

日時を決めてあらかじめオンライン会議をスケジュールしましょう。  
3つのステップで簡単にミーティングをスケジュールできます。

## ミーティングの準備

1

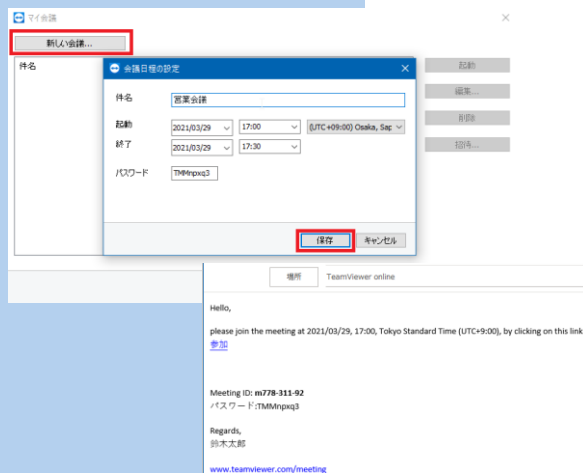
TeamViewerを立ち上げて左側のメニューから[会議]を選び、[スケジューラ]をクリックします。ログインしていない場合はメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。



## ミーティングへの設定と招待

2

[新しい会議]をクリックし、件名と日時を設定したら[保存]をクリックします。メーラーが設定されている場合は自動的に招待メールが開きます。[招待]からメール文面を立ち上げることも可能です。  
この内容を参加者に送付しましょう。



## ミーティングの開催

3

時間になったら主催者はステップ2で設定したミーティングを選択し、[起動]をクリックすることでミーティングを開催することができます。  
参加者はステップ2で送られたメールからミーティングへの参加が可能です。

