

# Zoomウェビナーを用いた 発表方法のご案内



PROACTIVE  
株式会社プロアクティブ

# 入室

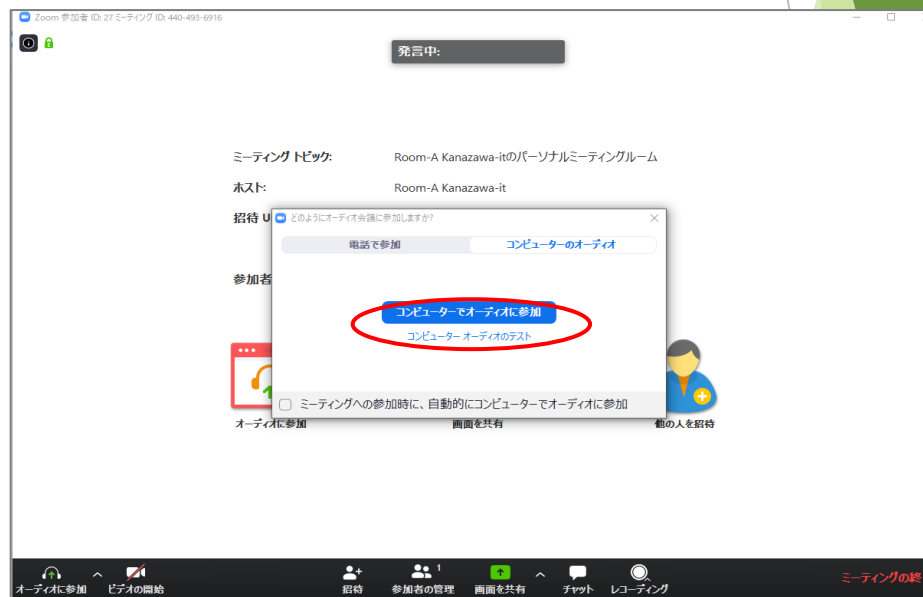
セッション開始の10分前までにウェビナー会場に入室してください。

事務局よりお送りいたします登壇者用URLをクリックしてください。

Zoomを一度もご利用いただいたことがない場合は、アプリのダウンロードとインストールを実行してください。

2回目以降の参加は、URLをクリックして「zoomを開く」または「コンピューターでオーディオに参加」をクリックして入室してください。

※入室時にはコンピュータのオーディオテストを実施してください。



# 音声について

自分の発言時以外はミュートにしておいてください。

座長に指名される等で発言の必要がある時のみ、ミュートを解除してください。

同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると音声トラブルが起こる可能性があります。

複数PCで視聴する際には、一つでもマイクONにするとハウリング（キャンセルできないエコー）が起こる可能性があります。

ヘッドフォンのご利用をおすすめいたします。

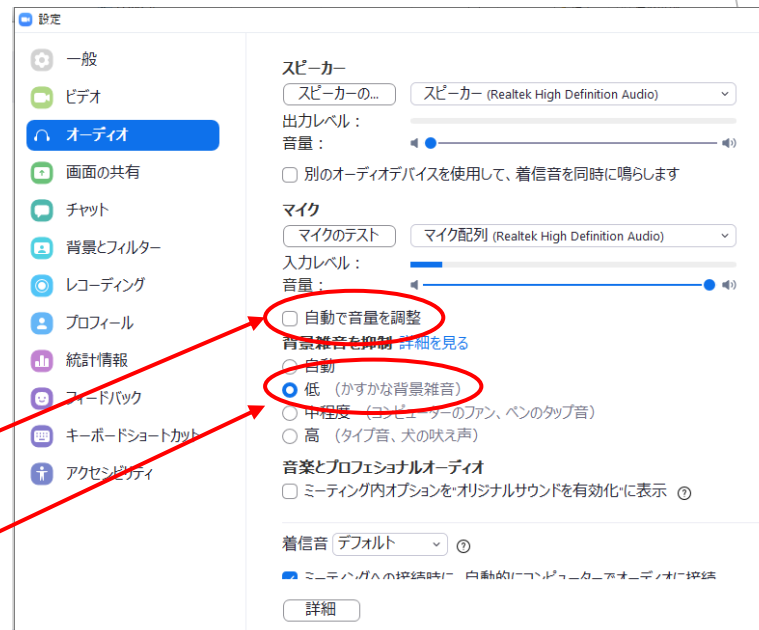


# オーディオ設定

相手の音声聞こえない、自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時は、オーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。

適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。

聞こえない、聞こえている等のやりとりは、チャットを利用する等で、発表の進行を妨げないようお気をつけください。



このチェックを外してください。

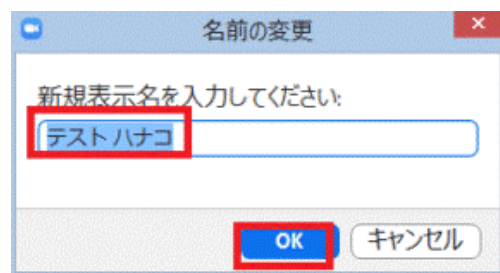
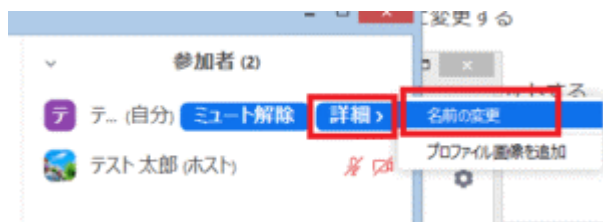
「低」を選択してください。

# 参加者と名前の変更

「参加者」をクリックすると、接続している参加者の一覧が表示され、最上段に自分自身が表示されます。マイクやビデオの状態も判ります。



参加者の名前が一覧で表示されるので、その中から自分の名前にカーソルを持っていき「詳細」⇒「名前の変更」の順でクリックしてください。



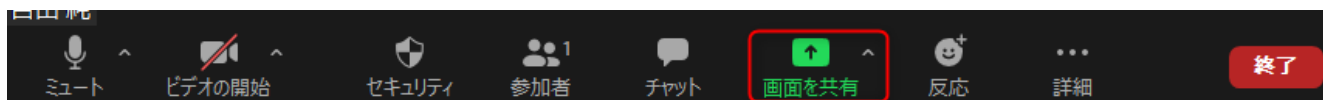
名前の変更画面が表示されるので、名前を変更して「OK」をクリックすると変更ができます。

視聴者にわかりやすいように、『**所属-名前**』のように変更してください。

# 画面共有

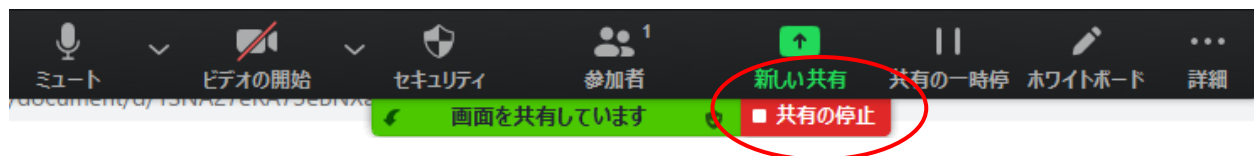
自分の発表になりましたら、画面共有をして、スライドを表示させてください。

自分の発表以外では、絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。



「画面を共有」アイコンをクリックすると、共有可能な画面の一覧が表示されます。アイコンクリック後、ウィンドウから共有したい画面を選択できます。

パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。



※発表スライドはスライドショー1枚目にて待機

PPTでスライドショーを事前に開始 →マルチウィンドウにして ZOOM を開く (Win: 【Alt】、Mac: 【3本指スワイプ】など →Zoom から共有、の流れだとキレイです。

# 発表中の画面表示

## ●ご発表中

画面：スピーカービューでスライドと演者のみお顔を表示いたします

- ◎演者の先生はスライドを画面共有してください。
- ◎演者の先生以外はカメラ・マイクをオフにしてご聴講ください。
- ◎ご発表終了後、座長はマイク・カメラをオンにして発言してください。

## 【座長へのお願い】

演者の発表中、音が小さい・スライドがうまく表示されない等がありましたら、演者にお声がけをお願いいたします。

セッション中に連絡したいことがあれば、チャットをご利用ください。

## ●ディスカッション中

画面：ギャラリービューで全員のお顔を表示いたします。

- ◎すべての先生方は、カメラをオンにしてください。
- ◎発言時以外は、マイクをオフにしてください。

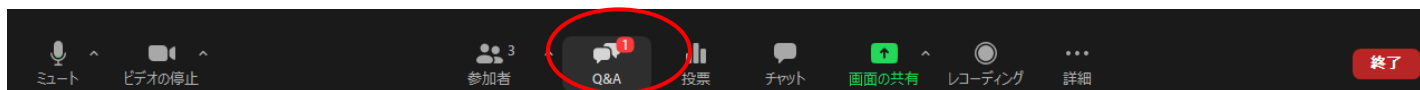
ご講演が終了しましたら、「終了」ボタンをクリックして退出してください。

視聴は視聴用URLから、あたためてご入室ください。

(パネリスト権限では、Q&Aへの書き込みができません。)

# 質疑応答の方法

視聴者からの質問は「Q&A」にて受け付けます。匿名の質問は不可としています。質問が投稿されると「Q&A」ボタンの右上に件数が表示されます。

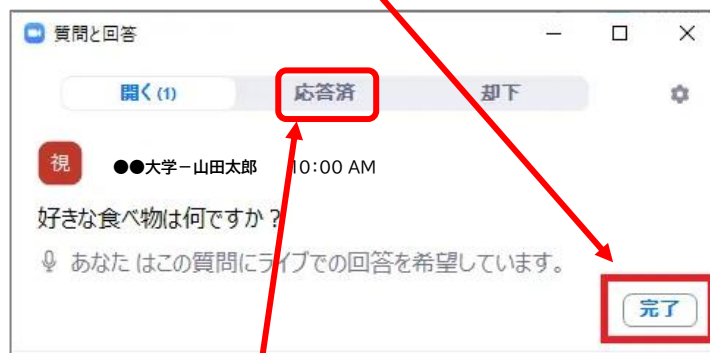


「Q&A」ボタンを押すと質問が表示されます。座長の先生にて質問をご選択ください。

質疑応答中、「ライブで回答」を押すと、視聴者の「Q&A」ボタンに通知が入り、視聴者に回答意思を伝えます。



回答後には「完了」を選択します。



「完了」を選択すると、「応答済」に移ります。



# 質疑応答の方法

「回答を入力」を選択すると、テキストにて回答を送ることもできます。

視聴者はすべての質問を閲覧できます。

※「プライベートに返信」はオフにしています。

※講演内容以外の質問につきましては、事務局よりテキストにて回答をいたします。

質問の一覧は蓄積されます。

座長の先生はご講演中、予め質問の内容をご確認くださいませよう、お願いいたします。

質問を却下・削除すると質問者に通知されますので、こちらの操作は行わないでください。



# ご講演時間について

講演中の時計は進行係が行い、次のタイミングでベルを鳴らします。

ベル1回：発表時間終了2分前

ベル2回：発表時間終了／質疑開始

ベル3回：質疑終了／演者の持ち時間終了

特別講演／60分（発表50分、質疑10分）

一般講演 (Session) ／25分（発表20分、質疑5分）

ショートトーク／15分（発表13分、質疑2分）

次回年会長講演／30分（発表20分、質疑10分）

奨励賞受賞者講演／13分（発表10分、質疑3分）

# 事前テストのお願い

当日のトラブルを避けるため、必ずあらかじめテストを行ってください。

◎ ZOOMアプリを必ずインストールしていただき、最新版にアップデートをしておいてください。

◎ できるだけ「Wi-Fi」ではなく「有線LAN」を使ってご発表ください。特に講演をされる先生は、最低でも600kbps以上のアップロード速度が必要です。検索サイトで「speedtest」と検索し、一度通信環境をご確認ください。

◎ 事前に必ず「ZOOMテストサイト」にて、「カメラ」と「マイク」が使用できることを確認してください。

◎ 「施設内LAN」や「施設内PC」をお使いの場合、事前に必ず「ZOOMテストサイト (<https://zoom.us/test>)」で「マイク」や「カメラ」が使えることを確認してください。各種制限によりZOOMを使って通信ができない場合もあります。

◎ 「施設内LAN」や「施設内PC」をお使いの場合、内蔵アプリの影響で「マイク」や「カメラ」が使えない場合もあります。

◎ マイクについては、PC内蔵のものでもご利用はいただけますが、外付けマイクをご利用いただくことをおすすめさせていただきます。

◎ 通信環境は時間帯によっても変動します。事前に必ずご発表と同じ時間帯で通信環境に問題がないかテストしてください。

◎ 複数のPCでZOOMをご利用されている場合、発表で使用するPC以外のZOOMは必ずサインアウトしておいてください。

◎ Windowsアップデート等、あらかじめ実行しておいてください。（本番中に自動的に起動されることを防ぐため）

◎ ご発表前にカメラに映り込みたくないものは先に片付けておいてください。