

受付メール

<参考例>

件名【受け付けました】〇月〇日「〇〇〇セミナー」

この度は、〇月〇日「〇〇セミナー」にお申込みいただき、ありがとうございます。
申込を受け付けました。

当日はオンライン会議システム「zoom ミーティング」を使います。
前日 (or 当日朝) までに、参加のための URL とパスワードを申込時の連絡先メールに送ります
ので、ご確認ください。

<オンラインについて>

- (1) 本メールに添付して「zoom の使い方のご案内」を送ります。操作についてご心配な方は
ご相談ください。
- (2) 初めての方は、以下のリンク先よりあらかじめ「zoom」のインストールをお願いします。

<https://zoom.us/download>

◆パソコンで参加の場合

「ミーティング用 zoom クライアント」をダウンロード

◆スマホで参加の場合

「zoom モバイルアプリ」をダウンロード

<準備についてのお願い>

- ・スマホ、タブレット、パソコン (Web カメラ機能付き) などの端末機器
※スマホ、タブレットは十分に充電が必要です。
- ・安定した速度のあるインターネット環境をご準備ください。

以上です。

ご参加を楽しみにお待ちしております。

どうぞ、よろしく願いいたします。

必要に応じて、Zoom の
使い方の案内などを添付

開催間近～前日または当日朝までに送るメール

<参考例>

注意！
全員一斉メールの場合は
必ず BCC にて送る。

件名【参加 URL 等】〇月〇日「〇〇セミナー」

「〇〇セミナー」ご参加のみなさまへ

担当の〇〇（ひろば名）〇〇（担当名）です。

〇月〇日「〇〇セミナー」にお申込みいただき、ありがとうございます。

直前のお知らせです。以下、ご確認ください。

日時：〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇時～〇時

受付：〇時～

（１）zoom の URL を送ります。

下記をクリックして zoom ミーティングに参加してください。

https://zoom.us/* * * * * *

クリックしては入れないときは

ミーティング ID：* * * * * * * *

パスコード：* * * * *

※この URL（ID、パスワード）はお申し込みの方のみ有効です。

お申込みでない方への共有（転送等）はご遠慮ください。

（２）受付⇒参加

1. 当日は〇〇時（セミナー開始 10 分前）から受付を開始します。
 2. Zoom ミーティングに参加してください。
 3. お申し込みを確認し、順番に入室を承認します。（それまで待機室でお待ちください）
- ※開始 10 分前には、アクセスできる状態にしていますので開始時間までに入室（ミーティングに参加）をクリックしてください。

不正アクセス防止のため、必ずお申込みいただきましたお名前でご入室ください。

難しい場合は、事前に表示名をお知らせください。

表示名とお申込み名が一致していると、速やかに入室を承認できます。

表示名の変更がわからない場合は、数分経過しても入室できない場合など、何かご不明な点等がございましたら、遠慮なく下記までご連絡ください。よろしく申し上げます。

電話：* * * - * * * * - * * * *（ひろば名）

終了後の主催者から送る(参加お礼)(アンケート)メール

<参考例>

注意！
全員一斉メールの場合は
必ず BCC にて送る。

件名【アンケートのお願い】〇月〇日「〇〇〇セミナー」

「〇〇セミナー」ご参加のみなさまへ

担当の〇〇（ひろば名）〇〇（担当名）です。

本日は、〇〇セミナーへのご参加ありがとうございました。

いかがでしたでしょうか。

是非、参加された感想を教えてください。

今後の開催の参考にさせていただきます。

下記アンケートにご協力をお願いします。

アンケートはこちら

→ (アンケートサイトのリンク URL)

次回へのご参加、お待ちしております。