

2. Zoom 会議の設定 参加者へ連絡

2. 1 Zoom 会議の設定画面の上のほうに、写真9のように“[ミーティングをスケジュールする](#)”という文字がありますのでここをクリックします。

2. 2 写真10のようにミーティング設定画面になります。

トピック、開催日時、所要時間は必須項目です。説明は任意です。写真11に入力しています。無料で行う場合、40分で自動的に会議は中断されます。複数の設定ができますので、休憩としてその15分後に設定を行えば継続できます。有料の場合、切断されず継続できます。

2. 3 写真12, 13, 14はその他の設定です。

なにもしない状態では

定期ミーティングははマークなし、

ミーティング ID は自動的生成にマークが入っています。

セキュリティ はパスコードにマークなし

待機室はにマークが入っています。

ビデオ

ホストはオフにマークが入っています。

参加者もオフにマークが入っています。

ここは通常次のように設定します。

待機室のマークを外し、(写真13)参加者が許可しなくても参加者が自動的に入れるようにします。また、ホストのビデオのオンにマークします(写真14)。ビデオをオンにするとコンピューターカメラからの映像が出ます。

2. 4 ついで写真15のように画面したの“[保存](#)”をクリックします。そうすると写真16のようになります。

2. 5 写真16、写真17で画面下にある[招待状のコピー](#)をクリックします。そうすると写真18の画面になります。このページをコピーペーストします。(写真19)そしてメール作成画面にコピーします。(写真20)

2. 6 招待状を張り付けたメールを送ると送付先では写真21のような画面になります。