

Zoom会議マニュアル 座長・演者の皆様へ

第9回日本眼形成再建外科学会学術集会のWeb開催（Live配信）では、WEB会議システム（Zoom）を使用いたします。（会期中の緊急連絡先：070-3601-5425）

WEB会議システム（Zoom）は、性質上インターネットの通信状況や接続機器等に影響されます。以下の注意点をあらかじめご確認ください。

1. インターネットへの接続は、**通信環境が良い場所**でご参加ください。**有線LANのご利用を推奨**いたします。
2. **極力静かな場所**で雑音が入らないようお願いします。
3. お持ちのPCに**カメラ、スピーカー、マイク**があるかご確認ください。
4. 可能な限り、**マイク付きイヤホンやヘッドセットマイク**をご使用ください。
パソコン内蔵のマイク・スピーカーもご利用は可能ですが、Web会議用のマイク・スピーカー、イヤホンマイクをご利用いただくと相手の声が聞きやすく、またエコー・ハウリングの防止になり、より適した通話が可能となります。
5. PCの負担軽減のため、**不要なアプリケーションはすべて閉じてからZoom** をご使用ください。

座長・演者の先生方へは、役割者専用のZoom URLを 4月 6日（水）頃にメールでご案内いたします。

※参加者（Live視聴用）とは別URLとなりますので、ご注意ください。

※ご担当以外のセッションへ、参加者（Live視聴）として参加する場合は、役割者用Zoom URLより退出いただき、Live視聴ページより入りなおしてください。参加者（Live視聴）としての視聴方法は、本会ホームページに掲載しております。

●事前準備●

初めてZoomを使用する場合は、ミーティング用Zoomクライアントをダウンロードし、インストールしてください。

2回目以降のご使用から、Zoomが自動的に起動します。

Zoomは 新のバージョンにアップグレードしてご利用いただくことをお勧めします。

※スマートフォンやタブレットでの発表はお控えください。

・Zoom では Windows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone 等）に対応しています。

サポートされている利用可能な端末（OS のバージョン等）をご確認ください。

<サポートされているブラウザ>

•Windows : IE 11+、 Edge 12+、 Firefox 27+、 Chrome 30+

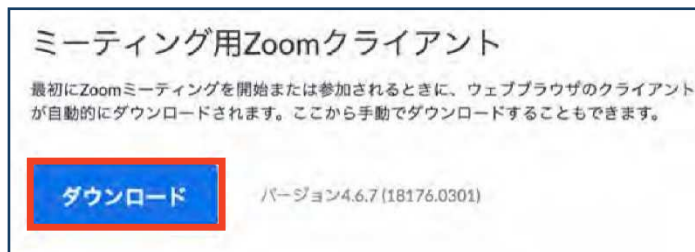
•Mac : Safari 7+、 Firefox 27+、 Chrome 30+

•Linux : Firefox 27+、 Chrome 30+

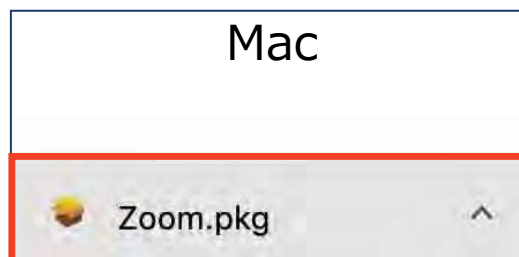
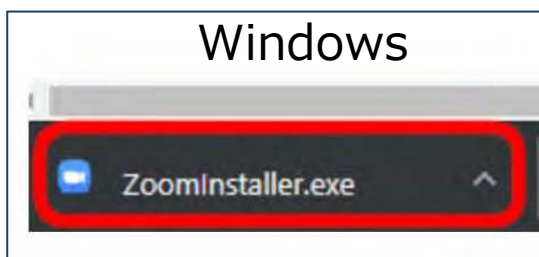
【Zoomのインストール方法】

ZoomのHPからダウンロード： https://zoom.us/download#client_4meeting
ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

- ①上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



- ②ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



- ③サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



Zoomの各種接続テストは、下記URLより行えます。

- ①右記URLにアクセス <https://zoom.us/test>
- ②ミーティングテストに参加する→「参加」
- ③Zoomアプリケーションを開く→「許可」または「開く」
- ④「ビデオオンで参加」⇒以降、ビデオおよびマイクのテストが行えます。

Zoomのシステム要件等は、下記をご参照ください。

[Windows、macOS、および Linux のシステム要件 - Zoom ヘルプセンター](#)

●当日について●

<Zoomへのログイン>

- ① 役割者専用のZoom URLにログインしZoomを起動。「ビデオ付きで参加」を選択し入室。

入室のタイミング

一般講演1~4 および 共催セミナー2：各セッション開始の30分前をお願いします。
(セッション開始の40分前頃より、スタンバイしております)

特別講演、シンポジウム、共催セミナー1：セッション開始前に、通訳者との事前お打合せがございます。

運営事務局より個別で入室時間をメールにてご案内いたしますので、
ご指定時間にZoomに入室ください。

※ログイン後、全体進行管理ディレクターにて、各セッションの座長・演者が揃っているかの確認と、
音声・映像・通信状態のチェックをいたします。確認後は、そのまま開始のお時間まで待機してください。

※当日、Zoom内で打合せを行う時間はございません。どのセッションも事前に打合せをお済ませください。

- ② マイク・ビデオの設定 (入室時)

座長：「マイク ON」と「ビデオ ON」に設定

演者：「マイク ON」と「ビデオ ON」に設定

※入室時は、マイク・ビデオともに「ON」をお願いします。ディレクターよりお声掛けさせていただきます。

※万が一セッションが開始してから入室される場合は、ビデオ・マイクともに「OFF」に変更してください。

ディレクターより、チャットにてお声掛けさせていただきます。

- ③ 氏名表示の変更

ご自身の枠の左下にお名前が表示されます。

事務局側であらかじめ役割者のお名前前で登録をしておりますが、万が一、演者変更や誤字脱字がございましたら、
大変恐縮ですが下記方法にて、ご自身で変更をお願いします。

ビデオ表示画面の右上「…」をクリックし、以下の例の通り「名前の変更」を選択して設定を変更してください。

例：座長の場合「座長：眼形成 太郎」 / 演者の場合「眼形成 花子」



④ 画面表示の設定

画面表示については、以下の2種類がありますが、どちらに設定いただいても問題ありません。

※視聴者に配信される映像は、運営事務局で別途調整しています。先生がご覧になっている画面表示とは異なります。

<スピーカービュー>

話している人の映像が大きく表示されます。

スライドが流れている時間はこちらをお勧めします。

※ギャラリービューに切り替えたい場合は、右上の「ギャラリービューボタン」を選択してください

<ギャラリービュー>

参加者全員が均等に表示されます。

※スピーカービューに切り替えたい場合は、右上の「ギャラリービューボタン」を選択してください。



⑤ マイク・ビデオの設定（セッション中）

座長：ビデオは常時「ON」でお願いします。

演者：ビデオは常時「ON」でお願いします。

※マイクのみ、発言・発表時のみ「ON」にし、それ以外は「OFF」にしてください。



⑥ 発表スライドデータについて

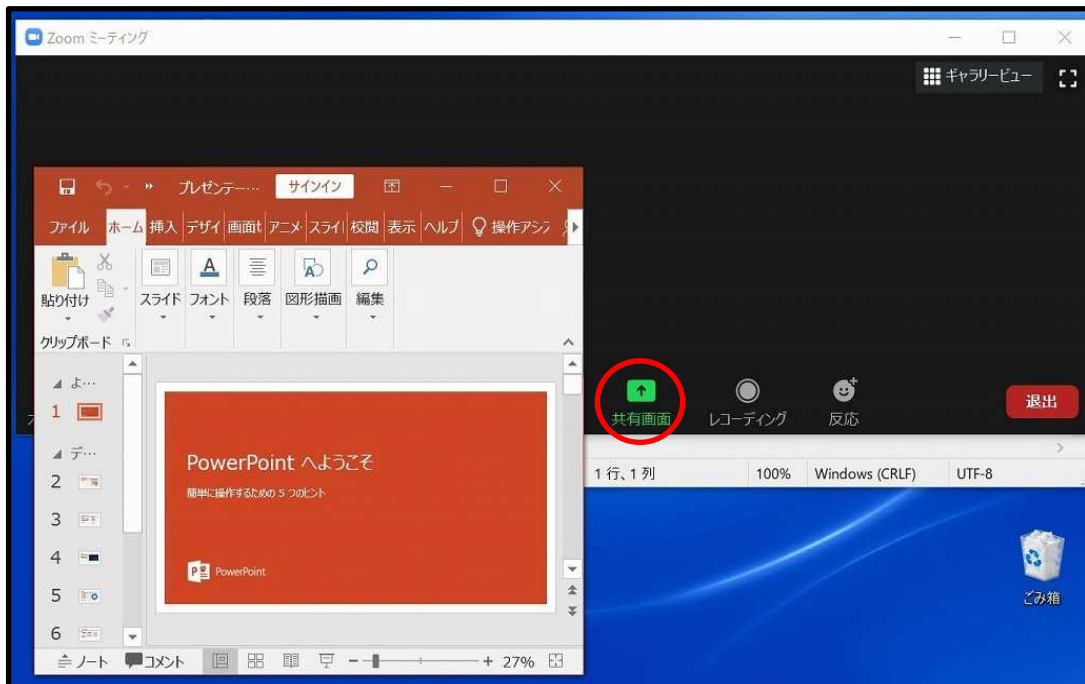
発表者は、**全員ご自身で発表スライドを共有し**、ご発表いただきます。

事前の発表スライドデータの提出は不要です。

ただし、ご自身での共有がご不安な場合は、**運営事務局まで事前にご連絡ください**。

以下に画面共有の仕方につきましてご案内いたします。**(16:9でのご作成を推奨)**

スライドをご使用時は、先にご発表のプレゼンテーションデータを立ち上げた状態で「共有画面」をクリックしてください。



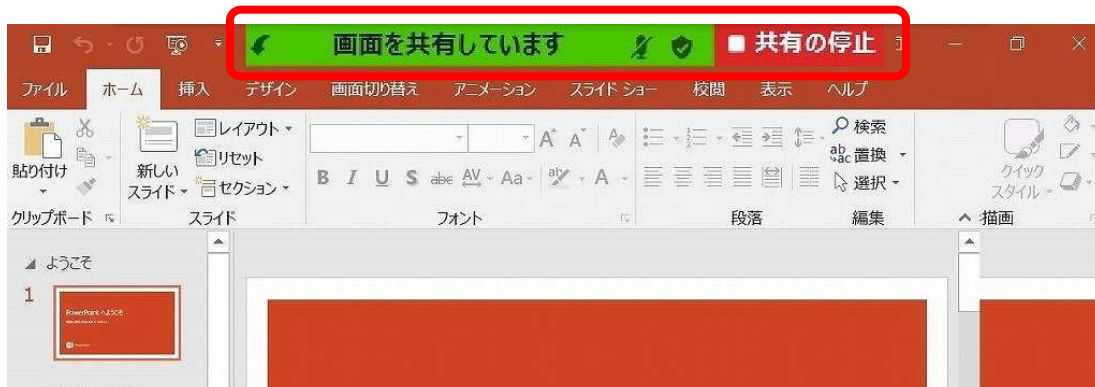
PowerPointを選択して、右下の「共有」をクリックしてください。

「全画面ビデオクリップ用に最適化」のチェックははずしておいてください。

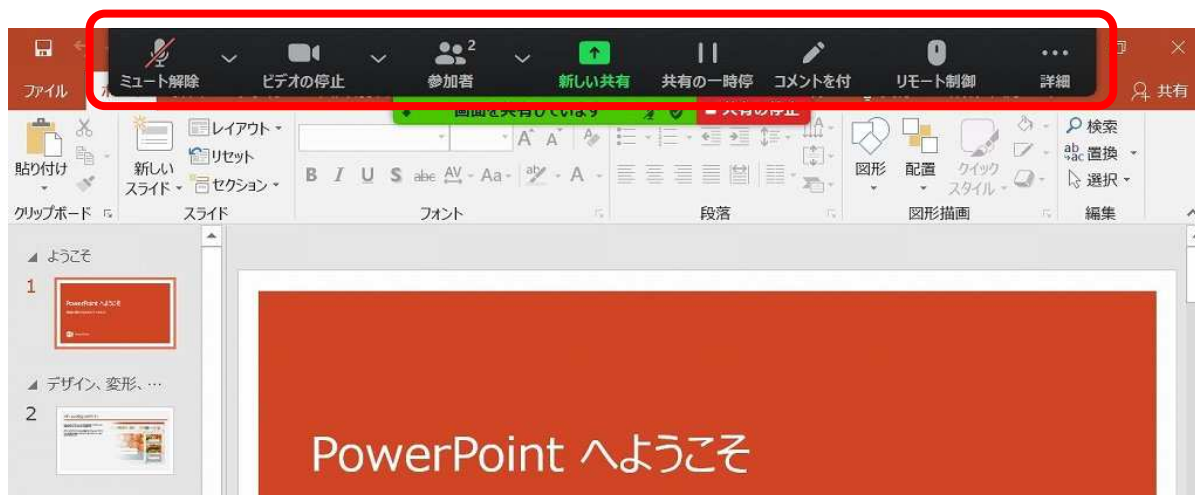
また、音声がある場合は、「コンピューターの音声を共有」のチェックを入れてください。



共有中は、画面上部に「共有しています。」と表示されます。
PowerPointのスライドショーを再生して、通常通りご発表ください。



共有中は、上記にマウスを近づけますと、下記のようなコントロールバーが表示されます。



発表が終了致しましたら、「共有の停止」をクリックしてください。

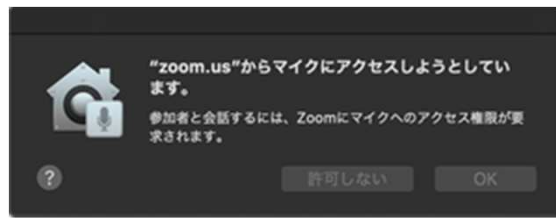
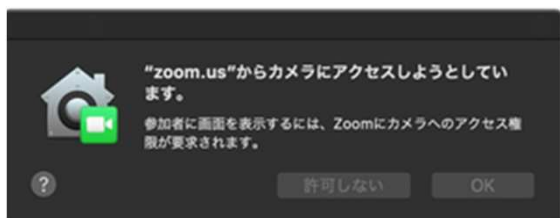
スライド作成時における注意事項

動画は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出てきます。
具体的には、映像がカクつく、映像のぼやけ、音質が悪くなる、音の途切れ等です。

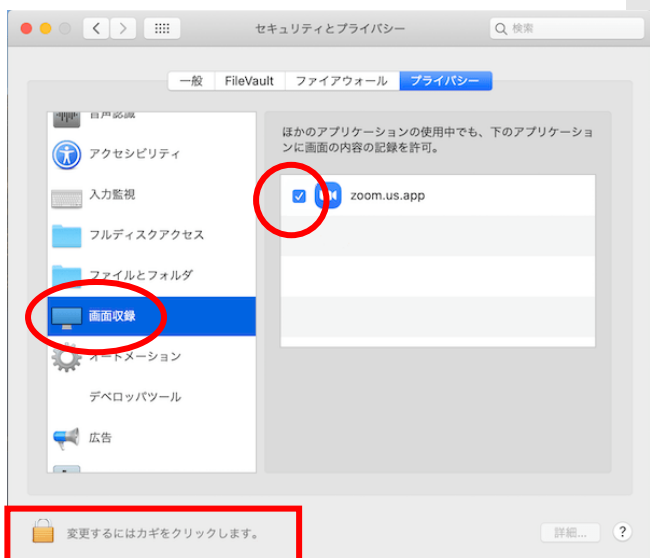
どうしてもなめらかな動画再生が必要な場合は、「全画面ビデオクリップ用に最適化」に
チェックを入れることで再生が滑らか可能となりますが、画質（解像度）が著しく低下してしまいます。
また動画が入っていない他のスライド部分にも影響を及ぼすこととなりますのでご注意ください。

※MACで画面共有する際の注意点

MACではじめてZoomを使用する場合は、カメラやマイクのアクセス許可を求めてきます。すべて「OK」を選んでください。



画面共有選択画面に「！」マークが出た場合
システム環境設定から「セキュリティとプライバシー」を開いてください。



「変更するにはカギをクリックします」を押してロックを外し、
「画面収録」を選択し、「zoom.us.app」にチェックを入れて
Zoomを再起動してください。

<オンライン発表の流れ>

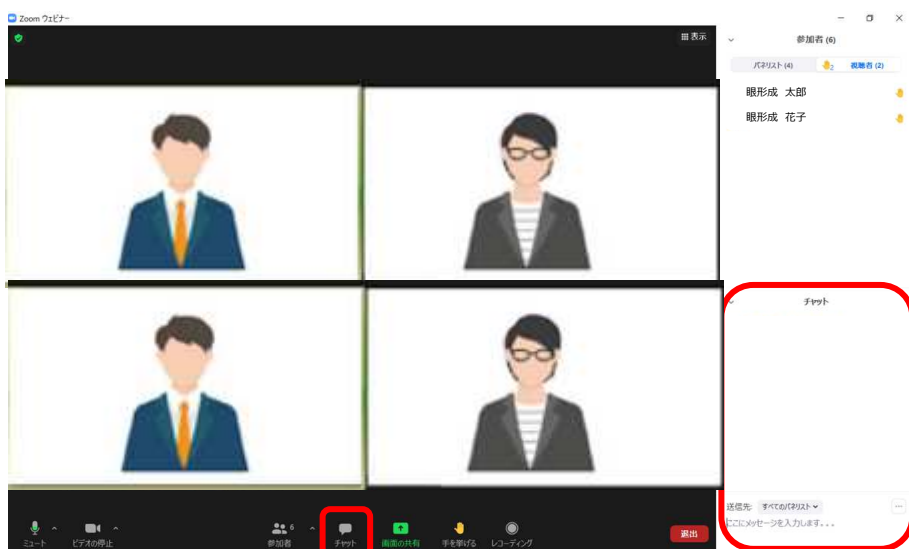
本会は、MC（アナウンス係）はおりません。

セッション開始時間になりましたら、進行ディレクターより音声にてご案内をいたしますので、座長の進行で、セッションを開始してください。

- 1) 座長による挨拶
例) 座長の●●です。
ただいまより、一般講演1を開始いたします。
質問がございましたら、Zoomのチャットにご記入をお願いします。
講演中でも結構ですので、ご質問ください。
- 2) 座長からの演者紹介、演者の挨拶
例) 座長：それでは、1番目の演者は、●●大学の●●先生です。よろしくお願いします。
例) 演者：●●大学の●●です。よろしくお願いいたします。
- 3) 演者ご自身にて発表スライドを共有 → ご発表
- 4) ご発表終了 → 演者ご自身にて発表スライドの共有停止
- 5) 質疑応答

Zoomのチャットに視聴者からの質問を表示させていただきます。
参加者にチャットの内容は見えませんので、**採用される質問の全文読み上げ**をお願いします。

質問の回答は、演者の音声ミュートを解除いたしますので、音声にてご回答いただきます。
また、別の演者の先生が音声でご質問される可能性がございますので、ご対応ください。



※以後、1)～5)の繰り返し。

※ただし、総合討論を行うセッションがありますので、事務局からのご案内をご参照ください。

<ご注意事項>

1) セッションの進行管理について

本会の質疑応答は、チャットへのテキスト入力のみとなります。
発表が終了してから書き込んでいただくと質疑の時間が少なくなってしまうので、セッション開始時に座長より、講演中の書き込みをアナウンスください。

Zoom画面内には残り時間を示すタイムキープ用の時計表示がございません。
各演者の発表および質疑応答の時間をあらかじめご確認のうえ、ご自身の時計で時間管理をお願いします。
なお、セッション終了の5分前になりましたら、チャットにてその旨をお知らせいたします。

シンポジウム1～2：発表15分×5演者 + 総合討論10分
一般演題1～4：発表7分 + 質疑応答3分

2) 演者の通信不良の場合

演者の場合：本会では、演者ご自身で発表スライドを共有しご発表いただきます。
通信不良でご発表できない状態になった際には、発表順を変更し、通信環境が戻ったことが確認できた状態で再度ご発表いただきます。

3) 全体進行管理ディレクターからのご案内

セッション中、何らかのご連絡を入れる場合は、「Zoomチャット」でメッセージを送りますので、適宜、チェックをお願いします。

4) その他

本会では、特別講演1・2、シンポジウム1・2で同時通訳を入れます。
参加者の皆様は、Zoom内の「通訳」ボタンより、言語の選択が可能です。

<セッション終了>

座長の締めのご挨拶が流れましたら、運営事務局より、次セッションのタイトルスライドを表示します。

次セッションのタイトルスライドが表示されたら「終了」→「ミーティング退出ボタン」を押して退出してください。

●緊急連絡先携帯番号（4月9日（土）～10日（日）のみ利用可）●

Zoom入室等でトラブルがある場合は、**070-3601-5425** へお電話ください。