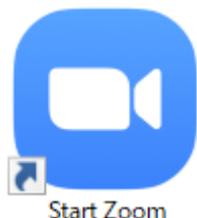


# 主催者が Web 会議を開催し参加者を招待する方法

<日時を指定してミーティングを設定>

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



#### 手順4 サインインに成功すると ZOOM ホームが表示します





スケジュール

今後のミーティングの日時を設定する場合

手順1 Zoom アプリのホーム画面から「スケジュール」をクリック

ミーティングをスケジュールリング

## ミーティングをスケジュールリング

### トピック

パソコン 会議室 の Zoom ミーティング

開始: 月 5月 18, 2020 15:00

経過時間: 0時間 30分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

### ミーティングID

自動的に生成  個人ミーティングID 814 396 6032

### パスワード

ミーティング パスワード必須 4pBp7k

### ビデオ

ホスト:  オン  オフ    参加者:  オン  オフ

### カレンダー

Outlook  Google カレンダー  他のカレンダー

### 詳細オプション

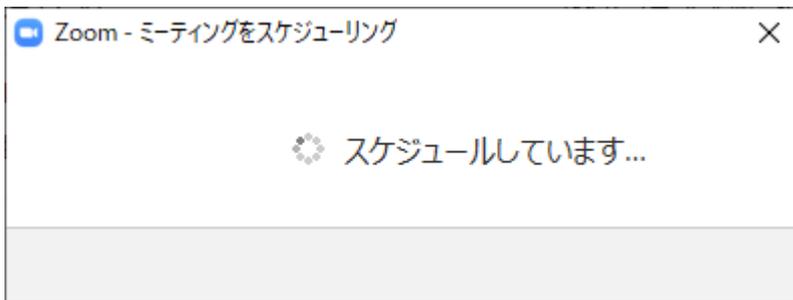
待機室を有効化

ホストより前の参加を有効にする

エントリー時に参加者をミュート

ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

設定が完了したら、「スケジュール」で保存



トピック： わかりやすいタイトル  
タイムゾーン： 参加者全員がわかるゾーン  
ミーティング ID: そのまま  
パスワード： そのまま  
ビデオ： 必要に応じて  
オーディオ： 必要に応じて  
カレンダー： 必要に応じて 下記に「他のカレンダー」で説明  
詳細オプション： 「待合室を有効化」をオンしておく

#### カレンダー

「Outlook」、「Google カレンダー」を選択すると、各カレンダーに保存される

カレンダー機能が不要な場合は「他のカレンダー」を選択

下記の招待用の内容が表示される

「クリップボードにコピー」をクリックし参加者に連絡可能



右上  クリックで終了