一般参加者向け 大会用Zoom使用マニュアル

第49回長野県理学療法学術大会準備委員会

2020年7月16日改定



1. Zoomの基本操作

- 1. Zoomのインストール: HPから (PC) ・・P4
- 2. ウェビナーへの参加: PC・・P5~6
- 3. Zoomウェビナーの基本操作画面: PC・・P7
- 4. ウェビナー会場入口: PC・スマートフォン共通・・P8
- 5. Zoomのインストール:スマートフォン・タブレット・・P9
- 6. ウェビナーへの参加:スマートフォン・タブレット・・P10
- 7. Zoomウェビナーの基本操作画面:スマートフォン・タブレッ ト・・P11
- 8. ウェビナー会場入口: PC・スマートフォン共通・・P12
- 9. Zoomのインストール:招待URLから・・P13
- 2. 聴講に向けた準備
 - 1. 接続環境の準備・・P15
 - 2. 質問の方法・・P16
 - 3. Q&A機能・・P17
 - 4. LINE公式アカウント・・P18
 - 5. 会場変更の方法・・P19
 - 6. Zoomのバージョンアップ・・P20
 - 7. 受信映像・資料の取り扱い、退出する・・P21
- 3. 聴講時の注意まとめ・・P22
- 4. トラブルシューティング · · P23



Zoomのインストール: HPから (PC)

■ ZoomのHP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

■PCの場合

◆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。



■一般的なブラウザ(Chrome・Edge・Safari・Firefoxなど)以 外からインストールする場合に、エラーを生じる可能性があ るので上記以外で認知度の低いブラウザの使用は推奨されま せん。

※Internet Explorerの使用によるエラーも数件確認済み

ウェビナーへの参加①:PC

■「第49回長野県理学療法学術集会HP(https://www.49thpt.com)」の 「大会参加はこちら」より会場選択をして参加します。

■参加前にZoomをサインアウトしていることを確認して下さい。

※サインインしたまま参加すると以前にサインインした時の名前 がこちらに記録されてしまいます。



■大会参加はこちらを選択してパスワードを入力し、ログインしてください。



■パスワードは事前に参加申し込み者へメール送付されます。



■次に「会員番号_氏名_所属」「Email」を入力します。





Zoomの基本操作画面:PC



①チャット:参加者に対して文章を送ることができる
 ○手を挙げる:質疑応答で質問する際に使用



※質問方法については p 15参照

③Q&A:大会主催者と座長・発表者へ質問ができる(P16参照) (準備委員会への質問のみ使用可) ※発表演題への質問は挙手による質問でお願いします ※質問時間以降の発表者への質問は以下のEmailアドレスへ

49thpt@healthcoop-nagano.or.jp

④ウェビナーから退出:自分だけがウェビナーから退出できる

今回使用する「Zoomウェビナー」は「Zoomミー ティング」と違い、ホスト(運営委員)とパネリスト (演者・座長)以外の参加者は自分の映像と音声が公 開されない仕様になっています。

ウェビナー会場入口:PC・ス マートフォン共通



上の画面が出てきます。 自分の参加したい会場入口をクリックしてください。 Zoom会場へ誘導が始まります

※もしZoomアプリをインストールしていない場合は次のページのインストール画面が表示されます

※上記入り口から入れない場合

表の最下部に各会場へのURLを載せておきます。そちらか らお試しください。 それでもだめなら、Zoomのホームページサイトから"ミー ティングへ参加"クリックしていただき、各会場のURL下に あるミーティングIDとパスワードを入力すると入れます。

Zoomのインストール: スマートフォン・タブレット



※Internet Explorerの使用によるエラーも数件確認済み

ウェビナーへの参加: スマートフォン・タブレット

■「第49回長野県理学療法学術集会HP(https://www.49thpt.com)」の 「大会参加はこちら」より会場選択をして参加します。

■参加前にZoomをサインアウトしていることを確認して下さい。 ※サインインしたまま参加するとサインイン時の名前が表示されます。



- ■パスワードを入力すると会場選択画面に移ります。■会場を選択したら表示名に「会員番号と氏名 所属」
 - メールアドレスに使用可能な「Email」を入力します。



Zoomの基本操作画面: スマートフォン・タブレット





Android



₩. 9.11 ■ ?	₩ © 5	ᲬᲬᲜ1% ■⊒ 18:05	
C]»)	🕏 Zoom 🗸	退出	

今回使用する「Zoomウェビナー」は「Zoomミー ティング」と違い、ホスト(運営委員)とパネリスト (演者・座長)以外の参加者は自分の映像と音声が公 開されない仕様になっています。





①手を挙げる:質疑応答で質問をするために使用
 ②参加者に対して文章を送ることができる
 ←当大会では不使用

 ③Q&A:大会主催者と座長・発表者へ質問ができる

(準備委員会への質問のみ使用可) ※発表演題への質問は挙手による質問でお願いします ※質問時間以降の発表者への質問は以下のEmailアドレスへ

49thpt@healthcoop-nagano.or.jp

④詳細:オーディオの切断が可能です⑤ミーティングから退出:自分だけがミーティングから退出できる

ウェビナー会場入口:PC・ス マートフォン共通



上の画面が出てきます。 自分の参加したい会場入口をクリックしてください。 Zoom会場へ誘導が始まります

※もしZoomアプリをインストールしていない場合は次のページのインストール画面が表示されます

※上記入り口から入れない場合

表の最下部に各会場へのURLを載せておきます。そちらか らお試しください。 それでもだめなら、Zoomのホームページサイトから"ミー ティングへ参加"クリックしていただき、各会場のURL下に あるミーティングIDとパスワードを入力すると入れます。

ウェビナーへの参加: Zoomをインストールしていない場 合(PC、スマートフォン共通)

◆はじめてZoomを使う場合

セッション会場の"入り口はこちら"クリックすると 自動的にZoomがインストールされます。



◆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。

聴講に向けた準備

接続環境の準備

必要物品
■端末
◆インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、
■イツトリーク
◆安定したWI-FI回線かめる境境が望ましい
■聴講時はPC内蔵スピーカーは使用せずイヤフォ ンなど使用を推奨(質問時のハウリング防止)
■マイク(話す : ヘッドセット(推奨)、PC内臓 マイクなど)

■発言するときは、マイクのミュートを解除して から発言してください(次ページ参照)。

■イヤフォンなしでPC内蔵スピーカーを使用する とハウリングが起こりやすくなります。イヤ フォンもしくはヘッドセットの使用にご協力を お願いします。



■質疑応答の際に質問をしたい場合は「手を挙げる」をクリックします。



- ■座長によりあなたが指名されます。
- ■一般参加者はマイクon/offの操作ができない仕様になってい るためホスト(運営側)からマイク操作の権利が与えられます。



- 「ミュート解除」をするとあなたが発言できるようになり質 問することができます。
- ■質問の際には口頭で「所属」「氏名」を言うようにしてください。
- ■質問が終了したら再びマイクを「ミュート」に設定、「手を 降ろす」を選択します。

※質問終了後はホスト(運営側)が代行してミュートあるいはマ イク機能の権利を元に戻します。

※「手を降ろす」を忘れてしまっている場合にもホスト(運営 側)が代行して解除することがあります。

Q&A機能

■大会関係者(ホスト、座長、演者)にメッセージ を送ることができます。

■送信した内容は一般参加者には表示されません。

■文章を入力して「Enter」キーを押すと送信され るため誤送信に注意して下さい。

■演者発表中の送信は、演者の妨げになりますので、ご遠慮下さい。

■ 質問と回答		_		×		
闘く (1)	応答済 (1)	却下		\$		
06:07 PM 違う会場に移動するにはどうしたら良いですか?						
		ライブで回答	回答を)	\⊅		
、 送信者の名前が表示されます。 (匿名で送信することも可能)						

■返信は基本的には質問者だけに送信することに なりますが、他の一般参加者への周知が必要な 場合は全体に表示されるよう返信する可能性も あります。

LINE公式アカウント

- ■大会中の事務局への問い合わせ
- ■システムに関する質問や相談(大会サイトへ入 れないなど)
- ■事務局から参加者の皆様へのお知らせ

以上に関してはLINE公式アカウントにて取り扱わ せていただきます。



<u>スマートフォンの方はここをクリック</u>

会場変更の方法

- ■ウェビナーから退出し、再度大会HPの会場入口 から別会場を選択して同様の方法で参加します。
- ■Zoomからサインアウトしてしまった場合は、参 加時に再度「氏名」「Emailアドレス」を入力し て下さい。
- ■表示名に会員番号が入っていないと受付で確認 できません。
- ■会場入場後に名前を変更することはできません。 ご注意下さい。

Zoomのバージョンアップ

- ■大会当日は最新のバージョンで参加して下さい。
- ■2020/7/13時点での最新Verは<u>5.1.2または5.1.3</u>です。
- ■バージョンアップは「Zoomアプリ」から行うことができます。 (※「ZoomHP」からではありません)
- Zoomアプリのホーム画面の「新しいバージョンを使用できます。
 更新」をクリックすると自動でアップデートが始まります。



・受信映像
 ・資料の取り扱い
 ・退出する

受信映像・資料の取り扱い

発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や 発表資料の保存(画面キャプチャを含む)、録 音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事 前にすべての関係者に許可を得てください。

退出する

- 「ミーティングから退出」を選択すると、自分
 だけがミーティングから出ることができます。
- ■同じミーティングに再度参加したい場合は、招待URLをクリックするともう一度参加できます。

聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュートにする

- ▶質問後はマイクマークが出ている事があります。
- ▶周囲の音や会話、キーボード入力やマウスクリックなどの ノイズを送ることを防ぎます。



2. [会員番号]氏名の情報を含んだ名前に設定する

▶例:1410×××× 長野太郎 ××病院

 3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う

▶座長から指名を受けた方がマイクの権利を与えられてから 発言できます。

 発言するときは、できるだけイヤフォンやヘッド セットを使用する

P C 内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくな ります。

▶ 発言終了後は再度ミュートにしてください。

- 5. 受信映像や資料等の扱い
 - ▶発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の 保存(画面キャプチャを含む)、録音、再配布は原則禁止 です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得て ください。

トラブルシューティング

■相手の音声が聞こえない ◆パソコンやスマートフォン自体のスピーカーが ミュートになっていないか確認をしてください。

■カメラやマイクが起動しない

- ◆パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomが アクセスできるようになっているか確認してくだ さい。
- 例: Windowsの場合
 - ◆Windowsの設定>プライバシー>「カメラ」
 - ◆「アプリがカメラにアクセスできるようにする」
 をオンにしてください。
 - ◆Windowsの設定>プライバシー>「マイク」
 - ◆「アプリがマイクにアクセスできるようにする」
 をオンにしてください。
- ■画面が反転して見える
 - ◆自分には反転して見えていても参加者には読める ように映っています。

◆「ビデオの開始/停止」ボタン右の「^」ボタン→ ビデオ設定→ビデオ→「マイビデオをミラーリン グします」のチェックをオフにすると自分の画面 も反転せずに見えます。