

ウェブ会議マニュアル

- 管理者編 -



ZOOM (ズーム) のログイン情報

<ログイン情報>

メールアドレス :

パスワード :

※複数の端末から同じアカウントでログインができます。
つまり、事務局のパソコンが使用できない場合は、他のパソコンやスマホ等でログインし、ウェブ会議を新規作成することができます。

1. ミーティングのスケジュール方法



<ログイン情報>

メールアドレス :

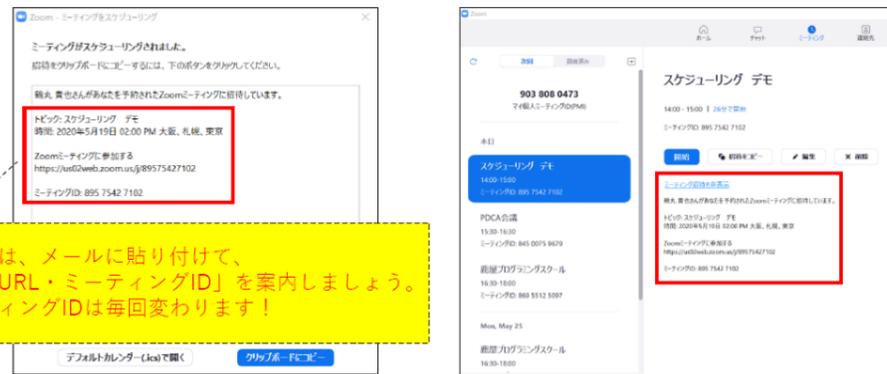
パスワード :

ミーティングのスケ:

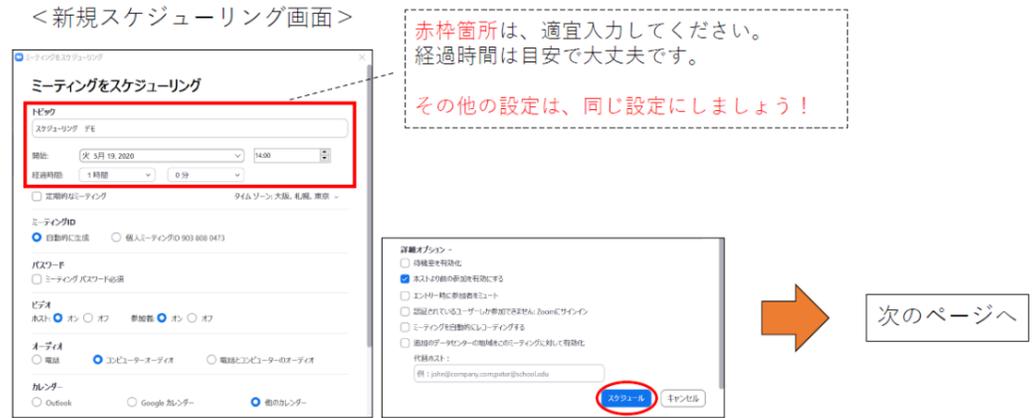
3.

新規スケジュールリングが成功すると、
下のポップアップが表示されます。

「ミーティング招待を表示」で
いつでも確認できます。



2. ミーティングのスケジュール方法

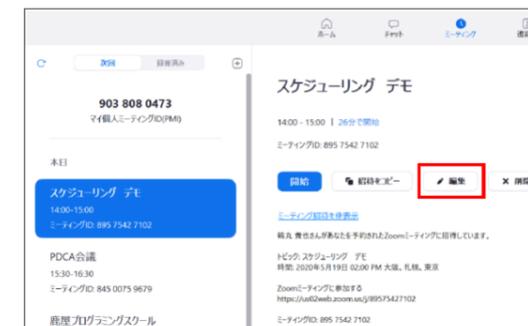


内容に問題なければ「スケジュール」をクリック

4.

予定したミーティング情報を編集する方法

予定しているミーティングの“編集”をすることで、
ミーティングIDが変わることなく、日時等を変更できます。



5. ミーティングの開始方法

ミーティング画面で開始ボタンを押すことで、
ミーティングを開始できます。



6.

ミーティングの終了方法

右下の終了ボタンを押すことで、ミーティングが終了できます。



7.

必ず最新バージョンにしましょう。

Zoomアプリのバージョンは、必ず最新にしてください。
セキュリティがより強化されます。

