第19回特発性心室細動研究会

発言者（演者・座長）向け
ZOOM操作マニュアル

2022年2月1日作成

セッション会場の入室方法

※Zoomアプリが最新のバージョンになっていることをご確認ください

事前に運営事務局より
お打ち合わせ用と本番用の**2つ**のZOOMウェビナーのリンクと入室時間
をメールにてお送りいたします。

指定された入室時間に
まず、お打ち合わせ用ZOOMウェビナーのリンク より入室してください。
視聴者として入室となります。事務局にて、発表者に引き上げます。
ご入室後、「手を挙げる」機能を使用の上、そのままお待ちください。
（引き上げるまではご発言ができかねます）
→インターネット環境・映像・音声のチェック及び
簡単なオリエンテーションを行います。

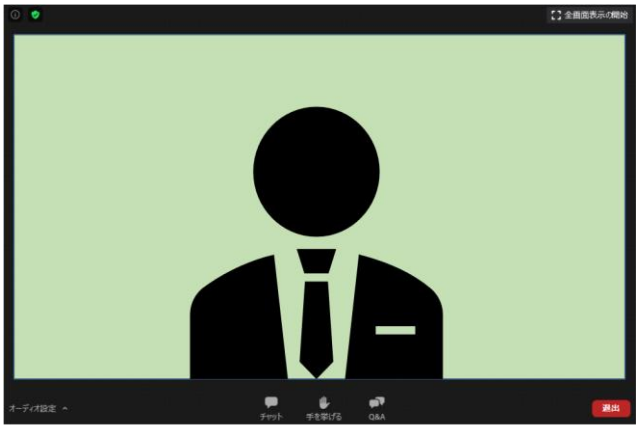
①メールのリンクを開いて、下記をクリック

※ZOOMをインストールしていない方は別紙ご参照の上、
インストールをお願いいたします。

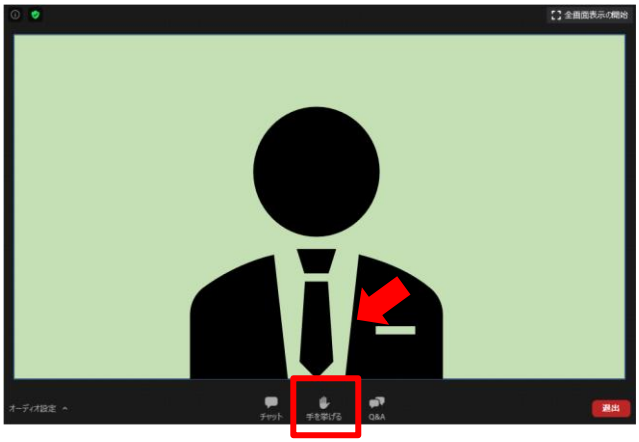
②指定された入室時間に入室

※上記画面はホスト（運営事務局）が準備出来て
いない状態です。ご入室時間になりましたら、
再度入室をしてください。

③視聴者として入室



④「手を挙げる」機能を使用



セッション会場の入室方法

※Zoomアプリが最新のバージョンになっていることをご確認ください

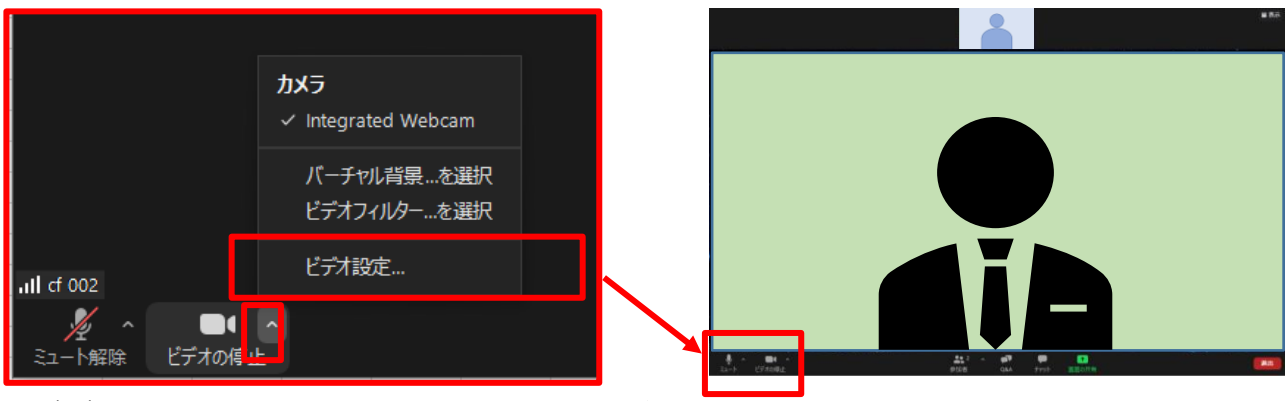
⑤発表者へ引き上げ

※発言・画面の共有が可能になります。

インターネット環境・映像・音声のチェック及び簡単なオリエンテーションを行います。

⑥表示名の変更

⑦カメラとオーディオの設定確認が出来ていない場合



※ビデオ設定選択後、各種設定を行ってください

⑧本番用ZOOMウェビナーへ移動

打ち合わせ後、お打合せ用のZOOMウェビナーをご退出いただき、
再度ご案内メールより本番用ZOOMウェビナーにご入室ください。※視聴者として入室
本番用ZOONウェビナーご入室後、「手を挙げる」機能を使用してください。
テスト時同様に、事務局にて視聴者から発表者へ引き上げます。

※本番ウェビナーでは前のセッションが進行しております。
発表者に引き上げられました後の発言は、視聴者に聞こえますのでご注意ください。

注意事項と基本操作方法

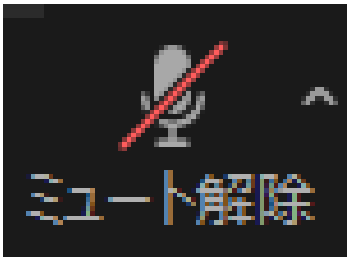
注意事項

PCでZOOM、発表用のPowerPoint以外のアプリ、ソフトウェアを起動していると、PCのスペックにより動作が遅くなることがあります。
使用されないアプリ・ソフトウェアは必ず終了してからご参加ください。

「発言する時」と「発言しない時」の注意事項

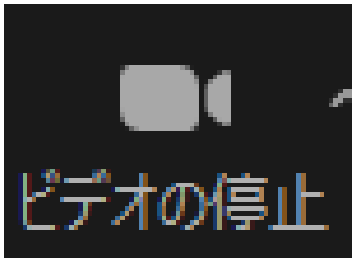
「発言する時」以外は、必ず音声のミュートを心掛けてください。
音声のハウリング等に繋がり視聴者が聞きづらくなってしまいます。
また座長については、演者がミュート解除などを忘れている場合、
ミュートを解除するようお声掛けをお願いいたします。

発言する時
ミュートされていない状態



発言しない時
ミュートされている状態

ビデオについても、発言する時はビデオを開始してください



ビデオを使用している状態
※視聴者にお顔が見えている状態です

ビデオを使用していない状態

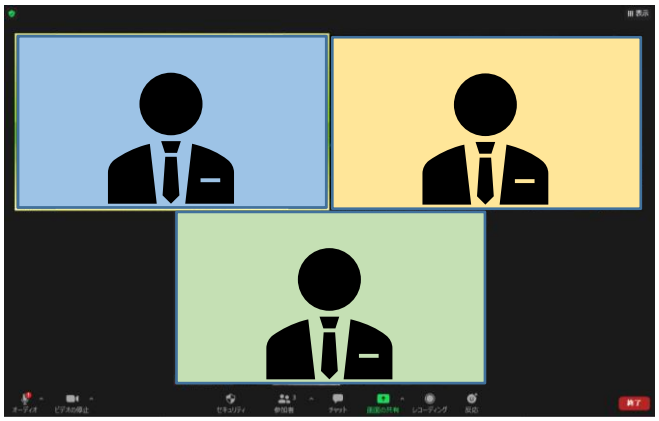
※お打合せ用ウェビナーご入室後、音声と映像のテストを行わせていただきます。
その際にご不明な点などあればお聞きください。

注意事項と基本操作方法

操作画面

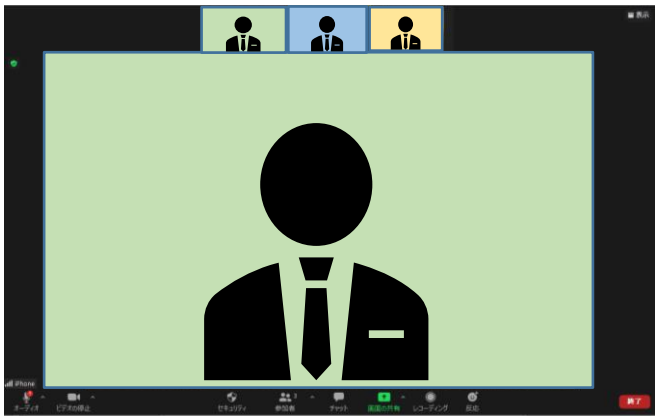
ギャラリービュー

発言できる参加者が全て表示されます。



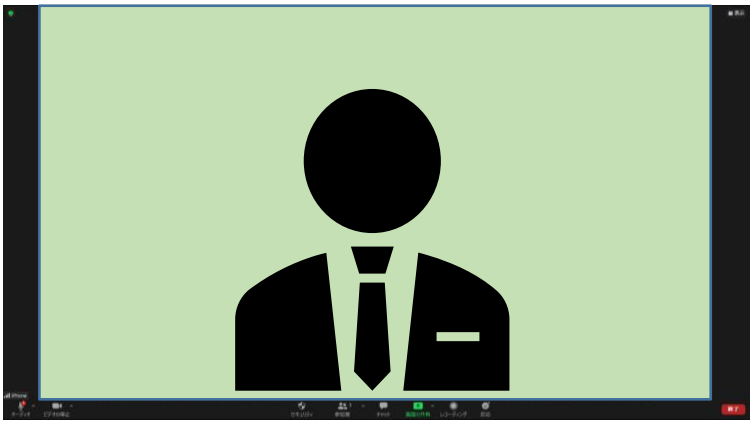
✓ スピーカー ビュー

発言しているユーザーが大きく表示されます。



全画面表示の開始

全画面表示。選択した画面が最大に表示されます。※ESCで解除されます。



ミュート　マイクのON/OFF切替え

ビデオの停止　ビデオのON/OFF切替え

2 参加者　参加者を確認

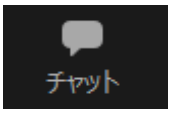
Q&A　質問の確認

チャット　チャット

画面の共有　ご自身の画面の共有

チャットのご使用

チャットの使用方法



クリックするとウインドウが開き
チャットを確認することができます
再度クリックすると閉じます

チャットに関しては、視聴者からはメッセージの送信はできないように設定しております。
※運営事務局、座長、演者のみ使用が可能です。

本番中に、運営事務局から先生方へ伝達事項や、先生方から運営事務局に御用のございます際に、チャットを使用しメッセージをお送りください。
※急ぎの場合などは、口頭でも問題ありません。

チャットを使用される際は…

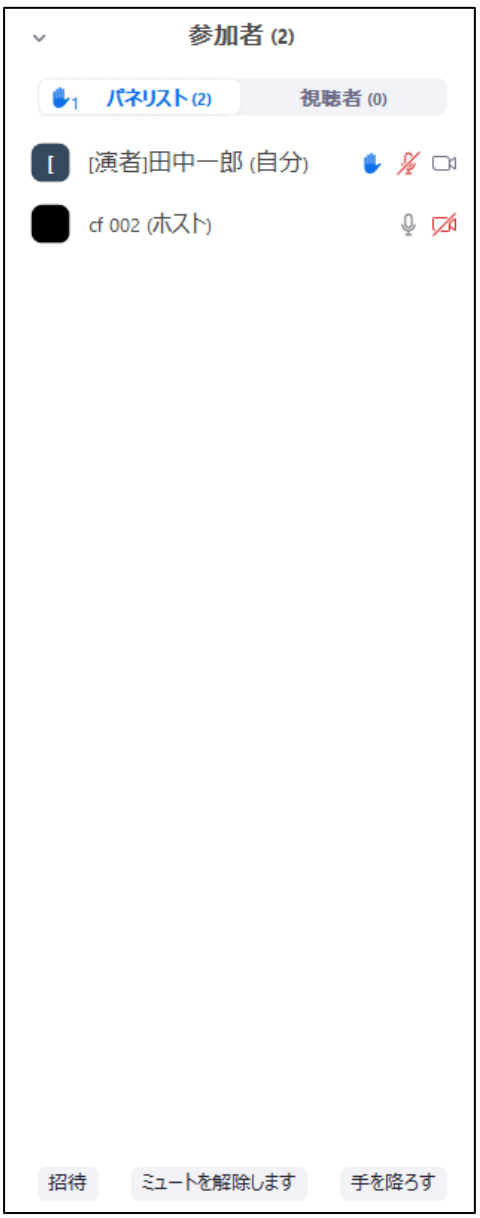
送信先で「すべてのパネリスト」もしくはメッセージを送りたい方を選択してください。

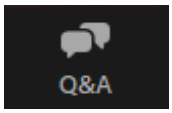
※「すべてのパネリストおよび出席者」を選択してメッセージを送信すると、
視聴者からもメッセージが見えてしまいますので、ご注意ください。

座長の先生：質疑応答方法

参加者の確認方法/Q＆Aの使用方法

クリックするとウインドウが開き
参加者を確認することができます
再度クリックすると閉じます

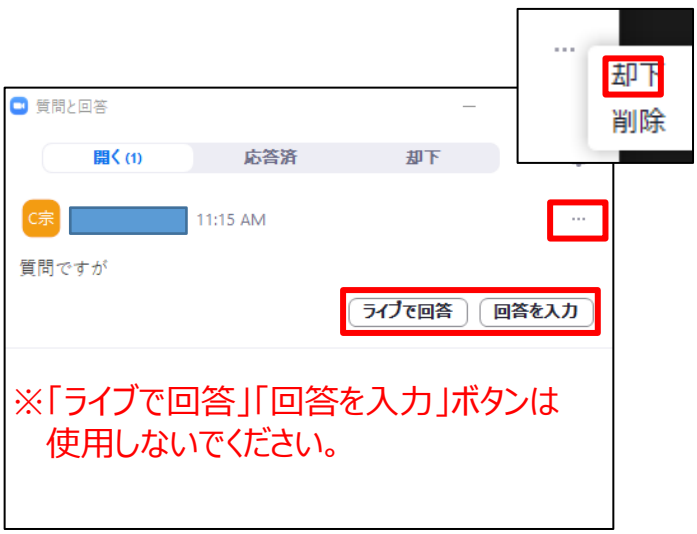




クリックするとウインドウが開き
Q&Aを確認することができます
再度クリックすると閉じます

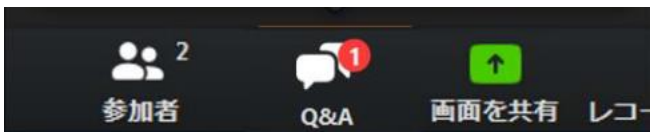
座長の先生は…

1．「Q&A」をクリックします。
2．参加者から投稿された質問をピックアップし、口頭で演者に質問をお伝えください。
3．視聴者には回答を選択した質問が表示されてしまいます。
※「ライブで回答」「回答を入力」ボタンは使用しないでください。
4．Q&Aの内容を確認し質疑応答に使用するものを残し、他の質問は右上の「・・・」をクリックし「却下」していただくと、画面整理できます。



※「ライブで回答」「回答を入力」ボタンは
使用しないでください。

質問が未読状態の場合、下記のように
表示されます。



演者の先生：ご発表（画面の共有）方法

画面共有

クリックするとウインドウが開き
実行しているデスクトップもしくはアプリケーションを
選択して参加者へ画面共有が可能です

①発表で使用する PowerPoint ファイルは予め開いておいてください

②ZOOM内の画面共有ボタンを押してください

③下記のように発表の PowerPoint ファイルを選択して「共有」ボタンを押してください

PowerPointに音声が含まれる場合は、
必ずこちらにチェックを入れてください

<u>スライド作成時におけるポイント</u>

動画やアニメーションなどのご使用はなるべくお控えください。
ネットワークに高負荷がかかってしまい視聴環境に影響が及びます。
トラブル例：映像がカクつく、映像がぼやける、音質が悪くなる、音が途切れる等

動画利用が必ず必要な場合は、「全画面ビデオクリップ用に最適化」にチェックを
入れることで再生が可能となりますが、<u>画質が著しく低下</u>してしまいます。
また、動画が入っていない他のスライド部分にも影響を及ぼすことになりますので
ご注意ください。

演者の先生：ご発表（画面の共有）方法

画面共有の停止

■ 共有の停止

クリックするとウインドウが開き
実行しているデスクトップもしくはアプリケーションを
停止（終了）することができます。

発表が終了しましたら、下記の「共有の停止」ボタンを押してください

**※発表途中で「共有の停止」ボタンを押してしまうと、共有が解除されてしまいますので
ご注意ください。解除されてしまった場合は、再度画面共有を行ってください。**