

講演マニュアル

(zoom 接続テスト)

会期前に zoom オンライン会場の接続、資料共有などのテストをしていただけます。

期間:1月8日(金)~15日(金)

会場数:口頭発表9会場、ポスター1会場、メインロビー1会場。

※24時間いつでもご入室いただけます。

※うち1会場(メインロビー)には、限られた時間ですが、会場係が待機しています(平日 12:00-13:00)。

※テストルームへの入室情報等の詳細は参加登録者に電子メールにて別途ご連絡いたします。

(口頭発表)

1. 入室

zoomのバージョンは最新のものをご使用ください(バージョン:5.4.7(2020年12月21日現在))。また、特に講演者の方にはできる限り有線での接続を推奨いたします。参加申込み済の皆様宛にレーザー学会から各会議室(zoomミーティング)の会議室番号とパスコードが記載された電子メールが送信されます。

(実際の画面と一部異なることがあります。)メールに記載の各会議室が各オンライン会場となっています。zoomの操作方法がわかりのときは、直接各会場へ入室してください。疑問点・ご不明点がある場合はメインロビーへ入室してください。各オンライン会場へ入室するための情報をお知らせします。

また、2021年1月18日午前8時頃に予稿閲覧に必要なパスワードをお知らせいたします。予稿ページにも当該講演へのリンクが設定されています(視聴マニュアル1、「第41回年次大会のHPのトップページからの入室」を参照のこと)。

大会太郎様

このたびは第41回レーザー学会年次大会に参加いただき、ありがとうございました。

当日は時間に余裕を持って、会議室におこしください。メインロビーならびに会議室へは下記議室番号(ミーティングID)とパスコードで入室可能です。

メインロビー: 会議室番号 81692995644 (パスコード XXXXXXXXX)

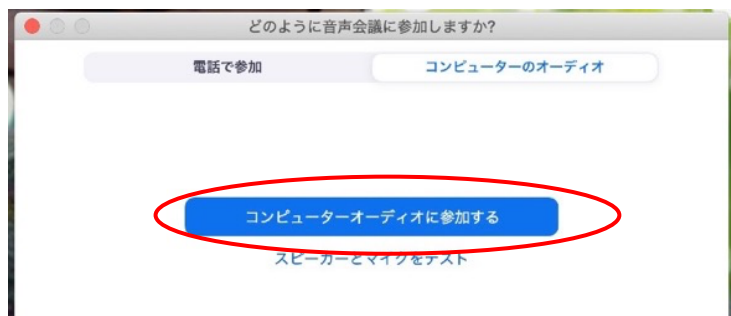
各会議室番号一覧

...

メールに記載の 会議室番号をクリックすると、次の画面が出るので、「許可」をクリックしてください。

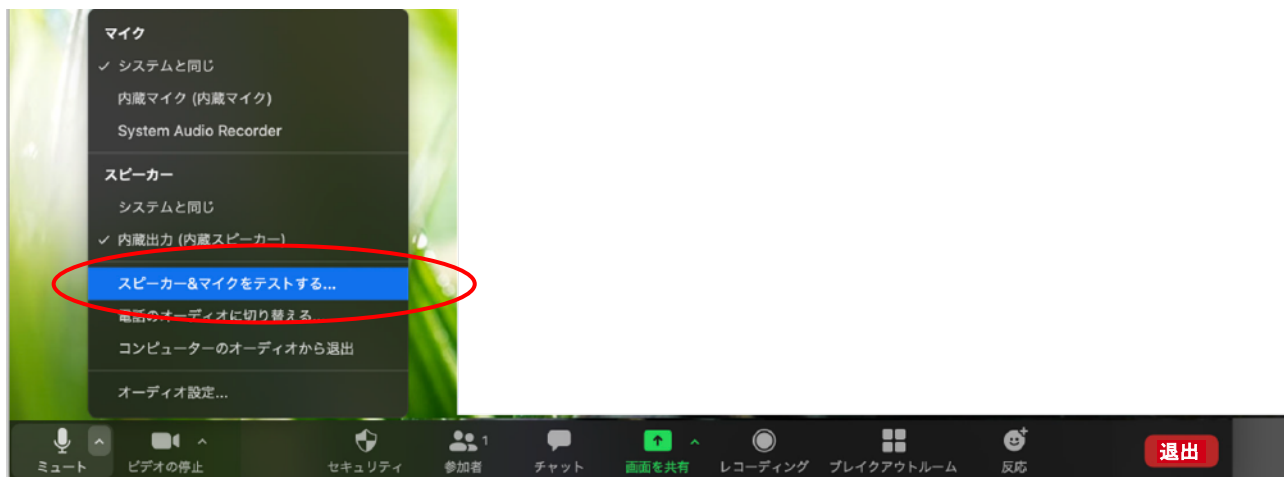


※ウェブブラウザを利用して参加される場合、ブラウザはGoogle Chromeが推奨です。zoomアプリがインストールされているのであれば、アプリをアンインストールすることをおすすめします。



「コンピューターオーディオに参加する」をクリックして次に進んでください。

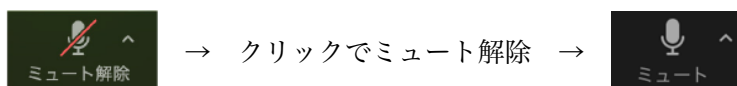
入室時にはコンピュータのオーディオテストを実施してください。問題無ければ「スピーカーとマイクは良好です」と表示されます。



※時間に余裕を持って入室してください。少なくとも前の講演者が講演を終了するまでには入室してください。

2. 音声

オンライン会場への入室時は、音声がミュートになっていることを確認してください。自分が発表するまではミュートにしておいてください。質問時や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。ミュート解除は「ミュート解除」のアイコンをクリックするほか、スペースバーを押している間だけ一時解除することも可能です。

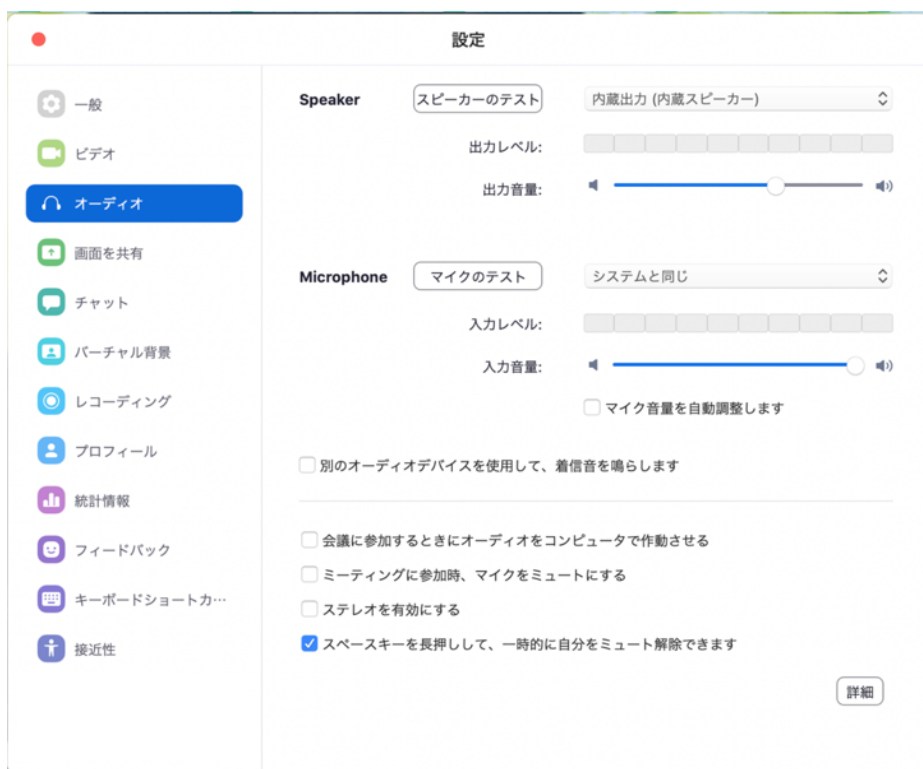
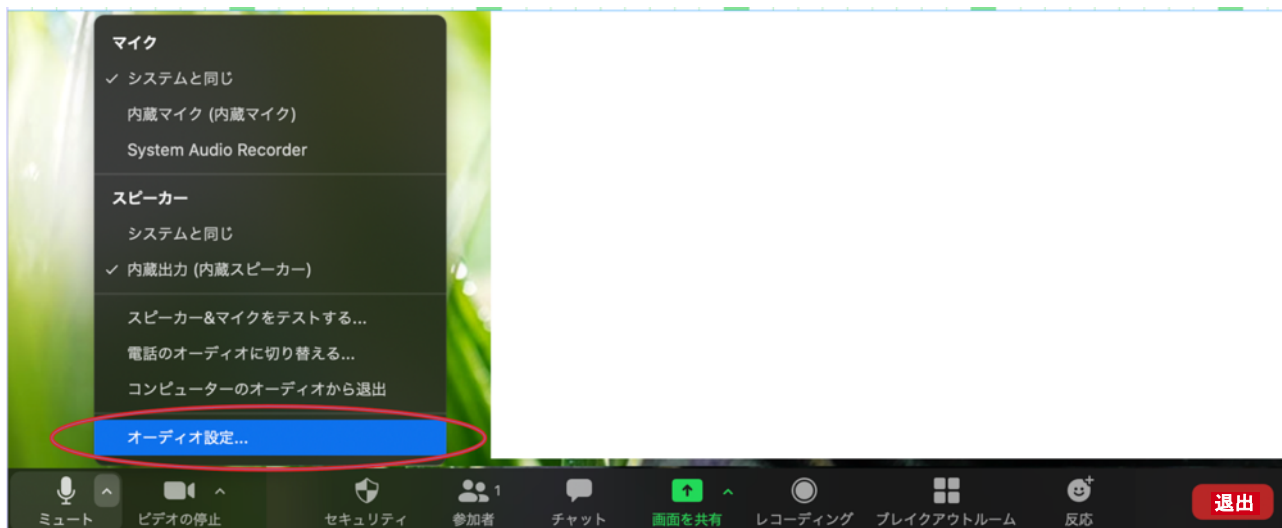


他の講演者に質問したい時もいきなりマイクを使わず、チャットでその旨を座長に申請してください。(本マニュアル「5. 質疑」を参照のこと。)

同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいる場合、他のPCの一つでもマイク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. 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ー、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。それでも聞こえない等のトラブルが解消しない場合はメインロビーへお越しいただき、接続確認を行ってください。



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、参加者の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。

年次大会においては、講演者は名前を以下のように変更して、わかりやすくしてください。

- ・ 講演者の場合 A01-18a-I-01 : 大会太郎 (講演番号を明記してください。)
- ・ 座長の場合 (座長) 大会次郎
- ・ 聴講者の場合 大会三郎 (所属)
- ・ 企業広告発表者の場合 企業広告発表 : 大会四郎 (会社名略称)



※名前の変更が終わったら、チャット機能を使って、座長および会場係に、入室された旨をお伝えください。

5. 講演に関する連絡・問い合わせ

講演に関する質問ならびにその他事務連絡等は会場係へチャットを利用して質問して下さい。

[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。



6. ビデオの開始

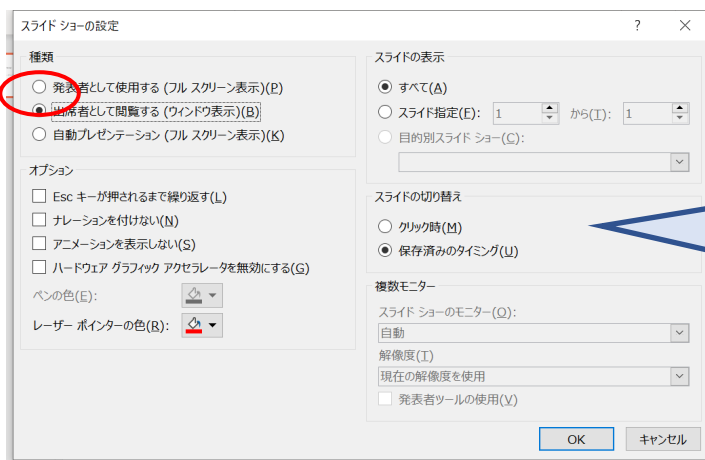
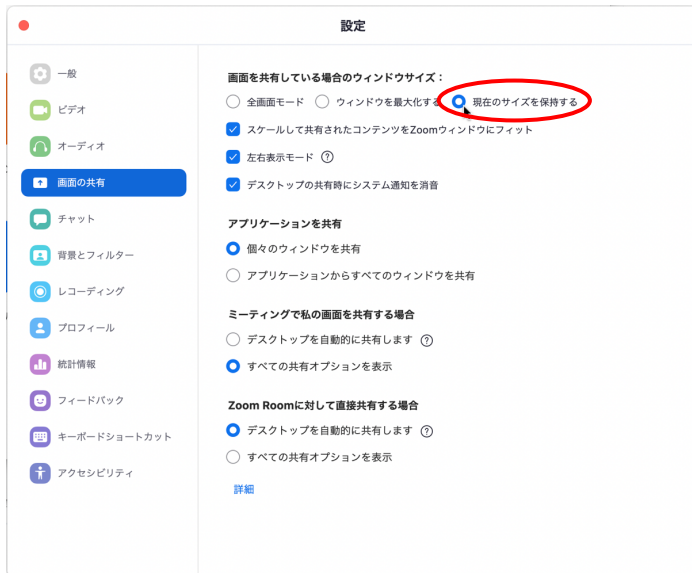
講演者は、発表順が来たら、ビデオとマイクをオンにしてください。

発表時以外の映像送出手は行わないでください。 [参加者] をクリック (上記4. と同じ操作です) すると参加中の参加者を確認できます。

7. 画面共有

7.1. 画面共有の準備

自分の発表の順番がきたら座長が画面共有の権限を講演者に与えますので、事前に画面共有の準備をしてください。zoomのメイン画面から「zoom.us」→「設定」→「画面の共有」で、「現在のサイズを保持する」を選んでください。またパワーポイントでは、「スライドショーの設定」で出席者として設定することで、画面共有の時の動作が把握しやすくなります。

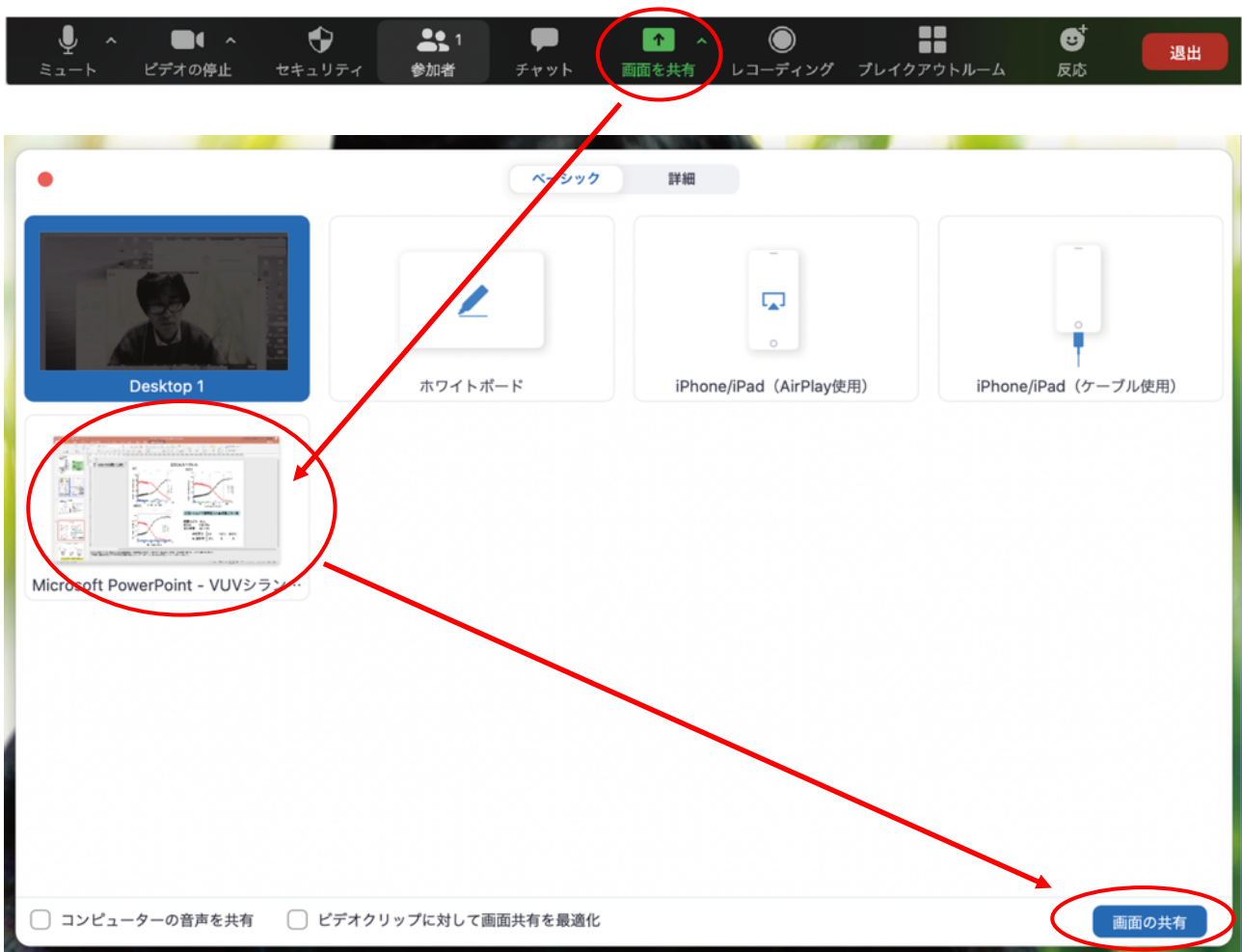


PowerPointの「スライドショーの設定」ウィンドウです。

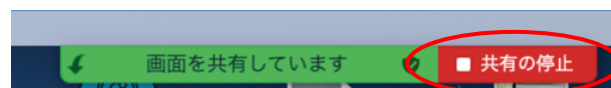
7.2. 画面共有の開始

座長の指示がありましたら、Powerpointをスライドショーに切り替え、zoomの画面共有で当該のWindowsを選択してください（次ページ参照のこと）。当該のウィンドウの外枠が緑枠になっていれば、参加者には正常に表示されています。

※ 2画面環境の人は、共有開始後にウィンドウを別のディスプレイに移動しないでください。黄色枠になって、共有の更新が止まります。



発表が終わったら画面上部にある「共有の停止」をクリックして共有を停止してください。



8. 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、「コンピューターの音声を共有」「ビデオクリップに対して画面共有を最適化」の両方チェックを入れると参加者と動画再生時の音声を共有できます。



※動画の再生で音が出ていると、講演者の音声や映像がとぎれとぎれになる場合が多々あり、トラブルになりがちなので必ず事前にテスト・確認をおこなってください。

9. 発表終了

発表が終わると、引き続き「視聴者」としてセッションを聴講いただけます。他のセッションを聴講する場合は、一度「退出」ボタンを押して退出し、視聴したいセッションの会議室番号およびパスコー

ド用いるか、各講演の予稿ダウンロードページからご入室ください。(詳細は「視聴マニュアル」をご参照ください)

10. 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。よろしければ、メインロビーへの移動をお願いします。再入室の場合は会議室番号およびパスコードを用いるか、各講演の予稿ダウンロードページからご入室ください。(詳細は「視聴マニュアル」をご参照ください。)



12. 発表時の注意

a) 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ため、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。

b) 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ので、注意が必要です。

c) 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、講演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。

d) 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。

e) 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。

講演者が企業の方の場合や大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要です。特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、講演者は十分に注意してください。

f) 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。レーザー学会のオンライン会場では座長が発表直

前に講演者に画面共有を許可するようにしています。利用する環境によっては、デスクトップ画面の共有と、特定のアプリのウィンドウのみ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。

- ・資料のどこを説明しているかを伝えるために、マウスポインタが利用できない(相手の画面にマウスポインタが表示されない)ことがあります。利用するソフトによっては画面上に(一時的に)書き込める機能を持っているものがあるので事前に確認しておいてください。
- ・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に変更する

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/マウスをレーザーポインタに変更する-77367b36-d25b-4ed2-8c87-358bc216a1e0?ui=ja-jp&rs=ja-jp&ad=jp>

- ・発表が終わったら速やかに共有を停止してください。

g) 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、事前に共有したり、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。

(ポスター発表)

ポスター発表はe-ポスターにより開催され、e-ポスターによる閲覧は会期中24時間可能です。

19日午前開催のポスターセッションでは、個人セッションをzoomのブレイクアウトルームを利用して開催します。下記の手順で、ポスターセッションの行われているオンライン会場へ入室してください。

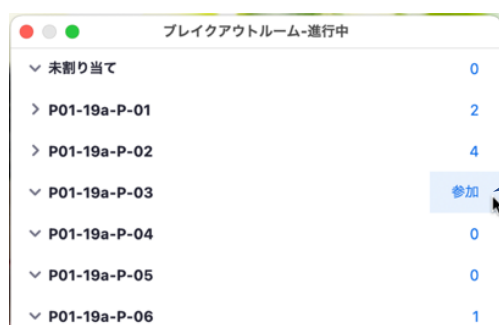
1. zoomのバージョンの確認とアップデート

zoomのブレイクアウトルームの機能を用いておこないますが、特にブレイクアウトルームの機能は12月以降のバージョンアップで機能強化されていますので、必ず最新バージョンのものをお使いください。(9月以前のものではご参加できません。) 下記の要領でアップデート確認し、最新のものをインストールしてください。最新バージョン:5.4.7 (2020年12月21日現在)



2. 入室・ポスタールーム準備

基本的なzoomの操作方法や注意事項は口頭発表と同じです。ポスター会場のために1つの「メインセッション」と呼ばれる会議室（その中にはポスター件数分のブレイクアウトルームが設置されます）を用意してありますので、原則開始15分前までに、口頭発表と同様の手順で入室してください。まず「メインセッション」に接続されますので、入室後、口頭発表同様、自分の講演番号・氏名（例：A01-19a-P-01：大会太郎）に名前を変えてください。会場係（ホスト）が機械的に、共同ホストの権限を割り当てます。（画面共有や参加者の移動をするには共同ホストとなる必要があります。）ポスターセッション開始10分前にブレイクアウトルームのセッションが開始されます。その後、ブレイクアウトルームに入ることができるようになりますので、自分の番号が割り当てられたルームに入り、画面共有のテストなどを行ってください。



各ブレイクアウトルームの数字（参加人数）にカーソルを当てると「参加」のスイッチにかわりませ（Mac版）ので、そのままクリックして入室してください。（Windows版ではもともと「参加」と表示されています。）

3. ポスター発表

セッション中は、座長による司会進行や、短い講演時間にとらわれることなく、十分な学術討論を行っていただけます。説明および討論では、投稿して頂いたポスター（e-ポスター）および補足資料を使っていただけます。

4. ショートプレゼンテーション

各ブレイクアウトルームにあまり来訪者が居られない場合は、メインセッションに移動して、ショートプレゼンテーション形式で簡単な研究内容紹介をしていただくこともあります。その場合は、会場係（実行委員）が、参加者数やメインセッションにいる聴講者数などを参考に、アナウンス機能を使ってお願いをいたしますので、メインセッションに移動してください。ショートプレゼンテーションに対する質疑応答は、ご自分のブレイクアウトルームでお願いをいたします。

5. 待機時の対応について

来訪者が途切れたりして時間が空いた場合は、他のポスター発表者のところで、ディスカッションすることも可能ですが、できるだけメインセッションで待機してください。ただし、各表彰の審査対象となっている講演者は、審査員の方がいつ訪ねてこられても大丈夫なように、常時ご自分のブレイクアウトルームへ来訪者の状況確認をよろしくお願いいたします。



謝辞：本マニュアルを作成するに当たり、第81回応用物理学会秋季学術講演会のオンライン開催マニュアルを参考とさせて頂きました。厚く御礼申し上げます。また、公益社団法人応用物理学会様のマニュアルが、一般社団法人情報処理学会様、一般社団法人電子情報通信学会様の取り組みを参考にされていることを申し添えます。