

## 【発表者用】 簡易マニュアル

◎ZOOMの基本操作は「Zoom オンライン学会開催マニュアル」をご覧ください。

### 「発表前」

- ・発表開始 15 分前までに会場に入室してください。

(セッション開始前に入室していただくと管理者としては助かります。)

入室方法:「参加者専用ページ (参加登録時に使用)」から各自のマイページにログインしてください。プログラムのページの下部に表示される「ZOOM」をクリックすると会場に入場できます。

- ・入室されたら参加者欄にあるご自身の名前を右クリックし、「詳細」の「名前を変更」より、表記名を「講演番号\_氏名 (所属) (例:「1A01\_愛媛ミカン (愛媛大)」)に変更してください。

- ・発表に使用する PPT ファイルをあらかじめ開いておくとう便利です。

・前講演者の講演が終了して画面共有が解除されたら、下部の欄の「画面共有」をクリックして、フォルダーから開いておいた PPT ファイルを選択してください。その後、スライドショーに設定してください。ビデオとマイクをオンにしてください。マイクをオンにすること (ミュート状態の解除) をお忘れにならないようにご注意願います。

## 「発表開始」

- ・発表開始時刻になり座長からの紹介が終了し次第、発表を開始してください。

(A 講演：12分, B 講演：7分)

発表の時間経過は画面上に表示されていますので、そちらをご覧ください。ベルなど音でのお知らせはしませんのでご注意ください。

## 「質疑応答」

- ・発表終了後、挙手をしている人を座長が口頭で指名し、質問者が発言しますので、質問・コメントに対してご回答下さい。

・質疑応答終了時刻（あるいは座長が講演を止める）まで繰り返してください。発表の時間経過は画面上に表示されていますので、そちらをご覧ください。ベルなどの音でのお知らせはしませんのでご注意ください。

## 「講演終了後」

- ・PPT ファイルの「画面共有」を解除してください。（講演をスムーズに進めるために管理者・PC サポートスタッフが「画面共有」を解除することもありますので、その際はご了承ください。）

・参加者欄にあるご自身の名前を右クリックし、「詳細」の「名前を変更」より、表記名を「お名前(所属) (例：「松山太郎 (愛媛大)」)に変更してください。

以上です。

◎実行委員会に問い合わせが必要な場合（学会会期中：特に発表中）

【緊急でない場合】

- (1) 実行委員会事務局へメールで連絡してください。

実行委員会事務局（山口修平） E-mail: [yamaguchi.shuhei.mz@ehime-u.ac.jp](mailto:yamaguchi.shuhei.mz@ehime-u.ac.jp)

- (2) 必要に応じて、メールあるいはプライベートチャットで座長に連絡します。

【緊急の場合（発表者が直接、実行委員会の指示を仰ぐ必要がある）】

- (1) 実行委員会事務局へ電話で連絡してください。

実行委員会事務局（山口修平） Tel: 089-927-9927（直通）

（上記が繋がらない時は、089-927-9929（直通））

## ◎トラブル時の対応①

◆視聴者が無断で、マイク・ビデオをオンにする。

→ 管理者・PCサポートスタッフが参加者をミュートにする。

◆マイクをミュートにしても、繰り返しマイクをオンにするなど、講演を意図的に妨害する  
意思があると管理者・PCサポートスタッフが判断した場合

→ 管理者・PCサポートスタッフが当該参加者を待機室に送る。

◆講演者の画面共有、ビデオなどに不具合があり、講演が止まってしまった。

→ 座長と管理者・PCサポートスタッフが協力してトラブル解消に努める。

(多くの場合、講演者に一旦退場・再入場をしてもらうことで改善されます。)

◆座長のPCに不具合があり、Zoom ミーティング上から退出してしまった。

→ 座長が復帰するまで現地実行委員が座長の代役を務める。

◆参加者の名前が事前の通知と異なる場合

→ 管理者・PCサポートスタッフがプライベートチャットを使用し、変更を促します。

(\*対応が可能な範囲での対応となりますことご了承ください。)

## ◎トラブル時の対応②

### ◆座長が来ない (or 確認できない) 場合

(1) Zoom で全体チャットに通知する。(管理者・PC スタッフが対応します。)

(例:「会場に次座長の〇〇先生はいらっしゃいますか?もし会場にいらっしゃいましたら PC サポートスタッフにプライベートチャットでご連絡をお願いいたします。」)

(2) それでも連絡がない場合は、管理者・PC スタッフが次座長の先生へメールで問い合わせをする。

(3) 上記で連絡がつかず、開始時刻となっても座長が来ない場合は、現地実行委員が座長の代理を務める。

### ◆講演者が来ない (or 確認できない) 場合

(1) Zoom で全体チャットに通知する。(管理者・PC スタッフが対応します。)

(例:「会場に〇〇〇 (講演番号) の〇〇さんはいらっしゃいますか?もし会場にいらっしゃいましたら PC サポートスタッフにプライベートチャットでご連絡をお願いいたします。」)

(2) それでも連絡がない場合は、管理者・PC スタッフが講演者および共同研究者 (討論会に参加している) へメールで問い合わせをする。

(3) 上記で連絡がつかず、開始時刻となっても講演者が来ない場合は、共同研究者で代わりに発表できる方がいるか呼びかける。もしあればその方に講演をしていただく。