

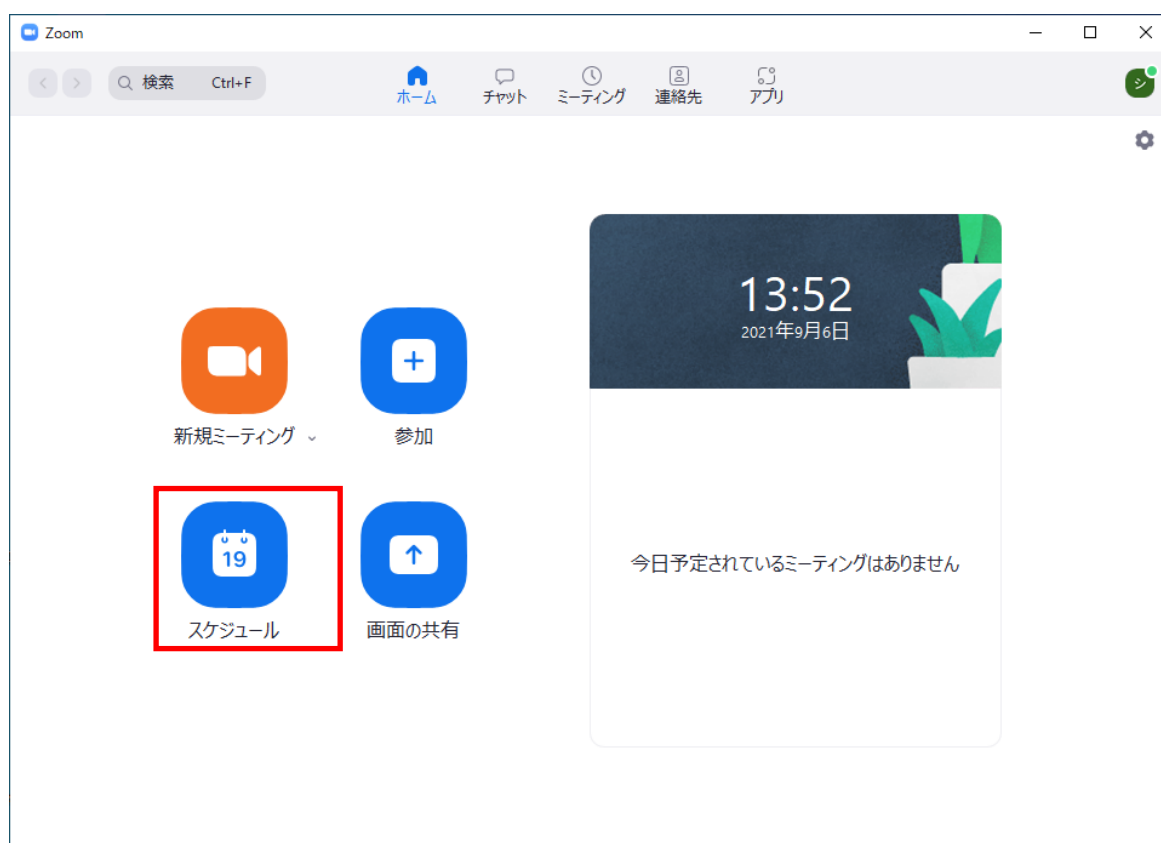
Zoom 利用マニュアル【ミーティング開催編(スケジュールリング)】

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。本マニュアルはスケジュールリングされた会議情報を作成し各参加者に配布する手順をまとめたものです。

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「スケジュール」を押下してください。



(2)ミーティングをスケジュールリングする画面が表示されますので、必要事項を設定します。

次の例は、2021年9月21日(火)10:00~11:00の会議設定です。定期的なミーティングにも設定できますので、必要に応じて設定をしてください。設定が終わると、「保存」を押下します。

ミーティングをスケジュールリング

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

開始日時: 火 9月 21, 2021 10:00

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

セキュリティ

パスコード 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: Zoomにサインイン

ビデオ

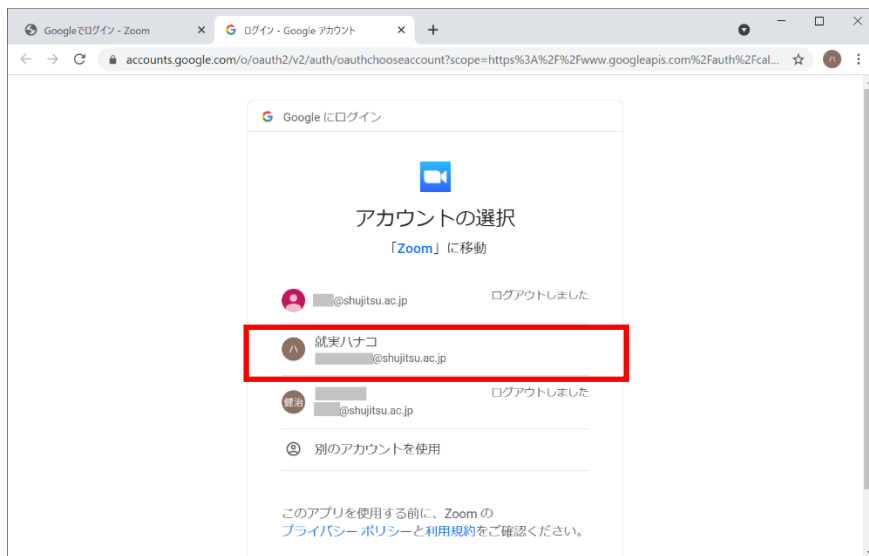
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

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

保存 キャンセル

(3)初回のみ Zoom から Google カレンダーにミーティングの予約登録のため権限付与が必要です。アカウントの選択画面が表示されますので、自身のアカウントを選択してください。



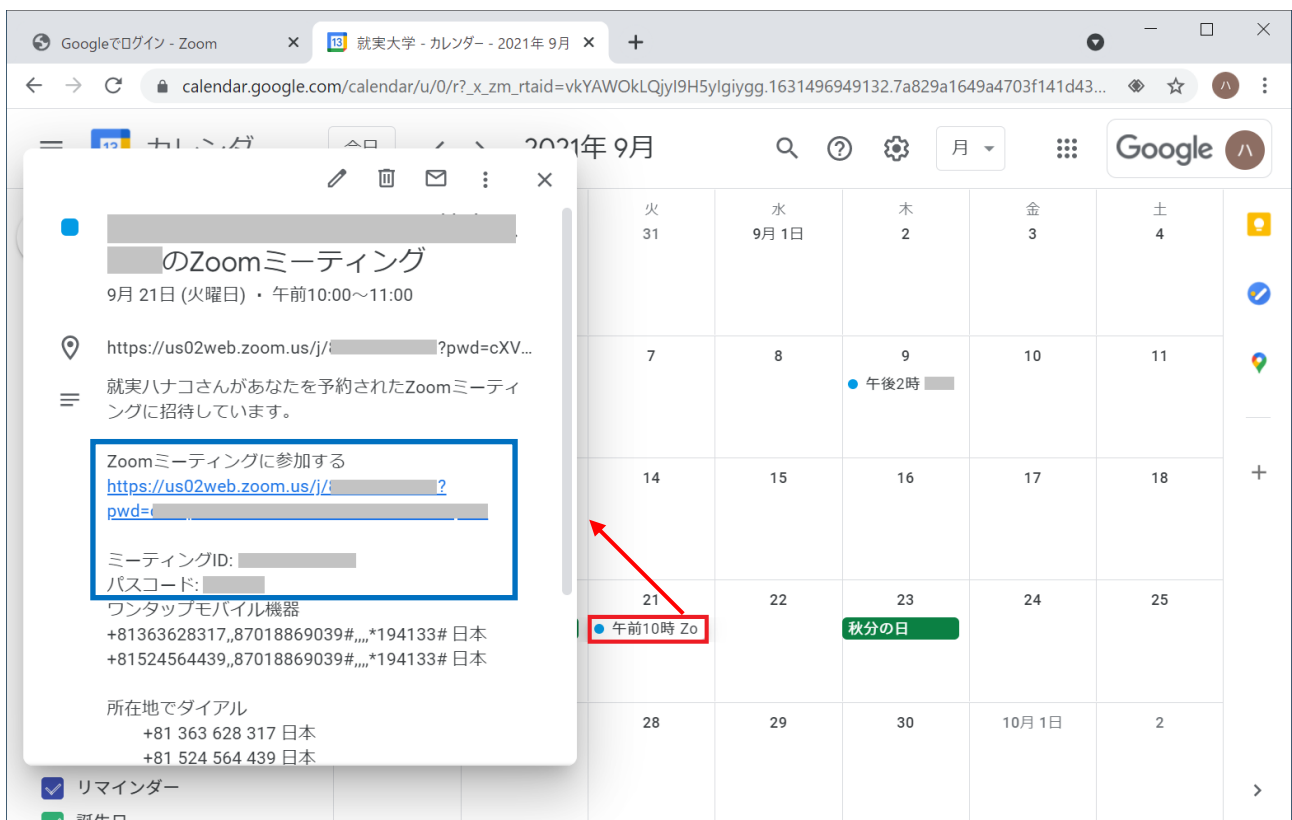
(4)Zoom への権限付与確認画面が表示されますので、「Continue」を押下します。



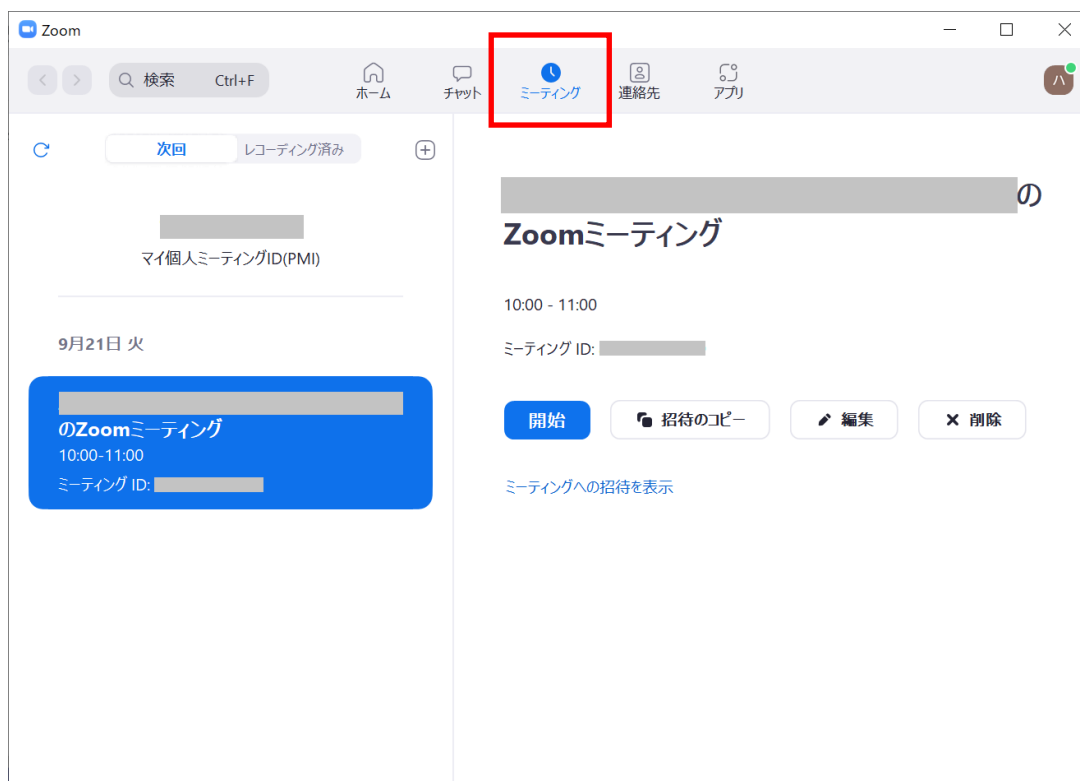
(5) Google カレンダー上での登録画面が表示されますので、内容を確認し「保存」を押下します。



(6) Google カレンダー上で登録されたミーティングをクリックすると、会議情報等のミーティングの詳細が表示されます。こちらの青枠部分を各参加者にメール等で配付してください。



(7) Google カレンダーを閉じると、Zoom の初期画面に戻ります。会議情報については、「ミーティング」ボタンを押下することでも確認できます。



会議日当日になると、Zoom 初期画面上にスケジュールリングされたミーティングが表示されます。こちらから当該ミーティングを選択し、隣に表示される「開始」ボタンを押下すればミーティングに参加することができます。

もしくは、参加者に配布した会議情報の URL をクリックすることでもミーティングに参加することができますので、都合の良い方法を選択ください。

以上