

オンラインセミナー参加に関するお願い

■参加方法

・主催側で、年会費の納入状況を確認後、研修資料や該当する招待 URL やミーティング ID を通知しています。

※ 年会費や参加費の納入期限は、事務手続の関係上、研修会開催の1週間前とさせていただきます。それ以降に振り込まれた場合、招待 URL やミーティング ID をお伝えできない場合がございます。ご了承ください。

・PC で使う場合は、ミーティングの主催者から送られた招待 URL をクリックすると、Zoom がダウンロードされますので、それをインストールしてください。

・スマートフォンで使う場合は、あらかじめ Zoom アプリをインストールし、主催者から送られたミーティング ID を入力し、参加します。

・当日は開始 20 分前より参加できます。

■参加におけるお願い

・聴講時、マイクはミュート（音消）、カメラはオンに設定してください。

※ キーボード入力やマウスのクリック時のノイズを送ることを防ぎます。

・発言するときは、マイクのミュートを解除してください。

・スピーカーをイヤフォンか外部接続スピーカーに設定していることを確認してください。

・PC 内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起りやすくなります。

■参加者名の設定

・以下通り設定してください。

*氏名_所属

■受信映像・資料の取り扱い

・発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止です。必要な場合は、主催へ事前にお問い合わせください。

■退出する

・「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけがミーティングから退出することができます。

■その他注意点

1.JAS 印の中止と受講証明書の発行について

受講記録票への JAS 印押印を中止します。

今後は基礎・専門講座受講の証明は、受講証明書で代替します。

研修会終了後にご登録いただいたメールアドレスへお送りいたしますので、各自で出力をおこなってください。

生涯学習プログラム修了申請の際、必要になりますので、各自の責任で確実に保管してください。

2. 受講会場での受講記録票再発行中止について

今後、受講会場で受講記録票は発行いたしません。

受講記録票の再発行希望者は、協会事務所に問い合わせる手続きを取ってください。