

# SSDM2021 発表者マニュアル

- 1. 重要事項 (p2)
- 2. SSDM2021 利用ツール (p3)
- 3. 準備 (p4-9)
- 4. セッション開始(p10)
- 5. 発表 (p11-15)

#### 重要事項



- Zoom接続時に必ずオーディオテストを行ってください。
- Zoomで表示される名前を「発表ID+氏名」に設定してください。」
- 接続後、ホストや座長に確認したいことがあればチャットをご利用ください。
- 以下のタイミングでZoom接続と画面共有を確認してください:

発表当日:午前中のセッション→ 8:10 - 8:45 :午後のセッション → 13:00 - 13:45

※発表セッションの開始前でもチェックできますが、時間が限られます(~1分間/人)。

発表開始までにZoomに接続できない場合、Withdrawnになります。

## SSDM2021 利用ツール



SSDM2021では、以下の2つのツールを使用します:

- ◆ Confit:オンラインイベントのプラットフォーム
- ◆ Zoom:発表で用いるオンラインミーティングツール

(参考: Zoomのテストサイト <u>https://zoom.us/test</u>)

本マニュアルでは、主にZoomの使い方を説明します。 Confitの使い方は「聴講者マニュアル」をお読みください。

まずは,<u>ネットワーク接続</u>をご確認ください:

□ 有線接続 あるいは 高速Wi-Fi接続 推奨

※Webプロキシやストリーミングサービスの利用制限により、各ツールへ接続できない場合があります。 事前にご確認ください。

#### 事前準備



発表には以下の端末・ソフトウェア・周辺機器が必要です:

■ Windows, Mac, Linux, Android, iOS (スマートフォン, タブレットを含む)
 ■ WEBブラウザ (Google Chrome/Firefox/Safari/Edge ※各最新版推奨)
 ■ ZOOMアプリ(※)

ロイヤホンとマイク (ヘッドセット推奨)

ロカメラ

※専用ソフトウェアを端末にインストールしてください。

(WEBブラウザから起動することもできますが、トラブルの可能性が高くなります。)

### 発表当日の流れ



- ➡ □ 事前の「接続テスト」で、Zoomへの接続と画面共有をチェック
  - □指定のZoomミーティングにアクセス (セッション開始15分前から入室可能)
  - □発表資料の共有準備など(~セッション開始まで)
  - □ 講演・質疑応答

ロセッションから退室

事前Zoom接続テスト :	当日の	※ 画面共有の方法は p.9をご覧ください。
▶ 午前中のセッションで発表 ➡	8:10 - 8:45	に <del>発表するセッションのZoom</del> にアクセスしてください。
▶ 午後のセッションで発表 →	13:00 - 13:45	テストは午前と午後それぞれ前半・後半の2セッション
		合同です。



# Zoom接続時のオーディオ設定

<u>セッションの開始15分前</u>になったら、 発表するセッションのZoomに入室します(聴講者マニュアル参照)。



Automatically join audio by computer when joining a meeting



### Zoom入室後の準備

#### Zoomミーティングに入室したら、以下の設定を行います:





# 発表資料 (ppt, PDFなど) の準備

① パワーポイント、アクロバット等 自動保存 💿 わ) 📳 ♀ 検索 **卧 x**. ssdm2021\_announcem ▲ 赤澤 正道 を立ち上げる。 表示 Acrobat ☑ 共有 マコメント ヘルプ 归 IE × IE × 亜 亜 t≣ × ディクテー デザイン 貼り付け BIUS ab AV ~ Aa ~ A ~ A アイデア ② スライドショー、フルスクリーン クリップボード モードなどの機能を確認する。 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 007:00 2:00 + 5:00 2021 INTERNATIONAL CONFERENCE OF パワーポイントの 確認 スライドショーは これをクリック ※PDFファイルの場合、 \_\_\_\_ト ■ 品 マライド 1/2 日本語 スライドショーはCtrl+Lで開始。 🔨 🗂 🗘 🖉 ENG 0 目

# セッション開始前の画面共有



※ 画面共有チェックをできますが、時間の制約上、ホスト側で強制終了する場合があります。

- ①「画面を共有」をクリック
- 2 発表資料画面を選択
- ③ 「共有」をクリック
- ④ ホストからチャットで"OK"の 連絡があれば、画面共有を停止





![](_page_9_Picture_1.jpeg)

座長がセッションを開始したら、自分の発表順番が来るまで待ちます。

![](_page_9_Figure_3.jpeg)

![](_page_10_Picture_0.jpeg)

![](_page_10_Picture_1.jpeg)

#### 座長に紹介されたら、以下の手順で発表を始めます。

(1

① マイク・ビデオをオン

- ②「画面を共有」をクリック
- ③ 発表資料画面を選択
- ④ 動画再生がある場合
  「コンピューターの音声を共有」
  「全画面ビデオクリップ用に最適化」
  にチェック
- ⑤「共有」をクリック

![](_page_10_Picture_8.jpeg)

![](_page_11_Picture_0.jpeg)

•

•

![](_page_12_Picture_0.jpeg)

ベル

ベル音はホスト係が管理します。 下記の時間に鳴動いたします。

> 招待講演: 開始後20分で予鈴(ベル音1回)、25分で本鈴(ベル音2回)、 30分で終鈴(ベル音3回)、その後1分おきに鳴動(ベル音3回ずつ)

ー般講演のショートプレゼンテーション: 開始後2分で本鈴(ベル音2回)、7分で終鈴(ベル音3回)、 その後1分おきに鳴動(ベル音3回ずつ)

### 講演に対する質疑応答

![](_page_13_Picture_1.jpeg)

講演が終わったら、座長や聴講者からの質問・コメントが「音声」で入ります。

□ 質疑応答の間も、 マイク・ビデオをオン

□ 質問・コメントに対して 音声で回答してください。

![](_page_13_Picture_5.jpeg)

セッションが終了したら、 Zoomから退室してください。

**ロマイク→ミュート** ロビデオ→オフ

座長から「講演終了」のアナウンスが入ったら、以下の手順で終了します。

![](_page_14_Picture_4.jpeg)

□ 画面共有を停止

![](_page_14_Picture_5.jpeg)

![](_page_14_Picture_6.jpeg)