

ZOOMの操作方法と 当日の流れ

(Zoomミーティング→ウェビナー)

ご発表に関して

今学会ではWeb会議システム『ZOOM』を使用し、ご発表、聴講していただきます。

会場毎に個別のURLを設定いたします。

事前にメールにてお送りいたしますのでご確認をお願いいたします。

※URLは固有のものとなります。他者への共有は禁止です。

事前の設定

◆発表でご使用になるPCへZOOMアプリのインストールをお願い致します。

https://zoom.us/download#client_4meeting

(現在の最新バージョンはバージョン 5.7.7 (1105)です。)



◆インターネット接続環境

有線での接続をお願い致します。

アニメーション、動画使用に関しては、ネットワーク環境によってコマ落ちする可能性がございます。

◆ハウリングを防ぐために、イヤホン・ヘッドホンならびに外付けマイクの使用を推奨します。

◆PCの負担軽減のため、ご自身のPC上で不要なアプリケーションは全て閉じてください。

URLのご案内

司会・演者の皆様へ2種類のURLを事前にメールにて送信いたします。

① 事前受付ミーティングルーム URL

発表セッション前に、動作確認をしていただく
司会・発表者のミーティング用URLです。

② Zoomウェビナー 本番用 URL

視聴者が聴講できる本番用のウェビナーURLです。

～本番までの流れ～

司会、演者の方はメールに記載しております入室時間になりましたら、『①事前受付ミーティングルーム』に入室ください。

ミーティングルームにて最終のネットワーク接続チェック、音声の確認、共有動作の確認をさせていただきます。



準備が整いましたら、スタッフよりミーティングルームから『②Zoomウェビナー本番用』へ移動のご案内をさせていただきます。



ウェビナーに視聴者として入室していただきます。

『手を挙げる』を押して挙手してください。

スタッフがパネリストに設定します。



パネリストとして進行、発表していただきます。

セッション終了後、パネリストから視聴者へ変更させていただきますので退出せずにお待ちください。

① 事前受付ミーティングルーム URL入室

Zoom URLメールを参照ください

① 事前受付ミーティングルーム

<https://zoom.us/j/9>

ミーティング ID :

パスコード :

※上記 URL でアクセスして頂いた場合、ミーティング ID・パスコードの入力は不要です。←

※セッション開始 15 分前までに入室いただけない場合は緊急連絡先へご連絡させていただきます。←

メールに記載しております入室時間になりましたら、
『① 事前受付ミーティングルーム』へ入室ください。
ご発表で使用するPCの通信、音声、画面共有の最終確認を
させていただきます。

※セッション開始15分前までに入室いただけない場合は緊急
連絡先へご連絡させていただきます。

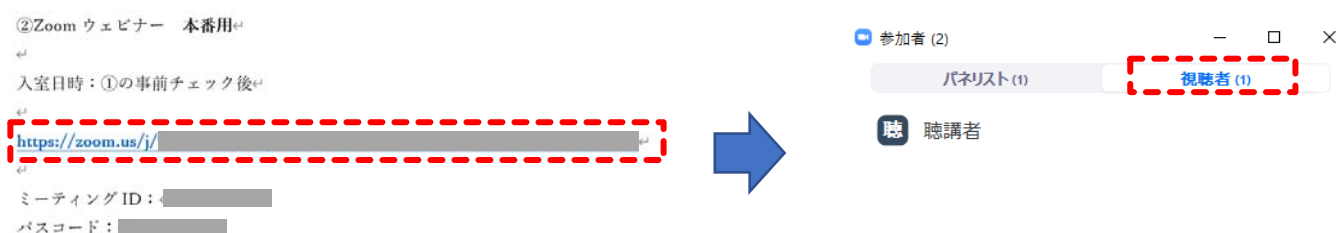
※発表の会場毎にURLが設定されていますので、
違うセッションのURLでは入室できません。

※セッション開始時間になりましたら、スタッフから
ウェビナーへの入室の案内をさせていただきます。

② Zoomウェビナー 本番用 URL入室

ミーティングルームで事前テスト後、スタッフの案内によりウェビナーに移動して頂きます。

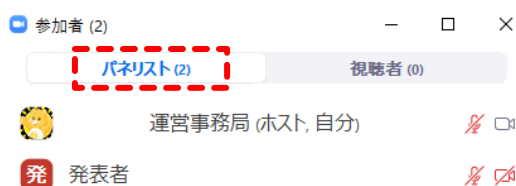
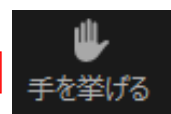
Zoom URL送付メールを参照ください



②Zoomウェビナー 本番用
URL から入室ください

視聴者として入室します。

ウェビナーに入室したら画面下中央にある『手を挙げる』を押して挙手をお願いします。
スタッフが挙手を目印にパネリストに昇格させていただきます。



パネリストに変更されます。

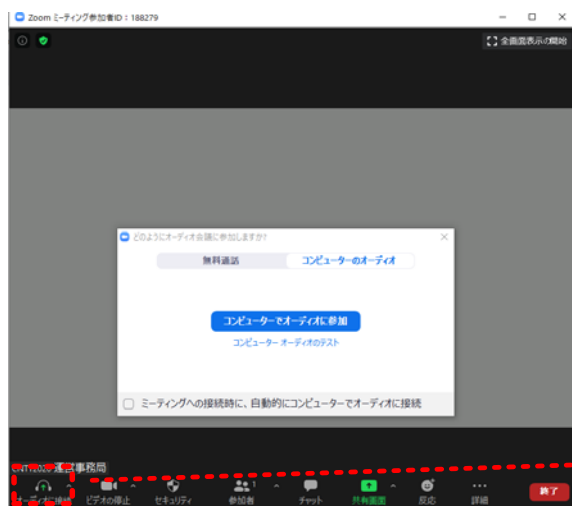
パネリストとして進行、発表していただきます。
セッション終了後にパネリストから視聴者へ変更させていただきますので、
退出せずそのままお待ちください。
視聴者に変更されると右図が表示されます。
その後の視聴は視聴者として参加ください。



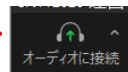
ZOOMの画面・機能説明



URLをクリックすると、左図のような画面が表示されます。講演スタート時間までこの状態でお待ちください。

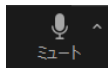


開始されますと、オーディオの設定ポップアップが表示されます。『コンピューターでオーディオに参加』をクリック



ヘッドフォン・ヘッドセットが認識されていない状態



ご利用のヘッドフォン・ヘッドセットが認識されると  マークに変わります。

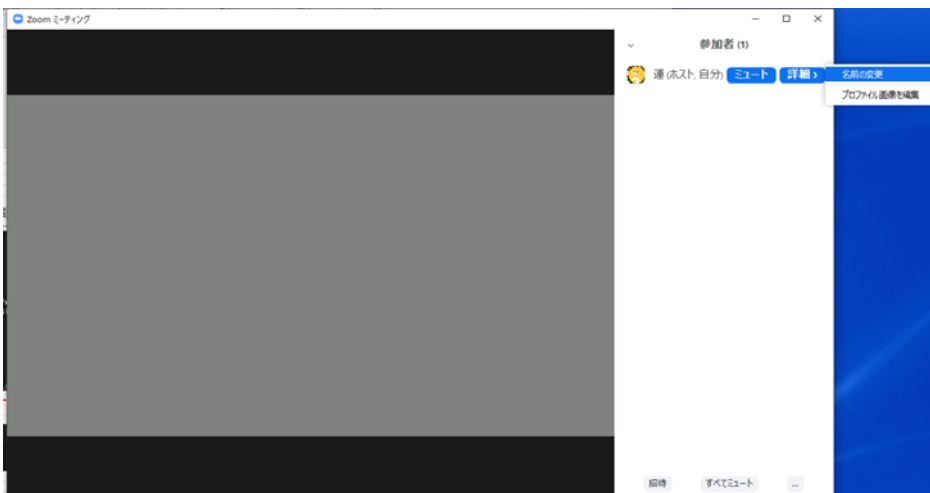
①名前の変更

ZOOM会議では、登録時の氏名が表記されます。
プログラムと照らし合わせ、順番を間違いのないようにするため、参加時の表記変更をお願いします。

【司会_学会 太郎】 【演者_学会 花子】のように変更願います。

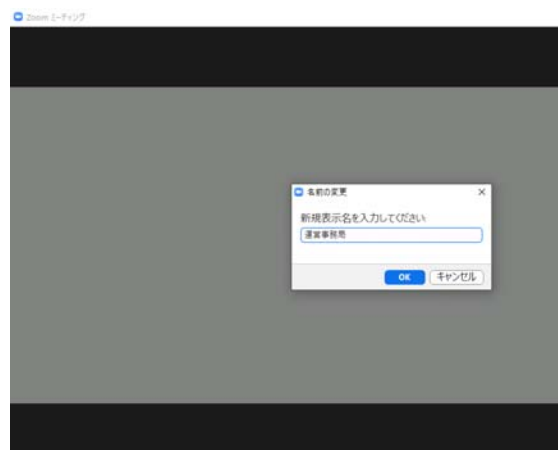


『参加者』のボタンをクリック



右側に出てくる
参加者ウィンドウ
の中から自分の
名前の上へマウ
スカーソルを持
っていく。

『詳細』→『名
前の変更』



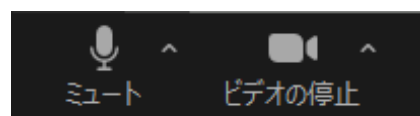
②ミュートのON・OFF設定

ZOOM上の音声は反映されます。
ご自身の発表タイミング以外は、ミュート設定を行っていただきますようお願いいたします。

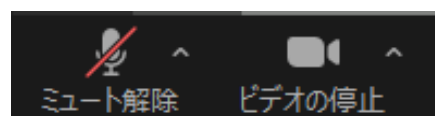


【拡大】

【ミュート解除時】



【ミュート時】



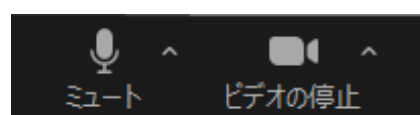
③ビデオのON・OFF設定

ZOOM上のカメラ映像が反映されます。
ご自身の発表タイミング以外は、ビデオの停止の設定を行っていただきますようお願いいたします。



【拡大】

【ビデオの停止解除時】



【ビデオの停止時】



④チャット機能の立ち上げ

ZOOMを用いて他演者が講演中に配信状態となっている間、スタンバイ確認、連絡をチャット機能を用いて行っていきます。

- 1、画面下部のチャットボタンをクリック
- 2、画面右部分にチャット画面が表示
- 3、送信先を指定し、チャットを行う事もできます



『ここにメッセージを入力します。。。』
入力後にENTERキーで送信されます。



⑤画面共有操作方法

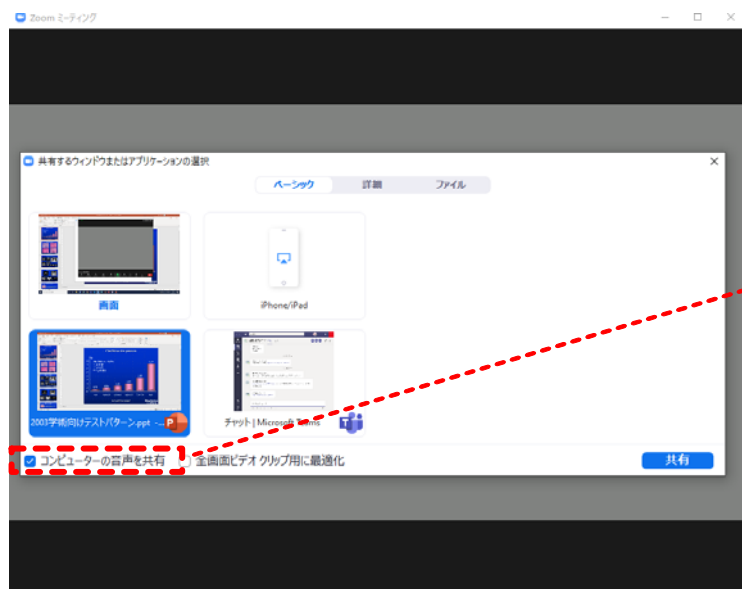
1、発表用のPowerPointを立ち上げます。



2、画面の下部にある『共有』をクリック



共有選択画面がポップアップで立ち上がります。



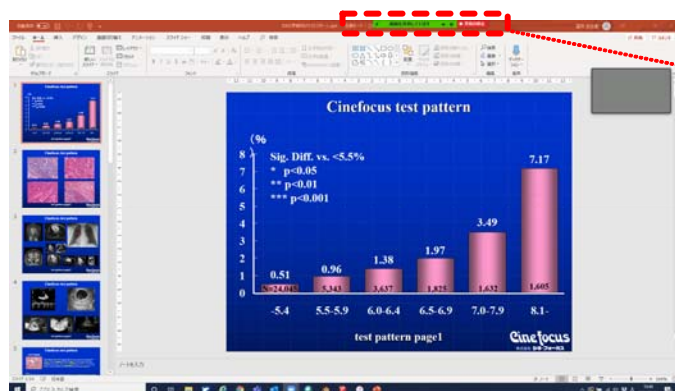
3、発表用のPowerPointを選択

音声使用の場合は、
”コンピューターの音声共有”
にチェック

共有 『共有』ボタンを押して発表をスタートします。



PowerPointの画面になります。スライドショーを開始。

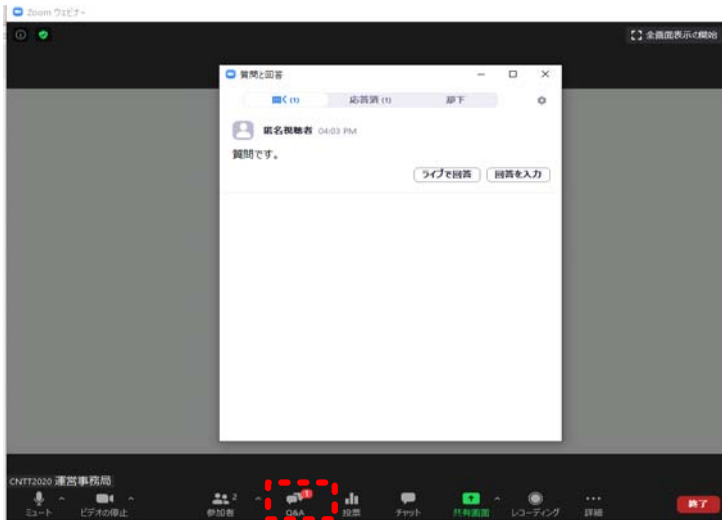


4、発表終了後に、
『共有の停止』
をクリックし、共有を解除してください。

※画面共有は1名しかできません。発表が終了しましたら解除を行ってください。

その他注意事項

◆質疑応答について



※司会演者間の質問事項、スタッフへの問い合わせはチャット機能をご使用ください。

- ・視聴者からの質問
→Q & Aの機能を使ってやり取りをしていただきます。
司会の先生は随時Q & Aをご確認いただき、読み上げをお願いいたします。

◆URLの取扱いについて

事務局よりお送りするURLは1人1人固有のものになります。他者に転送されますと、使用できなくなりますのでご注意ください。