



**SchooLynk Contact**

**ご利用マニュアル**

**~1対1オンライン個別面談機能~**

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

## 1対1オンライン個別面談を実施する

### 1 1対1オンライン個別面談の実施のための事前準備をする

- a. Zoomユーザーの追加方法 ..... 4
- b. Schoolynk Contact と連携中のZoomユーザーの更新方法 ..... 6
- c. 個別面談のご担当者様の設定方法 ..... 8

### 2 1対1オンライン個別面談のオンラインイベントを作成する

- a. 1対1オンライン個別面談のイベントの作成方法 ..... 10

### 3 面談枠設定の日時枠を追加する

- a. 面談枠設定の日時枠の追加方法 ..... 11
- b. 面談枠設定の編集・削除方法 ..... 12

### 4 申込みフォームを設定する

- a. 申込みフォームの設定ページへの遷移方法 ..... 13
- b. 各種自動送付メッセージの設定方法（メール） ..... 13
- c. 各種自動送付メッセージの設定方法（LINE） ..... 14
- d. マイページの機能設定方法 ..... 15
- e. 申込みフォームのプレビュー画面の確認と公開方法 ..... 15
- f. 即時通知機能の設定方法 ..... 18
- g. 分析ツール連携機能の設定方法 ..... 19

### 5 テストとして申込みを行う

- a. 実際に申込み登録を行い、設定が正しくできているかの確認方法 ..... 21
- b. LINE連携をしている場合の設定が正しくできているかの確認方法 ..... 24

### 6 予約が入った個別面談の担当者の割り振りを行う

- a. 予約が入った個別面談の担当者の割り振り方法 ..... 25
- b. 面談用リンクの設定を行う方法について ..... 26

## 7 申込者に対してリマインドメールを送る

- a. 申込者に対するリマインドメールの送信方法 ..... 28
- b. 申込者に対するリマインドLINEメッセージの送信方法 ..... 29

## 8 個別面談を開始する

- a. 面談用URLを学内担当者様の間で共有する ..... 31
- b. 面談一覧ページから個別面談を開始する方法 ..... 32
- c. 面談スケジュールページから個別面談を開始する方法 ..... 33

## 9 個別面談申込者のデータをダウンロードする

- a. 申込者データのダウンロード方法 ..... 34

# 1対1オンライン個別面談を実施する

1対1オンライン個別面談機能は、  
面談や入試等の個別の学生様との面接を管理・運営をするための機能です。

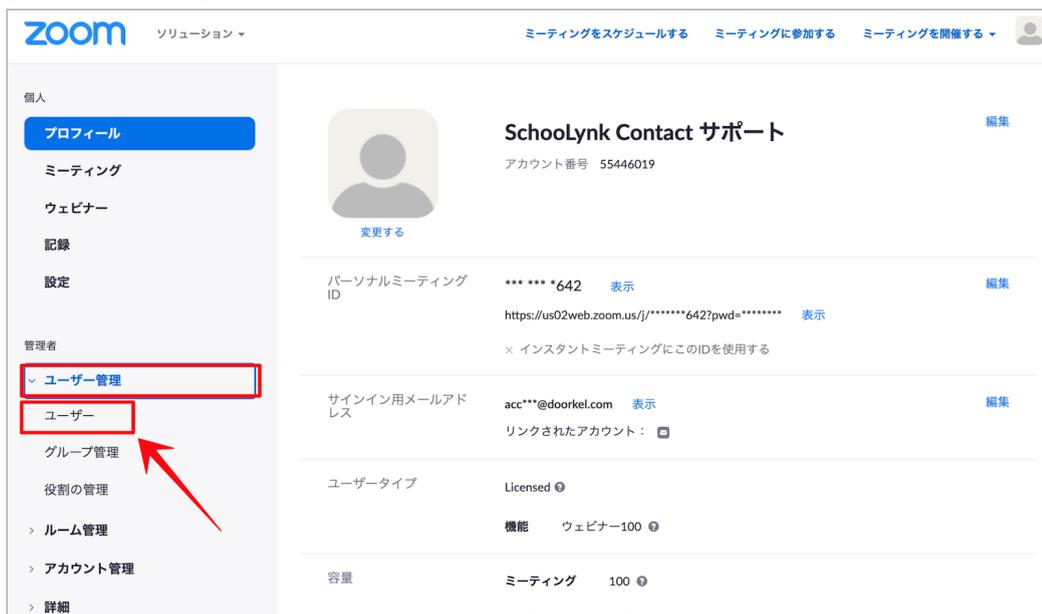
各学生様用に参加URLが自動生成されて自動で学生様に送付され、担当者様ごとの個別面談の予定を確認してオンライン面談の開始もSchoolLynk Contact 上からできます。

# 1 1対1オンライン個別面談の実施のための事前準備をする

## a. Zoomユーザーの追加方法

- (1) Zoomのウェブサイト上の「マイプロフィールページ」にログインします。  
(URL : <https://zoom.us/profile>)
- (2) 画面左側の「ユーザー管理」をクリック(※)し、「ユーザー」をクリックします。  
(※) 「ユーザー管理」が表示されない場合は、以下の問い合わせ窓口宛に「ユーザー管理」  
表示されない旨をメールにてご連絡頂きましたらご対応致します。  
問い合わせ窓口 : [support.schoolynk-contact@doorkel.com](mailto:support.schoolynk-contact@doorkel.com)
- (3) 画面右側にある「+ユーザーを追加する」ボタンをクリックします。
- (4) ユーザー追加ボックスで、追加したいメールアドレスを入力し、ユーザータイプを「基本」を選択して、「追加」をクリックします。
- (5) 追加したメールアドレス宛に、Zoomから招待のメールが届きますので、メールで記載の手順に従い、招待を承認(※)すると、Zoomに追加されます。  
(※) メールでの招待を承認する際の対応方法がわからない場合は、以下の問い合わせ窓口宛にZoom招待の承認方法がわからない旨をメールにてご連絡頂きましたらご対応致します。  
問い合わせ窓口 : [support.schoolynk-contact@doorkel.com](mailto:support.schoolynk-contact@doorkel.com)

Zoom マイプロフィールページ



## Zoom ユーザー追加ページ

zoom ソリューション

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する

個人

プロフィール  
ミーティング  
ウェビナー  
記録  
設定

管理者

ユーザー管理  
ユーザー  
グループ管理  
役割の管理  
ルーム管理  
アカウント管理

**ユーザー** You can add 0 more Licensed user(s) (0 Licensed user(s) are pending activation) ドキュメント

ユーザー 保留中 詳細

検索する 詳細な検索条件 インポートする すべてをエクスポート **+ ユーザーを追加する**

メール/ID名	名	姓	役	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	フ	編集
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	>	編集 ...
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	>	編集 ...

1 ページ目へ < 1 > 15件/ページ 総計 3 件

## Zoom ユーザー追加ボックス

### ユーザーを追加する

メールアドレスでユーザーを追加

If you add an account owner who has full privileges to access and manage a Zoom account, all users under this account will be imported with their original user type and feature.

ユーザータイプ  基本  ライセンス済み ①  オンプレミス ②

部門

肩書

場所

**追加** キャンセル

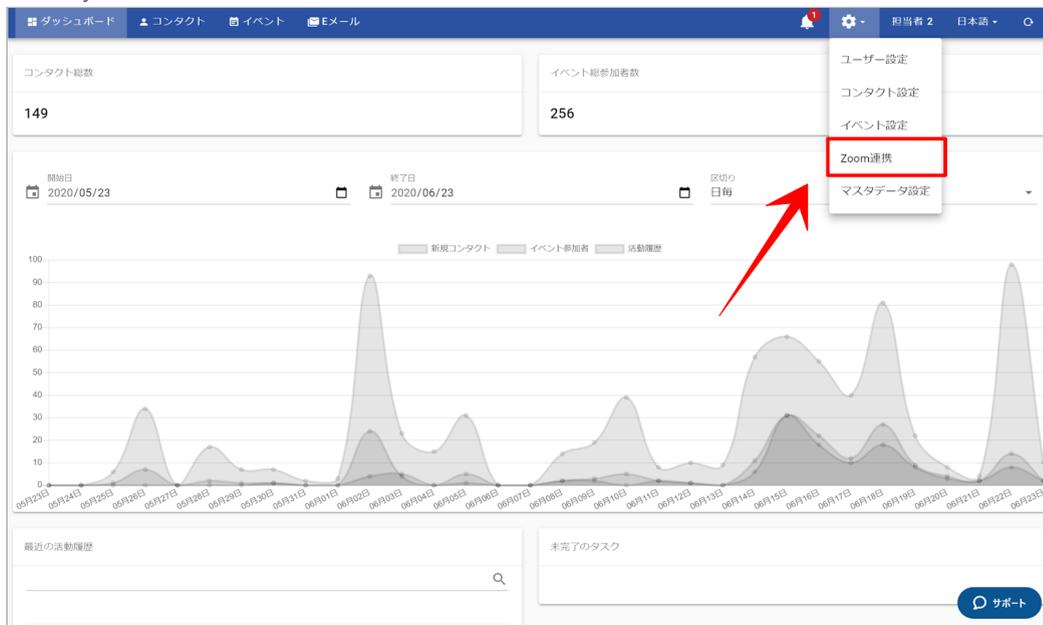
## b. SchoolLynk Contact と連携中のZoomユーザーの更新方法

- (1) SchoolLynk Contact にログインをします。  
(URL : <https://contact.schoollynk.com/>)
- (2) 画面右上の設定ボタン（歯車マーク）をクリックし、「Zoom連携」をクリックします。
- (3) 画面左下にある「最新情報を取得する」をクリックします。
- (4) Zoomユーザーの同期の受付の表示後にブラウザを再読み込みします。通知ボタン（ベルマーク）をクリックすると「Zoomユーザーの同期が完了しました」と表示されます。
- (5) 連携可能Zoomユーザーの一覧に新しくユーザーが追加されているかを確認し、追加されていましたら、Zoomユーザーの更新作業が完了となります。

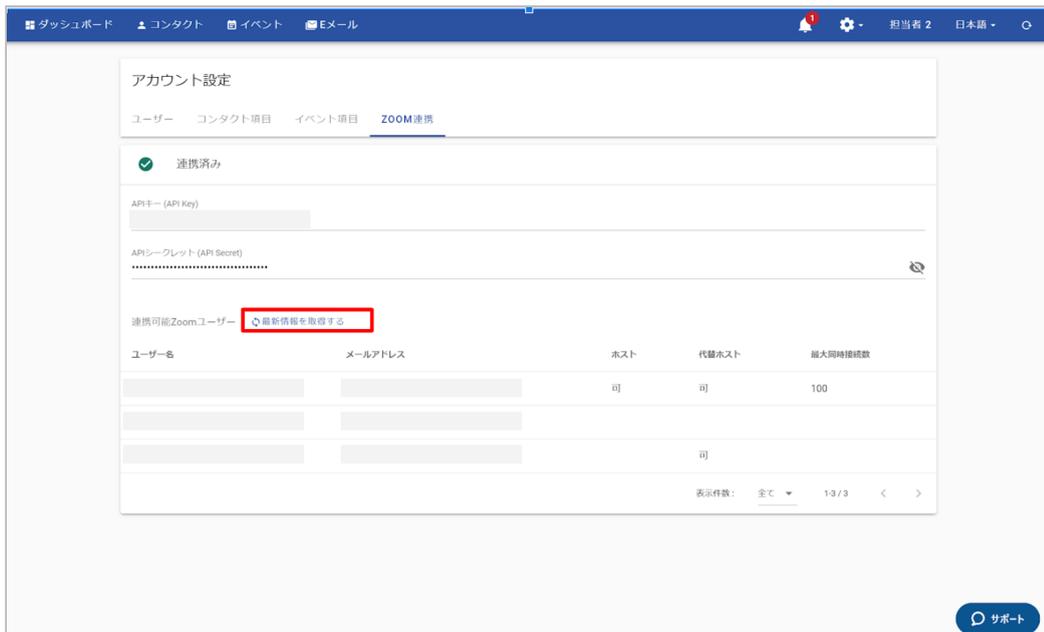
※Zoomユーザーが一覧に追加されない場合は、以下の問い合わせ窓口宛に追加されない旨をメールにてご連絡をお願い致します。

問い合わせ窓口 : [support.schoollynk-contact@doorkel.com](mailto:support.schoollynk-contact@doorkel.com)

SchoolLynk Contact トップページ



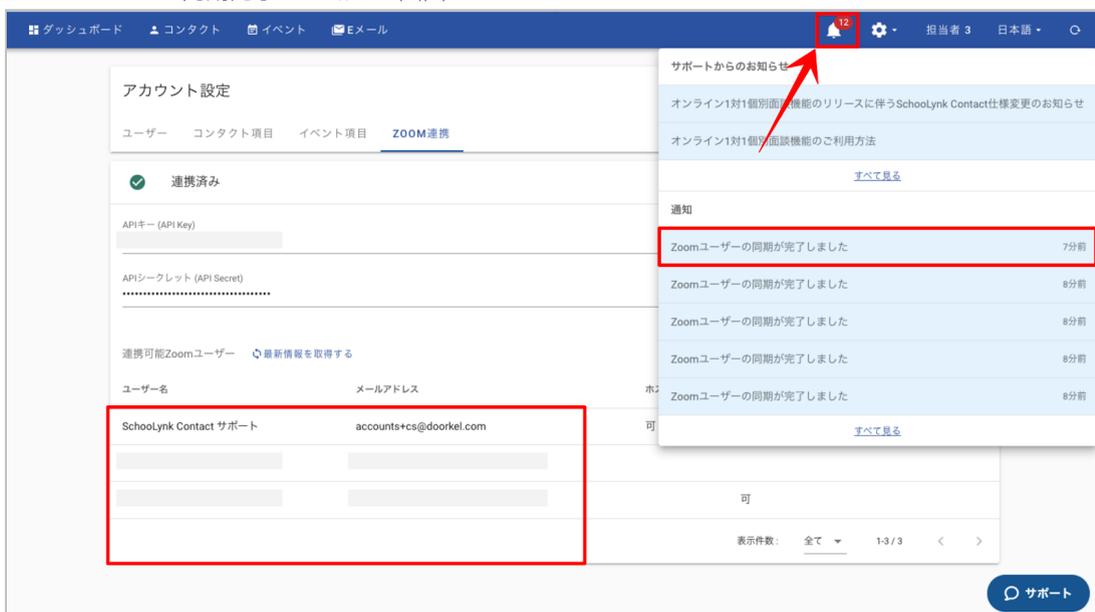
## Zoom連携（オンラインイベント）ページ



## Zoomユーザーの同期受付のポップアップ画面



## Zoomユーザーの同期完了のお知らせ画面



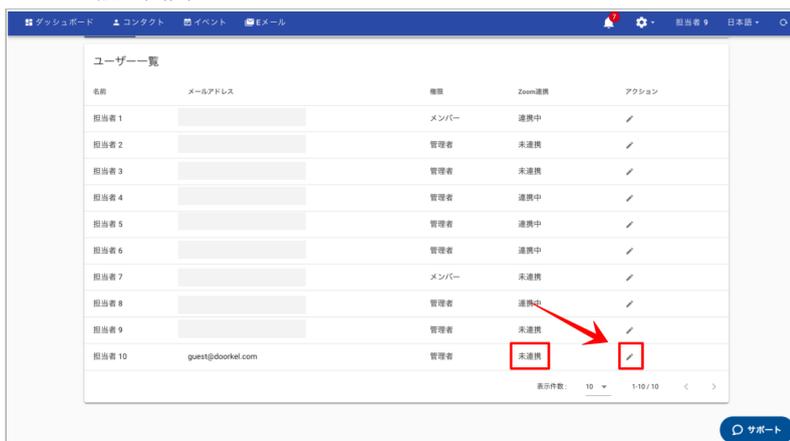
## c. 個別面談のご担当者様の設定方法

- (1) 画面右上の設定ボタン（歯車マーク）をクリックし、「ユーザー設定」をクリックします。
- (2) ユーザー一覧ページで、個別面談のご担当者様として設定したいユーザーのアクションボタン（鉛筆マーク）をクリックします。
- (3) ユーザー編集ボックスの中にある「Zoom」をクリックし、紐付けたいZoomユーザーをクリックした後、「保存」をクリックします。
- (4) ユーザー一覧ページで、設定したご担当者様の「Zoom連携」の表示が「未連携」から「連携中」になっていたら、設定が完了となります。

SchoolLynk Contact トップページ



ユーザー設定画面



ユーザー編集ボックス

ユーザー編集

名字  
担当者

名前  
10

メールアドレス  
guest@doorkel.com

新しいパスワード

権限  
管理者

Zoom

キャンセル 保存

## ユーザー編集ページ

ユーザー編集

名字 名前  
担当者 10

メールアドレス  
✉ guest@doorkel.com

新しいパスワード

権限  
👤 管理者

Zoom  
👤 株式会社 Doorkel(accounts@doorkel.com)



ユーザー編集

名字 名前  
担当者 10

メールアドレス  
✉ guest@doorkel.com

新しいパスワード

権限  
👤 管理者

Zoom  
👤 株式会社 Doorkel(accounts@doorkel.com) X

キャンセル



## ユーザー設定画面

ダッシュボード | 📞 コンタクト | 📅 イベント | ✉ Eメール | 📍 担当者 9 | 🌐 日本語

### ユーザー一覧

名前	メールアドレス	権限	Zoom連携	アクション
担当者 1		メンバー	連携中	✓
担当者 2		管理者	未連携	✓
担当者 3		管理者	未連携	✓
担当者 4		管理者	連携中	✓
担当者 5		管理者	連携中	✓
担当者 6		管理者	連携中	✓
担当者 7		メンバー	未連携	✓
担当者 8		管理者	連携中	✓
担当者 9		管理者	未連携	✓
担当者 10	guest@doorkel.com	管理者	連携中	✓

表示件数: 10 | 1-10 / 10 | < >

[サポート](#)



## 2 1対1オンライン個別面談のイベントを作成する

### a. 1対1オンライン個別面談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「1対1オンライン個別面談」をクリックします。
- (3) 個別面談タイトルを入力して、「保存」をクリックします。

イベント一覧画面



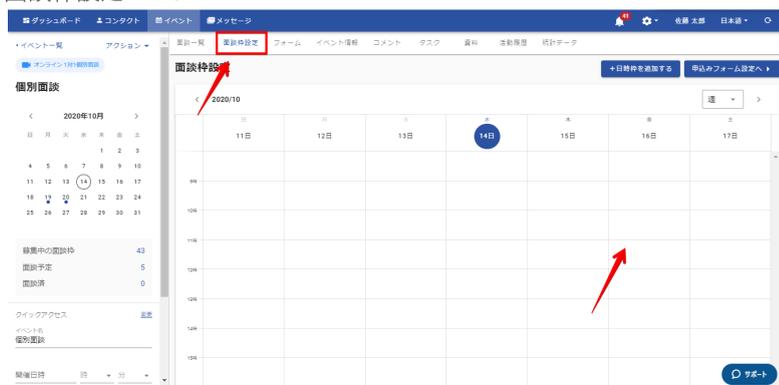
オンラインイベント情報入力ボックス

### 3 面談枠設定の日時枠を追加する

#### a. 面談枠設定の日時枠の追加方法

- (1) イベントページの「面談枠設定」をクリックします。
- (2) カレンダー上で、日時枠を追加したい日時の上でクリックします。
- (3) 日時枠追加のための情報入力ボックスで、必須項目である「面談日時」「枠数」「申込締切日時(※)」を設定します。  
(※) 締切日時の設定は、直前まで受け付け可能とすると、申込みに気が付かないことが起こる可能性があります。申込みの見落としが無いように、余裕をもって申込締切日時を設定してください。
- (4) 「保存」をクリックすると、面談の日時枠が追加されます。

面談枠設定ページ



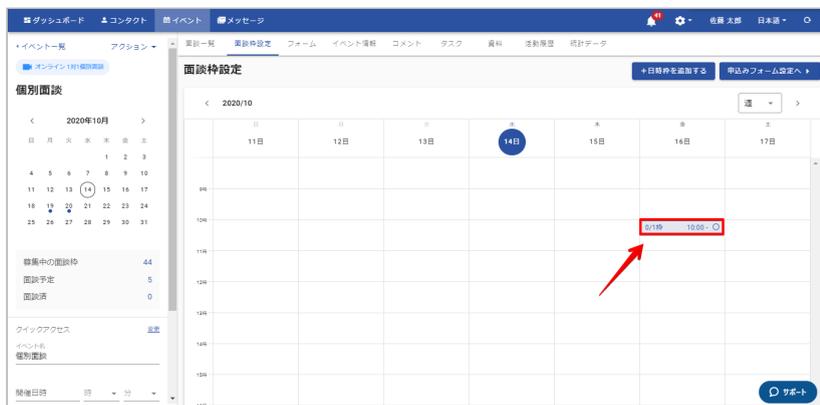
面談日時枠情報入力ボックス



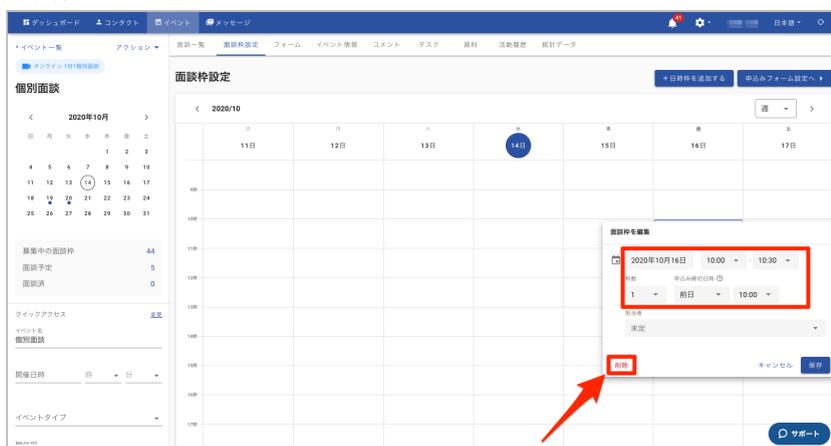
## b. 面談枠設定の日時枠の編集・削除方法

- (1) カレンダー上の編集したい面談の日時枠をクリックして表示される、日時枠の詳細ボックスの右上の「編集」ボタンをクリックします。
- (2) 日時枠の編集ボックスで、修正したい項目を修正し、「保存」をクリックすると、面談の日時枠が修正されます。
- (3) 日時枠を削除したい場合は、日時枠の編集ボックスの左下にある「削除」をクリックすると最終確認の画面が表示され、面談の日時枠が削除されます。

面談枠設定ページ



面談枠設定ページ



面談枠設定ページ

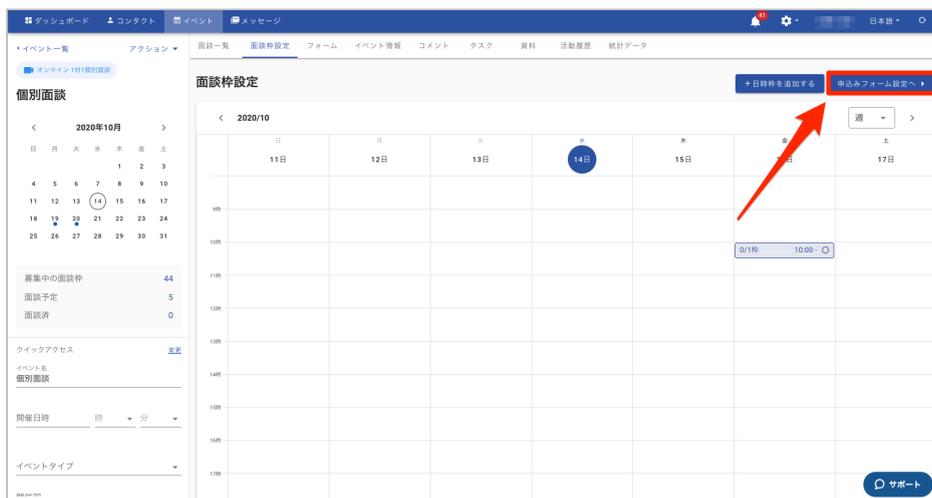


## 4 申込みフォームを設定する

### a. 申込みフォームの設定ページへの遷移方法

- (1) 面談枠設定ページの画面右上の「申込みフォーム設定へ」のボタンをクリックすると、申込みフォーム設定ページが開きます。

面談スケジュールページ



### b. 各種自動送付メッセージの設定方法（メール）

- (1) 申込みフォーム設定ページにて「メッセージ設定」をクリックします。
- (2) 「回答後メッセージ」では、申込者がフォーム回答後に表示されるページに記載する文面を設定できます。
- (3) メールは2種類あり、それぞれのメールの件名と本文の修正をします。
  - ・ 学生様がフォーム回答後に受付確認として送られる「受付確認メール」
  - ・ 面談を確定した際に面談用のURLが送付される「面談確定メール」

申込みフォーム設定ページ



## 申込みフォーム「メッセージ設定」ページ

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 ▾

回答後メッセージ  
フォームをご送信いただき、ありがとうございます。  
まだ日程は確定ではありません。  
確定後に参加用のリンクをメールでお送りします。

フォーム回答後に回答者へ自動でメールを送信する
 ➔ 受付確認メール

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。SchoolLynk Contact Support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。  
まだ日程は確定ではありません。  
確定後に参加用のリンクをメールでお送りします。

送信メールのプレビュー

面談日程確定後に回答者へメッセージを送信する
 ➔ 面談確定メール

メール件名  
面談が確定しました。

メール本文  
お世話になっております。SchoolLynk Contact Support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。  
面談の日程が確定しましたので本メール記載のURLからご参加ください。

## c. 各種自動送付メッセージの設定方法（LINE）

※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。

- (1) 申込みフォーム設定ページにて「メッセージ設定」をクリックします。
- (2) LINE連携機能をご利用いただく場合は、「LINE連携を使用する」にチェックをいれます。
- (3) LINEメッセージは2種類あり、それぞれのメールの件名と本文の修正をします。
  - ・ 学生様がフォーム回答後に受付確認として送られる「受付確認メッセージ」
  - ・ 面談を確定した際に面談用のURLが送付される「面談確定メッセージ」

The screenshot shows the 'メッセージ' (Message) settings page in the SchoolLynk Contact Support dashboard. The 'LINE連携機能を使用する' (Use LINE integration) checkbox is checked. Below this, there are two preview sections:

- 受付確認メッセージ (Reception Confirmation Message):** The preview shows a message with the subject '【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。' and a body that says 'お世話になっております。SchoolLynk Contact Support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。' The character count is 70 / 1500.
- 面談確定メッセージ (Interview Confirmation Message):** The preview shows a message with the subject '面談が確定しました。' and a body that says 'お世話になっております。SchoolLynk Contact Support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。面談の日程が確定しましたので本メッセージ記載のURLからご参加ください。' The character count is 117 / 1500.

## d. マイページの機能設定方法

- (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。

The screenshot shows the '公開設定' (Public Settings) tab for a registration form. The form is titled '学校説明会 registration form'. The settings include:

- マイページ機能を使用する (Use My Page Function)
- マイページへの登録を必須にする (Require registration on My Page)
- 応募開始日時を設定する (Set application start date and time)
- 応募終了日時を設定する (Set application end date and time)
- 応募人数を制限する (Limit the number of applicants)

※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>

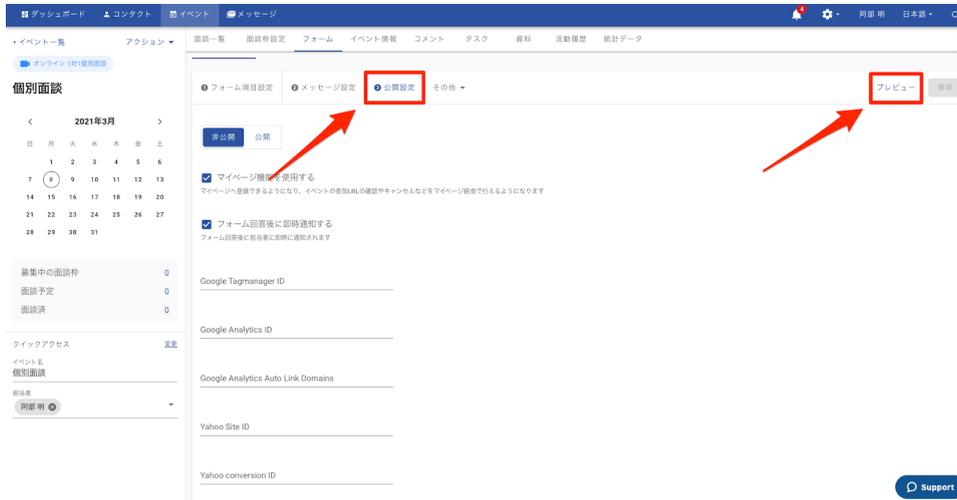
以下QRコードより、ページにアクセス頂けます。



## e. 申込みフォームのプレビュー画面の確認と公開方法

- (1) 申込みフォーム設定ページにて「フォーム編集」をクリックし、「公開設定」をクリックします。
- (2) 画面右上の「プレビュー」をクリックして、プレビュー画面を表示します。
- (3) 内容を確認し問題がなければ「公開」ボタンをクリックし、画面右上の「保存」をクリックします。
- (4) フォームタイトルの右の表示が「応募可能」に切り替わったら、フォームの公開が完了となります。

申込みフォームの「公開設定」ページ



申込みフォームプレビューページ



## 申込みフォームの「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 | 面談種設定 | 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

個別面談

2021年3月

非公開 | **公開**

マイページ機能を使用する  
マイページに登録できるようになり、イベントの参加URLの履歴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

フォーム回答後に即時通知する  
フォーム回答後に担当者に即時に通知されます

Google Tagmanager ID

Google Analytics ID

Google Analytics Auto Link Domains

Yahoo Site ID

Yahoo conversion ID

サポート



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 | 面談種設定 | 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

個別面談

2020年10月

非公開 | **公開**

フォーム回答後に即時通知する  
フォーム回答後に担当者に即時に通知されます

Google Tagmanager ID

Google Analytics ID

Yahoo Site ID  
SAXXV6

Yahoo conversion ID  
1001100000

サポート

## f. 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

ダッシュボード | コンタクト | イベント | メッセージ

個別面談

2020年8月

個別面談申し込みフォーム

公開設定

フォーム項目設定 | メッセージ設定 | 公開設定 | その他

非公開 | 公開

フォーム回答後に即時通知する  
フォーム回答後に担当者に即時に通知されます

Google Tagmanager ID

Google Analytics ID

Yahoo Site ID

プレビュー | 保存

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

個別面談

2020年8月

個別面談申し込みフォーム

公開設定

フォーム項目設定 | メッセージ設定 | 公開設定 | その他

非公開 | 公開

フォーム回答後に即時通知する  
フォーム回答後に担当者に即時に通知されます

Google Tagmanager ID

Google Analytics ID

Yahoo Site ID

プレビュー | 保存

サポート

## g. 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)

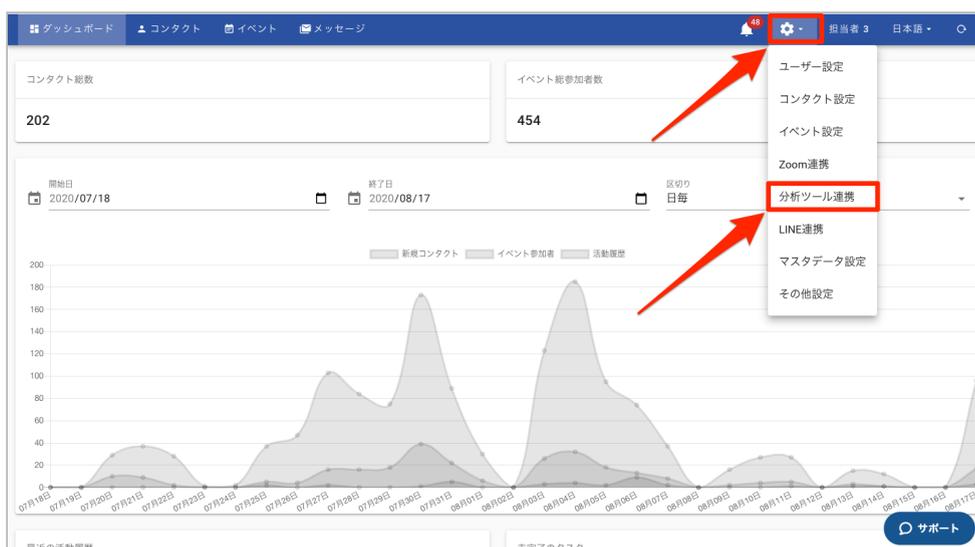
[SchoolLynk ContactとYahoo!タグマネージャを連携するための設定方法](#) (QR右)



- (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。

※部分的にデータ集計を行う場合は、設定画面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。



## 設定の「分析ツール連携」ページ

## フォームの「公開設定」ページ

### 注釈：プレビューを参照する上でのチェックポイント

- 正しい質問項目を設定できているか。質問の項目タイプは正しいか。
- 違和感のある改行になっていないか。学生が見やすいように改行ができているか。
- 句読点の位置は問題ないか。

## 5 テストとして申込みを行う

### a. 実際に申込み登録を行い、設定が正しくできているかの確認方法

- (1) 申込みフォーム設定ページにて、フォームURLをクリックします。
- (2) フォームで日時の選択をし、回答を入力して「送信」をクリックします。
- (3) メールが無事届いているかどうかを確認します。

※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の画面がマイページの登録画面になります。

申込みフォーム設定ページ



申込みフォーム回答「日時選択」ページ

申込みフォーム回答「質問回答」ページ

**個別面談申込みフォーム**

Doorkel学園の個別面談申し込みフォームです。  
必要項目の入力をお願いいたします。

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。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

[< 戻る](#) [送信](#)

登録した際のメールアドレスの受信メール



**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

Eメール

パスワード

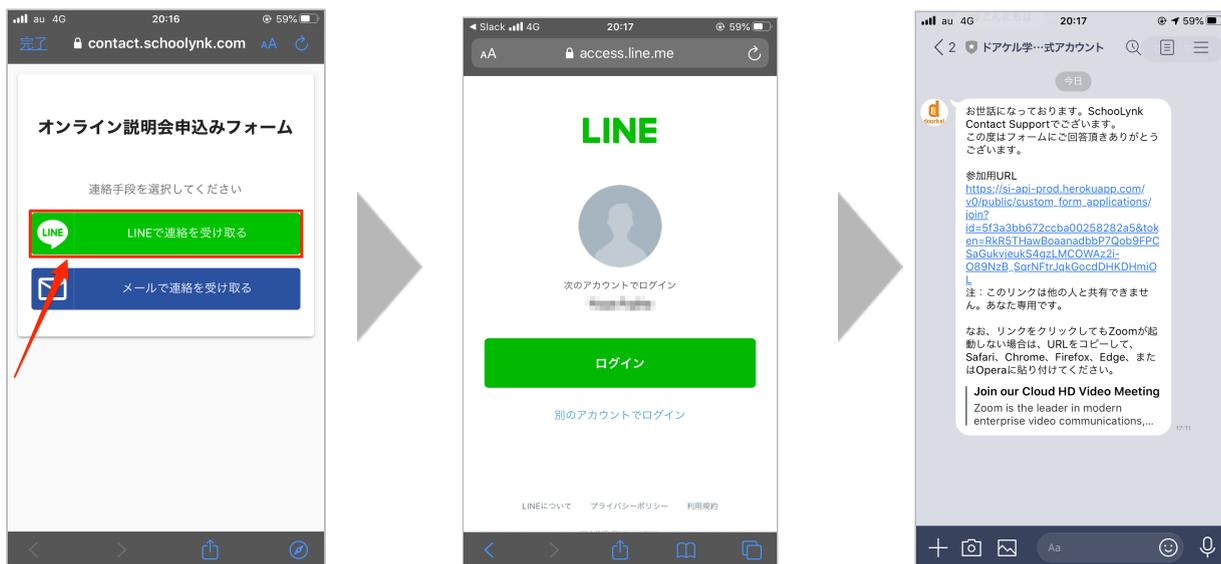
登録

登録せずに進める

## b. LINE連携をしている場合の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、LINEを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。**

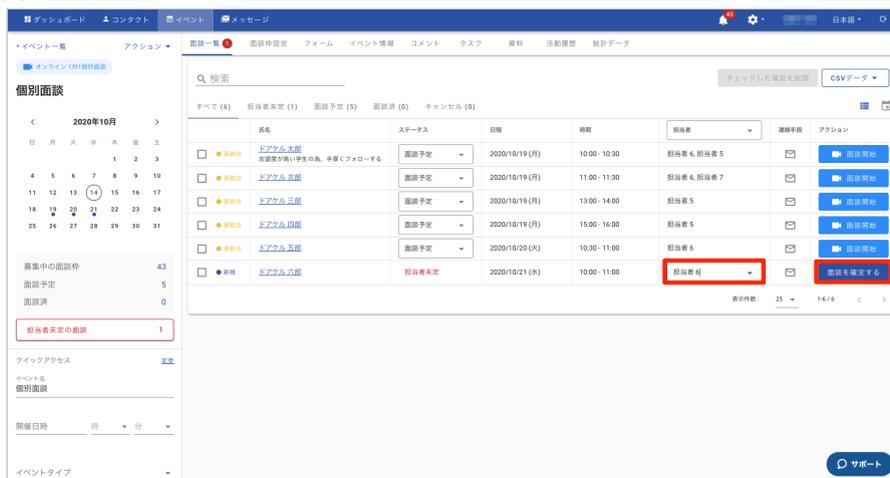
## 6 予約が入った個別面談の担当者の割り振りを行う

### a. 予約が入った個別面談の担当者の割り振り方法

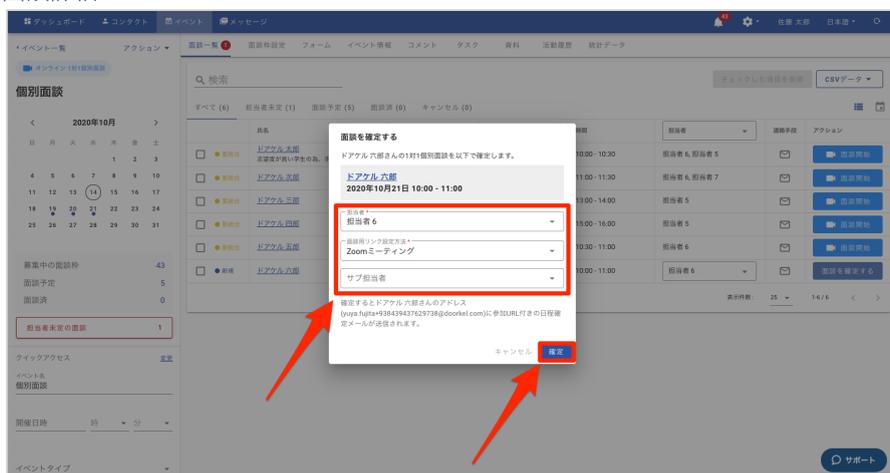
- (1) 面談一覧ページで、担当者が割り振られていない予約は赤字で「担当者未定」と表示されます。
- (2) 担当者を選択し「面談を確定する」ボタンをクリックします。
- (3) 「担当者」「面談用リンク設定方法」「サブ担当者（任意）」を選択し、「確定」ボタンをクリックします。

※ここで面談URL付きの面談確定メールが学生様に自動で送付されます。

面談一覧ページ



面談詳細ページ



メイン担当者様とは別に任意でSchoolLynk Contactに登録されているアカウントをサブ担当者として設定をすることが可能です。

## b. 面談用リンクの設定を行う方法について

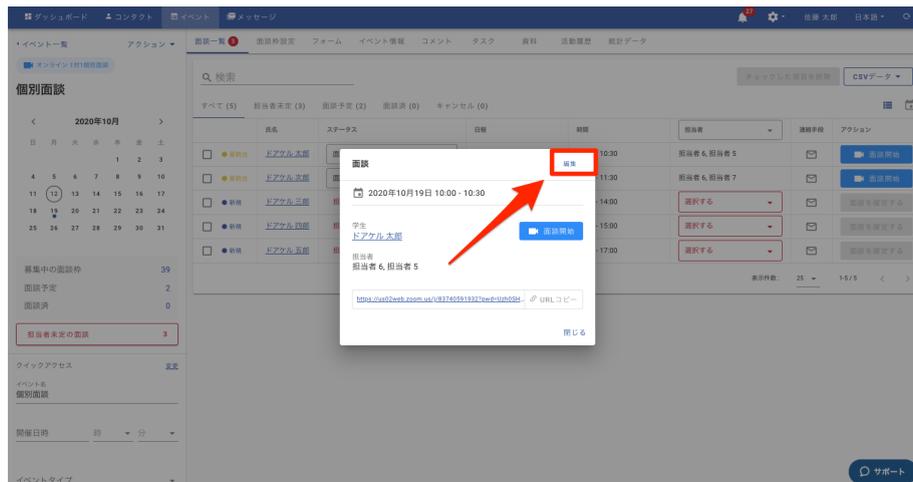
- (1) 面談一覧ページで該当の学生の行をクリックすると表示される面談詳細ページで「編集」をクリックします。
- (2) 「面談用リンク設定方法」で「URL入力」をクリックします。
- (3) 使用するURLを入力し、「更新」をクリックします。

※Zoom連携を行っていないSchoolLynk Contactアカウントで面談設定を行う場合は、自動で面談用Zoom URLが発行されません。  
URLを手動で入力し、URL設定を行う必要がありますのでご注意ください。

面談一覧ページ



面談詳細ページ



※担当者様のSchoolLynk Contactアカウントと連携しているZoomアカウントのリンクがデフォルトで設定されています。

## 面談詳細ページ

### ※メモ記載について

面談を行う学生様の行をクリックすると編集画面が表示されるので、その画面でメモを残す事が可能です。  
残したメモは面談一覧の学生氏名の部分に反映されます。



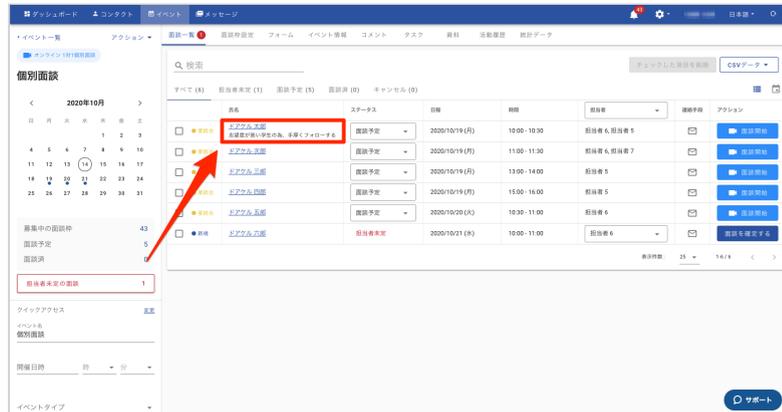
## 面談詳細ページ

## 7 申込者に対してリマインドメールを送る

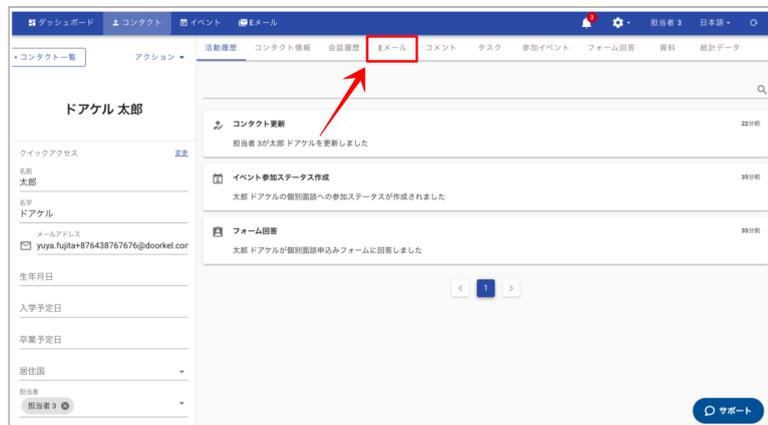
### a. 申込者に対するリマインドメールの送信方法

- (1) 面談一覧ページでリマインドメールを送付する学生様の名前をクリックします。
- (2) 学生様のコンタクトページから「Eメール」をクリックします。
- (3) メールページの画面右上の「+作成」ボタンをクリックして、メール作成ボックスに件名と本文を入力し、「送信」ボタンを押すとメールが送信されます。

面談一覧ページ



申込者コンタクトページ

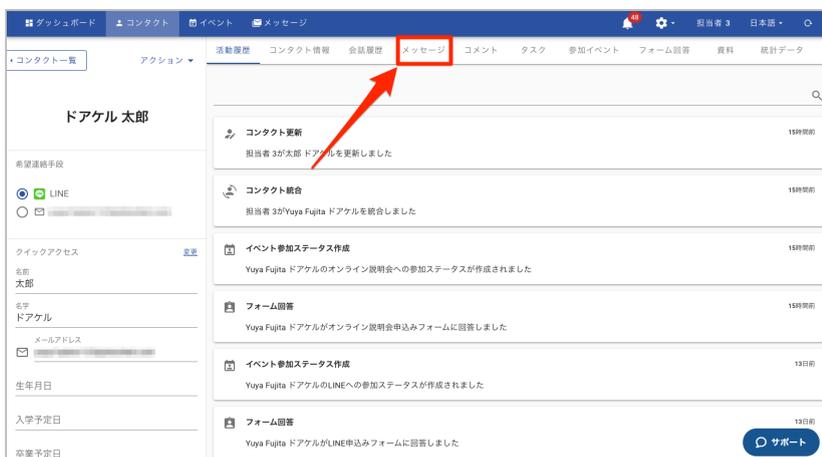
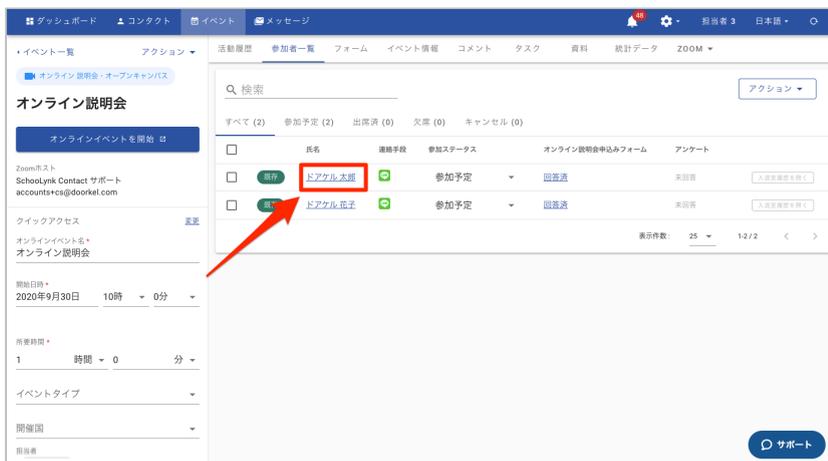


メールページ



## b. 申込者に対するリマインドLINEメッセージの送信方法

- (1) 面談一覧ページでリマインド連絡（LINE）を送付する学生の名前をクリックします。
  - (2) 学生のコンタクトページから「メッセージ」をクリックします。
  - (3) 「LINE」をクリックし本文を入力します。
  - (4) 本文入力後キーボード「ENTER」を押すとメッセージが送付されます。
- ※本文の改行は「shift」＋「ENTER」で行うことができます。



ダッシュボード | コントラクト | イベント | **メッセージ**

活動履歴 | コントラクト情報 | 会話履歴 | **メッセージ** | コメント | タスク | 参加イベント | フォーム回答 | 資料 | 統計データ

アクション

ドアクエル 太郎

希望連絡手段

LINE

メッセージ

2023年8月22日

お世話になっております。SchoolLink Contact Support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。

参加用URL  
https://si-api-prod.herokuapp.com/v0/public/custom\_form\_applications/join?id=5f2794c3172e8002c54de9d8a0ken=1kqaKy1fAlaTPk8kH1VFD5FWtq9auZ8MKFzoAs62UkuvbuZvdm1Q1fknzPLKmrzMPj|OSQXeg  
注：このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。

なお、リンクをクリックしてもZoomが起動しない場合は、URLをコピーして、Safari、Chrome、Firefox、Edge、またはOperaに貼り付けてください。

2023年8月22日

お世話になっております。SchoolLink Contact Support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。

参加用URL  
https://si-api-prod.herokuapp.com/v0/public/custom\_form\_applications/join?id=5f2a3aa92b7049029d583d28a0ken=0tMsqog6vzLsrIOs44FDONyKLe92Rg8L\_-EwWqDw-zKH\_L4ZG02LTfL\_Jh2KfPbYHHGP8SKD01o  
注：このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。

サポート



ダッシュボード | コントラクト | イベント | **メッセージ**

活動履歴 | コントラクト情報 | 会話履歴 | **メッセージ** | コメント | タスク | 参加イベント | フォーム回答 | 資料 | 統計データ

アクション

ドアクエル 太郎

希望連絡手段

LINE

メッセージ

この度はフォームにご回答頂きありがとうございます。

参加用URL  
https://si-api-prod.herokuapp.com/v0/public/custom\_form\_applications/join?id=5f2794c3172e8002c54de9d8a0ken=1kqaKy1fAlaTPk8kH1VFD5FWtq9auZ8MKFzoAs62UkuvbuZvdm1Q1fknzPLKmrzMPj|OSQXeg  
注：このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。

なお、リンクをクリックしてもZoomが起動しない場合は、URLをコピーして、Safari、Chrome、Firefox、Edge、またはOperaに貼り付けてください。

2023年8月22日

お世話になっております。SchoolLink Contact Support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。

参加用URL  
https://si-api-prod.herokuapp.com/v0/public/custom\_form\_applications/join?id=5f2a3aa92b7049029d583d28a0ken=0tMsqog6vzLsrIOs44FDONyKLe92Rg8L\_-EwWqDw-zKH\_L4ZG02LTfL\_Jh2KfPbYHHGP8SKD01o  
注：このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。

なお、リンクをクリックしてもZoomが起動しない場合は、URLをコピーして、Safari、Chrome、Firefox、Edge、またはOperaに貼り付けてください。

72 / 2000

サポート



## b. 面談一覧ページから個別面談を開始する方法

- (1) 面談一覧ページで、実施したい面談枠の「面談開始」をクリックすると、Zoomの画面が起動し、個別面談が開始します。

面談一覧ページ

面談一覧ページ

すべて (4)	担当者未定 (2)	面談予定 (2)	面談済 (0)	キャンセル (0)			
● 面談済	ドアカル 太郎 志望度が低い学生の為、手厚くフォローする	面談予定	2020/10/19 (月)	10:00 - 10:30	担当者 6, 担当者 5	連絡手段	アクション
● 面談済	ドアカル 太郎	面談予定	2020/10/19 (月)	11:00 - 11:30	担当者 6, 担当者 7		
● 面談済	ドアカル 三郎	担当者未定	2020/10/19 (月)	13:00 - 14:00	選択する		面談を確定する
● 面談済	ドアカル 四郎	担当者未定	2020/10/19 (月)	15:00 - 16:00	選択する		面談を確定する
● 面談済	ドアカル 五郎	担当者未定	2020/10/20 (火)	10:30 - 11:00	選択する		面談を確定する

Zoom画面

Zoomミーティング

ミーティング トピック: 個別面談

ホスト: [Redacted]

パスワード: [Redacted]

数字のパスワード:  
(電話/ルームシステム)

招待リンク: [Redacted]

参加者 ID: 356152

リンクをコピー

オーディオに参加  
コンピューターのオーディオが接続されました

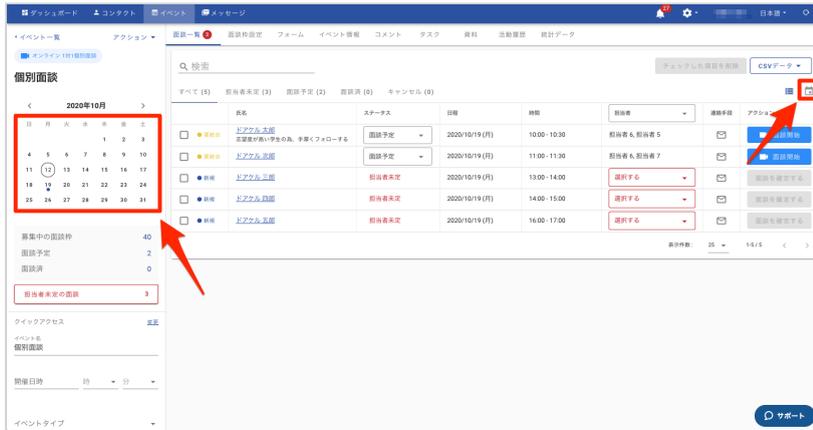
画面を共有

他のユーザーを招待

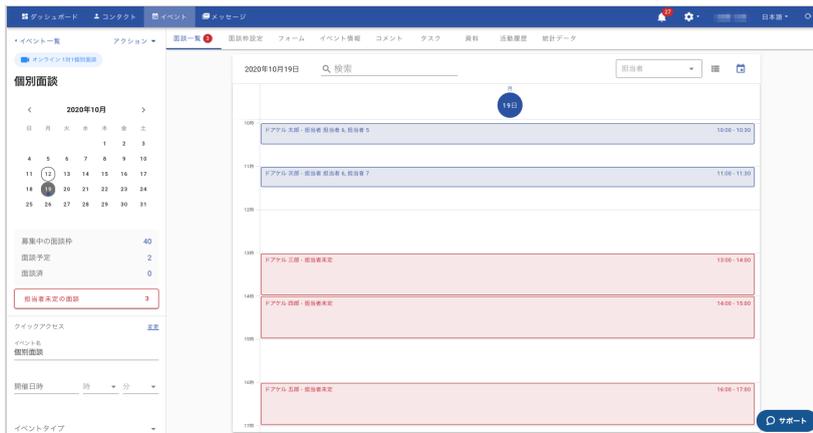
## c. 面談スケジュールページから個別面談を開始する方法

- (1) 面談一覧ページの画面左のカレンダー、または画面右上のカレンダーボタンをクリックすると、面談スケジュールページが表示されます。
- (2) 当日の面談予定の一覧から該当の面談をクリックし、面談詳細ページで「面談開始」をクリックします。

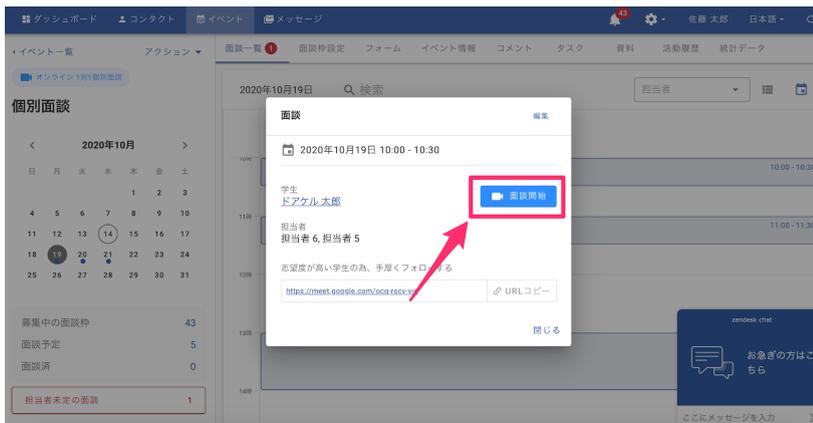
面談一覧ページ



面談スケジュールページ



面談詳細ページ

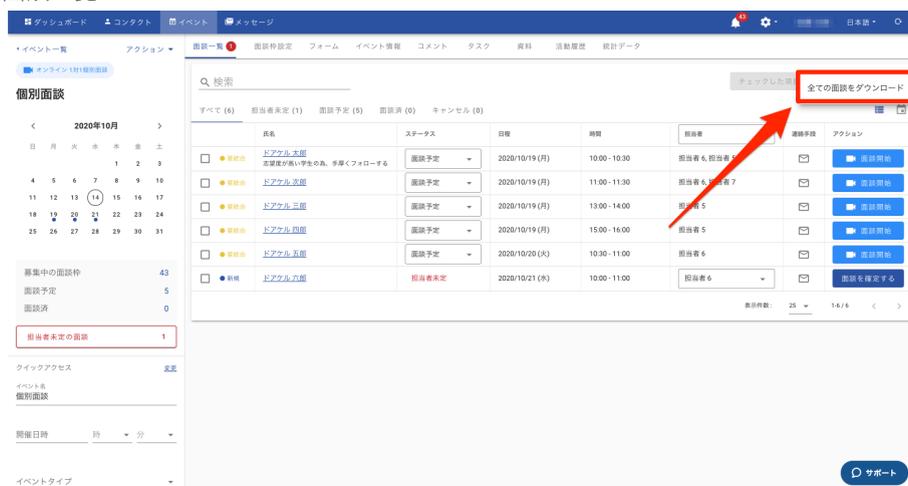


## 9 個別面談申込者のデータをダウンロードする

### a. 申込者データのダウンロード方法

- (1) 面談一覧ページの画面右上の「CSVデータ▼」ボタンをクリックし、「全ての面談をダウンロード」をクリックします。
- (2) 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。
- (3) 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。

面談一覧ページ



通知ボックス



エクスポート一覧ページ





## 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](mailto:support.schoollynk-contact@doorkel.com)