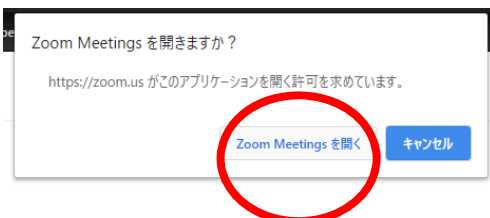


3 発表者マニュアル

3.1 Zoom入室

1. 例会参加方法（共通）で示した入室方法に従ってZoomミーティングに入室してください。



「Zoomに参加」ボタンをクリックすると上の画面が出るので、「Zoom Meetingを開く」をクリックしてください。

※ウェブブラウザを利用して参加される場合は、zoomアプリがインストールされている場合はアンインストールをしてください。ブラウザはGoogle Chromeをご利用ください。

入室時にはコンピュータのオーディオテストを実施してください。



3.2 音声

入室時の音声はミュートになっています。自分が発言するとき以外はミュートにしておいてください。質問したいときはいきなりマイクを使わず、先にチャットで質問や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。質問したい時もいきなりマイクを使わず先にその旨をチャットで申請するか、参加者リストのウィンドウで手を挙げるかして、座長からの発言許可を得た後、質問してくださ

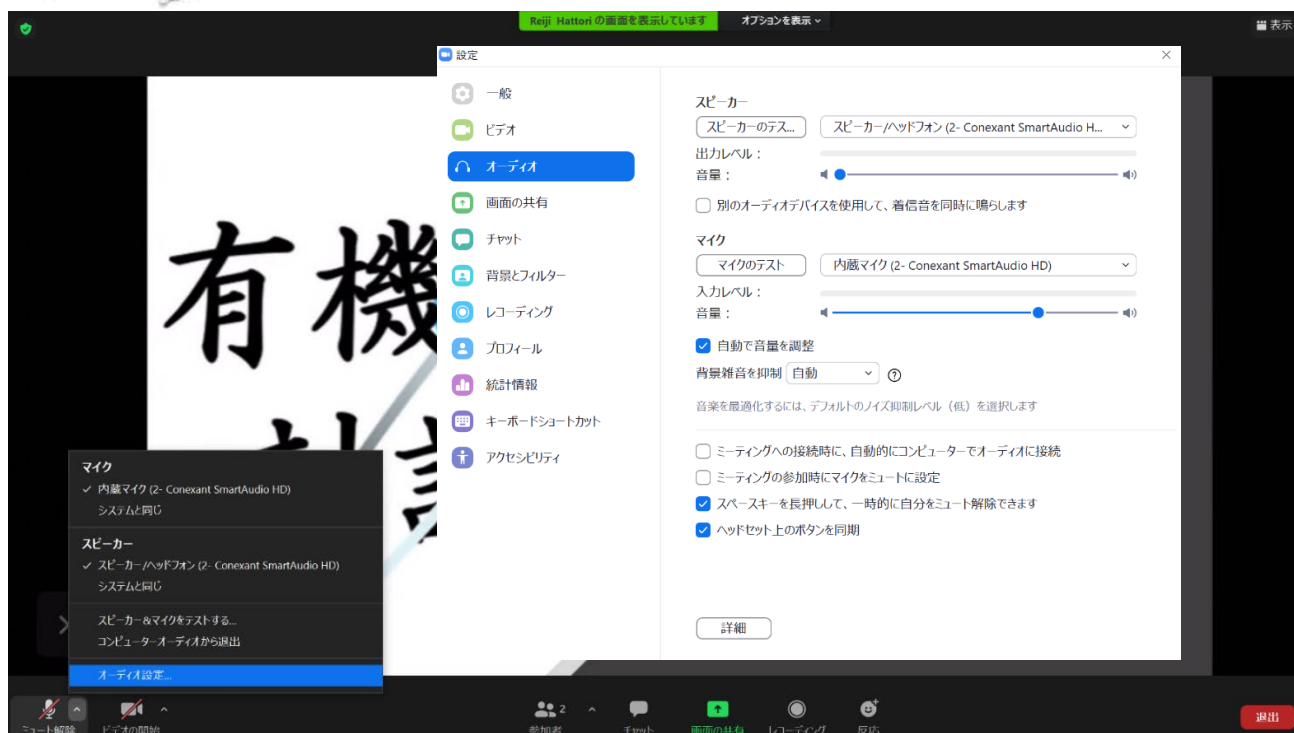
い。

同じ部屋にスピーカを用いた別の参加者がいると事故が起こりえます。複数PCで視聴する際には、一つでもマイクONにするとハウリング（キャンセルできないエコー）が起こりえます。ヘッドセットを利用した視聴を推奨します。



3.3 オーディオ設定

相手の音声聞こえない。自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。聞こえない、聞こえている等のやりとりはケースバイケースですがチャットを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。



3.4 参加者と名前の変更

「参加者」をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、最上段に自分自身が表示されます。マイクやビデオの状態が判ります。

自分自身にマウスカーソルを合わせ「詳細」をクリックすると「名前の変更」が現れ、これを選択すると名前を変更できるようになります。

有機EL討論会においては、発表者は名前を S 1-1：有機太郎（Taro Yuki）のように変更して、わかりやすくしてください。



3.5 質疑

講演に関する質問および事務連絡等はチャットを利用してください。

「チャット」をクリックすると右下にチャット用の画面が表示されます。事務的な連絡については、送信先「ホスト」を選択し、メッセージを入力します。

発表者、座長は質問に答えることができます。また、チャットで送信先を全員とした場合は、すべての参加者に内容が公開されるので、参加者は互いの質問に答えることができます。

3.6 ビデオの開始、参加者



登壇者は、発表順が来たら、ビデオとマイクをオンにしてください。発表時以外、映像送出手は行わないでください。

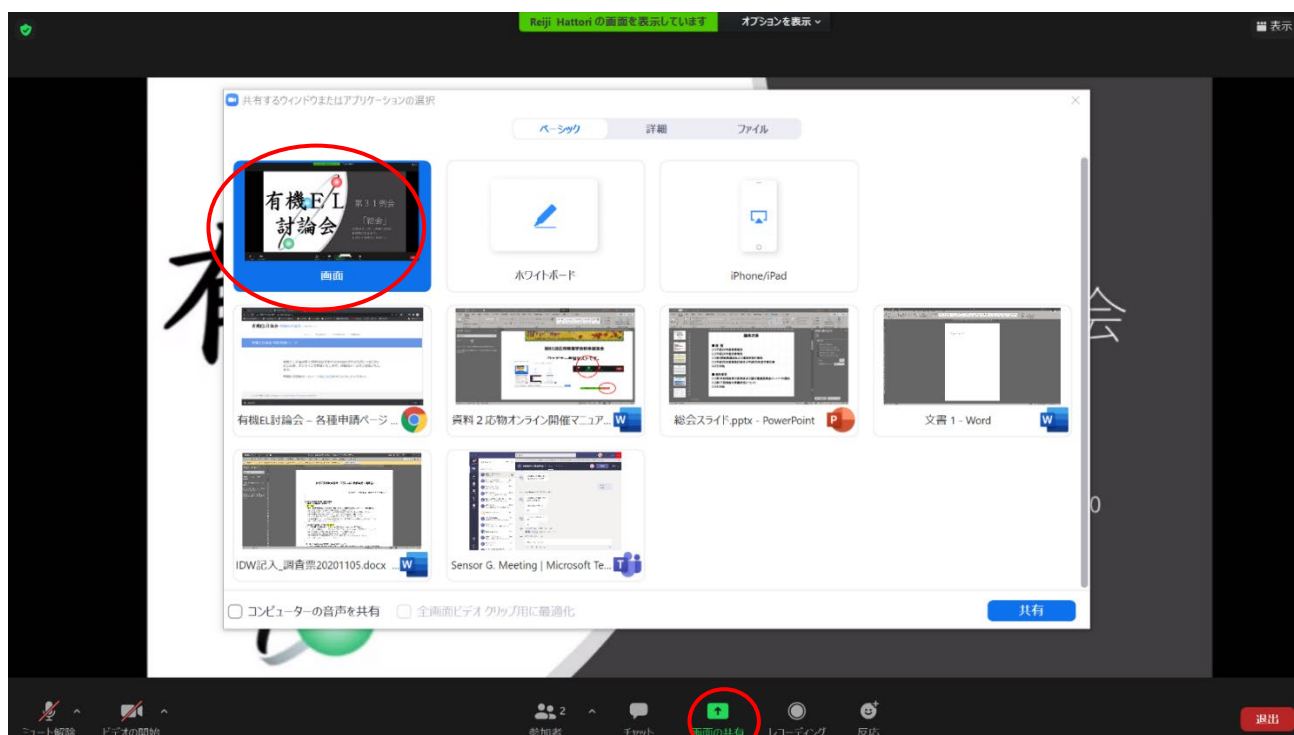
「参加者」をクリックすると参加中の参加者を確認できます。



3.7 画面共有

講演者は共同ホストに割り当てられますので画面が共有でき、自分の発表の順番がきたら画面共有をしてください。自分の順番がくるまでは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。

パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。



3.8 講演者用プレゼンテーションタイマーのピン止め

サムネイルビデオに講演者用プレゼンテーションタイマーが表示されます。参加者が多い場合、下のほうにあって消えてしまうことがありますので前もって下記のようにピン止めしておいてください。



3.9 動画再生時の音声共有

動画を再生し、その音声を共有する方法の一例として、

- コンピュータの音声を共有
- 全画面ビデオクリップ用に最適化

の両方にチェックすると参加者と動画再生時の音声を共有できます。

※ 動画の再生はトラブルになりがちなので必ず事前にテストをおこなってください。音声や映像がとぎれとぎれになる場合が多々あります。

☐ コンピュータの音声を共有 ☐ 全画面ビデオクリップ用に最適化

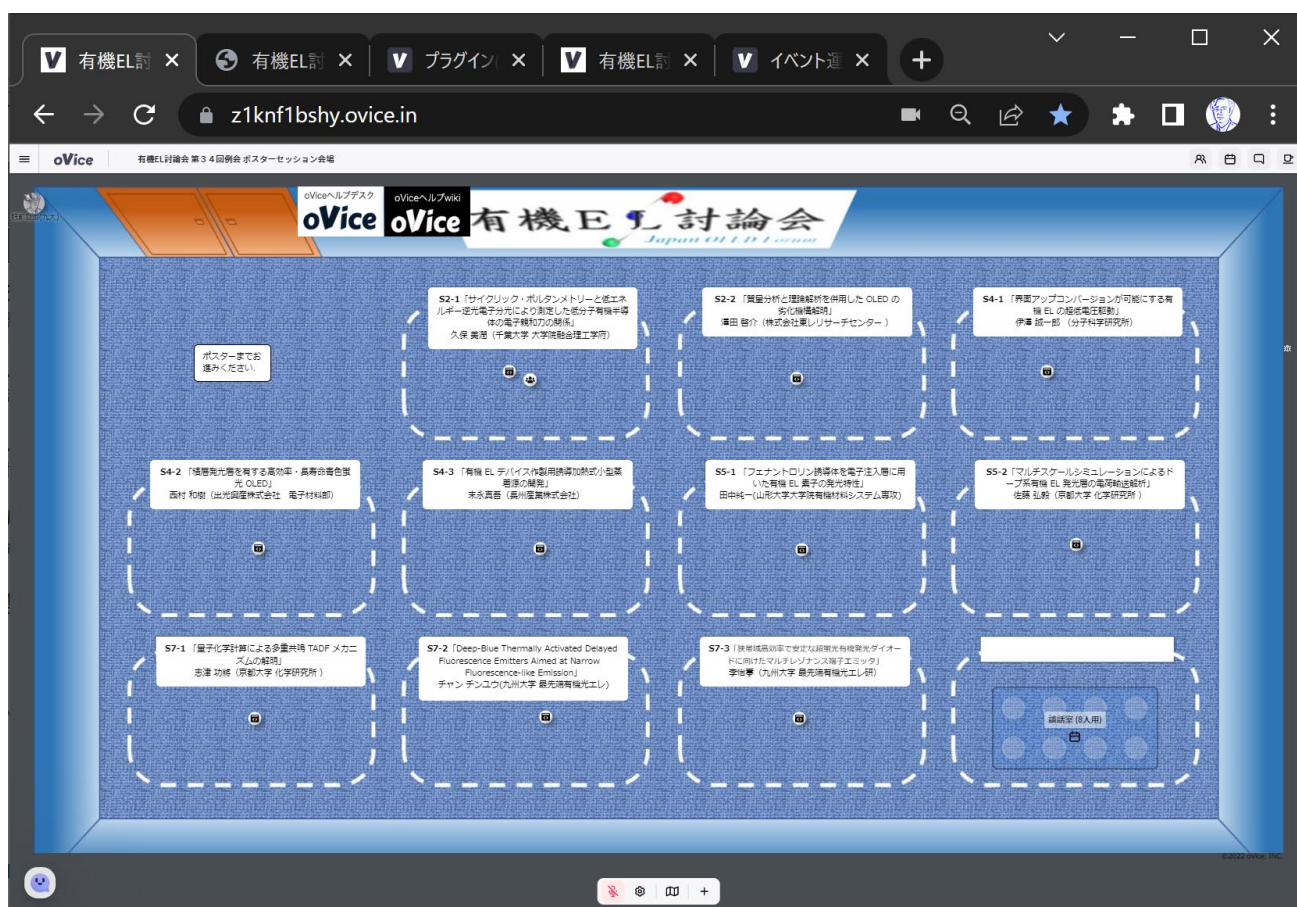
共有

↑ 画面を共有 のボタンを押した後、出てきます。

3.10 発表終了

発表が終わると、「共同ホスト」から「参加者」に変更されます。引き続き「参加者」としてセッションが閲覧いただけます。

3.11 ポスター討論



- ① ポスター討論の時間になりましたら、事務局より送られてきたメールにあるoViceのURLをクリックしoViceにお進みください。
- ② ご自身のアイコンをマウスで移動させ、お好みのポスターまでお進みください。発表者に近づくと自動的に音声聞こえてきます。もし、何も聞こえない場合はご自身のスピーカがオフになっている可能性がありますので、PCのスピーカをオンにしてください。それでも聞こえない場合は、スピーカ設定が適切でない可能性があります。①にある設定ボタンをクリックして、スピーカ設定をお確かめください。
- ③ ご自身が発言されたい場合は、①のマイクボタンでミュートを解消してからお話しください。

3.12 退出

セッション会場から退出する時は「退出」をクリックしてください。



3.13 発表時の注意

3.13.1 場所の確保

他の人の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断したりしなくても良いような場所を確保してください。また、電源の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように注意してください。

3.13.2 進行状況の定期的な確認

長時間連続して発言する場合、途中でネットワークの調子が悪くなって声が聞こえなくなったりしていないか、定期的に参加者の様子やチャットを確認することが望ましいです。発表中の質問を受け付け

る場合は、特に注意願います。

また、ネットワークが細いと、画面共有している場合に、映像の切り替えが大きく遅れることがあり、受信者側で音声での説明と画面の内容が一致しなくなることがあるようなので、注意が必要です。

3.13.3 音声のミュートコントロール

質疑応答など音声でやりとりする場合、発表者側の音響設備に問題があると、他の参加者が発言している際にエコーをおこしてしまうことがあります。自分が発言していない間はマイクをミュートするよう心掛けてください。

3.13.4 ビデオの送信

発言している様子を参加者に的確に伝えるために、端末にカメラが付属している場合は、ビデオ送信の方がよいですが、ネットワーク帯域が細い参加者がいる等で通信が不安定なときは、カメラ映像のビデオ送信を停止してみて状況が改善するかを確認するなど臨機応変な対応が求められます。

3.13.5 共有資料等への配慮

他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にすることはもちろんのこと、学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされることを踏まえた内容の事前確認が必要です。

3.14 発表時の注意

3.14.1 プレゼンアプリの発表者モード

プロジェクタなどを利用する場合は、PowerPointなどで2画面を使い分ける発表者モードが利用できて便利ですが、ビデオ会議でも同様の機能を利用したい場合は、同様に外付けディスプレイを用意しておくといいです。

3.14.2 画面共有

- Zoomでは、発表時に自分のPCの画面を他の参加者と共有することができます。共有を開始する前に利用したいアプリを起動しておいてください。有機EL討論会のオンライン開催では全ての登壇者に画面共有を許可しています。
- 利用する環境によっては、全画面の共有と、特定のアプリのウィンドウの共有が選択できるので、状況に応じて使い分けてください。
- マウスポインタでは見えにくいので、アプリのレーザーポインタ機能を使用してください。PowerPointでマウスカーソルを「レーザーポインタ」として使う方法はこちらを参照してください。
 - Microsoft: マウスをレーザーポインターに変更する

<https://support.office.com/ja-jp/article/%E3%83%9E%E3%82%A6%E3%82%B9%E3%82%92%E3%83%AC%E3%83%BC%E3%82%B6%E3%83%BC-%E3%83%9D%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%BF%E3%83%BC%E3%81%AB%E5%A4%89%E6%9B%B4%E3%81%99%E3%82%8B-77367b36-d25b-4ed2-8c87-358bc216a1e0>

- 発表が終わったら速やかに共有を停止してください。

3.14.3 資料の事前共有

画面共有は、投影資料の撮影による送信よりは解像度が優れていますが、それでも小さい字が読み取れない等の問題があるため、配布可能な資料の場合は、事前に共有できるダウンロードリンクをZoomのチャット機能で伝えるなどすると効果的です。ただし、前述の著作権等の留意事項についてはさらに確認が必要です。