

Teams（ウェビナー）申込・参加手順書

Teams（ウェビナー）には、次の手順でご参加ください。

手順 1

県から通知した申込URLにアクセスしてください。

- (1) 川崎市、相模原市及び横須賀市域

<https://events.teams.microsoft.com/event/a50c6635-48db-4b67-bb1b-d8f34639e50e@04c22675-787a-4e51-8444-2e3483782cfe>

- (2) 政令・中核市以外の市町村域

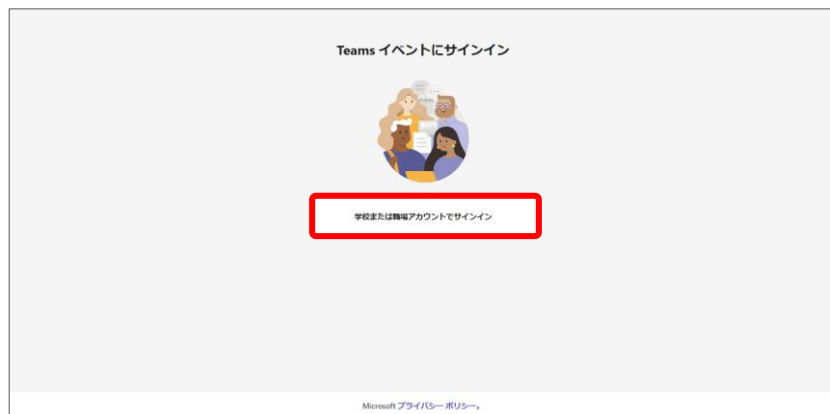
<https://events.teams.microsoft.com/event/871e5a25-a136-4bc8-b49a-41ee0b003ce6@04c22675-787a-4e51-8444-2e3483782cfe>

- (3) 横浜市域

<https://events.teams.microsoft.com/event/546fb635-6eaf-435d-a1ec-89adb27f81ec@04c22675-787a-4e51-8444-2e3483782cfe>

手順 2

Teamsイベントにサインイン画面が表示されます。（利用環境によっては表示されない場合があります）
「学校または職場アカウントでサインイン」をクリックしてください。



手順 3

ウェビナーの登録画面が表示されます。
開催日時を確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。



手順 4

登録情報（氏名、メールアドレス、団体・法人名）の確認や入力をし、「以下を読み、同意します」にチェックを付けて、「登録」ボタンをクリックしてください。

※施設担当者が参加する場合は、施設名の後ろに市区町村名を記入してください。

例 1) ○○保育園（横浜市中区）、例 2) ○○保育園（葉山町）

※市町村担当者は、市町村名と所属名を併記してください。

例) ○○市保育課

※M365 のアカウントをお持ちの方は登録情報が自動的に入力され、姓・名・メールアドレスは変更できません。団体・法人名のみ記入してください。

A screenshot of a registration form. The form has fields for 'Name' (名), 'Surname' (姓), 'Email' (メール), and 'Organization/Company Name' (団体・企業名称). The 'Name' and 'Surname' fields are grouped together with a red dashed border. Below the email field is a checkbox labeled '以下を読み、同意します: Microsoft イベントの使用条件' (Read and agree to: Microsoft Event Terms of Use). At the bottom, there are two buttons: '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). The '登録' button is highlighted with a red box.

手順 5

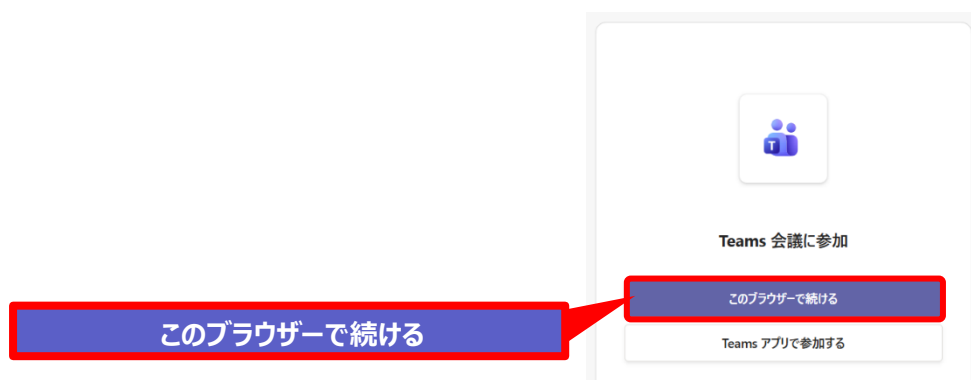
ウェブナーの登録を行うと、「登録」ボタンが「参加」ボタンに変わります。

※ 参加画面は、手順 1 のURLからアクセスできます。登録後に入力されたメールアドレス宛にメールが届きますので、当該メール中の「イベントに参加する」ボタンをクリックするか、又は記載されたURLのコピー & ペーストにより参加してください。



参加ボタンを押すとTeamsの画面に切り替わります。

※ Teamsのアプリケーションをインストールしていない場合は、「このブラウザで続ける」をクリックしてください。



手順 6

説明会開始 5 分前になったら、「今すぐ参加」ボタンをクリックしてください。



発表者が共有している画面が表示されます。会議が始まるまでお待ちください。