

# zoomマニュアル

(ウェビナー版)

座長・演者用

## 第61回九州リウマチ学会

1. 事前準備：Zoomインストール～アカウント設定 < P1 >
2. 事前準備：サインイン～基本設定 < P3 >
3. Zoom入室～基本操作 < P5 >
4. 推奨インターネット環境【必ずご確認ください】 < P10 >
5. トラブルシューティング < P11 >
6. セッションの流れ < P12 >
7. お問い合わせ先 < P13 >

# 1. 事前準備：Zoomインストール～アカウント設定

1

◆Zoomアプリ（PC版）をダウンロードしてください。

※既にインストール済みの方は「2. 事前準備：サインイン～基本設定」へ

## ●クライアントアプリのダウンロード

- ① インストーラーは[公式ホームページ \(http://zoom.us/\)](http://zoom.us/) からダウンロード可能です。  
ホームページ下部の「ダウンロード」ミーティングクライアントをクリックします。



- ② ミーティング用Zoomクライアントをダウンロードします。  
※必ず最新版をご利用ください



## サポートされるOS（オペレーティングシステム）

MacOS 10.7以降を搭載のMac OS X  
Windows 7/9/8.1/10  
SP1以降を搭載のWindows Vista  
SP3以降を搭載のWindows XP  
Ubuntu 12.04またはそれ以降  
Mint 17.1またはそれ以降

Red Hat Enterprise Linux 6.4またはそれ以降  
Oracle Linux 6.4またはそれ以降  
CentOS 6.4またはそれ以降  
Fedora 21またはそれ以降  
OpenSUSE 13.2またはそれ以降  
ArchLinux(64ビットのみ)

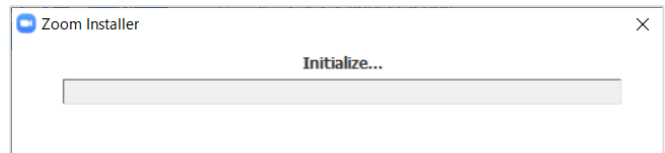
# 1. 事前準備：Zoomインストール～アカウント設定

2

◆Zoomアプリ（PC版）をインストールしてください。

## クライアントアプリのインストール

①ダウンロードしたインストーラーをクリック → インストール開始



※インストールに時間はかかりません

②サインイン画面が表示されたら  
インストール完了 → 「サインイン」を選択



③「無料サインアップ」をクリックし、  
画面にそってメールアドレスを登録



④登録したアドレスへメールが届きますので、  
「アクティブなアカウント」  
をクリックしてください。



⑤ログイン情報を入力設定  
※友達を招待しますかと尋ねられる  
がスキップで可

インストール・アカウント作成完了

## 2. 事前準備：サインイン～基本設定

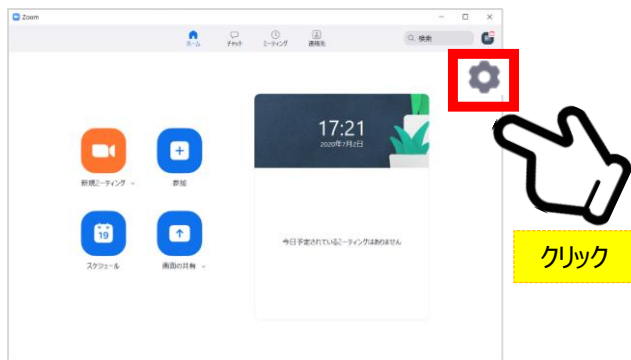
3

### ◆ビデオ・オーディオの設定

#### ① Zoomにサインインしてください



#### ② 設定（歯車アイコン）をクリックします

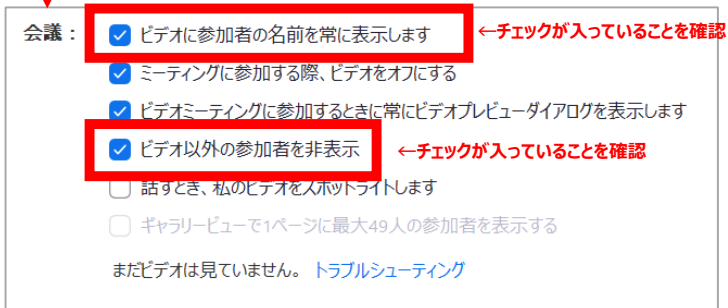


#### ③ ビデオの設定



←外部のWebカメラなどを使用されている場合は、カメラから選択。

#### ④ 会議：の項目の「ビデオ以外の参加者を非表示」にチェックを入れてください。



## 2. 事前準備：サインイン～基本設定

4

### ⑤ オーディオの設定



- ☑ 「スピーカーのテスト」で正常に音声聞こえるかテストしてください。
- ☑ 「マイクのテスト」で正常に自分の声聞こえるかテストしてください。

マイク付きイヤホンやヘッドセットマイクをご使用いただくと、ハウリングなど音声トラブルを回避できる可能性があります。



マイク付きイヤホン



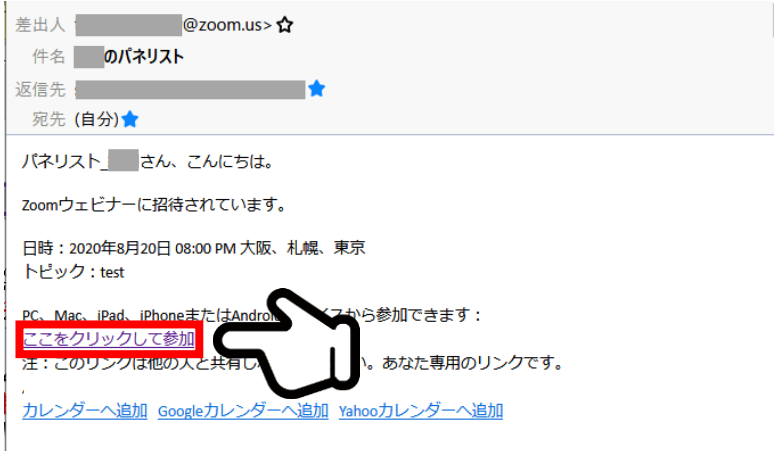
ヘッドセットマイク

基本設定完了

# 3. Zoom入室～基本操作

## ◆ご担当セッション用Zoomに入室してください

- ① 運営事務局から右記のようなご担当セッションへの招待メールを送信しますので「[ここをクリックして参加](#)」をクリック



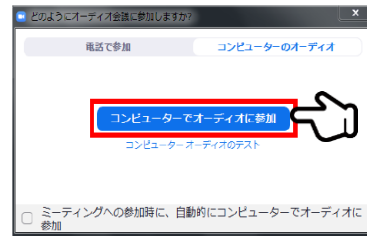
- ② 「Zoom Meetingsを開く」をクリック



- ③ 「ビデオ付き参で参加」をクリック

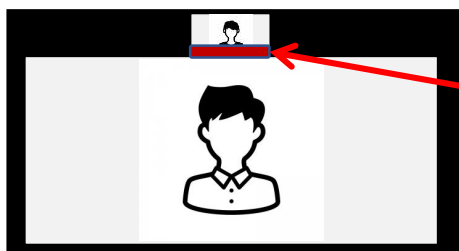
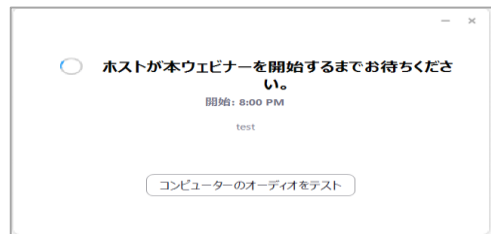


「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



- ④ 右記画面が表示されますので画面が切り替わるまでお待ちください。

状況に応じてお時間がかかる場合がございます。



事務局で設定済みの氏名が表示されますので間違いがないかご確認ください。

入室完了

# 3. Zoom入室～基本操作

## ◆各操作ボタン

ギャラリー ビュー ← クリックして切替可能 → スピーカー ビュー

発言できる参加者がすべて表示されます ↓ 画面切替 発言しているユーザーが画面に大きく表示されます

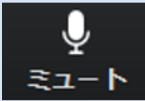




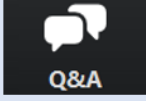
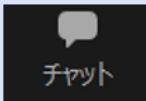

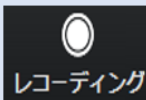
↑ 各種機能ボタン

↑ 「退出」ボタンです。セッション終了後はこちらを押して終了してください。誤ってセッション中に押さないようご注意ください。

全画面表示。選択した画面が最大に表示されます

バーチャル背景は使用しないでください。



 <p>ミュート</p>	マイクのON(ミュート解除)/OFF(ミュート)の切り替え ※発言時以外は必ずOFF(ミュート)にしてください	OFF時  <p>ミュート解除</p>	 <p>参加者</p>	参加者を確認。右上の数字が人数。クリックするとリストが表示されます。(詳細は7ページ参照)
 <p>ビデオの停止</p>	ご自身のビデオのON/OFF切り替え	OFF時  <p>ビデオの開始</p>	 <p>Q&amp;A</p>	質問/回答の送信、確認 ※演者への質問はすべて座長にて確認し、質疑応答時間に座長を通して質問します(詳細は8ページ参照)
			 <p>チャット</p>	チャット ※セッション関係者(座長・演者・運営スタッフ)の連絡用です。連絡がある場合は赤く数字が出ますので必ず確認してください。セッション中に連絡したいことがある場合はこちらをご利用ください。(詳細8ページ参照)
			 <p>画面を共有</p>	ご自身の画面を共有 ※演者の先生のご発表時にスライドデータを表示させる際使用します。(詳細は9ページ参照)
			 <p>レコーディング</p>	ご自身の視聴画面をPCに録画可能 ※使用しないでください。パフォーマンスが低下します

## ◆各操作ボタン

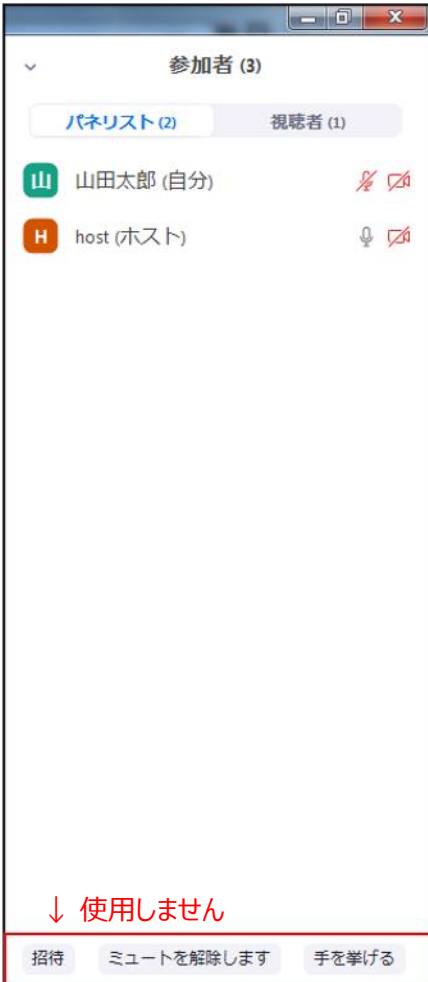
### 参加者の確認方法/Q&Aの使用方法



クリックするとウインドが開き  
参加者を参照することが出来ます  
再度クリックすると閉じます

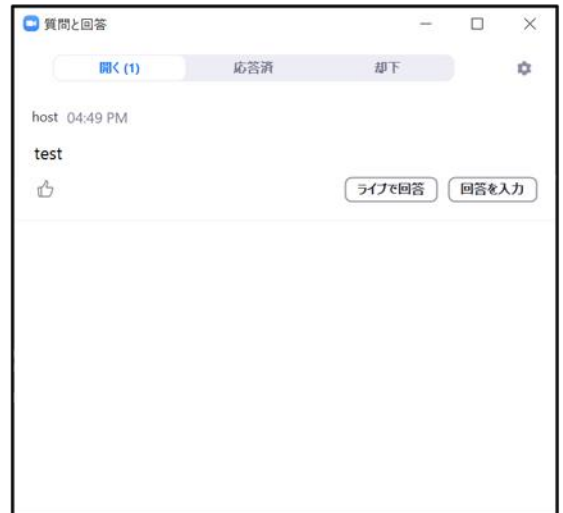


クリックするとウインドが開き  
Q&Aを確認、送信することが可能  
再度クリックすると閉じます



### 座長の先生については

1. [Q&A]をクリックします。
2. 質問をピックアップします。  
※質問内容は視聴者は確認出来ません。
3. **[ライブで回答][回答を入力]**は使用しないでください



質問が未読状態の場合、下記のように出ます





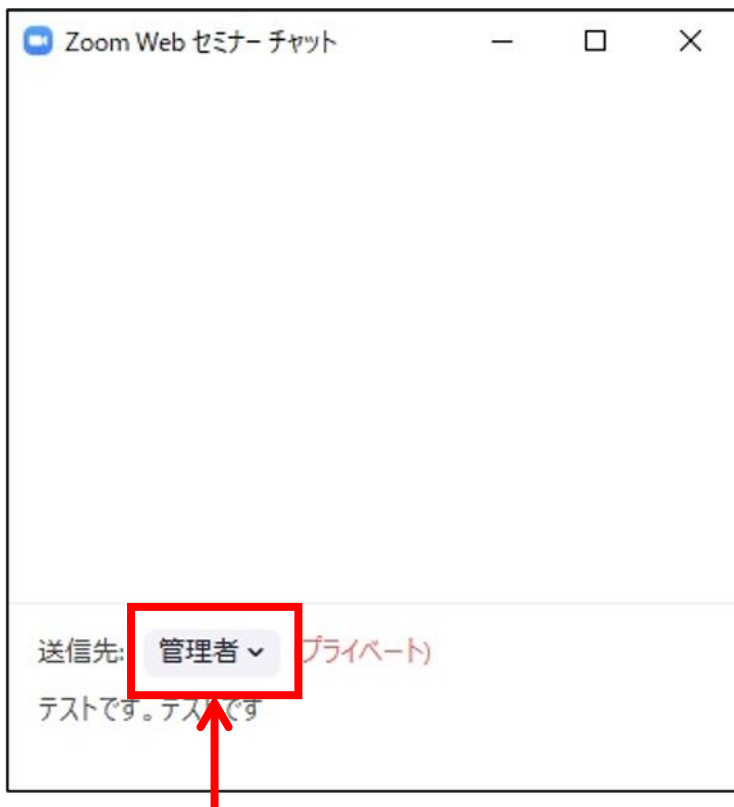
#### ◆各操作ボタン



クリックするとウインドが開き  
チャットを確認、送信することが可能  
再度クリックすると閉じます

視聴者はチャット機能を使用できません。  
セッション関係者（座長・演者等）のみに機能制限しています。

オペレーターから本番中に先生方への伝達事項等を送ります。先生方から本番中にオペレーターに御用のある場合も、チャットからオペレーターにメッセージしてください。  
お急ぎの場合などは口頭でも結構ですが、セッション中は視聴者にも聞こえますので予めご了承ください。



- ※ メッセージ送信先を選択してください。  
指定先はセッション当日オペレータよりご案内します。  
必ず「出席者」を選択しないようご注意ください。  
(全視聴者へ送信されます。)

### ◆インターネット接続の速度測定

①インターネット環境は有線を使用し、**上り・下りともに20Mbps以上の**スピード(帯域)を推奨いたします。

※ 速度測定は  
<https://speedtest.gate02.ne.jp/>  
などから確認することができます。



※ インターネットは時間帯や周辺地域の回線使用状況により通信速度が変化します。ご発表に近い時間にチェック頂けると、より本番に近い状況が再現できます。

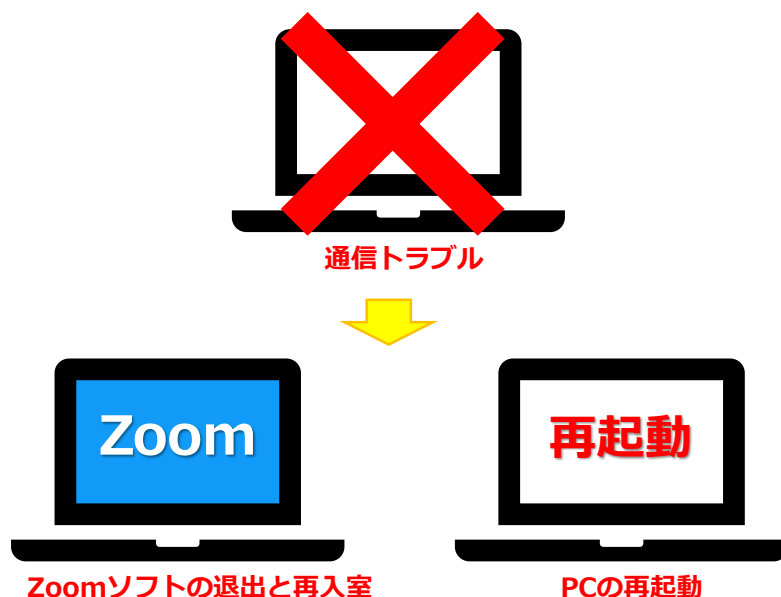
注：不特定多数の方がご利用されるWi-Fiアクセスポイントやポータブルルーターからアクセスをされると、通信速度が遅くなることがございます。

音声・映像の途切れの原因となりますので、有線LANによる接続をお願いします。

### ◆トラブル時の対応

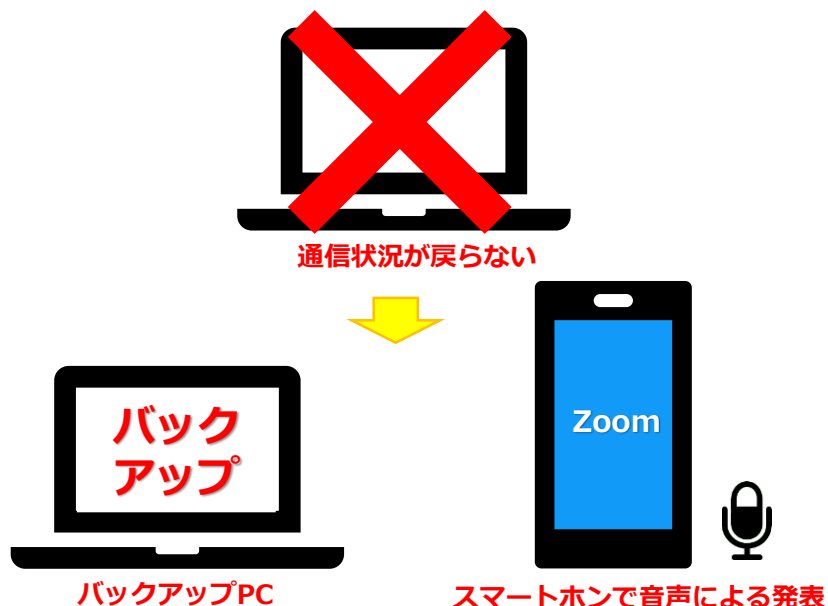
#### 1. 音声や映像が発表中もしくは待機中に不具合が生じた場合

- 1) 座長判断にて発表順番の入れ替えをし、次の演者が発表する
- 2) 運営スタッフより演者の先生へ電話連絡をし下記の対応を行います



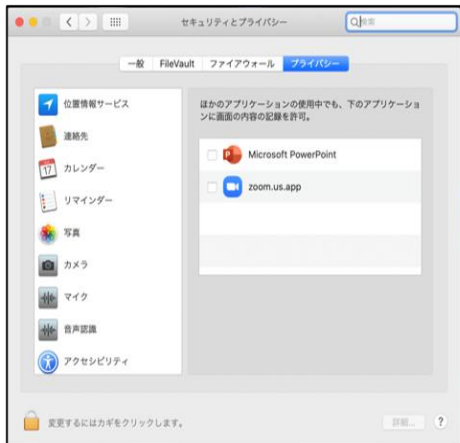
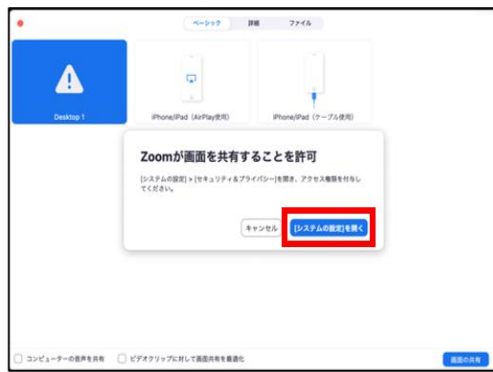
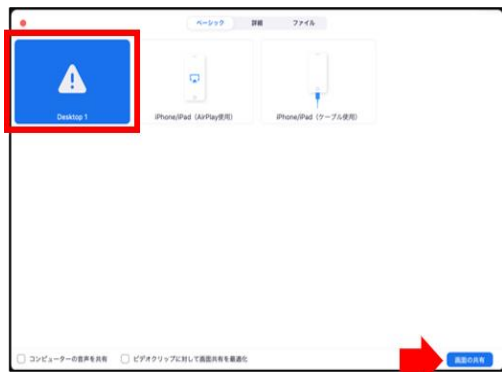
#### 上記でも不具合が解消されない場合

- ・事前にお送りいただいた発表データを運営スタッフPCから共有
- ・演者はPCのZoomを終了し、スマートフォンでセッション用アカウントへ再入室
- ・入室後運営スタッフのほうで共有している発表データをスマートフォンで確認しながら発表

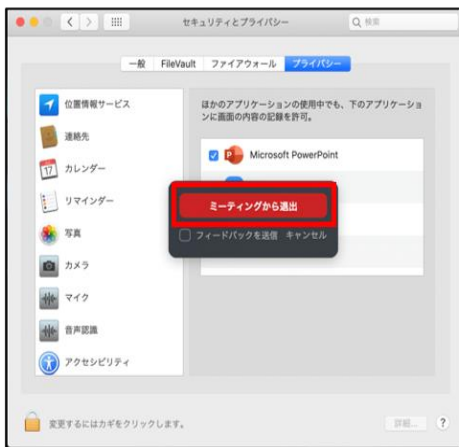


## ◆トラブル時の対応

### 2. MACで画面共有を選択した時に、(注意記号)が表示される場合の対処法



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



[PowerPoint]を終了させて  
[ミーティングから退出]を選択して再度入室してください

セッション開始  
45~30分前

事前打合せ・チェックを行います。  
各セッションの座長・演者はカメラ有でセッション参加となります。  
パネリスト用URLを事前に送信しますので、指定のURLからログインをお願いします。  
**※視聴者用URLとは異なりますのでご注意ください。**



本番前のチェック終了後は……

- ☑カメラはON音声はミュートの状態にして待機
- ☑本番開始10分前にはPCの前にスタンバイ



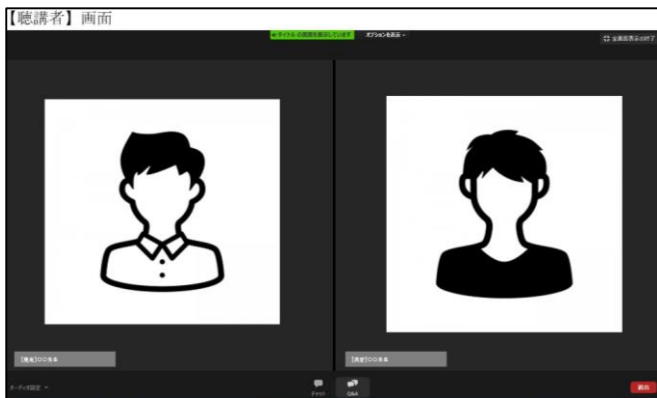
セッション開始  
5分前

本番前(5~10分)より視聴者入出可能となります。  
以降のオペレーター、座長・演者間のやり取りは視聴者に聞こえますので、チャットでのやり取りをお願いいたします。



セッション開始時刻

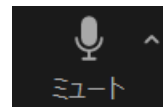
開始のアナウンスが流れます。  
「ただいまより、〇〇のセッションを開始いたします」



セッション開始時に座長の画像になりますので、座長の先生はセッションを開始してください。

演者の先生にひとこと自己紹介をいただき、「スライドを開始してください」とオペレーターにお声掛けください。

**※発言中はミュートを解除してください**



発言中はこの状態



事前にご登録いただきましたご発表データを再生いたします。

再生終了後は再度座長と演者の画像に切り替わりますので、座長の進行のもと、質疑応答をお願いいたします。

### ① 学会全般、プログラム内容に関するお問い合わせ先

第61回九州リウマチ学会 運営事務局  
株式会社コングレ支社内 担当：向野、山西、岡部  
E-mail: 61k-ryumachi@congre.co.jp  
TEL : 092-716-7116 (平日 9:30~17:30)

### ② Zoom操作、事前チェック等技術的なお問い合わせ先

第61回九州リウマチ学会 Zoomサポートデスク  
株式会社舞研内  
E-mail: 61k-ryumachi-technical@contas.net