

【座長・発表者・参加者の方へ】

1. 会場ごとに割り当てられた URL よりミーティングに入室する。
Webex アカウントをお持ちでない場合はゲストとして参加を選択



2. パスワードの入力を求められた場合は、パスワードを入力し、ミーティングに参加をクリックする。
表示名は「氏名（所属）」としてください。例） 福大 太郎（福岡大学）

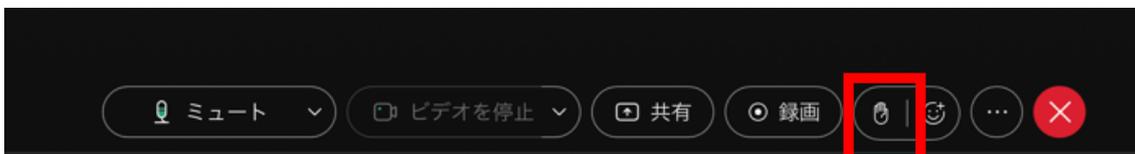


3. 参加者はミュートを解除することができません。
質疑応答はチャット機能を用いて行います。
質問がある場合はチャットへの入力をお願いいたします。

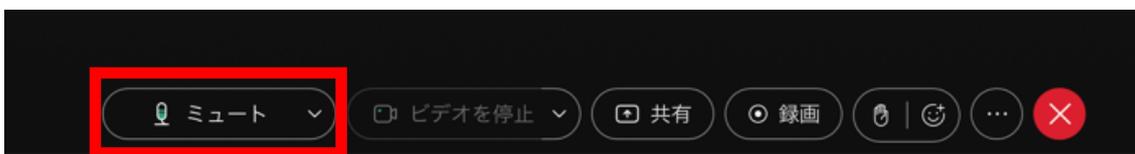
【座長の方へ】

(発表開始前)

1. 参加者多数の場合は、現地運営側からはあなたを見つけることが困難です。
「挙手」をお願いしますので、ご協力をお願いいたします。



2. 現地運営側が、あなたを「共同主催者」に指定します。これによって、ミュート解除が可能になります。
3. ミュートを解除いただき、セッションを開始してください。



(発表中)

4. 発表時間の管理は現地運営側で行います。終了2分前（ベル1回）、終了時間（ベル2回）にベルまたはチャットにてお知らせいたします。

(質疑応答)

5. あなたから、『現地会場の参加者は挙手をお願いします。また、オンラインの参加者はチャットにて質問をお願いします』とのアナウンスを行ってください。
6. まず、現地運営側で現地参加者の質問を受け付けます。
7. 現地参加者からの質問後、あなたはオンライン参加者の質問を読み上げてください。現地参加者に質問内容が分かるように質問の読み上げをお願いいたします。
8. 定刻通りの進行にご協力ください。

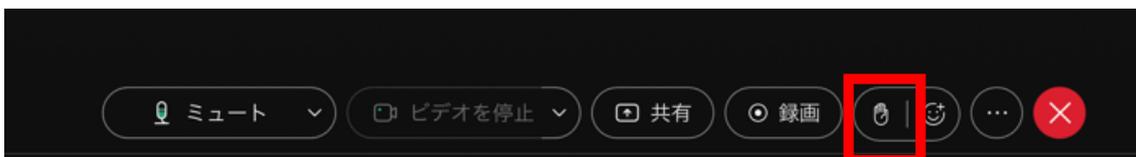
(発表終了)

9. 質疑応答終了後、運営側で次演者を「プレゼンター」の役割に指定します。演者が発表資料の画面共有を行いますので、進行をお願いいたします。

【演者の方へ】

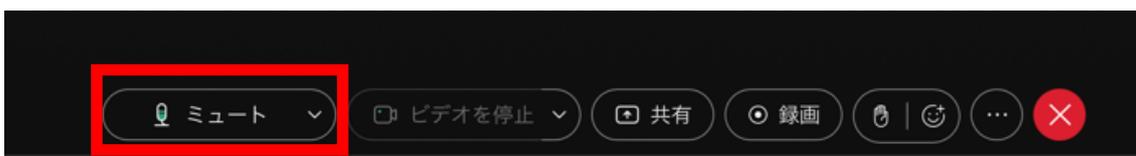
(発表開始前)

1. 参加者多数の場合は、現地運営側からはあなたを見つけることが困難です。
「挙手」をお願いしますので、ご協力をお願いいたします。



2. 現地運営側が、あなたを「プレゼンター」に指定します。これによって、ミュート解除と発表資料の画面共有が可能になります。

3. ミュートを解除してください。



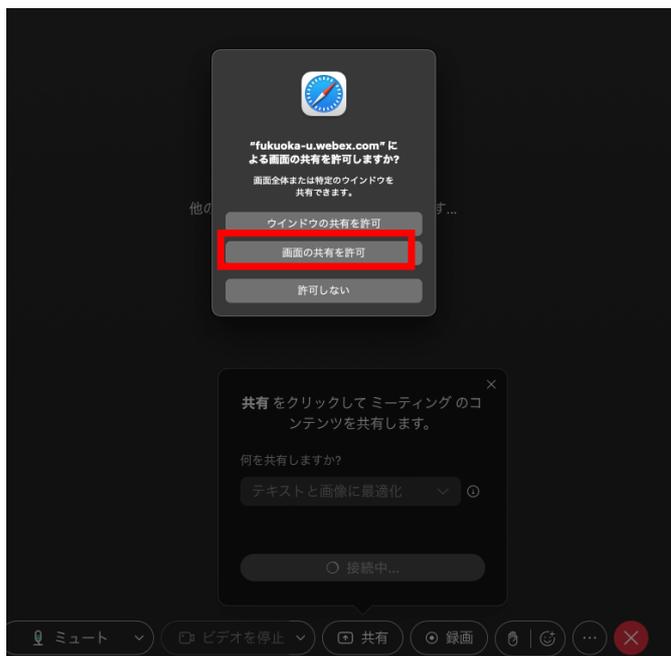
4. 以下の手順で発表資料（パワーポイント等）の共有をお願いいたします。

- 4-1. 発表資料をご自身の PC 上で開く。

- 4-2. 共有ボタンをクリック



4-3. 共有の許可を求められた場合には「ウィンドウの共有」を選択する



4-4. 発表資料を選択し、画面共有を開始する。

※ 2画面で行っている場合は、スライドショー側のウィンドウを選択する。



(発表中)

5. 座長の指示に従って発表を開始してください。

6. 発表時間の管理は現地運営側で行います。終了2分前（ベル1回）、終了時間（ベル2回）にベルまたはチャットにてお知らせいたします。定刻通りの進行にご協力をお願いいたします。

(質疑応答)

7. 発表終了後、座長から、『現地会場の参加者は挙手をお願いします。また、オンラインの参加者はチャットにて質問をお願いします』とのアナウンスがあります。

8. まず、現地参加者の質問を受け付けますので、お答えください。

9. 現地参加者からの質問後、座長がオンライン参加者の質問を読み上げますので、お答えください

(発表終了)

10. 画面共有は運営側で停止しますので、発表終了後の操作は必要ありません。

入室、画面共有ができないなどのトラブルの際には以下のページもご参照ください。

Webex ヘルプセンター： <https://help.webex.com/ja-jp>