

① 参加者(聴講者)用

Webexで講演聴講方法について

I N D E X

▶参加にあたっての注意事項.....	2	▶講演聴講当日	
▶事前準備		STEP1 各セッションの聴講方法	8
STEP1 Webexインストール/起動方法	3	STEP2 マイク・ビデオ設定(聴講者は常に両方ともOFF) ...	8
(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)		STEP3 画面表示のレイアウト設定方法	9
STEP2 接続テスト	5	STEP4 質疑応答方法	10
STEP3 マイク・ビデオ設定	5	STEP5 退室方法	10
STEP4 質疑応答方法	7	▶問い合わせ先	11
STEP5 退室方法	7		



▶ オンライン講演にあたっての注意事項

<参加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。
- ・『Webex』(米国シスコシステムズ社のオンラインビデオ会議システム)を使用し、一般講演および企画講演の各セッションならびに委員会を進行いたします。参加者はご自身のパソコンおよびインターネット回線を用いて、各セッション会場への入退室が可能です。
- ・オンライン聴講ができるのは、今大会に参加申込をいただいた方です。大会参加申込は、参加者(=聴講者)様1名様に対し1申込をお願い申し上げます。
- ・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参加者(講演者および聴講者)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大会開催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。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、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。

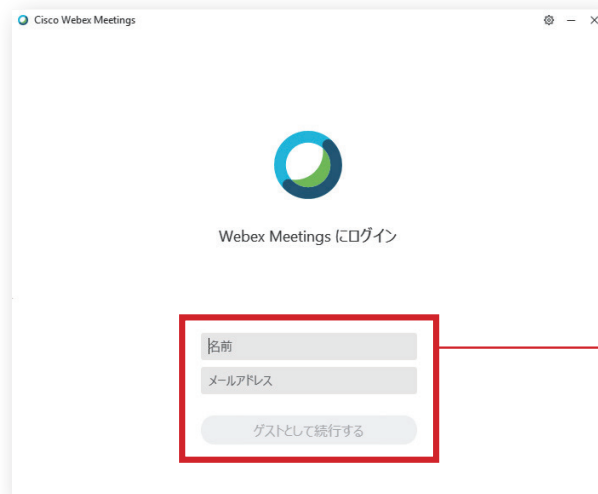
この場合、「ゲストとして使用する」をクリックしてください。

- 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)



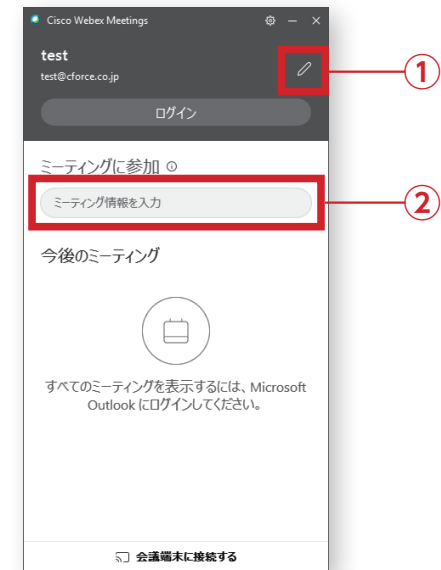
- ⑥ 最後に下のような画面が表示されればインストールは終了です。



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**。

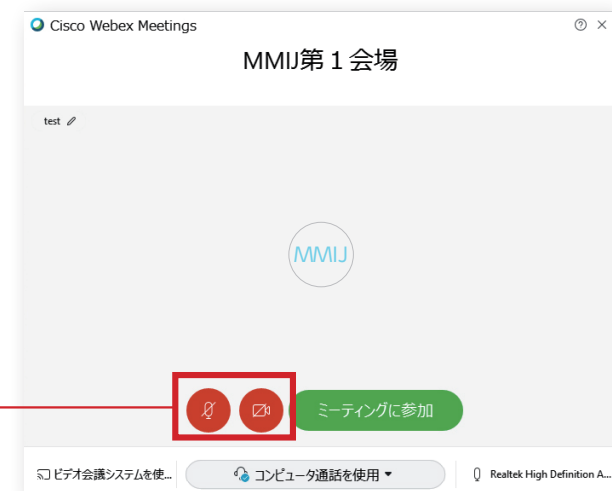
- ① えんぴつマークをクリックすると、氏名・メールアドレスの情報を変更可能です。
大会前日までに氏名を参加証番号+氏名漢字フルネーム+(所属名称)へ変更をお願いします。
- ② 「ミーティング情報を入力」に下記事前接続テストURL
<https://shigensozaigakkai.my.webex.com/meet/mmijroom1>
を入力して「参加」をクリックして接続テストをしてください。



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。

マイクとビデオを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。

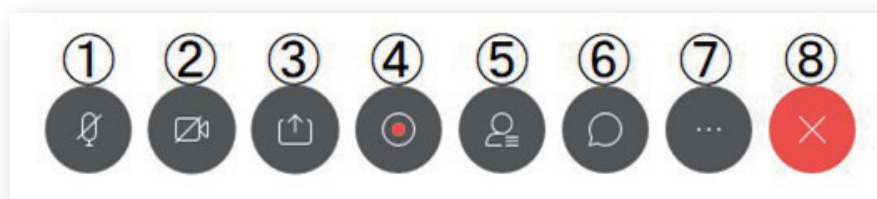
これでミーティングに参加状態です。



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。

B O T T O M

▶ 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 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。



当日は「保存先」ドロップダウン
リストから、(全員)を選択し、
テキストボックスに質問を入力し、
送信してください。

STEP 5 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。



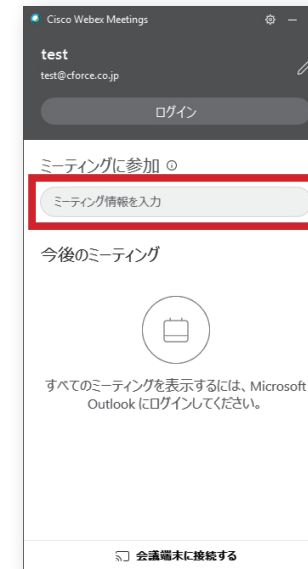
▶ 講演聴講当日

STEP 1 各セッションの聴講方法

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 (聴講者は常に両方ともOFF)

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。

マイクとビデオをOFFにしてください。



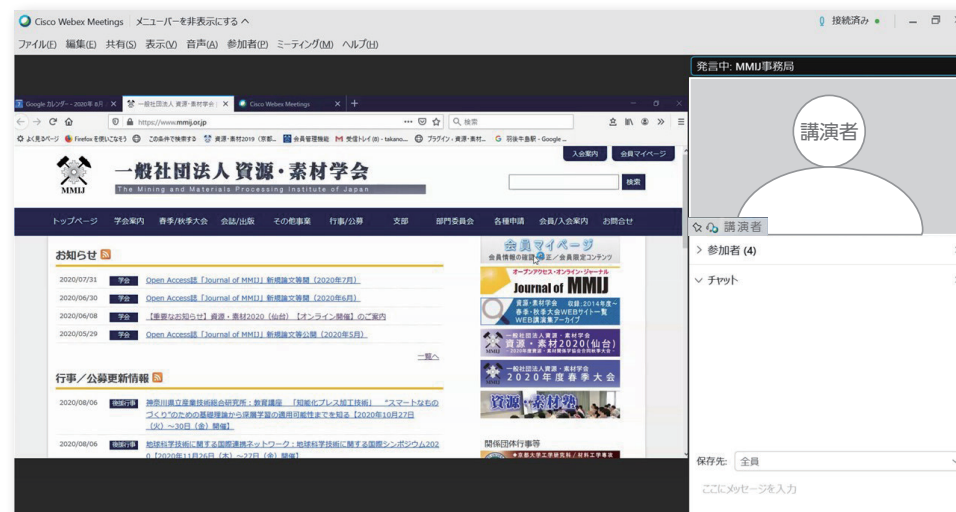
STEP 3 画面表示のレイアウト設定方法

- 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。

講演者とチャット画面が両方表示されていることをご確認ください。
チャット画面が表示されていない場合はP10の質疑応答方法で設定してください。



STEP 4

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。



当日は「保存先」ドロップダウン
リストから、(全員)を選択し、
テキストボックスに質問を入力し、
送信してください。

STEP 5

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。



▶ 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](tel:03-3402-0541) Fax : [03-3403-1776](tel: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>