

## e.doyu への行事（例会等）の登録方法

まずは、

◆例会チラシ（PDF）を作成します（e.doyu 内に添付するため）

◆ZOOM 併用の場合は、ZOOM をスケジュールして URL や ID、パスなどを発行します（e.doyu 内に貼り付けるため）

スケジュール>>行事登録（赤いボタン）から、

件名：（例）●●支部●月例会

日時：●月●日 ●時●分～●時●分（開催日と時間を選択する）

概要：概要の中に簡単な議題や内容と ZOOM の URL や ID・パスを貼りつける

添付ファイル：チラシがある場合、ファイルを選択から、例会案内の PDFなどを添付する

会場：会場名を入れる

出席依頼：対象の支部を選択し出席依頼のボックスへ入れる

公開範囲：「山梨同友会のメンバーでない方の参加を許可する（ホームページ上に公開する）」  
を選択

（内容確認して一番下の）**確認ボタン**をクリック

**出席依頼メール**の「予定出席依頼メールを送る」と「登録内容を登録者にメールで通知する」に  
チェック✓を入れる、**登録ボタン**をクリック

以上で e.doyu に例会案内が掲載され、支部の参加対象の皆さんにメールが配信されます。

登録した行事の修正・変更は、編集ボタンから可能です。

その際、**軽微な変更（誤字や添付ファイルの変更）**の場合は「予定出席依頼メールを送る」のチェック✓を外してください。変更するごとに対象者全員に「予定が変更されました」というメールが届き、混乱を招きます。

**大きな変更（日時や会場）**の場合は、チェック✓を外さずに登録すると、予定変更した旨のメールが届きます。

2021年4月21日時点