

WEB受講の手順

※初めてWEBによる研修受講する方用

《受講開始時の手順》

1. Zoomを立ち上げ、ミーティングに参加をクリックする。



2. ミーティングID、名前を入力し、参加をクリックする。

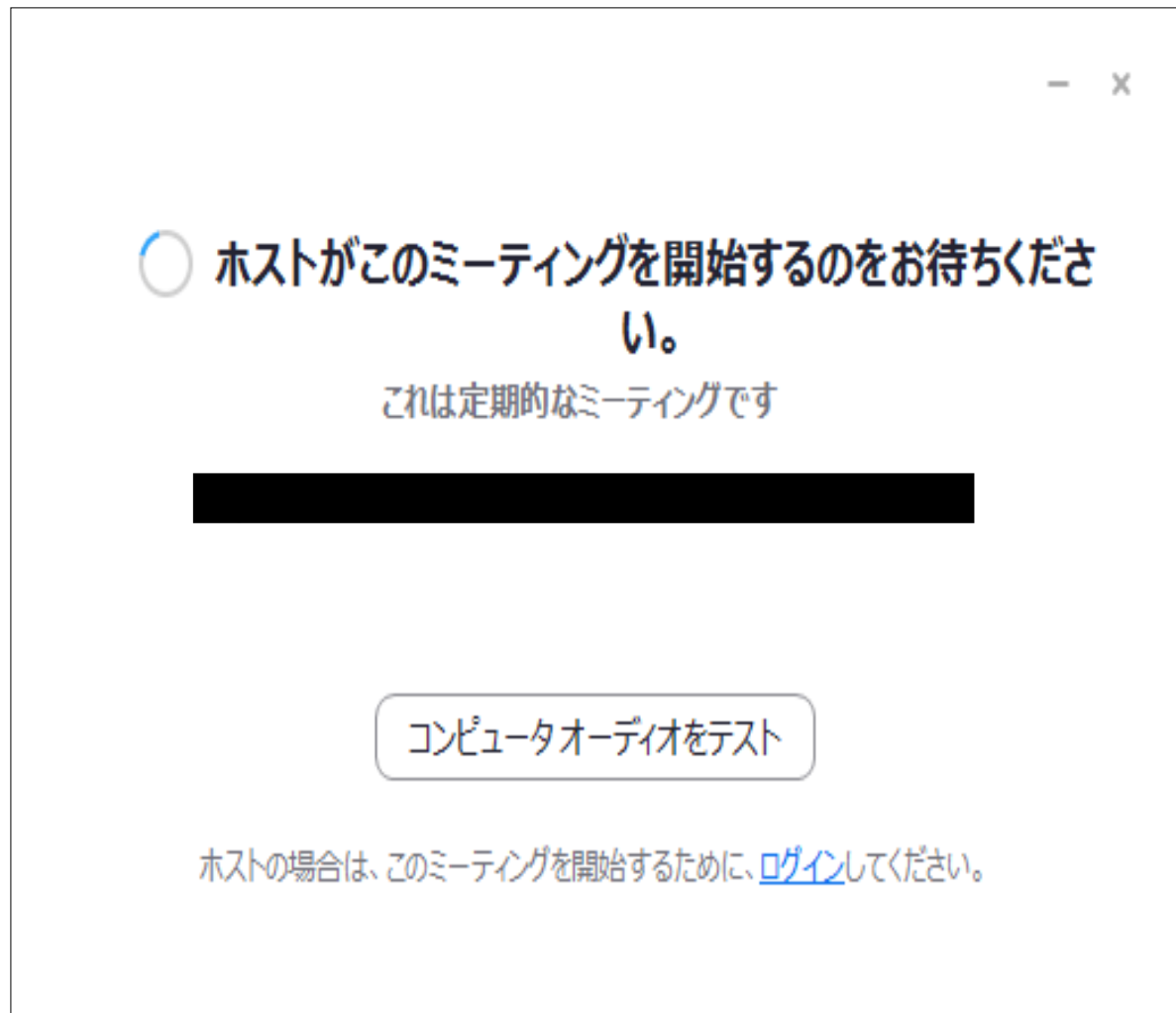
The image shows a Zoom meeting join window titled "ミーティングに参加". The window contains the following elements:

- A dropdown menu for the meeting ID, currently showing a blacked-out ID.
- A text input field for the name, containing "0123 みらい病院".
- A checked checkbox labeled "将来のミーティングのためにこの名前を記憶する".
- Two unchecked checkboxes: "オーディオに接続しない" and "マイビデオをオフにする".
- A blue "参加" button and a grey "キャンセル" button.
- A small disclaimer: "「参加」をクリックすると、当社のサービス利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります。"

Two callout boxes provide instructions:

- Callout 1: "ミーティングID（上段）：研修会参加用ID
名前（下段）：施設番号（半角4桁）と施設名を入力する。"
- Callout 2: "参加をクリックする"

3. ホストが招待するまで、そのまま待機する。



4. 入室が許可されたら、チャットに受講者リストを貼り付ける。



1
チャットをクリック

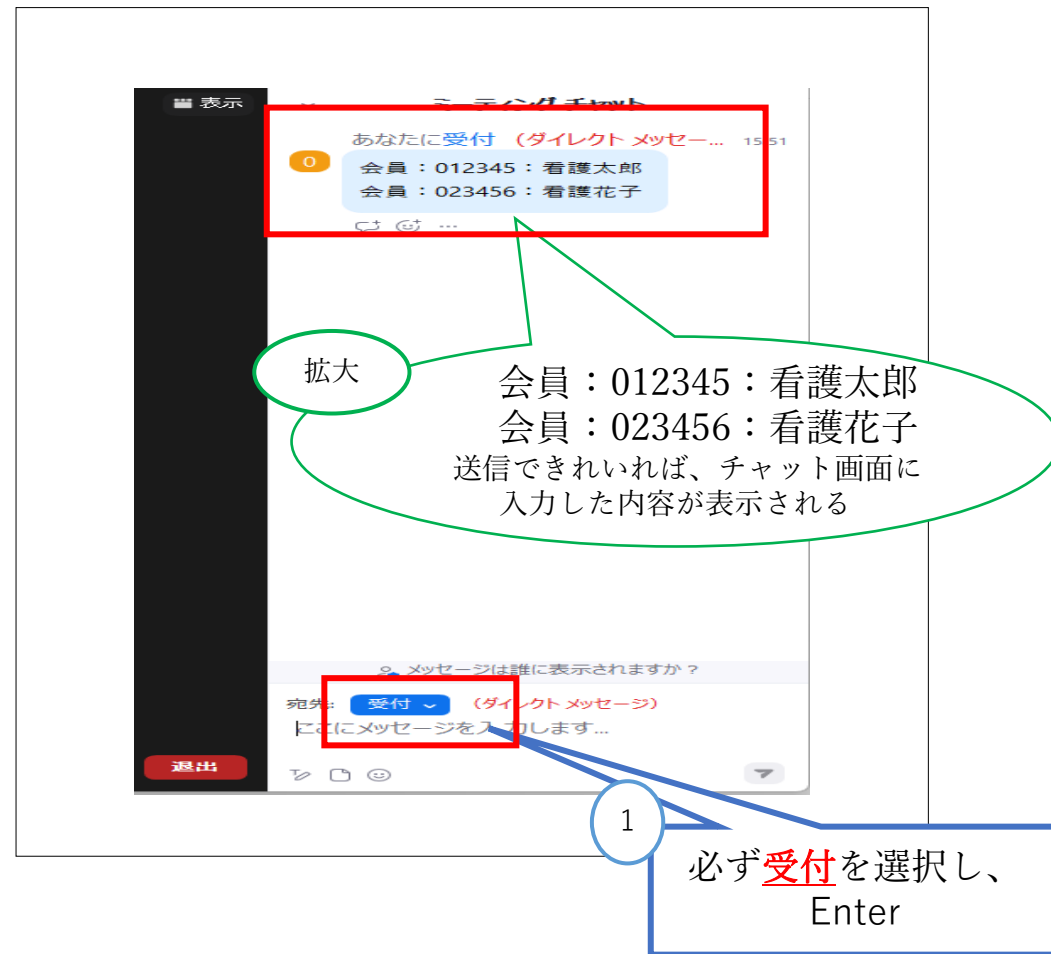
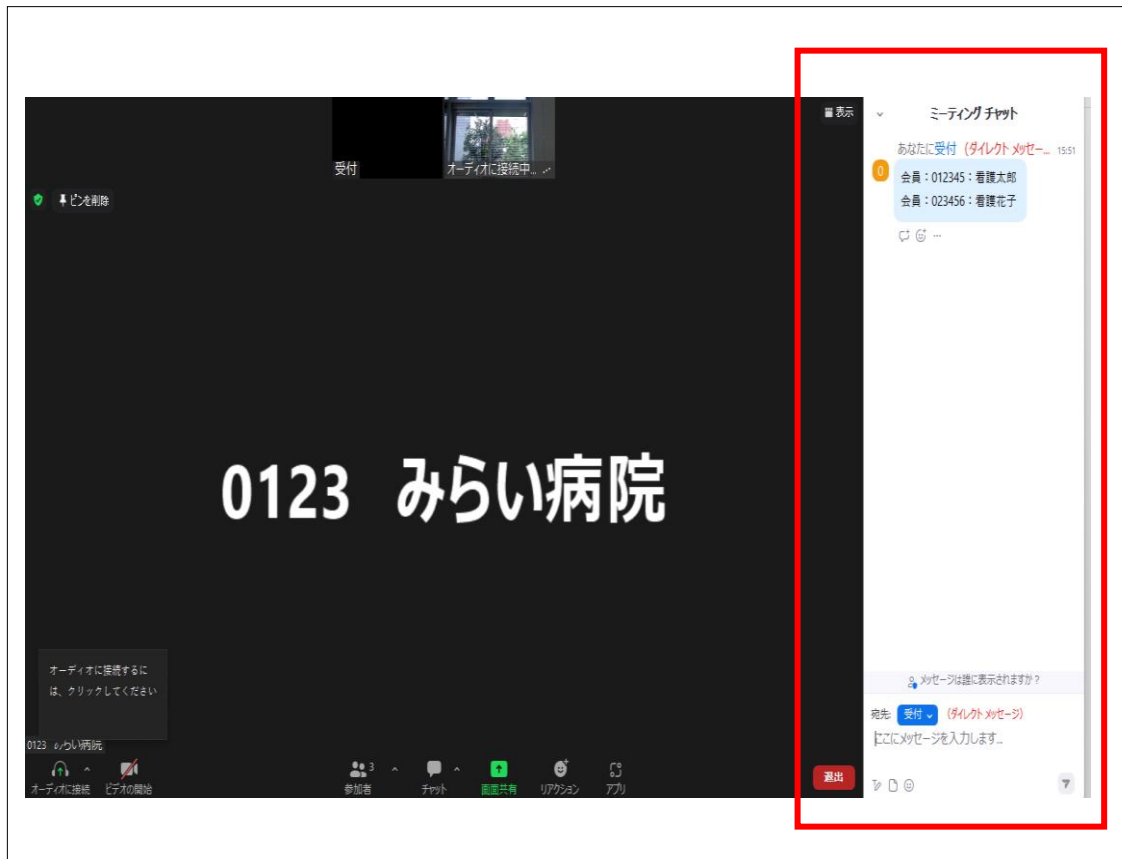
2
受講案内メール*の末尾に記載されている受講者リストをコピーし、貼り付ける
※赤枠部分をコピーし、貼り付ける。
受講しない方がいる時は、チャットに貼り付けてから受講しない方の名前を削除する。

***受講案内メール**とは？
協会から施設の研修担当者に送付されたメールのことです。
※分からない場合は担当者に確認する。

《受講案内メール》
【受講内容】
No.01 ○○研修
受講者数：2名
会員：012345：看護太郎
会員：023456：看護花子

※要注意
「:」 「半角数字」

5. チャットの宛先は「受付」を選択し、Enterキーを押す。

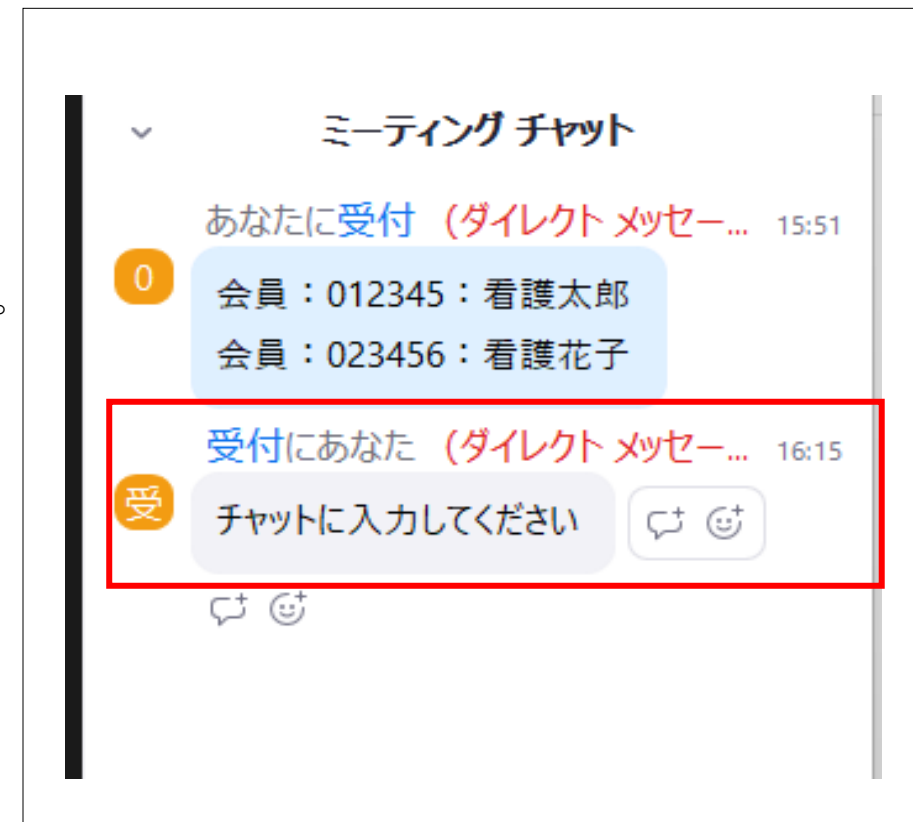


これで受講前の手続きは完了です

※ もしもこんな表示がでたら・・・



チャットが届いています。
チャットをクリックし、
内容を確認してください



《受講終了後の手順》

1. 受講開始時と同様に、チャットに受講者リストを貼り付け、受付宛に送信する。



拡大
→



チャット送信後、退出をクリックし終了です。

※ 受講開始前、終了後の手続きを忘れるとどうなるの？

入室していても、受講開始前と受講終了後に手順に沿ってチャットを送信しなければ、受講したことになりません。受講証明を発行することができなくなります。

※キャリアースに登録されません。