

# オンライン大会マニュアル



## 禁止事項

本学会ではすべてのビデオ講演、ライブ配信の発表や一般演題発表のいずれもその作者と発表者に著作権があります。

これらの著作物の録画・撮影・画面のハードコピー・パソコンやその他の記憶媒体への保存等の行為は一律禁止とさせていただきます。

またこれらの著作物を本会以外のホームページ、SNSなどに掲載することも堅くお断りさせていただきます。

## 【講演中の注意事項】

- ご聴講の際、質問時以外はマイクをミュート（音声OFF）でお願いします。  
(午後の講演はデフォルトでマイクと映像がOFFとなり、ご自身での切り替えは不可となります)
- 質疑応答の際、質問のある方は、挙手機能で意思表示をしてください。  
(午後の講演は座長が発言を許可したのち、ミュート解除を許可します。)
- 限られた時間で運営しているため、すべての質問を取り扱えない場合があります。
- チャット機能は進行管理のために使用します。  
参加者は原則として利用されないよう、ご協力をお願いします。
- 進行の妨げとなる参加者がいる場合は、座長から注意を行います。  
それでも従わない場合は退出して頂く場合があります。
- 大会の録画・録音・スクリーンショット等の撮影は禁止とさせていただきます。

# オンライン環境を整える 1

## ◆オンライン学会の事前準備（用意する機材と環境）

### ☑ 端末

インターネット接続が可能なパソコン、スマートフォン、タブレット

### ☑ ネットワーク

LANの有線接続もしくは、安定したwi-fi回線がある環境が望ましい

### ☑ スピーカー

パソコンにスピーカーが内蔵されていたり、周囲に迷惑がかからない環境であればイヤフォンは必要ありません。ヘッドセットやイヤフォンをご利用の際は、有線タイプを推奨いたします。  
内蔵マイクは雑音や環境音を拾いやすく、ハウリングを起こしやすいため、イヤフォンの利用を推奨いたします。

### ☑ カメラ機能

パソコン内蔵カメラまたは、外付けWEBカメラのどちらかをご用意ください。



## ◆Zoomアプリのインストール

まずは大会開催前に、事前に各ストアから無料アプリをダウンロードをしてください。  
アプリのインストールは先に済ませておくとスムーズです。

・Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

Zoomのアプリでは設定画面から音声や映像のテストができるので、参加の前にチェックすることをおすすめいたします。

### ① 最下部「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリックし、ダウンロードセンターへ進みます。

The screenshot shows the Zoom website's navigation menu. The 'ダウンロード' (Download) section is highlighted with a red box, and the 'ミーティングクライアント' (Meeting Client) link is also highlighted with a red box. Other links in the menu include '概要' (Overview), '営業担当' (Sales), and 'サポート' (Support).

### ② ダウンロードセンターのページで「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードします。

【スマートフォン・タブレット端末から参加する場合】

※iPhone/iPadシリーズ

<https://itunes.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307?mt=8>

※android端末

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja>

## 初めてZoomをご利用になれる場合はご確認ください！

パソコン内蔵のカメラとマイクを利用される場合で、音声・映像が使用できないトラブル時

### ◆Windowsのパソコン

設定画面から「プライバシー」を選択し、カメラとマイクの設定を確認してください。「アプリがカメラ(マイク)にアクセスできるようにする」の設定を「オン」にしてください。

### ◆Mac(Mac OS10.15Catalina以降)のパソコン

システム環境設定から「セキュリティとプライバシー」を選択し、「プライバシー」を選択。「カメラ」をクリックし、右に表示される「Zoom」のアプリへ許可を行います(マイクも同様に行います)。許可ができない場合は、ウィンドウの下にあるカギマークをクリックして、Macのパスワードを入力すると許可が行えます。

### ◆その他

音声は繋がるが、映像が繋がらない(自分の顔が他の参加者に見えない)というケースがあります。この場合は、ご利用になっているパソコンにインストールされているインターネットセキュリティソフトが「Web カメラへのアクセスをブロックしている」可能性が考えられます。インターネットセキュリティソフトの設定画面から、Web カメラへのアクセスが制御されていないか確認してください。

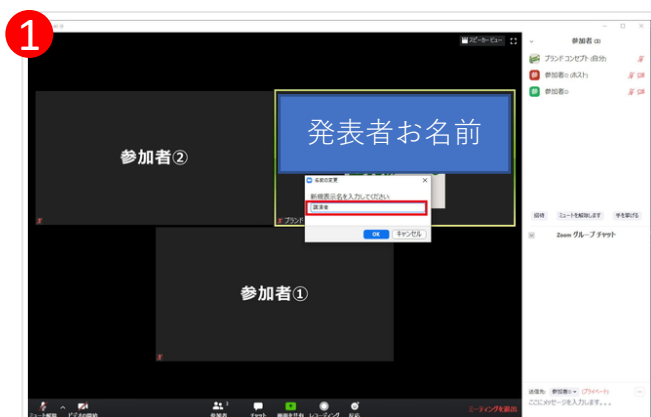
# オンライン環境を整える2

## ◆オンライン学会参加時に設定しておくこと

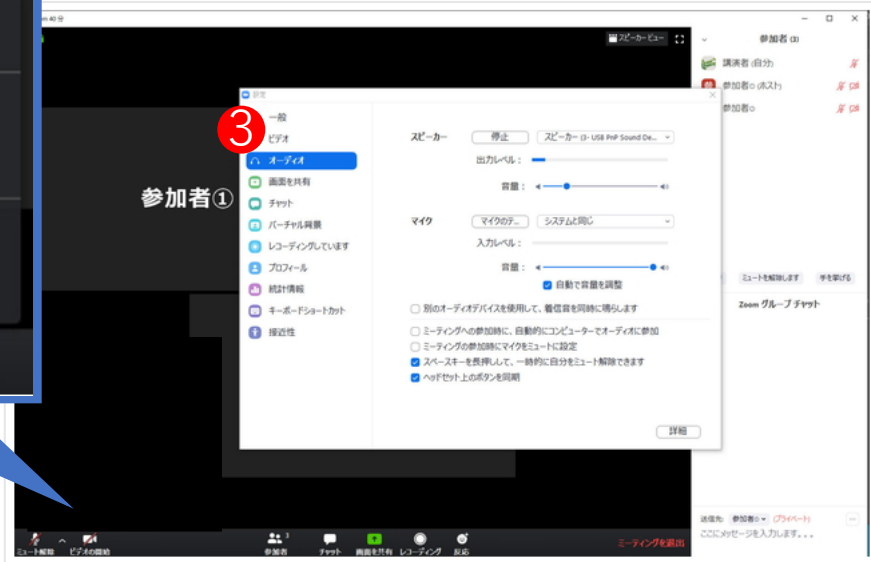
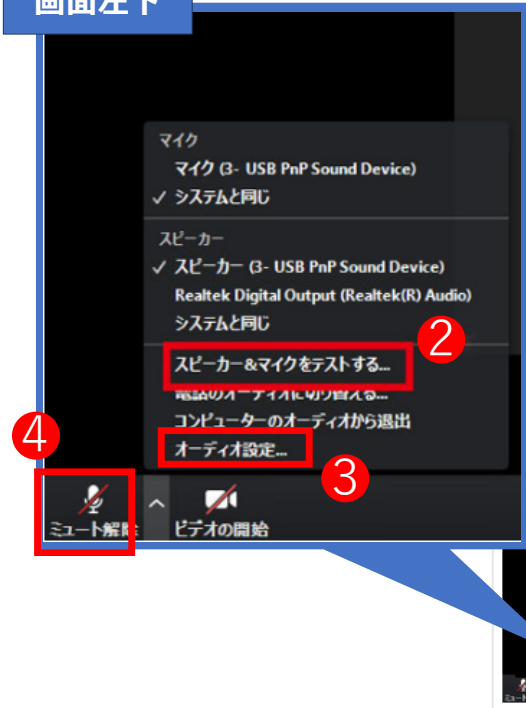
### ① ビデオ会議中の自身の表示名の設定

- ・ご自身の画面上で右クリック  
「名前の変更」から設定をお願いします。

※表示名は必ず日本語  
フルネームでご入力ください。



### 画面左下



### ② スピーカー・マイクの確認

- ・会議中にうまく動作しないということががあると困るため、事前にスピーカーやマイクのテストをお願いします。
- ・画面左下の ▲矢印マークから「スピーカー&マイクのテストをする」をクリックし、出てきた表示に従ってテストをお進めください。

### ③ 音量調整

- ・画面左下の矢印マークから「オーディオ設定」を選ぶことでスピーカーの音量やマイクの出力設定が可能です。
- ・相手の声が聞き取りやすい音量になるよう適宜調節をお願いします。

### ④ 音声ミュート

- ・午後の講演に関しまして視聴者はマイク・ビデオの表示がありませんがホストが発言を許可した際はマイクの表示が現れます。
- ・画面左下のマイクボタンで音声のミュート切り替えが可能です。
- ・ミュート中はこちらが声を出しても相手には何も聞こえないようになります。  
(環境音がマイクを通ることによるノイズやハウリングを防げます)

※基本、ミュートの設定でお願いします。

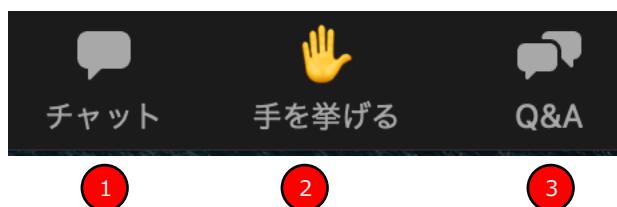
※ホスト側よりミュート設定する場合がございます。

# 一般視聴者マニュアル

※開始前に参加URLへアクセスしても主催側で開始をされない限り入室できません。

## 【質疑応答】

1. 座長の進行に応じて挙手等を行い、直接発言を行います。  
午後の講演の場合、座長にミュートを解除してもらう必要がございます。
2. 座長の進行に応じてチャットやQ&Aへ質問を記入します。  
※午前の講演の際は使用できません。
3. 終了時に『ミーティングから退出』のボタンを押します。  
主催者側で終了される場合もあります。



1. チャット機能になります。  
視聴者にて参加の場合は音声での発言ができないのでパネリスト(座長・発表者)側とのやり取りはチャットを通じて行って下さい。

2. 挙手機能  
主催者側からの呼びかけに応じて使用します。  
主催者側ではコントロール画面にて誰が挙手をしているかがわかるようになっています。

ホストがあなたにミュートを解除することを求めています

ミュートのままにする

ミュート解除

※座長の許可が下りた場合は会場係にミュートを解除してもらえれば直接発言できます。

3. Q&A  
主催者やパネリストに質問が可能です。  
設定によっては視聴者が他者の質問に回答する事も可能です。

4. 投票機能  
あらかじめ主催者側にて設定してある投票項目に投票することができます。  
※設定により表示されない場合があります。

○不必要な質問や挙手を繰り返す等の行為がウェビナーの進行を妨げると判断された場合は強制的に退出させられる場合があります。  
基本的には再参加できませんのでご注意ください。

## ◆パネリスト【座長・発表者】を含むセッション参加方法

### ◆セッション・講演への参加方法について

- ①セミナー開催日より事前にZOOMから招待メールが届きます。
- ②セミナー当日にメール内に記載の[ここをクリックして参加](#)よりセミナー会場にご入室ください。

※ 座長および発表者は、該当するセミナー講演の開始時間前および休憩時間内に招待メールでログインしてください。別の時間帯の講演を視聴したい場合は、視聴者のURLよりログインするようにしてください

【招待メールの例】

Zoomウェビナーに招待されています。

日時：2020年5月28日 03:00 PM 大阪、札幌、東京  
トピック：\*\*\*\*\*

PC、Mac、iPad、iPhoneまたは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しないでください。あなた専用のリンクです。  
パスワード：test  
[カレンダーへ追加](#) [Googleカレンダーへ追加](#) [Yahooカレンダーへ追加](#)

ウェビナーID：\*\*\*\*\*  
参加者ID：\*\*\*\*\*

ここをクリックしてください

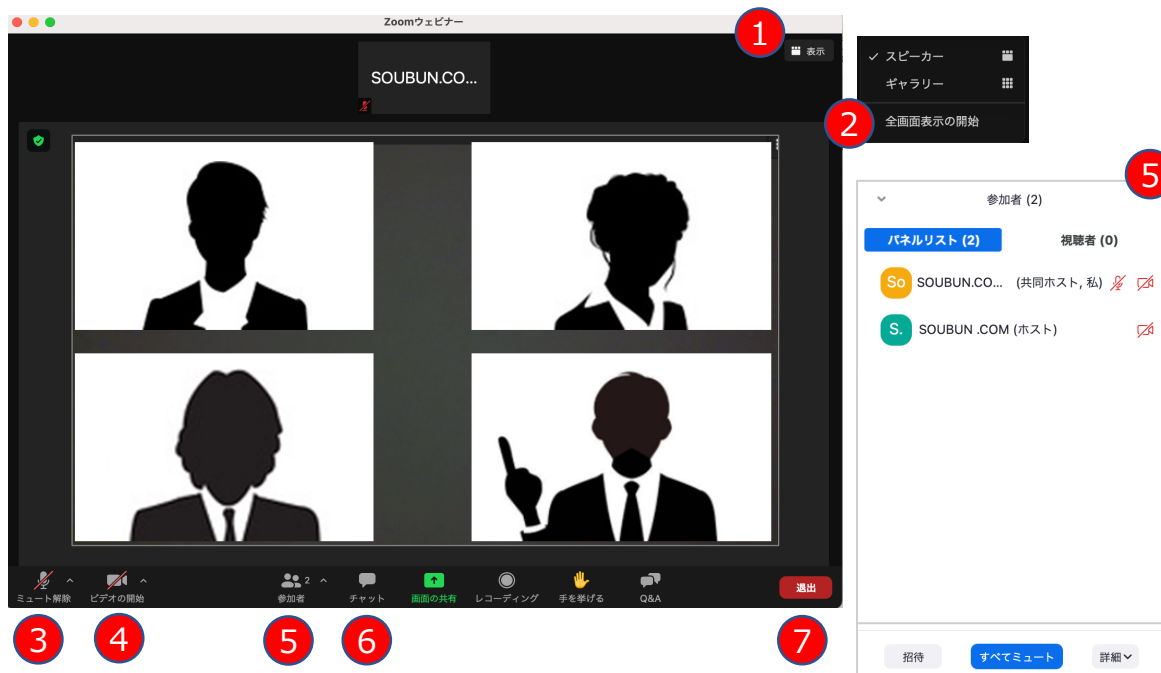
パスワードは、ここに書かれています

※ログインできない場合は、以下の項目を確かめてください。  
・パネリスト毎にURLが異なりますので招待メールに記載された「[ここをクリックして参加](#)」を押してください。

※午前の講演の場合はミーティング開催となりますので一般参加者と座長・発表者の権限に違いはございません。

- 1.担当講演開始 10 分前に入室する。
- 2.ご自身の名前を【座長+名前+所属】に変更する。
- 3.マイクとビデオをオンにする。
- 4.発表者の入室を確認する。
- 5.パネリスト・視聴者のリストを表示させておく。
- 6.共同ホストになっていることを確認する。(創文から共有ホストの設定をいたします)
- 7.講演の開始、質疑応答の進行をしてください。

メイン画面 (ギャラリーレビュー参考)



## ①見え方の変更 (自分の画面)

- ・スピーカービュー→発言者のみ拡大表示される
- ・ギャラリービュー→視聴者が全て表示されます (最大50名まで)

## ②全画面表示切り替え (全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます。)

## ③自身のマイクのon/off切り替え

## ④自身のビデオのon/off切り替え

## ⑤参加者リスト: パネリストと視聴者のリストを表示できます。

## ⑥チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。

視聴者からの質問はチャットにて募集します。複数寄せられた場合は、座長の判断で答える質問を選出してください。

## ⑦ミーティングの終了時にクリックします。

セッションが終了しましたら、次のセッションの準備を行いますので、速やかにご退室ください

### ・ウェビナー時各権限別機能早見表

機能	ウェビナー 開始/終了	音声での発言	画面共有/ カメラ使用	視聴者一覧 閲覧	Q&A	質問に対する 回答	チャット
ホスト	○	○	○	○	×	○	○
パネリスト	×	○	○	○	×	○	○
視聴者	×	×	×	×	○	×	○

# 発表者マニュアル

- 1.担当講演開始 10 分前に入室する。
- 2.ご自身の名前を【役割+名前+所属】に変更する。
- 3.マイクは座長の指示があるまでミュートにしておく。
- 4.事前に発表資料を立ち上げておく。
- 5.共同ホストになっていることを確認する。
- 6.講演予定時間になったら、座長のアナウンスに従いマイク・ビデオをオンにし、資料共有を開始し、発表を始める。

※質疑応答は全ての質問に回答する必要はございません。  
各セッションの円滑な進行にご協力をお願い致します。

1 表示

2 全画面表示の開始

3 4 5 6 7 8

画面共有終了時にこちらを必ず押してください

共有資料への簡易編集機能になります。

## ①見え方の変更（自分の画面）

- ・スピーカービュー→発言者のみ拡大表示される
- ・ギャラリービュー→参加者が全て表示されます（最大 50 名まで）

## ②全画面表示切り替え（全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます。）

## ③自身のマイクのon/off切り替え

## ④自身のビデオのon/off切り替え

## ⑤参加者リスト：パネリストと視聴者のリストを表示できます。

## ⑥チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。 視聴者からの質問はチャットで募集します。

複数寄せられた場合は、座長がどの質問に答えていただくか判断いたします。  
原則として、チャット上での返答ではなく、口頭説明での応答とさせていただきます。

## ⑦画面の共有→会議資料等を共有するためのボタンです。

あらかじめ用意したPPTやPDFの資料を画面共有により表示します。  
表示されるスライドに合わせながら発表(発言)をしてください。

**画面共有による発表資料の操作は発表者自身で操作をします。**

終了時は共有の停止ボタンを押すと共有が解除されます。

## ⑧ミーティングの終了時にクリックします。セッションが終了しましたら、次のセッションの準備を行いますので、速やかにご退室ください。