講義開催までの手順

（受講生とのやりとり）

受講のお申し込みがありましたら、オンラインママ大学管理者より、講師へ受講者の情報をご連絡します。講義開催まで、講師と受講者で直接やり取りしていただきます。

1. オンラインママ大学（以下、OMU）より、受講者の情報が届きます。

2. 受講者に受講料の振込の案内をします。
   （講師ご自身の銀行口座などをご案内ください。）
   →　【参照】※1　ご入金先案内メール例

3. 受講生からの入金を確認します。

4. 入金が確認できたら、メール等で ZOOM のミーティング URL を連絡します。
   （もし、事前課題や準備するものなどがあれば、合わせてお知らせしましょう。）
   →　【参照】※2　講義詳細案内メール例

※1　ご入金先案内メール例：

○○様

■■講座へのお申し込みありがとうございました。

さて、早速ですが、受講料振込の案内をいたします。

受講料のご入金が確認できましたら、講義詳細をご連絡いたします。

本日より 7 日以内にお振込お願い致します。

◆◆金額◆◆

月額　△△円（税込）

※誠に恐れ入りますが、振込手数料はご負担お願い致します。

◆◆お振込先◆◆

銀行名　○○銀行

支店名　○○支店

口座種別　普通

口座番号　○○

口座名義　○○

◆◆お振込期限◆◆

○月○○日

※2　講義詳細案内メール例：

○○様

■■講座、受講料の子入金が確認できました。
ありがとうございました。

当日の詳細をご連絡します。

【■■講座】
日時：●月●日（△）10:00～12:00
zoomURL: https://zoom.us/j/---------（←ここにご自身の zoom 会議室の URL を記入）

※時間になりましたら、上記 URL にアクセスし、zoom 会議室にお入りください。
※事前に zoom のアプリをインストールしておく必要があります。
　インストール方法についてはこちらをごらんください。
　（ここに URL）

【ご用意いただくもの】
（ここに必要なものを記入）

当日、何かありましたら以下までご連絡ください。
（ここに緊急連絡先）

お会いできるのを楽しみにしています。