

Zoom ミーティングのスケジュール設定と連絡

2021. 2. 15 門倉松雄

1. ミーティングスケジュール設定

- ・Zoom アプリ(デスクトップ・スタートアップなどに表示)をクリックして Zoom を立ち上げ、スケジュールをクリックしてスケジュールを設定する方法と、Web の Zoom ページよりログインして設定する方法があります。

2. Zoom アプリより設定する方法

(1) ミーティングの設定

- ・Zoom アプリを起動し、スケジュールをクリックすると**スケジュール設定画面**が出ますので、次の様に設定を行い、最後は保存します。

項目	設定とその内容
トピック	ミーティングの名称を記入します 例:理科指導法 I
開始日時	▽をクリックし実施予定日及び時間を設定します
持続時間	▽をクリックし、会議予定時間を設定します。仮に、会議が伸びても突然切れることはありませんので、あくまでも予定時間です。
定期的なミーティング	<input checked="" type="checkbox"/> すると、日時の指定が無くなります。日時が確定していない場合や、数回実施する予定の会議の場合は設定します。
ミーティング ID	「自動的に生成」にします。個人 ID は、セキュリティの関係で基本的に使いません。
セキュリティ、パスコード	セキュリティの関係でオンにします。オフにすると誰でも入れてしまいます。
待機室	<input checked="" type="checkbox"/> にすると、参加者は一度待機室に待つこととなります。ホストが一人ひとり入室を許可することとなります。
認証されている…	学生や一般の会議では、オフにします。
ビデオ	ホスト及び参加者が入るときのビデオの初期設定です。
オーディオ	電話で参加がありませんので、コンピューターオーディオとします。
カレンダー	同期するカレンダーを設定します。同期カレンダーが無ければそのまま。

<詳細オプション>▽をクリックすると出てきます

項目	設定とその内容
任意の時刻に参加…	<input checked="" type="checkbox"/> するとホストが参加していない場合でも、待機室が設定していなければ、時間になれば会議に参加できるようになります。
エントリー時に参加…	参加者のマイクをミュートして参加させる設定です。
参加者ミュートを解…	ホストが参加者のマイクミュートを解除する指示を出せるようにする設定です。
ミーティングを自動…	<input checked="" type="checkbox"/> すると、Zoom 起動と共に記録が行われます。記録は、コンピューター上の場合、自 PC のマイドキュメントに Zoom のホルダーがつくられ、

	そこに保存されます。クラウドは、契約クラウド(Tamagawa)に保存。
追加データセンター…	特に、追加がありませんのでそのまま。
特定の国/地域から…	外国からの対応はありませんのでそのまま。
代替ホスト	自分がホストをできない場合、代替えホストにこのスケジュールを実施してもらいます。メールアドレス打つと、ミーティングの連絡がいきます。

(2)ミーティングの連絡と開始

・ホーム画面の上のツールバーの「ミーティング」をクリックします。

・設定しているミーティング一覧が出ますので、該当するミーティングをクリックし青色に反転にします。

・右の「招待のコピー」をクリックすると、招待がコピーされます。内容をみたい場合は、その下の「ミーティングへの招待を表示」をクリックするとコピーされている内容が表示されます。

・メールなどに招待を張り付けて、送ることで参加者に知らせることができます。

・「開始」をクリックすると、Zoom 会議が開始されます。



3. Zoom のホームページより設定する方法

(1)ミーティングの設定

・Zoom のホームページよりログインします。

・ミーティングをクリックし、ミーティング画面の右にある「ミーティングをスケジュールリング」をクリックしスケジュール画面を表示し、次の様に設定します。

項目	設定とその内容
トピック	上記内容を参考
説明(任意)	ミーティングの説明です。設定しなくても大丈夫です。
開始日時	上記内容を参考
タイムゾーン	日本なので、特に変更ありません。
定期的ミーティング	<input checked="" type="checkbox"/> すると、下に詳細が表示されます。不定期に行う場合は、「再実施」の「固定時刻なし」に設定します。
登録	必須にすると、メール登録者のみの参加となります。
ミーティング ID、パスコード、待機室	上記内容を参考
参加時に認証を求…	<input type="checkbox"/> 、チェックすると参加者の認証が必要となります。
ビデオ、音声	上記内容を参考
参加者に参加を許…	以下上記と重なるため上記内容を参考

ブレイクアウトルーム…	ブレイクアウトルームを会議前に設定可能にする。但し、設定するにはメール登録が必要。
-------------	---

(2)ミーティングの連絡と開始

- ・Zoom のホームページよりログインします。
- ・ミーティングをクリックし、ミーティング画面の連絡したいミーティングをクリックします。
- ・ミーティングの管理画面が出ますので、ミーティングを開始する場合は、右の開始ボタンをクリックします。
- ・招待を送る場合は、「招待状のコピー」をクリックすると招待状をコピーという表示が出ます。
- ・URL に?pwd=*****と出ていると、パスワード含んだリンクです。(Zoom 設定を参考)
- ・右下の「ミーティングの招待状をコピー」をクリックするとコピーされますので、それを使ってメール等で知らせます。

