

## 【ツール利用編】「これならできる! 苦手な小規模事業者でも取り組めるデジタル化」 ウェブ会議ツール「Zoom」で打合せ予定を登録、招待してみよう

リモートワーク、オンラインセミナー、ウェブ会議など、新しい働き方や手段が広がり定着してきています。今回は、「いつもウェブ会議に招待されている」という方必見! 「ミーティングをスケジュールリングする (打合せ予定の登録)」方法についてご紹介します。

### ～操作手順～

- ①「Zoom」を起動します。(ホスト/クライアント共通)
- ② ホーム画面で「スケジュール」ボタンをクリック。
- ③ 「ミーティングをスケジュールリング」画面で必要事項を設定。  
※ポイント説明  
「トピック」…打合せの名前です。わかりやすく登録できます。  
「ミーティングID」…「自動的に生成」のままを推奨します。
- ④ 必要事項設定後「保存」ボタンをクリック。
- ⑤ 「ミーティングがスケジュールリングされました。」の画面で、「招待」文章が表示されますので、「クリップボードにコピー」ボタンをクリック。
- ⑥ メールやメッセージで「招待」を貼り付け (ペースト) して相手に送信。
- ⑦ 予定時刻になったらミーティングを開始しましょう。  
※「設定」→「一般」→「予定されているミーティングの○分前にお知らせ」設定すると忘れ防止に。



執筆者：当所理財情報部会幹事 梶山康行氏 (株)アイティエス代表取締役社長)