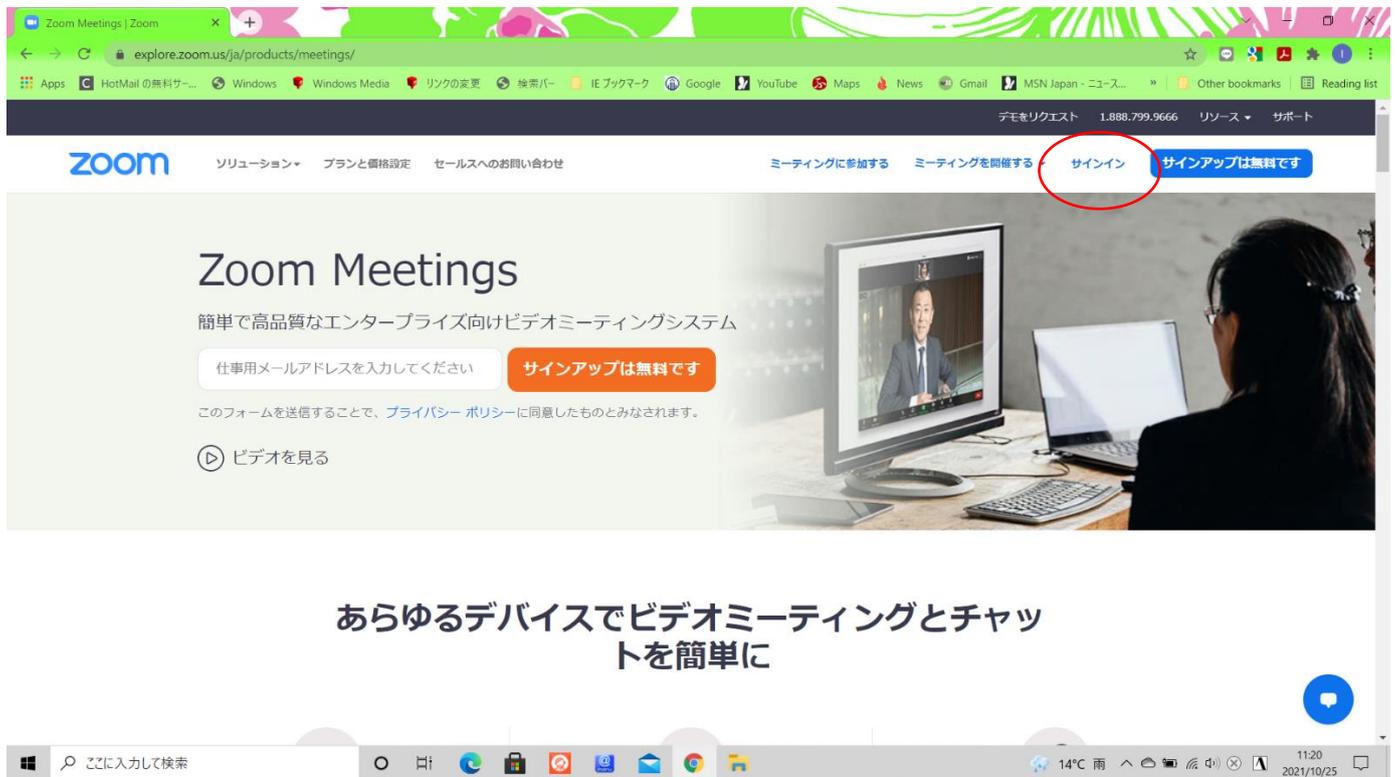
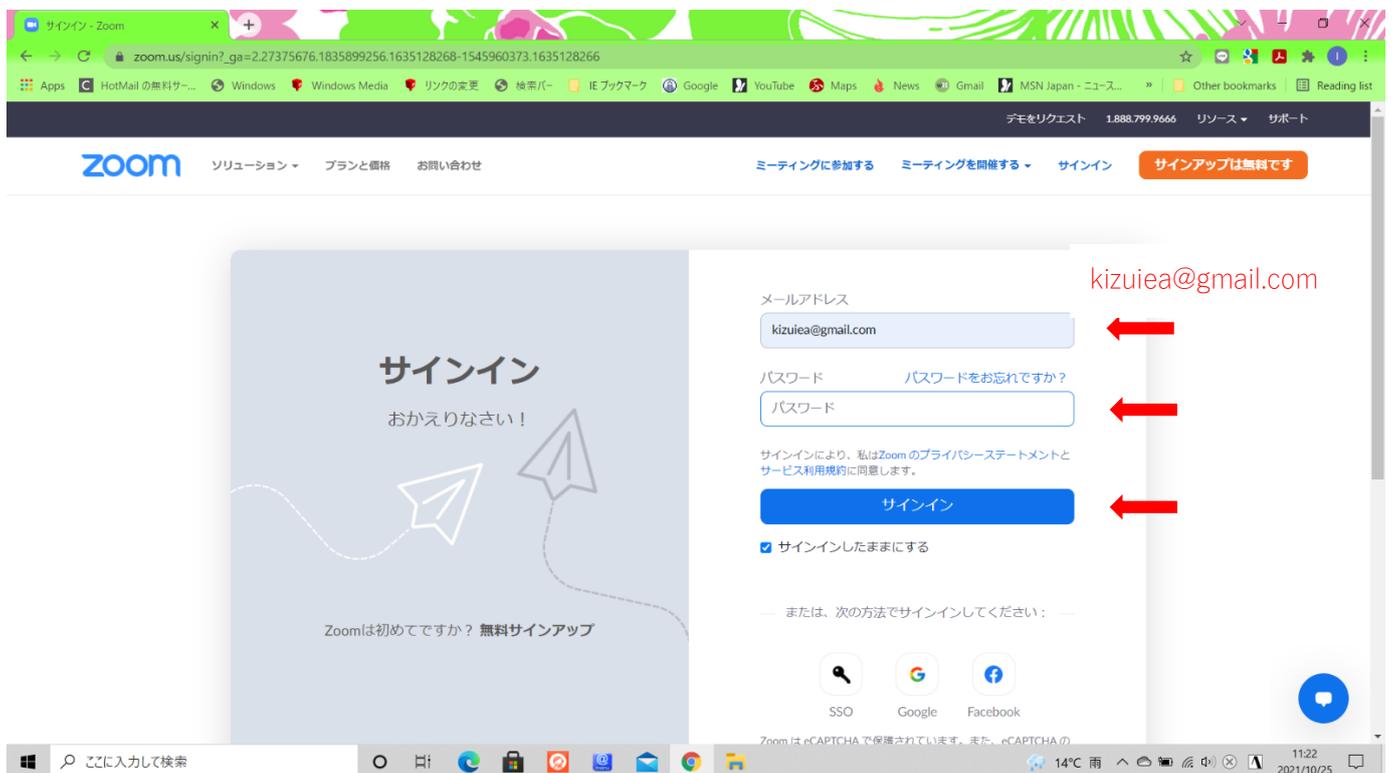


●ZOOMでのミーティング予約方法●

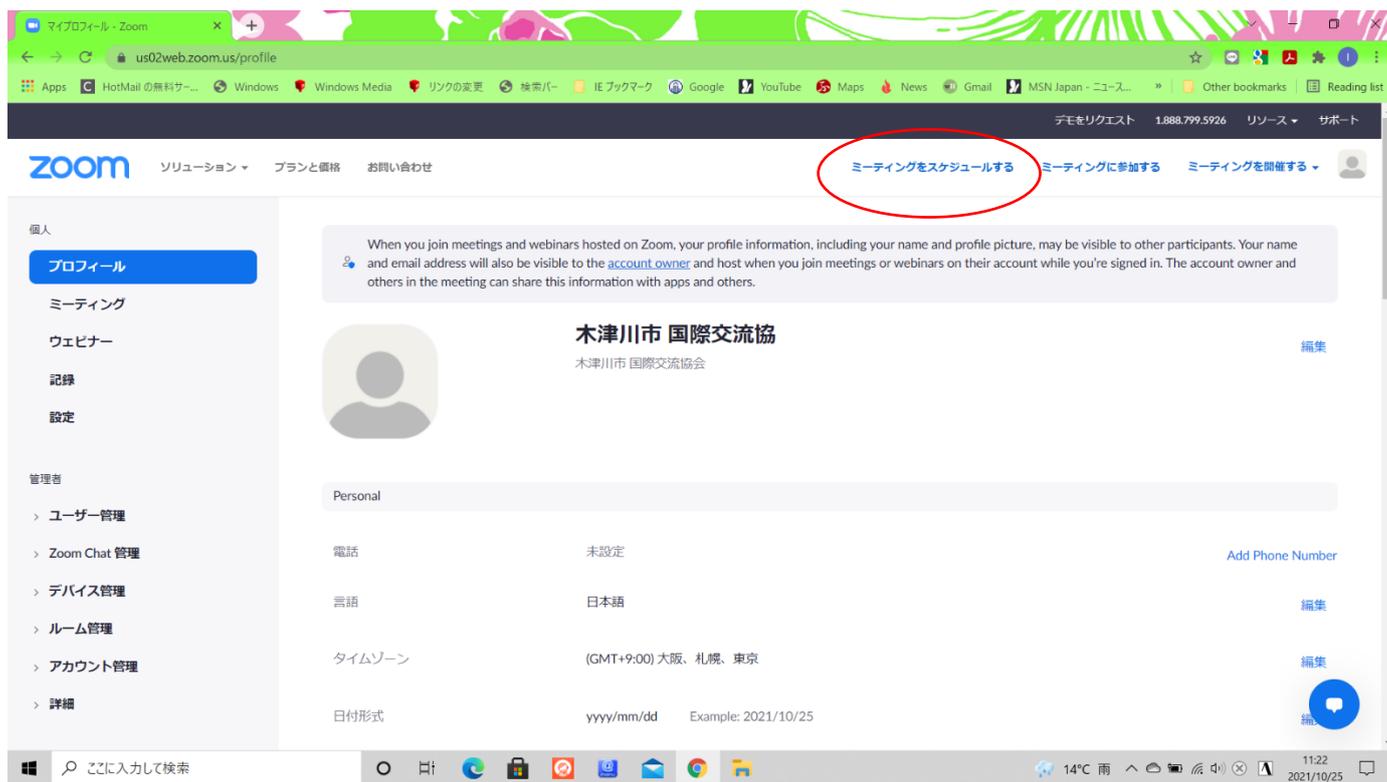
- 1) ウェブサイト（Google等）でZoomを検索。Zoom Meetingのホームページを開く。右上のサインインをクリック。★ZOOMアプリは立ち上げない。



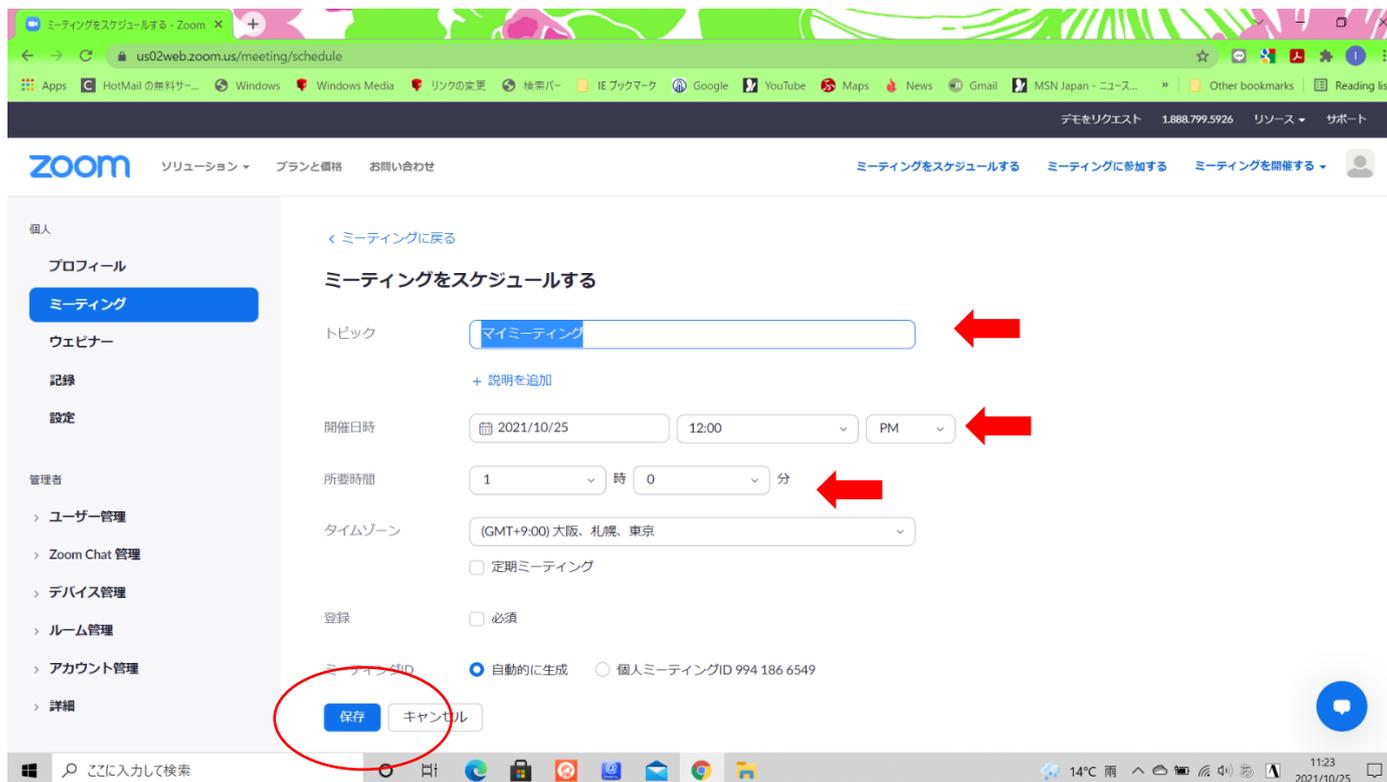
- 2) 協会のメールアドレスとパスワードを入力してから、サインインをクリック。



- 3) プロフィールページが表示されるので、右上の「ミーティングをスケジュールする」をクリック。



- 4) スケジュールのページが出るので、必要事項を入力していく。通常はトピック、開催日時、所要時間の3カ所でOK。最後に下の「保存」をクリック。



5) 入力例：にほんごタイムの場合

Zoom meeting scheduling page showing the following details:

- トピック: にほんごタイム
- 開催日時: 2021/11/17 09:30 AM
- 所要時間: 2 時 0 分
- タイムゾーン: (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京
- 登録: 必須
- ミーティングID: 自動的に生成 個人ミーティングID 994 186 6549
- テンプレート: None

The '保存' (Save) button is circled in red.

6) 予約ができると、画面がこのように変わる。すぐに招待状を送る場合は、招待状のコピーをクリックするとコピーできる。予約のみの場合はこのまま終了して OK。

Zoom meeting details page showing the following information:

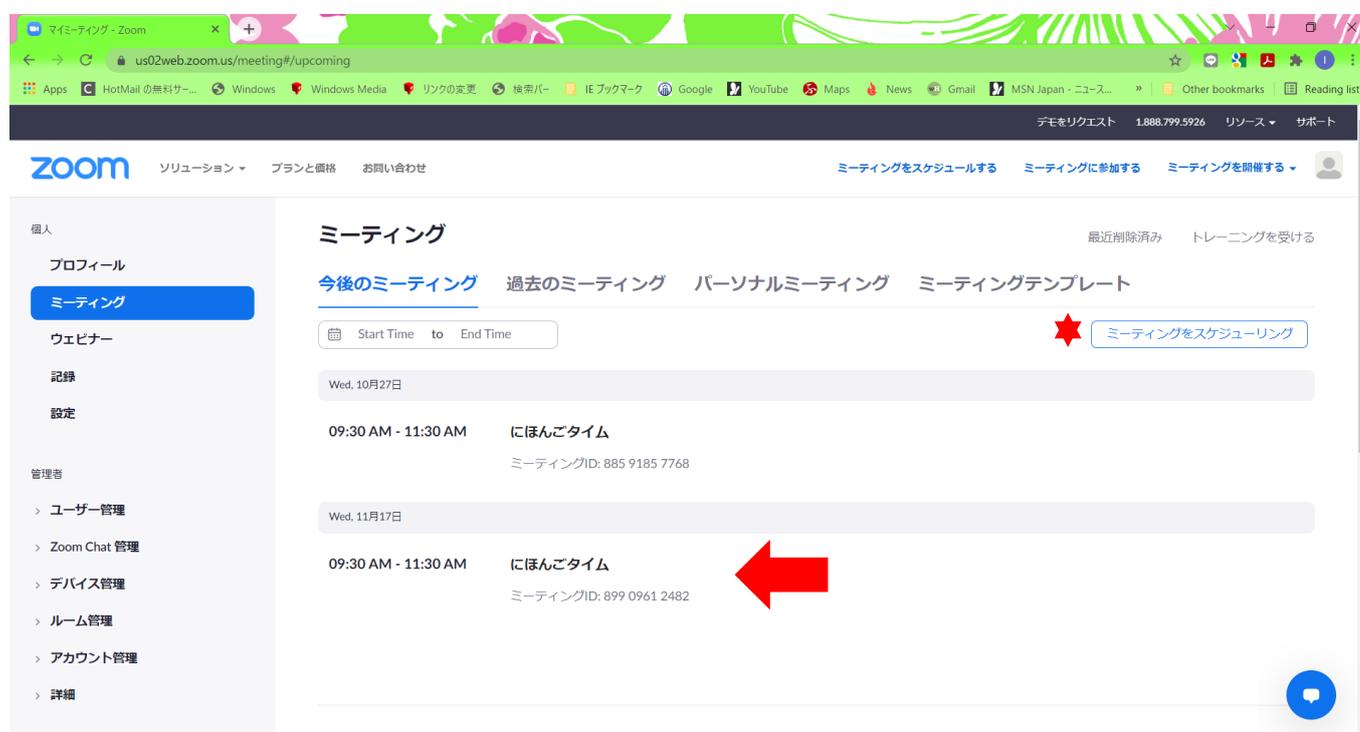
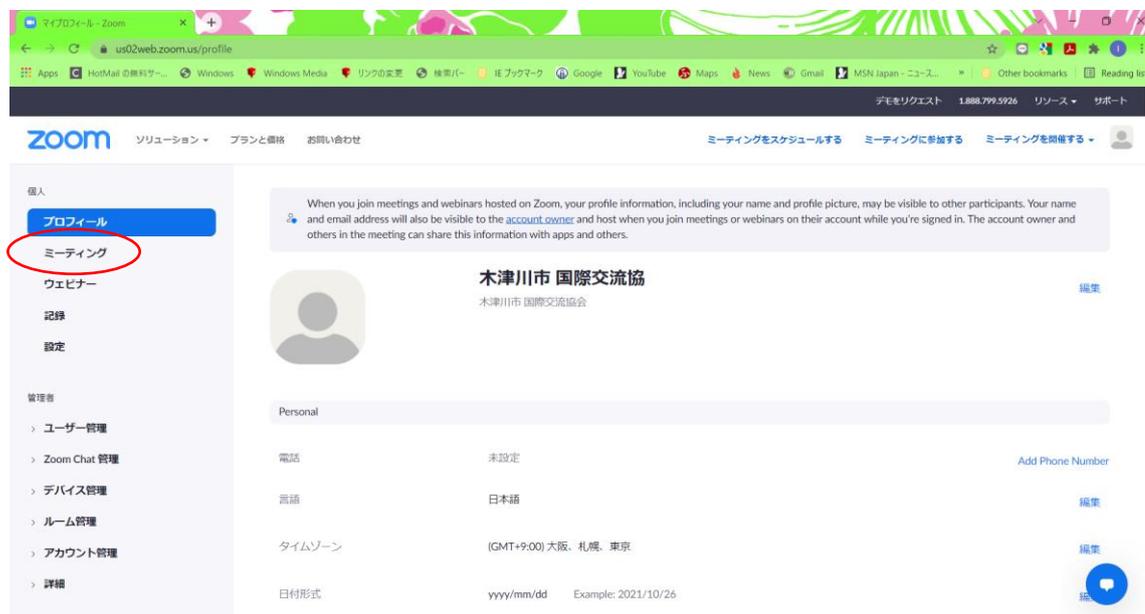
- マイミーティング > 「にほんごタイム」を管理する
- トピック: にほんごタイム
- 時刻: 2021年11月17日 09:30 AM 大阪、札幌、東京
- 追加先: [Googleカレンダー](#) [Outlookカレンダー \(.ics\)](#) [Yahooカレンダー](#)
- ミーティングID: 899 0961 2482
- セキュリティ: パスコード ***** 表示 待機室
× 参加時に認証を求める
- 招待リンク: <https://us02web.zoom.us/j/89909612482?pwd=MGIEQnhma2pMa0ZNVc9CSmRKRXBMTU09>
- ビデオ:

ホスト	オン
参加者	オン
- 音声: 電話とコンピューター音声
ダイヤル発信元: 米国

The '招待状のコピー' (Copy Invitation) button is circled in red.

参加者に招待状を送るときは、この画面で招待状をコピーしておき、メール本文に貼り付けて送付する。

【予約ができていないか確認したい時】プロフィールをクリックするとプロフィールページが表示される。そこでミーティングをクリックすると、ミーティングページが表示されて、確認できる。後日、確認したい場合はウェブサイトからサインインして、同じようにプロフィール→ミーティングをクリックすると確認できる。



★この方法以外に、ミーティングページから、「ミーティングをスケジュールリング」をクリックしても、同様の方法でミーティングを設定できます。