

Zoomでのオンラインお見合い手順

相談所

相談所用の手順書となります。

会員様用は別となりますので、お間違いないようお願いします。

手順

ホスト相談所になりますと、準備や当日の手順が異なります。
当日スムーズにお見合いルームが開催できるようお願いします。

-事前準備-	ホスト相談所	相手相談所
1.Zoomアプリ ダウンロード	✓	✓
2.スケジュール（お見合い日時）登録	✓	
3.ルームURL、ID・パスワードの送信	✓	

-当日-	ホスト相談所	相手相談所
4.ミーティング立ち上げ	✓	
5.該当会員と相手相談所入室	✓	✓
6.入室者の許可	✓	
7.相談所の退室	✓	✓
8.ミーティングの終了宣告	✓	

1.Zoomアプリダウンロード・登録

両相談所と当該会員は事前に下記URLから「Zoom」アプリをダウンロードしてください。

<https://zoom.us/download>

会員の登録名はフルネームで登録しないように名前だけの登録をお願いします。
相談所の登録名は「JBA●●●●●（5桁のJBA登録相談所番号）・担当者名」
で登録をお願いします。

2.お見合い日時のスケジュール登録をお願いします。



①Zoomのアプリを立ち上げ、ホーム画面から「スケジュール」を選択。

ミーティングをスケジュールリング

トピック

開始: [] []

経過時間: 0 時間 30 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東...

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティング

パスワード

ミーティングパスワード必須 []

ビデオ

ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ

電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターのオーディオ

からダイヤル [] 編集

カレンダー

Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

スケジュール キャンセル

②ミーティングをスケジュールリングの画面でお見合い日時を選択し、一番下の「スケジュール」を押して登録完了。

記入・設定箇所

トピック…お見合いルーム名

開始…お見合い開始日時

経過時間…お見合いの予定時間

(この時間が経過してもミーティングが強制終了されるわけではありません)

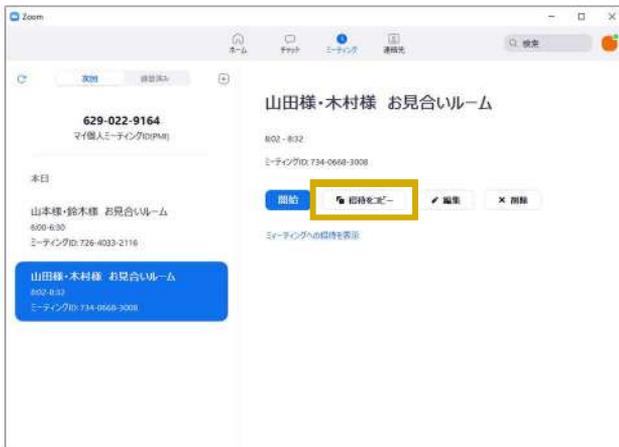
参考

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->

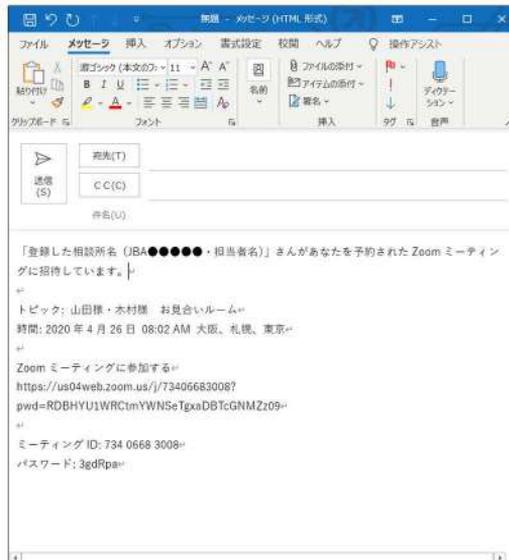
3.参加者（相手相談所・自会員）へメールを送ります。 ※相手方の会員様は相手相談所からメールを転送してください。



①Zoomアプリのホーム画面より、上のメニューにある「ミーティング」を選択。



②左画面から該当のお見合いルームを選択し、
右画面に表示された該当お見合いルームの詳細から「招待をコピー」を選択。

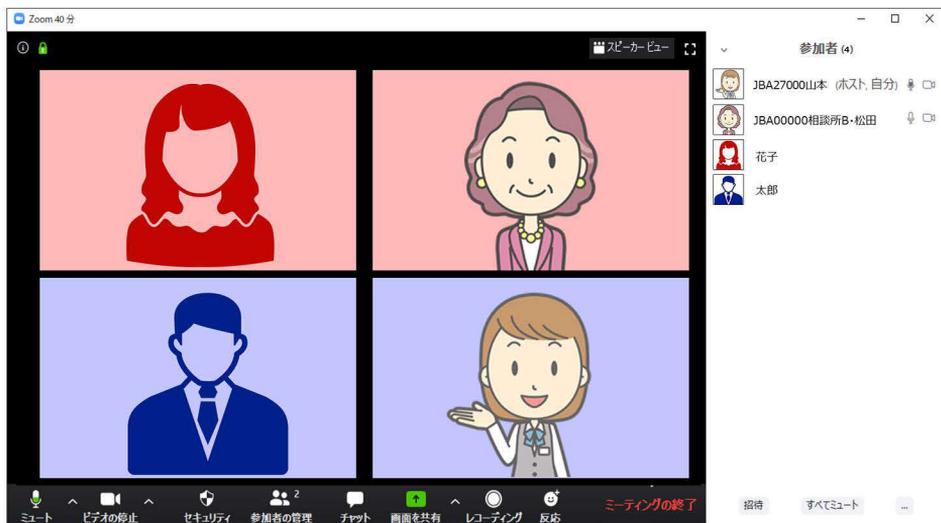


③メールの文面部分に張り付け、送信。
(上記画像は張り付けたままの状態ですので、文面は調整してください)

4～6.両相談所は5分前にはお見合いルームで待機し、入室許可をする。
※ホスト側は相手相談所より先に入室する必要があります。



7～8.相談所の退室、ミーティングの終了宣告



ミーティングに参加した人の映像が表示されます。

ホスト相談所は会員をご紹介後「マイクをミュート」に「カメラをOFF」にして頂くか、もしくは退出してください。

退室方法：ミーティング終了→退室を選択
再入室方法：「参加→I D入力」