



The 28th Conference on
Optoelectronics and Optical Communications

COOC 2021

제28회
광전자 및 광통신
학술회의

좌장 가이드

온라인 학회 좌장 협조 사항

- 1. 세션시작 20분 전에 미리 화상회의장에 접속해 주시기 바랍니다.
 - 화상회의 참여 닉네임은 “좌장_성함(소속)”으로 나타내시기 바랍니다.
[예: 좌장_홍길동(한국대)]
- 2. 세션이 시작되면 본인소개와 함께 해당 세션의 타이틀(등 개요)을 설명해 주시기 바랍니다.
- 3. 만약 발표자께서 해당 발표시간에 미입장(노쇼)인 경우, 발표일정에 따라 해당 회의에 방문할 청중을 위해 해당 시간 동안 잠시 쉬었다가 진행하시기를 권장드립니다.
- 4. 학술대회 일정이 원활히 운영될 수 있도록 세션 시작 및 종료 시간을 엄수해 주시기 바랍니다.
(초청: 25분 발표, 5분 질의응답, 일반: 12분 발표, 3분 질의응답)

온라인 학회 참여 프로세스 및 안내사항

□ 웹캠과 마이크 기능이 포함된 PC를 사용하여 참여

- 웹캠, 마이크 기능이 가능한 노트북 사용 권장, 반드시 헤드셋 착용
- 모바일로 이용 시 재난문자 등 알림이 올 경우 강의창이 강제 종료될 수 있으니 PC(노트북) 사용 권장

□ 원활한 연결 및 유지를 위해 안정적인 인터넷 환경에서 참여

- 유선인터넷 사용을 권장하며, 무선인터넷 사용 시 평균속도 20MB이상에서 사용
- 무선인터넷 사용 시, 다수가 사용하는 공동무선인터넷보다 전용무선인터넷 또는 모바일 핫스팟 사용 권장
- 동일한 세션룸(Zoom)에 2개 이상의 기기(Device)로 회의실 접속을 금지합니다(문제시 퇴장 처리됨).

□ COOC 2021 채널 링크 접속 - 별도 이메일 송부

※좌장분들께서는 필히 PC(또는 노트북)를 사용하여 유선인터넷 환경에서 접속해 주시기 바랍니다.

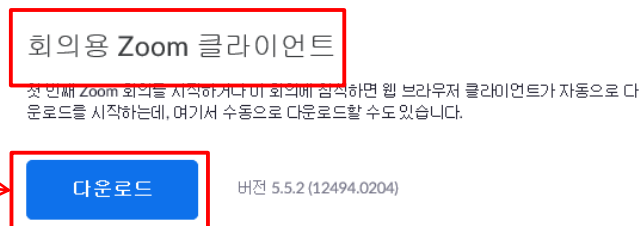
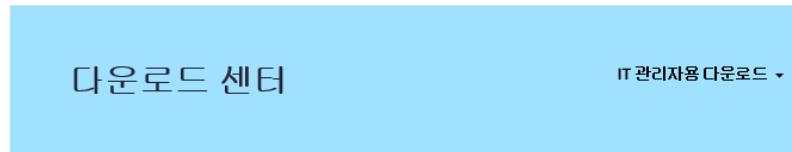
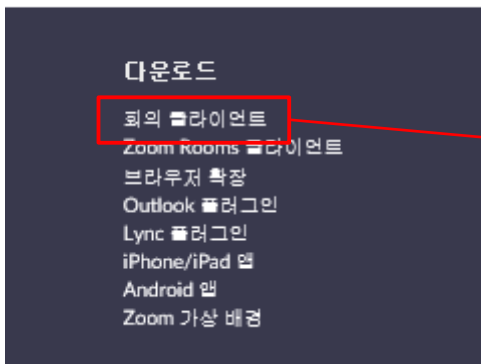
온라인 학회 참여 프로세스 및 안내사항

zoom ※Device에서 ZOOM 최초 실행 시 ZOOM Client 다운로드 및 설치 방법

- Device(PC, Mobile 등)에서 ZOOM 최초 실행 시 화면 상의 안내에 따라 ZOOM Client 실행(설치) 진행
- 자동실행(설치)이 되지 않을 경우 www.zoom.us에 접속하여 Client 실행(설치) 진행

[실행(설치)방법]

- ①화면 하단의 다운로드 중 '회의 클라이언트' 클릭
- ②회의용 ZOOM 클라이언트 다운로드 클릭하여 실행(설치)



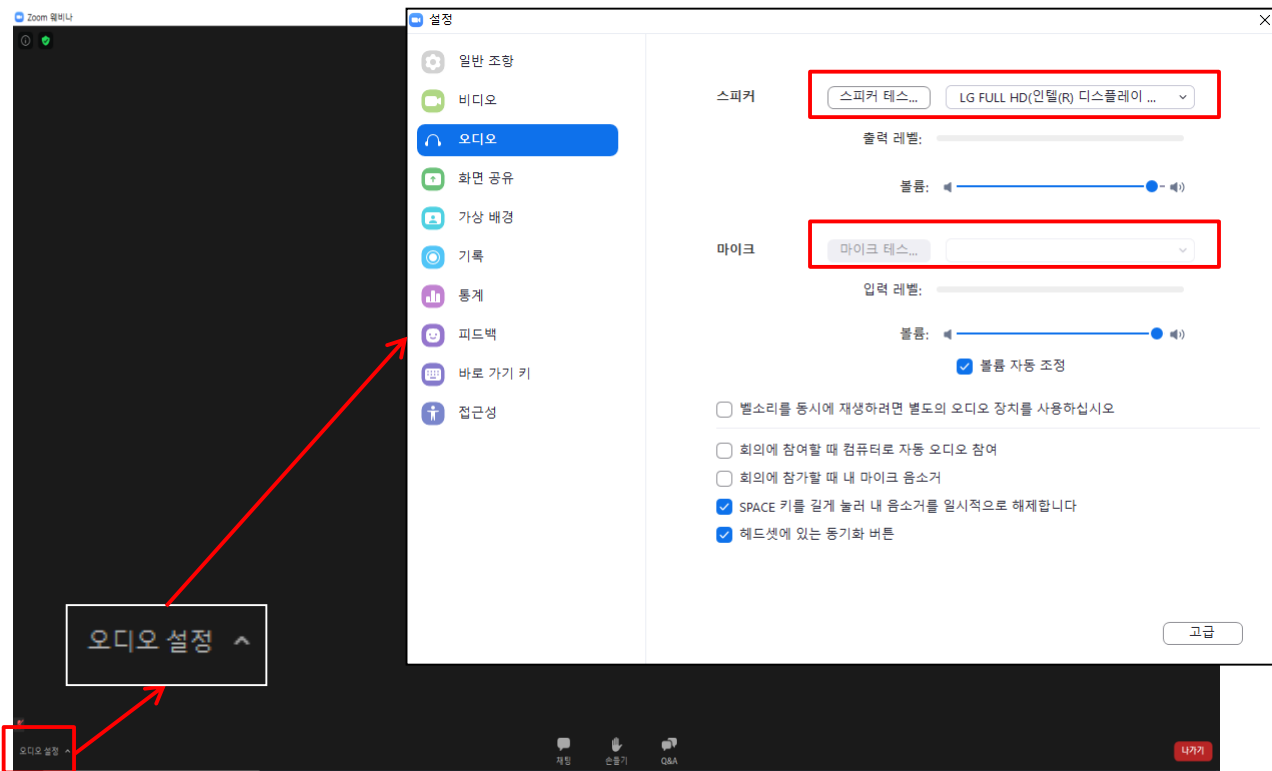
Microsoft Outlook용 Zoom 플러그인

Outlook용 Zoom 플러그인은 하버드크리체 커뮤니티 리자 CC는 메아하스 이는 님트르

온라인 학회 접속 방법



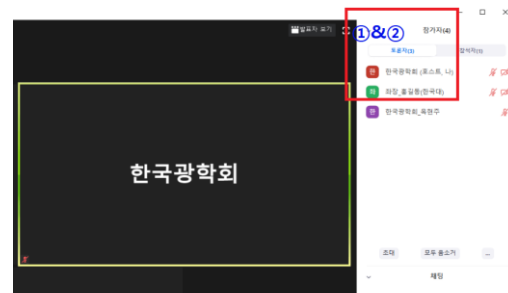
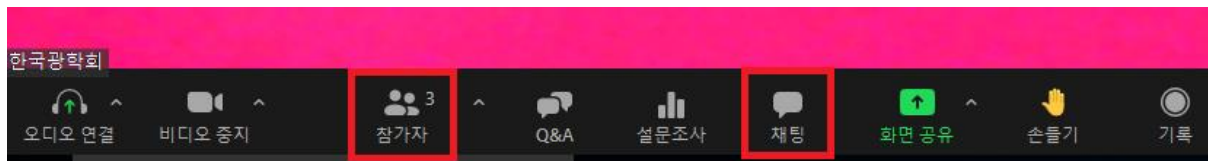
입장 시 스피커 및 마이크 테스트 실행



발표 진행 프로세스 (1)

zoom 발표 진행-세팅

- ① 입장 후 아래 [채팅]버튼과 [참가자]버튼을 클릭하여 우측에 참가자 및 채팅창이 보이도록 설정합니다.



- 입장 후 진행요원로부터 토론자 권한을 부여 받습니다.
(참가자 리스트 중 본 [토론자] 밑에 본인 표시 확인 ②)
- 진행요원에게 발표자 입장 최종확인을 요청 후, 세션시간이 되면 세션 안내를 시작합니다.
- 발표시간이 되면 순서에 따라 발표자를 소개해 주시기 바랍니다.
 - 실시간 발표의 경우 발표자료 공유와 발표를 시작하도록 진행요원에게 안내해 주시기 바랍니다.
 - 발표영상을 제출한 발표자의 경우 본부에서 진행 요원이 발표자가 제출한 영상을 재생할 예정입니다.
- 발표 종료시간 도래 시, 진행요원이 채팅창에 시간을 안내 예정입니다.
(※ 초청: 25분 발표, 5분 질의응답, 일반: 12분 발표, 3분 질의응답)

발표 진행 프로세스 (2)

zoom



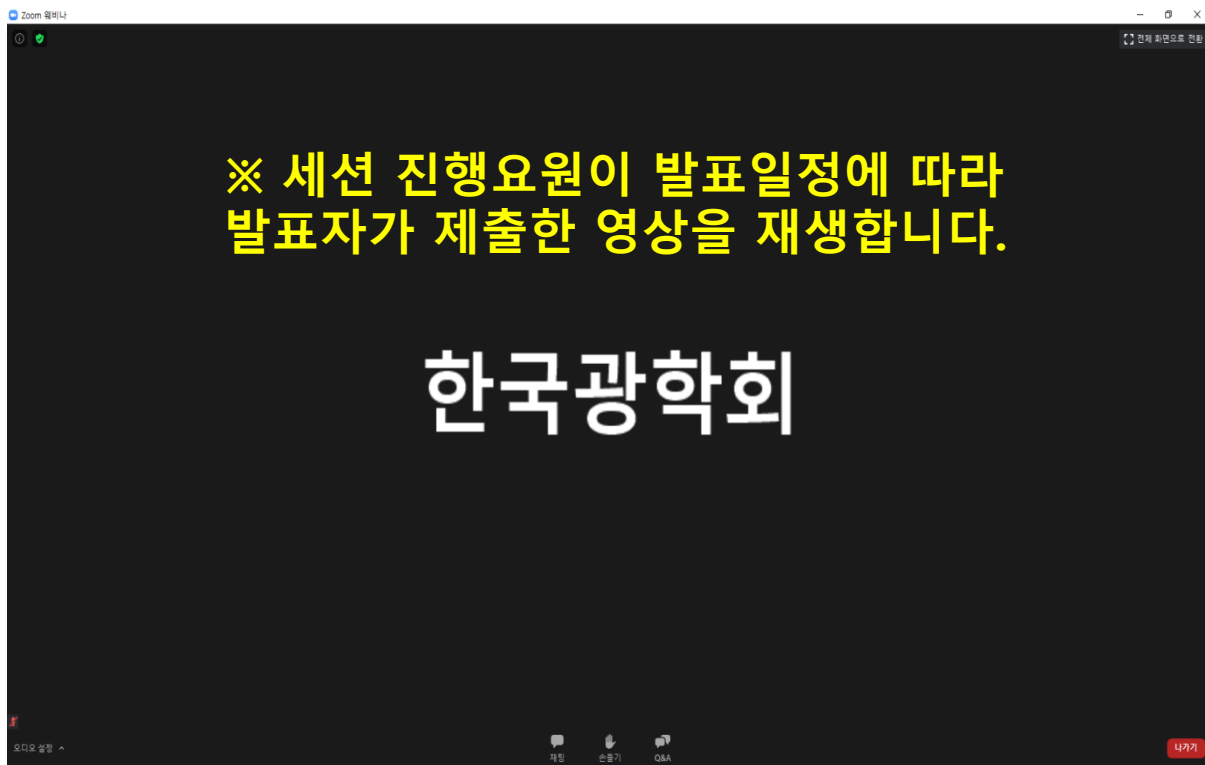
발표 진행- 실시간 발표

- 실시간 발표의 경우, 발표자를 [토론자]->[호스트 만들기]를 통해 직접 자료 공유하도록 진행 예정입니다.
- 발표 종료시간 도래 시, 진행요원이 채팅창에 시간을 안내 예정입니다.
(※ 초청: 25분 발표, 5분 질의응답, 일반: 12분 발표, 3분 질의응답)

발표 진행 프로세스 (3)



발표 진행- VOD (녹화영상) 발표



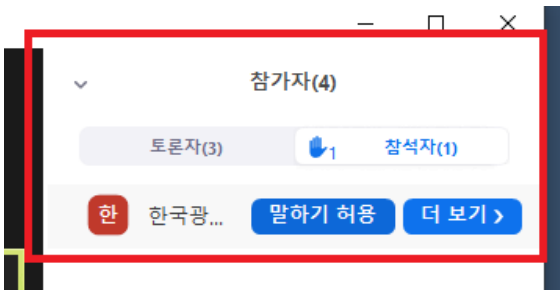
질의응답 진행 프로세스 (1)

zoom



질의 응답-1 (방법: 손들기)

- 발표 후 좌장께서는 질의응답을 진행해주시면 됩니다.
- 질문이 있는 온라인 참가자는 [손들기] 기능 클릭을 통해 질문의사를 전달하거나, [채팅]을 통해 질문을 전달 예정입니다.
- 참석자가 [손들기]로 질문할 시, 우측 그림과 같이 **손모양**으로 확인이 되며, 진행요원이 [말하기 허용]으로 상태 변경 시, 참석자가 음성으로 질문할 수 있습니다.
- 발표자가 음성으로 답변 예정입니다.
 - 반드시 본인이 [음소거 해제] 상태인지 확인해야 합니다.
 - 발표자가 음소거 상태라면, 진행요원에게 채팅으로 **발표자의 음소거 해제 요청**을 합니다.
- 이후 동일한 방법을 통해 질문과 답변 과정을 반복합니다.



질의응답 진행 프로세스 (2)



질의 응답-2 (방법: Q&A 질문->음성 답변)

- 채팅을 통해 받은 질문을 좌장이 발표자 및 모든 참가자에게 음성으로 전달합니다.
 - 반드시 본인이 [음소거 해제] 상태인지 확인해야 합니다.
- 발표자가 음성으로 답변 예정입니다.
 - 반드시 좌장 및 발표자가 [음소거 해제] 상태인지 확인해야 합니다.
 - 발표자가 음소거 상태라면, 진행요원에게 채팅으로 **발표자의 음소거 해제 요청**을 합니다.
- 이후 동일한 방법을 통해 질문과 답변 과정을 반복합니다.



질의응답 진행 프로세스 (3)



질의 응답-3 (방법: Q&A 질문-> Q&A 답변)

※ 채팅으로 질의응답 시, 좌장, 발표자 모두 반드시 채팅 창의 ①[받는 사람]을 ②[모든 토론자 및 참석자]로 변경해야 합니다.

※ 참여자에게도 반드시 채팅의 ①[보낼 대상]을 반드시 ②[모든 토론자 및 참석자]로 변경을 요청해야 합니다.

The screenshot shows a Zoom interface during a Q&A session. The main video area is redacted with a solid red box. On the right, a chat window is open with the title '채팅'. It contains three messages from '발신자김영희(한국대)수신자모든 토론자 및 참석자'.

Message 1: 질문이 있습니다

Message 2: 질문이 있습니다

Message 3: 답변을 드리자면~

At the bottom of the chat window, there are two dropdown menus. The first is labeled '받는 사람' (To) and is set to '모든 토론자 및 참석자'. The second is labeled '보낼 대상' (To) and is also set to '모든 토론자 및 참석자'. Both dropdown menus are highlighted with red boxes and numbered ① and ② respectively.

The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen, showing the date as 2021-02-14.

발표 종료

zoom



발표장 나가기

- 세션 종료 안내를 해주시면 됩니다.
- 발표 종료 후에는 참가자명을 수정하여 주시기 바랍니다.
[예: 좌장_홍길동(한국대) -> 홍길동(한국대)]
- 이후 종료 또는 타 세션룸으로 이동 시 [종료]>[회의 나가기]

