



日本消化器病学会東北支部第211回例会

座長・司会用
ZOOMマニュアル

会期：2021年7月2日（金）

日本消化器病学会東北支部第211回例会 運営事務局

株式会社 東北共立

I ZOOMを利用する前に

1. ZOOMについて

Zoom とは、パソコンやスマートフォン、タブレットを使って、セミナーやミーティングをオンラインで開催するためのWEB会議システムです。
※各端末のバージョン等最新の状態にしてご参加ください。

2. 事前に準備が必要なもの（機器）

- ①PC内臓カメラまたは外付けWEBカメラ
- ②ヘッドセットマイクまたはマイク付きイヤホン
(PC内臓のマイクとスピーカーでも可能ですが、音声のトラブルが発生するリスクが高い為、ヘッドセットマイクを推奨致します。)

3. 事前に準備が必要なもの（インターネット接続環境）

音声や映像の途切れの原因となりますので、なるべく有線LANによる接続を推奨致します。

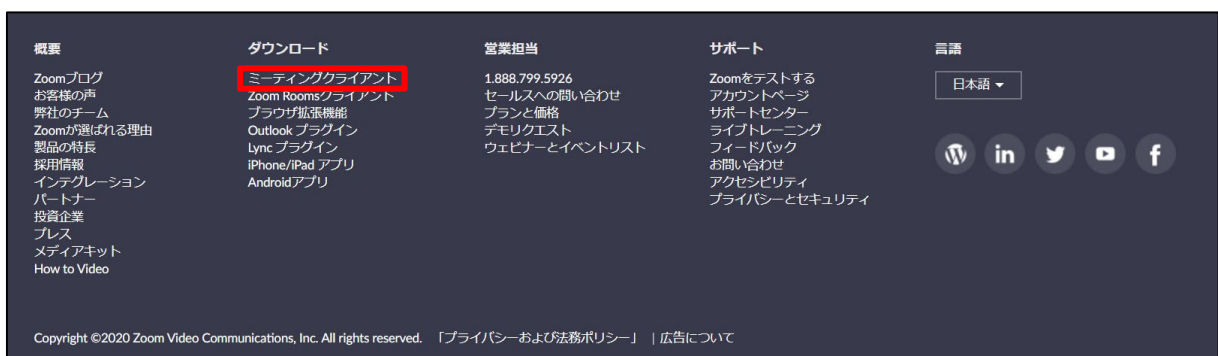
II 事前準備について (Zoomのインストール)

〈PC版〉Zoomアプリをダウンロード

学会への参加は Zoom で行います。学会への参加でご利用予定の端末に Zoom のアプリケーションをお持ちでない方は、事前にインストールをお願いいたします。

1. クライアントアプリのダウンロード

- ① インストーラーは、[公式ホームページ \(https://zoom.us/\)](https://zoom.us/) で配布されています。ホーム画面下部の「ダウンロード」をクリックします。

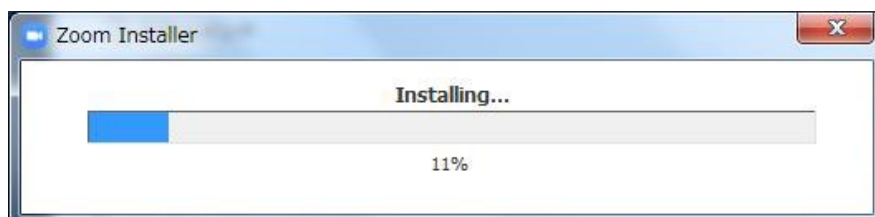


- ② 上記にアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください



※必ず最新版を利用ください

- ③ ダウンロードしたインストーラーを起動すると、インストールが始まります。



2. Zoomアプリ(PC版)の登録

① サインインを選択してください。



② 無料サインアップでメールアドレスを登録してください。



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ますので、「アクティブなアカウント」をクリックしてください。

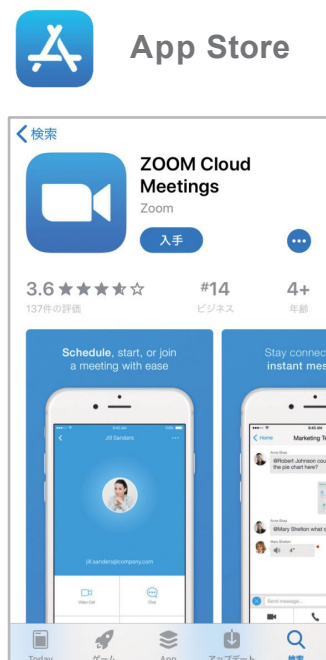


※アクティベート化後にログイン情報（ご自身の情報）を入力してください。
友達招待等はスキップしてください。

〈スマートフォン版〉Zoomアプリをダウンロード

1. iPhoneの場合

- ①App Storeの検索欄に「Zoom」と入力して検索
- ②「Zoom Cloud Meetings」がZoomの公式アプリになります。
- ③ダウンロードをして、ホーム画面にZoomのアイコンが追加されていればインストール完了です。



2. Androidの場合

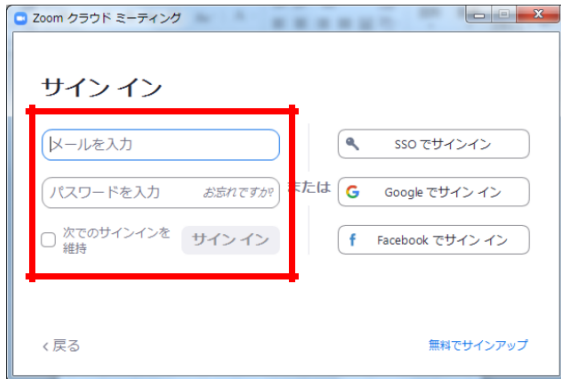
- ①Google Playの検索欄に「Zoom」と入力して検索
- ②「Zoom Cloud Meetings」がZoomの公式アプリになります。
- ③ダウンロードをして、ホーム画面にZoomのアイコンが追加されていればインストール完了です。



Ⅲ 事前準備について (Zoomの設定)

1. 当日の入室前の設定・テスト

① Zoomにサインインし、設定 (歯車アイコン) をクリックしてください。



② ビデオの設定をしてください。



※外部のWEBカメラなどを利用されている場合は、カメラを選択して変更をお願いします。

③ オーディオの設定をしてください。



※「スピーカーのテスト」で正常に音声聞こえるかテストしてください。
「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。

IV 当日の参加方法について

I. 会場の入室方法

- ① 会期の3日前までにご発表セッションへの入室用URLを下記のようなメールにてお送りします。

件名「日本消化器病学会東北支部第211回例会」

- ②メール本文の「ここをクリックして参加」をクリックしてZoomにアクセスします。
※会期の1日前、セッション開始の1時間前にもリマインドメールをお送りします。

(例) シンポジウムの場合

OOOO OOOO 様、

「シンポジウム（日本消化器病学会東北支部第211回例会）」のご登録ありがとうございました。

ご質問はこちらにご連絡ください：OOO@tohoku-kyoritz.co.jp

日時：2021年7月2日 09:00 AM 大阪、札幌、東京

PC、Mac、iPad、iPhone、Androidデバイスから参加できます：

[ここをクリックして参加](#)

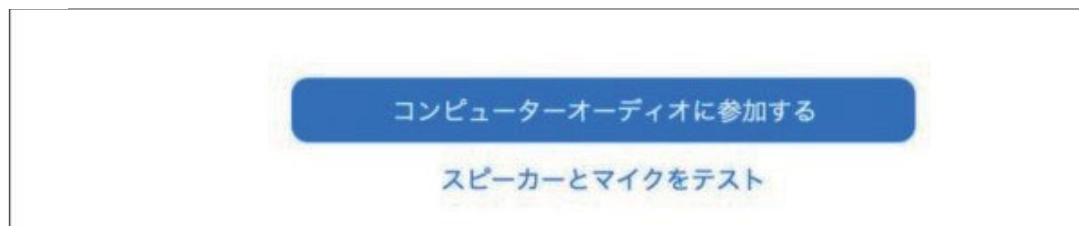
注：このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。

[カレンダーに追加](#) [Googleカレンダーに追加](#) [Yahooカレンダーに追加](#)

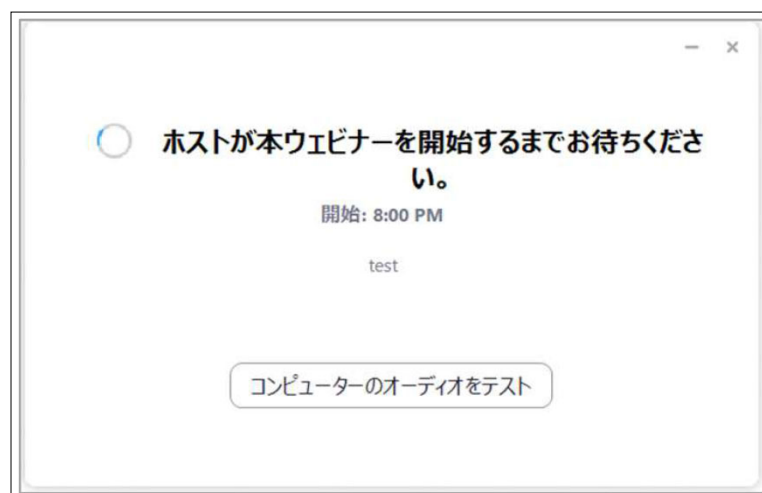
- ③ Zoom起動画面が開きますので「Zoom Meetingを開く」をクリックします。



- ④ Zoomアプリで表示される「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。

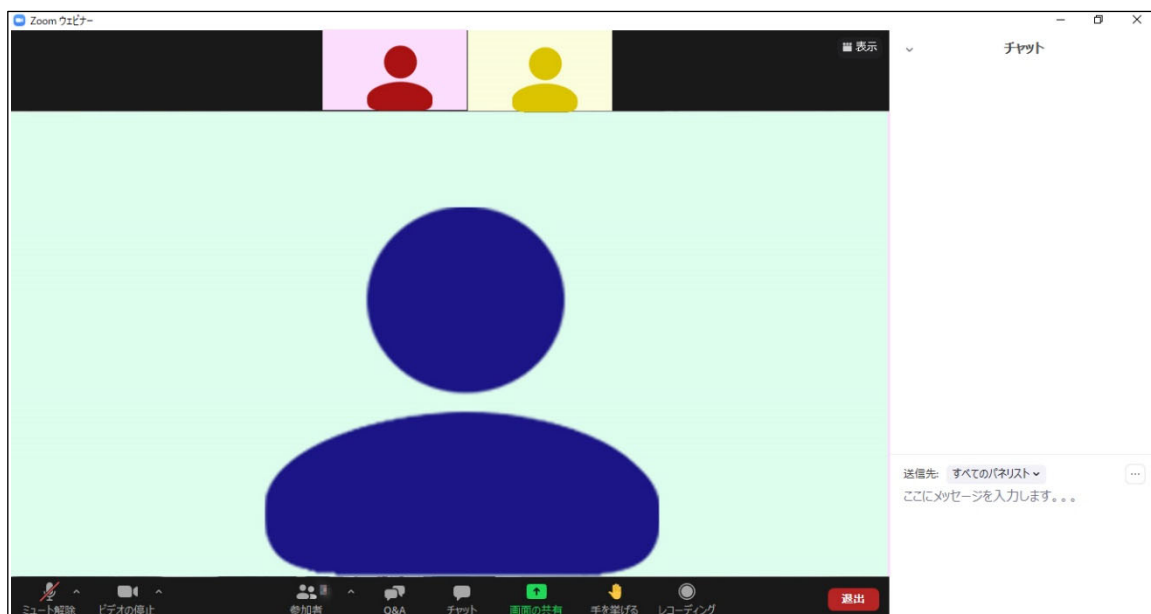


- ⑤ ホストがウェビナーを開始するまでお待ちいただく場合があります。

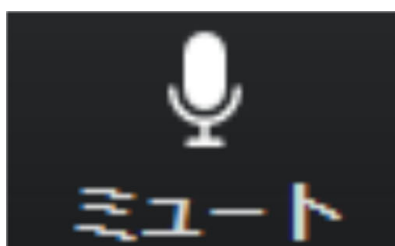


⑥ Zoomが起動し、視聴が可能になります。

入室時画面



※「発言時」以外は音声のミュートを心掛けてください。

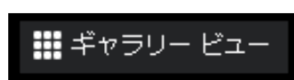


マイクON
相手に声が聞こえる状態

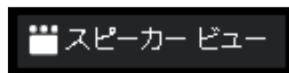


マイクOFF
相手に声が聞こえない状態

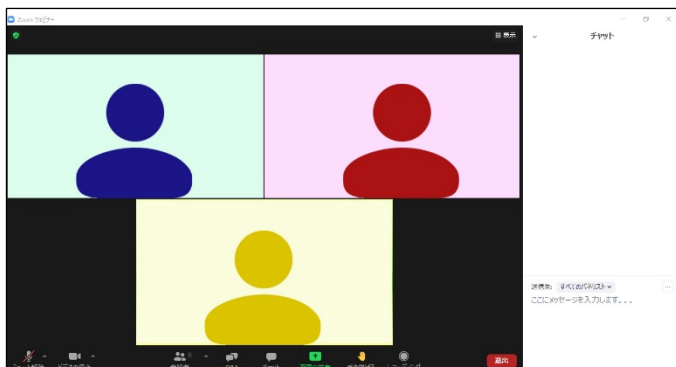
2. 操作画面について



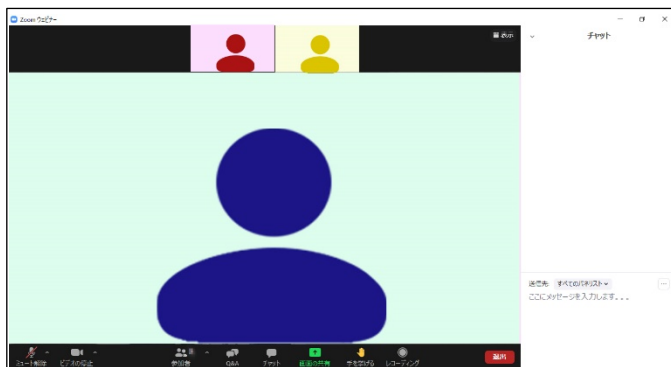
クリックして切り替え



発言できる参加者がすべて表示されます。

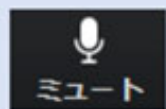
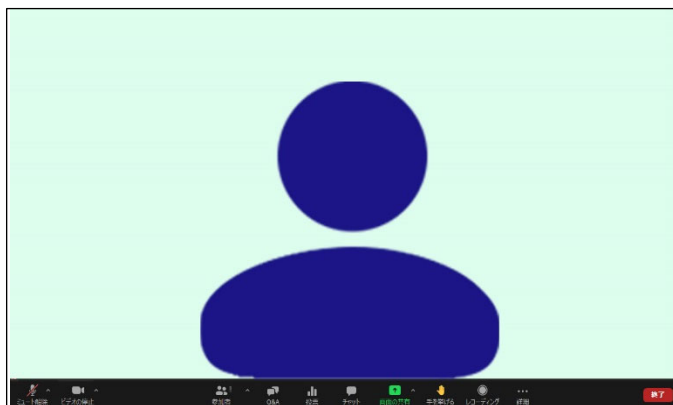


現在の発言者が画面に大きく表示されます。



全画面表示

選択した画面が最大に表示されます。



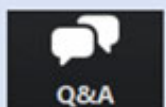
マイクのON/OFFの切り替え



ビデオのON/OFFの切り替え



参加者人数
※今回「手を挙げる」機能は
使用しません。



※今回「Q&A」機能は
使用しません。



チャット
視聴者からの質疑を受付します。



ご自身の画面を共有



会場から退出します

V 発表について

1. 発表会場について

会期の2日前までに、発表会場用招待URLを運営事務局よりご案内致します。

《該当セッション開始時間**40**分前》

実践セッション(事前打合せルーム)※視聴者非公開のリハーサルセッションです。

- ・Zoomの「招待URL」をクリック
- ・マイク／ビデオのチェックと進行上の注意事項などを事務局よりご説明

《該当セッション開始時間**10**分前》

ウェビナーの開始(視聴者へ公開)

- ・セッション10分前に視聴者へ公開
- ・マイク／ビデオはオフ

《該当セッション開始時間》

セッションスタート

- ・事務局にて開始のアナウンス
- ・マイク／ビデオをオン
- ・その後、司会・座長の進行にてセッションを進行

※複数のセッションで座長またはご講演される場合、URLはセッションによって異なります。必ず該当セッションの「招待URL」を使用して入室していただくようご注意ください。

2. 発表時間と発表方法について

◆発表時間

シンポジウム	10分(発表7分 質疑3分 総合討論30分)
パネルディスカッション	8分(発表6分 質疑2分 総合討論20分)
特別企画(初期・後期)	7分(発表5分 質疑2分)
一般演題	7分(発表5分 質疑2分)

◆発表方法

事前に発表者で収録した動画(音声入りPowerPointファイルをMP4動画データに変換したファイル)をZoom内で事務局が再生します。

※動画再生時は、マイク／ビデオをオフにしてください。

3. 進行の流れ(全体)

進行	座長
1.セッション開始	事務局にて、セッション開始・座長紹介のアナウンスを致します。
2.座長の冒頭挨拶	マイク／ビデオをオンにして冒頭の挨拶をしてください。
3.発表者の紹介	発表者の紹介後、マイク／ビデオをオンにするよう指示してください。 「それでは〇〇先生、お願いします」と発表開始を促してください。
4.発表開始	発表者の発表が開始したら マイク／ビデオをオフにしてください。
5.質疑応答	発表動画終了後、マイク／ビデオを再度オンにしてください。 チャットから質問を選出し、視聴者に代わって質問をしてください。 「視聴者からの質問です。**(質問内容)**」
6.発表終了	次の発表者の紹介に移ってください。
	以降発表者が複数いる場合は、セッションの終了まで3.発表者の紹介に戻ります。
7.セッション終了	セッション内の全ての発表が終了したら座長による締め めの挨拶をしてください。 退出ボタンを押して退出してください。

4. 質問について(チャット機能)

視聴者からの質問は、チャットにて受付となります。
質疑応答の時間に、座長が選出して演者に質問をしてください。
(沢山の質問があった場合でも、時間厳守でお願い致します。)

- ① チャットボタンをクリックし、入力画面を開いてください。
(もう一度クリックをすると画面が閉じます)
- ② 質問を入力し、送信先で「すべてのパネリストおよび出席者」を選択し、Enterキーにて送信をしてください。

質問画面(PC)

チャットボタン

A screenshot of a web browser window titled "チャット" (Chat). The window shows a chat interface with a header "開始運営事務局にすべてのパネリスト:" (Start Management Office to all panelists:). Below the header, a message bubble contains the text "〇〇大学の〇〇太郎です。質問があります。" (I am Taro Oo from Oo University. I have a question.). At the bottom, there is a "送信先:" (Send to:) dropdown menu set to "すべてのパネリスト" (All panelists), and a text input field with the placeholder "ここにメッセージを入力します。。" (Enter your message here...). A "..." button is also visible next to the dropdown menu.

VI セッション参加時のお願い

1) セッションの進行について

- ・ご担当セッションの進行は、座長の裁量にお任せします。
- ・ご担当いただくセッションは、プログラムに記載されたセッション時間どおりに実施しますので、時間厳守を徹底してください。

2) セッション開始前の確認

- ・演題取下げがある場合には、次の発表を繰り上げてセッションを進めてください。
- ・事前に運営事務局よりご発表会場となる Zoom の「招待 URL」が届いている事をご確認ください。

3) セッション開始時の発表者への周知

- ・演題取下げがある場合には続く発表が繰り上げて実施することを連絡してください。
- ・質疑応答は Zoom の チャットを用いて視聴者からの質問を受付してください。

4) セッション中

- ・発表者が発表時間を超えて話し続けるようであれば、警告し終了するように伝えてください。
- ・発表動画が終了したら、質疑応答を進めてください。
- ・質疑応答は Zoom の チャットを用いて視聴者から質問を受付、座長の裁量で選択してください。
- ・チャットより適宜質問を選んで、視聴者の代わりに発表者へ質問をしてください。
- ・質疑応答が予定の時間を超えないよう、適宜打ち切ってください。

5) セッション終了

- ・すべての発表が終了したら、セッションの終了を宣言してください。
- ・セッション終了後は、視聴者に Zoom から退出するようお伝えください。

VII その他 留意事項

1. 参加場所について

- ・周辺の音などが入らない場所にてご参加ください。
- ・インターネット接続環境の良い状態（有線LANなど）や電源の確保をしてください。

2. 著作権・共有資料等への配慮

著作権者への許諾や出典を明記するなど、著作権を侵害しないようご注意ください。

3. 受信映像・資料の取り扱いについて

受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止となっております。

4. セッション中もしくは待機中に不具合が生じた場合

1) 回線が切れた場合

- ① ZoomのURLより再度接続をしてください。
- ② 繋がらない場合、緊急連絡先までご連絡ください。

2) 発表者の接続に不具合が生じた場合

- ① 発表順を入れ替えて進めてください。

VIII お問い合わせ先

I. お問い合わせ先

WEB開催・Zoom配信・Live配信の操作方法に関して、ご不明な点がございましたら、下記の運営事務局までお問い合わせください。

◆会期前 ～7月1日（木）まで

株式会社 東北共立

TEL:022-246-2591

E-mail:jsge211@tohoku-kyoritz.co.jp

◆会期当日 7月2日（金） 8:30～15:50

株式会社 東北共立

TEL:070-5324-3551（緊急連絡先）

E-mail:jsge211@tohoku-kyoritz.co.jp