

**第21回大阪病院学会**  
**Zoomウェビナー登壇者マニュアル**

# はじめに

本学会では、テレビ会議システム「Zoom」を使用します。

## ◆はじめて「Zoom」を使用される方

はじめて「Zoom」を使用される場合、別途ご案内するURLをクリックするとアプリケーションがダウンロードされます。

画面表示に従って、「Zoom」をインストールしてください。

## ◆注意事項

- インターネットにつながる通信環境がよい場所でご参加ください。
- 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。
- お持ちのPCにカメラ、スピーカー、マイクが付属されているかご確認ください。
- 可能な限り、有線のマイク付きイヤホンやヘッドセットマイクをご使用ください。
- PCの負担軽減のため、ご自身のPC上で不要なアプリケーションは全て閉じてください。
- 使用するPCの各種通知設定（新着メールなど）をオフにしてください。
- 利用の前には必ず「Zoom」のバージョンを確認し、最新版にアップデートしてください。

# セッション開始前

(Webリハーサルの実施)

# セッション開始前

## ◆Webリハーサルのながれ

- ① Webからのご登壇者（座長・発表者）は「Zoom」へ入室
- ② 運営事務局によるWebリハーサルを開始
  - ・ 「画面共有」発表の画面確認（「画面共有」で発表の場合）
  - ・ 「Zoom」の各種設定
  - ・ オペレータより内容説明、注意点のご案内
- ③ 必要があれば、ご登壇者でのセッション内容の打ち合わせも可能
- ④ Webリハーサル終了

**セッション開始5分前**までにリハーサルを終了してください

※Webリハーサルの開始時間までにご入室をお願いいたします。

※リハーサル終了後も「Zoom」から退室せず、入室したままセッション開始までお待ちください。

# ① Webからのご登壇者（座長・発表者）は「Zoom」へ入室

## ・ Webからのご登壇者は「Zoom」へ入室（1/2）

会期前、メールにてzoomのご案内が届きますので、記載されたURLをクリックしてZoomへご入場ください。

差出人 (自分) <ktakahashi@med-group.co.jp> ★

件名 ●●学会：ZoomURLのご案内

宛先 (自分) <ktakahashi@med-group.co.jp> ★

●●病院

●● ●● 先生

大変お世話になっております。

●●●●学会運営事務局でございます。

この度は本会の開催にご協力いただきまして  
誠にありがとうございます。

当日、会場へ入室いただくためのURLをご案内いたします。  
よろしくお願いいたします。

■セッション：

●●●●

■セッション日時

2021年●月●日(●) 13:00-13:45 ※●●分前よりリハーサル

■Zoom URL

トピック：●/●(●)

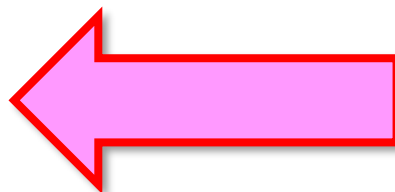
時間：2021年●月●日 ●:●より入室可能です。

Zoomミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/93994811958?pwd=ZmVkbTZaV010MVlJWlVmYXYxQnpadz09>

ミーティングID: 939 9481 1958

パスコード: 210306



## ① Webからのご登壇者（座長・発表者）は「Zoom」へ入室

### ・ Webからのご登壇者「Zoom」入室 （2 / 2）

以前に「Zoom」を利用したことがある方は「Zoomを開きますか？」というウィンドウが出るので「Zoomを開く」を選択してください。

接続が初めての場合は、「Zoom」のダウンロードとインストールが始まります。

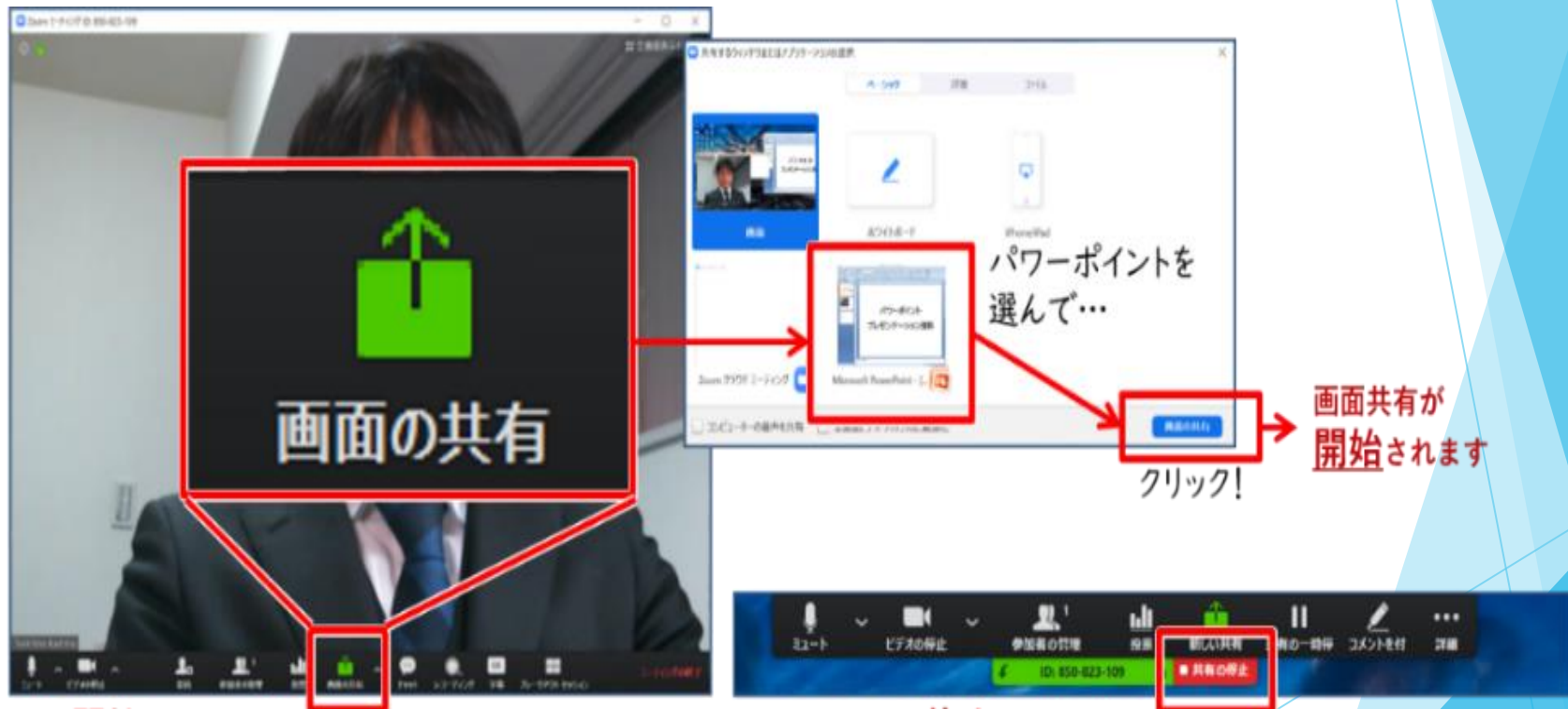
※Webリハーサル開始時間までにご入室をお願いいたします。



## ② 運営事務局によるWebリハーサルを開始

- ・「画面共有」発表の動作確認

発表資料が正常に表示されるか確認を行ってください。



画面共有を**開始**するときは、ここをクリック!

画面共有を**停止**するときは、クリック!

## ② 運営事務局によるWebリハーサルを開始

- ・「Zoom」の各種設定（1 / 3）

### ◆氏名表示の変更

Zoomにご入室されたらまず自身のお名前をご確認ください。下記のようになってない場合は修正をお願いします。

下の「参加者」タブをクリック⇒お名前にカーソルを置く⇒「詳細」をクリック⇒「名前の変更」を選択して変更してください。

例) 座長の場合 「座長：鈴木 一郎」

発表者の場合「演者：鈴木 花子」

### ◆画面表示設定

「Zoom」の画面表示は、以下の2種類がございます。どちらの表示でも問題ございません。

[スピーカービュー] 発言中の方が大きく表示されます。

[ギャラリービュー] 参加者全員が均等に表示されます。

※視聴者画面は、運営事務局で調整しています。



## ② 運営事務局によるWebリハーサルを開始

- ・「Zoom」の各種設定（2/3）

### ◆マイク・ビデオの設定

座長・発表者の方には、ご自身でマイクとビデオのON・OFF操作を行っていただきます。



**「マイクON」**  
相手に声が聞こえる状態



**「ビデオON」**  
相手に顔が見える状態



**「マイクOFF」**  
相手に声が聞こえない状態



**「ビデオOFF」**  
相手に顔が見えない状態

#### 座長

セッション **開始1分前に「マイクON」「ビデオON」** に設定してください。

#### 発表者

セッション **開始1分前に「マイクOFF」「ビデオOFF」** に設定してください。

セッションの状況によって、運営オペレータがマイクとビデオのON・OFFを強制的に切り替えさせていただく場合がございます。ご了承ください。

## ② 運営事務局によるWebリハーサルを開始

- ・ 「Zoom」 の各種設定 ( 3 / 3 )

### ◆マイク・ビデオの設定

マイクの調整が必要な場合は、Zoomのオーディオ設定をご確認ください。

The image shows a Zoom meeting interface with a settings menu open. A red arrow points from the 'オーディオ設定...' option in the meeting controls to the 'オーディオ' section of the settings window. The settings window shows the following options:

- オーディオ** (Audio):
  - スピーカー (Speaker): スピーカー (Realtek High Definition Audio)
  - 出力レベル (Output Level): [Slider]
  - 音量 (Volume): [Slider]
- マイク** (Microphone):
  - マイクのデフォルト (Default Microphone): マイク配列 (Realtek High Definition Audio)
  - 入力レベル (Input Level): [Slider]
  - 音量 (Volume): [Slider]
  - 自動で音量を調整 (Automatically adjust volume)
  - 別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします (Use a different audio device to ring the bell simultaneously)
  - ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加 (Automatically join audio on computer when joining meeting)
  - ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定 (Mute microphone when joining meeting)
  - スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます (Press and hold spacebar to temporarily unmute yourself)
  - ヘッドセット上のボタンを同期 (Sync buttons on headset)

The meeting controls at the bottom show 'ミュート' (Mute) and 'ビデオの停止' (Stop Video) buttons highlighted with a red box.

### ③必要があれば、ご登壇者でのセッション内容の打ち合わせも可能

- ・各種チェックとオペレーターからのご案内が終わりましたら、ご登壇者でセッションについてお打ち合わせしていただけます。

### ④Webリハーサル終了

- ・セッション開始5分前より、視聴者の入室を開始します。  
視聴者入室後はセッション開始までマイク・ビデオをオフにし、Zoomに入室したまま待機してください。  
視聴者入室時は、事務局より幕間のお知らせスライドが画面共有されています。

# セッション本番

# セッション本番

## ◆セッション本番のながれ

- ①座長よりセッションの開始宣言
- ②座長より 演題と発表者のご紹介
- ③演題の発表
- ④座長・発表者の質疑応答
- ⑤座長よりセッションの終了宣言

# セッション本番

## ①座長よりセッションの開始宣言

開始前に運営オペレーターがお声掛けいたします。

合図にあわせて、セッションを開始してください。

アナウンスのあるプログラムについては、アナウンスに合わせて開始してください。

<座長>

「マイクON」「ビデオON」に設定してください。

座長は、セッション終了まで「ビデオON」のままにしてください。

<発表者>

「マイクOFF」「ビデオOFF」に設定してください。

座長は、通常の学会と同じように、

「セッションの開始の宣言、自己紹介」などを行ってください。

また、座長はセッションの冒頭で、質疑の方法について視聴者へご案内をお願いします。

※前のセッションの進行状況によって、開始時間が遅れる場合があります。

他Zoomの進行状況は、運営オペレーターよりお伝えいたします。

# セッション本番

## ②座長より 演題と発表者のご紹介

座長は、「発表者の名前、所属、演題名」などの紹介を行ってください。

紹介された発表者は、  
「マイクON」「ビデオON」に切り替えてください。

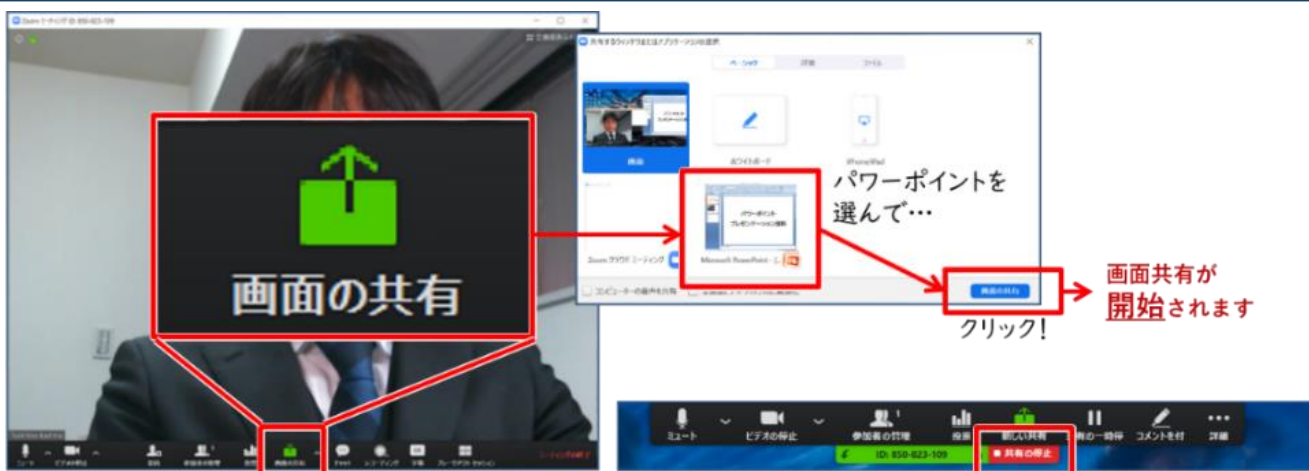
発表者は挨拶などの後、発表資料の「画面共有」の操作を行ってください。

# セッション本番

## ③演題の発表

正常に「画面共有」されたら、発表者自身の操作で発表を行ってください。

「画面共有」での発表中、発表者は「**マイクON**」のまま発表してください。



画面共有を開始するときは、ここをクリック!

画面共有を停止するときは、クリック!

「Zoom」の仕様上、映像が荒くなったりコマ落ちしたりすることがあります。

発表終了後、速やかに画面共有を終了してください。

セッションの状況によって、運営オペレータが「画面共有」を強制的に切り替えさせていただく場合がございます。ご了承ください。



# セッション本番

## ④座長・発表者の質疑応答

座長・発表者は、  
「マイクON」「ビデオON」に切り替えてください。

- ・ 質問がある場合は、「Q & A」を使用します。
- ・ 座長は随時Q & Aの質問をご確認ください。
- ・ 投稿された質問をセッションで扱う場合は、Web上の質問を座長がご代読のうえ、演者とのディスカッションを行ってください。
- ・ 座長はセッションの冒頭で、質疑の方法について視聴者へご案内をお願いします。

質疑応答が終わりましたら発表者は、  
「マイクOFF」「ビデオOFF」に切り替えてください。

# セッション本番

## ⑤座長よりセッションの終了宣言

セッション最後の演題の質疑応答が終わりましたら、内容を総括のうえ、セッションを終了してください。

座長の発言が終わったら、**登壇者全員が「ミーティングを退室」**を選択し「Zoom」から退室してください。

セッション終了後も、視聴者へのZoom配信は停止しません。登壇者間での雑談なども視聴者に共有されますので、ご注意ください。

**※セッション終了後、運営オペレーターからお声がけはありません。**

# お問い合わせ

【運営事務局】株式会社メッド

〈大阪営業所〉

〒530-0012 大阪府北区芝田2-5-14

TEL:06-4802-6661 FAX:06-4802-6662

E-mail:21osaka@med-gakkai.org

〈通常の問い合わせ先〉(平日9:00~18:00)

TEL:086-463-5344

〈当日の問い合わせ先〉

(11月7日(日) 9:00~18:00)

TEL①:080-6270-6475

TEL②:080-5753-6215