

## オンライン講演者向けマニュアル

※お使いの環境によって見え方や表示内容が異なる場合があります。

### 1. 講演大会会場へのアクセス方法

- 1) 日本鉄鋼協会のホームページ(<https://www.isij.or.jp/>)にアクセスし、「第182回秋季講演大会」のバナーもしくは「講演大会」のアイコンをクリックする。



- 2) 「講演大会入口」のバナーをクリックする。

- 3) 「講演大会ポータルサイト」にログインし、「講演タイムテーブル」のバナー、もしくは画面左の「MENU」から「タイムテーブル」をクリックして、講演大会タイムテーブルのページを表示します。

※シンポジウムのみ参加される方については、シンポジウム会場へのアクセス方法は別途連絡いたしますので、手順1)~3)は不要です。

- 4) タイムテーブルより、講演するセッションの「会議に参加する」ボタンをクリックしてください。

※下図はサンプルとなります。実際の画面とは異なる可能性がありますのでご注意ください。

5)ミーティングルーム入口に繋がりますので、以下の手順で入室してください。なお、所属機関のルールによりアプリのインストールが許可されていない場合は、ブラウザ版を使用してください。

【アプリ版を使用する場合】※Cisco Webex Meetings のアプリは最新版を使用してください。

- ①入室すると「Cisco Webex Meetings を開きますか?」というダイアログが表示されますので、「Cisco Webex Meetings を開く」をクリックしてください。
- ②アプリが起動しますので、「表示名」「メールアドレス」の入力が求められた場合は、入力した後、「次へ」をクリックします。入室時の表示名を以下のフォーマットで入力してください。なお、Webex Meetings の仕様により、ミーティングルームに入室した後は名前の変更ができません。名前を変更する場合は一旦ミーティングルームを出て、変更後に再入室する必要があります。表示名の変更方法は、別紙「Webex Meetings 表示名変更方法(改訂版)」を参照してください。

講演番号\_所属\_氏名 例、000\_鉄鋼協会\_鉄鋼太郎

※アプリがインストールされていない場合は、インストール可否の確認画面が表示されますので、表示に従ってアプリをインストールしてください。

- ③新しい音声とビデオのプレビューウィンドウが開いた場合、「新機能を表示する」を選択すると、使用方法の説明が表示されます。「スキップ」を選択すると、説明が省略されます。
  - ④「ミーティングに参加」をクリックして、ミーティングルームに入室してください。
- ※入室時にパスワードを求められた場合は、講演大会事務局までご連絡下さい。
- ※初めて Webex を使用される場合は、カメラとマイクへのアクセス許可画面が表示されますので、許可設定をしてください。

## 【ブラウザ版を使用する場合】

- ①入室すると「Cisco Webex Meetings を開きますか？」というダイアログが表示されるので、「キャンセル」をクリックした後、画面下の「ブラウザから参加します」をクリックしてください。
- ②「表示名」「メールアドレス」を入力した後、「次へ」をクリックして会議室に入室してください。  
入室時の表示名は以下のフォーマットで入力してください。なお、Webex Meetings の仕様により、ミーティングルームに入室した後は名前の変更ができません。名前を変更する場合は一旦ミーティングルームを出て、変更後に再入室する必要があります。表示名の変更方法は、別紙「Webex Meetings 表示名変更方法(改訂版)」を参照してください。

講演番号\_所属\_氏名 例、000\_鉄鋼協会\_鉄鋼太郎

- ③新しい音声とビデオのプレビューウィンドウが開いた場合、「新機能を表示する」を選択すると、使用方法の説明が表示されます。「スキップ」を選択すると、説明が省略されます。
- ④「ミーティングに参加」をクリックして、ミーティングルームに入室してください。  
※入室時にパスワードを求められた場合は、講演大会事務局までご連絡下さい。  
※初めて Webex を使用される場合は、カメラとマイクへのアクセス許可画面が表示されますので、許可設定をしてください。

※注意:共同セッション(zoom 使用)で講演される場合は、日本金属学会の設定したフォーマットに従って表示名を入力してください。詳細は日本金属学会のホームページをご確認ください。

## 2. 講演準備

- ・セッション開始 10 分前までに、講演するセッションのミーティングルームに入室してください。講演開始予定時間から5分経過しても入室していない場合は、欠講扱いとなりますのでご注意ください。
- ・入室後は、自分の番が来るまでカメラとマイクはオフにしてください。セッション開始後もマイクがオンになっている場合は、会場係がミュートにする場合があります。
- ・自分の番が来たらすぐに画面共有できるよう、プレゼンテーション資料はあらかじめ起動して、自身の端末画面に表示しておいてください。

## 3. 講演方法

- ・講演の順番が来たら、座長の指示にしたがって以下の操作をおこない、講演を開始してください。
  - 1)カメラとマイクをオンにしてください。
  - 2)「共有」ボタンをクリックし、プレゼンテーション資料を共有してください。なお共有方法については、【別紙】を参照してください。  
※パワーポイント資料を画面共有する場合の注意点
  - ①スライドショーを開始する前に、発表者ツールを無効にしてください。
  - ②スライドショーではなく編集モードで画面共有した後、スライドショーを開始してください

3) プレゼンテーション資料が表示されている事を座長が確認した後、講演を開始してください。

講演中(画面共有中)に他の人が画面を共有してしまうと、講演者の共有が解除されてしまうので、画面共有は座長が指示した後に開始するようにしてください。

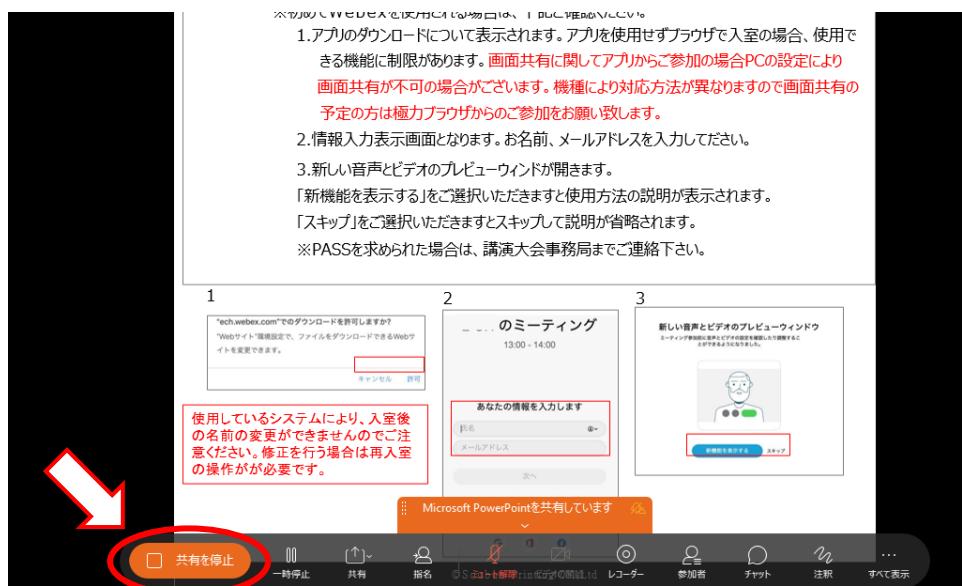
4) 講演中の予鈴は以下の1回となります。

一般講演、予告セッション：講演開始後 13 分

その他：企画提案者にて指定

#### 4. 質疑応答～講演終了

- ・質問者がチャットで「質問」と書き込みます。座長がチャット画面を見て質問者を指名しますので、口頭で質疑応答をおこなってください。
- ・質疑応答が終りましたら、座長の指示で「コンテンツの共有の停止」をクリックし、画面共有を終了してください。



- ・カメラ、マイクをオフにしてください。講演終了後もマイクがオンになっている場合は、会場係にてオフにする場合があります。

#### 5. 講演時の注意事項

- ・受信画像、発表資料の録画(画面キャプチャを含む)、録音、保存、再配布は禁止します。
  - ・オンライン講演は、著作権法上の公衆送信にあたると考えられます。講演の際に引用する資料や映像・音声等のコンテンツは、著作権等の問題の無いものに限るようご留意ください。詳細は別紙「コンテンツガイドライン」を参照してください。
  - ・安定した講演を行っていただくため、以下の点に留意してください。
- 1) 講演当日は有線 LAN 接続を推奨いたします。Wi-Fi 接続の場合は、実効通信速度が 10Mbps 以上の環境で接続されることを推奨します。また Wi-Fi 接続の場合、複数の端末が同じアクセスポイントに接続されていると、通信が安定しない場合がありますのでご注意ください。

- 2)処理能力の高い端末を使用されることを推奨します。端末の性能が低い場合、映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがありますのでご注意ください。
- ・オンライン講演では、通信量が1時間当たり数百 MB～1GB 程度と大幅に増加する可能性があります。モバイルルーター等、通信量制限のある回線を使用している場合は、講演時に通信速度制限がかかるよう、注意してください。
- ・当日参加する環境とシステムで、事前接続・画面共有テストをおこなっていただくようお願いします。  
接続テストの方法については、別途ホームページ等にてご案内いたします。
- ・講演中はヘッドセット(マイク付きヘッドホン等)を利用することを推奨いたします。相手の声が聞き取りやすくなり、またエコーヤやハウリング等の障害を防止します。パソコン内蔵のマイク、スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ウェブ会議用の外付けマイク、スピーカーを利用することで、より快適な通話が可能になります。環境や設定の不具合によるハウリングを発生させないためにも、パソコン内蔵のマイク、スピーカーは使用せず、ヘッドセットまたは外付けのウェブ会議用マイク、スピーカーの利用をお勧めいたします。
- ・講演者の周囲の音が聴講の妨げになる場合がありますので、静かな環境で講演していただくようお願いします。

※Webex Meetings の動作条件は、以下のページを参照してください。

<https://help.webex.com/ja-jp/nki3xrq/Webex-Meetings-Suite-System-Requirements>

#### 【改訂履歴】

2020.09.11	: 第1版発行
2020.11.01	: 第2版発行
2021.02.10	: 第2版改訂版発行
2021.07.27	: 第3版発行

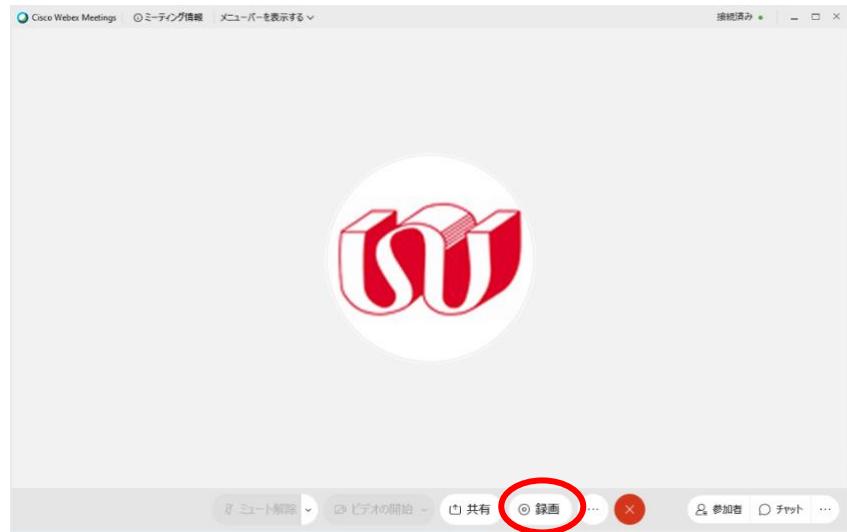
## 【別紙】

### 参考:プレゼンテーション資料の共有方法

- ・アプリ版、ブラウザ版いずれの場合も、あらかじめプレゼンテーション資料を表示しておく必要があります。なおプレゼンテーション資料立ち上げ後、ウィンドウを最小化していると、上手く共有できない場合がありますのでご注意ください。

### 【アプリ版の場合】

- ①使用するプレゼンテーション資料を、あらかじめ立ち上げておきます。
- ②「共有」ボタンをクリックします。



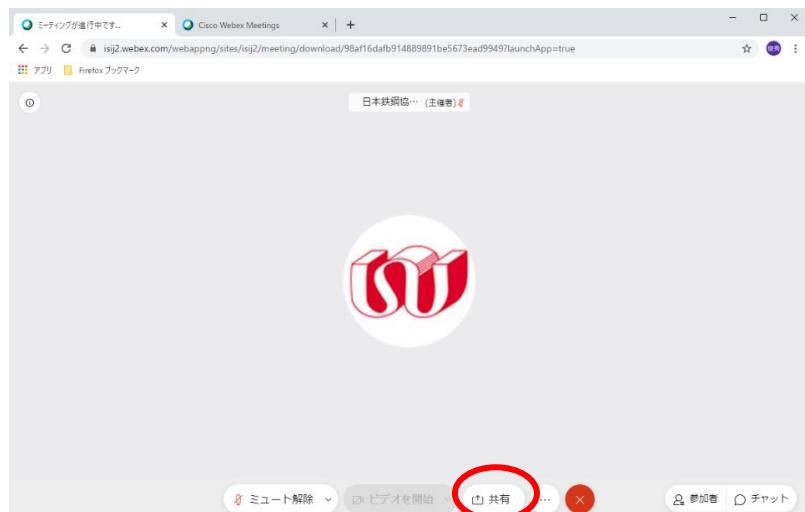
- ③共有するプレゼンテーション資料をクリックします。



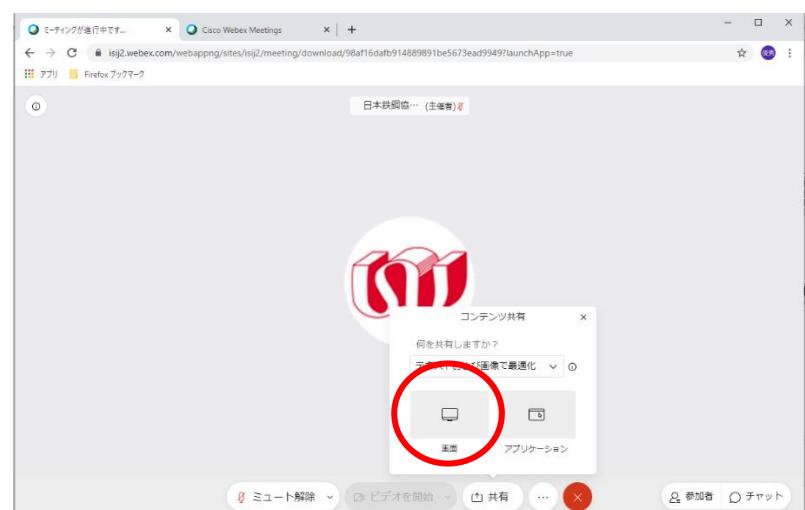
※アプリ版の場合、端末の設定によっては画面共有ができない場合があります。その場合の対応方法は使用されている OS により異なりますので、アプリ版で画面共有に不具合がある場合は、ブラウザ版の使用をお願いします。

## 【ブラウザ版の場合】

- ① 使用するプレゼンテーション資料を、あらかじめ立ち上げておきます。
- ② 「共有」ボタンをクリックします。



- ③ コンテンツ共有ウィンドウ中の「画面」アイコンをクリックします。



- ④ 「ウィンドウ」を選択し、共有するプレゼンテーション資料をクリックします。

