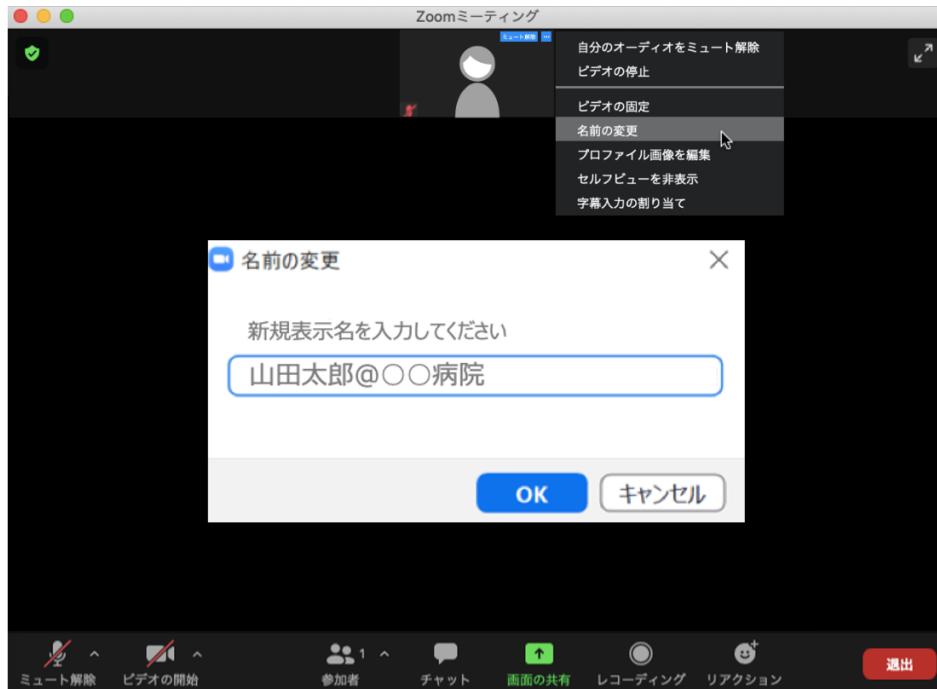


- 名前の設定
司会者・発表者を識別しやすいよう、漢字で名前表示にして下さい。



あらかじめ、Zoomのプロフィールからの変更でも入室後に画面から変更でもかまいません。

左図は入室後に変更する場合

ご自身のカメラ画像を右クリックし「名前の変更」からできます。

座長の皆様へ

ミーティングへの入室方法

トピック: ○○○○○の 司会・演者 Zoomミーティングルーム

2021年○月○日 (○) 00:00~00:00

Zoomミーティングに参加する

<https://zoom.us>

ミーティングID: ○○○△△△□□□□

パスコード: ○○○○○



運営事務局よりご案内する
招待メールに記載のURLを
クリック

ブラウザ

このページで“zoom.us.app”を開くことを許可しますか?



キャンセル

許可

許可 をクリック

ダイアログが表

Zoom Meeting を開く
をクリック

Zoom Meetings を開きますか?

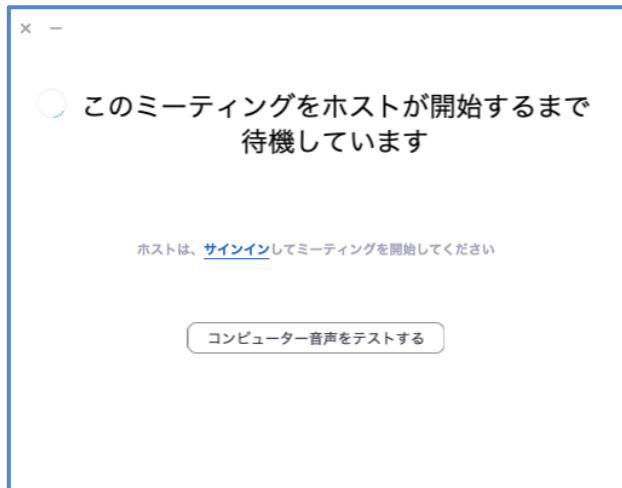
<https://us04web.zoom.us> がこのアプリケーションを開く許可を求めていま
す。

Zoom Meetings を開く

キャンセル

座長の皆様へ

ミーティングへの入室方法



左図画面が表示されたら、そのまま待機してください。
ホスト（主催者側）が司会・発表者の入室を確認した後、セッション開始時に「ミーティングの許可」をご案内いたします

当日はセッション開始15分前までに入室ください。

《注意事項》

- ・ご発表の時は必ずマイクのミュートとビデオの停止の解除をお願いいたします。
※ご発表時以外は必ず音声をミュートにしてください。
音声のハウリング等の原因になります
- ・無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、運用に支障があると判断される場合には、ホスト側から強制的に音声ミュート操作や映像の切断操作等を行う場合があります。あらかじめご了承ください。
- ・当日はホストオペレーターとは音声での連絡はできません。チャットでのご連絡とさせていただきます。
- ・ご登壇中は、不要なアプリケーションは全て閉じてください。
- ・ご登壇中は、使用PCの各種通知設定をオフにしてください。
- ・ご自身のセッション中は、Zoomウェビナー配信ではなく、Zoomミーティング上でのみご参加ください。
ハウリング・エコーなどのトラブルを防ぐため、ご協力お願いいたします。

座長の皆様へ

セッション進行について

1. 当日はできるだけよいネットワーク環境で発表を行ってください。有線 LAN の使用を強く推奨いたします。
2. ご担当セッションの進行は、座長へお任せします。セッション開始の宣言、自己紹介、演者紹介を行つてから進行をお願いいたします。
3. 発表のキャンセルや接続の不具合などトラブルの発生も予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。
4. 発表のキャンセルがある場合や、発表の順番になつても発表者に接続の不具合等がある場合は、その発表を飛ばして、次の発表者を繰り上げてセッションを進めてください。
5. セッションが予定よりも早く終了した場合でも、次のセッションは前倒しせずに、予定の時間どおりに開始していただきます。(空いた時間は休憩時間とします)
6. Web視聴者からの質問はシステム内の「Q&A」機能で受け付けます。
質問はチャットでお知らせいたします。
とりあげる質問を口頭で読み上げて演者に伝えてください。
※視聴者からのメッセージがシステム表示されるまで数秒程度のタイムラグがあります

セッションが終了しましたらセッション終了を宣言し、Zoomよりご退室ください。