

RSJ2020 オンラインセッション手順：発表者用

1. オンラインセッション環境：

- 1) Zoom ミーティングを使用します
- 2) セッションに臨まれる PC や LAN 環境については、可能な限り速度の速いものをご利用ください
- 3) 可能な限り、マイク付きヘッドセットをお使いください
- 4) デュアル（マルチ）モニタをご利用の際の注意：

発表時にデュアル（マルチ）モニタの PC 環境でパワーポイントを使うと、発表ツールが、画面共有されることがあります。添付の「ZOOM での PPT 発表者ツールの取り扱い.docx」をご参照の上、事前に対処方法をご確認の上、5) の自由練習をご活用ください。

5) 事前の自由練習環境：

発表直前の、画面共有、発表コンテンツの動作確認は、準備時間が限られているため、最小限の確認として頂きたく、講演会開催前の確認をお願いします。

このために、事前の確認環境として、**10月5日~7日の間 10:00~17:00** の時間帯で、下記のセッション室を開けておりますので、協力者の方と入室し、画面共有操作の確認、発表コンテンツの正常動作を事前確認してください。特に音声付き動画を含むコンテンツの場合、操作不備が多く発生しておりますので、事前の操作確認をお願いします。

-----訓練室アクセス-----

会議室設定：10月8日、10:00 開始（10月8日までなら利用可能という意味です）

会議室名称：RSJ2020 K 室テスト

招待 URL：

<https://us02web.zoom.us/j/86969652203?pwd=dytaelNEdDNNMVgvV3FMMWI2UIU5UT09>

2. セッション室への入室方法：

- ・実行委員会より事前に提示する行事アクセスマップに掲載されたセッション室（招待 URL を紐づけています）をクリックするとセッション室の Zoom サイトに到着します
- ・この手順ではいと、mail アドレスと名前の入力を要求されます。
ここで、「**発表、氏名、所属**」のフォームで記載してください。なお、名前の記載はセッション室に入ってから書き換えることができます。
なお、同じセッションで発表者であり座長も務められている方は、「**座長、氏名、所属**」と記載してください
- ・**注意：発表された後に、別のセッションで座長や聴講をされる場合は、上記で記載した頭**

- の「発表」を外す必要がありますので、忘れずに名前書き換えをお願いします
- ・上記行事アクセスマップについては、参加登録者ご本人のみのご利用とさせて頂き、他の方への開示は禁止させて頂きます

<事前トレーニングに参加されず、Zoom を使用されたことが無い方へ>

初めて Zoom をご利用になる方の場合、クラウドアプリのインストールの要求が発生します。指示通りアプリをインストールした後、セッション室に入れます。それ以後は、招待 URL をアクセスするとアプリが起動し、セッション室に入れるようになります

- ・クライアントアプリのインストールは、事前に次の URL でもインストールできます
https://zoom.us/download#client_4meeting (ミーティング用 Zoom クライアント)
- ・Zoom 経験のない方は、次の URL で操作を体験でき、マイクやスピーカーが正常に動作するかもテストできますので、一度試してください
<https://zoom.us/test> (Zoom テストページ)

3. テクニカルセッションでの作業：

別添付の「オンラインセッションシーケンス.xlsx」を併せてご確認ください

- ・セッション開始 15 分前までに、担当会議室に入室し、参加者リストの自分の名前欄を「発表、氏名、所属」のフォームに書き換えてください
- ・座長のセッション出席の口頭確認に対し、マイク・ビデオ ON にして口頭で在籍回答してください。回答後にマイク・ビデオを OFF にしてください
- ・セッション開始 15 分前から開始 5 分前の間に、発表資料の画面共有を頂けます。管理者に対し口頭で、注意事項表示の画面共有の解除を依頼してください。ただし、準備時間が短いため、基本的な問題確認は、1. 5) に記載する事前練習環境でつぶして頂き、ここでは、最小限の確認にとどめるようご配慮ください
- ・座長の発表開始の口頭指示で、画面共有で発表資料を画面に出し、マイク・ビデオ ON にして発表を開始し、発表時間オーバーの場合、座長の口頭指示に従い発表を終了してください。
従来の発表終了 3 分前の警告は省略しますので、発表時間の自己管理のほど、どうぞよろしくお願い致します
- ・発表時に、画面共有をして、画面に発表資料を映し出して頂きます。
画面共有ボタンを押したときに、共有するデータの選択を行うダイアログが開きます。
音声を使うコンテンツをご利用の場合は、ダイアログ左下にある、「コンピュータの音声を共有」のチェックボックスを必ず押してください。
発表資料の中に、動画等の音声付きのデータがある場合、これを押しておかないと、音声が出ません
- ・質疑応答時には、発表資料と口頭応答で回答してください

- ・ 質疑応答が終了したら、画面共有を解除し、マイク・ビデオを OFF にしてください
- ・ 次の発表者は、前の発表者が、画面共有を解除した後、座長の指示に応じて、速やかに自分の発表資料を画面共有し、マイク・ビデオ ON にし、座長の発表開始の指示を待ってください

以 上