Zoomを用いた大会参加・発表時の注意事項

- ZoomミーティングなどのURLリンクやConfit Publicationのログイン IDなどは、大会参加申込および参加費の納入を行った参加者のみにメールでお知らせします。受け取ったURLリンクやログインID情報を他人に公開・貸与しないでください。
- Zoomミーティングに参加した際は、**最初に必ず、マイクがミュートであることを確認**してください。カメラについても、必要がない場合は基本的にオフとしてください。
- Zoomの表示名は、大会参加申込時に記入した「Taro Seitai (生態太郎) ○○ Univ.」などの例に従ってください。
- 各会場には聴衆上限人数がありますので、複数の端末・アカウントを用いて、同時に複数の会場に入室することは避けてください。
- 質疑の受付方法は、座長や集会企画者の指示に従ってください。

禁止事項

本学会ではすべてのビデオ講演、ライブ配信の発表や一般演題発表のいずれもその作者と発表者に著作権があります。

これらの著作物の録画・撮影・画面のハードコピー・パソコンやその他の記憶媒体への保存等の行為は一律禁止とさせていただきます。

またこれらの著作物を本会以外のホームページ、SNSなどに掲載することも堅くお断りさせていただきます。

当日サポートデスク連絡先

電　話：050-5532-6150
E-Mail：esj2021m@soubun.biz

サポート担当：佐藤

参加者向け操作マニュアル

・参加者における各種手順

Step1…ポータルサイト等に掲載されたリンクボタンやURLから、開始時刻5分前を目処に参加ください。
＊なるべく当日ご参加いただく場所にてzoomへ接続ができるかどうかの事前確認を
お願いいたします。
（当日接続できないご連絡を頂いても対応できない場合がございます。）

Step2…Zoomの表示名は、大会参加申込時に記入した「Taro Seitai (生態太郎) ○○ Univ.」などの例に従ってください。

Step3…質疑の受付方法は、座長や集会企画者の指示に従ってください。

Step4…座長や企画者に口頭での質疑が認められたら、マイクをオンにして発言ください。質疑終了後、必ずマイクをオフにしてください。

Step5…ミーティング終了後は退出ボタンを押し退出をお願いいたします。
ホストによりミーティングが終了される場合もございます。

メイン画面（スピーカービュー参考）

1.見え方の変更（自分の画面）
・スピーカービュー→発言者のみ拡大表示される
・ギャラリービュー→参加者が全て表示されます（最大５０名まで）
2.全画面表示切り替え（全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます。
3.自身のマイクのon/off切り替え（基本はoffです）
4.自身のビデオのon/off切り替え（基本はoffです）
5.会議途中にて参加者を招待するためのボタンです。※設定によっては表示されません。
6.参加者の一覧→挙手機能はこちらクリックしてください。※詳細は下記9参照
7.チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。全体と個人が選択できます。ホストよりチャットにて質疑を受付けるアナウンスがあった際はこちらを押してください。
8.ミーティングの退出時にクリックします。
9.手を挙げる→主催者より質疑に関して挙手にて受付をアナウンスされた場合はこちらより挙手をします。挙手をしている間は参加者一覧ウインドウ及び、ご自身のウインドウにも挙手マークが表示されます。
質疑後はホスト側より手を降ろす作業をしていただけますが、万が一挙手したままの場合や質問が解決した場合は手を降ろしてください。

○参加者の皆様におかれましては不要不急の発言等は極力お控えくださるようお願い申し上げます。座長の指示に全く従わず、著しく進行の妨げになると座長が判断した場合には、強制的に退出いただく場合があります。

©Soubun Printing Co.,Ltd

発表者及び座長向け操作マニュアル

・発表者や座長の役割及び各種手順

Step1 …ポータルサイト等に掲載されたリンクボタンやURLから、開始時刻10分前を目処に参加ください。
あらかじめ発表時に使用する資料をPC上へ展開してご準備ください。

Step2…Zoomの表示名は、大会参加申込時に記入した「Taro Seitai (生態太郎) ○○ Univ.」などの例に従ってください。

Step3…司会者や座長から発表を求められたら、発表を開始してください。**カメラとマイクをオンにし、**ご自身のPCの「画面共有」をクリックした上で画面上でPower PointやPDF、動画などを利用して発表を行ってください。

Step4…一般講演（口頭発表）の講演時間は、発表12分、質疑応答3分の合計15分です。時間を厳守してください。**経過時間を知らせる鈴は鳴りませんので、ご自身での時間管理をお願いします。**発表終了後は、**一旦マイクをオフ**にしてください。

Step5…質疑応答時に司会者から発言を求められたら、マイクをオンにして応答ください。

Step6…ミーティング全てが終了したらミーティングの退出ボタンを押します。

メイン画面（ギャラリービュー参考）
※ホスト画面を参考にしております。設定により表示されないボタンがございます。

画面共有終了時にこちらを必ず押してください

共有資料への簡易編集機能になります。

1.見え方の変更（自分の画面）
・スピーカービュー→発言者のみ拡大表示される
・ギャラリービュー→参加者が全て表示されます（最大５０名まで）
2.全画面表示切り替え（全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます。
3.自身のマイクのon/off切り替え
4.自身のビデオのon/off切り替え
5.画面の共有→会議資料等を共有するためのボタンです。
あらかじめ用意したPPTやPDFの資料を画面共有しながら表示します。
表示されるスライドに合わせながら発表（発言）をしてください。
終了時は共有の停止ボタンを押すと共有が解除されます。
6.チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。全体と個人が選択できます。
7.ミーティングの終了時にクリックします。

○各種集会については、事前に企画者と集会進行の流れ等の共有をお願いいたします。
○発言者は資料の画面共有等の操作があるので会議が始まる前にあらかじめ資料をPC上へ展開しておいた方が画面共有がスムーズに行いやすいです。

©Soubun Printing Co.,Ltd

Zoomミーティングを用いたシンポジウム・自由集会・フォーラム企画者の操作・管理マニュアル

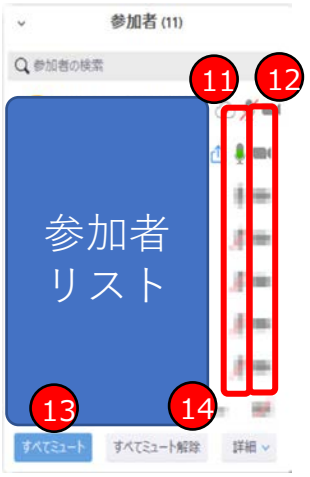
SOUBUN.COM

・ シンポジウム・自由集会では、事前にお聞きした企画者等に「共同ホスト権限」が付与されます。
・ フォーラムでは企画代表者に「ホスト権限」が委譲されます。

Step1…ポータルサイト等に掲載されたリンクボタンやURLから、開始時刻15分前を目処に参加ください。
Step2…司会も担当される場合は、各発表開始時刻になったら発表演題・発表者を告げ、発表者に発表を促してください。
Step3…会議が円滑に進むように、各参加者のマイク状態やビデオの状況、挙手の確認やチャットの確認等を行ってください。
Step4…質疑応答の時間では、「挙手ボタン」のクリックやチャットへの記入など、質問の受付方法を参加者にアナウンスしてください。必要に応じて、参加者に発言を求めてください。
Step5…適宜、質疑等に対する発表者の応答を求めてください。
Step6…各種集会にはタイムキーパーはつきません。企画者の方は時間管理に注意いただき、設定された時間内に終了してください。時間延長はできません。

※フォーラムでは、企画代表者（ホスト）が確実にZoomミーティングを終了するようにお願いします。同一会場の次のZoom会議が開催できなくなります。

メイン画面（ギャラリービュー参考）



6.参加者確認画面

1.見え方の変更（自分の画面）
・スピーカービュー→発言者のみ拡大表示される
・ギャラリービュー→参加者が全て表示されます（最大５０名まで）
2.全画面表示切り替え（全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます。
3.自身のマイクのon/off切り替え
4.自身のビデオのon/off切り替え
5.会議途中にて参加者を招待するためのボタンです。
6.参加者の管理→参加者のマイクやビデオの管理、場合によっては退場させることも可能です。
→詳細は11～15をご覧ください。
7.画面の共有→会議資料等を共有するためのボタンです。
8.チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。全体と個人が選択できます。
9.ブレークアウトセッション→個別に小規模なミーティングを割り当てられます。
10.ミーティングの終了時にクリックします。
11.各参加者のマイクの状況の確認ができます。個別にon/offが可能です。
12.各参加者のビデオの状況になります。個別に on/offが可能です。
13.参加者全員のマイクを一斉にミュートにできます。
14.参加者全員のマイクを一斉にミュート解除できます。
15.場を乱す参加者を強制的に退出させます。※一度削除すると同じミーティングには再参加できないのでご注意ください。

○ホスト 役として発言者のマイクがオンになっていない場合は音声で呼びかけホスト側にてミュート解除をし、発言し直してもらいます。また、発言が終わった人のマイクもミュートになっているか、ミュートになってない場合はホスト側でミュート操作をします。
○参加者より挙手やチャットがあった場合は⑥や⑧のアイコン上に通知が表示されます。
対応後に挙手のままの場合は「手を降ろす」作業をします。

©Soubun Printing Co.,Ltd