

公益社団法人
日本船舶海洋工学会
令和3年 秋季講演会【オンライン開催】

参加手順書（講演者）



Ver. 1

2021年 11月16日

日本船舶海洋工学会

令和3年 秋季講演会 実行委員会

■はじめに

本参加手順書は「日本船舶海洋工学会（以下、本学会）」における学会講演者（以下、講演者）に向けた説明資料です。本学会のみの取り扱いとし、閲覧・配布にはご注意ください。



■準備

Zoom アプリケーションのインストール

Zoomを初めて使用される場合は、Zoomアプリケーションのインストールが必要です。

下記URLよりミーティング用Zoomクライアントをインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

※既にインストール済みの方は最新バージョンへのアップデートをお願いします。

Zoom アプリケーションのインストール確認

正しくインストールされているかを確認される場合は以下のURLでお試してください。

<https://zoom.us/test>

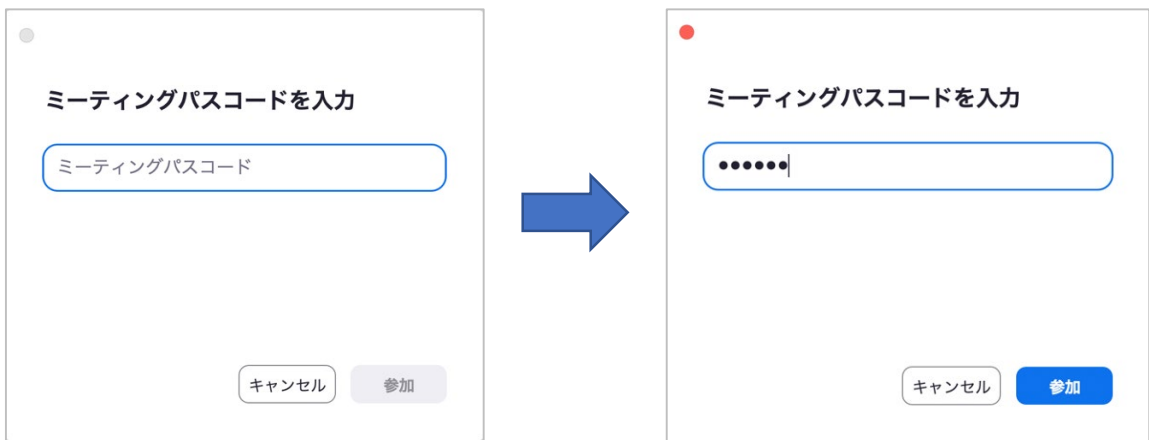
※この時点ではサインアップの必要はありません。

注意事項

- ・ 欠席をする場合は事前に事務局へ連絡をしてください。
- ・ 欠席者がいる場合でも繰上げはせず予め定められた講演開始時間にスタートします。
- ・ 講演時間に遅れて入室する場合は発表時間を短縮して講演していただきます。
- ・ 講演は、録音・録画をしないでください。「レコーディング」ボタンはありますが、許可されません。
- ・ 運営者(ホスト、共同ホスト)が強制的にミュートやビデオの停止を行うことがあります。発表や質疑応答の妨げにならないようにしてください。
- ・ オンライン講演は、著作権法上の公衆送信にあたりと考えられます。講演で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは著作権上問題のないものに限るようご留意下さい。
- ・ 著作権保護の観点から、参加者が発表時に共有される撮影、録音等を行うことを禁止させていただきます。

■セッションへの参加方法

1. 講演セッションの始まる5分前までに、講演するセッションが行われるメインルームもしくはブレイクアウトルームにお入りください。
2. Zoomミーティングへの参加は、日本船舶海洋工学会2021令和3年 秋期講演会 Webサイト (<https://www.jasnaoe2021aut.com/>) 内、「申込者はこちら」ボタンよりお願いします。
※本ページへアクセスするためのユーザー名およびパスワードは事前に事務局より送付済みとなりますので、メールをご確認ください。
3. ブラウザで「Zoomを開きますか?」と聞かれたら「Zoomを開く」を押してください。下図のようにパスコードを問われますので、事務局より送付されたパスコードをご入力ください。



4. 入室時間によっては、前のセッションの発表が続いている場合もあります。他の人の講演中に音が鳴らないように、Zoomミーティングに入った直後は、「ミュート」、「ビデオの停止」になっているかをご確認ください。(下図赤枠)
5. 斜線が引かれている場合はミュート並びにカメラオフとなっています。斜線が引かれていない場合はそれぞれボタンを押してください。



6. お名前の表示を“氏名（所属機関略称）”にご変更ください。

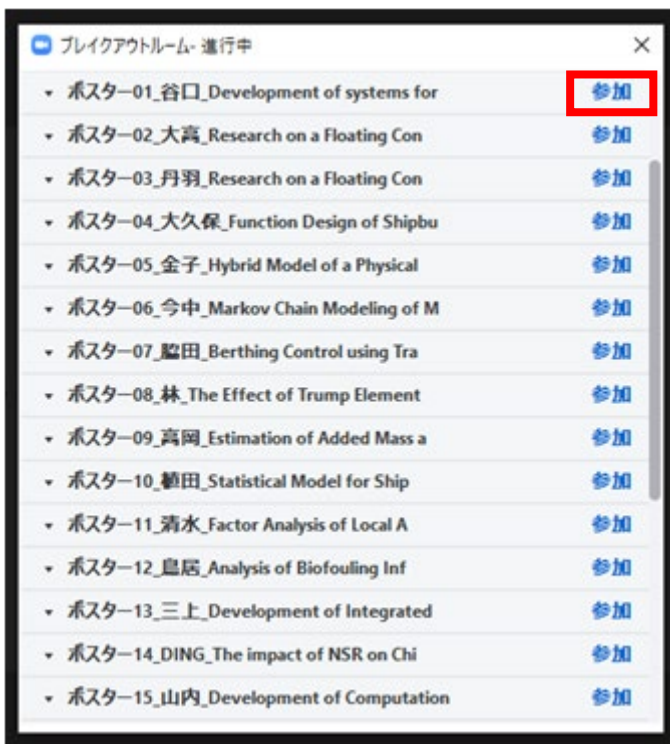
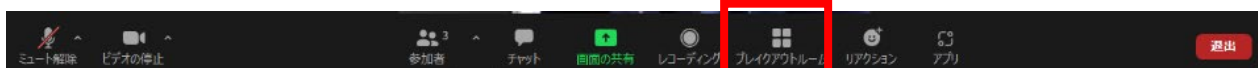
7. ご自身のお名前の表示の確認並びに変更する際には、画面の中にある“参加者”ボタンを押していただき、一覧の中で“（私）”と書かれているお名前をご確認ください。変更される場合は、名前の上にカーソルを持っていくと“詳細”という表示が出ます。そのボタンを押していただき、“名前の変更”ボタンを押していただくことで変更ができます。

8. 講演会場、ポスターセッション会場へは“ブレイクアウトルーム”ボタンで一覧を表示し、“参加”ボタンを押して各会場へご移動ください。

※ブレイクアウトルームへ移動完了後は“×”ボタンで一覧を閉じてご参加ください。

※再度移動する場合は同様の手順でご移動ください。

※ブレイクアウトルームボタンが表示されていない場合はZoomの画面の横幅を広げると表示されます。横幅を広げても表示されない場合は最新のZoomをインストールしてください。



■講演の進行について

1. ご自身の講演順になり司会者に紹介されましたら、まず“ミュート解除”ボタンを押し、ミュートを解除してください。
2. 続いて発表スライドを共有してください。スライドを共有する際、事前に発表スライドを開き、“画面を共有”ボタンを押してください

※PowerPointの画面を先に共有してからスライドショーモードにさせていただくことも可能です。

※他の共有方法については、以下Zoomヘルプセンターを参考にしてください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/203395347-PowerPoint-%E3%83%97%E3%83%AC%E3%82%BC%E3%83%B3%E3%83%86%E3%83%BC%E3%82%B7%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%AE%E7%94%BB%E9%9D%A2%E5%85%B1%E6%9C%89>

3. 発表後、質疑応答の時間となります。終わりましたら画面の上にある赤色の“共有の停止”ボタンを押し、発表資料の共有を停止してください。



■ブレイクアウトルームからの退出

ブレイクアウトルームから退出する際はLeave Roomボタンを押すとミーティングを退出かブレイクアウトルームを退出を選べますのでブレイクアウトルームを退出を押すとメインルームに戻ることができます。

