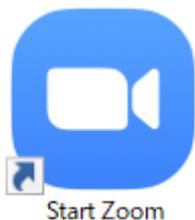


# 主催者が Web 会議を開催し参加者を招待する方法

## <ミーティングをすぐに開始>

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

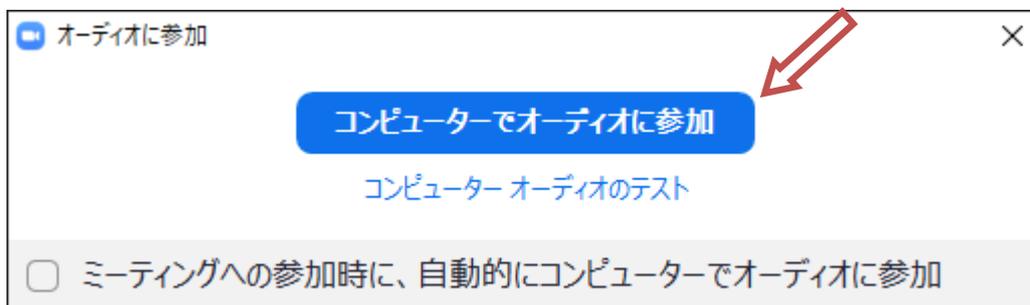


#### 手順4 サインに成功すると ZOOM ホームが表示します





- 手順1 「新規ミーティング」をクリック  
「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



- 「ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加」にチェック  
次回から表示されなくなる

- 手順2 ミーティングの画面に切り替わり、「参加者の管理」をクリック



- 手順3 右の表示された参加者リストの下部にある「招待」をクリック



#### 手順4 メールで招待するので「メール」をクリック



通常使用しているメーラーをクリックして、招待メールを対象者に送信します  
メール本文は自動的に、「招待のコピー」の内容が使用されます

参考…

「URLのコピー」「招待のコピー」をクリックすると、下記内容がクリップボードにコピーされます

URLのコピーすると、下記の様な内容がコピーされる（値はサンプル）

```
https://us04web.zoom.us/j/53023727546?pwd=RFdqQ1dNZTdLa1krd1dyRHhGw1ZUJz50
```

招待のコピーすると、下記の様な内容がコピーされる（値はサンプル）

Zoom ミーティングに参加する

```
https://us04web.zoom.us/j/53023727546?pwd=RFdqQ1dNZTdLa1krd1dyRHhGw1ZUJz50
```

ミーティング ID: 930 8962 8913

パスワード: 6PruF4

手順5 Gmail を選択した場合、下記の内容で起動され招待メール送信します  
宛先から招待者を選択、若しくはメルアドを直接入力  
本文は、都合に合わせて変更しても良い



招待者がミーティングに参加する迄待ちましょう

参加者がミーティングルームに入ったら、  
ミーティングの画面下部の「参加者の管理」に、「参加者が待合室に入っています」と表示  
「許可する」をクリックして、ミーティングをスタート。



参考…

招待者に届くメールサンプル

本文中の URL をクリックで、ミーティング参加が可能になる

|   |   |
|---|---|
| <p>検索 <input type="text"/> 🔍 ↺ ☰</p>  | <p>↩ 返信   ↶ 全員に返信   → 転送   🗳 アーカイブ</p>  |
| <p>受信トレイ <span style="float: right;">すべて ▼</span></p>   | <p><b>開催中のZoomミーティングに参加してください</b></p>   |
| <p> ▼ 開催中のZoomミーティングに参加してくだ: 14:37</p> | <p></p>  |
|   | <p>宛先:</p> <p>Zoom ミーティングに参加する<br/><a href="https://us04web.zoom.us/j/53023727546?pwd=RFdqQ1dNZTdLa1krd1dyRHhGw1ZUyz50">https://us04web.zoom.us/j/53023727546?pwd=RFdqQ1dNZTdLa1krd1dyRHhGw1ZUyz50</a></p> <p>ミーティングID: 930 8962 8913<br/>パスワード: 6PruF4</p> |