

座長・演者 オンライン登壇者用 zoom マニュアル

オンライン登壇者の準備（Zoom） . . . 2

オンライン登壇者の準備（接続環境） . . . 6

オンライン登壇者の会場入室 . . . 7

オンライン登壇者の進行方法【座長】 . . . 12

オンライン登壇者の進行方法【演者】 . . . 16

オンライン登壇者の準備 (Zoom)

STEP 1 Zoomアプリ (PC版) のダウンロード・インストール

- 1) Zoom公式ホームページより
https://zoom.us/download#client_4meeting
「ミーティング用 Zoom クライアント」のダウンロード



- 2) ダウンロードファイル (ZoomInstaller.exe) クリックし、インストール



Mac



- 3) 下記の画面が表示されたらダウンロード・インストール完了です。



オンライン登壇者の準備 (Zoom)

STEP2 Zoomアプリ (PC版) の有効化 (登録)

1) サインインを選択



2) 無料サインアップでメールアドレス登録



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、「アクティブなアカウント」をクリック

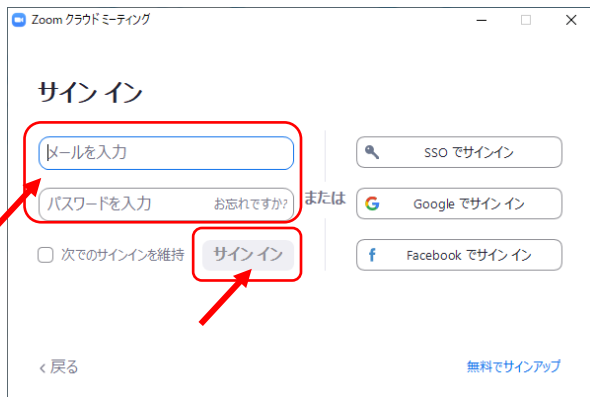


※アクティベート化後
ログイン情報 (ご自身の情報を入力
(友達招待等スキップ)

オンライン登壇者の準備 (Zoom)

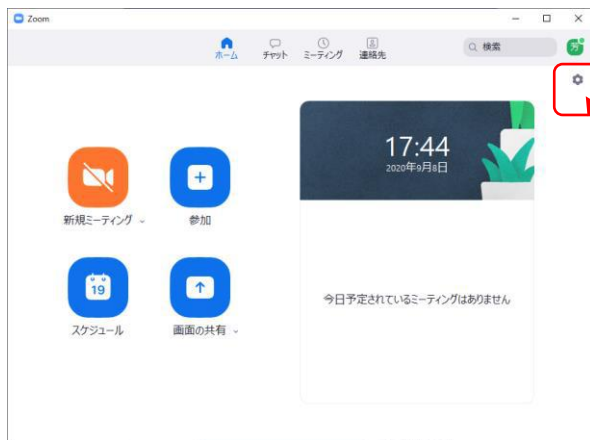
STEP3 Zoom ビデオテスト・オーディオテスト

1) Zoomアプリにサインイン



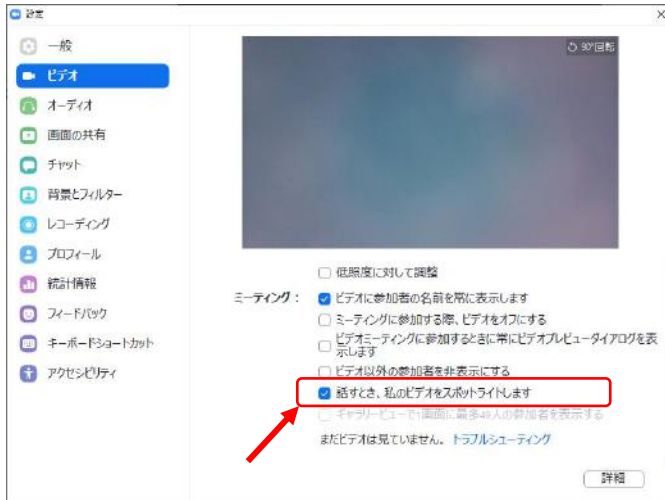
※メールアドレス、パスワードを入力
↓
※サインインボタンをクリック

2) 設定をします (歯車ボタン)



※右上の歯車ボタンをクリック

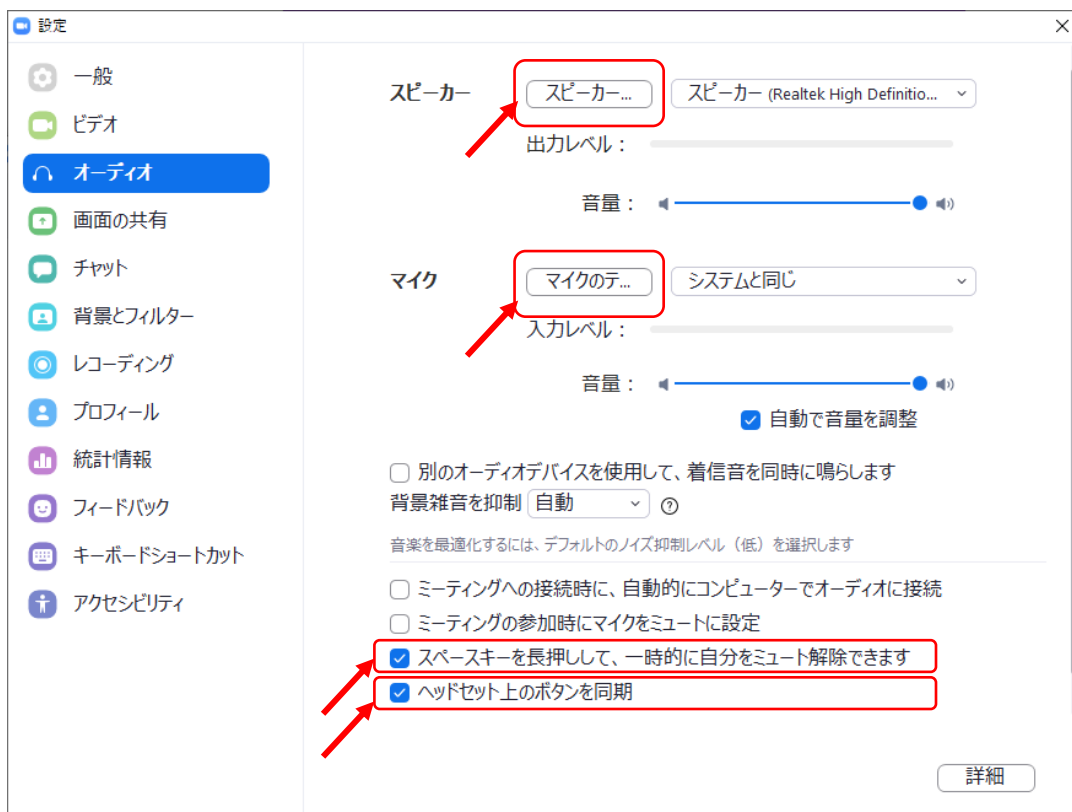
3) ビデオの設定 ※外部の WEB カメラなどを利用されている場合は、カメラから選択して変更をお願いします



オンライン登壇者の準備 (Zoom)

STEP3 Zoom ビデオテスト・オーディオテスト

4) オーディオの設定



※ 「スピーカーのテスト」をクリックして、正常に音声聞こえるかのテストをお願いします。
「マイクのテスト」をクリックして、正常に自分の声が聞こえるかのテストをお願いします。

オンライン登壇者の準備（接続環境）

STEP4 接続環境の準備

- 1) 【端末】
インターネット接続が可能なPC、タブレット
- 2) 【インターネット】
安定したネット環境が望ましいために、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、音声の途切れに繋がり視聴者の方に影響を及ぼすことがあります。
- 3) 【スピーカー】
イヤホン、ヘッドセット、外部接続スピーカーなど
- 4) 【マイク】
イヤホンマイク、ヘッドセットなど
- 5) 【カメラ】
PC内臓カメラ、WEBカメラなどの外部接続カメラなど

オンライン登壇者の会場入室

STEP 1 登壇会場への入室方法

※事前に運営事務局よりご登壇会場となる**ZoomのURLとパスワード**をメールでお送りいたします。

※**セッション開始時刻の30分前には必ず入室**をお願いいたします。

※当日は、接続テストおよび簡単なオリエンテーションを行います。

1) Zoomアプリにサインイン



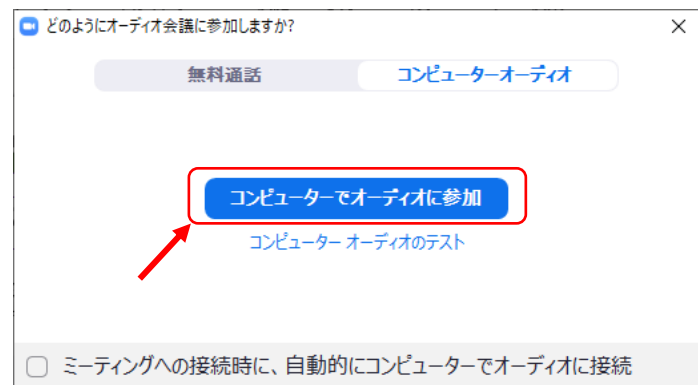
2) 案内したURLを開き、下記クリック



3) 「ビデオ付きで参加」をクリック



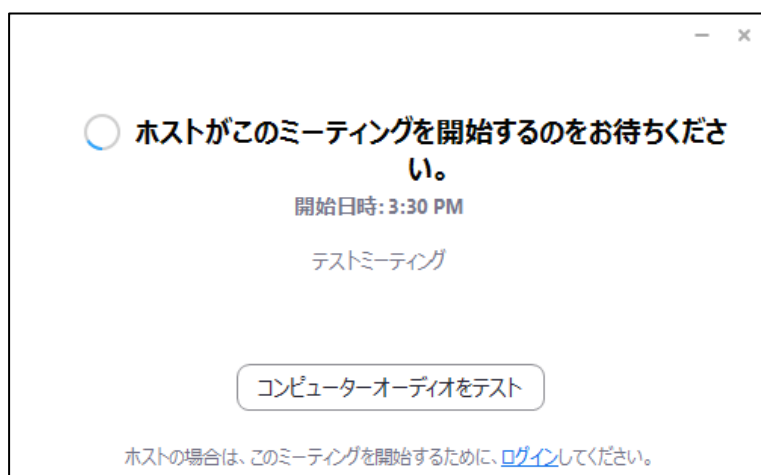
4) 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



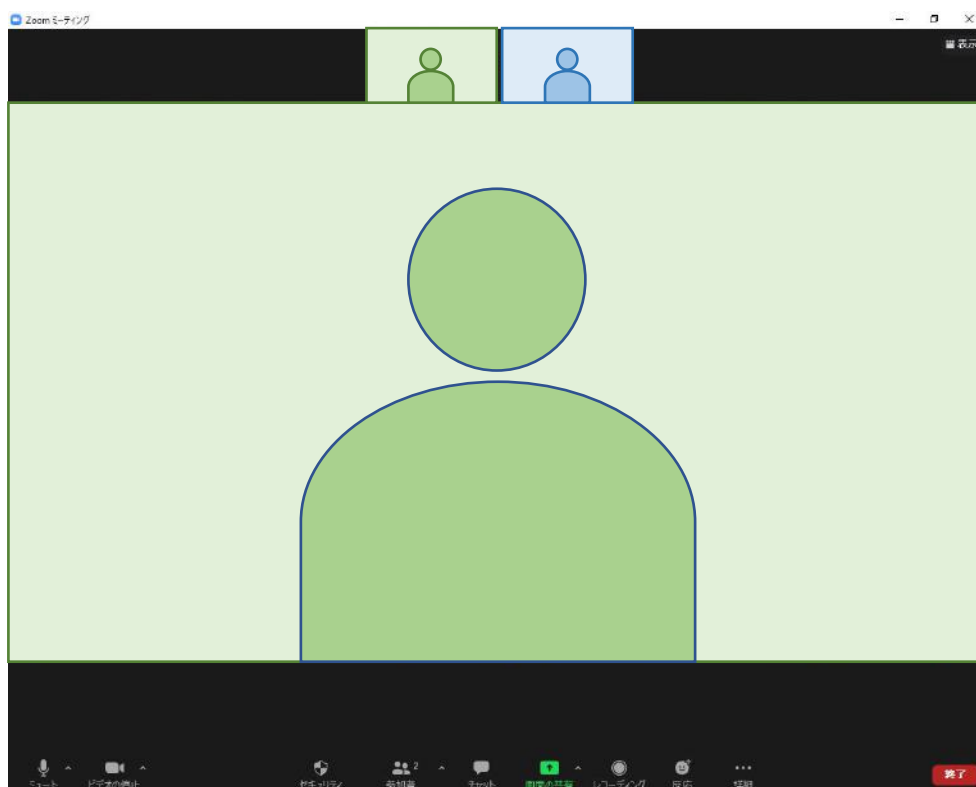
オンライン登壇者の会場入室

STEP 1 登壇会場への入室方法

- 5) ホスト（運営事務局）側で、入室が許可されるまで、この画面のままでお待ち願います。



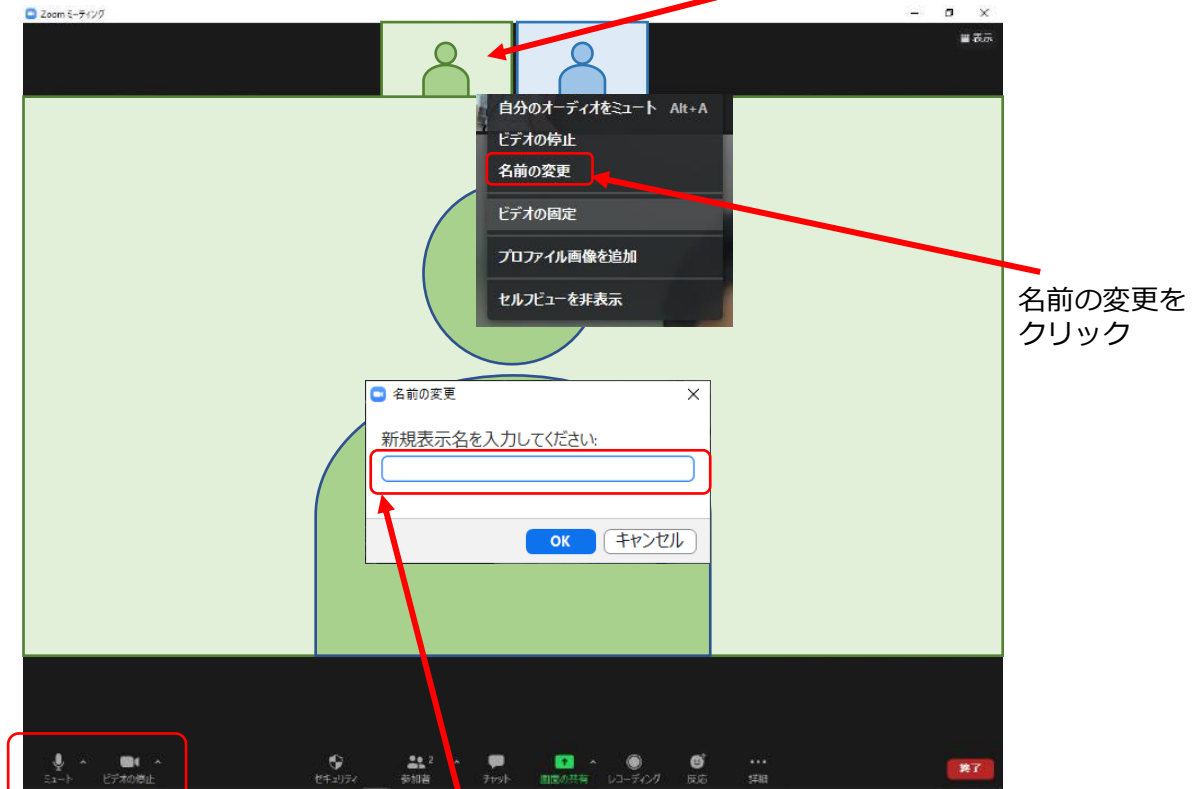
- 6) ホスト（運営事務局）許可後の入室時画面



オンライン登壇者の会場入室

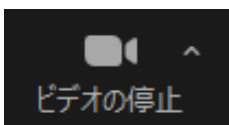
STEP 2 入室後の設定確認

1) 表示名の変更 (スピーカービューの場合) ご自身のカメラ画像を右クリック

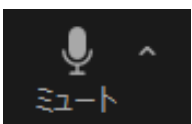


座長 or 演者_氏名 に変更をお願いします。
(運営事務局側でもサポートいたします)

2) カメラとオーディオ (スピーカーとマイク) の確認



ご自身のカメラのON/OFF
※ご自身の出番以外はOFFにしてください



ご自身のマイクのON/OFF
※発言時以外はOFFにしてください



オンライン登壇者の会場入室

STEP 2 入室後の設定確認

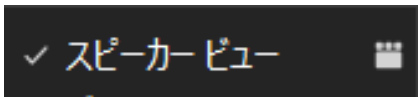
- 3) PCでZoomと発表用のPowerPoint以外のアプリ、ソフトウェアを起動していると、PCのスペックにより動作が遅くなることがありますので、必ず終了しておいてください。
- 4) セッション開始30分前に座長、演者に対して、ホスト（運営事務局）より、音声と映像のテストを行います。その際にご不明な点があればお尋ねください。

オンライン登壇者の会場入室

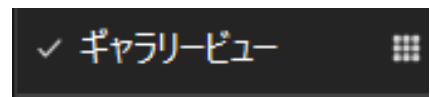
STEP 3 Zoomの操作画面

1) 操作画面

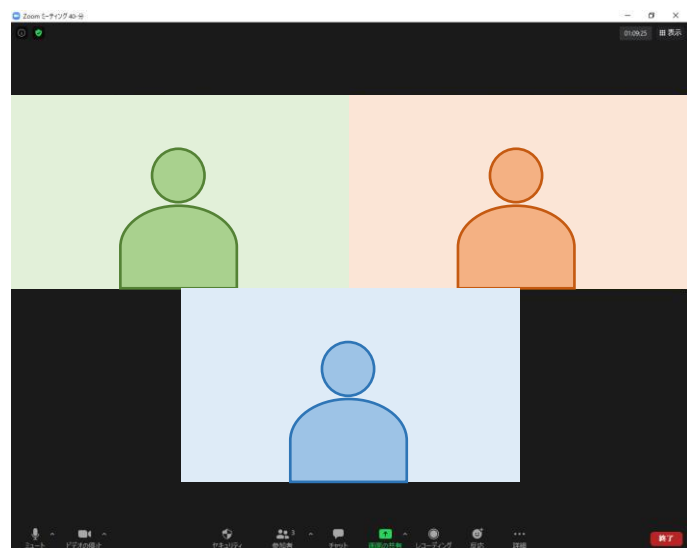
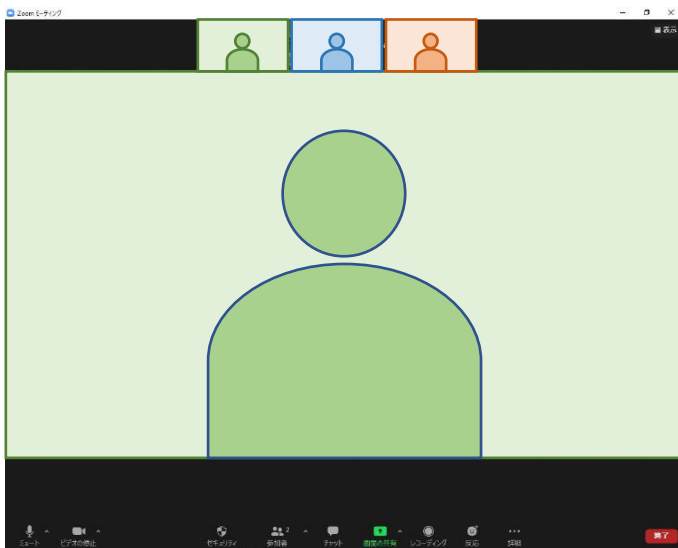
※画面右上の「表示」ボタンをクリック



※話をしている人が大きい画面



※入室者が当分の大きさの画面



2) 下段ボタン紹介



ご自身のマイクのON/OFF切替ボタン



入室人数を表示



ご自身のビデオのON/OFF切替ボタン



参加者からの質問または運営事務局よりお知らせがある時に、赤字が表示されます



ご自身の発表スライドを参加者に共有

オンライン登壇者の進行方法【座長】

STEP 1 セッション開始前

- 1) **セッション開始30分前には、Zoomへの入室をお願いいたします。**



※カメラ、マイクをONにして、お待ちください

- 2) オンライン登壇者予定者が全員入室したら、運営事務局より**カメラ、マイクが正常に機能しているかお声がけをいたします。**
- 3) セッションの進行方法について、運営事務局より説明をいたします。
- 4) 確認後は、セッション開始まで**Zoomに入室したまま**、カメラOFF、マイクOFFにしておいてください。

オンライン登壇者の進行方法【座長】

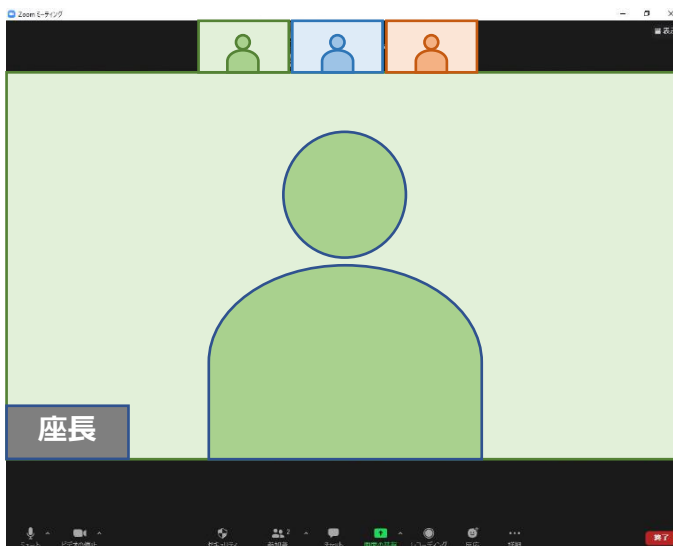
STEP 2 セッション開始

- 1) セッション開始時間前までは、ご覧いただいているZoomには幕間映像が流れています。



※カメラをONにして、お待ちください

- 2) セッション開始時間になりましたら、運営事務局より画面を切り替え、影アナウンスにより、座長の先生をご紹介します。
「〇〇先生、お願いします」のアナウンスで、
カメラON、マイクをONにして、セッションを開始してください。



オンライン登壇者の進行方法【座長】

STEP 2 セッション開始

- 3) 「**それでは〇〇先生、講演をお願いします**」など、演者を紹介後に、講演開始を促してください。
演者が話を始めたあとは、カメラ、マイクは、必ずOFFにしてください。



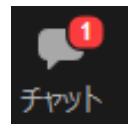
オンライン登壇者の進行方法【座長】

STEP 3 質疑応答～セッションの終了

1) 発表終了後、全員の顔が表示されます。



2) オンライン参加者からの質問があれば、運営事務局よりZoomのチャットに表示させますので、



この箇所に赤字が表示されていれば、**チャット** ボタンを押してください。
質問内容を確認いただけますので、読み上げで演者へ質問をお願いします。

「オンライン参加者からの質問です。**（質問内容）****」**

3) チャットの質問がなくなれば、次の演者もしくは、セッションを終了し、退出してください。

オンライン登壇者の進行方法【演者】

STEP 1 セッション開始前

- 1) **セッション開始30分前には、Zoomへの入室をお願いいたします。**



※カメラ、音声をONにして、お待ちください

- 2) オンライン登壇者予定者が全員入室したら、運営事務局より**カメラ、マイクが正常に機能しているかお声がけをいたします。**
- 3) セッションの進行方法について、運営事務局より説明をいたします。
- 4) 確認後は、セッション開始まで**Zoomに入室したまま**、カメラ、マイクはOFFにしておいてください。

※座長よりご紹介後に講演を開始し、Zoomの画面共有機能を使用し、ご発表データを共有してください。発表データ（PPT）は、ファイルを立ち上げてお待ちください。

オンライン登壇者の進行方法【演者】

STEP 2 セッション開始

- 1) セッション開始時間前までは、ご覧いただいているZoomには幕間映像が流れています。



※カメラをONにして、お待ちください

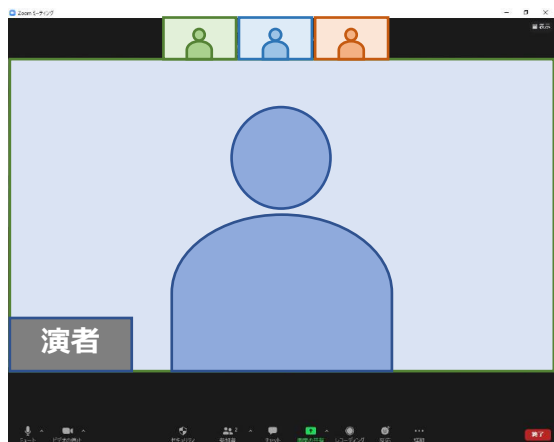
- 2) 座長がセッションを開始させます。
複数演者のセッションは、ご自身の発表順番がくるまで、マイクはOFFにしておいてください。

1名のみ演者の場合もしくは、複数演者でご自身の発表順番くれば、カメラをON、**座長から演者のご紹介が終わり次第に、マイクをONにし、ご発表を始めてください。**

オンライン登壇者の進行方法【演者】

STEP 3 発表の開始

- 1) カメラと音声をONにしてください。
座長より「**それでは〇〇先生、講演をお願いします**」など、演者を紹介後に、講演を開始してください。



2) Zoomでの画面共有

発表で使用するパワーポイントファイルを開いてください。
Zoomの「**画面を共有**」ボタンを押下ください。



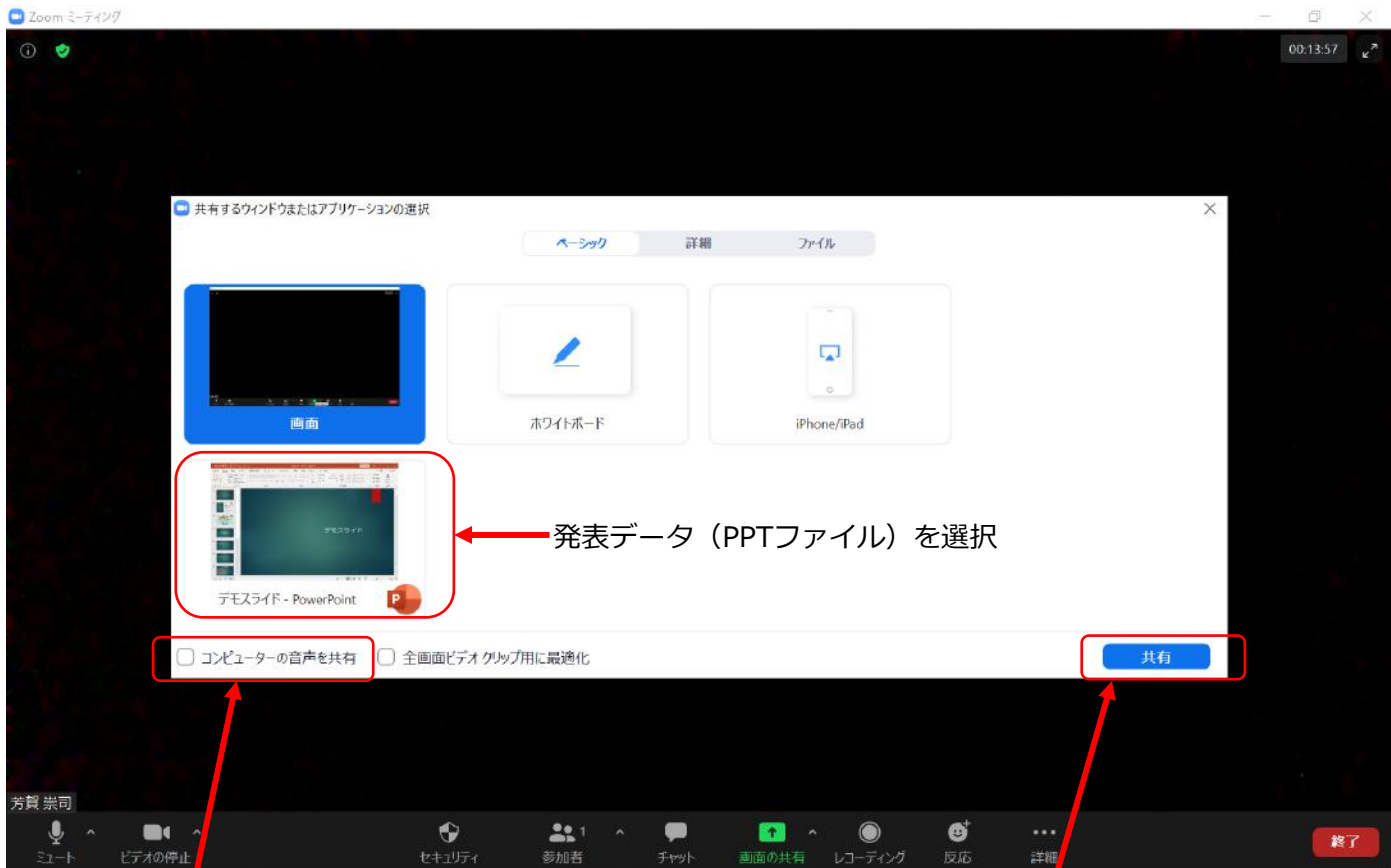
次ページのように、発表データ（PPTファイル）を選択してください。

（ご注意）

発表データに動画の埋め込みがある場合は、データ容量が大きくZoom共有ではスムーズに再生されない場合がございます。その場合は、6月7日（月）までに運営事務局へお申し出いただき、発表動画データ（パワーポイントをmp4ファイルに変換した動画）を事前に運営事務局にお送りください。
オンライン発表ではなく、発表時間に運営事務局側でmp4動画を配信します。
この場合、座長から発表を促されたのちに発言し動画再生のキュー出しをお願いします。また動画終了後には質問への回答をお願いします。

オンライン登壇者の進行方法【演者】

STEP 3 発表の開始



発表データが音声入りの場合は、「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れてください

「共有」ボタンでデータが共有されます

スライド作成時の注意事項

動画、アニメーションなどの使用は、ネットワークに高負荷がかかり、視聴環境に影響が出ます。具体的には、映像がカクつく、映像がぼやける、音質が悪くなる、音声途切れるなどです。

mp4ファイルに変換した動画を事前に運営事務局にお送りいただいた場合は、オンライン発表ではなく、発表時間に運営事務局側でmp4ファイル動画を配信いたします。

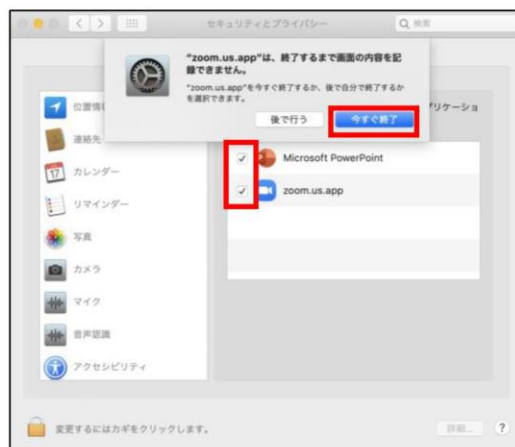
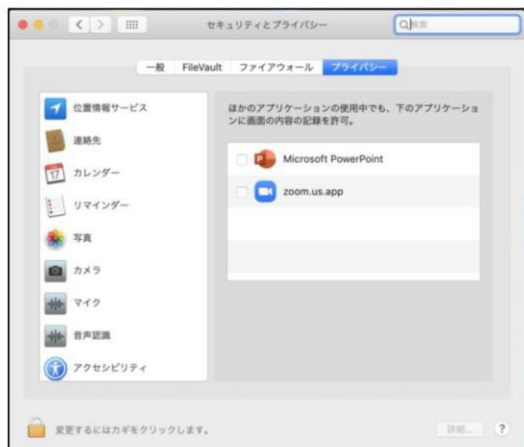
オンライン登壇者の進行方法【演者】

STEP 3 発表の開始

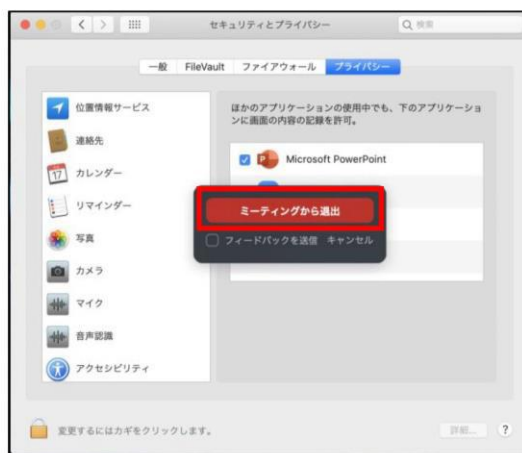
MACで画面共有を選択した際に、



注意記号が表示される場合の対処



[Microsoft PowerPoint]
[zoom.us.app]にチェックを入れる

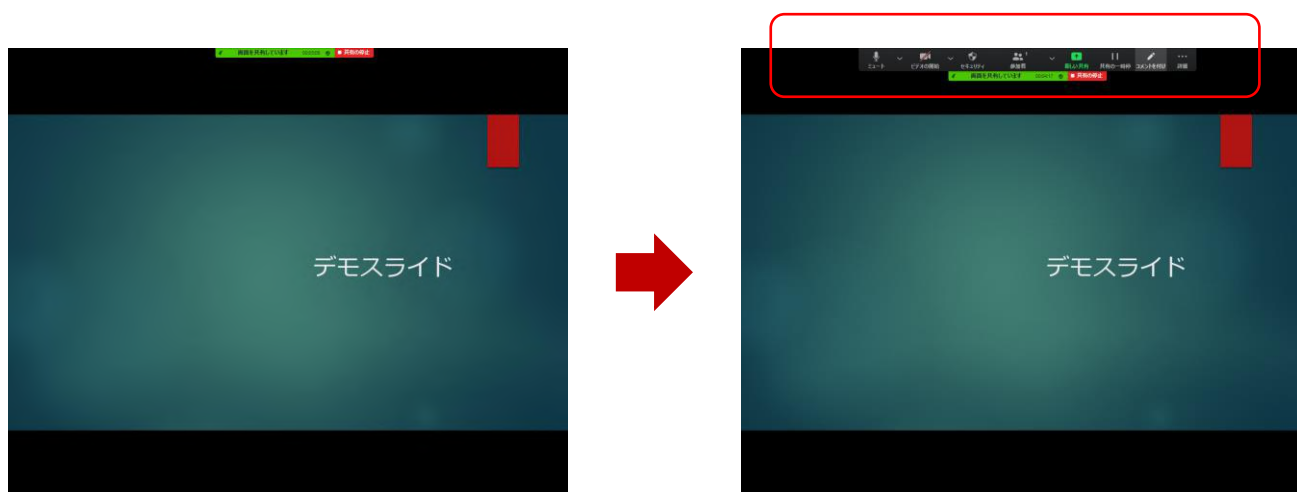


パワーポイントを終了させ、「ミーティングから退出」を選択し、再度入室してください。

オンライン登壇者の進行方法【演者】

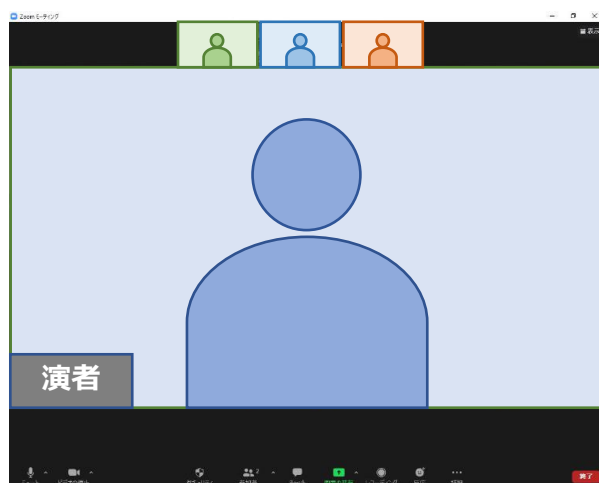
STEP 4 発表の終了～質疑応答

- 1) ご講演終了後、画面上部（もしくは下部）にカーソルを合わせて、Zoomの**ツールバーを表示させる**



- 2) 「共有の停止」をクリックしてください。

- 3) 発表データ共有終了後に、演者の顔を画面に表示させます。



- 4) オンライン参加者から質問を座長代理で質問があった場合は、**応答してください。（マイクONも確認**お願いします）