

オンライン研修の受講にあたって

■ 事前に確認すること

- ① 操作性やバッテリーなどの状況からカメラおよびマイク付きのパソコンが最も参加しやすいです。付いていないパソコンの場合、後付けのカメラやマイクの使用をお勧めします。さらにイヤホンを使用することをお勧めいたします。
- ② Wi-Fi 接続、LAN ケーブルでインターネットが利用できれば自宅、職場等でも参加可能です。可能な限り通信環境の良いところで参加してください。Wi-Fi 未設定で使用しますと、データ通信量を消費し課金されてしまう恐れがありますのでご注意ください。（有線の場合は問題ありません。）

「Cisco Webex」について

事前接続テストおよび研修日が近づきましたら、申込者に対して招待メールを送信します。

その中に「招待URL」「ミーティング番号」「パスワード」を記載しておりますので、次の方法からアクセスしてください。

■ 「招待URL」から参加する場合

- ① 「招待URL」をクリックし、「Cisco Webex Meetings」を開く。
- ② 「氏名」と「メールアドレス」を入力する。
- ③ 「ゲストとして参加」をクリックする。
- ④ 「ミーティングに参加する」をクリックする。

■ 「Cisco Webex Meetings」アプリから参加する場合

- ① 「Cisco Webex Meetings」アプリを起動する。
- ② 「ミーティング情報入力」欄に、メール内の「ミーティング番号」を入力し、「参加」をクリックする。
- ③ 「氏名」「メールアドレス」を入力し、「ゲストとして参加する」をクリックする。
- ④ 「ミーティングパスワード」欄に、メール内の「パスワード」を入力し、「続行」をクリックする。
- ⑤ 「ミーティングに参加する」をクリックする。

研修参加のルール【厳守】

■ 事前（研修開始まで）

- ① 研修の次第や資料等は各自で印刷して、お手元にご用意ください。
- ② 開始1時間程度前よりCisco Webexを立ち上げますので、10分前までにはご参加ください。繋がりにくい場合は、一旦「退室」し、再度アクセスし直してください。
- ③ 「スピーカー&マイクをテストする」を実施することをお勧めします。
- ④ 画面の表示を「フルネーム@勤務先名」に変更し、参加してください。1台の端末で複数人受講する場合、画面上は姓だけでも構いませんが、受講者全員を記載してください。
- ⑤ 顔出し（ビデオオン）での参加をお願いします。複数で受講する場合：講師から受講者全員の顔が見える配置をお願いします。

- ⑥ チャットに受講者のフルネーム、勤務先名を入力し、出席報告をしてください。送信先は「全員」で結構です。1台の端末で複数人受講の場合も受講者全員のお名前をお知らせください。

■ 研修中

- ① ノイズやオーディオエコー（ハウリング）によるトラブルを防止するためにも、「ミュート（消音）」の状態に参加してください。発言の際は、講師、事務局からの指示に従って操作をお願いします。
- ② 研修中は、事務局スタッフにより画面やチャットを常に確認しております。質問がある場合は、挙手あるいはチャットに書き込んでください。また、事務局スタッフからの指示等ある場合がありますので、チャットは気にかけておいてください。
- ③ 緊急で「退室」する場合は、チャットで理由をお知らせください。（一時的な退室の場合も同様です。退室した時間によっては受講したとみなすことができませんのでご注意ください。）

■ 終了後

- ① 「退室」をしてください。

その他

- ミーティング中の「画面の録画・撮影」、「音声の録音」は禁止します。