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2 サイン インを選択



手順3 登録メルアド、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





壬順 1	7	「フケジュール」をクロック
ナ順「	200m アノリの小一ム回回から	「 スクシュール」 をクリック

1177		
パソコン 会議室 の Zo	om ミーティング	
開始: 月 5月	3 18, 2020	✓ 15:00 🗣
経過時間: 0時	間 ~ 30分	~
◯ 定期的なミーティン	ヴ	タイム ゾーン: 大阪、札幌、東京 🗸
ミーティングロ		
○ 自動的に生成	○ 個人ミーティングID 814 396 6	032
パフワード		
✓ ミーティング パスワ-	- 内必須 (4pBp7k) ⑦	
⊭≓+		
∟フヵ ホスト:○ オン ○ ァ	オフ 参加者: 〇 オン 🔾 オ	7
カレンダー		
カレンダー Outlook	◯ Googleカレンダー	○ 他のカレンダー
カレンダー Outlook 詳細オプション ^	◯ Googleカレンダー	○ 他のカレンダー
カレンダー ○ Outlook 詳細オプション ^ ✔ 待機室を有効化	O Googleカレンダー	○ 他のカレンダー
 カレンダー Outlook 詳細オプション ∧ ✓ 待機室を有効化 □ ホストより前の参加 	● Googleカレンダー	○ 他のカレンダー
 カレンダー Outlook 詳細オプション ∧ 	● Google カレンダー Dを有効にする D者をミュート	○ 他のカレンダー

💷 Zoom - ミーティングをスケジューリング

Х

◇ スケジュールしています…

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」をオンにしておく

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

	Zoom - ミーティングをスケジューリング	×
3	ミーティングがスケジューリングされました。	
1	招待をクリップポードにコピーするには、下のポタンをクリックしてください。	
	パソコン会議室工房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。	
	トピック: パソコンシステム工房 会議室Yahoo の Zoom ミーティング 時間: 2020年5月18日 04:00 PM 大阪、札幌、東京	
	Zoomミーティングに参加する https://us04web.zoom.us/j/77680507533? pwd=Tk04K1hxEUnNITGN0NZnpIZWN	
	ミーティングID: 775 0753 6808 パスワード: 2ehSAi	>
	デフォルトカレンダー(.ics)で開く クリップボードにコピー	

右上× クリックで終了