

「第 80 回関東支部シンポジウム」オンラインセミナー 発表者（パネリスト）マニュアル

今年のシンポジウムは WEB 会議方式（Zoom ウェビナー）で開催します。
発表者（パネリスト）は下記の要領でご参加ください。

(0)会議の概略

- ・WEB 会議に参加するための接続アプリは、「Zoom」を 사용합니다。
- ・会議への接続は、ご自宅、会社その他の任意の場所にて接続いただけます。
- ・接続機器は、PC、スマートフォン、タブレットがご利用いただけます。
- ・あらかじめ「Zoom」をダウンロードしてご参加ください。もしくは、ブラウザからも参加は可能ですがウェビナー ID やお名前を入力する作業が発生いたします。

**★【注意!!】必ず、招待メールと同じ「発表番号＋フルネーム」での登録を
お願いいたします。**

(1)事前準備

【招待メール】

- ・参加申し込みをされた方には、事務局より「招待メール」が届きます。メール内の「ここをクリックして参加」から接続確認をお願いします。

※【第 1 会場 A】【第 2 会場 B】の 2 会場での開催のため入室 URL が異なります。

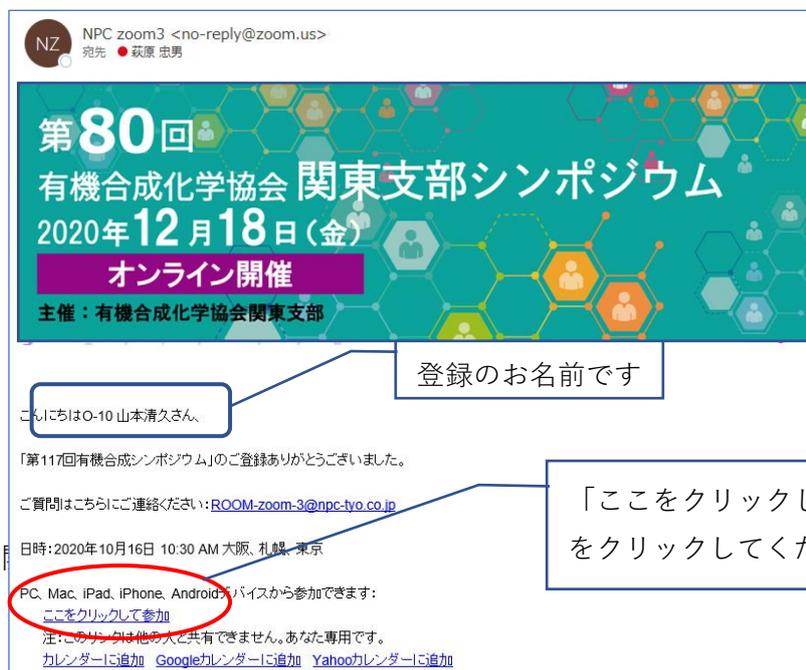
会場ごとの招待メールとなりますので 2 通送信されます。(前日にリマインドメールも 2 通)

※【第 1→第 2】、【第 2→第 1】への移動の際は、一度退出して下さい。別会場の URL から再度の入室が必要となります。

- ・この招待メールが 12 月 11 日までに届かない時は下記までご連絡下さい。

※NPC 日本印刷株式会社 オンラインセミナー担当：ssocj-online@npc-tyo.co.jp

- ・「ここをクリックして参加」をクリックしますと、zoom に接続します。



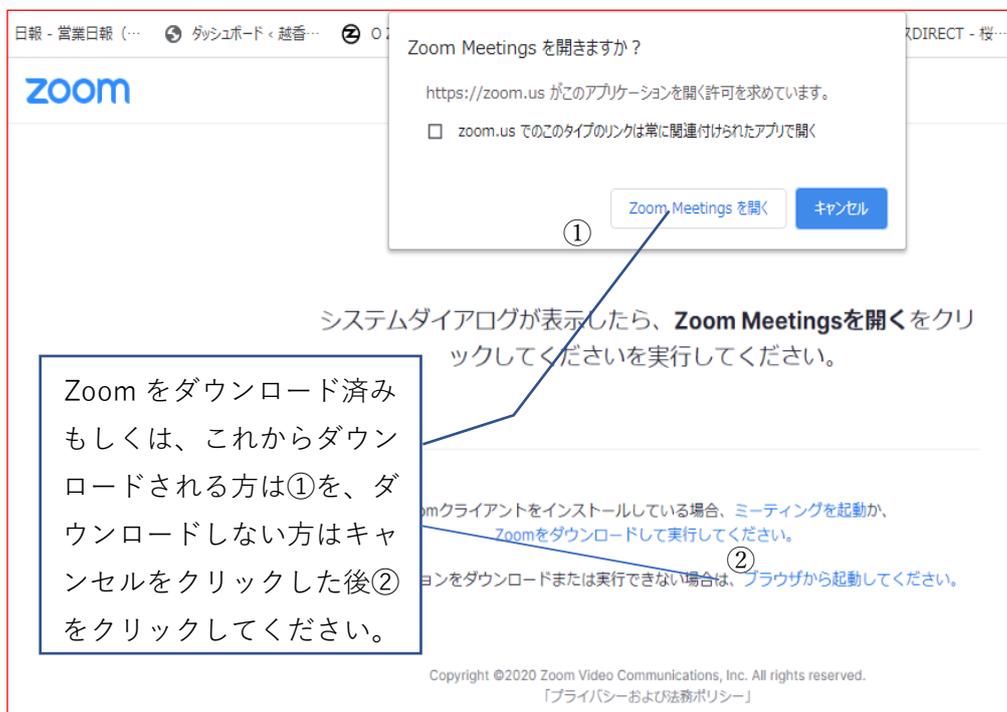
12月14日までに、この接続確認をお済ませください。

- ・開催当日に再度「ここをクリックして参加」をクリックするとログインできます。
なお、当日の開催1日前にリマインドメールが届き、そのメールにも「ここをクリックして参加」が記載され、そこからも参加できます。



The screenshot shows a web browser window with a white background. The main text reads: "Webセミナーは2020/12/18のためにスケジュールされています。" (The web seminar is scheduled for 2020/12/18). Below this, it says "開始: 11:00 AM" (Start: 11:00 AM) and "第80回関東支部シンポジウム【12月18日開催】" (80th Kanto Branch Symposium [December 18th]). To the right of the browser window, a blue-bordered callout box contains the text: "この画面がでましたら準備完了です。当日、前述の招待メールもしくは、前日のリマインドメールの「ここをクリックして参加」をクリックしてください。" (When this screen appears, preparation is complete. On the day, click the 'click here to attend' link in the invitation email or the reminder email from the previous day.)

- ・Zoomのアカウントを持たず、ブラウザから参加頂く方は、下図の「キャンセル」ボタンを一旦クリックしてから②の「ブラウザから起動してください」をクリックして下さい。



The screenshot shows a Zoom meeting page with a system dialog box open. The dialog box asks "Zoom Meetings を開きますか?" (Do you want to open Zoom Meetings?) and provides a link to zoom.us. Below the link, there is a checkbox and the text "zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く" (This type of link on zoom.us is always opened with the associated app). There are two buttons: "Zoom Meetings を開く" (Open Zoom Meetings) and "キャンセル" (Cancel). A blue callout box with a circled 1 points to the "Zoom Meetings を開く" button. Below the dialog box, there is a text instruction: "システムダイアログが表示したら、Zoom Meetingsを開くをクリックしてくださいを実行してください。" (When the system dialog is displayed, click 'Open Zoom Meetings' to execute). Another blue callout box with a circled 2 points to the text "Zoomをダウンロードして実行してください。" (Download Zoom and execute it). A third blue callout box with a circled 2 points to the text "ブラウザから起動してください。" (Start from the browser). At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 「プライバシーおよび法務ポリシー」" (Privacy and Legal Policy).

- ・下図のお名前の欄に招待メールにあったお名前をコピーペーストしてください。
「Zoom」へログインしたときに、各自の参加者名として表示されます。

この画面がでましたら招待メールにありましたお名前をコピーして参加登録して下さい。(発表のない方はお名前の前に番号はありません)

その後は前述同様に、招待メールもしくは、前日のリマインドメールの「ここをクリックして参加」をクリックしてください。

ミーティングに参加

お名前
A-19 山本清久

CAPTCHAコード
3r87bl

3r87bl

参加

※発表者であっても、必ず前述「(1)事前準備」の接続確認をしてください。

併せて、PCのカメラ・マイク・スピーカーの設定（外部webカメラ・マイク・スピーカー、インカム等を使用される方）の確認をお願いいたします。エコーやハウリング防止のため、ヘッドセットまたはヘッドフォンの使用を推奨します。

【発表するセッションの確認】

- ・シンポジウムのプログラムを参考に自分の発表するセッションの開始時間をご確認ください。
- ※プログラムは、学会ウェブサイト上や事前送付された予稿集に掲載しています。

Zoom ウェビナー上にはプログラムの表示はございません。

※発表資料は、ご自身のPC（デスクトップ上）に準備しておいてください。使用可能なファイル形式、ファイルサイズに関しましては、ご自身の利用するPCのスペックやネット環境に応じて自己責任で選択ください。

【接続機器、ネット環境の準備】

- ・接続機器（リモートPC）を各自にてご用意ください。ネット環境も必要となります。

【Zoomの準備】

- ・「Zoom」を、あらかじめインストールしておいてください。もしくは、ブラウザによる接続が可能ないように準備ください。

※「Zoom」のインストールおよび起動、基本的な操作方法に関しても、各自の責任で事前に実行/確認しておいてください。詳細な使用法は、以下の公式のヘルプセンターをご覧ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/>

(2)当日の接続方法【第1セッションの座長様、発表者は当日 9:30～入室可能です。】

・自分が発表するセッションの開始 30 分前までに、そのセッションの会場に対応するメールの「この URL をクリックして参加してください。」をクリックして入室して下さい。もしくは、URL から ID とパスコードをご入力してログインしてください。

※ご自身が発表するセッションの会場に 30 分より前に入室している場合は、再ログインの必要はありません。別会場に入室していた場合は、再ログインが必要ですのでご注意ください。

- ・入室時は「参加者」として入室いただき、セッションが近づきましたらホストが「参加者」から「パネリスト」へ権限を変更いたします。
- ・「パネリスト」に変更後、各自、事前にリモート PC のカメラとマイクの音声の基本設定をご確認のうえご参加ください。

※発表中は、会議室内（Zoom）でのご自身のマイクおよびカメラの ON/OFF の権限が付与されています。（視聴しているときは OFF、発表が近づいたら ON、など）

(3)発表の際の手順

- ・セッションの進行は座長が行います。座長の指示に従って発表の準備を進めてください。また、発表時間が近づきますと、ホスト(運営)の NPC 様から、アナウンスが入る場合もございます。

一般講演：発表 9 分+ 討論 5 分、計 14 分

- ・発表時間直前になりましたら、各自のリモート PC 上で、発表資料開いておいてください。また、「Zoom」上で自分のマイクとカメラの ON を確認にし、ご自身の顔が「Zoom」上で表示されていることを確認しておいてください。

※顔が表示されない場合、PC の基本設定などを各自の責任でご確認ください。



※ミュートを解除したのに自分の声が相手に聞こえていない場合には、オーディオ設定で使用するスピーカー、マイクが正しく選択されているか確認してください。オーディオ設定はミュート切替の隣のボタンをクリックして表示されるリストから開くことができます。



- ・発表時間になりましたら、座長がナンバーと発表者の指名をアナウンスし、発表開始が促されます。
 - ・発表者は、すみやかに発表資料の共有を行い、発表を開始してください。発表資料の共有の仕方は、通常の Zoom と同様です。
 - ・資料は事前にデスクトップに準備して下さい。
- 「画面の共有」をクリックして該当資料を挿入して下さい。
- ・発表資料の操作（ページめくり）などは発表者みずから行ってください。



※ご注意

Mac OS 10.14 Mojave および 10.15 Catalina は セキュリティと権限が強化されているため、素直に「マイク・カメラ」の使用ができないようです。

Zoom Desktop Client と Zoom Rooms がマイク、カメラ、および Mac OS 10.15 Catalina の画面録画を使用することを許可するよう表示され、また、Zoom Desktop Client で他のユーザーがデスクトップをリモートで制御できるようにするよう表示がでるようです。

最初のリクエストで[OK]をクリックすると、Zoom でマイクとカメラを使用できるようになります。該当する発表者は、下記のサイトを参考に各自の PC を調整しておいて下さい。

・
https://support.zoom.us/hc/ja/articles/360016688031-Mac-OS%E3%81%A7Zoom-Client%E3%81%A8Zoom-Rooms%E3%82%92%E4%BD%BF%E7%94%A8%E3%81%99%E3%82%8B?mobile_site=true

- ・ <https://smart-iphone.com/zoom-mac-kyouyuu-4815>
- ・ <https://mono96.jp/video-streaming/zoom/40373/>

※発表開始後の時間経過は、チャット欄に表示されます。

- ・発表がおわりましたら、「**共有の停止**」を押して、質問や座長の指示を待ってください。
- ・質問への回答に資料が必要でしたら、「画面の共有」作業を繰り返して下さい。



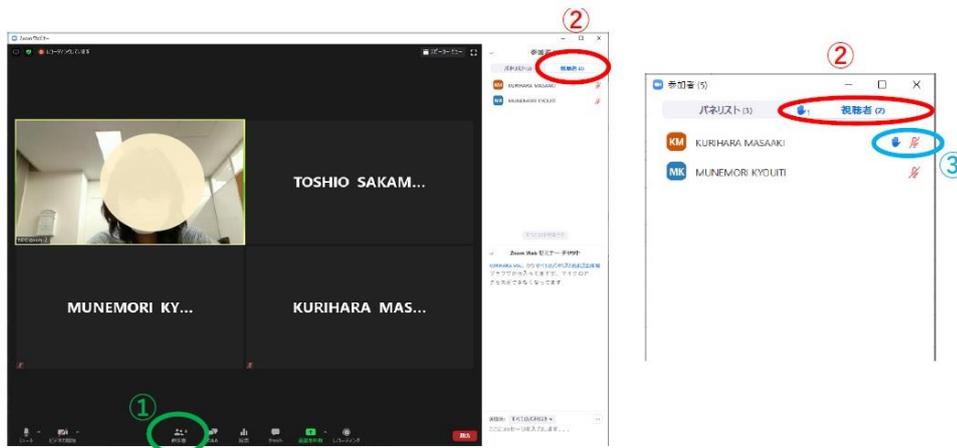
- ・発表時間は9分です。終了時刻になりましたら、速やかに発表を終了してください。
 一般講演：発表9分+討論5分、計14分
- ・発表後は「パネリスト」から「参加者」に権限を変更いたします。
- ・自身のセッション終了後に退出したい場合は、ミーティング画面右下の「退出」をクリックしてください。「ミーティングを退出」ボタンが表示されるのでクリックして退出をしてください。



(4) 質疑応答手順

【オーラル】

- ・ 質問者は①「手を挙げる」機能で挙手します。
- ・ 挙手した人は②「参加者リスト」の上位に表示されます。
- ・ 座長が質問者を 1 名ずつ選択して、名前を読み上げ③マイクを許可する（ホスト、運営側でマイク許可のコントロールをいたします。参加者側はミュート解除の動作はできません）
- ・ 参加者が口頭で質問する（カメラ・顔出しは無し）
- ・ 発表者が回答する。アプリ上に表示されます。ご自身でマイクを ON にし、発言を開始してください。



(5) 発表終了時

- ・ 質疑応答が終了したら、発表ファイルの共有を終了してください。また、マイクおよびカメラを OFF にしてください。
- ・ ファイル共有終了の仕方は、通常の Zoom と同じく、共有ボタン（終了ボタン）をクリックしてください。

以上

※問い合わせ先：日本印刷株式会社 担当：萩原
ssocj-online@npc-tyo.co.jp