

# オンライン参加方法の概要（日本植物分類学会第 21 回大会用）

ver. 2022.2.24 日本植物分類学会第 21 回大会実行委員会

## 【大会全般についての留意事項】

- 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。2月28日（月）の23:59が締切りですので、ご注意ください。
- 第21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。大会に関する問い合わせは、大会事務局（[jsps2022@gmail.com](mailto:jsps2022@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://jsps21.e-jsps.com/>）にアップします。
- 大会開始後は、主に LINC Biz というプラットフォームの中で案内を行います（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。
- 口頭発表は Zoom ミーティング、総会は Zoom ウェビナーで開催します。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。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」をご参照ください。
- 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。

## 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。

## ミキサーや懇親会について

- 1日目の3月4日（金）には18:30～21:00の間にミキサーを、2日目の3月5日（土）には19:00～21:00の間に懇親会・大会発表賞授与式を、Zoom ミーティングで開催します。
- 大会期間中の3月4日と5日の9:00～19:00、3月6日の9:00～13:00には、発表会場とは別の Zoom ミーティングを休憩室として設定します。ブレイクアウトルームを作成しますので、交流の場としてご利用ください。

## 【発表方法についての概要】

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ご協力をお願いいたします。

詳細なオンライン発表マニュアルは、準備ができ次第、大会 HP の「発表要領」にアップロードしますので、大会開始前に必ず最新の資料をご確認ください。

### 「口頭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 ミーティングにより行います。学会開始前に Zoom アプリを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。
- (3) 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、発表を開始してください。
- (4) 質疑応答は、Zoom アプリの「挙手」機能を用いて行います。座長の指名を受けた方は、ミュートを解除して口頭にてご質問ください。チャット欄での質問も受け付けますが、挙手での質問を優先いたします。
- (5) 口頭発表についてもポスター発表と同じ LINC Biz の発表チャンネルを作成しています。発表時間内にできなかった質問につきましては、LINC Biz の該当する発表チャンネルにてご質問ください。発表者の方も可能な範囲でご回答をお願いいたします。LINC Biz は、大会終了後も 3 月 16 日まで利用可能です。
- (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、発表者が Zoom 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、LINC Biz 内で実行委員会にダイレクトメッセージをお送り頂くか、大会事務局のメール（[jsps2022@gmail.com](mailto:jsps2022@gmail.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。

### 「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し、演者が小規模なビデオルーム（同時開催数には制限有り）を開くことで対面のポスター発表のような雰囲気での交流を行うこともできます。多くの学会で使用実績のある発表方法ですので、ぜひご利用ください。LINC Biz は、大会終了後も 3 月 16 日まで利用可能です。
- (2) 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て下記のスケジュールで行います。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。

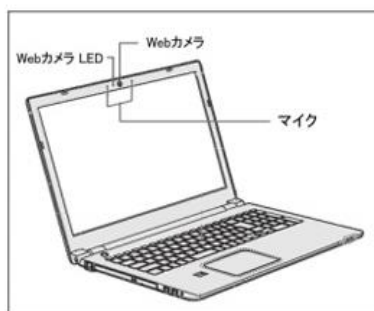
## 【視聴方法について】

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、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（Zoom ウェビナーは別）。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。

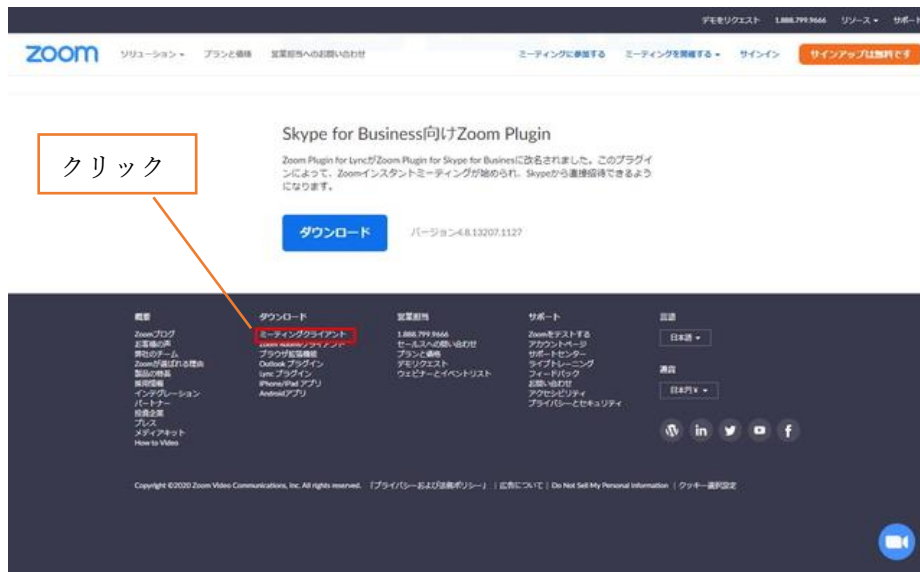
### 利用環境の整備

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。

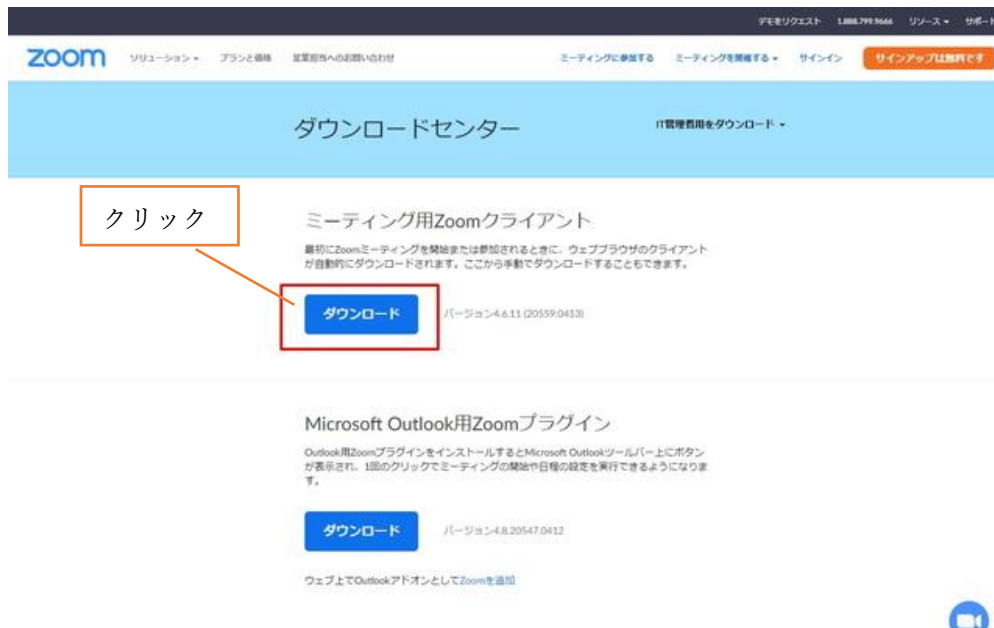


## Zoom アプリのインストール

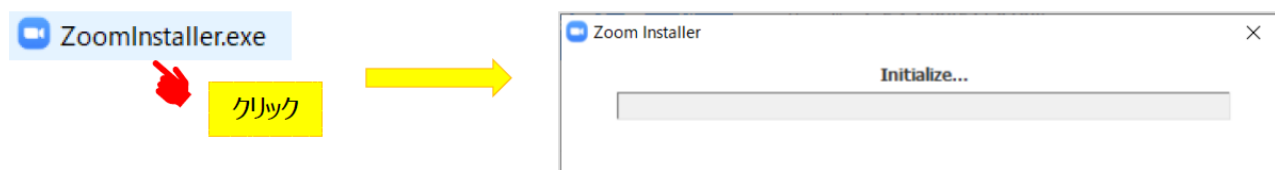
1. サイト (<https://zoom.us/>) にアクセスし、最下部「ダウンロード」より「ミーティングクライアント」へ進みます。



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。

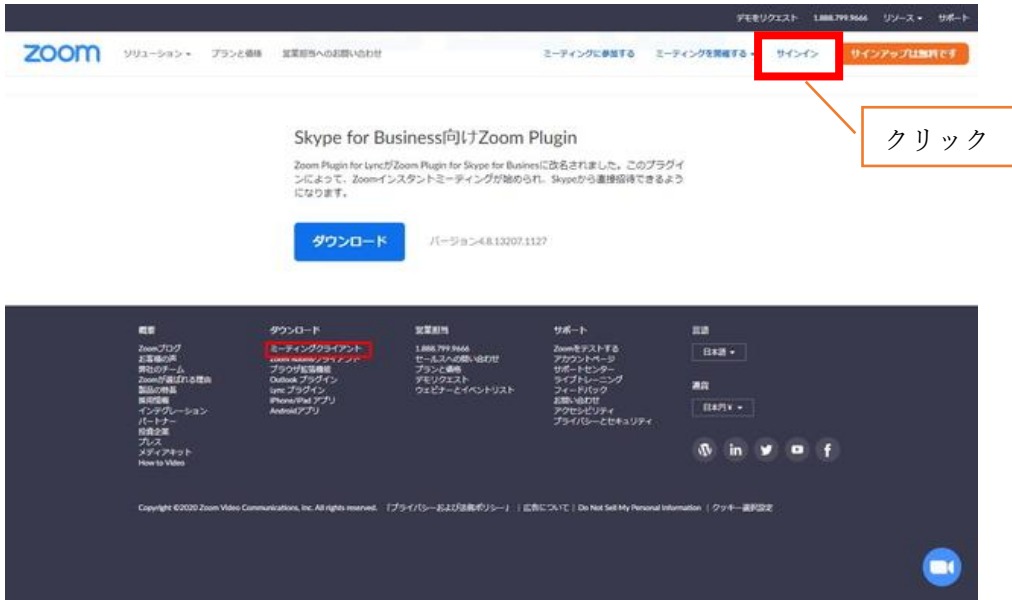


その後、ログイン情報を入力設定します。「友達を招待しますか」と尋ねられますがスキップでOK。

## 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

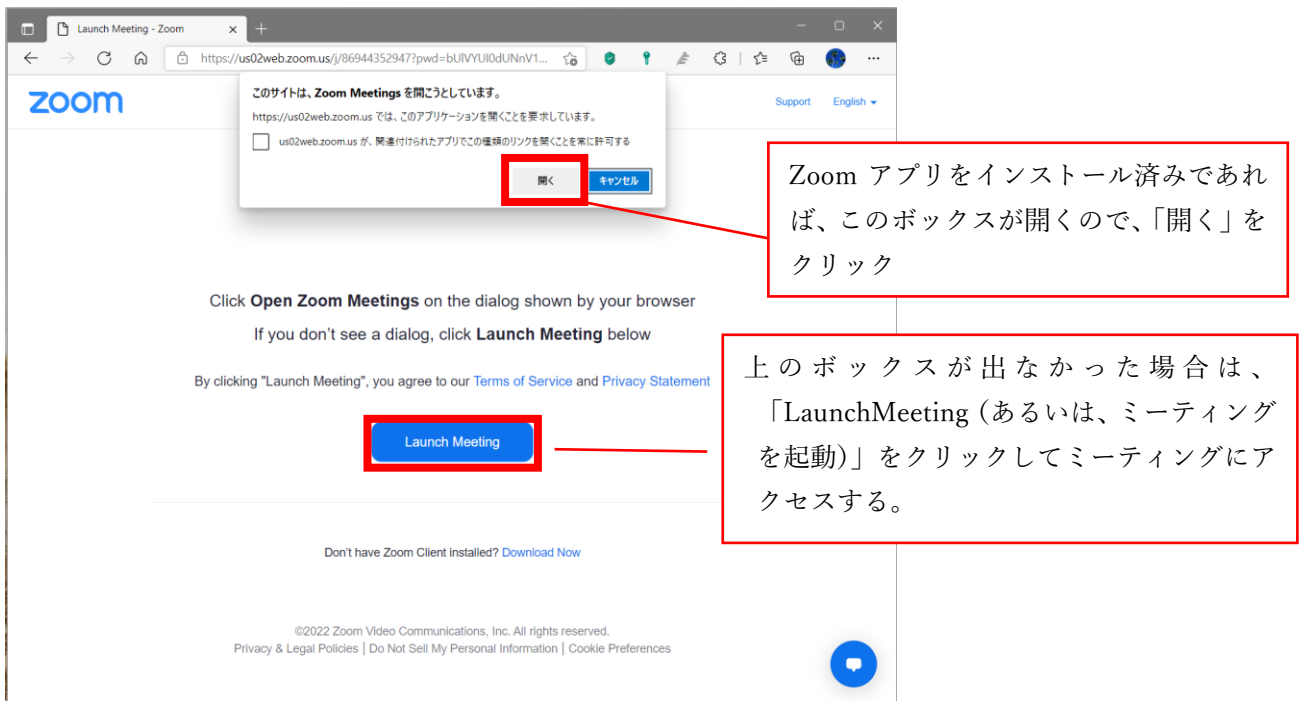
例：サンノゼ

変更を保存

キャンセル

## 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. A browser dialog box is open, asking to open Zoom Meetings. The dialog has two buttons: "開く" (Open) and "キャンセル" (Cancel). A red box highlights the "開く" button, with a callout box explaining that if the Zoom app is already installed, this dialog will appear and the user should click "開く". Below the dialog, the page instructs the user to click "Launch Meeting" on the dialog shown by their browser. A red box highlights the "Launch Meeting" button, with a callout box explaining that if the dialog does not appear, the user should click "Launch Meeting" (or "Meeting started") to access the meeting. At the bottom, there is a link for "Don't have Zoom Client installed? Download Now" and a chat icon.

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。

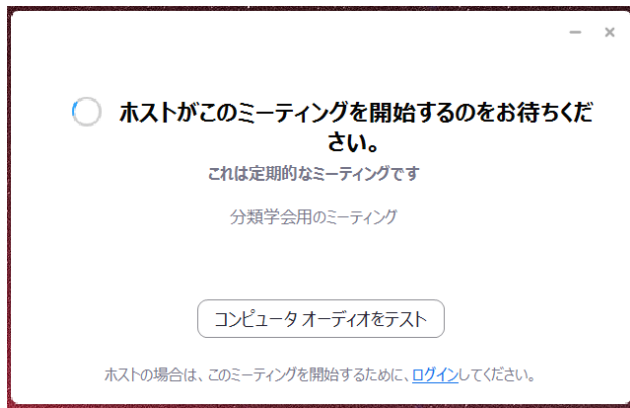
- 既に Zoom を使用しておられる方で、全く別の表示名になっている場合は、参加を許可できません。その場合は、この資料の 8-9 ページを参考に、アカウントでの表示名の設定を変更してから再アクセスをお願いします。
- Zoom にログインしていない場合は、表示名の入力を求められることがありますが、その場合も「名前 (所属短縮表記)」を入力してください。



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 host will allow you to join the meeting shortly.) 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 Society of Plant Taxonomy). At the bottom, there is a link for "スピーカーとマイクをテスト" (Test Speaker and Microphone).



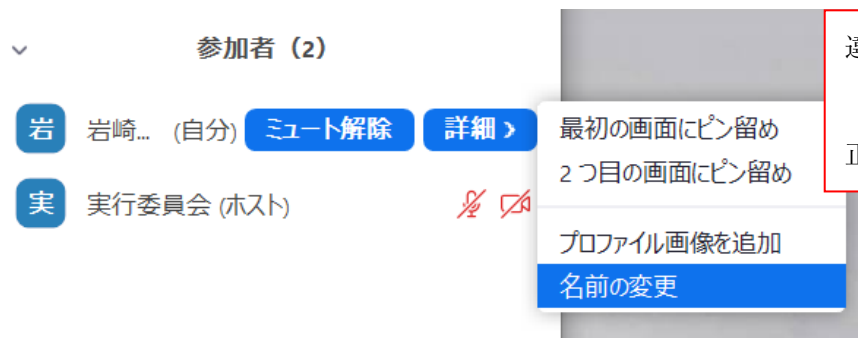
まだ開始していなければ「ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちください」の表示が出るのでしばらくお待ちください。



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。

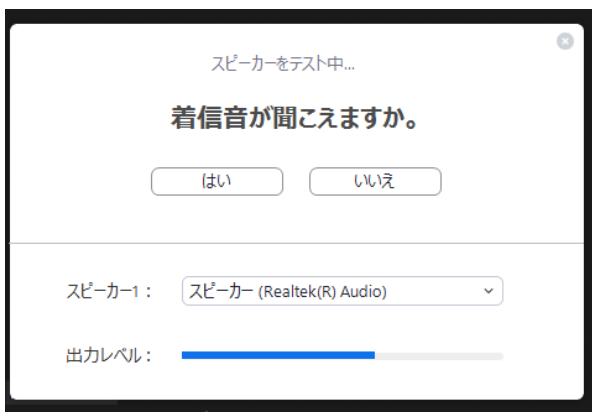
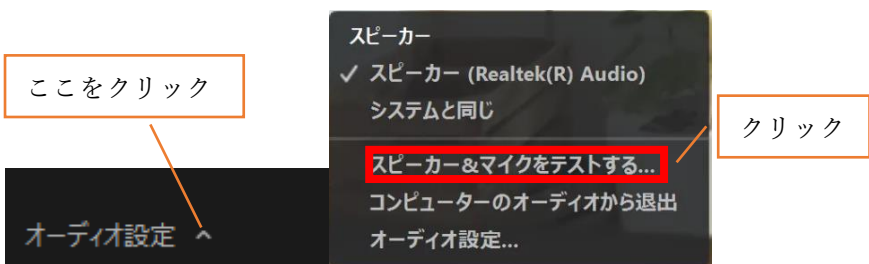


「参加者」というボタンをクリックすれば、右側に参加者一覧が表示されます。ここで、ご自身の表示名がどうなっているかを改めてご確認ください。



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。

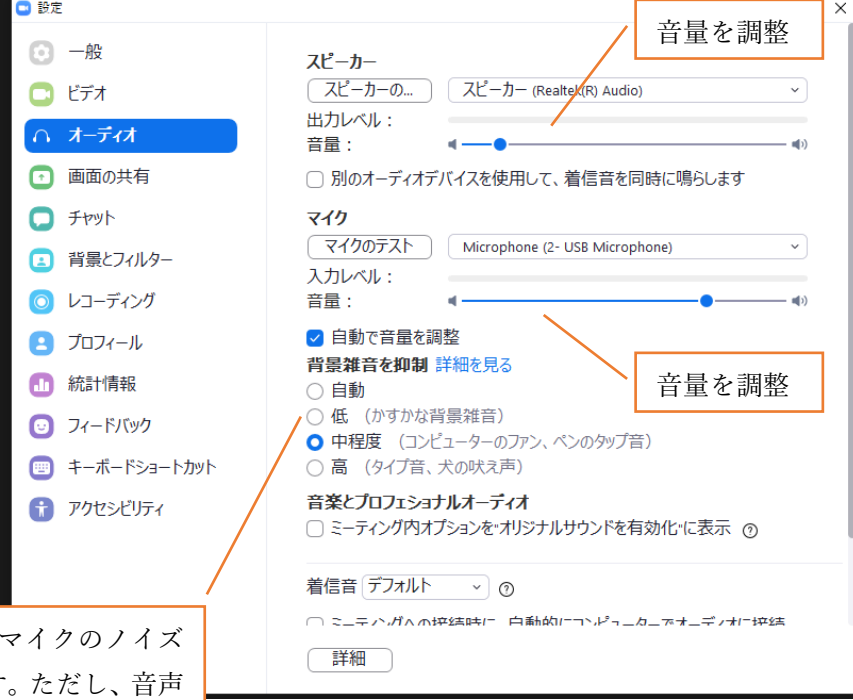


確認出来たら「終了」をクリックしてください。

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。

設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面の共有
- チャット
- 背景とフィルター
- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

スピーカー

スピーカーの... | スピーカー (Realtek(R) Audio)

出力レベル:

音量: [Slider]

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

マイク

マイクのテスト | Microphone (2- USB Microphone)

入力レベル:

音量: [Slider]

自動で音量を調整

背景雑音を抑制 [詳細を見る](#)

- 自動
- 低 (かすかな背景雑音)
- 中程度 (コンピューターのファン、ペンのタップ音)
- 高 (タイプ音、犬の吠え声)

音楽とプロフェッショナルオーディオ

ミーティング内オプションをオリジナルサウンドを有効化<sup>TM</sup>に表示

着信音 デフォルト

ミーティング中の接続時に自動的にコンピューターでオーディオに接続

詳細

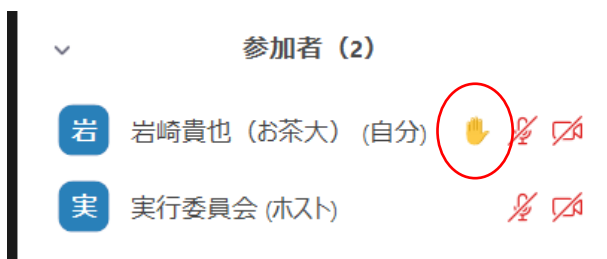
## 挙手機能について

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。

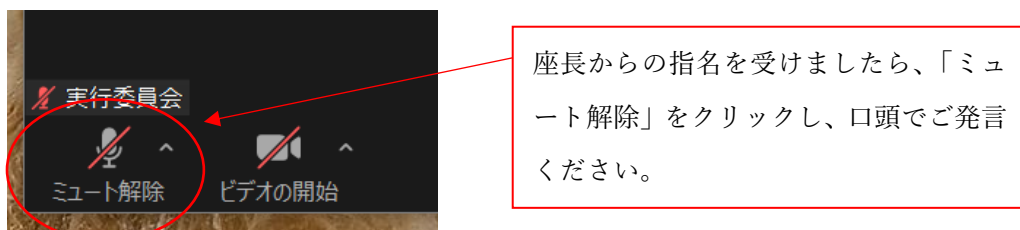
1. ツールバーの「リアクション」をクリックし、更に「手を挙げる」をクリックする。



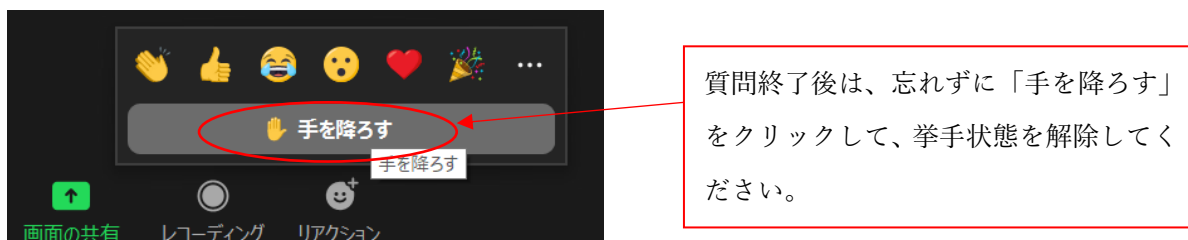
挙手ができると、参加者一覧で挙手マークが表示されます。



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。

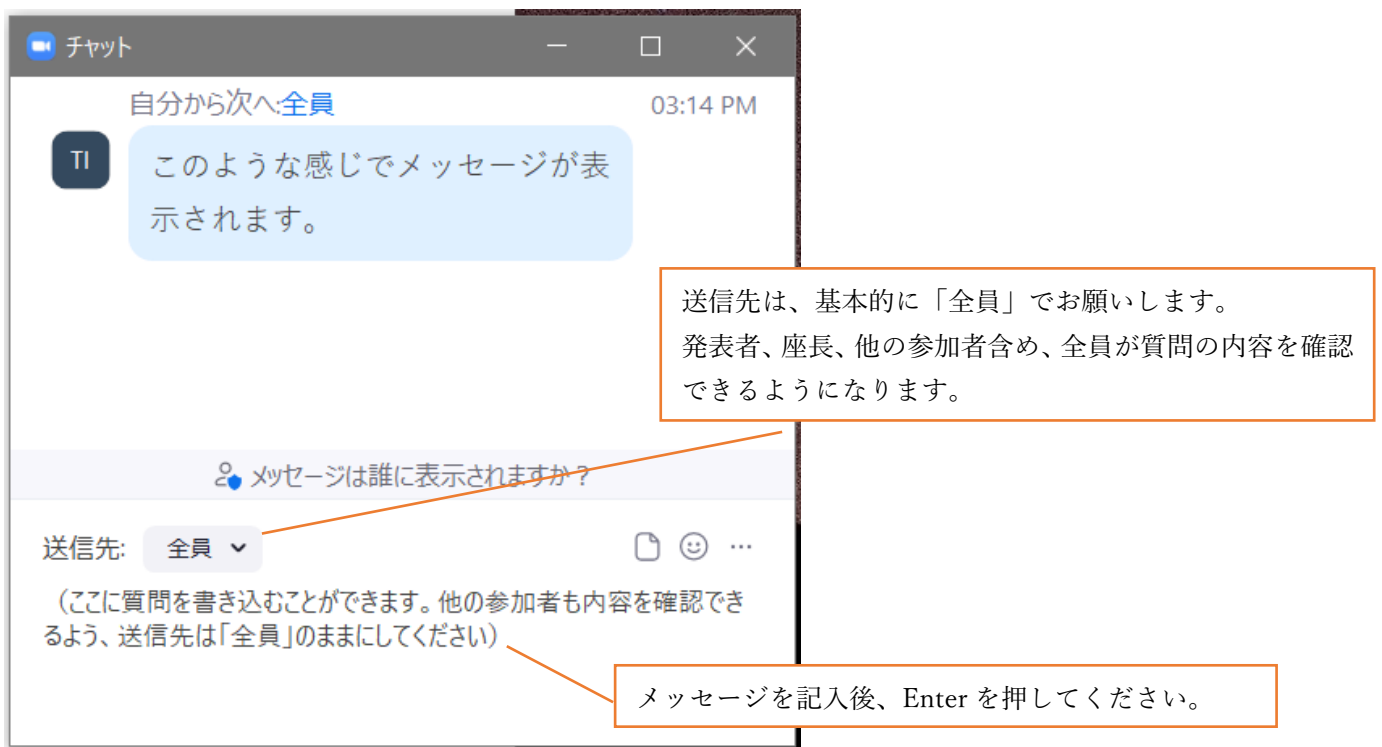
## チャット機能について

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。