



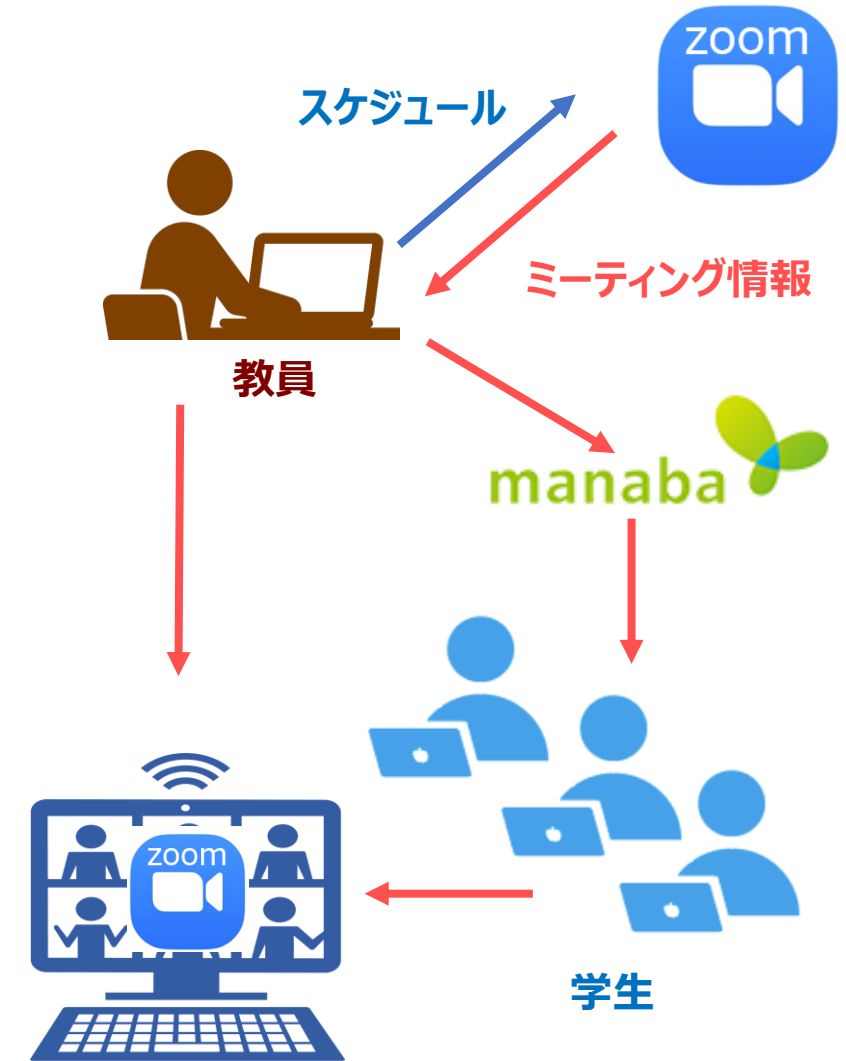
## ■ミーティングの予約（スケジュール）

- 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
- スケジュールをすることで、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
- 定期開催などの詳細なスケジュールや、スケジュールの変更などは、Webサイトにて設定してください。 [※別マニュアル「詳細なスケジュール」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とパーソナルリンクでアクセスできるため、近しい人へのみ開示するようにして、授業には使用しないでください。





### ■ 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。





## ■ 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

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  
※「詳細なスケジュール」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

## 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

※「詳細なスケジュール」参照

<https://zoom.us/>

### 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」

: 開始時に、参加者の音声をミュートに設定します

### ⑧「ミーティングを自動的にレコーディング」

: コンピューター上 : ミーティングを開始したPCに保存されます  
: クラウド : Zoomのクラウド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. 【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

1

2

3

水曜 2 限\_英語A  
10:00 - 11:00  
ミーティングID: 965031...99

招待をコピー

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...99>  
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\\*\\*\\*\\*\\*](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