【サンプル】

お申込みいただいた後、各キャンパスの担当者から 次のようなメールをお送りします。 日付:

〇〇学部

○○ ○○ 様

就職支援(数字)さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

就職支援(数字)の Zoom ミーティング

時間: 2020年〇月〇日〇:〇PM

Zoomミーティングに参加する https://zoom.us/j/98765432100?pwd=Rkh3NIBnb2xEeTBkdFJ5QjViWTIGQT09

ミーティングID: 012 3456 7890 パスワード: 012345

手順1 送付された招待メールのURLをクリックし、[Zoomを開く]をクリックします。



手順2-1

[コンピュータでオーディオに参加]をクリックしてください。



手順2-2

※ カウンセラーが準備中または他のカウンセリング中の場合

次の画面が表示されますので、待機をお願いします。



手順3

[ビデオの開始]をクリックしてください。

使用されている機器のカメラにより、みなさんが映し出されます。



手順4

カウンセリングは、この画面で行われます。

画面左半分にカウンセラーが映し出され、右半分にみなさんが映し出されます。 カウンセリングが終了したら、[ミーティングを退出]をクリックしてください。



手順5

[ミーティングを退出]をクリックしてください。



