



Zoom 会議の予定を立てる

Zoom アカウントを作成したら、Zoom 会議の予定を立てることができます。一回だけのミーティングも、繰り返しのミーティングも、どちらも前もって予定を立てることが可能です。Zoom の無料版を使用している場合、通話に 3 名以上の人が参加している会議は、40 分間に制限されていることに留意してください。ミーティングの予定を立てるのは、ノートパソコンやコンピューターを使って行うのが最も簡単です。以下の手順に従い Zoom ミーティング予定を立ててください。

1. Zoom アカウントにサインインします。
 - a. アカウント設定の際に使用したメールアドレスとパスワードが必要になります。
2. Zoom にログインしたら、画面右上隅にある「ミーティングをスケジュール」ボタンをクリックします。
 - a. タブレットまたは携帯電話では、これは青色の「スケジュール」アイコンで表示されます。

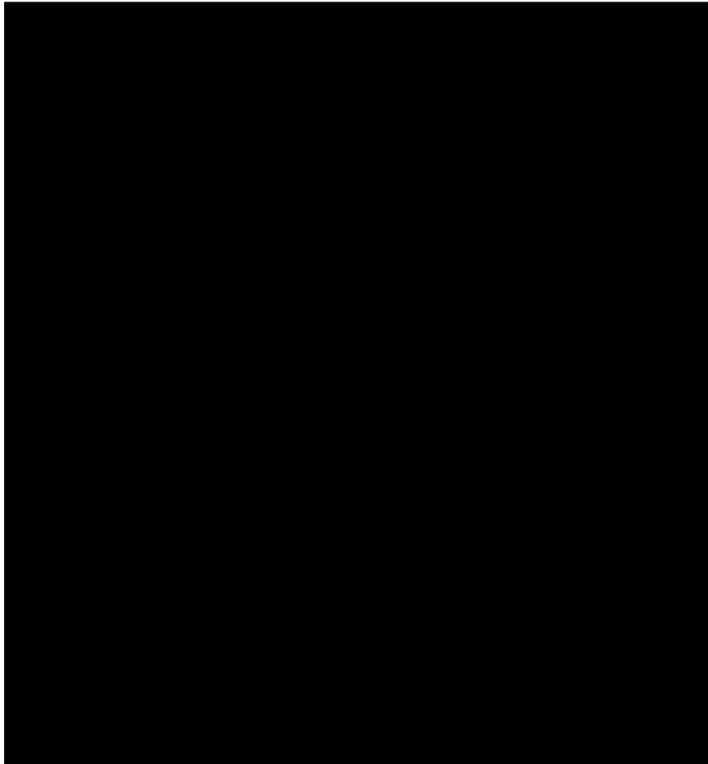
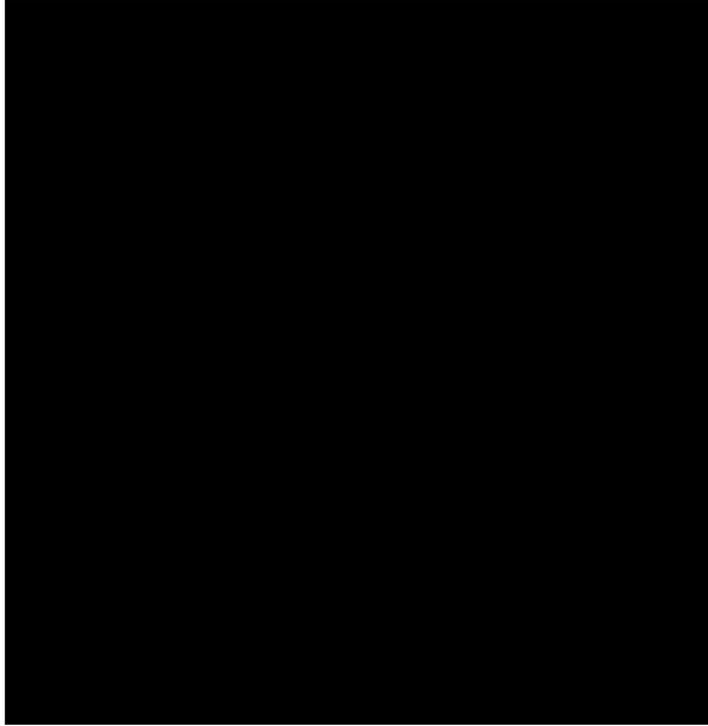


3. 次にミーティングの情報を入力する必要があります。
 - a. ミーティングの議題または題名
 - b. 日付
 - c. ミーティングの長さ/開始時間
 - d. タイムゾーン
 - i. これは自動的に設定されるため、変更する必要はありません。
 - e. 繰り返しのミーティング
 - i. ミーティングを毎週繰り返したい場合は、こちらを選択します。
 - f. ミーティング ID
 - i. 常に「自動的に生成する」オプションを選択します。
 1. ミーティング ID を各会議毎に作成・使用することで、パーソナル ID（常に同じ ID）を使用するのとは比べてより安全に会議を行うことができ、セキュリティ強化につながります。
 - g. ミーティングパスワード
 - i. Zoom の無料版を使用している場合、ミーティングにパスワードを含める必要があります。パスワードは自分で設定・変更可能です。
 - ii. 参加者にパスワードの入力を求めると、ミーティングのセキュリティがさらに高まります。



- h. ミーティング設定を選択する
 - i. ビデオ
 - 1. 必要に応じて、ホストと参加者がビデオをオンまたはオフにして会議に参加するように選択できます。
 - ii. 音声
 - 1. 常に「両方」のオプションを選びます。そうすることで、参加者は電話でもコンピューターの音声でも会議に参加することができます。
 - iii. ミーティングオプション
 - 1. ミーティングを開始する前に参加者が Zoom に加わるよう設定を調整することができます。
 - 2. 参加者の音声が会議に最初に入る際に自動的にミュートになるよう設定を調整することができます。
 - 3. セキュリティ強化の一環として、待機室を利用します。こうすることで誰が会議に参加するかを確認してから参加を許可することができます。
 - a. 主催者は、待機室に目を配り、全員の参加を許可するようにする必要があります。
 - b. 時折、遅れて入る人がいます。自分が司会進行する場合は、共同ホストやホストの権限を持つ人を選び、待機室の人が会議に入れるよう代わりに参加許可をしてもらうようにすると便利です。
 - 4. 会議を録画をしたい場合は、このオプションを選択しておく、会議開始と同時に録画が開始されます。
 - a. その場合は参加者にミーティングが録画されていることを伝える必要があります。

(次のページに、実際の画面を掲載しています。)

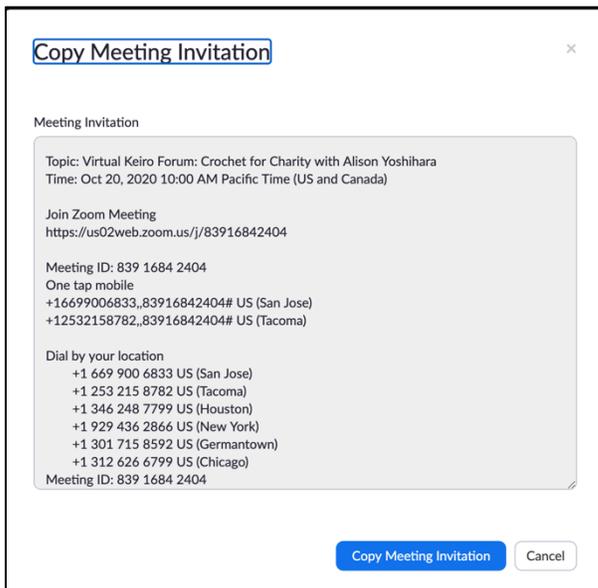




ミーティング情報を送る

スケジュールが終わったら、ミーティングの招待やミーティングリンク、ミーティングIDなどの情報を必ず参加者に送信します。ノートパソコンやコンピューターを使用すると、この作業を最も簡単に行うことができます。参加者にミーティングの招待を送るには、Zoomの「招待をコピー」のオプションを使用することをお勧めします。

1. Zoom.us から自分の Zoom アカウントにサインインします。
2. 画面左の「ミーティング」タブへ進みます。
3. 「今後のミーティング」セクションを選択して、予定されたミーティングを見つけます。
4. 共有したいミーティングを選択します。
5. 「招待リンク」セクションで、画面の右側にある「招待をコピー」オプションを選択します。
6. ミーティングのすべての情報が書かれた小さな画面が表示されます。画面下部にある青色の「ミーティングの招待をコピー」オプションを選択します。これで、ミーティングへの招待がコピーされ、ミーティングの参加者へ送信する E メールに貼り付けることができます。



スケジュールしたミーティングを開始する



無料アカウントをご利用の場合、ミーティングは40分間に制限されます。ミーティングの開始と同時に時間の計測が始まります。繰り返しのようになりますが、ミーティングのホスト（主催者）である場合はノートパソコンやコンピューターでミーティングを実施するのが最も簡単です。次の手順に従って、予定したZoomミーティングを開始してください。

7. Zoom アカウントにサインインします。
8. 画面左の「ミーティング」タブへ進みます。
9. 「今後のミーティング」を選択し、予定したミーティングを探します。
10. 開始したいミーティングを選択します
11. 「開始」ボタンをクリックします。

