

## 第26回東北森林科学会大会 Zoom Meeting マニュアル【ポスターセッション発表者用】

### <準備>

#### ■パソコンとインターネット環境

- ・PC

対応 OS：Windows 7 以降、Mac OS X と macOS 10.9 以降

対応ブラウザ：(Windows) Chrome (30 以降)、Firefox (27 以降)、Edge (12 以降)、IE (11 以降)  
(Mac) Chrome (30 以降)、Firefox (27 以降)、Safari (7 以降)

※注：ウェブクライアントの一部機能は IE でサポートされていません。

詳細は下記 URL を参照ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

- ・カメラ：PC に内蔵されたもの、もしくは外付け Web カメラ
- ・マイク：ヘッドセットマイクや、マイク付きイヤホン、もしくは PC 内蔵のマイクとスピーカー
- ・インターネット環境：音声や映像の途切れの原因となりますので、有線 LAN による接続を推奨いたします

#### ■Zoom Meeting アプリケーションのインストール

- ・Zoom Meeting をすでにインストールされている場合：[Zoom は最新バージョンに更新しておいてください。](#) ※Zoom のブレイクアウトルーム機能は、デスクトップクライアント version 5.3.0 以上でご利用可能です。お使いになる PC の Zoom バージョン確認方法、および Zoom バージョン更新が難しい場合は、別紙「補足資料」をご覧ください。
- ・Zoom Meeting を初めて使用される場合：Zoom Meeting 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 Meeting 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](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 でお試しください。

<https://zoom.us/test>

※サインアップは必要ありません。

### <注意事項>

- ・ご自身の発表時以外は、マイクとカメラは常時 OFF にしてください。
- ・お名前の表示が、「氏名 (所属)」になっていない方は変更してください。
- ・音声が届かない等トラブルが発生した場合は、お声かけいただくか、チャットで事務局 (ホスト) に連絡してください。必要に応じて事務局より連絡いたします。

### <発表時間等について>

- ・閲覧ページ上の掲示板による質疑応答と、コアタイムにおける Zoom ブレイクアウトルームでのライブ質疑応答の両方を行います。

#### ■掲示板での質疑応答（掲示期間：11月26日～12月1日）

各発表演題の e-ポスターを閲覧し、質問やコメントがあれば掲示板に記入します。

上記掲示期間中に、大会ホームページの Web 参加者用ログインページ「Web 開催はこちらから（仮称）」内にある“e-ポスター閲覧ページ”ボタンより、e-ポスター（PDF）と掲示板（コメント記入欄）が閲覧可能となります。

※e-ポスター（PDF）はプリント、コピー、ダウンロード不可です。

#### ■コアタイムでのライブ質疑応答（会期中：11月30日～12月1日）

- ・Zoom Meeting のブレイクアウトルーム機能を使って、会期 2 日間に分けて行います。  
コアタイムに各演題のブレイクアウトルームに入室し、発表者とオンラインで議論します。
- ・計時：コアタイム終了時間になりましたら、事務局にて Zoom を終了いたします。

e-ポスターコアタイム：

【ポスターセッション A】	11 月 30 日（火）	11:00 ～ 12:00
【ポスターセッション B】	11 月 30 日（火）	13:00 ～ 14:00
【ポスターセッション C】	12 月 1 日（水）	09:00 ～ 10:00
【ポスターセッション D】	12 月 1 日（水）	10:30 ～ 11:30

### <ご発表されるセッションへの参加>

セッション開始 15 分前までに、ご担当セッションの Zoom ミーティングへお入りください。

### <会期中の参加方法について>

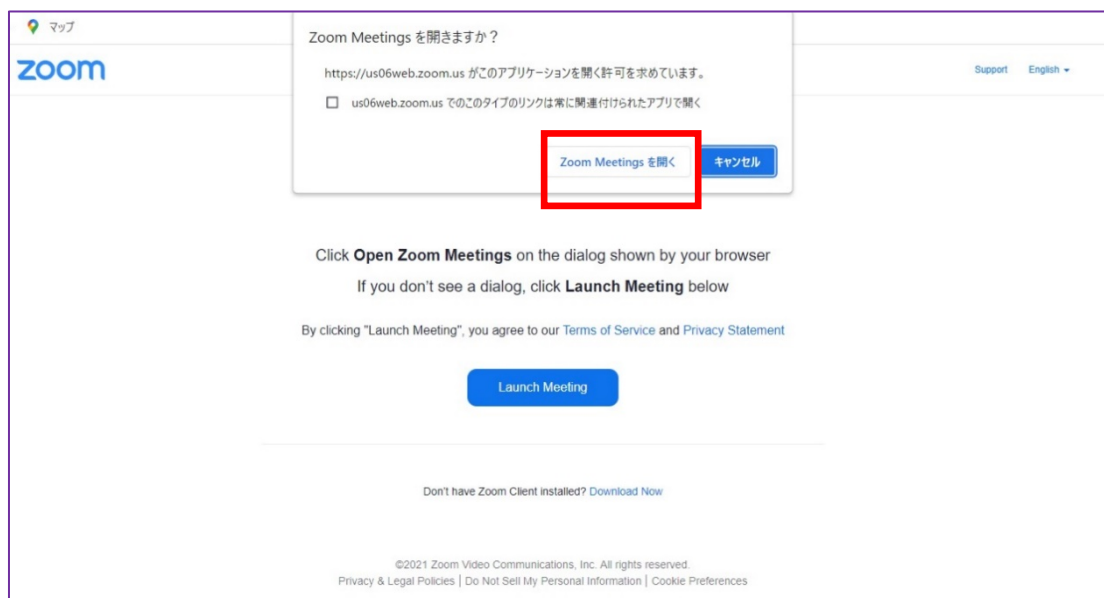
11月26日(金)より、Web 参加者用ログインページ「Web 開催はこちらから（仮称）」を公開予定です。会期中は、下記のお時間から Zoom に入室可能となりますので、参加登録時の ID、PW を入力してログインし、個人メニューページの「Web 開催入り口（仮称）」をクリック後、タイムテーブルよりご自由に会場にご入場ください。

1. 大会 HP の TOP ページから「Web 開催はこちらから（仮称）」ボタンをクリック
2. 「演題登録・事前参加登録ページ」に進むので、参加登録時の ID、PW を入力してログイン
3. 個人のメニューページの「Web 開催入り口（仮称）」をクリック
4. タイムテーブル画面（下図参照）が表示されるので、入室したいセッションをクリックして参加

	11月30日 (火)	12月1日 (水)
		9:00
		ポスターセッションC
		10:00
		10:30
11:00	ポスターセッションA	ポスターセッションD
12:00		11:30
13:00	ポスターセッションB	
14:00	テーマ別セッション	
16:00		

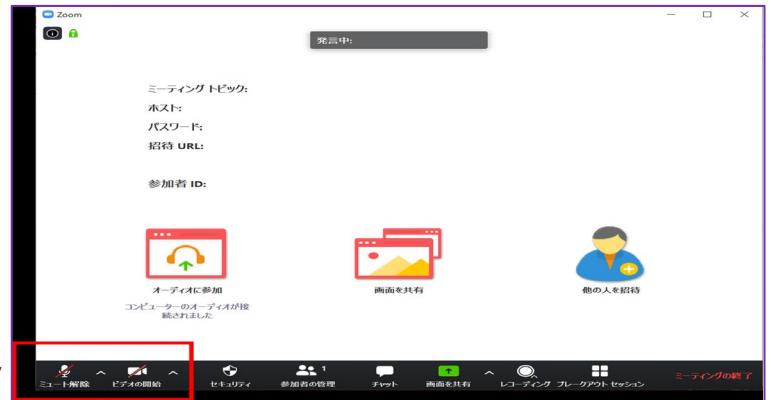
### <セッションへの参加方法>

1. Zoom Meeting は、上記日程表から参加できます。参加したいセッションのリンクをクリックして、Zoom Meeting にお入りください。
2. ブラウザで「Zoom Meeting を開きますか?」と聞かれたら「Zoom Meeting を開く」をクリックしてください。



3. 講演中に音が出ないように、Zoom Meeting に入った直後は「ミュート (マイク OFF)」、「ビデオの停止」になっているかをご確認ください。

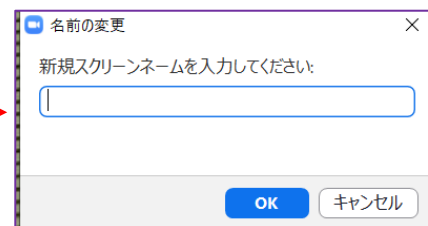
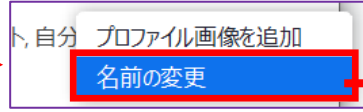
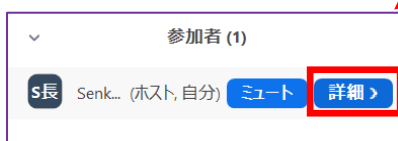
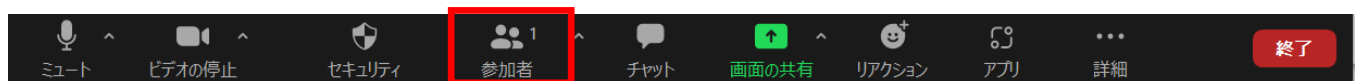
Zoom Meeting に入室した際には、音声はミュート (マイク OFF) になるように設定しておりますが、念のため、マイクの絵 (音声) 並びにビデオカメラの絵 (画面) の上に斜線が引かれているかをご確認ください (下図赤枠)。斜線が引かれている場合はミュート並びにカメラオフとなっております。斜線が引かれていない場合はそれぞれボタンを押してください。



4. お名前の表示を変更してください。

「氏名 (所属)」

ご自身のお名前の表示の確認並びに変更する際には、画面下部アイコンの中にある“参加者”ボタンを押して、一覧の中で“ (自分) ”と書かれているお名前をご確認ください。変更される場合は、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。そのボタンを押すと、“名前の変更”という表示が出ますので、そこから変更が出来ます (下図赤枠)。



## <ご発表方法に関して>

### ■コアタイムでのライブ質疑応答

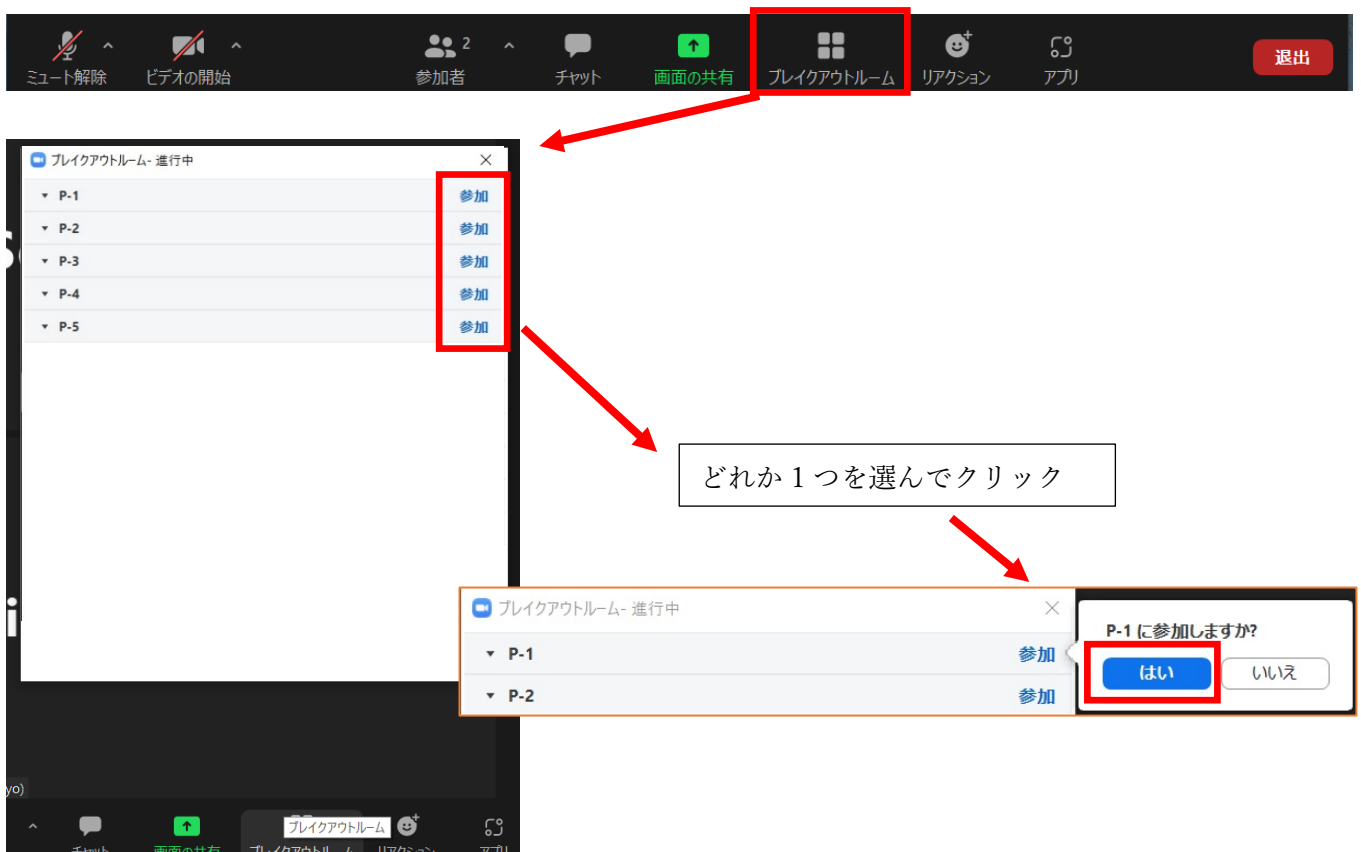
- ・ご自身のコアタイムには自演題のブレイクアウトルームに待機し、参加者と議論します。
- ・コアタイムは発表者ご自身で進行してください。座長やモデレータはおりません。
- ・発表者は発表スライドを画面共有して議論を行うことができます。
- ・ブレイクアウトルームは録画できない設定にしてあります。コアタイム終了後、チャット等の履歴は消えてしまいます。

### ・ブレイクアウトルーム（各ポスタールーム）への入り方

1. セッションに入ると、まずポスターセッションの“メインルーム”に入ります。

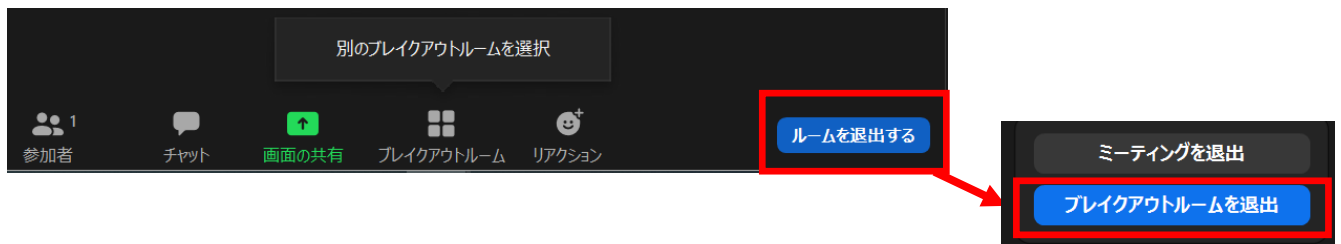
画面下部アイコンにある“ブレイクアウトルーム”を押すと、ポスター番号が表示されるので、ご自身のポスター番号のブレイクアウトルームを選んでください。

上記操作により、“メインルーム”から各ポスターの“ブレイクアウトルーム”に移動できます。参加者が入室するまで待機してください。

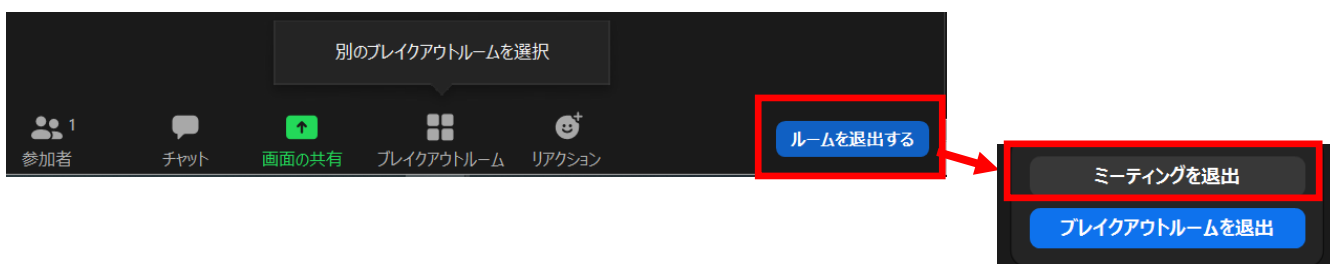


2. 質疑応答の方法は、マイクをオンにして参加者と直接お話しください。発表者は発表スライドを画面共有して議論を行うことができます。必要に応じて別のファイルを共有しても差支えありません。発表資料の共有方法は7ページをご覧ください。

3. コアタイムの終了時間となりましたら、画面右下にある“ルームを退出する”ボタンを押してください（下図赤枠）。



4. 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）。



※ブレイクアウトルーム参加中に、音声聞こえない等の問題が生じた際は、メインルームにお戻りいただき、事務局（ホスト）宛にチャットをお送りいただくか、直接お声かけください。

(注) ブレイクアウトルーム参加中にチャットをした場合、参加中のブレイクアウトルーム内の参加者にしかチャットが送信されません。事務局（ホスト）宛には送信されませんので、ご注意ください。

5. 画面下部アイコンの中にある“ブレイクアウトルーム”をクリックし、“ヘルプを求める”を選択してください。



6. “ホストを招待”をクリックして、お待ちください。

※事務局（ホスト）が対応中の際は、すぐにルームへ移動できない場合がございますので、ご了承ください。

## ■発表資料の共有方法

1. 発表ツール（パワーポイント、ZOOM）以外のアプリケーションは閉じておいてください。
2. 発表データ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。）



3. 持ち時間が経過しましたら、事務局（ホスト）によりセッション終了を通知いたします。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（下図赤矢印）。

