

共催セミナー・総会等 ライブ配信を視聴は
ZOOM設定後の参加となります

(ライブ配信セッション)
座長・演者

セッション聴講者

Zoomマニュアル

日本糖尿病学会北海道地方会
日本内分泌学会北海道支部学術集会

2020年10月2日版

目次

Zoomのインストール	P2 ~ 4
Zoomの設定	P5 ~ 8
③(座長・演者用) Zoomの操作	P9 ~13
④(座長・演者用) 注意事項 (事前準備・発表データ)	P14 ~ 16

Zoomのインストール (PC使用必須)

Zoomのインストール

■ Zoomのウェブサイトからダウンロード

◆ ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

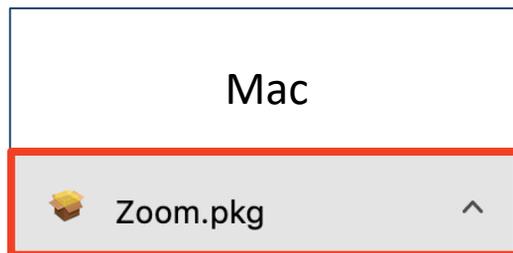
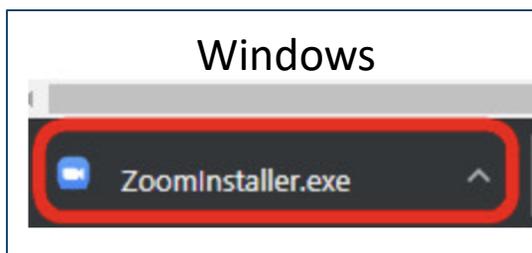
https://zoom.us/download#client_4meeting

※ スマートフォンやタブレットでの発表はお控えください。

◆ 上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



◆ ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



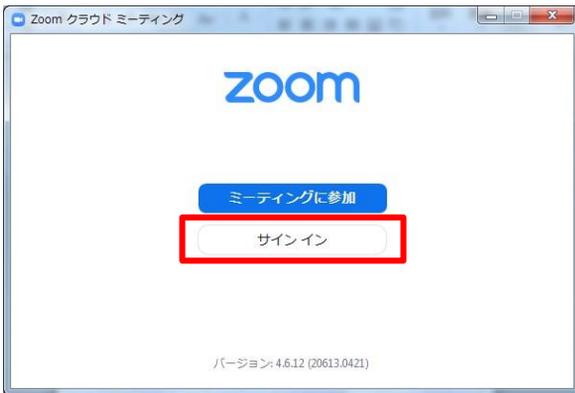
※すでにインストール済みであっても、必ず最新版にアップデートしてください。

Zoomのインストール

■ アカウントの取得 **(任意です)**

◆ インストール後、アカウントを取得してください。

① 「サインイン」を選択してください。



② 「無料サインアップ」を選択し、メールアドレスを登録してください。



③ 登録したメールアドレス宛にメールアドレスの認証確認メールが届くので、「アクティブなアカウント」をクリックし、認証してください。



④ アカウント登録手順1
「アカウント情報」で
姓名、パスワードを入力し、
アカウント登録を完了して
ください。

※手順2「仲間を招待」は
「手順をスキップする」でOK



Zoomの設定

Zoomの設定

■ Zoomの設定（下記例はWindows版ですが、Macも同様です）

◆ Zoomにサインイン後、「マイク」「Webカメラ」の設定をしてください。

① Zoomのアプリにサインインしてください。

【座長・演者として入室の先生へ】

座長演者ZoomURLから入室した後でも設定できます。



② 右上の「設定」ボタン（歯車アイコン）をクリックしてください。



Zoomの設定

■マイクの設定

③ 「オーディオ」を選択し、マイクの設定をしてください。



① 「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。

② 「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。

Zoomの設定

■ Webカメラの設定

④ 「ビデオ」を選択し、Webカメラの設定をしてください。



画角が変わらないようにON

自分が話している時に
ビデオ映像が出ているか
自分の画面にも大きく
表示させる

外付けのWebカメラを
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

Zoomの操作

【座長・演者】

Zoomの操作



■ 基本操作画面

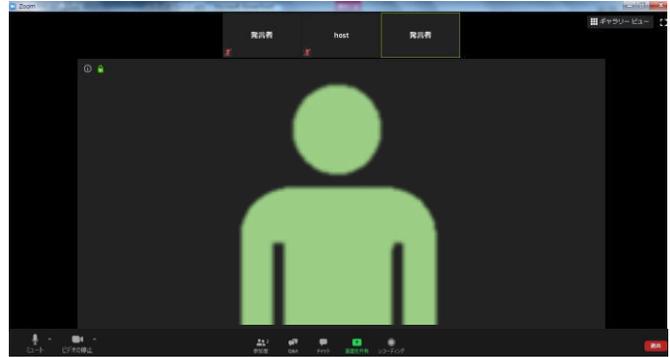


クリックして切替可能

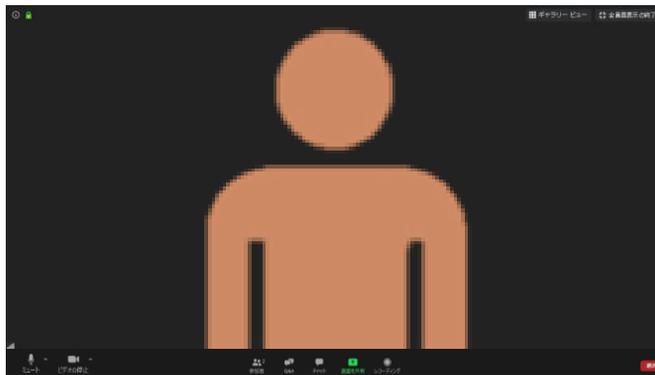


発言できる参加者がすべて表示されます

発言しているユーザーが画面に大きく表示されます



全画面表示。選択した画面が最大に表示されます



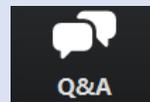
マイクのON/OFFの切り替え



ご自身のビデオのON/OFF切り替え



参加者を確認



質問の確認



チャット **座長・演者同士のみ**



ご自身の画面を共有

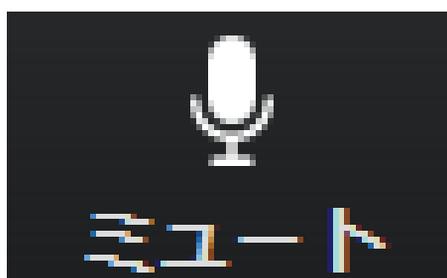
Zoomの操作

座長
・
演者

■ マイク・Webカメラ操作方法

「発言する時」と「発言しない時」

「発言する時」以外は必ず音声をミュートをするようにご注意ください。音声のハウリング等の原因となり他の視聴者が聞きづらくなってしまいます。また座長は、演者が音声ミュート解除を忘れて音声がかえらない場合、音声ミュートを解除するように演者へお声がけしてください。



発言時

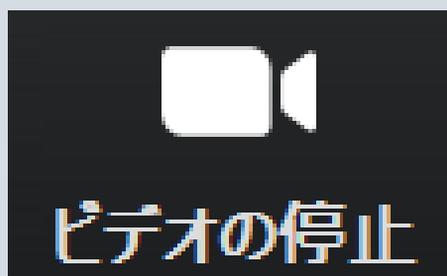
ミュートされていない状態



発言しない時

ミュートされている状態

ビデオについても発言時はミュート解除してください



ミュートされていない状態



ミュートされている状態

Zoomの操作

座長
・
演者

■ 画面共有操作方法



クリックするとウィンドウが開き、実行しているデスクトップまたはアプリケーションを選択して、参加者に画面共有することができます。再度クリックすると閉じます。

- ①口演発表スライドデータファイル（PowerPointまたはKeynote）を開いてください
- ②Zoom内の画面共有ボタンを押してください
- ③下記のようにファイルを選択して「共有」ボタンを押してください



ファイルに音声が含まれている場合は必ずこちらにチェックを入れてください

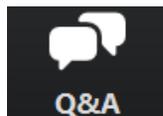
Zoomの操作

座長
・
演者

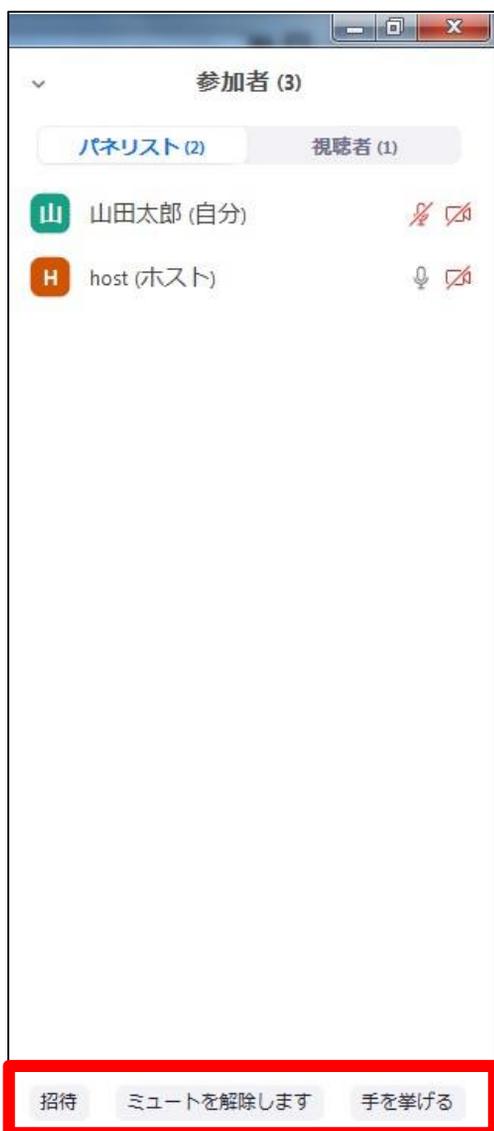
■参加者確認方法・Q & A使用方法



クリックするとウィンドウ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。



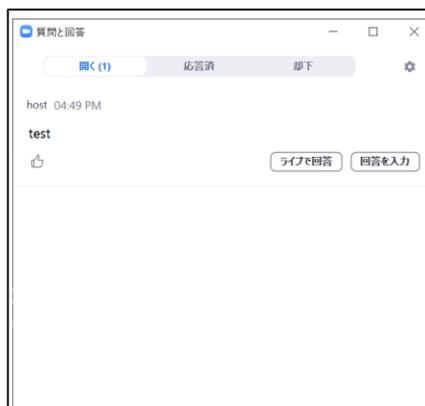
クリックするとウィンドウが開きQ&Aを確認することができます。再度クリックすると閉じます。



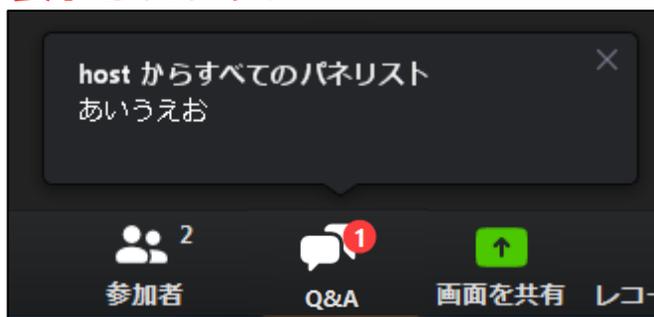
※今回はこちらは使用しません。

座長の先生方へ

- ①「Q&A」をクリックします。
- ②質問をピックアップします。
※質問内容は演者、座長以外は確認できません。
- 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、下記のように表示されます。



注意事項

【座長・演者】

注意事項

座長
・
演者

■ 事前準備

- ◆ ZoomではWindows、Mac に対応しております。
サポートされている利用可能な機器（OS のバージョン等）をご確認ください。
詳細はWeb 会議システム「Zoom」公式ホームページの「Zoom ヘルプセンター> 始めに> デスクトップ」（※ PC の場合）をご参照ください。
- Web 会議参加には、処理能力の高い機器（CPU : Core i5 2.6GHz、メモリー : 8 G）を使用されることを推奨いたします。
また、電源アダプターのご用意をお願いいたします。
（電力の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないようにしてください。）

■ 演者はデスクトップPCの場合、シングルディスプレイをご使用ください。サブディスプレイはトライブル回避のため、使用しないでください。また、ノートPCの場合も、サブディスプレイは使用しないでください。

■ 発表で使用するプレゼンテーションソフトの以下の設定をお願いいたします。

- ◆ PowerPoint（Windows版）
メニューバーのスライドショー>スライドショーの設定にある「発表者ツール」のチェックを外す
- ◆ PowerPoint（Mac版）
PowerPoint環境設定>出力と共有>スライドショーにある「2つのディスプレイを使って…」のチェックを外す
- ◆ Keynote（Mac）
Keynote環境設定>スライドショー>表示時にある「発表者ディスプレイ…」のチェックを外す

■発表データ

- ◆口演発表スライドデータは通常開催の際と同様に PowerPoint またはKeynote にて作成をお願いいたします。
- ◆発表時間内に収まれば、スライド枚数に制限はございません。
- ◆スライド作成は16 : 9 もしくは4 : 3 のサイズをご使用ください。
- ◆発表スライドはできるだけ大きな文字で作成してください。
- ◆アニメーション、画面切り替えは通常通りに使用していただいて問題ありません。
- ◆動画再生などは、あらかじめZoomで入念な事前の動作確認を行ってください。
- ◆オンライン発表の際、ご自身や参加者（視聴者）の環境により動画が乱れる（カクカクとコマ落ちする）場合があります。急な動きを伴う動画では著しく画質が低下いたしますのでゆっくりと動作を行う等、あらかじめご配慮ください。