

## 登壇者用マニュアル

0. Zoom ウェビナーを利用するためには、ウェブカメラ、スピーカー、マイクが必要です。
1. 事前に Zoom アプリをホームページ: <https://zoom.us/> よりダウンロードしてください。  
(アプリは Windows ・ Mac ・ iPad ・ iPhone ・ Android で利用できます。)
2. あらかじめ Zoom の接続テストを行ってください。  
Zoom 作動確認ページ: <https://zoom.us/test>
3. 招待状メールに記載の URL よりウェビナー会場に入場ください。
4. **講演される時間枠(午前または午後)の開始時間の 10 分前**には入場するよう心掛けてください。
5. ネットワークの問題等で開始時間に入場できない場合は Zoom 講演キャンセルとなります。Zoom 講演中にネットワークの問題が生じて Zoom 講演が中断した場合も再度の講演枠は設定しません。これらの問題が生じた場合でもアブストラクトが発行されたことにより講演自体は成立したものとします。
6. ユーザ名(表示名)は、「氏名(所属)」のように設定してください。  
例: 数学太郎(〇〇大)
7. 入場時は、映像オフ、ミュート(音声を出不さない機能)になるように設定されています。  
ハウリング等の雑音を避けるため、講演時以外では、ミュートの設定をお願いいたします。画面左下のマイクボタンで音声のミュートの切り替えが可能です。  
また、ハウリング防止のためイヤホンなどの装着をお奨めします。
8. 講演開始時には、音声や画面の情報が座長、聴講者に伝わっているかを確認してください。
9. 講演スライドを表示する際は、画面下中央の「画面共有」ボタンをクリックし、共有したい画面、またはアプリケーションを選択します。  
画面共有を終了させる場合は「共有の停止」をクリックします。
10. 講演時間は厳守するようにお願いいたします。  
講演時間が 2/3 を経過したとき、および講演時間終了のときに合図がありますので、速やかに講演と画面共有を終了してください。
11. 講演、質疑応答は、座長の指示に従ってください。