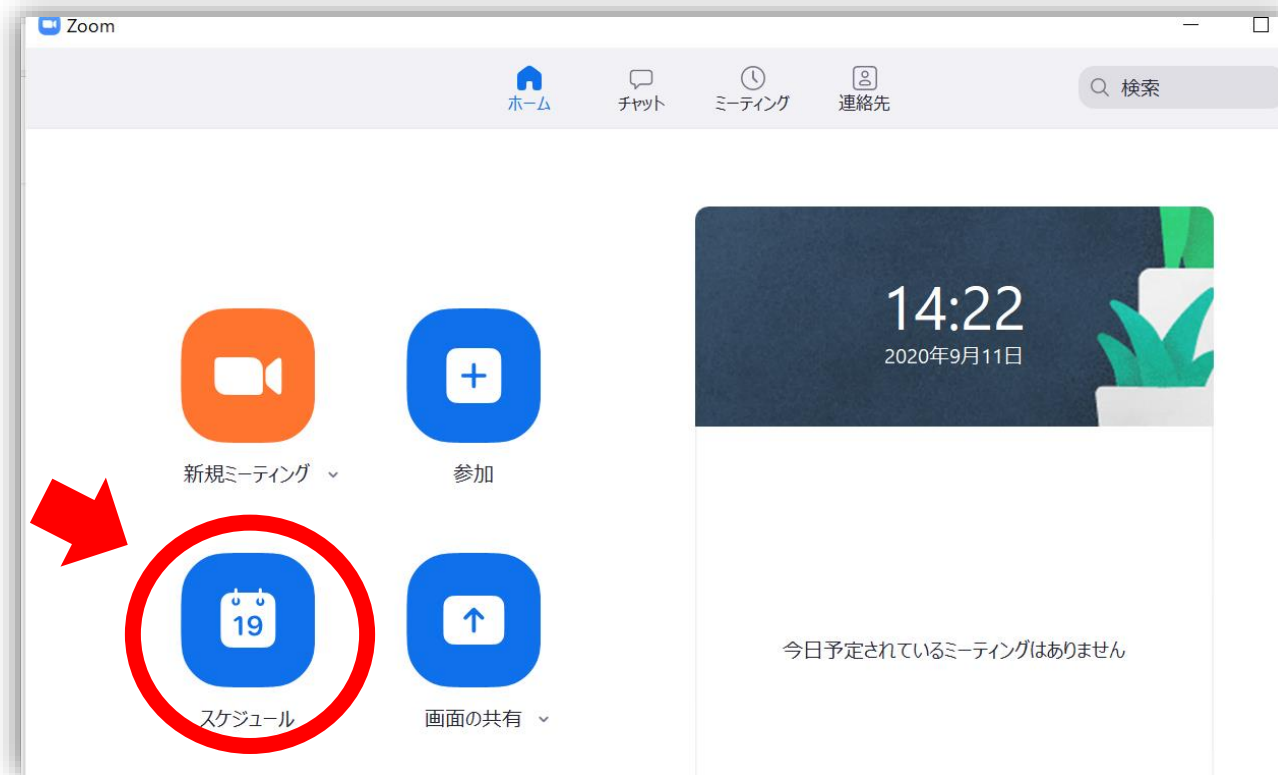


【留学相談（カウンセリング）】 Zoomを利用した相談方法

**※留学相談では学生の皆さんにZoomホスト（ミーティング主催者）となっていただきます。
以下の手順をよくご確認ください。**

- ①【未DLの方のみ】使用機器にZoomのアプリをダウンロードしてください。
※画面共有機能等を使用しますので、PCからのご利用を推奨しています。
- ②【未登録の方のみ】Zoomのアカウント登録をしてください。
- ③アプリを立ち上げ、「スケジュール」をクリックし、次ページの通りセッティングします。



ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

① トピック
●●（ご自身のお名前）の Zoom ミーティング

② 開始: 金 9月 11, 2020 15:00

経過時間: 0 時間 30 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 819 785 1511

パスワード
 ミーティング パスワード必須 5sTgCL

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

このミーティングのスケジュールリング後、ここで変更する設定はパーソナルミーティングIDのあるすべてのスケジュールリング済みのミーティングに対して適用されます。 [設定を元に戻す](#)

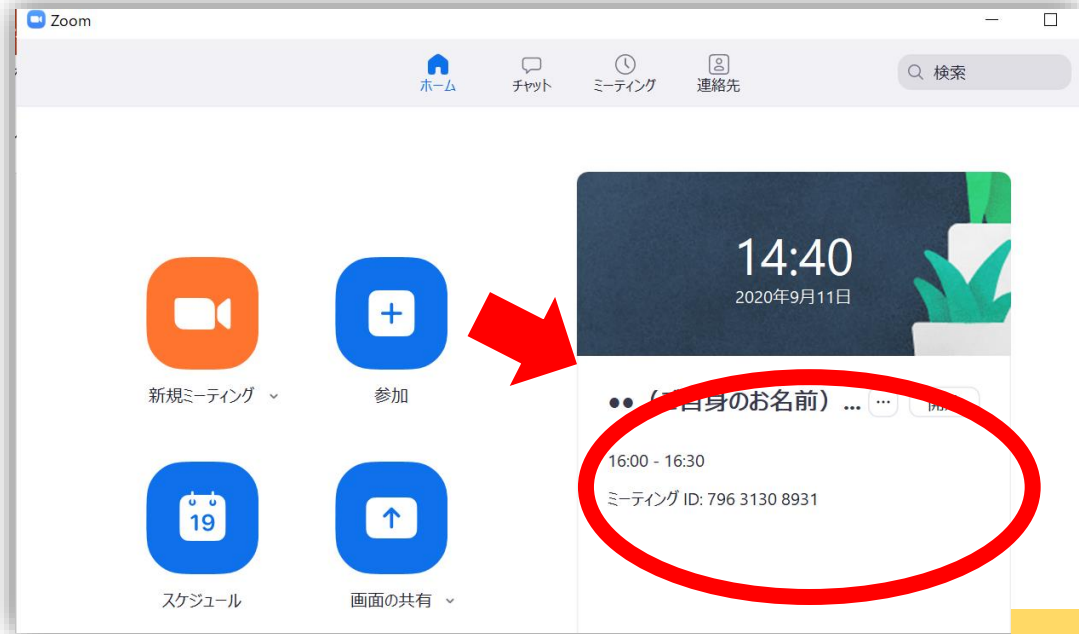
カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

スケジュール キャンセル

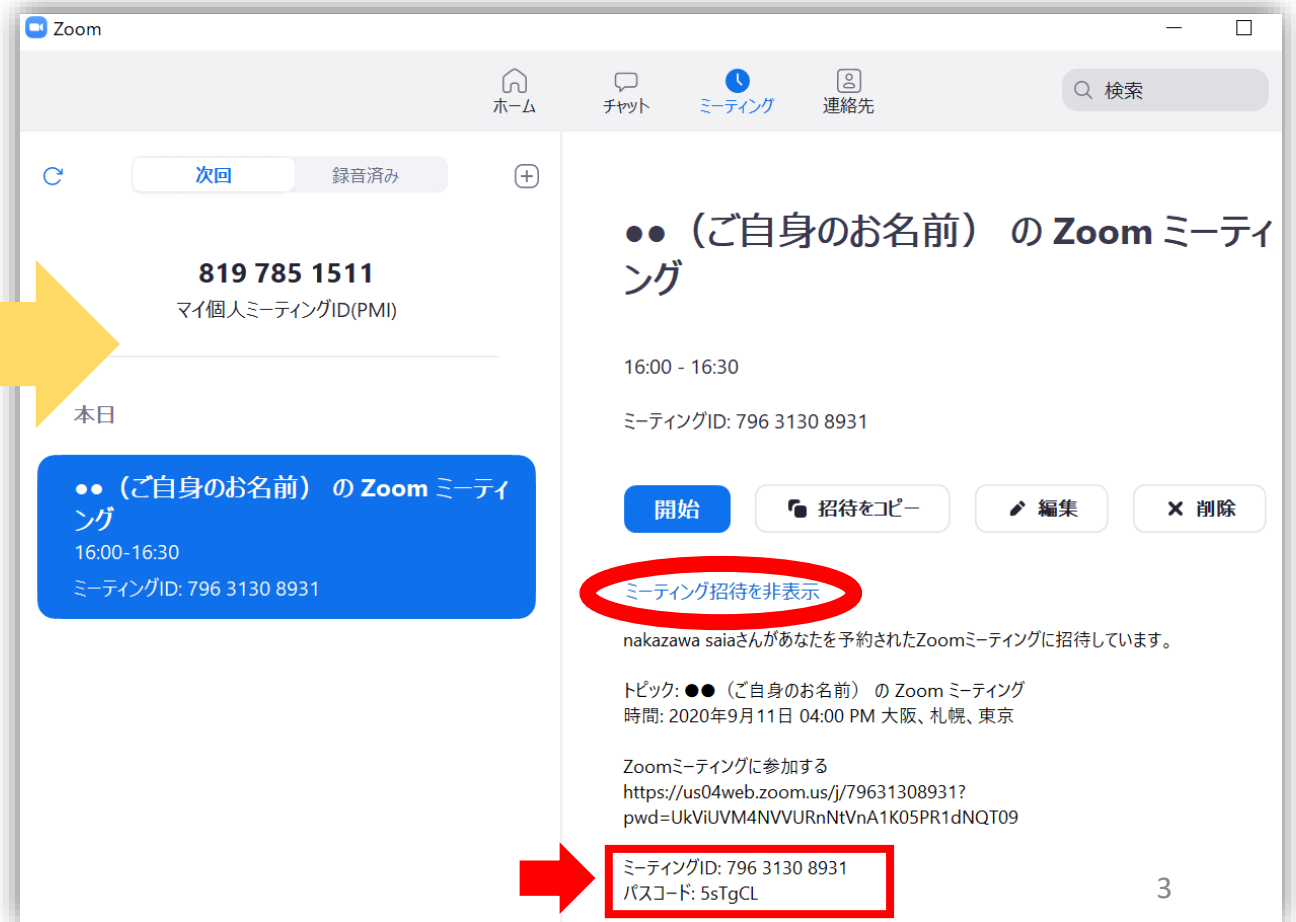
以下の通りスケジュールを設定してください。

① 【トピック】は「**留学相談 ●●（ご自身のお名前）**」としてください。

② 【開始】は**予約希望の日時**を指定してください。
※稀に設定後に希望の日時で予約が取れない場合があります（フォーム送信後、同時予約重複等によるエラーが表示されます）。その際はお手数ですが、取り直した予約の日時で再度設定してください。



④スケジュールをすると、ホーム画面にミーティング情報が表示されるのでクリックしてください。



⑤「ミーティングの招待を表示」をクリックすると<ミーティングID>と<パスワード>が表示されますので、予約フォームの該当欄に2点をご記入ください。

※「ご友人・グループ利用」をご希望の方のみ



○複数人でご利用の場合、
「招待をコピー」をクリックし、
参加予定の方全員にメール等で
予約当日までに**必ず共有**してください。

※同一端末からご利用の場合は必要ありません。
※参加者の方のZoomアカウント登録は
必須ではありません。
※参加者全員の利用環境（p.5参照）が整っているか、
代表者の方からご確認をお願いします。

【留学相談（カウンセリング）】 Zoomを利用した相談方法

⑥予約フォームにその他の事項を記入し、送信してください。ご記入のメールアドレス宛に自動返信メールが送られます。

※自動返信メール以外のリマインド等を行っていませんので、予約日時はしっかりと覚えておいてください。

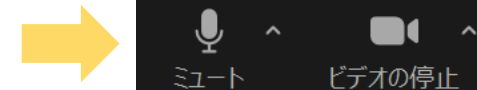
※入力内容に不備のある場合や、必要な調整が生じた場合、ご記入のメールアドレス宛に「s_abroad@meiji.ac.jp」よりご連絡させていただくことがあります。必ずご確認ください。

ご予約当日の流れ

①安定したインターネット環境を準備いただき、ご使用予定の機器の「マイク」「スピーカー」「カメラ」機能がそれぞれ正常に作動するかご確認ください。

※基本的に、ビデオをオンにした状態でお話をさせていただきます。

②Zoomを起動し、左下のマイク・ビデオを右の状態にしてください。



③予約のお時間になりましたら、担当者が設定いただいた会議に入室しますので「参加者」をクリックし、必ず入室を許可してください。

※前後の相談状況により、数分遅れてしまう場合があります。何卒ご了承ください。



予約方法・予約後の変更・キャンセルのお問合せ

明治大学国際教育センター 留学相談（カウンセリング）

s_abroad@meiji.ac.jp

※件名を「留学相談（氏名）」とし、本文にも学部／研究科・学年・学生番号・氏名を忘れずに記入してください。