#### 【JCS2020】Web 開催:オンライン会議マニュアル(座長/発表者用)

#### I. 事前準備: インターネット接続環境の準備《座長、発表者》

#### 1) 端末の準備と設定

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。また、ウェブ会議参加には、 処理能力の高い端末を使用されることを推奨します。端末の性能が低い場合、映像・音声の途切れが発生したり、操 作に時間がかかったりすることがありますのでご注意ください。

#### 2) ネットワークの準備と設定

有線 LAN 接続を強く推奨いたします。高速 Wi-Fi も使用可能ですが、時間帯や利用場所により Wi-Fi 通信は安定 しない場合があります。Wi-Fi を使って Zoom 上でご発表いただいた際に音声不具合等が頻発しておりますので、Wi-Fi は OFF にして、有線 LAN 接続のうえご発表ください。また、利用するネットワークにおいて、途中に Web プロキシが あったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていたりすると接続できないことがあります。事前に YouTube、GYAO! など複数の動画配信サイトを 10 分程度視聴できることをご確認ください。学内ネットワークをお使いの場合は、ネットワ ーク管理者に Zoom を利用したウェブ会議を予定している旨をご確認いただけるとより安心です。

#### 3) 付属設備の準備と設定(マイク、スピーカー、カメラ)

① マイクとスピーカー

ヘッドセット(マイク付きヘッドフォンなど)を利用することを推奨いたします。相手の声が聞き取りやすくなり、また後述の エコーによるハウリングなどの障害を防止します。ワイヤレスのマイク付きヘッドフォンを用いる場合には、接続前に十分な 充電がなされているか確認してください。パソコン内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ウェブ会議 用のマイク・スピーカーを外付け(USB 接続が一般的)することで、より快適な通話が可能になります。環境や設定の 不具合によるハウリングを発生させないためにも、外付けのビデオ会議用マイク・スピーカーの利用をお勧めいたします。 ② カメラ

プレゼンや質疑応答の際、パソコン内蔵カメラや外付けカメラがある場合はビデオ送信できます。座長および発表者は、 ご発言中はカメラを使ってご自身の映像を送出してください。

#### Ⅱ. 事前の確認事項《座長、発表者》

#### 1) アプリの事前インストールと動作確認

Zoom 会議システムを初めて利用される場合は、事前にアプリケーションのダウンロードとインストールが必要となります。 「ZOOM マニュアル(発表者/座長用) <STEP1> <STEP2>」をご参照ください。ネットワークの状況が悪いとダ ウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わないことがあるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認して おくことをお勧めいたします。

また、Zoomのテスト用サイトを利用して、音声の送受信に問題がないかも事前に確認をしてください。 Zoomは最新版でないと使えない機能があります。アプリケーションをインストール済みであっても、ご利用の前に学会ホ ームページにて事務局からご案内する最新版(7/23 現在 5.1.2)をインストールしてください。

#### 2) 入室(接続)の際の参加者名設定

ウェブ会議参加にあたっては「参加者名」を設定してください。参加者名は、発表者や聴講者が誰かを座長が識別しや すいよう、ご自身の氏名、ふりがなと所属の情報を登録してください。なお、「参加者名」は会議室に接続後でも変更可 能です。

〔運用例〕「[発表者]or[座長]氏名漢字(ふりがな) 所属」としてください 座長の例: [座長]京都太郎(きょうとたろう) 京都大学 循環器内科 発表者の例: [発表者]嵐山 花子(あらしやまはなこ) 京都大学 循環器内科

#### Ⅲ. セッション会場入室の際の注意点《座長、発表者》

#### 1)発表会場への入室方法

事前に運営事務局よりご発表会場となる Zoom の「招待 URL」と「パスワード」をお送りします。

「パスワード」は発表会場へ入るときに入力が必要となります。

7/27(月)~ 8/2(日)ライブ配信:該当セッション開始時間の「60分前」にご入室ください。

ログイン後からセッション終了までは、技術スタッフがスライドの共有やマイクの調整など、サポートいたします。なお、前のセッションの進行状況によっては、入室準備ができていない可能性があります。その場合は再度時間をおいてご入室ください。

《重要》学会ホームページやアプリのスケジュールに公開されているURLは「聴講者用」となりますのでご注意ください。 「座長/演者用」の URL とは別になりますので、必ず事前に電子メールでお送りする「招待 URL」から入室をお願いいた します。また、複数のセッションで座長またはご講演される場合、URL とパスワードはセッションによって異なります。必ず該 当セッションの「招待 URL」と「パスワード」を使用して入室していただくようご注意ください。

### 《重要》

必ず、本番時の3日前までに電子メールでご案内させていただく「電子メールのURLをクリックして」Zoom へお入りくだ さい。電子メールのURLをクリックせずに Zoom のサインイン画面の「メール」入力欄にコピー&ペーストすると出演者 (発表者、座長、Discussant)として正しく Zoom へ参加いただくことができません。この場合は、一度 Zoom を 終了し、「電子メールのURLをクリック」するところからやり直して Zoom へ入り直してください。

#### 2)参加者名の設定

事前に参加者名の設定を行っていない場合は表示名を変更してください。

座長の例: [座長]京都 太郎(きょうと たろう) 京都大学 循環器内科

発表者の例: [発表者]嵐山 花子(あらしやま はなこ) 京都大学 循環器内科

複数のセッションに登壇する座長、発表者は、セッションごとに参加者名の表示内容を変更していただくようご注意ください。

### 3) マイク音声ミュートの確認

「発言する時」以外は必ず音声をミュートするように心掛けてください。音声のハウリング等の原因となり他の視聴者が聞

きづらくなってしまいます。また座長は、演者が音声ミュート解除を忘れて音声が聞こえない場合、音声ミュートを解除す るように演者へお声がけしてください。

### 4) 座長、発表者のカメラ映像について

座長および発表者は、ご発言中はカメラを使ってご自身の映像を送出してください。 ご自身の映像がある方が、座長および発表者の意図が参加者(聴講者)に伝わりやすいためです。 正常な画角になるように、Zoomの設定画面で「ビデオ」の項目を選択し、「HDを有効にする」のチェックを ON にしてく ださい。「ZOOM マニュアル(発表者/座長用) <STEP 3 > 」

#### 5) 受信映像や資料等の扱い

発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存(画面キャプチャを含む)、録音、再配布は原則 禁止です。

#### 6) 発言したいとき

質疑応答などで発言したいときは、発言の意思を音声あるいはチャットなどで座長に伝え、発言の許可を得た上で、必要に応じて「所属」と「名前」を名乗ってから発言してください。音声による質問を行う場合は、音声のミュートを解除するのを忘れずに行い、発言終了後は再度音声をミュートに切り換えてください。チャットは、座長・発表者・オペレーターのみ使用できます。(参加者は使用できません)

#### 7) 主催者側からの制御

無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、会議の運用に支障があると判断される場合には、主 催者側から強制的に音声のミュート操作や映像の切断操作等を行う場合があります。あらかじめご了承ください。

#### Ⅳ. 座長へのお願い事項《座長》

### 1) セッション進行について

ご担当セッションの進行は、座長の裁量にお任せします。

オンライン発表のキャンセルや接続の不具合などトラブルの発生も予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたしま す。限られた時間を有効にご利用いただき、オンラインでの聴講者にできるだけ講演内容が理解できるようにご配慮くだ さい。

ご担当いただくセッションは、プログラムに記載されたセッション時間どおりに実施します。

事前にお配りするセッション進行表の時間に基づき、各講演時間、質疑応答時間について時間厳守を徹底してください。 発表のキャンセルがある場合や、発表の順番になっても発表者に接続の不具合等がある場合は、その講演を飛ばして、 次の発表者を繰り上げてセッションを進めてください。また、質疑応答の時間に余裕を持たせていただいても結構です。い ずれの場合でも、セッションの終了時間の厳守をよろしくお願いいたします。

セッションが予定よりも早く終了した場合でも、次のセッションは前倒しせずに、予定の時間どおりに開始していただきます。 (空いた時間は休憩時間とします)

### 2) セッション開始前の確認

発表者全員のマイクが音声ミュートになっているか、お声がけのうえ確認してください。

欠演がある場合には、次の発表を繰り上げてセッションを進めてください。

Zoom で設定するお名前は発表者や参加者(聴講者)が識別できるように、「役割+氏名+ふりがな+所属」と設定してください。

ご担当いただくセッションに対応する Zoom の「ミーティング ID」と「URL」を事前にご案内いたします。セッション開始「45 分前」までに Zoom で会議室へ接続し、予定の発表者が接続しているか、また、座長と発表者の間で音声のやりとりが できているかを確認してください。

欠演がある場合、また、その時点で接続できていない発表者がいる場合は、発表順を繰り上げる可能性があるなどの指示を音声で他の発表者に伝えてください。

セッション中の雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、発表者のマイクは、不要なときは音声ミュートにしていただくよう周知徹底してください。座長の先生も、発言されるときや質疑応答のときだけ音声ミュートを解除し、発表者の発表中 は音声ミュートにしていただくようご協力をお願いいたします。本学術集会では、参加者(聴講者)はマイクを使うことは できません。

### 3) セッション開始時の参加者への周知

セッション開始までは BGM が流れております。セッション開始 5 分前に事前に録音した開始アナウンスをいれる予定ですので、あわせて、座長の先生からも、以下の連絡の周知を行ってください。

発表/欠演の状況を伝え、欠演がある場合には続く発表が繰り上げて実施することを連絡してください。

質疑応答のルールについては、最初に音声で説明してください。基本は Zoom の Q&A 機能を用いて参加者(聴講 者)から質問を受け付け、座長の裁量で選択する形としています。座長は、Q&A 機能の画面から適宜質問を選んで、 参加者(聴講者)の代わりに発表者へ質問してださい。

講演時間を厳守するよう発表者に伝えてください。また、計時進行は手配しておりませんので、発表者自身で時間を管理するように伝えてください。座長の方でも時間を計測いただき、制限時間になれば音声でその旨を発表者に伝えてください。

発表者には、発言前に自分の「名前」、「所属」を簡単に申し添えるよう指導してください。

発表者には、前の発表者の発表が終了次第、すぐにご自身の講演ができるように、Zoomの画面共有の準備と音声ミ ュートを解除する準備をしておくように指導してください。

セッション中に Zoom の投票機能を使って「Audience Response」を実施する場合があります。その際には、投票操作等、参加者(聴講者)へ適宜説明を行い、投票をうながしてください。

#### 4) セッション中

最初の発表者が発表を開始する前に、セッションの開始を宣言し、セッションの開始を明確にしてください。発表が開始 されたら、発表者の画面や音声が問題なく伝送されているか確認してください。

また、発表前後で待機している発表者が音声ミュートにしておらず、雑音が気になる場合などは、音声ミュートするように マイクより指示してください。

発表者が講演時間を超えて話し続けるようであれば、警告し終了するように伝えてください。

発表が終了したら、あらかじめ伝えたルールに沿って質疑応答を進めてください。Q&A機能を用いて参加者(聴講者) から出された質問を適宜選んで、参加者(聴講者)の代わりに発表者へ質問してださい。また、質問と応答の論旨を 明確にするための助言をお願いします。質疑応答が予定の時間を超えないよう、適宜打ち切ってください。質疑応答時 または終了時に、できるだけその講演に対する座長のコメントを加えてください。

セッションの終了時刻が厳守されるよう、早めの進行を心がけていただきたくご協力をお願いいたします。ひとりの発表が 終了したら、発表者には資料の画面共有を停止し、音声ミュートするように伝えてください。また、そのあと、次の発表者 には資料の画面共有を開始し、音声ミュートを解除するように伝え、準備ができたら発表者を紹介して次の発表を開始 してもらってください。

各発表者の講演終了時には、参加者を代表して座長より拍手をお願いいたします。参加者(聴講者)はハウリング 防止のため拍手を行うことができませんのでご協力をお願いいたします。

すべての発表が終了したら、セッションの終了を宣言してください。

セッションの終了後は、参加者(聴講者)に Zoom ミーティングから退席するよう、再度注意喚起をいただければ幸いです。

#### V. 発表者へのお願い事項《発表者》

### 1) 発表者はできるだけよいネットワーク環境で発表を行ってください。(有線 LAN の使用)

有線 LAN の使用を強く推奨いたします。Wi-Fi 環境で電波が弱いところから接続している場合には、音声が途切れた りスライドの表示が大きく遅延したりすることがあります。必ず事前にテストを行い、発表に問題ないか確認しておいてくだ さい。

#### 2) 発表のあるセッション中は、セッション開始時から継続的に接続しておいてください。

欠演がある場合は、発表順を繰り上げてご発表いただきます。

# 3) セッション会場には、下記の時間までに接続し、座長と発表者との間で音声のやりとりができるかを確認してくだ さい。

7/27(月)~ 8/2(日) ライブ配信: 該当セッション開始時間の「60分前」にご入室ください。

ログイン後からセッション終了までは、技術スタッフがスライドの共有やマイクの調整など、サポートいたします。なお、前のセッションの進行状況によっては、入室準備ができていない可能性があります。その場合は再度時間をおいてご入室ください。

# 4)前の発表者の講演終了が近づいたら、すぐにご自身の講演ができるように Zoom の画面共有の準備と音声ミ ュートを解除する準備をしておいてください。

### 5)前の講演が終わらないうちは画面の共有は開始しないでください。

発表開始時の画面共有は、必ず前の発表者のご発表が完全に終了したことを確認してから行ってください。前の講演 が終わらないうちに画面共有を開始すると、前の発表者の画面共有(=ご発表)が停止されてしまいますので十分ご 注意ください。 6)前の発表者の発表が終了したら、資料の共有(画面共有)を開始し、音声ミュートを解除したうえで、座長からの紹介に続いて発表を開始してください。

7)発表者は、最初に自分の名前・所属を参加者(聴講者)へ簡単に伝えてください。

#### 8) 講演時間は厳守してください。

原則として、計時進行のベルは鳴りませんので、発表者自身で発表時間を管理してください。

### 9)参加者の通信環境への配慮を行ってください。

帯域の細いネットワーク環境で聴講している参加者の画面では、発表者が手元で画面を切り替えたりマウスを操作したりしてから、それが伝わるまでに遅延が発生します。そのことを十分考慮してプレゼンを行ってください。

10) 講演時間を過ぎたら、最後まで発表できていなくても直ちに発表を終了してください。

### 11) 講演が終了したら、あらかじめ座長が伝えたルールに沿って質疑応答が進められます。

座長の指示に従って質問に答えてください。

12) 発表が終了したら、速やかに資料の共有(画面共有)を停止し、音声をミュートしてください。

#### VI. オンライン発表時の Tips《発表者》

1)ご発表データには、スライド番号を入れてください。

質疑応答の際、スムーズに捌けるようになります。

#### 2) 図示は、ポインタ機能ではなく口頭で行ってください。

例:「右上の●●から下方向に…」と口頭で説明してください。 ポインタ機能は、遅延があると意図がうまく伝わりません。

# 3) デュアルディスプレイや発表者ツール、動画再生などは、あらかじめ Zoom で入念な事前の動作確認を行って ください。

デュアルディスプレイ(2画面使用)や PowerPoint の「発表者ツール」は使わずにご発表することをお勧めいたします。

#### 4)ご発表データはできるだけ大きな文字で作成してください。

オンライン発表の際、参加者の画面上では小さな文字はつぶれます。

### 5)動画、アニメーションの多用はなるべく避けてください。

オンライン発表の際、ご自身や視聴者の環境により、動画が乱れる(カクカクとコマ落ちする)場合があります。 急な動きを伴う動画では著しく画質が低下いたしますので、ゆっくりと動作を行う等、あらかじめご配慮ください。

#### Ⅲ. その他、ご配慮いただきたい事項《座長、発表者》

#### 1)場所の確保

ウェブ会議に参加される際には、周辺の他の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断しなくても良いような、発表やセッション進行の邪魔にならない場所を確保してください。

また、ネットワークや電源を確認してください。(電力の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように。)ネットワークの速度が遅い、安定しない場合は、画面共有を行う際に、映像の切り替えが大きく遅れることがあります。

また、映像を送出する場合は、カメラに関係のない人が映り込まないように心がけてください。なお、バーチャル背景機能 はパソコンやインターネット接続環境に大きな負荷をかけるため、安定した接続を維持できなくなる可能性があります。で きるだけ使用しないでください。

#### 2) 共有資料等への配慮

学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされるため、他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にしてください。

発表者が企業の方の場合、大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合でも、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要になる場合があります。 特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、発表者は十分に注意してください。日本循環器学会ならびに第84回日本循環器学会学術集会では、上記に起因するトラブルに対しては一切の責を負わないことにご留意ください。

# 発言者(演者・座長)向け <mark>ZOOM</mark> マニュアル

目次

<STEP1>Z00Mダウンロード・・・・・・page2
<STEP2>Z00Mインストール・・・・・・page3
<STEP3>発表会場入室前のご準備・・・・page4
<STEP4>発表会場の入室方法・・・・・page7
<STEP5>入室後の設定確認・・・・・page9
<STEP6>講演時の注意事項と操作方法・・page10

# 

# 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、<u>公式ホームページ</u>(<u>https://zoom.us/</u>)で配布されています。 ホーム画面下部の「**ダウンロード**」をクリックします。



②上記にアクセスし、「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



最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

バージョン4.6.12 (20613.0421)

## サポートされる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

ダウンロード

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) STEP2

# <step2> Z00Mアプリ (PC版) をインストールしてください ※インストールされている方は<STEP3へ>

# 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起動すると、インストールが始まります。 インストール自体に時間はかかりません。

Zoom Installer	2	x
	Installing	
	11%	

②サインインを選択



# ③無料サインアップでメールアドレス登録

Zoom クラウド ミーティング	
サイン イン	
(ドールを入力	SSOでサインイン
パスワードを入力 お忘れですか? または	G Google でザイ
○ 次でのサインインを 維持 サイン イン	f Facebook でサ・
く戻る	無料でサインアップ

④入力したメールアドレスに有効化確認のメールが届くので、「アクティブなアカウント」をクリック

zoom	サインイン
こんにちは Zoomへのサインアップありがとうございます! アカウントを開くには下記のボタンをクリックしてメールアドレスの認証をして	ください :
アクティブなアカウント	
上記のボタンが利用できなければ、こちらをブラウザに張り付けてください: https://zoom.us/activate?code=	

STEP3

# <STEP3> 発表会場入室前のご準備 入室前に、Zoomにサインインしてビデオテストと オーディオテストしてください

# ①Z00Mのアプリにサインインしてください

レールを入力		٩	SSO でサインイン
パスワードを入力	お忘れですか?	または 🕞	Google でサイン イン
□ 次でのサインインを 維持	サインイン	f	Facebook でサイン イン

# ②設定(歯車アイコン)をクリックします



# ③ビデオの設定をしてください



※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お願いします

④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テストしてください

# ⑤画面を共有の設定をしてください



# 「詳細」から画面キャプチャーモードを 「ウィンドウフィルタリングありのコピー」を 選択してください。

# ⑥接近性の設定をしてください

設定	
○ 一般	クローズドキャプション
ビデオ	字幕文字サイズ: ●
<ul> <li>オーディオ</li> </ul>	
<ul> <li>画面を共有</li> </ul>	
Fryh	これらはデフォルト(小さい)サイズの字幕です。
バーチャル背景	
◎ レコーディングしています	ミーティング管理
2 プロフィール	✓ 会議のコントロールのツールバーを常に表示します ミーティングコントロールの表示/注表示にはΔはキーも使用できます
<b>山</b> 統計情報	チャットディスプレイサイズ (Ctrl+/-)
フィードバック	
キーボードショートカット	
〒 接近性	

# <sTEP4> 発表会場の入室方法

事前に運営事務局よりご発表会場となるZoomのURLとパスワードをお送りいたします。 パスワードは発表会場へ入るときに入力が必要となります。 事前に接続テストならびに簡単なオリエンテーションを行います。

※スケジュールに公開されているURLは聴講者用となります。 座長/演者用とは別になりますので、必ずメールでお送りするURLから入室をお願いいたします。

※必ず、本番時の3日前までに電子メールでご案内させていただく 「電子メールのURLをクリックして」 Zoom へお入りください。 <u>電子メールのURLをクリックせずに Zoom のサインイン画面の「メール」入力欄にURLを</u> コピー&ペーストする方法で Zoom に入ると、出演者(発表者、座長、Discussant)として 正しく Zoom へ参加いただくことができません。 この場合は、一度 Zoom を終了し、「電子メールのURLをクリック」するところからやり直して Zoom へ入り直してください。

《Zoomへの入室時間》

本番の3日前をメドに「電子メール」にて Zoom入室のためのURLをご案内いたします。

7/27(月)~ 8/2(日)ライブ配信:該当セッション開始時間の60分前には必ず入室してください。

# ①メールのURLを開いて、下記をクリック



⑤下記の時間にZoomセッションへご入室してください。

7/2 (木) ~ 7/15 (水) 事前収録:事前にご案内差しあげておりますお時間にご入室ください。

7/27(月)~8/2(日)ライブ配信:該当セッション開始時間の「45分前」にご入室ください。

ログイン後からセッション終了までは、技術スタッフがスライドの共有やマイクの調整など、 サポートいたします。なお、前のセッションの進行状況によっては、入室準備ができていない 可能性があります。その場合は再度時間をおいてご入室ください。

ZOOM         サポート 日本語・
- ×
<ul> <li>ホストが本ウェビナーを開始するまでお待ちく ださい。</li> <li>開始:9:00 PM</li> </ul>
テスト
コンピューターのオーディオをテスト
システムダイアロフル オスホミュロミッ 120011、 フィンフェロ・、」。クリックしてください。
ブラウザが何も表示しない場合、ここをクリックし、ミーティングを起動するかZoomをダウンロードし て実行します。
ダウンロードできませんか? こちらをクリックして参加できます
※上記画面はホスト(管理者)が準備出来ていない状態です。

時間をおいて再度入室をしてください。

⑥入室時画面



※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。

# <STEP5>入室後の設定確認

# 入室後、表示名の変更等をしてください



# ②カメラとオーディオの設定確認できていない場合



ビデオ設定選択後「STEP3の③④」を参照ください

# <STEP6> 講演時の注意事項と操作方法

# 注意事項

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、 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

# 「<u>発言する時</u>」と「<u>発言しない時</u>」の注意事項

「発言する時」以外は必ず音声の<u>ミュート</u>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。 また座長につきましては、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にお声がけしてください。









# ビデオについても発言時はミュート解除してください



ビデオを使用している状態



ビデオが消されている状態

※セッション開始45分前に座長、演者に対して、ホスト(オペレーター)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。





::

全画面表示。選択した画面が最大に表示されます





# 参加者の確認方法/Q&Aの使用方法

♣ <sup>2</sup>
参加者

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

	-		×
~	参加者 (3	)	
	パネリスト (2)	視聴者 (1)	
	山田太郎 (自分)	<i>¥</i> (	20
H	host (ホスト)	₽ J	2
±77%≠	ミュニトを紹吟しま	すーチを栄げる	_
相任	ミュートを解除しま	9 于で学ける	

※今回はこちらは使用しません



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。
- ※質問内容は演者、座長以外は確認出来ません。
- 3. [ライブで回答][回答を入力]は使用しないでください

🛄 質問と	回答		- 🗆 ×
	開< (1)	応答済	却下 章
host ()	4:49 PM		
test			
ß			ライブで回答 回答を入力

# 質問が未読状態の場合、下記のように出ます







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

チャットに関しては、視聴者は使用出来ないようにしております。 オペレーター、座長、演者のみの機能制限付きです。

オペレーターから本番中に先生方への伝達事項や、先生方から本番中にオペレーターに 御用のある場合は、チャットからオペレーターにメッセージしてください。 急ぎの場合などは口頭でも問題ありません。



# ※すべてのパネリストを選択してください。 出席者へのチャットはお控えください。

# 画面共有

● ●面を共有

重要

クリックするとウインドが開き 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 選択して参加者に画面共有が可能

①発表で使用するPowerPointファイルを開いてください

②Z00M内の画面共有ボタンを押して下さい

③下記のように発表のPowerPointファイルを選択して「共有」ボタンを押して下さい

🔜 共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択			X
	ペーシック	詳細	
T. Solar			
host			
noor		<b>—</b>	
A.A. BARMAN		0	
画面	ホワイトボード	iPhone/iPad	
· Status			
プレゼンテーション1 - PowerPoint			
□ コンピューターの音声を共有 □ 全画面ビ	デオクリップ用に最適化		共有

# PowerPointに音声が含まれている場合は、 必ずこちらにチェックをいれてください

# スライド作成時における注意事項

動画やアニメーションなどのご使用はお控え下さい。 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

どうしても動画利用が必要な場合は、「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は可能となりますが、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になりますので ご注意ください。

# 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

# 投票 (Audience Response)

「<u>投票」する際</u>は、ホスト(オペレーター)が起動致します。 必要時に、オペレーターにお声がけください。 その際は必ず、開始したい投票の質問番号と質問内容をお答えください。

### 投票中画面

0 🔒				₩ ギャラリー ビュー	
	2 投票				
		血液型			
	1. あなたの血液型は?				
	○ A型				
	○ B型				
	○ 0型				
	○ AB型				
	○ わからない				
all		送信			
メイン メント A スタイ A	2 参加者	● ↑ 084 新聞を共有 L			

# 「投票」を停止する際は、再度ホスト(オペレーター)にお声がけください。 もしくは、事前に秒数を決めておいてください。 投票終了後に、速やかに投票結果を参加者に共有致します。

投票結果

• •				₩ ギャラリー ビュー	🛟 全面面表示の終了
	2 投票				
	ホストが投票約	吉果を共有しています			
	1. あなたの血液型は?				
	A型	50%			
	B型	0%	1		
	O型	50%			
	AB型	0%			
	わからない	0%			
		閉じる			
ミュート解除 ビデオの開始	参加者	Q&A 画面を共有 レコーディング			ミーティングを退出

# 座長・Discussant・演者のみなさまへ

2020年7月27日(月)から8月2日(日)まで "The Week for JCS 2020"として、公募演題(口述・ポ スター)を含めて当初予定していたほとんどのセッションを、Web上でライブ配信あるいはオンデマンド配信 いたします。

今回の COVID 禍、大小問わず国内外の学会/研究会が軒並みキャンセルとなり、循環器内科医が集まり議論を 交わすという機会が激減している今だからこそ、プレゼンテーションスライドをアップロードするだけではな く、"双方向性コミュニケーション"を行う"セッション"の場を持つことが重要と考え、当初予定していたすべ てのセッションを以下のどちらかの方式で開催することとしました。

・ライブ配信対象セッション・・・主要セッション

・オンデマンド配信対象セッション・・・主要セッションおよび公募セッション(口演・ポスター含む)

各セッションを視聴するには参加登録時に発行される ID とパスワードが必要ですが、登壇者の先生方につきましては、専用の該当セッション発表者用アカウントを運営事務局より後日ご案内させていただきます。 また、登壇者の先生方につきましては、運営事務局で用意いたしますテスト用 ZOOM サイトで、ZOOM 上での動作や進行をあらかじめご確認いただくことができますのでご利用ください。テスト用 ZOOM サイトの詳細につきましては、運営事務局より電子メールにてご案内いたします。

### ・ライブ配信対象セッション:

7月27日(月)から8月2日(日)までのJCS week を通じて、平日は17時から、週末(金土日)は朝から、Track1~16までの計16 Trackを用いて約330セッションの生配信(ライブ配信)を行います。生配信(ライブ配信)のスケジュールは、後日、本学術集会ホームページにてご案内させていただきます。

配信はここ最近、先生方にもおなじみの"ZOOM"の"Webinar"システムを使用して行います。

登壇者の先生方は、一般的な ZOOM meeting と同様、ZOOM 上で、スライドデータを用いてプレゼンテーションを行っていただきます。Audience の先生方は、登壇者と同じ"Meeting room"に入り、登壇者の先生方の プレゼンを視聴していただきます。なお、登壇者の先生方は、"Meeting room"に入る際にはできるだけカメ ラを起動してご自身の映像を公開した状態でご参加いただくようにお願いいたします。

一般的な ZOOM meeting とは異なり、Audience 側からは発言/発表することはできませんが、そのかわり 【Q&A機能】を用いて、テキストで質問を書き込むことができます。Audience 側から書き込まれた質問 は、座長の先生を通して、登壇者の先生に届けられ、セッション内で回答されます。また、一部のセッション では、"Audience response"を行います。これは、ZOOMの【投票機能】を用いて、Audience の意見を可視 化し、セッション内で取り上げるというものです。

また、ライブ配信を見逃した先生方にも視聴していただけるように、学会終了後の8月11日(火)〜10月30日(金)正午まで本学術集会ホームページからライブ配信を収録した動画をオンデマンド配信する予定です。

#### ・オンデマンド配信対象セッション:

一般演題/ポスターを含め、ライブ配信以外のすべてのセッションは、ZOOMのmeeting機能を用いて事前 収録を行い、その収録動画を本学術集会ホームページにて配信します。オンデマンド配信対象セッションの収 録動画は、学会期間中〜期間後2020年10月30日(金)正午まで視聴可能です。

それぞれのセッションには、個別のコメント投稿機能が設けられ、それぞれの演題に対して質問/コメントがオ ンラインで投稿可能となります。投稿後は、当該演者に対して電子メールで投稿内容が通知され、演者はその 電子メール内から回答画面にログインすることで、参加者に対して回答することができます。

# ■ [ライブ配信対象セッション] について

7月27日(月)~8月2日(日)の指定時間に、Web 会議システム ZOOM を利用してセッションを実施いた だき、その模様をライブ配信いたします。(ZOOM のご利用にあたっては下記マニュアルをご参照ください) なお、ライブ配信セッションは収録の上、8月11日(火)~10月30日(金)の期間、オンデマンドでも配信 いたします。

# ■ [オンデマンド配信対象セッション] について

7月2日(木)~15日(水)の期間でWeb会議システムZOOMを利用したセッションを実施いただき、 収録させていただきます。(ZOOMのご利用にあたっては下記マニュアルをご参照ください) なお、収録させていただきましたセッションは、7月27日(月)~10月30日(金)の期間、オンデマンドで 配信いたします。

# ■ZOOM をご利用いただく際のマニュアルとバックアップ用スライドデータ提出について

・発言者(座長・Discussant・演者)向けZOOMご利用マニュアル(PDF) http://www.congre.co.jp/jcs2020/data/zoom\_manual.pdf

なお、発表時にスライドデータを使用する際は、ライブ配信およびオンデマンド配信におけるバックアップ用 として、本学術集会ホームページからスライドアップロードシステムを通して、事前にスライドデータのご提 出をお願いいたします。提出方法につきましては、別途電子メールにてご案内させていただきます。

【バックアップ用スライドデータ提出締切日】

- ・オンデマンド配信対象セッション・・・6月30日(火)正午 ※ 織旧を変更いたしました
- ・ライブ配信対象セッション・・・7月20日(月)正午

 ・スライドアップロードシステム http://www.congre.co.jp/jcs2020/discussant.html

# ■スライドダウンロードサービスご協力のお願い

本学術集会では、主要セッションにおいてご発表いただいたスライドデータを、オンラインプログラム・抄録 検索システムの JCS Abstract (Web 版・アプリ版) にて公開し、学術集会参加者限定で PDF をダウンロード できるサービスを行います。

公開対象スライドデータのダウンロードは、会期後の8月3日(月)~10月30日(金)まで可能です。 公開対象のスライドは、前述のスライドアップロードシステムを通してスライドデータをアップロードいただ く際に、公開可能とご承諾をいただくことができたスライドのみとなります。公開不可のスライドは該当スラ イドを削除いただいたファイルをご提供いただいても構いませんので、スライドダウンロードサービスにご協 力をいただけますと幸甚です。 \*ダウンロードサービス対象外のセッション

一般演題、Featured Research、臨床研究(2 セッション)、学生・初期所修医の Case Report、この症例をどうする、 J Ross Jr. Memorial、重大合併症はこの時起こる、田坂先生特別講演、クロージング、代表理事講演、APSC-JCS Joint、教育セッション 1-3、症例から学ぶガイドライン 1-6、共催セミナー、オープニングセレモニーの会長講演以外

《スライドデータ作成要項》

- ・スライドデータ作成要項(PDF) http://www.congre.co.jp/jcs2020/data/sliding\_guideline.pdf
- ・スライドテンプレートデータ (PPT) http://www.congre.co.jp/jcs2020/data/5\_JCS\_Oral\_jpn200615.pptx

### ■座長のみなさまへ

- ・事前に必ず上記の「ZOOMをご利用いただく際のマニュアル」をご一読ください。
- ・事前収録の場合は、必ず「すでに運営事務局よりご案内している時間」に ZOOM を用いて所定の Meeting room へお入りください。ライブ配信の場合は、必ず「セッションの開始時刻の 60 分前まで」に ZOOM を用いて所定の Meeting room へお入りください。 ZOOM のサインインに必要な接続情報は、あらかじめ運営事務局より電子メールにてご案内させていただきます。
- ・セッション進行は、時間厳守にてお願いいたします。
- ・原則として、計時進行のベルは鳴りませんので、ご自身で発表時間を管理してください。
- ・発表時間について
- Featured Research Session: Keynote 講演 30分、1 演題 15分(発表時間 10分+質疑応答 5分)
- 一般口述:1 演題 10 分(発表時間 7 分+質疑応答 3 分)
- チーム医療セッション一般口述:1 演題 15分(発表時間 10分+質疑応答 5分)
- Late Breaking Clinical Studies: 1 演題 15分(発表時間 10分+質疑応答 2分+ディスカッサント発言 3分)
- その他のセッション:事前に運営事務局より個別にご案内いたします。
- ・発表言語について
- Featured Research Session:英語
- Oral Abstract: 英語
- 一般口述:日本語
- Poster Session : 英語
- ポスターセッション:日本語
- チーム医療セッション一般口述・ポスター:日本語
- Late Breaking Clinical Studies: 英語
- その他のセッション:事前に運営事務局より個別にご案内いたします。
- ・日本語セッションは日本語スライドの使用が可能です。英語セッションは日本語スライドの使用はできません。特に日本語である必要性が高い場合を除き英語スライドのご使用を推奨いたします。
- ・ライブ配信対象セッションでは、ZOOMの【Q&A機能】を用いて、テキストで質問を書き込むことができ ます。Audience 側から書き込まれた質問は、座長にて適宜取捨選択いただき、セッション内に回答いただ くように登壇者へお伝えください。
- また、一部のセッションでは、"Audience response"を行います。"Audience response"の詳細は、該当セッションの座長へあらかじめ運営事務局よりご案内いたします。
- ・不測の事態により座長をお務めいただけない場合は、代理を立てていただいたうえで、セッション開始時刻の「60分前まで」に運営本部(090-5257-6566)までご連絡ください。

# ■Discussantのみなさまへ

- ・事前に必ず上記の「ZOOMをご利用いただく際のマニュアル」をご一読ください。
- ・事前収録の場合は、必ず「すでに運営事務局よりご案内している時間」に ZOOM を用いて所定の Meeting room へお入りください。ライブ配信の場合は、必ず「セッションの開始時刻の 45 分前まで」に ZOOM を 用いて所定の Meeting room へお入りください。ZOOM のサインインに必要な接続情報は、あらかじめ運 営事務局より電子メールにてご案内させていただきます。
- ・JCS 2020 では活発な質疑をリードしていただく目的で多くのセッションにおいて Discussant を置いております。
- ・Discussantの先生には、質問やコメントでセッションを盛り上げていただく役割とご認識いただき、ご協力 をお願いいたします。特に、前向きで教育的なご質問、ご意見を歓迎いたします。

### ■演者のみなさまへ

- ・事前に必ず上記の「ZOOM をご利用いただく際のマニュアル」をご一読ください。
- ・事前収録の場合は、必ず「すでに運営事務局よりご案内している時間」に ZOOM を用いて所定の Meeting room へお入りください。ライブ配信の場合は、必ず「セッションの開始時刻の 45 分前まで」に ZOOM を用いて所定の Meeting room へお入りください。ZOOM のサインインに必要な接続情報は、あらかじめ 運営事務局より電子メールにてご案内させていただきます。
- ・すべての発表は 一般的な ZOOM meeting と同様、ZOOM 上で、スライドデータを用いてプレゼンテーションを行っていただきます。
- ・本学術集会での発表スライドデータは、すべてワイドスクリーン(16:9)で作成いただくことを推奨します。
   本学術集会ホームページの「座長・Discussant・演者へのご案内」に掲載しております「スライド作成要
   領」をご一読いただき、16:9のテンプレートスライドデータをご利用の上、発表スライドデータをご用意
   ください。スライドに枚数制限はありませんが、所定のご発表時間内に収まるようにご準備ください。
- ・座長・Discussant・演者へのご案内:スライド作成要領、テンプレートスライド http://www.congre.co.jp/jcs2020/discussant.html
- ・テンプレートスライドデータをお使いいただけない場合でも、発表データは 16:9 で作成してください。 4:3 でも配信は可能ですが、配信画面には全面表示されないことをあらかじめご了承ください。(スライド の左右に帯データが補完されます)
- ・発表データの1枚目は発表タイトル、演者情報、2枚目は COI の Disclosure、最終スライドを「結論 (Conclusion)」に当ててください。
- ・民間との共同研究あるいは補助を受けた研究については、可能な限り研究資金拠出者を発表データ上で開示 してください。
- ・利益相反(COI)の申告についてテンプレートスライドを利用できない場合は、一般社団法人 日本循環器学会 ホームページに掲載されております(一般社団法人 日本循環器学会「臨床研究 の利益相反に関する共通指 針」の細則)をご確認いただき、申請見本をダウンロードまたは同様式で作成のうえ、スライドの 2 枚目に ご提示いただきますようお願いいたします。
- ・一般社団法人日本循環器学会:「臨床研究の利益相反に関する共通指針」の細則 http://www.j-circ.or.jp/coi/coi\_index.htm
- ・事前収録、ライブ配信を問わず、ZOOM でのご発表時には、OS は Windows、アプリケーションは Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016/2019、文字は以下の OS 標準フォントをお使いいただくことを 推奨します。(これら以外の環境でご発表をいただく際には、バックアップデータおよびダウンロード用デ ータを使用する場合に正常に表示できない場合がありますのでご了承ください。)

[日本語]MS ゴシック・MSP ゴシック・MS 明朝・MSP 明朝・メイリオ

[英語]Times New Roman・Arial・Arial Black・Arial Narrow・Century・Century Gothic・ Courier・Courier New・Georgia

- ・ファイル名は「演題番号(半角)発表者名(漢字)」としてください。(例:OE01-1日循太郎.pptx)
- ・ZOOM 配信をスムーズに行うため、データの容量は極力軽く抑えるようにスライドデータを作成してください。
- ・動画やアニメーションなどのご使用はお控えください。ネットワークに高負荷がかかってしまい視聴環境に 影響が出てきます。(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)
- ・どうしても動画利用が必要な場合は、ZOOM 設定画面の「全画面ビデオクリップ用に最適化」にチェックを 入れることで再生は可能となりますが、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になりますのでご注意ください。
- ・発表用配信映像のコマ落ち等を改善するためには、本学術集会ホームページの以下の URL もご参照ください。
- ・Web 開催のご案内: FAQ. 演題発表について http://www.congre.co.jp/jcs2020/outline.html
- ・ご発表時には、必ず AC アダプターを接続し、スクリーンセーバーや省エネルギー設定は切の状態でご準備 願います。(Macintosh では画面のホットコーナーも切としてください。)

### ■"Audience response"について

本学術集会では一部のセッションにおいて、参加者と登壇者双方向型のセッション進行(Audience response) を予定しております。これは、ZOOMの【投票機能】を用いて、Audienceの意見を可視化し、セッション内 で取り上げるというものです。該当セッションでは、座長の進行に従い、ZOOMの【投票機能】を用いて Audienceのご意見を投票してください。

### ■ポスターセッションに関するご案内

本学術集会ではポスターセッションにつきましても、ZOOM のmeeting 機能を用いて事前収録を行い、その 収録動画を本学術集会ホームページにてオンデマンド配信します。ご発表をいただく先生は、該当セッション を事前収録する日程にて、ZOOM を用いて所定の Meeting room へお入りいただき、ZOOM 上でスライドデ ータを用いてプレゼンテーションを行っていただきます。ZOOM のサインインに必要な接続情報は、あらかじ め運営事務局より電子メールにてご案内させていただきます。

- ・スライドデータの作成については、上記の「座長・Discussant・演者のみなさまへ」に準じます(「一般口 述」と同様)。従来の紙ベースのポスターをご用意いただく必要はございません。
- ・ポスターセッションの場合もスライドは「横位置(ランドスケープ)」で作成してください。
- ・スライドに枚数制限はありませんが、所定のご発表時間内に収まるようにご準備ください。
- ・発表時間について
- -1 演題 7 分(発表時間 5 分+質疑応答 2 分)
- ・発表言語について
- ポスターセッション(日本語):日本語
- ポスターセッション(英語):英語
- チーム医療セッション ポスター:日本語
- ・「目的」「方法」「結果」「結論」などを明確にしてスライドデータを作成してください。
- ・日本語セッションは日本語スライドの使用が可能です。英語セッションは日本語スライドの使用はできませ
- ん。特に日本語である必要性が高い場合を除き英語スライドのご使用を推奨いたします。

# 《お問い合わせ先》

第84回日本循環器学会学術集会 運営事務局 〒541-0047 大阪市中央区淡路町 3-6-13 株式会社コングレ内 E-mail: jcs2020@congre.co.jp Tel: 06-6233-9041 Fax: 06-6229-2556

新型コロナウイルス感染症に対する感染防止徹底のため 運営事務局ではテレワークを実施しております。 当面の間、電子メールにてお問合せいただきますようお願いいたします。 ※ 対応時間: 平日 10:00-17:00