

令和 5 年度（公社）砂防学会研究発表会 「北海道大会」

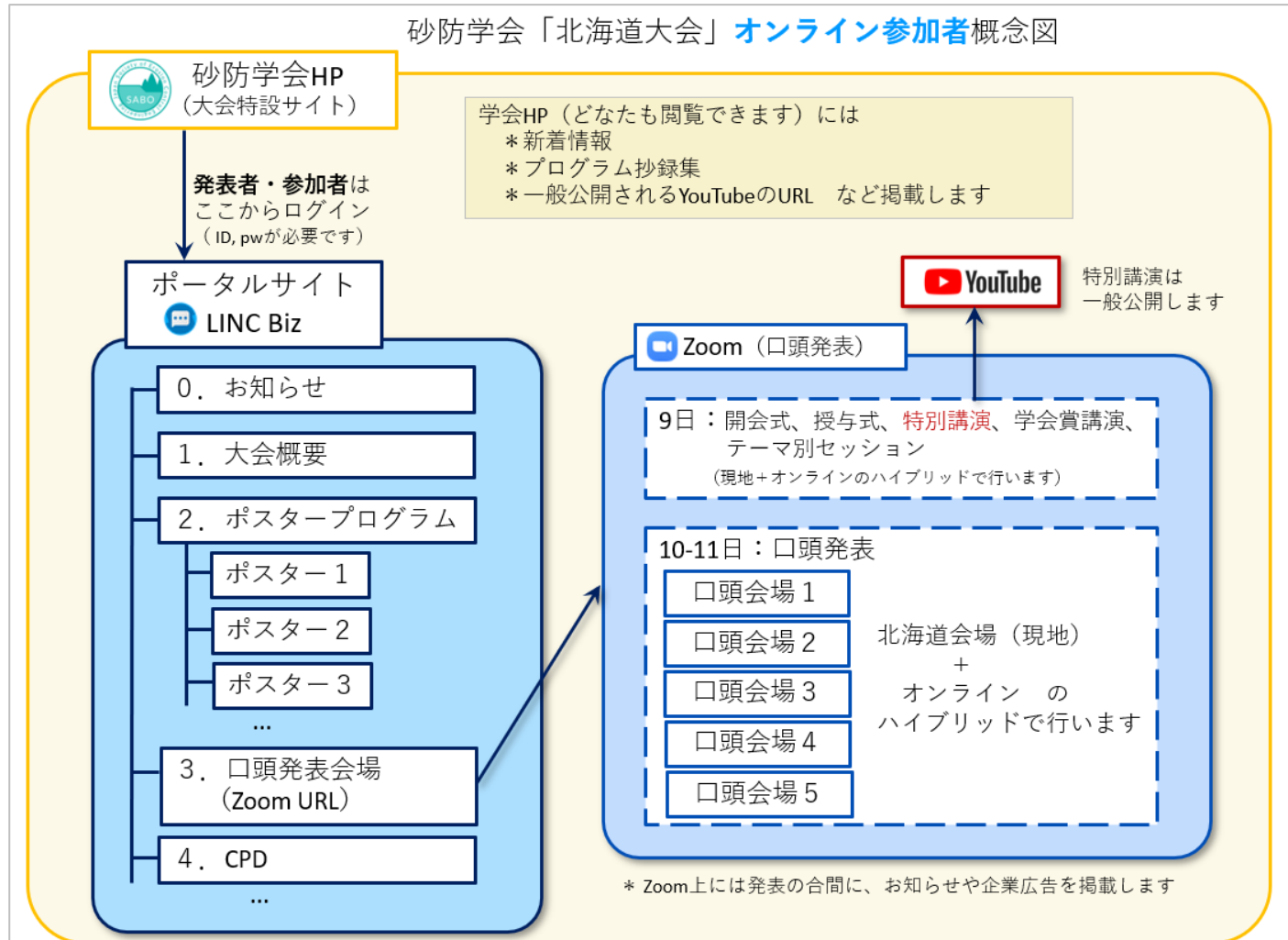
オンライン口頭発表者 マニュアル
2023/4/19版

目次

1. 砂防学会オンライン大会の会場の構成について	1
2. LINC BIZへの登録（ID、パスワードについて）	2
3. LINC Bizへのログインについて	3
4. LINC Bizの基本的な画面構成及び用語	5
5. 口頭発表会場へのアクセスについて	6
6. メイン会場入場時のミュートの確認について	7
7. メイン会場入場時の名前の変更について	8
8. 会場への入場時刻について	9
9. 口頭発表の行い方について	10
10. 発表中のトラブルへの対応について	12
11. セッション終了後について	13
12. 接続テストについて	13

1. 砂防学会北海道大会の会場の構成について

- ・研究発表会は、現地開催（北海道会場）とWeb（オンライン）開催のハイブリット形式です。
- ・口頭発表のオンライン会場はZoom、ポスター発表のオンライン会場はLINC Bizを利用します。
- ・口頭発表会場（ZoomURL）は、LINC Bizの「3. 口頭発表会場」チャンネルに掲載されます。
- ・口頭発表会場（Zoom）はLINC Bizを経由してアクセスして下さい。



2. LINC BIZへの登録（ID、パスワードについて）

・学会の参加者へは、**5月9日**までにLinc Bizからの招待メール（**下図**）が届きます。メール本文中の、「登録用URL」をクリックし、LINC Bizへのアカウントの登録作業を行って下さい。

＜注意＞「登録用URL」は学会開催期間終了まで有効ですが、学会前日までに登録作業をお済ませください。**※ 「登録用URL」は、アカウントの登録が完了すると有効期限切れになります。LINC Bizへは「LINC Biz サービス登録完了」メールに記載されているURLからログインしてください。「登録用URL」からはログインできません。**

・「登録用URL」が無効の場合、**大会事務局**（sabo-meet1@jesce.or.jp）宛にご連絡ください。再度招待メールをお送りします。

・招待メールが通知されない場合は、迷惑メールとして振り分けされてしまっているか、学会への**参加登録の際に登録された**メールアドレスに誤りがある可能性があります。お手数ですが、迷惑メールボックス内を確認された後に、**大会事務局**までお問い合わせ下さい。

件名: [学会／大会名]へご招待のお知らせ

送信元: LINC Biz アカウントサービス no-reply@account.lincbiz.jp

English follows Japanese

※このメールは『【オンライン】[学会／大会名]』開催で利用するLINC Bizサービスから配信しております。

{メールアドレス} 様

この度の、『【オンライン】[学会／大会名]』は、LINC Bizを使って開催いたします。以下のURLからLINC Bizにご登録ください。

登録用URL

<https://account.lincbiz.jp/account/public/userRegister> . . .

このURLは登録が完了すると有効期限切れになります。

◆LINC Bizの登録手順は下記を参照ください。

https://getlincbiz.jp/wp-content/uploads/2020/08/LINC-Biz_Registration-procedure.pdf

このメールに心当たりのない方はお手数ですが本メールを破棄頂きますようお願いいたします。
このメールはシステムが自動的に配信しています。返信することはできません。

本メールに関するお問い合わせは、[学会／大会名]の運営事務局へお願いします。

※This email is delivered from the LINC Biz Service.

Dear {メールアドレス}

Invitation to [Online] [学会／大会名（英語名）] :

Please sign up for LINC Biz from the following URL:

<https://account.lincbiz.jp/account/public/userRegister> . . .
This URL will expire once your account registration is complete.

If you were not expecting to receive an email like this, please discard.

This email is automatically delivered by the system.
Please do not reply to it.

If you have any question about this email, please ask those who operate [学会／大会名（英語名）].

LINC Biz運営
株式会社AIoTクラウド
<https://www.aiotcloud.co.jp>

2. LINC BIZへの登録 (ID、パスワードについて)

【招待メール受信設定のお願い】

招待メールは no-reply@account.lincbiz.jp から送信されます。迷惑メールに振り分けられないよう受信許可設定をお願いいたします。
(ドメイン: @account.lincbiz.jp またはメールアドレス: no-reply@account.lincbiz.jp の受信許可設定をお願いします。)

LINC Bizアカウントの登録 (登録済みの場合はアカウントの確認のみ)

初めてLINC Biz
アカウントを
登録する場合

LINC Biz アカウントの新規登録

メールアドレス: aaaaa@example.com

パスワード: **パスワードを設定ください**

パスワード (確認用):

パスワードは、大文字、小文字、数字を含めた8文字以上を設定してください。

アカウントを登録することで、LINC Biz アカウントサービス利用規約、プライバシーポリシーおよびLINC Bizサービス利用規約に同意したことになります。

招待メールを受信したメールアドレスが表示

② LINC Bizアカウントの新規登録

① 招待メール受信



メールに記載のURLをクリック

既にLINC Biz
アカウントを
お持ちの場合

LINC Bizサービスの登録

既にご利用中のLINC Biz アカウントを使ってLINC Bizをご利用いただけます。以下よりサービスに登録してください。

サービスに登録することで、LINC Bizサービス利用規約に同意したことになります。

② LINC Bizサービスの登録

LINC Biz アカウントの新規登録

LINC Biz アカウントの登録が完了しました。以下よりログインしLINC Bizをご利用ください。

招待された大会サイトの認証 (ここを通過して初めてメンバー登録されます)

【ご注意】

必ず招待メールを受信したメールアドレスでログインください。他のメールアドレス（他のLINC Bizアカウント）でログインをするとエラーとなり大会サイトにログインできません。

※エラーの場合、再度招待メールの依頼をしてください。

LINC Biz アカウント

メールアドレス:

パスワード: **パスワードを設定ください**

GO2GROW OFFICE 10 でログイン

③ ログイン画面

サイトへ
参加完了

登録後「登録完了メール」が送られます。
◆件名: LINC Biz サービス 登録完了

3. LINC BIZへの登録後の参加方法（ログイン）

登録完了後は大会サイトをブックマークしてください。または、以下の手順で大会サイトにアクセスができます。

「LINC Biz サービス登録完了」メールからログインする手順

①URLをクリック

件名：LINC Biz サービス 登録完了

サービスへの登録が完了しました。
以下のURLよりログイン頂き、LINC Bizをご利用ください。

ログインURL：

[https://chat.lincbiz.jp/チームID\(a000000\)/](https://chat.lincbiz.jp/チームID(a000000)/) . . .

モバイルアプリでのご利用など、ログインにチームIDが必要となる場合は下記のチームIDをご入力ください。

チームID：
a000000

【ご注意】ポスターセッションは
モバイルアプリのご利用はできません。

URLをクリック

②ログイン



LINC Biz アカウント

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

登録完了メールが送られた
メールアドレスでログイン

大会サイトにログイン完了



LINC Bizのホームページからログインする手順

- ①LINC Bizホームページにアクセス
- ②画面右上の「ログイン」を選択



LINC Biz ホームページ <https://getlincbiz.jp/>

③ログイン



LINC Biz アカウント

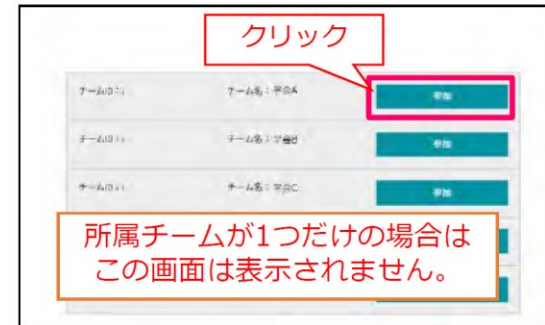
メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

④所属チーム一覧※から選択 ※チーム=大会サイト



・口頭発表で使用するZoomのURLは、LINC Bizの「口頭発表チャンネル」に掲載されます。
掲載されているURLをクリックしZoomのミーティングルームにアクセスしてください。

4. LINC Bizの基本的な画面構成及び用語

※当マニュアルでは、LINC Biz ポスターセッションサイトを「大会サイト」と表記します。

The screenshot shows the LINC Biz interface with several key areas highlighted and labeled:

- お知らせ・大会情報** (Notice/Conference Information): Points to the top navigation bar.
- ポスターセッション** (Poster Session): Points to the sidebar menu.
- チャットイメージ** (Chat Image): Points to the chat window at the bottom left.
- サイドバー** (Sidebar): A vertical menu on the left containing:
 - パブリックチャンネル (Public Channel)
 - 0. 事務局からのお知らせ (Notice from the Secretariat)
 - 1. 大会概要 (Conference Overview)
 - 2. ポスタープログラム (Poster Program)
 - 3. 口頭発表会場はこちら (Oral Presentation Venue is here)
 - 【一般】 P002, P003, P004, P005, P006 (General sessions)
- タイムライン** (Timeline): The main content area showing posters and slides. A callout box lists rules:
 - JPEG/PNGのみサムネイル表示可能 (Only JPEG/PNG thumbnails can be displayed)
 - クリックすると拡大表示 (Click to enlarge)
 - 一度に5ファイルまで投稿可能 (1ファイル100MB以内) (Up to 5 files at once (1 file 100MB or less))
 - 投稿したポスターのダウンロードは不可 (Downloading the posted poster is not possible)
- ピン留め** (Pin): A section on the right showing pinned content. A callout box states: "質疑応答でスレッドが伸びても、ポスターの固定表示が可能。" (Even if the thread grows with Q&A, fixed display of the poster is possible.)
- ツールボタン** (Tool Buttons): A row of icons at the top right for various functions.
- 大会サイト内を検索** (Search within the conference site): A search bar at the top right.
- テキスト入力ボックス** (Text input box): A box at the bottom right for posting comments or text.

① メンバーの一覧表示 ④ メンションされた投稿を表示
② ウェビナー/大会議室の作成 ⑤ 保存された投稿を表示
③ ピン留めされた投稿の表示 ⑥ 会議予約等、会議投稿を表示

ツールボタン→ ① ② ③ 大会サイト内を検索 ④ ⑤ ⑥

ポスター

- JPEG/PNGのみサムネイル表示可能
- クリックすると拡大表示
- 一度に5ファイルまで投稿可能 (1ファイル100MB以内)
- 投稿したポスターのダウンロードは不可

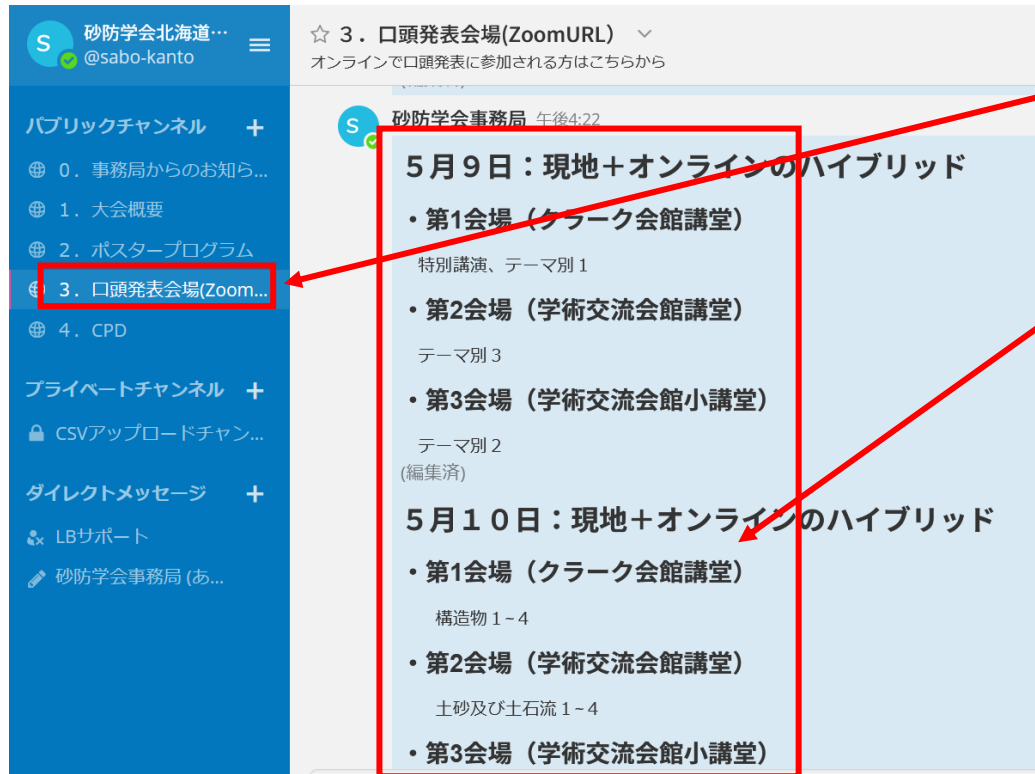
質疑応答でスレッドが伸びても、ポスターの固定表示が可能。

テキスト入力ボックス

ポスター画像やチャットのコメントを投稿。
投稿した内容はタイムラインに表示されます。

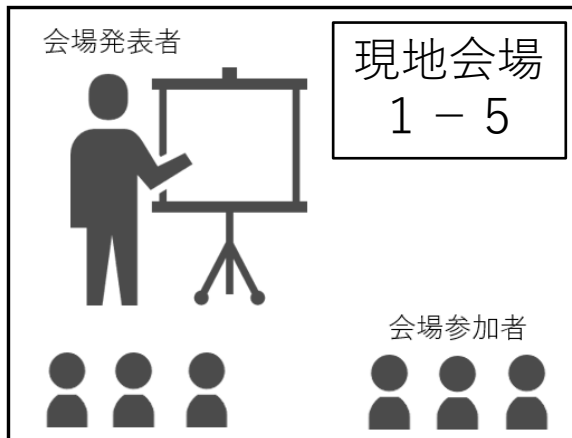
5. 口頭発表へのアクセスについて

LINC Bizの画面

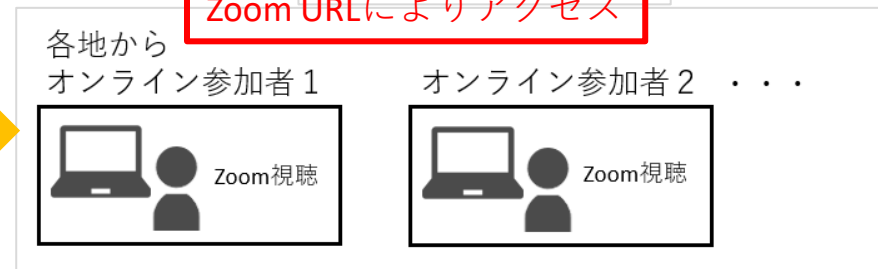


- ・口頭発表で使用するZoomのURLは、LINC Bizの「口頭発表会場」に掲載されます。
- ・会場名にZoomのURLをリンクしていますので、そこからアクセスしてください。
- ・口頭発表は第1～5会場で実施されます。

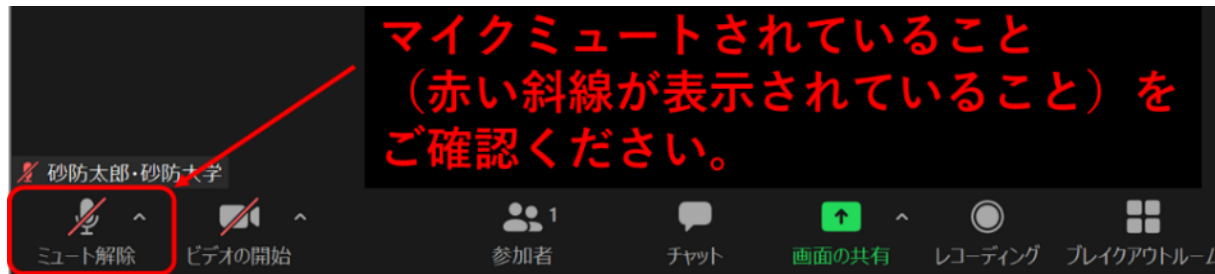
北海道大学・口頭発表会場



Zoom URLによりアクセス



6. 各会場入場時のミュートの確認について



各会場へ入場時は、まず画面の左下端をご覧ください、「ミュート解除」ボタン（マイクの上に赤い斜線が表示されているボタン）が表示され、マイクがミュート（スイッチが**OFF**）になっていることをご確認ください。



「ミュート」ボタン（マイクの上に赤い斜線がないボタン）が表示されている場合は、マイクがミュートされていません（マイクのスイッチが**ON**になっています）。マイクがミュートされていない場合は、「ミュート」ボタンをクリックしてマイクを「ミュート」してください。

7. 各会場入場時の名前の変更について

・各会場入場後は、以下の手順にしたがって、名前の変更をお願いいたします。

1. 画面下部の参加者のボタン①をクリック

2. 画面右側の参加者リストの自分の名前の上②にマウスカースルを移動させる

3. 「詳細」③「名前の変更」④を順にクリックし、新規スクリーンネームの欄に、所属・氏名を入力してください。

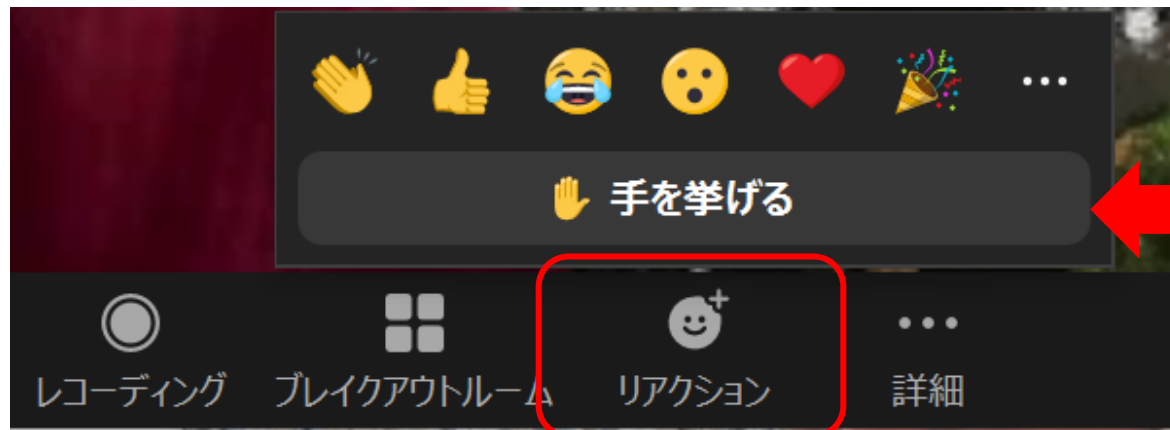
The diagram illustrates the steps to change a name in a Zoom meeting:

- Click the **参加者** (Participants) button at the bottom of the screen (labeled ①).
- Click the name of the participant you want to edit in the list (labeled ②).
- Click the **詳細** (Details) button next to the name (labeled ③).
- Click the **名前の変更** (Change Name) button in the dialog box (labeled ④).

The final dialog box shows the new screen name input field with the text **砂防太郎・砂防大学** and buttons for **OK** and **キャンセル** (Cancel).

8. 会場への入場時間について

- ・口頭発表を行われる方は、発表を行うセッションの開始5分前までに会場にお入りください。
- ・会場へ入場後は、スクリーンネームを「セッション番号・氏名・所属」（例：S-2・砂防太郎・北海道大学）に変更願います。
- ・セッションの開始5分前に各会場を担当する副座長がオンライン口頭発表者の点呼をとります。具体的には、副座長が「オンライン口頭発表者の方は、挙手ボタンを押してください」とアナウンスいたします。「リアクション」をクリックした後、「手を挙げる」をクリックしてください。



- ・点呼に間に合わない場合は、発表順がセッションの一番最後に回されます。ご注意ください。

9. 口頭発表の行い方について

- ・ 発表は12分、質疑応答・交代 3 分の計15分／1件 です。
- ・ 座長から指示がありましたら、スライドを共有し発表を始めてください。
- ・ 副座長は、発表開始10分後に自身のパソコンのマイクをオンにして、呼び鈴を1回マイク近くで鳴らします。同時にチャットで「10分経過、残り2分です」と全員宛に発信します。さらに、発表開始12分後には、呼び鈴を2回鳴らし、チャットで「12分経過です。発表を終えてください。」と全員宛に発信します。
- ・ 12分が経過したら、直ちに発表を止め、質疑応答へ移って下さい。

<注意> Zoomは、発声中の人のマイクの音声を優先して拾う仕様になっているため、どなたかが発言中に呼び鈴を鳴らしても聞こえづらい傾向があります。チャットの書き込みにもご留意ください。

9. 口頭発表の行い方について

- ・ 質疑応答の際には、口頭・チャットで質問を受け付けます。チャットでの質問は、座長が代読します。
- ・ 質問がありましたら「ミュート」を解除して、音声で回答をお願いします。
- ・ 質疑応答が終了したらマイクを「ミュート」してください。
- ・ 副座長が、発表開始15分後に呼び鈴を鳴らし、チャットで「15分経過です。次の発表者に変わってください。」と全員宛に発信します。
- ・ 副座長の合図がありましたら質疑応答を終了してください。
- ・ 発表終了後は、チャット欄をご確認いただき、ご自分宛の質問・コメントが無いかご確認ください。それらに対しては可能な範囲で回答を書き込んでください。

10. 発表時のトラブルへの対応について

- ・発表中に発表者の画面が固まった場合、**Zoom**あるいは**PC**を再起動していただく等の対応を行い、**Zoom**の接続を復旧してください。トラブル発生時も時計は止めません。復旧後は残りの発表時間内で発表してください。
- ・**Zoom**の接続が完全に断たれ復旧するのが困難な場合は、下記の緊急連絡先へご連絡ください。

< 緊急連絡先 >

- ・（公社）砂防学会研究発表会「北海道大会」大会事務局
- ・ TEL: 03-3222-0747
- ・ E-mail: sabo-meet1@jsece.or.jp

12. セッション終了後について

- ・セッション終了後は、発表者はスクリーンネームを「氏名・所属」へ変更してください。

13. 接続テストについて

- ・Zoomを利用したオンライン発表では、接続に関する様々なトラブルが発生する傾向にあります。事前に接続テストを行う時間帯を設けます。カメラやマイク、PCが正常に動作するか確認するとともに、画面の共有の操作の手順をご確認ください。
- 接続テストの実施手順については別途連絡いたします。