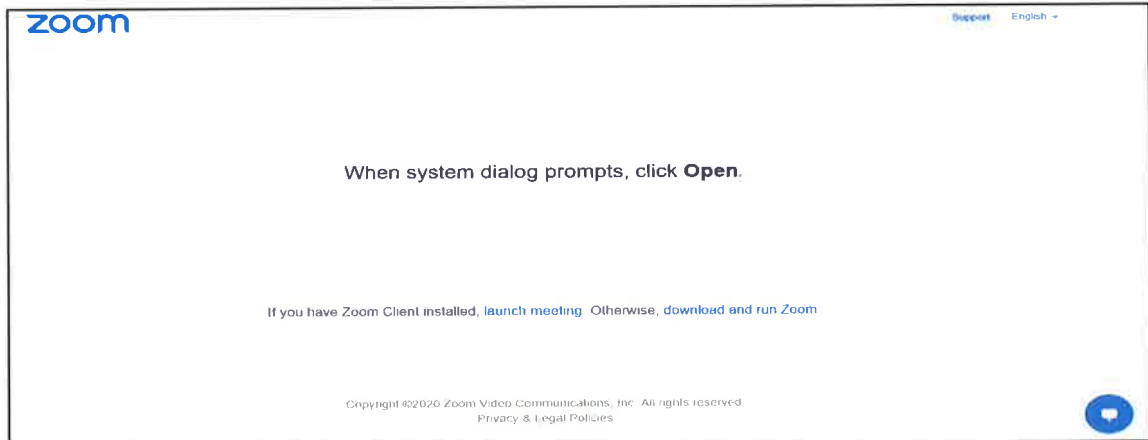


入退室の手順・機能について

◆入退室について

- ①当日入室 URL をネットブラウザ(IE7+,Firefox,Chrome,Safari5+が推奨されます)でアクセス後、以下の画面が表示されたらしばらくお待ちください。



- ②しばらく待つと、以下の画面となり、メールアドレス及びIDの入力を求められます。

入力時、以下の3点に必ず留意し入力してください。(画面は例です。)

- ※1 メールアドレスは特に指定はありませんので、適当なものを入力してください。
- ※2 IDは必ずご自身のお名前漢字フルネームを入力してください。IDが名前でない場合、受講確認ができず受講取消となる場合もありますのでご容赦ください。
- ※3 ZOOMを使用したことがあり、ID名が既に設定されている場合についても、ご自身のお名前漢字フルネームに必ず編集してください。



③メールアドレス及びID(ご自身の名前漢字フルネーム)を入力後、「将来のミーティングのためにこの名目を記憶する」のチェックはつけた状態で、Web セミナーに参加をクリックしてください。

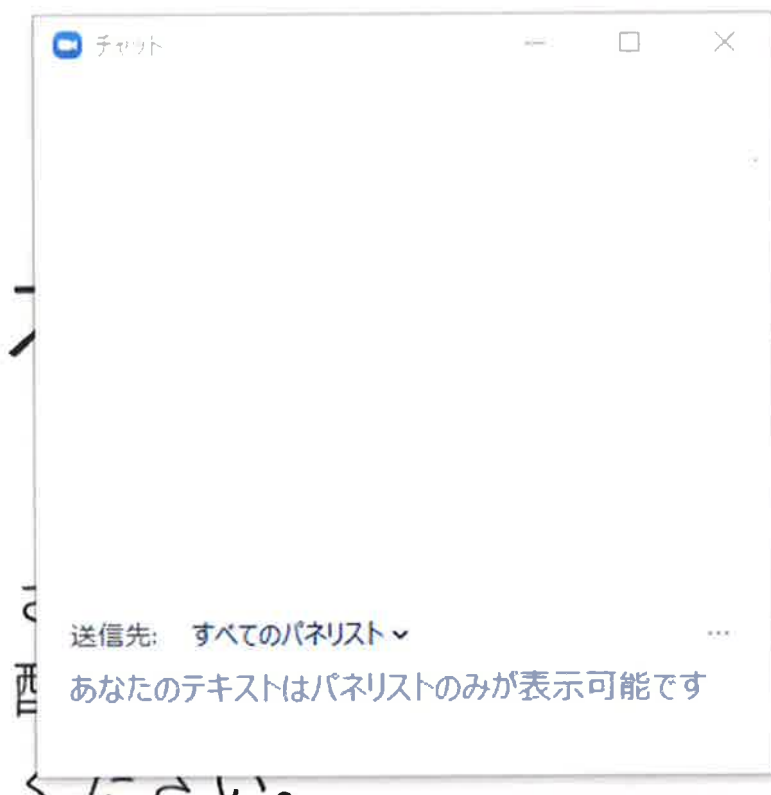
④その後、以下のような画面となれば入室完了です。(講義当日は講義資料及び講師の顔が必要に応じて表示されます。)



相談初任者研修



- ※1 なお、退出時は、画面右下の「退出」をクリックし、「ミーティングを退出」をクリックすると、退出完了です。
- ※2 昼休憩時は一時的に退出いただいて結構ですが、再度入室するときは、研修開始時と同じように「◆入室について ①」をもう一度行ってください。なお、午後の部開始後、ID が一定時間確認できない場合、受講を取り消す場合があります。昼休憩時一時的に退出される場合は、午後の部開始 5 分前には必ず再入室いただくようお願いいたします。
- ※3 入室後は、ご自身のパソコンなどがミュートになっていないか、音量は適当かを必ずご確認ください。パソコン自体がミュートになっていると、音声は聞こえません。
- ※4 下部の「チャット」機能については、クリックすると以下の画面が表示されます。



「あなたのテキストはパネリストのみが表示可能です」と記載のある欄をクリックし、コメントを入力できます。(コメントは、事務局のみ確認可能で、コメントを入力した方のID(必ずご自身のお名前にしてください)が表示されるため、コメント欄に名前等の記載は不要です。テスト配信時、何か不具合が生じた場合、このチャット機能を利用してください。また、「手を挙げる」機能については、+αの機能となります。余裕のある方は使用してみてください。研修当日、講師の方から挙手を求められた際、事務局側に意思表示することができます。