

**第19回日本乳癌学会中国四国地方会  
Web登壇者マニュアル**

# はじめに

Zoomの使用にあたり、以下の注意点をあらかじめご確認ください。

- ・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。  
※速度測定サイト「fast.com」にて有線LANのWEB環境で **40Mbps以上**が最低限の目安となります。
- ・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、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。
- ・利用の前には必ずZoomアプリケーションが最新版かを確認し、最新版でない場合は、アップデートしておいてください。

確認サイト：[https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233?mobile\\_site=true](https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233?mobile_site=true)

- ・Macでご使用の際は若干の仕様は異なりますが、基本的な機能、ボタンの位置等は同じになります。

# Zoom 入室までの流れ

1) セッション開始 40分前より、リハーサルを行います。  
事前にご案内したメール内の リハーサルURL から  
Zoomにご入室ください。

接続が初めての方は、「Zoomアプリケーション」のダウンロードと  
インストールが始まります。

事前に接続チェックを行ったり、「Zoomアプリケーション」をダウンロード  
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。



## 2) 名前の変更を行ってください。

・Zoomに入ったタイミングでは名前が【[●●]登壇者】となっておりますので、以下の手順でご自身の名前の変更を行ってください。

- ①参加者ボタンを押し、右側の参加者リストを開く
- ②「[●●]登壇者(自分)」の右側の「詳細」→「名前の変更」からお名前の変更をお願いします。

※パネリストでの入室の為、ビデオ・マイク・画面共有の使用権限があります。



◆名前の変更ができましたら、リハーサルを開始させていただきます。

入力例: 倉敷 太郎\_XX大学

# リハーサル時の確認事項

各セッション開始 40分前～

リハーサルを行います。

時間厳守で、Zoomへのご入室をお願いいたします。

発表や質疑の手順、画面共有のチェックなど、  
簡単なリハーサルを行います。

第19回日本乳癌学会中国四国地方会

Next Session  
14:15-15:45  
オーガナイズ  
生体画像と医

第19回日本乳癌学会中国四国地方会

**DO NOT** save the presentation data

# 1)オーディオ設定

入室後は、オーディオテストを実施してください。

相手の音声聞こえない、自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。

適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。





## 2) マイクの設定をチェック

The image shows a Zoom meeting interface with a context menu open over the 'オーディオ' icon in the bottom toolbar. A red arrow points from the 'オーディオ設定...' option in the menu to the 'オーディオ' tab in the '設定' (Settings) window.

**オーディオ設定 (Context Menu):**

- マイク
  - ✓ マイク配列 (Realtek High Definition Audio) システムと同じ
- スピーカー
  - ✓ スピーカー (Realtek High Definition Audio) システムと同じ
- スピーカー&マイクをテストする...
- 電話のオーディオに切り替える...
- コンピューターのオーディオから退出
- オーディオ設定...

**設定 (Settings) - オーディオ:**

- スピーカー
  - スピーカー...
  - スピーカー (Realtek High Definition Audio)
  - 出力レベル: [Slider]
  - 音量: [Slider]
- マイク
  - マイクのデ...
  - マイク配列 (Realtek High Definition Audio)
  - 入力レベル: [Slider]
  - 音量: [Slider]
  - 自動で音量を調整
- 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
- 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
- ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定
- 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
- ヘッドセット上のボタンを同期

**Zoom Meeting Bottom Toolbar:**

- ミュート
- ビデオの停止
- セキュリティ
- 参加者
- チャット
- 画面を共有
- レコーディング
- 反応
- 終了

雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、  
発表時以外、マイクはミュートにしてください。

同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると、  
事故が起こりえます。

複数PCで視聴する際には、一つでもマイクONにすると  
ハウリング(キャンセルできないエコー)が起こりますので、  
ヘッドフォンの視聴を推奨します。



## リハーサルの手順

- ・ご案内した時間になりましたら、運営事務局オペレーターがマイクとビデオのオン・オフ確認を行います。併せて、マイクチェックも行います。
- ・演者の先生は画面共有のテストも個別に行いますので、PowerPointの発表データを開いた状態でお待ちください。
- ・セッションごとに座長と演者の方に流れを説明させていただきます。
- ・リハーサルが終了しましたら、ご自身の発表時間まで、カメラと音声はOFFにした状態で本番開始までお待ちください。

## リハーサル終了後

事前にご案内したメール内の、  
本番パネリストURL から直接Zoomにご入室ください。

※ご入室後、リハーサルと同様に、名前の変更をお願いいたします。



- ・セッション開始まで、大会事務局より幕前スライドを上映いたします。
- ・ご自分の発表までは、マイクオフ、ビデオオフでお待ちください。音声の混在を防ぐため、基本はマイクをオフとし、発言時だけマイクをオンにしてください。
- ・定刻になりましたら、大会事務局よりお声掛けいたしますので、座長の進行でセッションを開始してください。

**セッション開始**

# 1) 座長の進行でセッションが始まります。

## <座長>

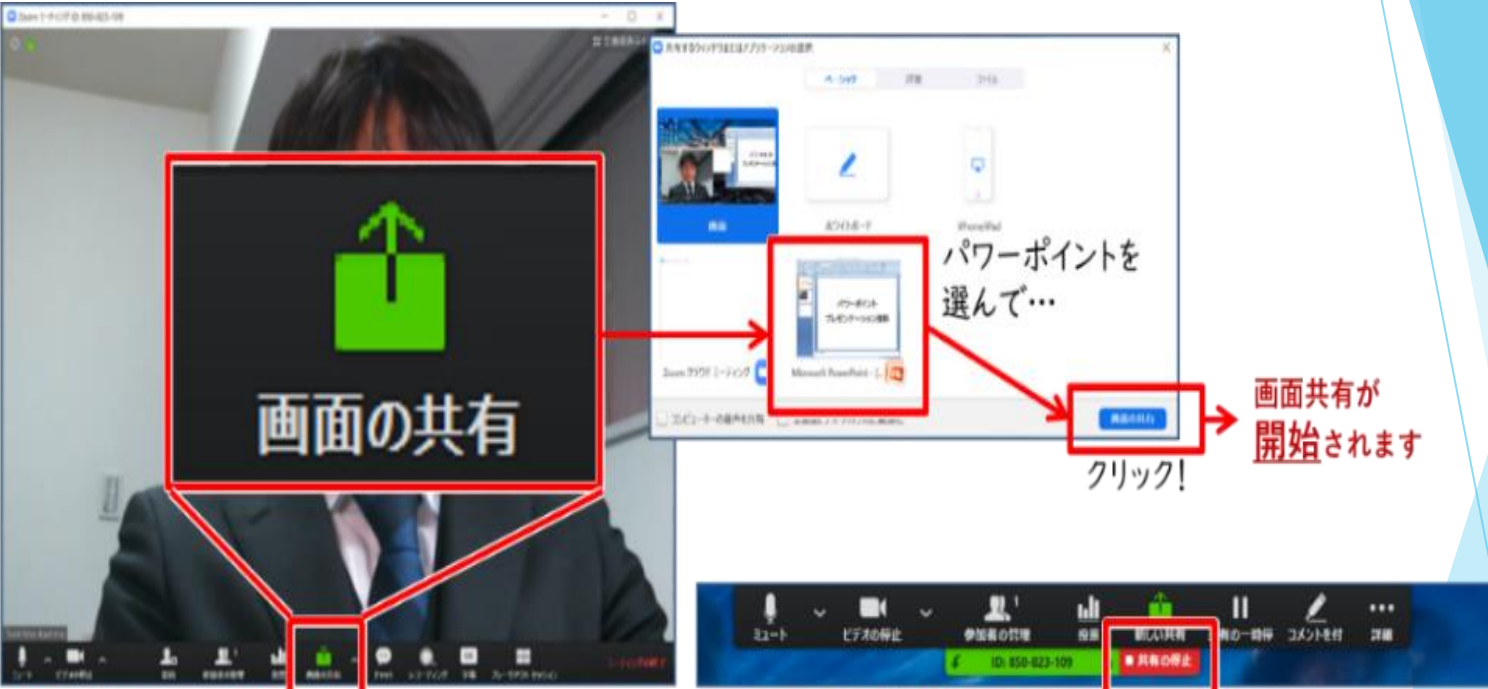
通常の学会と同じように、  
「セッションの開始の宣言、自己紹介、欠席者等のお知らせ、  
質疑方法の説明、講演者の紹介」を行ってください。  
順番変更などが発生した際は運営事務局(ホスト)より  
チャットにてご連絡いたします。

## <演者>

前の講演者の終了が近づいたら、  
「画面共有」「ミュートの解除」がいつでもできるように、準備しておいてください。  
自分の発表順がきたら「画面共有」機能などを使って発表してください。

※セッションや発表時間の管理は、お手数ですが、座長・講演者それぞれで  
お願いします。

## 2) 画面共有機能を使用し、発表を行ってください。



The image shows a Zoom meeting interface with several key elements highlighted by red boxes and arrows:

- Zoom Meeting Control Bar:** A red box highlights the **共有** (Share) button. Below it, the text reads: **画面共有を開始するときは、ここをクリック!**
- Share Screen Dialog:** A red box highlights the **共有の共有** (Share Screen) button. Below it, the text reads: **画面共有が開始されます** (Screen sharing will start).
- PowerPoint Selection:** A red box highlights a PowerPoint icon in the file selection window. Text next to it says: **パワーポイントを選んで...** (Select PowerPoint...).
- Zoom Meeting Control Bar:** A red box highlights the **共有の停止** (Stop Sharing) button. Below it, the text reads: **画面共有を停止するときは、クリック!** (Click when you want to stop screen sharing!).

A central black box with a green share icon and the text **画面の共有** (Screen Sharing) is connected to the other elements by red lines.

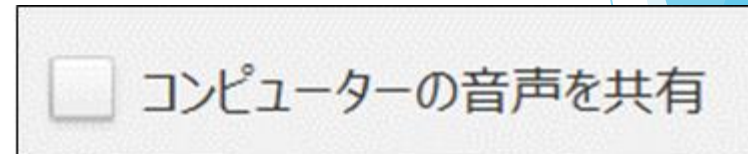
**【注意】**パワーポイント等の資料はフルスクリーンモードにして参加者が見やすいようご配慮ください。



## 【動画再生時の音声共有】

動画を再生し、その音声を共有する方法はひとつではありませんが、一例として「**コンピュータの音声を共有**」をクリックすると動画再生時の音声を共有できます。

※動画の再生はトラブルになりがちなので必ず事前にテストを行ってください。  
※発表データに音声がない場合はチェック不要です。



発表が終わったら、速やかに画面共有を解除してください。

### 3) 質疑応答

- ・視聴者から投稿された質問は、Zoom内「Q&A」に表示されますので、**座長は随時ご確認ください。**
- ・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。**  
**(「Q&Aでご質問を受け付けます」など)**
- ・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。**



## 4) 講演終了

### <座長>

すべての進行が終了したら、セッションの終了を宣言して下さい。  
セッションが終了しましたら、速やかに右下の退出ボタンよりご退出ください。

### <演者>

発表が終了しましたら、速やかに右下の退出ボタンよりご退出ください。

# お問い合わせ

【運営事務局】 株式会社メッド  
〒701-0114 岡山県倉敷市松島1075-3  
TEL:086-463-5344 FAX:086-463-5345

会期中の問合せ先

[jbcs-cs19@med-gakkai.org](mailto:jbcs-cs19@med-gakkai.org)