

# 第28回近畿臨床工学会



## 発言者（演者・座長/司会）用 ZOOMマニュアル



# <STEP 2> ZOOMの動作確認

ウェビナーが始まる前に、Zoomが提供している『ZOOMをテストする』から動作確認ができます。

<https://us02web.zoom.us/test>

zoom ソリューション ▾ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▾ サインイン **サインアップは無料です**

## ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

**参加**

ミーティングに参加できない場合、Zoomサポートセンターで有用な情報をご覧ください。

概要  
Zoomブログ  
お客様の声  
弊社のチーム  
採用情報  
インテグレーション  
パートナー  
投資企業  
プレス  
メディアキット  
How to Video

ダウンロード  
ミーティングクライアント  
Zoom Roomsクライアント  
ブラウザ拡張機能  
Outlook プラグイン  
Lync プラグイン  
iPhone/iPad アプリ  
Androidアプリ  
Zoom/バーチャル背景

営業担当  
1.888.799.9666  
セールスへのお問い合わせ  
プランと価格  
デモリクエスト  
ウェビナーとイベントリスト

サポート  
**Zoomをテストする**  
アカウントページ  
サポートセンター  
ライブトレーニング  
フィードバック  
お問い合わせ  
アクセシビリティ  
プライバシーとセキュリティ

言語  
日本語 ▾

通貨  
日本円 ¥ ▾

🌐 in 🐦 📺 f

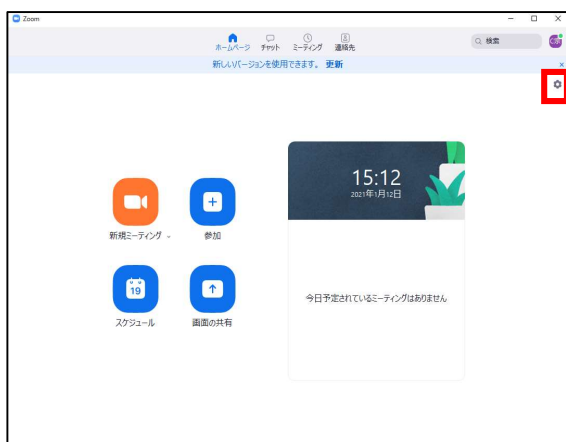
# <STEP 3> セッション会場入室前のご準備

※インターネットは有線接続を推奨しております。  
不安定な接続環境ですと、画質や画像落ち、音声の途切れにつながり、視聴者の方に影響を及ぼすことがあります。

## セッション会場入室前のご準備

入室前に、ZOOMにサインインし、ビデオテストとオーディオテストをしてください。

### ①設定（歯車アイコン）をクリック



### ②ビデオの設定をしてください



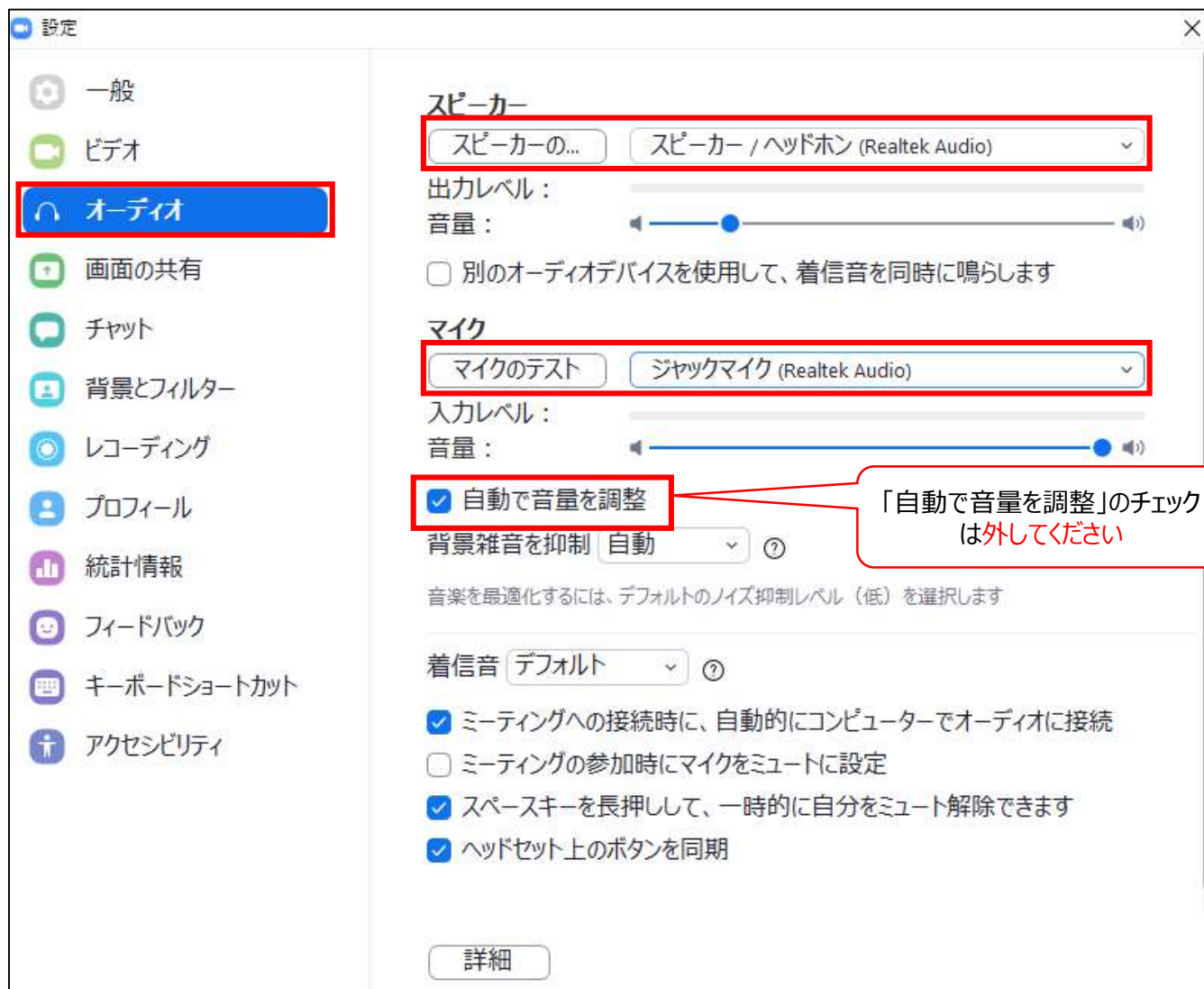
※外部入力 of Webカメラなどをご利用される場合は、カメラから選択し、変更をしてください。

# <STEP 3> セッション会場入室前のご準備

## セッション会場入室前のご準備

入室前に、ZOOMにサインインし、ビデオテストとオーディオテストをしてください。

### 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」で正常に音声が聞こえるかテストしてください

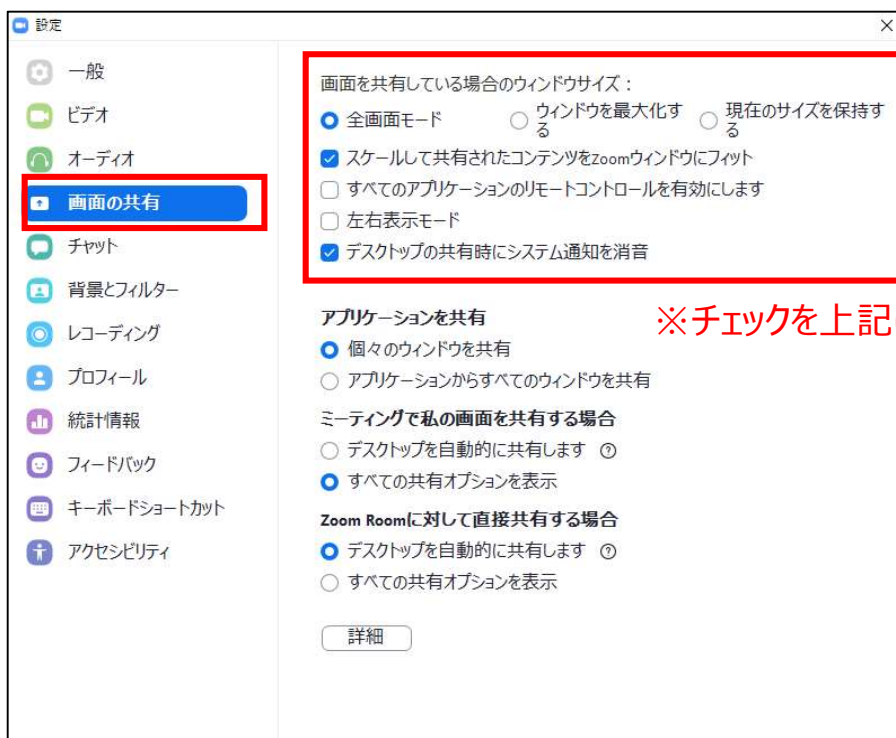
※「マイクのテスト」で正常に自分の声が聞こえるか

※「自動で音量を調整」のチェックは外してください

# <STEP 3> セッション会場入室前のご準備

## セッション会場入室前のご準備

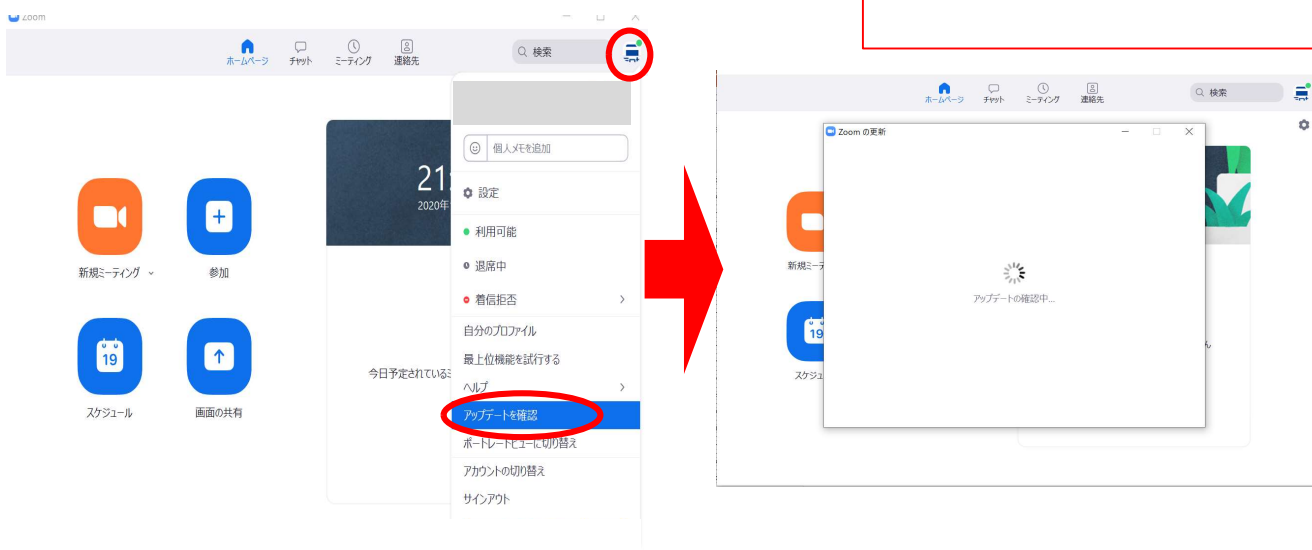
### ④画面の共有の設定をしてください



※チェックを上記に設定してください

### ⑥ZOOMのアップデートを確認してください 最新のバージョンへアップデートをお願いいたします

ZOOMアプリが最新版か、  
必ずご確認ください



「アップデートを確認」をクリック後、自動でアップデートされます。

# <STEP 4> セッション会場の入室方法

事前に運営事務局より

リハーサル用と本番用の2つのZOOMウェビナーのURLと入室時間を、メールにてお送りいたします。

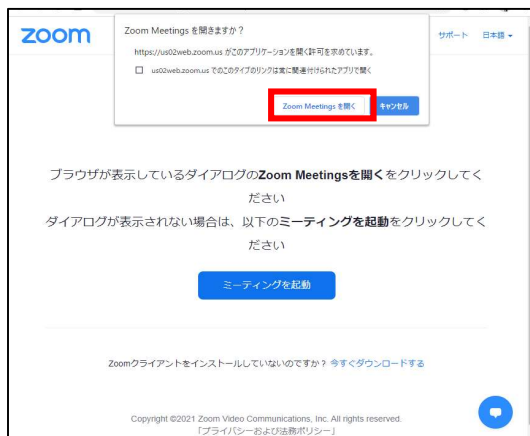
指定された入室時間に、まず、**リハーサル用ZOOMウェビナーのリンク** より入室してください。**[視聴者]**として入室されます。

事務局にて、発表者に引き上げますので、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ません)

→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



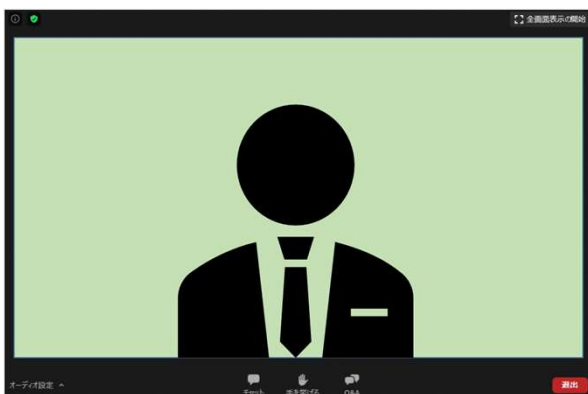
※ZOOMをインストールしていない方はSTEP1に戻り、インストールをしてください

## 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



## <STEP 4> セッション会場の入室方法

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「STEP3の②」をご参照ください

⑧本番用ZOOMウェビナーへ移動

打ち合わせ後、リハーサル用の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ZOOM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。

※発表者に引き上げ後の発言は、視聴者に聞こえますのでご注意ください。



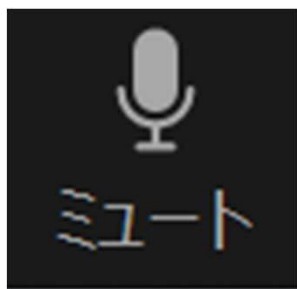
# <STEP 6> 注意事項と操作方法

## 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、スペックにより動作が遅くなることがありますので、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忘れている場合、ミュートを解除するようお声掛けしてください。



### 発言する時

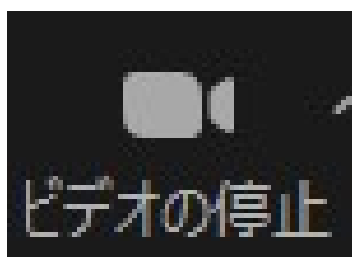
ミュートされていない状態



### 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

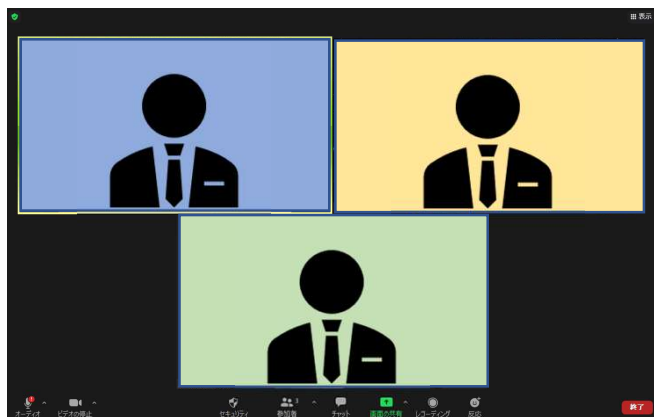
※リハーサル用ZOOMウェビナーご入室後、座長・演者に対して、ホスト（運営事務局）から音声と映像のテストが行われますので、その際にご不明な点などあればお聞きください。

# <STEP 6> 注意事項と操作方法

## 操作画面

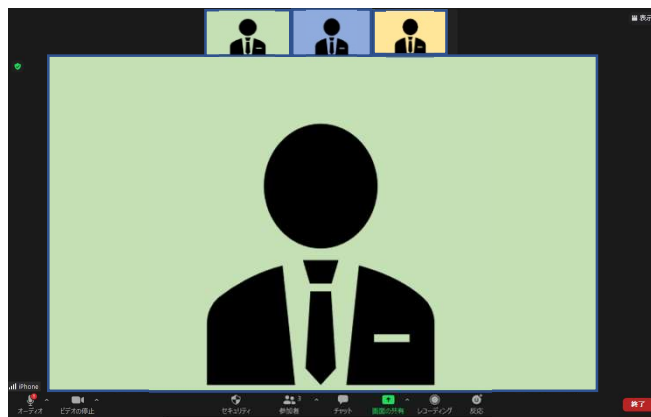
ギャラリービュー

発言できる参加者が全て表時されます。



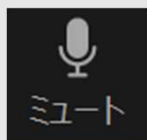
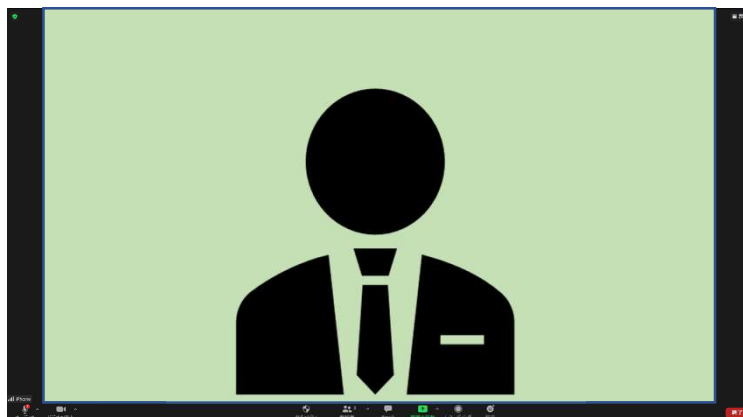
✓ スピーカービュー

発言しているユーザーが大きく表時されます。



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。



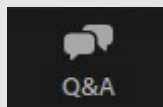
マイクのON/OFF切替え



ビデオのON/OFF切替え



チャット



質問の確認



ご自身の画面の共有



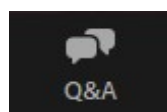
参加者を確認

# <STEP 6> 注意事項と操作方法

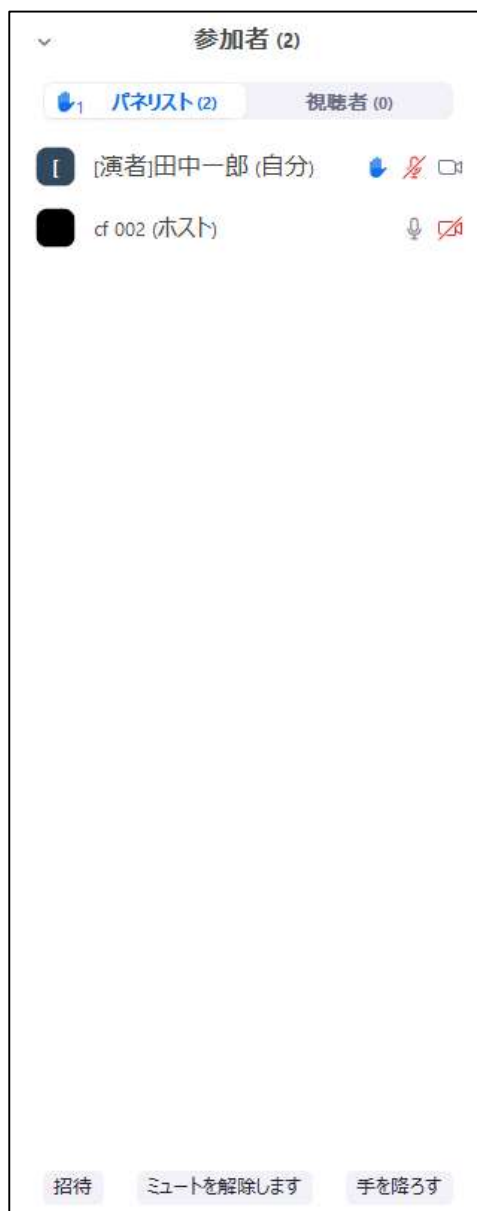
## 参加者の確認方法/Q & Aの使用方法



クリックするとウィンドウが開き  
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



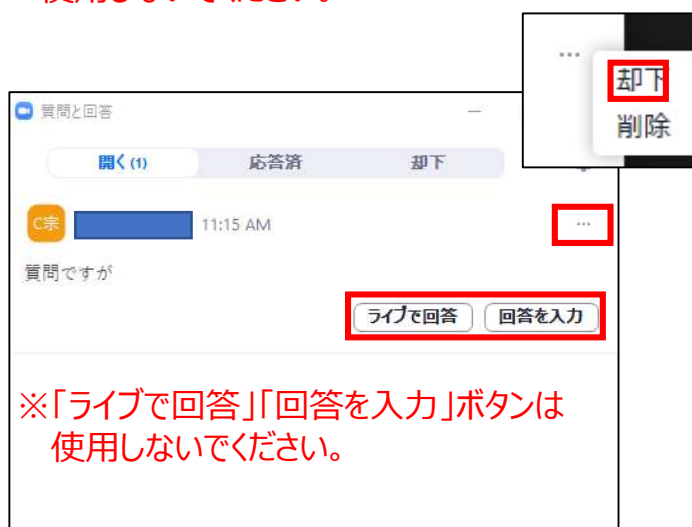
クリックするとウィンドウが開き  
Q&Aを確認することが可能  
再度クリックすると閉じます



### 座長の先生は...

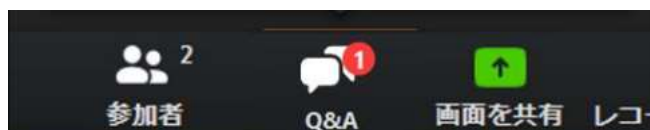
1. 「Q&A」をクリックします。
2. 参加者から投稿された質問をピックアップし、口頭にて読み上げて演者にご質問ください。
3. 視聴者には回答を選択した質問のみ表示されます。
4. Q&Aの内容を確認し質疑応答に使用するものを残し、他の質問は右上の「…」をクリックし却下していただくと、画面整理できます。

※「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。



※「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。



# <STEP 6> 注意事項と操作方法

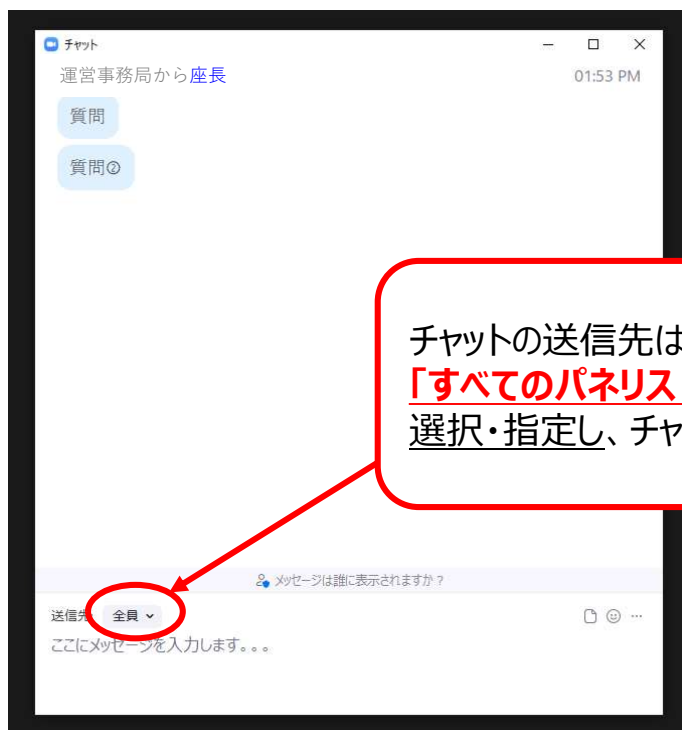
## チャットの使用法



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、**視聴者からの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、演者のみの閲覧が可能です。**

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場合に、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。



チャットの送信先はデフォルトが「全員」になっております。  
**「すべてのパネリスト」または送信したい相手**をプルダウンで  
選択・指定し、チャットの送信をお願いいたします。

※「すべてのパネリスト及び出席者」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。

# <STEP 6> 注意事項と操作方法

## 画面共有の方法



クリックするとウィンドウが開き  
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

- ①発表で使用する PowerPoint ファイルを開いてください
- 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

### スライド作成時におけるポイント

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、画質が著しく低下してしまいます。  
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となりますのでご注意ください。

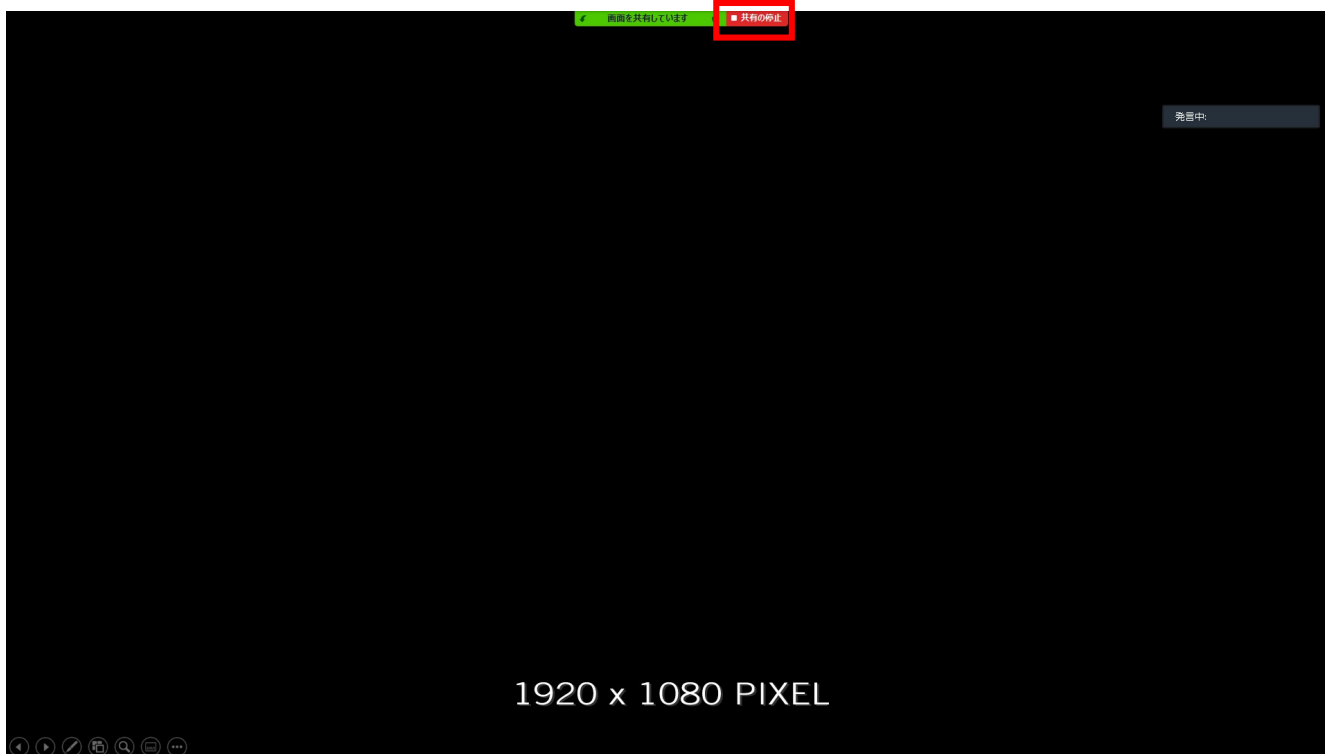
# <STEP 6> 注意事項と操作方法

## 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。

①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。