# ミーティングをスケジュールする

ミーティングの日時をスケジュール設定して、事前にご案内することができます。

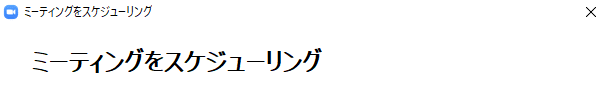
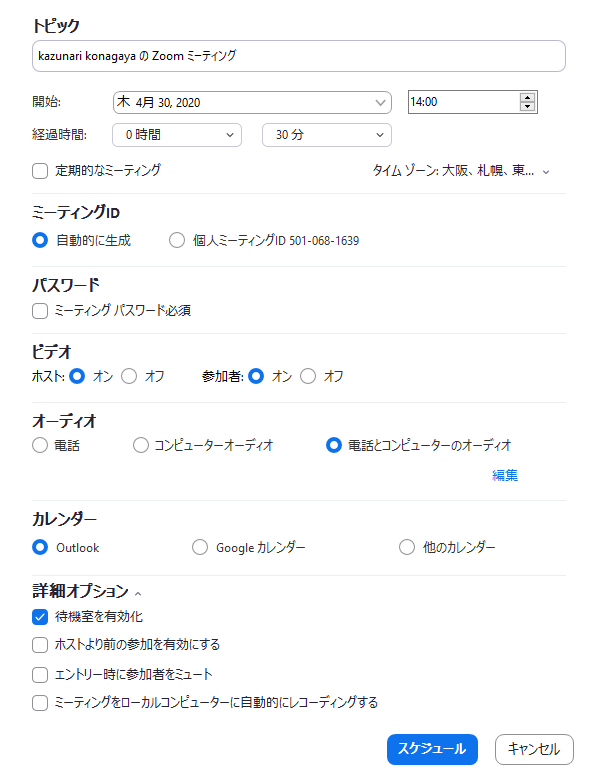
## スケジュールをクリック

【スタートZoom】画面の【スケジュール】をクリックします。



## スケジューリングをする

【ミーティングをスケジューリング】シートが表示されるので必要項目を設定する。



**⑨**

**⑩**

**⑪**

**⑫**

**⑬**

**①**

**②**

**③**

**④**

**⑤**

**⑥**

**⑦**

**⑧**

**⑭**

**ミーティングをスケジューリング項目の説明です。**

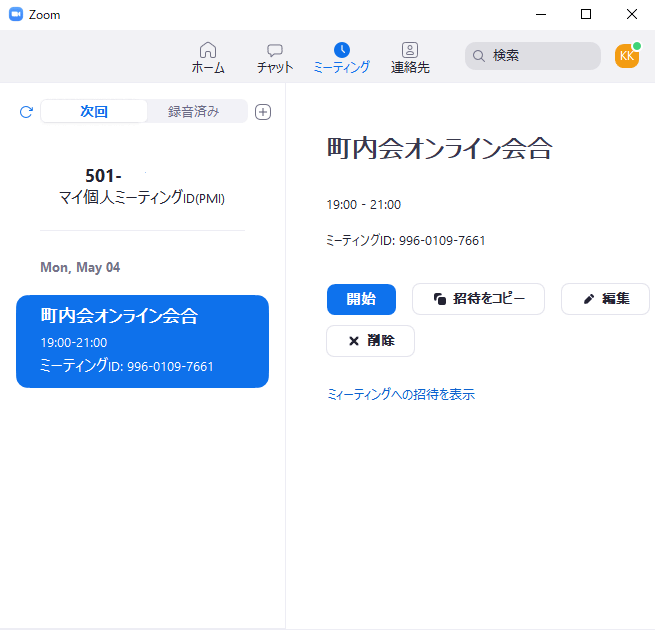
* + 1. **トピック**：分かりやすいタイトルを入力
    2. **開催日時**：開催日時を入力
    3. **所要時間**：制限時間でなくカレンダーに表示される時間。ここで設定した時間が過ぎても、ミーティングは閉じません（無料コースは40分で切断されるが再開可能）
    4. **定期的なミーティング**：定期的に行うミーティングの設定
    5. **ミーティングID**：IDをミーティング毎変える設定（不特定多数の参加者の場合）と、個人ID（関係性が濃い参加者の場合）を使用してIDを固定にする設定。「自動的に生成」をチェック
    6. **パスワード**：「ミーテイングパスワード必須」をチェック
    7. **ビデオ**：「オン」をチェック
    8. **オーディオ**：「電話とコンピーターオーディオ」をチェック
    9. **カレンダー**：カレンダーを使用しない場合は「他のカレンダー」チェック
    10. **待機室を有効化**：参加者がバラバラにミーティングに参加せずに同時に参加をするようにコントロールする機能。「有効化」をチェック
    11. **ホストより前の参加を有効にする**：ホストが最初に Zoom にログインをしてなくても、参加者が先にミーティングに入っている状態になることを許可するオプション。ノーチェック
    12. **エントリー時に参加をミュート**：全ての参加者が音声OFF状態でミーティングに入るため、雑音を減らして静かに始めることができる。ノーチェック
    13. **ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする**：ミーティングが始まった瞬間からすべてを録画する設定。ノーチェック
    14. **スケジュール**：このボタンをクリックして設定を保存する。

## 【スタートZoom】画面の【ミーティング】をクリック



## 予約したミーティングが表示される

スケジュールしたミーティングがここに表示されます。



**①**

**②**

**③**

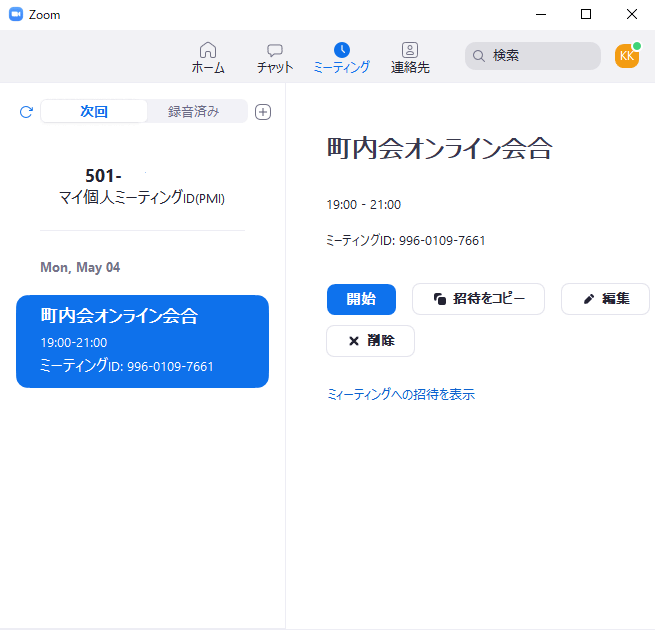
**④**

**⑤**

1. 開始：開催日時にクリックして開催します。
2. 招待をコピー：【招待URL】【ミーティングID】【パスワード】等のデータがクリップボードにコピーされます。
3. 編集：スケジューリング項目の設定を編集する。
4. 削除：予約したミーティングが削除されます。メールにて予約削除の連絡がきます。
5. ミーティングへの招待を表示：【招待URL】【ミーティングID】【パスワード】等が表示されます。

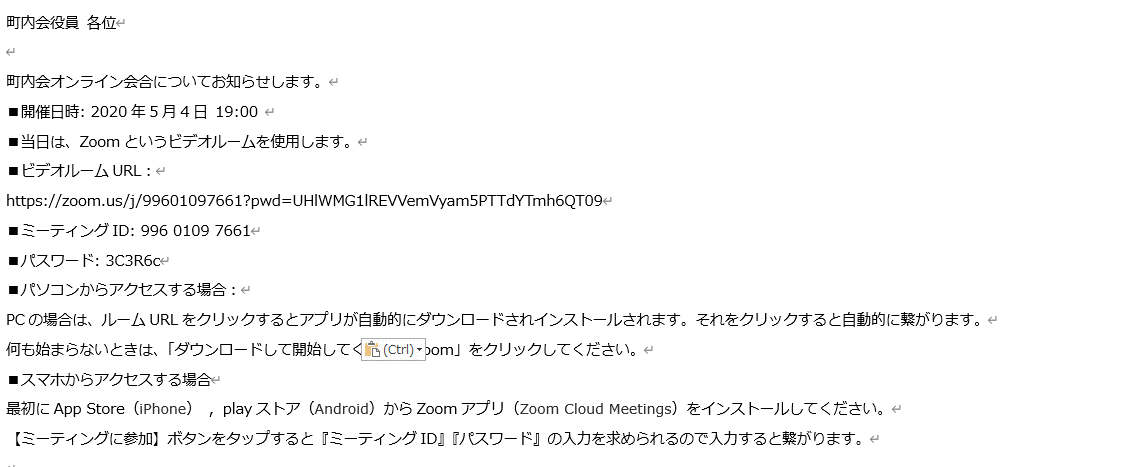
## 【招待をコピー】をクリック

【招待URL】【ミーティングID】【パスワード】等のデータがクリップボードにコピーされます。



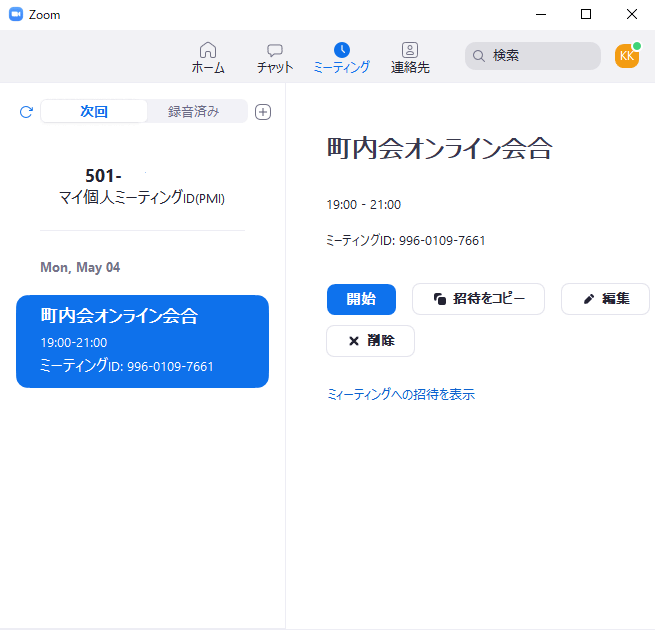
## メールソフトを起動して【招待をコピー】を貼り付ける

【招待URL】【ミーティングID】【パスワード】を貼り付けたメールを作成し、参加者に送信します。



## 【開始】ボタンをクリックしミーティングを開始

スケジューリングされた時間になりましたら【開始】ボタンをクリックしミーティングを開始します。



スケジューリングされた当日になると【スタートZoom】画面にも表示されるので、そちらからも開始できます。



ミーティングの開催日時が過ぎますと、スケジューリングされたミーティングは自動的に削除されます。

『ミーティングをスケジュールする』の説明は以上です。