

第65回日本呼吸器学会中国・四国地方会
第30回日本呼吸器内視鏡学会中国四国支部会
第72回日本結核・非結核性抗酸菌症学会中国四国支部会

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。

※リハは本番45分前（審査と朝イチセッションは1時間前）から開始になります。

※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へご入室ください。

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

件名 ●●学会：Zoom URL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。

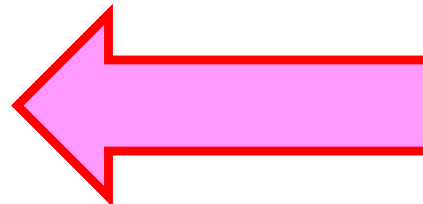
当日、会場へ入室いただくためのURLをご案内いたします。
よろしくお願いいたします。

■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。

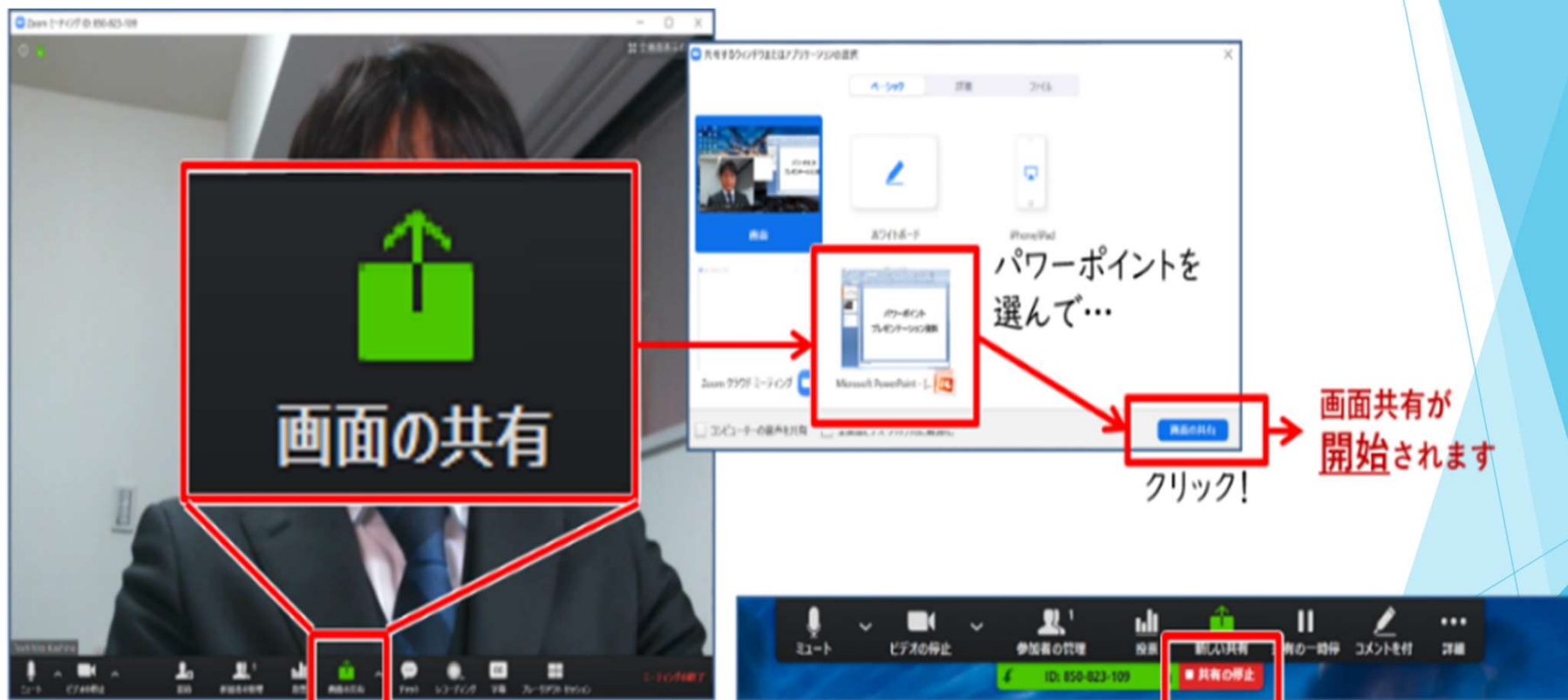
※Webリハーサル開始時間までにご入室をお願いいたします。



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、**ここ**をクリック!

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 the 'オーディオ' (Audio) settings window open. The settings window displays the following options:

- スピーカー** (Speaker):
 - デバイス: スピーカー... (Speaker...)
 - 出力レベル: [Slider]
 - 音量: [Slider]
- マイク** (Microphone):
 - デバイス: マイクのデ... (Microphone...)
 - 入力レベル: [Slider]
 - 音量: [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 when joining the 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 the 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 the spacebar to temporarily unmute yourself)
 - ヘッドセット上のボタンを同期 (Sync buttons on the headset)

The meeting controls at the bottom show the 'ミュート' (Mute) and 'ビデオの停止' (Stop Video) buttons highlighted with a red box. A red arrow points from the 'オーディオ' menu item in the meeting controls to the settings window.

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。

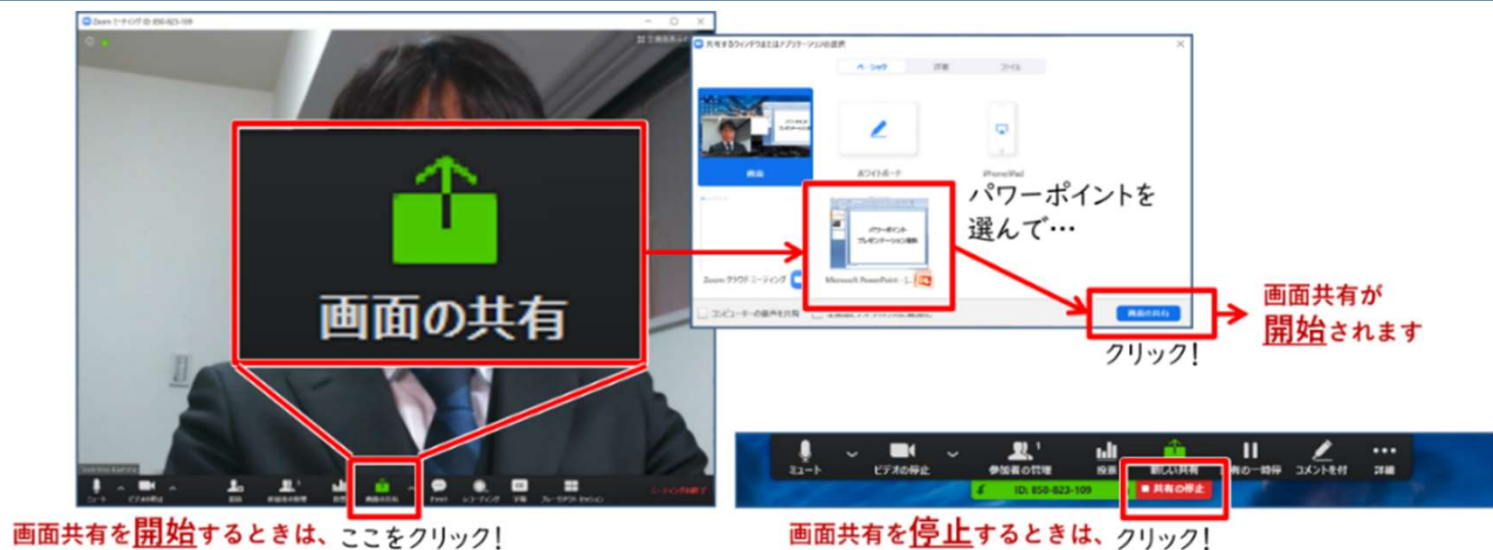
発表者は挨拶などの後、発表資料の「画面共有」の操作を行ってください。

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。



「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。

注意：

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のお声がけはございません。

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
E-mail: jrs-jsre-jst2021@med-gakkai.org
当日のお問合せ先
080-6270-6475
(会期中のみ有効です)