

本番の手順

2020.7.27

(プレナリー講演、招待講演、スポンサーセッション、シンポジウム、フォーカストセッション、チュートリアル、企業セッション、口頭発表セッション)

Zoom の設定

- 個別 URL でパネリストとして入室
- Q&A 機能有効

事前準備

- 発表者（メイン会場のプレナリー/招待講演者以外）のメールアドレスを事務局までご連絡いただく。
- 基本的には、ご自分の職場・研究室・ご自宅等から接続して頂きますが、接続に不安のある場合には拠点（東京田町 CIC、大阪 VisLab）も用意しています。ご相談ください。
- 有線 LAN とヘッドセットマイクの使用を推奨します。
- 10 月 13 日に本番の Zoom の入室 URL をお知らせします。
- Zoom ウェビナーのパネリストとして招待することになりますので、ご本人が氏名等を記入する必要はないです。

当日セッション開始前

- セッション開始 10 分前には接続していただき、発表者と座長との間で音声のやりとりができているかを確認してください。
- 接続した時点ではミュートにするように設定しています（接続環境によってはミュートにならないこともあります）。雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、発表や質疑応答以外の不要なときは音声はミュート、カメラはオフにしてください。

セッション中

- 前の発表者の終了が近づいたら、いつでも Zoom で画面を共有しミュートを解除できるように準備をしておいて下さい。ただし、前の発表が終わらないうちは画面の共有は開始しないで下さい（前の発表者の共有が停止されてしまいます）。
- トラブルが発生した場合は、Zoom のチャットで座長に知らせてください。
- 前の発表者の発表が終了したら、カメラをオンにして、ミュートを解除、資料の共有を開始し発表を開始して下さい。
発表資料に音声が含まれている場合は、「画面共有」をクリックして、「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れて下さい。
- 発表者は最初に自分の名前・所属を簡単に伝えて下さい。

- タイムキープはスタッフが行います。
発表時間の厳守にご協力下さい。
- 発表開始後しばらくは、画面や音声の問題なく伝送されているかについて座長から連絡がないか注意しておいてください。
- 発表が終了したら、速やかに資料の共有を停止しミュートにしてください。あらかじめ座長が伝えたルール（Q&A 機能を利用）に沿って質疑応答が進められます。座長の指示に従って質問に答えて下さい。

Q&A 機能で質問に答える場合、パネリストとして、ウェビナーコントロールの[Q&A]をクリック、答えたい質問を見つけます。ウェビナー中に質問に直接答えるには、[Liveで応答]をクリックする。