



■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
- 簡単なスケジュールは、アプリから設定できます
- 詳細なスケジュールは、zoomのWebサイトで行います
- 設定は、次回以降のスケジュールにも適用されます

パーソナルミーティングとは、

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。

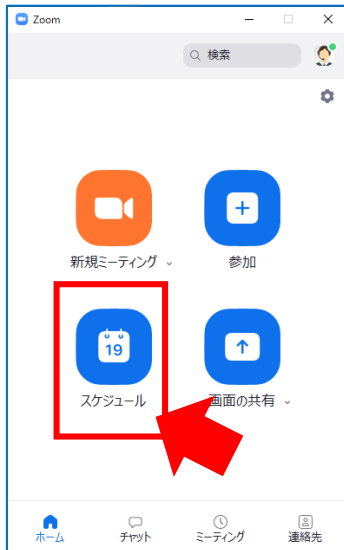
PMIを使ってインスタントミーティングを開始したり、スケジュールしたりすることができます。

PMIを使ったミーティングルームのことを、「パーソナルミーティングルーム」と言います。

常に同じミーティングIDおよび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。

授業には使用しないでください。

アプリ



Webサイト

<https://zoom.us/>





■ スケジューリング__1

1. 授業名、開催日時、時間を設定します

1

ミーティングをスケジュールリング

トピック

月曜1限_英語A 1

開始: 月 8月 31, 2020 2 9:30

経過時間: 1時間 3 0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 793 763 5502

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



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



■ スケジューリング_2

2. 「詳細オプション」を設定します

⑤ 待機室を有効化

⑥ ホストより前の参加を有効にする

⑦ 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

⑧ ミーティングを自動的に録音する

コンピューター上 クラウド

代替ホスト:

例: john@company.com;peter@school.edu

⑨

3. 「スケジュール」をクリック

「定期的なミーティング」(8ページ参照) や
「登録」(6ページ参照) などの詳細設定は、
zoomのWebサイトで設定してください

<https://zoom.us/>



アプリ

⑤「待機室を有効にする」

・学生の参加には、ホストの承認が必要になります

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録音」 ※必ず録音してください

・クラウド: zoomのサーバーに保存されます

・録画を編集する場合は、クラウドからダウンロードしてください

⑨「代替ホスト」

・TAのアドレスなど、ホストの代理ができる場合は指定します



■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

アプリ

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: 334***

追加

2 貼り付け

3



【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



■ Webサイトからの詳細スケジュール__1

詳細なスケジュールは、Webサイトから設定します

Webサイト

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 **①**

説明 (任意)

開催日時 **②**

所要時間 **③** 時 分

タイムゾーン

④ 定期ミーティング 毎週火曜

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

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

GMT + 9:00

- 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**です
 - ・ **接続URLは変更しません**
 - ・ 開催周期を指定してください
- ⑤ 「登録」 ※登録編参照 (通常は必要ありません)
 - ・ 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





■ Webサイトからの詳細スケジュール__2

Webサイト

ビデオチュートリアル
ナレッジベース

ミーティングID **⑥** 自動的に生成 個人ミーティングID 714 361 8779

ミーティングパスワード **⑦** ミーティングパスワードを必要とする

ビデオ **⑧**
 ホスト オン オフ
適宜
 参加者 オン オフ

音声 **⑨** 電話 コンピューター音声 両方

ミーティングオプション

⑩ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	開始前に、参加することを許可
入室時に参加者をミュート	<input checked="" type="checkbox"/>	参加者のマイクの初期状態
待機室を有効にする	適宜	参加時に、ホストの許可が必要
認証されているユーザーしか参加できません ※	<input type="checkbox"/>	チェックしない
ブレイクアウトルーム事前割り当て	適宜	開催前にブレイクアウトルーム割り当てが可能
ミーティングを自動記録	<input checked="" type="checkbox"/>	Zoomのクラウド上に録画

⑪

- ⑥ 「**ミーティングID**」：自動的に作成
 ・ミーティングの開催、参加時に必要な情報です
- ⑦ 「**ミーティングパスワード**」：必要とする
 ・ミーティングの開催、参加時に必要な情報です
- ⑧ 「**ビデオ**」：適宜
 ・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
- ⑨ 「**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
- ⑩ 「**ミーティングオプション**」 ※左表参照
 ※認証されているユーザーとは、
 本学のメールアドレスでzoomに登録しているユーザーです。
 学生には大学のzoomアカウントを発行していないため、登録していないゲスト参加や、個人のメールでzoomに登録している学生でも参加できるよう、この欄にはチェックを入れしないでください。
- ⑪ 「**保存**」をクリック



■ 定期ミーティングの設定

- ミーティングを定期的に開催する場合に、定期ミーティング機能を選択することができます。
- 毎回同じミーティング情報を使用することができます。
- 最終ミーティングの開始日から数えて365日で失効します。

定期ミーティング 毎週月曜, 木曜

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

終了日 期限 実施後 予定項目

次回のミーティング 前回のミーティング パーソナルミーティングルーム トレーニングを受ける
ミーティングテンプレート

[新しいミーティングをスケジュールする](#) Recently Deleted

開始時刻	トピック	ミーティングID	
Mon, 7月6日 09:30 AM	月曜 1 限、英語	910-0010-5475-1	<input type="button" value="開始"/> <input type="button" value="削除"/>
Mon, 7月6日 (定例) 04:00 PM	マイミーティング	910-0010-5475-2	<input type="button" value="開始"/> <input type="button" value="削除"/>
Thu, 7月9日 (定例) 04:00 PM	マイミーティング	910-0010-5475-3	<input type="button" value="削除"/>
Mon, 7月13日 (定例) 04:00 PM	マイミーティング	910-0010-5475-4	<input type="button" value="削除"/>



■ スケジュールの確認と削除

1. メニューの「ミーティング」から「次回のミーティング」をクリック
2. 対象の「ミーティング名」をクリックすると、変更ができます
3. 不要なスケジュールは「削除」をクリックして解除してください

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

アカウントプロフィール

レポート

1

次回のミーティング 前回のミーティング パーソナルミーティングルーム ミーティングテンプレート

■ トレーニングを受ける

新しいミーティングをスケジュールする

開始時刻 :	トピック :	ミーティングID	
今日 (定例) 12:00 PM	登録ミーティング	70751070770	開始 削除
明日 (定例) 12:00 PM	登録ミーティング	70751070770	削除

2

3



■スケジュールの変更

1. 該当のスケジュールの確認に続き、右下の「このミーティングを編集する」をクリック
2. 「これは今回のミーティングだけのことです」をクリック
3. 該当の箇所を変更して「保存」をクリック

例) 定例ミーティングの日時を明日のみ 1 時間遅らせる

プロフィール
ミーティング
ウェビナー
記録
設定
アカウントプロフィール
レポート

マイミーティング > 「登録ミーティング」を管理する

トピック 登録ミーティング

このミーティングを開始

時刻 2020年6月23日 12:00 PM 大阪、札幌、東京

毎日、2020年6月29日までに7件発生

追加先 Googleカレンダー

ミーティングID 9E...0

ミーティングパスワード 表示

登録URL https://zoom

ビデオ ホスト オ
参加者 オ

音声 電話とコンピューター音声

ダイヤル発信元: アメリカ合衆国

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
- × 認証されているユーザーしか参加できません
- × ミーティングを...

このミーティングを編集する

ミーティングを編集する

定例ミーティングを編集しています

このミーティングのみを編集しますか？ またはすべての定期的なミーティングを編集しますか？

これは今回のミーティングだけのことです。 全て キャンセル

2020/06/24 12:00 PM

1 時 0 分

(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

定期ミーティング 毎日、2020年6月29日までに7件発生

保存 キャンセル

3