

高分子討論会の発表者・参加者のための Webex 利用の手引き 公益社団法人高分子学会

本手引きは、高分子学会が Webex Meeting のビデオ会議を用いて主催する討論会のマニュアルの手引きであり、発表資料の作成からオンラインでの発表等について記載したものである。

1. システム

使用システム：Cisco Webex Meeting

Cisco Webex

- ・ <https://www.webex.com/ja/index.html>
- ・ Webex ヘルプセンター <https://help.webex.com/ja-jp/>
- ・ Webex テストサイト
<https://help.webex.com/ja-jp/nti2f6w/Webex-Meetings-Join-a-Test-Meeting>

推奨ブラウザ：Chrome 65 以降、Firefox 48 以降、Safari 11.0 以降

(注) Edge は遅延などの障害が発生します。

システム最小要件：

Windows

Intel Dual-Core CPU 2.XX GHz または AMD プロセッサ (2 GB の RAM)

ブラウザで JavaScript と Cookie が有効になっていること

* Mozilla Firefox および Google Chrome ユーザーは Java を必要としません。

Mac OS X

Intel CPU ベース (2 GB 以上の RAM)

ブラウザで JavaScript と Cookie が有効になっていること

各会議室の最大人数制限：

Webex Meeting では、接続できる参加者数の上限は 200 名。上限を超えた接続は受け付けられません。

2. 当日までの準備

a) 端末

Webex Meeting では Windows、Mac、Android (スマートフォン・タブレット等)、iOS (iPad、iPhone 等) に対応しています。サポートされている利用可能な端末 (OS のバージョン等) を確認しておいてください。また、ビデオ会議には CPU 性能が要求されるため、性能が低いと映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがあります。

Webex Meeting をパソコンにインストールせず、「ブラウザから参加」することもできますが、動作が大幅に遅延しますので、必ずインストールをお願いいたします。

b) ネットワーク

安定して利用するためには有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続での利用を推奨します。利

用するネットワークにおいては、途中で Web プロキシがあるため、ストリーミングサービスの利用が制限されていると接続できないことがあるので、事前に動作確認しておいてください。万が一、大学あるいは会社のネットワークに障害が生じた際にも対応出来るよう、可能な限りポケット Wi-Fi あるいは携帯のテザリングなど、代替ネットワークアクセス方法を準備しておいて貰えれば安心です。

C) 附属設備

マイクとスピーカー

討論会のオンライン発表に参加する場合は、ヘッドセット（イヤホンマイクなど）を利用することを推奨します。ヘッドセットなどを利用することで、相手の声が聞き取りやすく、また後述のエコーによるハウリングなどの問題を生じにくくなります。アナログマイクを利用する場合は、音量レベルが低く、また、音が割れるなど障害が多いため、事前に音声品質の確認を十分にしてください。

内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカ・マイクを外付け（USB 接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。タブレットやスマートフォンの場合は Bluetooth 接続が可能なスピーカ・マイクを利用すると良いです。エコーやハウリングを発生させないためにも、外付けのビデオ会議用スピーカ・マイクの利用をお勧めいたします。ヘッドセットを利用頂ける場合でも、マイクが効果的に声を拾えるよう、マイクの位置と方向には十分注意して下さい。

また、接続テストなどのアクセスされる際、実際当日使用される予定のマイクとスピーカーを準備頂き、テストして下さい。

加えて、接続テストの際、研究室スタッフや学生さんにもアクセスして貰い、声などが有効に伝わるか、第三者にも確認して貰い、準備して下さい。

D) カメラ

オンラインでの発表を多数の参加者が聴講するため、発表者と座長、質疑の際の質問者以外はカメラをオフにしてください。発表者は、カメラをオンにして発表を行ってください。パソコン内蔵カメラ以外の外付けの USB カメラを利用することも可能です。

E) 事前のインストールと動作確認

Webex Meeting ビデオ会議を初めて利用する時は、下記のサイトからアプリケーションのダウンロードとインストールをお願いします。

<https://www.webex.com/ja/downloads.html>

Webex テストサイトで動作確認しておいてください。音声の送受信に問題がないかも、事前に確認しておいてください。

アプリケーションをインストール済みであっても利用の前に最新版にアップデートするようお願いします。

F) デバイスの認識確認

外付けのスピーカ・マイクや Web カメラを接続する場合は、インストールしたアプリが利用したいデバイスを正しく認識するか、また音声の送受信に問題がないか、事前に確認してください。Webex テストサイトで確認することができます。また、コントロールパネル等で個別に動作確認をしておくとも良いです。

・ Webex テストサイト

<https://help.webex.com/ja-jp/nti2f6w/Webex-Meetings-Join-a-Test-Meeting>

3. 参加者名の設定

参加者名は座長が発表者を識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含むようにすることが望まれます。以下の方法にて、設定後入室してください。

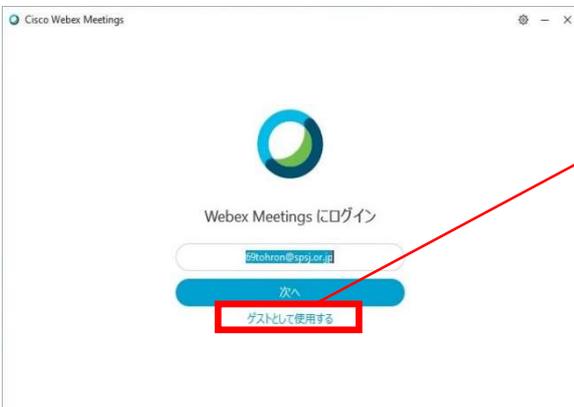
※アカウントログイン中では操作不可となります。ご注意ください。

① Webex Meetings のアプリケーションで「ログアウト」をします。



インストールしたアプリケーションを立ち上げ、ログアウトを選択

その後ログイン画面が表示された場合は、「ゲストとして使用する」をクリックしてアカウントを持っていないユーザの状態にします。（※もともとログインされていない状態の場合は、そのまま続けて問題ありません）



ゲストとして使用するを選択

② ログアウト済みの状態でアプリを起動します。

（※①の操作後そのままであれば、アプリは起動したままです）



鉛筆マークを選択

③ ゲストでの表示名を確認・変更します。



ユーザ名（表示名）は「講演番号：氏名（漢字またはローマ字）」として
ください。

発表者の例：**1A01** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

座長の例：**00 座長** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

座長兼発表者の例：**00 座長 1A01** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

聴講者の例：高分子太郎 or Taro Obutsu

会場責任者例：**0 会場責任者** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

会場責任者兼発表者例：**0 会場責任者 1A01** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

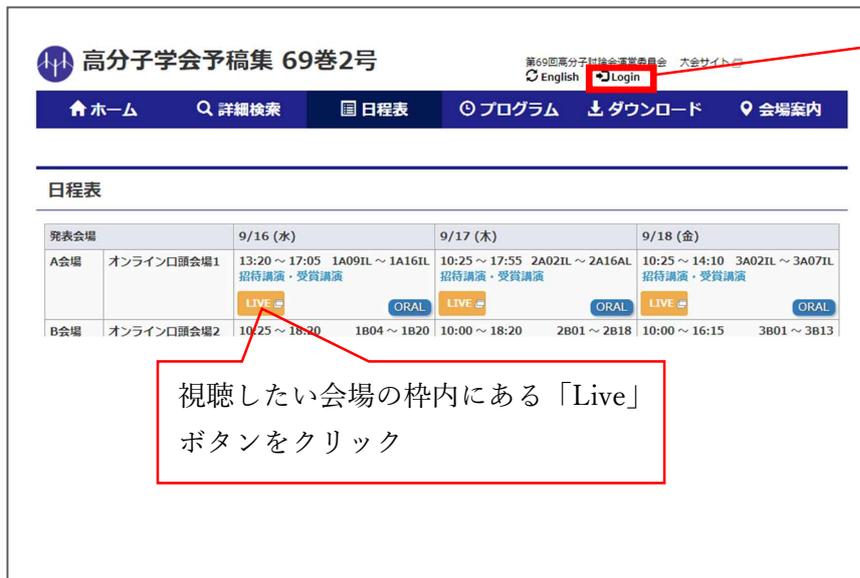
会場責任者兼座長例：**0 会場責任者 座長** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

会場係例：**会場係** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

発表者や座長は、発表または座長が担当するウェブ会議室以外では、会場ごとに表示名を聴講者に設定してください。

4. 入室

WEB 予稿集で Login 後、日程表もしくは、プログラムより、「Live」ボタンをクリックしてください。



高次分子学会予稿集 69巻2号

第69回高次分子科学大会実行委員会 大会サイト

English Login

参加登録番号・パスワードを入力

日程表

発表会場		9/16 (水)	9/17 (木)	9/18 (金)
A会場	オンライン口頭会場1	13:20 ~ 17:05 1A091L ~ 1A161L 招待講演・受賞講演 LIVE ORAL	10:25 ~ 17:55 2A021L ~ 2A16AL 招待講演・受賞講演 LIVE ORAL	10:25 ~ 14:10 3A021L ~ 3A071L 招待講演・受賞講演 LIVE ORAL
B会場	オンライン口頭会場2	10:25 ~ 18:20 1B04 ~ 1B20	10:00 ~ 18:20 2B01 ~ 2B18	10:00 ~ 16:15 3B01 ~ 3B13

視聴したい会場の枠内にある「Live」ボタンをクリック

入室時、音声はミュートになっています。自分が発表・質問時や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。ヘッドセットを利用した視聴を推奨します。

5. プレゼン資料作成の注意事項

(1) 著作権

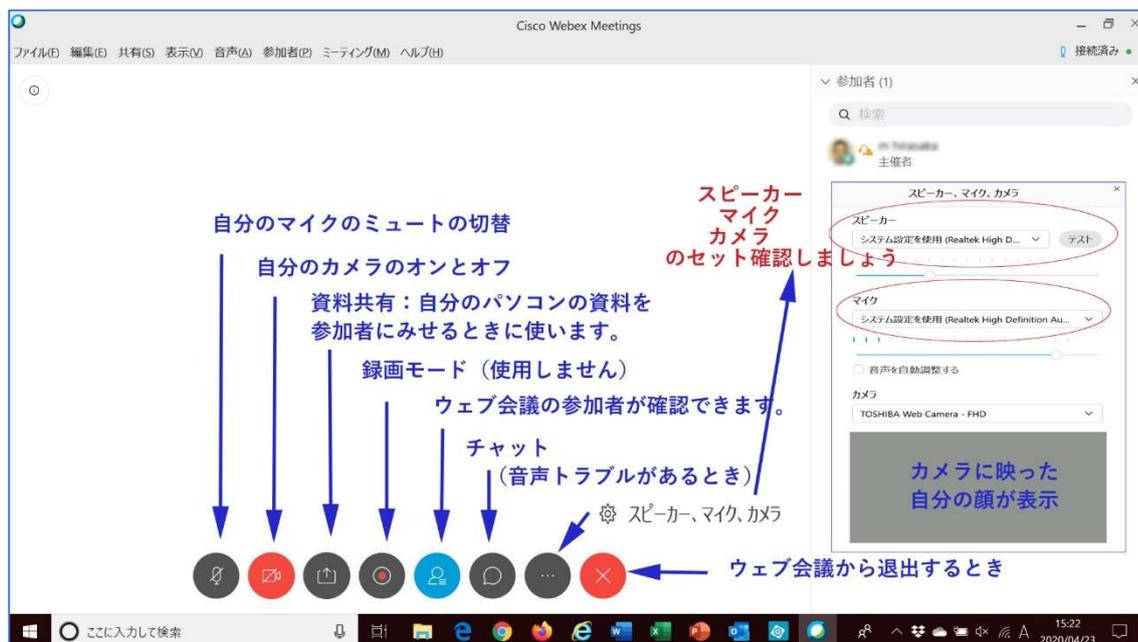
プレゼン資料の著作権は発表者に帰属します。プレゼンテーションに用いるスライド等に第三者の著作物（図、写真や表など）がある場合には、著作権の取扱いに注意してください。

(2) プレゼン資料

- ・ プレゼンテーションは、プレゼン資料をウェブ上で共有して行います。
- ・ プレゼン資料を PowerPoint や Keynote で作製してください。
- ・ プレゼンテーションの録画・撮影は禁止としていますが、オンラインでの発表等になるために参加者を監視することができません。スライド等のフッター等に行事名「第 69 回高分子討論会」を記載するようお願いします。
- ・ **動画ファイルは、必ずプレゼン資料に貼り付けてください。再生できない等のトラブル回避のため、必ず事前確認の接続テストをお願いします。**
- ・ プレゼン資料に音声付の動画を貼り付ける場合には、システム環境によっては音声共有されない場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 講演等ではプレゼンテーションが長時間となるため、プレゼン資料のファイル容量も大きくなり、大容量のファイルを共有化するとフリーズや遅延が発生する可能性もありますので、ファイルを分割することをお勧めします。

6. Webex への接続テスト(発表当日に使用するパソコン、ネットワーク環境で行ってください。)

- ・ Webex を利用した経験がない場合には、**接続テスト (2. F)参照** してください。
- ・ パソコンに付属したマイクを用いた場合には、ハウリング（マイクがスピーカーの音を拾って、その音をまたスピーカーから出力してしまう現象）が起こる可能性が高いため、**ヘッドセットやマイク付きイヤホン、または、ウェブスピーカー**などを利用してください。
- ・ マイクおよびカメラの確認は、システムから確認できます。



- ・ お使いの PC 環境によって、音声聞き取りにくくなる場合があります。

事前に発表時と同じ PC およびネット接続環境での音声テストをお願いいたします。

- ・ アニメーションや動画を配信される場合、滑らかに表示されない可能性がありますので、事前に動作確認をお願いいたします。

7. 発表(発表者)

- 発表開始 30 分前までに、ご入室頂き発表時間が近づきましたら、PowerPoint ファイルなどを開き、待機してください。
- 発表の順番がきたら（座長から紹介があります）、Webex ウィンドウ下のメニューの「コンテンツを共有」（左から3つ目）をクリックし、新しく出てくるウィンドウから PowerPoint などを選択し、「共有」ボタンを押してください。発表の順番がきたら（座長から紹介があります）、Webex ウィンドウ下のメニューの「コンテンツを共有」（左から3つ目）をクリックし、新しく出てくるウィンドウから PowerPoint などを選択し、「共有」ボタンを押してください。（発表ファイルを最前面にしてから、スライドショーを開始）画面を共有しても、スライドショーモードにすると参加者と共有出来ない場合があります。その場合は、座長からの指示などに従い、一度共有を外し、もう一度画面共有する、それでもダメな場合は、PowerPoint or Keynote を終了し、再立ち上げしてからスライドショーを再開してみてください。
- 座長の指示に従い、マイク・カメラを ON にし、（スライドショーを始めるなどして）発表を始めてください。
- 発表の途中で、参加者からのマイクノイズ等が発生する場合には、会場責任者が該当する参加者のマイクをミュートにいたします。
- 発表者のインターネット環境の問題で、発表の音声やスライド送りに遅延が発生する場合には、インターネット回線の負荷を低減するために、発表者のカメラを OFF にすることで解決できる場合があります。また、電子メール等の他のアプリケーションが起動していないようにしてください。
- 発表者・質疑が終わりましたら、マイク・カメラを OFF にしてください。Webex ウィンドウ上の左メニュー「コンテンツを停止」は任意です。

（注意事項）他の発表者が発表中に、ご自身の資料や画面を共有することは禁止します。

他の発表を妨害することになりますので、ご注意ください。

その際は会場責任者がすべての参加者のコンテンツ共有を停止しますので、発表者が再度「コンテンツを共有」操作を行なってください。

<コンテンツを共有する方法>

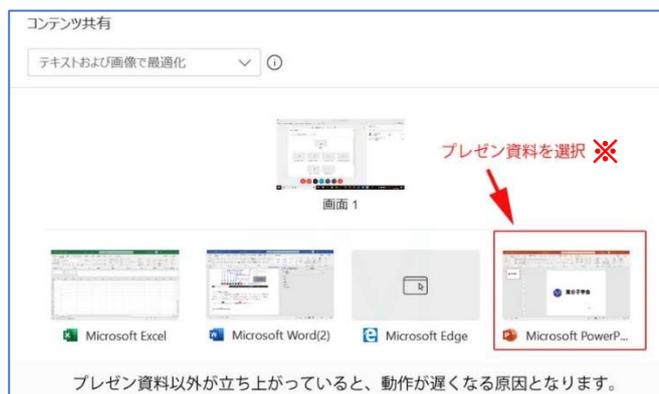
(1) 発表資料を起動する（開く）

発表資料を PowerPoint や Keynote で開く。

(2) PowerPoint や Keynote（特定のアプリケーション）のみ共有する

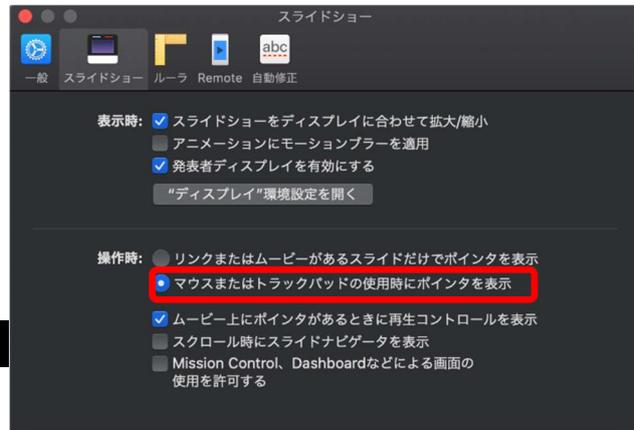
PowerPoint や Keynote（特定のアプリケーション）を共有すると、他の参加者は共有アプリケーション以外のものを見ることができません。例えば、ブラウザと PowerPoint を開いている場合、PowerPoint の共有を選択しても、開いているブラウザは表示されません。

「コンテンツを共有」 を選択し、リストから開いているアプリケーションを選択します。



・スライドショーを表示後、右クリックで「ポインターオプション」→「レーザーポインター」を選択して下さい。

・Keynote でポインターオプションがある場合は、「Keynote」→「環境設定」→「スライドショー」→「マウスまたはトラックパッドの使用時にポインタを表示」にチェックすると、カーソルが表示されるようになります。



スライドショー

Keynote

8. 質疑応答

質疑は、参加者から、口頭で行われます。質疑方法については、座長の指示に従ってください。

質問者が各自のマイクのミュートを解除して質問をしますので、発表者はマイクがミュートになっていないことを確認して答えてください。

(A会場のみ)

質問者はチャットに質問内容まで記載して頂き、座長が講演者に代表して質問し、質疑応答します。(質問内容が多い場合、要約します。)

9. オンライン発表における留意事項

- ✓ 複数名が参加するオンライン発表では、一人でも雑音を流してしまうと、全員が発表者の発言をうまく聞けなくなります。発言する必要がない場合はミュートにして参加してください。
- ✓ 他の人の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断しなくても良いような場所を確保してください。また、電源の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように注意してください。長時間連続して発言する場合、途中でネットワークの調子が悪くなって声が聞こえなくなったりしていないか、また、ネットワークが細いと、画面共有している場合に、映像の切り替えが大きく遅れることがあり、受信者側で音声での説明と画面の内容が一致しなくなることがあるようなので、注意が必要です。
- ✓ 発表者は、カメラをオンにすることを推奨しますが、ネットワーク帯域が細く通信が音声や映像の不安定なときは、カメラを停止することにより改善することがあります。
- ✓ 参加者が発言するときは、話始めに自分の名前を言って、話し終わったら「以上です」を加えると、次の人が発言しやすくなります。

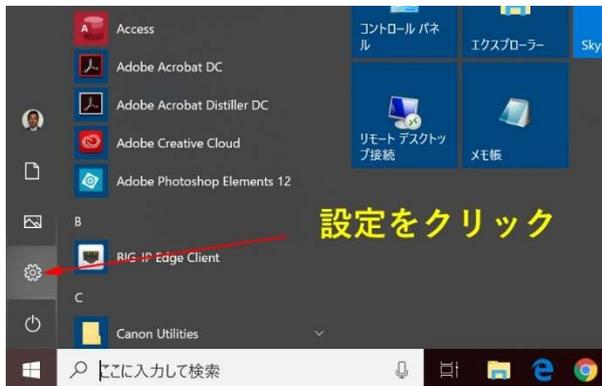
トラブル:音がでない

自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカー、マイクが選択されているか確認してください。

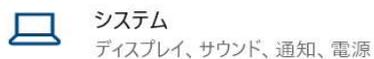
I. パソコン本体に原因がある場合

1. 設定を確認する。

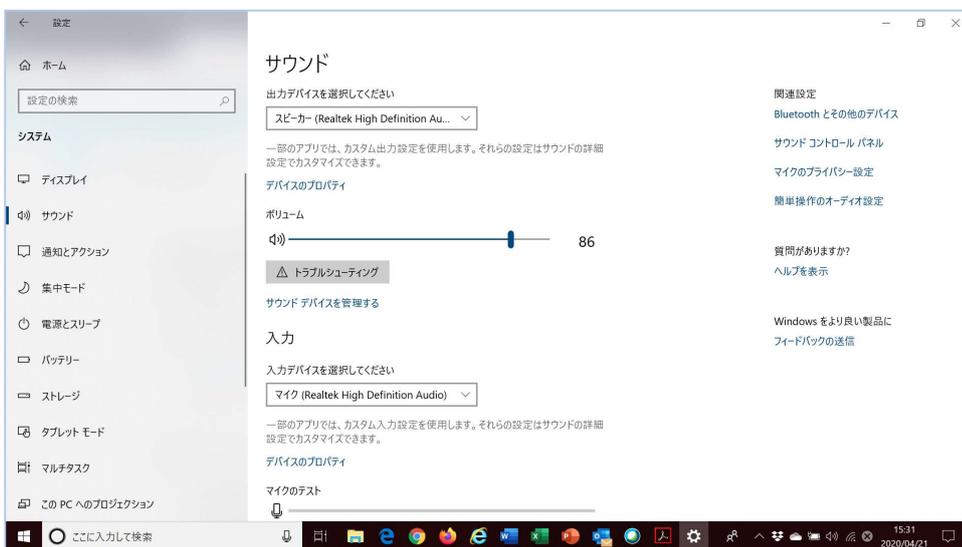
Windows10 の左下の設定をクリックする。



2. システム (ディスプレイ、サウンド、...) をクリック



3. サウンドをクリックして、スピーカーとマイクが設定されているか確認する。



4. スピーカーやマイクが内蔵されていないために表示がない場合には、外付けのスピーカーマイクを使う。

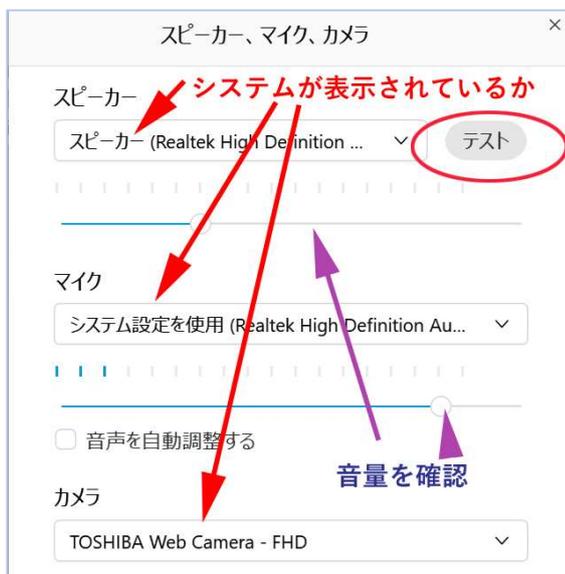
II. Webex 側の設定

1. Webex の設定画面のオプションボタンを押して、スピーカーとマイクの設定を確認する。



2. 設定の確認

スピーカーやマイクが接続されているか、また、音量が適切か？



テストボタンを押すと、スピーカーから音が聞こえる。聞こえない場合には、再度、スピーカーを選択して、テストボタンを押してみる。