



Webサイト

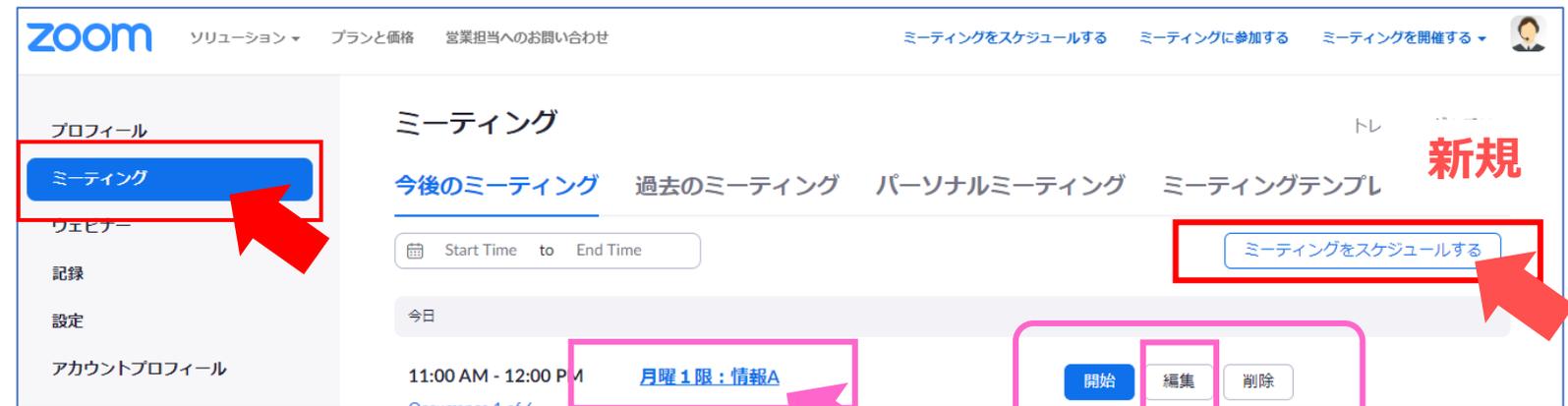
<https://zoom.us/>

■ Webサイトからのスケジュール

毎週繰り返す「定期ミーティング」、「登録」などの設定は、Webサイトからスケジュールを行います
Webサイトにサインインし、左サイドメニューの【ミーティング】をクリック

新規のとき

- 【ミーティングをスケジュールする】をクリック



修正のとき

1. 対象の【ミーティング名】にポインターを合わせる
2. 右側に表示された【変更】をクリック
3. 定期ミーティングの場合は、「今回/全ての回」を選択します

修正



■ 詳細なスケジュール（1）

ミーティングをスケジュールする

トピック **①**

説明（任意）

開催日時 **②**

所要時間 **③** 時 分

タイムゾーン **GMT + 9:00**

④ 定期ミーティング 毎週月曜

再実施

次の頻度でリピート 週間

実施 日曜 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜

終了日 期限 実施後 予定項目

登録 **⑤** 必須

①「ミーティング（授業）名」

- ・講義名などわかりやすい名称にしてください

②「開催日時」

- ・余裕をもって早めに指定してください

③「所要時間」

- ・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」

- ・定期開催の場合はチェック
- ・**ミーティングの予約は初回のみ**
- ・**ミーティング情報は変更されません**
- ・開催周期、終了日を指定してください

⑤「登録」 ※登録編参照

- ・事前に参加者を限定する場合はチェック
- ・登録用のURLが発行されます
- ・登録者に参加URLがメール送信されます



■ 詳細なスケジュール（2）

ミーティングID	⑥	<input checked="" type="radio"/> 自動的に生成 <input type="radio"/> 個人ミーティングID 778 788 9992
セキュリティ	⑦	<input checked="" type="checkbox"/> パスコード <input type="text" value="999999"/> <small>Only users who have the passcode can join the meeting</small>
	⑧	<input type="checkbox"/> 待機室 <small>Only users admitted by the host can join the meeting</small>
ビデオ	⑨	ホスト <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> オフ 適宜
		参加者 <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> オフ
音声	⑩	<input type="radio"/> 電話 <input checked="" type="radio"/> コンピューター音声 <input type="radio"/> 両方

⑥「ミーティングID」：自動的に生成

- ・ミーティングの開催、参加時に必要な情報です

⑦「パスコード」：必須

- ・ミーティングの開催、参加時に必要な情報です
- ・任意の文字列に変更できます

⑧「待機室」

- ・参加時に、ホストの許可が必要になります
- ※【設定】での「待機室」の指定が優先です

⑨「ビデオ」

- ・ホスト、参加者のカメラの初期状態です
- ・ミーティング中にそれぞれ変更できます

⑩「音声」：コンピューター音声を選択

- ・誤って電話で接続すると高額になる恐れがあります



■ 詳細なスケジュール（3）

ミーティングオプション

⑪ ホストの前の参加を有効にする anytime

⑫ 入室時に参加者をミュートにする

⑬ ブレイクアウトルーム事前割り当て

⑭ ミーティングを自動的にレコーディング

⑮ Approve or block entry to users from specific regions/countries

代替ホスト

⑯

保存

- 該当する項目に、適宜チェックをしてください
- 最下段の【保存】をクリック

ミーティングオプション

⑪「ホスト前の参加を有効」

⑫「入室時に参加者をミュート」

⑬「ブレイクアウトルーム事前割り当て」

※【設定】にて「ブレイクアウトルーム」を有効にすると表示されます

⑭自動的にレコーディング

⑮特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロック

⑯「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



■ミーティング情報の取得

1. 【招待のコピー】をクリック
2. 【ミーティングの招待状をコピー】をクリック

マイミーティング > 「月曜 1 限: 情報A」を管理する このミーティングを開始

トピック 月曜 1 限: 情報A

時刻 2020年12月16日 11:00 AM 大阪、札幌、東京
毎週水曜 予定項目を全て表示

追加先 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 77011271127

セキュリティ ✓ パスコード ***** 表示 × 待機室

招待リンク <https://zoom.us/j/57011271127>

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anytime
× 入室時に参加者をミュートにする

× ミーティングを自動的にレコーディング
× Approve or block entry to users from specific regions/countries

招待状のコピー

1

📄 招待状のコピー

ミーティングの招待状をコピー ×

ミーティングの招待

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: 情報A
時間: 2020年12月16日 11:00 AM 大阪、札幌、東京
毎週水曜
2020年12月16日 11:00 AM
2020年12月23日 11:00 AM

次のiCalendar (.ics)ファイルをご利用のカレンダーシステムにダウンロードしてインポートしてください。

遇ごと: https://zoom.us/meeting/UJMc-qtqTloEtm0egem2kwyminVAQTIml1/ics?icsToken=70c1yru0cypjppri?OcsnoAnkwwEGo-g0-Wan0jz0wZ0m001gaQmE_RKO7xJMenk

Zoomミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/57011271127>

ミーティングID: 57011271127
パスコード: 000000

2

ミーティングの招待状をコピー キャンセル

ミーティングの招待状をコピー

クリップボードにコピーされました



■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. クリップボードに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***

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



■スケジュールの削除・変更

●Webサイトにサインイン

1. 左サイドメニューの【ミーティング】をクリックし、【今後のミーティング】を表示
2. 対象の「ミーティング名」にポインターを合わせると、右側にボタンが表示されます
3. 【削除】または【変更】をクリックして進みます

The screenshot shows the Zoom web interface for managing meetings. On the left, a sidebar menu has the 'ミーティング' (Meetings) option highlighted with a red box and the number '1'. The main content area is titled 'ミーティング' and has the '今後のミーティング' (Upcoming Meetings) tab selected, also highlighted with a red box and the number '2'. Below this, a meeting entry for '明日' (Tomorrow) is shown with the time '11:00 AM - 12:00 PM'. A red box with the number '2' highlights the meeting name '月曜1限: 情報A' and the meeting ID 'ミーティングID: 9...'. To the right of the meeting entry, a red box with the number '3' highlights the '開始' (Start), '編集' (Edit), and '削除' (Delete) buttons. A red arrow points from the '削除' button back to the meeting name.



4. 【定期的なミーティング】の場合は、【この開催】または【すべての開催】を選択します

定期的なミーティングを編集

定例ミーティングを編集しています

4

5. 内容を適宜編集します

6. 最下段の【保存】をクリック

マイミーティング > 「月曜 1 限：情報A」を編集する

トピック

説明（任意）

開催日時 5

所要時間

タイムゾーン

定期ミーティング **毎週水曜**

再実施

次の頻度でリピート

実施 日曜 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜

終了日 期限 (2021/1/1) 実施後 予定項目

音声 電話 コンピューター音声 両方

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 anytime
- 入室時に参加者をミュートにする
- ブレークアウトルーム事前割り当て
- ミーティングを自動的にレコーディング
- Approve or block entry to users from specific regions/countries

代替ホスト

6