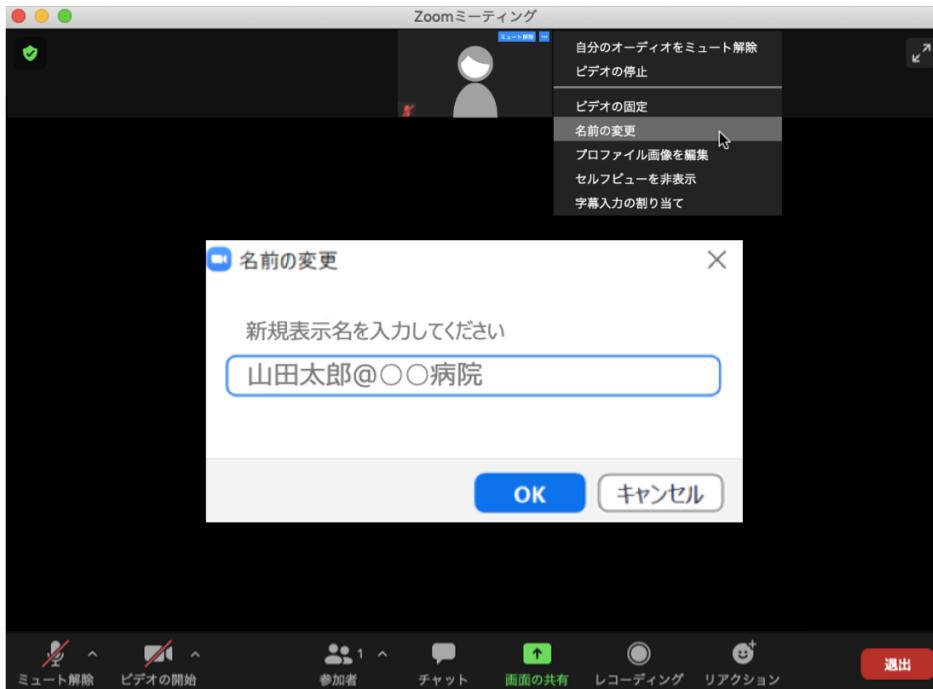


- 名前の設定

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。

演者の方へ

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

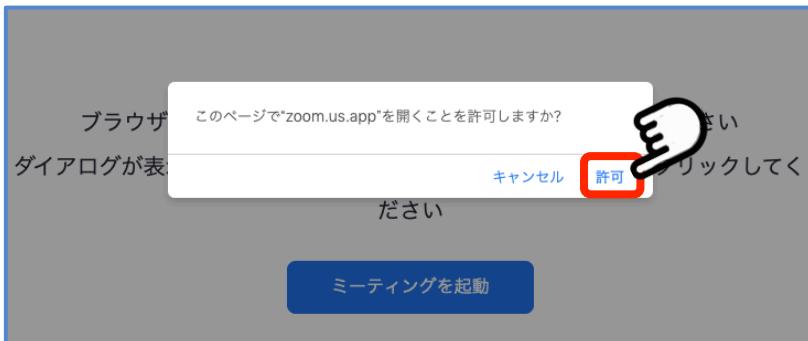
<https://zoom.us>

ミーティングID: ○○○△△△□□□□

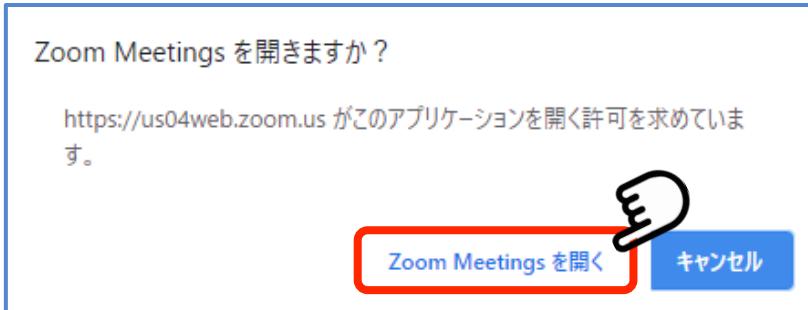
パスコード: ○○○○○



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



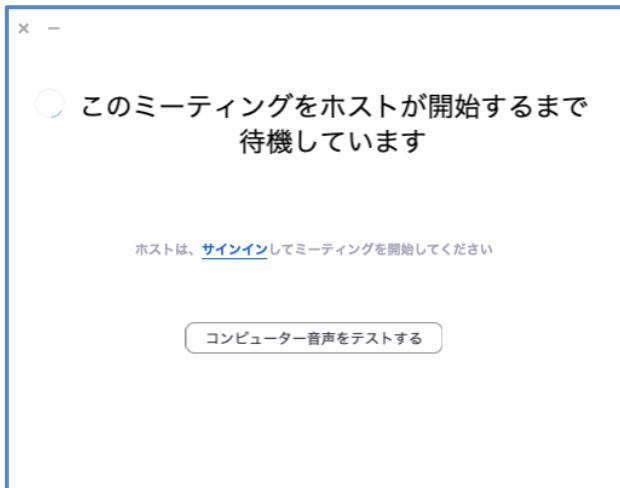
許可 をクリック



Zoom Meeting を開く
をクリック

演者の方へ

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、ご協力をお願いいたします。

演者の皆様へ

ご発表について

1. 発表者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。Wi-Fi 環境で電波が弱いところから接続している場合には、音声が途切れたりスライドの表示が大きく遅延したりすることがあります。必ず事前にテストを行い、発表に問題ないか確認しておいてください。
2. 発表のあるセッション中は、セッション開始時から継続的に接続しておいてください。発表のキャンセルがある場合や、発表の順番になってしまっても発表者に接続の不具合等がある場合は、発表順を繰り上げてご発表いただきます。
3. 前の発表者の講演終了が近づいたら、すぐにご自身の講演ができるように Zoom の画面共有の準備と音声ミュートを解除する準備をしておいてください。

4. 前の講演が終わらないうちは画面の共有は開始しないでください。発表開始時の画面共有は、必ず前の発表者のご発表が完全に終了したことを確認してから行ってください。前の講演が終わらないうちに画面共有を開始すると、前の発表者の画面共有(=ご発表)が停止されてしまいますので十分ご注意ください。
5. 前の発表者の発表が終了したら、資料の共有「画面共有」を開始し、音声ミュートを解除したうえで、座長からの紹介に続いて発表を開始してください。
※スライドはフルスクリーンモードにして参加者が見やすいようご配慮ください。
6. 発表者は、最初に自分の名前・所属を参加者(聴講者)へ簡単に伝えてください。
7. 発表時間は厳守してください。
8. 発表が終了したら、速やかに資料の共有(画面共有)を停止し、音声をミュートしてください。
9. セッションが終了しましたら Zoom よりご退室ください。

演者の皆様へ

画面共有について

パワーポイントを表示する際は画面共有を使用します。

1. 「画面共有」をクリックします。
2. 共有するウィンドウで「PowerPoint」を選択します。
3. 「画面共有」後にスライドショーにして下さい。

※立ち上がっているアプリケーションが選択可能になる為、
PowerPointは事前に立ち上げてください。

※PowerPointのプレゼンテーションモード以外のときは
メール等の通知が表示される可能性があります。

事前に通知設定を変更する等してください。
マウス矢印がポインタになります。

画面共有の終了
「共有の停止」をクリックします。

