

zoomマニュアル

(ウェビナー版)

座長・演者・コメンテーター・審査員用

第129回日本循環器学会九州地方会

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. 事前準備：Zoomインストール～アカウント設定 | < P1 > |
| 2. 事前準備：サインイン～基本設定 | < P3 > |
| 3. Zoom入室～基本操作 | < P5 > |
| 4. 推奨インターネット環境【必ずご確認ください】 | < P10 > |
| 5. トラブルシューティング | < P11 > |
| 6. セッションの流れ | < P13 > |
| 7. 発表データ作成について | < P15 > |
| 8. お問い合わせ先 | < P16 > |

1. 事前準備：Zoomインストール～アカウント設定

1

◆Zoomアプリ（PC版）をダウンロードしてください。

※既にインストール済みの方は「2. 事前準備：サインイン～基本設定」へ

●クライアントアプリのダウンロード

- ① インストーラーは[公式ホームページ \(http://zoom.us/\)](http://zoom.us/) からダウンロード可能です。
ホームページ下部の「ダウンロード」ミーティングクライアントをクリックします。



- ② ミーティング用Zoomクライアントをダウンロードします。
※必ず最新版をご利用ください



サポートされるOS（オペレーティングシステム）

MacOS 10.7以降を搭載のMac OS X
Windows 7/9/8.1/10
SP1以降を搭載のWindows Vista
SP3以降を搭載のWindows XP
Ubuntu 12.04またはそれ以降
Mint 17.1またはそれ以降

Red Hat Enterprise Linux 6.4またはそれ以降
Oracle Linux 6.4またはそれ以降
CentOS 6.4またはそれ以降
Fedora 21またはそれ以降
OpenSUSE 13.2またはそれ以降
ArchLinux(64ビットのみ)

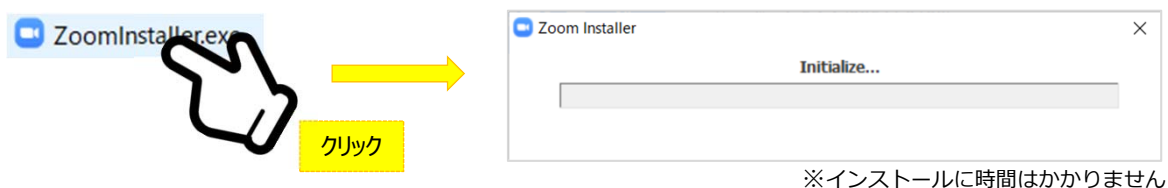
1. 事前準備：Zoomインストール～アカウント設定

2

◆Zoomアプリ（PC版）をインストールしてください。

クライアントアプリのインストール

①ダウンロードしたインストーラーをクリック → インストール開始



②サインイン画面が表示されたら
インストール完了 → 「サインイン」を選択



③「無料サインアップ」をクリックし、
画面にそってメールアドレスを登録



④登録したアドレスへメールが届きますので、
「アクティブなアカウント」
をクリックしてください。



⑤ログイン情報を入力設定
※友達を招待しますかと尋ねられる
がスキップで可

インストール・アカウント作成完了

2. 事前準備：サインイン～基本設定

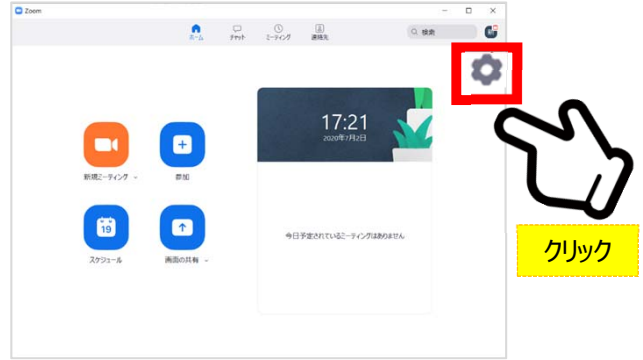
3

◆ビデオ・オーディオの設定

① Zoomにサインインしてください



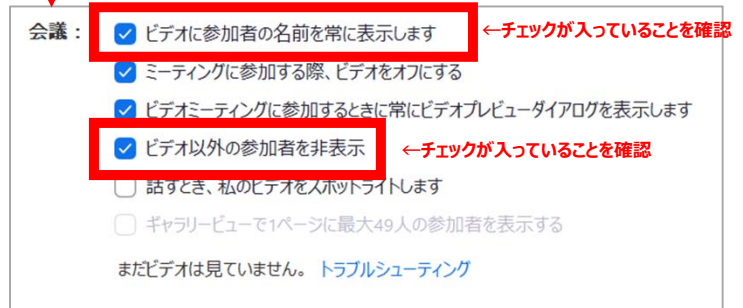
② 設定（歯車アイコン）をクリックします



③ ビデオの設定



④ 会議：の項目の「ビデオ以外の参加者を非表示」にチェックを入れてください。



2. 事前準備：サインイン～基本設定

4

⑤ オーディオの設定



☑ 「スピーカーのテスト」で正常に音声が聞こえるかテストしてください。

☑ 「マイクのテスト」で正常に自分の声が聞こえるかテストしてください。

マイク付きイヤホンやヘッドセットマイク
をご使用いただくと、ハウリングなど音声
トラブルを回避できる可能性があります。



マイク付きイヤホン



ヘッドセットマイク

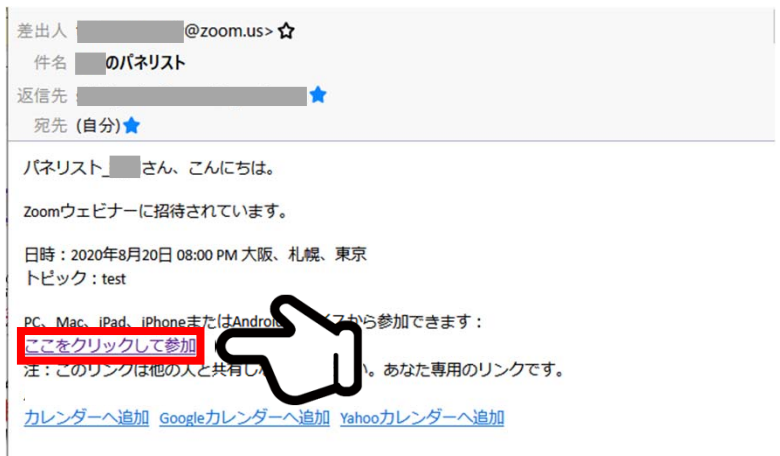
基本設定完了

3. Zoom入室～基本操作

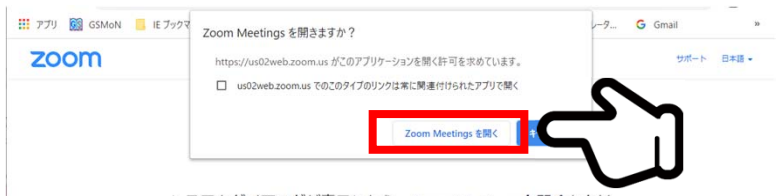
5

◆ご担当セッション用Zoomに入室してください

- ① 運営事務局から右記のようなご担当セッションへの招待メールを送信しますので「[ここをクリックして参加](#)」をクリック



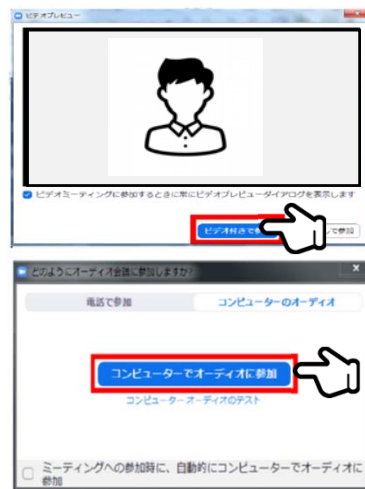
- ② 「[Zoom Meetingsを開く](#)」をクリック



- ③ 「[ビデオ付き参で参加](#)」をクリック

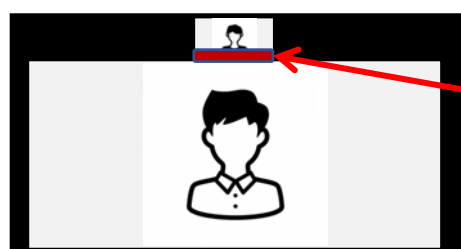


「[コンピューターでオーディオに参加](#)」をクリック



- ④ 右記画面が表示されますので画面が切り替わるまでお待ちください。

状況に応じてお時間がかかる場合がございます。



事務局で設定済みの氏名が表示されますので間違いがないかご確認ください。

入室完了

3. Zoom入室～基本操作

◆各操作ボタン

ギャラリー ビュー

←

→

スピーカー ビュー

クリックして切替可能


発言できる参加者がすべて表示されます



↓画面切替

↑各種機能ボタン

発言しているユーザーが画面に大きく表示されます



↑参加中の関係者はすべてここに表示されます

↑「退出」ボタンです。セッション終了後はこちらを押して終了してください。誤ってセッション中に押さないようご注意ください。

全画面表示。選択した画面が最大に表示されます



**バーチャル背景は
使用しないでください。**

<p>ミュート</p>	<p>マイクのON(ミュート解除)/OFF(ミュート)の切り替え</p> <p style="color: red; font-size: small;">※発言時以外は必ずOFF(ミュート)にしてください</p>	<p>OFF時</p> <p>ミュート解除</p>	
<p>ビデオの停止</p>	<p>ご自身のビデオのON/OFF切り替え</p>	<p>OFF時</p> <p>ビデオの開始</p>	
<p>参加者</p>	<p>参加者を確認。右上の数字が人数。クリックするとリストが表示されます。(詳細は7ページ参照)</p>		
<p>Q&A</p>	<p>質問/回答の送信、確認</p> <p style="color: red; font-size: small;">※演者への質問はすべて座長にて確認し、質疑応答時間に座長を通して質問します(詳細は8ページ参照)</p>		
<p>チャット</p>	<p>チャット</p> <p style="color: red; font-size: small;">※セッション関係者(座長・演者・審査員・コメンテーター・運営スタッフ)の連絡用です。連絡がある場合は赤く数字が出ますので必ず確認してください。セッション中に連絡したいことがある場合はこちらをご利用ください。(詳細8ページ参照)</p>		
<p>画面を共有</p>	<p>ご自身の画面を共有</p> <p style="color: red; font-size: small;">※演者の先生のご発表時にスライドデータを表示させる際使用します。(詳細は9ページ参照)</p>		
<p>レコーディング</p>	<p>ご自身の視聴画面をPCに録画可能</p> <p style="color: red; font-size: small;">※使用しないでください。パフォーマンスが低下します</p>		

3. Zoom入室～基本操作

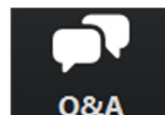
7

◆各操作ボタン

参加者の確認方法/Q&Aの使用方法



クリックするとウインドが開き
参加者を参照することができます
再度クリックすると閉じます

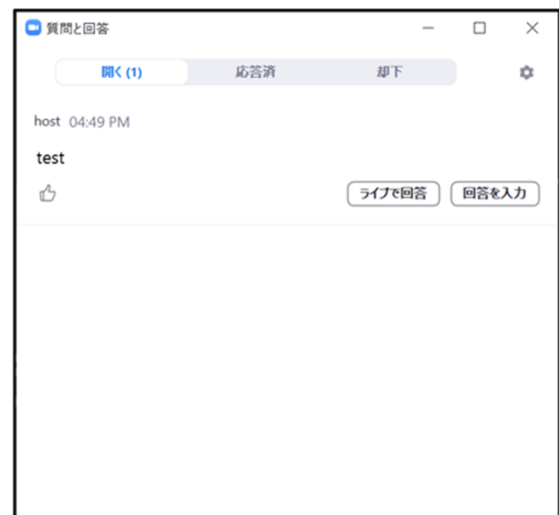


クリックするとウインドが開き
Q&Aを確認、送信することが可能
再度クリックすると閉じます

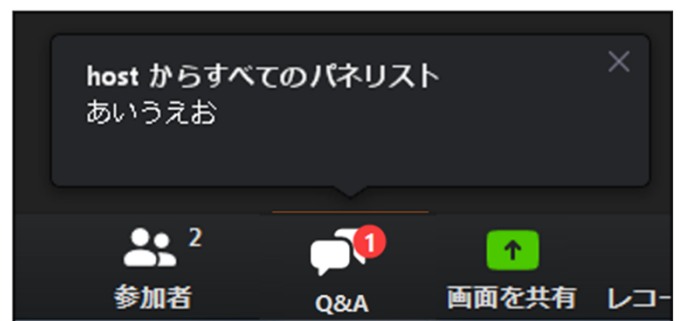


座長の先生については

1. [Q&A]をクリックします。
2. 質問をピックアップします。
※質問内容は視聴者は確認出来ません。
3. **[ライブで回答][回答を入力]**は**使用しないでください**



質問が未読状態の場合、下記のように出ます



3. Zoom入室～基本操作

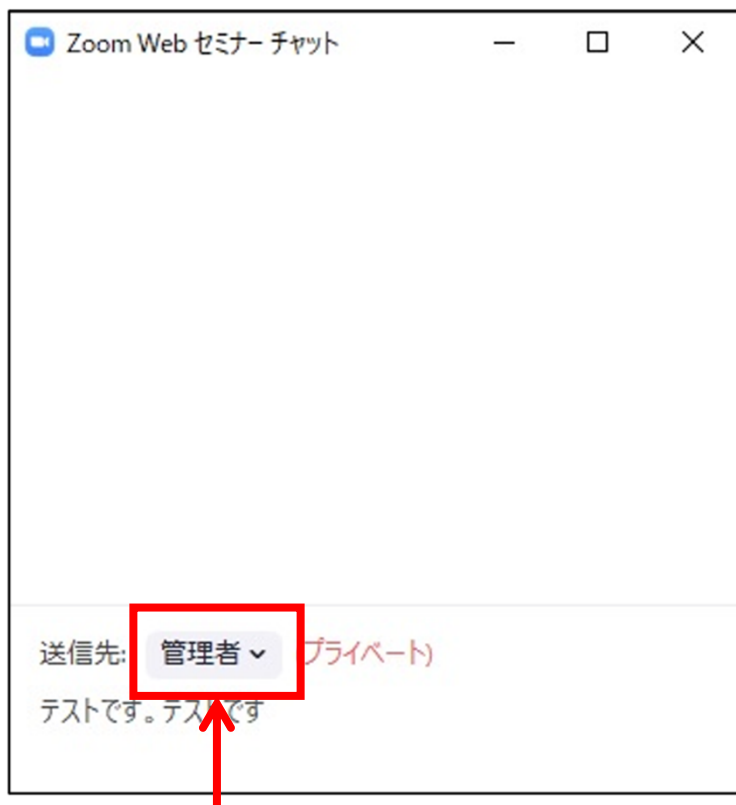
◆各操作ボタン



クリックするとウインドが開き
チャットを確認、送信することが可能
再度クリックすると閉じます

視聴者はチャット機能を使用できません。
セッション関係者（座長・演者等）のみに機能制限しています。

オペレーターから本番中に先生方への伝達事項等を送ります。先生方から本番中にオペレーターに御用のある場合も、チャットからオペレーターにメッセージしてください。
お急ぎの場合などは口頭でも結構ですが、セッション中は視聴者にも聞こえますので予めご了承ください。



※ メッセージ送信先を選択してください。
指定先はセッション当日オペレータよりご案内します。
必ず「出席者」を選択しないようご注意ください。
(全視聴者へ送信されます。)

3. Zoom入室～基本操作

◆ご講演者へ

①発表時には必ず音声ミュートを解除



②画面中央下にある「画面の共有」をクリックして発表スライドの画面共有を開始



③右記画面が表示されますので、スタンバイしていた発表スライドを選択
※トラブルの原因となりますので、発表スライドファイル以外は予め閉じておいてください

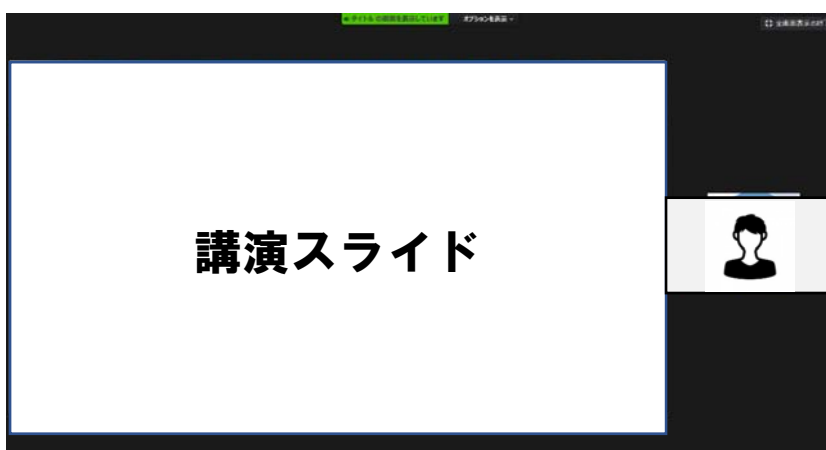
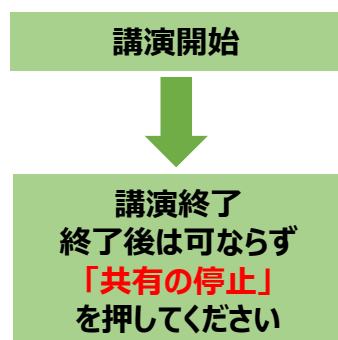
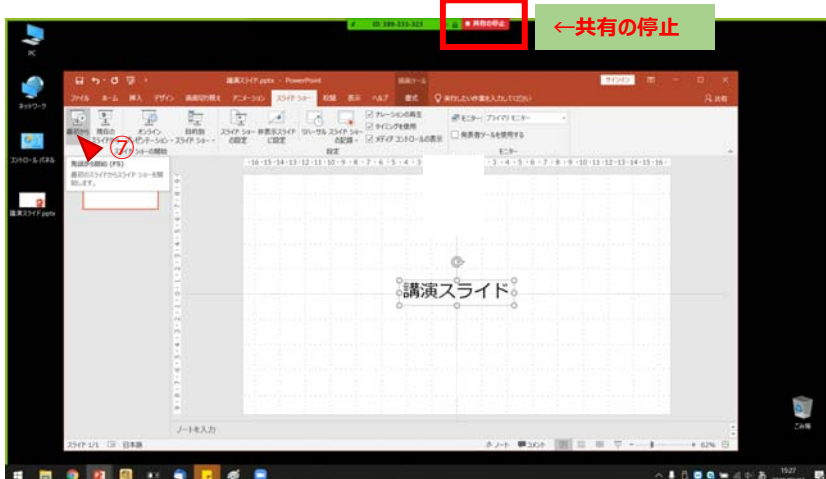
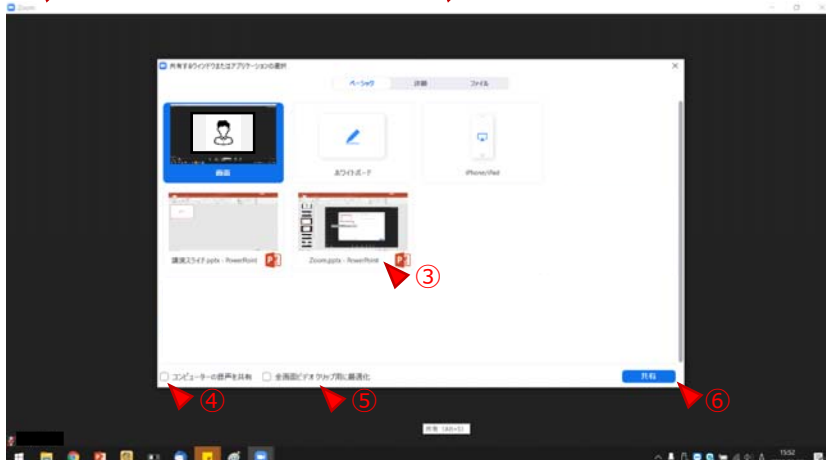
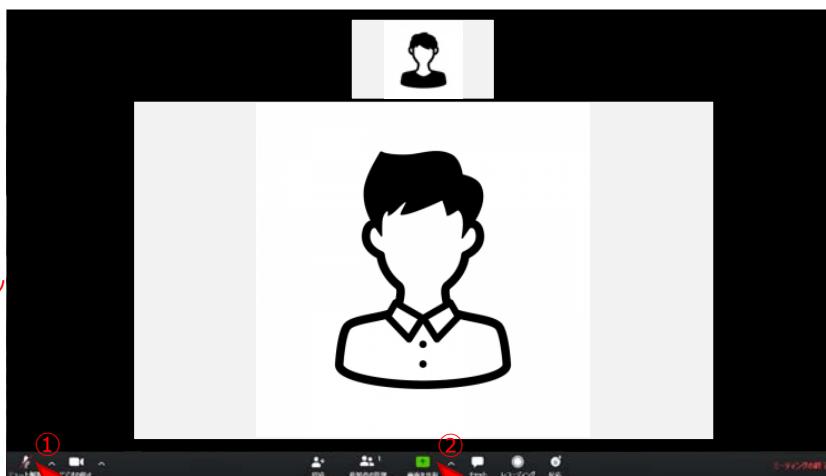
④動画に音声がある場合
「コンピューターの音声を共有」を☑
※音量を事前に確認してください。

⑤動画のある場合
「全画面ビデオクリップ用に最適化」を☑
※動画の使用は必要最小限推奨 (注)

(注) 動画使用により映像がかくつき、映像のぼやけ、音質が悪くなる等が起こります。「全画面ビデオクリップ用に最適化」にチェックを入れることで再生は可能となりますが、画質が著しく低下し動画が入っていない他のスライド部分にも影響を及ぼすこととなりますのでご注意ください。

⑥「共有」確認後をクリック

⑦スライドショーを開始
※発表者ツールの利用はお控えください
トラブルの原因となります。



4. 推奨インターネット環境

10

◆インターネット接続の速度測定

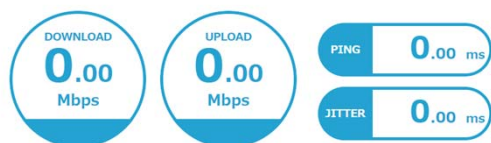
- ① インターネット環境は有線を使用し、**上り・下りともに20Mbps以上**のスピード(帯域)を推奨いたします。

※ 速度測定は
<https://speedtest.gate02.ne.jp/>
などから確認することができます。



速度測定や速度診断を行います

USENのスピードテストは1クリックで簡単にインターネット通信速度を測定できます。



測定開始

クリック

速度測定や速度診断を行います

USENのスピードテストは1クリックで簡単にインターネット通信速度を測定できます。



測定開始

IP Address:123.219.24.216 - Unknown ISP

用途別回線スピード判定結果

※ インターネットは時間帯や周辺地域の回線使用状況により通信速度が変化します。ご発表に近い時間にチェック頂けると、より本番に近い状況が再現できます。

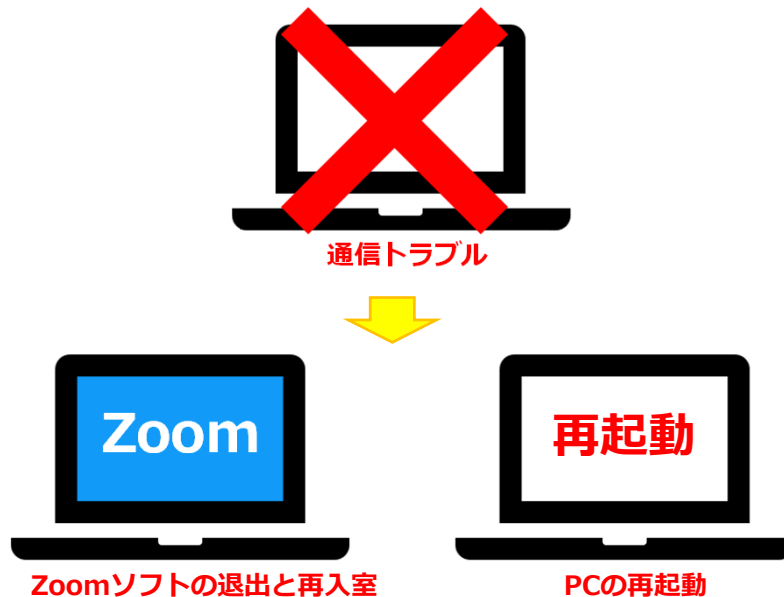
注：不特定多数の方がご利用されるWi-Fiアクセスポイントやポータブルルーターからアクセスをされると、通信速度が遅くなることがございます。

音声・映像の途切れの原因となりますので、有線LANによる接続をお願いします。

◆トラブル時の対応

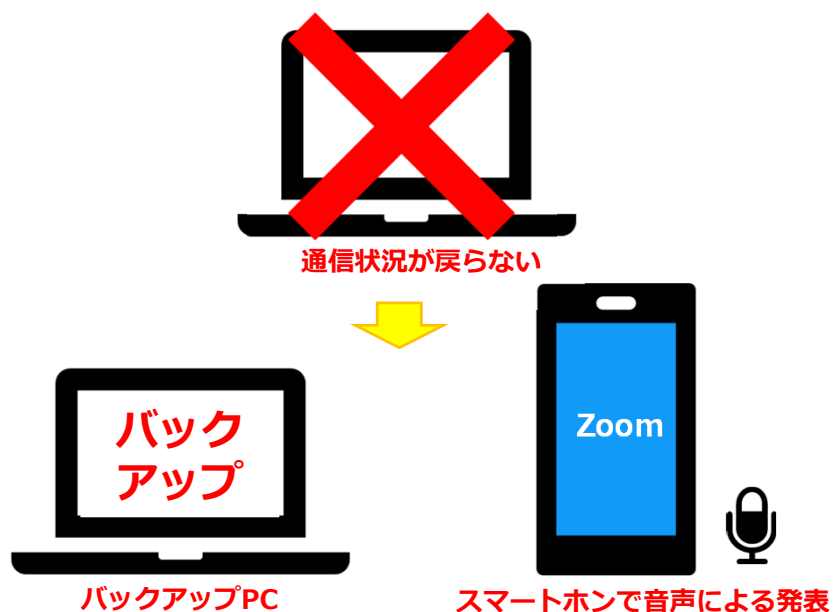
1. 音声や映像が発表中もしくは待機中に不具合が生じた場合

- 1) 座長判断にて発表順番の入れ替えをし、次の演者が発表する
- 2) 運営スタッフより演者の先生へ電話連絡をし下記の対応を行います



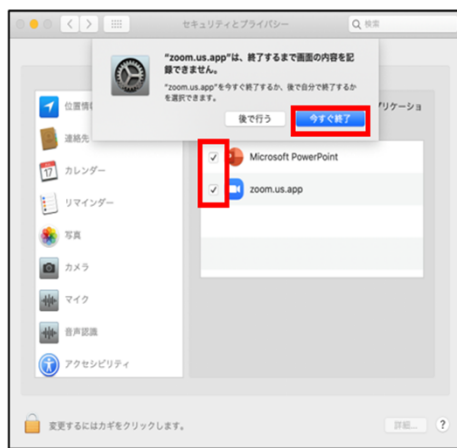
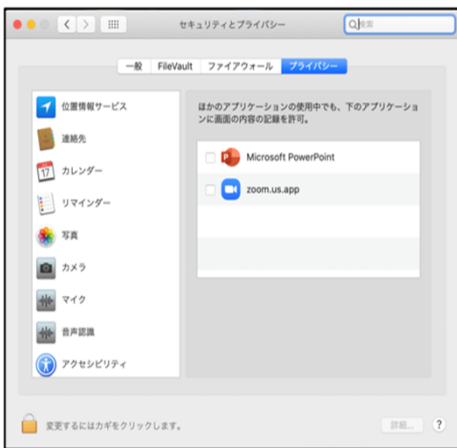
上記でも不具合が解消されない場合

- ・ 事前にお送りいただいた発表データを運営スタッフPCから共有
- ・ 演者はPCのZoomを終了し、スマートフォンでセッション用アカウントへ再入室
- ・ 入室後運営スタッフのほうで共有している発表データをスマートフォンで確認しながら発表

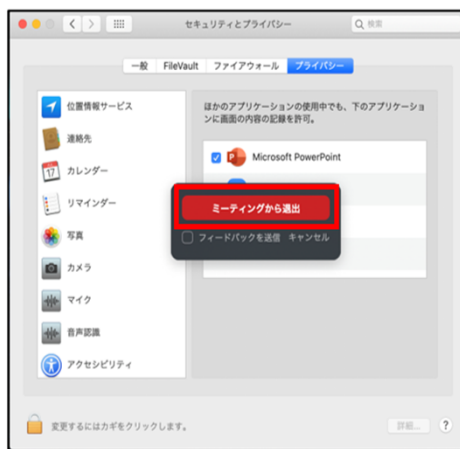


◆トラブル時の対応

2. MACで画面共有を選択した時に、(注意記号)が表示される場合の対処法



[Microsoft PowerPoint]
[zoom.us.app]にチェックを入れる



[PowerPoint]を終了させて
[ミーティングから退出]を選択して再度入室してください

6. セッションの流れ

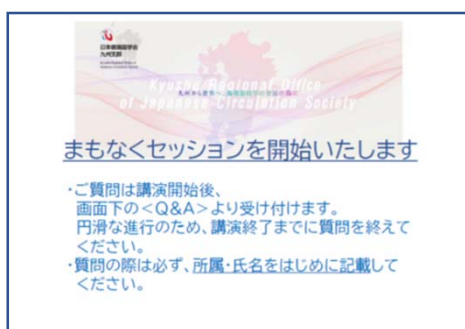
13

事前に事務局からご案内するセッション本番用アカウントにはセッション開始20～40前(セッションごとに指定します)ログインしていただき、事前打合せ・チェックを行います。

各セッションの
座長・演者・パネリスト・コメンテーター・コンペティションセッションの審査員
はカメラ有でセッション参加となります。
パネリスト用URLを事前に送信しますので、指定のURLからセッションにログインをお願いします。
※視聴者用URLとは異なりますのでご注意ください。

本番前のチェック終了後は……

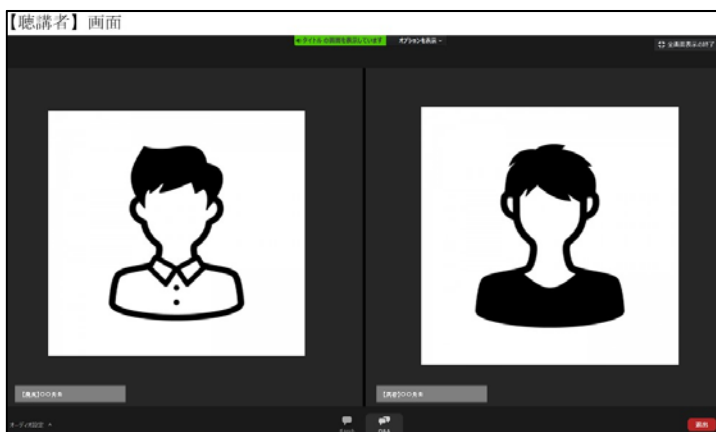
- ☑カメラはON音声はミュートの状態にして待機
- ☑本番開始10分前にはPCの前にスタンバイ



本番前(5～10分)より視聴者入出可能となり、こちらのスライドが流れます



セッション直前にセッション名のスライドに切り替わり開始のアナウンスが流れます



セッション開始時に座長の画像になりますので、座長の先生はセッションを開始してください。

6. セッションの流れ

14

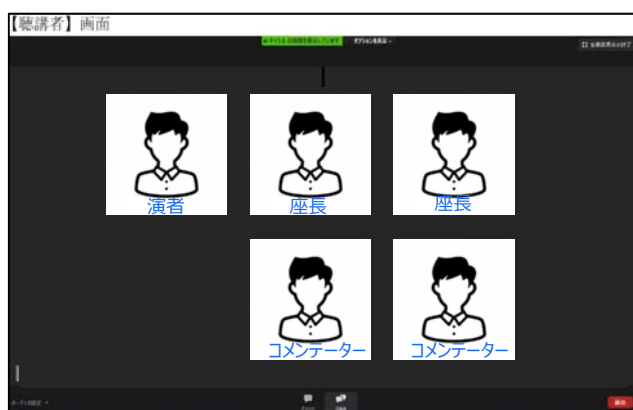
セッション中の画面表示



【演者講演中】

発表スライド画面共有
演者画像

※発表時間の計時表示はございません。
各自で発表時間を計時し時間厳守で
お願いします。



【演者発表終了後、個別QA】

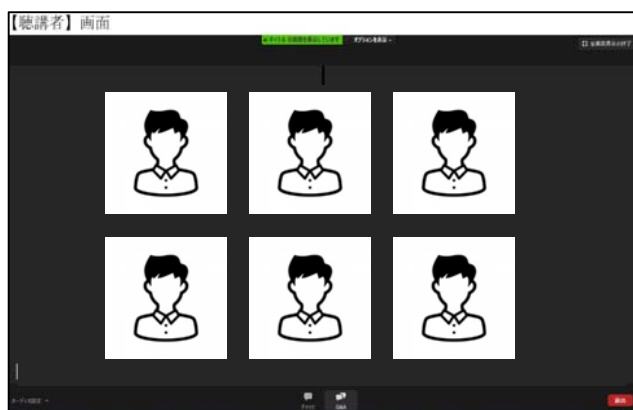
☑演者は必ず発表スライドの「共有の停止」
をお願いします。

座長より視聴者からの質問を演者に伝え
質疑・応答をお願いします。

審査員・コンテナーの先生は座長からのご指名が
ございましたら直接演者へ質問をお願いします。

※運営スタッフによる発表・質疑時間の計時表示は
ございません。座長の先生は進行に遅れのないよう
時間厳守でお願いします。

→ 質疑終了後、次の演者へ



【総合討論時】

座長パネリスト等全登壇者が表示されます。
発言は座長の指示で行ってください。

☑発言時以外は音声はミュート
→ 発言時はミュート解除



【セッション終了時】

座長の先生から終了のコメントをお願いします。
コメントに合わせて、終了スライドに切り替えます。



審査員の先生はセッション後
すぐに運営事務局へ審査表を
お送りください。

送信先：

k-jcs129@congre.co.jp

1. 本会では発表スライドはZoomの画面共有を利用しますので以下の点にご注意ください。
 - 1) 動画・音声・アニメーションのご使用は必要最小限としてください。
PCのスペック、ご発表場所の通信環境により、スムーズに再生されない場合があります。
※動画データは、mp4（ビットレート10Mbps以下）を推奨します。
 - 2) 発表者ツールのご利用はお控えください。発表スライドの画面共有のトラブル事例が多く発生しております。
読み原稿等は出力してお手元にご準備ください。
 - 3) バーチャル背景の使用はお控えください。
 - 4) スライドは、16：9（推奨）または4：3で作成してください。

2. バックアップ用発表スライドデータ事前提出について

発表当日、回線状況等により発表者による画面共有ができない場合、運営スタッフにてバックアップ用のパワーポイントを共有して演者に発表いただきますので事前にご提出をお願いいたします。
事務局にてご用意するZoom用バックアップPCのOSは、Windows10です。

バックアップデータは

- 1) Windows Microsoft PowerPoint 2007～2019(365)で作成してください。
(ご自身のPCを使用される場合は、Macintoshも使用可能です。)
- 2) ファイル容量 500MB以下としてください。
- 3) PowerPointのプレゼンテーションに他のデータ（静止画・動画・グラフなど）をリンクさせている場合は、必ず同じフォルダ内に保存してください。
- 4) 送信の際、メールの件名：**バックアップデータ 演題番号、添付ファイル名：「演題番号_氏名」**としてください。

ご提出期限：2020年11月30日(月)

ご提出先：第129回日本循環器学会九州地方会 Zoomサポートデスク(株式会社新協社内)

E-mail：k-jcs129technical@shinkyosha.com

◎演題発表に際しては、患者さんのプライバシー保護に対する十分な配慮をお願いいたします。

◆口演時間	一般口演	： 発表5分 質疑3分
	Y I A セッション	： 発表7分 質疑4分
	女性研究者奨励賞	： 発表7分 質疑4分
	Case Report Award	： 発表6分 質疑4分
	研修医セッション	： 発表5分 質疑3分

※上記以外は個別にご案内しています。

※COI開示のお願い

「臨床研究の利益相反（COI）に関する共通指針」に基づき、発表スライドの最初（または演題・発表者などを紹介するスライドの次）に過去3年間のCOIを開示してください。

開示方法については下記リンク先のCOI開示具体例をご参照ください。

日本循環器学会ホームページ：

http://www.j-circ.or.jp/coi/coi_index.htm

講演時に開示するスライド例の見本と加工用データを掲載しています（PowerPoint形式）

① 学会全般、プログラム内容に関するお問い合わせ先

第129回日本循環器学会九州地方会 運営事務局
株式会社Congre支社内 担当：山西、向野、岡部
E-mail: k-jcs129@congre.co.jp
TEL : 092-716-7116 (平日 9:30~17:30)

② Zoom操作、事前チェック等技術的なお問い合わせ先

第129回日本循環器学会九州地方会 Zoomサポートデスク
株式会社新協社内 担当：井上
E-mail: k-jcs129technical@shinkyosha.com
TEL : 092-612-5531 (平日10:00~18:00)