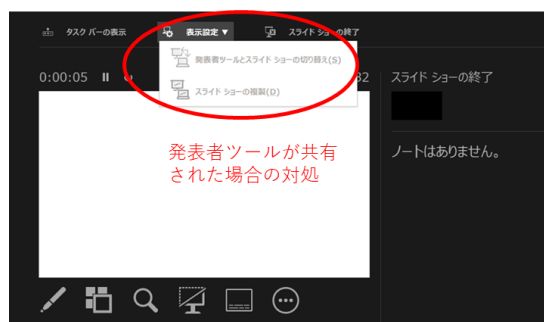


# 口頭発表者の皆様へ

この度は、EDIT26 へご投稿いただきまして、誠にありがとうございます。

口頭発表者の方への発表方法をまとめましたので、ご一読のほど、お願いいたします。

1. セッション開始 5 分前までに、ブラウザで EDIT26 参加者用プログラムを開き、Webex Meeting の口頭セッションの会議室にご入室ください。ミーティングルームに入る際に、名前を入力を要求される、もしくは左上の鉛筆アイコンをクリックすることで名前の変更ができますので、セッション前に、「1-1:氏名@所属」のように、発表番号を名前に付けて、発表者が特定できるようにしてください。なお、Webex の仕様により、ミーティングルームに入室した後は名前の変更ができません。名前を変更する場合は一旦ミーティングルームを出て、変更後に再入室する必要があります。入室画面左上の鉛筆アイコンをクリックしてください。
2. PowerPoint 等のプレゼンテーションアプリを用いて、プレゼンテーション資料を立ち上げて発表時間をお待ちください。なお、座長から紹介を受けた後で共有を開始してください。座長から紹介されている間に、事務局のほうで、発表者のみ画面共有できる設定に切り替えます。コンテンツの共有がクリックできるようになるまで少しお待ちください。
3. 発表の順番になったら、Webex Meetings から、以下の3操作によりプレゼンテーションを開始してください。
  - マイクのミュートを解除
  - インカメラをオン(原則)
  - 「コンテンツの共有」ボタンから、プレゼンテーション資料を選ぶ
  - PowerPoint の場合、「スライドショー」→「最初から」を選ぶ
  - ※発表者ツール(黒い画面)が共有されるトラブルが多くあります。その場合、「表示設定」→「発表者ツールとスライドショーの切り替え」を選んでください。
4. 発表が終了したら、そのまま、音声で質疑応答を行ってください。
5. 質疑応答が終わったら、画面上部のメニューの「コンテンツの共有の停止」を選びプレゼンテーション資料の配信を停止してください。
6. 終わったら、通常の参加者としてセッションに参加してください。
7. セッション終了後、名前の前の発表番号を削除するために、一旦ミーティングルームを出て、変更後に再入室してください。



## その他、注意事項など

- 安定した講演を行っていただくため、以下の点に留意してください。
  - 1) 講演当日は有線 LAN 接続を推奨いたします。高速 Wi-Fi も使用可能ですが、通信が安定しない場合があります。
  - 2) 処理能力の高い端末を使用されることを推奨します。端末の性能が低い場合、映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがありますのでご注意ください。
- オンライン講演では通信量が大幅に増加します。通信量制限のある回線を使用している場合は、講演時に通信速度制限がかからないよう、注意してください。
- 講演中はヘッドセット(マイク付きヘッドホン等)を利用することを推奨いたします。相手の声が聞き取りやすくなり、またエコーやハウリング等の障害を防止します。ハウリングを発生させないためにも、パソコン内蔵のマイク、スピーカーは使用せず、ヘッドセットまたは外付けのウェブ会議用マイク、スピーカーの利用をお勧めいたします。
- 講演者の周囲の音が聴講の妨げになる場合がありますので、静かな環境で講演していただくようお願いします。
- 運営本部(@NIMS)に委員が張り付いているので、必要に応じてマイク・チャットにて連絡してください。

謝辞:

本マニュアル作成に際し、DEIM2020 様の“DEIM2020 オンライン開催 虎の巻”の記述の多くを参考にさせていただきました。