

発表者・座長向け 大会用Zoom使用マニュアル

第49回長野県理学療法学会準備委員会

2020年7月16日改定

目次

1. Zoomの基本操作
 1. Zoomのインストール：HPから（PC）・・・P4
 2. Zoomのインストール：スマートフォン・タブレット・・・P5
 3. ウェビナーへの参加：PC・・・P6～7
 4. ウェビナーへの参加：スマートフォン・タブレット・・・P8
 5. ウェビナー会場入口：PC・スマートフォン共通・・・P9
 6. Zoomの自動インストール：大会HPから（PC）・・・P10
 7. Zoomウェビナーの基本操作画面：PC・・・P11
2. 発表・聴講・質疑応答に向けた準備
 1. 接続環境の準備・・・P13
 2. 参加者名の設定・・・P14
 3. マイク・スピーカーの設定・・・P15
3. 発表時の操作方法
 1. 画面共有の使用・・・P17
 2. 画面共有：PC 画面共有の開始・停止・・・P18
 3. 画面共有：PC 動画再生時の音声共有・・・P19
 4. 発表時の注意まとめ・・・P20
 5. LINE公式アカウント・・・P21
4. 座長の役割
 1. 座長の注意点～進行・・・P23～25
5. その他
 1. 著作権の取り扱い・・・P27
 2. Zoomのバージョンアップ・・・P28
 3. 受信映像・資料の取り扱い、退出する・・・P29
 4. トラブルシューティング・・・P30

Zoomの基本操作

Zoomのインストール： HPから（PC）

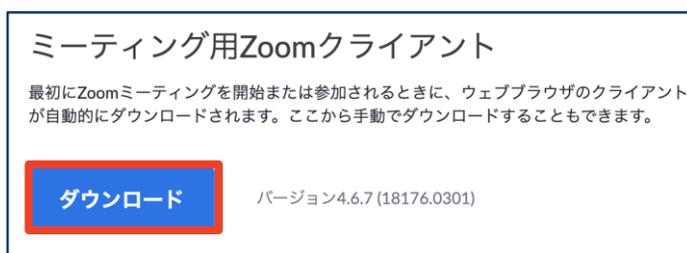
■ ZoomのHPからダウンロード

- ◆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ため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

Zoomのインストール： スマートフォン・タブレット

■ 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

■ スマートフォン・タブレットの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、ダウンロードをしてください。

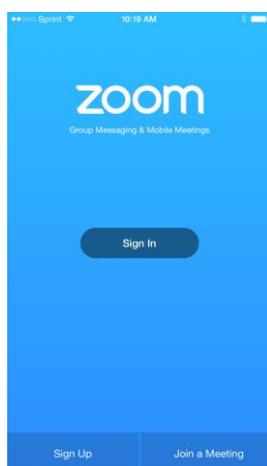
Zoomモバイルアプリ

ミーティングの開始、参加、日程の設定を行います。モバイルデバイスで、グループテキスト、画像、Push-To-Talkメッセージを送信できます。



- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-iOS%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

Android



<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-Android%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

- 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ため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。



■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。

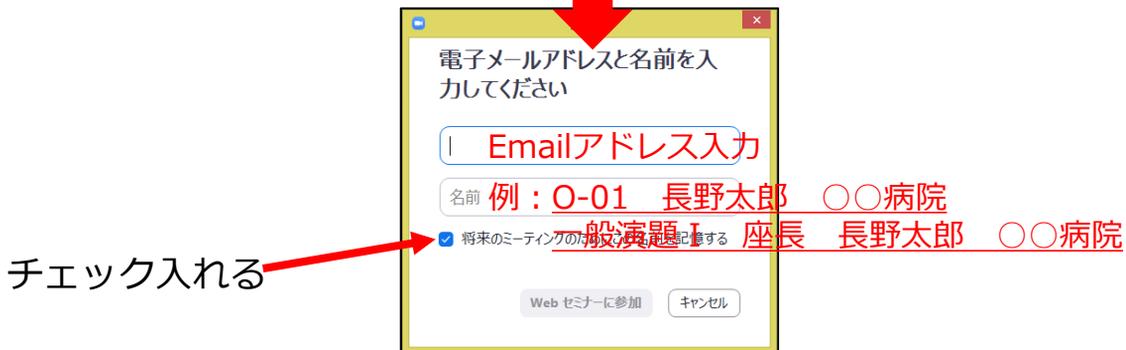
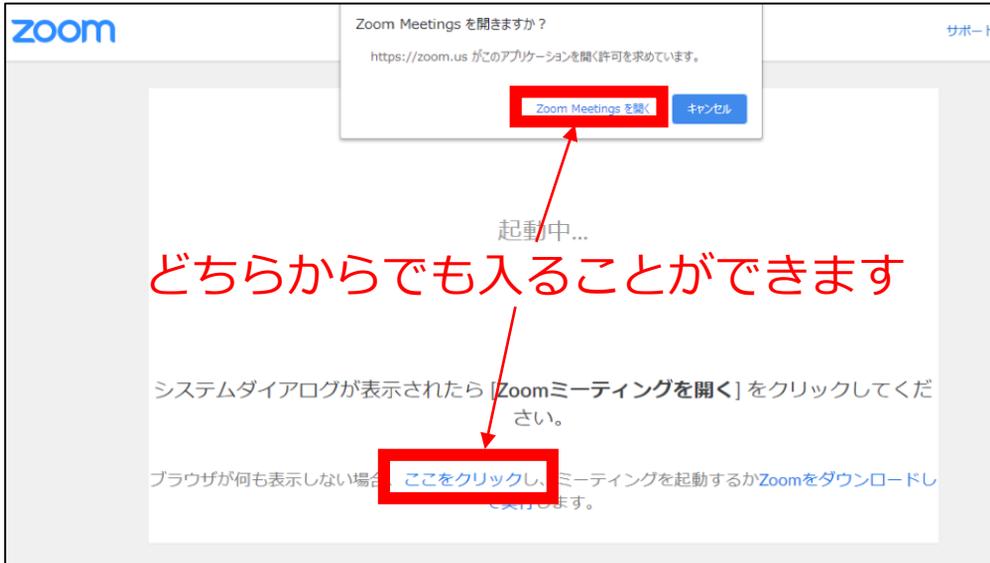
パスワードを入力してください。

パスワード

■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。

ウェビナーへの参加② : PC

- 一般参加は「会員番号 氏名」「Email」を入力します。
- 演者**は「演題番号 氏名 所属」「Email」を入力します。
- 座長**は「セッション番号 座長 氏名 所属」「Email」を入力します。



コンピューターでオーディオに参加をクリック

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時の名前がこちらに記録されてしまいます。



- パスワードを入力すると会場選択画面に移ります。
- **演者**は「演題番号 氏名 所属」 「Email」を入力します。
- **座長**は「セッション番号 座長 氏名 所属」 「Email」を入力します。



例：「O-01 長野太郎 ○○病院」
「一般演題 I 座長 長野太郎 ○○病院」

Emailアドレス

「OK」をクリックすると参加
できます。

- 会場を移動する毎に上記の操作が必要となります。

ウェビナー会場入口：PC・スマートフォン共通

各会場への入り口
こちらをクリックしてお入りください

第49回 長野県理学療法学会WEB日程

	第1会場 入り口	第2会場 入り口	第3会場 入り口
8:30 開場	諸注意連絡		
9:00	開会式		
9:15	特別講演 市民公開講座	演者受付 当日動作確認	座長受付 演者受付

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。そちらからお試してください。

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”を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

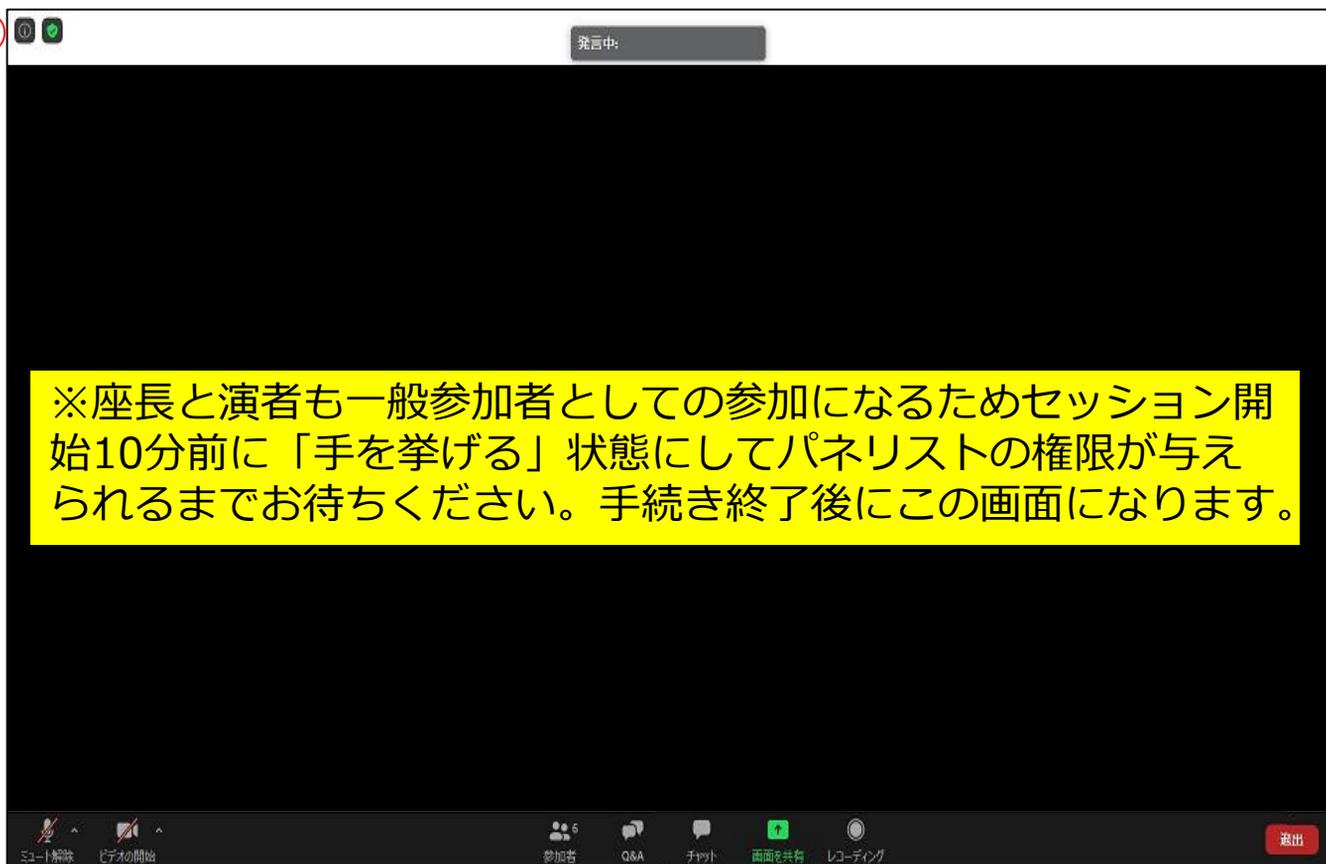
セッション会場の“入り口はこちら”をクリックすると自動的にZoomがインストールされます。



◆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。

Zoomの基本操作画面：PC

ホスト・座長・演者ver



- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

- ①ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ②ビデオの開始・停止を設定できる
- ③参加者：ウェビナールームに参加している人を確認できる
- ④Q&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
- ⑤チャット：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
- ⑥画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ⑦レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
- ⑧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
- ⑨情報：ウェビナールーム名（会場名）やURL等を確認できる

発表・聴講・質疑応答 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、タブレット

■ネットワーク

- ◆安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい

■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（発言時のハウリング防止）

■マイク（ヘッドセット推奨、イヤフォン使用している場合にはPC内蔵マイクで可）

■カメラ（顔を見せる：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど）

■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。

■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。

■同じ部屋内で2人の演者が参加(マイクやスピーカーを使用)するとハウリングを起こします。

参加者名の設定

- 発表者か聴講者か識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含む参加者名にしてください。
- 参加者名は**演題番号**もしくは**座長_氏名_所属**としてください。

演者の例：演題番号(例:A-01) 長野太郎 ××病院

座長の例：セッション番号 座長 長野太郎 ××病院

一般参加者の例：会員番号 長野太郎 ××病院

■ウェビナーへ参加後、参加者名を変更する方法

- ◆「参加者」をクリックする
- ◆参加者一覧から自分の名前にカーソルを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
※パネリストのみ氏名変更の権限があります。
- ◆スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。



マイク・スピーカーの設定

■聴講時は**マイク/カメラともにオフ**に設定してください。

- ◆「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックすると設定を変更できます。

PC

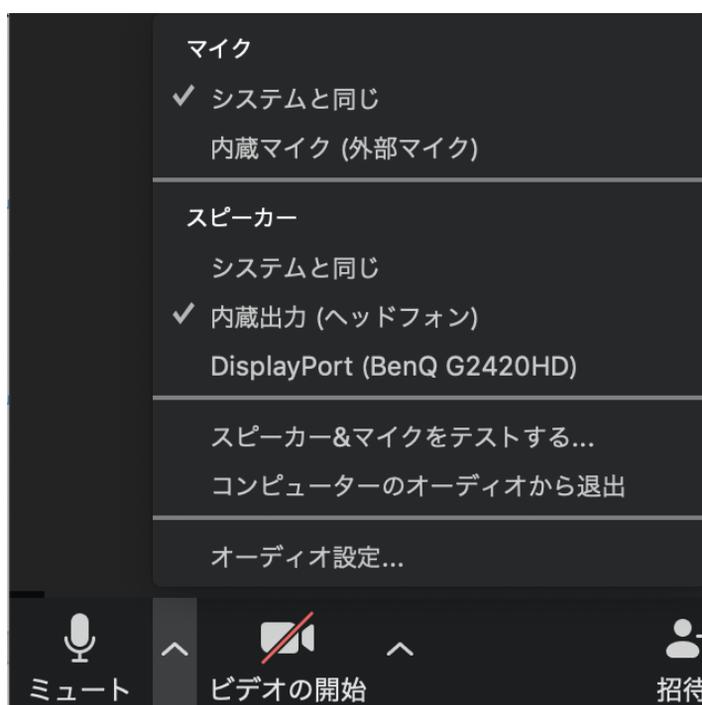


スマートフォン・タブレット



- ◆上の図はマイクミュート、カメラオンの状態です。

■ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



発表時の操作方法

画面共有の使用

- 「画面共有」機能を使うことで参加者全員に自分のモニタ画面(発表スライド)を共有することができます。
- 発表時はこの機能を使用してください。
- 演者本人がこの作業を行う必要があるため、発表スライドの操作も本人が行うこととなります。

画面共有：PC

画面共有の開始・停止

- 「画面を共有」をクリックします。
- 共有したい画面やアプリケーションを選択し、右下の「画面の共有」を押すと画面共有が始まります。

注) “画面” (下図の左上の青バックの図) を選択すると自分のPC画面がすべて公開されてしまいます。下記の図のように発表スライドファイルの共有を推奨します。

- 「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。



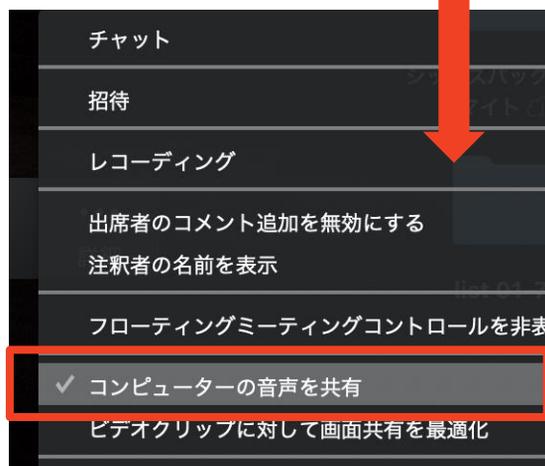
※バックグラウンドで「PowerPoint」の発表ファイルを開いておかないと画面共有の選択肢に挙がってきません。ご注意ください。

画面共有 : PC 動画再生時の音声共有

- 「画面共有」から共有する画面を選ぶ際に、左下にある「**コンピュータの音声を共有**」にチェックをいれると、コンピュータ上で再生した映像等の音声を相手に送ることができます。
- もしくは「詳細」から「**コンピュータの音声を共有**」を選択します。
 - ◆ 「コンピューターオーディオの共有」を許可するか確認される場合があります。許可をするように設定してください。
- マイクも反応するので、映像を再生しながら口頭で解説することもできます。



コンピュータの音声を共有



発表時の注意まとめ

1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする



2. [発表者]氏名_所属の情報を含んだ名前に設定する

3. 発表するときは、イヤフォンを使用

PC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。

4. 発表スライドの操作は演者が行う

5. 動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にする

6. 著作権への配慮

▶ 画像や文献の出典を明記してください。

▶ 学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。

7. 質疑応答は「手を挙げる」機能で受け付ける

▶ 座長が指名をしてください。

8. 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。

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。

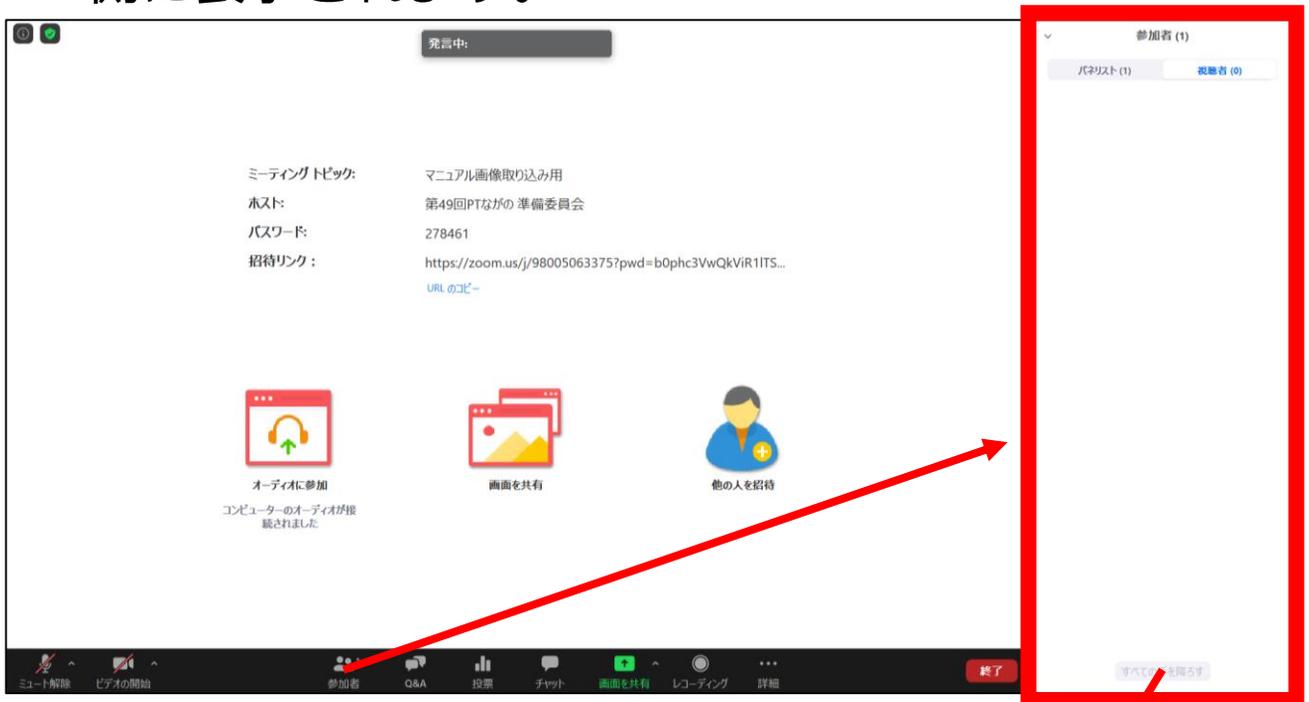


[スマートフォンの方はここをクリック](#)

座長の役割

座長の注意点～進行①

- 座長はZoom基本画面に参加者一覧を常に表示しておくようにして下さい。
- 画面下の「参加者」をクリックすると自動で右側に表示されます。



「参加者一覧」が右側に固定されない場合



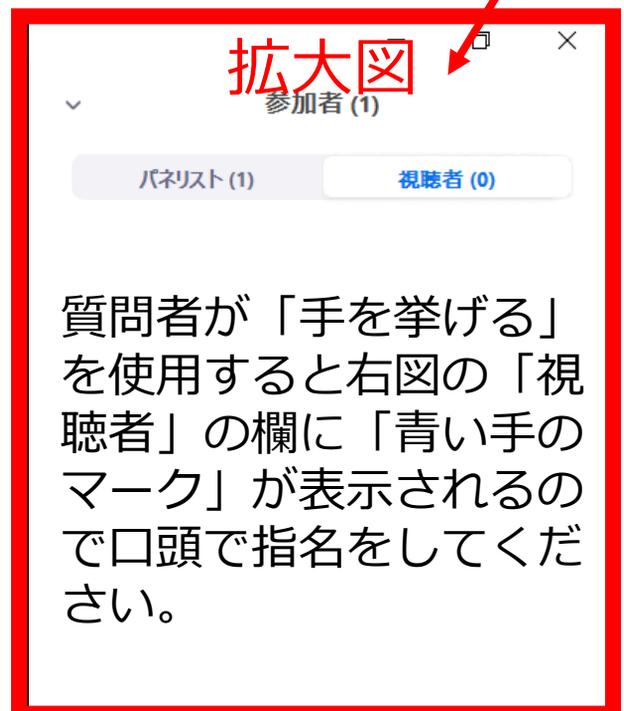
「パネリスト」をクリック



画面右下の「…」をクリック



「会議ウィンドウにマージ」を選択



座長の注意点～進行②

【準備】

- セッション開始10分前に入場する。
- 入場したら[手を挙げる]機能を使ってホスト(会場係)に合図を送り「パネリスト」の権限をもらう。
- 氏名は「(セッション番号)座長 ○○○○」とする。
- 「パネリスト」に昇格したら[参加者]をクリックして参加者一覧を画面に表示させておく(前ページ参照)。

【演者指名～発表の流れ】

- 自己紹介～セッションの進行を行う。
- 「発表7分（動画セッション15分）と質疑応答3分（動画セッション5分）です。それぞれ**終了1分前にベル1回、終了時にベル2回**を鳴らして合図します。終了時間になりましたら速やかに発表をまとめて下さい」（ベルは会場係が鳴らすようにします。）
- 演者を指名する
「それでは演題番号○○ ××病院△△先生、マイクのミュートを解除しビデオをOnにしてください」
- 「画面共有にて発表スライドを表示してください」
(発表スライドが共有されたら)
「スライドが確認できました」「それでは演題番号○○ 演題名『 』、××病院△△先生発表をお願いします。」

座長の注意点～進行③

【質疑応答の流れ】

■発表が終了したら質疑応答に移る。

進行の例：

「それでは質疑応答に移ります。質問のある方は[手を挙げる]ボタンを使って挙手をお願い致します。」

「指名された方はマイクの使用ができるよう設定しますのでマイクのミュートを解除してから発言して下さい。」

（マイクの使用許可は会場係が行います）

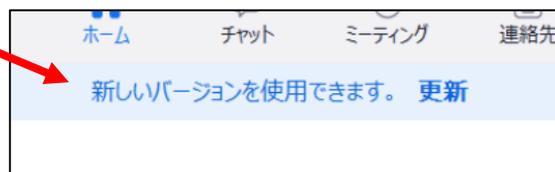
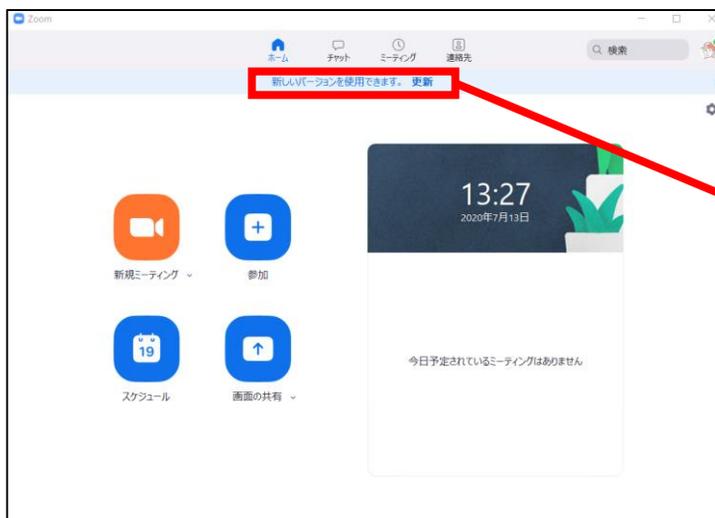
参加者一覧より、手を挙げている人を確認し、指名する。

「では、〇〇先生、マイクの設定が済みましたらご発言ください。」

その他

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 5.1.2または5.1.3 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。



- ご自分の使用端末のバージョンは、Zoomアプリのホーム画面右上のアカウントアイコンをクリックし、「アップデートを確認」から確認することができます。
- スマートフォンは「設定」→「詳細情報」→「バージョン」から確認可能です。



著作権の取り扱い

- 学会でのオンラインでの発表は、自動公衆送信による再送信とみなされます。著作物を使用するには、原則として、**著作権者の許諾が必要**となります。
 - ◆**画像・音声等にも出典を明記すること**や、著作権を侵害していないことを確かめてください。
- 発表者が企業の方の場合や大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要になります。特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、発表者は十分に注意してください。

以下の情報も参考に、著作権の取り扱いには十分に注意してください。

- 文化庁「新型コロナウイルス感染症対策に伴う学校教育におけるICTを活用した著作物の円滑な利用について」
 - ◆著作物の利用対応を表明している著作権等管理事業者等一覧を確認いただけます。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/92080101.html>

- 公益社団法人著作権情報センター「著作物の正しい使い方は？」

<https://www.cric.or.jp/qa/hajime/hajime6.html>

- ・ 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。

トラブルシューティング

■相手の音声聞こえない

- ◆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。