

Zoom連絡先の登録

連絡先からのミーティング開始

Zoom内で連絡先を登録しておくとした3ステップでミーティングを始めることができます
条件としては相手もZoomアプリを持っていてサインイン（アカウント登録）をしていることです

- ①お相手を選ぶ
- ②ミーティングを開始する
- ③相手がミーティングに参加する

まずは連絡先の登録をしましょう(次ページへ)

Zoomアプリを開き、サインインした状態で「連絡先」タブを選択し、右上のプラスをタップすると「連絡先の追加」が出てくるのでタップします



登録したい相手のアドレス（Zoomに登録したメールアドレス）を入力して「追加」を押すと右の画面になり追加申請（リクエスト）を送ることができます

メールアドレスを入力

メールアドレスを入力

追加



招待を次の宛先に送りました

■■■■@■■■■.jp

OK

相手の方がリクエストを承認するまでは左のように保留中となりますが、承認されれば右のように「外部連絡先」に追加されます。

次ページはリクエストが来た場合の承認方法です

The screenshot displays two panels of contact management. The left panel, titled '自分の連絡先' (My Contacts), shows a contact with a blue profile icon, a redacted name, and an email address ending in '.jp'. The status '保留中...' (On Hold) is shown below the name. The right panel, titled '外部連絡先' (External Contacts), shows a contact with a green profile icon, a redacted name, and the status '外部' (External). Both contact entries are highlighted with red rectangular boxes. At the bottom, a navigation bar includes icons for 'ホーム' (Home), 'ミーティング' (Meeting), '連絡先' (Contacts), and '設定' (Settings).

自分の連絡先

外部連絡先

1

0

1

電話の連絡先をリンク

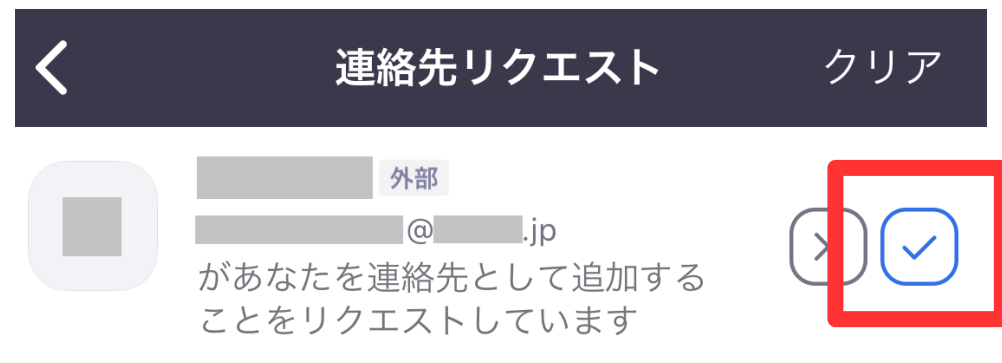
外部

保留中...

ホーム ミーティング 連絡先 設定

ホーム ミーティング 連絡先 設定

お相手が、あなたに連絡先申請（リクエスト）を送ると画面下の「ホーム」タブに「連絡先リクエスト」が届きます。こちらをタップすると相手のお名前やメールアドレスが出ますので承認する場合は青いチェックマークをタップしてください。



連絡先からミーティングを開始するには「連絡先」タブからミーティングしたい人の名前をタップします。すると右側画像のようにお相手の情報が出ますので「ミーティング」をタップします



お相手を呼び出して、参加すると待機室に参加しました。と出るので「許可する」を押しましょう
ミーティングが始まります。



下記の画面はiPhoneですが、ミーティングに招待されると、普通の着信のように通知が来ますので応答します。お相手が参加許可をするとミーティングが開始されます。

画面ロック中

画面ロック解除中

