

## 発表者マニュアル

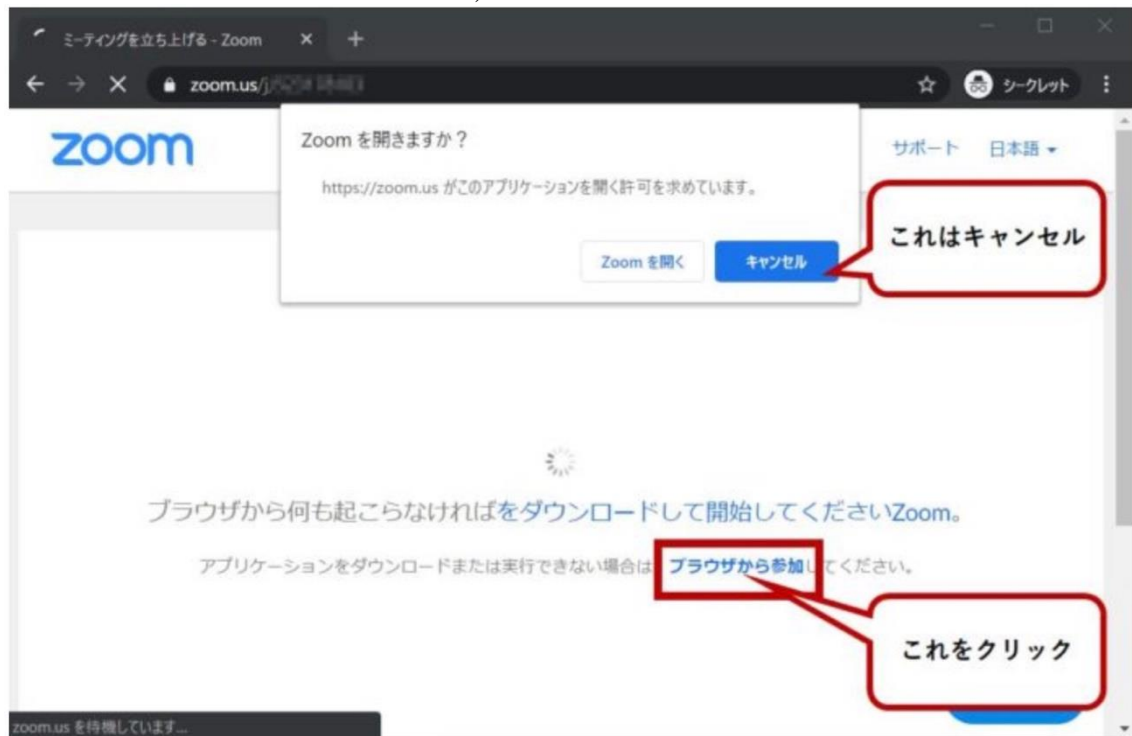
### 【準備】

1. Zoomアプリケーションのダウンロードとインストールを行う

<https://zoom.us/support/download>

参考 [https://brandconcept.co.jp/guide/745/]

補足: Zoomアプリケーションのインストールが出来ない場合は、Zoomソフトウェアを使わずにブラウザ上での参加も可能です。ブラウザからZoomミーティングに参加する場合は以下の操作。(但し、発表者はできる限りアプリケーションを通じて発表をするようにしてください。)



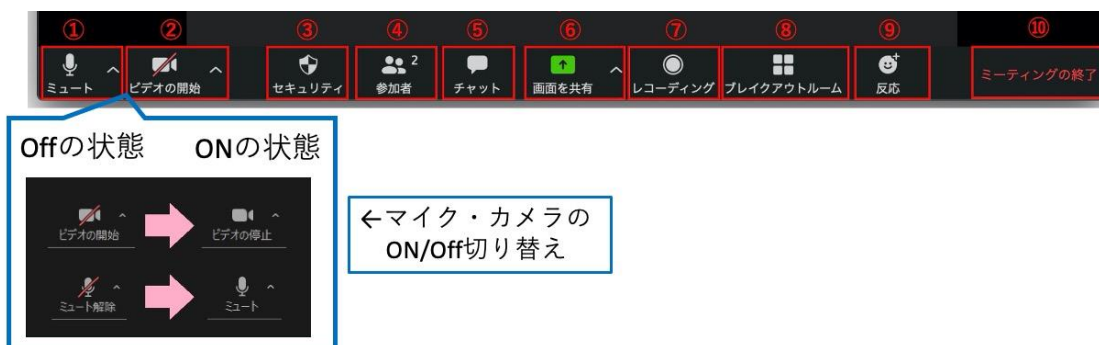
参考:

<https://ayatori.co.jp/column/digital-shift/developing-customers/20200412214205/>

2. 事前に、接続環境からZoomのテストミーティング (<https://zoom.us/test>) にアクセスして、スピーカー・マイク・カメラの動作確認をする。

【参考 : <https://it-counselor.net/zoom-test-pc/>】

- 当日は、自身の発表セッション開始の15分前までに発表会場のZoom会議室に入室し、座長の指示に従ってスライドの試写を行う。
- マイク・カメラをオフにする。参加者リストを表示して、自身のZoom表示名を「講演番号 氏名@所属」に変更。参加者リストは表示したままにする。

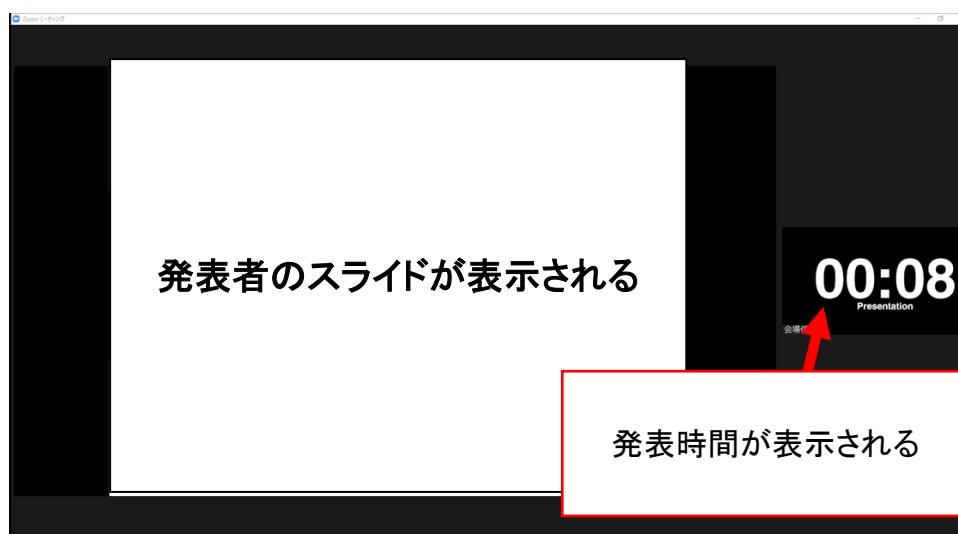


- 座長からの指示を待ち、画面共有を開始してマイク・カメラをオンにする。



【講演中】

1. 発表時間は一般・学生講演は1件15分です。講演、質疑応答、交代の時間配分はシンポジウムオーガナイザーにご確認ください。特別講演（各シンポジウム企画）は1件30分、または45分（質疑応答含む）とする。
2. 画面共有、マイクに問題が無いことを発表冒頭に確認してから発表を行う。
3. 発表中は、スポットライトビデオとして時刻がギャラリービューの先頭に表示されているので、適宜確認する。



4. 発表終了後、質疑応答を行う。(画面共有は解除しない)
5. 座長の指示に従い、画面共有を解除して講演を終了する。



### 【講演終了】

1. カメラ・マイクをオフにし、Zoom表示名を変更する(氏名@所属)。

\*午前・午後最終セッション終了時：

談話室としてブレイクアウトルームを作成するので、適宜意見交換・研究討論等に活用する。

### 【ZOOMが落ちてしまった場合の対応】

1. 自分だけが落ちた場合は再度入室する。
2. 会場全体が何らかの原因で落ちた場合、
  - ・再び入室し、参加者が戻ってくるまで「5分程度」様子を見る。
  - ・会場係、会場補佐、座長の指示に従う。
  - ・講演が再開される。ロスタイムは休憩時間で調整する。
3. 講演者が落ちた場合は再入室を待ち、5分程度以内に入室したら講演してもらおう。ロスタイムは休憩時間で調整。講演者が再度入室せず、次講演者の講演時間になったら次の講演に進む。

## 懇親会参加方法 ブレイクアウトルームへの移動

- 1) Zoom 画面の下の方にマウスを持って行くと、下図のようなミーティングコントロールが表示される [ブレイクアウトルーム] をクリック



- 2) ブレイクアウトルームのリストが表示される
- 3) 参加したいブレイクアウトルームの[参加]をクリック
- 4) 「ルームに参加しますか？」のメッセージがポップアップ [はい] をクリックして参加
- 5) 他のブレイクアウトルームに参加する場合 [ルームを退出する] をクリックしてメインセッションに戻る



- 1-4の手順で同様に参加する
- \*19時30分にブレイクアウトルームは閉鎖され、メインセッションへと自動的に移動します。



2