

## ZOOM 会議を開催する手順

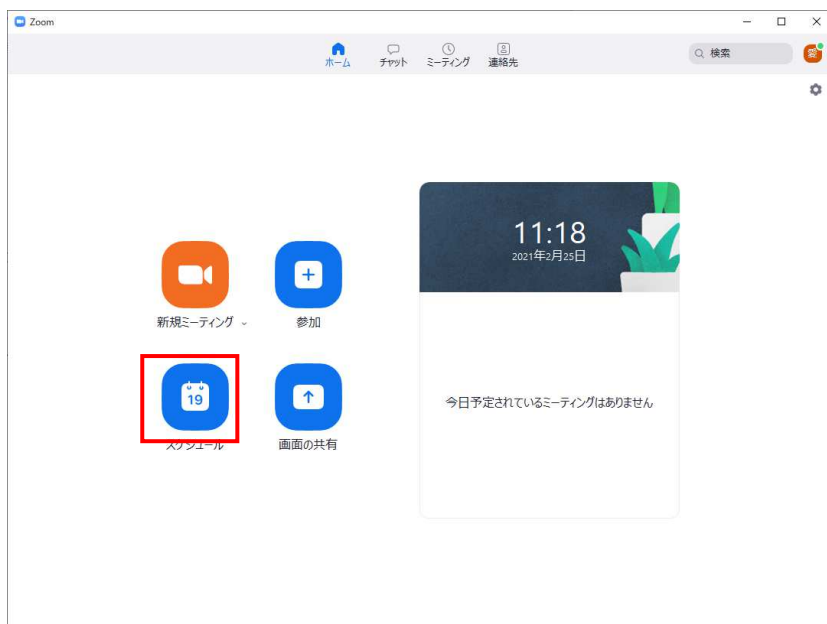
ICT 教育基盤センター

2021 年 2 月 25 日

### 開催方法

ZOOM のミーティングをスケジュールして、参加者に対して URL で招待を行う方法

1. ZOOM のアプリケーションを開きます。
2. 「スケジュール」をクリックします。



3. 下記の画面が表示されます。赤い枠にチェックを入れ「保存」をクリックします。

ミーティングをスケジュールリング

世界中に広がっている新型コロナウイルス（COVID-19）パンデミックの間、Zoomはベーシック（無料）ユーザーに...

### ミーティングをスケジュールリング

#### トピック

Zoom meeting invitation - 愛知教育大学 テストのZoomミーティング

開始日時: 木 2月 25, 2021 12:00

持続時間: 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、東京

#### ミーティングID

自動的に生成  個人ミーティングID 951 305 1014

#### セキュリティ

パスワード [REDACTED] 招待リンクまたはパスワ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

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

#### ビデオ

ホスト:  オン  オフ 参加者:  オン  オフ

#### カレンダー

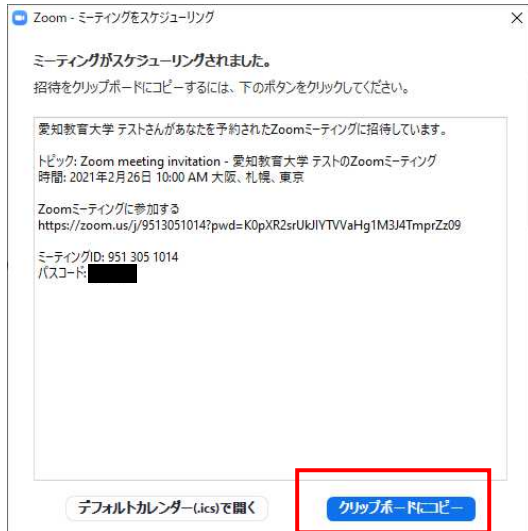
Outlook  Google カレンダー  他のカレンダー

#### 詳細オプション

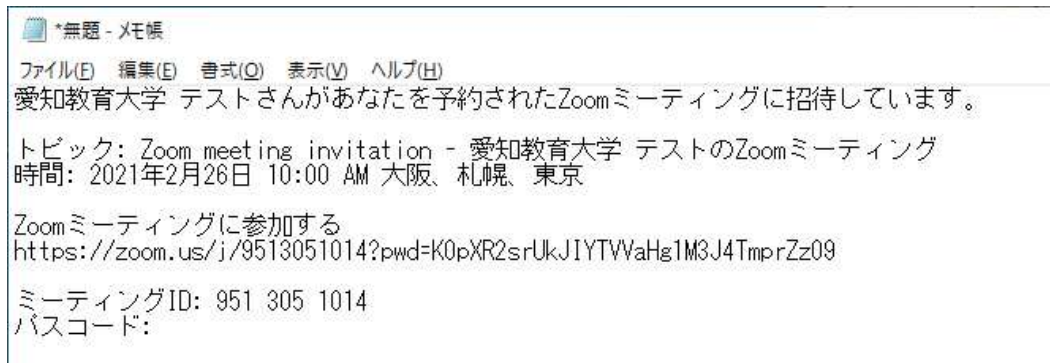
説明：

- A. 開始日時:を入力します
- B. ミーティング ID: 「個人ミーティング ID」にチェックを入れます。
- C. セキュリティ: パスワードを任意で記入する事でミーティング参加時に参加者へ入力を促します。
- D. ビデオ: 参加した際に参加者の状態を設定できます。
- E. カレンダー:指定したカレンダーに登録できます。

4. 「クリップボードにコピー」をクリックします。

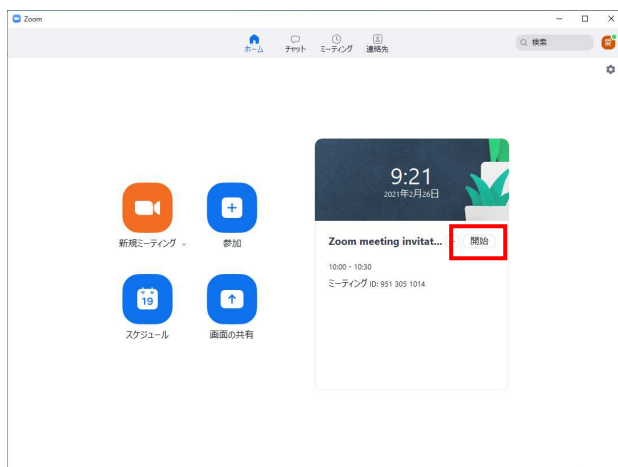


5. メモやメール等に張り付ける事で、参加者に周知することができます。



ZOOM の会議の開催方法：

1. 先程予約したミーティングがアプリ内に表示されるので「開始」をクリックします。



2. 下記の画面になれば開催できています。



## 注意

- ・「セキュリティ」から「待機室を有効化」にチェックを入れてください。  
→招待した人で所有者が承認した人のみがミーティングに参加できるようになります。

