

## 発表手順

### 開始

- ①ミュート解除
- ②画面共有(スライド選択)  
※動画流す場合は「コンピュータの音声を共有」

### 終了

- ①「共有の停止」選択
- ②音声ミュート

### 発表時間

部門1:8分(発表3分、質疑5分)

部門2:5分(発表1分30秒、質疑3分30秒)

## 質問手順

### 開始

- ①「手を挙げる」選択
- ②司会に指名されたらミュート解除

### 終了

- ①音声ミュート
- ②「手を降ろす」を選択

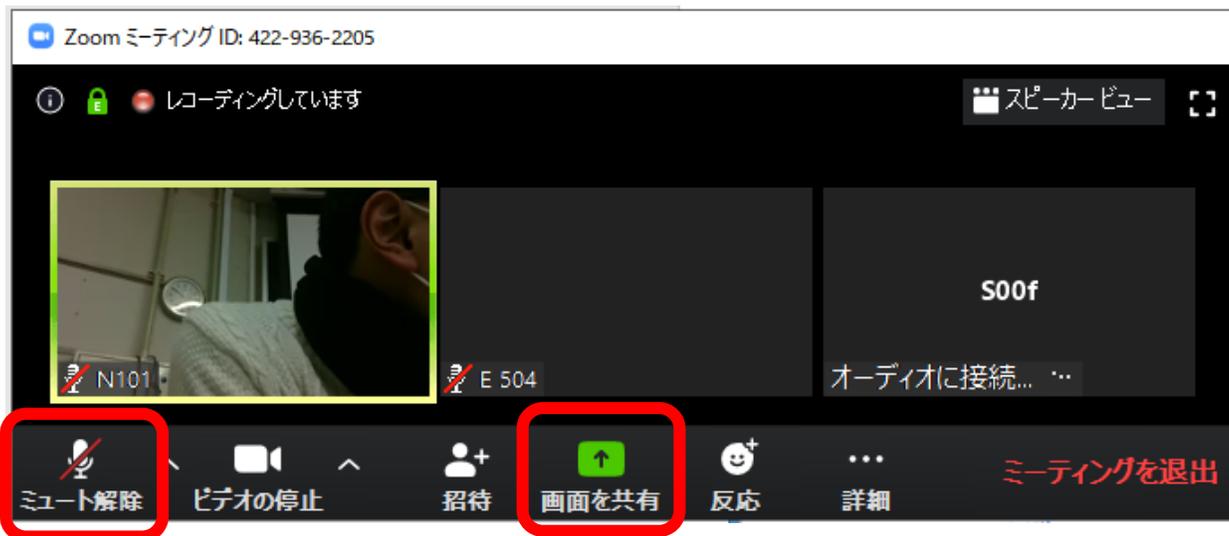
### 不具合時

→チャットまたは電話でお知らせください。

### 注意事項

- 発言時以外はマイクをミュートしてください。また、ミュートの解除は原則司会が行います。
- ハウリング防止のため、近くで複数のPCから接続する場合は、1台のPCを除いてスピーカーをミュートしてください。また、イヤホン、ヘッドセットなどが用意できる場合はご使用ください。
- 発表者は発表資料やポスターをPC上で事前に開いておいてください。
- 本マニュアルは事前に印刷しておくことを推奨します。(画面共有時などに手元で確認できると便利です。)

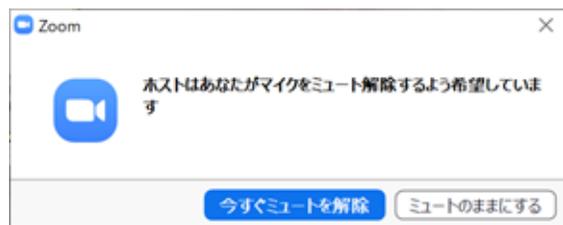
# 発表者



Tips. パワーポイントの発表者ツールを使用できます。発表者の画面で発表者ツールが表示されても、他の参加者にはスライドのみが表示されます。

## マイクのミュート

ミュートの解除は原則司会が行います。ダイアログが出たら「解除」を押してください。



## 画面共有

ボタンを押して共有するウィンドウを選択します。音声付きの動画を共有したいときは「音声を共有」を選択します。



## 画面共有の停止

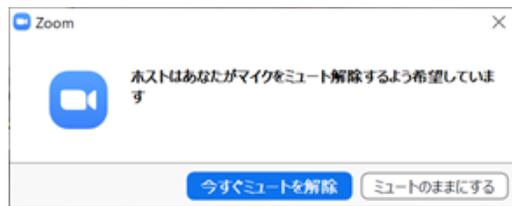


# 質問者



## マイクのミュート

ミュートの解除は原則司会が行います。ダイアログが出たら「解除」を押してください。



## 反応

拍手などの反応を送ることができます。送信した反応は送信者のビデオ画面内に表示されます。

## 手を挙げる・手を降ろす

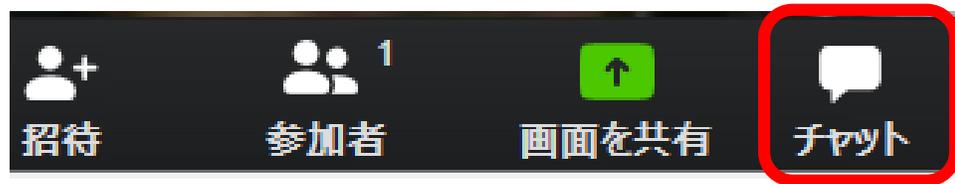
この画面が表示されないときは、「参加者」ボタン



を押します。

## 不具合時

- ・ 不具合等、トラブル時はチャットでお知らせください。



チャット画面を開き、送り先を「全員(デフォルト)」にして不具合内容等をご連絡ください。

- ・ 会議室に繋がらないなど、チャットでの連絡が難しい場合は下記にご連絡ください。

電話番号:03-5342-1273(事業開発部 竹内)

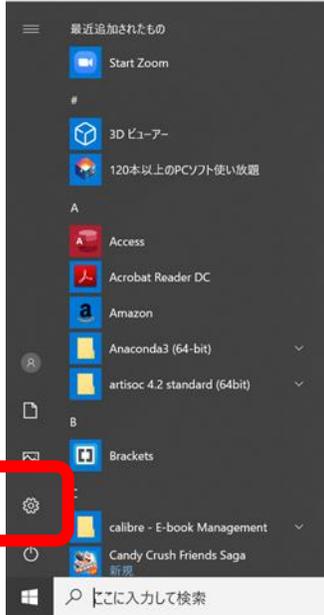
- ・ マイクやスピーカーが認識されない場合  
PCのデバイス設定からミュートの解除や使用する機器の選択が必要な場合があります。  
次ページを参考に設定してください。

## 参考: 画面表示切替

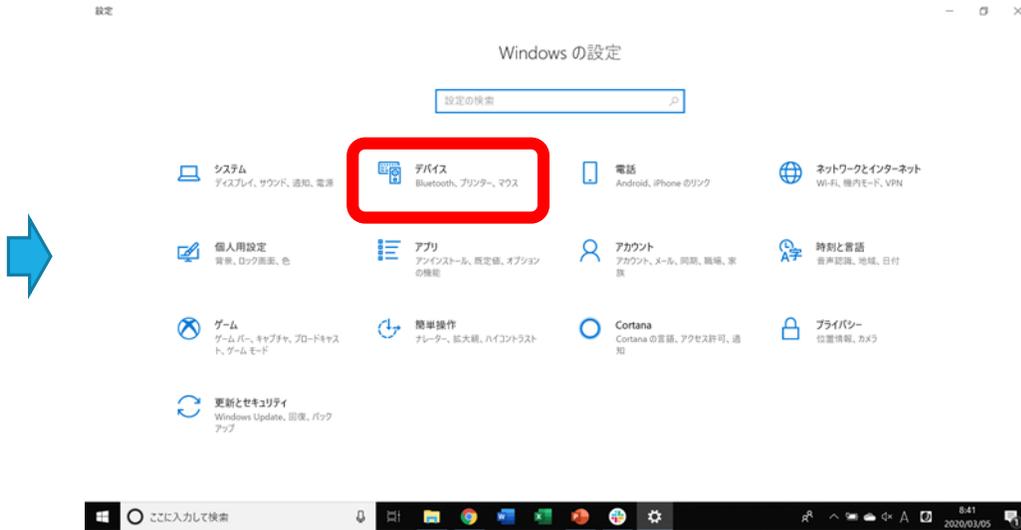
- 参加者リストやチャット画面がメイン画面の上に表示される場合、「全画面表示の終了」またはescキーでメイン画面の横に表示することができます。



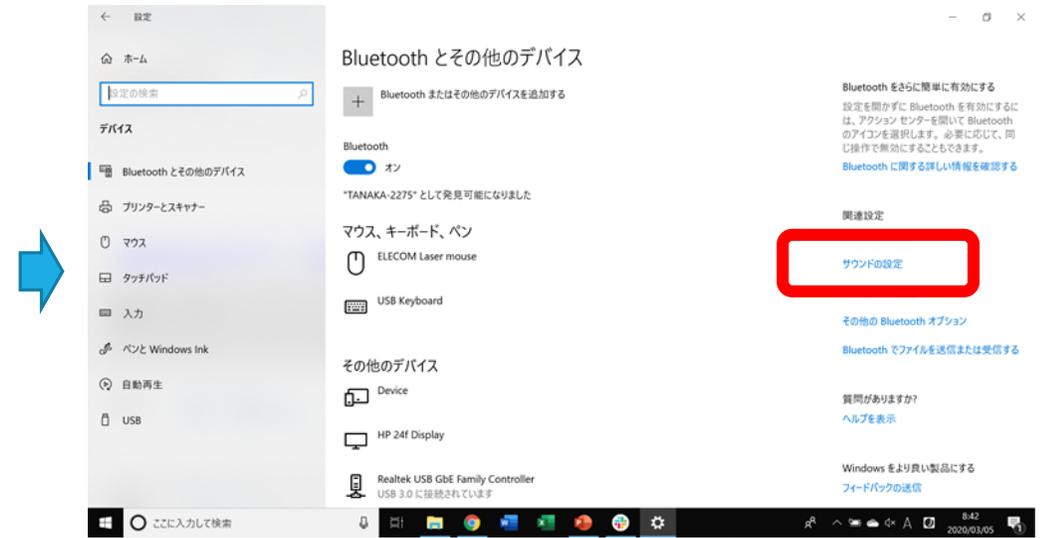
# 参考: 音声入出力の設定 (Windows10)



スタートメニューから設定を開きます。



デバイスの設定画面を開きます。



サウンドの設定を選択するとサウンドの設定画面が開き、マイクやスピーカーの選択、ミュートの設定ができます。