

【Zoomでミーティングをスケジュールする方法（web上）】

- ① サインインし、上部のメニューから「ミーティングをスケジュールする」を選びます。



- ② トピック（ミーティングのタイトル）など、必要な情報を入力していきます。
開催日時と所要時間は目安ですので、時間が前後しても問題ありません。

[マイミーティング](#) > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック	<input type="text" value="マイミーティング"/>
説明（任意）	<input type="text" value="テストです"/>

開催日時

所要時間 時 分

- ③ ビデオとオーディオの設定ができます。

開始時はビデオをオフにしておき、必要に応じてオンにすると良いでしょう。
オーディオもコンピューター音声のみが良いと思います。

タイムゾーン

定期ミーティング

ミーティングID 自動的に生成 個人ミーティングID

ミーティングパスワード ミーティングパスワードを必要とする

ビデオ	ホスト	<input type="radio"/> オン	<input checked="" type="radio"/> オフ
	参加者	<input type="radio"/> オン	<input checked="" type="radio"/> オフ
音声	<input type="radio"/> 電話	<input checked="" type="radio"/> コンピューター音声	<input type="radio"/> 両方

- ④ 「ミーティングオプション」では入室時に参加者をミュートする設定もできます。学生の音声が入るのを防ぐため、入室時はミュートにしておくのがおすすめです。設定が終わったら保存します。

ミーティングオプション

- ホストの前の参加を有効にする
- 入室時に参加者をミュートにする 
- 待機室を有効にする
- ローカルコンピューターにミーティングを自動記録

[保存](#) [キャンセル](#)

- ⑤ 保存後の画面です。
「このミーティングを編集する」を選ぶと内容の再編集ができます。

[マイミーティング](#) > 「マイミーティング」を管理する [このミーティングを開始](#)

トピック	マイミーティング
説明	テストです

時刻 2020年4月17日 11:00 PM 大阪、札幌、東京

追加先 [31 Googleカレンダー](#) [Outlookカレンダー \(.ics\)](#) [Yahooカレンダー](#)

ミーティングID XXXXXXXXXX

ミーティングパスワード ミーティングパスワードを必要とする XXXXXXXXXX

参加用URL: <https://XXXXXXXXXX> [招待状をコピーする](#)

ビデオ	ホスト	オフ
	参加者	オフ
音声	コンピューター音声	

ミーティングオプション

- ホストの前の参加を有効にする
- 入室時に参加者をミュートにする 
- 待機室を有効にする
- ローカルコンピューターにミーティングを自動記録

[このミーティングを削除しそのままミーティングテンプレートとして保存](#) [このミーティングを編集する](#) [このミーティングを開始](#)

【Zoom でミーティングをスケジュールする方法（アプリ上）】

- ① アプリを開いてサインインし、「スケジュール」を選びます。



- ② web 上と同様にトピック（ミーティングのタイトル）など必要な情報を入力します。
説明欄は web 上でないと入力できないようです。
カレンダーへの追加が必要ない場合は、「他のカレンダー」を選択します。

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: 金 4月 17, 2020 23:00

経過時間: 0 時間 30 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東...

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID

パスワード

ミーティング パスワード必須

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のオーディオ

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

スケジュール キャンセル

③ 「詳細オプション」を設定します。

設定が終わったら「スケジュール」を押して保存します。

詳細オプション ^

- 待機室を有効化
- ホストより前の参加を有効にする
- エントリー時に参加者をミュート
- ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

スケジュール

キャンセル

④ スケジュールが完了すると招待状が表示されるので、メールなどにコピーして使用できます。

Zoom - ミーティングをスケジュールリング ×

ミーティングがスケジュールリングされました。
招待をクリップボードにコピーするには、下のボタンをクリックしてください。

さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: の Zoom ミーティング
時間: 2020年4月17日 11:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
https://

ミーティングID:
パスワード:

デフォルトカレンダー(.ics)で開く

クリップボードにコピー

⑤ 保存したミーティングは、上部メニューの「ミーティング」から確認や編集、削除ができます。

The screenshot shows the Zoom mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Chat, Meetings (highlighted with a red box), and Contact. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of meetings. The first meeting is highlighted in blue and shows the title 'の Zoom ミーティング', time '23:00-23:30', and meeting ID. To the right, there is a detailed view of the selected meeting, showing the title 'の Zoom ミーティング', time '23:00 - 23:30 | 14分で開始', meeting ID, and buttons for '開始', '招待をコピー', '編集', and '削除'.