

この資料は ZOOM 利用のノウハウ説明ではございません

同窓会の ZOOM 使用に関する説明です

第一部 同窓会の ZOOM 利用方法

第二部 ホスト（開催者）の準備

第三部 参加方法

この資料は FireFox（ブラウザ）を使用しています

PC 環境によって相違があるかもしれませんが、似たり寄ったりでしょう！

同窓会の ZOOM は

- ・ 予約申請式です

予約は一件/日にしています

ZOOM のアカウント情報は機密性維持のため公開できないので、同窓会 HP で

申請し HP 管理委員長が ZOOM に対して予約登録する手順を踏みます

予約は 60 日前から受け付けます

- ・ 参加者を限定します

原則、同窓会会員のみとします

特例で、同窓会 ML の登録者の参加を認めます

- ・ 有償なので時間制限はありませんが最大 100 名に限られます

第一部 同窓会の ZOOM 利用方法
第二部 **ホスト（開催者）の準備**
第三部 参加方法

ZOOM の開催は、誰かがホスト役になる必要があります

ホストは

- ・ ホストは同窓会 HP の MembersRoom にアクセスする ID/PW をあらかじめ取得しておく必要があります

ID/PW を持っていないときは、同窓会 HP の Resistration から請求して下さい

- ・ ホストは HP 名簿にメールアドレス、電話番号をあらかじめ登録しておく必要があります

これらは非公開希望でも構いませんが、ZOOM 開催に関する連絡に HP 委員会で使用するので承知していただきます

- ・ 開催日まで余裕を持たせて予約を申請します
申請許可メールで、必要事項を確認・操作します
- ・ 参加者に必要事項を連絡します
- ・ 開催当日 ZOOM に入って参加者を待ち受けます

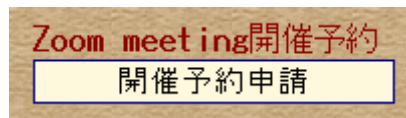
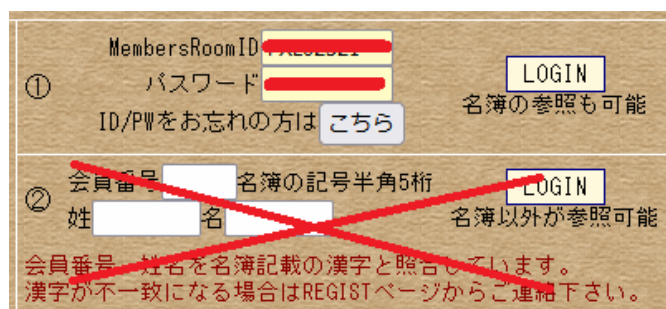
- 第一部 同窓会の ZOOM 利用方法
- 第三部 **ホスト（開催者）の準備（開催予約の方法 1/3）**
- 第三部 参加方法

開催予約には同窓会 HP を使用します（その他の方法は使えません）

同窓会 HP の MembersRoom を開きます

ID/PW を使ってログインします（会員番号+氏名でのログインでは予約できません）

Zoom meeting の開催予約申請を開きます

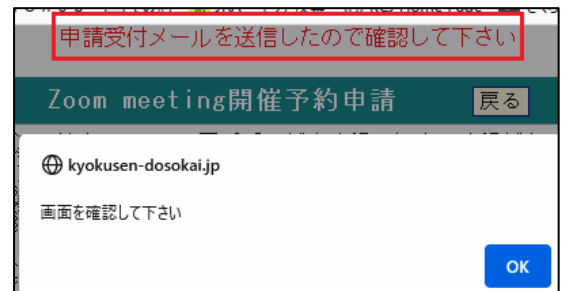
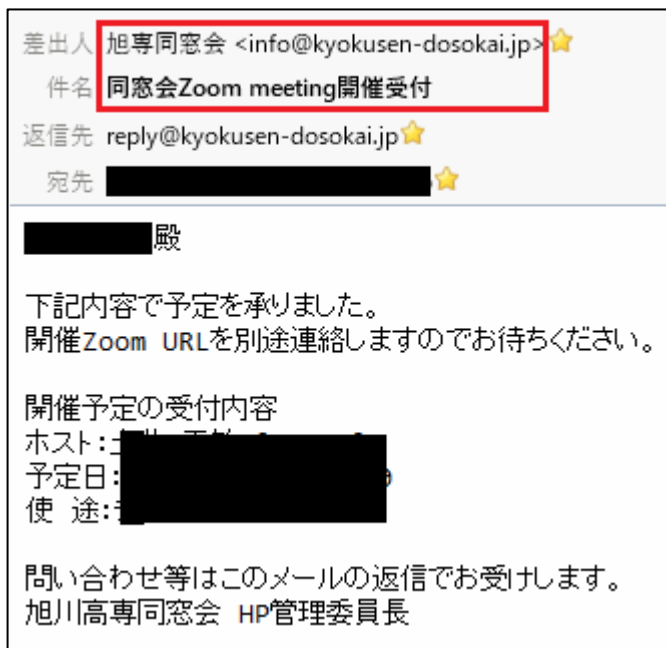


予約状況	<input type="text" value="2021/11/23"/> , <input type="text" value="2021/11/28"/>	予約済の日は予約できません
ボタンクリックで管理画面を表示します		
予約申請		
利用者	<input type="text" value=""/>	以下3行は自動表示
eMAIL	<input type="text" value=""/>	
TEL	<input type="text" value=""/>	
開催日	予約可能日 <input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/> 時	
使途	<p>開催日、開始・終了時刻、使途を入力して</p> <p>「申請」をクリック</p>	
上記内容で	<input type="button" value="申請"/>	使途欄の内容で質問・要望 <input type="button" value="する"/> (申請に影響はありません)

第一部 同窓会の ZOOM 利用方法
第二部 **ホスト（開催者）の準備（開催予約の方法 2/3）**
第三部 参加方法

確認表示に OK クリックで受付が完了し

下記メールが届きます



この時点では、受付のみなので
次に送られてくるメール連絡を
待ちます

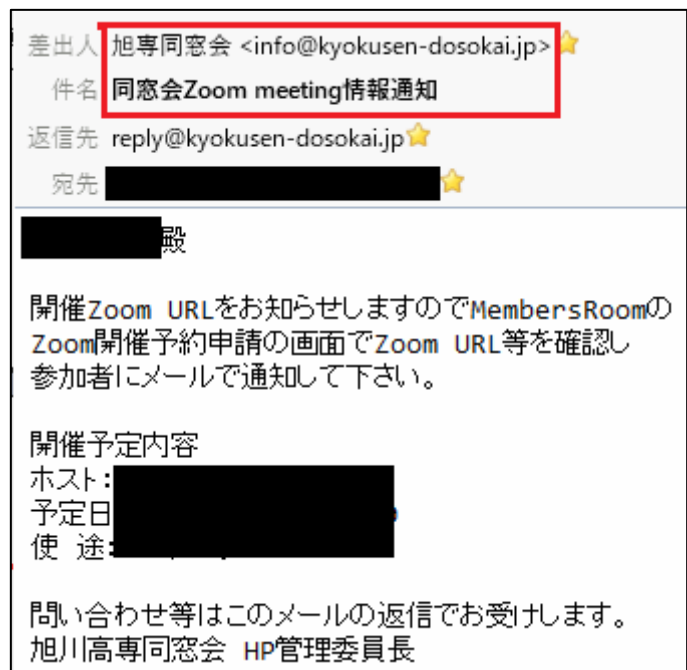
予約処理を終えると右のメール
(開催予定の Zoom URL をお知らせ)

が届きます

MembersRoom の Zoom 開催予約申請

画面の該当日をクリックして必要

事項を確認します。



第一部 同窓会の ZOOM 利用方法
第二部 **ホスト（開催者）の準備（開催予約の方法 3/3）**
第三部 参加方法

利用者	■■■■■
eMAIL	■■■■■
TEL	■■■■■
開催日	■■■■■
用途	■■■■■
連絡事項 sample	開催予定：■■■■■ 下記URLをアクセスするとZoom meetingに参加できます。 https://zoom.us/j/■■■■■ 起動までに少々時間を要するのでClickしてお待ち下さい。
内容COPY	Zoom appliから参加する場合は下記を使用します ミーティングID：■■■■■ パスコード：■■■■■ 入室可能時刻は定刻15分前からです。
留意事項	ここには参加者への連絡機能はないので、 参加者に別途メール通知が必要です ・「内容COPY」のClickで連絡事項sampleの文面をクリップボードに格納します ・これを参加者宛メール本文に「貼り付け」し必要な訂正を加えて使用します 開催者がホストになることで長時間のMeetingが可能です このPDF を参照し、開催者はホストを務めて下さい ホストには ホストキーが必要 ですが機密保護のため非表示にしています MembersRoomの パスワード を入力し 表示 でホストキーを表示します

ここでやることは

「内容 COPY」をクリックすると緑部分の文面をクリップボードに書き込むので

メールの本文に貼り付け、必要な修正を加えて参加者に通知します

通知を終えたら「この PDF」をクリックして内容を確認し、当日に備えます

申請者の MembersRoom のパスワードを入力し表示されるホストキーをメモします

ホスト役の準備はこれで完了です

第一部 同窓会の ZOOM 利用方法
第二部 ホスト（開催者）の準備
第三部 **参加方法**

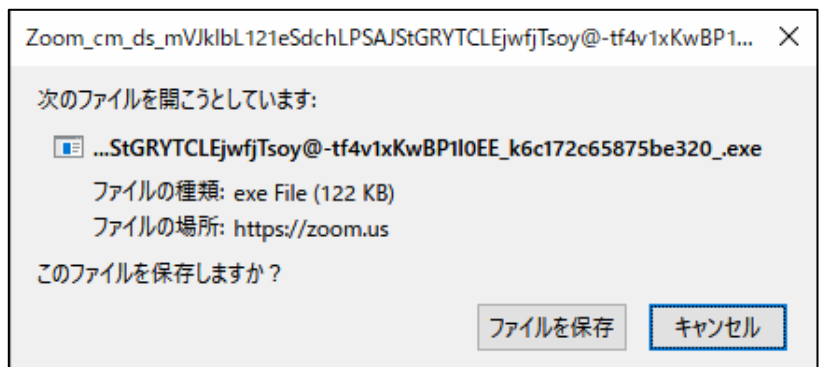
ZOOM の参加は、HP 名簿の登録状況には依存しません

ホストから招待を受けた会員は誰でも ZOOM に参加できます

ホストから送られた招待メールの URL をクリックします

右の画面が開いたら、Zoom をダウンロードして Install します。

- ・「今すぐダウンロードする」のクリックでダウンロード
- ・ファイルを保存して exe file を起動すると勝手に Install します。



Install していなくても Zoom はできますが、WEB なので Zoom 画面の動きが遅いかも知れません。

注) これをやっている最中に、WEB で Zoom が動き出したような気がします。

その時は、Zoom の動作を無視して Install して下さい。

右の画面が表示されたら OK です
当日は無事 Zoom 画面に切り替わる
ことでしょう！

