

# 第48回日本血管外科学会学術総会

座長・演者  
オンライン登壇者用

zoom マニュアル

オンライン登壇者の準備 (Zoom)  
オンライン登壇者の準備 (接続環境)

オンライン登壇者の会場入室 . . . 7

オンライン登壇者の進行方法【座長】 . . . 12  
オンライン登壇者の進行方法【演者】 . . . 16

# オンライン登壇者の準備 (Zoom)

## STEP 1 Zoomアプリ (PC版) のダウンロード・インストール

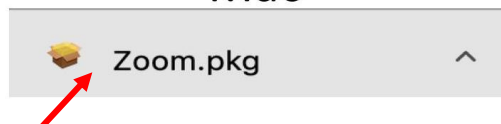
- 1) Zoom公式ホームページより  
[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)  
「ミーティング用 Zoom クライアント」のダウンロード



- 2) ダウンロードファイル (ZoomInstaller.exe) クリックし、インストール



Mac



- 3) 下記の画面が表示されたらダウンロード・インストール完了です。



# オンライン登壇者の準備 (Zoom)

## STEP2 Zoomアプリ (PC版) の有効化 (登録)

### 1) サインインを選択



### 2) 無料サインアップでメールアドレス登録



### 3) 入力したメールアドレスに有効化確認のメールが届き、「アクティブなアカウント」をクリック



※アクティベート化後  
ログイン情報 (ご自身の情報を入力  
(友達招待等スキップ)

# オンライン登壇者の準備 (Zoom)

## STEP3 Zoom ビデオテスト・オーディオテスト

### 1) Zoomアプリにサインイン



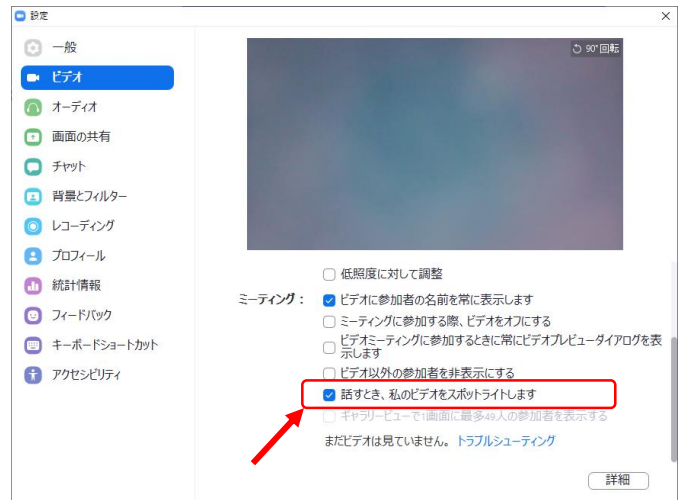
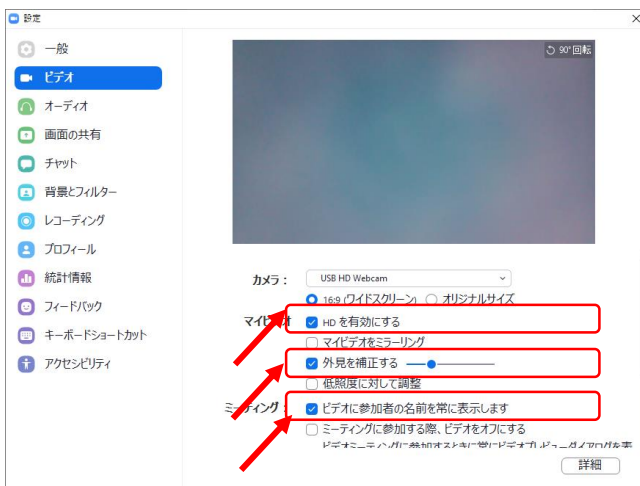
※メールアドレス、パスワードを入力  
↓  
※サインインボタンをクリック

### 2) 設定をします (歯車ボタン)



※右上の歯車ボタンをクリック

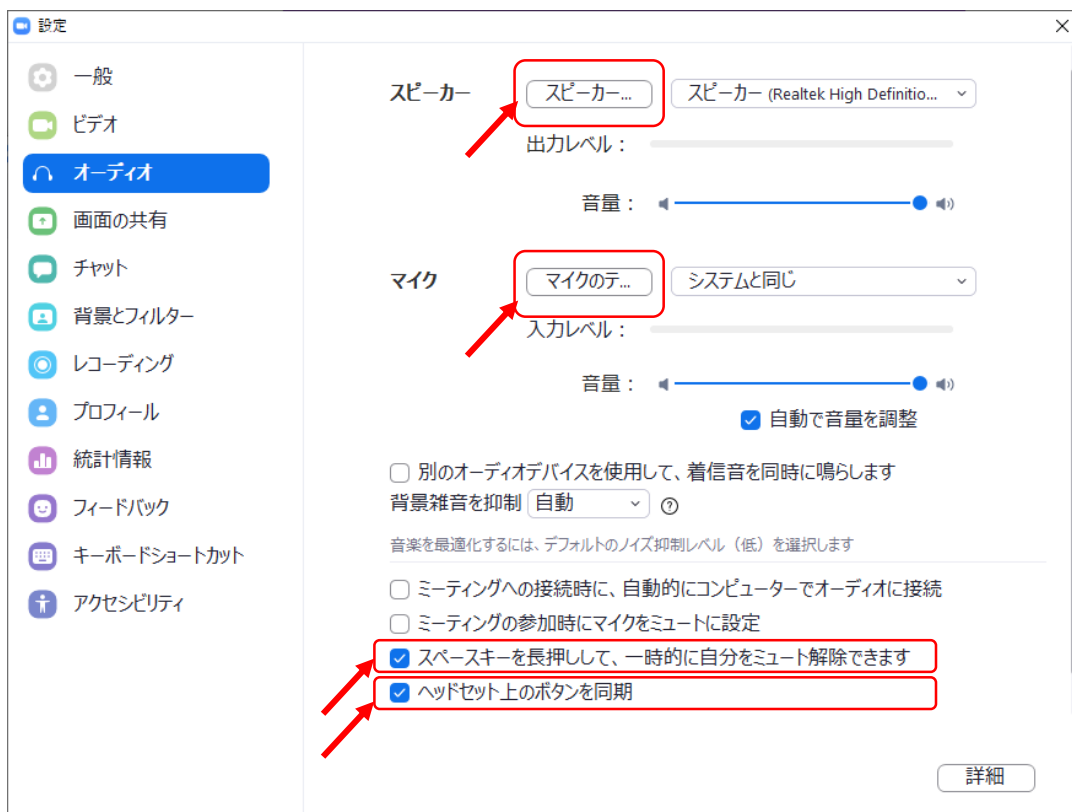
### 3) ビデオの設定 ※外部の WEB カメラなどを利用されている場合は、カメラから選択して変更をお願いします



# オンライン登壇者の準備 (Zoom)

## STEP3 Zoom ビデオテスト・オーディオテスト

### 4) オーディオの設定



※ 「スピーカーのテスト」をクリックして、正常に音声聞こえるかのテストをお願いします。  
「マイクのテスト」をクリックして、正常に自分の声が聞こえるかのテストをお願いします。

# オンライン登壇者の準備（接続環境）

## STEP4 接続環境の準備

- 1) 【端末】  
インターネット接続が可能なPC、タブレット
- 2) 【インターネット】  
安定したネット環境が望ましいために、インターネットは有線接続を推奨しております。不安定な接続環境ですと、画質や画像落ち、音声の途切れに繋がり視聴者の方に影響を及ぼすことがあります。
- 3) 【スピーカー】  
イヤホン、ヘッドセット、外部接続スピーカーなど
- 4) 【マイク】  
イヤホンマイク、ヘッドセットなど
- 5) 【カメラ】  
PC内臓カメラ、WEBカメラなどの外部接続カメラなど

# オンライン登壇者の会場入室

## STEP 1 登壇会場への入室方法

※事前に運営事務局よりご登壇会場となる**ZoomのURLとパスワード**をメールでお送りいたします。

※**セッション開始時刻の30分前には必ず入室**をお願いいたします。

※当日は、接続テストおよび簡単なオリエンテーションを行います。

### 1) Zoomアプリにサインイン



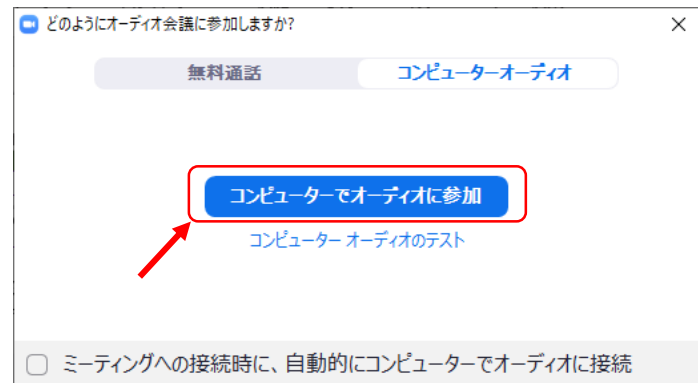
### 2) メールのURLを開き、下記クリック



### 3) 「ビデオ付きで参加」をクリック



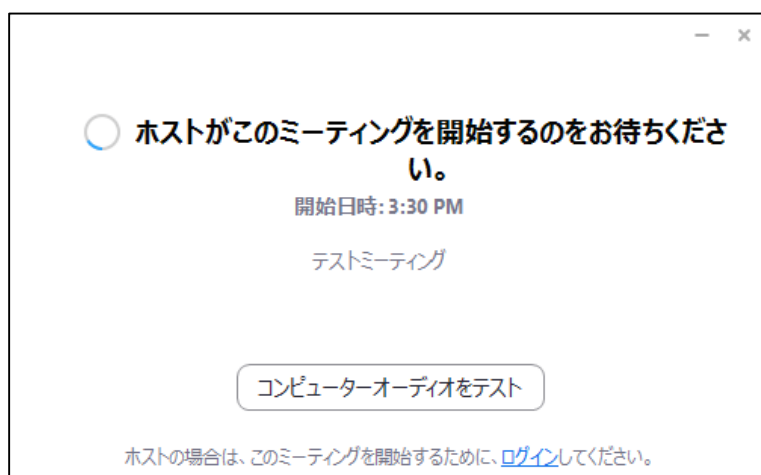
### 4) 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



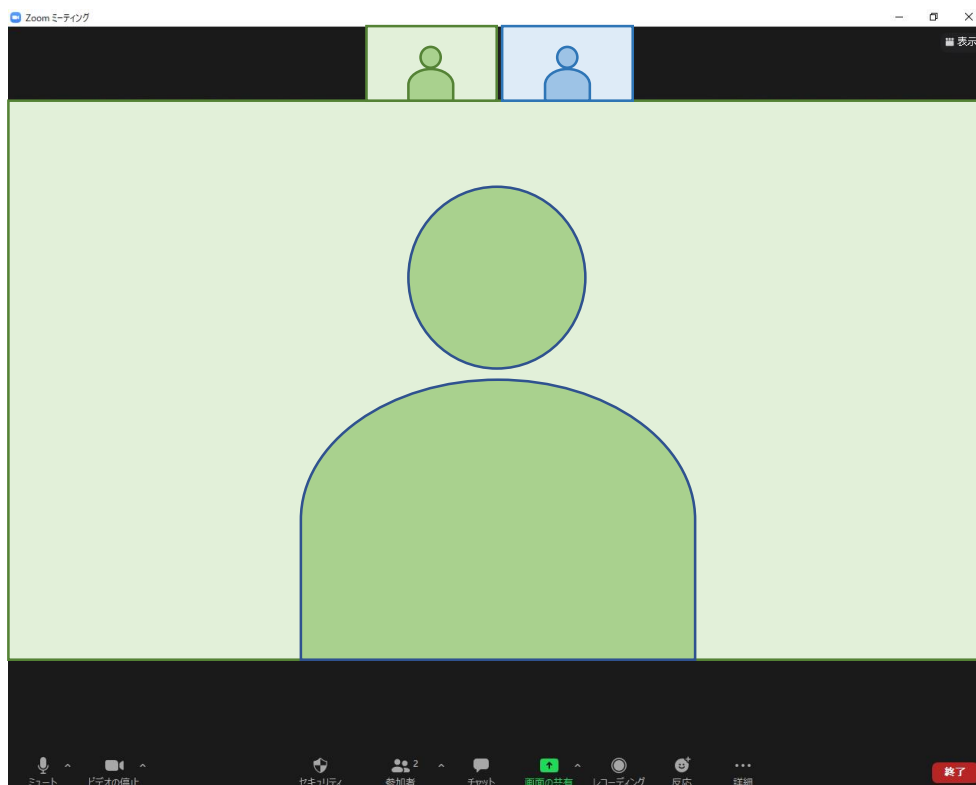
# オンライン登壇者の会場入室

## STEP 1 登壇会場への入室方法

- 5) ホスト（運営事務局）側で、入室が許可されるまで、この画面のままでお待ち願います。



- 6) ホスト（運営事務局）許可後の入室時画面

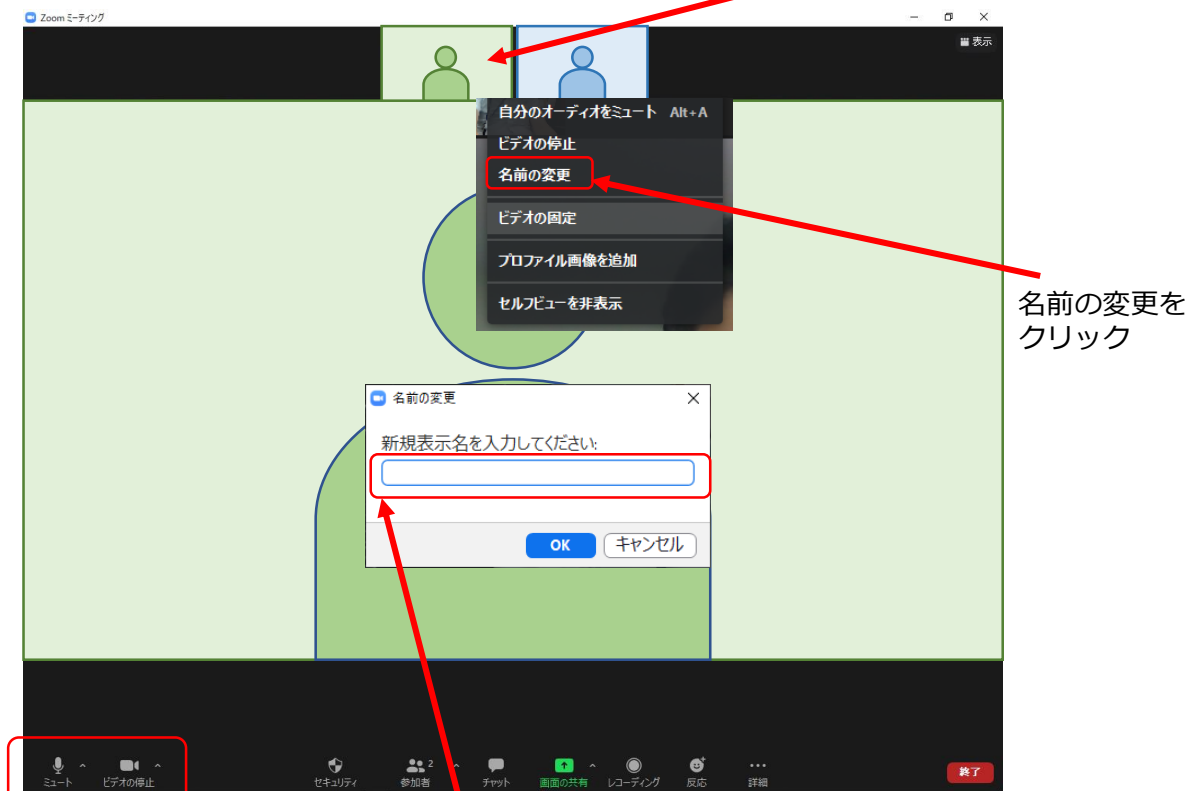




# オンライン登壇者の会場入室

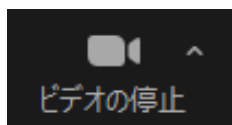
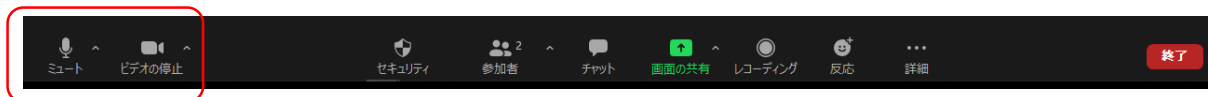
## STEP 2 入室後の設定確認

### 1) 表示名の変更 (スピーカービューの場合) ご自身のカメラ画像を右クリック

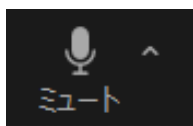


Chair: 氏名 (英語表記) または  
Speaker: 氏名 (英語表記) に変更をお願いします。  
(運営事務局側でもサポートいたします)

### 2) ビデオとオーディオの確認



ご自身のカメラのON/OFF  
※ご自身の出番以外はOFFにしてください



ご自身のマイクのON/OFF  
※発言時以外はOFFにしてください



# オンライン登壇者の会場入室

## STEP 2 入室後の設定確認

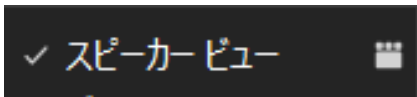
- 3) PCでZoomと発表用のPowerPoint以外のアプリ、ソフトウェアを起動していると、PCのスペックにより動作が遅くなることがありますので、必ず終了しておいてください。
- 4) セッション開始30分前に座長・演者に対して、ホスト（運営事務局）より、音声と映像のテストを行います。その際にご不明な点があればお尋ねください。

# オンライン登壇者の会場入室

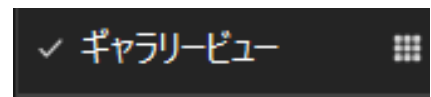
## STEP 3 Zoomの操作画面

### 1) 操作画面

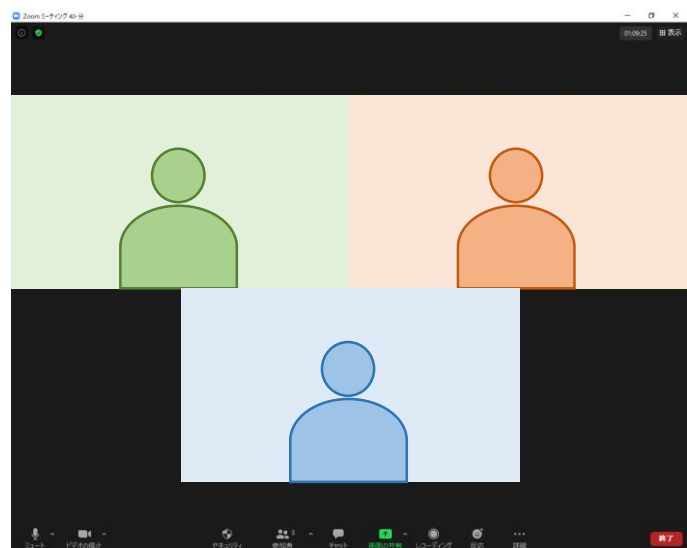
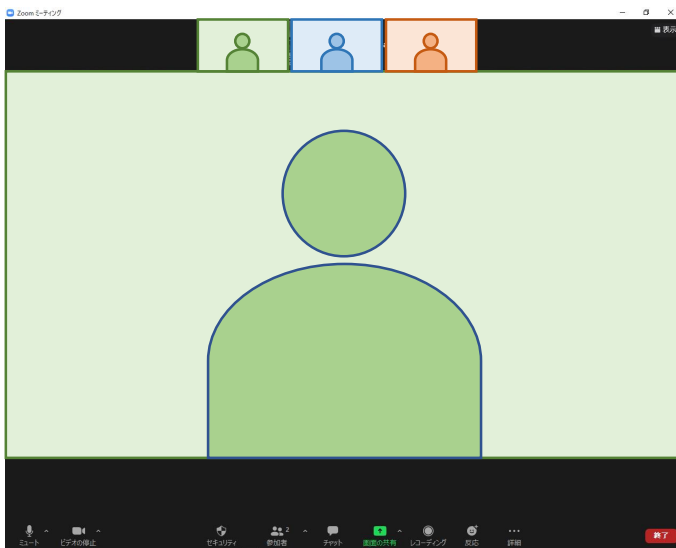
※画面右上の「表示」ボタンをクリック



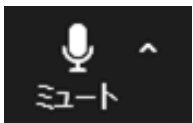
※話をしている人が大きい画面



※入室者が当分の大きさの画面



### 2) 下段ボタン紹介



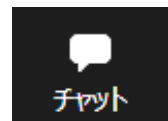
ご自身の音声のON/OFF切替ボタン



入室人数を表示



ご自身のビデオのON/OFF切替ボタン



運営事務局よりお知らせがある時に、赤字が表示されます。視聴者からの質問は、座長へチャットを通じて連絡いたします。



ご自身の発表スライドを参加者に共有

# オンライン登壇者の進行方法【座長】

## STEP 1 セッション開始前

- 1) **セッション開始30分前には、Zoomへの入室をお願いいたします。**



**※ビデオ、マイクをONにして、お待ちください**

- 2) オンライン登壇者予定者が全員入室したら、運営事務局より**ビデオ・マイクが正常に機能しているかお声がけをいたします。**
- 3) セッションの進行方法について、運営事務局より説明をいたします。
- 4) 確認後は、セッション開始まで**Zoomに入室したまま**、ビデオ、マイクはOFFにしておいてください。

※演者は、以下のいずれかになります。セッションにより異なります。

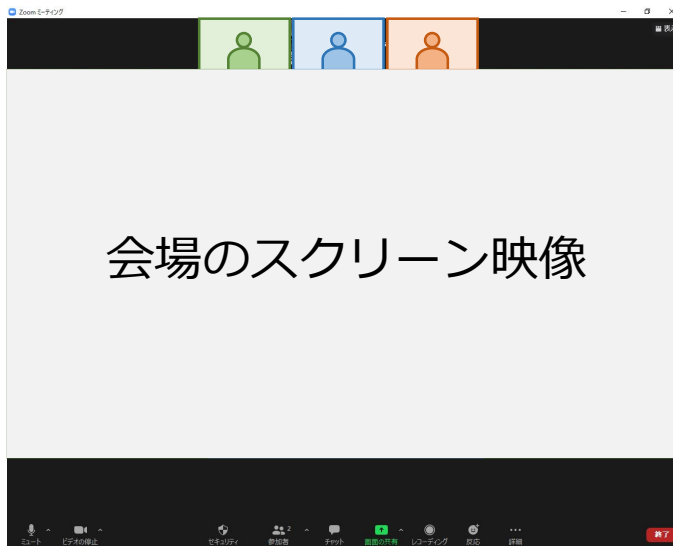
パターン1) 全員オンライン演者

パターン2) 一部オンライン演者・動画のみ提出の演者

# オンライン登壇者の進行方法【座長】

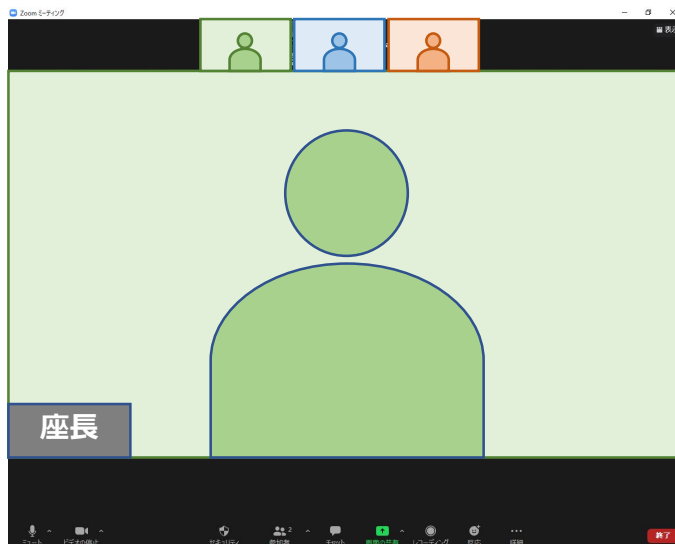
## STEP 2 セッション開始

- 1) セッション開始時間が近づいてまいりましたら、ご覧いただいているZoomの画面に会場スクリーンと同じ映像が映ります。



※ビデオをONにして、お待ちください

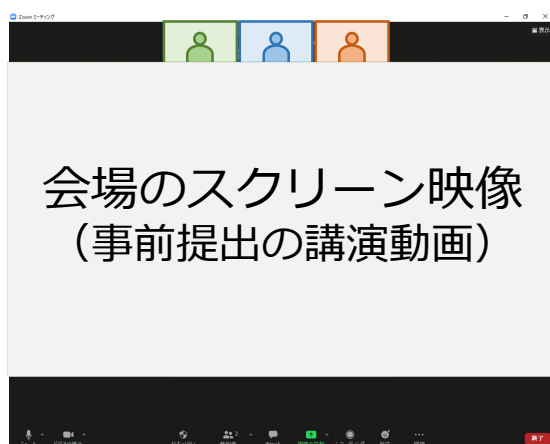
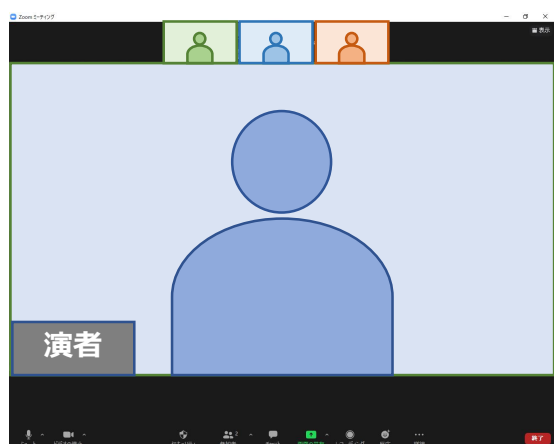
- 2) 開始時間になりましたら、会場担当者よりセッション開始のお声がけをいたします。  
**マイクをONにして、セッションを開始し、演者の先生のご紹介をお願いします。**



# オンライン登壇者の進行方法【座長】

## STEP 2 セッション開始

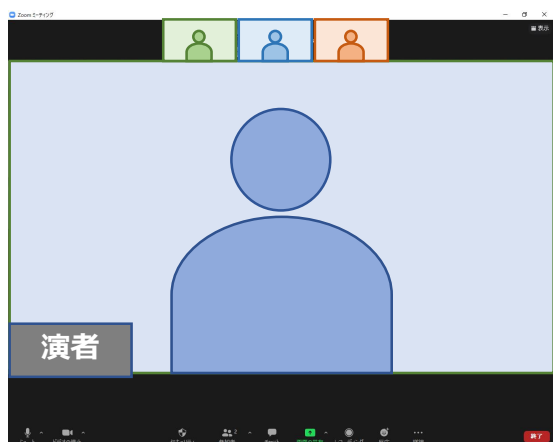
- 3) 「**それでは〇〇先生、講演をお願いします**」など、演者を紹介後に、講演開始を促してください。  
講演は、原則 事前に講演動画をご提出いただいておりますので、最初は運営事務局より動画を再生させていただきます、その後 個別の質疑応答となります。



# オンライン登壇者の進行方法【座長】

## STEP 3 総合討論（質疑応答）～セッションの終了

- 1) 全講演終了後、演者全員の顔が表示されます。  
(質疑応答の場合は、各演者の発表が終了後、発表者の顔が表示されます。)



- 2) 総合討論（質疑応答）の中で視聴者からの質問があれば、読み上げで演者へ質問をお願いします。

**「WEB視聴者からの質問です。\*\*\*\*（質問内容）\*\*\*\*」**

WEBサイトに届いた視聴者からの質問は  
**座長宛て**に随時 Zoomのチャットにて  
お送ります  
常時チャット画面を表示させてください。



※Zoomと配信画面は、可能であれば別デバイス（PCとタブレットなど）  
でご確認ください。同一機器でご覧になる場合、  
配信画面の音声はオフにしてください。

- 3) チャットの質問がなくなる、または時間になりましたら  
次演者の発表に移行してください。

# オンライン登壇者の進行方法【演者】

## STEP 1 セッション開始前

- 1) **セッション開始30分前には、Zoomへの入室をお願いいたします。**



**※ビデオ・マイクをONにして、お待ちください**

- 2) オンライン登壇者予定者が全員入室したら、運営事務局より**カメラ・マイクが正常に機能しているかお声がけをいたします。**
- 3) セッションの進行方法について、運営事務局より説明をいたします。
- 4) 確認後は、セッション開始まで**Zoomに入室したまま**、カメラ・マイクはOFFにしておいてください。

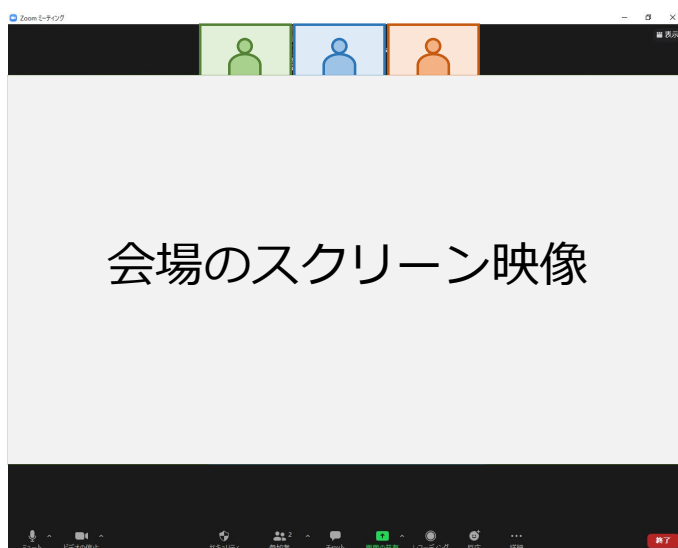
**※座長よりご紹介後、まずは事前にご提出いただいた講演動画を運営事務局より再生させていただきます。  
画面共有にてご発表いただく場合は、  
発表データ（PPT）のファイルを立ち上げてお待ちください。**



# オンライン登壇者の進行方法【演者】

## STEP 2 セッション開始

- 1) セッション開始時間が近づいてまいりましたら、ご覧いただいているZoomの画面に会場スクリーンと同じ映像が映ります。



※ビデオをONにして、お待ちください

- 2) 座長がセッションを開始させます。  
複数演者のセッションは、ご自身の発表順番がくるまで、  
ビデオとマイクはOFFにしておいてください。

ご自身の発表順番がきましたら、まずは事前にご提出いただいた講演動画を  
運営事務局より再生させていただきます。

総合討論または、質疑応答の際は、ビデオとマイクはONにしてください。

# オンライン登壇者の進行方法【演者】

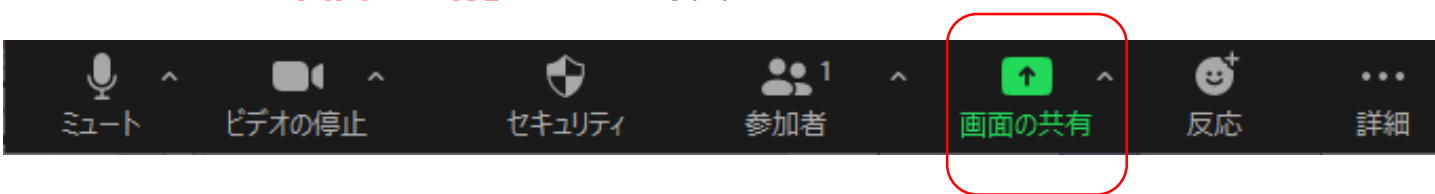
## STEP 3 発表の開始 ※画面共有の場合

- 1) ビデオとマイクをONにしてください。  
座長より「**それでは〇〇先生、講演をお願いします**」など、  
演者の紹介後に講演を開始してください。



## 2) Zoomでの画面共有

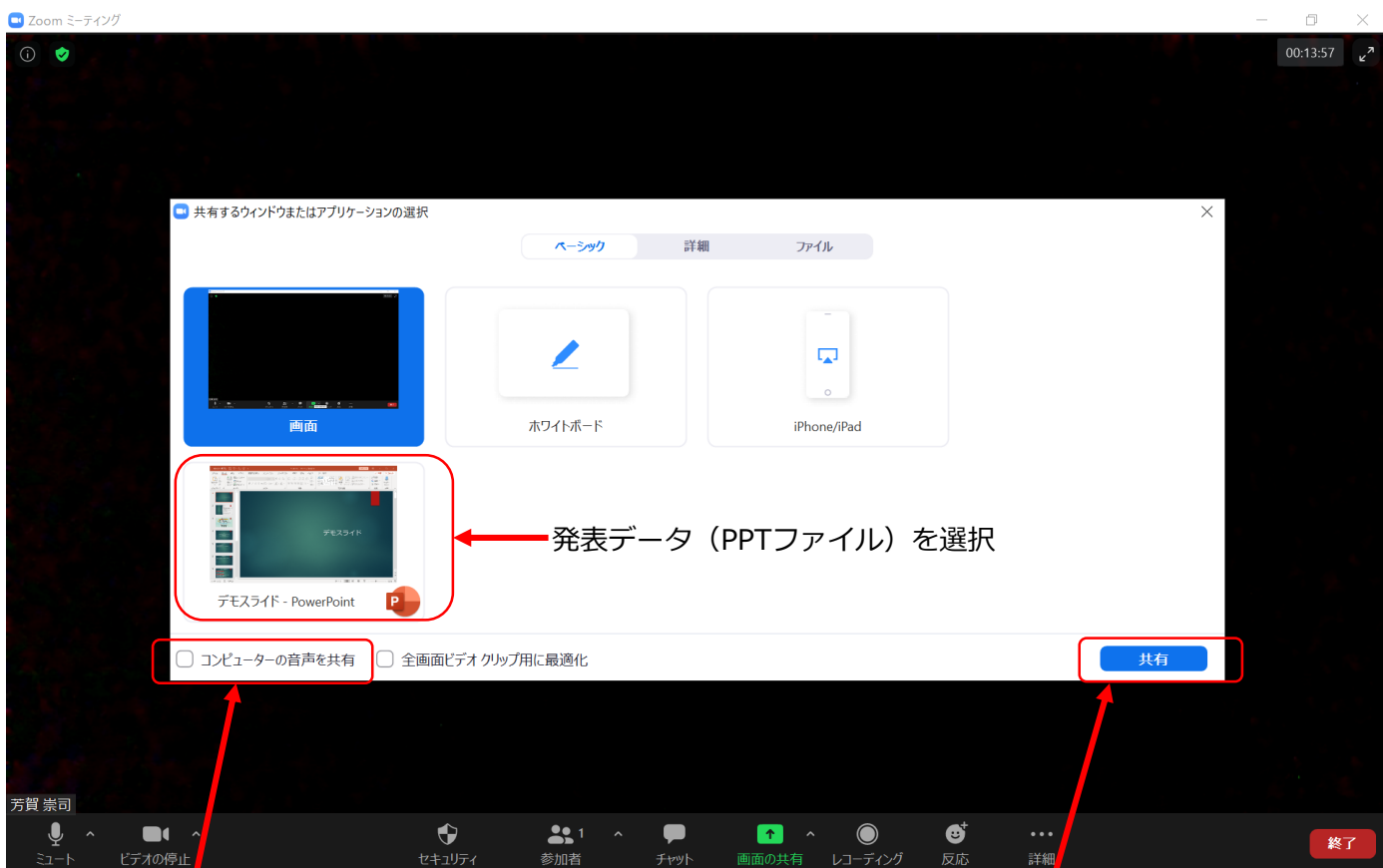
発表で使用するパワーポイントファイルを開いてください。  
Zoomの「**画面を共有**」ボタンを押下ください。



次ページのように、発表データ（PPTファイル）を選択してください。

# オンライン登壇者の進行方法【演者】

## STEP 3 発表の開始 ※画面共有の場合



発表データが音声入りの場合は、「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

「共有」ボタンでデータが共有されます

### ご発表データに関する注意事項

特に動画・アニメーションなどの使用がある場合は、ネットワークに高負荷がかかり、視聴環境に影響が出ます。具体的には、映像がカクつく、映像がぼやける、音質が悪くなる、音声途切れるなどです。

事前にご案内しておりますように、基本的にはパワーポイントに音声を吹き込み、MP4ファイルに変換した動画を事前に運営事務局にご提出ください。

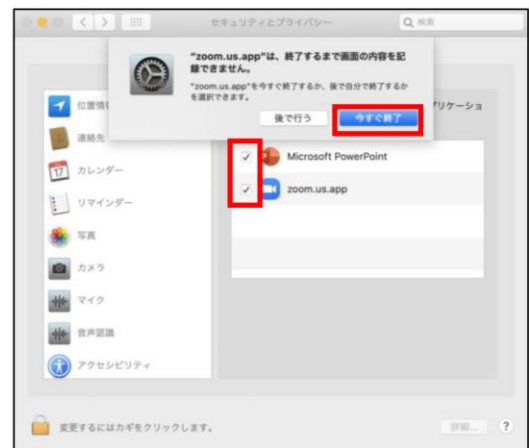
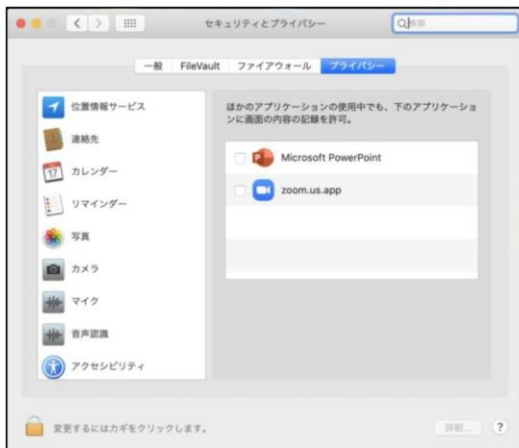
(画面共有での発表は避けてください)

発表時間に会場側より動画を再生させていただきます。

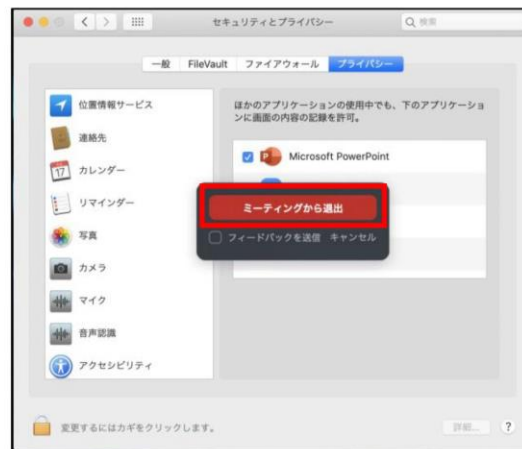
# オンライン登壇者の進行方法【演者】

## STEP 3 発表の開始 ※画面共有の場合

MACで画面共有を選択した際に  注意記号が表示される場合の対処



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



パワーポイントを終了させ、「ミーティングから退出」を選択し、再度入室してください。

# オンライン登壇者の進行方法【演者】

## STEP 4 発表の終了～総合討論(質疑応答)

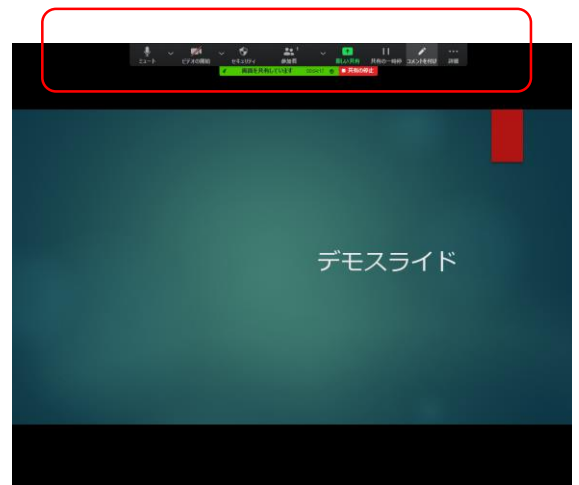
1) 発表データ再生終了後に、演者の顔を画面に表示させます。



2) 会場からの質問があるか、または座長よりWEB配信視聴者からの質問を読み上げていただきますので、適宜 応答してください。  
(マイクONも確認お願いします)

### ※画面共有で発表された場合

1) ご講演終了後、画面上部（もしくは下部）にカーソルを合わせて、Zoomのツールバーを表示させる



2) 「共有の停止」をクリックしてください。