



オンライン例会 zoom登録手順

東京中央新ロータリークラブ



(作成:2020年9月12日/更新:2020年9月24日 山田桂子)

1

Zoom会議の予約の流れ

毎週、月曜日の例会が終了した後～金曜日までに実施してください。

- Zoomに東京中央新ロータリークラブのIDでサインインし、zoom会議の予約をして、招待状をコピーする
- 招待状の内容を案内メールの文面に埋め込み事務局にメールする
- 同様に案内を「東京中央新ロータリークラブ(公式LINE網)」に流す
操作はPCから、インターネット・ブラウザより行ってください。

※インターネット・ブラウザ例: Internet Explorer, Firefox, Safari

- Zoomアプリケーションで操作した場合は、異なる画面が表示されますので、必ずインターネット・ブラウザをお使いください。
- Zoomの仕様上、スマホからはブラウザでアクセスできないようになっています。必ずPCより操作いただけますようお願いいたします。



2

2

東京中央新RCアカウントでzoomにサインインする

Zoomに東京中央新ロータリークラブのアカウントでLOGINします。

Zoom URL - <https://zoom.us>

- メールアドレス: chuoshino2@gmail.com
- パスワード: Ysknmhko2

The screenshot shows the Zoom login page with the following elements and callouts:

- ① クリック**: Points to the "サインイン" (Sign In) button in the top right navigation bar.
- ② メールアドレスを入力**: Points to the "メールアドレス" (Email Address) input field.
- ③ パスワードを入力**: Points to the "パスワード" (Password) input field.
- ④ 「サインイン」を押す**: Points to the "サインイン" (Sign In) button at the bottom of the form.

Additional text on the page includes: "サインアップは無料です" (Sign up is free), "完璧なビデオ。クリアな音声。" (Perfect video. Clear audio.), and a checkbox for "サインインしたままにZoomは初めてですか？ 無料サインアップ" (Are you using Zoom for the first time? Free sign up).

3

(質問が出てきた場合には・・・)

不正ログインでない(機械的にLOGINを試みていない)ことを確認するため、様々な質問が出てくる場合がありますが、これにはご回答ください。

The screenshot shows a CAPTCHA challenge on the Zoom login page. The challenge is titled "タクシー" (Taxi) and asks the user to "の画像をすべて選択します。" (Select all images of taxis). There are 12 small images in a 3x4 grid, some showing taxis and others showing other vehicles or street scenes. The page also includes a "スクリーンショット" (Screenshot) button and a "確認" (Check) button.

4

念のため予約済みでないか確認する

「ミーティング」をクリックし、「ミーティング」予定一覧に移動します

①クリック

②ミーティング予定一覧に、登録しようとしている例会スケジュールが登録されていれば登録は必要ありません

③予約に進む場合は「ミーティングをスケジュールする」をクリック

Rotary

予約内容を入力する①

画面の上の方から順に予約内容を入力します

①「xx月xx日例会」と入力 (xxには登録する例会の日付を入れてください)

②例会の日付を選択し、開始時間を「12:00 午後」に設定する

③所要時間を「2時0分」に設定する

④(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京になっている事を確認

Rotary

入力が終わったら下↓に画面をスクロールします

予約内容を入力する②

画面の上の方から順に予約内容を入力します

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. Callouts point to the following elements:

- ⑤ 「生成されたID」を選択する (Select the generated ID)
- ⑥ 「パスコード」を選択し、「待合室」にチェックを入れる (Select the passcode and check 'Waiting Room')
- ⑦ ビデオ (Video) - ホストは「オン」、参加者も「オン」を選択する (Host and participants are 'On')
- ⑧ 音声 (Audio) - 「両方」を選択し、「ダイアル発信元」の右の「編集」を押して「アメリカ」のチェックを外し「日本」を選択する (Select 'Both', edit dial-in, uncheck 'USA', select 'Japan')
- ⑨ ミーティングオプション (Meeting Options) - 「ホストの前の参加を有効にする」にチェック (Check 'Enable host to admit participants before meeting')

Rotary  入力が終わったら下↓に画面をスクロールします

7

7

予約内容を入力する③

画面の上の方から順に予約内容を入力します

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. Callouts point to the following elements:

- ⑨ ミーティング・オプションの最後の項目で「ミーティング自動記録」をチェック「クラウド内」にチェック (Check 'Meeting Recording' and 'Cloud Recording' in Meeting Options)
- ⑩ ここまで入力できたら「保存」を押すとミーティングが予約されます (Click 'Save' to schedule the meeting)

Rotary  入力が終わったら下↓に画面をスクロールします

8

8

(ミーティングの予約内容を間違ってしまった場合)

「ミーティング」をクリックし、「ミーティング」予定一覧に移動します

①クリック

②該当のミーティングの右側にカーソルを合わせると「編集」ボタンが出てくるのでクリック。編集画面で設定を訂正して保存してください

Rotary

9

招待状をCopyする

保存したら出てくる画面(ミーティング予約内容)で招待状をCopyする

予約できたミーティングの「招待状のコピー」をクリック

Rotary

入力が終わったら下↓に画面をスクロールします

10

招待状を事務局にメールする①

メール・ソフトを立ち上げ、本文にPASTE(貼り付け)します



11

11

招待状を事務局にメールする②

不要な情報を消し、右の体裁の文章にして事務局 (chuoshin01@gmail.com) に送ります。

(青字部分が招待状の内容になります)

来週の例会のURLをお送りします。
クラブ会員他例会参加者へのご送付をお願いいたします。

XX月XX日(月)12時半～13時半に開催されます
オンライン例会についておしらせいたします。

2020年XX月XX日になりましたら12:20までに以下URLよりお入りください。
<https://us02web.zoom.us/j/89923370489?pwd=U1RPUXNjbUdkZitTck50Z1lGR2Ftdz09>

ミーティングID: XXX XXXX XXXX
パスコード: XXXXXX
ワンタップモバイル機器
+81363628317,,89923370489#,,,,,0#,,244400# 日本
+81524564439,,89923370489#,,,,,0#,,244400# 日本

所在地でダイヤル
+81 363 628 317 日本
+81 524 564 439 日本
+81 3 4578 1488 日本
ミーティングID: XXX XXXX XXXX
パスコード: XXXXXX
市内番号を検索: <https://us02web.zoom.us/j/kzz5gQAiz>

クラブ協議会の日は
「12時半～14:00に開催」
「オンライン例会+クラブ協議会」に変更する



12

12

招待状をLINE連絡網に流す

同様に右の体裁の文章を「東京中央新ロータリークラブ(公式LINE網)」で発信します。(青字部分が招待状の内容になります)

来週月曜日のオンライン例会のアドレスです。

2020年XX月XX日になりましたら12:20までに以下URLよりお入りください。
<https://us02web.zoom.us/j/89923370489?pwd=U1RPUXNjbUdkZitTck50Z1lGR2Ftdz09>

ミーティングID: XXX XXXX XXXX

パスコード: XXXXXX

ワンタップモバイル機器

+81363628317,,89923370489#,,,,,0#,,244400# 日本

+81524564439,,89923370489#,,,,,0#,,244400# 日本

所在地でダイヤル

+81 363 628 317 日本

+81 524 564 439 日本

+81 3 4578 1488 日本

ミーティングID: XXX XXXX XXXX

パスコード: XXXXXX

市内番号を検索: <https://us02web.zoom.us/j/kzz5gQAiz>



13

13

まとめ: 設定内容一覧

トピック: 「XX月XX日例会」(XXは例会の日付)

説明(任意): 不要

開催日時: 例会の日付を選択。開始時間「12:00 午後」

所要時間: 「2時0分」

タイムゾーン: (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

定例ミーティング: なし

登録: 必須ではない

ミーティングID: 生成されたID

Security: パスコード。待合室あり。

ビデオ: ホスト-ON、参加者-ON

音声: 両方。ダイヤル発信元: 日本

ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする

入室時に参加者をミュートにしない

認証されているユーザー以外も参加可

ブレイクアウトルーム事前割り当てなし

ミーティングを自動記録する

代替ホストなし



14

14

(ミーティングの予約内容を間違ってしまった場合)

「ミーティング」をクリックし、「ミーティング」予定一覧に移動します

①クリック

②該当のミーティングの右側にカーソルを合わせると「編集」ボタンが出てくるのでクリック。編集画面で設定を訂正して保存してください

Rotary

15

15

(招待状をコピーし忘れてしまった場合)

「ミーティング」をクリックし、「ミーティング」予定一覧からミーティング詳細画面を開く

①クリック

②該当のミーティングのタイトルをクリックするとミーティング詳細が見れ、そこから招待状のコピーができます。

Rotary

16

16