

ベッツひょうごWebセミナー 参加者注意事項

兵庫県開業獣医師会（ベッツひょうご）

Webセミナー・Web研究発表会（Zoomライブ配信）に参加される方は
こちらの資料にお目通しいただき、必要であれば、印刷などとして
お使いください。

参加者共通の注意事項①

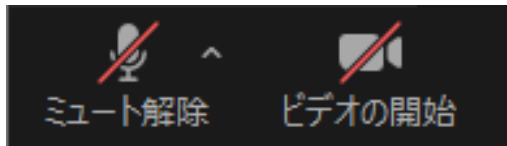
- Zoomは様々な端末から参加いただけますが、この資料ではPCでの操作を中心とした説明とさせていただきます。（発表者の方は、PCでの操作をお願いします。）
- 利用する端末に、事前にZoomのアプリをインストールしておいてください。
- スマホやタブレットから参加される場合、通信量や、音声品質の観点から、有線または無線ブロードバンドでのインターネット接続の利用を推奨します。
- Zoomアプリのダウンロードは下記サイトからできます。PC用アプリは「ミーティング用Zoomクライアント」を選択してください。
https://zoom.us/download#client_4meeting
- セキュリティ上の観点から、Zoomは最新バージョンにアップデートしておいてください。
- 開催当日は、できる限り静かで、安定したネットワーク環境でのご利用をお願いします。
- Zoomのインストール方法、接続手順等、操作方法については、本会で作成している「Zoom参考資料」や公式のヘルプセンター
<https://support.zoom.us/hc/ja>をご参照ください。

参加者共通の注意事項②

- 13:25より順次入室開始となります。
(時間になるまで待機室にてお待ちください)
- 記録のため、Webセミナーを録画します。参加されるみなさまは、ミーティング録画についてご了承をお願いいたします。
- 原則、マイクオフ、カメラオフの状態に参加してください。発言者も、発言時以外はノイズ防止のためマイクをオフにしてください。
会議場ホストが、聴講者の皆様のマイクやカメラをオフにさせていただくこともあります。
- お名前の表記（できればフルネーム）をお願いします。
(名前の変更については、本会で作成している「Zoom参考資料」等ご参照下さい)
- 講師や発表者に拍手等を送りたい場合には、ぜひ、リアクション（反応）機能をご活用ください。（操作方法については、本会で作成している「Zoom参考資料」等ご参照下さい)
- 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
- 講演抄録は、事前にダウンロード、印刷などしてご準備ください。ダウンロード先は、会議室URLご案内メールに記載しています。
- Webセミナー参加中の緊急連絡先
チャット：「サポート 運営」宛ダイレクトメッセージ送信
電話：090-8986-2623
※ 通話は研究発表会開催中のみ利用可能です

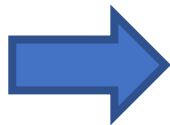
聴講者（PC）のみなさまへ

- ・マイクオフ、カメラオフの状態に参加してください。
（メニューはzoomウィンドウ中でマウスを動かすと下に表示されます）



アイコンに斜線がある状態がオフ
（クリックするたび切り替わります）

- ・質疑・ヘルプ【チャット機能】
チャットで質疑やヘルプを受け付けます。



「チャット」のアイコンをクリック
すると、チャットウィンドウ表示
クリックするたび、表示、非表示が
切り替わります

*入力後
Enterキーで
メッセージ送信

質疑：送信先（司会よりアナウンスあり）を指定し、**質疑**を入力、送信してください。

サポート：送信先は「**サポート 運営**」を選び、入力、送信してください。

*チャットメッセージの改行について：

Windowsは**Shift**+**Enter**

Macは、**Control**+**Enter**

スマホ、タブレットでチャットの改行はできません

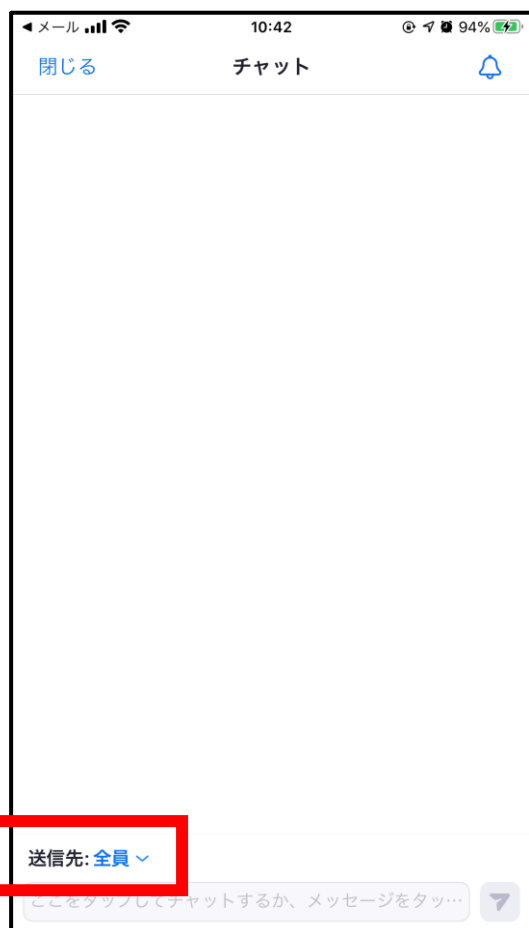
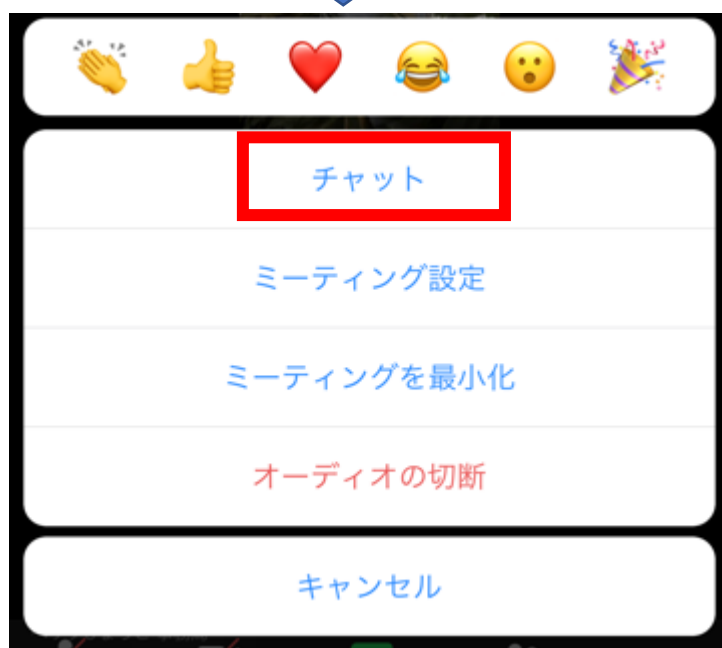
聴講者（スマホ）のみなさまへ

- ・マイクオフ、カメラオフの状態に参加してください。
- ・質疑・ヘルプ【チャット機能】
チャットで質疑やヘルプを受け付けます。
画面をタップすると、画面の下にメニューが出ます。
メニューの「詳細・・・」をクリック。



「チャット」を
選択

アイコンに斜線がある状態がオフ
(タップするたび切り替わります)



送信先を選んで入力、送信
スマホ、タブレットでチャットの改行はできません

発表者のみなさまへ

1. Webセミナー開始時よりミーティングルーム内に在席をお願いします。（途中参加の場合、ご自身の発表時刻より30分前までの在席をお願いします）
2. 名前の設定をお願いします。名前（フルネーム）の前に「発表者」と入れて設定してください。名前の変更方法は、別資料「Zoom参考資料」にご紹介しています。
（例）発表者 朝霧花子
3. ハウリングを防ぐため、マイク付きイヤホン、ヘッドホンの使用を推奨します。
4. 発表時、司会の指示に従い、発表資料を画面共有、マイク、カメラの設定をしてください。
5. 発表に、音声付きファイルの使用をする等、PCの音声を共有する必要がある場合には、画面の共有時に「コンピュータの音声を共有」のチェックを必ず入れてください。
6. 発表時間については、ご自身でも管理をお願いします。発表は、「はじめますorお願いします」等の言葉からはじめてください。（発表8分）
運営で時間を計測し、終了1分前に予鈴ベルを1回、発表終了時間8分で終了ベルを2回鳴らします。
7. 発表終了時、「共有の停止」ボタンを押して画面の共有を終了してください。（質疑の際も、必要であれば、画面共有機能をお使いください）
8. セッション終了後、マイク、カメラの設定をオフにしてください。
9. 不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には会議場ホストが可能な限り対応いたしますが、事前の動作確認など、ご協力の程をお願いします。