項目を設定し「保存」をクリック。

ミーティングをスケジュールリング

トピック  
第1回 Zoomミーティング

開始日時: 木 4月 22, 2021 12:00

持続時間: 1時間 0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 567 473 7648

セキュリティ  
 パスコード (464742) 招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます  
 待機室 ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます  
 認証されているユーザーしか参加できません

ビデオ  
ホスト:  オン  オフ 参加者:  オン  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オーディオ

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  
 任意の時刻に参加することを参加者に許可します  
 エントリー時に参加者をミュート  
 ミーティングを自動的にレコーディングする  
 コンピューター上  クラウド  
 追加のデータセンターの地域をこのミーティングに対して有効化  
 特定の国/地域からのユーザーのエントリーを承認またはブロック

代替ホスト:  
john@company.com

保存 キャンセル

◆トピック → 開催授業に応じて設定。

◆ミーティング ID

自動的に生成：個人ミーティング ID。  
個人ミーティング ID：恒久的なミーティング ID。

◆セキュリティ

パスコード：ミーティング固有のコードで招待リンク (URL) に埋め込まれている。  
アプリから参加する場合はミーティング ID とパスコードの入力が必要。

待機室：学生が参加する時に先生の許可の操作が必要。

◆カレンダー → 各カレンダーと同期できる。必要ない場合は既存設定のまま。

◆詳細オプション

ミーティングを自動的にレコーディングする：  
Zoom 開催と同時にレコーディングを録画する場合にチェックを入れる。

代替ホスト：  
ホストがミーティング中に退出する場合は登録が必要。

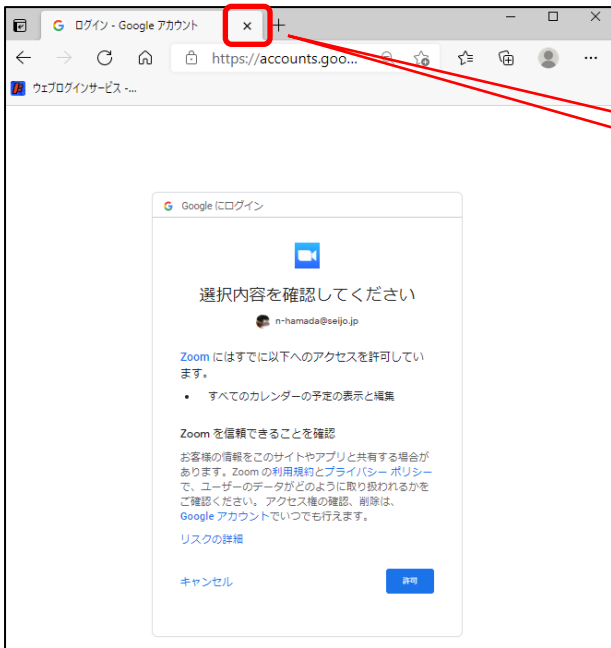
3. 必要項目を設定したら「保存」をクリック。

4. 成城大学のアカウントを選択。



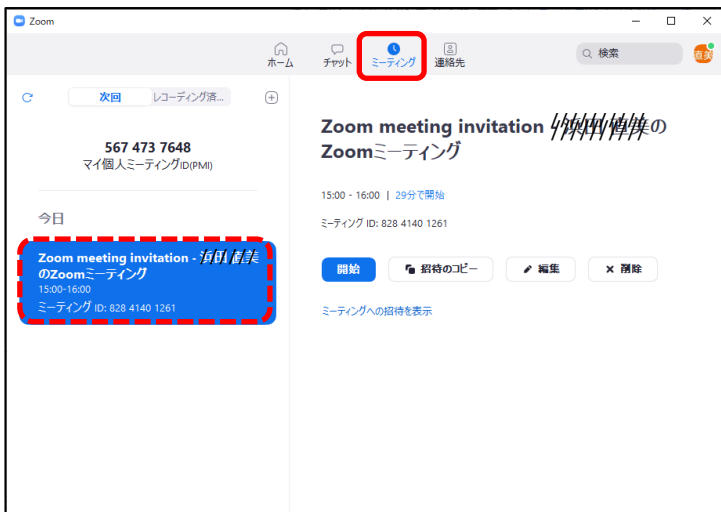
MNCID@seijo.jp を選択。

5. 下記画面が表示されたら「×」をクリックしてタブを閉じる。



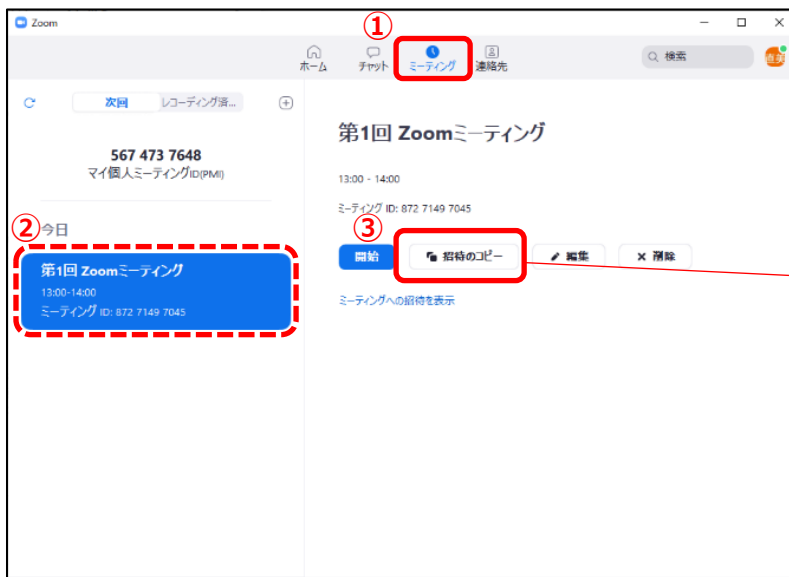
何もせず「×」で閉じる。

6. Zoom アプリで「ミーティング」タブをクリックしミーティングが作成されていることを確認。



## 【作成したミーティングの URL をコピーする】

1. ①「ミーティング」タブを開き、②ミーティング名を確認、③「招待のコピー」をクリック。



「招待にコピー」をクリックすると「コピーしました！」と表示される。

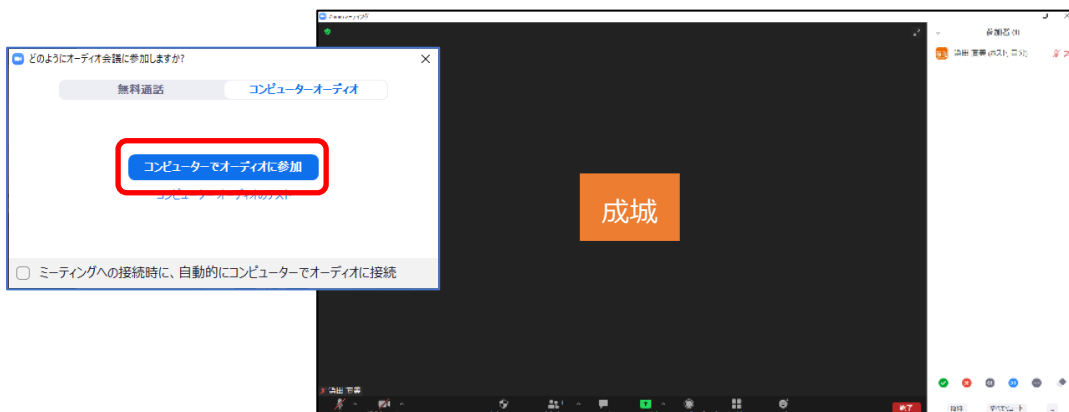
※ ・コピーした URL を WebClass に掲載する手順は [こちら](#) をご覧ください。

## 【ミーティングを開始する】

1. ①「ミーティング」タブを開き、②ミーティングを選択、③「開始」をクリック。



2. 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックするとミーティング画面が表示。

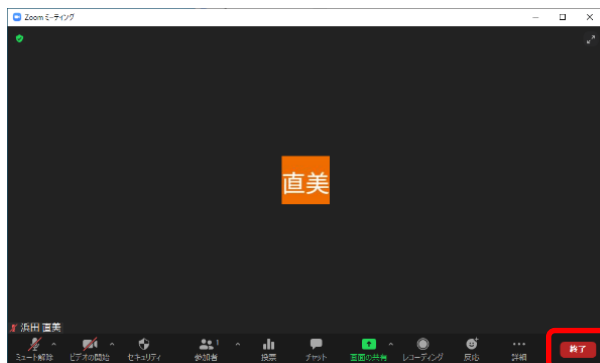


## 【ミーティング画面のボタン】



## 【ミーティングを終了する】

1. 「終了」をクリックし「ミーティングを退出」をクリック。



### <ホストの場合>

「全員に対してミーティングを終了」または「ミーティングを退出」をクリック。

全員に対してミーティングを終了

→ 他の参加者も全員強制的に退出。

ミーティングを退出

→ 新しいホストを割り当てて退出。

### <参加者の場合>

「ミーティングを退出」をクリック。

ミーティングを退出