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）

ご発表に関して

Web会議システム『ZOOM』を使用し、ご発表、聴講していただきます。
一般演題発表者の先生は、ホームページから参加登録をお願い致します。
※URLはご登録者様の固有のものとなります。他者への共有は禁止です。

事前の設定

◆発表でご使用になるPCへZOOMアプリのインストールをお願い致します。
https://zoom.us/download#client_4meeting
（現在の最新バージョンは5.2.3(45120.0906)になります。）

◆インターネット接続環境
有線での接続をお願い致します。
アニメーション、動画使用に関しては、ネットワーク環境によってコマ落ちする可能性がございます。

◆ハウリングを防ぐために、イヤホン・ヘッドホンならびに外付けマイクの使用を推奨します。

◆PCの負担軽減のため、ご自身のPC上で不要なアプリケーションは全て閉じてください。

URLのご案内

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（事務局から送付）

② 一般演題発表者がﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞから申込をした本番用ウェビナーURL

～本番までの流れ～

演者の方は本番30分前になりましたら、**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。

↓

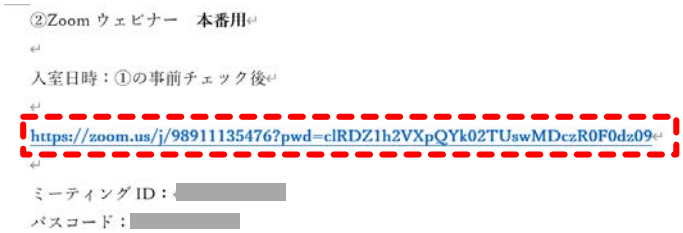
パネリストとして発表していただきます。
発表後、視聴者へ設定を変更しますので退出せずにお待ちください。

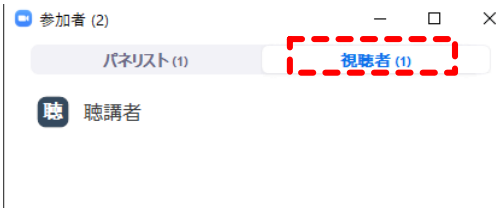
※セッション開始15分前までに入室いただけない場合は緊急連絡先へご連絡させていただきます。

ご自身の発表セッションでの本番ウェビナー入室

ミーティングルームで事前テスト後、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

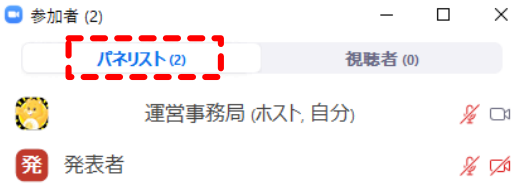




②Zoomウェビナー　本番用
URL　から入室ください

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。
視聴者に変更されます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。

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。

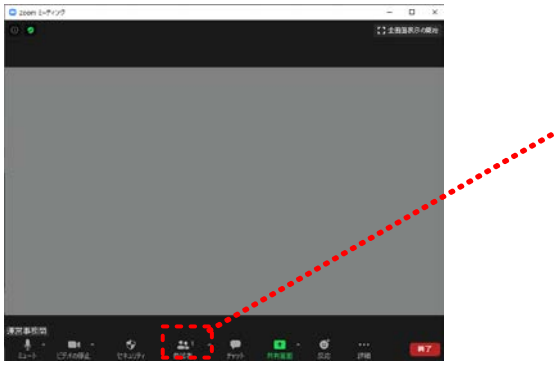
開始されますと、オーディオの設定ポップアップが表示されます。『コンピューターでオーディオに参加』をクリック

ヘッドフォン・ヘッドセットが認識されていない状態

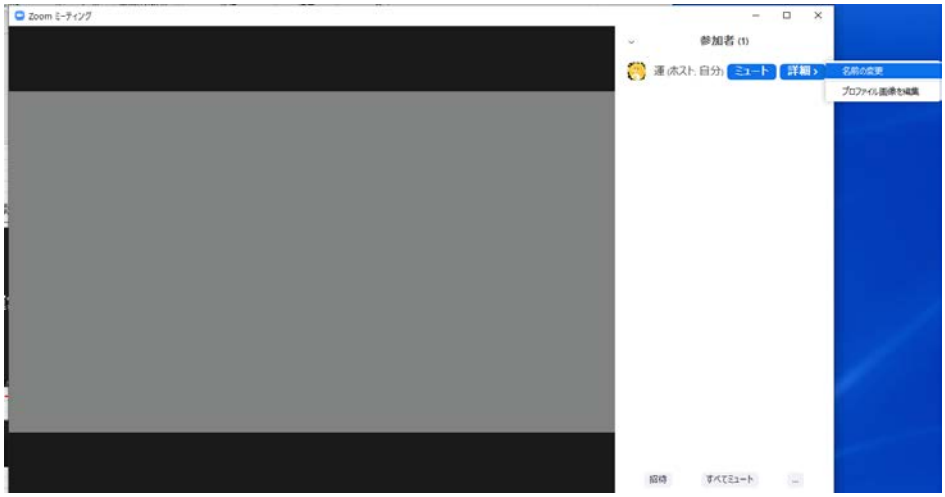
ご利用のヘッドフォン・ヘッドセットが認識されると　　マークに変わります。

①名前の変更

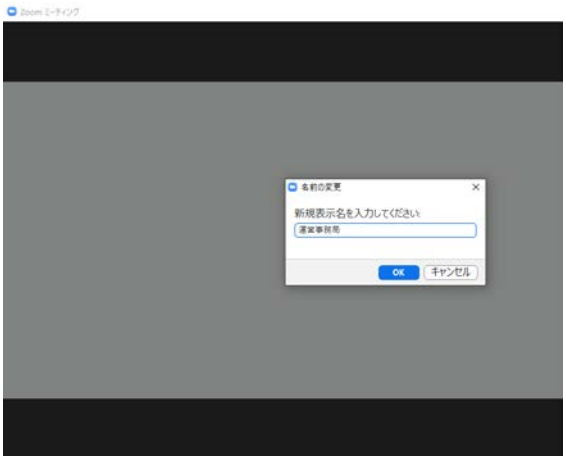
ZOOM会議では、登録時の氏名が表記されます。
プログラムと照らし合わせ、順番を間違いのないようにするため、参加時の標記変更をお願いします。
【座長_学会 太郎】【演者_学会 花子】のように変更願います。



『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上の音声が反映されます。
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上のカメラ映像が反映されます。
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。

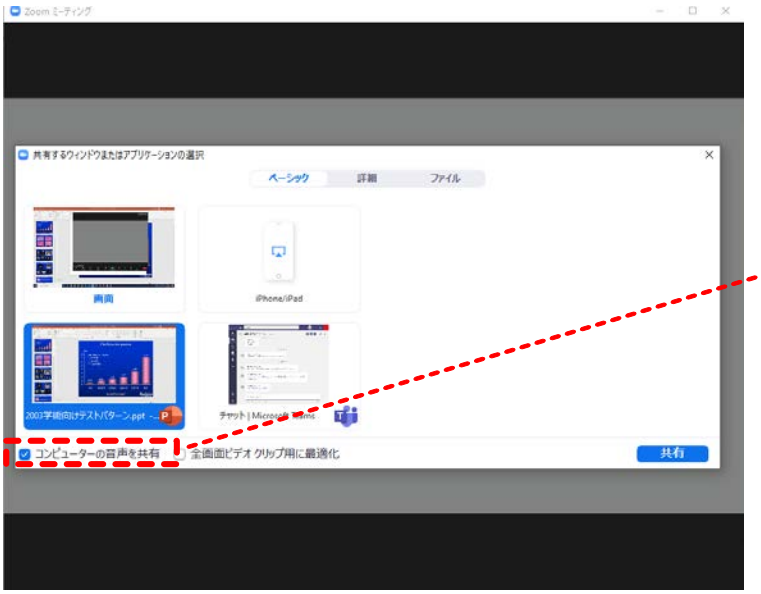
⑤画面共有操作方法

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。

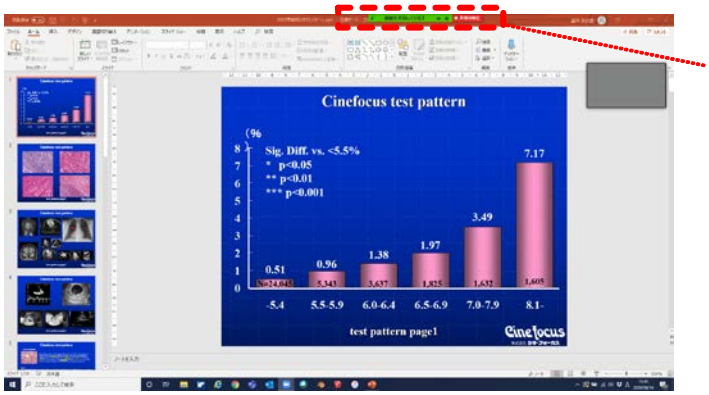


3、発表用のPowerPointを選択

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。

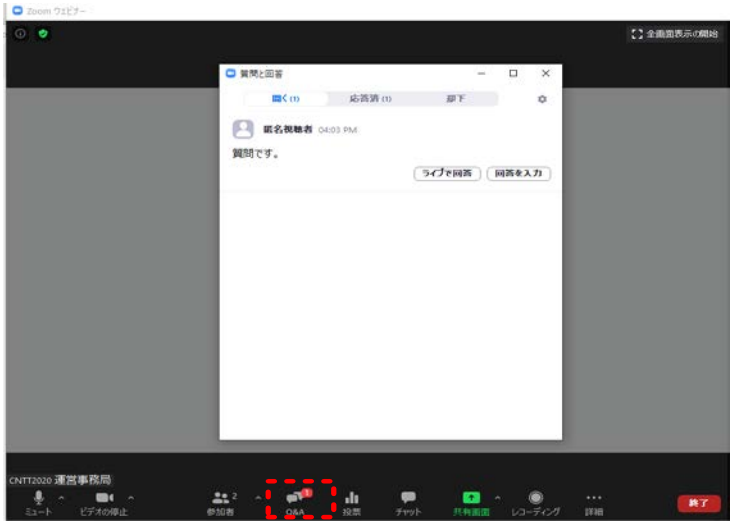


4、発表終了後に、
『共有の停止』
をクリックし、共有を解除してください。

※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。

視聴者からの質問は
発表スライド終了後に「手を挙げる」ボタンを押して質問する方法とQ&Aの機能で質問を行う方法の2種類のパターンが有ります。
（座長の先生はどちらかの質問に対応をお願い致します。）

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。

Q&Aの機能で質問を行う方法は、画面上の文字のみです。