

◆座長・演者 入室の際の注意点

1) Zoom 発表会場への入室方法

事前に運営事務局より、Zoom の「本番用招待 URL」を、お送りします（12/2(水)までの送付を予定）。「本番用招待 URL」は、1 名につき 1 つ個別の URL が発行されます。複数のセッションでお役目がある場合、URL はセッションごとに異なりますのでご注意ください。

予め Zoom アプリをたちあげ、ご自身のアカウントにサインインをしたうえで、**セッション開始「45 分前」までに**、上記の「本番用招待 URL」をクリックし、入室してください。招待 URL のパスワードは埋め込みとなっておりますので、入力不要です。

《重要》

入室時には、必ず、お送りするメール本文に記載の本番用 URL を直接クリックして、そのまま入るようにしてください。別ウィンドウで立ち上がる Zoom のミーティング ID 欄に URL をコピーペーストして入室しないでください。そうしてしまうと、視聴者として認識され、発言者側のサイトに入室ができなくなります。

2) 入室後について

オペレーターより、セッション開始から終了までの簡単な流れをご説明いたします。また、座長・演者間で音声のやりとりが問題なくできるか、確認させていただきます。セッション開始から終了まで、オペレーターがスライドの共有やマイクの調整など、サポートいたします。

3) マイク音声のオン/オフの確認

発言者以外は、基本的に音声ミュートをお願いします。音声のハウリング等の原因となり視聴者が聞きづらくなります。また、演者が音声のミュート解除を忘れて音声が聞こえない場合、座長は演者へ音声ミュートを解除するようにお声がけください。

4) カメラ映像について

座長・演者は、カメラを使ってご自身の映像を送出してください。

配信に支障をきたす可能性がありますので、バーチャル背景機能の使用は避けてください。

5) チャット機能

チャット機能は、パネリスト側（座長・演者・共催企業・オペレーター・会場ディレクター）のみ使用できます。視聴者側では使用できません。セッション中、パネリスト側で意思疎通をしたい場合や、トラブル発生時にオペレーターとコンタクトする場合にご利用ください。

6) 主催者側からの制御

会議の運用に支障があると判断される場合には、主催者側から強制的に音声のミュート操作や映像の切断操作等を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。