

# 第12回神奈川ヘルニア研究会

Zoomマニュアル(座長・演者用)

## 目次

■はじめてZoomを使用される方	P.3
■ Zoomウェビナー(Webinar)の概要	P.5
■配信環境の準備	P.6
■発表当日のご案内	P.7
■画面の説明	P.8
■進行の説明(座長、演者共通)	P.11
■座長へのご案内	P.12
■演者へのご案内	P.13
■その他注意点	P.16

# はじめてZoomを使用される方 ※すでにZoomを使用された方は不要です

▶下記Zoom公式サイトから、アプリをダウンロード、インストールしてください(無料)

<https://zoom.us/download>

1. 「ミーティング用Zoomクライアント」の「ダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードとインストールをしてください



2. 右の画面が出たら終了してください

ダウンロード完了 ▶▶▶



## はじめてZoomを使用される方

※すでにZoomを使用された方は不要です

▶下記Zoom公式サイトから、インターネット接続、マイク、スピーカーのテストをしてください

<https://zoom.us/test>

**3.**「ミーティングテストに参加」の「参加」ボタンをクリックし、次に「Zoom Meetingを開く」をクリックしてください

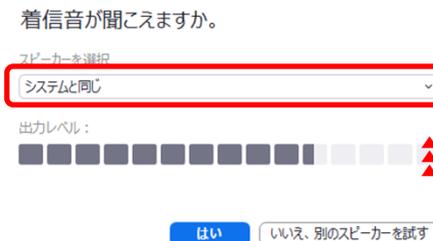


ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください

**4.**「コンピューターでオーディオに参加」のボタンをクリックし、スピーカーのテスト、マイクのテストを行ってください

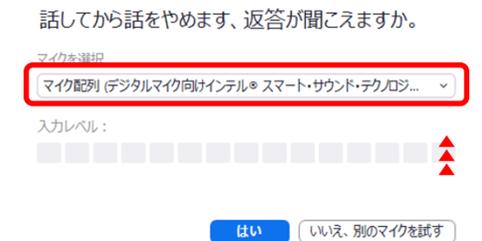


【スピーカー】



着信音が聞こえない場合は、ご使用されている機種の種類を確認し、スピーカーを選択し直すか「いいえ」をクリックし、着信音が聞こえるまでスピーカーを切り替えます

【マイク】



話した声の返答が聞こえない場合は、マイクを選択し直すか「いいえ」をクリックし、返答が聞こえるまでマイクを切り替えます

## Zoomウェビナー(Webinar)の概要

▶Zoomミーティング(会議や打ち合わせなど双方向でのやり取りを行うためのサービスで、ホストと参加者が同様の画面を共有し、ビデオ通話を行うような形式)とは異なり、Zoomウェビナーは、**ホストと指定されたパネリスト(本会では座長、演者)のみがビデオ、音声、画面を共有することが可能**です。  
その他の参加者は「視聴者」としての参加となり、ビデオ、音声、画像の共有は原則できません。

■ ホスト       : 運営事務局

■ パネリスト   : 座長、演者

※ ホスト側で視聴者⇔パネリストの変更をいたします

※ パネリストに移動すると、ビデオ、音声、画像の共有等が使用可能となります

■ 視聴者       : 参加者

## 配信環境の準備

### ■ インターネット接続環境

- ・可能な限り、優先LANでの接続を行ってください。
- ・Wi-Fi接続の場合は、回線が不安定になることがございます。

### ■ 「Webカメラ」、「マイク」、「スピーカー・イヤホン」の機能

- ・使用機種に上記機能がついていることをご確認ください。

### ■ 配信場所

- ・極力静かな場所で雑音が入らないようお願いいたします。
- ・同じ部屋内での配信は1台で行ってください。

※2台以上で使用されると、音声が反響し、大きな騒音が連続して発生する現象(ハウリング)が  
起こりやすくなりますので、ご注意ください⚠

## 発表当日のご案内

- ▶担当セッション開始前(30分前)にビデオ、音声の接続チェックと進行についてのご説明いたします。  
※事前チェックルームの開始時刻は担当セッションによって異なります。

会期1週間前

### ■事前チェックルーム用のURL配信

会期1週間前頃に事前チェックルーム入室用URLが記載された招待メールを運営事務局よりお送りいたします。

発表当日  
セッション開始前

### ■事前チェックルームへ入室

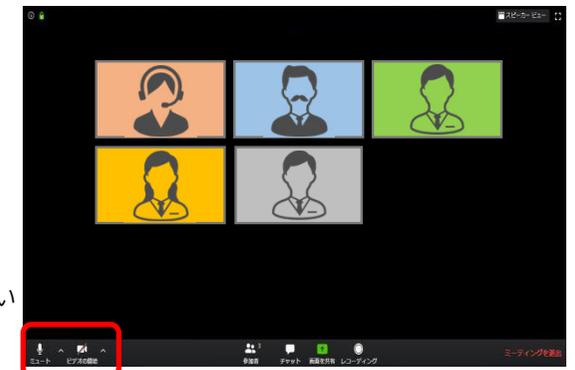
事前チェックルーム入室用URLにアクセスしてください。  
メールに記載のURLをクリックすると、ブラウザが起動し、自動的にZoomアプリが立ち上がります。  
※立ち上がらない場合は、画面の指示に従ってください。  
※本番開始時刻に遅れないよう、時間厳守をお願いいたします。

音声・映像  
確認

### ■入室後

画面が切り替わりましたら、画面左下を「マイクON」、「ビデオON」の状態にしてください。  
接続チェックおよび進行のご説明をいたします。

【ONの状態】  
※こちらの状態でお待ちください



## 画面の説明

### ▶画面表示と音声、チャット機能について



座長、演者のカメラ画像が表示されます。  
ビデオがOFFの場合は、お名前が表示されます。

【チャット機能】  
本番中、声を発することができない場面で連絡を取りたい場合にご使用ください。  
運営事務局からもチャットでご連絡差し上げる場合がございます。  
チャットを受信した際には、チャットのところに赤い数字マークが点きます。

△ チャットを使用される際は、送信先を「**ホストとパネリスト**」を選択してください。全員を選択すると、視聴者にも送信されてしまいます。

退出の際のみ、押してください。

【マイクON】  
参加者に自分の音声聞こえます

【ビデオON】  
参加者に映像が放映されます

【マイクOFF】  
参加者に自分の音声聞こえません

【ビデオOFF】  
参加者に映像が放映されません

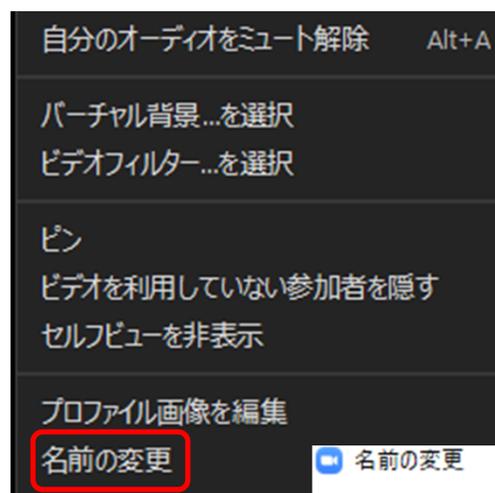
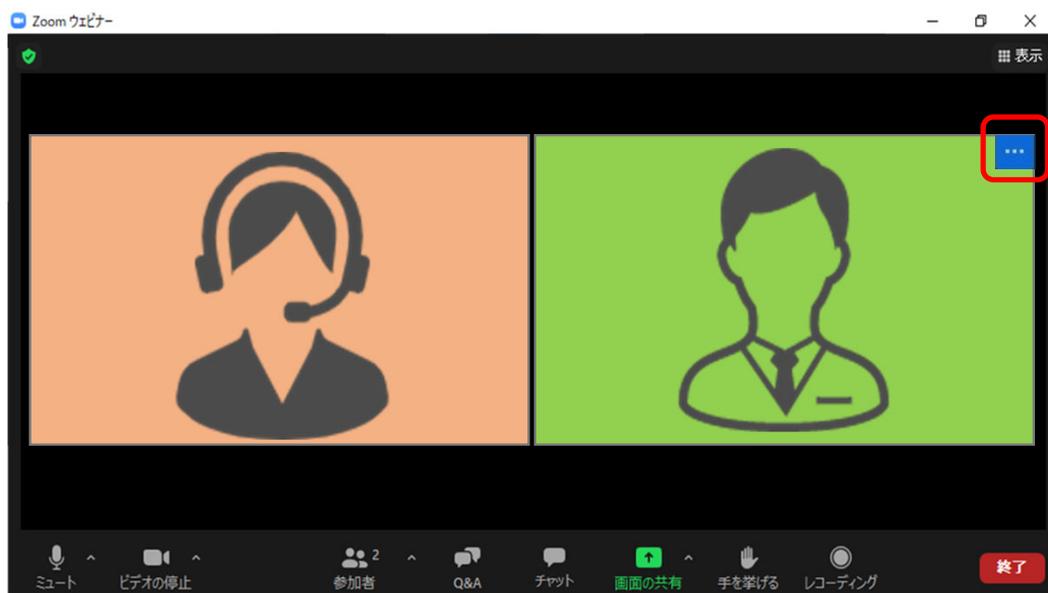
演者は、自身の発表でない時は、  
【マイクOFF】、【ビデオOFF】の状態にしてください。

## 画面の説明

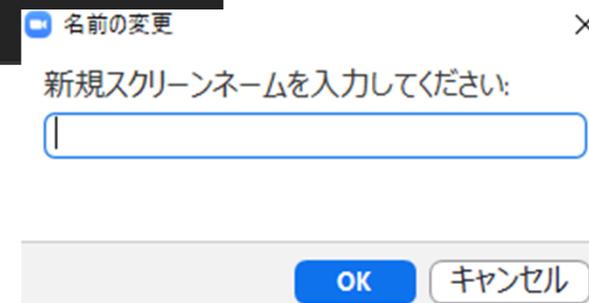
### ▶氏名の表示変更方法

Zoomの仕様の関係で、前に設定した氏名情報が反映されてしまう場合がございます。  
その際は、パネリストに変更後、運営事務局にて本会のルールに則った氏名に変更いたします。

※ビデオ表示画面の右上「…」をクリックし、「名前の変更」を選択すると、表示名を変更することができます。



役割 + 氏名  
【例】  
座長 山田太郎  
演者 山田二郎



## 画面の説明

### ▶視聴画面の切り替え方法

「ギャラリービュー」と「スピーカービュー」をクリックして、視聴画面を切り替えることができます。



#### 【スピーカービュー】

映像が大きく表示されます。  
発表中はスピーカービューをお勧めいたします。

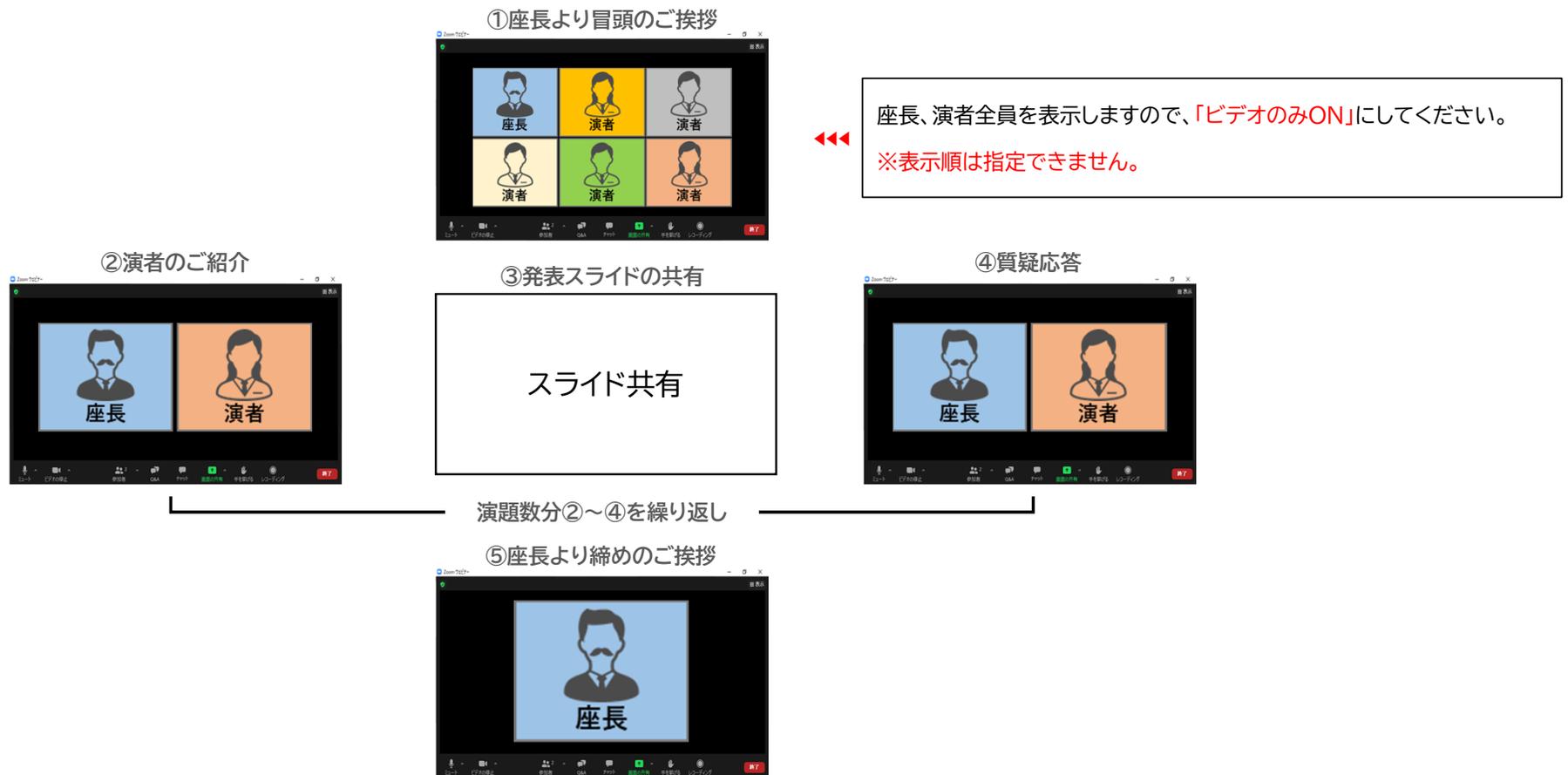
#### 【ギャラリービュー】

参加者全員が均等に表示されます。  
質疑や総合討論の時にはギャラリービューをお勧めいたします。

## 進行の説明(座長、演者共通)

- ▶座長:ご自身が発言される際には「マイクON」、「ビデオON」、演者の発表中は「マイクOFF」、「ビデオOFF」にしてください。
- ▶演者:発表と質疑応答の際には「マイクON」、「ビデオON」、他の演者の発表中は「マイクOFF」、「ビデオOFF」にしてください。

※発表スライドは演者の先生がご自身でスライド共有していただきます。



## 座長へのご案内

- ▶ご自身が発言される際には「マイクON」、「ビデオON」、演者の発表中は「マイクOFF」、「ビデオOFF」にしてください。
- ▶質疑は、視聴者(参加者)またはパネリスト(演者)が「手を挙げる」ボタンを押しますので、挙手のマーク  がついた方の名前を読み上げてください。運営事務局にて、指名された方の発言を許可し、終わりましたら元へ戻します。



②パネリストと視聴者それぞれの参加者リストを表示できます。

「視聴者」を主にご確認ください。

③手の挙げた方の名前を読み上げてください。

※複数人の挙手があった場合、挙手した順に下へ追加されていくので、**上の方が1番早く挙手した方となります。**

※発言を許可した視聴者は名前のみ表示されます。

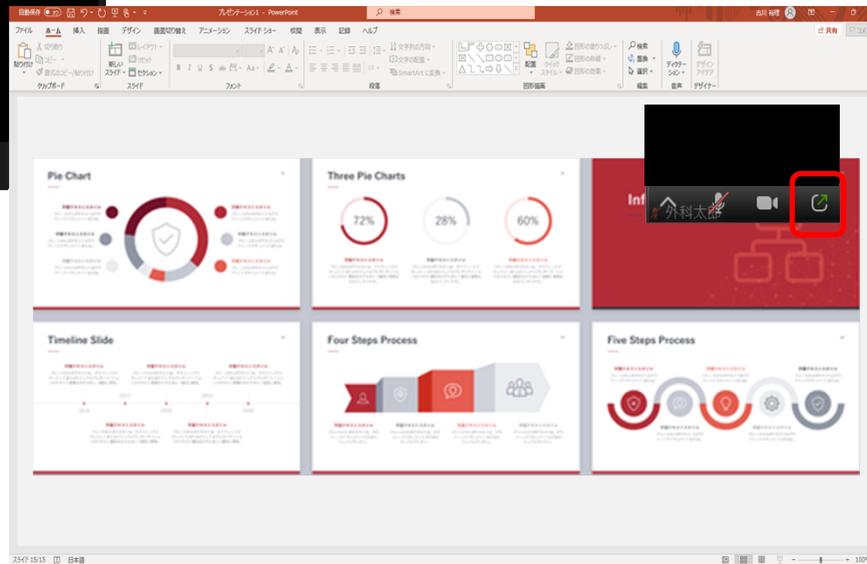
## 演者へのご案内

- ▶発表とスライド共有・停止までを下記手順で行ってください。
- ▶発表と質疑応答の際には「マイクON」、「ビデオON」、他の演者の発表中は「マイクOFF」、「ビデオOFF」にしてください。

発表の際には、先に発表スライドを立ち上げてから、「画面の共有」をして、ご自身のスライド操作にてご発表いただきます。



①Zoomは閉じずに最小化して、発表データの立ち上げをしてください。



②発表データを立ち上げた後、「最小化したビデオの終了」をクリックしてください。

# 演者へのご案内

## ▶発表中のスライド共有について



③「マイクON」、「ビデオON」にしてください。



④「画面共有」をクリックしてください。クリックすると、右の画面がでてきます。



⑥ ②で立ち上げた発表データを選択してください。

⑤発表データに音声がある場合は「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れてください。

⑦画面右下の「共有」ボタンを押してください。

## 演者へのご案内

### ▶発表中のスライド共有停止について



⑧PowerPointの「スライドショー」を実行すると、スライドが全画面に表示されます。

※「ctrl」+「L」でレーザーポインター機能を使用できますが、動画を使用される場合は、再生のクリックができなくなりますので、マウスカーソルのまま発表してください。

⑨発表終了後は、画面上部の「共有の停止」をクリックしてください。

※一定の時間で、「共有の停止」のバーが画面上部に格納されますので、出ていない場合は、カーソルを画面最上部まで持って行ってください。

## その他注意点

### ■ インターネット環境

Wi-Fiではなく、可能な限り、優先LANでのご発表をお願いいたします。

※Wi-Fi接続の場合、回線が不安定になる場合がございます。

発表データの動きが悪くなる、音声途切れてしまうなどの可能性もございます。これは、発表者からは問題なく見えるため、このような不具合には気づきません。

ただし、Zoomを使用していて、今までこのような問題がなかった場合には、この限りではございません。

### ■ マイクのON・OFFについて

座長、演者には、ご自身にてマイクのON・OFFの切り替えを行っていただきます。

※状況により、運営事務局側で強制的に切り替えを行う場合もあります。

### ■ 発表時間の管理について

Zoomの画面上には、発表時間や残り時間を示すタイムキープ用の時計表示はございません。  
ご自身での管理をおねがいたします。

### ■ 座長、演者の通信不良の場合

座長の通信不良:主催側で担当し、進行いたします。

演者の通信不良:座長よりアナウンス、進行の順番の入れ替え等その場でご指示おねがいたします。

### ■ 当日の緊急連絡先

会期1週間前頃に、事前チェックルーム入室用URLと合わせてお知らせいたします。