

## ■ 日程を調整する

ゲスト向け



- 1 カレンダーに○がついている日付の中から好きな日付をクリックし、予定を入れたい時間を選択します。
- 2 「次へ」をクリックします。

### 日程を選ぶ

[日程について問い合わせる](#)

●●さんの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。  
当日はこちらのURLに接続をお願いします。  
<https://meet-in.jp/room/test-appointment>

**10/22**  
金曜日 2021

🕒 60分 | サンプル打合せ

< 10月 >

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

15:30 - 16:30

**16:00 - 17:00**

16:30 - 17:30

17:00 - 18:00

**次へ**

## ■ 日程を調整する

ゲスト向け



3 必須になっている項目を入力し、「次へ」をクリックします。

※スケジュール設定作成時に、ゲストに入力してもらいたい項目にチェックを入れた場合は、必須と表示されます。

### 日程を確認する

下記の日程でよろしければ、会社名、お名前、メールアドレス、電話番号、備考をご記入の上、次へを押してください。

**10/22**  
金曜日 16:00 - 17:00 | サンプル打合せ  
2021

**会社名** 必須  
株式会社〇〇〇〇

**お名前** 必須  
サンプル 担当者

**メールアドレス** 必須 ※入力されたアドレスに登録内容が記載されたメールが送信されます。  
test@calendar.jp

**電話番号** 必須  
00-0000-0000

**備考**  
その他、備考があればご入力ください。|

## ■ 日程を調整する

ゲスト向け

 Crowd Calendar

- 4 アンケートがついている場合は回答し、「確定する」をクリックします。

### アンケートにお答え下さい

回答は  さんに送信されます。

- 1 1つ目の質問です。  
1つ目の質問の説明です。

回答です。

- 2 2つ目の質問です。 **必須**  
2つ目の質問の説明です。

選択肢 1

確定する



# ■ 日程の再調整をする

ゲスト向け



- 1 日程調整が完了すると、スケジュールの作成者とゲストにメールが送信されます。  
※ゲストにはメールアドレスが必須の場合のみ送信されます。

## 日程調整を完了しました

これで●●さんとの日程調整は完了です。ありがとうございました。  
●●さんには確定した日程を連絡しておりますので、特段の連絡は不要です。  
当日はこちらのURLに接続をお願いします。  
<https://meet-in.jp/room/test-appointment>

7/9

金曜日



16:00 - 17:00

2021

サンプル打ち合せ

## 予定の再調整をする

下記のURLから、予定の再調整をすることができます。

<https://crowd-calendar.com/>

届いたメールから、予定の再調整をすることも可能です。

差出人 CrowdCalendarサポート <info@crowd-calendar.com> ☆

件名 サンプル打ち合わせ 2021年6月9日(水) 11:30 - 12:30の予定が作成されました【CrowdCalendar】

宛先 ●●●●●●

サンプル 担当者様

平素より大変お世話になっております。

CrowdCalendarにてサンプル打ち合わせの予定が作成されましたので、ご報告いたします。

- 主催者: ●●
- 日時: 2021年6月9日(水) 11:30 - 12:30
- 連絡先: [test@test.jp](mailto:test@test.jp)

予定の再調整をしたい場合、下記のURLから再調整可能です。

- <https://crowd-calendar.com/e/>

よろしくお願いいたします。