
第33回配位化合物の光化学討論会

口頭発表セッション操作マニュアル（講演者・座長用）

1. はじめに

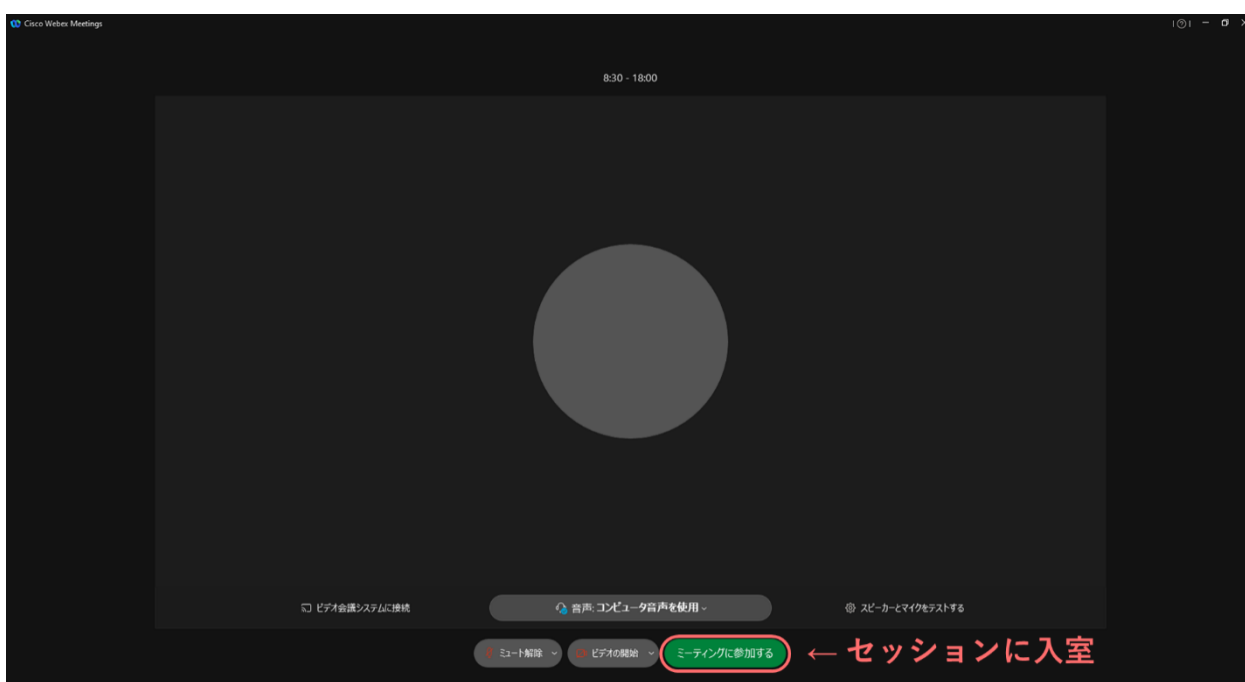
- Webex Meetings（もしくは Webex）デスクトップアプリの使用を推奨します。ウェブアプリによりブラウザでの参加も可能ですが、使用できる機能が一部制限されています。既にデスクトップアプリをインストールしている方は、参加前にアプリケーションを最新版にアップデートしてください。
- 講演者の方は事前に必ず Webex Meetings での動作確認をしてください。MacOS をご使用の場合は、画面共有機能の利用を許可するよう、セキュリティとプライバシー権限の更新を行う必要があります。設定後にアプリケーションの再起動を要求されるため、討論会開催までに使用端末での事前テストをお願いします。口頭発表会場での接続確認は、会期 1 日目 11:00~12:00 のテストセッションまたは講演直前の休憩時間にお願いいたします。
- Webex アカウントにログインしてセッションに接続される方は、事前に登録アカウントの「プロフィールを編集する」から「表示名」を変更してください。表示名の形式は「3. セッションへの入室」を参照ください。
- 講演中には会場系のビデオ画面にタイマーを表示しますが、表示順位が下がって見えなくなる、通信環境により停止する可能性があります。会場系のタイマーは参考程度とし、自身による講演時間の管理をお願いします。講演中のベル鳴動はいたしません。
- 講演直前（休憩時間等）の接続テストやトラブルの際は、チャットにて会場係（氏名欄表示「会場係：○○○○」）に相談ください。

2. 座長の方へ





- スムーズな討論会の進行にご協力ください。予期せぬトラブルが起きた際には、講演順を変更するなどの対応をお願いすることがありますのでご了承ください。
- 質問の受け付けには挙手機能を使用します。質疑応答の時間には参加者リストを開き、パネル右上にある「↓≡ 並べ替え」から「挙手」を選択し、挙手している参加者がリストの上位に現れるよう設定ください。また、挙手による質問がない場合には、チャットに書き込まれた質問の中から選択して代わりに質問いただいても構いません。
- 講演者の操作手順や講演の流れについては、「5. 講演の手順」を参照ください。

3. セッションへの入室

- ・ 講演の含まれるセッション開始時刻の10分前までに入室ください。セッション開始前の休憩時間に、ビデオ・音声・共有のテストを実施します。
- ・ ミーティングリンクの URL をクリックして、デスクトップアプリまたはウェブアプリを起動してください。
- ・ 名前欄には参加登録した氏名と所属を明記、さらに学生の参加者は名前の最初に半角大文字「S」を付けて入力（例：S 高知花子（高知工科大学））し、メールアドレスを記入のうえ「次へ」をクリックしてください。
- ・ 「コンピュータ音声を使用」を選択してスピーカー、マイク、カメラを設定し、「スピーカーとマイクをテストする」から音声設定を確認ください。音声がまったく聞こえない場合には、選択肢にある別のスピーカーに変更したり、端末自体のスピーカーがミュート（あるいは音量が小さすぎる）設定になっていないかを確認してください。
- ・ 「ミーティングに参加」ボタンから入室ください。表示名をクリックすることで名前を変更することができます。なお、入室後の表示名変更はできません。変更が必要な場合は、一旦退室のうえ再入室ください。



4. 入室後の操作

- ・通信負荷軽減のため、聴講時は基本的にカメラ OFF、マイクはミュート設定にしてください。
- ・**質問の受け付けには挙手機能を使用**します。右下にある「参加者」ボタンから参加者リストを開き、自分の名前にカーソルを近づけると「挙手」ボタンが表示されます。画面下部の「リアクション」ボタンから挙手することもできます。講演中または質疑応答時間に挙手し、座長に指名されたら「ミュート解除」と「ビデオを開始」して質問してください。質疑応答終了後には忘れずに「ミュート」してください。
- ・音声での質問が難しい環境での参加の場合は、チャット機能をご使用ください。画面右下にある「チャット」ボタンからパネルを開き、送信先として「全員」を指定して質問を書き込んで送信ください。質疑応答の時間に余裕があれば、座長が代わりに質問します。
- ・セッションから退室する際には、ウィンドウ下部の [×] ボタンを押して「ミーティングから退出」を選択ください。
- ・ミュート忘れによるノイズが入った場合や参加者側で操作できないなどの事態の際には、主催者側で制御することがありますのでご了承ください。



5. 講演の手順

- ・ 前の発表が終了したら「ミュート解除」と「ビデオを開始」してください。基本的に講演中はカメラオンにさせていただきますが、接続状況がよくないと判断した場合は主催者よりカメラを切るよう依頼いたします。
- ・ 「共有」ボタンから資料の共有を開始してください。「画面の共有」またはPowerPointなどの「アプリケーションの共有」を選択ください。後者の場合、使用できるのはアプリケーションの標準機能のみです。PowerPointの発表者ツールが共有された場合には、画面左上にある「表示設定」から「発表者ツールとスライドショーの入れ替え」をクリックすることでスライドショーを共有することができます。
- ・ 座長の指示に従って発表を開始してください。
- ・ 発表中に参加者から「注釈の要求」が届くことがありますが「辞退」を選択ください。「承認」するとメモの記入が参加者全員に共有されます。
- ・ 質疑応答の終了後は、画面上部に隠れているメニューバーから「共有を停止」および「ミュート」してください。スムーズな会の進行のため、主催者側から操作する場合がありますのでご了承ください。
- ・ 質疑応答に取り上げられなかったチャットでの質問があった場合には、可能であれば発表終了後にチャットにて回答・議論ください。その際は、質問者を送信先として指定ください。

