

2020年8月27日更新

オンライン発表者マニュアル

エレクトロニクス実装学会

講演概要

Zoom のウェビナー機能を用い LIVE で開催します。※ 登壇者の方には、パネリストとしてご参加いただけます。聴講者（登壇なし）の皆様には、視聴者としてご参加いただけます。

講義当日は、「手を挙げて」を通じて、登壇者に質問ができるようにする予定です。

* ライブ発表者：口頭発表、ものづくり発表、特別講演、MF セッション

* 使用機種：Zoom のウェビナー機能

※ PPT への音声動画を事前に提出いただけます。

講演会当日通信等の不具合が発生した場合、または、当日どうしても講演ができなくなった場合は映像を流すことも可能にいたします。

* ZOOM 使用については、下記を参照ください。

・動作確認用のテストサービス Zoom <https://zoom.us/test>

・Zoom ヘルプセンター（利用ガイド）<https://support.zoom.us/hc/ja>

・お役立ちサイト（日商エレクトロニクス株式会社の Zoom サポートサイト）

<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja>

事前準備（ご確認いただくこと）

・事前のインストールと動作確認

Zoom ビデオ会議システムを初めて利用する時は、アプリケーションのダウンロードとインストールが必要です。外出先でのビデオ会議利用を予定している場合は、ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わないことがあるため事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めいたします。また、音声の送受信に問題がないかも、事前に確認しておくことが望ましいです。

・デバイスの認識確認

外付けのスピーカ・マイクや Web カメラを接続する場合は、インストールしたアプリが、利用したいデバイスを正しく認識するか、また音声の送受信に問題がないか、事前に確認してください。ビデオ会議の事前動作確認ができない場合でも、コントロールパネル等で個別に動作確認をしておくといいです。動作確認には zoom のテストサービス（前述）が利用可能です。

・ユーザー名の設定

ユーザー名は座長が発表者を識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含むようにすることが望まれます。会議室に接続後でも変更可能です。

Zoom でのユーザ名（表示名）は「<[発表者]OR[座長]>講演番号（1A-1）：氏名漢字_所属」としてください。

発表者の例：[発表者]1A1-1:実装太郎_実装大学

座長の例：[座長]実装次郎_実装学会

入室

エレクトロニクス実装学会から送付されたメールに記載のウェビナーURL をクリックして、入室してください。以下のようなメールが送られます。

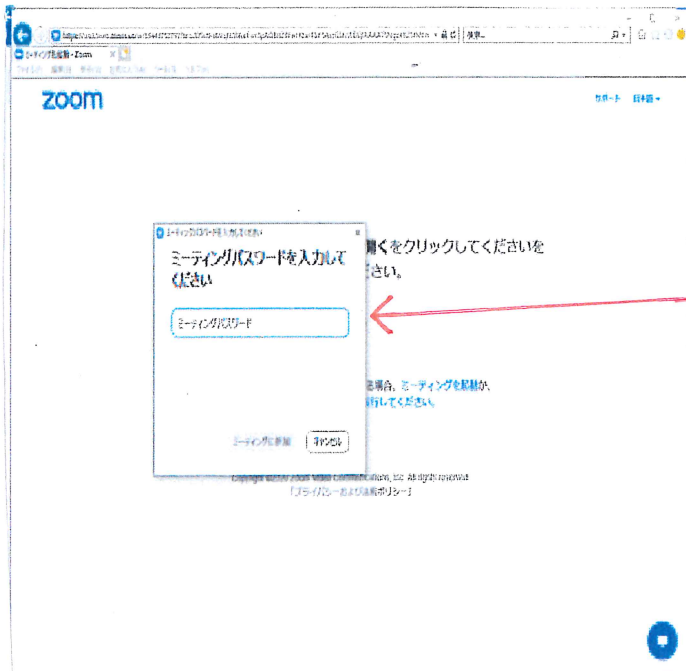
入室は、自分が発表するセッションの約 30 分前から OPEN しています、接続確認、音声テストを実施してください。

こんにちは！発表者様(講演者、座長、評価者)参加案内

【JIEP】「MES2020 春季講演大会」のご登録ありがとうございました。
 ご質問はこちらにご連絡ください: jiepweb01@jiep.or.jp
 日時: 2020 年 6 月 30 日 12:50 PM 大阪、札幌、東京
 PC、Mac、iPad、iPhone、Android デバイスから参加できます:
[ここをクリックして参加](#)
 注: このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。
 パスワード: XXXXX
[カレンダーに追加](#) [Google カレンダーに追加](#) [Yahoo カレンダーに追加](#)
XX:XX~: パネリスト入室時間
 ◆プログラム
 下記 URL から参照願います。
https://web.jiep.or.jp/seminar/tcwg01c01_MES20200917/XXXXX/
 または iPhone ワンタップ:
 日本: +81524564439, 83560241947# or +81345781488, 83560241947#
 または電話:
 ダイヤル:
 日本: +81 524 564 439 or +81 3 4578 1488 or +81 363 628 317
 ウェビナーID: 835 6024 1947
 パスワード: 231250
 利用可能な国際番号: <https://us02web.zoom.us/j/kepv8fUjDU>

パスワード XXXXXX

メールに記載の URL をクリックすると、この画面が出るので、上記パスワードを入力してください。



Zoom Meeting に参加をクリックしてください。

事前確認（当日：発表するセッション開始時間の 30 分前から実施）

入室

① 音声

入室時には音声はミュートになっています。入室後、自分の音声是否正常か確認しておいてください。音声はご自分の発表時以外は、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。

② オーディオ設定

相手の音声が聞こえない。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。

ライブ配信開始、

① 座長（司会者）が、セッションの開始と自己紹介をし、発表者を紹介いたしますので、発表者は、この間に、マイクをオンにして、画面共有をしてください。

② 発表に移ってください。

発表時以外は映像送出行なないでください。「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。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 聴講者からの質問(方法)について

講演に関する質問は「手を挙げる」を使用します。

聴講者は、「手を挙げる」をクリックし、座長から指名された方が質問できます。ホスト(事務局)がマイクをオンにしますので、聴講者は、質問をします。講演者は、この質問に対してご回答をお願いします。

発表終了

① 発表が終わると、「パネリスト」から「視聴者」にホスト（事務局）が変更いたします。引き続き「視聴者」としてセッションを閲覧いただけます。

退出

① 退出する時は退出をクリックしてください。

発表時の注意

・場所と発表機材の電源の確保

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。

・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。

・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。

以上