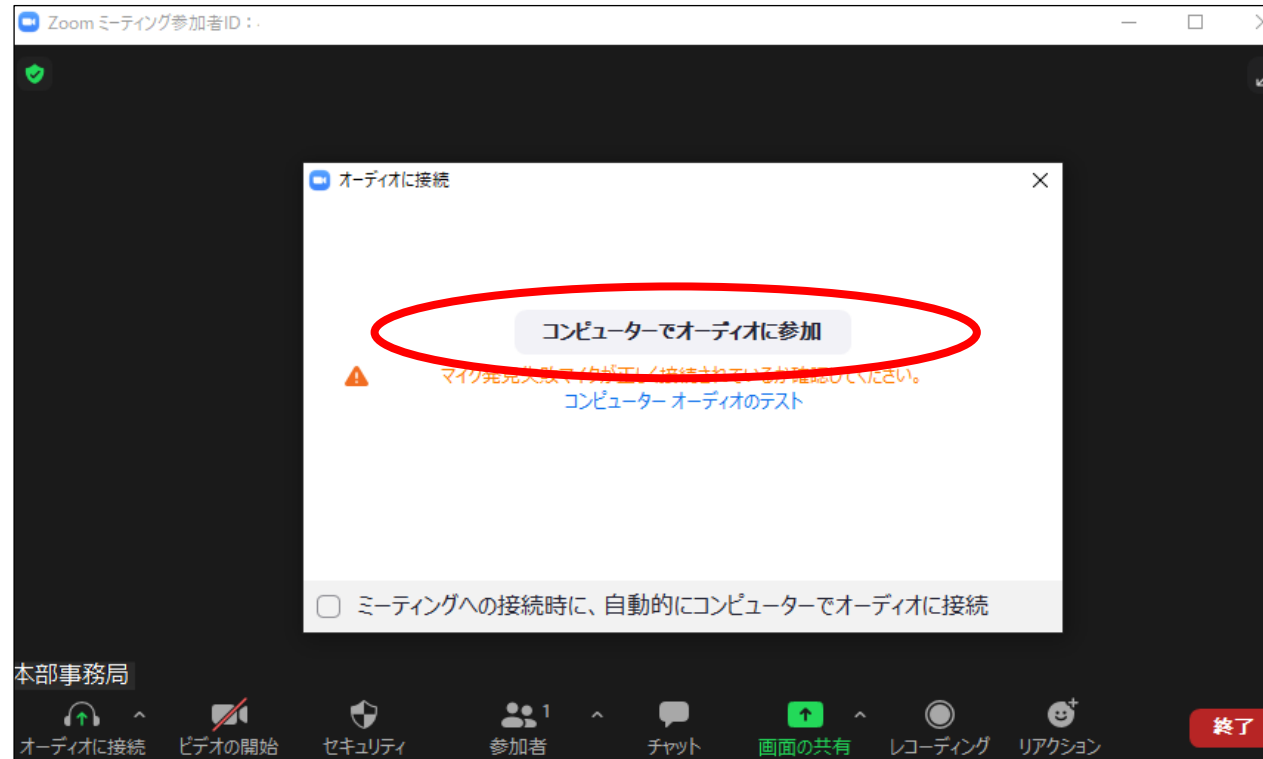
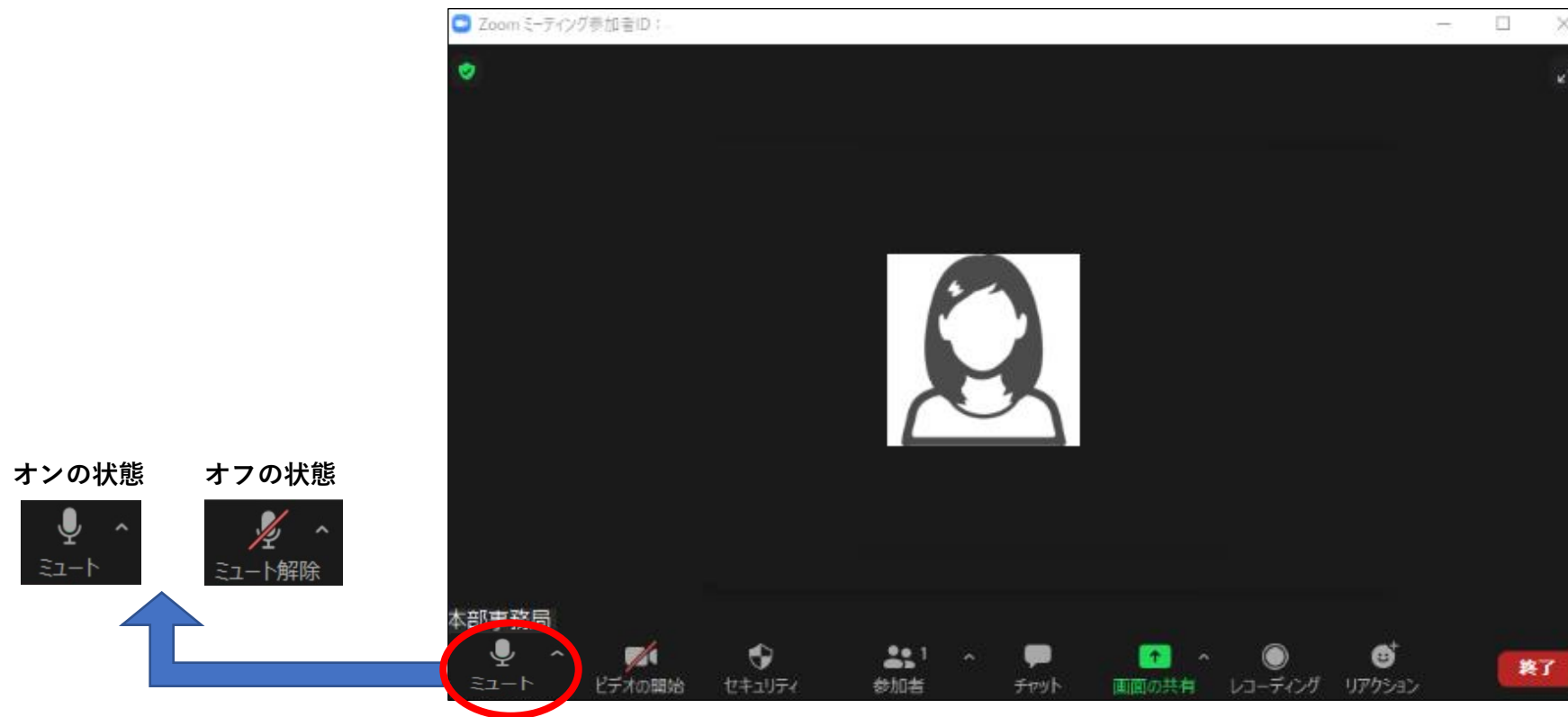


研修会入室後の操作～①コンピューターでオーディオに参加を選択



※画面メニューアイコンの表示は、入室会場の設定によって、少し異なります。

研修会入室後の操作～②マイクについての説明

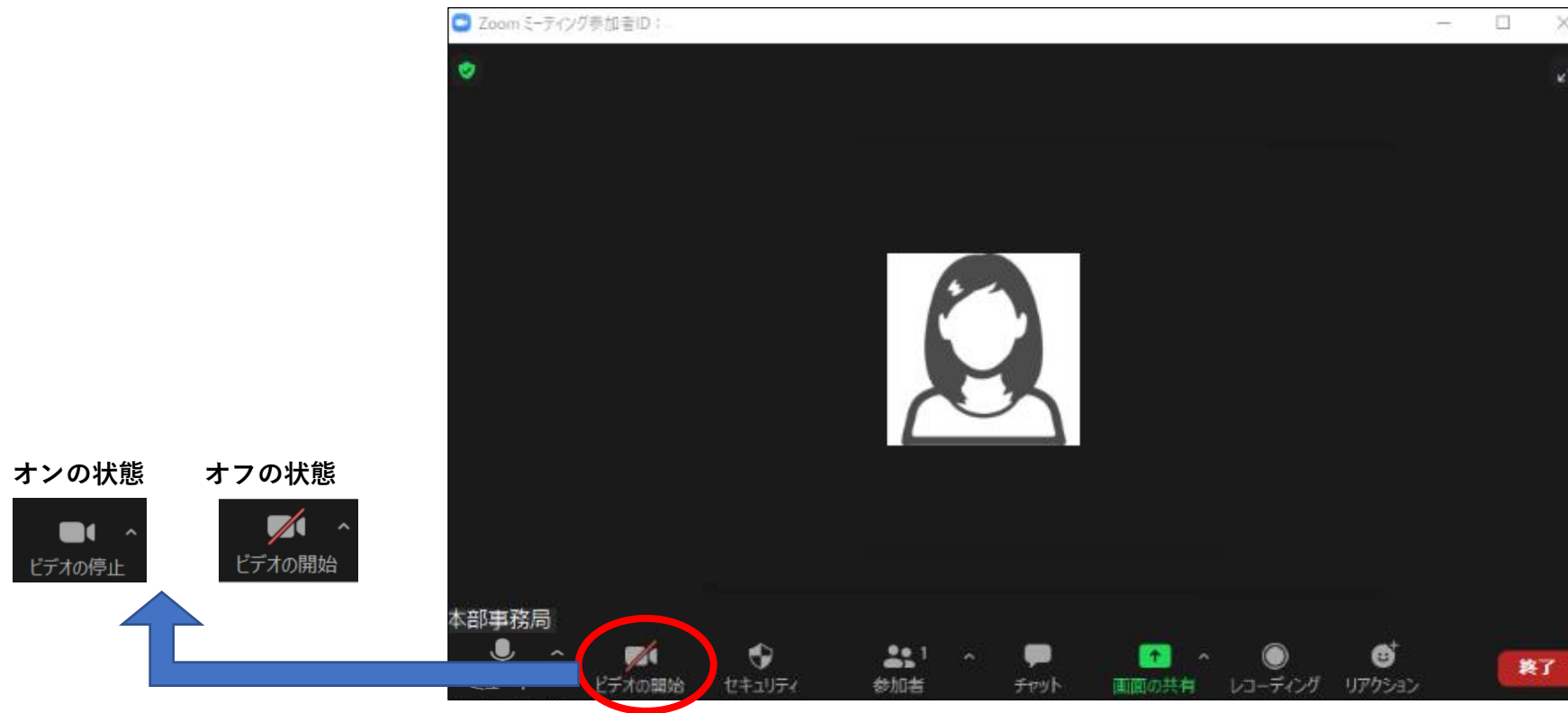


マイクのアイコンをクリックして【オン】【オフ】を切り替える。

※アイコンの右上の山型マーク「^」を押すと詳細メニューが出てきます。

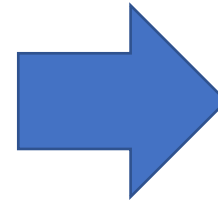
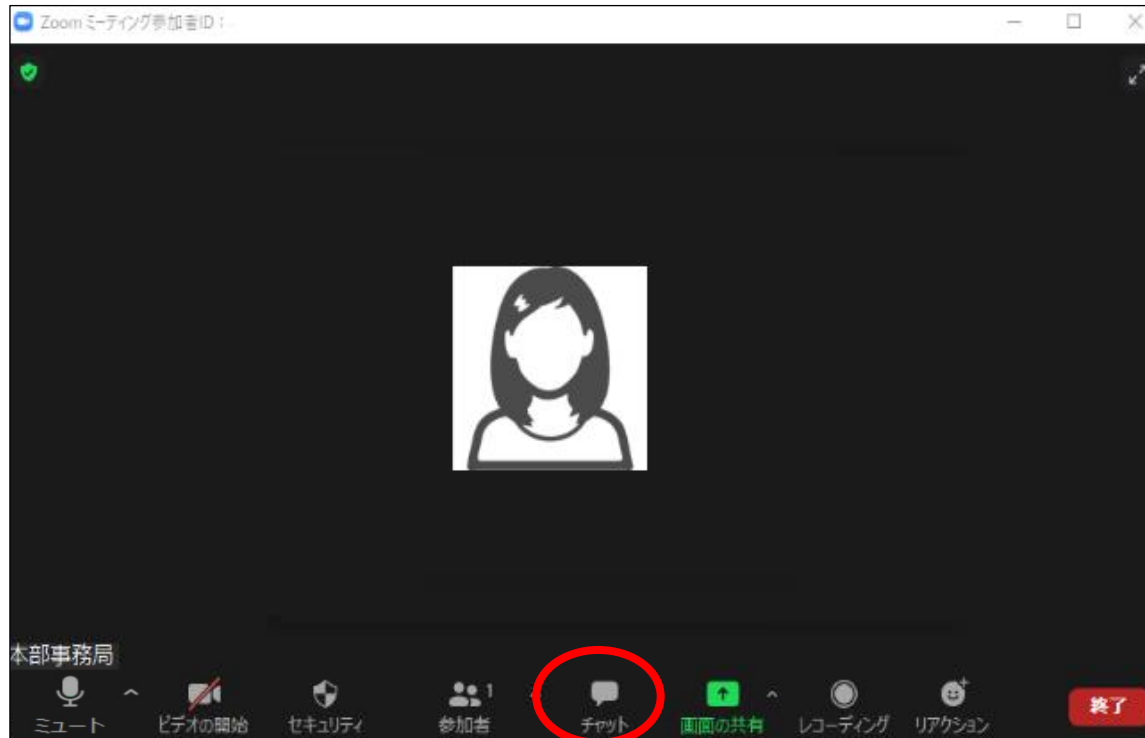
はじめての参加の場合は【スピーカー&マイクをテストする】で確認をお願いします。

研修会入室後の操作～③カメラについての説明



ビデオのアイコンをクリックして【オン】【オフ】を切り替える。

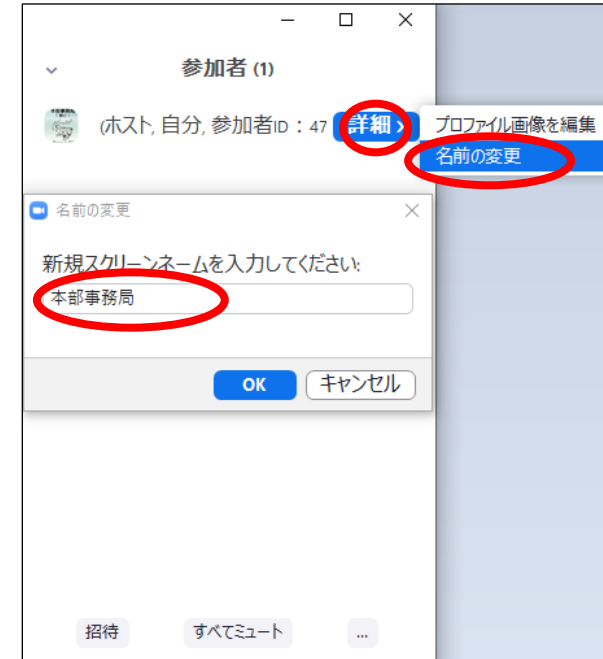
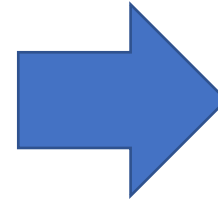
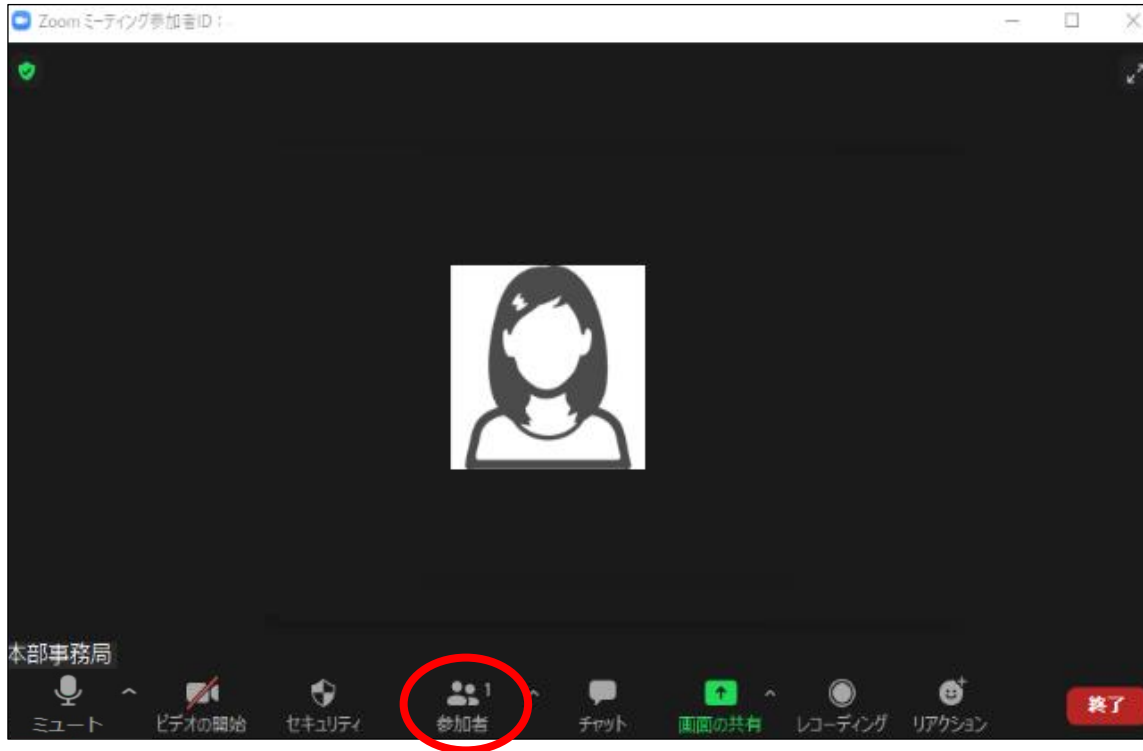
研修会入室後の操作～④チャットについての説明



チャットのアイコンをクリックするとチャット画面が出てくる

メッセージを入力、送信先を選択し、送信完了。
※送信先は必ず確認し、送りたい相手先に送信すること！（「全員」は参加者全員に届くので注意）

研修会入室後の操作～⑤入室後に参加者名を変更する場合の代表例



※参加者のアイコンをクリックすると参加者一覧が表示される。

自分の端末の名前（上の方に表示される）を見つけて、カーソルをあわせると【詳細】というボタンが出てくる。

→選択し、【名前の変更】という項目を選択する。→「参加者名（園名）」を入力し、【OK】を押す。

（アカウントのある方がこの方法で名前を変更した場合、退出後は元の名前の設定に戻ります）