

トライボロジー会議2021 秋 松江オンライン開催の概要

トライボロジー会議2021 秋 松江はWeb会議システム「Zoom」を用い、オンライン形式で開催いたします。以下に会議参加方法の概略をご説明いたします。

【会議当日までに必要な事前準備】

■ パソコンやタブレット等の情報通信機器

次項に示す「Zoom」がサポートしている機材をご準備ください。現在、Windows・Mac・スマートフォン・タブレット等様々な情報通信機器に対応しています。対応機器については[Zoom 環境]といったキーワードで簡単に検索可能です。

■ Zoomクライアント（Web会議ソフトウェア，アプリ）

本会議ではWeb会議システム「Zoom」を使用いたします。ご準備いただいた情報通信機器に「Zoom」をインストールください。本会議のご聴講・ご発表には有償版の購入およびサインアップは必要ありません。また、「Zoom」は頻りにアップデートを行っており、**最新版のインストールを推奨**いたします。（21.10.8時点でVer.5.8.0以降推奨）

■ ネット環境・接続の確認

企業・大学等組織内の通信ネットワークはセキュリティ上、通信に制限が設けられている場合があります。会議数日前に本番環境を模した接続テストを行う予定ですので、通信の可否や音声の確認等にご活用ください。**特に発表者・座長の方は会議当日十分安定した回線で参加できるように準備をお願いします。**

■ カメラ・マイク

会議聴講のみであればカメラ・マイクは不要です。ご発表、および質疑応答等での発言時はカメラ・マイクをご使用ください。通常開催と同様の臨場感を得るために、参加者のみなさまにはカメラOnをお願いいたします（ただし通信が不安定な場合にはカメラOffをお願いすることがあります）。カメラOnにすると背景が気になる方は仮想背景機能も利用可能です。

【会議当日の操作】

会議開催の直前に各セッションのリンクを記載したページをポータルサイトの講演会場（参加者限定）に公開いたします。ログインID、パスワードはメールでお知らせいたします。プログラム表からセッションに対応した「ミーティングURL」をクリックいただくとZoomが立ち上がります。

また、ポータルサイトから特別講演会ほか、企業プレゼンテーション・展示、オンライン交歓会、その他各種情報等へもアクセスできます。

セッション	セッション	セッション	セッション
ミーティングURL ID: 935 5148 0989 Pass: 439133	ミーティングURL ID: 936 4480 2640	ミーティングURL ID: 983 1899 7311 Pass: 432811	ミーティングURL ID: 921 4732 2092
画面・接続1	マイクロ・ ナノカニズム1	選択講演1	講演前1
画面・接続2	マイクロ・ ナノカニズム2	選択講演2	講演前2

聴講者の方へ：P.2

発表者・座長の方もご一読ください。

入室後に**マイクOff**をご確認ください。遠隔会議で最も問題となるのが**エコー・ノイズ**などの音響問題です。ご協力をお願いします。

既定の名前表記をお願いしております。

通信が安定している限り**カメラOn**して頂けますと、より対面開催に近い臨場感になりますのでご協力ください。

回線状況によっては**カメラOff**をお願いすることもございます。臨機応変にご対応をお願いします。

質問は、**Zoomの挙手機能**で受け付け、座長からの指名によってカメラOn・マイクOnで行ってください。

オンライン故、状況が把握し辛いですが、円滑な会議運営にご協力ください。

発表者の方へ：P.3

セッション開始15分前をめどにご入室頂けますと準備がスムーズに行えます。

① オペレータに**来室申告**をお願いします（発表可能な設定にします）。

② 発表は**画面共有**にて行います。座長の合図により始めてください。

・画面共有は発表者ご自身の画面（プレゼンテーションソフト）を参加者に提示するものです。

・発表後に質問を受けます。講演時間内に収まるよう座長との連携をお願いします。

・講演時間表示を行います。

・セッション後に小会議室（ブレイクアウトルーム）を用意しますのでお時間があれば交流にお使いください。

座長の方へ：P.4

セッション開始15分前をめどにご入室をお願いします。通常の対面開催と同じ円滑な運営にご協力ください。

① オペレータに**来室申告**をお願いします（リモートで各種操作が可能な設定にします）。

② 全体・発表・質問等の開始・終了アナウンスをお願いします。

・セッション全体の進行役として、講演時間表示も参考に**円滑な進行**をお願いします。トラブルも予想されますが、**遅延なきよう**をお願いします。

・質問時間において、開始・終了の合図や、質問者の指名、議論を円滑に進めるためのコメントなど必要に応じてお願いします。

会議聴講者の方へ

【1】セッションへの入室

前ページの「トライボロジー会議2021 秋 松江オンライン開催の概要」に従い、該当セッションに入室ください。
発表者・座長・質問を予定している方は「コンピュータオーディオに接続」にチェックを忘れないでください。

【2】名前の変更

円滑な会議進行のため、名前欄は**【所属略記】** **【氏名】**への変更をお願いいたします。参加者ボタンを押し、右側に参加者を表示させると、一番上に自分が表示されます。そこにカーソルを合わせ「詳細」をクリックすると名前の変更が可能です。

表示の切替

- ギャラリービュー 参加者をタイル状に表示
- スピーカービュー 発言者(1名)を自動表示

[Alt+A(windows)]
[Command(⌘)+Shift+A(mac)]
ミュート解除

マイクのOn-Off【3】

発言時外はOffをお願いします(赤斜線あり: Off)
スペースキー押ししている間一時ミュート解除されます(質問時等に活用できます)

[Alt+V(windows)]
[Command(⌘)+Shift+V(mac)]
ビデオの開始

カメラのOn-Off【3】

会議の臨場感を得るためOnにご協力ください
ただし**回線不安定時にはOff**をお願いすることもあります(赤斜線あり: Off)

【Zoomの基本画面】

(表示はWindows系)



参加者・チャット【2】【4】

ウィンドウ右側にそれぞれ参加者パネル・チャットパネルが表示されます

ブレイクアウトルーム

ブレイクアウトルーム【5】

セッション終了後、ブレイクアウトルームが表示されます。任意のルームを選んで入室ください

【3】マイク・カメラの操作

意図せぬ音声・環境音やエコー・ハウリングを防ぐため、マイクがOFFになっていることを確認してください。特に前のセッション等で発言をした後は再度確認をお願いいたします。会議の臨場感のため、開始後は**カメラは可能な限りOn**にして頂けるようお願いいたします。仮想背景への変更も可能です(詳細は[こちら](#))。

※**回線負荷が大きく、進行に支障がでる場合にはカメラOff**をお願いすることがあります。

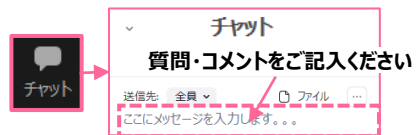


※**マイク・スピーカー等は予めヘッドセットなど適切な機器を選択するようにお願いします**

【4】質問時

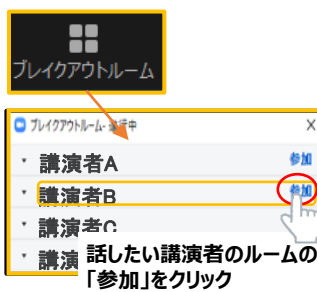
音声にて質問する場合、「リアクション(反応)」から「手を挙げる」をクリック(または[Alt+Y(win)/Option+Y(mac)])し、**座長の確認後マイクOnにして発言ください**。挙手の取り消しは再度クリックすることで可能です。チャットでの質問も受け付けますが、音声での質問を優先させていただきます。(チャットでの質問は座長からの読み上げとなります)

[Alt+H(windows)]
[Command(⌘)+Shift+H(mac)]



【5】セッション終了後のディスカッション(任意)

セッション終了後に議論を深めるためZoomの「ブレイクアウトルーム」機能を利用した情報交換の場をセッション終了後20分間設けております。発表者と聴講者がいずれも同一のブレイクアウトルーム内に入室する必要があり、お時間の都合上、発表者の方が早めに退出又は不在となる場合や、議論を行いたい方が複数人同時に入室する場合があります。あらかじめご了承の上ご利用をお願いいたします。また、ブレイクアウトルーム内での発言順等は各自で調整ください。ブレイクアウトルームへ移動できない場合は、聴講しているセッションの会場係にチャットでお伝えください。



【6】セッションからの退出

画面右下の「退出」または「ルームを退出する」ボタンを押すと「ミーティングを退出」または「ブレイクアウトルームを退出」が表示されます。セッションを行っている部屋に戻るには「ブレイクアウトルームを退出」、セッションから退出する際は「ミーティングを退出」をクリックください。

講演セッションルーム(メインルーム)



ブレイクアウトルーム



どちらか選択してクリック

講演発表者の方へ

【1】セッションへの参加方法

- セッション開始15分前を目途に入室ください。
入室方法・設定などはP.2「聴講者の方へ」を参照ください。
- 入室後、オペレータ（会場係）に来室をご申告ください。
カメラ・マイクOnで声をおかけ頂くのが最も簡単です。もしも会場係が対応できずにいた場合、オペレータ宛のチャットでお知らせ頂いておくと、会場係の対応がスムーズにできます。
- ご出席のお名前が確認でき次第、画面共有（発表）可能な権限へ設定いたします。トラブル防止のため他の発表者と調整しながら画面共有のテストされることをお勧めします。
名前の設定はP.2 聴講者の方へ【2】をご参照ください。
- 接続ができない/回線が不安定な場合は以下までお申し出ください。
メール：2021matsue@tribology.jp
直通携帯電話(会議中限定)：070-3246-6515

【2】発表（画面共有）方法

① 画面共有の開始

Zoomメイン画面下方の「共有ボタン（緑ボタン）」を押します。



② 共有するプレゼンテーションソフトの指定



共有するソフトを選択してダブルクリックしてください。画面共有が開始されます。

【共有開始時における注意点】

- 事前に発表ソフト等を立ち上げておいてください。また、別ウィンドウが共有中のウィンドウに被ると、表示が欠けます。
- 全画面表示での発表も可能です。（参考→[クリック](#)）
- 発表時は「マイクOn」になっている必要がありますので、必ずご確認ください（座長・会場係も適宜確認します）。
- 音声付き動画を使用する場合は共有ソフト・画面の選択の際に、「音声を共有」のチェックを忘れないでください。

☆ 発表者が使うZoomのバージョンが5.4.7（Dec.21 2020リリース）より前のものだと、発表者はそのセッションで「挙手ボタン」を利用することができません。なるべく新しいバージョンをご準備ください。

<発表開始後の流れ>

- 座長の案内後に「画面共有」して発表ください。
- 講演は、基本的に発表12分＋質疑8分となっています（受賞・基調・シンポジウム講演は予めお伝えした時間）。全体の進行（特に後のセッション）に影響が及ばないように時間厳守をお願いします。基本的にトラブルがあってもプログラム通りに進行するようにお願いします。
- 発表後、質問のために一旦共有を解除して頂きますが、再度共有できるように準備しておいてください。
- 座長が質問者を選出します。その後、質問者へのご対応をお願いします。
- セッション終了後、お時間が許せば割り当てました個別対談の場所（ブレイクアウトセッション）へ移動してください。ブレイクアウトルームの入室方法はP.2聴講者の方へ【5】をご参照ください。

② 発表の開始・終了

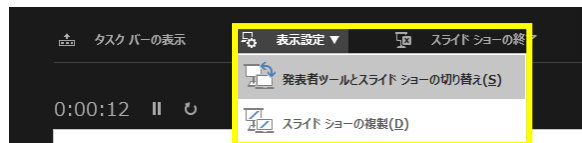


【発表開始・終了】

- プレゼンテーションソフトで発表（スライドショー／プレゼンテーション）を開始してください。
- 画面上のメニューから「共有停止（赤いボタン）」をクリックすると共有が停止され、スピーカービューまたはギャラリービューに戻ります。

《発表におけるTips（主にPowerPoint）》

- PowerPointの発表者ツールが共有されてしまう場合は表示設定で「発表者ツールとスライドショーの切り替え」または「スライドショーの複製」を選択してください。



- 発表者・座長は画面共有の「コメントを付ける」で共有画面にペンで書き込み可能です。質疑応答時にご活用ください。



（参考→[クリック](#)）



座長の方へ

- ※ オンライン形式でも座長の基本的な役割は変わりません。ただし、ソフトウェアの操作などで手間が増え、ご面倒をおかけして恐縮ですが、円滑な進行へのご協力をお願いいたします。
- ※ 参加方法などは聴講者・講演者の項目に目を通して頂きますと幸いです。
- ※ 座長と発表者は入室確認後、オペレータ（会場係）が「共同ホスト」に設定いたします。

【共同ホストとは？】

会議主催者（ホスト：オペレータ会場係）と共同で会議を運営する権限を割り当てられた参加者のことです。他の参加者の「強制音声Off（エコノイズ）」や「音声Onの依頼」、「挙手の管理」等の権限をもちます。なお、本会議では、画面共有（発表）を行う権限を「共同ホスト」までに限定しています。

セッションへの入室から退室までの流れ チェックシートとしてもご利用ください

セッション入室	(前日までに担当セッションおよびURLを確認) → 開始15分前を目途 に入室 (緊急連絡先： 2021matsue@tribology.jp)
座長	<ul style="list-style-type: none"> □ 名前を 座長 [所属略記] [氏名]にする □ オペレータへ入室を申告してください（音声） →（オペレータ）座長を「共同ホスト」に設定 □ 確認事項・打ち合わせ
講演者	<ul style="list-style-type: none"> □ 講演者の出席確認（本人かどうか？） □ 講演者が「共同ホスト」になっていることを確認 □ 順番に共有可能か確認してもらう（特に動画）
セッション開始	<ul style="list-style-type: none"> □ セッション名・座長の自己紹介を行う □ 諸注意・連絡事項のアナウンス
発表開始	□ 発表者名・タイトルの紹介と発表開始の要請
発表	◇（発表者）画面共有による講演開始 発表12分・質疑応答8分の合計20分を事前告知済
質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> □ 参加者に質問・コメントを促す ⇒質問者の「挙手マーク」を参考に質問者を当てる。 (質問者にはマイク・カメラOnをお願いしてください。) ⇒チャットにきた質問・コメントは読み上げてご対応ください。 ※口頭の質問・コメント優先で構いません。
発表終了	□ 時間がきたら次の発表者に移るアナウンスをします。 時間厳守 をお願いします（オペレータもタイムキーパ）。
セッション終了	<ul style="list-style-type: none"> □ 全ての発表が終わったらセッションを終了する旨のアナウンスを行います（事務局からアナウンス依頼がある場合は対応をお願いします）。 □ 各講演者の個別対談（ブレイクアウトルーム）について告知をお願いします。
個別対談	(オペレータの対応事項) 発表者別にサブルーム（ブレイクアウトルーム）を用意。 ※ 座長には特にご対応頂く必要はありません。お疲れ様でした。
報告書等	□ 実行委員会等への提出書類はご多用のところ誠に恐縮ですが セッション終了後速やかに（締切までに） お願いします。 ご協力ありがとうございました。

※ Zoomのバージョンが5.4.7（Dec.21 2020リリース）より前のものだと、そのセッションで「挙手ボタン」を利用することができません。またセキュリティの観点からもなるべく新しいバージョンをご準備ください。

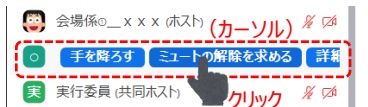
【質問への対応】

質問に対し、以下を参考に対処ください。予め参加者リストの表示をお願いします（参加者アイコンをクリック、または[Alt+U(Windows), Command(⌘)+U(Mac)]でリストの表示／非表示を切替可能）。

- **参加者の「挙手」**
参加者が「挙手」すると、参加者リスト、ギャラリービュー（タイル表示）上で「**挙手マーク**」と共に上位に表示されます。

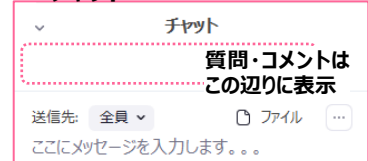


- **手を降ろす／ミュート解除依頼など**



質問者が手を降ろし忘れたり、参加者に発言を求める場合、その参加者にカーソルを合わせたメニューから対応可能です。

- **チャット**



チャットからの質問は座長が読み上げてください（挙手・口頭を優先でお願いします）。