

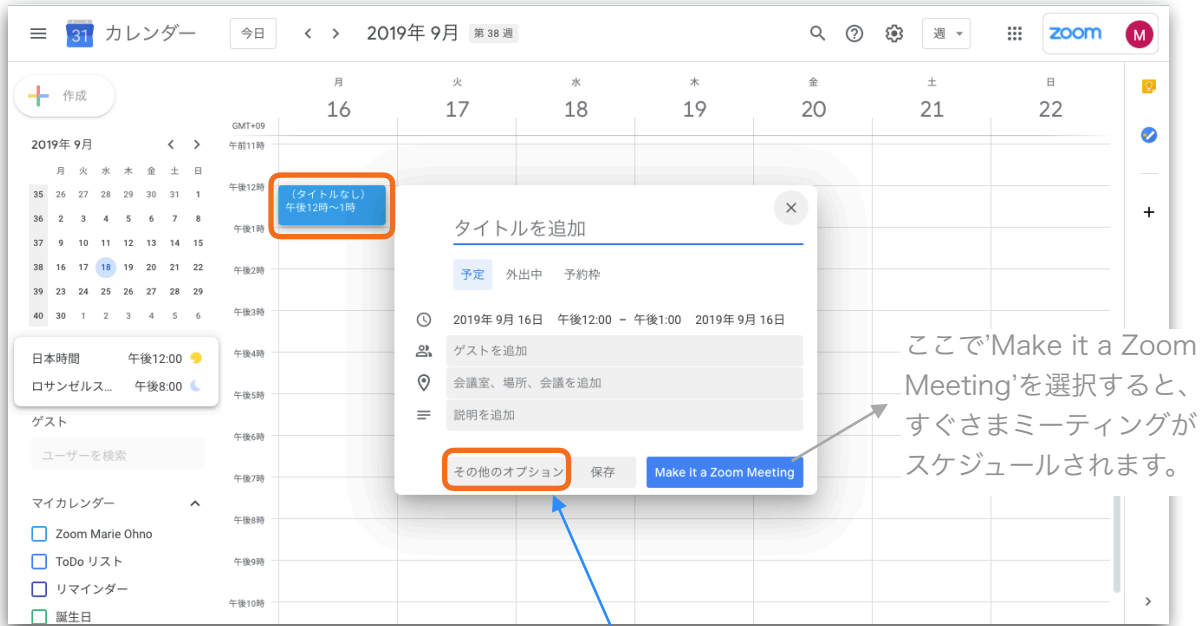
zoom Googleカレンダーからミーティングをスケジュール

◆Chrome拡張機能

GoogleカレンダーとZoomを連携させるには、zoom.us/downloadでChrome拡張機能を追加します。

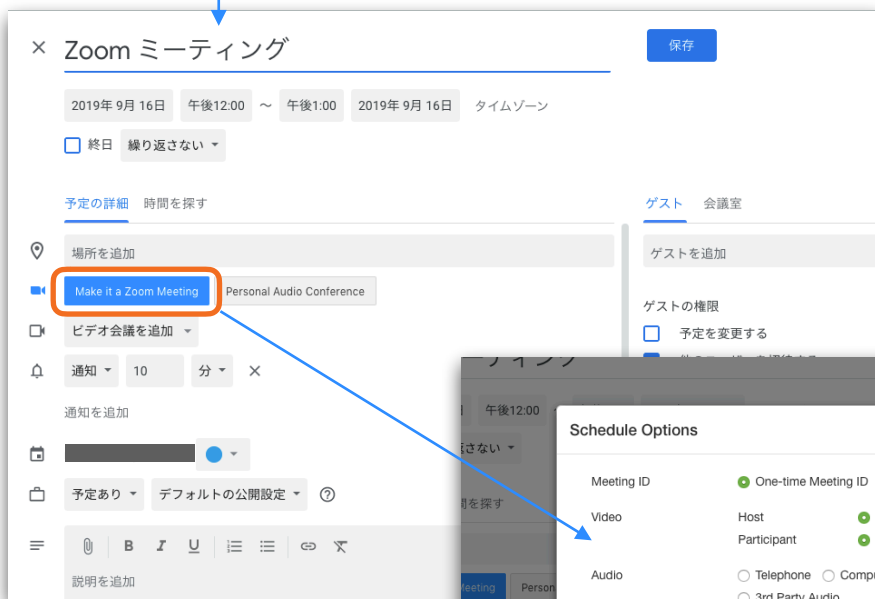
◆ミーティングのスケジュール

拡張機能を追加すると、Googleカレンダーに'Make it a Zoom Meeting'というボタンが出現します。このボタンで、カレンダーに作成する予定をZoomミーティングにすることができます。

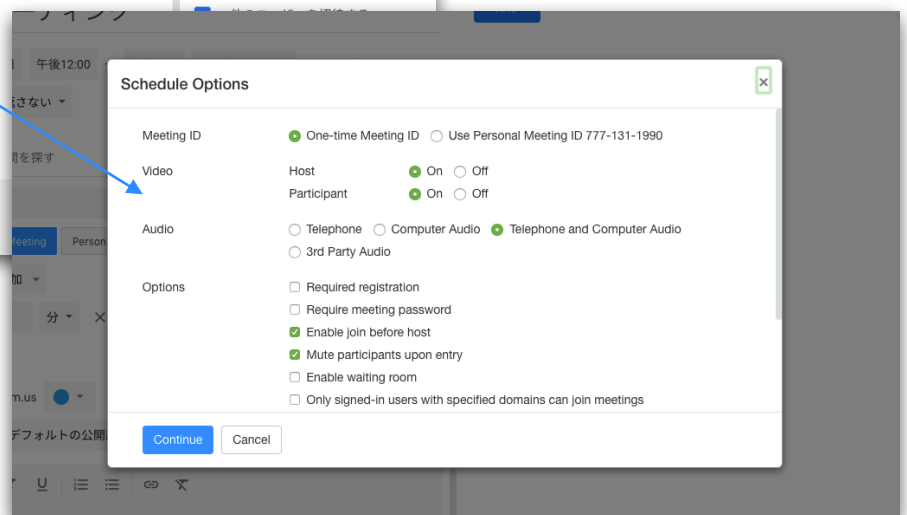


Zoomミーティングをスケジュールしたい時間帯にイベントを作成し、「その他のオプション」を選択。イベントの詳細ページが開きます。

ミーティングのタイトルを入力



イベントの詳細ページで'Make it a Zoom Meeting'を選択すると、'Schedule Options'のポップアップが出現。ここでミーティングの詳細設定をします。



Schedule Options

Meeting ID
ミーティングID

One-time Meeting ID ランダムなミーティングID Use Personal Meeting ID 777-131-1990 自分専用のミーティングIDを使用

Video
ビデオ

Host On Off Host(ホスト)/Participant(参加者)が、それぞれミーティングに参加する際ビデオをOn/Offどちらの状態に入るかを選択
Participant On Off

Audio
音声

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio 電話/コンピューターオーディオどちらからでも参加可 (推奨設定)
 3rd Party Audio

Options
オプション

Required registration ミーティング参加前に登録ページでの参加登録必須
 Require meeting password ミーティング参加にパスワード必須
 Enable join before host ホストの前のミーティング参加を有効化
 Mute participants upon entry 参加者がミュート状態で参加
 Enable waiting room 待機室を有効化
 Only signed-in users with specified domains can join meetings 特定ドメインでサインインしたユーザーのみ参加を許可
 Record the meeting automatically 自動で録画を開始
 List in the Public Event List 公開イベントリストにリストする
 Include join URL in location field ロケーションフィールドにURLを記載

Alternative hosts
代替ホスト

Example: john@company.com; peter@school.edu

代替ホストにしたい参加者のメールアドレスを入力

'Include join URL in location field'を選択すると、イベントの開催場所がミーティングリンクになります。

 <https://success.zoom.us/j/...>



ミーティングに招待する人（参加者）のメールアドレスを追加

Marie Ohno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。
Zoomミーティングに参加する
<https://success.zoom.us/j/...>
ミーティングID: ...

Schedule Optionsでミーティングの詳細設定後、イベントの詳細欄にミーティングIDやミーティングリンクが記載された招待文が生成されます。

保存

全ての設定が完了したら右上の「保存」を選択

Google カレンダーのゲストに招待メールを送信しますか？



キャンセル 送信しない 送信

ゲストの権限

招待メールに関するポップアップで、「送信」を選択すると、参加者にGoogleから自動で招待メールが送信されます。