

※重要※ 必ず事前にお読みください

オンライン講習の説明

1. オンライン講習にかかる注意事項とお願い
2. 事前準備 – 「予約照会」画面の確認 –
3. 当日の参加方法
4. 講習中の投票について
5. 講習中のチャット (Q&A)について
6. アンケートへの回答方法

1. オンライン講習にかかる注意事項とお願い

- 受講に係る通信料
：受講者負担です。
- 受講資格のある者
：講習通知書（往信はがき）（以下「通知書」という。）の名宛人本人のみです。**代理受講は認められません。**
責任者が変わっている場合は、**予約をキャンセルし、新任者の名前で改めて責任者選任届出書を提出してください。**
- 講習の事前案内
：リマインドメールや参加URLの招待メールは**送信しません。**
講習参加に必要な情報は全て「事前登録」画面の「予約照会」に記載しています。（P2～3参照）
- 受講修了と認められないケース（要再受講）
：①講習中、複数回実施する「投票」に回答していない場合
②受講時間が短い場合
等は、総合的に判断し受講修了と認められないことがあります。
その場合は、**後日大阪府警察本部刑事部捜査第四課から連絡があります。**
- 質疑応答
：講習中は、WebexのチャットまたはQ&Aをご利用ください。
質問内容や進行状況等により、講習時間内に回答できない場合があります。
- 禁止事項
：講習の録画・録音・撮影・スクリーンショット・資料の無断転用は**しないでください。**万が一、これらの行為が発覚した場合、法的措置にて対処させていただきます。

※お手元に通知書をご用意ください。

2. 事前準備 - 「事前登録」画面のアクセス方法と「予約照会」画面の確認 -

事前に、オンライン講習の受講に必要な情報を「事前登録」画面の「予約照会」画面で確認してください。

① 「事前登録」画面へアクセス (次のア・イ・ウいずれかで)

- ア) 通知書のQRコードを読み取り、URLを受講に使用する端末機器へメール等で転送
- イ) 通知書のURL (<https://kousyu.boutsui-osaka.or.jp/>) を直接入力
- ウ) 大阪府警察ホームページから (外部リンク)

※大阪府警察ホームページ

【トップページ】 → 【手続き・申請】 → 【暴力団対策における不当要求防止責任者に係る手続き】
→ 「事前登録」画面へ (外部リンク)

② 「事前登録」画面へログイン

通知書に記載されている貴社の
郵便番号および通知書番号 (ハイフンなし)
を入力し、ログインしてください。

<input type="checkbox"/> ××× -××××	通知書番号
往復はがき	講習の日時
URL 	受付期間
(二次元コード)	
おもて	うら

通知書を紛失し、通知書番号が分からなくなった場合は、大阪府警察本部捜査第四課 (06-6943-1234 内線44921) までご連絡ください

不当要求防止責任者講習受講事前登録

責任者講習の申込み方法pdf

オンライン講習の説明pdf

責任者講習通知書 (往復はがき) に記載された貴社の郵便番号および通知書右上の番号 (以下、「通知書番号」という。) をハイフンなしで入力し、ログインしてください。

郵便番号 (※ハイフンなし)

通知書番号 (※ハイフンなし)

ログインする

③ お知らせを確認した後、「予約照会」画面へ

 お知らせ

2024/5/20
オンライン講習を受講される皆様。本年度のWEBパスワードは【vmJZeBRJ227】から【H4qrEPpsa73】に変更になっています。ご注意ください。

●●様
講習は登録 (予約) 済です。

登録 (予約) 内容の確認、変更、オンライン講習 (当日) の参加は「予約照会」から行ってください。

[予約照会へ](#)

●●さん ×

[予約する](#)

[予約照会](#)

[ログアウト](#)

どちらからも同じ画面へ移動します。(p.3参照)

③ 「予約照会」画面を確認する

予約照会		画像イメージ
あなたの登録番号は 110001 です。 この登録番号を「受講申込書」（返信はがき）へ記入の上、捜査第四課へ返信してください。		
予約中	キャンセル済	実施済
オンライン講習の説明 https://wwwkousyuboutsuisiosaka.or.jp/cgi.pdf ※事前に必ずお読みください		
受講形式 オンライン講習（2021年10月）定員300名		
講習種別（対象） 選任時講習		
開催日時 2021年10月7日（木）13:30～16:30		
受講方法 当日は、下記の「参加URL」にアクセスし、開催時刻の10分前までに入室してください。 <input type="checkbox"/> 参加URL : https://boutsui.webex.com/ <input type="checkbox"/> 当日使用する資料を事前にダウンロードできます。 下記URLにアクセスし、ご使用ください。 (暴力団追放マニュアル) https:// (暴力団の手引き) https:// (当日の次第) https://		
<input type="checkbox"/> ウェビナーパスワード(ミーティングパスワード) : H4qrEPpsa73		
<input type="checkbox"/> ウェビナー番号(ミーティング番号) : ●●●●●●●●		

「予約中」の下に表示がない場合、現在、登録（予約）されていません。
👉登録（予約）方法は、「責任者講習の申込み方法pdf」参照

オンライン講習（当日）は、「参加URL」・「ウェビナーパスワード」・「ウェビナー番号」が必要です。（※不要な場合もあります）
◆招待メールは送信されません
◆開始時刻の1時間前から入室できます

オンライン講習（当日）の資料を事前にダウンロードできます。（※）

ウェビナーパスワード(ミーティングパスワード) : **H4qrEPpsa73**
 ウェビナー番号(ミーティング番号) : ●●●●●●●●

(※)
「暴力団追放マニュアル」及び「暴力団対策の手引き」は、各1部のみ、郵送または直接受け取りの場合に限り冊子で交付できます。（無料）

① 郵送

通知書番号、会社名・支店名、受講日(予定)を明記の上、返信用封筒（ご自身に届くよう宛先を記入した封筒（角型2号）に切手（※1）を貼付）を大阪府暴力追放推進センター宛て（※2）送付してください。ただし、到着まで1～2週間かかります。

※1 切手代金は、250g以上500g未満に対応する金額

※2 大阪府暴力追放推進センター

〒540-0012 大阪市中央区谷町2丁目3番1号 ターネビルNo.2 8階 公益財団法人大阪府暴力追放推進センター

② 直接大阪府暴力追放推進センターで受け取り

受講者本人が、通知書や受講修了書など、受講を証明できるもの（身分証含む）を持って、来所してください。

3.当日の参加方法

当日は、講習開始1時間前（12時30分）から入室できます。
時間に余裕を持って、入室してください。

講習受講に必要なもの

- ①通知書番号（通知書右上に記載）
 - ②ウェビナー（ミーティング）番号
 - ③ウェビナー（ミーティング）パスワード
 - ④Webex Meetings（アプリケーション）
- ※パソコンの場合は、Webexという名称です。

通知書 うち

通知書番号

講習の日時
受付期間

受講方法

当日は、下記の「参加URL」にアクセスし、開催時刻の10分前までに受講環境を整えてください。

□ 参加URL : <https://boutsui.webex.com/>

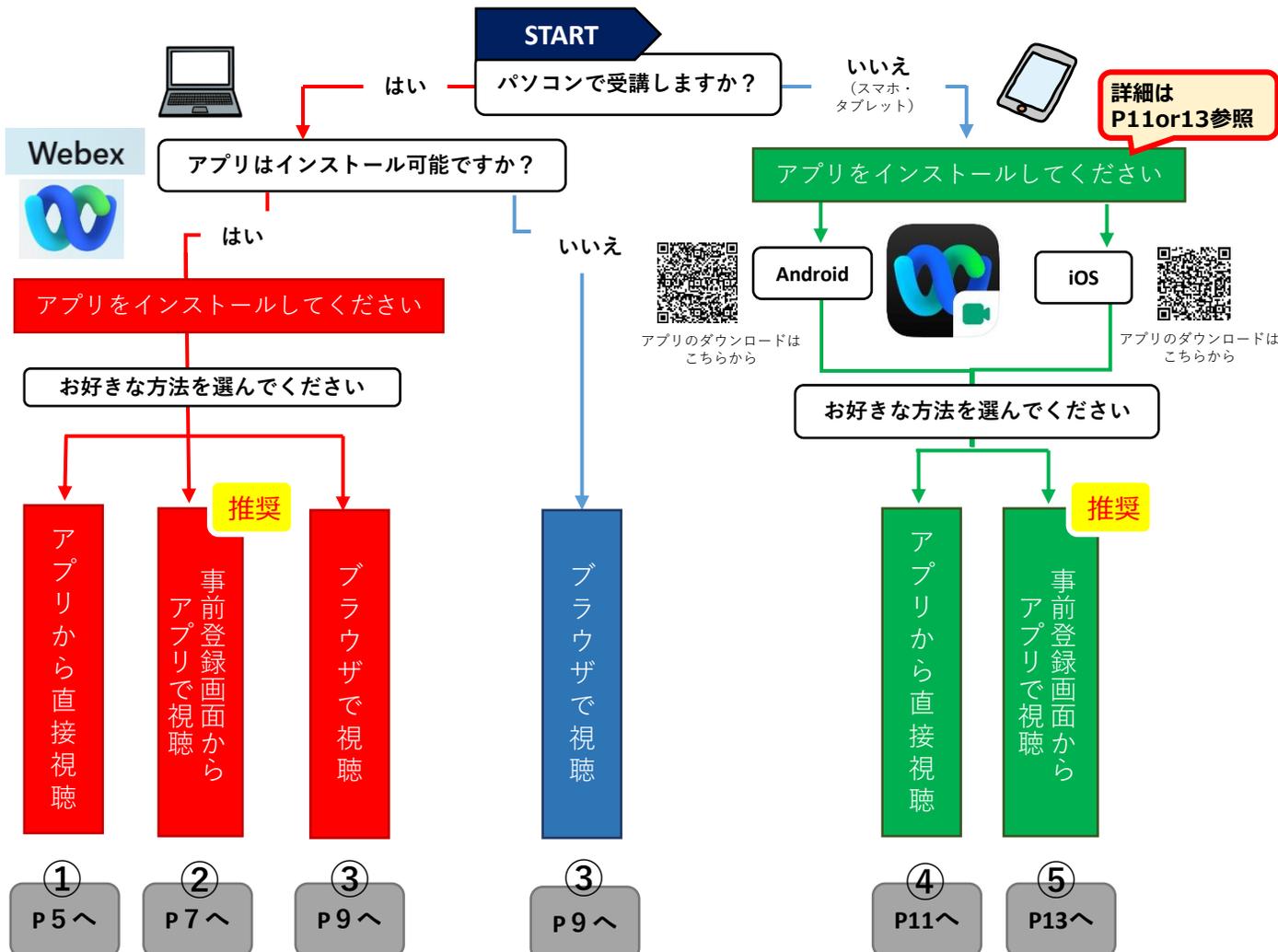
□ 当日使用する資料を事前にダウンロードできます。
下記URLにアクセスし、ご使用ください。
(暴力団追放マニュアル) <https://>
(暴力団の手引き) <https://>
(当日の次第) <https://>

□ ウェビナーパスワード(ミーティングパスワード) : H4qrEPpsa73

□ ウェビナー番号(ミーティング番号) : ●●●●●●●●

入室方法

以下チャートを基に、各事業所の実情に応じた方法で入室してください。
様々な入室方法がありますので、うまくいかない場合は他の方法をお試しください。



① パソコンでアプリから直接視聴する



※事前に「事前登録」画面の「予約照会」にて、ミーティング番号とミーティングパスワードをコピーするなどして控えておいてください。(P3参照)

① パソコン上にあるアプリを立ち上げる

サインインするかミーティングに参加するかを聞かれる画面が表示されたら、

② 「ミーティングに参加」をクリック

ミーティング番号またはリンクを入力を求める画面が表示されたら、

③ ミーティング番号を入力する

④ 「次へ」をクリック

⑤ 名前とメールアドレスの入力を求める画面が表示されたら、以下を入力して「次へ」をクリック

▶ 表示名（名前）に「**通知書番号 会社名（支店名）**」を

例 **2412345 暴追商店谷町支店**

▶ メールアドレスに「**通知書番号@boutsui.com**」を半角で

例 **2412345@boutsui.com**

「自分の情報を記憶する」にはしない

「次へ」が押せない場合は、メールアドレスが
・**全て半角**になっているか
・**ドット(.)**がカンマ(,)になっていないか確認してください。

※ 個人情報を入力しないようご注意ください。
個人情報を入力された場合でも第三者に知られることはありません。



機種によって
表示画面が異なります





- ⑥ ミーティングパスワードの入力を求められる画面が表示されたら

ミーティングパスワードを入力する。

H4qrEPpsa73

大文字小文字を
正確に入力してください

- ⑦ 「次へ」をクリックして講習に参加

講習開始時間が近づくと、画面上に音声と注意事項が流れますので、問題なく視聴できるか確認してください。

音声が聞こえない場合は、P15-16を確認して音声が聞こえるようにしてください。

誤ったミーティング（ウェビナー）番号やパスワードを入力したりすると、下図のような画面になることがあります。それぞれ画面内の指示に沿って入力してください。





② パソコンで「事前登録」画面からアプリで視聴する

- ① 「事前登録」画面へアクセス・ログインし、「予約照会」画面へ（P2 参照）
- ② 「受講方法」欄の「ウェビナーパスワード」、「ウェビナー番号」をコピーし、デスクトップなどへ貼り付けておく。
（直接入力する場合は大文字と小文字、英字と数字と間違えないこと）
- ③ 「受講方法」欄の「参加URL」をクリックして「Webex」へ

受講方法

当日は、下記の「参加URL」にアクセスし、開催時刻の10分前までに受講環境を整えてください。

参加URL : [https://osaka-boutsui.webex.com/.....](https://osaka-boutsui.webex.com/)



講習開始時刻 1 時間前
(12時30分) から入室
できます。

- 当日使用する資料を事前にダウンロードできます。
下記URLにアクセスし、ご使用ください。
(暴力団追放マニュアル)
(暴力団の手引き)
(当日の次第)

- ウェビナーパスワード(ミーティングパスワード) : H4qrEPpsa73
 ウェビナー番号(ミーティング番号) : ●●●●●●●●●●

ここからはCisco Webex 側の画面になります

- ④ 以下のような画面が表示されるので、画面上部に表示されるプロンプトに沿って、「開く」をクリック

このサイトは、Webex を開こうとしています。

https://osaka-boutsui.webex.com では、このアプリケーションを開くことを要求しています。

osaka-boutsui.webex.com が、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する

開く キャンセル

プロンプトで **[Webex を開く]** をクリックします。
プロンプトが表示されない場合は、**ウェビナーを起動** をクリックします。

ウェビナーを起動

Webex がない場合、[今すぐダウンロードしてください。](#)
アプリに問題がある場合、[ブラウザから参加してください。](#)

機種によって
表示画面が異なります

Webex を開きますか？

https://osaka-boutsui.webex.com がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

osaka-boutsui.webex.com でこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

Webex を開く キャンセル

Webex ミーティングに参加

Webex アプリのダウンロード

このブラウザから参加

すでに Webex をご利用の場合 [Webex アプリから参加](#)

アプリのダウンロードが可能であれば、
ダウンロードしてください



⑤ 名前とメールアドレスの入力を求める画面が表示されたら、以下を入力して「次へ」をクリック

▶ 名前に
「通知書番号 会社名（支店名）」を

例 **2412345 暴追商店谷町支店**

▶ メールアドレスに
「通知書番号@boutsui.com」を半角で

例 **2412345@boutsui.com**



通知書

第24-12345号

講習日時
受付期間

機種によって
表示画面が異なります

「次へ」が押せない場合は、メールアドレスが
・**全て半角**になっているか
・**ドット(.)**がカンマ(,)になっていないか確認してください。

※ 個人情報を入力しないようご注意ください。
個人情報を入力された場合でも第三者に知られることはありません。



ミーティングパスワードの入力を求められる画面が表示されたら

⑥ ミーティングパスワードを入力する。

H4qrEPpsa73

**大文字小文字を
正確に入力してください**

⑦ 「次へ」をクリックして講習に参加

講習開始時間が近づくと、画面上に音声と注意事項が流れますので、問題なく視聴できるか確認してください。

音声が聞こえない場合は、P15-16を確認して音声が聞こえるようにしてください。

③パソコンで「事前登録」画面からブラウザで視聴する



- ① 「事前登録」画面へアクセス・ログインし、「予約照会」画面へ（P2 参照）
- ② 「受講方法」欄の「ウェビナーパスワード」、「ウェビナー番号」をコピーし、デスクトップなどへ貼り付けておく。

（直接入力する場合は大文字と小文字、英字と数字と間違えないこと）

- ③ 「受講方法」欄の「参加URL」をクリックして「Webex」へ

受講方法

当日は、下記の「参加URL」にアクセスし、開催時刻の10分前までに受講環境を整えてください。

参加URL : [https://osaka-boutsui.webex.com/.....](https://osaka-boutsui.webex.com/)



講習開始時刻 1 時間前
(12時30分) から入室
できます。

- 当日使用する資料を事前にダウンロードできます。
下記URLにアクセスし、ご使用ください。
(暴力団追放マニュアル)
(暴力団の手引き)
(当日の次第)

ウェビナーパスワード(ミーティングパスワード) : H4qrEPpsa73

ウェビナー番号(ミーティング番号) : ●●●●●●●●●●

ここからはCisco Webex 側の画面になります

- ④ 以下のような画面が表示されるので、画面下部の「ブラウザから参加してください。」をクリック

このサイトは、Webex を開こうとしています。

https://osaka-boutsui.webex.com では、このアプリケーションを開くことを要求しています。

osaka-boutsui.webex.com が、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する

開く

キャンセル

プロンプトで **[Webex を開く]** をクリックします。

プロンプトが表示されない場合は、**ウェビナーを起動** をクリックします。

ウェビナーを起動



Webex がない場合、[今すぐダウンロードしてください。](#)
アプリに問題がある場合、[ブラウザから参加してください。](#)

機種によって
表示画面が異なります

Webex を開きますか？

https://osaka-boutsui.webex.com がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

osaka-boutsui.webex.com でこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

Webex を開く

キャンセル

Webex ミーティングに参加

Webex アプリのダウンロード

このブラウザから参加



すでに Webex をご利用の場合 [Webex アプリから参加](#)



「自分の情報を記憶する」には しない

⑤ 名前とメールアドレスの入力を求める画面が表示されたら、以下を入力して「次へ」をクリック

▶ 名前に
「通知書番号 会社名（支店名）」を

例 **2412345 暴追商店谷町支店**

▶ メールアドレスに
「通知書番号@boutsui.com」を半角で

例 **2412345@boutsui.com**

通知書

第**24-12345**号

講習日時
受付期間

「次へ」が押せない場合は、メールアドレスが

- ・**全て半角**になっているか
- ・**ドット(.)**がカンマ(,)になっていないか確認してください。

※ 個人情報を入力しないようご注意ください。
個人情報を入力された場合でも第三者に知られることはありません。



ミーティングパスワードの入力を求められる画面が表示されたら

⑥ ミーティングパスワードを入力する。

H4qrEPpsa73

**大文字小文字を
正確に入力してください**

⑦ 「次へ」をクリックして講習に参加

講習開始時間が近づくと、画面上に音声と注意事項が流れますので、問題なく視聴できるか確認してください。

音声が聞こえない場合は、P15-16を確認して音声が聞こえるようにしてください。

④ スマホのアプリから直接視聴する



※事前に「事前登録」画面の「予約照会」にて、ミーティング番号とミーティングパスワードをコピーするなどして控えておいてください。（P3参照）

スマホで視聴する場合は、事前に「Webex Meetings」のインストールが必要です。Webexで検索すると、「Webex Meetings」以外にも似たようなアプリが出てきますが、受講に必要なのは、「Webex Meetings」のみです。

Android

Androidの場合は、Playストアからインストールしてください。



iOS

iOSの場合は、App storeからインストールしてください。



※機種等によって表示が異なる場合があります



① アプリを立ち上げて「参加」をクリック



②



Webexで既にアカウントをお持ちの方でも、「参加」をクリックしてください

「次へ」が押せない場合は、メールアドレスが
・全て半角になっているか
・ドット(.)がカンマ(,)になっていないか
確認してください。

キャンセル 参加 参加

ミーティング番号または URL **A**

パーソナル会議室に招待されている場合、次の形式で会議室の URL を入力して入室してください。
company.webex.com/meet/username

名前 **B**

メールアドレス **C**

通知書

第24-12345号

講習日時
受付期間

Aに、ミーティング番号を
Bに、「通知書番号 会社名（支店名）」を

例 **2412345 暴追商店谷町支店**

Cに、「通知書番号@boutsui.com」を半角で

例 **2412345@boutsui.com**

入力して右上の「参加」をクリック

個人情報を入力しないようご注意ください。
個人情報を入力された場合でも第三者に知られることはありません。

ミーティングパスワードの入力を
求められる画面が表示されたら

③ ミーティングパスワードを入力する。

H4qrEPpsa73

大文字小文字を
正確に入力してください



④ 「OK」をクリックして
講習に参加

キャンセル 参加 参加

ウェビナーのパスワードを
入力
確認メールに記載されています。

ミーティングパスワード

キャンセル OK

講習開始時間が近づくと、画面上に
音声と注意事項が流れますので、問
題なく視聴できるか確認してください。
音声が聞こえない場合は、P17を確
認して音声が聞こえるようにしてくだ
さい。

⑤ スマホで「事前登録」画面からアプリで視聴する



スマホで視聴する場合は、事前に「Webex Meetings」のインストールが必要です。
Webexで検索すると、「Webex Meetings」以外にも似たようなアプリが出てきますが、
受講に必要なのは、「Webex Meetings」のみです。

Android

Androidの場合は、Playストアからインストールしてください。



iOS

iOSの場合は、App storeからインストールしてください。



※機種等によって表示が異なる場合があります



Webex Meetings
Video Conferencing



Webex
ビジネス



Webex for Intune
ビジネス

- ① 「事前登録」画面へアクセス・ログインし、「予約照会」画面へ（P2 参照）
- ② 「受講方法」欄の「ウェビナーパスワード」、「ウェビナー番号」をコピーするなどして控えておく。
(直接入力する場合は大文字と小文字、英字と数字と間違えないこと)
- ③ 「受講方法」欄の「参加URL」をクリックして「Webex」へ

受講方法

当日は、下記の「参加URL」にアクセスし、開催時刻の10分前までに受講環境を整えてください。

参加URL : [https://osaka-boutsui.webex.com/.....](https://osaka-boutsui.webex.com/)



講習開始時刻 1 時間前
(12時30分) から入室
できます。

- 当日使用する資料を事前にダウンロードできます。
下記URLにアクセスし、ご使用ください。
(暴力団追放マニュアル)
(暴力団の手引き)
(当日の次第)

- ウェビナーパスワード(ミーティングパスワード) : H4qrEPpsa73
 ウェビナー番号(ミーティング番号) : ●●●●●●●●●●

- ④ 名前とメールアドレスの入力を求める画面が表示されたら、以下を入力して「次へ」をクリック

名前に

「通知書番号 会社名（支店名）」を

例 **2412345 暴追商店谷町支店**

メールアドレスに

「通知書番号@boutsui.com」を半角で

例 **2412345@boutsui.com**

「自分の情報を記憶する」にはしない

※ 個人情報を入力しないようご注意ください。
個人情報を入力された場合でも第三者に知られることはありません。

「次へ」が押せない場合は、メールアドレスが

・**全て半角**になっているか

・**ドット(.)**がカンマ(,)になっていないか確認してください。

ミーティングパスワードの入力を求められる画面が表示されたら

- ⑤ ミーティングパスワードを入力する。

H4qrEPpsa73

**大文字小文字を
正確に入力してください**

- ⑥ 「OK」をクリックして、講習に参加

講習開始時間が近づくと、画面上に音声と注意事項が流れますので、問題なく視聴できるか確認してください。
音声が聞こえない場合は、P17を確認して音声が聞こえるようにしてください。

PCの音声のチェック(1)

講習開始時刻までに確認してください

音声が聞こえない場合は…



(受講するパソコン)

1 ご自身のデバイスの音量設定をご確認ください

Windowsの [スタート] ボタンから [システム]⇒[サウンド]設定の画面を開き、右図のようにマスター音量が0 (ゼロ) になっている場合は右側へスライドしてください。

[windowsの場合]



2 Webex上のスピーカー設定が適切かご確認ください

[スピーカーとマイクの設定] ボタンから認識されているスピーカーをご確認ください



右図のように、認識しているスピーカーとご使用になりたいスピーカー(パソコン内蔵又は外付けスピーカー)が合致しているか、スピーカーの出力量が0 (ゼロ) になっていないかご確認ください。

スピーカー機能が内蔵されていないパソコンでは外付けスピーカーがないと音声が聞こえません。

リモートワークをしている方は、「RDP(リモートデスクトッププロトコル)」を利用していないかを確認してください。たとえば、通常の業務は会社のパソコンを動作して、自宅のパソコンへ画面転送だけ行うRDP (リモート デスクトップ プロトコル) を利用していると、音声が聞こえない場合があります。その場合は、RDPの利用を解除していただく必要があります。職場の情報担当者へお問い合わせください。

PCの音声のチェック(2)

前頁の設定を確認後、参加画面右下
[...]より「音声に接続する」を選択してください。



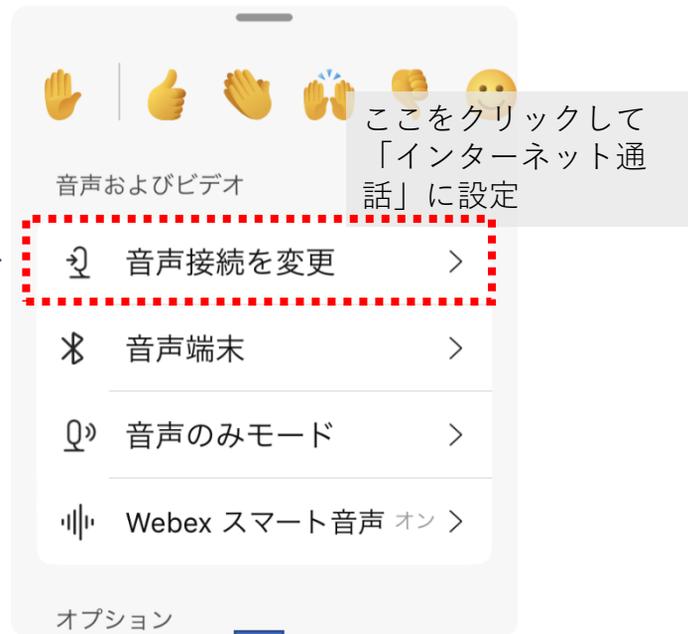
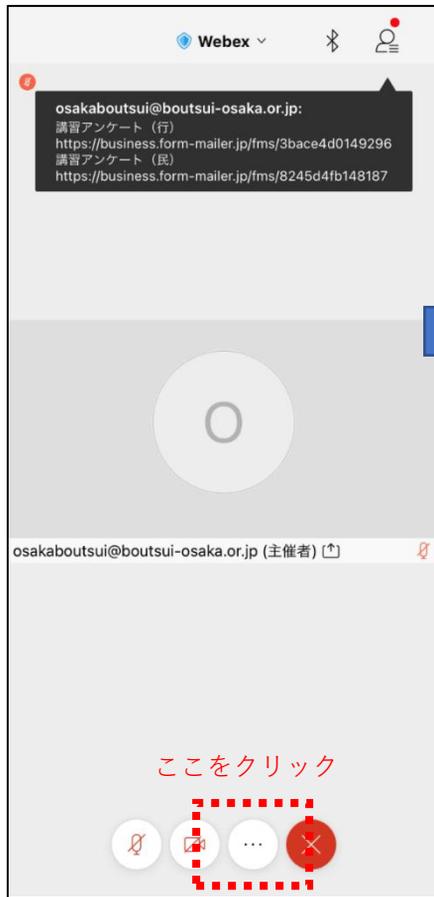
【音声接続】のポップアップが表示されるので、
「コンピュータ通話を使用」→「許可する」の順にクリックください



上記の方法で解決しない場合は、
音声のトラブルシューティング
詳細ヘルプページ
[Webex 音声トラブルシューティング]
で検索

iPhone/android/タブレットの音声チェック

※機種によって画面表示・参加手順が異なります。



4. 講習中の投票について

講習中に数回、参加者に対して主催者からいくつか質問をいたします。
Webex内の「投票機能」を使用するため、下記を参照の上、必ず全ての投票にご回答ください。

受講しているかどうかの判断材料になります。

【PC】

投票が開始されると、下図のように画面右側に質問が自動で表示されます。

回答欄に必要事項を記入の上、「送信」をクリックすれば投票完了です。

(送信後に確認メッセージが出る場合もあります。)

※質問が表示されない場合は、図内青丸の[...]を選択→「投票」をクリックください。



投票用の質問:
1. あなたの通知書番号・所属団体名を教えてください

回答欄が分かりづらい場合があります。
適切な場所にカーソルを合わせてクリックしなければ入力できません。

送信ボタンをクリックしてください

送信確認メッセージが表示された場合は、「はい」をクリックしてください。
「いいえ」をクリックすると投票したことになりません。

Webex 投票

投票用の質問に対する回答を送信しますか?

注意: [いいえ] をクリックするとあなたの回答が失われます。

はい

いいえ

【スマホ・タブレット】

投票が開始されると自動でお知らせが来るため、画面上の案内に従って回答ください。
質問が表示されない場合は、画面下の「…」を開き、「投票」をクリックすれば、
下図のように質問が表示されます。



💡 投票ができない場合

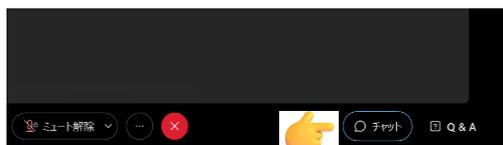
Webexのチャット機能を利用して、投票できない旨と通知書番号支店名を送信してください。
ただし、投票時間内に行ってください。
(チャットについての詳細は、P20-21)

5. 講習中のチャット (Q&A) について

投票ができない場合や、講習内容について質問があるときはWebexのチャット機能を利用してください。

うまくチャットが送信できない場合は、Q&A機能を利用してください。

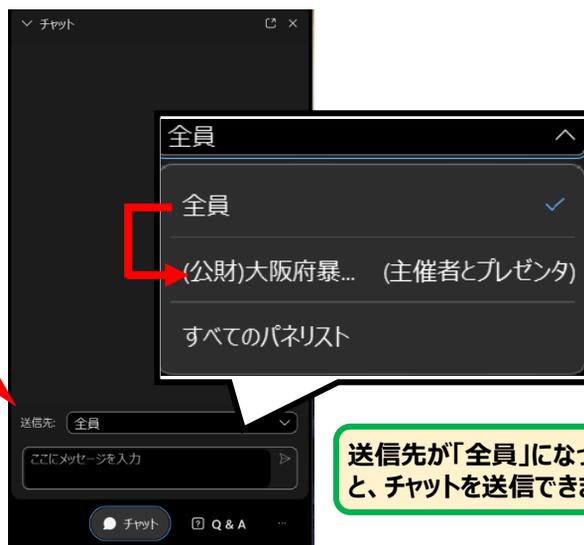
【PC チャット】



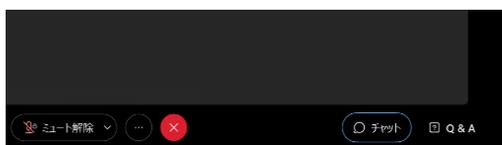
画面下部の「チャット」をクリックすると、チャット画面が展開されます。

送信先が「全員」になっているので、**クリックして送信先を主催者に変更してください。**

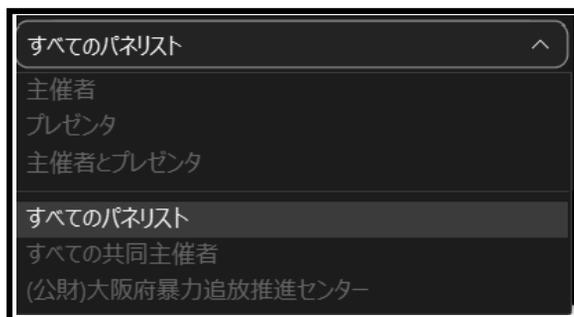
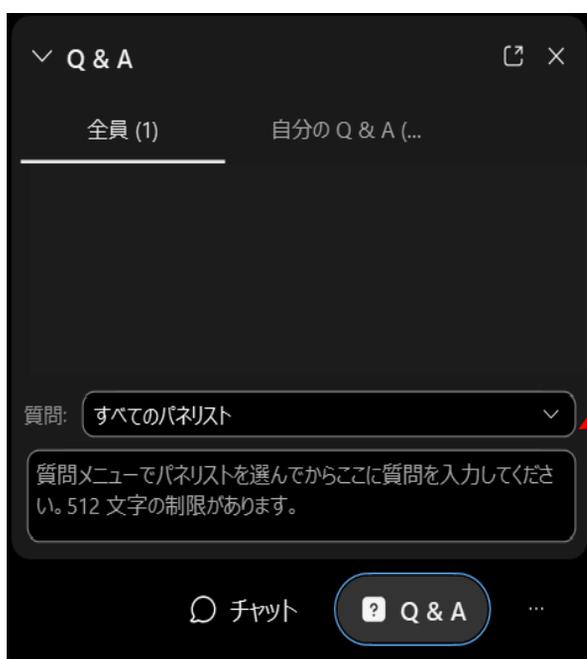
送信先が変わったのを確認して、送信したいメッセージを入力しメッセージを送信してください。



【PC Q&A】



画面下部の「? Q&A」をクリックすると、Q&A画面が展開されます。



チャットと同様に、送信先を「主催者」に変更して、質問内容を入力し、送信してください。

※薄字で表示されているものも選択できます。

【スマホ・タブレット チャット】

吹き出しマークを押すと、メニューが表示されます。

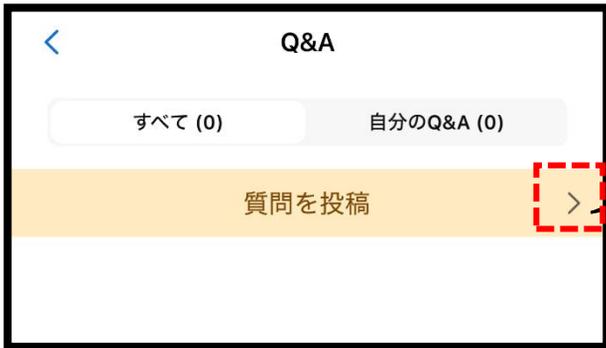
「全員とチャット」をクリックすると、チャット画面が展開されます。



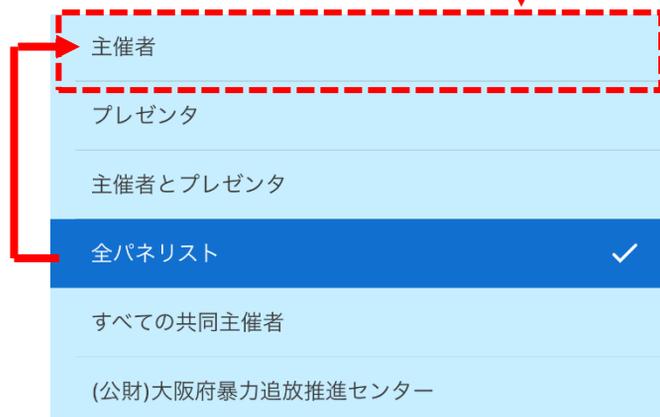
全員へのチャット送信はできないので、チャットの送信先を変更して送信してください。



【スマホ・タブレット Q&A】



チャットと同様に、送信先を「主催者」に変更して、質問内容を入力し、送信してください。



6.アンケートへの回答方法

【PC】

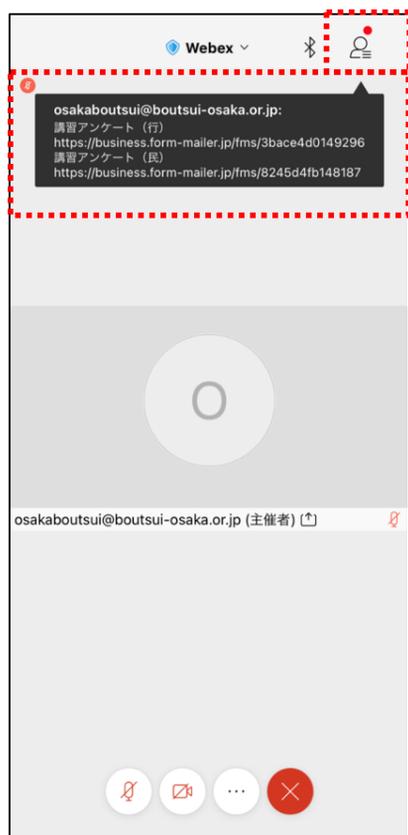


講習中、参加画面右の「チャット」欄にアンケートのURLが送られてきます。該当するURLをクリックし、講習終了（退室）までに回答にご協力ください。アンケートは、今後の講習内容を改善するにあたり活用させていただきます。（上記目的以外には使用いたしません。）

詳しくは、講習の冒頭にご説明します。

投票とは別です。

【スマホ・タブレット】



スマホ・タブレットの場合は、左図のように主催者から「チャット」でアンケートのURLが送られてきます。