

# Webex による口頭発表・聴講マニュアル

～ 発表者・参加者（聴講者）の方々へ ～

## 口頭発表・聴講にあたって【必ずお読みください】

- ✓ ご自宅、大学などから、カメラ・マイク付きのパソコン（PC）でご参加ください。高速なインターネット通信環境が必要です。PC 以外のモバイル端末での聴講は可能ですが、動作を保証することが困難です。[発表者・座長は必ず PC で参加](#)してください。
  - ✓ 本マニュアルでは Windows PC 用の Webex アプリ最新版（ver. 41.8.0.19868）に基づく操作方法を記します（Mac 用でも使い方は同様です）。Webex は Chrome、Safari、Firefox などの Web ブラウザでも利用可能ですが、操作方法が異なるほか、一部機能に制限があるようです。[発表者・座長は PC 用 Webex アプリ（最新版）での参加](#)をお願いいたします。
- (Webex アプリのインストール方法等については [「補助資料」\(p.9~\)](#) をご参照ください)
- ✓ ご自分の PC で Webex を利用可能かどうかは、[テスト環境（下記参照）等を利用して事前に確認](#)してください。
  - ✓ パソコンから流れる音を拾って時間差で流れることがありますので、[イヤフォンを着用する](#)ようにしてください。

<前回（81 討論会）からの変更について>（オンライン学会経験者の皆様はご一読ください）

・座長は Webex 会場のミーティング『共同主催者』となります（会場責任者が『主催者』となります）。この変更に伴い、操作方法が前回までと若干異なりますのでご注意ください。

## 【口頭発表会場を使用したテスト環境】

実際の口頭発表会場での接続・動作テスト期間を以下のように設定します。

**9月16日（木）および9月17日（金）いずれも 10:00～17:00**

年会トップページ (<https://conference.jsac.jp/70nenkai/>) からアクセス

（詳細は [「接続・動作テスト環境について」\(p.8\)](#) をご参照ください）

【本マニュアル目次】以下の項目を記していますので、該当箇所を必ずご一読ください。

- [口頭発表会場へのアクセス方法と Webex ツール（共通事項、p.2）](#)
- [聴講における質問手順（聴講マニュアル、p.5）](#)
- [口頭発表の手順（発表マニュアル、p.6）](#)
- [接続・動作テスト環境について（p.8）](#)
- [補足資料（Webex について、p.9~）](#)

(文中の各目的をクリックすると該当ページに移動します)

## ● 口頭発表会場へのアクセス方法と使用する Webex ツール

第 70 回分析化学会年会の「オンライン会場」(<https://70nenkai.jpn.org/movie/>) は、各発表・イベント会場にアクセスできるようになっています。

### ＜口頭発表会場への入室手順＞

- 年会トップページ (<https://conference.jsac.jp/70nenkai/>) の「オンライン会場入り口」にある講演者・聴講者用ページをクリックし、以下の情報を入力してログイン
  - ID : 参加登録番号（参加登録時に受け取った”RG+4 桁の番号”）
  - PASSWORD : 参加登録時のメールアドレス

**【！】** 上記のログインに必要な事項は、第 70 年会への事前参加登録が必要です（会期中の参加登録はできません）。**9月21日14時が事前参加登録締切**ですので、お早目の登録をお願いします。

- ログインすると表示される「タイムスケジュール」(図 1) で目的の発表会場を探し、その発表時間帯のすぐ上にある▶発表ページをクリック

※同じ会場でも午前と午後で会場 URL が異なります。会場に入室する時間帯の▶発表ページをクリックしてください。

図 1 学会タイムスケジュールページの説明

発表者・発表題目・要旨についてはプログラムページにアクセスしてください。

- Webex が起動しますので、アプリを使用するかブラウザを使用するか選択し（アプリの使用を推奨、発表者・座長はアプリを使用願います）、名前が次の【例】のような形式で入力されていることを確認し（必要があれば E-mail アドレスを記入し）、マイクおよびビ

デオの OFF を確認して、会場の Webex ミーティングルームに入室してください。

**【名前（表示名）の例】 分析太郎：分析大**



図 2 Webex 起動画面の一例

**<使用する Webex ツール> 【聴講者・発表者共通】**

Webex 口頭発表会場に入室（ミーティングに参加）すると図 3 のような画面が現れます。

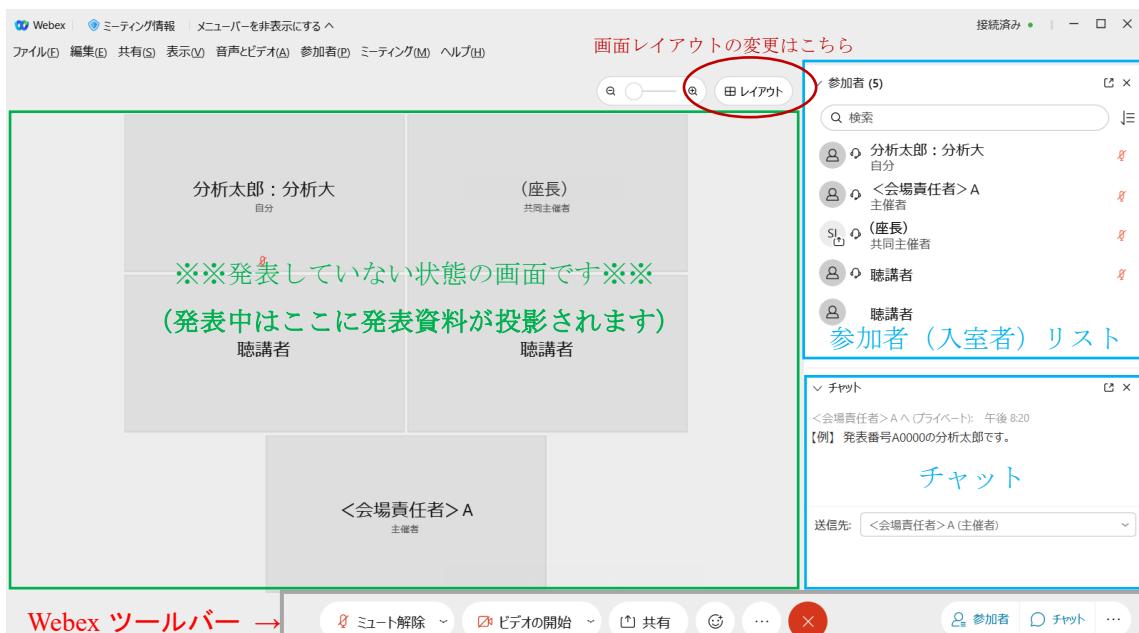


図 3 入室時画面の一例（未発表時、参加者リスト、チャット画面表示）  
※必要に応じて参加者リストやチャット画面を OFF にして発表資料を全面に表示可能です。

図3の画面下部のツールバーのなかで、発表や聴講（質問時）に使用する主なツールを図4に示します。ツールバーは、画面下部にカーソル移動あるいは画面下部クリックで表示する場合もあります。

発表への質問や、発表者の到着連絡など、座長や会場責任者とやりとりする場面では、「参加者リスト」を表示する必要があります。



図4 図3の画面下部のツールバー（使用する主なボタンの機能）

#### <口頭発表会場の移動（会場の退室・再入室）>

別の会場への移動、あるいは、一度退室後に再入室は、以下の手順で行います。

- (i) 入室している会場のWebexの「ミーティングから退出」を選択して退出
- (ii) 上記の入室手順(2)「タイムスケジュール」ページから目的会場の▶発表ページへ
- (iii) 上記の入室手順(3)により（再）入室

**【！】**一度「ミーティングから退出」した場合、再入場時に名前が未記入（あるいは変更前に戻る）場合がありますので、名前については入場・再入場時に必ずご確認ください。

[【マニュアル目次に戻る】](#)

\* \* \* \* \*

次のページより聴講マニュアル、発表マニュアル、テスト環境について記しています。

- ✓ 聴講者の方は「[聴講マニュアル](#)」(p.5)にお進みください。
- ✓ 発表者の方は「[口頭発マニュアル](#)」(p.6)にお進みください。
- ✓ テスト環境の方法は「[接続・動作テスト環境について](#)」(p.8)をご覧ください。

※ 座長・会場責任者の方は本マニュアルとは別の資料（座長・会場責任者マニュアル）がございますのでそちらをご覧ください。

[【マニュアル目次に戻る】](#)

## ● 聴講マニュアル (聴講における質問手順)

発表に対してご質問・コメント等の発言を希望される方は、以下の手順によりご質問ください（以下の図は Webex のバージョンや設定に依存して若干異なる場合があります）。

### ＜質問・コメントの発言手順・方法＞

- (1) 質問は「挙手」機能を使用します（※3）。「参加者リスト」を表示し、自分の名前の付近にカーソルを移動させると表示される挙手ボタンを押して「挙手」してください（図 5）。



カーソルを合わせると挙手ボタンが表示される  
のでクリック（図はクリック前）

クリック後、「挙手」している状態になると、カーソルを他に移動させても「挙手」マークを表示

図 5 「参加者リスト」画面の挙手ボタンの操作方法（左：挙手前、右：挙手後）

※Webex のバージョンによっては、自分の「挙手」の判別が難しいことがあるようです。その場合は挙手マークにカーソルを合わせる（クリックしないでください）と、挙手していれば「手を下げる」（=今は挙手しているのでクリックすると手を下げます、の意味）が表示され、挙手できていなければ、図 5 左のように「挙手」（=これをクリックすると挙手します、の意味）が表示されます。

- (2) 座長（『共同主催者』として参加者リストに表示）に質問者として指名されてから、「マイクを ON」にして発言を行ってください。発言終了後は「挙手ボタン」を押して手を下げるのことと、「マイクを OFF」にすることを忘れないでください。

（補足：挙手機能が動作しない場合）

会場全体の挙手の状況は、会場のミーティング『主催者』（会場責任者）、『共同主催者』（座長）、および「プレゼンタ」（発表者）にしかわかりません。挙手ボタンがうまく動作しない場合も時々にあるようですので、その場合は「チャット」で座長に質問がある旨ご連絡ください。参加者リストには『共同主催者』として座長（「座長名：所属名」で表示）のほか、発表番号表示（<会場表示>と表示）および時計表示（<計時>と表示）がリストされます。座長にカーソルを合わせて右クリックをすると「チャット」メニューが現れますので、質問がある旨入力して座長に送信してください。

[【マニュアル目次に戻る】](#)

## ● 発表マニュアル (口頭発表の手順)

口頭発表の流れ・注意事項（概要）は以下の通りです（具体的な手順は後述します）。

### 口頭発表の流れ（それぞれの項目をクリックすると説明文に移動します）

- [I. 発表会場への入室](#) (発表のセッションが始まる 10 分前まで)
  - [II. 発表者入室の連絡](#) (ミーティング『主催者』の会場責任者に「チャット」で)
  - [III. 発表](#) (カメラ・マイクを ON、発表資料の画面共有)
- ※ 1 鈴（講演終了 2 分前；30 分講演では 5 分前）・2 鈴（講演終了）・3 鈴（質疑応答終了）
- [IV. 質疑応答](#) (画面を共有したままで質疑応答)
  - [V. 発表終了](#) (マイク・カメラを OFF、画面共有を解除)

### I. 発表会場への入室

ご自身の発表の座長が担当するセッションが始まる 10 分以上前には、発表会場に入室（発表会場の Webex ミーティングに参加）しておいてください。必要応じて、講演がない時間帯に音声の音量等に問題がないことを、事前または発表のない時間帯を利用してご確認ください。また、発表時はパソコンから流れる音をマイク拾って時間差で流れることがあるので、イヤフォン・ヘッドセットを着用するようにしてください。

### II. 発表者入室の連絡

発表者が来場されていることを確認するため、図 6 の手順でミーティング『主催者』になっている会場責任者にチャットを通じて、ご自身の「講演番号」をお伝えください。なお、チャットの際は、「参加者リスト」で送信相手（『主催者』の「<会場責任者>（責任者名：所属）」）を右クリックし、チャット相手を指定してください。

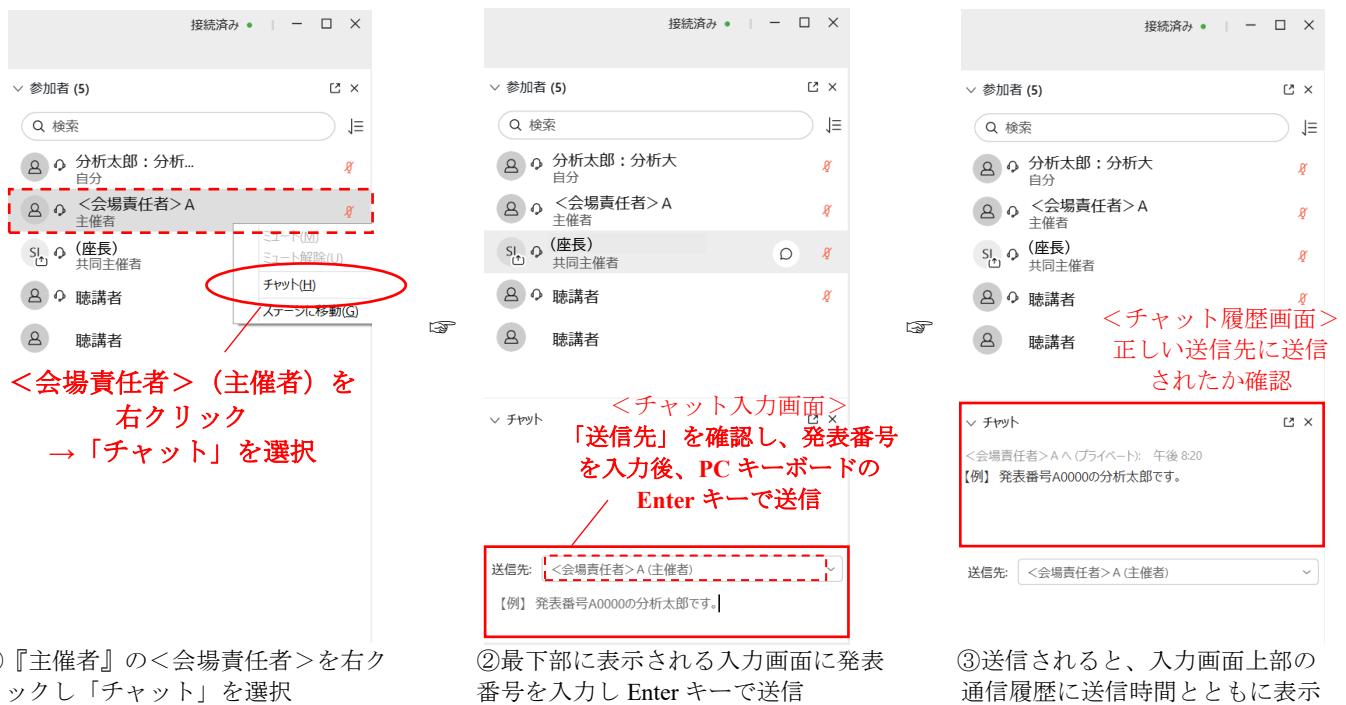


図 6 「チャット」による発表者入室の連絡手順（参加者リスト・チャット画面）

## 【口頭発表の流れに戻る】

### III. 発表

【発表における1鈴、2鈴、3鈴について】

1鈴（講演終了2分前；30分講演では5分前）・2鈴（講演終了）・3鈴（質疑応答終了）

についてはWebexを利用して全員に音声配信されます。

ご自身の発表の番になり、座長が発表タイトル等の紹介を始めたら、ツールバー（図4、p.4）のミュート解除（マイクON）・ビデオの開始（カメラON）にし、さらに画面共有ボタンをクリックしてPowerPoint等の発表資料を画面共有して発表を開始してください。

共有方法については、「画面の共有」「アプリケーションウインドウの共有」の二種類があります（図7）。通常のパワーポイントのみを用いる発表の場合は、「アプリケーションウインドウの共有」でパワーポイント等のプレゼンテーションアプリウインドウを共有してください。PC（もしくは画面の設定）によっては、スライドの上下左右が表示されないこともあります。事前にテスト環境を用いてご確認ください。

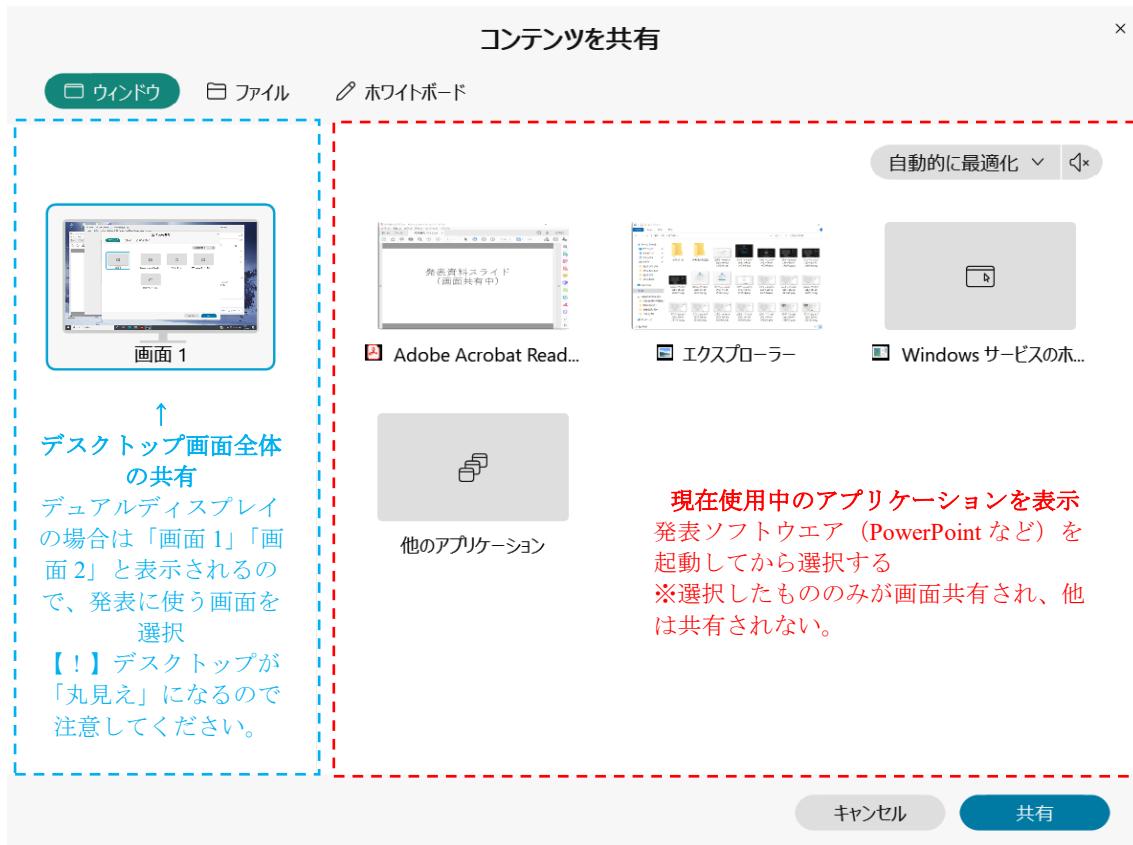


図7 画面共有の際の選択画面（ツールバーの「共有」ボタンクリック直後の画面）

発表時に用いる「ポインタ」はプレゼンテーションソフトのものをご利用ください（パワーポイントの場合右クリックすると利用できるようになります）。普通のマウスカーソルでは見えにくい場合が見受けられます。

以上の発表開始時の手順・動作については、接続テスト期間（9/16、17 の 10:00～17:00）などをを利用して、事前に必ず確認してください。

#### IV. 質疑応答

質疑応答は画面を共有したままで行ってください。なお、質問者は座長が指名します。質問者の質問（発言）が終わりましたら、適宜ご回答ください。

#### V. 発表終了

質疑応答が終わり、発表が終了しましたら、マイク・カメラを OFF にし、画面共有を解除してください。聴講者に戻ります。

[【口頭発表の流れに戻る】](#) [【マニュアル目次に戻る】](#)

#### ● 接続・動作テスト環境について

9月16日および17日に、実際の講演会場を使用したWebexのテスト環境を用意します。第70回分析化学会年会トップページのリンクよりご参加いただけます。利用可能な時間については、10:00～17:00を予定していますが、状況により変更を行う場合がありますので、当日に以下のホームページでご確認下さい。

年会トップページ (<https://conference.jsac.jp/70nenkai/>)

（「接続テスト会場入り口」にある接続テスト用ページからテスト環境へアクセス）

発表者の方は、Webex アプリでの入室方法や画面共有の方法などを確認いただくとともに、研究室学生さんや職場の方の協力のもと、共有された画面が問題なく表示されているか、また、音声や画像が問題なく表示されているかをご確認下さい。そのため、テストで用いる環境は本番と同じ環境としてください。

なお Webex についてはアカウントをお持ちの場合は、上記サイトを利用されなくても、ご自身で会議を立ち上げて、テスト等を行うことが可能です。操作方法の把握は各自の会議で行っていただいても構いませんが、テスト環境に接続し、問題なく操作ができるることは確実にご確認下さい。

[【マニュアル目次に戻る】](#)

## 【補足資料】Webexについて

※以下の説明では旧バージョンの図が一部ありますが最新バージョンでもほぼ変わりません※

目次：

[Webex のダウンロードとインストール](#)

[Webex の起動時の操作（アプリ・ブラウザの選択、名前の入力）](#)

[名前の編集：Webex ユーザーで Webex にサインインしている場合](#)

### <Webex のダウンロードとインストール>

Webex <https://www.webex.com/ja/video-conferencing.html>

Webex はアカウントがなくても利用可能ですが、アカウントは「無料で開始」よりユーザー登録できます（図 S1）。また、Web アプリケーションのみをダウンロード・インストールしたい場合は、図 S1 の「ダウンロード」から行えます。インストール方法の詳細については、インターネット上に公開されている各種ヘルプ情報をご参照ください。



図 S1 Webex のダウンロード・ユーザー登録へのアクセス画面

[【補助資料の目次に戻る】](#) [【マニュアル本編の目次に戻る】](#)

### <Webex の起動時の操作（アプリ・ブラウザの選択、名前の入力）>

口頭発表会場の **▶発表ページ** ボタンをクリックすると図 S2 のような画面が現れますので、アプリ使用かブラウズ使用か選択してください。可能な限り Webex アプリでの参加を推奨します（Webex アプリのインストールが必要になります）。[発表者・座長の方は Webex アプリでの参加をお願いします](#)。なお、Webex アプリは最新版をご利用ください。

※すでにアカウントをお持ちで Webex アプリを常に利用される設定の場合は、自動的に Webex アプリが起動します。なお、ブラウザによっては下部の「ブラウザから参加します」が表示されない場合もあります。



図 S2 参加画面（Webex 起動画面）

その後、図 S3 のような画面が現れますので名前と E-mail アドレスを入力してください。（図 S3 の場合、マニュアル本編の図 2 と異なり、メールアドレス欄がありますが、図 2 のようなアドレス入力欄がない場合は名前のみで入室できます）。名前は「名前 : 所属」（例：分析太郎 : 分析大）の形式でお願いします。画面の指示に従って次へ進むと図 S4（マニュアル本編の図 2 と同じ）のような発表会場入室直前の画面が現れますので、発表会場への入室方法（p.2）に従って入室してください。



図 S3 名前の編集（入力）

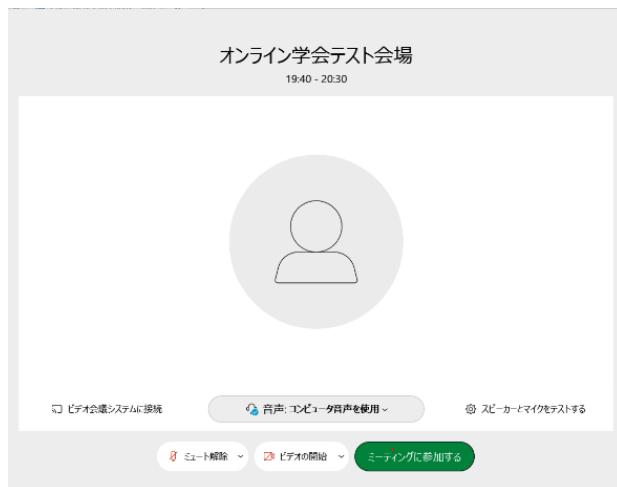


図 S4 会場入室直前の画面（本編マニュアル図 2 右と同じ）

[【補助資料の目次に戻る】](#) [【マニュアル本編の目次に戻る】](#)

#### ＜名前の編集：Webex ユーザーで Webex にサインインしている場合＞

すでにアカウントをお持ちで、Webex にサインイン済の場合は、あらかじめ Webex アプリを単独で起動し、「プロファイルの編集」で表示名を変更することができますが、学会後あるいは会期中に他の Webex 会議に参加する際には元に戻す必要があり、若干煩雑です。このようなユーザープロファイルを変更せずに参加する方法として、「ゲストとして参加」する方法がありますので、以下に記します。

Webex にサインイン済の場合は、口頭発表会場の▶発表ページボタンをクリックして Webex アプリを起動すると、図 S5 のような「Webex ユーザー名での入室直前画面」が現れますので「ログアウト」してください。

※図 S5 ユーザー名の表記場所は Webex アプリのバージョン等によって異なります。図 S5 のような画面の“どこかに”自分のユーザー名が表記されていますので、そちらをクリックし、ログアウトしてください。

※上記の方法でログアウトできない場合は、別途 Webex アプリだけを起動し、基本メニューから「サインアウトする」（「Webex を終了する」ではありません）を選択してログアウトしてください。その後、再び口頭発表会場の▶発表ページボタンをクリックして Webex アプリを起動します。

図 S6 のようなログイン画面が表示されますので、「ゲストとして使用する」をクリックし、前項の＜Webex の起動時の操作＞と同様の手順で学会形式の名前を入力してください。その後の手順は本編マニュアル（p.2）をご参照ください。

※「ゲストとして参加」する際、名前の入力画面「自分の情報を記憶する」にチェックを入れると内容が記憶されますので、他会場への移動（再入室）の際に便利かもしれません。



図 S5 ログアウトの方法

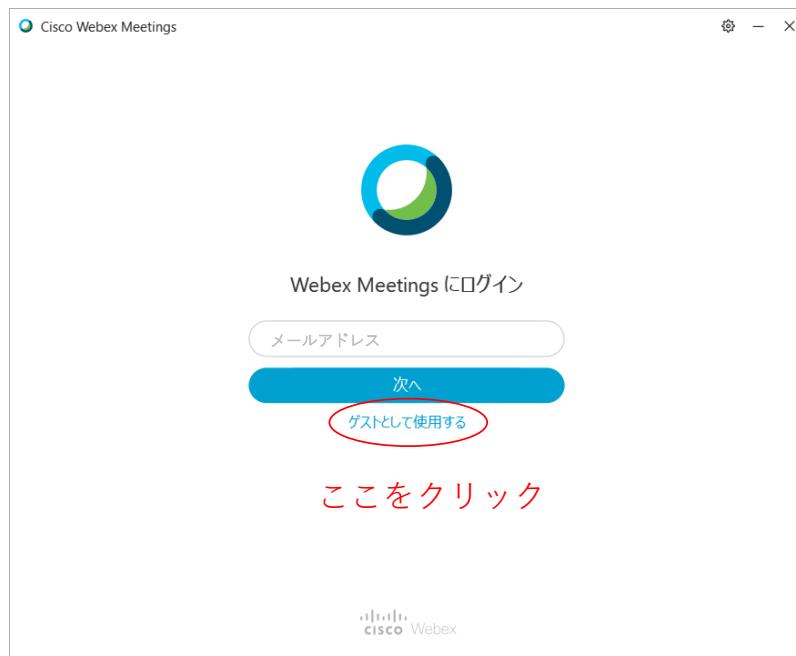


図 S6 ゲストとしてログイン

**【注意】**

別会場へ移動するためなどで、一度「ミーティングから退出」した場合、再入場時に名前が元に戻っている場合がありますので、名前については入場・再入場時に必ずご確認ください。

[【補助資料の目次に戻る】](#) [【マニュアル本編の目次に戻る】](#)