

第3回医薬品毒性機序研究会

座長向け説明書

(講演、シンポジウム、フラッシュトーク)

接続や音声・画像等のトラブルが生じた場合は、
登録受付係(jsot-dtm3@senkyo.co.jp)までご連絡ください。



パソコンとインターネット環境

- ・ カメラとマイクが内蔵されたノートPC（最新のOS環境）の使用がもっとも設定の簡単な接続環境です。 ノートパソコンに顔を向けて大きな声で発言して下さい。（多くのWindows PCはモニターの傍にカメラとマイクがあります。Mac bookはキーボードの左側にあります。ヘッドセットの方が音質は良くなりますが、Webexで使用するための個別設定が必要になる場合があります。）

参加する前に行っていただきたいこと（1）

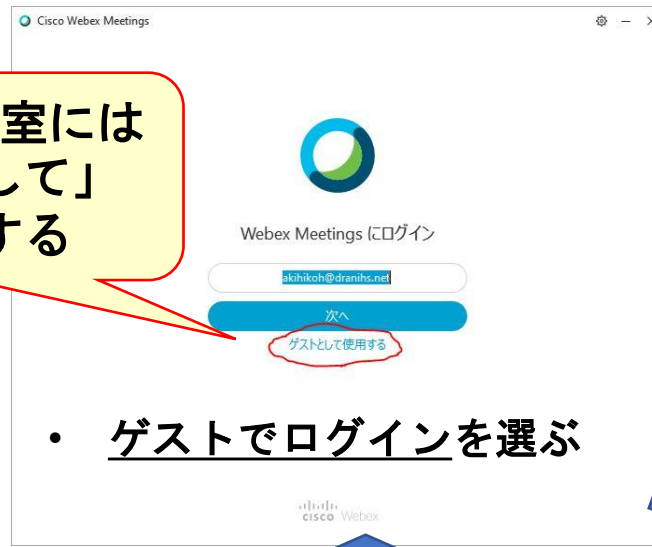
ブラウザを用いて接続している方は当日のトラブルを避けるために、

<https://www.webex.com/ja/downloads.html>からWebexクライアントソフトウェア「Webex Meetings」のインストールをお願いします。



インストール後に、スタートメニューのアプリ一覧にある「Cisco Webex Meetings デスクトップアプリ」のCisco Webex Meetingsまたはデスクトップのアイコンより、アプリを起動する。

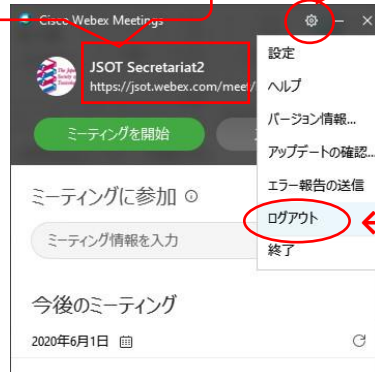
研究会の会議室には
「ゲストとして」
ログインする



• ゲストでログインを選ぶ

ユーザ名、メールアドレス

設定



←ログアウト

会社や他のWebexサイトを使用している方は
ユーザー名の右側に
鉛筆マークがないので、
→設定をクリックして
一度ログアウトする

鉛筆マークを選択して半角数字の“0”に続いて
氏名を入力、さらにメールアドレスを記載した後、
リターンキーで確定する
“0 Taro Dokusei” “XXXX@YYYY.jp”

ただし、他のセッションで発表者である場合は、氏名の前に必ず
「1」を付け、参加者として参加する場合は「氏名のみ」に変更してください。



鉛筆マーク

実名（アルファベット）
と学会に登録しているメールアドレスに変更

* 座長は氏名の前に「0」をつ
けます。
演者は「1」を付けます。

名前が変更されたことを確認
してから、会議室に入室する

参加（接続）する直前に行っておくこと（2）

接続をスムーズに行うために、気を付けること

- 接続前に再起動を行い、Webexアプリ以外のアプリは起動していない状態を作る
- 再起動によりマイクやスピーカーもシステムの設定が優先されるようになる
- Webexアプリの名前が変更されていない場合は、前のスライドの手順であらかじめ変更しておく

当日のセッションに入室するための手順（イメージ）

Step 1 : 研究会TOPページ「オンライン会議入口」から専用のID, PWでログイン

Step 2 : タイムテーブル上（下図参照）で、ご担当のセッションをクリック

→Webexが起動します（次ページ参照）

タイムテーブル（実際の画面とは異なりますが、イメージは同じです）
（研究会HP「日程表」をご確認ください）

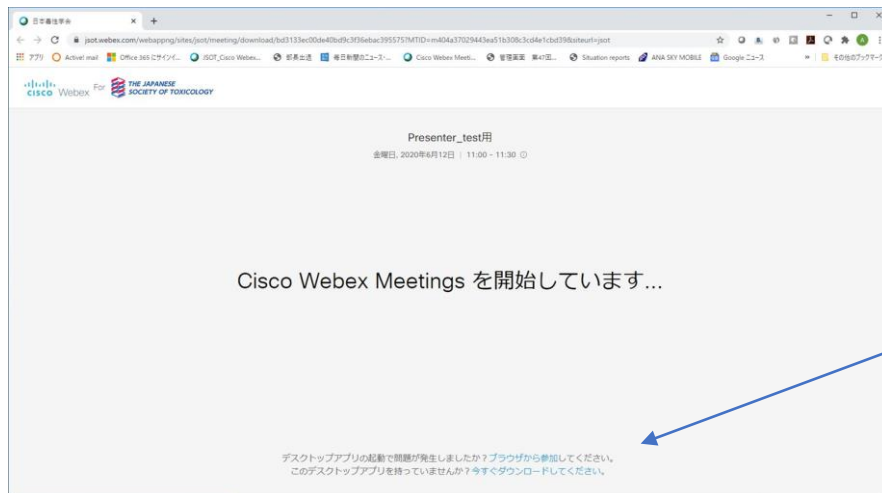
・ 2021年 1月 14日（木）

1日目	
8:30	
9:00	WEB room 開場（9:00～）
	実行委員長 挨拶（9:20～）
10:00	シンポジウム 1（9:50～12:20） 『医薬品開発と機序研究』
11:00	
12:00	

・ 2021年 1月 15日（金）

2日目	
8:30	
9:00	WEB room 開場（8:50～）
	実行委員長 挨拶（9:10～）
10:00	シンポジウム 3（9:20～11:20） 『毒性機序研究に貢献する最新技術』
11:00	
	企業シンポジウム 2（11:20～11:50） Mimetas Japan 株式会社
12:00	休憩（11:50～12:50）

*** セッション開始10分前にはログインしてください**



ご担当のセッションをクリックするとまず通常使っているブラウザで左のような画面が始まります。

ここに、アプリが起動しない場合はブラウザから参加してくださいとなっていますが、これは**決してクリックしないで**ください。

このオプションはWebexアプリがインストールできない環境の人向けだけの設定です。



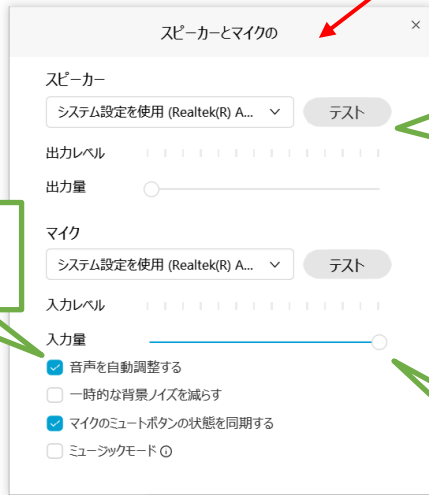
しばらくすると左に示すWebex Meetingsのアプリが起動します。PCの環境によっては、この画面が出るまでに時間がかかりますが、**それまでは、キーボードを押したり、マウスをクリックしたりしないで**ください。



緑色の「ミーティングに参加」のボタンをクリックする前に、緑色ボタン右上の「スピーカーとマイクをテストする」ボタンをクリックしてスピーカーとマイクが正常に接続されているかどうかを確認する。

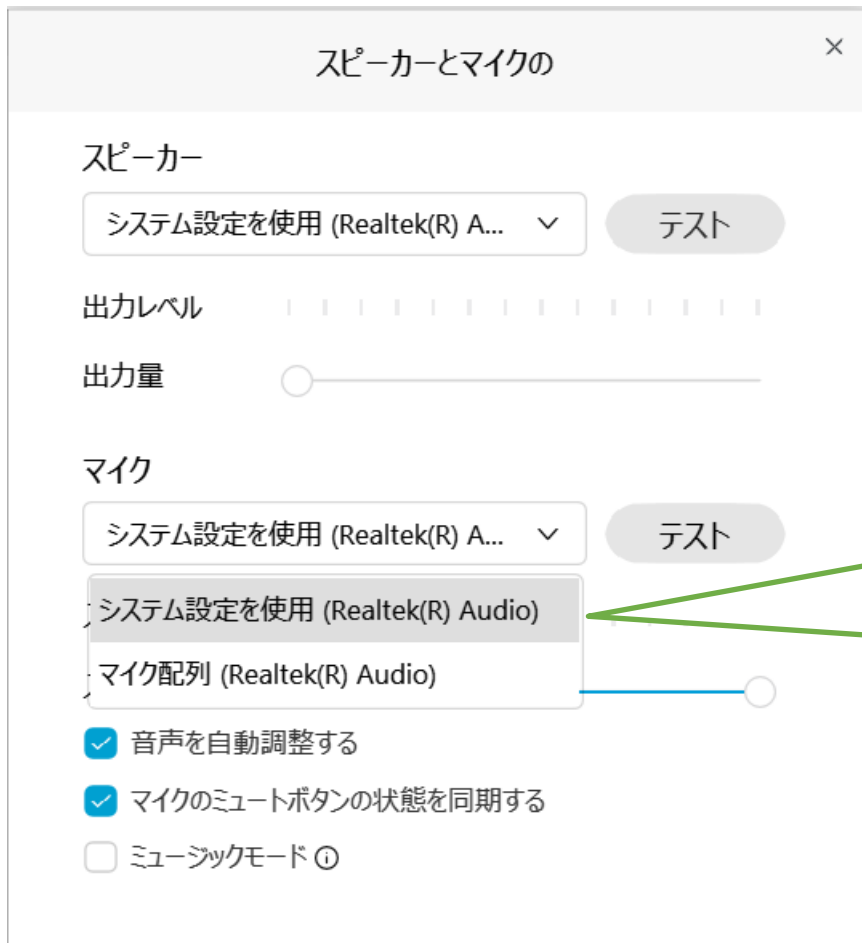
クリックすると、左下図のようにスピーカーやマイクの設定画面が出てきます。

通常チェックしたままで構いません。



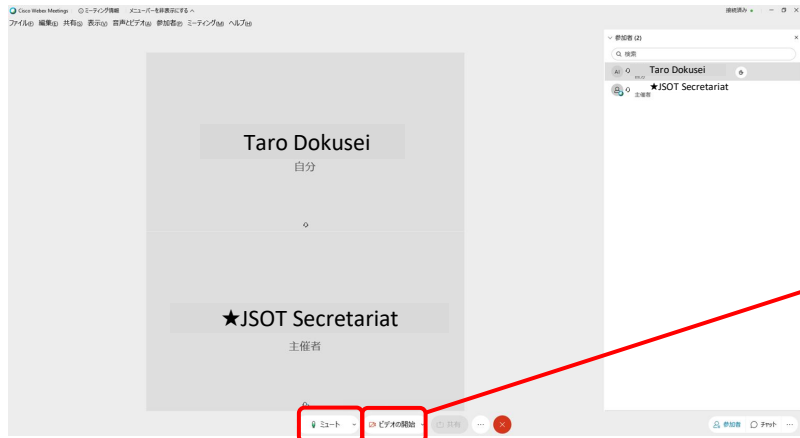
テストボタンを押すと、短くテストサウンドがなります。音が聞こえたらスピーカーの設定は大丈夫です。聞こえない場合は、PCのスピーカーの音量を小さくしているかミュートしていないか確認する。あるいは、PCに他のスピーカーが接続されている場合は、それを選んで試してみてください。

マイクに向かって、あるいはヘッドセットのマイクに声を出してみてください。マイクが正常に接続されていれば、青色の縦のバーが反応します。音が大きいほどバーの数が右側に増えていきます。



反応しない場合は、左図のように、適切なマイクに切り替えてください（通常はシステム設定を使用で大丈夫ですが、ヘッドセットの場合は、明示的に選択する必要があるかもしれません）。

機器を選択し直しても改善しない場合は、
①一旦接続をキャンセルして、
②**PCを再起動**してから再接続することを試してみてください。



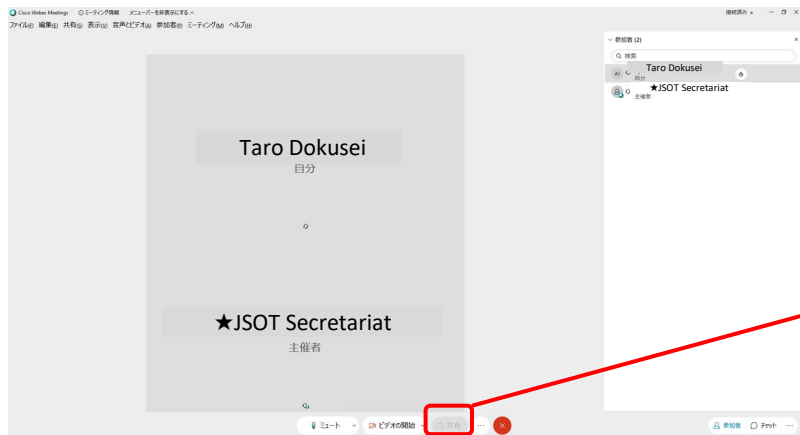
会議室に参加するとマイクとカメラのボタン（左から2番目のボタン）は通常OFFになっています（下記拡大図参照）。



マイク（左）とカメラ（右）

<座長として資料を用いて説明する場合>

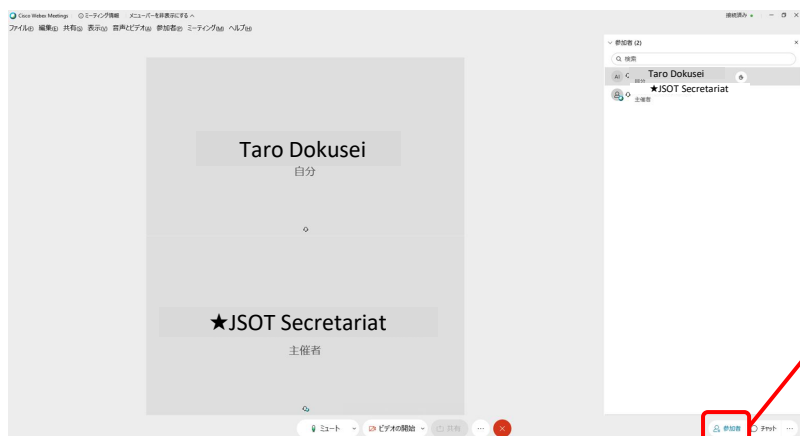
発表の順番が回ってくるまでは、左から3番目の共有ボタンは灰色になって選択できないか、共有ボタンが表示され無い状態になっています（下記拡大図がグレーで表示されています）。

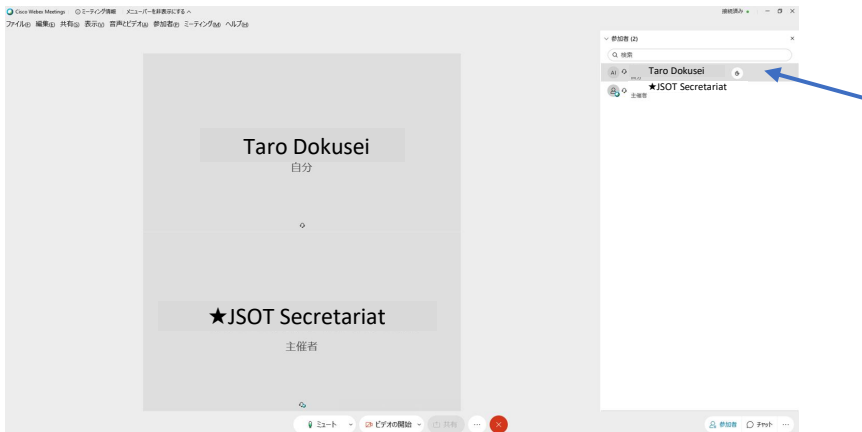


参加者を表示するボタン（下記拡大図）

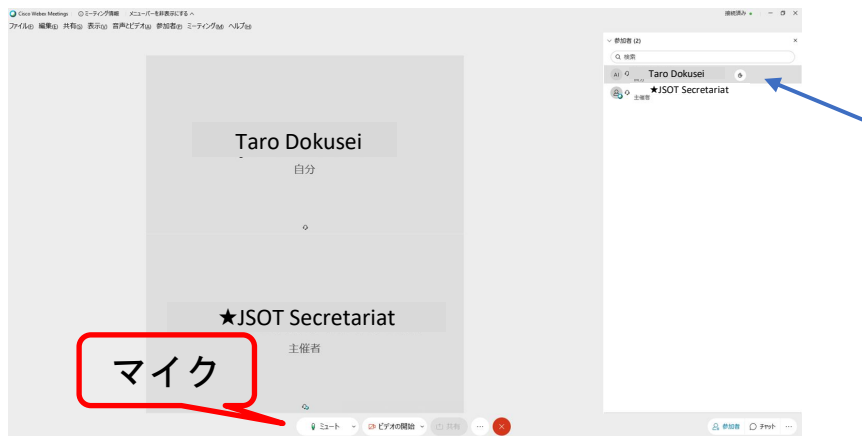


をクリックします。右側に参加者の一覧が表示されますが、そこでも、ご自身のお名前のマイクやカメラ正常に機能しているか確認できます。





一番上に、接続する前に変更しておいた名前（0 YYY XXX）が表示されているかを確認する。もし、ここで、自分の名前が複数箇所に表示された場合は、重複してアプリが起動している可能性があります。その際は、一度退席して接続し直してください（何回も参加ボタン等をクリックした場合に起きます）。



ミュートを解除（ミュート解除 → ミュート）すると、会議室で発言できます。

もしここで声が正常に機能していれば、参加者パネルの名前の行の右端に青色のバーが、音に反応して表示されます。

※「Webex試用会（1月6日、7日）」など、会議室に自分一人だけが参加している時にマイクが機能しているかどうかをこの方法で確認できます




また、ミュートを解除してハウリングした時は、上述したように複数の接続が起きているか、あるいは同じ部屋で別のPCもWebexに接続している可能性があります。

同じ部屋で2台以上でWebexに接続する場合は、マイクとスピーカーを有効にするPCは1台にしてください。

カメラをON（左から2番目をクリック）ビデオの停止 にすると、正常であれば、自分のカメラ画像が表示されます。また、接続状態が参加者パネルの名前の横にカメラのマークが表示されます




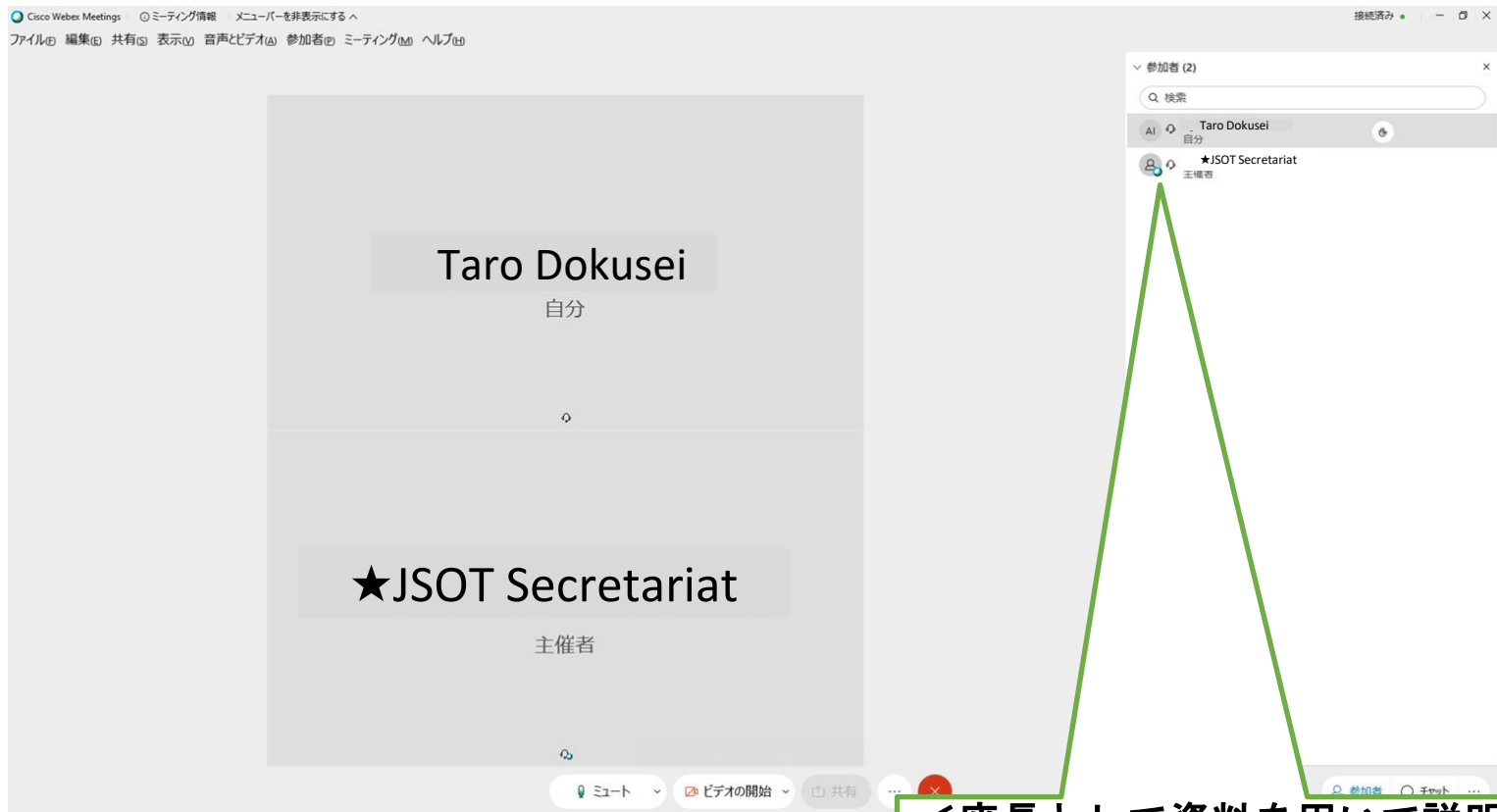
会議室に入室後でも、スピーカーやマイク、カメラの確認や変更が可能です。

一番左のボタン「ミュート解除」右の  をクリックし、「スピーカ、マイク」の設定を変更してください。


「設定」をクリックすると、接続前の設定と同様に、スピーカーのテストや、マイクのテスト、マイクを選択・変更ができます。



左から2番目の「ビデオの開始」右の  をクリックすると、「カメラ」詳細変更を行うことができます。



<座長として資料を用いて説明する場合>

名前の左側のアイコンの下側に、青緑色の小さなボール状の印  のある参加者が、プレゼンターです。

プレゼンターになると、コンテンツの共有が可能になります。座長としてスライドを共有する場合は、このボタンをクリックして、パワーポイントの共有を開始します。

ここはテキストおよび画像で最適化のまま変更しないでください。変更すると、かなり画像が粗くなります。

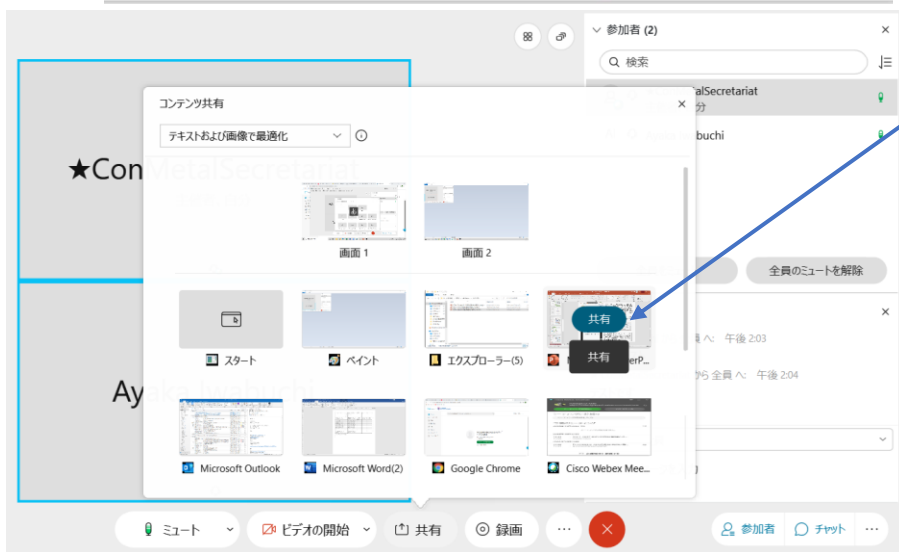


※一番上の画面1を選択すれば、デスクトップ画面全体が共有されますので、共有した後にはパワーポイントやプレゼンファイルを起動することでも共有できます。

<座長として資料を用いて説明する場合>

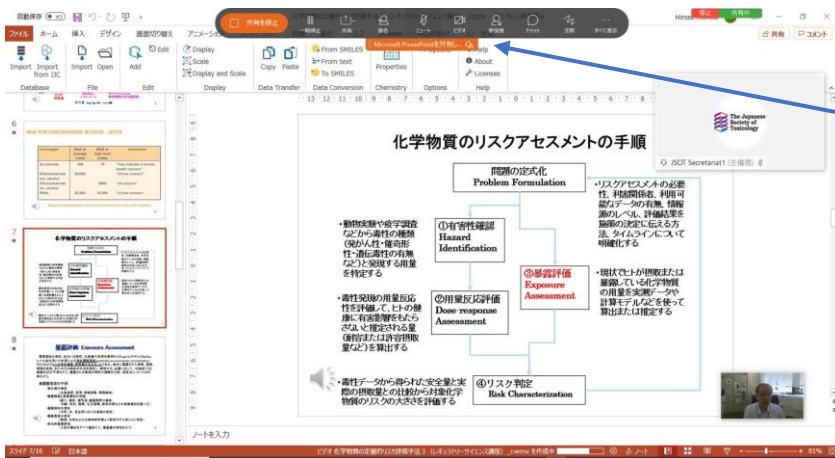
共有ボタンをクリックすると、プレゼンのために共有できる画面やアプリ、ファイルを選択できるポップアップが表示されます。

接続前にパワーポイントを起動してあったはずなので、ここでは、パワーポイントのところにマウスを移動します。青色で「共有」というボタンが表示されるので、このボタンをクリックして共有を開始します。

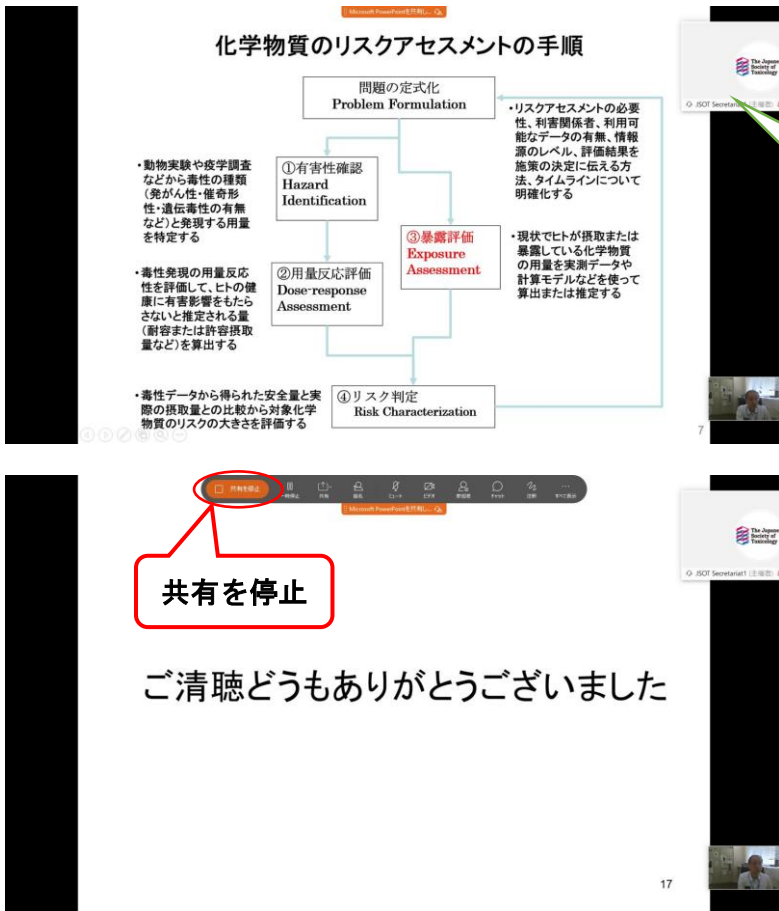


パワーポイントを起動し忘れていた場合は、ポップアップを下にスクロールすると「他のアプリケーション」を選択できるようになります。ここをクリックするとPCにインストールされているアプリの一覧が表示されるので、その中からパワーポイントを選択します。



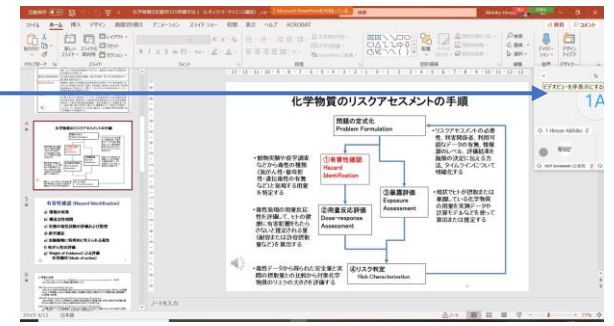


パワーポイントが共有されると、画面上部にオレンジ色で「Power pointを共有しています」という表示がでます。同時にマイクやカメラの有効化などのボタンが上部に移動します。このボタンバーはしばらくすると表示が消えますが、マウスをオレンジ色のバーの側まで移動させると再び表示されます。

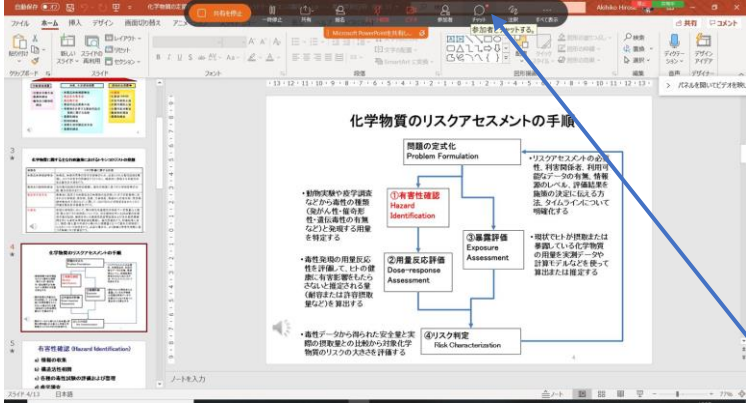


パワーポイントが共有された後、スライドショーを開始して、プレゼンを開始してください。

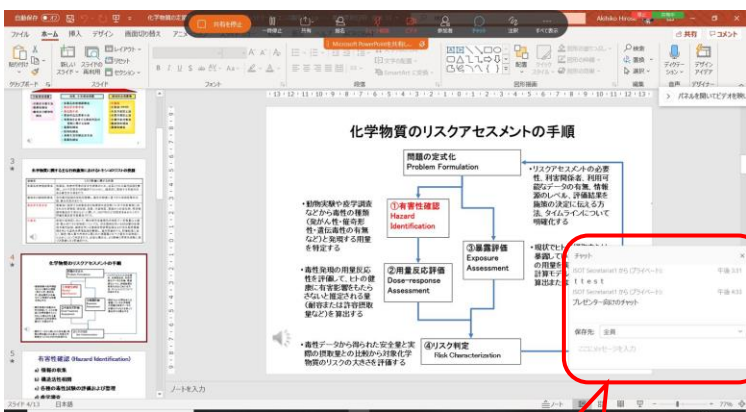
共有中に他の参加者や自分のカメラ画像などのウィンドウもスライドに重なって表示される場合がありますが、スライドの外に移動させるか、表示を消して下さい。もし、スライドにかがっている場合は、その他の視聴者には灰色のボックスが陰になった状態になって、その部分のスライドがかけた状態で表示されます



プレゼンが終了したら、マウスをオレンジ色のバーのところまで持って行き、マイク有効化などのボタンを表示した黒いバーを表示させ、一番左の「共有を停止」をクリックして共有を終了してください。

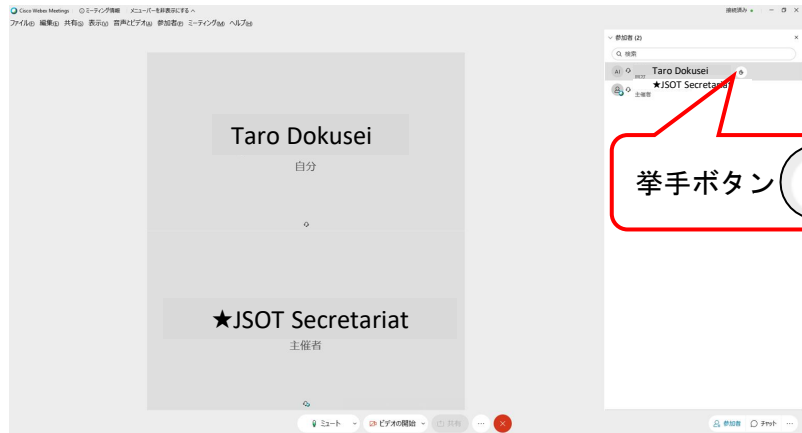


質問は、チャットは全員宛てにすることを基本としています。主催者宛やプレゼンター（発表者）宛にチャットが来ると、チャットボタンの脇に小さい赤色の●マークが表示されます。



チャットは左図のように、右下側に表示されます。質問がある方はチャットに所属先と氏名を記入し、座長はその中から質問者を指名します。


チャットの内容



挙手ボタン

挙手ボタン（質問を声で発言したいとき）を使用することができますが、参加者の誰が挙手したかどうか判るのは、プレゼンター（発表者）と主催者（事務局）なので、座長がすぐに把握できない可能性があります。挙手した人へは、プレゼンターにて対応をお願いします。セッションの時間によりませんが、質疑は1名か多くて2名程度の対応になるかと思えます。座長は、チャットや挙手による質問を採用するかどうか、セッション時間の状況等を見ながらご判断ください。

質疑応答の方法

1. 質問のある参加者は、チャットに所属先と氏名を入力して「全員」宛てに送信してください。その後、座長より指名されたら、マイクをオンにして、質問をしてください。
2. 質疑が終わったら、必ずマイクをオフに戻してください。
3. 上記方法を原則としますが、セッションによって異なる場合があります。セッション開始前の座長のアナウンスに従ってください。

座長の役割

①セッションの進行
(タイムキープ含む)

②質問(チャット)*の確認と質疑対応

システム操作、接続トラブル対応等は事務局が行いますので、お知らせください。

***座長の先生：**

質疑の受付方法

(チャットまたはマイクを介した直接のやり取り)は、セッション毎に座長がお決めください。
(事務局は、チャットをお奨めします)

発表残余時間については、事務局のタイムキーパーが講演・質疑応答時間終了前に予鈴(5分前及び1分前)にてお知らせします。

<お願い>

○セッション開始前

- ・遅くとも開始10分前には必ず担当セッションの回線に接続してください。
(担当演題の時間ではなく、セッション開始前に必ずログインしてください)
- ・出席確認：
各セッションの最初の座長は、セッション開始時間までに、
セッション内の全座長、全発表者（担当演題以外も）が接続できているか確認してください。
- ・接続できていない方がいる場合は、事務局にその旨をお知らせください。
(事務局で、該当者の状況を可能な限り確認します)

○セッション開始（担当演題発表中の対応）

- ・最初の演題担当の座長（進行担当）は、時間になったらセッションを開始してください。
また、終了時間を厳守いただくよう、適宜調整をお願いします。
- ・参加者に、発表中の録画はしないよう呼び掛けてください。
- ・発表中は、演者以外はマイクをoffにするよう呼び掛けてください。
(事務局でもシステム操作で随時対応します)
- ・参加者に、発表中も質問があればチャットで「全員」宛てに送るよう呼び掛けてください。
- ・発表中であっても、発表者の音声が聞こえづらい等、お気づきの点があれば、
マイクをONにして発表者に指摘してあげてください。
- ・座長（質疑担当）は、発表中にチャットで送られてくる質問内容をチェックしてください。

○シンポジウムの座長

各講演者の交代のタイミングや講演者毎に質問を受け付けるか、あるいは、個々の講演後でなく全講演が終わった後で質問をまとめて受け付けるかなど、進行方法を適宜検討して、進行を進めてください。

また、**チャットや音声質問の採用方法**（逐次受け付ける・主要なものだけ受け付ける・チャットは記録するだけにして、後で回答を作成して参加者に提供する など**を決めて、進行をお願いします。**

○フラッシュトーク

各演題のスライド共有は事務局が行います。発表者には、ご自身の発表順になりましたら、カメラ・マイクをONにした上で発表いただきます。

フラッシュトークでは質疑応答はございません。

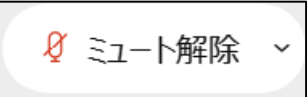

★担当演題の発表者に接続トラブルがあった場合

セッションの最後の演題発表までにトラブルを解決できた場合は、時間が許す限り（セッションの終了時間に変わりない場合等）は、当該演者の発表時間でもなくとも、**各セッションの最後等にご発表いただけます。**

また、予定通り発表できなかった場合は、**次の演者の発表時間を繰り上げてご発表いただくことも可能です。**

進行は座長のご判断にお任せしますので、臨機応変にご対応いただければ幸いです。

参加者へのお願い

- ・ **全てのセッションにおいて、参加者による録画、撮影を禁止いたします。**
- ・ 座長あるいは講演者により指名された場合以外は、マイクは常時ミュート  にしてください。
- ・ 質問をする際には、チャット  に所属先と氏名を記載の上、「全員」宛てに送信し、座長より指名を受けた後、マイクをオンにして質問してください。
- ・ 発表者および座長は、カメラをONにしてください。

座長の先生へ

- ・ 質問の受付方法の詳細について、セッション開始時にアナウンスしてください。