

大会に参加される皆様へ

【大会全般についての留意事項】

- 第20回大会はオンライン開催のため、受付は設置いたしません。大会期間中の連絡は、大会事務局にご連絡ください。緊急の問い合わせ以外はメール (jsps20@e-jsps.com) にてお問い合わせください。
- 全てのプログラムはZoom ウェビナーで開催致します。
- オンラインシステムへの登録を含む情報セキュリティのため、大会へのご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。

情報セキュリティ

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。

懇親会について

本大会では懇親会を開催しません。Zoom ウェビナーとは別に、休憩室をZoom ミーティングで設置しますので、交流の場としてご利用ください（各日 10:00～19:00）。休憩室のURLは大会前にメールにてお知らせいたします。

【口頭発表（大会発表賞エントリー／一般）について】

セッションが円滑に進行するように、発表者のみなさまには座長（オーガナイザー）や会場係と連携してセッション運営にご協力ください。なお、発表当日までに座長、発表者、会場係がオンラインで集まり Zoom の接続確認と事前打ち合わせを行います。ウェビナーのホストから接続テスト（リハーサル）の日程調整のメールが届きますので、ご対応をお願いします。

「発表についての留意事項」

- (1) 発表時間は、1 演題につき PC の接続時間を含め 15 分（質疑応答 3 分を含む）です。10 分に 1 鈴、12 分に 2 鈴および 14 分 30 秒に 3 鈴を鳴らします。Zoom 共有の切り替えに時間がかかるため、3 鈴が鳴れば早めに次の発表者と交代してください。
- (2) 発表は Zoom ウェビナーにより行います。発表者は、Zoom ウェビナーの「パネリスト」としてウェビナーに参加していただきますので、大会本部よりメールにてお知らせするパネリスト（発表者）用の URL に接続して発表してください。
- (3) 発表者は、事前に連絡している集合時間に URL に接続してウェビナーに参加してください。義務ではありませんが、ご自身の発表が含まれるセッションの開始から終了までの間は、パネリストとして継続して参加していただくことを推奨しています。
- (4) 前演者の発表終了後、座長の指示に従って Zoom アプリの「画面共有」をクリックして発表用ファイルを選択してください。選択したファイルが視聴者の PC 画面に共有されます。発表者は、ミュートを解除し、ビデオ（発表者の顔の映像）が画面上に表示されていることを確認してから、発表を開始してください。
- (5) 質疑応答は、Zoom アプリの「挙手」機能を用いて行います。座長が指名した視聴者に発言権が与えられるので、発表者は質問にお答えください。また、「Q&A」機能を用いた質疑も受け付けており、座長がピックアップして代読したコメントがあれば、発表者は質問にお答えください。
- (6) 本大会はオンラインで行うため、何らかの事情やアクシデントにより発表者のネット環境がダウンしてしまい、発表者 URL にアクセスできなくなる可能性があります。トラブルが発生した場合は、大会事務局（jsps20@e-jsps.com）にご連絡ください。この際、できるだけ、連絡のつく電話番号も合わせてお知らせください。発表枠をずらすことはできないので、場合によっては、要旨をもって誌上発表となることをご了承ください。
- (7) ウェビナーは、セッション終了後 30 分ほどは開催したままにしておく予定です。発表時間に取り上げられなかった質問が視聴者から届いている場合もありますので、発表者はできる限りこの時間を利用して、質問にご対応ください。
- (8) オンライン発表マニュアルを大会ウェブサイトの「オンライン発表案内」にアップロードしますので、詳細はその資料をご確認ください。

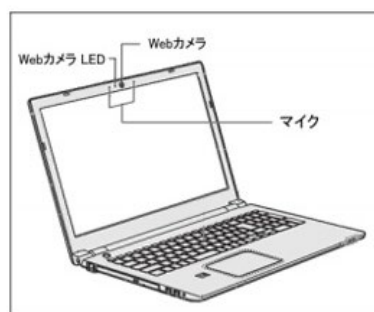
【視聴方法について】

オンライン大会では、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てください。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。

アクセスして頂く視聴用の Zoom の URL は、各発表パート（一日目午前、一日目午後、二日目午前など）で異なります。URL をまとめた PDF を事前にメールでお送りしますので、そちらをご確認の上、対応するウェビナーセッションにご参加下さい。開催時間外のウェビナーセッションには参加することができませんので、ご注意ください。

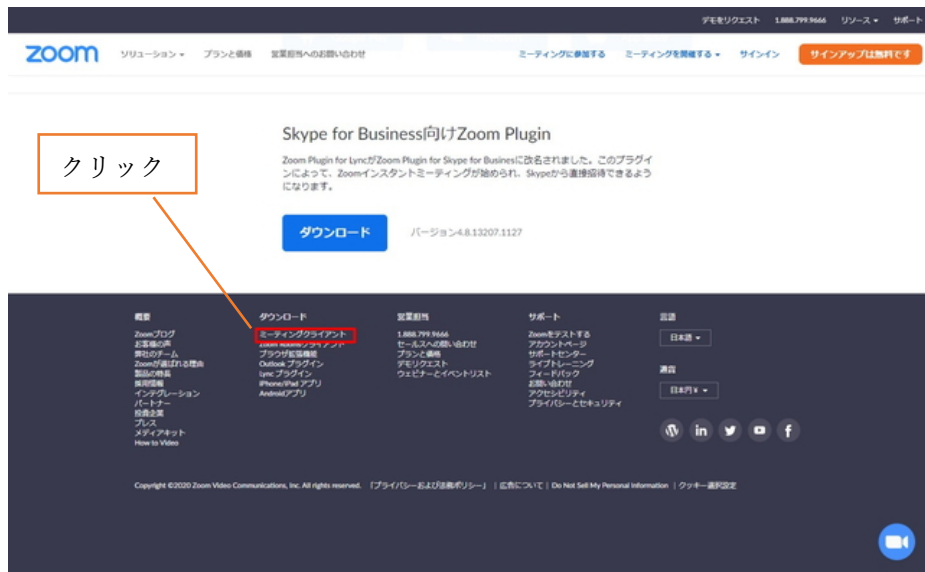
利用環境の整備

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。

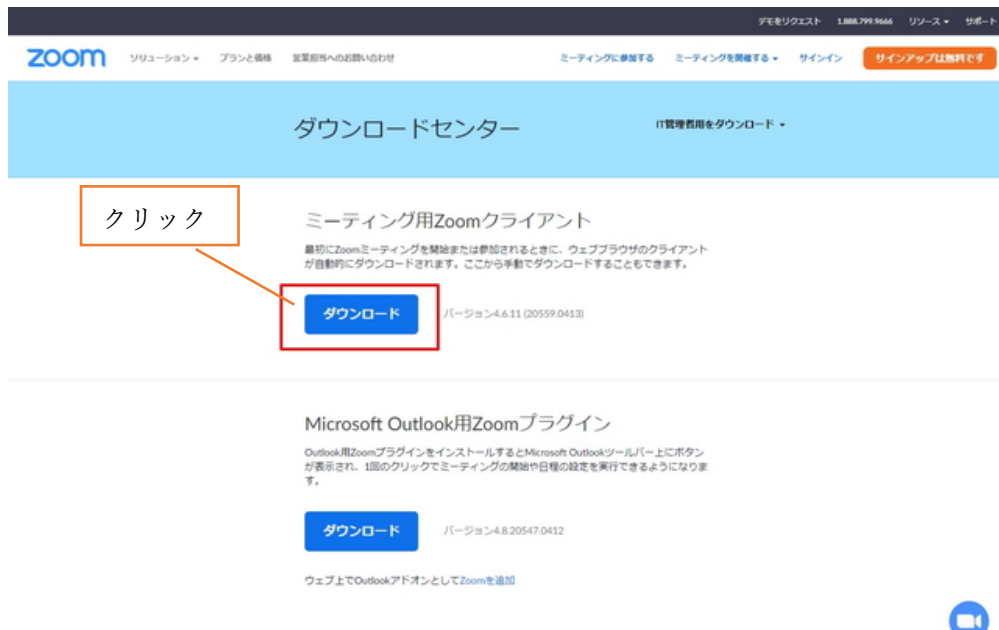


Zoom アプリのインストール

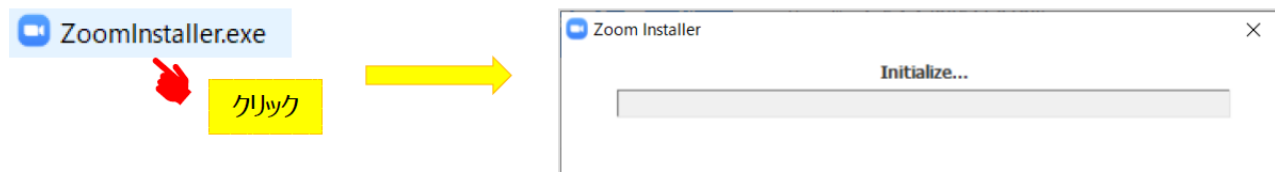
1. サイト (<https://zoom.us/>) にアクセスし、最下部「ダウンロード」より「ミーティングクライアント」へ進みます。



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。

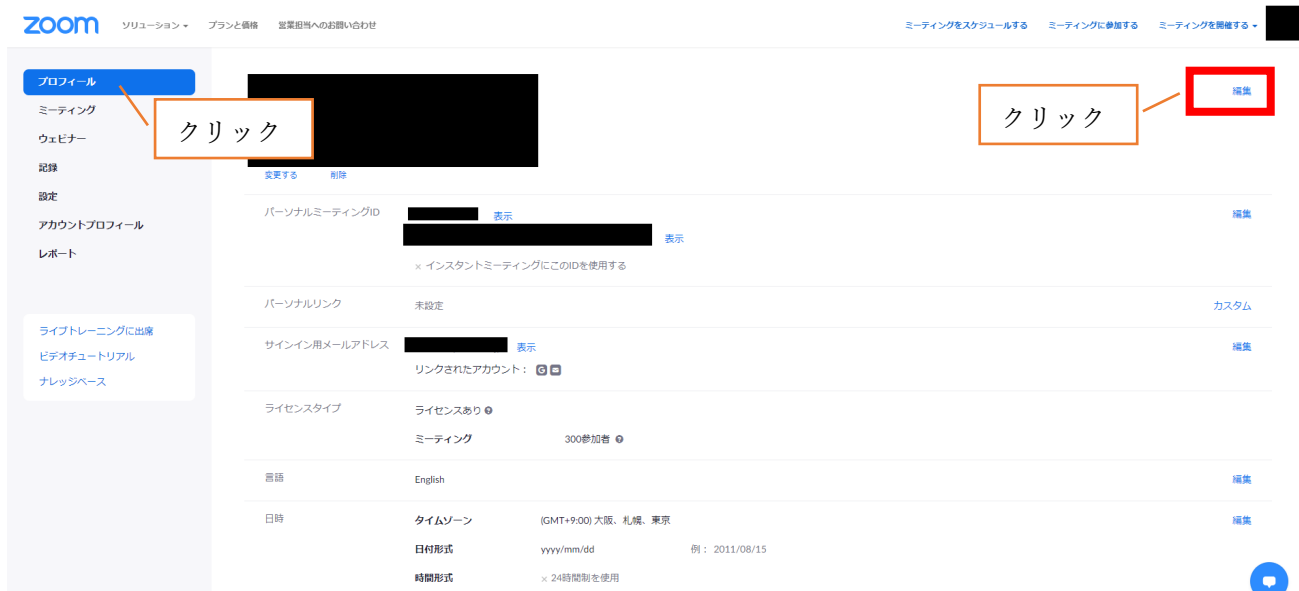
表示名の変更

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（京大・院・人環））。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

ウェビナーの視聴

1. 事前の案内メールに記載されたセッションのアドレスをクリックし、ウェビナーに入ります。なお、視聴用の URL は、各発表パート（一日目午前、一日目午後、二日目午前など）で異なりますのでご注意ください。



zoom.us.app を開きますか？
https://zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。
 zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

キャンセル zoom.us.app を開く


クリック

システムダイアログが表示したら、**zoom.usを開く**をクリックし、実行してください。

Zoomクライアントをインストールしている場合、**ミーティングを起動**をダウンロードして実行してください。

「zoom.//zoom.app を開きますか？」の表示がでなかったら、「ミーティングを起動」をクリックしてウェビナーにアクセスする。

Zoom アカウントをサインアウトしている場合、名前とメールアドレスの入力を要求されることがあるので、その場合は情報を入力してください。



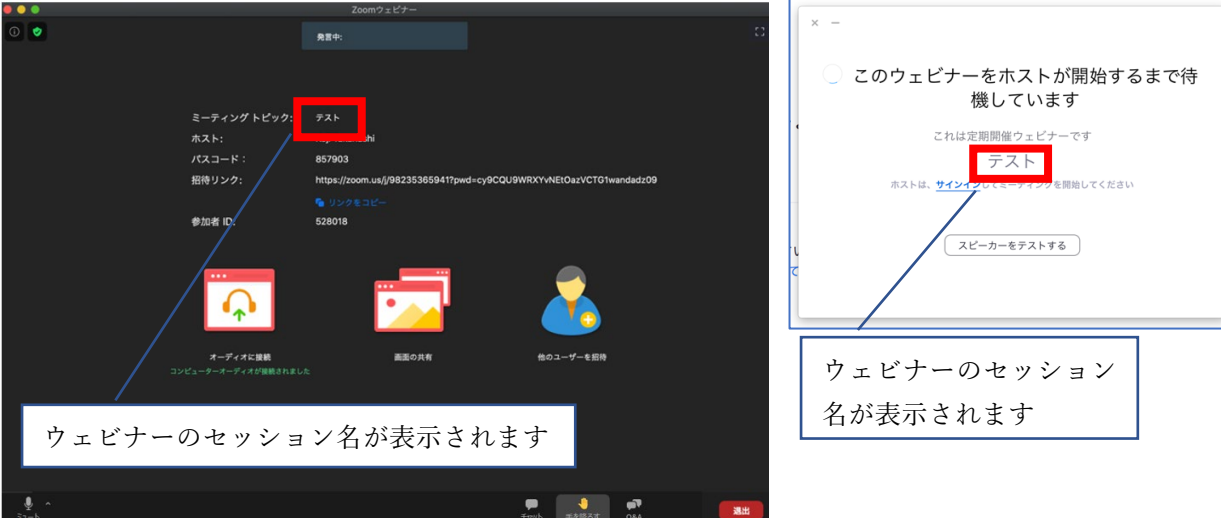
Web セミナーに参加するための登録を終了してください。

名前:

メール:

キャンセル Web セミナーに参加

2. ホストがウェビナーを開始していると Zoom の画面が開きます。ですが、まだ開始していなければ「ホストがウェビナーを開始するまで待機しています」の表示が出るのでしばらくお待ちください。



Zoom ウェビナー

発表中:

ミーティングトピック: **テスト**

ホスト:

パスコード: 857903

招待リンク: <https://zoom.us/j/98235365941?pwd=cy9CQU9WRXRYNEl0azVCTGTWandadz09>

参加者 ID: 628018

オーディオに接続
コンピュータオーディオが接続されました。

画面の共有

他のユーザーを招待

ウェビナーのセッション名が表示されます

このウェビナーをホストが開始するまで待機しています

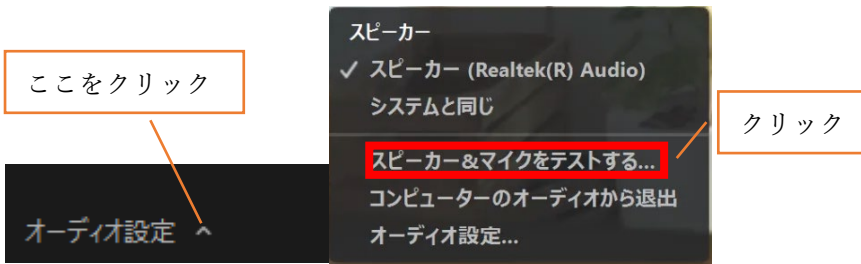
これは定期開催ウェビナーです

ホストは、**テスト**のミーティングを開始してください

スピーカーをテストする

ウェビナーのセッション名が表示されます

3. 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。



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。

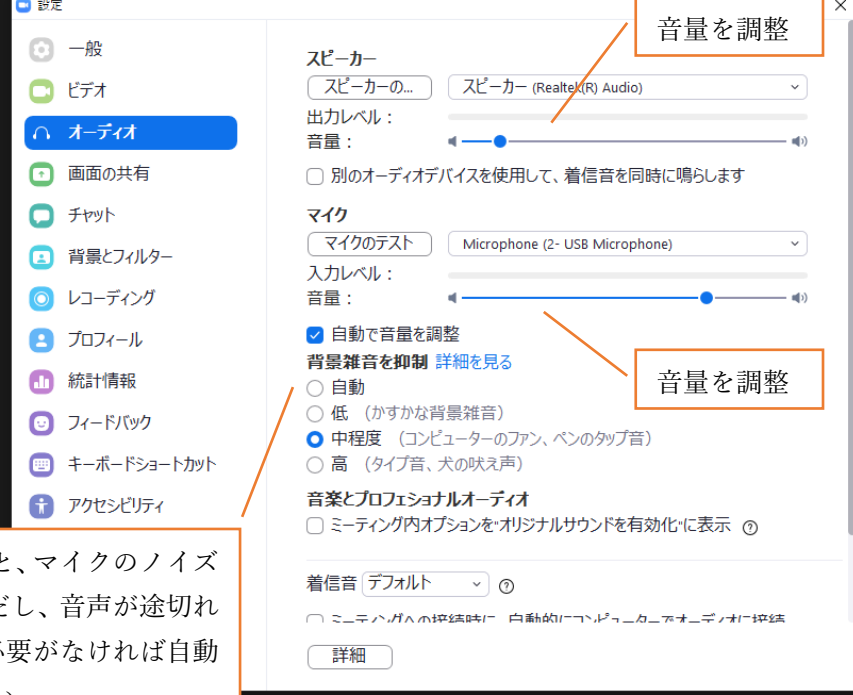


確認出来たら「終了」をクリックしてください。

4. 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、マイクのノイズがましになります。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。

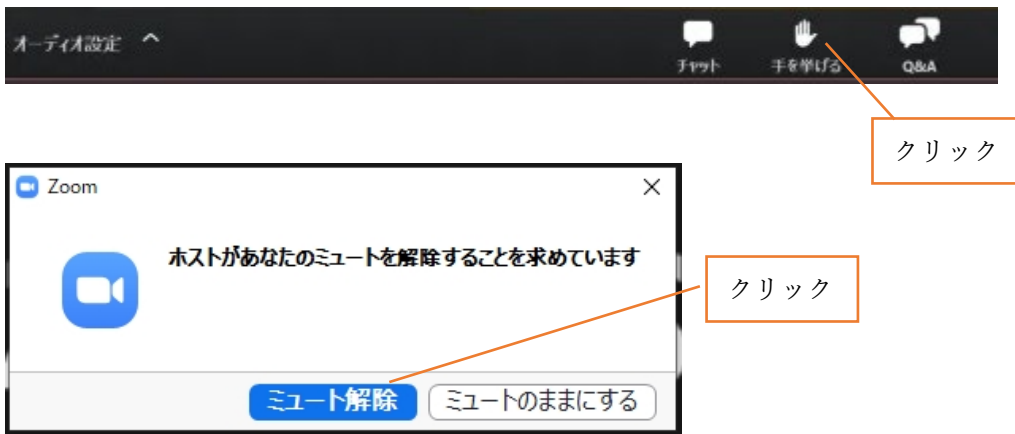
The screenshot shows the Windows Settings application with the 'オーディオ' (Audio) section selected in the left sidebar. The main content area is divided into 'スピーカー' (Speakers) and 'マイク' (Microphone) settings. The 'スピーカー' section shows 'スピーカー (Realtek(R) Audio)' selected, with a volume slider and a checkbox for '別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします'. The 'マイク' section shows 'Microphone (2- USB Microphone)' selected, with an input level slider and a checked option for '自動で音量を調整'. Below this, there are radio button options for '背景雑音を抑制' (Suppress background noise), with '中程度' (Medium) selected. The other options are '自動', '低 (かすかな背景雑音)', and '高 (タイプ音、犬の吠え声)'. At the bottom, there are settings for '音楽とプロフェッショナルオーディオ' and '着信音' (Notification sounds).

ウェビナーでの質疑応答

今大会では、挙手機能を利用する方法と Q&A を利用する方法を併用します。発表時間内での質疑応答は挙手による質問を優先しますが、事前のマイクテストでノイズが大きい方はなるべく Q&A をご利用ください。

挙手による質問

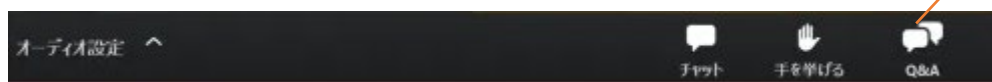
1. 画面下のツールバーに表示される「手を挙げる」をクリックするとバーチャル挙手され、ホストやパネリストの PC 画面に挙手が表示されます。ツールバーが隠れている場合は、画面下にカーソルを合わせることでツールバーが出現します。
2. 座長から指名されると「ホストがあなたにミュートを解除することを求めています」というダイアログが出るので、「ミュートを解除」をクリックした後、発言をします。



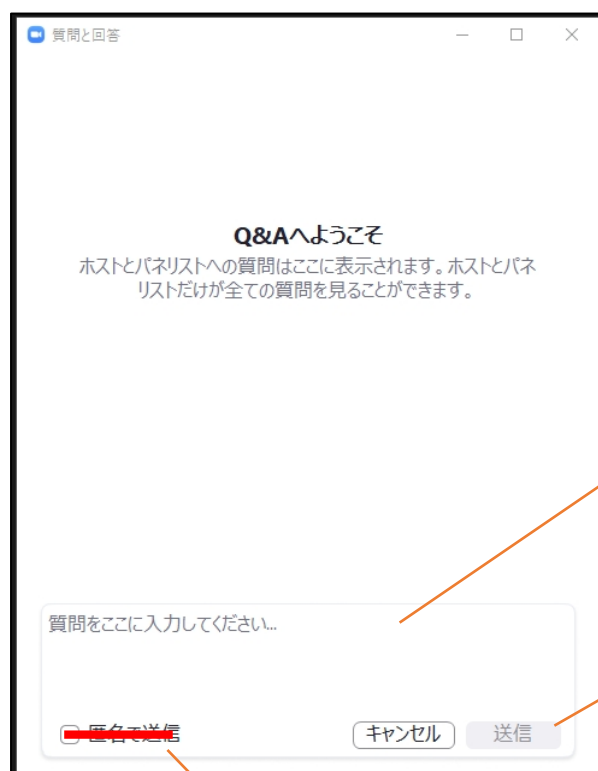
Q&A を利用した質問

1. ツールバーの Q&A をクリックします。

クリック



2. 質問と回答のウィンドウが現れるので、質問を入力してください。このとき、必ず講演番号（A-01 等）を記入してから質問をするようにしてください（こうすることで、どの講演に対する質問なのかが後からでも分かるようになります）。質問を入力し終わったら、送信ボタンをクリックしてください。Q&A に投稿された質問の中から座長がピックアップして質問を代読し、発表者が回答する形式になります。発表時間内に取り上げられなかった質問に関しても、発表者の皆様には、後ほどご対応いただくようお願いしております。Q&A は、パート（一日目午前、一日目午後など）ごとに消去され、退出時にも消去されるので、気になる発表の質疑応答は各パートが終わるまでに、または退出される前にご対応とご確認をお願いいたします。



講演番号を記入後、質問を入力
例) (X-01) 分子系統推定に使用した遺伝子領域をおしえてください。

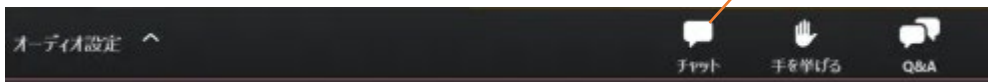
質問を入力後、クリック

匿名での質問は受け付けておりません

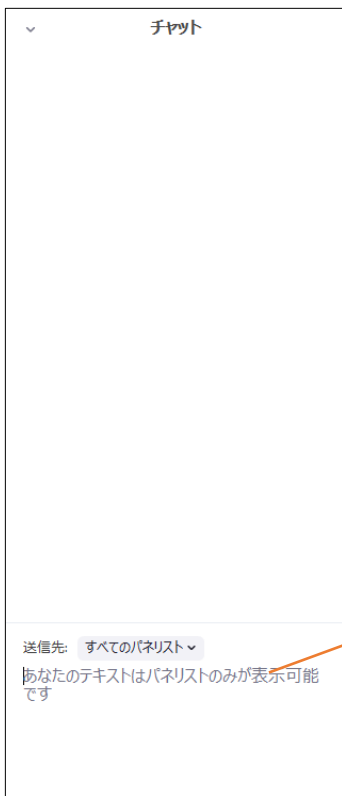
チャット機能について

質疑応答には挙手または Q&A をご利用いただく予定なので、あまり使用することはありませんが、もし何か重要な連絡事項等がある場合はチャット機能も使えます。もし間違っって発表に対する質問をチャットに投稿してしまった際には、同じ内容を Q&A に再投稿していただくようお願いします。

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。Q&A と同様に、チャットもパート（一日目午前、一日目午後など）ごとに消去され、退出後も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。



ここをクリックして送信先を選択してください。「すべてのパネリスト」を選択するとパネリストのみに、「すべてのパネリストおよび出席者」を選択すると視聴者を含む全員にメッセージが送信されます。

メッセージを記入後、Enter を押してください。