

Zoom（ミーティングへの招待方法）

1 新規ミーティングのセット

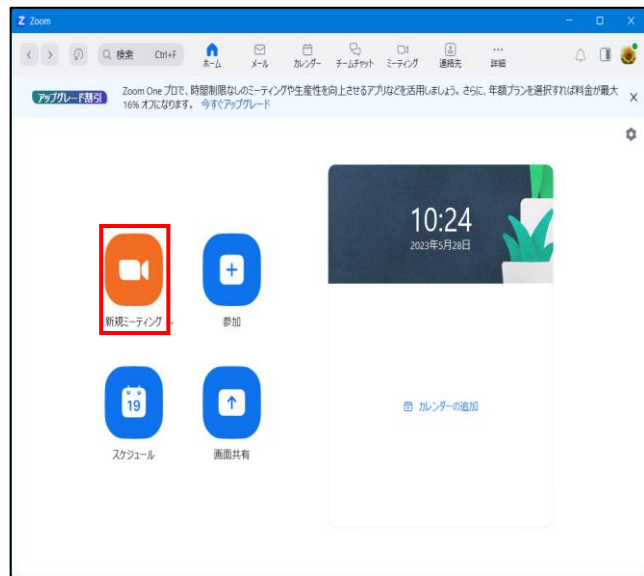
Zoom の新規ミーティングを開始するには、最初にミーティングを主催するホストから参加者に対してミーティングへの招待メールを発信します。

(1) 招待メールの送信方法

ZOOM アプリを起動します。

- ① [新規ミーティング] ① をクリックします。

サインインがまだの場合は、サインインから行う必要があります。



- ② ホストの画面が立ち上がります。



- ③ 画面下部にある操作メニューの [参加者] の ▲ ① をクリックし、続いて [招待] ② をクリックします。



- ④ 招待方法を選択する画面が表示されるので、[メール]をクリックします。

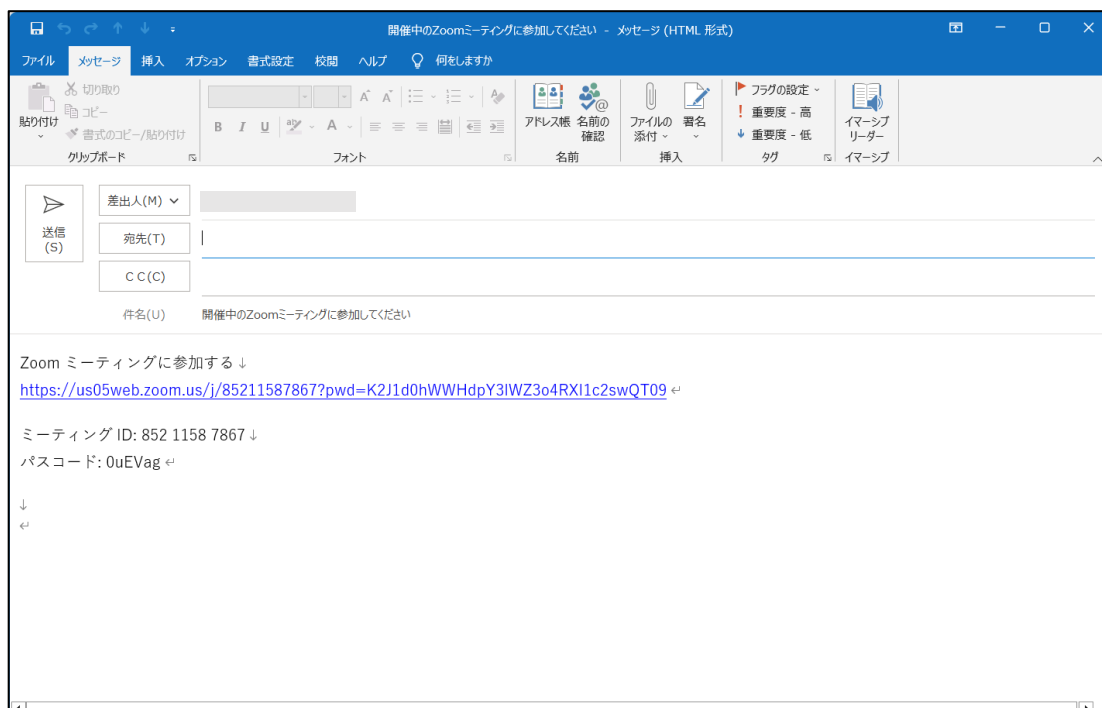


- ⑤ 招待を送信するメールサービスを選択します。
[デフォルトメール]①か[Gmail]②を選択してクリックします。
[Yahoo メール]は対応していないので使えません。

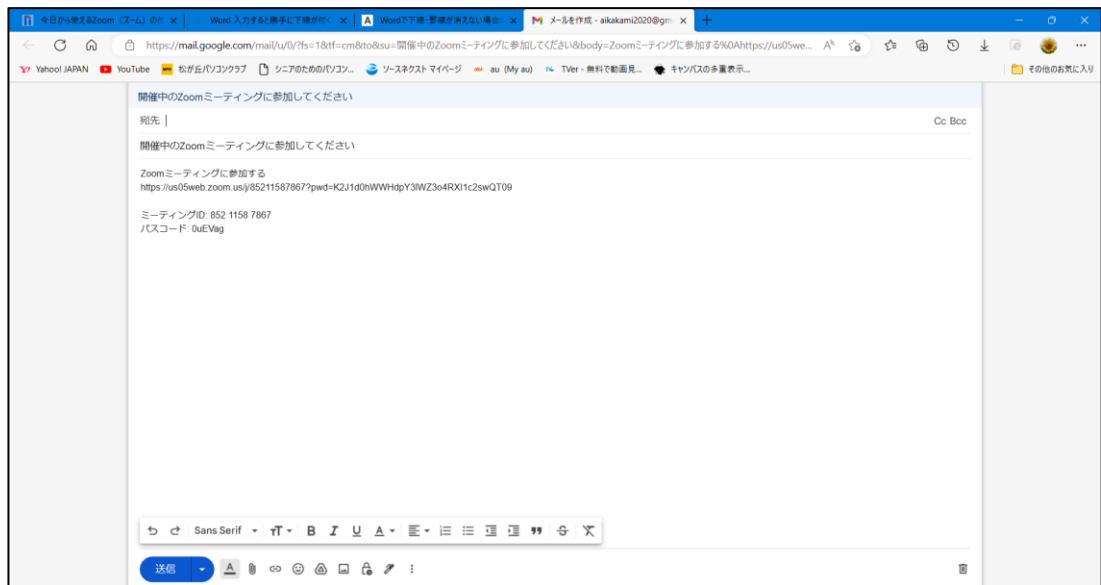


- ⑥ ⑤で選んだメールサービスの新規メールの送信画面が表示されます。[件名]や URL などは自動的に入力されていますので、あとは[宛先]にミーティングに参加するメンバーを指定して送信するだけです。

<参考 1> この画面はメールサービスに[デフォルトメール]を選択した場合で、
[デフォルトメール]が[Outlook2019]の場合の例です。



<参考2> この画面はメールサービスに[Gmail]を選択した場合の例です。



(2) 招待メールを送信する際に使用するメールサービスについての留意点

① [デフォルトメール]の設定

[デフォルトメール]とは、Windows の[既定のアプリ]として登録しているメールアプリのことです。既定のアプリの登録は、Windows の設定→アプリ→既定のアプリで、[ファイルの種類]の[.eml]と[MAILTO]に既定のアプリにしたいメールサービス（例えばOutlook2019 など）を指定することにより行います

② [Gmail]を使う場合は、あらかじめ Google Chrome をインストールして、[Gmail]が使える状態にしておく必要があります。

③ [デフォルトメール]の場合も[Gmail]の場合も、宛先にミーティングに参加するメンバーを指定する必要があるため、あらかじめ連絡先（メールアドレス）を登録しておき、できれば連絡先をグループ化しておくことで宛先の指定を楽に行うことができます。

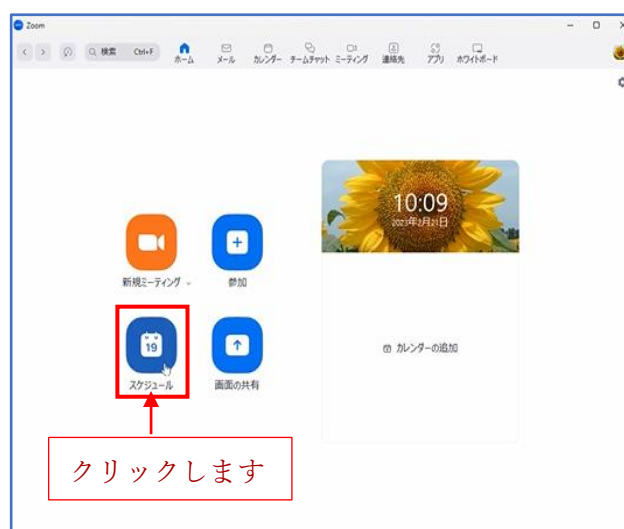
2 スケジュール・ミーティングの実施方法

ZOOM による会議や学習会を開催するに当たり、スケジュール・ミーティングという機能を活用すると、招待メールの発信を会議の直前ではなく、余裕をもって発信しておくことができます。また、無料 ZOOM の場合は 40 分でタイムアップになりますが、引き続き会議を継続したい場合に、ホストは新たな招待メールを送らなくても、ゲストがスケジュール・ミーティングで送られた招待メールの URL をクリックすることにより新たな会議に参加することができるので、ホスト、ゲストともに大幅に手間が省かれます。

それでは、その手順を説明します。

(1) ホストの招待メールの送信方法

- ① ZOOM アプリを起動し、[スケジュール] をクリックします。



- ② [ミーティングをスケジュール]の画面で、次ページの図のように設定します。
 - ① [トピック]は、分かりやすい会議名にします。(特に変更しなくても構いません。)
 - ② [開催日時]には会議の開催日と開始時刻を設定します。
[定期的なミーティング]には、単発の会議の場合はチェックをつけません。
 - ③ [ミーティング ID]→ [自動的に生成]をオンにします。
 - ④ [セキュリティ]→ [待合室]にチェックをつけます。
 - ⑤ [ビデオ]→ [ホスト]、[参加者]ともに[オン]にします。
 - ⑥ [オーディオ]→ [コンピュータオーディオ]をオンにします。
 - ⑦ [カレンダー]→ [他のカレンダー]をオンにします。
 - ⑧ [詳細オプション]→ [任意の時刻に参加することを参加者に許可します]にチェックを付けます。
 - ⑨ すべての設定が終わったら、最後に[保存]ボタンをクリックします。

[ミーティングをスケジュール]の設定画面

ミーティングをスケジュールリング

1 トピック

Zoom meeting invitation - [] のZoomミーティング

2 日時

05/31/2023 09:30 終了 10:00 05/31/2023

タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

定期的なミーティング

3 ミーティングID

自動的に生成 パーソナル ミーティング ID 283 569 4018

4 セキュリティ

パスコード 7y7vJh ?
招待リンクまたはパスコ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

待合室
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

5 ビデオ

ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

6 オーディオ

コンピュータオーディオ

7 カレンダー

Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

8 詳細オプション ^

任意の時刻に参加することを参加者に許可します

エントリー時に参加者をミュート

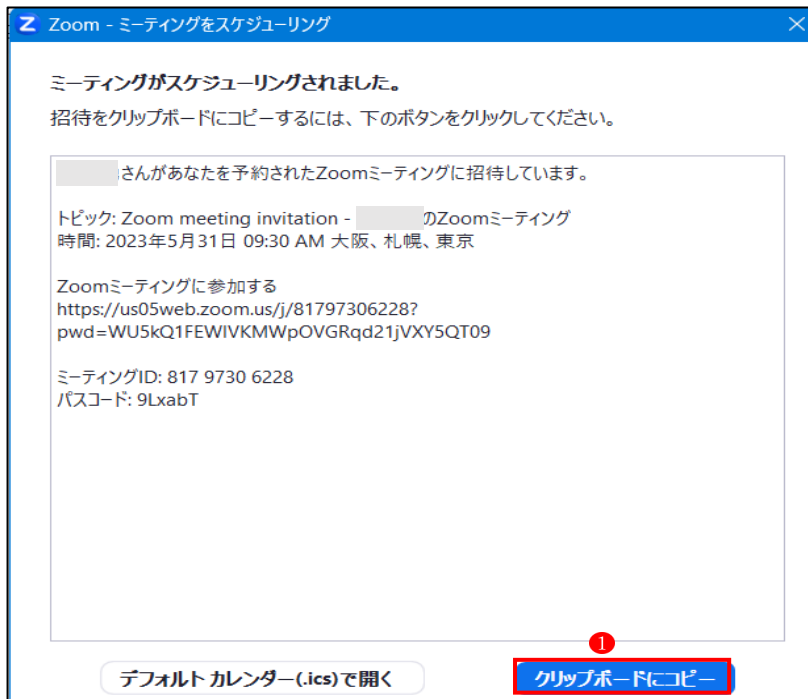
ミーティングをローカルコンピュータに自動的にレコーディング

特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロック

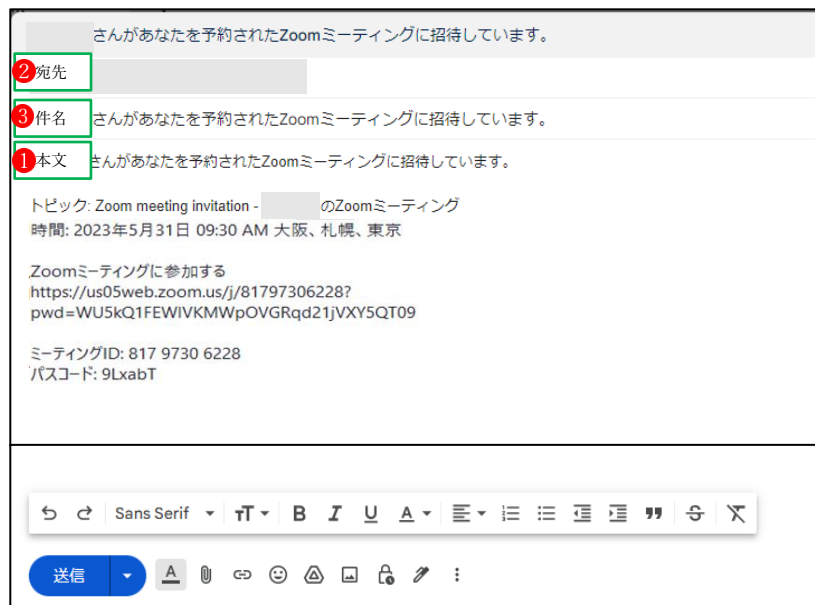
9

キャンセル 保存

- ③ [ミーティングがスケジュールされました]という画面が表示されたら、[クリップボードにコピー]ボタン①をクリックします。



- ④ Gmail を起動して、新規メールの「作成」をクリックします。本文欄①に「クリップボードにコピー」した内容を貼り付けます。宛先②に参加者のメールアドレスを入力し、件名③も入力します。



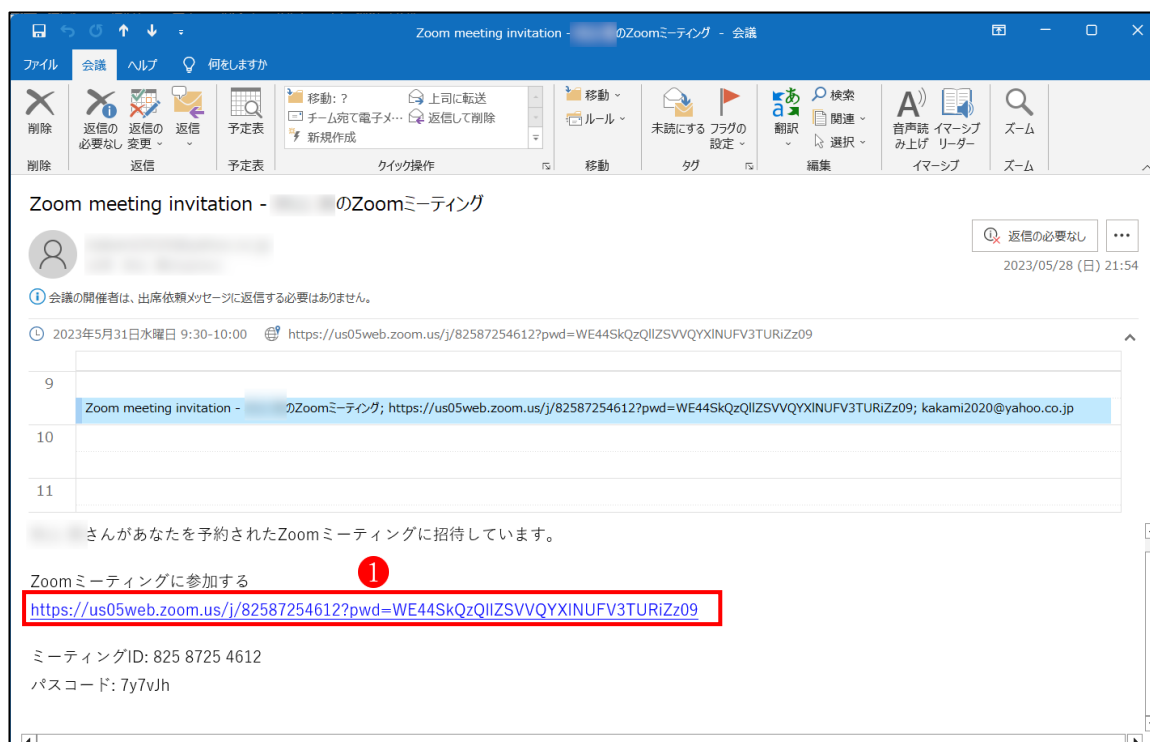
内容を確認し、送信します。

★ 重要

Outlook や Yahoo!メールでは、ミーティング招待メールを送信しても URL のリンクが有効にならないので、必ず自分の Gmail アドレスで Gmail を使って参加者に送信してください。

(2) ゲストがスケジュール・ミーティングの通知を受け取った後の操作方法

- ① 受け取ったメールの URL 部分^①をクリックします。



- ② これで、ホストが招待した会議につながり、ホストが入室を許可すると、ミーティングルームに入ることができます。

(3) ZOOM 会議の再開方法

会議の再開は非常に簡単です。ホストはあらためて会議開催の招待メールを送信する必要がなく、また、ゲストは新しい招待メールが届くのを待つ必要がありません。

- ① ホストは、自分が発信した送信済みの招待メールを開き、その中の URL をクリックします。これだけで、今終わったばかりの会議を再開することができ、ゲストがミーティングルームへの入室を求めてきたら許可します。
- ② ゲストは、ホストから先に送られてきた招待メールを開き、その中の URL をクリックします。これだけで、今終わったばかりの会議につながり、ホストがミーティングルームへの入室を許可すれば、ミーティングに参加できます。

★ 「スケジュール・ミーティング」は、とても簡単に会議を再開できて、大変便利な機能です！