

Zoom による第 46 回光学シンポジウム講演発表方法

<準備>

Zoom を初めて使用される場合は、Zoom のアプリケーションをインストールください。
下記、URL からミーティング用 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

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>

※サインアップは必要ありません。

※Zoom ミーティングへのご参加に際しましてはアプリケーションのダウンロードをお勧めいたします。やむを得ずブラウザで参加される場合、Internet Explorer, Fire Fox で参加されると音声通信不良が発生する可能性がありますので、Google chrome のご利用を推奨致します。

<発表スライドのご準備に関して>

オンラインの発表は著作権法上の公衆送信にあたると考えられます。発表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。

<ご発表されるセッションへの参加方法>

1. ご発表される場合には、**ご発表セッション前の休憩時間前までに Zoom ミーティング**にお入りください。Zoom ミーティングの ID とパスワードは、第 46 回光学シンポジウムへの参加申込登録が完了された方にメールにて配信されます。
招待講演者の方には Zoom ミーティングの ID とパスワードをメールにてご連絡させていただきます。
当日 Zoom アプリケーションを立ち上げて、“参加”（左図）を押してください。サインアップされて無い方は“ミーティングに参加”（右図）を押してください。



2. 次のページにミーティング ID と表示名を記入してください。表示名の形式は「**講演番号_お名前**」です。講演番号は光学シンポジウム HP の講演一覧にてご確認ください。
http://myosj.or.jp/event2/opt_symp/2021_046th/46th_program.shtml

ミーティングに参加

ミーティング ID →

表示名(講演番号_氏名) →

講演番号は上記講演一覧に記載の 1~27 となります

オーディオに接続しない
 自分のビデオをオフにする

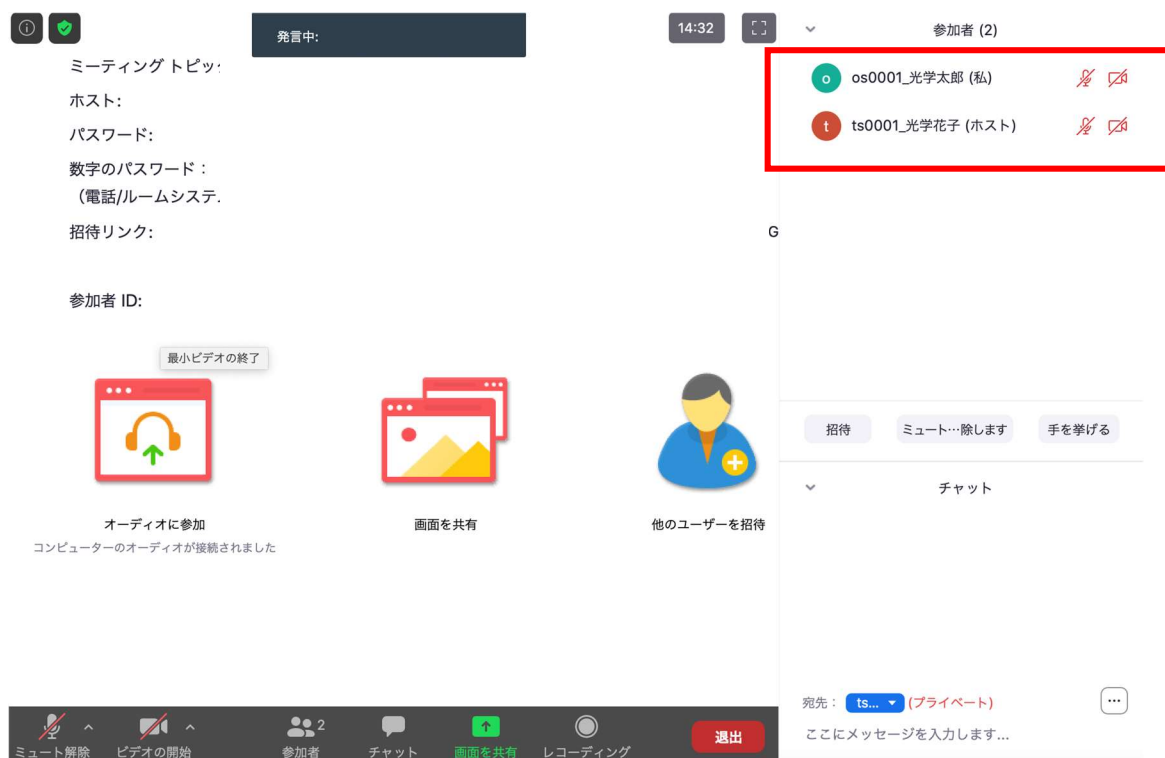
3. パスワードを入力して進みますと、待機室に入ります。許可されるまでに少々お待ちください。

4. 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。

Zoom ミーティングに入室した際には、音声はミュート、カメラはオフになるように設定しておりますが、念のため、マイクの絵（音声）並びにビデオカメラの絵（画面）の上に斜線が引かれているかをご確認ください（下図赤枠）。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おります。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。



5. 参加名の変更が必要な方は、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。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くと、“名前の変更”という表示が出ますので、それを押していただくと変更が出来ます(下図赤枠)。



The screenshot displays the Zoom meeting interface. On the left, there are controls for audio and video. The top right shows the time (14:32) and the number of participants (2). The '参加者 (2)' panel is open, showing a list of participants. The first participant, 'os0001_光学太郎 (私)', is highlighted with a red box. Below the list, there are buttons for '招待', 'ミュート...除します', and '手を挙げる'. At the bottom, there is a chat window with a message input field and a '先送' (Priority) dropdown menu.

座長（司会者）が発表者の出席を確認された場合には、ミュートを一時的に解除し、返事等をお返しく下さい。

<ご講演方法に関して>

1. ご講演開始時間になりましたら、最初に座長（司会者）による説明後、プログラムの順に従って、発表が開始となります。
2. ご自身の講演順が来て、座長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。
3. 発表スライドをご共有ください。

スライドを共有する際は**事前に発表スライドを開いた上で**，“画面を共有”ボタンを押してください（下図赤枠）



ボタンを押すと、開いているファイルの中から選択できるようになりますので、発表スライドを選択（青くハイライトされます）の上，“共有”ボタン（下図赤矢印）を押してください。

（発表スライドを開いていなければ選択できませんので，“画面を共有”ボタンを押す前に必ずスライドを開いてください。）



4. ご講演時間を厳守の上、ご発表をお願いいたします。時間が超過した場合、座長よりベルを鳴らす場合があります。
5. ご講演終了後、質疑応答の時間を持たせていただきます。座長が指名ののち、質問していただきます。ご質問内容に関しまして、お答えください。
6. 質疑応答の規定時間が経過しましたら、座長により質疑応答ならびにご発表の終了をアナウンスしていただきます。画面の上にある赤色の“共有の停止”ボタンを押して、スライドの共有を停止してください。
共有を停止する場合は、画面の上の方に出てまいります，“共有の停止”ボタンを押してください（下図赤矢印）。



<セッションからの退出>

1. 現在のセッションから退出する際には、画面右下にある“(ミーティングを) 退出”ボタンを押してください(下図赤枠).

