

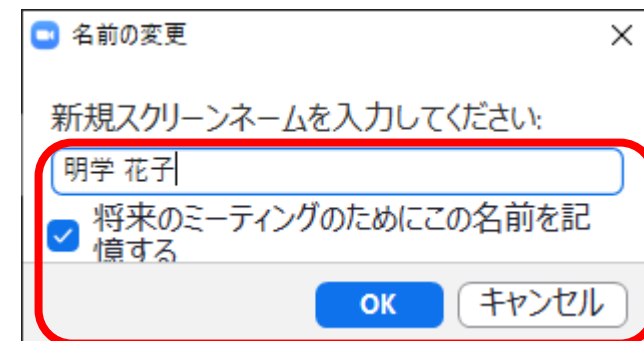


■ 授業（ミーティング）参加後に自分の名前を変更する

1. メニューから「参加者」をクリックします
2. 画面右側に表示された参加者メニュー内の（自分）にカーソルを合わせ、「詳細」をクリックします
3. 名前の変更をクリックします
4. 担当教員の指示に従い、新しい名前（学籍番号など）を入力し、「OK」をクリックします



1



4