

2020年12月12日更新

(最終版)

有機EL討論会

「有機EL討論会」 例会 オンライン開催 マニュアル (ミーティング運用版)

目次

「有機EL討論会」 例会 オンライン開催 マニュアル (ミーティング運用版)	i
1 オンライン開催方法について (共通)	1
2 視聴者マニュアル	5
3 発表者マニュアル	11
4 座長マニュアル	20
5 ホストマニュアル	エラー! ブックマークが定義されていません。

※ このマニュアルは応用物理学会「オンライン開催マニュアル」を基に作成されました。使用をお許しいただいた応用物理学会様には深く感謝いたします。

1 オンライン開催方法について（共通）

1.1 イベントと開催方法

口頭講演	Zoomミーティングを用い、LIVEで開催します。 聴講者（登壇なし）の皆様には、参加者としてご参加いただきます。講演当日は、Q&Aを通じて、登壇者に質問ができます。
ポスター講演	Zoomブレイクアウトルームにて開催します。
チュートリアル	Zoomミーティングを用い、LIVEで開催します。（会員は無料）
展示会	行いません。
懇親会	行いません。
運営委員会	中日の昼休みにオンライン開催いたします。ID、PWは事務局より連絡いたします。
各種表彰行事	受賞者アナウンスのみで表彰式は来年の例会会場でおこなう。

- ※ 海外在住の講演者については、講演動画を事前に提出いただき、講演会当日スタッフが映像を流すことも可能です。それ以外の方は、当日ご自身にてLIVEで発表してください。
- ※ 当日どうしても講演ができなくなった場合は代理発表（有機EL討論会会員に限る）も認めておりますので、代理発表される場合は事前に事務局までご連絡ください。

1.2 Zoomとは

- Zoom <https://zoom.us/>
- Zoomヘルプセンター（利用ガイド） <https://support.zoom.us/hc/ja>
- 動作確認用のテストサービス <http://zoom.us/test>
- 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/>

1.3 用語

1.3.1 Zoomミーティング

Zoomミーティングは基本的機能です。ホスト、共同ホスト、参加者の種別があり、ホスト/共同ホストは参加者に対し、画面の共有を許可したり、参加者のマイクをミュートしたりする権限があります。参加者は、自らマイクのミュート解除で発言でき、チャットを通じて参加者全員および特定の参加者と文字のやり取りができます。ホスト/共同ホストは視聴者のミュート解除を求めることもできます。

1.3.2 ホスト

Zoomミーティングの管理者。有機EL討論会実行委員メンバーが担当します。

1.3.3 共同ホスト

有機EL討論会実行委員メンバーおよび座長に割り当てられます。座長が「参加者」としてミーティングに入室後、ホストが「共同ホスト」の役割を割り当てます。

1.3.4 参加者

発表者および聴講者は参加者として参加します。チャットを通じて、参加者全員やホストとやり取りができます。なお、参加者はマイクをミュート解除すれば、音声での発言が可能となります。また、ビデオの開始をオンにすればいつでも顔出し可能です。

1.4 ご準備いただくもの

1.4.1 端末

ZoomではWindows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone等）に対応しています。サポートされている利用可能な端末（OSのバージョン等）を確認しておいてください。また、ビデオ会議にはCPU性能が要求されるため、性能が低いと映像・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。

Zoomをパソコンにインストールせず、ウェブブラウザでZoomを使用することもできます。ウェブブラウザによって機能制限がございます。ウェブブラウザでZoomを使用される場合は、機能制限のないGoogle Chromeのご利用をお勧めいたします。

詳細は、以下のページでご確認ください。

<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja/articles/360021584812-Web%E3%83%96%E3%83%A9%E3%82%A6%E3%82%B6%E3%81%A7Zoom%E3%82%92%E4%BD%BF%E3%81%88%E3%81%BE%E3%81%99%E3%81%8B->

1.4.2 ネットワーク

安定して利用するためには有線接続あるいは高速なWi-Fi接続が望ましいのですが、安定していれば携帯電話回線(3G/4G)でも利用可能です。普通にWebにアクセスができる端末と、端末にアプリケーションをインストールできる権限があれば、ほぼ問題なく利用できます。ただし、利用するネットワークにおいて、途中でWebプロキシがある場合や、ストリーミングサービスの利用が制限されている場合など接続できないことがあるので、事前に動作確認しておいてください。なお、ネットワークを使い続けることになるため、3G/4Gなどでは通信量の制限の問題が生じ従量制課金で課金額が大きくなる可能性があります。

1.4.3 附属設備

マイクとスピーカ

一人でビデオ会議に参加する場合は、ヘッドセット（イヤホンマイクなど）を利用することが望ましいです。ヘッドセットなどを利用することで、相手の声が聞き取りやすく、また後述のエコーによるハウリングなどの問題を生じさせにくくなります。ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているか確認しておいてください。アナログマイクを利用する場合は、音量レベルが低かったり音が割れたりするなど品質が悪いものが多いため、事前に音声品質の確認を十分にしてください。

内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカ・マイクを外付け（USB接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。タブレットやスマートフォンの場合はBluetooth接続が可能なスピーカ・マイクを利用すると良いです。無用なエコー（音の送り返し）を発生させないためにも、外付けのビデオ会議用スピーカ・マイクの利用をお勧めいたします。ビデオ会議用のスピーカ・マイクはエコーが発生しにくいように配慮（エコーキャンセラ内蔵など）されているものが多いです。

Zoomではパソコン上で再生された音声を送信することが可能です（「画面の共有」の際に左下隅の「コンピュータの音声を共有」のチェックボックスを入れる）が、利用できる環境には制限があるため事前にテストしておく必要があります。

カメラ

学会での発表を多数が聴講する場合は、発表者と座長、質疑の際の質問者以外は映像の送出手を控えネットワークの帯域を節約することが望まれます。またスライドを共有し音声だけでプレゼンを行う場合には、原則カメラによる映像送出手を行ってください。

パソコン内蔵カメラがあると、手軽にビデオ送信できますが、より広角を映したいときや、カメラの向きを自由に変えたいときは、外付けのUSBカメラ（広角のもの）を用意することが望ましいです。三脚に固定可能な仕様になっていると、さらに使い勝手が良いです。

ビデオカメラやデジタルカメラをUSBでパソコンに接続して利用することも可能であるが、録画していない状態で長時間放置すると、一定時間後に電源が切れることが多いので、事前に設定を変更しておいてください。

外部機器からの映像出力を送信する必要がある場合は、ビデオキャプチャを用意してください。

1.5 事前準備（ご確認いただくこと）

1.5.1 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。

Zoomは最新版でないと使えない機能があるので、アプリケーションをインストール済みであっても利用の前に最新版をインストールし直しておくことが望ましいです。

「最新バージョンはどこでダウンロードできますか？」

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233-%E6%9C%80%E6%96%B0%E3%83%90%E3%83%BC%E3%82%B8%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%93%E3%81%A7%E3%83%80%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89%E3%81%A7%E3%81%8D%E3%81%BE%E3%81%99%E3%81%8B->

1.5.2 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も良いです。動作確認にはzoomのテストサービス（前述）が利用可能です。また、Skypeの「スカイプ音声テストサービス」も利用できます。

1.5.3 参加者名の設定

参加者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「講演番号：氏名漢字(氏名ローマ字)」としてください。

- ✓ 発表者の例) S1-1：有機太郎(Taro Yuki)
- ✓ 座長の例) 座長：有機次郎(Jiro Yuki)
- ✓ 聴講者の例) 有機三郎(Saburo Yuki)

※発表者や座長はセッションごとに表示名を変更してください

1.5.4 同室での複数利用

同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれ端末を持っている場合、それぞれがビデオ会議の会議室に接続することで、手元で共有資料を見ることができて便利です。ただし、それぞれの端末でマイクやスピーカが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となるので、音声を扱うメインの端末を一つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイク・スピーカをミュートしておいてください。

1.5.5 会議室の最大人数制限

有機EL討論会では上限500名接続のプランを契約しています。

2 視聴者マニュアル

2.1 セッションサイトにログイン

ログインID、パスワードはメールでお知らせしています。

有機EL討論会の会員ID、パスワードではありませんのでご注意ください。

12月3日（木）に「第31回有機EL討論会例会：オンライン講演会視聴用アカウントのお知らせ」という件名のメールでお知らせしております。

2.2 予稿／プログラムのダウンロード

予稿／プログラムのダウンロードサイトURLはメールでお知らせしています。

2.3 入室

有機EL討論会から送付されたメールに記載のZoomミーティングURLをクリックして、入室してください。



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、「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。



2.4 音声

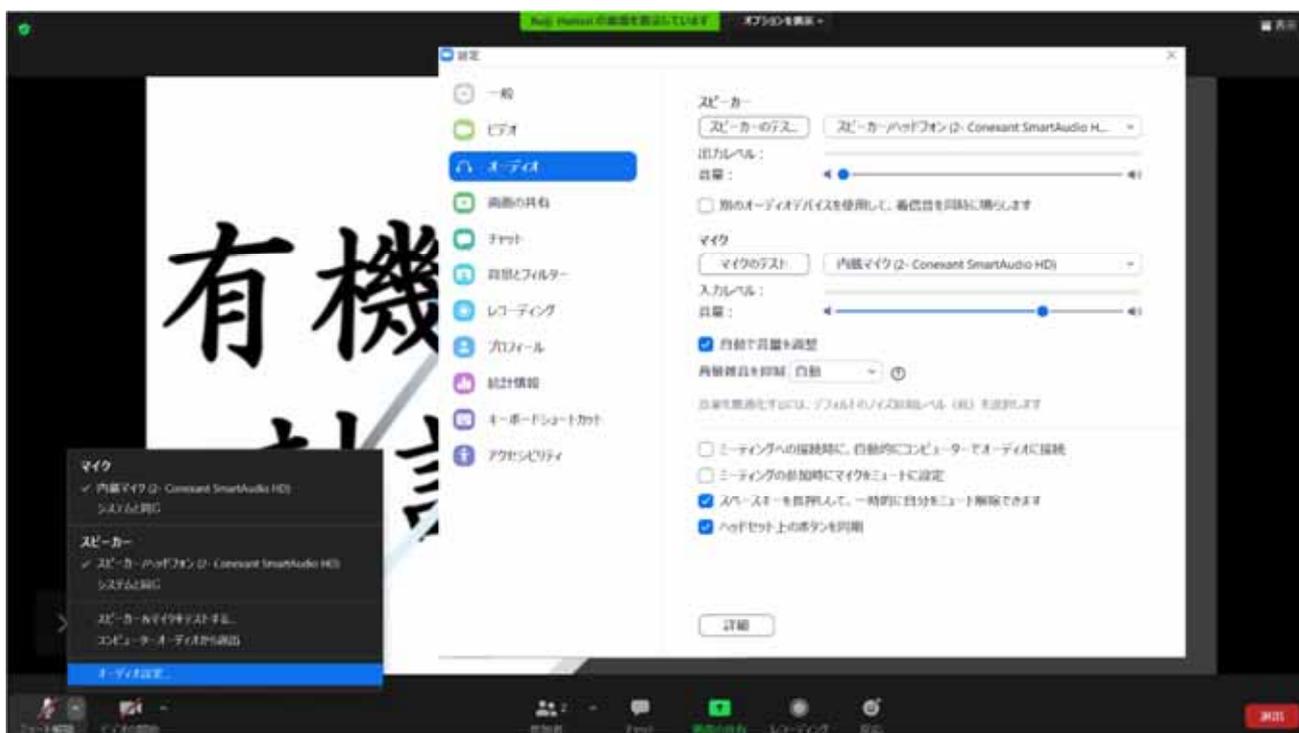
入室時の音声はミュートになっています。自分が発言するとき以外はミュートにしておいてください。質問したいときはいきなりマイクを使わず、先にチャットで質問や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。質問したい時もいきなりマイクを使わず先にその旨をチャットで申請するか、参加者リストのウィンドウで手を挙げるかして、座長からの発言許可を得た後、質問してください。

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。



2.5 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、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。



2.6 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、参加者は名前を有機太郎（Taro Yuki）のように変更して、わかりやすくしてください。



2.7 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。

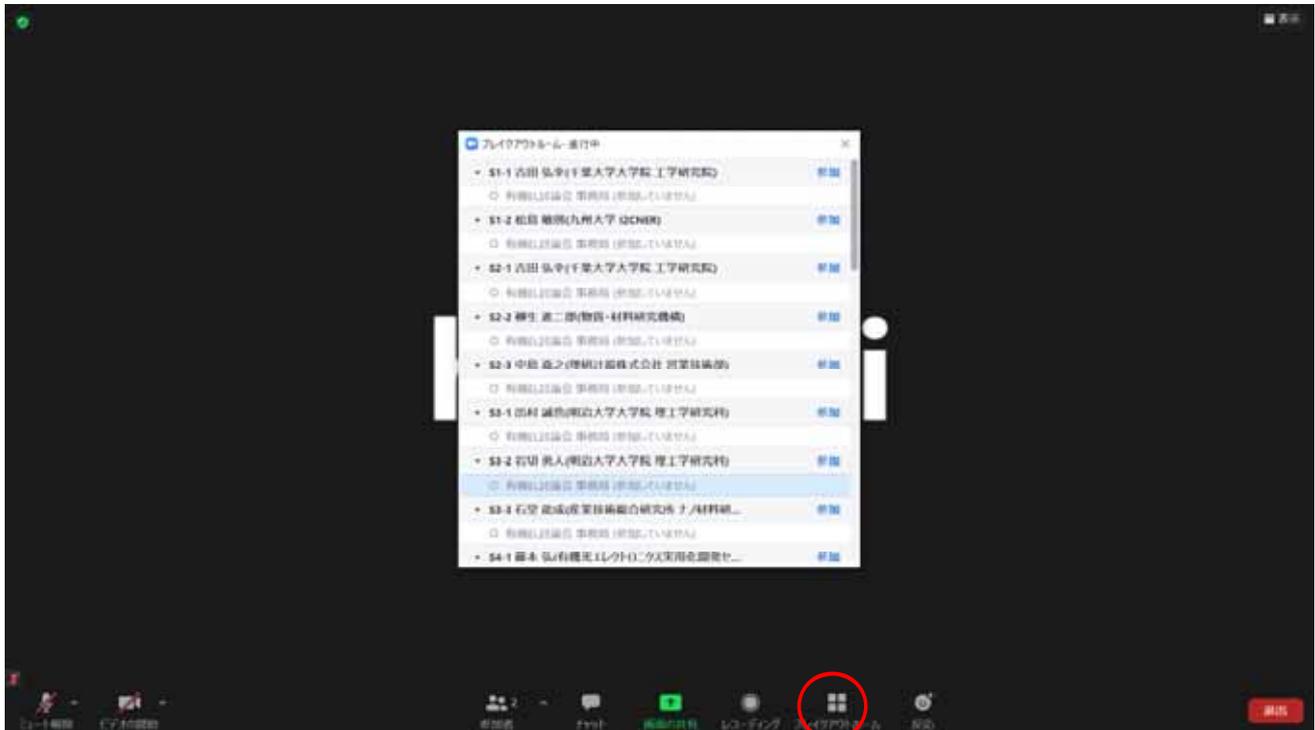
質疑応答は以下のいずれかの方法で行います。

- チャットに投稿された質問を座長が選んで講演者に質問をする。
- チャットに投稿された質問を座長が選び、投稿した参加者が音声で質問をする。（マイクのオン・オフ操作は各自が行います）

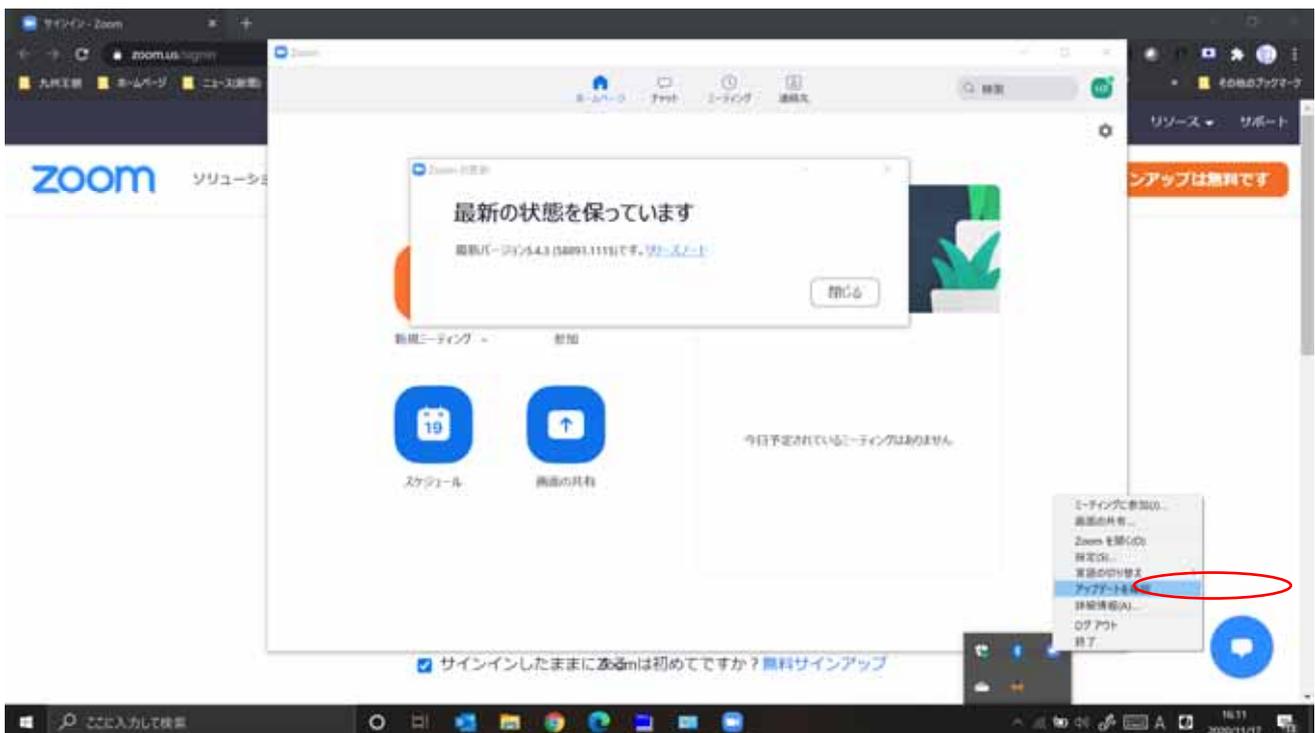
※視聴者が多い場合は、質問者に挙手を依頼する場合がございます。その場合は「手を挙げる」ボタンをクリックしてください。

2.8 ポスター討論への参加

3日目のポスター討論はZoom画面下にあるブレイクルームボタンをクリックし、希望の発表者のルームに入って行ってください。ブレイクアウトルームの入退出および移動は自由です。



※ Zoomアプリケーションでバージョン3.5.31149.1102以降が実行されている必要があります。Windows OSをご利用の方は下記のタスクバーにあるZoomの「アップデートを確認」より最新バージョンであることを確認してください。（重要）



MacやLinux OSをご利用の方は下記のリンクをご参考にしてください。

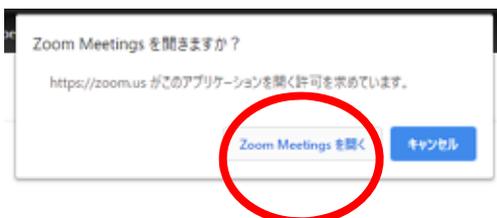
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233-%E6%9C%80%E6%96%B0%E3%83%90%E3%83%BC%E3%82%B8%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%93%E3%81%A7%E3%83%80%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89%E3%81%A7%E3%81%8D%E3%81%BE%E3%81%99%E3%81%8B->

また、Zoom Rooms、 H.323、 SIPデバイスはブレイクアウトルームに参加することはできませんので、ご注意ください。

3 発表者マニュアル

3.1 入室

有機EL討論会から送付されたメールに記載のZoomミーティングURLをクリックして、入室してください。



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、「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

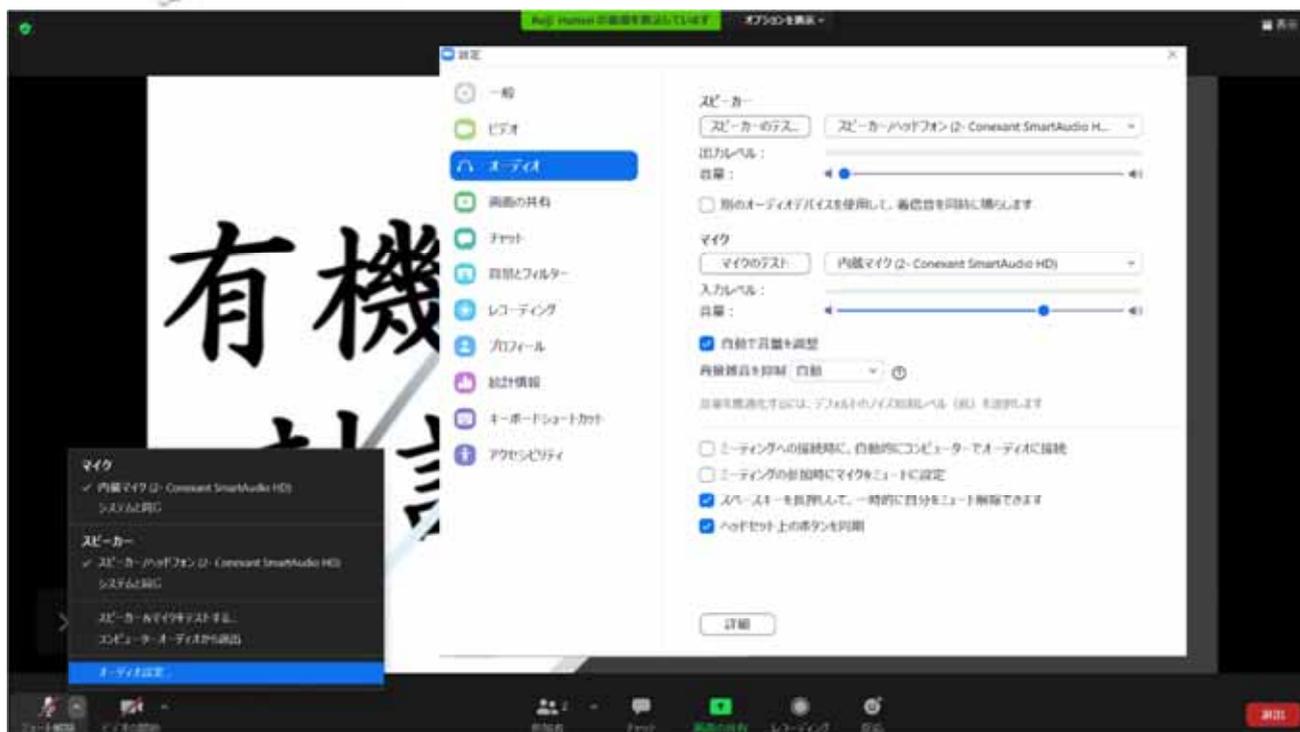
るか、参加者リストのウィンドウで手を挙げるかして、座長からの発言許可を得た後、質問してください。

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、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。

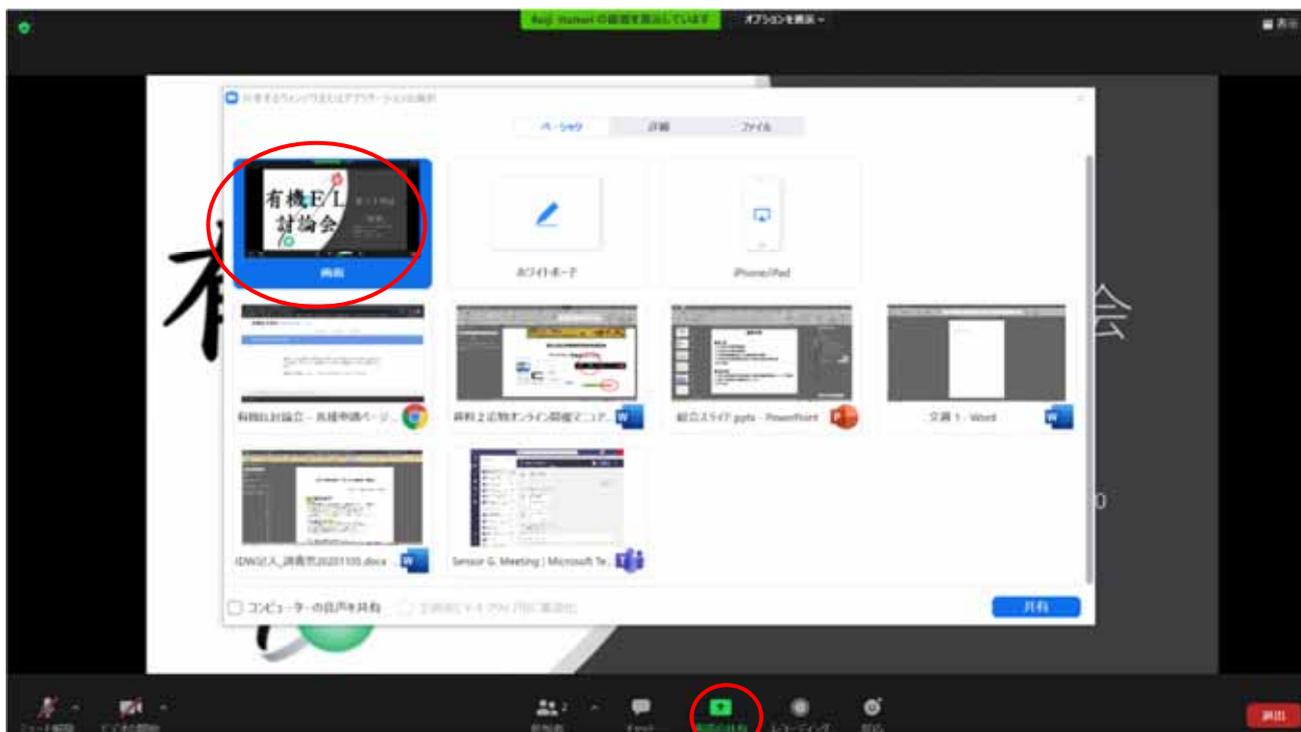
「参加者」をクリックすると参加中の参加者を確認できます。



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。



↑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

全ての発表者は3日目のポスター討論の時間に参加していただき、割り当てられたブレイクアウトルームに入り来場者をお待ちください。有機EL討論会に参加登録された時のEメールアドレスをZoomのアカウント名でログインして参加されているときは、ブレイクアウトルーム開始と同時にご自身のブレイクアウトルームに自動的に移動します。他のアカウント名やゲストとしてZoomにログインされているときは自動で割り当てされませんのでご自身で自分のブレイクアウトルームへお入りください。何か問題があったときは画面で「ホストを呼ぶ」をクリックしてホストのブレイクアウトルームへの参加を求めるかチャットでホストに連絡してください。時間内はその部屋をできるだけ留守にしないで下さい。自動的に割り当てられた場合メインルームには戻れますが、他のブレイクアウトルームには移動できません。

討論方式は自由です。各自、自由に資料画面を共有し説明を行ってください。

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

プロジェクト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。

4 座長マニュアル

九大・服部、山形大・横山、ソニー・田中、大阪府大・小林が、ウェブ会議室の「ホスト」となり、講演時間の管理、次の発表者への連絡、到着していない発表者の検索、質疑応答の補助をします。

座長は「共同ホスト」となり、会議を進行いただきます。

「共同ホスト」は入室後にしか割り振りができないため、座長はまず「参加者」として入室いただき、入室後に「ホスト」が座長を「共同ホスト」に指定します。

4.1 座長の主な業務

- ・司会進行

セッションの開始、終了を知らせる。発表者を紹介する。

- ・質疑対応

講演中にチャットで質問が投稿されるので、以下のいずれかの方法でご対応ください。

- 1) チャットに投稿された質問を紹介し、講演者に回答してもらう。
- 2) チャットに投稿された質問を選び、投稿した質問者のマイクをオンにして質問してもらう。
- 3) 参加者リストで手を挙げた参加者に質問してもらう。
- 4) 適当な参加者を指名して質問を促す。

4.2 事前準備

座長用のZoom背景を用意しております。配布いたしますので、当日は背景として設定をお願いいたします。ご使用のパソコンのCPUによっては背景を設定できない場合もございます。

4.3 リハーサル<11/18(水)13:00~>

会期前にリハーサルを行いますので座長をお願いする方は可能な限りご参加していただくようお願いいたします。

トピック: 「有機EL討論会」第31回例会リハーサル

時間: 2020年11月18日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://us02web.zoom.us/j/83711822771?pwd=QmJ5bGFpM2tzWmh3UldITmZYTnFrUT09>

ミーティングID: 837 1182 2771

パスコード: 432527

※いつでもご入室いただけますので各自テストしていただいて結構です。

4.4 座長の変更

事情により座長ができなくなった場合は、実行委員長山形大学 横山 (d_yokoyama@yz.yamagata-u.ac.jp) に、代わりとなる座長をご連絡ください。セッション直前に座長ができなくなった場合は、事務局までお電話 (092-591-2705) にてご連絡ください。

4.5 当日：セッション開始前

担当セッション開始10分前までには、入室を済ませてください。セッション前に共同ホストの割り当てを行います。接続トラブル等で、入室が難しい場合には、必ず事務局までお電話 (092-591-2705) にてご連絡ください。

座長は「参加者」として入室いただいたあと、「共同ホスト」として割り当てさせていただきます。Zoomから以下のようなメールを送付いたしますので、メール内のミーティングURLをクリックして、入室してください。入室後にホストが共同ホストに割り当てをいたします。

時	業務内容	備考
1 開始10分前	準備	<p>表示名を「座長：漢字氏名(ローマ字氏名)」 例：座長：有機太郎 (Taro Yuki)」 とご変更ください。</p> <p>接続トラブル等で入室が遅れる場合は、必ず事務局までお電話にてご連絡ください。 大会本部：092-591-2705 ホストが共同ホストに割り当てをいたします。</p> <p>当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、チャットにて個別に情報をお送りいたしますのでご注意ください。</p> <p>事務連絡を携帯のLINEで行いたいと思いますのでアプリとアカウントの準備をお願いします。</p>
2 セッション開始数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	<p>以下のアナウンスをお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 発表者以外はマイク、カメラをオフにしてください。 講演内容に関する質問は随時チャットに、その他のご連絡はホスト宛てのチャットにご入力ください。 質問がなければ直接発言していただいても結構です。 <p>※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。</p>

4.6 当日：セッション中

時間	業務内容	備考
3	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
4	講演中 Q&Aの確認 講演時間の管理	座長は講演中、チャットを見て質問の投稿を見て、Q&Aをどのように行うか考えておいて下さい。 また、適当な方法で残り時間を後援者に知らせ、講演時間の管理を行ってください。
5	質疑対応 質疑対応	いずれかの方法で質疑対応をお願いします。 1) チャットに投稿された質問を座長が選んで質問をする。 2) チャットに投稿された質問を選び、投稿した質問者のマイクをオンにして質問してもらう。 3) 質問がなければ直接発言していただく。 ※視聴者が多く質問者を見つけにくい場合は、質問者に手を挙げてもらうなどしてご対応ください。
6	質疑終了 質疑終了のアナウンス	質疑終了の時間が来たら、質疑の終了を知らせます。
3～6を繰り返します。		
8	休憩 休憩開始・終了のアナウンス	休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。 ※休憩時間にはホストが注意事項のスライドを共有します。
9	セッション終了 セッション終了のアナウンス	セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	座長交代	次の座長に交代します。

4.7 セッション中の注意事項

- ・ 発言時以外は、マイク、カメラをオフにしてください。
- ・ セッション中は視聴者、ホストからチャットで事務連絡が来ることもありますので、常にチャットのチェックをお願いいたします。
- ・ 緊急の際の事務連絡のために、携帯電話への着信にはすぐに出られるようにしておいてください。（マナーモードで着信音をオフにして受信をお願いします。）

4.8 氏名の変更

[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、[パネリスト]の最上段に自分自身が表示されます。自分自身にマウスカーソルを合わせ、〔詳細〕をクリックし、〔名前の変更〕を選択します。

