

～登録制 zoom の申込の流れ～

① 研修会参加を申し込む。

受講を希望する研修会の申込 URL をクリックし。「zoom 登録フォーム」から申込事項を記入の上、登録をおこなってください。

【Zoom 登録フォーム記入例】

The image shows a screenshot of a Zoom meeting registration form titled "ミーティング登録". At the top, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Email. Below these, the form displays the following information:

- トピック: マイミーティング
- 時刻: 2021年1月20日 02:00 PM 大阪、札幌、東京

The form contains several input fields:

- A "名*" (Name) field containing "太郎" (Taro). A callout box points to this field with the text "名前を入力してください。" (Please enter your name).
- A "姓*" (Surname) field containing "神奈川" (Kanagawa). A callout box points to this field with the text "苗字を入力してください。" (Please enter your surname).
- A "メールアドレス*" (Email address) field.
- A "メールアドレスを再入力*" (Re-enter email address) field.

At the bottom left, there is a blue "登録" (Register) button. A small asterisk icon and the text "必須情報" (Required information) are located above the button.

※修了証を発行するため、苗字・名前は、漢字で入力してください。

※登録確認メールは、「no-reply@zoom.us」のメールアドレスから送信されます。
このアドレスからのメールが受信できるメールアドレスを登録してください。

【登録確認メールが届かない事例】

- ・メールアドレスを間違えている。
- ・迷惑メールとして判断されている。
- ・スパム対策・ドメイン指定等がされている。

変更につきましては、各自でご対応願います。

② 研修会登録確認メールが届く

研修会の申込締切日後、「研修会登録確認メール」が送信されます。

研修会3日前になってもメールが届かない場合は、本会事務局までお問合せください。

③ 研修会当日は、登録確認メールから参加する

研修会当日は、メール本文の「ここをクリックして参加」から入室ください。

研修会30分前から入室可能です。

【研修会登録確認メール例】

