

主催者が Web 会議を開催し参加者を招待する方法

<ミーティング内容の変更取り消し>

ZOOM が起動されていない場合は「1 ページ目から」、起動している場合は「2 ページ目から」参照

手順1 zoom を起動する



手順2 サイン インを選択



手順3 登録メールアドレス、パスワードを入力しサインインする





スケジュール

ミーティング内容を変更、取り消しする

トップメニュー選択画面から「ミーティング」をクリック



ミーティング一覧が表示される



ミーティング内容を変更する



編集ボタン押下し変更項目を入力 「保存」「キャンセル」で変更完了

ミーティング内容を取り消しする

開始

招待をコピー

編集

× 削除

ミーティングへの招待を表示

削除ボタン押下



取り消しの場合「はい」

処理キャンセルの場合「いいえ」をクリック