



SchooLynk Contact

ご利用マニュアル

~オンライン説明会機能~

株式会社Doorkel
教育ソリューション事業部
カスタマーサポート室

第6版
2021年1月31日

目次

オンライン説明会を実施する

1 説明会のオンラインイベントを作成する

- a. 説明会のオンラインイベントの作成方法 5

2 イベントの主催者とするZoomアカウントを選択する

- a. 説明会のオンラインイベントのZoomホストの選択方法 6

3 事前登録フォームの質問項目を設定する

- a. 事前登録フォームの質問項目の追加方法 7

4 事前登録フォームの質問項目を修正/削除する

- a. 事前登録フォームの質問項目の修正/削除方法 8

5 事前登録フォームを設定する①

- a. 回答後のメッセージの編集方法 9
- b. 自動配信メールの件名や本文の編集方法 10
- c. 自動配信LINEメッセージの本文の編集方法 11

6 事前登録フォームを設定する②

- a. マイページ機能の設定方法 12
- b. 応募開始日時/応募終了日時の設定方法 13
- c. プレビュー画面の確認と公開方法 14
- d. 即時通知機能の設定方法 16
- e. 分析ツール連携機能の設定方法 17

7 テストとして事前登録を行う

- a. 実際に事前登録を行い、設定が正しくできているかの確認方法 19
- b. LINE連携が正しくできているかの確認方法 20

8 アンケートフォームを作成する	
a. アンケートフォームの作成方法	21
b. フォームトークン機能の設定方法	22
9 登録者名簿を確認する	
a. 登録者名簿の確認方法	23
10 登録者に対してリマインドメールを送る	
a. 対象者に対する一斉送信メールの送信方法	24
b. 対象者に対する一斉LINEメッセージの送信方法	25
11 オンライン説明会を立ち上げる動作を確認する	
a. オンラインイベントの開始方法	27
12 配信状況の確認をする	
a. 予備端末を活用した配信状況の確認方法	28
13 ウェビナー機能を活用する	
a. ウェビナー機能の活用方法	29
14 Zoomの機能を確認する	
a. マイクやビデオのオン/オフの切り替え方法	30
b. ウェビナー参加者の確認方法	30
15 参加者をパネリストに切り替える	
a. 参加者（視聴者）からパネリストへの切り替え方法	31
16 参加者からの質問に対して回答する	
a. Q&A機能で投稿された質問に対する回答方法	32
b. 手を挙げた視聴者の口頭での質問に対する回答方法	33
17 チャットで視聴者とコミュニケーションをとる	
a. チャット機能を利用した視聴者とのコミュニケーション方法	34

18 Zoom内で画面共有をする

- a. Zoom内での画面共有方法 35
- b. 動画を再生して共有する際の最適な設定方法 36

19 参加登録者のデータをダウンロードする

- a. 参加登録者のデータのダウンロード方法 37

オンライン説明会を実施する

オンライン説明会機能は、少人数から大人数までが参加可能なイベントの管理・運営をするための機能です。

来校型の説明会と同じようにオンライン上で説明会を開催することが可能であり、遠方在住や、志望度がまだ高くはない学生様に参加してもらえる機会を提供できます。

1 説明会のオンラインイベントを作成する

a. 説明会のオンラインイベントの作成方法

- (1) SchoolLynk Contact にログインをします。
(URL : <https://contact.schoollynk.com/>)
- (2) 「イベント」をクリックして表示されるイベント一覧画面で、右上にある「イベント作成」をクリックし、「オンラインイベント」の「説明会・オープンキャンパス」を選択し、「決定」をクリックします。
- (3) イベント作成のための情報入力ボックスに各項目を入力し、「保存」をクリックすると、オンラインイベントが作成されます。
※ Zoomホストの選択については、次ページをご確認ください。

イベント一覧画面



オンラインイベント情報入力ボックス

イベント作成

対面イベント

オンラインイベント

説明会・オープンキャンパス

説明会・オープンキャンパス

1対1個別面談

キャンセル 決定

2 イベントの主催者とするZoomアカウントを選択する

a. 説明会のオンラインイベントのZoomホストの選択方法

- (1) 説明会のオンラインイベントを作成する際の情報入力ボックスの一番下にある項目「Zoomホスト」をクリックします。
- (2) 連携されているウェビナープランのZoomユーザーが一覧で表示されます。イベントの主催者とするZoomアカウントを正しく選択します。

新規オンラインイベントの情報入力ボックス

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled "オンライン説明会・オープンキャンパス" (Online Seminar / Open Campus). The form contains several input fields: "オンラインイベント名*", "開始日時*" (with time dropdowns), "所要時間*" (with a dropdown showing "1 時間 0 分"), "イベントタイプ", "開催国", and "担当者". In the left screenshot, the "Zoomホスト" dropdown is highlighted with a red box, showing the selected option "SchoolLynk Contact サポート (accounts+cs@doorke...)" and a note "※イベント作成後に変更できません". In the right screenshot, the "Zoomホスト" dropdown is expanded, showing the same selected option and a link "Zoom連携設定へ". A grey arrow points from the left screenshot to the right one, indicating the transition from selection to expansion.

注釈：Zoomホストを選択する際の注意事項

- ・イベント作成時に指定したホストはイベント作成後に変更することはできませんので、ご注意ください。
- ・同時刻に複数オンラインイベントを開催する際、Zoomホストが被らないようにご注意ください。

3 事前登録フォームの質問項目を設定する

a. 事前登録フォームの質問項目の追加方法

- (1) 対象のイベントページから「フォーム」をクリックし、対象のフォームをクリックすると、「フォーム編集」ページが表示されます。
- (2) 「フォーム編集」ページを下にスクロールし、質問項目を追加する場合は、「+項目を追加する」ボタンをクリックします。
- (3) 使用したい項目を「追加する」をクリックし、「閉じる」をクリックします。
※取得する個人情報として、「名前」、「名字」、「メールアドレス」が必須項目となります。

「イベントフォーム」ページ

フォーム名	ステータス	回答者数
オンライン学校説明会申込みフォーム	公開中	4

「フォーム編集」ページ

名前 必須

名字 必須

メールアドレス 必須

+項目を追加する

4 事前登録フォームの質問項目を修正/削除する

a. 事前登録フォームの質問項目の修正/削除方法

- (1) 「フォーム編集」ページで、編集したい項目の編集ボタン（鉛筆マーク）をクリックします。
- (2) フォームでの表記名や、補足説明内容を編集し、「保存」をクリックします。
※削除する場合は、削除をクリックします。

「フォーム項目設定」ページ

「フォーム項目設定」ページ

ダッシュボード | コンタクト | イベント | Eメール

イベント一覧 | オンライン説明会・オープンキャンパス

オンライン学校説明会

オンラインイベントを開始

Zoomホスト
SchoolLynk Contact サポート
accounts+cs@doorkei.com

クイックアクセス
オンラインイベント名
オンライン学校説明会

開始日時
2020年7月31日 0時 0分

所要時間
1 時間 0 分

イベントタイプ

開催国

担当者

説明

名前 必須

名字 必須

メールアドレス 必須

+項目を追加する

GDPR
SchoolLynk Contact Supportは、お客様のプライバシーを尊重して保護するために最大限の努力を投じています。お客様の個人情報は、お客様のアカウントの管理、およびお客様が要求した製品やサービスに関する情報の提供にのみ利用されます。SchoolLynk Contact Supportは、お客様が興味を持たれる可能性がある製品、サービス、コンテンツの情報について、随時お客様にご連絡を差し上げる場合があります。こうした目的でご連絡を差し上げることに同意いただける場合は、以下のチェックボックスをオンにしてください。

サポート

「フォーム項目設定」ページ

ダッシュボード | コンタクト | イベント | Eメール

イベント一覧 | オンライン説明会・オープンキャンパス

オンライン学校説明会

オンラインイベントを開始

Zoomホスト
SchoolLynk Contact サポート
accounts+cs@doorkei.com

クイックアクセス
オンラインイベント名
オンライン学校説明会

開始日時
2020年7月31日 0時 0分

所要時間
1 時間 0 分

イベントタイプ

開催国

担当者

説明

メールアドレス 項目タイプ: メールアドレス 必須

フォームでの表示
メールアドレス 必須

フォームで表示する補足説明 必須

削除 キャンセル 保存

GDPR
SchoolLynk Contact Supportは、お客様のプライバシーを尊重して保護するために最大限の努力を投じています。お客様の個人情報は、お客様のアカウントの管理、およびお客様が要求した製品やサービスに関する情報の提供にのみ利用されます。SchoolLynk Contact Supportは、お客様が興味を持たれる可能性がある製品、サービス、コンテンツの情報について、随時お客様にご連絡を差し上げる場合があります。こうした目的でご連絡を差し上げることに同意いただける場合は、以下のチェックボックスをオンにしてください。

同意チェックボックスおよびテキストをフォームに追加します。

サポート

注釈：事前登録フォーム公開後の項目変更に関する注意事項

- 登録フォーム公開後に、1度回答された学生様に、再度回答させることはできません。
- 上記に伴い、リンクから回答ページに飛んだ後に編集を行っていても、フォームには反映されません。

5 事前登録フォームを設定する①

a. 回答後のメッセージの編集方法

- (1) 対象イベントの「フォーム編集」をクリックし、「②メッセージ設定」をクリックします。
- (2) 回答後メッセージという項目にお伝えしたい内容を入力します。
- (3) 入力完了後、「保存」をクリックします。

「フォーム項目設定」ページ

注釈：回答後メッセージでのポイント

今後のタイムラインなどに関して簡単な説明文を入れると学生様は安心します。

(例) フォームをご送信頂き、ありがとうございます。

〇〇日までに説明会の詳細をメールにてお送りさせていただきます。

b. 自動配信メールの件名や本文の編集方法

- (1) フォームの「メッセージ設定」ページにて、下部へスクロールします。
- (2) メールの件名とメールの本文を修正します。
- (3) 「送信メールのプレビュー」をクリックし、メールの内容を確認します。

「メッセージ設定」ページ

このフォームはオンラインイベント参加登録フォームです
フォーム回答後、オンラインイベントへの参加URLが表示されます。また、参加URLが入ったメールが自動送信されます。メールの文面は設定より編集できます。

返信後に表示されるメッセージ
フォームをご送信頂き、ありがとうございます。
〇〇日までに説明会の詳細をメールにてお送りさせていただきます。

フォーム回答後に回答者へ自動でメールを送信する

メール件名
【自動返信】フォームにご回答いただきありがとうございます。

メール本文
お世話になっております。Schoolynk大学でございます。
この度はフォームにご回答頂きありがとうございます。

送信メールのプレビュー

LINE連携機能を使用する
フォーム回答とLINEアカウントを紐付け、回答者へLINEメッセージが送れるようになります

公開設定へ進む >

送信メールプレビュー

このフォームはオンラインイベント参加登録フォームです
フォーム回答後、オンラインイベントへの参加URLが表示されます。また、参加URLが入ったメールが自動送信されます。メールの文面は設定より編集できます。

返信後に表示されるメッセージ
フォームをご送信頂き、ありがとうございます。
〇〇日までに説明会の詳細をメールにてお送りさせていただきます。

フォーム回答後に回答者へ自動でメールを送信する

メール件名
【自動返信】フォームにご回答いただきありがとうございます。

メール本文
お世話になっております。Doorkel大学でございます。
この度はフォームにご回答頂きありがとうございます。

オンラインイベント参加URL: [URL]

送信メールのプレビュー

LINE連携機能を使用する
フォーム回答とLINEアカウントを紐付け、回答者へLINEメッセージが送れるようになります

閉じる

公開設定へ進む >

c. 自動配信LINEメッセージの本文の編集方法

- (1) フォームの「メッセージ設定」ページにて、下部へスクロールします。
 - (2) LINE連携機能を使用するのチェックボックスにチェックを入れます。
 - (3) LINEで送信する本文を修正し、「保存」をクリックします。
- ※LINE連携機能（オプション）を導入している学校様のみ対象となります。

フォームの「設定」ページ

このスクリーンショットは、フォームの「メッセージ設定」ページを示しています。左側のメニューには「オンライン学校説明会」が選択されています。右側の設定領域には、「LINE連携機能を使用する」のチェックボックスがオンになっています。このチェックボックスと、その下のメッセージ本文「お世話になっております。この度はフォームにご回答いただきありがとうございます。」の両方が赤い枠で囲われており、赤い矢印がチェックボックスからメッセージ本文へと指しています。

フォームの「設定」ページ

このスクリーンショットは、フォームの「設定」ページ（メッセージ設定）の下部を示しています。メッセージ本文の編集領域には、「このフォームはオンラインイベント参加登録フォームです」という通知メッセージが表示されています。右側の操作ボタン領域には、「プレビュー」と「保存」のボタンがあり、「保存」ボタンが赤い枠で囲われ、赤い矢印がそのボタンを指しています。

6 事前登録フォームを設定する

a. マイページ機能を設定する

- (1) 「③公開設定」をクリックします
- (2) マイページ機能を使用する」のチェックボックスをクリックします。
- (3) マイページへの登録を必須にしたい場合、「マイページ登録を必須にする」をチェックします。

※マイページの詳細の設定方法については、以下のサイトにある「マイページ機能ご利用マニュアル」をご参照ください。

URL：<https://www.schoolynkcontact-onboarding.com/documents>

以下QRコードより、ページにアクセス頂けます。



b. 応募開始日時/応募終了日時の設定方法

- (1) フォームの「公開設定」ページにて、応募日時/応募終了日時のチェックマークをクリックします。
- (2) 開催日時/応募終了日時をそれぞれ入力します。
- (3) 入力完了後、「保存」をクリックします。

フォームの「公開設定」ページ

このスクリーンショットは、ZOOMの「公開設定」ページを示しています。ページのタイトルは「オンライン学校説明会 registration form」です。左側のナビゲーションメニューには「イベント一覧」、「アクション」、「オンライン学校説明会」があります。中央のメインコンテンツには「フォーム設定」、「メッセージ設定」、「公開設定」、「その他」のタブがあり、「公開設定」タブが選択されています。このタブには「このフォームはオンラインイベント参加登録フォームです」というメッセージが表示されています。また、「マイページ機能を使用する」のチェックボックスがチェックされています。下部には「応募開始日時を設定する」と「応募終了日時を設定する」の2つのオプションがあり、両方ともチェックされています。応募開始日時は「2021年7月31日 14時 0分」に設定されています。右下には「Support」ボタンがあります。

c. プレビュー画面の確認と公開方法

- (1) フォームの設定が全て完了したら、「プレビュー」をクリックします。
- (2) 実際に学生様にフォームがどのように見えるか確認をし、修正が必要であれば修正をします。
- (3) プレビューを確認し、問題がなければ、「公開」にして「保存」をクリックすると、フォームが公開されます。

フォームの「設定」ページ

ダッシュボード | イベント | Eメール

オンライン学校説明会

Zoomホスト
Schoolynk Contact サポート
accounts+cs@doorkel.com

クイックアクセス
オンラインイベント名
オンライン学校説明会

開始日時
2020年7月31日 0時 0分

所要時間
1 時間 0 分

イベントタイプ

開催国

担当者

事前登録フォームが公開されていません。設定を完了してください。

オンライン学校説明会申込みフォーム

非公開 | 残り100人 | <https://contact.schoolynk.com/application/7...> | フォームURLコピー | QRコード

フォーム編集 | 回答者一覧 | 統計データ

① フォーム項目設定 | ② メッセージ設定 | ③ 公開設定 | その他

プレビュー | 保存

このフォームはオンラインイベント参加登録フォームです
フォーム回答後、オンラインイベントへの参加URLが表示されます。また、参加URLが入ったメールが自動送信されます。メールの文面は設定より編集できます。

非公開 | 公開

応募開始日時を設定する
設定すると開始日時によりフォームが自動的に公開されます

応募終了日時を設定する
設定すると応募終了日時によりフォームが自動的に終了します

終了日時

サポート

フォームの「プレビュー」ページ

ダッシュボード | イベント | Eメール

オンライン学校説明会

Zoomホスト
Schoolynk Contact サポート
accounts+cs@doorkel.com

クイックアクセス
オンラインイベント名
オンライン学校説明会

開始日時
2020年7月31日 0時 0分

所要時間
1 時間 0 分

イベントタイプ

開催国

担当者

プレビュー | 保存

オンライン学校説明会申込みフォーム

名前 *

名字 *

メールアドレス *

Schoolynk Contact Supportは、お客様のプライバシーを尊重して保護するために最大限の努力を役じています。お客様の個人情報は、お客様のアカウントの管理、およびお客様が要求した製品やサービスに関する情報の提供にのみ利用されます。Schoolynk Contact Supportは、お客様が興味を持たれる可能性がある製品、サービス、コンテンツの情報について、随時お客様にご連絡を差し上げる場合があります。こうした目的でご連絡を差し上げることに同意いただける場合は、以下のチェックボックスをオンにしてください。

同意する

送信

サポート

フォームの「設定」ページ

ダッシュボード | コンタクト | イベント | メッセージ

参加者一覧 | フォーム | イベント情報 | コメント | タスク | 資料 | 活動履歴 | 統計データ | ZOOM

オンライン学校説明会 registration form 高橋 不可 | 非公開のため

事前予約フォーム 非公開 | <https://doorkeeper.skk.sage/forms/5049798a3-> | フォームURLコピー | QRコード

残り100人

フォーム編集 | 回答者一覧 | 統計データ

Zoomホスト
Schoolyに Contact サポート
accounts@doorkeeper.com

クイックアクセス 変更
オンラインイベントも
オンライン学校説明会

開始日時
2021年7月31日 13時 0分

所要時間
1 時間 0 分

イベントタイプ
担当者 阿部 明

このフォームはオンラインイベント参加登録フォームです
フォーム回答後、オンラインイベントへの参加URLが表示されます。また、参加URLが入ったメールが自動送信されます。メールの文面は設定より編集できます。

非公開 公開

マイページ機能を使用
マイページへ登録できるようになり、イベントへの参加URLの確認やキャンセルなどをマイページ経由で行えるようになります

応募開始日時を設定する
設定すると開始日時にフォームが自動で学生に公開されます

応募終了日時を設定する
設定すると応募終了日時にフォームが自動で終了します

開始日時 時 分 2021年7月31日 14時 0分

終了日時

応募人数を制限する
100人以上に設定するにはZoomのプランをグレードアップする必要があります

応募制限人数
100

プレビュー **保存**

Support

d. 即時通知機能の設定方法

即時通知機能とは、学生様からフォームに回答があると、「お知らせ（ベルマーク）」にどのフォームに回答があったのかの通知が行われるようになる機能です。お知らせ画面通知後、担当者様のメールアドレスにフォーム回答が行われた旨の通知メールが届きます。

- (1) フォームの「公開設定」ページにて、「フォーム回答後に即時通知する」のチェックボックスにチェックを入れます。
- (2) チェックを入れたら「保存」をクリックします。

※イベント担当者様のメールアドレスのみに通知メールが届きます。
※即時通知機能の設定は必須ではありません。

フォームの「設定」ページ

The screenshot shows the 'Form Settings' page for an 'Online School Explanation Meeting'. The 'Public Settings' tab is active. A red arrow points to the checkbox labeled 'フォーム回答後に即時通知する' (Notify immediately after form response), which is currently unchecked. The checkbox text includes a sub-note: 'フォーム回答後に担当者様に通知されます' (Notification will be sent to the staff member after form response).

フォームの「設定」ページ

The screenshot shows the same 'Form Settings' page, but now the 'Notify immediately after form response' checkbox is checked. A red arrow points to the '保存' (Save) button in the top right corner of the settings area.

e. 分析ツール連携機能の設定方法

「Googleアナリティクス」「Googleタグマネージャ」「Yahoo!タグマネージャー」の三種類の分析ツールと連携を行うことが可能です。詳細の設定方法につきましては以下の記事をご参照ください。

[SchoolLynk ContactとGoogleアナリティクスを連携するための設定方法](#) (QR左)

[SchoolLynk ContactとGoogleタグマネージャを連携するための設定方法](#) (QR中央)

[SchoolLynk ContactとYahoo!タグマネージャを連携するための設定方法](#) (QR右)

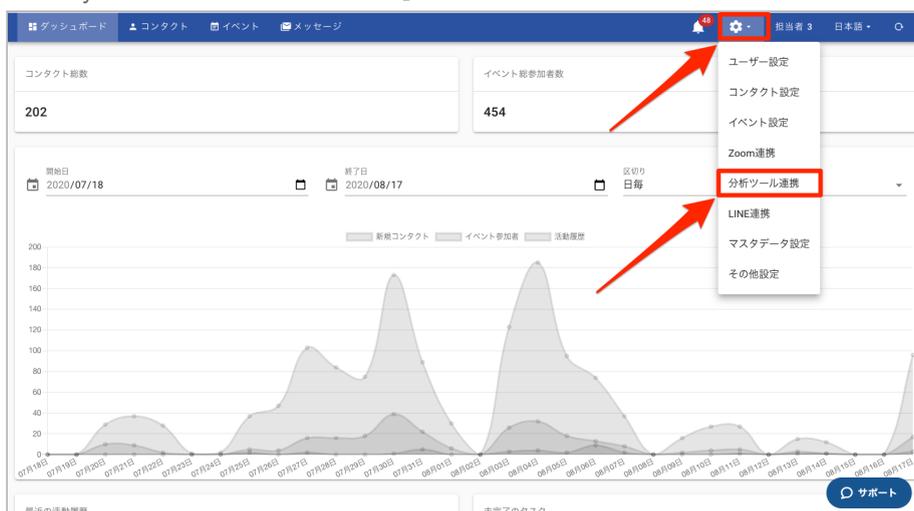


- (1) 設定の「分析ツール連携」をクリックします。
- (2) 連携したい外部ツールの項目を入力します。
- (3) SchoolLynk Contactのフォーム画面「公開設定」下部に設定後新しく作成したイベントは入力した内容が反映されます。

※全てのイベントをデータ集計しない場合は、「分析ツール連携」の項目に入力はせずフォーム下部に直接入力をお願い致します。

※分析ツール連携機能の設定は必須ではありません。

SchoolLynk Contact 「ダッシュボード」 ページ



設定の「分析ツール連携」ページ

ダッシュボード | コンタクト | イベント | メッセージ

アカウント設定

ユーザー | コンタクト項目 | イベント項目 | ZOOM連携 | **分析ツール連携** | LINE連携 | その他

Google

Google Tag Manager ID

Google Analytics ID

Yahoo

Yahoo Site ID

Yahoo conversion ID

Yahoo conversion label

Yahoo conversion value

zendesk chat

チャットサポートはこちら

ここにメッセージを入力

フォームの「公開設定」ページ

ダッシュボード | コンタクト | イベント | メッセージ

イベント一覧 | アクション | 活動履歴 | 参加者一覧 | **フォーム** | イベント情報 | コメント | タスク | 資料 | 統計データ | ZOOM

オンライン説明会・オープンキャンパス

オンライン説明会

オンラインイベントを開始

Zoomホスト
SchoolLynk Contact サポート
accounts+ecs@doorkel.com

クイックアクセス

オンラインイベント名
オンライン説明会

開始日時
2020年9月30日 10時 0分

所要時間
1 時間 0 分

イベントタイプ

開催国

担当者

Google Tagmanager ID

Google Analytics ID

Yahoo Site ID

Yahoo conversion ID

Yahoo conversion label

Yahoo conversion value

サポート

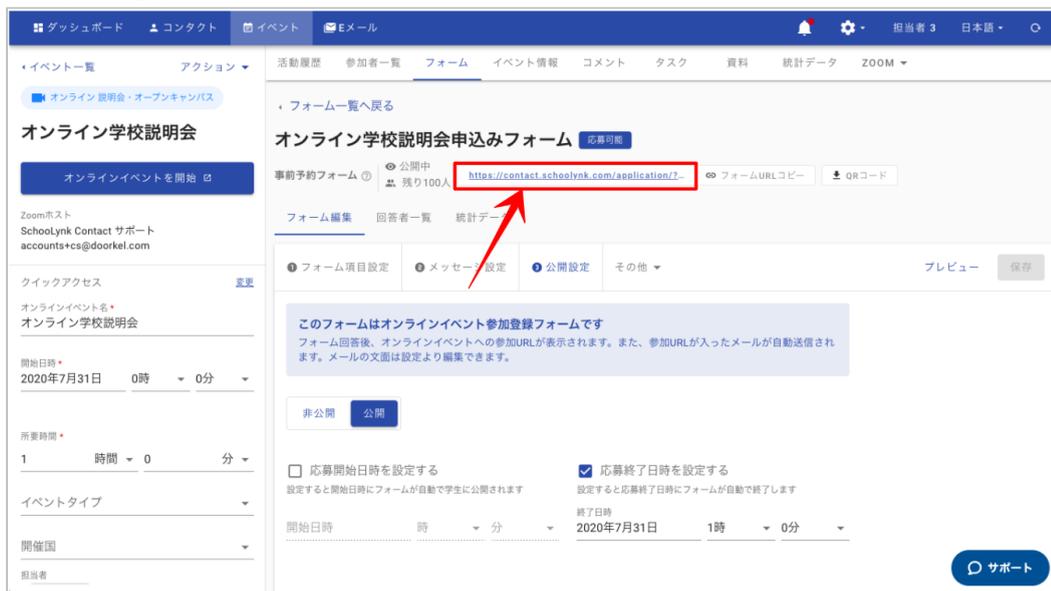
7 テストとして事前登録を行う

a. 設定が正しくできているかの確認方法

- (1) 事前登録フォームのURLをクリックして、事前登録フォームページが表示されるか確認します。
- (2) 事前登録フォームにテストで回答後、自動送信メールが送られてくるか、また自動送信メールの件名や文面が正しいかを確認します。

※マイページ機能を利用している学校様は申し込みフォームの最初にマイページの登録画面が表示されます。

「フォーム編集」ページ



テスト回答時に記載したメールアドレスのメールボックス



Doorkel大学

参加申込みフォーム

マイページへ登録して予約すると、次回以降の予約時に情報の入力が省略できたり、予約内容の確認やキャンセルが簡単に行えます。

初めての方登録済みの方

LINE

LINEで登録する

メールアドレス

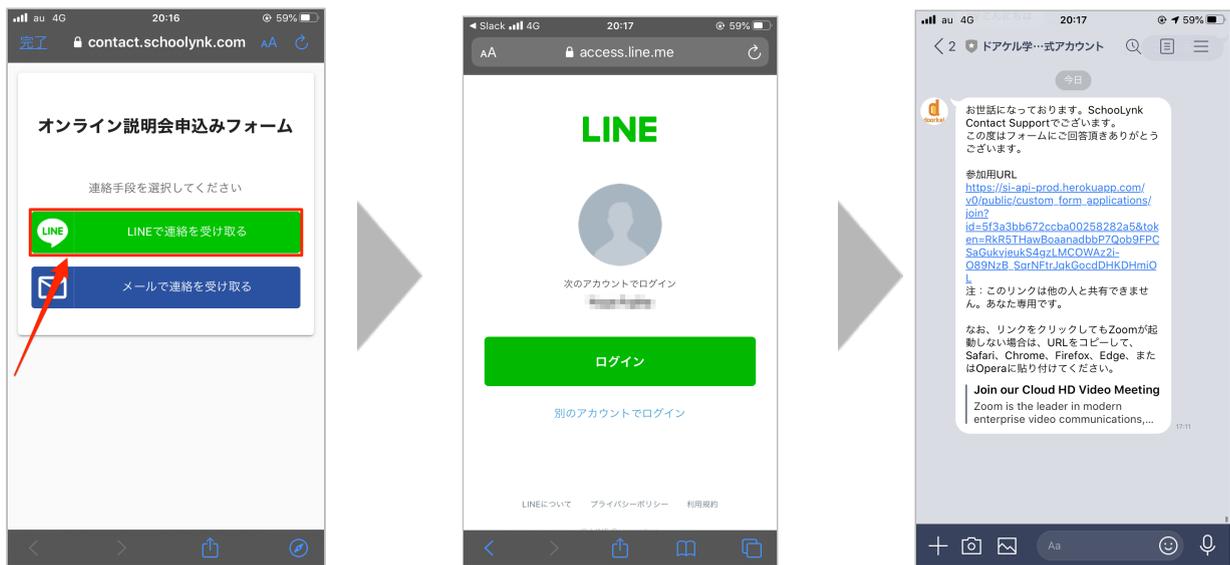
パスワード

登録

登録せずに進める

b. LINE連携が正しくできているかの確認方法

- (1) 事前登録フォームのURLをクリックして、LINEの選択画面が表示されるか確認します。
 - (2) LINEの友だち追加を求められるか確認します。
 - (3) フォームに回答後にLINEメッセージが自動送付されるか確認します。
- ※LINE連携機能（オプション）を導入している学校様のみ対象となります。



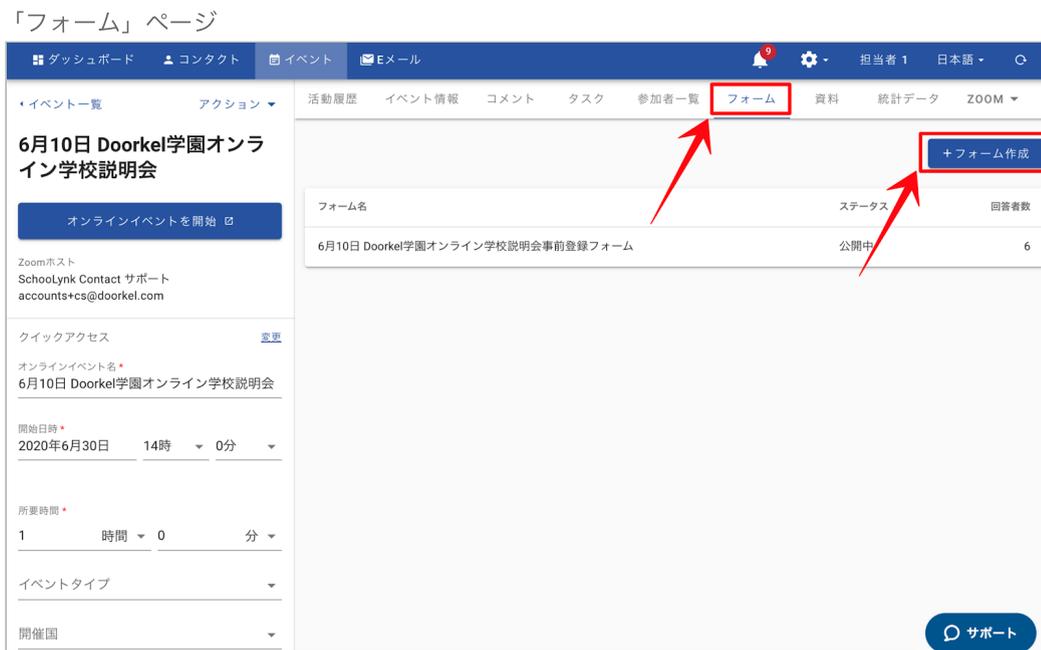
注釈：テストで事前登録をする行う際の注意事項

Zoomホストのメールアドレスで事前登録フォームに登録するとエラーが発生します。
ホストアカウント以外のメールアドレスにてテストの実施をお願い致します。

8 アンケートフォームを作成する

a. アンケートフォームの作成方法

- (1) 対象のイベントページから「フォーム」をクリックし、「+フォーム作成」をクリックします。
- (2) フォーム名の入力をし、「作成」をクリックします。
※オンラインイベントの場合は、事前登録フォームは既に作成されていますので、選択できません。
- (3) P7~P11を参考にフォームの編集とフォームの公開をします。



アンケートフォーム作成ボックス

新規フォーム

フォーム名
イベント後感想アンケートフォーム

種類

一般 アンケートなどの一般的なフォーム

事前登録 QRコード受付対応フォーム

オンラインイベントには事前登録フォームは追加できません。

キャンセル 作成

b. フォームトークン機能の設定方法

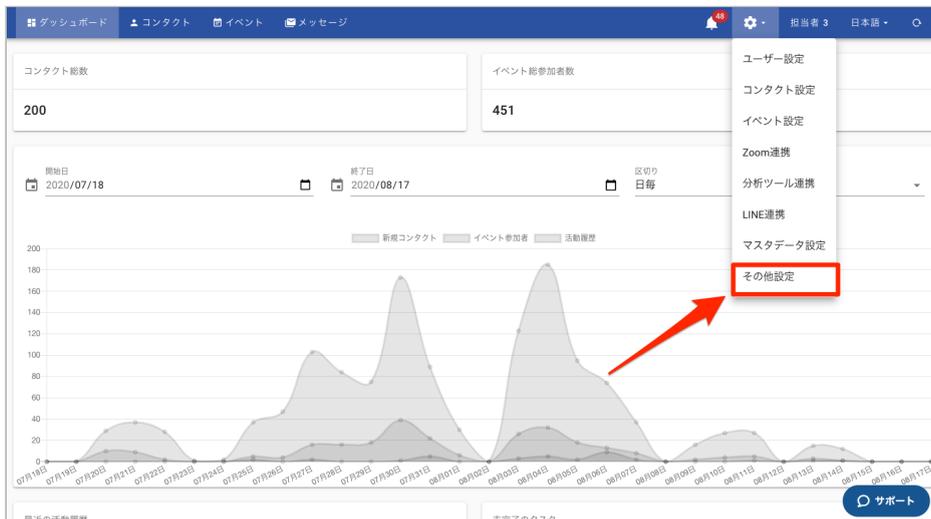
フォームトークン機能とは、学生様がアンケート等に回答した際に、
コンタクト情報を自動で統合する機能です。
毎回コンタクト情報を統合する手間が省略できます。

- (1) 設定の「その他設定」をクリックし、「フォームトークン機能」のチェックボックスを「オン」に切り替えます。

※フォームトークン機能の設定は必須ではありません。

※SchoolYnk Contactから一斉送信機能（メール・LINE）を使って
アンケートを送付する場合のみ、フォームトークン機能は有効です。
（イベント実施後、ZoomのチャットでアンケートURLを送信した場合は
反映されず、後ほど手動でコンタクト情報を統合する必要があります。）

SchoolYnk Contact 「ダッシュボード」 ページ



「設定」のその他設定ページ



9 登録者名簿を確認する

a. 登録者名簿の確認方法

- (1) 登録者の確認を行いたいイベントページを開きます。
- (2) 「参加者一覧」をクリックします。「参加ステータス」が全員「参加予定」になっていますが、イベント当日に各生徒の方がオンラインイベントに参加をすると、自動で「出席済」に切り替わります。

「参加者一覧」ページ

ダッシュボード | コンタクト | イベント | Eメール

活動履歴 | **参加者一覧** | フォーム | イベント情報 | コメント | タスク | 資料 | 統計データ | ZOOM

イベント一覧 | オンライン説明会・オープンキャンパス

オンライン学校説明会

オンラインイベントを開始

Zoomホスト
SchoolYnk Contact サポート
accounts+cs@doorkel.com

クイックアクセス | オンラインイベント名 | オンライン学校説明会

開始日時 | 2020年7月31日 | 0時 | 0分

所要時間 | 1 | 時間 | 0 | 分

イベントタイプ

開催国

担当者

検索

すべて (1) | 参加予定 (1) | 出席済 (0) | 欠席 (0) | キャンセル (0)

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス	参加ステータス	オンライン学校説明会申込みフォーム
<input type="checkbox"/>	新規 ドアケル 太郎	yuuya.fujita+76432864293874@doorkel.com	参加予...	回答済

表示件数: 25 | 1-1/1

サポート

10 登録者に対してリマインドメールを送る

a. 対象者に対する一斉送信メールの送信方法

- (1) 参加者一覧ページで、一番上にあるチェックボックスをクリックして、参加者を全選択します。
- (2) 画面右上の「アクション」をクリックします。
- (3) 「選択中のコンタクトの一斉メール送信」をクリックします。
- (4) メール件名、文面を作成します。
(キャンペーン名は管理用のもので、学生様には見えません)
- (5) 入力後画面右上の「変更を保存」をクリックします。
- (6) すぐに送信する場合は、表示される「すぐに送信」ボタンをクリックします。

参加者一覧ページ

すべて (6)	参加予定 (5)	出席済 (1)	欠席 (0)	キャンセル (0)
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	連絡手段	参加ステータス	オンライン学校説明会申込
<input checked="" type="checkbox"/>	既存 ドアケル五郎	メール	出席済	回答済
<input checked="" type="checkbox"/>	新規 ドアケル花子	メール	出席済	回答済
<input checked="" type="checkbox"/>	新規 十巻館 ドアケル	メール	出席済	回答済
<input checked="" type="checkbox"/>	新規 ドアケル七郎	メール	出席済	回答済
<input checked="" type="checkbox"/>	新規 ドアケル四郎	メール	送信失敗	キャンセル
<input checked="" type="checkbox"/>	新規 ドアケル三郎	メール	出席済	回答済

一斉送信メール作成ページ

オンライン学校説明会一斉送信メール

内容 送信先 (3) 送信予約

変更を保存 キャンセル

キャンペーン名
オンライン学校説明会一斉送信メール

件名
オンライン学校説明会の事前連絡

7月30日 Doorkel学園にオンライン学校説明会にご予約頂いた皆様
お世話になっております。
Doorkel学園入試広報室でございます。
この度は、Doorkel学園のオンライン学校説明会にご予約いただき誠にありがとうございます。
当日は時間になりましたら、参加登録確認のメールにございますURLをクリックし、参加していただきますよう、よろしくお願致します。
参加登録用のメールが届いていない場合は、迷惑メールボックスをご確認頂くか、
メールアドレスが間違っている可能性がありますので、お手数をおかけしますが、再度ご登録頂くようお願い致します。
登録用URL：https://contact.schoollynk.com/application/?formId=Seea9cce91517d002452e523
何かご不明点などございましたら入試広報室までお問い合わせ下さい。
入試広報室：kouhou@doorkel.com
何卒よろしくお願申し上げます。
Doorkel学園
入試広報室

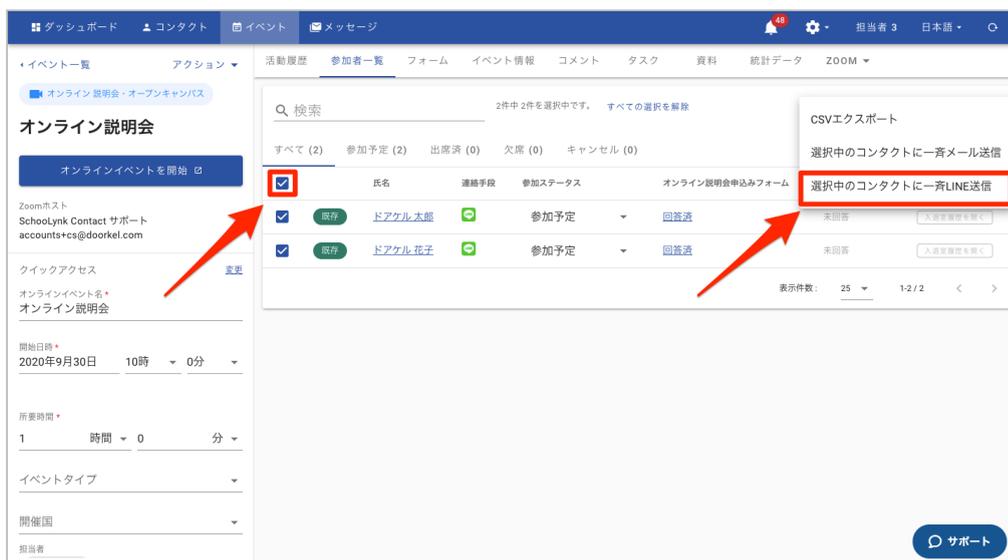


b. 対象者に対する一斉送信LINEの送信方法

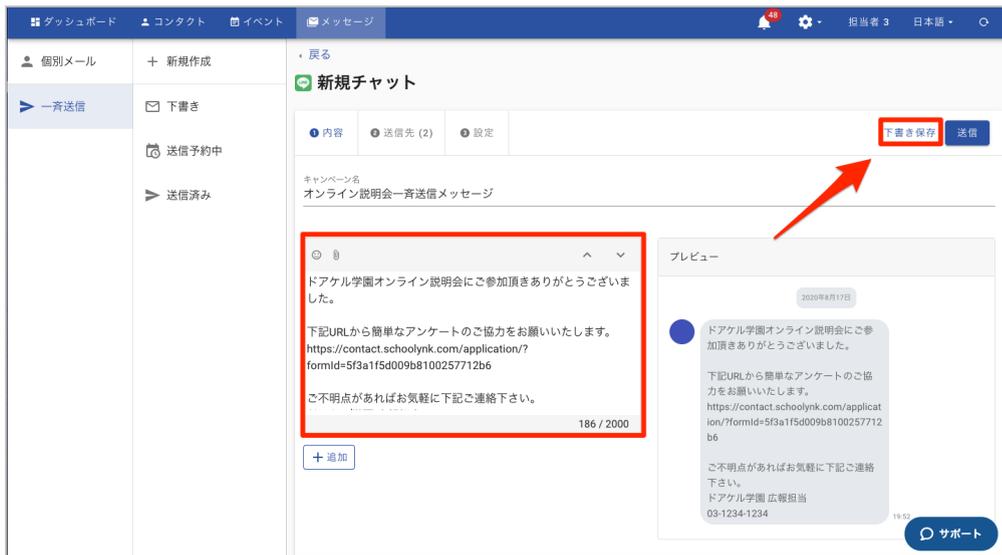
- (1) 参加者一覧ページで、一番上にあるチェックボックスをクリックして、参加者を全選択します。
- (2) 画面右上の「アクション」をクリックします。
- (3) 「選択中のコンタクトの一斉LINE送信」をクリックします。
- (4) LINEの文面を作成します。
(「キャンペーン名」は管理用のもので、学生様には共有されません)
- (5) 入力後画面右上の「変更を保存」をクリックします。
- (6) 送信する場合は、画面右上に表示される「送信」ボタンをクリックします。

※LINE連携機能（オプション）を導入している学校様のみ対象となります。

「参加者一覧」ページ



一斉送信LINEメッセージ作成ページ



一斉送信LINEメッセージ作成ページ



注釈：

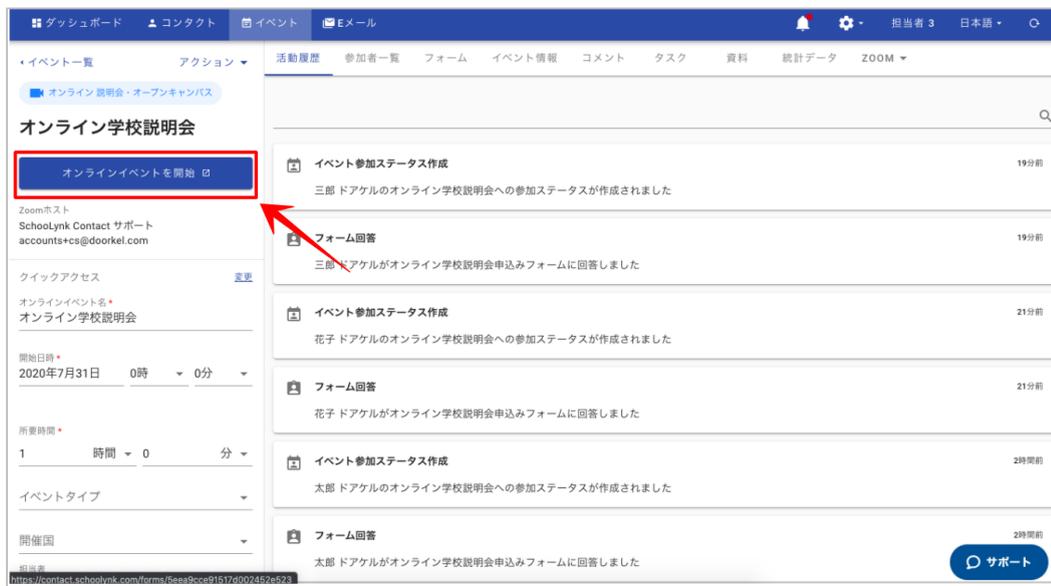
- 学生様に送ったメールは個別のコンタクトで、メールの開封状況、URLのクリック状況がわかります。
- 変更を保存した後、「送信」をクリックしなければ送信されませんのでご注意ください。

11 オンライン説明会を立ち上げる動作を確認する

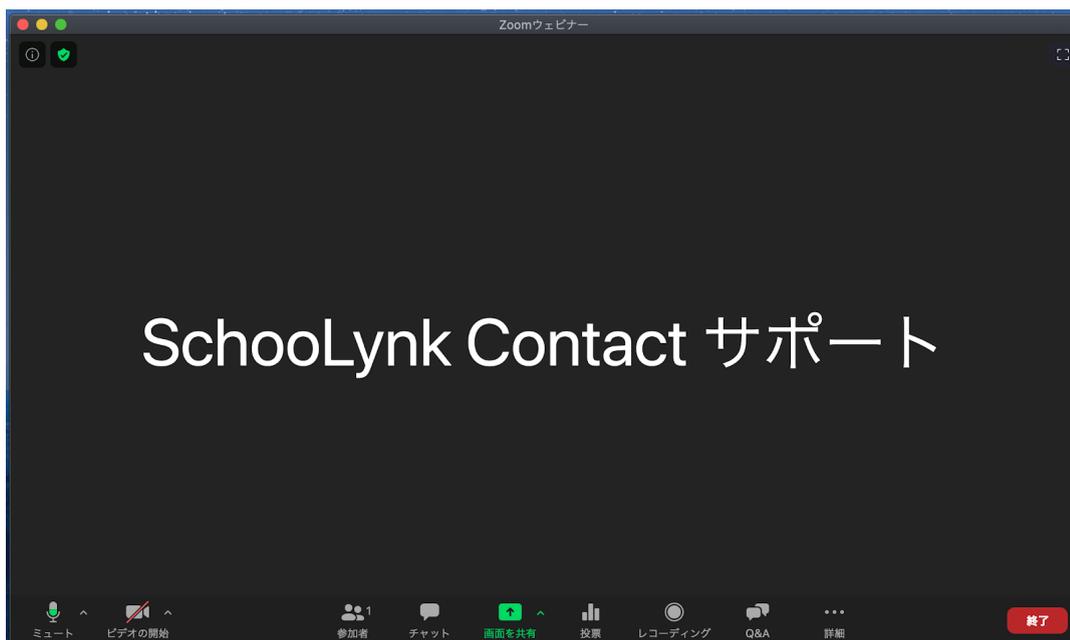
a. オンラインイベントの開始方法

- (1) 対象のイベントページの画面左上「オンラインイベントを開始」ボタンをクリックします。
- (2) 起動されるZoomウェビナー画面からイベントの運営の操作確認などを行います。

イベントページ



Zoomウェビナー画面



12 配信状況の確認をする

a. 予備端末を活用した配信状況の確認方法

- (1) P12を参考に事前登録フォームに学生様と同じ手順で登録します。
- (2) 事前登録フォーム回答後、送られてきたメールにある参加URLより参加して、参加できるかどうかの確認と、配信状況を確認します。

回答時に記載したメールアドレスのメールボックス



13 ウェビナー機能を活用する

c. ウェビナー機能の活用方法

- (1) ミーティング機能と、ウェビナー機能の大きな違いは、コミュニケーションの取り方です。
 - ミーティング機能：双方向
 - ウェビナー機能：一方向
 ※ウェビナー機能では、参加者が許可なく発言することができません。また、参加者は映像を映すことはできません。
- (2) Zoomのウェビナー機能では3つの役割が登場します。
 - ・ホスト：ウェビナーのスケジュールをしたユーザー。
 - ・パネリスト：ウェビナー上でインタラクティブなやりとりができる参加者。
 - ・視聴者：閲覧のみ許可された参加者。

ウェビナーのホスト・パネリスト・参加者の権限一覧

	ホスト	パネリスト	参加者
実践モード中の参加	✓	✓	×
ブロードキャストの開始	✓	×	×
自分自身のミュート/ミュート解除	✓	✓	×
ビデオの開始/停止	✓	✓*	×
参加者リストの閲覧	✓	✓	×
画面共有	✓	✓	×
チャット	✓	✓	✓*
チャットの保存	✓	✓	×
Q&Aでの質問	×	×	✓
Q&Aと回答すべての表示	✓	✓	×
投票の開始	✓	×	×
アンケートへの回答	×	✓*	✓
字幕の開始	✓	×	×
字幕を入力	✓	✓*	×
ウェビナー中の招待	✓	✓	×
挙手	×	✓	✓
ウェビナーの終了	✓	×	×

*機能はホストによって無効にできます。

14 Zoomの機能を確認する

a. マイクやビデオのオン/オフの切り替え方法

- (1) ウェビナー画面の左下の「ミュート」をクリックすると、マイクがミュートになります。もう一度クリックするとミュートが解除されます。
- (2) 「ビデオの開始」をクリックすると、カメラが起動しビデオ配信が開始されます。もう一度クリックすると、ビデオ配信が停止します。

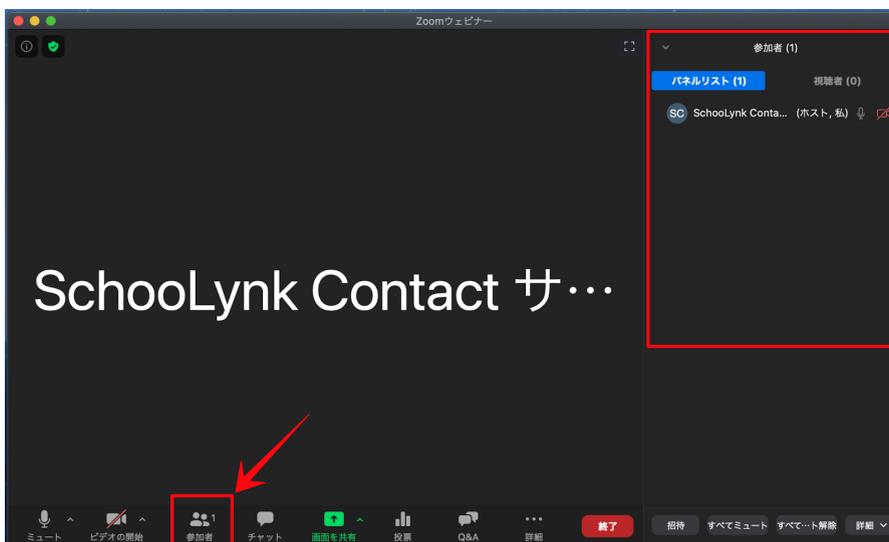
Zoomウェビナー画面



b. ウェビナー参加者の確認方法

- (1) ウェビナー画面の左下の「参加者」をクリックすると、画面右側に参加者一覧が表示されます。

Zoomウェビナー「参加者」画面



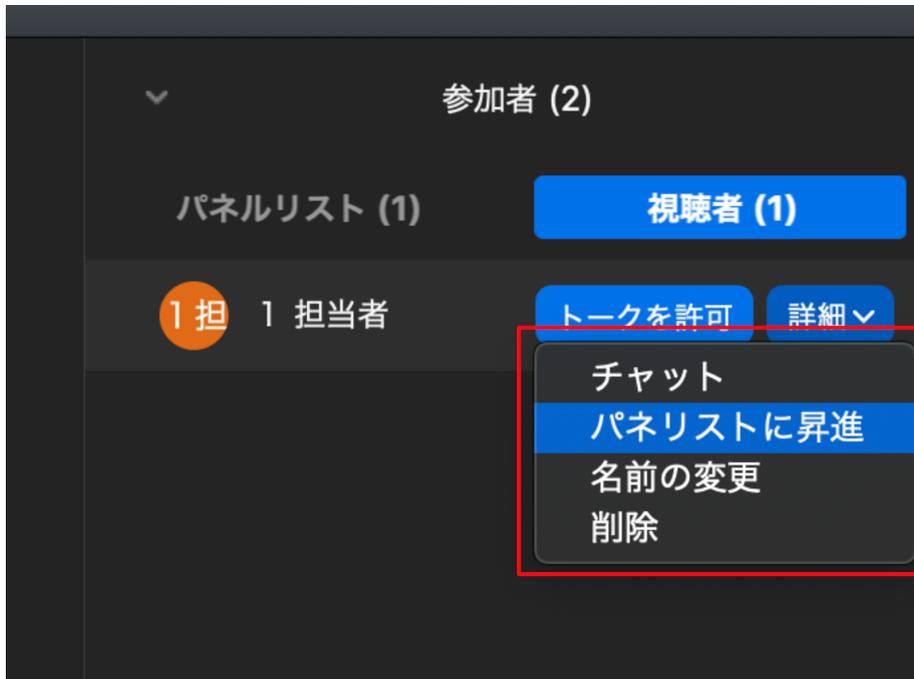
注釈：参加者確認の際の注意事項
参加者一覧の上にパネリストと視聴者の2種類あります。
視聴者を確認する際は、視聴者をクリックしてください。

15 参加者をパネリストに切り替える

a. 参加者（視聴者）からパネリストへの切り替え方法

- (1) ウェビナー参加者画面に表示される視聴者の一覧から、パネリストにする人にマウスをあて、「詳細」をクリックします。
- (2) 「パネリストに昇進」をクリックします。

Zoomウェビナー「参加者」画面



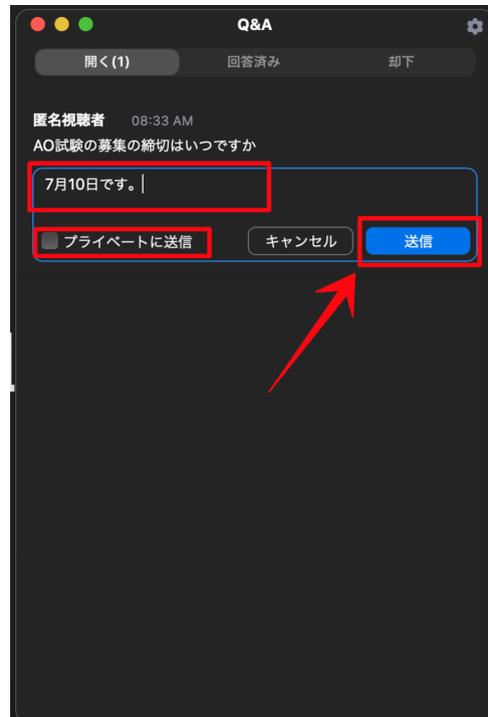
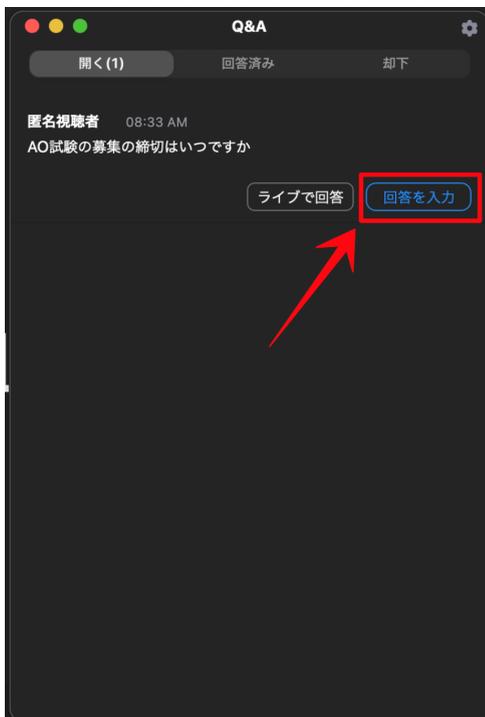
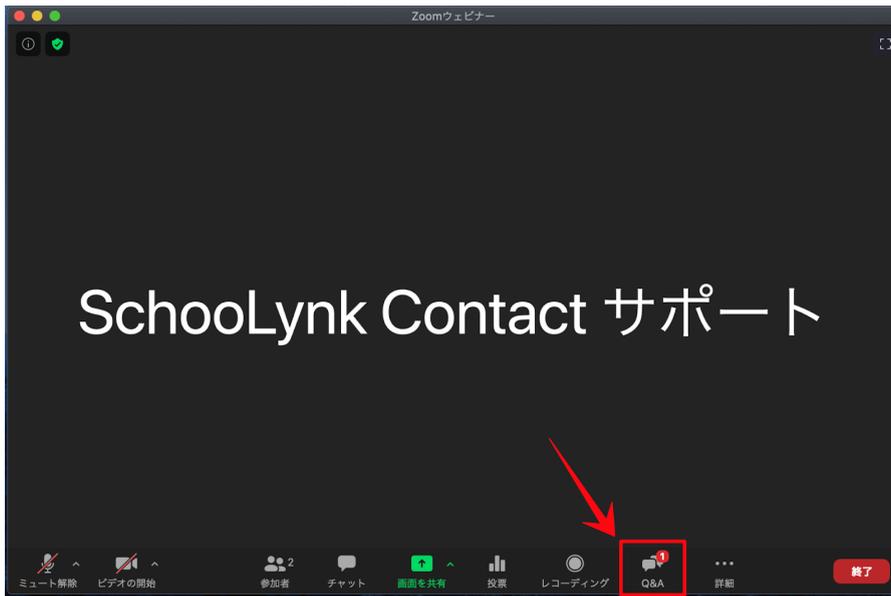
注釈：参加者をパネリストに切り替える際の注意事項
Zoomの設定により、カメラがオンの状態を初期設定にしている場合、パネリストに昇格させたタイミングで全体に対してカメラがオンになった状態になりますので、ご注意ください。

16 参加者からの質問に対して回答する

a. Q&A機能で投稿された質問に対する回答方法

- (1) 視聴者からQ&Aで質問が投稿されると、Zoomウェビナー画面下の「Q&A」ボタンに赤い通知マークが表示されるので、クリックします。
- (2) Q&Aボックスが表示されるので、「回答を入力」をクリックします。
- (3) 回答を記入し「送信」をクリックすると、質問と回答が全参加者に共有されます。
※個別に回答したい場合は「プライベートに送信」をクリックしてから「送信」をクリックすると、質問の投稿者だけにのみ共有されます。

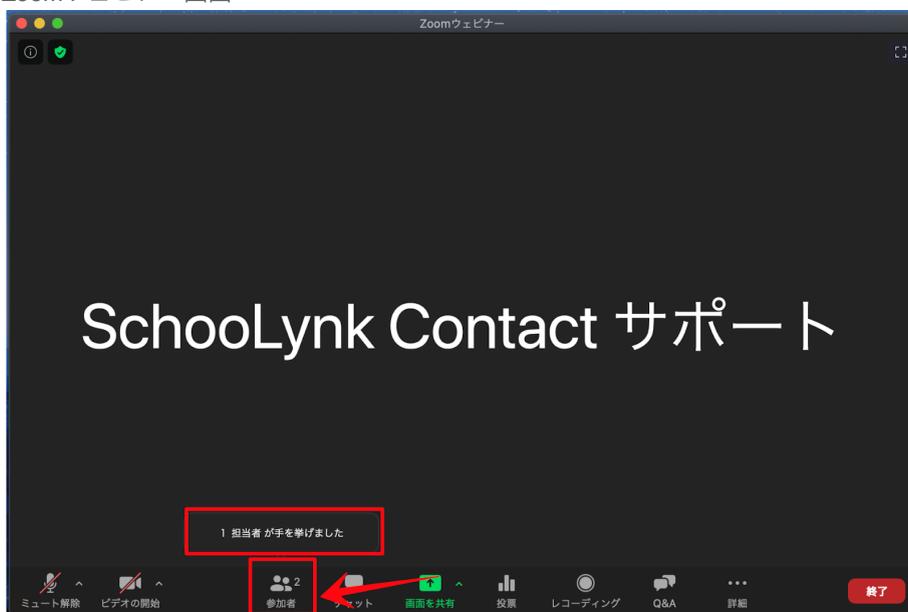
Zoomウェビナー画面



b. 手を挙げた視聴者の口頭での質問に対する回答方法

- (1) 視聴者が「手を挙げる」ボタンをクリックして手を挙げると、Zoomウェビナー画面下の「参加者」ボタンの上部に「○○が手を挙げました」という通知が表示されるので、「参加者」ボタンをクリックします。
- (2) 視聴者一覧画面で、手を挙げた視聴者の名前の右には青い手のマークがついているので、その視聴者にマウスをあてて、「トークを許可」をクリックします。
- (3) 視聴者は発言できるようになり、口頭での質問に回答することができます。

Zoomウェビナー画面



注釈：トークを許可するときの注意事項

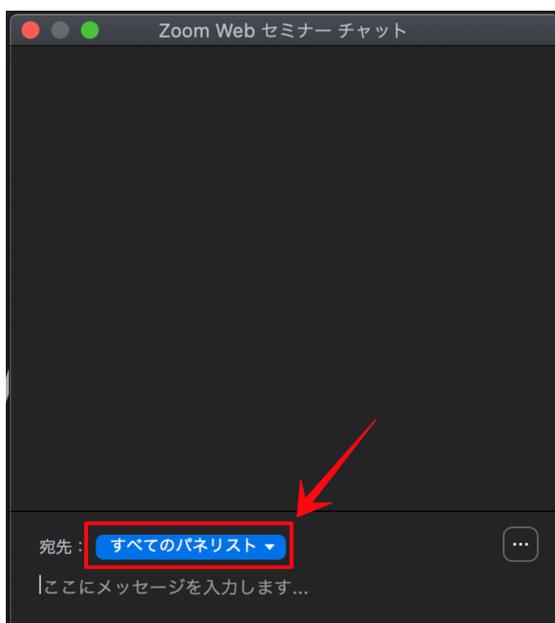
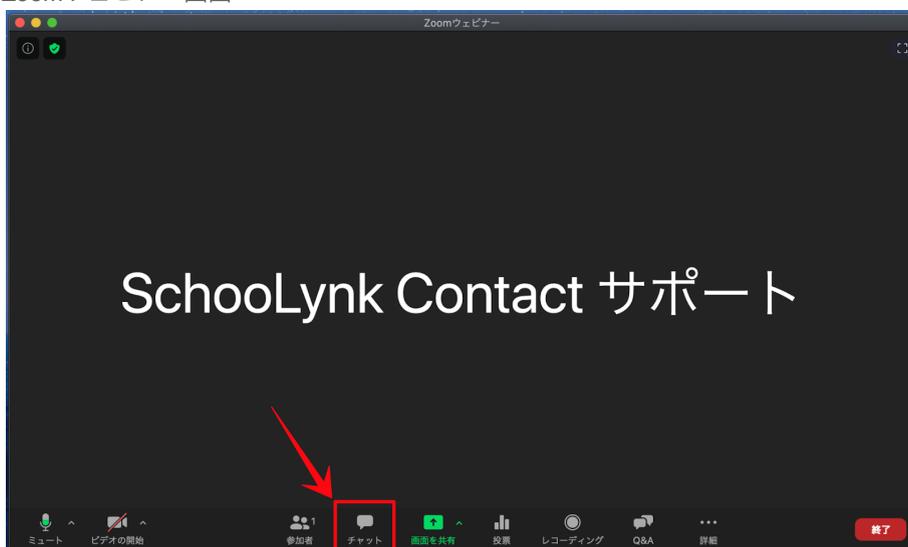
視聴者のトークを許可すると、その視聴者の発言は他の視聴者にも聞こえます。他の視聴者には聞こえない認識で発言される学生様もいますので、事前にご案内の上、トークを許可してください。

17 チャットで視聴者とコミュニケーションをとる

a. チャット機能を利用した視聴者とのコミュニケーション方法

- (1) ウェビナー画面の左下の「チャット」をクリックすると、チャットの画面が起動します。
- (2) 宛先を「すべてのパネリストおよび出席者」に切り替えて、メッセージを入力後送信します。

Zoomウェビナー画面



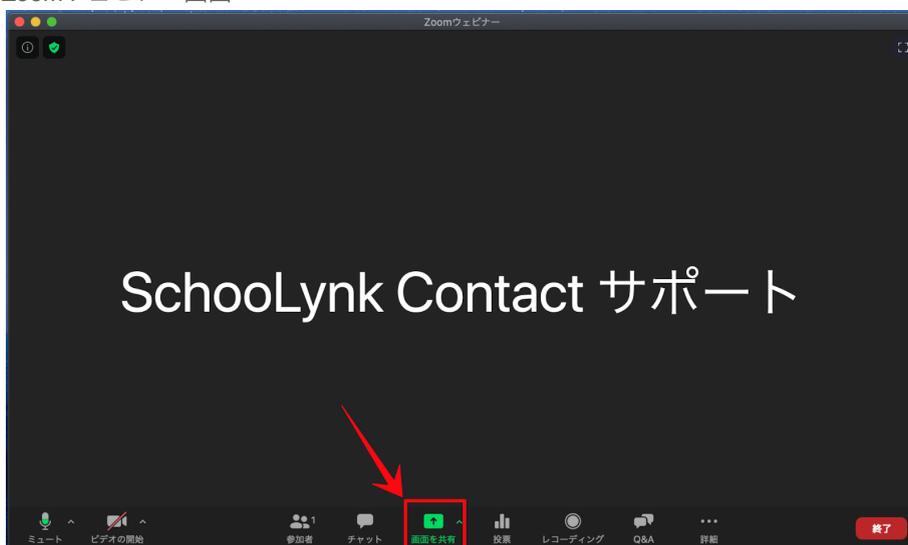
注釈：
宛先を「すべてのパネリスト」にすると、ホスト・パネリスト間でのチャットのやり取りができます。

18 Zoom内で画面共有をする

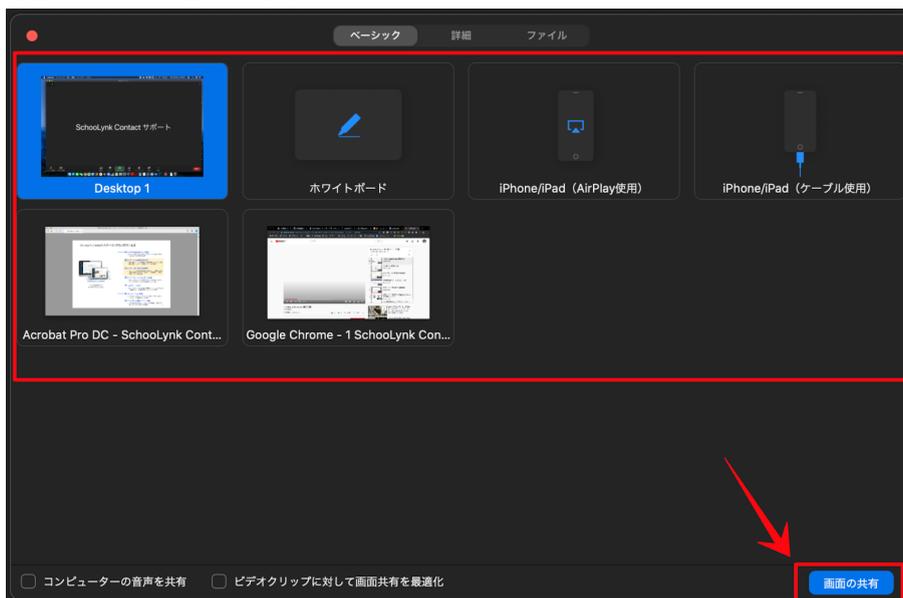
a. Zoom内での画面共有方法

- (1) ウェビナー画面下の「画面共有」をクリックし、共有したい画面をクリックします。
- (2) 共有する画面を選択する画面で「画面の共有」をクリックします。

Zoomウェビナー画面



共有する画面を選択する画面

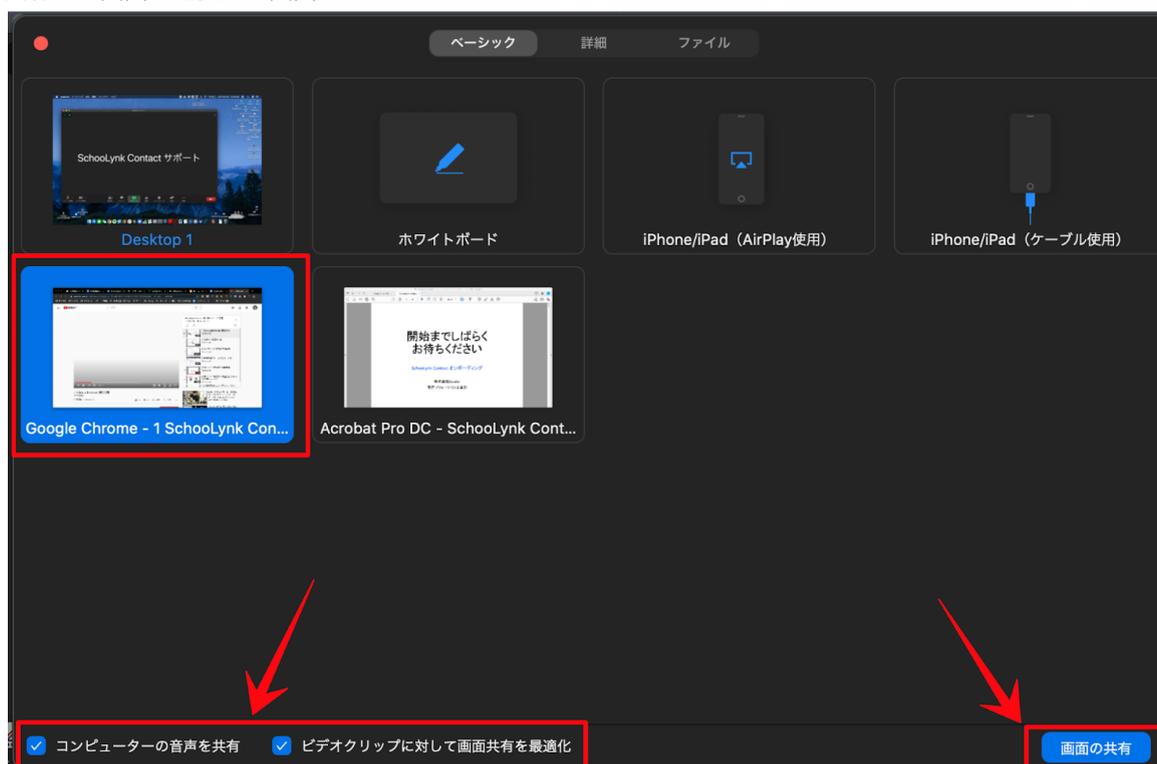


注釈：画面共有をする際の注意事項
オンライン説明会中は、各種ツールの通知を切り、
説明会では使用しない画面は閉じて実施することを推奨致します。

b. 動画を再生して共有する際の最適な設定方法

- (1) 共有する画面を選択する画面で、共有する動画の画面をクリックします。
- (2) 下記画面赤枠内の2つ「コンピュータの音声を共有」「全画面ビデオクリップ用に最適化」をクリックします。

共有する画面を選択する画面



注釈：動画の画面を共有する際の注意事項

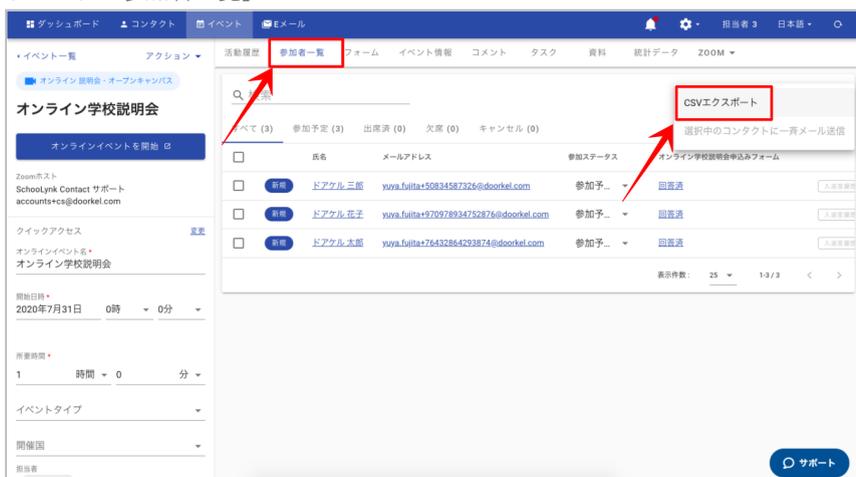
上記方法はZoom上で正しく動画・音声参加者に共有する方法ですが、ホストならびに参加者双方のネット環境やPCスペックなど外部環境に影響を受けますので、ご注意ください。

19 参加登録者のデータをダウンロードする

参加登録者のデータのダウンロード方法

- (1) SchoolLynk Contact のイベントページで「参加者一覧」をクリックします。
- (2) 参加者一覧ページの右上の「アクション」をクリックし、「CSVエクスポート」をクリックします。
- (3) 少し時間をおいたうえで、画面右上の「通知」ボタン（ベルマーク）をクリックし、通知ボックス内の「エクスポートが完了しました」をクリックします。
※「CSVエクスポート」をクリックしても通知になにも表示されないときは、一度画面を再起動（リロード）してください。そうすると通知内に表示されます。
- (4) 該当のファイル名をクリックすると、データがダウンロードできます。

イベント「参加者一覧」ページ



通知ボックス



エクスポート一覧ページ

種別	ステータス	ファイル	作成者	作成日
イベント参加者一覧	完了	オンライン学校説明会-参加者一覧-1592485039-8a9ca7.csv	担当者 3	2020年6月18日(木) 21:57
イベント面談一覧	完了	個別面談-面談一覧-1592478515-dab04e.csv	担当者 1	2020年6月18日(木) 20:08
イベント参加者一覧	完了	6月10日_Doorkeel学園オンライン学校説明会-参加者一覧-1592358999-f8c...	担当者 1	2020年6月17日(水) 10:56
イベント参加者一覧	完了	6月10日_Doorkeel学園オンライン学校説明会-参加者一覧-1592289337-7864...	担当者 1	2020年6月16日(火) 15:35
イベント参加者一覧	完了	6月11日_Doorkeel学園オンライン学校説明会-参加者一覧-1592187054-5b460...	担当者 3	2020年6月15日(月) 11:10
イベント参加者一覧	完了	6月11日_Doorkeel学園オンライン学校説明会-参加者一覧-1592186671-9ff94b...	担当者 3	2020年6月15日(月) 11:04



SchoolLynk Contact に関するお問い合わせ

株式会社Doorkel
教育ソリューション事業部
カスタマーサポート室

Mail: support.schoollynk-contact@doorkel.com