

第20回日本高齢者腎不全研究会

司会(座長)・演者用 Zoomマニュアル

2022年7月27日(水) 版

1. 必要備品/環境

1. インターネット環境

光ケーブルなどの高速なインターネット回線

※有線LAN接続を推奨いたします

2. 端末

インターネット接続が可能なPC

<OS>

Windows (10 or 8 or 8.1)

Mac (OS 10.7以降)

3.スピーカー、イヤフォン

ヘッドセットや外部接続イヤフォン/マイクのご使用を推奨いたします。

※有線タイプの製品を推奨いたします。Bluetooth等のワイヤレスイヤホンでは端末～イヤホンをつなぐネットワークが不安定になった場合、音声が乱れる場合があります。お持ちでない方は、マイクが内蔵されているパソコンを使用し、できるだけ雑音が入らないお部屋を確保してください。



4. カメラ

パソコン内蔵カメラ、（内蔵されていない場合は）外部接続カメラをご使用ください。

2. Zoomアプリのダウンロード・サインイン(はじめてZoomを使用される場合)

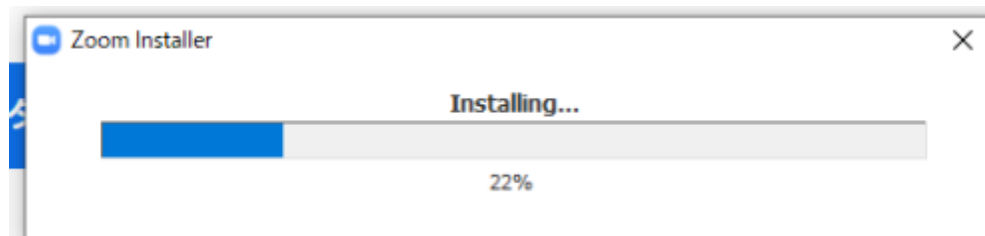
① 下記URLにアクセスし、「Zoom デスクトップ クライアント」からダウンロードしてください。

■ Zoom ダウンロードURL :

https://zoom.us/download#client_4meeting



② 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。

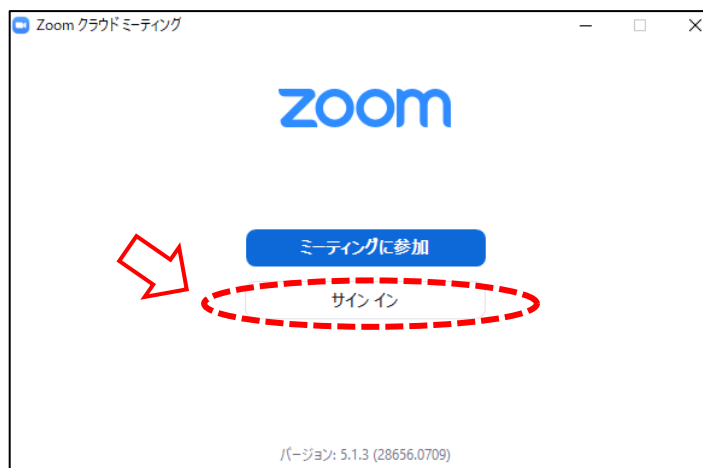


③ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

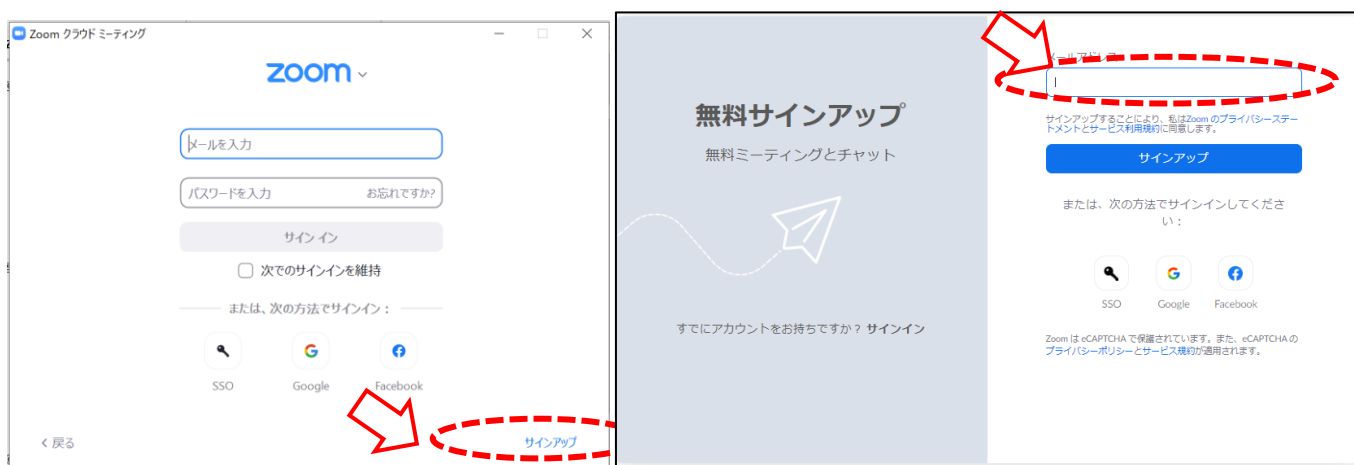


2. Zoomアプリのダウンロード・サインイン(はじめてZoomを使用される場合)

④サインインを選択



⑤サインアップを選択し、メールアドレス登録



⑥入力したメールアドレスに「Zoomアカウントをアクティベートしてください」というメールが届くので、「アカウントをアクティベート」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

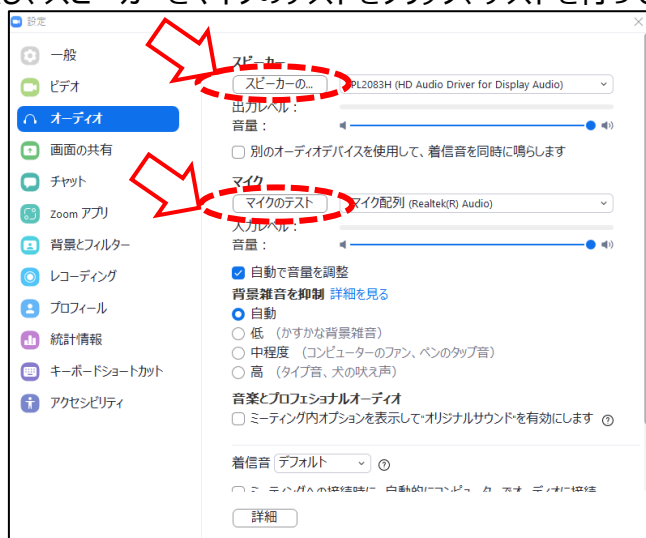
3. オーディオテスト

※はじめてZoomを使用される場合や、ヘッドセット、スピーカーやマイクを変えた場合は必ずオーディオテストを行ってください。

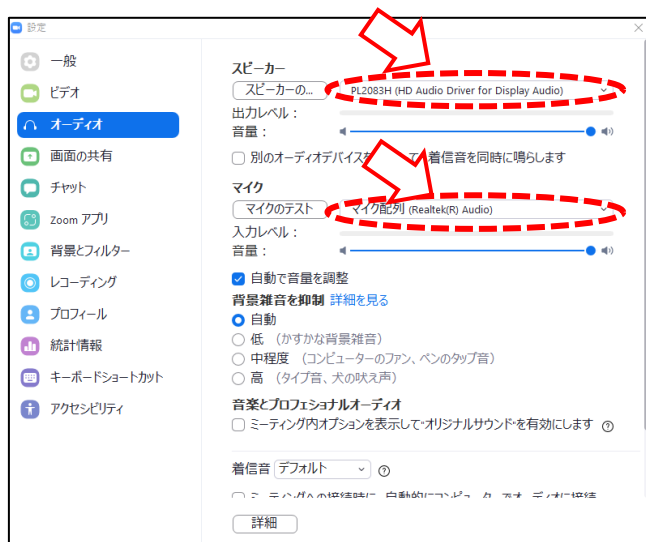
①Zoomアプリを立ち上げ、登録したメールアドレス、パスワードを入力し、サインイン



②オーディオを選択し、スピーカーとマイクのテストをクリック、テストを行ってください。



③スピーカー、マイクが正常に働かない場合は、別のマイク、スピーカーを選択し、再度テストを行ってください。



4. 専用Zoom URLへのアクセス

本会ではZoomウェビナーを使用します。Zoomウェビナーでは、参加者が「パネリスト」と「視聴者」に分けられており、司会(座長)・演者の先生方は「パネリスト」として専用のURLからアクセスしていただきます。「パネリスト」は音声による発言、カメラの使用、画面の共有が可能です。

- ①ご自身専用のZoom URLにアクセスしてください。
※視聴者用のURLからアクセスしないようにご注意ください。

- ②下記画面に移行し、画面上部にウィンドウが開くので、「**Zoom Meetingsを開く**」を選択してください。

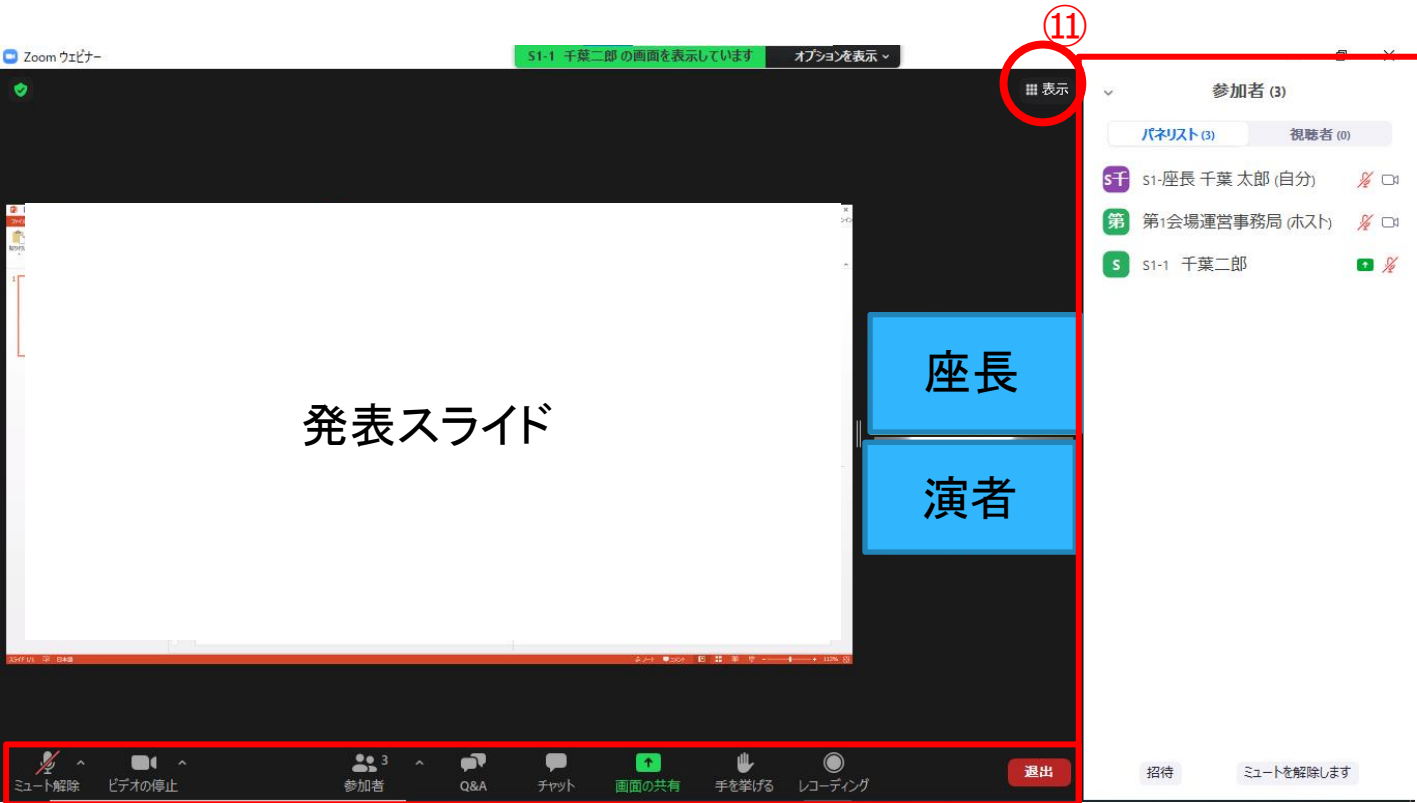


※ウィンドウが開かない場合は、**「ここをクリック」**をクリックしてください。

- ③ Zoom画面が起動します。

5. Zoomウェビナー画面の説明

※画面表示はご自身の設定により変わります。下記画面はイメージですので予めご承知おきください。



- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪

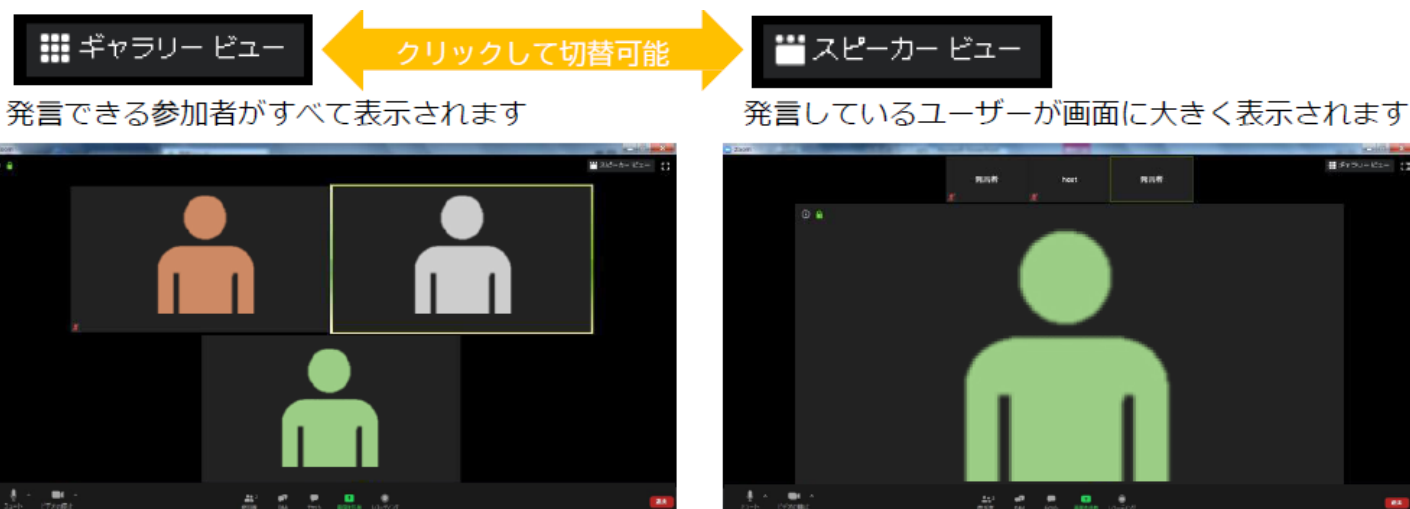
- ① ミュート：音声オン・オフの切り替えと、使用するスピーカー、マイクを設定できます。
- ② ビデオの開始・停止：カメラON・OFFの切り替えと、使用するカメラを設定できます。
- ③ 参加者：参加しているパネリスト、視聴者を確認できます。
- ④ Q&A：質疑応答に使用します。(原則視聴者と座長のみ使用)
- ⑤ チャット：本会では「司会(座長)、演者と、ホスト(運営事務局)との連絡」に使用します。
- ⑥ 画面の共有：ご自身のPC画面(発表スライド等)を参加者に共有できます。
- ⑦ 手を挙げる：本会では使用しません。
- ⑧ レコーディング：本会では使用しないでください。
- ⑨ ミーティングから退出：ご自身がZoomサイトから退出できます。
- ⑩ 参加者表示：「③参加者」を押すと表示されます。
- ⑪ 表示：ギャラリービュー、スピーカービュー、全画面表示などの切り替え

※本会ではギャラリービュー、左右表示をお勧めいたします。

※ギャラリービュー：カメラをONにしているすべての座長・演者が表示される

※スピーカービュー：発言している方のみが表示される

5. Zoomウェビナー画面の説明補足 ギャラリービューとスピーカービュー



※画面の共有が行われている時は、発表スライド等が共有された画面が中央に大きく表示され、カメラをオンにしている参加者は画面上部または右側に表示されます。

■ 司会(座長)・演者のお顔の表示について

- ・ Zoomで出演される司会(座長)・演者のお顔：表示されます。
- ・ 会場(京王プラザホテル)から出演される司会(座長)のお顔：表示されます。
- ・ 会場(京王プラザホテル)から出演される演者のお顔：表示されません。

■ 会場フロア(京王プラザホテル)の様子について

- ・ Zoomでご出演の皆様には、会場フロアの様子はご覧いただけません。発表スライドと、「司会(座長)のお顔」のみがご覧いただけます。

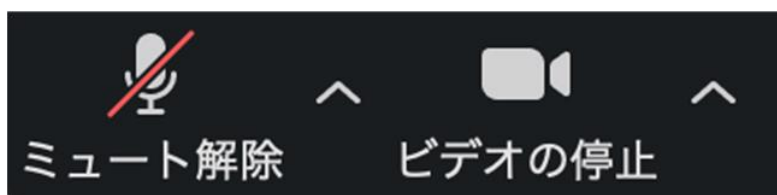
6. マイク/カメラの設定

- ・Zoomに最初にアクセスした際、マイク、カメラはOFFの状態です。
発表開始の直前まではOFFのままをお願いいたします。
※開始前でもカメラがONになっていると、自動的に画面上に映し出されますのでご注意ください。

・ON/OFFの切り替え方

下記はマイク：OFF、カメラ：ONの状態です。

それぞれのアイコンをクリックすると、ON/OFFが切り替わります。



- ・マイク、カメラをONにした場合も、起動しない場合は、各機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイク、スピーカーやカメラをご確認ください。



7. 画面共有方法

- ① 使用するスライドを、あらかじめデスクトップ上に立ち上げておいてください。
- ② 画面下にある緑色の「画面を共有」をクリックしてください。
- ③ この時、音声の使用がある場合は、必ず「音声を共有」、「ビデオクリップに最適化」の2カ所にチェックを入れてください。
- ④ ご自身のデスクトップ上の中から、発表するスライドをクリックしてください。
その後、右下にある青色の「画面の共有」をクリックすると、共有が開始されます。
- ⑤ 発表が終わりましたら画面上に表示されている「共有の停止」をクリックしてください。

<発表者ツールについて>

発表者ツールの、ノートを開覧する画面を誤って共有するトラブルが散見されています。
なるべく使用をお控えください。

共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

② 画面を共有

③ 音声を共有 ビデオクリップに最適化

④ 画面の共有

⑤ 共有の停止

共有の停止

発表終了時は、かならず「共有の停止」を押し、画面共有を終了してください。

8. 質疑応答

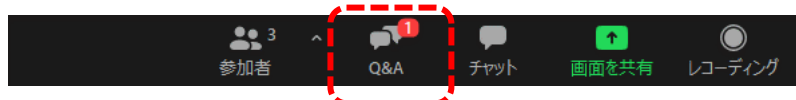
1) Zoom視聴者からの質問

・Zoom視聴者からの質問は、「Q&A」機能を使用し、テキストメッセージで受け付けます。

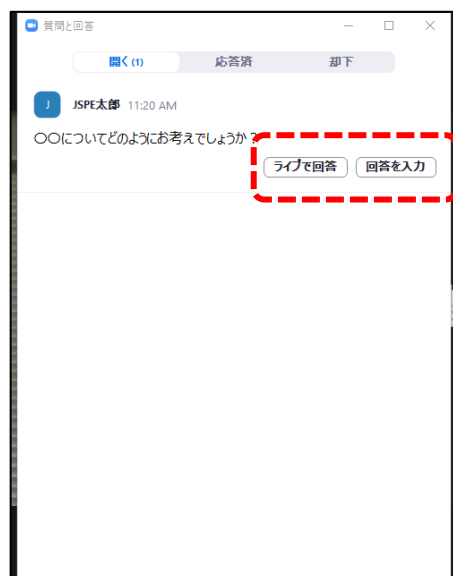
※Zoom視聴者からの音声による質問は受け付けません。

※座長が「Q&A」を確認し、質問を選び、視聴者の代わりに各演者に質問していただきます

① 視聴者から質問が送られた場合、下記のように「Q&A」タブに質問数が赤で表示されます。



② 「Q&A」タブをクリックすると下記のように質問が表示されます。



「ライブで回答」「回答を入力」は使用しません。

③ 司会(座長)は質問を選び、講演者に口頭で質問をしてください。

「ライブで回答」「回答を入力」は使用しません。

④ 演者は、質問に対して、口頭で回答をしてください。

8. 質疑応答

2) 会場(京王プラザホテル)からの質問

■ 司会(座長)が会場から出演する場合

- ・司会(座長)が質問者を適宜指名し、進行します。
- ・Zoomで出演される演者には、会場から質問される方の音声聞こえますので回答をお願いします。
※会場からの質問者の顔は、映し出されません。

■ 司会(座長)がZoomでの出演となり、現地にいない場合

司会(座長)がZoomでの出演となる場合、座長からは会場の様子をご覧いただけません。その際は以下の流れで、運営事務局にてサポートをさせていただきます。

演者の講演終了後、座長から「会場にいらっしゃる先生方で、質問はございますか」等と会場に音声でお声がけいただけます。

※この時、司会(座長)からは会場フロアの様子はご覧頂けません。会場とのやり取りは音声のみになります。

A. 1名ずつ順番に質問がされる場合：この場合は流れで質問をいただきます。

B. 2名以上同時に質問者がマイクの前に立たれた場合：

会場スタッフが、「では、そちらの先生からどうぞ」、等と質問頂く順番を整理させていただきます。

C. 質問者が出なかった場合：

運営事務局から司会(座長)の先生に**チャット**で、「質問は出ておりません」、等と連絡させていただきます。残りの時間に応じ、司会(座長)からの質問を行っていただきます。

9. チャット 司会(座長)・演者 ⇔ ホスト(運営事務局)

- ・本会では「チャット」機能は座長・演者とホスト(運営事務局)への連絡手段として利用可能です。
- ・ 質疑応答の際などに運営事務局からも司会(座長)・演者の皆様に連絡をさせていただく事がございますので、適宜ご確認をお願いいたします。

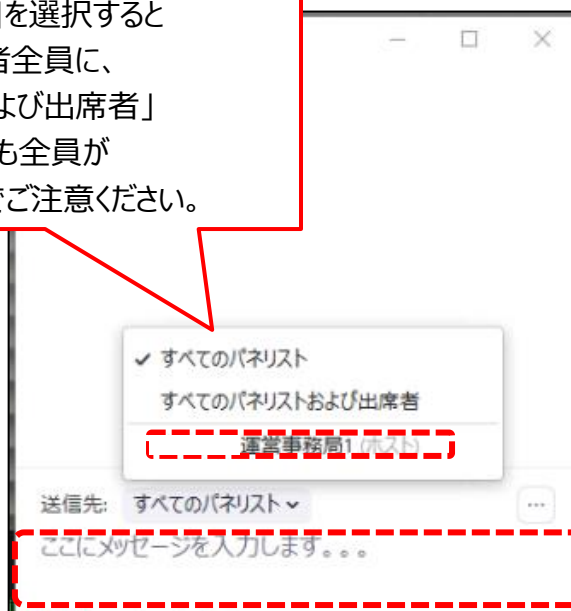
① 「チャット」タブをクリックします。



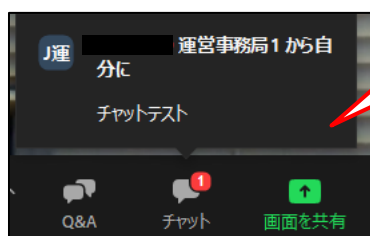
② 右下のような画面が表示されます。「ここにメッセージを入力します」と書いてある箇所にテキストを入力し、送信先に「ホスト」を選択肢し送信してください。

※チャット表示を消したいときは再度「チャット」タブをクリックしてください

※ 「すべてのパネリスト」を選択すると司会(座長)、演者全員に、「すべてのパネリストおよび出席者」を選択すると視聴者も全員が内容を見ることができるのでご注意ください。



※ご自身にチャットが届くと、チャットのタブに数字とポップアップが表示されます。



10. Zoomレクチャー

1) Zoomレクチャーの内容について

7月30日(土)・31日(日)の会期中、オペレーターによる「Zoomレクチャー」を行わせていただきます。

<主な確認点>

- | | |
|----------------|---------------------|
| ① カメラ / 音声チェック | ④ 質疑応答の方法 |
| ② 画面操作 | ⑤ 画面共有の方法 (演者のみ) |
| ③ セッションの進行方法 | ⑥ 動画・音声の有り、無し(演者のみ) |

※発表方法や流れなどのレクチャーを行う時間となっており、セッション内容の打合せを行う時間ではございませんことをご承知おきください。

2) Zoomレクチャーのスケジュール

司会(座長)・演者の皆様は、**必ずご自身の発表前**のいずれかの時間帯にご参加ください。

※複数回座長や発表を行う場合も、レクチャーは一度お受けいただければ問題ございません。

※レクチャーは30分を1小間として同じ内容を複数回実施いたします。

※必ず14、15ページの詳細なスケジュールをご確認ください。

3) ZoomレクチャーURLの送付

ZoomレクチャーURLは7/27(水)までに運営事務局からメールさせていただく予定です。

※ご発表用のURLとは異なりますので、ご注意ください。

10. Zoomレクチャー

4) Zoomレクチャー実施詳細スケジュール及び注意事項

<レクチャー参加方法>

- ・レクチャーは30分を1小間として、同じ内容を複数回実施いたします。
- ・**ご自身の発表前**の可能な小間に参加ください。
- ・レクチャーは予約制ではございません。
- ・小間の途中から参加いただく場合、次の小間までお待ちいただく可能性がございますこと、ご了承ください。

■ 7月30日(土)Zoomレクチャースケジュール

Zoomレクチャースケジュール	
15:00	① 14:50-15:20
16:00	② 15:40-16:10
17:00	③ 16:30-17:00
18:00	④ 17:20-17:50
19:00	⑤ 18:10-18:40
	⑥ 19:00-19:30

10. Zoomレクチャー

■7月31日(日)Zoomレクチャースケジュール

Zoomレクチャースケジュール	
08:00	①8:00-8:30
9:00	②8:50-9:20
10:00	③9:40-10:10
11:00	④10:30-11:00
	⑤11:20-11:50
12:00	
13:00	⑥12:30-13:00
	⑦13:20-13:50
14:00	
	⑧14:10-14:40
15:00	

11. 本番用ZoomURL

1)本番用ZoomURLの送付

7/27(水)までに運営事務局から個別にメールさせていただく予定です。

メールを紛失された場合は下記までご連絡ください。

email:jsek20@gressco.jp

※ZoomレクチャーURLとは異なります。ご注意ください。

2)本番用ZoomURLへのアクセス時の注意点

① セッション開始10分前までに本番URLに接続してください。

※接続できていない演者がいる場合など発表順変更の可能性がございます。

変更は座長または運営事務局の指示に従ってください。

※接続時は「カメラ OFF / マイク OFF」の状態です。

※発表の前でもカメラがONになっていると、自動的に画面上に映し出されますのでご注意ください。

② ご自身の氏名表記が正しいかご確認ください。

もし間違っていた場合は各会場ホスト（運営事務局）にチャットでご連絡ください。

③ セッション開始まで「カメラ OFF / マイク OFF」にして待機して下さい。

12. 開始-講演-質疑応答-終了（司会(座長)の皆様へ）

① 定刻になりましたらマイクとカメラをONにし、聴講者に向け、下記質疑応答の方法をご案内ください。

1. Zoomで視聴されている方からは、「Q&A機能」を使用して質問を受け付けます。
 2. 現地での参加者からは質疑応答用マイクで受け付けます。
- ※発表順等の変更が生じた場合は、口頭でご案内ください。

② 「セッション番号(またはセッション名)+演者氏名」を読み上げ、発表する演者の紹介をしてください。

例：座長「教育講演-〇 xx先生ご講演をお願いいたします。」

③ Zoomで出演する演者から、発表開始前、発表スライドの画面共有が出来ているか否か確認がありましたら、音声でお答えをお願いします。

※会場から出演する演者は、この確認は行わず講演を開始します。

例：演者「スライドは見えておりますでしょうか。」 座長「問題なく見えております」

※画面共有が出来ていない場合はその旨をお伝えください。

※問題なく画面共有が出来ておりましたら、発表を開始していただけます。

※演者の発表開始後、カメラ、マイクは一旦OFFにしてください。

質疑応答開始の際、再度ONにしてください。

④ 発表後、質疑応答を開始してください。

- ・視聴者より質問を募り、演者へご回答を促してください。
 - ・Q&A機能で質問が来ている場合はそれを読み上げ、演者へ回答を促して下さい。
- ※質問がない場合は、残り時間に応じて座長から演者にご質問をお願いいたします。

⑤ 質疑応答が終了したら、次演者以降は②－④の流れを繰り返し、担当セッション全演者の講演が終了しましたら、セッション終了を視聴者に向け、アナウンスしてください。その後、ご自身もカメラ、マイクをOFFにしてください。

・時間管理について

あらかじめ設定された講演時間を厳守してください。

時間管理は、司会(座長)の先生方にてお願い致します。

時間が超過している場合は運営事務局より、チャットで質疑応答の数を制限いただくなどのお願いをさせていただきます。

13.発表の流れ(演者の皆様へ)

・発表前

- ① 必ず不要なアプリケーションを終了しておいてください。
- ② 発表スライド（パワーポイント）をPC画面に開いておいてください。
※スライドショーにはしないでください。
- ③ いつでもマイクとカメラをONにできるように準備をしてください。
※発表の前でもカメラがONになっていると、自動的に画面上に映し出されますのでご注意ください。

・発表

- ① 前の演者の発表と質疑応答が終了したら、発表スライドの共有を行い、スライドショーに設定してください。
- ② マイクとカメラをONにしてください。
- ③ 座長からの紹介がありましたら、まず画面共有が出来ているか座長に確認してください。
例：演者「スライドは見えておりますでしょうか。」 座長「問題無く見えております」
(座長には開始の合図として「セッション番号（またはセッション名） + 演者氏名」を読み上げていただきます。)
- ④ 問題なく画面共有が出来ておりましたら、発表を開始してください。

・発表後

- ① 発表が終了したら、画面共有を停止し、待機してください。
- ② 座長の進行にそって質疑応答を開始してください。
- ③ 座長からセッション終了が告げられたら、カメラ、マイクをOFFにしてください。

・時間管理について

時間の管理は座長の先生にお願い致しております。
座長の進行に従い、あらかじめ設定された講演時間を厳守してください。