

Zoom 有料アカウント 利用申請者手順

1. 会議開催前に受信した管理者からの招待メール(※1)の **URL** をクリック。
 2. Zoom 画面 (自分の顔が映る) で、マウスを動かすと画面下に出る「参加者」をクリックすると右参加者欄に「自分」だけ出る。次に下の「ホスト要求」をクリック、入力画面が出ると※1に記載の**ホストキー** (6桁数字) を入力し、再度「ホスト要求」をクリックする。参加者欄の「自分」が「自分・ホスト」になっている事を確認する。
 3. 「参加者」横▼をクリック、「招待」から「Gmail」選択。メールの送信画面が出るので、「宛先」に参加するメンバーのアドレスを入力し「送信」。
 4. 所定のミーティングの時間に近づいたら、招待者が自動で画面に入ってくる。(「待機室」オフで設定済み)
- ※ 「参加者」欄の参加者にマウスを当てるー詳細ーホスト (代理ホスト) を選択すると代理ホストを設定することが出来る。

(2021.7.9 作成)