



# Teamsウェビナーによる オンライン講習会の受講方法

受講に必要なもの

受講の流れ

オンライン講習への参加登録

講習会当日

## 受講に必要なもの



ウェビナーでは、下記の機器が必要です。  
当日までにご準備ください。

- PCまたは10インチ以上のタブレット  
※受講者1名につき1台必要
- イヤホンまたはスピーカー、ヘッドセット
- マイク（PC内蔵可）
- WEBカメラ（PC内蔵可）
- インターネット環境(必ず有線でご受講ください)

※ 参考リンク：  
[対象スペック（ハードウェア要件）](#)  
[推奨環境（ネットワーク要件）](#)

# 受講の流れ・オンライン講習の参加登録

## - 事前準備 -

### 1 参加申込

技士会HPより、[\[登録はこちらから\]](#)をクリックします。

入力項目が出てまいりますので、全て入力・チェック☑をクリックのうえ、[\[登録\]](#)をクリックします。

※同じ受講日に同じ会社内の複数人でオンライン講習を受講する場合は、必ず1名様につき1つのメールアドレスにて登録してください。

同じメールアドレスで複数名様分登録すると、全員分のデータが登録されません。



The screenshot shows a web page for an online seminar registration. At the top, it says 「講習会名」○月○日. Below that, the date and time are listed: 4月20日(木) 9:30 - 16:30 GMT+9. The event type is 「オンラインイベント」. There is a map icon and a blue button labeled 「登録」 which is highlighted with a red box. Below the map, there is a section for speakers (講演者) with a list of names and a blue button labeled 「登録」, also highlighted with a red box.



The screenshot shows a registration form with the following fields: 名 (Name), 姓 (Surname), メール (Email), 会社名 (Company Name), CPDS番号 (CPDS Number), and 会員区分 (Membership Category). There are radio buttons for 会員 (Member) and 会員外 (Non-member). At the bottom, there is a checkbox for 「以下を読み、同意します: Microsoft イベントの使用条件」 and a blue button labeled 「登録」 which is highlighted with a red box, along with a 「キャンセル」 button.

### 2 登録メールの受信

入力したメールアドレスに、登録完了メールが届きます。講習会当日まで、必ず保管してください。

当日は、メールに届いたURLから入室してください。

※複数人で1つのURLを共有すると、入室できないデバイスが発生します。メール1通に記載されたURL1つにつき、1台のデバイスで入室してください。

「講習会名」○月○日 に登録されています

様、

次のお席を予約しています:

「講習会名」○月○日

Fri, Apr 21, 2023 09:30 - 16:30 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

またお会いしましょう

[イベントに参加する](#)

参加できない場合 登録を取り消します

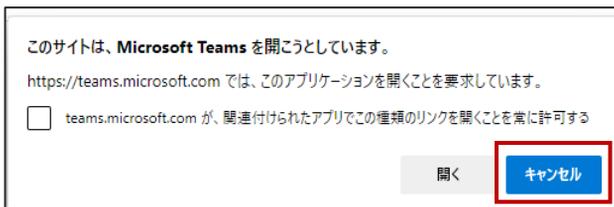
# 1 講義に参加する

- ①登録完了メール内の、[イベントに参加する] をクリックします。



※普段Teamsをご利用の方は、一度Teamsアプリにてサインアウトを行ってください。その後、メール内[イベントに参加する]ボタンの上で右クリック[ハイパーリンクのコピー]をクリックし、ブラウザにURLを貼り付けてご参加ください。

- ②WEBブラウザが立ち上がります。画面上部にメッセージが表示されますので、[キャンセル]をクリックします。



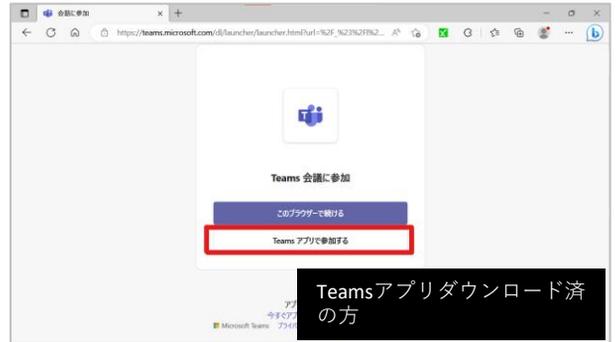
- ③ 初めてTeamsを利用される方

[Teams(職場または学校)をダウンロード]をクリックします。)初めてTeamsを使用する方は必ずアプリをダウンロードをしてください。



- ③ Teamsアプリダウンロード済の方

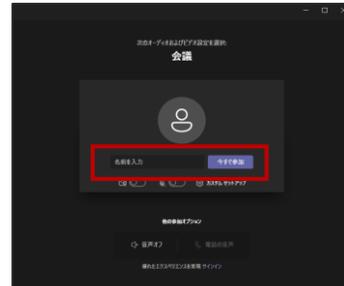
Teamsアプリをすでにダウンロードされている方は、[Teamsアプリで参加する]をクリックします。



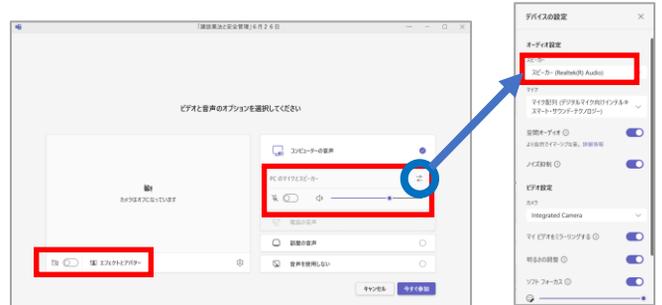
# 2 受講番号と氏名入力→入室

- ①「受講番号(半角)+氏名」を入力し、[今すぐ参加] をクリックします。(+は入力不要です)

例：受講番号1番の建設太郎さんが入力する場合“1建設太郎”と入力



- ②入室前に、カメラ、マイク、オーディオの設定を行うことも可能です。



※カメラオン、マイクオフ設定(ミュート)で入室してください。イヤホンやスピーカーから音が出ない場合は、○のボタンをクリックしてオーディオ設定を切り替えてください。

### 3 講義中の設定ほか

- ①コントロールバー内の、各アイコンをクリックすると、オン/オフを切り替えることができます。



講習中は必ず**カメラオン**、**マイクオフ**設定（ミュート）にしてください。  
休憩中もTeamsウェビナーの退室操作はしないでください。

- ②講習会開始直後、昼休憩後、確認テスト開始前の3回CPDS受講確認用のスクリーンショットを撮影します。撮影をするタイミングでご案内いたしますので、その際はカメラ画面中央にお顔が映るようにしてください。

#### 《事務局にて写真確認ができない場合》

事務局に映像が届いていない・撮影時の離席・逆光で画像が不明瞭等の要因により事務局の写真確認ができない場合は、受講中にお電話にて追加撮影依頼をさせていただくことができます。

追加撮影の際、コントロールバーにて**カメラおよびマイクのオンオフを2回以上クリック**していただき、**カメラオン・マイクオフ（ミュート）**の状態にしてください。

上記の動作を行っても映像が届かない場合はお知らせしますので、一度退出して入室しなおしてください。  
また、外付けカメラの場合はデバイスと接続しているケーブルを抜き差ししてください。

それでも映像が届かない場合は、登録URLから再登録を行い新規URLを取得し新しいメールのリンクから入室してください。

### 4 講習後のテストについて

- ①講習会終了後にチャット機能(吹き出しマークのアイコン)を利用し、テストURLを送ります。



URLをクリックしてテストを開始し、30分以内に解答してください。

時間内に解答がない場合は、加点対象になりません。回答がない方は受講を放棄したとみなします。  
また、CPDSの平均点以上の対象者からも除外されます。

平均点以上の方は2ユニット加算されます。

- ②URLが確認できない等トラブルが発生した方は、**手を上げる機能**にてテスト時にお知らせください。



### 5 講義の終了

テスト回答中、事務局の写真確認が完了次第、アナウンスにてお知らせします。

写真確認終了後、テスト回答送信済で、解答確認の必要がない場合は、退室していただいで結構です。

（解答は皆様の回答送信確認後に画面共有にて表示します）

退室の際は、 をクリックします。