第34回ダイヤモンドシンポジウム 会議参加マニュアル

参加者の方へ

1. 接続について

お手持ちの PC より、デスクトップ版、Web 版(画面共有可能な対応ブラウザ: Google Chrome, Microsoft Edge のみ)の Microsoft Teams にて参加できます。Android, iOS の場合 は、対応のアプリより参加できます。

*対応ブラウザに関する詳細はこちらの URL を参照ください。

https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/limits-specifications-teams#browsers

(1) 接続先は事務局よりメールにて事前にお知らせします。指定された URL より 会議に参加してください。

(2) サインインせず名前を入力して参加する場合は、「氏名」あるいは「氏名(所属)」(例:金剛石男(ダイヤ大))の形で入力ください。所属先等のアカウントを使用 する場合など、表示名を変更できない場合はそのままで結構です。

2. 参加中の操作について

(1) 講演者の発表中は(質疑以外は)マイク OFF(ミュート)、ビデオ OFF としてく ださい(座長あるいは事務局よりマイク OFF の操作をさせて頂く場合もございます)。

(2)質問は「会議チャット」の使用を推奨します。発表中でも結構ですので、質問が あれば書き込みください。座長より口頭での質問を受け付ける旨、指示がありましたら、 マイク ON にしてご発言ください。チャット・ロ頭のいずれの場合も、ご所属・お名前 を伝えてからご発言ください。

(3) 講演者以外は画面共有できない設定となります(「出席者」として参加)。

(4)会議から退出する際は、「退出」ボタンより退出ください。一度退出しても、再 度入室することはできます。



【会議コントロール(操作アイコン)の説明(デスクトップ版)】

*デスクトップ版での表示例です。Web版でご参加の方は上記説明の会議コントロール(操作アイコン)は画面の下に表示されます。

講演者の方へ

1. 接続について

接続の方法は「参加者の方へ」に記載の方法を参照ください。

<u>各セッションのはじめに接続テストを実施します</u>。当日は余裕を持って、遅くとも接続 テストより前に入室してください。

なお、1/6(水)10:00~12:00 にも接続テストを実施します。URL 等は、別途、メールに て事務局より案内いたします。

2. 発表中の操作について

(1) 発表中はマイク ON (ミュート解除)、ビデオ ON としてください。

(2)「コンテンツを共有」より、共有する画面を選択し、表示させてください。ウィンドウの共有でうまくいかない場合は、デスクトップの共有をお試しください。 特に Mac をお使いの方は、ウィンドウの共有でうまくいかないケースが多いようですので、デスクトップ全体の共有を推奨いたします。

(3) お使いの PC によりましては、プレゼン中(スライドショー実施中)はご自身の プレゼン画面のみをご覧になることになります。座長に共有画面の確認をご依頼ください。

(4)発表時は「レーザーポインター」をお使いください。(PowerPoint (Win)の場合、 右クリック→「ポインターオプション」→「レーザーポインター」)

(5) 講演は発表 15 分、質疑応答 4 分、交代 1 分です。タイムキーパーが発表開始後 10 分、15 分、19 分でベルを鳴らします。

(6)発表および質疑応答が終了したら、「発表を停止」(または「共有を停止」)をク リックして画面共有を解除し、マイクおよびビデオを OFF にしてください。

【デスクトップ版での画面共有】

	会	:議		- 🗆 ×
16:28	දී	S († 6	📈	🏂 🗊 🔷 退出 🗸
共有する画面をクリック	ТК		באב (シツ(画面)の共有 例は共有時)
 ③ コンビューター・ウンドを含む ラスクトップ ウィンドク デスクトップ ウィンドク デスクトップ ウィンドク ・・・ 	···· 予定表 Microsoft Teams	PowerPoint	4 	参照 ホワイトボード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
共有するコー目的		適したシ	ンチュエーショ	レ

共有するコ ンテンツ	目的	適したシチュエーション
デスクト ップ	通知やその他のデスクトップのアクティビテ ィを含む、画面全体を表示する	複数のウィンドウをシームレスに共有する 必要がある場合
ウィンド ウ	1 つのウィンドウのみを表示させ、通知やそ の他のデスクトップのアクティビティは表示 させない	表示させる要素が 1 つだけで、それ以外の 画面は共有しない場合

【Web 版でのコンテンツ共有】

		00:57	•	↓ …	() ()	د		
	画面共有	PowerPoint					参照	ホワイトボード
₽ ₽ĴIJ	Ģ							~
? ^ルプ	デスクトップ/ウィンドウ							Microsoft Whiteboard

Web版(表示例は Google Chrome)の場合、「画面共有」をクリック後に、共有するコン テンツ(「あなたの全画面」または「アプリケーションウィンドウ」)を選択してください。

画面を共有する		
teams.microsoft.com が画面コンテンツ	の共有をリクエストしています。共有する部分な	を選択してください。
あなたの全画面	アプリケーション ウィンドウ	Chrome タブ

【共有の停止】



座長の方へ

1. 接続について

接続の方法は「参加者の方へ」に記載の方法を参照ください。

2. 座長の流れについて

接続補助やトラブル対応については事務局がサポートいたしますが、わかる範囲でご対応いただければありがたいです。画面共有がうまくいっていない、マイク・ビデオ ON になっていない場合など、適宜、講演者にご教示ください。

(1)ご担当のセッション中、発表者講演時以外はマイクおよびビデオ ON としてくだ さい。発表者講演時はマイク OFF (ミュート)、ビデオ OFF としてください。

(2) 講演は発表 15 分、質疑応答 4 分、交代 1 分が目安です。タイムキーパーが発表 開始後 10 分、15 分、19 分でベルを鳴らします。各講演の時間配分(質疑待ち時間)は 全体のプログラム進行で時間が大幅に超過しないように調整をしてください。

(3)質問は会議チャットを主に用いることとし、発表中の書き込みも可能としていま す。チャットでの発言を確認しながら質疑応答を運営してください。チャットでの質問 を優先し、時間に余裕があれば、適宜、口頭での追加質問も促していただいて結構です。