

オープンCAE  
シンポジウム2022  
参加者の皆様へ

# 目次

- 当日の参加方法について
- 接続テストについて
- 講演者の方へ
- 聴講者の方へ
- 座長の方へ
- Zoomの使い方
- 質疑応答用Slackの使い方
- Zoomホスト・会場アシスタントの皆様へ

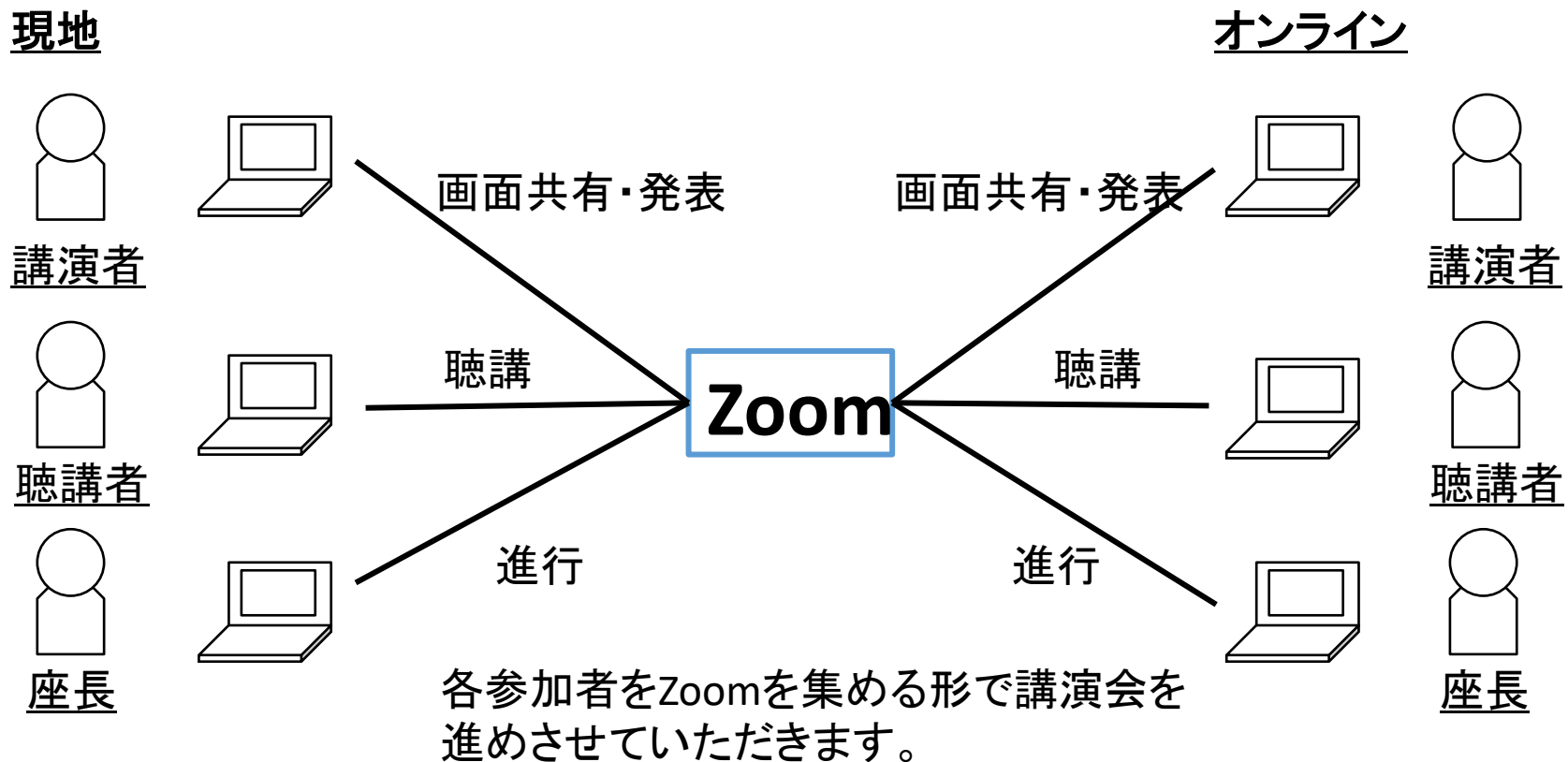
当日の参加方法について

# 現地参加の皆様へ

- ・ 対面参加時には、受付での検温を実施し、マスク着用必須とさせていただきます。先日お知らせした参加者へのお願いとお知らせをご確認ください。マスク着用できない方や、体調に不安のある方は、オンライン参加としてください。
- ・ ごみは各自でお持ち帰りいただくようご協力をお願いいたします。
- ・ 現地での対面参加の方は、ノートPCをご持参ください。現地でもzoom会議システムに参加して、発表していただきます。そのノートPCに、zoom会議システムがインストールされていること、無線LAN機能を利用できること、HDMI出力ができることをご確認ください。
- ・ 現地では、eduroam による無線LAN接続を提供いたします。高等教育機関等でご利用中のアカウントがあれば、そちらをご利用いただけます。アカウントのない方には、会場で用意したアカウントを無償で提供します。
- ・ ノートPCや接続のトラブルに備えて、発表資料をUSBメモリ等に保存してご持参ください。緊急時には会場で用意したノートPCで発表していただくことがございます。
- ・ 発表時の音声は、会場に設置したマイクとスピーカー（会議システム）により取得・配信する予定です。

# 当日の参加方法について

- ・シンポジウム当日はZoomを用いますので、事前にご準備をお願いいたします。
- ・講演者の方は現地参加、オンライン参加問わずZoomに接続いただき、画面共有にてご発表ください。



Zoom接続テストについて

# Zoom接続テストについて

- 下記日程でZoomの接続テストを行います。
  - 接続テスト① 8月27日
  - 接続テスト② 8月28日
  - 接続テスト③ 8月30日
- 接続テストのURLは参加登録済の方にメールでご連絡させていただいております。
- 参加登録を終えられた方でご連絡が届いていない方は、実行委員会メールアドレスまでお問い合わせください。
  - [symposium@opencae.or.jp](mailto:symposium@opencae.or.jp)

講演者の方へ



# 講演者の皆様へ

- 講演は現地、オンラインどちらもZoom上で画面共有の上、行っていただきます。
- 講演時間は質疑応答含めて15分です。
- 時間超過の際は講演を打ち切らせていただくことがございます。
- PCは各自ご用意ください。
- 接続は講演会より前の日に行われます接続テストにてあらかじめ講演を行うPC環境にてご確認ください。セッション直前での接続確認は時間の都合でお受けできないことがございます。
- 接続トラブルにより消費した時間は講演時間に含めますので、その旨ご了解下さい。
- 質疑応答については、チャット欄等を併用します。アシスタントから質問が読み上げられた場合は、そちらにもご回答頂きたいと願います。

# 講演者の皆様へ

- Zoomの接続について
  - 開催前にZoomの参加URLをご連絡させていただきます。
  - 各ルームごとにURLを割り振りいたしますので、参加されるセッションに対応するZoomミーティングを選択ください。
  - ZoomミーティングのURLについては、ご参加の方以外に公開しないでください。
  - Zoomは動作不具合がないように、事前に最新版へのアップデートをお願いいたします。

聴講者の方へ

# 講演聴講者の皆様へ

- オープンCAEシンポジウム2022の参加にあたり、下記注意点をよくお読みの上、ご参加ください。
  - 質疑応答を除く講演会の発表中はマイク、ビデオはお切りください。
  - 聴講者の方のマイクから生活音が入るなど等、講演の妨げになると判断した場合は運営側にてミュートさせていただくことがございます。
  - 各参加者の通信環境による接続不具合等に関しては対応いたしません。
  - 質疑応答の際は所属とお名前を述べてから、質問をお願いいたします。
  - 質疑応答に関しては、時間の都合上、打ち切らせていただくことがあることをご了承ください。
  - マイクが使えない方はZoomのチャットを使った質問もご利用ください。

座長の方へ

# 座長の皆様へ

- ・ 座長の皆様は進行表に従い、各セッションの進行をお願いいたします。
  1. 座長挨拶
  2. 講演の紹介
  3. (対象であれば)学生賞対象であることをアナウンス
  4. 講演の開始
  5. タイムキーパーによる一鈴（10分）、二鈴（12分）、三鈴（15分）  
（座長の方も時間超過ないかご確認願います。）
  6. 質疑応答の進行
  7. 2～6を繰り返す
  8. 講演終了後、セッション終了のアナウンス
- ・ 座長の皆様におきましては可能でしたら、お姿が見えるようにZoom上でのカメラ表示をお願いいたします。

# セッションの進め方

- 各発表は質疑応答含めて15分で進めて頂くことになっております。セッションの最初に、念のため、改めてご指示頂くよう、お願い致します。
- 発表時間については、タイムキーパー係を設けますが座長の方もご注意いただけますと助かります。
- 質疑応答については時間を確認の上、進めてください。質問がない場合は座長から質問をお願いいたします。チャット欄に記入された質問については担当者から紹介があれば取り上げていただくようお願いいたします。
- 時間になっても現れない発表者がいた場合はその発表者に割り当てられる予定の時間（15分間）を休憩として取り扱い、次の発表へ進めてください。前倒しで次の発表に進めないようにご注意ください。

# 学生表彰について

- 学生審査はWebフォームで実施いたします。
- 座長の皆様はそれぞれのセッションで対象となる発表について学生審査フォームを聴講者の方にご案内ください。
- 学生賞の審査フォームについては当日までに実行委員よりご連絡いたします。



# Zoomの使い方

# Zoomのインストール

事前にZoomのクライアントアプリをインストールされることをお勧めいたします。

ダウンロードセンター

[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

## Zoom デスクトップ クライアント

デスクトップ用の電話、ミーティング、チャット、ホワイトボードなど。

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン 5.11.4 (7185) (64 ビット)

[32 ビット Client をダウンロードする](#)

[ARM クライアントをダウンロードする](#)

# Zoom参加の仕方

- 別途ご連絡させていただく講演ルームのURLをクリックしてください。

<https://us02web.zoom.us/j/89409471227?pwd=S2hTWXF0WjQ3bHdLaEhRRkk5TVlBdz09>

- Webブラウザが開きますので、Zoom Meetingを開くをクリックしてください。



- 事前にインストールされていない方はクライアントのダウンロードから始まります。

# 待合室での待機

- 待合室が稼働している場合、Zoomミーティングのホストによる入室許可が下りるまでは下の文章が表示されます。ホストからの入室許可をお待ちください。

ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。

# Zoomが起動したら

- 下図のような画面が立ち上がりますので、コンピュータでオーディオに参加をクリックしてください。



# マイクのミュートの仕方

- Zoom画面左下にミュートと書かれたボタンがありますので、ミュートをON/OFFする際にクリックしてください。

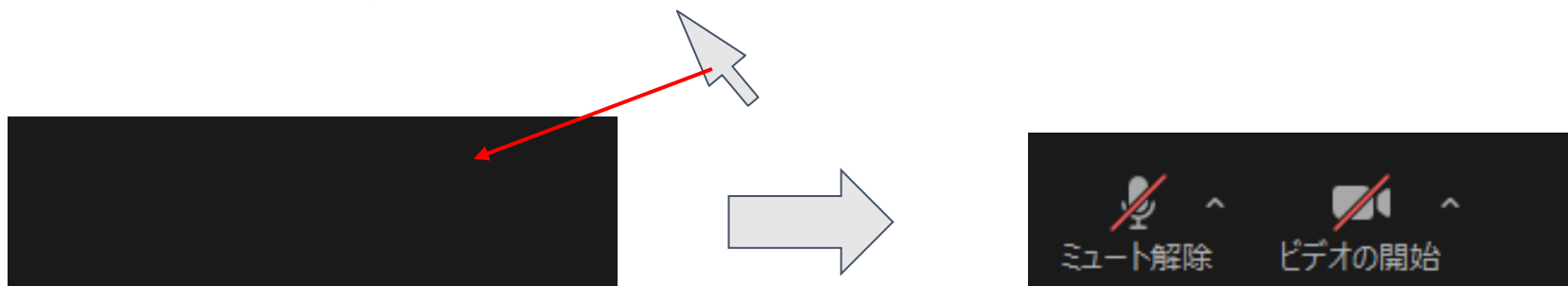


ミュート解除時の表示



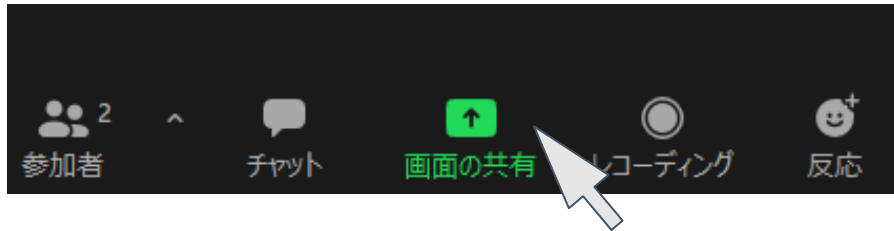
ミュート中の表示

- 画面に上記アイコンが出ていない場合はZoomアプリにマウスを持っていくと表示されます



# 画面共有の仕方

- Zoom画面の真ん中下側にある画面の共有をクリックしてください。

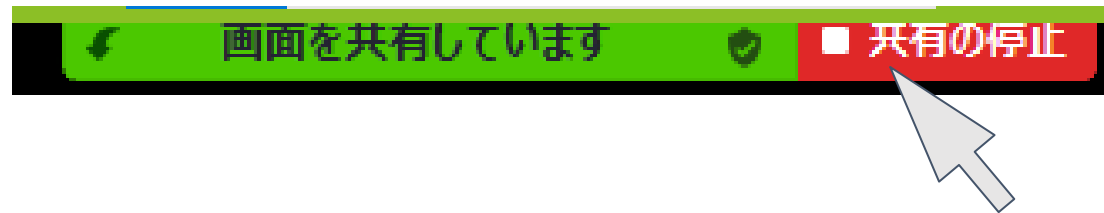


共有したい画面を選択する  
ウィンドウが表示されます  
ので、共有する画面を選択  
して右下の共有ボタンをク  
リックしてください。



# 画面共有の切断

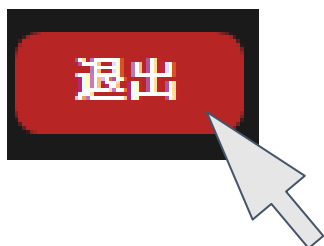
- 共有中にZoom画面の真ん中上側にある共有の停止をクリックしてください。





# 退出の仕方

- Zoomアプリ右下の退出をクリックするとZoomのミーティングから退出できます。



# 質疑応答用Slackの使い方

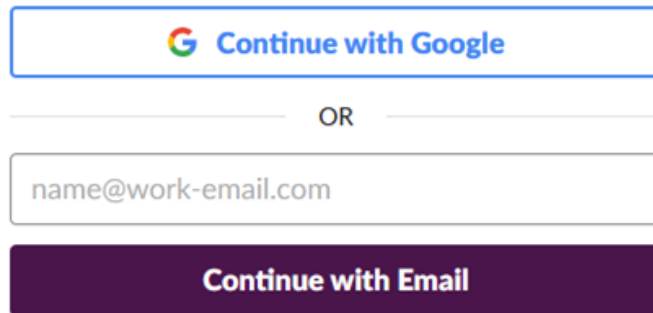
# Slackを使用した質問

- 本シンポジウムではSlackを使用した質問を受け付けています。
- Slackでの質問するためには、シンポジウムSlackへの参加が必要です。次ページ以降の説明をお読みの上、ご利用ください。

# Slackに初めてアクセスする場合

- 参加リンクにアクセスしてメールアドレスを入力して参加ください。Googleアカウントでも参加可能です。

Start by choosing the Google account or email you use for work.



The image shows a login form for Slack. At the top, there is a button labeled 'Continue with Google' with the Google logo. Below this button is a horizontal line with the word 'OR' in the center. Underneath the line is a text input field containing the placeholder text 'name@work-email.com'. At the bottom of the form is a dark purple button labeled 'Continue with Email'.

Eメールを入力すると、確認のメールが送信されます。

# Slackへの参加

- 確認メールの「Confirm Email」ボタンをクリックすると登録画面に移動します。
- Slackでの表示名とログインパスワードを入力してCreateAccountをクリックしてください。

Full name

Password

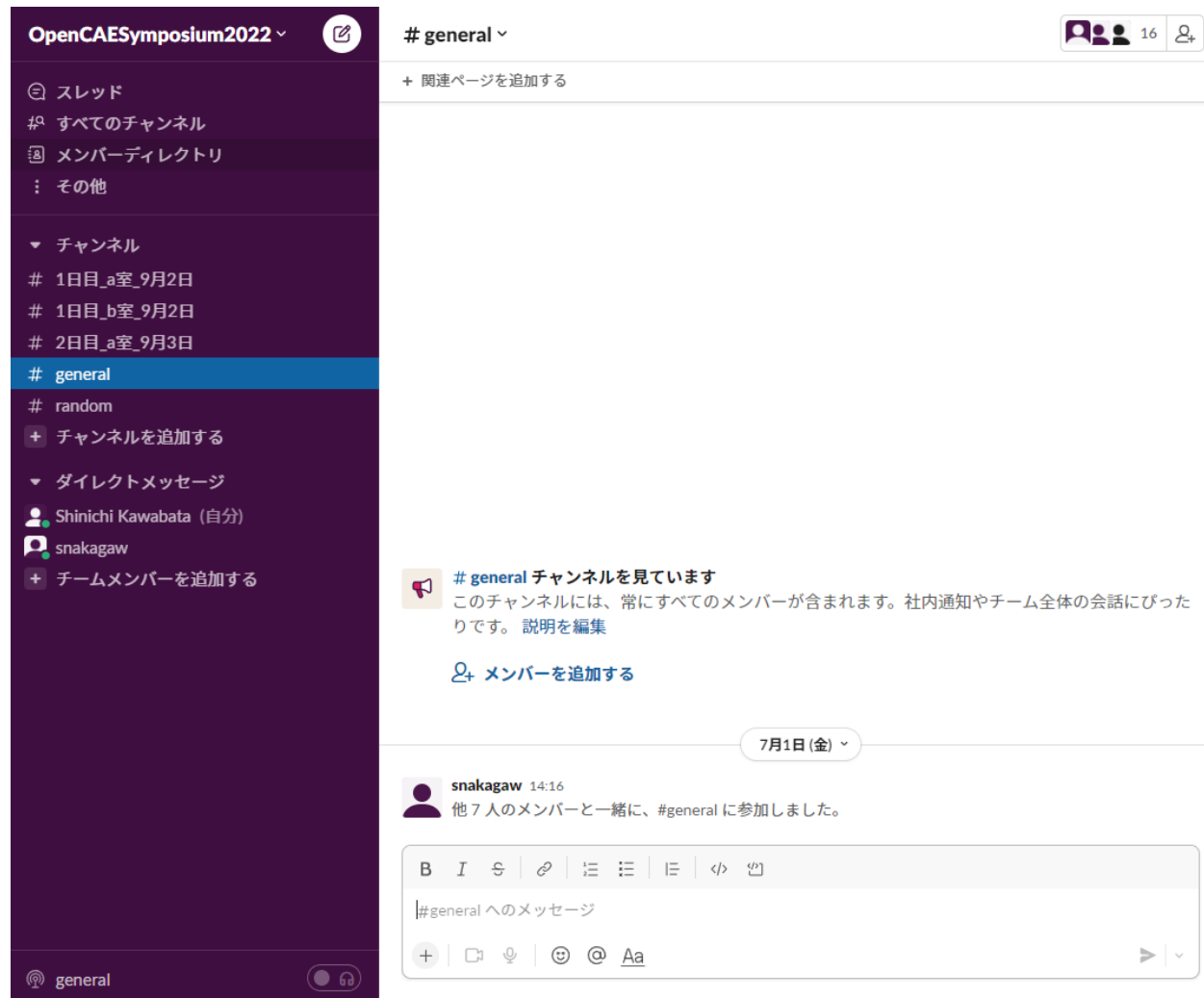
Create Account

It's okay to send me emails about Slack.

By continuing, you're agreeing to our [User Terms of Service](#), [Privacy Policy](#), and [Cookie Policy](#).

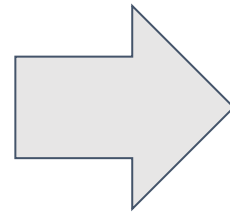
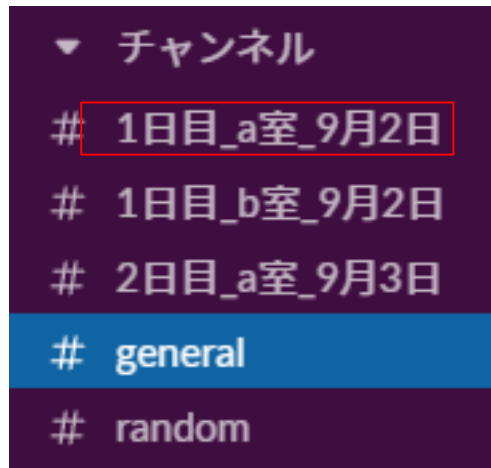
# Slackへのログイン

- Slackにログインすると次のような画面が表示されます。



# 質問するチャンネルを選択する

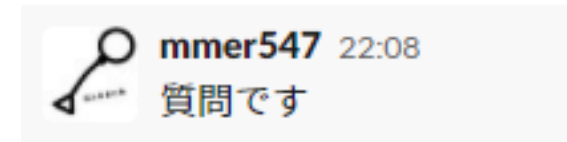
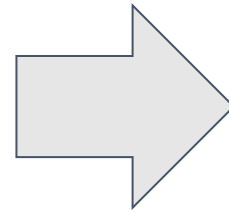
- 最初はgeneralチャンネルが表示されていますので、自分が参加しているセッションの部屋名のチャンネルをクリックします。



その部屋のチャンネルの内容が表示されます。

# チャンネルに質問などを投稿する

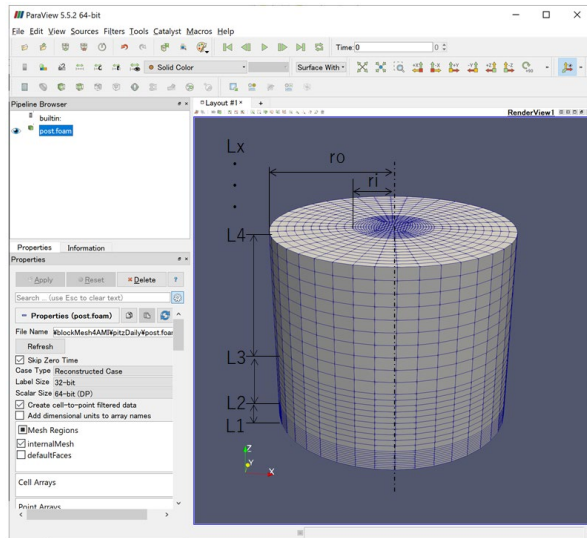
- 各チャンネルにアクセスしたときにチャンネルページの下部に表示される投稿エリアに文章を入力して緑色のアイコンをクリックすると投稿できます。



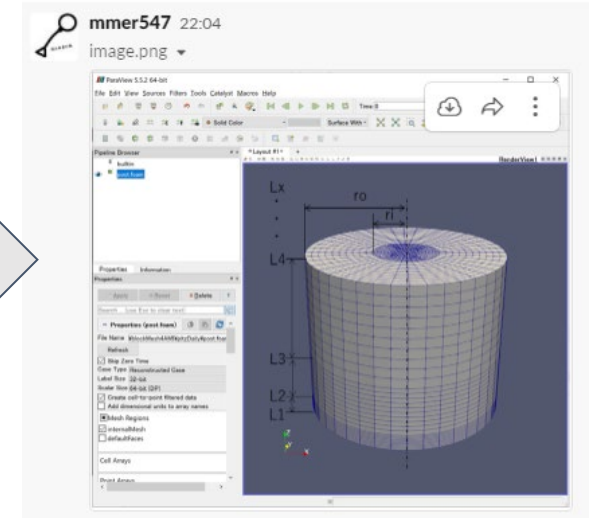
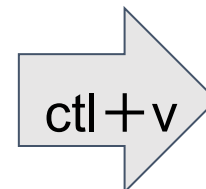


# 質問時に画像を投稿する方法

- 画像は投稿エリアにコピーで貼り付けることができます。



投稿エリアに画像が表示される。

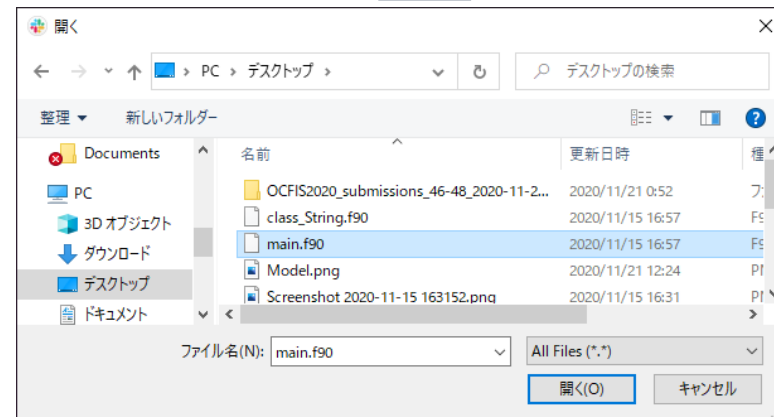
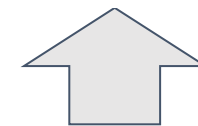
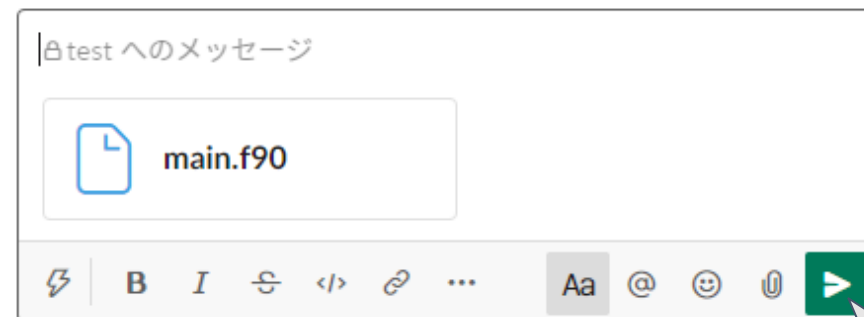
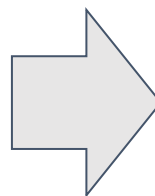
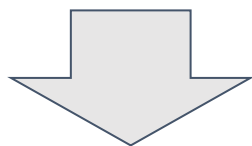
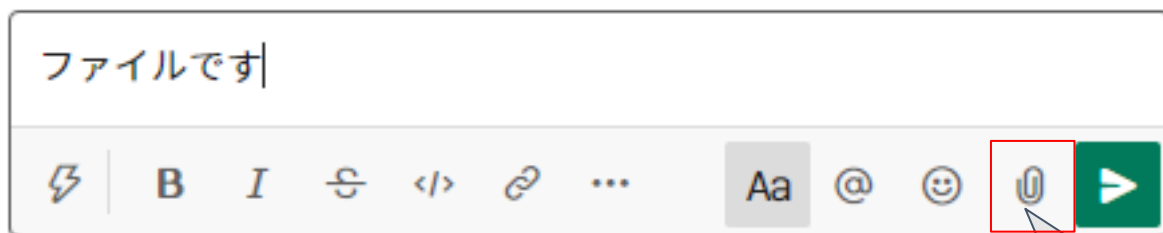


画像が投稿されます。

# ファイルの添付

- ファイルはクリップのアイコンから添付することができます。

投稿エリアにファイルが表示されます。  
あとは文章などを追加して投稿します。



ファイルを選択します

Zoomホスト・  
アシスタントの皆様へ

# Zoomホスト・アシスタントの皆様へ

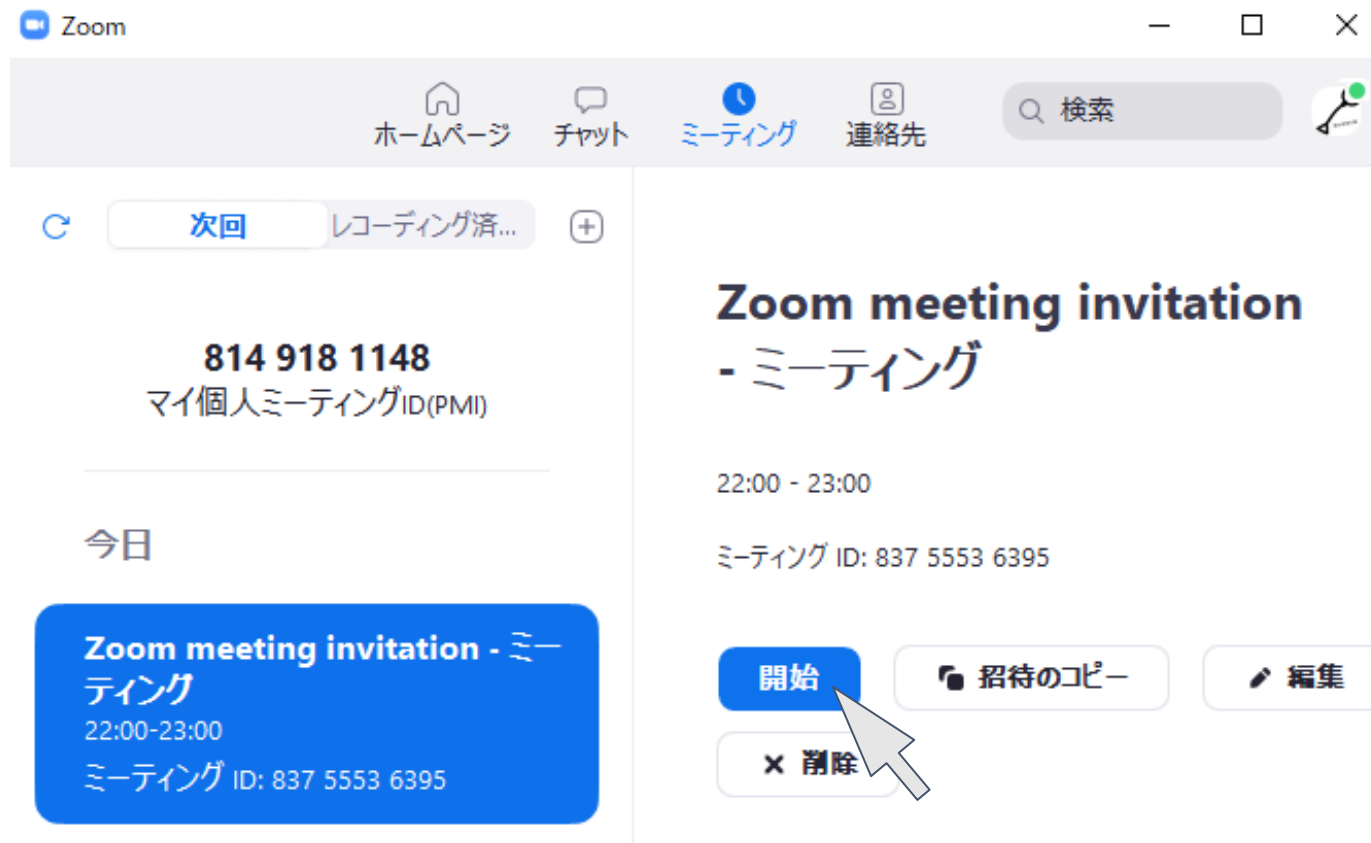
- 下記注意点をよくお読みの上、ご参加ください。
- 講演およびトレーニングの最中は原則マイク、ビデオはお切りください。
- 参加者の方のマイクから過大な生活音が入るなど等、講習の妨げになると判断した場合は運営側にてミュートさせていただくことがございます。
- 基本対象の時間帯は対応可能なように離席なさないようお願いいたします。
- 休憩時間中はCM動画を流すようにしてください。
- 講演会のタイムキーパーの方は原則口頭で所定の時間（10分、12分、15分）を申し上げてください。ベル等は聞こえない可能性があります。
- Slack・Zoomチャット質問担当者は各チャット欄に記載される質問について監視を行い、質疑応答の際に質問がない場合に座長に質問が来ていることを申告ください。

# Zoomホストの方へ

- Zoomホストの方には次の作業をお願いします。
  - Zoomミーティングの開始
  - アシスタントの共同ホスト化
  - 画面共有の許可
  - ブレイクアウトルームの設置（トレーニングのみ）
  - ブレイクアウトルームへの対象者の移動（トレーニングのみ）

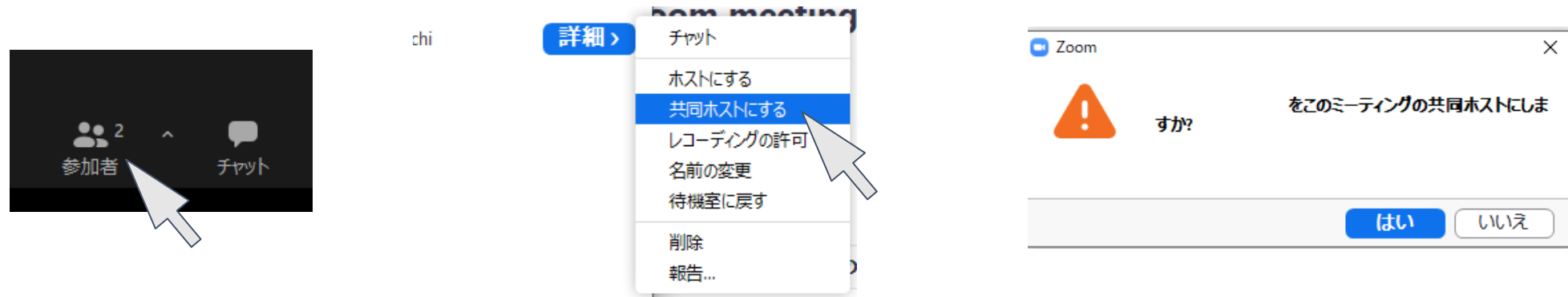
# Meetingの開始

- Zoomクライアントからミーティングを選択して開始をクリックしてください。



# 共同ホストの指定

- Zoom開始時にセッションのアシスタントの方を共有ホストに指定してください。（ホスト接続不調時の対策）
- 参加者をクリックして、アシスタントの方の名前横に出てくる詳細ボタンから共同ホストにするを選択してください。

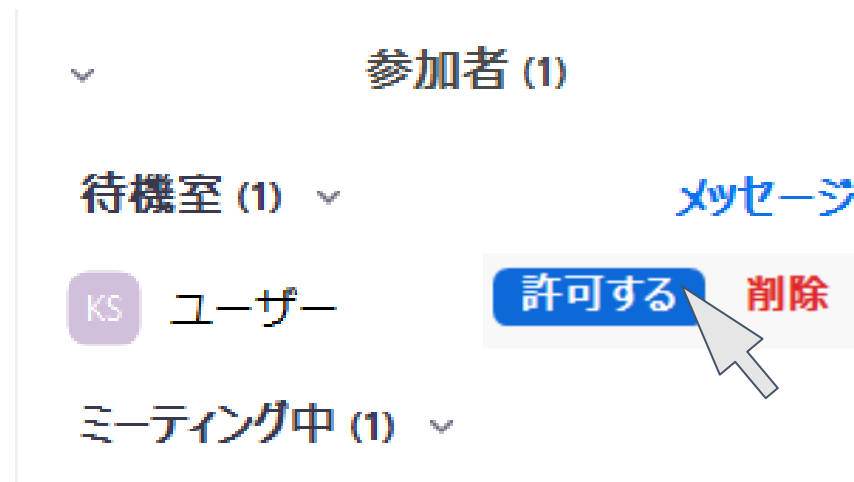


- 共同ホストになった参加者の横には共同ホストと表示されます。

chi (共同ホスト)

# 待機室にいるユーザーの入室許可

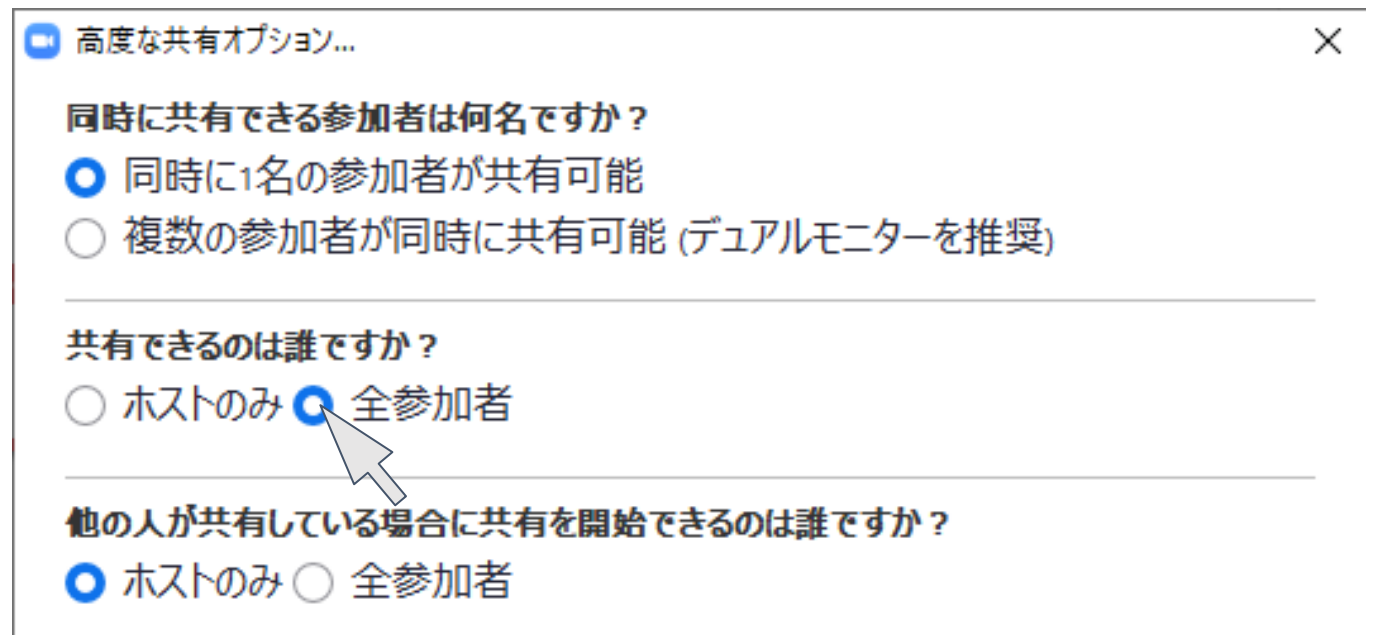
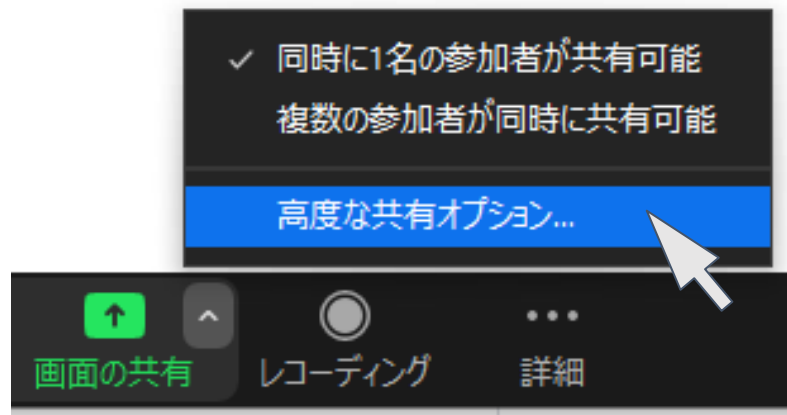
- 参加者の欄に待機室にいるユーザーが表示されるので、トレーニングのセッションでは受講者リストを見て、参加登録者であることを確認してから入室を許可してください。





# 参加者の画面共有の許可

- 画面の共有メニュー右側の ^ から高度な共有オプションを選択し、「共有できるのは誰ですか？」の項を全参加者にしてください。



# タイムキーパーの方へ

- お願いするのは講演会セッションの時間管理になります。
- 講演会は発表・質疑応答含めて15分です。
- 一鈴10分、二鈴12分、三鈴15分で鳴らしてください。
- 各鈴はスマホアプリもしくは実際の鈴、口頭での時間申し上げ（「12分です」など）で対応してください。
- 鈴の音、音声は会場マイク近くで流してください。
- また、チャットなどで座長に時間をご連絡ください。

# チャット、Slack担当

- チャット・Slack対応係の方は発表およびトレーニングの最中にZoomチャット、Slackに寄せられた質問を読み上げてください。
- トレーニングの場合は講師が質問を許可した時間帯に講師に質問の内容を伝えてください。
- 講演会は質疑応答の時間にZoom音声による質問がない場合に座長にZoomチャット、Slackに挙げられた質問の内容を伝えてください。