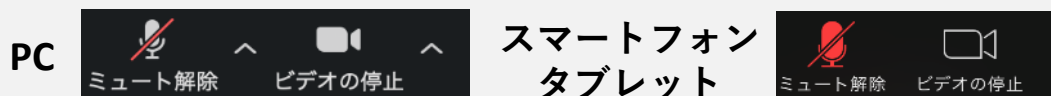


聴講者の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオンにする

- ▶ キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。

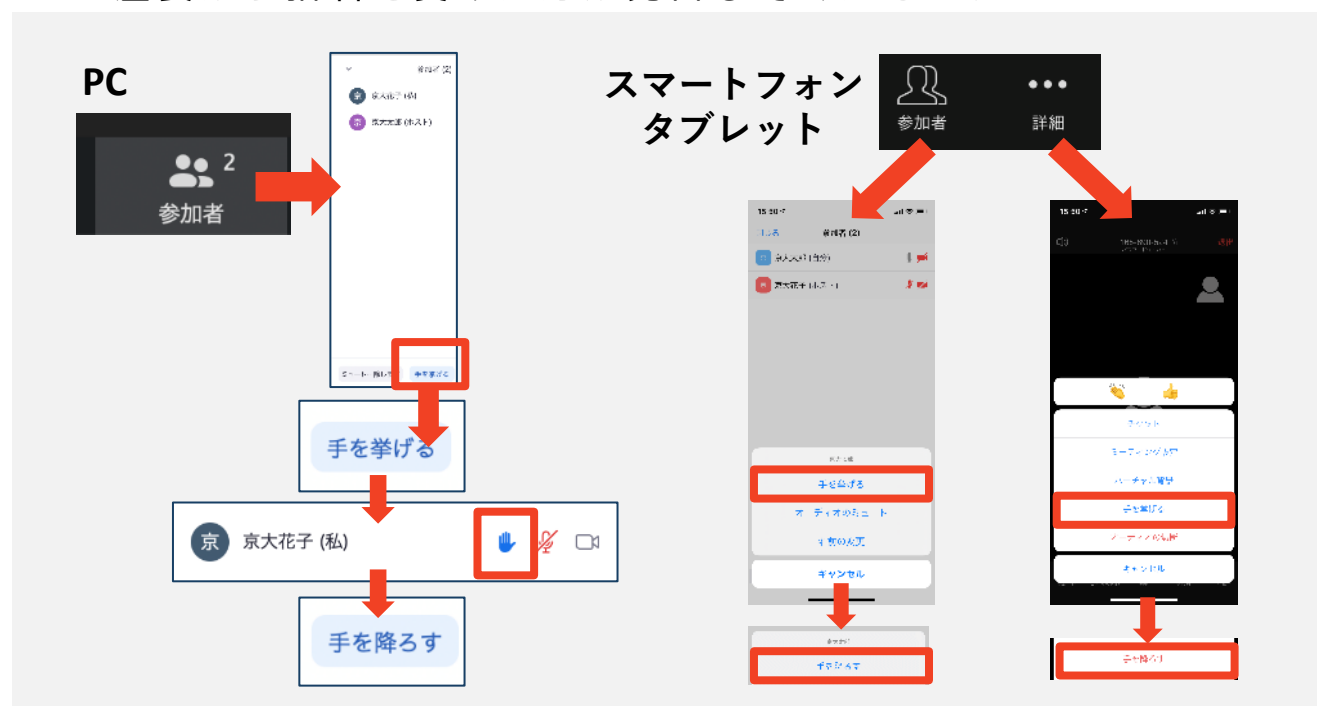


2. 氏名_所属の情報を含んだ名前に設定する

- ▶ 例：都市興太_NPO法人〇〇
※ 発表者は氏名の前に[発表者]をつける

3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う

- ▶ 座長から指名を受けた方が発言してください。



4. 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更する

- ▶ PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起りやすくなります。
- ▶ 発言終了後は再度ミュートにしてください。

5. 受信映像や資料等の扱い

- ▶ 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。