

# ZOOMでのリモート発表

事前設定確認のお願い  
(Zoomミーティング→ウェビナー)



# URLのご案内

座長・演者の皆様へ2種類のURLを事前にメールにて送信しております。

- ① 発表セッション前に、動作確認をしていただく  
座長・発表者用ミーティングURL
- ② 聴講用、発表用に使用していただく ウェビナーURL

## ～本番までの流れ～

座長、演者の方はメールに記載しております入室時間になりましたら、事前テストのミーティングルーム①に入室ください。ミーティングルームにて最終のネットワーク接続チェック、音声の確認、共有動作の確認をさせていただきます。



準備が整いましたら、スタッフよりミーティングルームからウェビナー本番へ移動のご案内をさせていただきます。



ウェビナーに視聴者として入室していただきます。  
『手を挙げる』を押して挙手してください。  
スタッフがパネリストに設定します。



パネリストとして発表していただきます。  
発表後、視聴者へ設定を変更しますので退出せずにお待ちください。

## ①発表セッション前に、動作確認をしていただく ミーティングURL

メールに記載しております入室時間になりましたら、  
『事前受付』へ入室ください。

ご発表で使用するPCの通信、音声、画面共有の最終確認を  
させていただきます。

※セッション開始15分前までに入室いただけない場合は緊急  
連絡先へご連絡させていただきます。

※発表の会場毎にURLが設定されていますので、

違うセッションのURLでは入室できません。

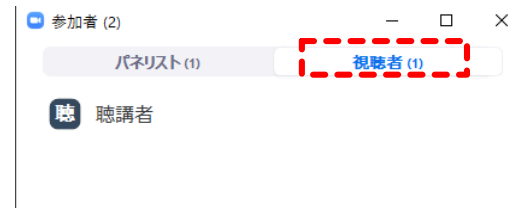
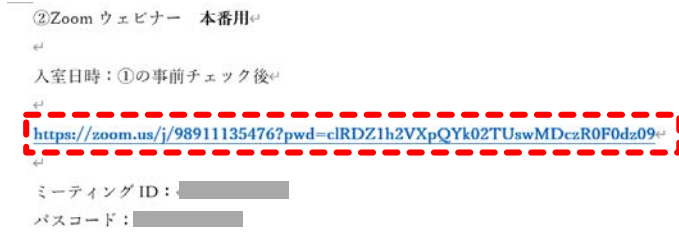
※セッション開始時間になりましたら、スタッフから  
ウェビナーへの入室の案内をさせていただきます。

## ②-1

# ご自身の発表セッションでのウェビナー入室

ミーティンググループで事前テスト後、スタッフの案内によりウェビナーに移動して頂きます。

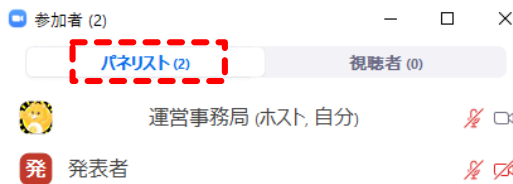
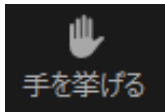
Zoom URL送付メールを参照ください



②Zoomウェビナー 本番用  
URL から入室ください

視聴者として入室します。

ウェビナーに入室したら画面下中央にある『手を挙げる』を押して挙手をお願いします。  
スタッフが挙手を目印にパネリストに昇格させていただきます。



パネリストに変更されます。

パネリストとして進行、発表していただきます。  
セッション終了後に視聴者へ変更させていただきますので、  
退出せずそのままお待ちください。  
視聴者に変更されると右図が表示されます。  
その後の視聴は視聴者として参加ください。

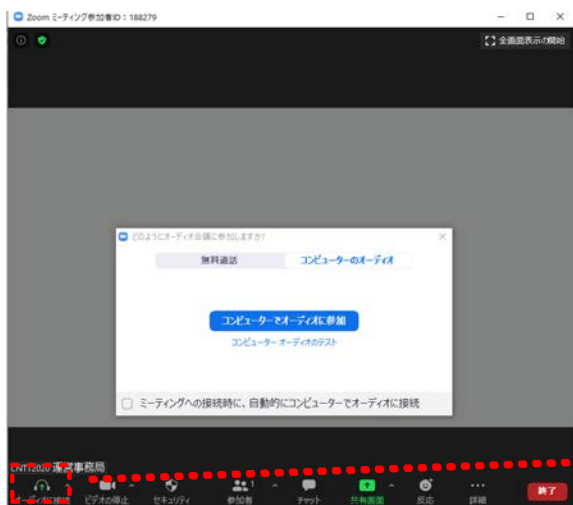


ホストがあなたの役割を視聴者に変更しました。

# ZOOMの画面・機能説明

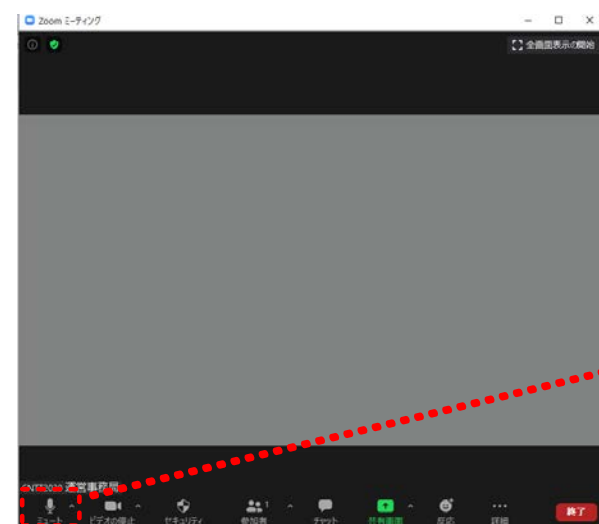


URLをクリックすると、左図のような画面が表示されます。講演スタート時間までこの状態でお待ちください。



開始されると、オーディオの設定ポップアップが表示されます。『コンピューターでオーディオに参加』をクリック

ヘッドフォン・ヘッドセットが認識されていない状態

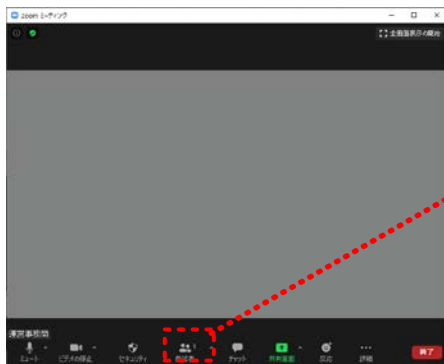


ご利用のヘッドフォン・ヘッドセットが認識されるとマークが変わります。

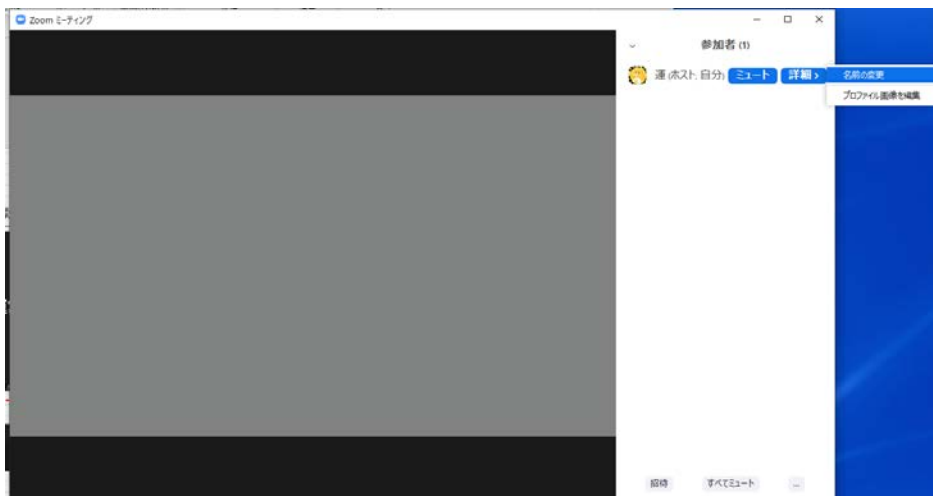
## ①名前の変更

ZOOM会議では、登録時の氏名が表記されます。  
プログラムと照らし合わせ、順番を間違いのないようにするため、参加時の標記変更をお願いします。

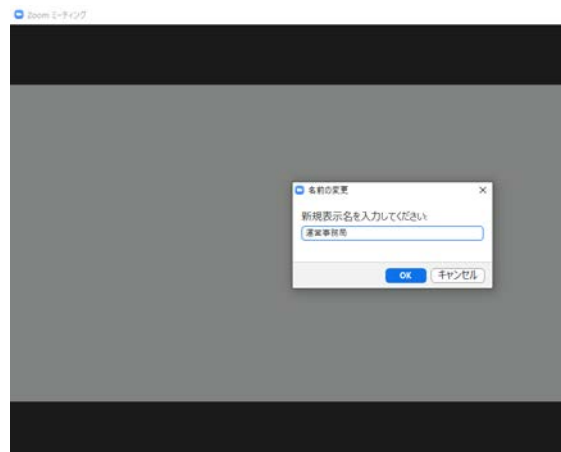
【座長\_学会 太郎】 【演者\_学会 花子】 のように変更願います。



『参加者』のボタンをクリック



右側に出てくる参加者ウィンドウの中から自分の名前の上へマウスカーソルを持っていく。  
『詳細』→『名前の変更』



## ②ミュートのON・OFF設定

ZOOM上の音声が入ります。  
ご自身の発表タイミング以外は、ミュート設定を行っていただきますようお願いいたします。



【ミュート解除時】

【拡大】

【ミュート時】

## ③ビデオのON・OFF設定

ZOOM上のカメラ映像が入ります。  
ご自身の発表タイミング以外は、ビデオの停止の設定を行っていただきますようお願いいたします。



【ビデオの停止解除時】

【拡大】

【ビデオの停止時】



## ④チャット機能の立ち上げ

ZOOMを用いて他演者が講演中に配信状態となっている間、スタンバイ確認、連絡をチャット機能を用いて行っていきます。

- 1、画面下部のチャットボタンをクリック
- 2、画面右部分にチャット画面が表示
- 3、送信先を指定し、チャットを行う事もできます



『ここにメッセージを入力します。。。』  
入力後にENTERキーで送信されます。



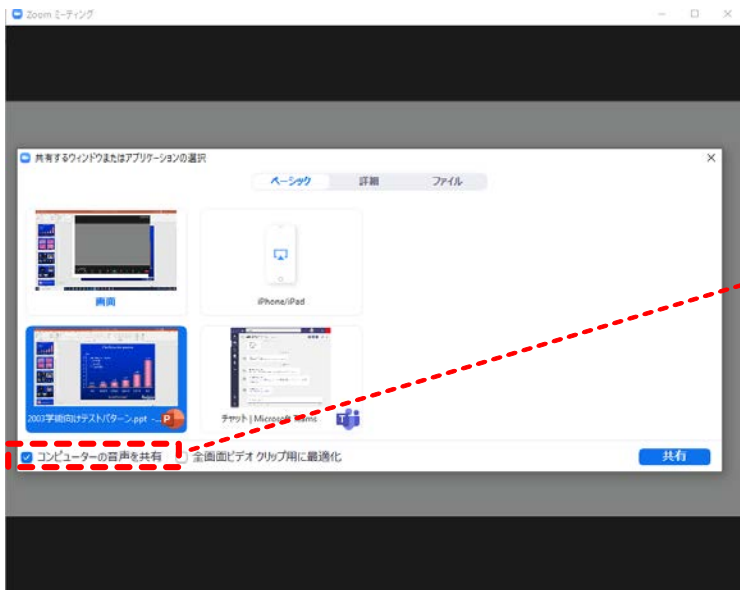
## ⑤画面共有操作方法

1、発表用のPowerPointを立ち上げます。



2、画面の下部にある  
『共有』をクリック

共有選択画面がポップアップで立ち上がります。

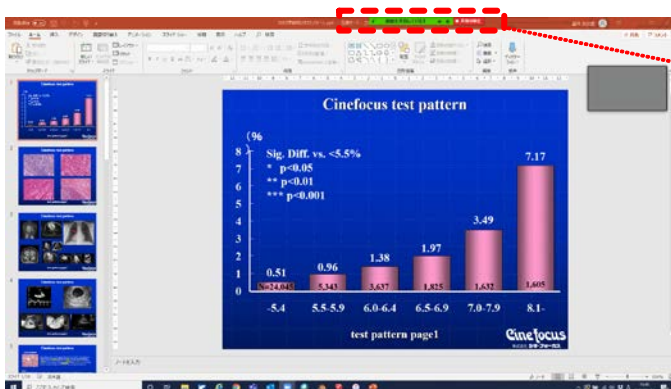


3、発表用のPowerPointを  
選択

音声使用の場合は、  
”コンピューターの音声共有”  
にチェック

共有 『共有』ボタンを押  
して発表をスタートします。

PowerPointの画面になります。スライドショーを開始。



4、発表終了後に、  
『共有の停止』  
をクリックし、共有を解除し  
てください。

※画面共有は1名しかできま  
せん。発表が終了しましたら  
解除を行ってください。

# その他注意事項

## ◆ 質疑応答について



※座長、演者間の質問事項、スタッフへの問い合わせはチャット機能をご使用ください。

### ・ 視聴者からの質問

発表スライド終了後に「手を挙げる」ボタンを押した視聴者およびQ&Aの機能を使ってやり取りをしていただきます。（座長の先生は読み上げをお願い致します。）

発表スライド終了後に「手を挙げる」ボタンを押した視聴者は、映像と音声の参加になります。