

必ず最後までお読みください

第 77 回日本肺癌学会北陸支部学術集会

Zoom ウェビナー パネリスト（座長・演者）用

※本学術集会は、現地会場とオンライン会場（Zoom ウェビナー）を併用したハイブリッド開催です。本マニュアルは、オンライン（Zoom ウェビナー）でご参加いただく方を対象に作成されています。

I. はじめに	2
II. 端末、周辺機器の準備	3
III. Zoom ウェビナーに参加する	5
IV. セッションの進行について	8
V. 画面共有の使用について（講演・発表）	9
VI. チャットの使用について（質疑応答）	11
VII. Zoom ウェビナーを退出する	14

I. はじめに **座長** **演者**

1. 本マニュアルについて

- 本マニュアルは、最後までお読みください。
- 本マニュアルは、PC（Windows 搭載）上での操作を元に作成しております。
参加者様にてご利用中の端末とは、操作方法や画面の表示内容などが異なる場合がございますので、ご了承ください。
- 本マニュアルに掲載されているスクリーンショットは、全てサンプルです。実際の表示内容とは異なる場合がございますので、ご了承ください。

2. Zoom の操作等について不明点が生じた場合

本マニュアルをお読みいただいた上で、解決しない不明点が生じた場合、**まずは Zoom の公式 FAQ をご確認ください。**

Zoom サポート「よくあるご質問（FAQ）」:

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/206175806-%E3%82%88%E3%81%8F%E3%81%82%E3%82%8B%E3%81%94%E8%B3%AA%E5%95%8F-FAQ-> □

FAQ に記載のない内容につきましては、下記ページから検索することができます。

Zoom サポート : <https://support.zoom.us/hc/ja> □

その他、ご利用中の端末、OS、ブラウザ等に関するお問い合わせは、メーカーやシステム提供元までお願いいたします。

Ⅱ. 端末、周辺機器の準備 **座長** **演者**

1. 周辺機器の準備

パネリスト（座長・演者）としてご参加いただく場合は、下記の周辺機器をご準備ください。なお、ご準備いただいた機器の動作確認は、ご自身にて、事前に行ってください。当日のトラブル発生を防ぐため、ご協力をお願いいたします。

●オーディオデバイス

マイク、イヤホンまたはヘッドセット（マイクとイヤホンが一体になったもの）などを、ご自身のご参加環境に応じてご準備ください。

※PC 内蔵スピーカーのご使用は、ハウリング（エコー）の原因となることがあります。

●カメラ

PC に内蔵されていない場合は、別途ご準備ください。

2. システム要件の確認

お使いの端末（PC）、周辺機器、インターネット環境が、Zoom のシステム要件を満たしているかご確認ください。

※PC からのご参加を推奨しております。

※有線でのインターネット接続を推奨しております。

Zoom サポート「Zoom のシステム要件: Windows、macOS、Linux」:

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023> □

3. OS、ブラウザのアップデート

お使いのOS、ブラウザを最新バージョンにアップデートしてください。

※ご利用中のシステムに関するお問い合わせは、システム提供元へお願いいたします。

※OS、ブラウザが最新バージョンでないことに起因するトラブルについては、対応いたしかねます。

4. 「Zoom デスクトップ クライアント」のインストール、アップグレード

Zoom のダウンロード、インストールは、事前にお済ませください。

Zoom 「ダウンロードセンター」: <https://zoom.us/download> □

すでにインストールされている場合は、最新バージョンへのアップグレードを行ってください。

Zoom サポート「Zoom の最新バージョンへのアップグレード」:

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233> □

※最新バージョンへアップグレードすることで、不具合が修正されることがあります。**アップグレードは、必ず実施してください。**

Ⅲ. Zoom ウェビナーに参加する **座長** **演者**

1. 「パネリスト専用招待メール」内のリンクをクリックする

パネリスト（座長、演者）としてご参加される方には、事前に「パネリスト専用招待メール」をお送りいたします。メール本文内のリンク「[ここをクリックして参加](#)」をクリックします。

【████████████████████】 パネリスト専用招待メール

██████ 様

「████████████████████」に招待されています。

以下のリンク「[ここをクリックして参加](#)」からご参加ください。

[ここをクリックして参加](#)

リンクをクリックできない場合は、以下の URL を全てコピーしてブラウザのアドレスバーへ入力(ペースト)してください。

※あなた専用の招待メールです。他の人と共有しないでください。

※メールの受信環境によっては、このリンクが無効化されている場合があります。リンクをクリックできないときは、その下に記載されている URL をコピーして、ブラウザのアドレスバーにペーストしてください。

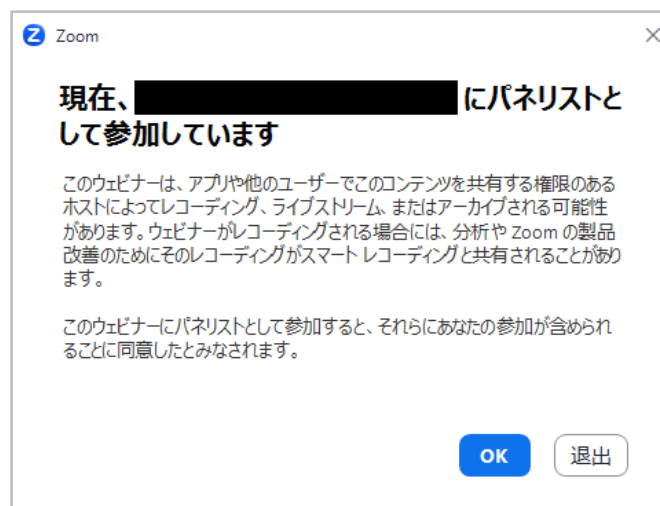
※パネリスト用 URL をメール等で直接受け取っている場合は、URL をクリックするか、URL 全体をコピーして、ブラウザのアドレスバーにペーストしてください。URL が長いため、メールの受信環境によっては意図しない改行が入り、クリックしても Zoom の起動画面（➡p6 参照）に移動できないことがあります。その場合は、URL 全体をコピーして、ブラウザのアドレスバーにペーストしてください。

2. Zoom (デスクトップクライアント) を起動する

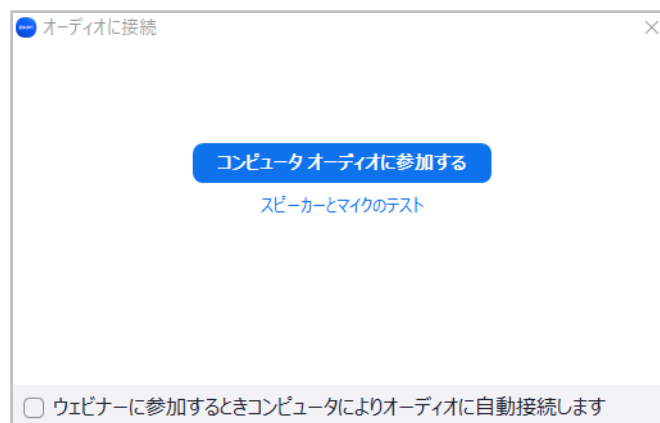
お使いのブラウザの表示に従って「**Zoom Meetings を開く**」ボタンまたは「**ミーティングを起動**」ボタンをクリックします。

3. 確認ダイアログが表示される

内容をお読みいただき、ご了承いただける場合は「**OK**」をクリックします。



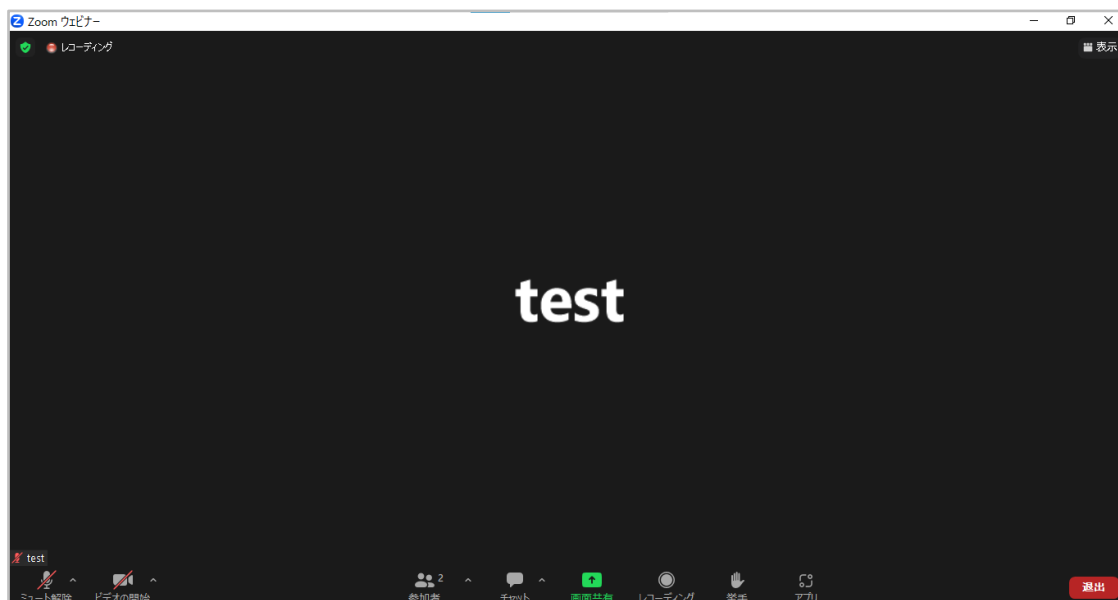
さらに、オーディオについての確認ダイアログが表示された場合は、「**コンピューターオーディオに参加する**」をクリックします。



※設定によっては表示されないことがあります。

5. 参加完了

Zoom（デスクトップクライアント）が起動し、ウェビナーへの参加が完了します。



IV. セッションの進行について **座長** **演者**

1. 発表方法

Zoom ウェビナー上でスライドなどの資料を画面共有しながらリアルタイムで口演を行っていただきます。

※PowerPoint（Windows版）の使用を推奨しています。

2. 座長の方へ

- オンライン視聴者からの質問は、Zoomのチャットにて受け付けます。セッション開始時に、質問をチャットで受け付ける旨を簡単にご案内ください。また、チャット欄のチェック（⇒p11参照）をお願いいたします。
- チャットに届いた質問は、読み上げをお願いいたします。
- タイムスケジュールの厳守にご協力ください。**
- ご自身のご担当セッション以外のセッションの進行中は、マイクをミュートに、ビデオ（カメラ）をオフにした状態でご試聴ください。**視聴者として参加し直す必要はありません。**

3. 演者の方へ

- 座長の進行に従って発表を開始してください。
- 発表スライドの表示には、Zoomの画面共有機能（⇒p9参照）をご利用ください。
- オンライン視聴者からの質問はZoomのチャットにて受け付けます。座長が質問を読み上げますので、回答してください。
- タイムスケジュールの厳守にご協力ください。**
- ご自身のご発表および質疑応答中以外は、マイクをミュートに、ビデオ（カメラ）をオフにした状態でご試聴ください。**視聴者として参加し直す必要はありません。**

V. 画面共有の使用について（講演・発表）

演者

1. 視聴者に共有したいファイルをあらかじめ開いておく

共有するファイルは、「画面共有」ボタンをクリックする**前に**開いておきます。不要なファイルやアプリケーションは、すべて閉じておきます。

2. 画面下部の画面共有ボタンをクリックして、選択画面を開く

3. 共有を開始する

共有したいアプリケーション（ここでは PowerPoint）を選択し、「共有」ボタンをクリックします。

●オプション（チェックボックス）について

サウンドを共有：動画など、スライド内で使用している音声を視聴者に聞かせたい場合は、必ずチェックを入れてください。

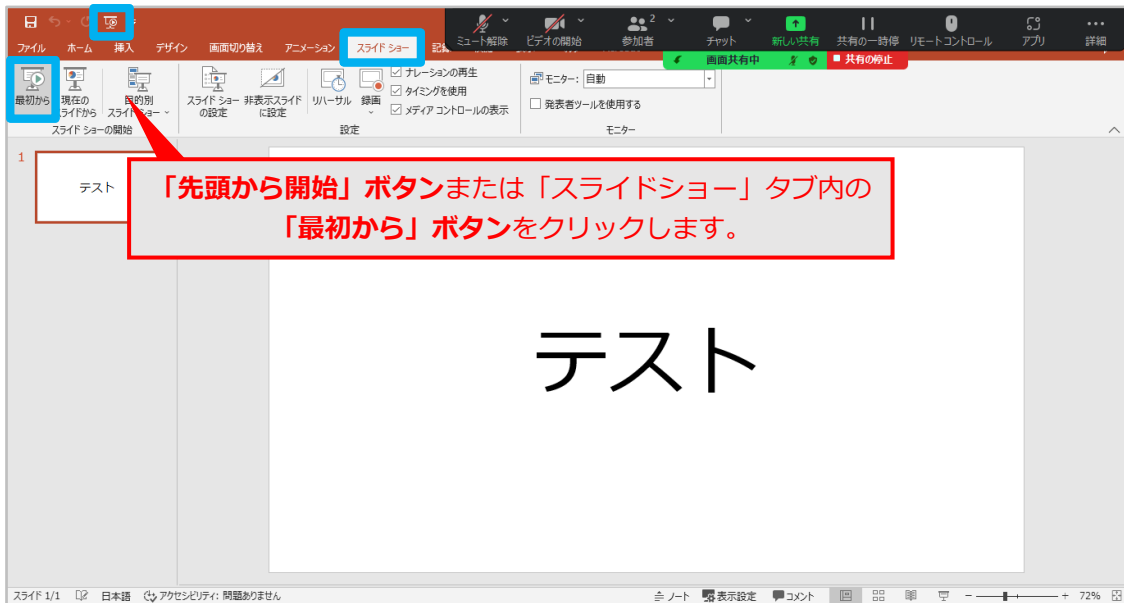
ビデオクリップに最適化：使用しません。チェックを入れないでください。チェックが入っている場合は、外してください。



動画など、スライド内で使用している音声を視聴者に聞かせたい場合は、必ずチェックを入れてください。

3. 口演を開始する

スライドショーを開始し、口演を開始してください。



※PowerPointでは、画面左上の「先頭から開始」ボタンまたは「スライドショー」タブ内の「最初から」ボタンから、スライドショーを開始できます。「スライドショー」タブはZoomのフローティングメニューの下に隠れていることがあります。フローティングメニューは、ドラッグで移動できます。

VI. チャットの使用について（質疑応答）

座長

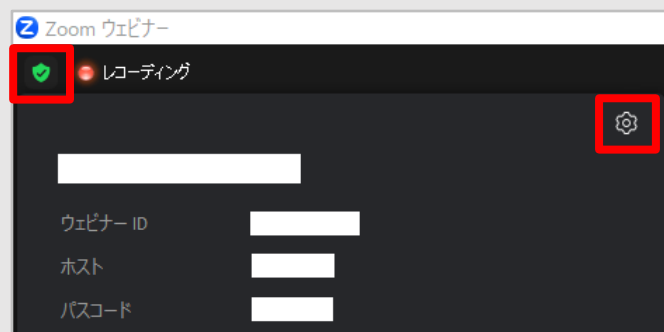
演者

1. 座長の方へ

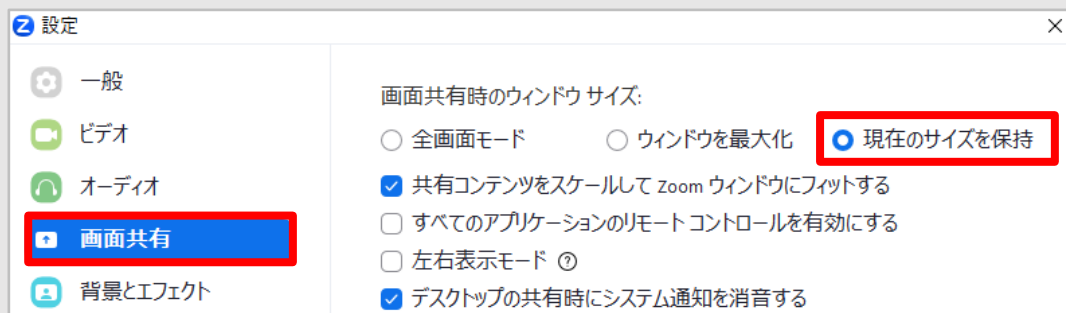
ご担当セッションの進行中は、チャットパネルを開いておき、チャットに届く質問等を確認してください。届いた質問は、読み上げてください。また、下記の「座長向け推奨設定」を適用すると、チャットパネルを常に開いたまま保持しておくことができます。


座長向け推奨設定

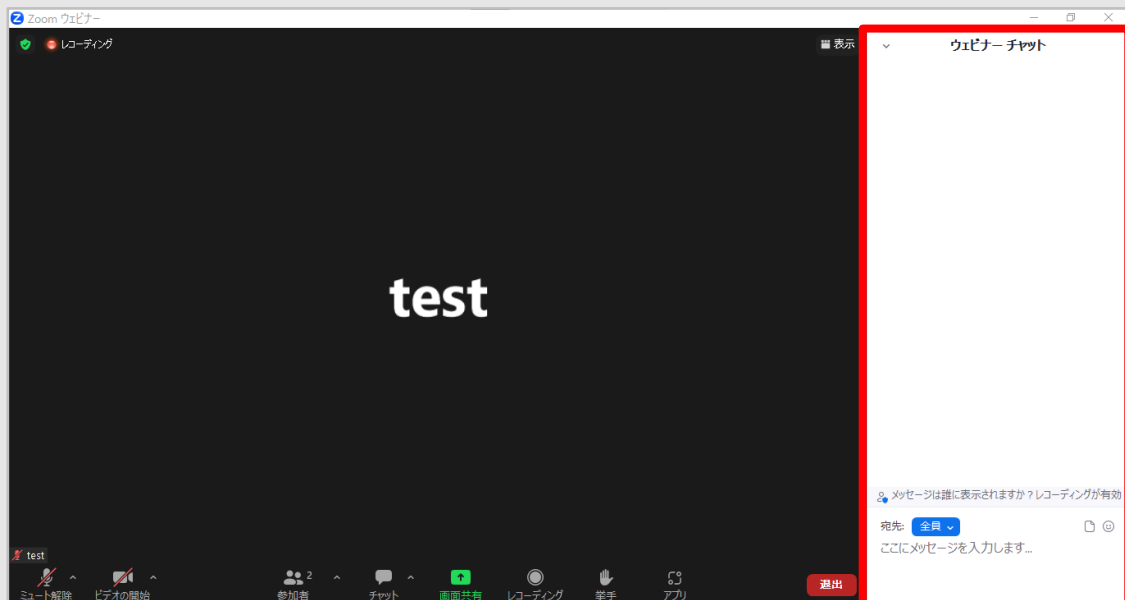
- 1) Zoom が全画面表示（Zoom デスクトップ クライアントのタイトルバーや、PC のタスクバーが隠れている状態）になっている場合は、画面上をダブルクリックして全画面表示を終了します。
- 2) 画面左上の盾アイコンをクリックし、ウェビナー情報のパネルを開きます。右上の歯車アイコンをクリックし、設定画面を開きます。



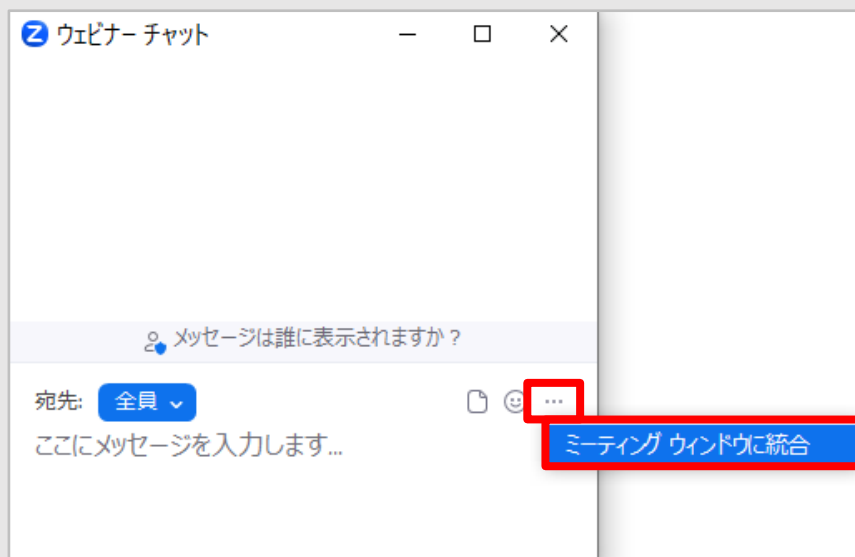
- 3) 設定画面左側のメニューから「画面共有」を選択し、「画面共有時のウィンドウサイズ」を「現在のサイズを保持」に設定します。



- 4) 「X」をクリックして設定画面を閉じます。画面下部のチャットボタン  をクリックし、チャットパネルを開きます。以下のような画面レイアウトになったら、設定は完了です。




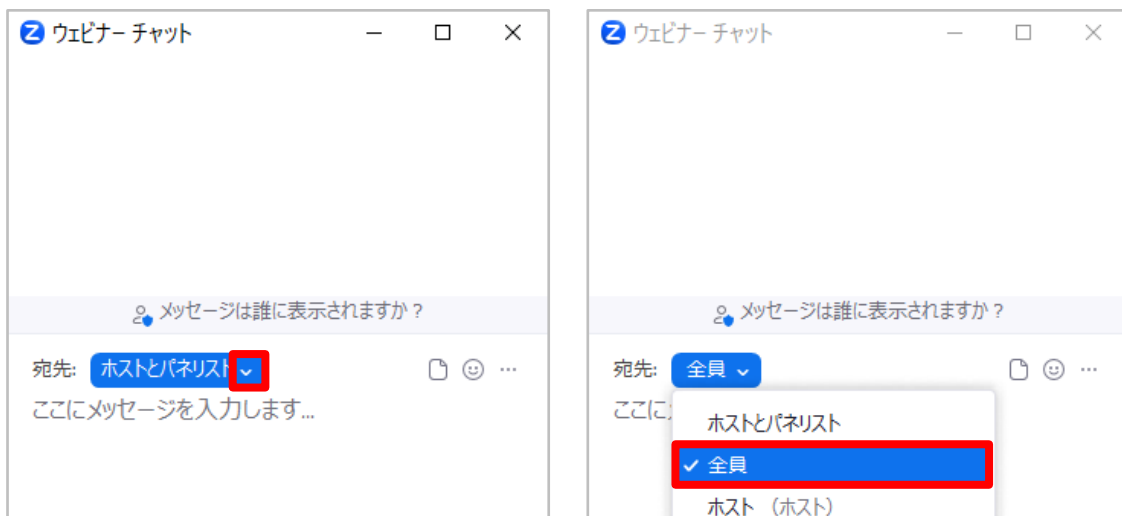
※チャットパネルがポップアウトされる場合は、メッセージ入力欄右上の「…」をクリックし、「ミーティング ウィンドウに統合」を選択します。



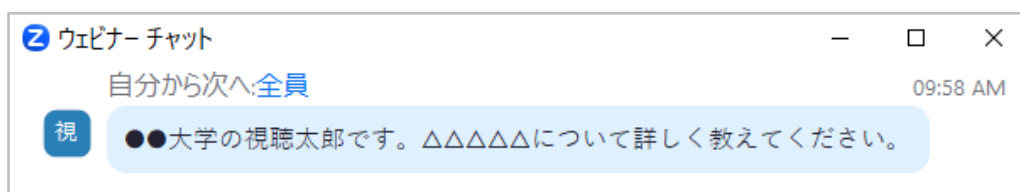
2. 他の演者に質問したい時

パネリスト（座長・演者）として参加中の方がご担当外のセッション等で他の演者に質問する場合は、下記の手順に従ってください。

- 1) 画面下部のチャットボタン  をクリックしてチャットパネルを開きます。
- 2) 宛先のプルダウン「v」をクリックして、**「全員」を選択します。**



- 3) 質問内容を入力して、Enter キーで送信します（Windows の場合）。
質問を送信するときは、**「ご所属先」と「氏名」を明記してください。**

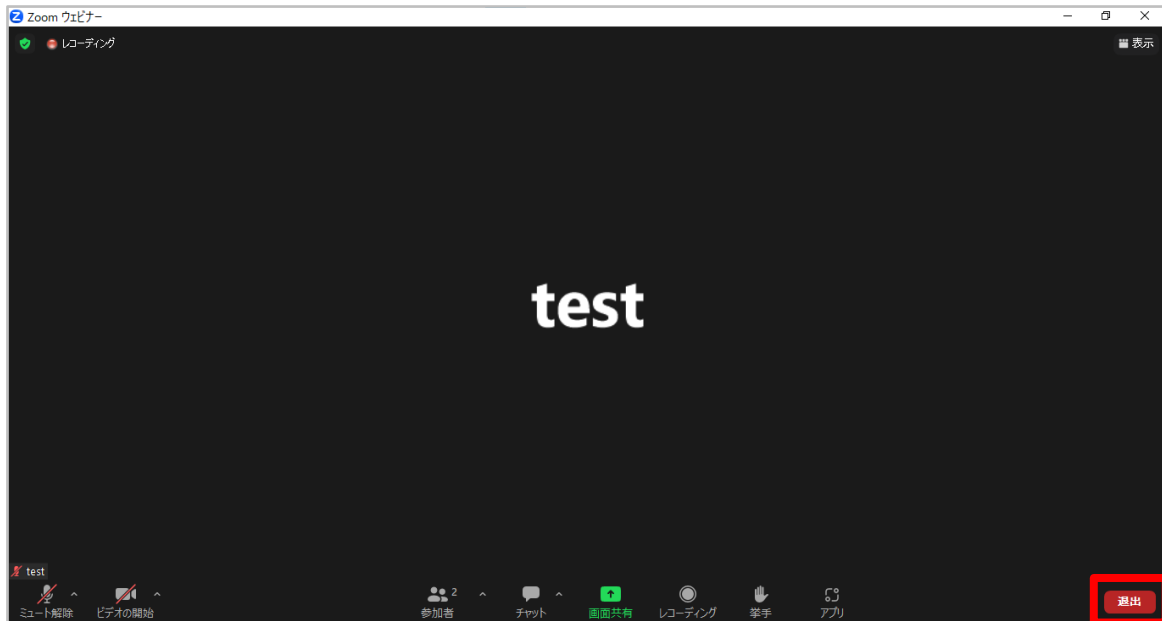


※**改行するには、Enter キーと Shift キーを同時に押下します**（Windows の場合）。Enter キーのみでは改行できませんので、途中送信にご注意ください。

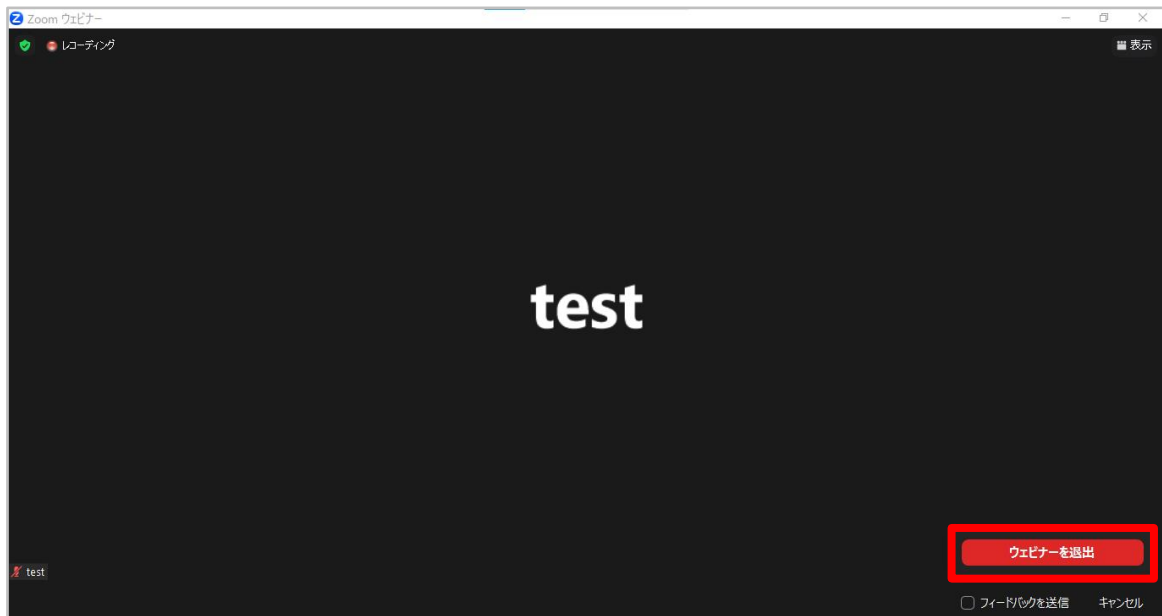
※ご担当外のセッションでは、口頭でご発言いただくことができません。ご質問の際にはチャットのご利用をお願いいたします。

Ⅶ. Zoom ウェビナーを退出する

1. 画面右下の「退出」ボタンをクリックする



2. 画面右下の「ウェビナーを退出する」ボタンをクリックする



退出が完了すると、この画面は自動的に閉じます。