

② 講演者用

Webexでの講演方法について

INDEX

▶ オンライン講演にあたっての注意事項	2	▶ 講演発表当日	
▶ 事前準備		発表当日の流れ(台本)	11
STEP1 Webexインストール/起動方法	4	STEP1 自身の講演セッション会場への入室方法	13
(すでにインストール済の方は 接続テストへお進みください)		STEP2 マイク・ビデオ設定(発表時のみON)	13
STEP2 接続テスト	6	STEP3 入室後の画面表示のレイアウト設定	14
STEP3 マイク・ビデオ設定	6	STEP4 画面共有の設定	15
STEP4 共有画面の設定方法	8	STEP5 質疑応答	16
STEP5 質疑応答方法	9	STEP6 退室	16
STEP6 退室方法	9	▶ 質問合せ先	17
その他 講演番号・発表時間の確認方法／ 質疑応答時間について	10		



一般社団法人 資源・素材学会

Cisco Webex

▶オンライン講演にあたっての注意事項 1

＜資源・素材学会の講演投稿の免責・規約＞

- ・今秋季大会にて講演発表される場合、以下に同意した事と見なしますので、必ずご確認の上、ご講演ください。
- ・演題の著作権は一般社団法人 資源・素材学会に帰属します。
- ・希望した専門分野にプログラム編成されない場合がございます。
- ・締切日以降の発表申込、差替、取り下げは原則できません。
- ・講演者には原則として『Webex』の画面共有機能にて画面を共有しつつ講演を行っていただきます。
- ・オンラインでの研究発表は、著者許諾を取っているまたは、著作権上の問題がないものに限るようお願いします。
- ・投稿情報・講演原稿に著作権侵害が確認された場合、弊会が公開を中止いたします。
- ・今大会では、研究発表内容の取り扱いに十分にご注意いただきたく、特に特許に関わる機密情報を含む場合は慎重な判断をお願いいたします。
- ・一般講演、企画講演全てにおいて、パソコン画面に表示された発表資料の撮影、録音、保存、印刷等の行為は禁止いたします。
- ・当会は、オンライン講演での個々の研究発表に関して問題が生じた場合に、その責任を負いかねます。特に、前述のとおり資料内やその他関連ファイルの著作権・肖像権・個人情報等の取扱いに十分ご注意ください。

＜資料引用にあたっての指針＞

著作権侵害リスク軽減のため、以下にご注意ください。

- (1) 引用した情報を利用する場合、発表スライドでは自説や引用の掲載理由が“主”になる配置をお願いします(引用図表がスライドの大半となる配置は著作権侵害の危険があります)。
- (2) 翻案や改変行為(引用した図表の一部に手を加えるなどの行為)は著作権・人格権侵害の危険が高いため、原則禁止とします。
- (3) 可能な限り、他者の図表を引用するのではなく、数値や事実のみの利用してください。
- (4) 引用する上で図表を掲載の必要がある場合には、オープンアクセス誌を利用してください。
- (5) ネット等のフリー素材利用は、提供元が提示する「利用条件」を確認し、許可された範囲内で利用してください。
- (6) 海外の著作物を使用する場合、係争等を避けるため、原則として図表は使用せず重要な事実のみの記載(数値や事実のみを利用)してください。

▶オンライン講演にあたっての注意事項 2

＜参加・発表にあたっての注意事項＞

- ・一般講演、企画講演全てにおいて、パソコン画面に表示された発表資料の撮影、録音、保存、印刷等の行為は禁止いたします。
- ・一般および企画講演の講演者も「講演登録」とは別に「大会参加申込」が必要です。
- ・オンライン講演に要するパソコン設備・インターネット通信料等は発表者の自己負担とします。パソコンのセットアップ・動作確認等はあらかじめ発表前にご自身で行ってください。起動後はパソコンの電源が切れないように設定しておくこと等にもご配慮ください。プログラムの定時進行にご協力くださいますようお願いいたします。なお、大会開催前の事前の接続テスト等を行っていただけるよう時間を設けます。
- ・当会は、オンライン講演での個々の研究発表に関して、当会が配信するマニュアルに含まれないトラブル(コンピュータの操作・インターネット接続、映像・音声等)の対応はできかねます。大会開催前の事前の接続テスト等はサポートいたしますが、基本的にはご自身で解決をお願いします。
- ・今秋季大会での一般講演・企画講演内の講演については、状況によって中止(座長・発表者による当該発表の中止等の判断も含む)も有り得る事をご承知おきください。
- ・オンライン開催の実施方法については、資源・素材2020(仙台)大会実行委員会ならびに 春季・秋季大会実行委員会で詳細を検討しているところであります、今後変更の可能性があります。この規模でのWEBミーティングシステムの利用は当会でも先例のない事であり、不具合等に十分なサポートができない可能性がありますこと、予めご容赦下さい。

＜講演会場に接続できない場合、以下の点をご確認ください。＞

- ・ご使用のデバイス(PC・タブレット等)のインターネット接続設定をご確認ください。
- ・インターネット回線はモバイルWi-Fiではなく、固定の回線利用を推奨いたします。
- ・デバイスおよびネットワークのセキュリティ設定をご確認ください。
(セキュリティ設定により、特定のWEBサイトやソフトウェアの使用が禁止されている場合があります)

▶事前準備

STEP 1

Webex インストール／起動方法

はじめにWebex Meetingsをインストールします。

- ① 右記へアクセスしてください。→ <https://www.webex.com/ja/downloads.html>
- ② ご利用になる端末(Windows・Mac・Android)に合わせてクリックし、画面に従ってインストールしてください。

▶本マニュアルではWindowsの場合を説明します。

Mac・Androidをご利用の方はクリック後の画面指示に従ってインストールをお願いします。



- ③ クリック後下記の画面となります。
画面の指示に従ってください。

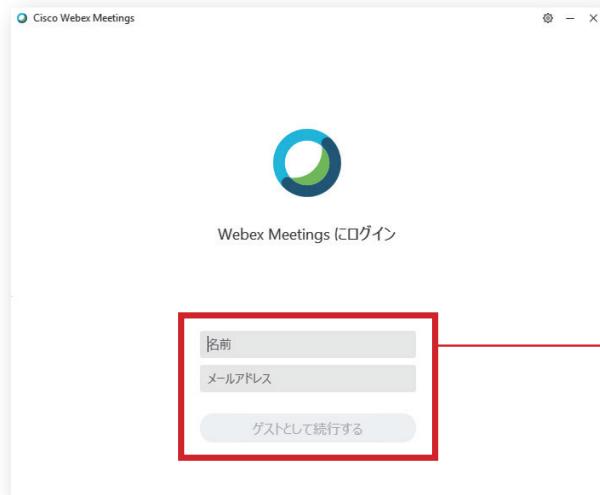


④ アプリのインストールが終了すると自動的にアプリが起動し、右のような画面が表示されます。
この場合、「**ゲストとして使用する**」をクリックしてください。



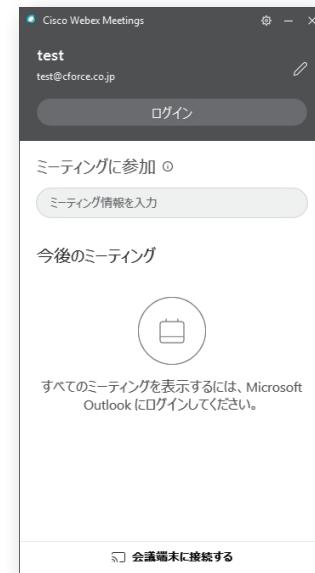
⑤ 次に**名前**と**メールアドレス**を尋ねるパネルが表示されます。
ここには、**参加証番号***+**氏名漢字フルネーム**+**(所属名称)** および**メールアドレス**を入力し、その後、「**ゲストとして続行する**」ボタンをクリックします。

※参加証番号を記載した参加証は9/1を目途に大会参加申込者にメールにてご案内申し上げます。
インストール時点で参加証番号が不明な場合は「000」+**氏名漢字フルネーム**+**(所属名称)**を入力し、インストールを完了させてください。



例) 001 資源太郎(素材株式会社)

⑥ 最後に下のような画面が表示されればインストールは終了です。



STEP 2

接続テスト

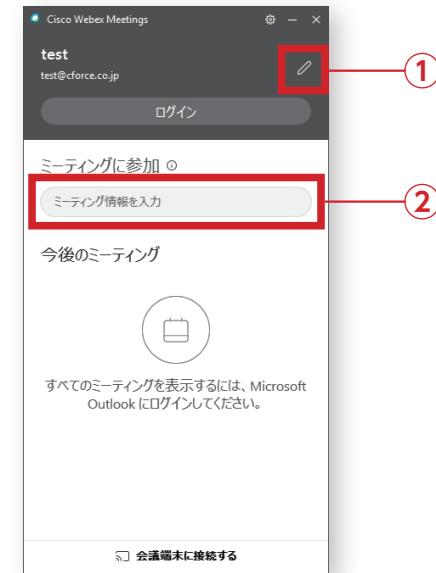
9月2日～7日の間(各日11～12時または14～15時まで)接続テスト用会議室を公開します。

大会当日の接続トラブルを避けるため**必ず接続テストを行ってください。**

① えんぴつマークをクリックすると、氏名・メールアドレスの情報を変更可能です。
大会前日までに氏名を参加証番号+氏名漢字フルネーム+(所属名称)へ変更をお願いします。

② 「ミーティング情報を入力」に下記事前接続テストURL
<https://shigensozaigakkai.my.webex.com/meet/mmijroom1>

を入力して「参加」をクリックして接続テストをしてください。



STEP 3

マイク・ビデオ設定

① マイクとビデオをOFFにして「ミーティングに参加」をクリックしてください。

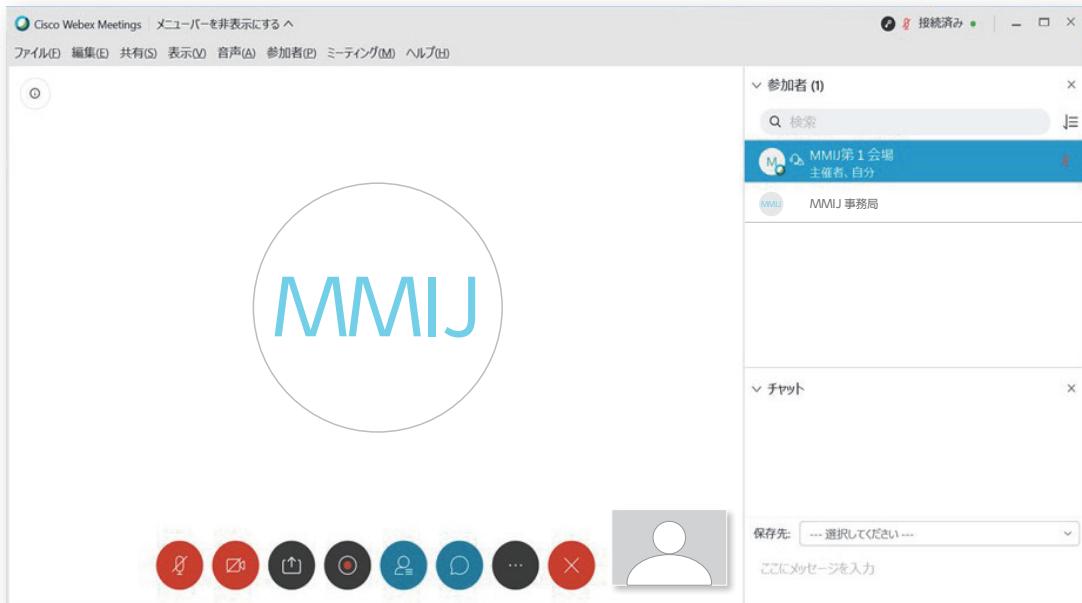
自分の発表時のみマイクとビデオをONにしてください。

マイクとビデオをOFFにしてください。
発表時のみどちらもONにして、
発表後またOFFにしてください。



② 「ミーティングに参加」をクリック後、下記画面になります。

これでミーティングに参加状態です。

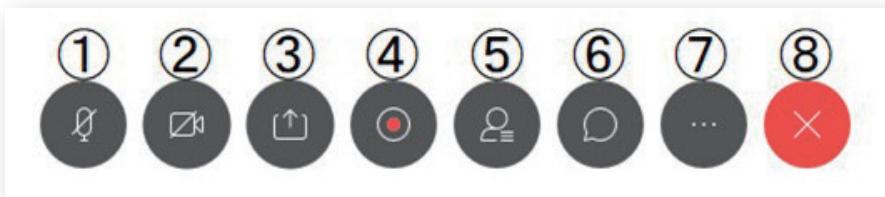


画面の下部にボタンが並んでいます。

マウスをボタンにあわせると名称が表示されます。

BOTTUN

▶左から順番に説明します。



① **ミュート:** 黒くなっているときはマイクがオンになっています。ミュート(オフ)のときは赤くなります。発表時以外はミュート(オフ)にしてください。

② **ビデオを停止:** 黒くなっているときはカメラがオンになっています。カメラがオフになっているときは赤くなります。発表時以外はオフにしてください。発表時においてもネット環境が不安定な場合、ビデオを停止してください。

③ **コンテンツの共有:** 画面共有を行い、聴講者に資料を共有するための機能です。発表者はあらかじめ、パソコン上に発表資料を開いておき、画面共有機能から発表資料を選択して共有してください。

④ **会議の録画:** 本大会では録画機能は使用不可となります。

⑤ **参加者:** 参加者ボタンを押すと参加者一覧が表示されます。参加者一覧では、それぞれの名前にマウスを重ねるとその参加者だけにメッセージを送れます。

⑥ **チャット:** チャットボタンを押すとチャットウィンドウが現れて、全員や特定の人にメッセージを送ることができます。講演者は自身の発表前にチャット画面を表示した状態にしてください。会場係が、各講演の発表残り時間をお知らせします。また、質疑応答時間には、チャットに送られた質問を選別して回答していただきます。

⑦ **他のオプション:** 本大会では使用いたしません。

⑧ **退出:** 会議室から退出します

STEP

4

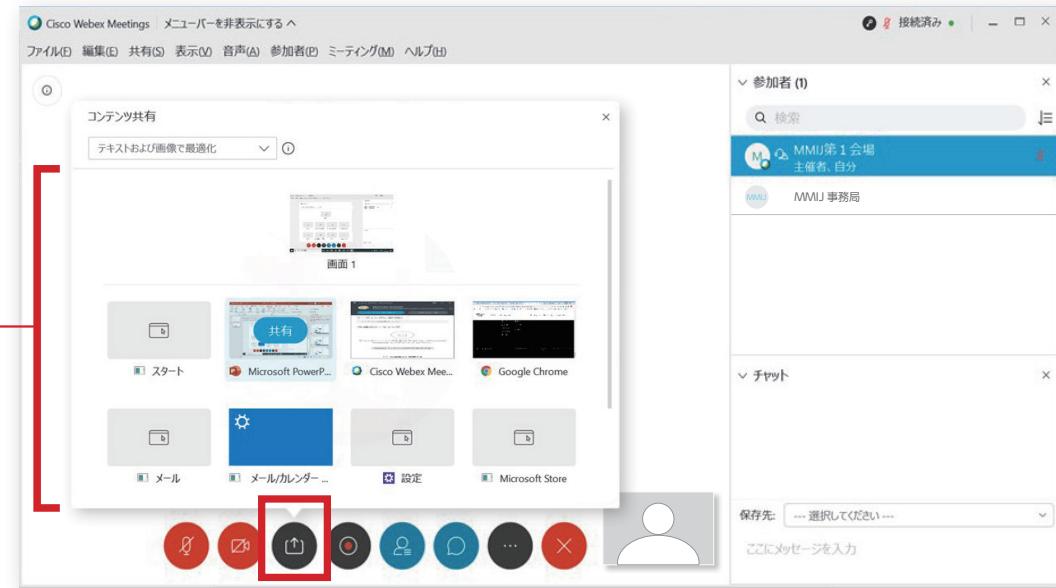
共有画面の設定方法

まず、**共有したいコンテンツを開いておいてください。**

次に**左から3番目のコンテンツの共有ボタンを押すと**

共有できるコンテンツが表示されますので

希望のコンテンツをクリックしてください。

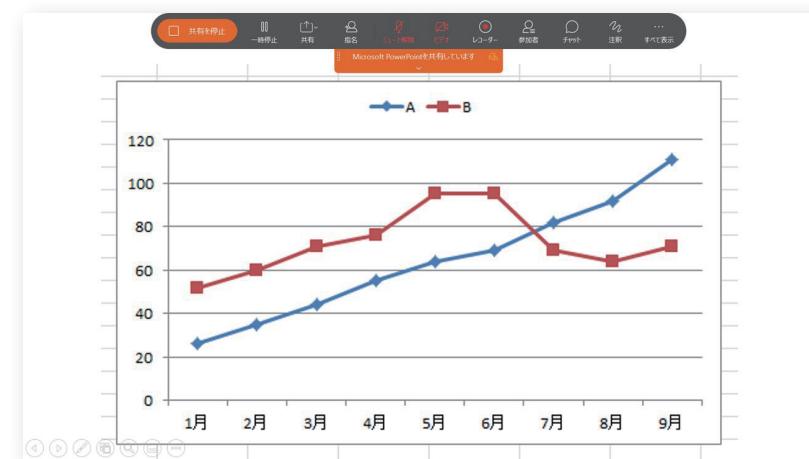
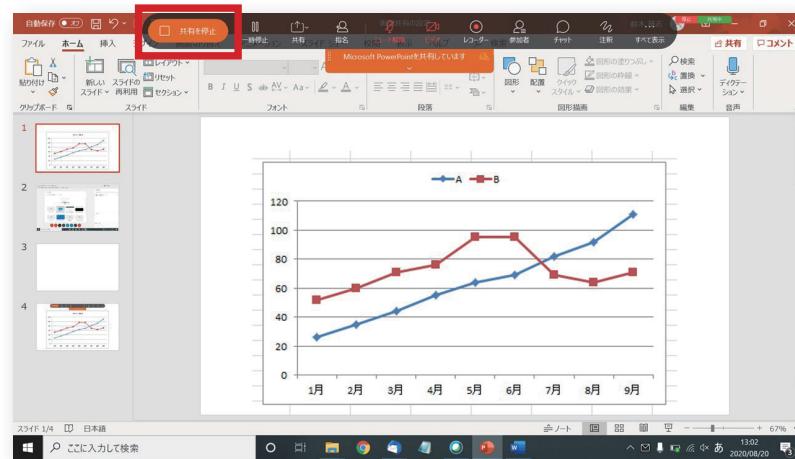


共有後のパワーポイント画面が下記です。

共有を停止する場合は赤枠の**共有停止をクリックしてください。**

パワーポイント上で『スライドショー』をクリックし、『最初から』をクリックすると全面スライドショーの画面になります。

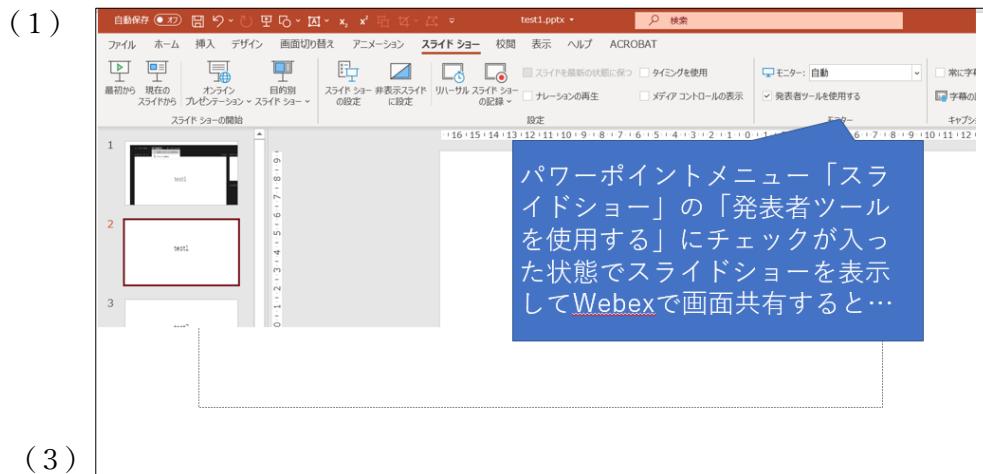
全面スライドショーの画面



質疑応答時に画面再共有が必要な場合は上記手順画面で共有してください。

補足資料：<パワーポイントの「発表者ツール機能」を使われる際の注意事項>

1. PC とモニターの 2 画面を使用されている方は、「発表者ツール」を利用して画面共有されると、以下のように参加者に対しても発表者ツールが表示されてしまう可能性がございます。その場合には、以下のように「表示設定▼」の「発表者ツールとスライドショーの切り替え」をクリックして、画面を切り替えていただきますようお願いいたします。

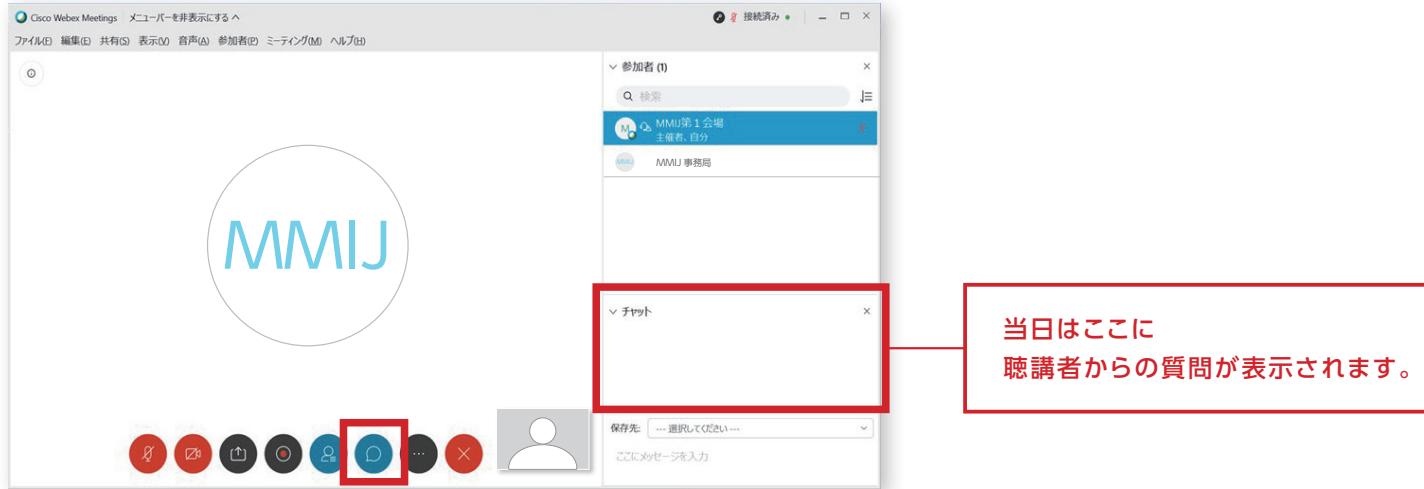


2. PC のみの 1 画面を使用されている方は、「本発表者ツールとスライドショーの切り替え」ができませんので、申し訳ございませんが、発表用ノートのシナリオ等はあらかじめ印刷してお手元にご準備いただきますようお願いいたします。

STEP 5

質疑応答方法

聴講中の質問はチャットを使います。右から3番目のチャットボタンを押すと**右側にチャットウィンドウ**が現れます。※講演前に設定をお願いします。



STEP 6

退出の方法

一番右の退出ボタンを押して、退出します。

再入室は、前出画面の「ミーティング情報を入力」に
再度URL入力し参加してください。

再入室時もマイクとビデオはOFFの設定をお願いします。



＜講演番号・発表時間の確認方法＞

ご自身の講演番号(英数字6桁-数字2桁-数字2桁)および発表時間の確認方法は以下のとおりです。

【1】 プログラム・要旨集から確認する方法

大会参加申込者の皆様に、大会の一週間前を目途にお送りする「大会参加証メール」にプログラム・要旨集のURLを併せて送信いたします。そちらのURLにアクセスいただくとPDF形式にてご自身の講演番号・発表時間が確認できます。

【2】 大会WEBサイト上のプログラムから確認する方法

「大会WEBサイト」MENUの以下ページより検索するか、

「タイムテーブル」 <https://confit.atlas.jp/guide/event/mmij2020b/tables>

「セッション一覧」 <https://confit.atlas.jp/guide/event/mmij2020b/category>

または「講演検索」よりご自身の講演情報を検索する事で講演番号・発表時間が確認できます。

<https://confit.atlas.jp/guide/event/mmij2020b/advanced>

＜質疑応答時間について＞

●企画講演：企画毎に講演時間および質疑応答時間を設定(司会者にご確認ください)

●一般講演：20分(本大会では講演時間および質疑応答時間が以下となります)

○開発機械、岩盤工学、資源経済と社会システム、資源開発技術、鉱物処理、リサイクル、環境

=講演時間：15分、質疑応答5分

○湿式素材プロセッシング、高温素材プロセッシング、新材料

=講演時間：12分、質疑応答8分

▶ 講演発表当日

発表当日の流れ(台本)

<発表者手順>

- ① Webexアプリを起動
- ② 各セッション会場URLまたはミーティング番号に接続
- ③ 参加番号+氏名+(所属)を入力し、参加
- ④ マイクとビデオをOFFにして入室
- ⑤ レイアウト設定を変更。チャット画面を表示する。
- ⑥ 会場係から呼びかけを受けたら、マイクとビデオをONにして所属・氏名を名乗る
- ⑦ 画面共有機能で資料を共有
- ⑧ 資料をスライドしながら発表
- ⑨ 質疑応答は司会者の指示を受けて応答する。
※学生の場合、連名者からの補足説明がある場合、チャットを介さずに直接口頭で発言をする方式を認めます。
- ⑩ 講演終了後、再びマイクとビデオをOFFにする。

＜開始時刻5分前まで＞

- ◎講演者は講演開始5分前までに入室してください。
- ◎入室後、マニュアル「入室後の画面表示のレイアウト設定方法」に倣いレイアウト設定し、必ず「チャットウィンドウ」を表示するようにしてください。

＜開始時刻3分前＞

- ◎会場係より、一番手の講演者に声かけいたしますので、ご自身の講演番号が呼ばれたら、会場係の指示に倣い、ビデオとマイクをオンにして、ご所属と氏名を名乗ってください。

＜発表時間開始＞

- ◎座長兼司会者より、講演開始の号令がありますので、ご自身の講演番号が呼ばれたら画面共有機能を用いて、発表スライドを共有し、ご所属と氏名を名乗って発表を開始してください。(※チャットウィンドウは常に見えるよう表示してください)

＜発表時間中＞

- ◎5分毎にチャット上に経過時間が報告されます。
- ◎会場係より、それぞれ以下の時間に発声がありますので、講演者は時間内に講演発表を終えてください。
 - 講演終了1分前：「発表終了1分前となりました」
 - 講演終了時間：「発表終了時間となりました」

＜発表が終わったら：質疑応答時間＞

- ◎講演中にチャット上に送信いただいた質疑を司会者が読み上げた後に、講演者は質疑に対して口頭で回答してください。
質疑応答時間中には、画面共有機能で再度発表資料を写してご説明いただく事も可能です。
- ◎会場係より、それぞれ以下の時間に発声がありますので、講演者は時間内に講演発表を終えてください。
 - 質疑応答終了1分前：「質疑応答終了1分前となりました」
 - 質疑応答終了時間：「質疑応答終了時間となりました」
- ◎講演者は、自分の質疑応答終了後に、ビデオとマイクをオフにしてください。

▶ 講演発表当日

STEP

1

自身の講演セッション会場への入室方法

事務局から配信されるURLにアクセスしてください。

講演する会場URLまたは会場別のミーティング番号を「ミーティング情報を入力」に
入力して「参加」をクリックしてください。

※ミーティング番号で入室する場合は、パスワードが必要となります。

パスワードは参加証を記したメールをご覧ください。



STEP

2

マイク・ビデオ設定(発表時のみON)

① マイクとビデオをOFFにして「ミーティングに参加」をクリックしてください。

自分の発表時のみマイクとビデオをONにしてください。

マイクとビデオをOFFにしてください。
発表時のみどちらもONにして、
発表後またOFFにしてください。



STEP 3

入室後の画面表示のレイアウト設定

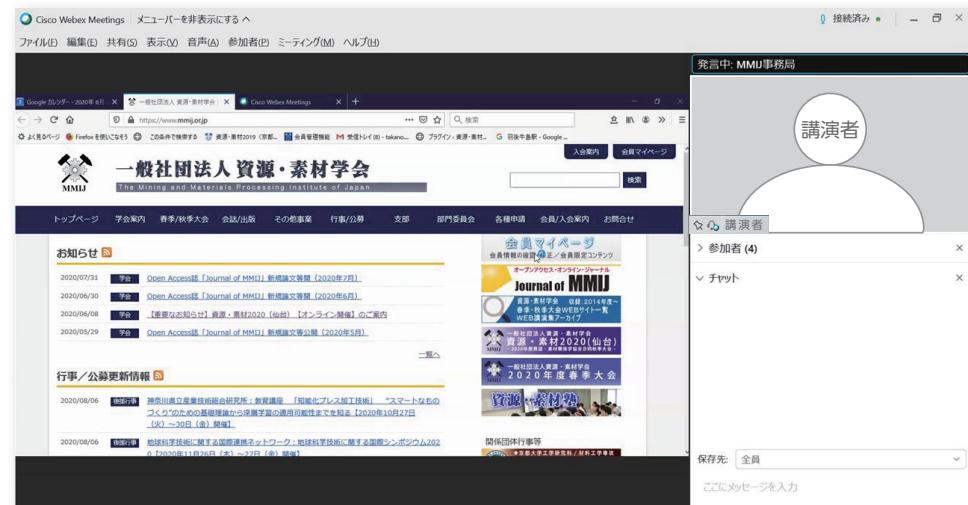
① 講演者が全面になるよう画面中央上にあるプッシュピンマークをクリックして「ビデオビューを固定」で講演者を選んでください。

固定後、右側の画面になります。



② 講演者がコンテンツを共有すると下記画面となります。

講演者はコンテンツ共有後、一度チャットウィンドウが消えますので「▽チャット」をクリックしてチャットウィンドウを再表示してください。



STEP 4

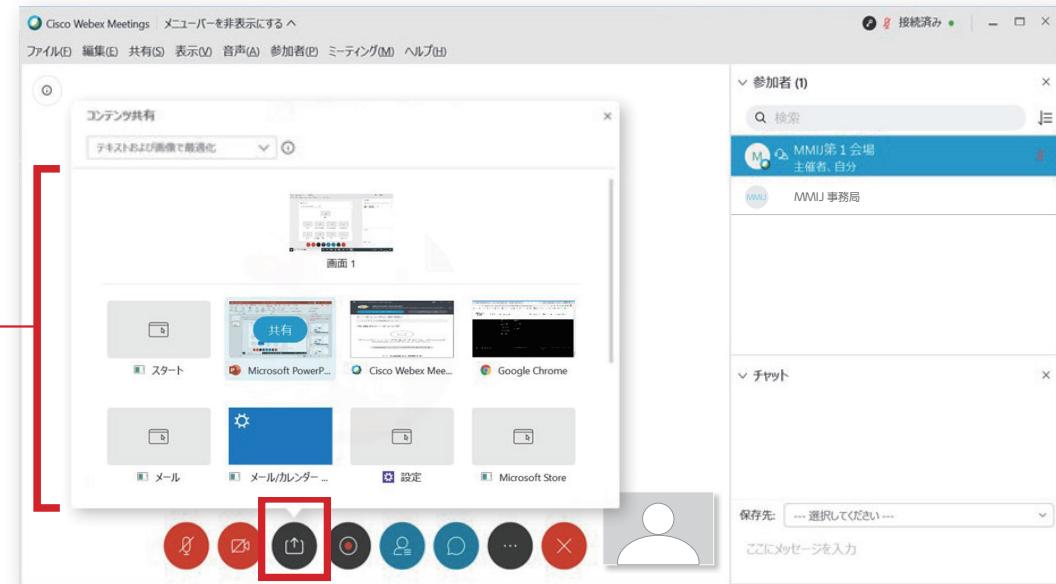
画面共有の設定

まず、**共有したいコンテンツを開いておいてください。**

次に**左から3番目のコンテンツの共有ボタンを押すと**

共有できるコンテンツが表示されますので

希望のコンテンツをクリックしてください。

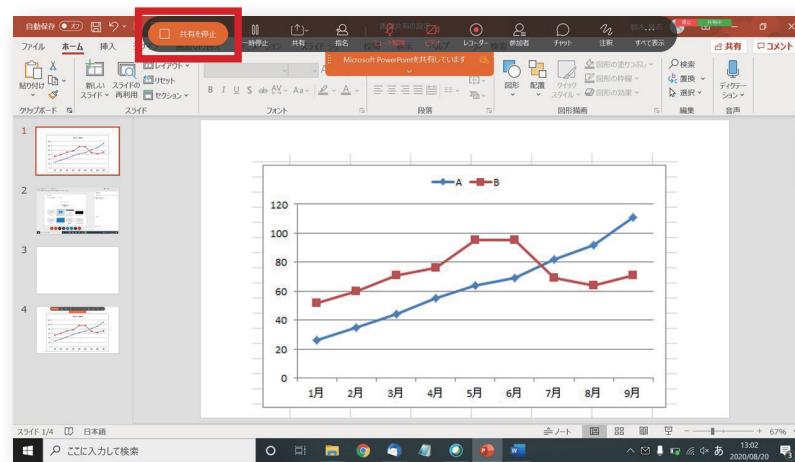


共有後のパワーポイント画面が下記です。

共有を停止する場合は赤枠の**共有停止をクリックしてください。**

パワーポイント上で『スライドショー』をクリックし、『最初から』をクリックすると全面スライドショーの画面になります。

全面スライドショーの画面

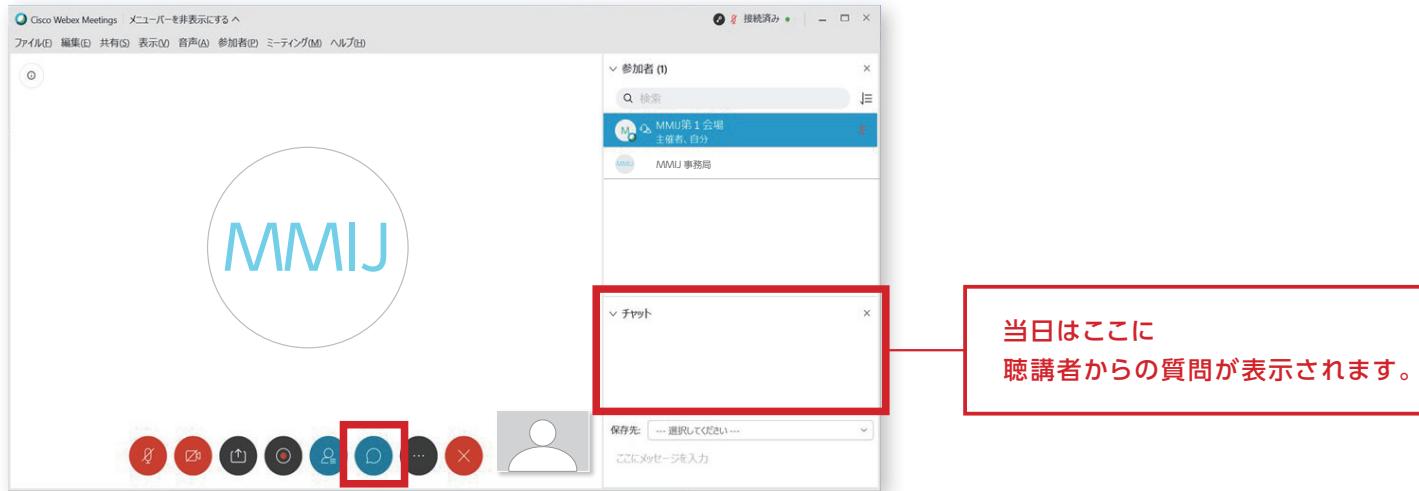


質疑応答時に画面再共有が必要な場合は上記手順画面で共有してください。

STEP 5

質疑応答

聴講中の質問はチャットを使います。右から3番目のチャットボタンを押すと**右側にチャットウィンドウ**が現れます。※講演前に設定をお願いします。



STEP 6

退出

一番右の退出ボタンを押して、退出します。

再入室は、前出画面の「ミーティング情報を入力」に
再度URL入力し参加してください。

再入室時もマイクとビデオはOFFの設定をお願いします。



▶問い合わせ先

ご不明な点などございましたら
一般社団法人資源・素材学会までお問い合わせください。

一般社団法人資源・素材学会事務局

E-mail : info@mmij.or.jp

Tel : **03-3402-0541** Fax : **03-3403-1776**

【一般社団法人資源・素材学会WEBサイト】

<https://www.mmij.or.jp/>

【大会WEBサイト】

<https://confit.atlas.jp/guide/event/mmij2020b/top?lang=ja>