



Zoom では 1 回あたり最大 40 分間の Meeting を開催することができます。連続して一日何回でも Meeting が開けます。

Zoom Meeting を開催できるのは Zoom アカウント登録している人に限ります。

1. ZoomMeeting の開催の流れ

	Zoom Meeting 開催主催者 (ホスト)	参加者(招待者)
事 前	Zoom Meeting 開催のスケジュールリング	
	Zoom Meeting 招待メールを発信 ・開催日時 ・ Zoom Meeting リンク URL ・ Meeting の ID と PW	招待メール受信
会議開始時刻	スケジュールリング Zoom Meeting の開始ボタンを押す	招待メールのリンク URL をクリック または ID と PW 入力で『待機室』へ入り、ホストからの入室許可を待つ
	待合室に来ている事を確認し入室許可をする。	Zoom Meeting に入室・参加
会議中	Zoom Meeting に遅れて待合室に来た人の入室を許可する。	
会議終了	『全員に対してミーティングを終了』を押す	『ミーティングから退出』を押す

ZoomMeeting のスケジュールリングとは・・・『ホストが会議室の 40 分間という時間枠を押さえる』という感じ
参加者には、集合会議室と日時を知らせておいて、約束した時間帯に待合室へ集合してもらう。

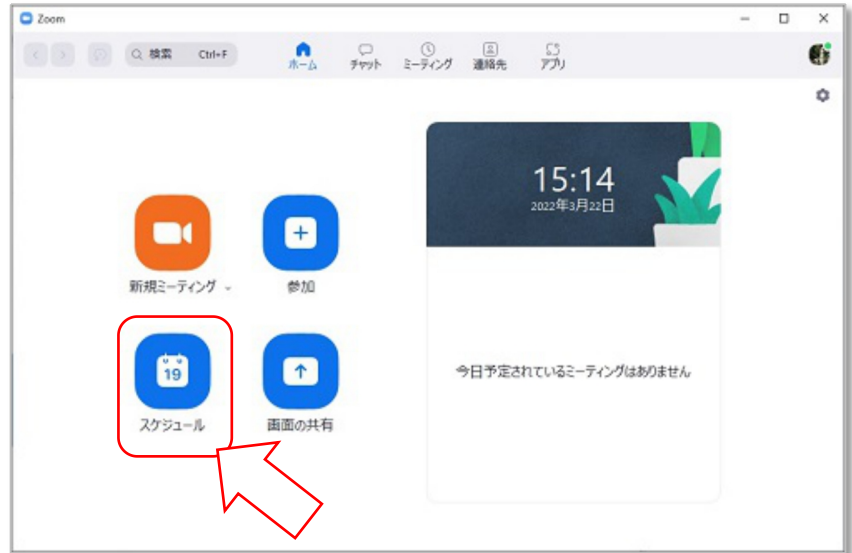
ホストは待合室に来た人を確認して、知り合いを会議室に入室させる、という流れです。

集合会議室とは	ホストから連絡するリンク URL か ID と PW で指定されます。 ホスト固有の My ルームのとして、毎回同一とすることができます。
ミーティング日時とは	参加者に Zoom に接続してもらうための、示し合わせた日にちと、時間です。 スケジュールリングした日時にならないと Zoom が開始できない! という訳ではありません。ホストが勝手に Zoom を開始することができますが、参加者は知らないため誰もやってこない、という事になります。
Zoom 時間枠	ホストが Zoom に接続してから時間で、だれも参加者が居なくても Zoom 開催時間枠は消化していきます。

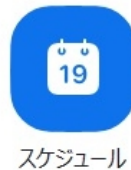


2. Zoom Meeting 開催のスケジュールリング

① Zoom にサインイン、Zoom を立ち上げると、下記の Zoom ホーム画面が開きます。



② 画面にある『スケジュール』アイコン

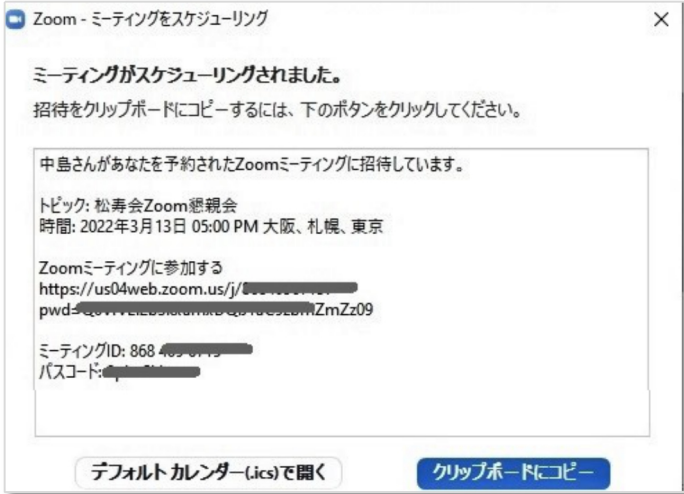



をクリックして Zoom 開催の設定を行います。

③ 『ミーティングをスケジュールリング』画面(下)が開く

トピック欄	招待 Meeting の名称です。自由に Meeting の名前を上書きできます <div>Zoom meeting invitation - 中島のZoomミーティング</div>
開催日時	『 V 』マークをクリックすると、カレンダーや時間帯がでますので、開催日時をセットします 開始日時: <div>日 3月 13, 2022</div> <div>17:00</div>
持続時間	無料 Meeting の最大時間は 40 分です。40 分の数字がありませんので『45 分』とします 持続時間: <div>0 時間</div> <div>45 分</div>
ミーティング ID	自動的に生成とは・・・毎回 Meeting 開催ごとに異なる ID が生成され使用されます。 パーソナルミーティング ID とは・・・自分が開催する Meeting では自分の唯一の ID が使用されます。 <div><input type="radio"/> 自動的に生成 <input checked="" type="radio"/> パーソナルミーティング ID 8 94055</div>
セキュリティ	ミーティングに参加するためのパスワードです。ミーティング ID を『パーソナルミーティング ID』を使用する場合は、パスコードも、毎回自分の唯一のパスコードが使用されます。 <div><input checked="" type="checkbox"/> パスコード 8pkuSH <div>?</div> 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</div>
待合室	待合室はレ点を入れておきます。待合室に入ってきた人の名前を見て、ホストが Meeting に参加許可をします。これで、知らない人が突然 Meeting に乱入することが防げます。 <div><input checked="" type="checkbox"/> 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</div>
ビデオ	ミーティング参加時のビデオ画像表示を『する:ON』としておきます。スムーズに Meeting が開始できます。 <div>ビデオ ホスト: <input checked="" type="radio"/> オン <input type="radio"/> オフ 参加者: <input checked="" type="radio"/> オン <input type="radio"/> オフ</div>
カレンダー	Meeting を Outlook や Google カレンダーにメモする事ができます。不要の場合は『他のカレンダー』を選択しておきます <div>カレンダー <input type="radio"/> Outlook <input type="radio"/> Google カレンダー <input checked="" type="radio"/> 他のカレンダー</div>



<p>詳細オプション</p>	<p>『 V 』をクリックすると、次の設定ができますが、基本操作では、何も選びません。</p> <p>詳細オプション ^</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 任意の時刻に参加することを参加者に許可します <input type="checkbox"/> エントリー時に参加者をミュート <input type="checkbox"/> ミーティングをローカルコンピュータに自動的にレコーディングする <input type="checkbox"/> 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロック
<p>最後に</p>	<p>をクリック</p> <p>保存</p>
<p>招待メール文書が表示される</p>	<p>スケジュールした Meeting の日時や リンク URL や ID と PW が表示されるのでメール文章に貼り付け用に クリップボードにコピー をクリックする。</p> 
<p>チェック</p>	<p>スケジュールができているかを確認する</p> <p>ホーム画面の画面上にある ミーティング をクリックして、スケジュール画面を見る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Zoom Meeting のスケジュールを取り消したい時には × 削除 をクリック。 ・ メールを作成するために招待 URL や ID と PW をコピーしたい時には 📋 招待のコピー <p>か ミーティングへの招待を表示 をクリックする。</p> 



3. Zoom Meeting 招待メールを発信

Zoom Meeting に参加してほしい人宛てに、招待メールを作成し発信する。

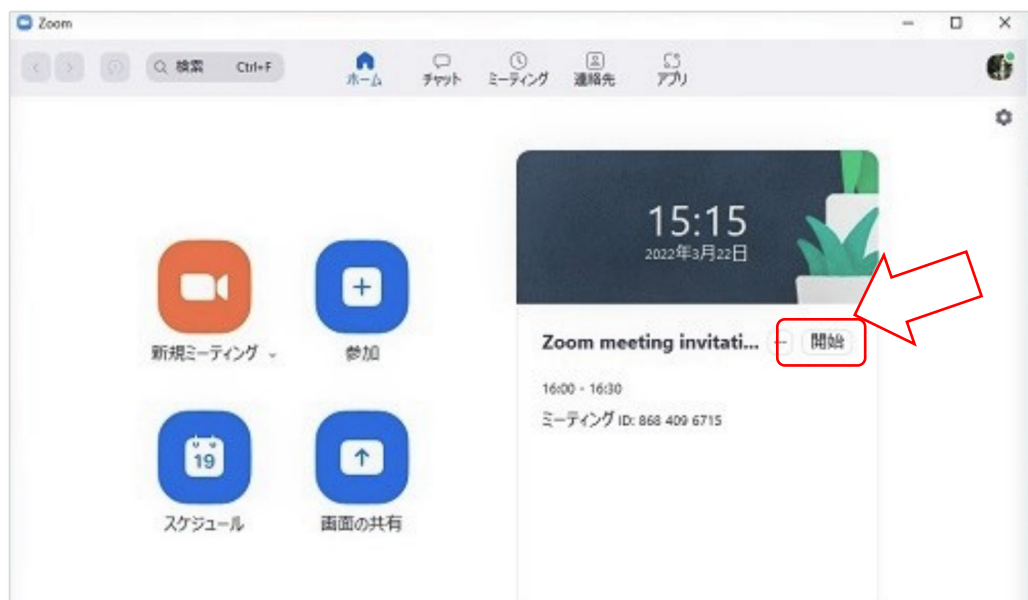
クリップボードにコピー

したものを、メール文章に貼り付け(コピーペースト)します。

Zoom への招待文には、『開催日時』と『Zoom への招待 URL』と『ミーティング ID とパスコード』が記載されている必要があります。

4. スケジューリングしていた Zoom Meeting をホストとして開催する。

①Zoom Meeting 開始時刻に『開始』ボタンを押す



②Zoom のスケジューリングで「待合室」をセットしている場合だと、参加者が待合室に入る都度に「氏名」と「入室許可を待っています」と表示が現れるので、「許可」をする。





あるいは **参加者** のアイコンをクリックするとすでに参加済みの人、待合して許可を待っている人のすべての人が、一覧表で確認できます。



5. ミーティングの終了

ミーティングの終了には Zoom 側が「時間切れ終了」するものと、ホストが「ミーティング終了」するものがある。Zoom 画面の右下にある『終了』をクリックし、『全員に対してミーティングを終了』をクリックする。

