

■スケジュールとは、

- ミーティングの開催には、**ミーティング情報**（接続URL）が必要です
- スケジュールにより、ミーティング情報を得ることができます
- ミーティング情報の有効期間は、最後の開催から30日間です。 ※非定期開催の場合
- 開催日時後でも、有効期間内であれば何回でも同じ情報（URL）で開催できます
- スケジュールの設定は、次回以降のスケジュールにも適用されます
- アプリからのスケジュールは、簡単なスケジュールのみです。
詳細なスケジュールや、スケジュールの編集は、Webサイトで設定してください。
※「スケジュール：Webサイト編」参照

※パーソナルミーティングは、授業には使用しないでください。

パーソナルミーティングID（PMI）は、ユーザーの個人IDで、いわば電話番号のようなIDです。PMIを使ってインスタントミーティングを開始したり、スケジュールしたりすることができます。

常に同じミーティングID、パーソナルリンクでアクセスできるため、近しい人にのみ開示するようにしてください。



■アプリを起動

- A) スケジュール：新しく「スケジュール」を設定します
- B) ミーティング：スケジュールの確認と、編集、削除ができます。
- C) 本日の予定：本日の予定のスケジュールの確認と、編集、削除ができます。

The image shows a sequence of three screenshots from the Zoom mobile app. The first screenshot (left) shows the main navigation menu with 'ミーティング' (Meetings) highlighted. Below it, '新規ミーティング' (New Meeting) and 'スケジュール' (Schedule) are highlighted with red boxes and labeled 'A'. The second screenshot (middle) shows the 'ミーティング' screen with a list of meetings. A meeting titled '水曜Aゼミ' is selected, and its details are shown. A red box highlights the three-dot menu icon, and a red box highlights the '編集' (Edit) option in the dropdown menu, labeled 'B'. The third screenshot (right) shows the '水曜Aゼミ' meeting details page. A red box highlights the meeting card, and another red box highlights the '削除' (Delete) option in the bottom right corner, labeled 'C'. An orange arrow points from the 'ミーティング' icon in the first screenshot to the meeting list in the second, and another orange arrow points from the meeting card in the second to the '削除' button in the third.

※インスタントミーティング
※パーソナルミーティング

A 次へ

B

C

■ アプリからのスケジュール

1. 授業名、開催日時、時間などを設定します



アプリ

ミーティングをスケジュールリング

トピック
月曜 1 限_情報A

開始: 月 12月 14, 2020 9:30

経過時間: 1 時間 30 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID ...3: 3...2

パスワード
 ミーティングパスワード必須 abc123 **設定できます**

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

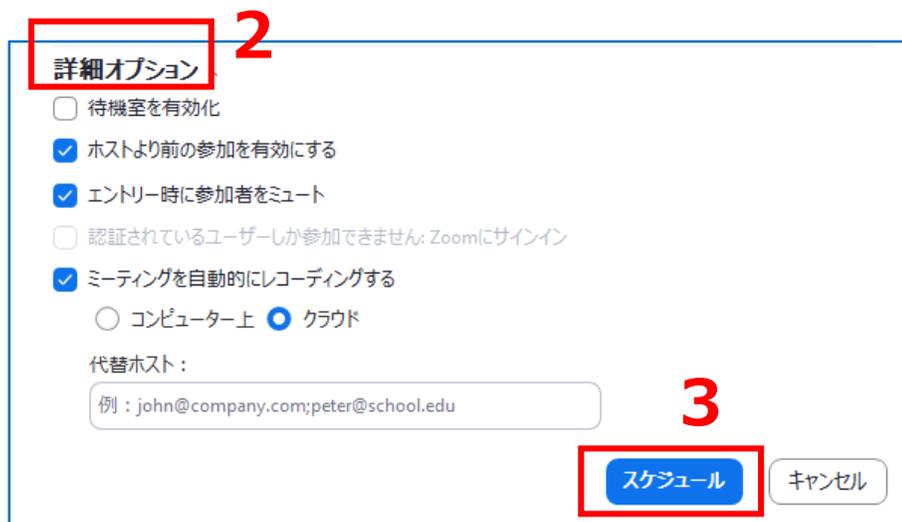
詳細オプション

次へ

スケジュール キャンセル

- ①「トピック」 : 授業名などわかりやすい名称にしてください
- ②「開始日時」 : 余裕をもって早めに指定してください
- ③「経過時間」 : 大まかな所要時間です
※この時間が経過しても自動では終了しません
- ④「定期的なミーティング」 : Webサイトから設定してください
※「スケジュール：Webサイト編」参照
- ⑤「ミーティングID」 : 自動的に生成
- ⑥「パスワード」 : 設定可能です
- ⑦「ビデオ」 : ホスト（オン）、参加者（オフ）
- ⑧「オーディオ」 : コンピューターオーディオ
- ⑨「カレンダー」 : 任意

2. 「詳細オプション」を設定します



2

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
- 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
- ミーティングを自動的にレコーディングする
 - コンピューター上
 - クラウド

代替ホスト：

例：john@company.com;peter@school.edu

3

スケジュール キャンセル



アプリ

⑤「待機室を有効化」
：参加者は待機室に入室し、ミーティングへの参加には、
教員（ホスト）の承認が必要になります
※設定で「待機室をオン」にしていないと、指定できません

⑥「ホストより前の参加を有効にする」
：学生が先に参加しても構わない場合は、チェック

⑦「エントリー時に参加者をミュート」
：静かに開始できます

⑧「ミーティングを自動的にレコーディング」
：クラウド：zoomのサーバーに保存されます

⑨「代替ホスト」
：
・特定のユーザーを指名して、ホストの代わりにミーティングを開始するなどのホスト権限を付与することができます
・代替ホストには、代替ホストとして追加されたことを通知するメールが送信されます
・複数のユーザーを入力するときは、カンマで区切ります

3. 「スケジュール」をクリック

その他の設定は、Webサイトから設定してください

※「スケジュール：Webサイト編」参照

<https://zoom.us/>

アプリ

■ミーティング情報の取得

1. 「ミーティング」をクリック
2. 対象のミーティングをクリック
3. 「招待をコピー」をクリックして、ミーティング情報をクリップボードにコピーします

この文章が、**クリップボード**にコピーされます

情報 花子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: 水曜 2 限_英語A
時間: 2020年8月26日 10:00 AM 大阪、札幌、東京
Zoomミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/965031...>
ミーティングID: 965031...99
パスコード: 600002





■ミーティング情報の掲載

1. manabaのコースコンテンツを開きます
2. コピーした招待状の情報を「貼り付け」ます
3. 「追加」をクリック

1

小テスト アンケート レポート プロジェクト 成績 掲示板 コースコンテンツ

ページ追加

ページタイトル
第5回

公開期間

リッチテキスト HTMLの編集

今回の授業は、zoomミーティングで行います
下記のURLから入室し、パスワードを入力してください。

情報 花子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: 月曜1限、英語
時間: 2020年7月6日 09:30 AM 大阪、札幌、東京
Zoomミーティングに参加する
https://zoom.us/j/992***** **ミーティング情報**
ミーティング ID: 992 **** *
パスワード: 384***

2 貼り付け

3 追加

【manaba】記載例

A. スケジュールしたミーティングで授業を行うとき

- 今回の授業は、zoomミーティングで行います。
- 下記のURLから入室して、パスワードを入力してください。

一般的

B. 事前登録した学生だけを参加させるとき ※登録編参照

- 今回の授業は、zoomミーティングで行います。
- このミーティングは事前登録制です。
- 下記のURLから項目を入力し登録してください。
- メールアドレスは、MGメールを入力してください。
- 登録後、MGメールに招待URLが届きます。
- 招待URLからzoomに参加してください。
- 「登録URL」を記載します

登録制

C. zoomの録画ファイルを公開するとき ※録画編参照

- 今回の授業は、録画です。以下のURLの動画を閲覧してください。
- クラウド記録の「共有URL」を記載します

録画