

パネリスト版




# ZOOMウェビナー 座長・発表者マニュアル



# 1. 入場方法(発表者・座長 共通)

- ①パネリスト(座長および発表者)の方には専用のアドレスを記載した招待メールが届きますので、そちらからご入場ください。



テスト@インフォテック様。

Zoomウェビナーに招待されています。

日時:2021年10月18日 11:00 AM 大阪、札幌、東京  
トピック:10/18ウェビナーテスト

PC、Mac、iPad、iPhoneまたはAndroidデバイスから参加できます:  
ここをクリックして参加  
<[https://us06web.zoom.us/j/87630315791?tk=7ox4NmnnY3i\\_oAFbAkdq1XAQTvdKYNnT9yZaW0JiqY.DQMAAAAUzYyBDxY40Fh2Yk5VSFJjbUltMTRCeDnBcnpRAAAA&XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](https://us06web.zoom.us/j/87630315791?tk=7ox4NmnnY3i_oAFbAkdq1XAQTvdKYNnT9yZaW0JiqY.DQMAAAAUzYyBDxY40Fh2Yk5VSFJjbUltMTRCeDnBcnpRAAAA&XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)>  
注:このリンクは他の人と共有しないでください。あなた専用のリンクです。

ハスコード:XXXXXX  
カレンダーへ追加  
<<https://us06web.zoom.us/webinar/tZMrdOmrrz4tE9XAJdv3H372d5Pn00IsYpHh/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX=calendar>>  
Googleカレンダーへ追加  
<<https://us06web.zoom.us/webinar/tZMrdOmrrz4tE9XAJdv3H372d5Pn00IsYpHh/calendar/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX=google>>  
Yahooカレンダーへ追加  
<<https://us06web.zoom.us/webinar/tZMrdOmrrz4tE9XAJdv3H372d5Pn00IsYpHh/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX=yahoo>>

ワンタップでiPhoneを使用:  
Japan: +81363628317,,87630315791# または+81524564439,,87630315791#

または電話:  
ダイヤル(良好な品質を確保するために、現在地に基づいた番号をダイヤルしてください):  
Japan: +81 363 628 317 または+81 524 564 439 または+81 3 4578 1488  
United States: +1 301 715 8592 または+1 312 626 6799 または+1 346 248 7799 または+1 646 558 8656 または+1 720 707 2699 または+1 253 215 8782  
ウェビナーID: XXX XXXX XXXX  
参加者ID: XXXXXXX  
パスワード: XXXXXXX  
国際電話番号が利用可能: <https://us06web.zoom.us/j/87630315791>

- ②URLアドレスをクリックするとZoomアプリが開きます。

**事前にZoomアプリを必ずインストールしてください。**

(最新版をインストールしてお使いください。)

- ③「名前」と「メールアドレス」を入力しログイン

表示名は、『氏名@所属名』としてください。

例) 山田太郎@〇〇大学

メールアドレスは参加申し込み時に登録したものを入力ください。

(視聴確認用に記録しております。)

## 2. 発表者の皆様へ（画面共有）

### 【一般演題】

- ・発表方法：事前に提出いただいた音声付きスライドを運営事務局が再生します。
- ・発表（スライド再生）・質疑応答時には**カメラON**にしてください。

### 【特別・教育講演、ワークショップ、セミナー、相馬賞候補演題】

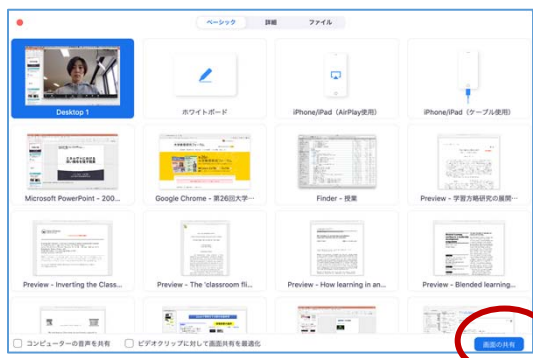
- ・発表方法：演者によるリアルタイム発表  
発表する際は、**マイクとカメラをオン**にしてください。



- ①「画面を共有」をクリックします。



- ②共有したい画面やアプリケーションを選択し、右下の「**画面の共有**」を押すと画面共有が始まります。



- ③「**共有の停止**」を押すと画面共有が終わります。



## 3. 座長の皆様へ

### セッションの進行は時間厳守でお願いします。

#### 発表開始前

- ・講演の**10分前**には Zoom ウェビナーの招待状(パネリストURL)から入室してください(入室時**マイクOFF**、**カメラOFF**)。
- ・参加者ウインドウで、「氏名・所属」がわかるようにお願いします。入室後、参加者 → 詳細 → 名前の変更 で表示名を変更できます。

#### 発表開始

- ・**マイクON**、**カメラON**にしていいただき、演者の紹介、講演タイトルの読み上げをお願いします。
- ・講演が開始されたら**マイクOFF**、**カメラOFF**にし、質疑応答の際は再び**ON**にしてください。

#### セッション終了後

- ・ご担当のセッション終了後はパネリストから退出いただき、視聴者URL、または学会HPのプログラムから再入室してください。
- ・談話室は別URLです。

## 4. 座長の皆様へ（質疑応答）

### 質疑応答時

座長は、**a** 参加者ウインドウ、**b** Q&A ウインドウ、**c** チャットウインドウを開いておいてください。

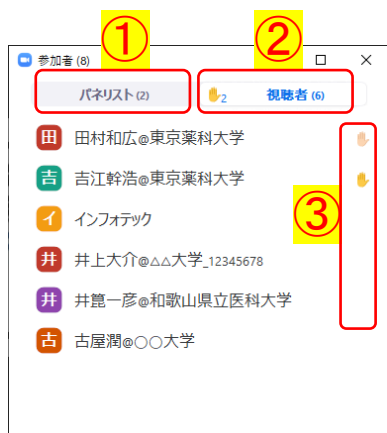


#### 1. 発表終了後

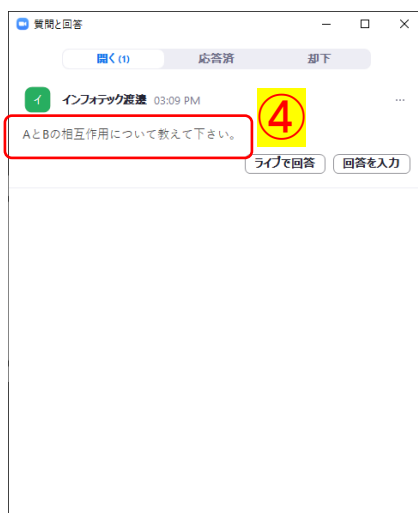
座長『ご質問・コメント等がある方は「手を挙げる」またはチャット・Q&Aをお願いします。』

- 参加者ウインドウ①（パネリスト）と②（視聴者）をご確認ください。手が挙げると名前の右側に👏アイコン③が表示されます。手を挙げた順番に並びます。
- Q&Aとチャットは④、⑤のように表示されます。

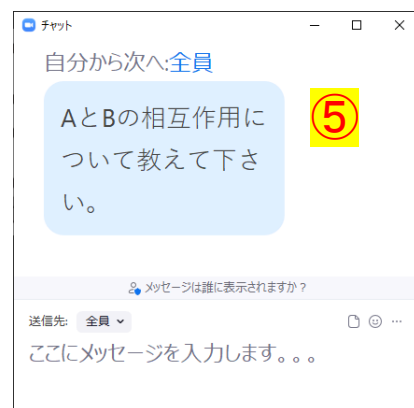
#### a 参加者ウインドウ



#### b Q&Aウインドウ



#### c チャットウインドウ



## 4. 座長の皆様へ（質疑応答）

### 質問者の指名方法

#### 参加ウィンドウの「パネリスト」を指名

座長『〇〇大学・××先生、「ミュートを解除」と「ビデオの開始」をクリックしてご質問をお願いします。』

#### 参加ウィンドウの「視聴者」を指名

座長『〇〇大学・××先生、事務局が「発言を許可」をしますので「ミュートを解除」してご質問をお願いします。』

#### チャットあるいはQ&Aの質問を採用する

座長『〇〇大学・××先生からの質問です。』

（所属・氏名がない場合は、『チャット（あるいはQ&A）からの質問です。』）と言った後、質問を読み上げてください。