

現地登壇・ウェブ登壇のためのご案内

~Zoom を使用したご登壇について~

ご入室までの流れ

AUN BRIDE

①Zoom Meeting への入室

②名前の変更

③ブレイクアウトルームへの入室



①Zoom Meeting への入室

運営事務局から登壇用のURLをお知らせするメールが届きます。 URLをブラウザ(Microsoft Edge やGoogle Chrome など)にコピー&ペーストし、【Zoom Meetingを開 く】をクリックしてください。Zoomミーティングが開きます。





②名前の変更

ご自身の画面の上にマウスカーソルを置いて「右クリック」し、"名前の変更"を選択、「漢字フルネーム(所 属)」に変更してください。

AN . 18VA



③ブレイクアウトルームへの入室

お名前を確認し、Zoomホストが講演用ブレイクアウト ルームへの移動処理を行いますので、そのまましばらく お待ちください。 画面が移動します。

"現在ブレイクアウトルームに参加しています"のア ラートが表示され、ウィンドウの左上に入室中のブレイ クアウトルーム名が表示されます。



 \rightarrow

第1会場:シンポジウム1への参加の処理中...

セッション開始まで

10 5 65/102

①インターネット接続環境テスト・進行のご説明
②セッション開始スタンバイ(5分前)

①インターネット接続環境の確認・進行のご説明

Zoomホストが登壇者の先生方の接続環境を確認し、画面共有の方法をご説明しますので、ご発表データを開いておいてください。また、進行の流れについてもご説明します。

確認・説明が終わりましたらセッション開始5分前までお打ち合わせ等にお時間をお使いください。なお、ご 発表データは最初のページにもどしておいてください。

この間、ご不明な点等ございましたら、"ブレイクアウトルーム" をクリックし、"ヘルプを求める" をクリック してください。



②セッション開始スタンバイ(5分前)

セッション開始の5分前になりましたら「第〇会場:カメラ映像」「第〇会場:スクリーン映像」「第〇会場:質疑応答」「第〇会場:運営」が入室します。"マイクミュート"の状態にしてください。



アイコンに赤い斜線が入って いたら"マイクミュート"の 状態です。

セッション進行の流れ 【座長・コメンテーター:現地登壇/演者:現地登壇】

NOW BRIDE



①セッションの開始

セッション開始時刻になりましたらアナウンスが入ります。アナウンスが終わりましたら座長は進行を開始し てください。

②座長による演者紹介

座長は次演者のお名前をお呼びください。例)「次演者の心臓太郎先生、よろしくお願いいたします。」

③演者の発表

演者は演台に移動し、発表スライドを演台上のマウス・キーボードを使ってご自身で操作してください。 レーザーポインターはご用意しておりませんので、マウスのカーソルをお使いください。 計時回線は用意しておりませんが、指定の発表時間内でご発表いただきますようご協力ください。

④質疑応答

現地参加者からの質問は口頭での質問になりますので、すべて口頭でご回答ください。 ウェブ参加(視聴)者からの質問はテキストベースで受け付け、受け付けた質問はチャットを使って座長・コ メンテーターにお知らせします。座長・コメンテーターの先生に質問者に代わって口頭で質問していただきま すので、口頭でご回答ください。

⑤セッションの終了

座長の先生よりセッション終了を宣言していただきます。

セッション進行の流れ

NOW BRIDE

【座長・コメンテーター:現地登壇/演者:ウェブ登壇】



①セッションの開始

セッション開始時刻になりましたらアナウンスが入ります。アナウンスが終わりましたら座長は進行を開始し てください。

②座長による演者紹介

座長は次演者のお名前をお呼びください。例)「次演者の心臓太郎先生、よろしくお願いいたします。」

③演者の発表

座長の先生からご紹介があったら "マイクミュートの解除" にして発表をお始めください。



発表データは "画面の共有" をクリックしてご自身で共有してください。



計時回線は用意しておりませんが、指定の発表時間内でご発表いただきますようご協力ください。



④質疑応答

現地参加者からの質問は口頭での質問になりますので、すべて口頭でご回答ください。 ウェブ参加(視聴)者からの質問はテキストベースで受け付け、受け付けた質問はチャットを使って座長・コ メンテーターにお知らせします。座長・コメンテーターの先生に質問者に代わって口頭で質問していただきま すので、口頭でご回答ください。

⑤セッションの終了

座長の先生よりセッション終了を宣言していただきます。 座長がセッションの終了を宣言されましたら、演者は"マイクミュート"、"ビデオの停止"にしてください。



その後、"ルームを退出する"をクリックし、次に"ミーティングを退出"をクリックしてください。ご登壇は終了となります。



セッション進行の流れ 【座長・コメンテーター:ウェブ登壇/演者:現地登壇】

NOW BRIDE





①セッションの開始

セッション開始時刻になりましたらアナウンスが入ります。アナウンスが終わりましたら座長は"マイク ミュートの解除"にして進行を開始してください。



②座長による演者紹介

座長は次演者のお名前をお呼びください。例)「次演者の心臓太郎先生、よろしくお願いいたします。」

③演者の発表

演者は演台に移動し、発表スライドを演台上のマウス・キーボードを使ってご自身で操作してください。 レーザーポインターはご用意しておりませんので、マウスのカーソルをお使いください。 計時回線は用意しておりませんが、指定の発表時間内でご発表いただきますようご協力ください。



④質疑応答

現地参加者からの質問は口頭での質問になりますので、すべて口頭でご回答ください。 ウェブ参加(視聴)者からの質問はテキストベースで受け付け、受け付けた質問はチャットを使って座長・コ メンテーターにお知らせします。座長・コメンテーターの先生に質問者に代わって口頭で質問していただきま すので、口頭でご回答ください。

⑤セッションの終了

座長の先生よりセッション終了を宣言していただきます。 座長は、セッションの終了を宣言されましたら、"マイクミュート"、"ビデオの停止" にしてください。



その後、"ルームを退出する"をクリックし、次に "ミーティングを退出" をクリックしてください。ご登壇は終 了となります。





セッション進行の流れ 【座長・コメンテーター:ウェブ登壇/演者:ウェブ登壇】

NOW BRIDE





①セッションの開始

セッション開始時刻になりましたらアナウンスが入ります。アナウンスが終わりましたら座長は"マイク ミュートの解除"にして進行を開始してください。



②座長による演者紹介

座長は次演者のお名前をお呼びください。例)「次演者の心臓太郎先生、よろしくお願いいたします。」

③演者の発表

座長の先生からご紹介があったら "マイクミュートの解除" にして発表をお始めください。



発表データは "画面の共有"をクリックしてご自身で共有してください。



計時回線は用意しておりませんが、指定の発表時間内でご発表いただきますようご協力ください。



④質疑応答

現地参加者からの質問は口頭での質問になりますので、すべて口頭でご回答ください。 ウェブ参加(視聴)者からの質問はテキストベースで受け付け、受け付けた質問はチャットを使って座長・コ メンテーターにお知らせします。座長・コメンテーターの先生に質問者に代わって口頭で質問していただきま すので、口頭でご回答ください。

⑤セッションの終了

座長の先生よりセッション終了を宣言していただきます。 セッションの終了を宣言されましたら、座長の先生、演者の先生とも"マイクミュート"、"ビデオの停止" に してください。



その後、"ルームを退出する"をクリックし、次に "ミーティングを退出" をクリックしてください。ご登壇は終 了となります。





その他の機能

AUX . MANDED





①資料の共有方法

ご発表データを開いておき、"画面の共有"をクリックしてください。



10.5 . 631.000

使用するファイルを選んで"共有"をクリックしてください。

K-Sod ¥ Dr/L Image: Signal of Bit A-ppix - Base: Signal of Bit A-ppix - BowerPoint Image: Signal of Bit A-ppix - Base: Signal of Bit A-ppix - BowerPoint Ratio of Bit A-ppix - PowerPoint Image: Signal of Bit A-ppix - Base: Signa of Bit A-ppix - Base: Signal of Bit A-ppix - Base: Signa of Bit)共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択			
min bill min bill bill </td <td></td> <td>ペーシック</td> <td>詳細 ファイル</td> <td></td>		ペーシック	詳細 ファイル	
The second s		オワイトボード	iPhone/iPad	
長・演者の皆様へ.pptx - 自動 発表スライド2.pptx - PowerPoint Page 275 / F.pptx - PowerPoint				
発表スライド.pptx - PowerPoint P	長•演者の皆様へpptx - 自動 P	発表スライド2.pptx - PowerPoint P	J	
	発表スライド.pptx - PowerPoint			

資料に動画、音声がある場合チェックを入れる、

共有しているファイルは□で囲まれます。ファイルを閉じると共有も停止されますのでご注意ください。



発表を開始する前にスライドショーにしてください。 読み原稿がある場合はプリントアウトしてご使用ください。プレゼンテーションツールはご使用いただけません。マイクの位置によっては紙をめくる音を拾いますのでご注意ください。 発表が終わったら、"共有を停止"をクリックし、共有を終了してください。





2総合討論

座長は「総合討論に移りますので、ご発表者はご参画ください」とすべての演者にお声がけください。 ウェブ参加の演者は"マイクミュートの解除"、"ビデオの開始" にし、総合討論にご参加ください。



ABAY .. PRIVATE



 ・ ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

③チャット

業務連絡にはチャット機能を使用しますので、チャット画面を随時ご確認ください。ご登壇者間でメッセージを送り合うことも可能です。

🎽 🤷 🗾 ヘ ミュート解除 ビデオの開始	ş	よい 1 へ 参加者	ゆ チャット	▲ ● ● ●	歩 手を挙げる	ブレイクアウトルーム	退出
「キャット」	_	- X	1		1 チャ 示さ	ットが届くと わます。	届いているメッセージの数が表
開始運営事務局に全員:							
セッション開始のお時 した。 座長の先生は進行をお すようお願いいたしま	間となりま 始め頂きま す。				全員 ∨	をクリックし、送	信先を選ぶこともできます。
20 メッセージは誰に	表示されますか?						
送信先: 全員 🗸 <	°	01			Ċ	▲IB7E. AIII A ♥ ()	イング中) 病院)

WY BYA