

オンライン参加方法の概要（日本植物分類学会第 22 回大会用）

ver. 20230221

【大会全般についての留意事項】

- オンラインシステム管理のため、大会へのオンライン参加は事前申し込み制としており、当日参加はできません（2月10日で締め切りました）。対面での参加は当日でも可能です。
- 大会に関する問い合わせは、大会事務局（jsp2023chiba@gmail.com）にご連絡ください。大会開始までの間、最新情報は随時、大会 HP（<https://jsp22.e-jsp.com/>）にアップします。
- 大会開始後の案内は、主に LINC Biz というプラットフォームの中で行います（参加申込者には、大会開始前に LINC Biz への招待メールが届きます）。LINC Biz 内で実行委員宛にチャットで連絡することも可能です。現地にも受付を設置しておりますので、対面参加の場合はそちらをご利用ください。
- ポスター発表のコアタイム発表は Zoom ミーティングのブレイクアウトルーム機能を使用し、コアタイム以外の時間は LINC Biz を使用して質疑応答などを行います。
- 口頭発表は対面で行いますが、Zoom ミーティングでも同時配信します（Zoom からの質問はできませんので、オンラインからの質問は LINC Biz をご利用ください）。
- 受賞式・受賞講演・総会も対面で行いますが、Zoom ミーティングでも同時配信します。受賞式は WEB カメラでの配信ですので、画質があまり良くないことを予めご承知ください。受賞講演は口頭発表と同じく、Zoom からの質問はできません。LINC Biz には受賞講演のチャンネルもありますので、そちらをご利用ください。総会では投票が必要な事項について、Zoom の挙手機能で参加することができます。
- 公開講演会も対面で行い、Zoom ウェビナーで同時配信します。大会参加とは別に申し込みが必要なほか、参加アドレスも大会共通の Zoom ミーティングと異なりますのでご注意ください。
- 悪質な荒らし行為などがあった場合にはご退出頂き、途中からでも参加を制限する場合がございます。
- 参加方法の詳細については、別で用意しますオンライン発表マニュアル「オンライン学会参加 詳細マニュアル（主に Zoom 関連）」「LINC Biz 参加方法」などをご参照ください。
- オンライン参加のための Zoom アドレスは、2/24（金）に、参加申込者へメールでお知らせします。

【情報セキュリティー】

本大会に参加するにあたり、次の(1)～(3)の規約に同意していただいています。必ず遵守してください。

- (1) 本大会の ID、パスワード、および資料は、参加者のみに配布する貴重なデータです。第三者に譲渡したり、インターネット上で公開したりしないよう、取り扱いにご注意下さい。
- (2) 受信映像や発表資料の保存（スクリーンショット含む）、録音、再配布等を固く禁じます。
- (3) コメント機能やその他コミュニケーションツールにおいて、誹謗中傷および公序良俗に反する言動や書き込みは絶対に行わないで下さい。

【ミキサーや懇親会について】

- 3月1日（水）のポスター発表コアタイム終了後（17:00～）に、そのまま同じ Zoom ミーティングでポスター交流会を開催します。空き部屋は懇談のための部屋として自由にご利用頂けますので、ミキサーとしてご活用ください。
- 本大会の懇親会（3月4日夜）は、対面で懇親会を開催します。オンラインでの開催は予定しておりませんのでご注意ください。

【発表方法についての概要】

「口頭発表についての留意事項」

- （1）本大会の口頭発表は、対面（現地）でのみ行います。発表の映像を Zoom でオンライン同時配信はしますが、オンラインからの発表はできませんのでご注意ください。
- （2）**口頭発表者が体調を崩し、現地での発表が困難な場合、必ず実行委員会にご相談下さい。**体調により、作成が可能であれば録画動画をお送りください。会場にて該当発表時間に配信いたします。ただし、質問対応は、LINC Biz のチャット機能を用いてお願いします。また、その場合には、LINC Biz にスライドファイルをアップロードしてください（参加者は閲覧のみで、スライドファイルをダウンロードすることはできません）。トラブルにより会場で動画配信できない場合があります。

「ポスター発表についての留意事項」

- （1）LINC biz というサービスを使用して実施します。大会期間中はいつでもチャットで質問をすることができます。多くの学会で使用実績のある発表方法ですので、ぜひご活用ください。LINC Biz は、大会終了後も3月14日まで利用可能です。
- （2）3/1のコアタイムの発表は、Zoom ミーティング内に設定された各ポスターのブレイクアウトルームに行います。発表を行う方は、Zoom ミーティングに入り、ご自分のポスターのブレイクアウトルームに入室して発表・討論を行って下さい。

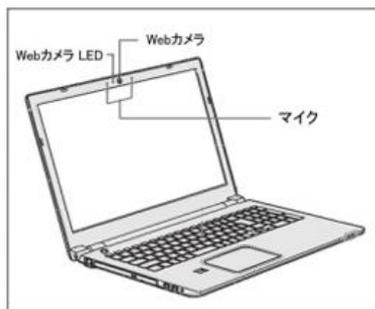
【視聴方法について】

オンライン配信は、Zoom を使用して行います。Zoom はパソコンやスマートフォンを使って、ミーティングやセミナーにオンライン参加できるアプリです。オンライン学会開始前に Zoom アプリをホームページからダウンロードし、インストールしてください。すでにインストール済みの方も、最新版にアップデートしていただくようお願いいたします。インストールを行わずに web ブラウザから直接参加することも可能ですが、トラブル回避のために、ソフトウェアのインストールを推奨しています。Zoom のソフトウェア（無料）は、Windows 版、Mac 版、Linux 版、iOS 版、Google Play 版などがあり、お持ちのコンピュータやスマートフォン、タブレットにインストールすることができます。

アクセスして頂く Zoom ミーティングの URL は発表全体で共通です（公開講演会は別途申込が必要で、Zoom ウェビナーの URL も別）。URL をまとめた PDF を大会開始前にメールでお送りするほか、大会開始後に LINC Biz 内でも情報を随時更新します。

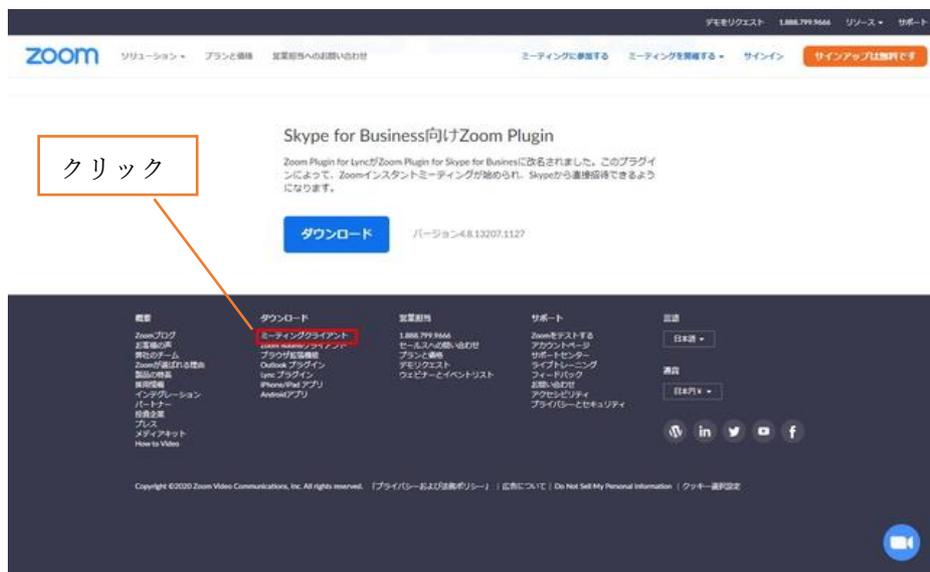
利用環境の整備

Zoom でビデオ会議を利用するためにはスピーカーとマイクが必要です。ウェブカメラは無くてもビデオ会議は可能ですが、発表をされる方には導入をお願いしています。PC やスマートフォン内蔵のカメラ、スピーカー、マイクでも Zoom は利用できます。ですが、内蔵マイクは雑音や環境音を拾いやすく、ハウリングを起こしやすいため、発言をされる方にはヘッドセットやスピーカーフォンの利用を推奨しています。

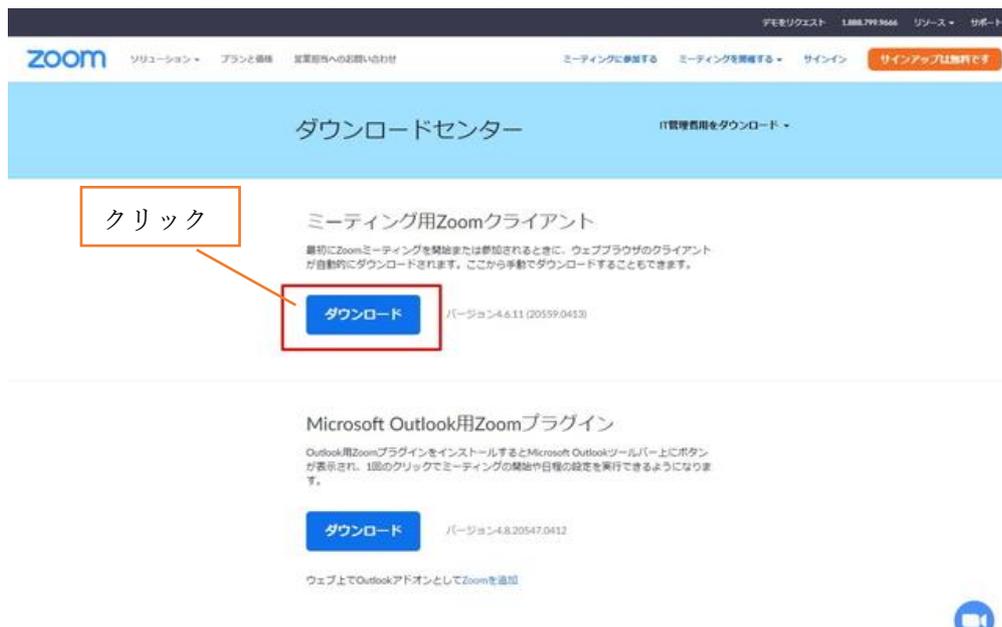


Zoom アプリのインストール

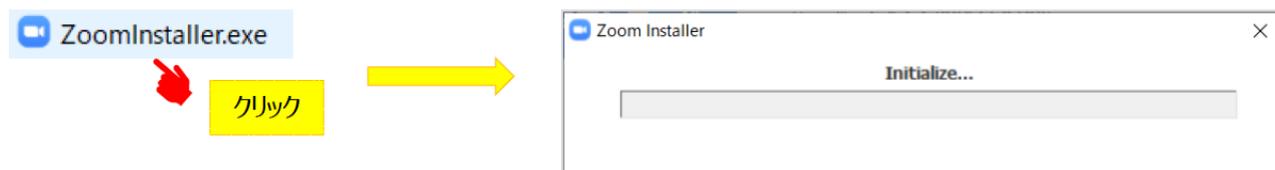
1. サイト (<https://zoom.us/>) にアクセスし、最下部「ダウンロード」より「ミーティングクライアント」へ進みます。



2. ミーティング用 Zoom クライアントのダウンロードを開始します。



3. ダウンロードしたインストーラをクリックするとインストールが始まります。



4. サインインを選択します。



5. 無料サインアップからメールアドレスの登録をします。Google などのアカウントをお持ちの方はサインアップをせず
に Google でサインインなどもご利用できます。



6. 入力したアドレスにメールが届きますので、アクティブなアカウントをクリックしてください。

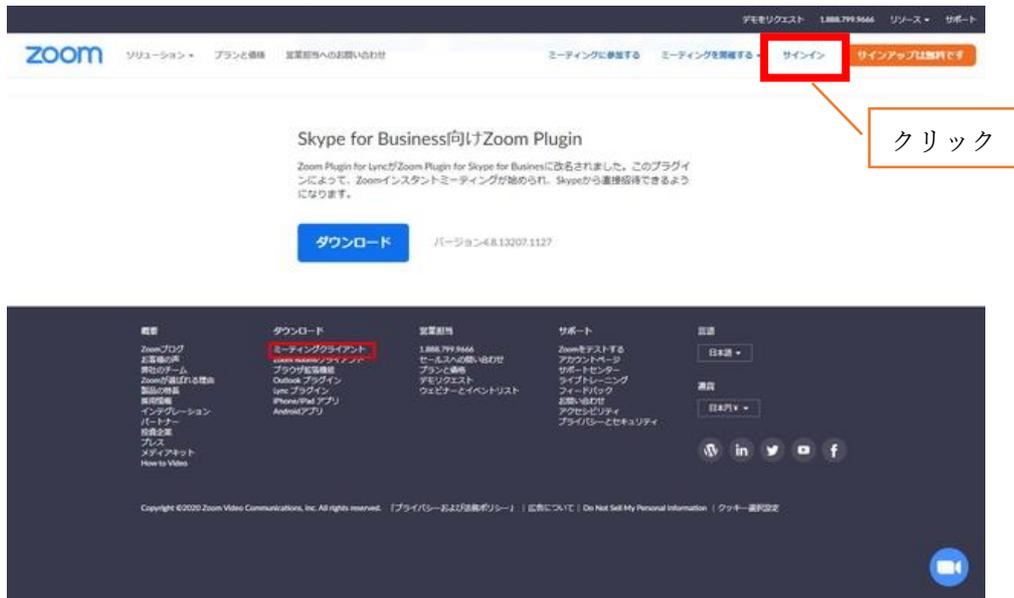


その後、ログイン情報を入力設定します。「友達を招待
しますか」と尋ねられますがスキップでOK。

表示名の変更

Zoom にログインした際に表示される名前を設定します。表示名はフルネーム（所属機関）のようにしてください（例：花京院典明（千葉大・院・理））。インストール時にも設定できますが、後から設定する場合は以下のように変更を行います。

1. Zoom のサイト (<https://zoom.us/>) にアクセスし、サインインをします。



2. 左側のプロフィールを選択した後、名前の横に表示される「編集」をクリックします。



3. 表示名をフルネーム（所属機関）に変更した後、「変更を保存」をクリックします。これで以後は、Zoom にログインした際の表示名は設定したものになります。

名

Noriaki

姓

Kakyoin

表示名

花京院典明（京都大・院・人環）

表示名には、ファーストネームやニックネーム、あるいはZoomで他のユーザーにお客様の名前として知ってもらう他の名前を設定できます。

電話

国/地域を選択



電話番号

部署

例：製品

ジョブタイトル

例：プロダクトマネージャー

会社

会社名を株式会社等まで正式に入力ください

場所

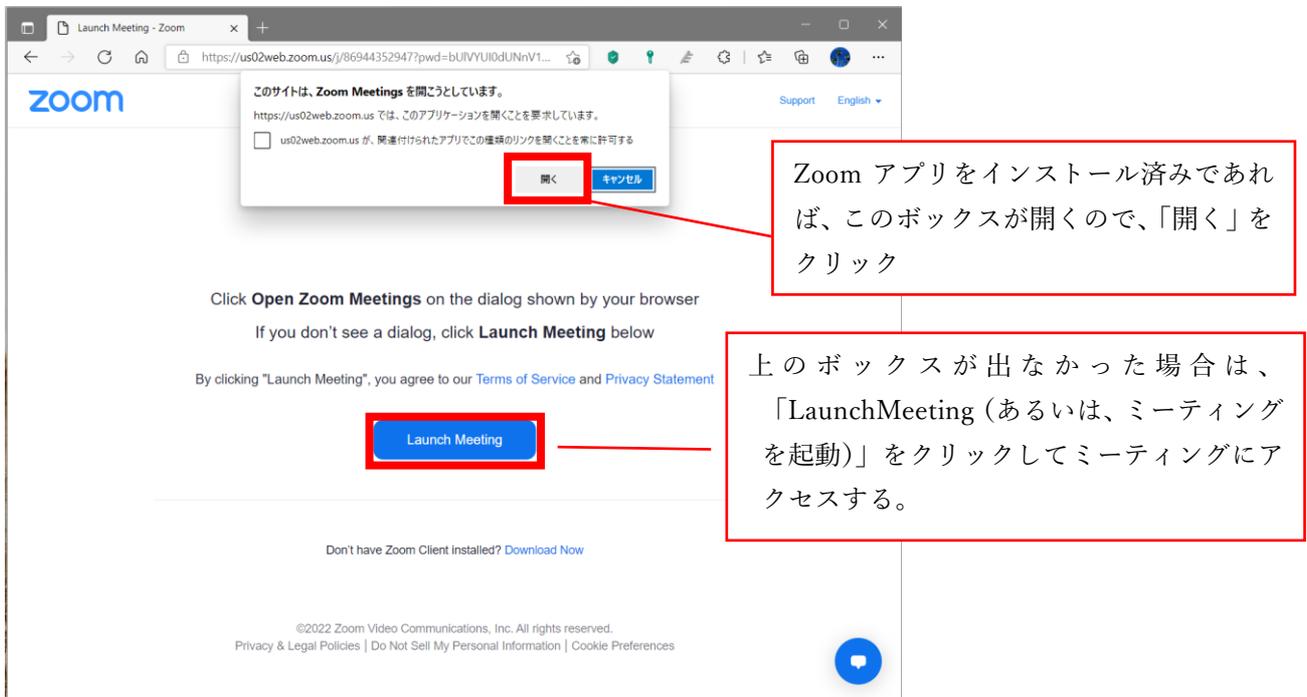
例：サンノゼ

変更を保存

キャンセル

ミーティングへの参加

1. 大会開始前に送付される案内メールに記載された Zoom ミーティングのアドレスをクリックし、ミーティングに入ります。



The screenshot shows the Zoom meeting launch page in a browser. A dialog box is displayed in the foreground, asking to open Zoom Meetings. The '開く' (Open) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box on the right that says: 'Zoom アプリをインストール済みであれば、このボックスが開くので、「開く」をクリック' (If the Zoom app is already installed, this box will open, so click 'Open'). Below the dialog, the 'Launch Meeting' button is also highlighted with a red box. A red arrow points from this box to another text box on the right that says: '上のボックスが出なかった場合は、「LaunchMeeting (あるいは、ミーティングを起動)」をクリックしてミーティングにアクセスする。' (If the above box does not appear, click 'Launch Meeting (or, start the meeting)' to access the meeting).

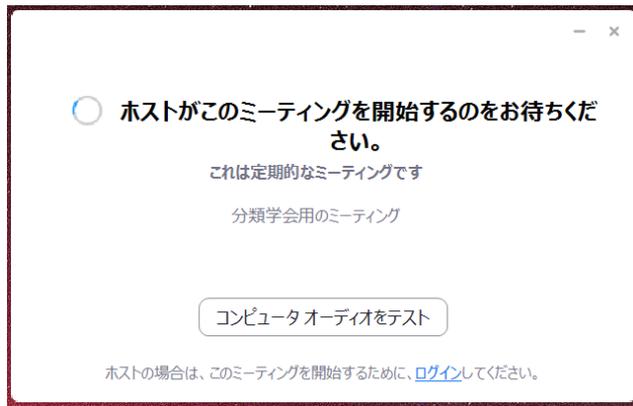
2. ホストがミーティングを開始していると、Zoom の待機室にアクセスでき、「まもなくミーティングのホストがミーティングへの参加を許可します」と表示された画面が開きます。表示名「名前 (所属短縮表記)」から、学会への参加登録が済んでいるかを実行委員会が確認後、アクセスが許可されます。

- 既に Zoom を使用しておられる方で、全く別の表示名になっている場合は、参加を許可できません。その場合は、この資料の 8-9 ページを参考に、アカウントでの表示名の設定を変更してから再アクセスをお願いします。
- Zoom にログインしていない場合は、表示名の入力を求められることがありますが、その場合も「名前 (所属短縮表記)」を入力してください。



The screenshot shows the Zoom waiting room screen. The text on the screen reads: 'まもなくミーティングのホストがミーティングへの参加を許可します。' (The meeting host will allow you to join the meeting soon.) Below this, it says '日本植物分類学会第21回大会のZoomミーティング' (Zoom Meeting for the 21st Annual Meeting of the Japanese Botanical Society). At the bottom, there is a link that says 'スピーカーとマイクをテスト' (Test speaker and microphone).

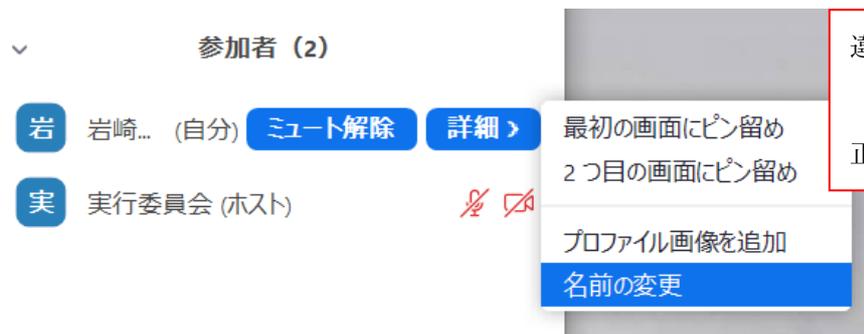
まだ開始していなければ「ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちください」の表示が出るのでしばらくお待ちください。



3. 無事に Zoom ミーティングに参加できましたら、最初に「参加者名」を改めてご確認ください。不完全な場合でも、実行委員会でできるだけ確認してスムーズにアクセスできるようにしますが、参加登録済みであることを確認するため、「名前 (所属)」という形式でお願いします。

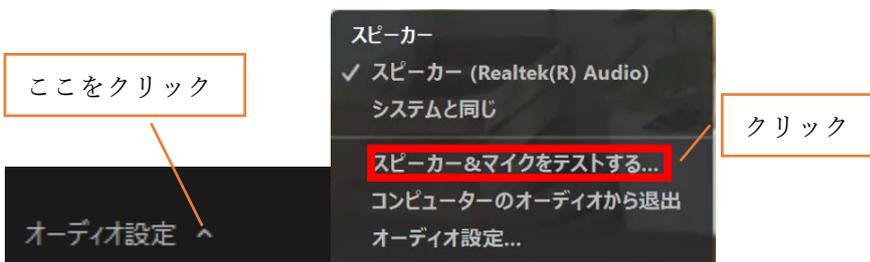


「参加者」というボタンをクリックすれば、右側に参加者一覧が表示されます。ここで、ご自身の表示名がどうなっているかを改めてご確認ください。



違う名前になっていた場合は、「詳細」→「名前の変更」で、修正をお願いいたします。

4. Zoom 画面下にあるツールバーのオーディオの設定から、「スピーカー&マイクをテストする」を選択します。ツールバーが隠れている場合、Zoom 画面下にカーソルを合わせるとツールバーがあらわれます（この作業は待機室の中でも行うことができます）。



スピーカーのテストをします。着信音が正常に聞こえたら「はい」をクリックしてください。正常に聞こえない場合は、サウンドがミュートになっていないかをご確認ください。



次にマイクのテストをします。マイクに向かって言葉を発信し、少し遅れて声が返ってきます。聞こえたら「はい」をクリックしてください。聞こえない場合は適切なマイクが選択されているかどうかを確認してください。

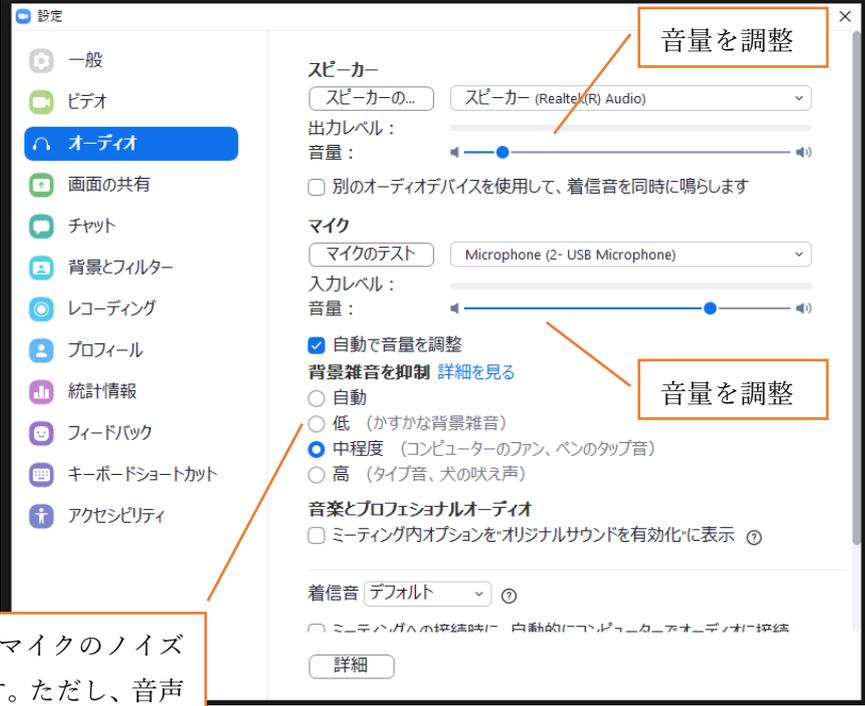


確認出来たら「終了」をクリックしてください。

5. スピーカーやマイクに問題がある場合には、オーディオ設定で微調整ができます。

クリック

オーディオ設定 ^



音量を調整

音量を調整

中程度や高を選択すると、マイクのノイズが抑制されやすくなります。ただし、音声が途切れる可能性もあるので、必要がなければ自動や低に設定してください。

The image shows a Windows Settings window for audio. The left sidebar lists various settings, with 'オーディオ' (Audio) selected. The main pane shows 'スピーカー' (Speakers) and 'マイク' (Microphone) settings. The speaker volume slider is highlighted with a callout '音量を調整'. The microphone '背景雑音を抑制' (Background noise reduction) section has three radio button options: '自動' (Automatic), '低' (Low), and '中程度' (Medium). The '中程度' option is selected and highlighted with a callout '音量を調整'. A text box at the bottom explains that selecting 'Medium' or 'High' reduces microphone noise but may cut off audio, so 'Automatic' or 'Low' should be chosen if not needed. A 'クリック' (Click) callout points to the 'オーディオ設定' (Audio settings) link in the sidebar.

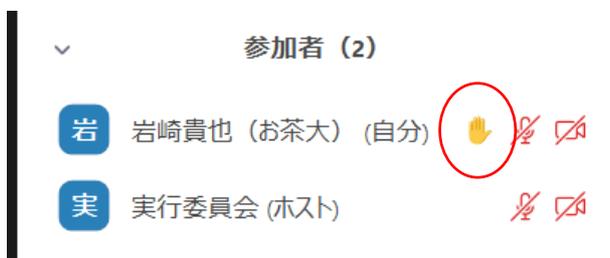
挙手機能について

質疑応答では挙手での口頭質問を優先します。質問がある方は、挙手機能を用いて手を挙げ、座長の指名を受けた後にご発言ください。

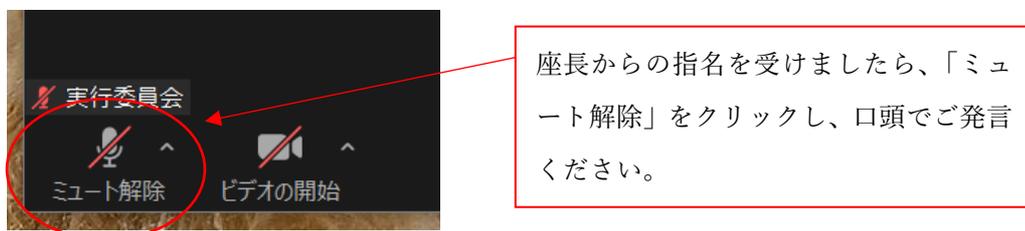
1. ツールバーの「リアクション」をクリックし、更に「手を挙げる」をクリックする。



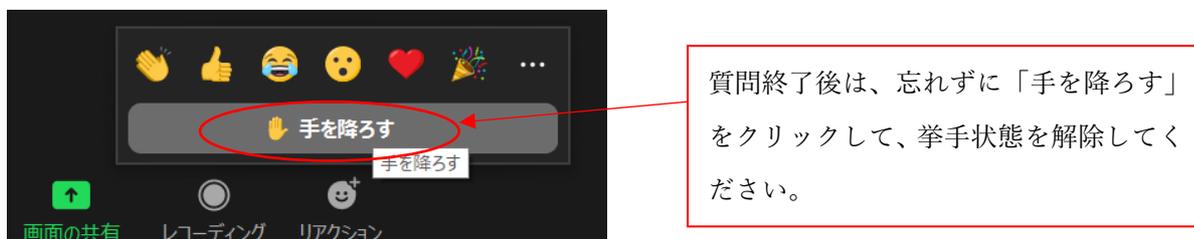
挙手ができると、参加者一覧で挙手マークが表示されます。



座長はこの一覧を確認し、質問者を指名します。指名を受けましたらミュートを解除し、ご発言ください。



2. 質問後は、「リアクション」内の「手を降ろす」をクリックし、挙手状態を解除してください。座長からは、質問が終わった方とこれから質問する方の区別ができず、混乱の原因となります。



※ 発表時間内にやり取りができなかった質問については、LINC Biz の該当発表ページのチャットに書き込んでください。発表者の方は、可能な範囲でご対応をお願いします。

チャット機能について

質疑応答では挙手での口頭質問を優先しますが、口頭での質問が難しい場合は、チャット機能も使用できます。

1. ツールバーのチャットをクリックする。



2. チャットのウィンドウが現れるので、送信先を選択した後、メッセージを送信してください。チャットは Zoom 退出後に確認できなくなるのでご注意ください。また、メッセージ送信後に入室したユーザーには送信内容は表示されません。

※ 発表時間内にやり取りができなかった質問については、LINC Biz の該当発表ページのチャットに書き込んでください。発表者の方は、可能な範囲でご対応をお願いします。