

ライブ発表者マニュアル 第1版

重要ポイント

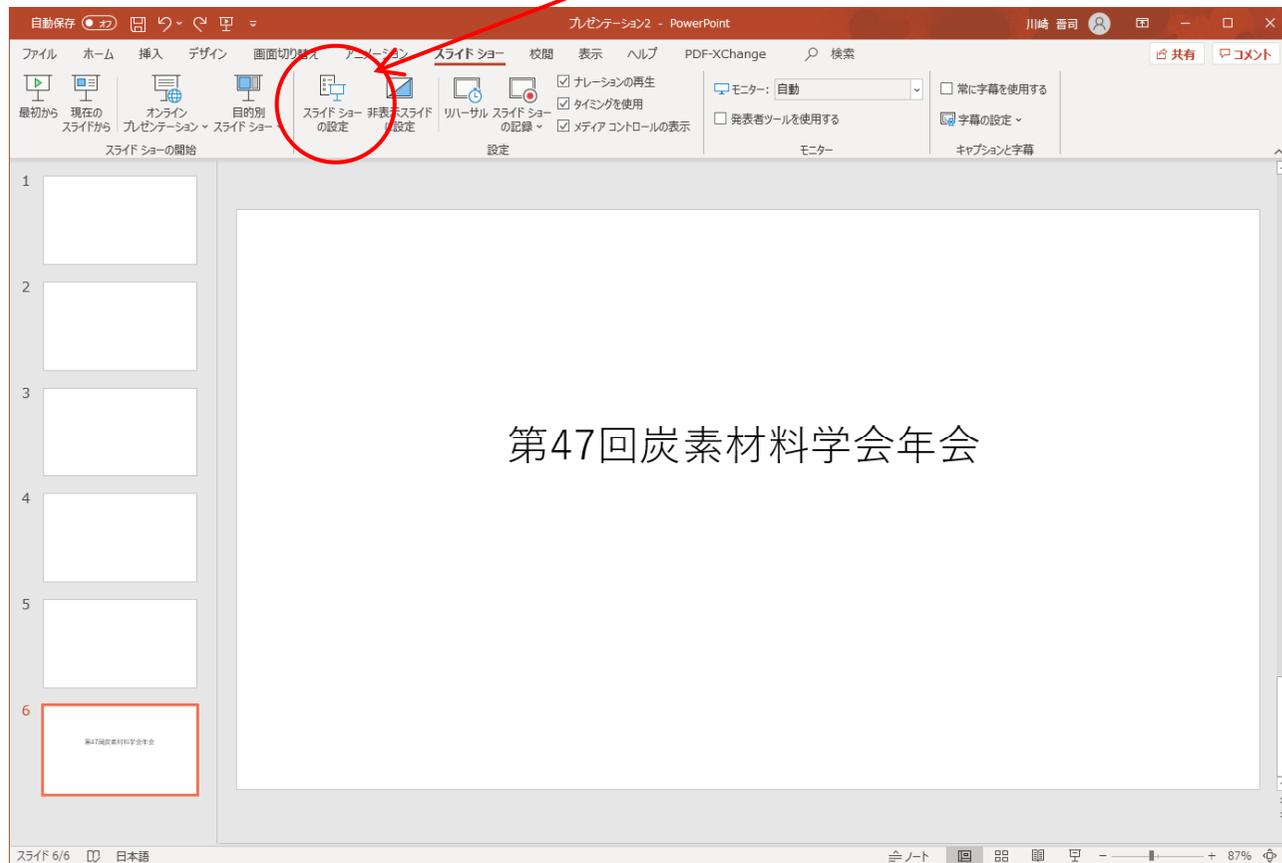
1. セッション10分前をめどに入室し、到着を**挙手**でご連絡ください。
2. パワーポイントのスライドショーの設定で「出席者として閲覧する」を選択しておいてください。
3. 安定した通信を確保するためできるだけwifiではなく有線で接続してください。
4. ファイル共有は座長の指示後に行ってください。

流れ図

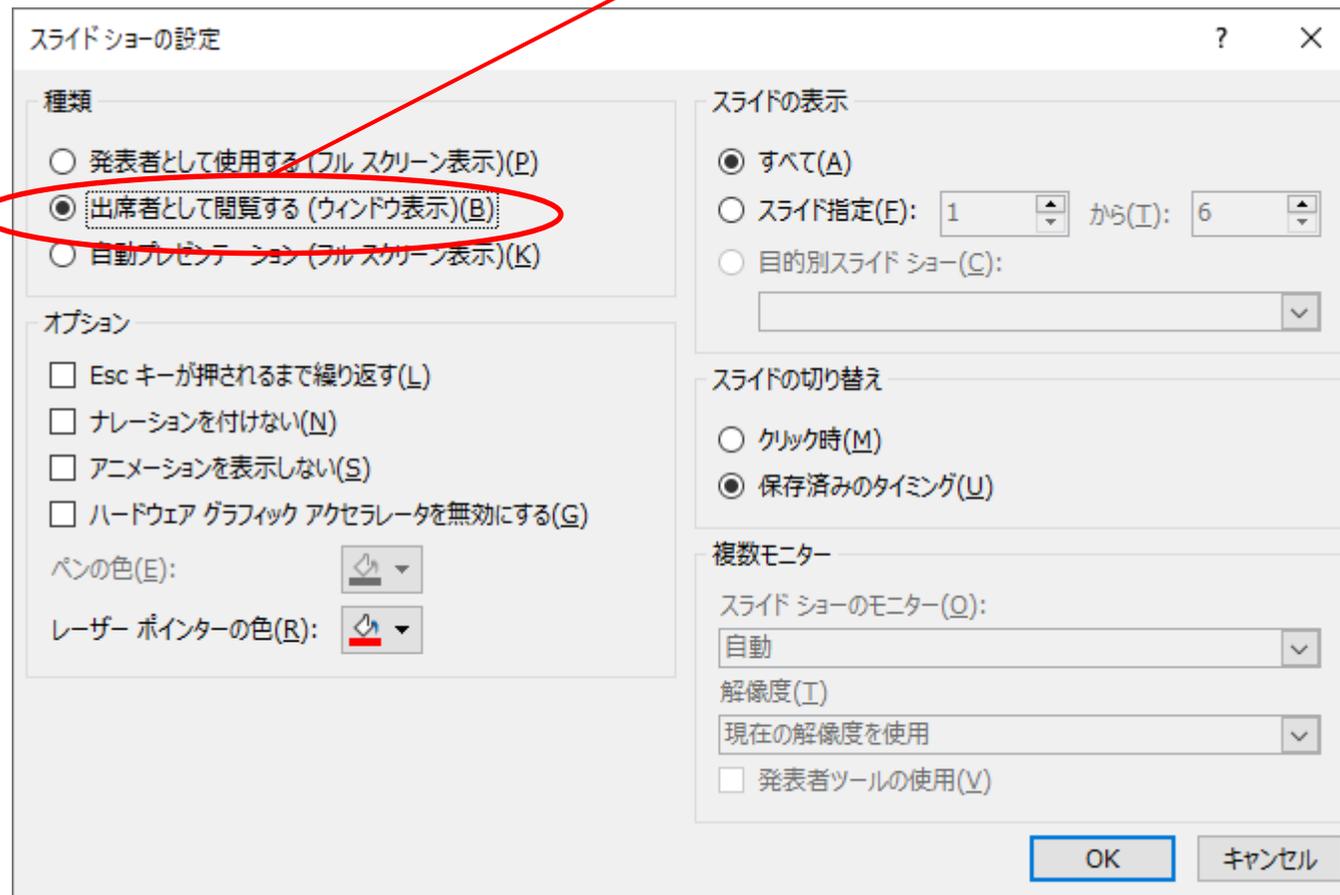
- (1) パワーポイントの立ち上げ、設定
- (2) プラットフォームサイトからオンデマンド発表会場へ入る（セッション10分前）
- (3) 会場到着を**挙手**で連絡する（パネリスト権限もらう）
- (4) タイマーのピン止め
- (5) セッション開始3分前に座長から音声確認のための声掛けがありますので発表に使用するマイクを発表時と同じところにセットください。
- (6) 座長の指示に従いミュート解除、ビデオオン、ファイル共有する。

(1) パワーポイントの立ち上げ、設定

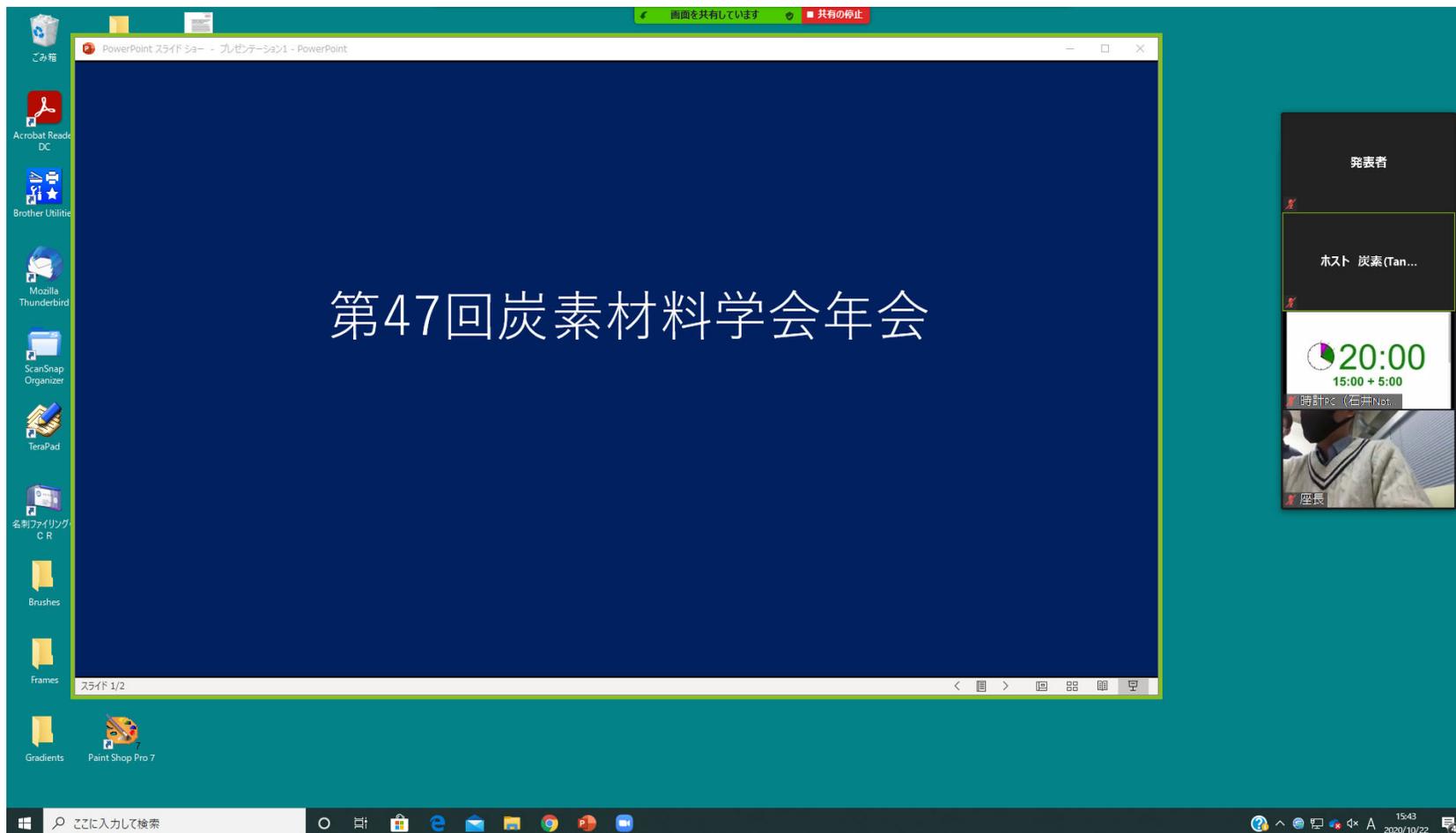
パワーポイントを立ち上げ発表スライドをご準備ください。
スライドショーのタブメニューから「スライドショーの設定」
をクリックしてください。



「スライドショーの設定」の種類を「出席者として閲覧する」にしてください。



「スライドショーの設定」の種類を「出席者として閲覧する」の状態Zoomでファイル共有してスライドショーにすると下図のように発表がウインドウ表示になります。この状態だと右横の発表時間の確認が容易です。



ポインターの設定

さきほどの「出席者として閲覧する」を選択すると発表時にマウスを右クリックしてもポインターを選択できません。そこで、zoomのポインターを使用します。Zoomのメニューから「コメントを付ける」を選択する。次に「スポットライト」を選択し、その下の「レーザー」を選択します。

①コメント選択



②スポットライト選択

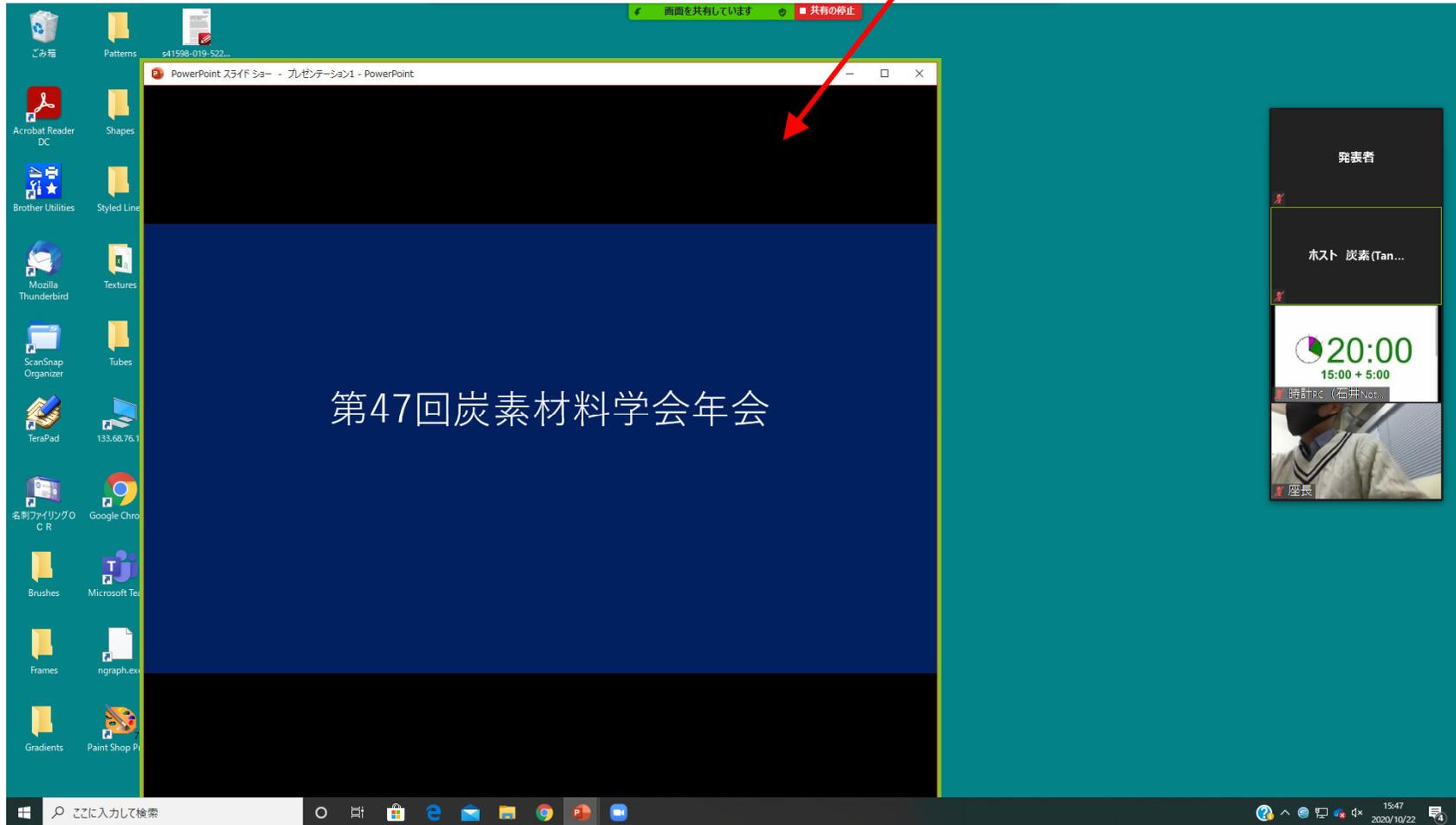


第47回炭素材料学会年会



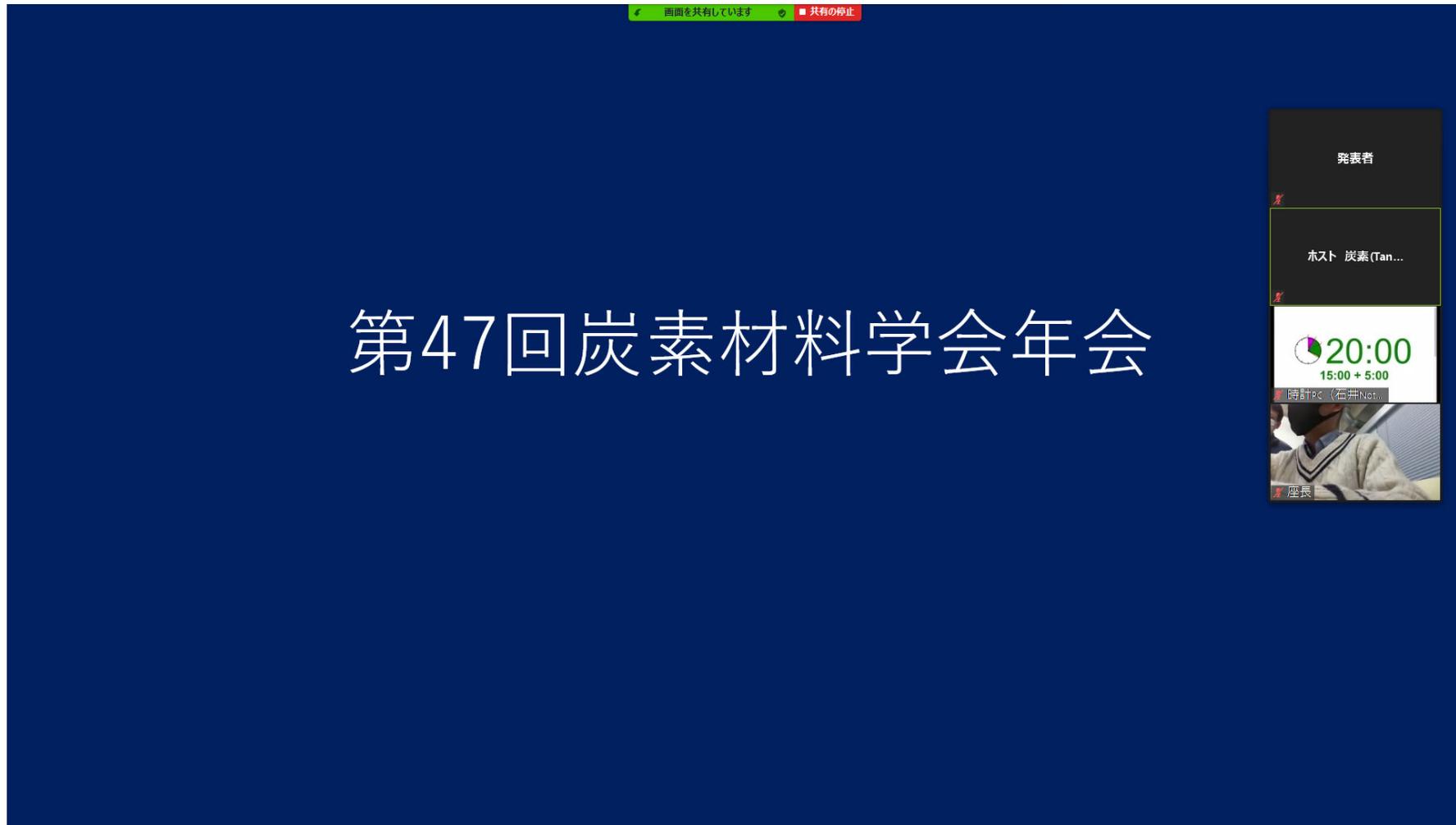
③レーザー選択

下の図のように共有されている部分（緑色の枠）に黒い部分が多いと視聴者から見にくくなります。
黒いところがなくなるよう枠を調整してください。

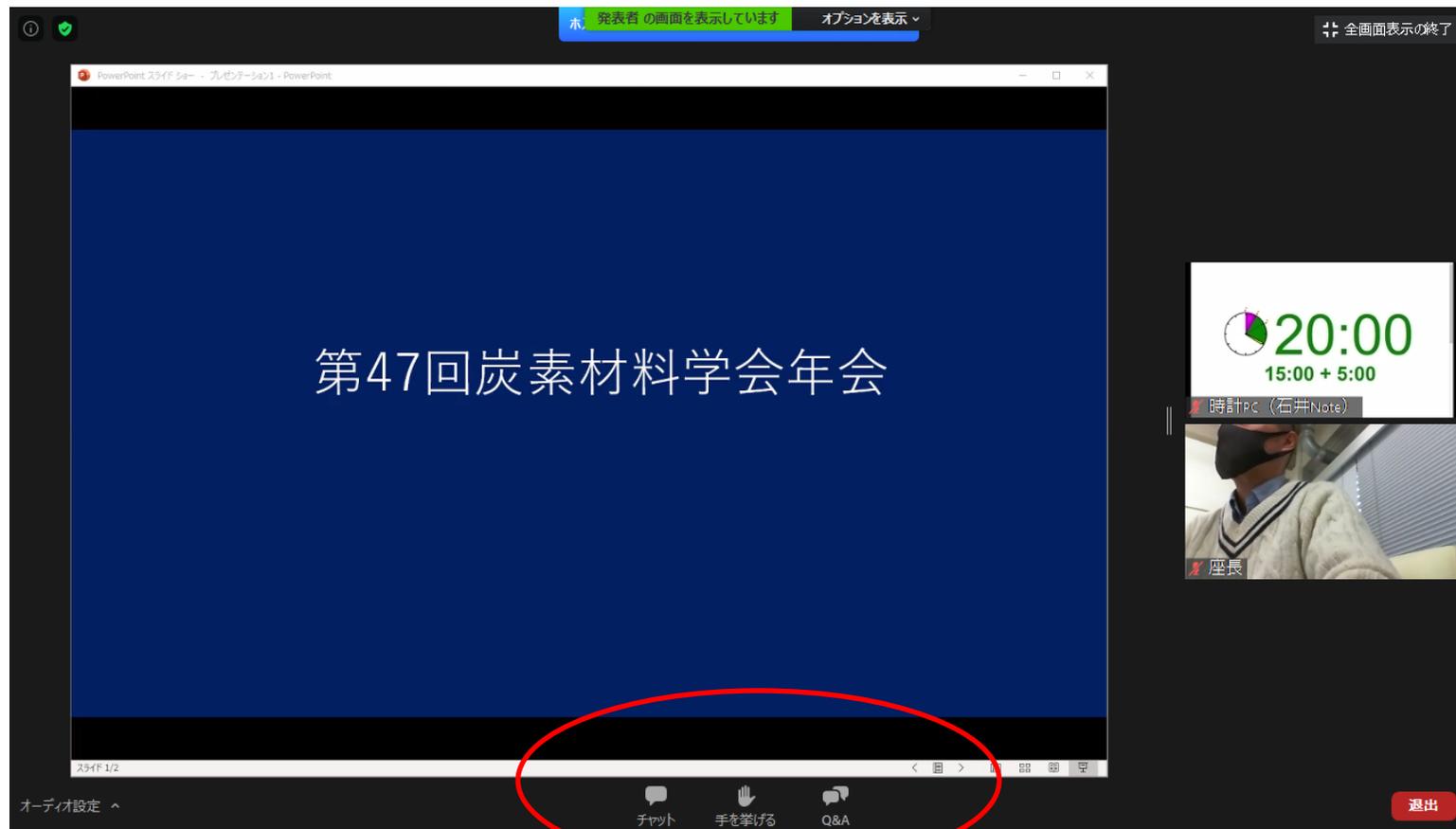


また、タイマーが見える範囲で緑色の枠はできる限り大きくしてください。
（小さい枠で共有すると視聴者画面の解像度が悪くなります。）

「スライドショーの設定」の種類を「出席者として閲覧する」に変更しないでデフォルトの「発表者として使用する」のままだと発表時に下図のように発表スライドの上にタイマーが表示されますのでご注意ください。



(3) 会場到着を挙手で連絡する (セッション10分前)



チャット、手を挙げる、Q&A

マウスのポインタをZoom画面の下のほうにもって
いくと図のようなメニューが表示されます。
「手を挙げる」をクリックして待機してください。

(3) 会場到着を**挙手で連絡**する

ホスト・座長が発表者の方をパネリストに権限変更します。
この際一瞬画面が切り替わりますがそのままお待ちください。
権限が付与されるとメニューの数が増え、ご自身でミュートやビデオの制御が可能になります。参加者ボタンを押すと右端にパネリスト、視聴者を表示できます。

The screenshot displays a Zoom meeting interface. The main content area shows a PowerPoint slide with the text "第47回炭素材料学会年会". On the right side, there is a participant list titled "参加者 (6)". The list is divided into "パネリスト (5)" and "視聴者 (1)". The "パネリスト" list includes: "座長 (共同ホスト, 自分)", "ホスト 炭素(Tanso) 講... (ホスト)", "発表者", "一希 木村", and "時計PC (石井Note)". The "発表者" role is currently assigned to "一希 木村". Below the participant list, there is a "チャット" section. At the bottom of the screen, there is a control bar with icons for "ミュート解除", "ビデオの停止", "参加者", "Q&A", "チャット", "画面の共有", and "レコーディング". A "退出" button is also visible in the bottom right corner.

(4) タイマーのピン止め

発表の時にタイマーがどこかへ行ってしまわないようにピン止めします。タイマーが表示されている画面の青い  の部分をクリックすると「ピン」というメニューがあるのでそれを選択してください。



(5) セッション開始3分前に音声テスト

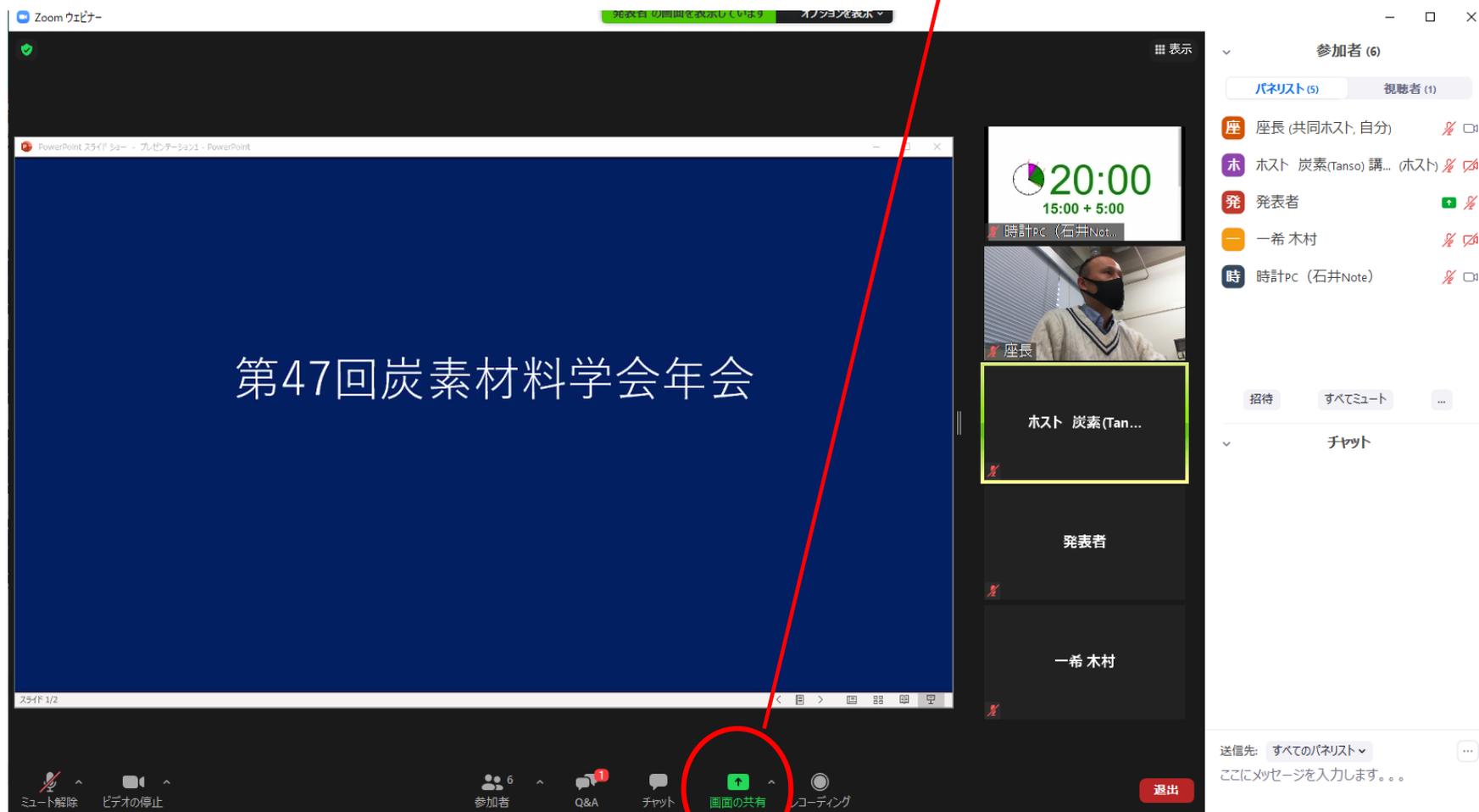
発表者のマイクの準備を確認するためセッション開始3分前くらいに座長から「〇〇さん準備は大丈夫ですか」などと呼び掛けがあります。

発表者の方は発表時に使用するマイクをセットした状態で座長に「〇〇の〇〇です。問題ありません。」などと返答してください。きちんとマイクの音声が届いていれば確認はそれで終了です。

トラブル時にはホスト・座長から指示がありますのでご対応お願いいたします。

(6) 座長の指示に従い発表開始

座長から「ファイル共有してください」と指示がでたら、マウスポインタをZoom画面下部に移動してメニュー表示させ「画面を共有」をクリックする。



(6) 座長の指示に従い発表開始

メニューの「画面を共有」をクリックすると共有する画面の選択になるので発表スライドをクリックし共有を開始する。



(6) 座長の指示に従い発表開始

黒い部分がないウィンドウ表示になっており、タイマーが見えている下の図のような状態で発表をお願いします。

