

発表者向けマニュアル

1. 講演大会会場へのアクセス方法

- ・セッション開始 10 分前までにブラウザで講演大会サイトにアクセスし、発表するセッションの会議室に入室する。
- ・入室すると「Cisco Webex Meeting を開きますか?」というダイアログが表示されるので、「キャンセル」をクリックした後、画面下の「ブラウザから参加します。」をクリックする。
- ・「表示名」「メールアドレス」を入力した後、「次へ」をクリックして会議室に入室する。表示名は、以下のフォーマットで入力する。

講演番号_所属_氏名 例、000_鉄鋼協会_鉄鋼太郎

2. 講演準備

- ・セッション開始 10 分前に会場係より入室確認があるので、カメラとマイクをオンにして会場係からの呼びかけに応じる。
- ・会場係の入室確認終了後、カメラとマイクをオフにする。
- ・自分の番が来たらすぐに画面共有できるよう、プレゼンテーションを予め立ち上げておく。

3. 講演方法

- ・発表の順番が来たら、座長の指示にしたがって以下の操作をおこなう。
 - 1)カメラ、マイクをオンにする。
 - 2)「コンテンツの共有」ボタンをクリックし、プレゼンテーション資料を選択する。
 - 3)プレゼンテーション資料が表示されている事を座長が確認した後、講演を開始する。

※注意 発表中(コンテンツを共有中)に他の人がコンテンツを共有してしまうと、発表者の共有が解除されてしまうので、コンテンツの共有は座長が指示した後に開始すること。
 - 4)講演時間については会場係がサポートするが、原則として発表者が管理する。

4. 質疑応答～講演終了

- ・座長がチャット画面を見て質問者を指名するので、質問者と音声で質疑応答する。
- ・質疑応答が終わったら、座長の指示で画面上部メニューの「コンテンツの共有の停止」をクリックし、画面共有を終了する。
- ・カメラ、マイクをオフにする。

※発表時の注意事項

- ・発表当日は、できるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加する事。また、使用しないアプリは終了しておくことを推奨する。

・PC 内蔵のスピーカーやマイクでは、ハウリングが起こりやすくなるので、イヤホンやヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨する。