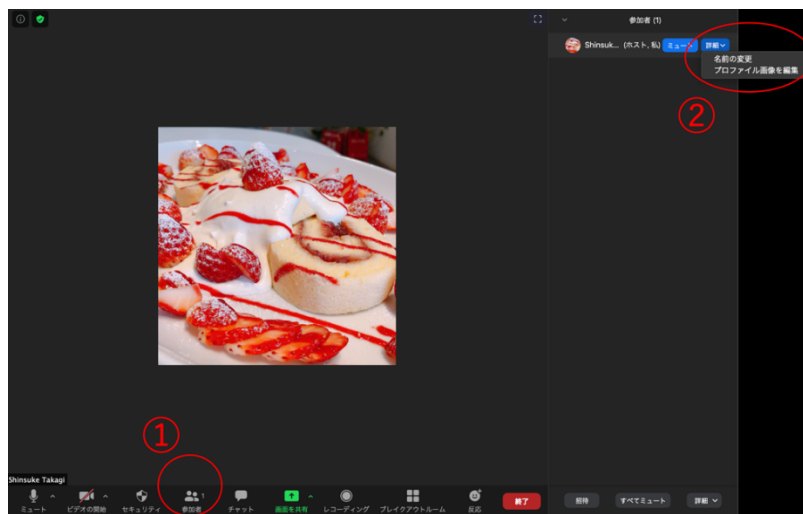


## zoom 参加者用マニュアル

- ・事前に運営事務局より、講演会場となる Zoom の「招待 URL」と「パスワード」をお知らせします。  
「パスワード」は発表会場へ入るときに必要となります。
- ・zoom の設定で、「参加者名」を「氏名(所属)」と設定して下さい。参加者名は会議室に接続後でも zoom アプリ上で変更可能です。

### 【設定方法】

- ①ズーム画面下部の「参加者」をクリックして参加者ウインドウを開き、②自身の名前の上にカーソルを移動し、「詳細」をクリックして名前の変更をして下さい。



- ・質問は、**全員宛チャットに打ち込んでください(講演中でも構いません)**。音声による質疑応答は、講演終了後に、座長に指名された際をお願いします。チャットウインドウは、zoom 画面下部のチャットをクリックすることで開きます。
- ・質疑応答などで発言したいときは、発言の意思を挙手ボタンにより座長に伝え、発言の許可を得た上で、必要に応じて「所属」と「名前」を名乗ってから発言して下さい。  
可能であれば、ビデオをオンにして質問して下さい。  
質問の際は、音声のミュートを解除するのを忘れずに行い、発言終了後は再度音声をミュートに切り換えて下さい。
- ・入力された質問は講演者、参加者に提示されます。残り時間によっては、座長が代わりに読み上げて発表者に対して質問することがあります。