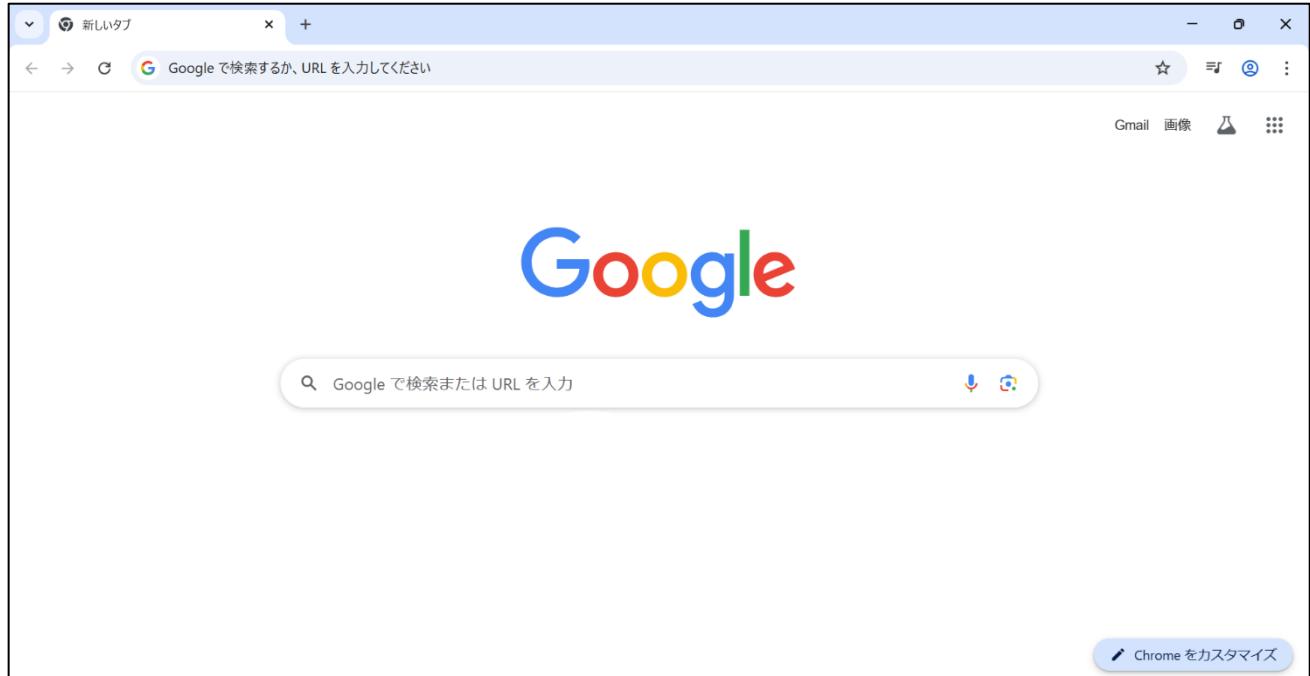


# タウンホール操作マニュアル

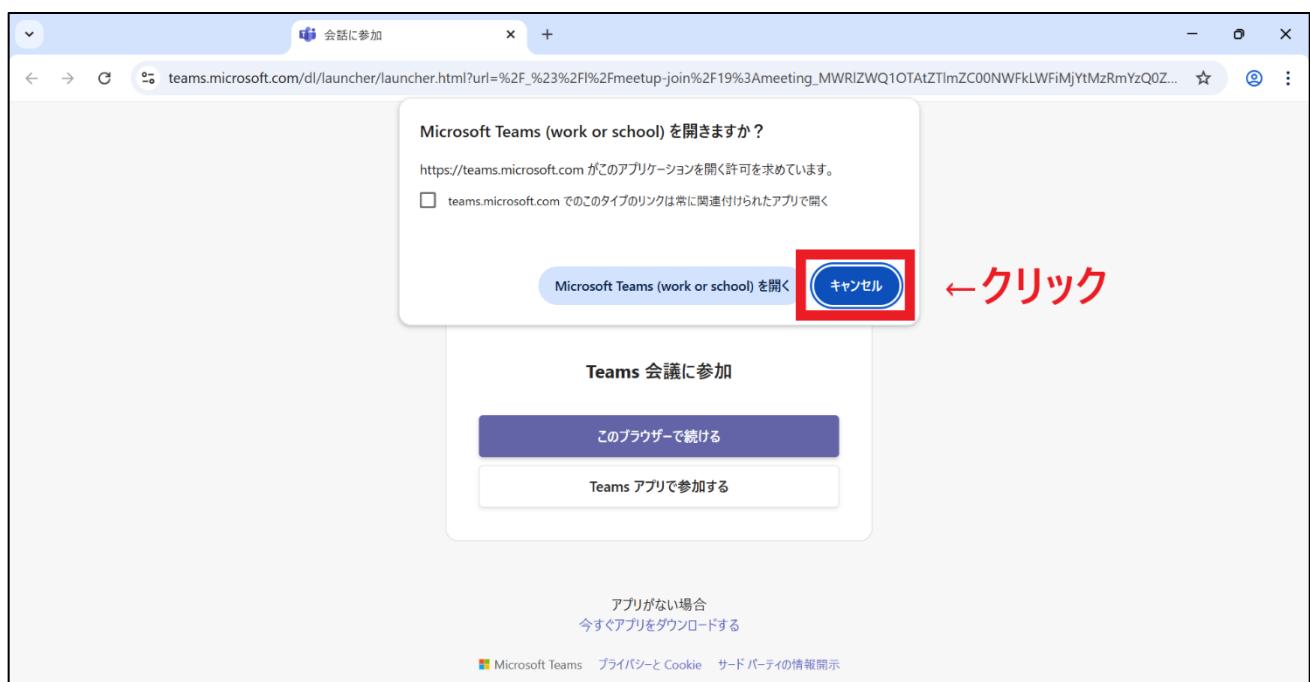
※本資料には、1. 入室方法、2. CPD 単位登録方法を掲載しております。  
必ず事前にお読みになったうえで、ご参加をいただくようお願いいたします。  
※原則下記の方法でのご参加にご協力お願いします。

## <1. 入室方法>

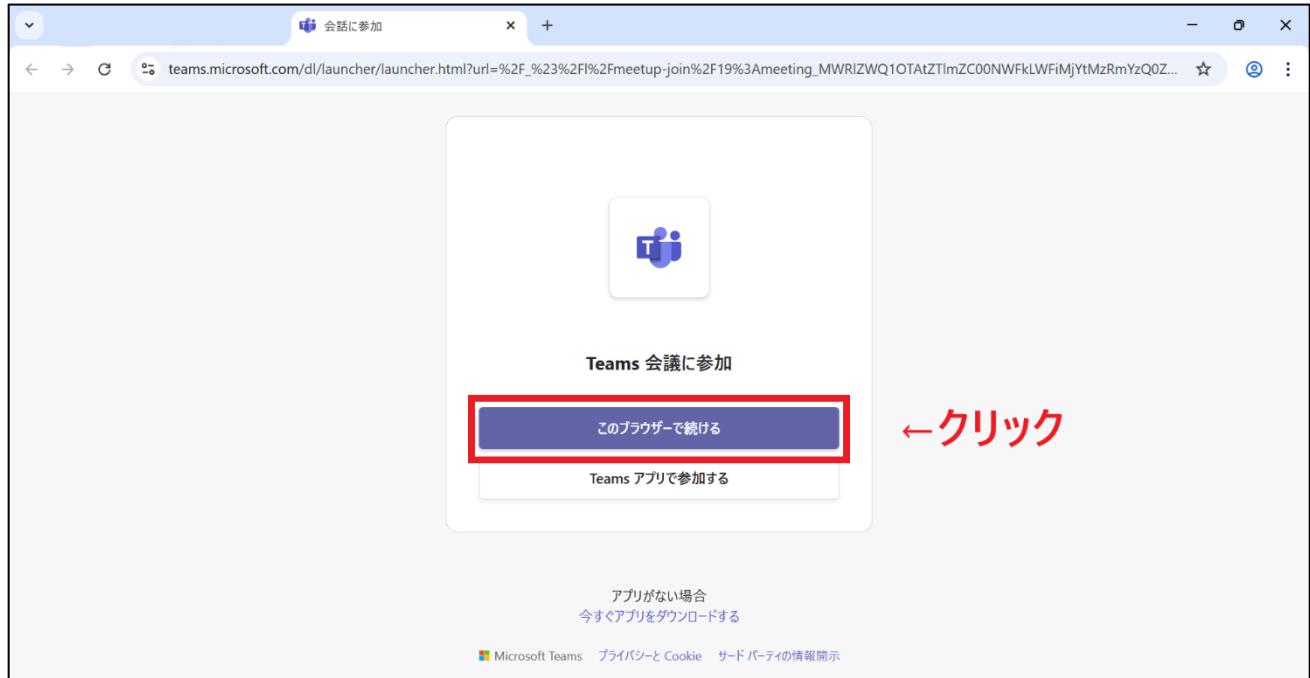
- ① 送られてきたメールから研修会の URL をクリックまたは、コピーする。
- ② ブラウザーの検索バーに URL を貼り付ける。



- ③ Microsoft Teams (work or school) を開きますか？ → 「キャンセル」をクリックする。



④ 「このブラウザーで続ける」をクリックする。



⑤ 「研修登録番号（半角）十氏名（フルネーム）」を入力し、「今すぐ参加」をクリックします。

※受講開始・受講終了登録の記録と、「研修登録番号+氏名」を照合しますので、必ず忘れずに入力ください。

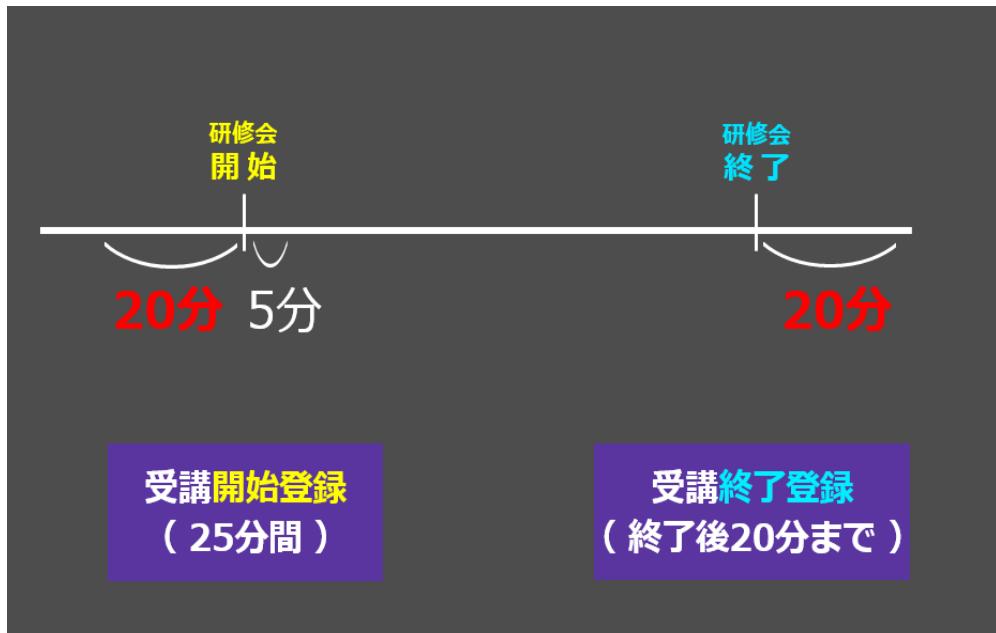


<配信時に配信元からの映像・音声に不具合があった場合>

「Q & A」のチャット欄に現在発生している状況についてメッセージを掲載いたします。

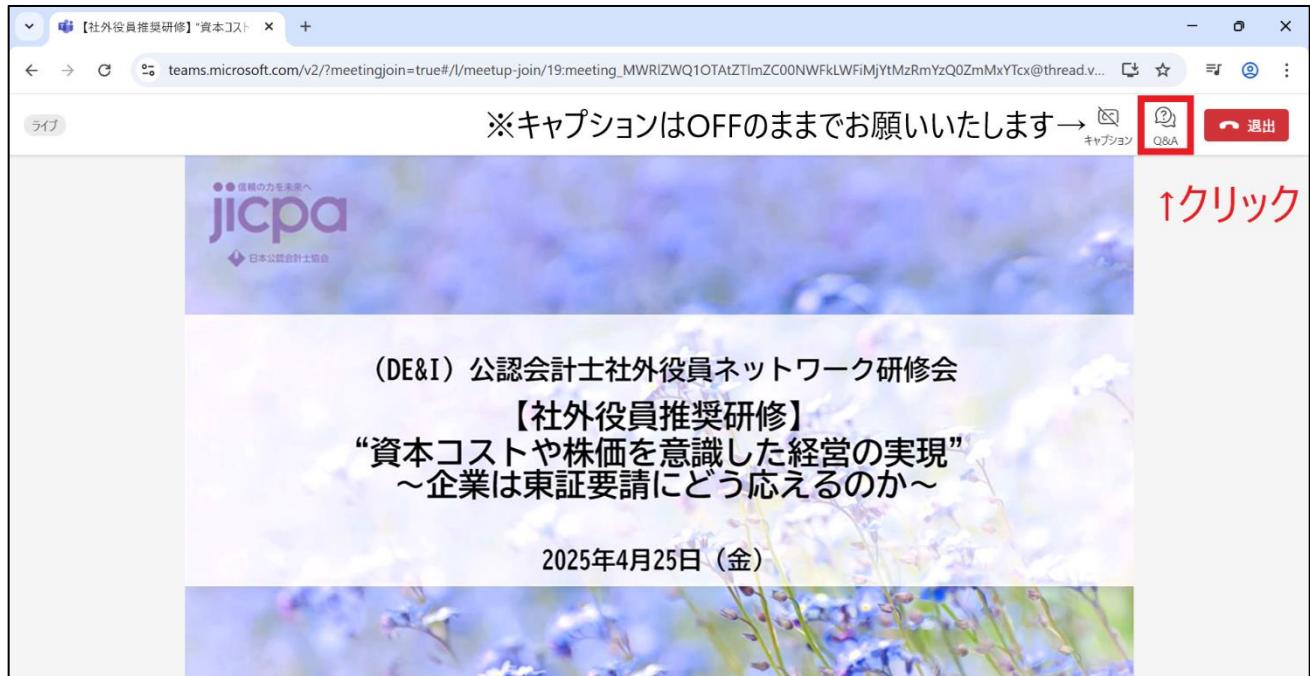
## <2. CPD 単位登録方法>

- CPD 単位登録には受講開始登録と受講終了登録が必須となります。
- 受講登録時間は、それぞれ研修の開始前 20 分開始後 5 分（※）と終了後の 20 分にのみ行うことができます。（※）登録の集中によるシステム上の懸念に対応するためです。遅刻を認めるものではありません。



① CPD 単位登録の URL の表示は、画面右上の「Q&A (?マーク)」をクリックする。

※「キャプション」は、OFF のままでお願ひいたします。



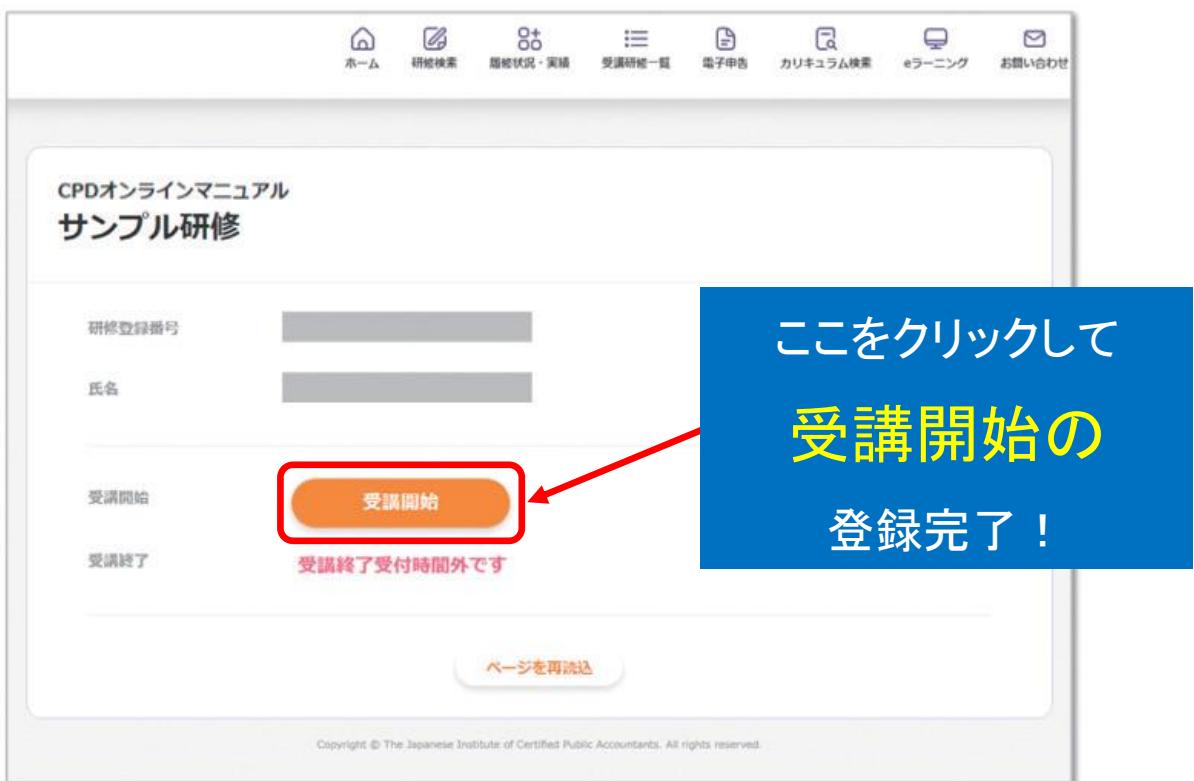
② 表示をされた URL をクリックする。



※新規のチャット投稿を確認するためには「新しい投稿」をクリックする必要があります。新規のチャット投稿がある場合、「新しい投稿」ボタンがQ&Aのチャット欄に表示されますので、クリックしてご確認ください。

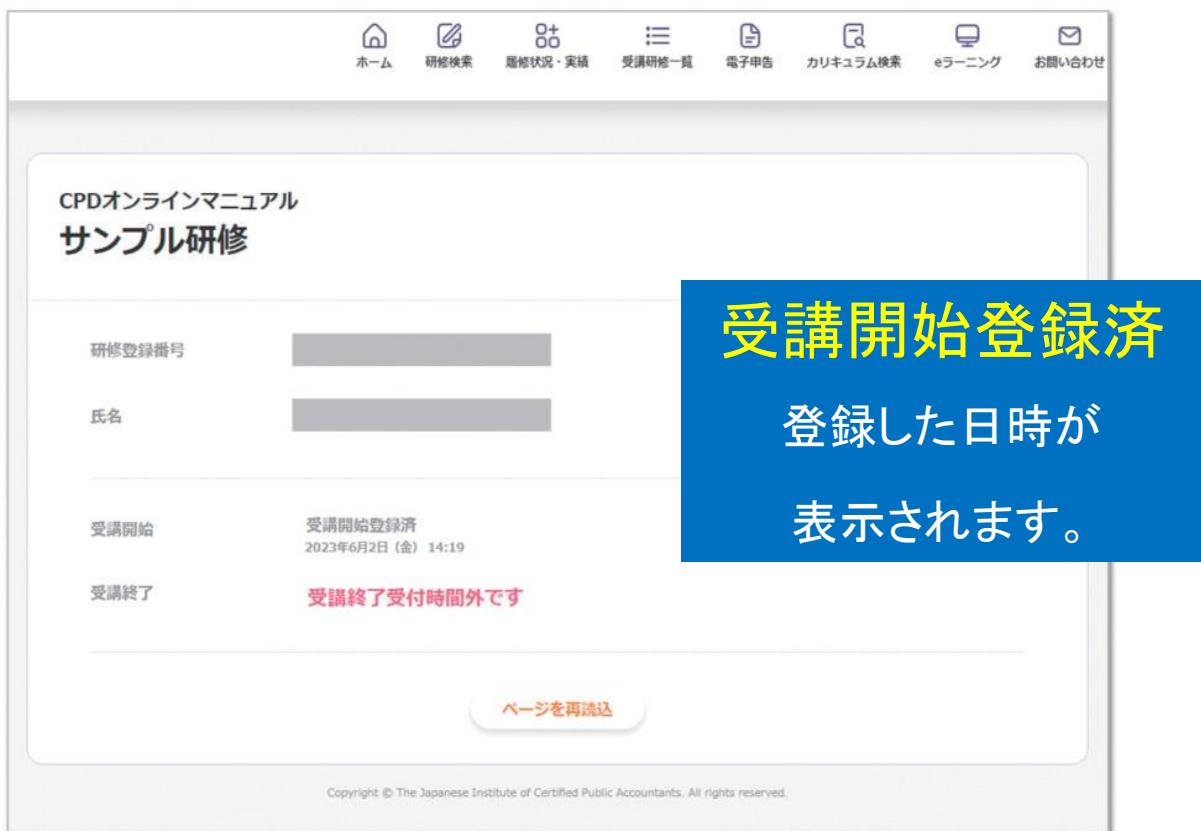
③ CPD ONLINE にログインを行い、「受講開始／終了」をクリックする。

※事前に Web ブラウザーで CPD ONLINE へログインしておくと、上記②URL をクリックした際にログイン情報が引き継がれ、研修登録番号とパスワードの入力を省略してログインが可能です。



#### ④ 「受講開始／終了」クリック後の画面イメージ

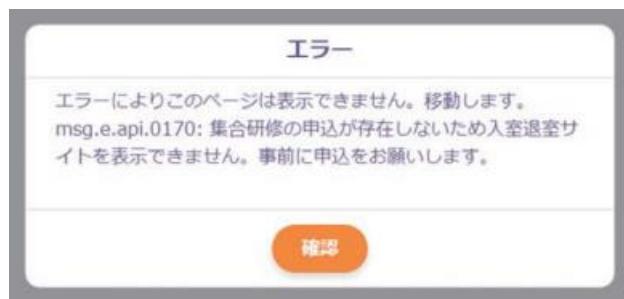
「受講開始／終了」ボタンをクリックすると登録した日時が表示されます。



#### 【参考】ボタンが表示されない場合の対応方法

##### ●集合研修の申込が無い場合

集合研修の申込みをお願いします。なお、申込期限を過ぎている場合は会員では申込みができないため、主催者にご連絡をお願いいたします。



##### ●受付時間外の場合

受講開始登録時間、受講終了登録時間になりましたら、「ページを再読み込み」ボタンをクリックしてください。ボタンが表示されます。なお、入力可能時間を過ぎてしまった場合は、入室退室 URL から受講開始、受講終了はできないため、主催者にお問合せをお願いいたします。

