

# 第28回日本遺伝性腫瘍学会学術集会

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【司会】	・・・	12
オンライン登壇者の進行方法【演者】	・・・	17

# 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](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)

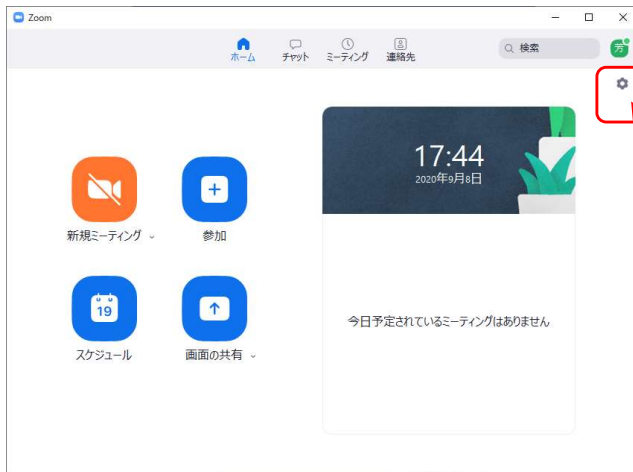
## STEP3 Zoom ビデオテスト・オーディオテスト

### 1) Zoomアプリにサインイン



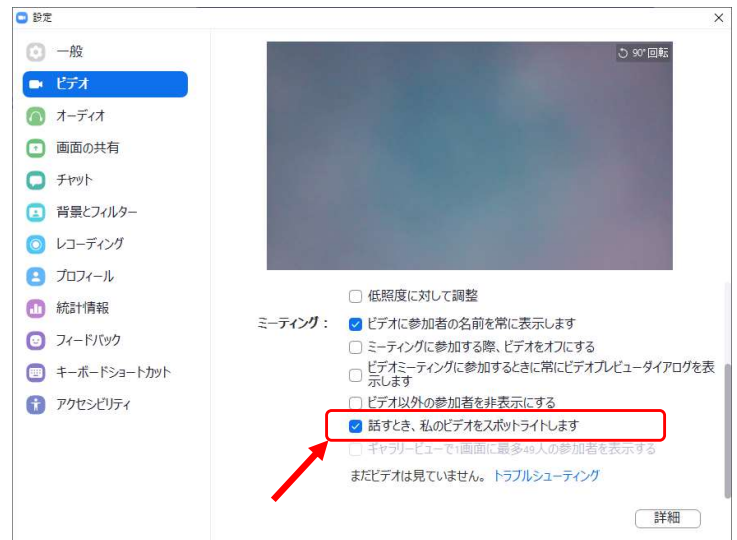
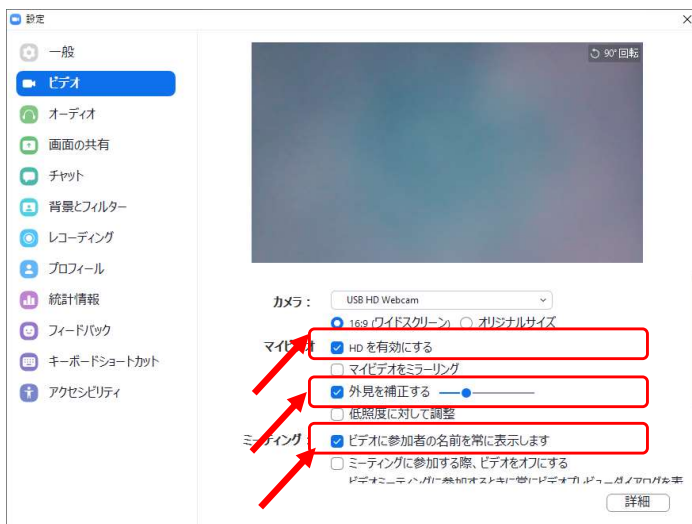
※メールアドレス、パスワードを入力  
↓  
※サインインボタンをクリック

### 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

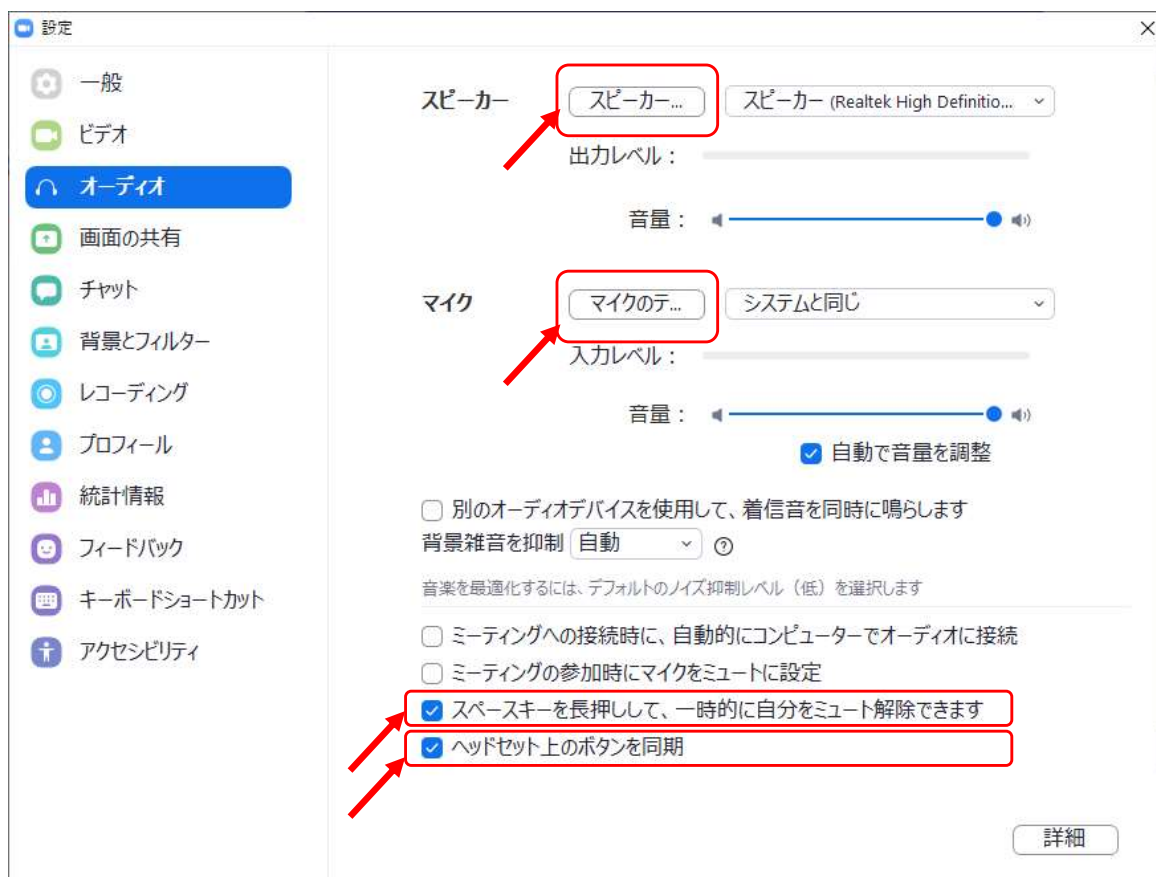
### 3) ビデオの設定 ※外部のWEBカメラなどを利用されている場合は、カメラから選択して変更をお願いします



# 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) メールのURLを開き、下記クリック



### 3) 「ビデオ付きで参加」をクリック



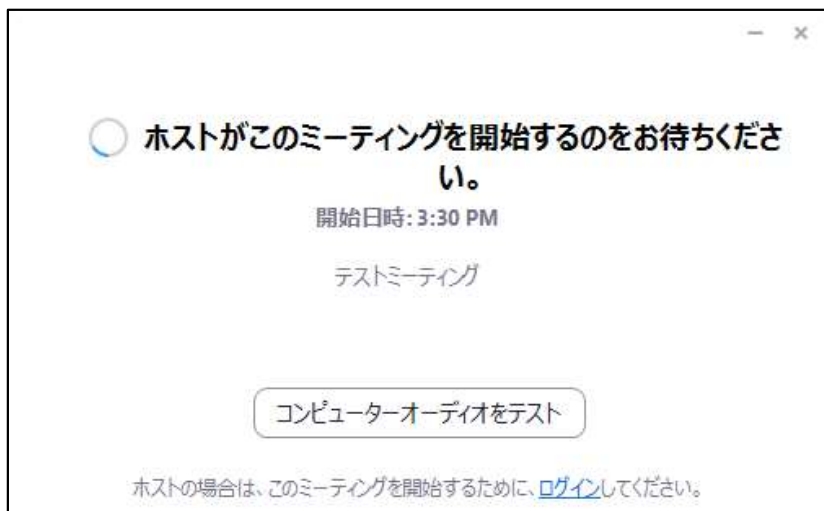
### 4) 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



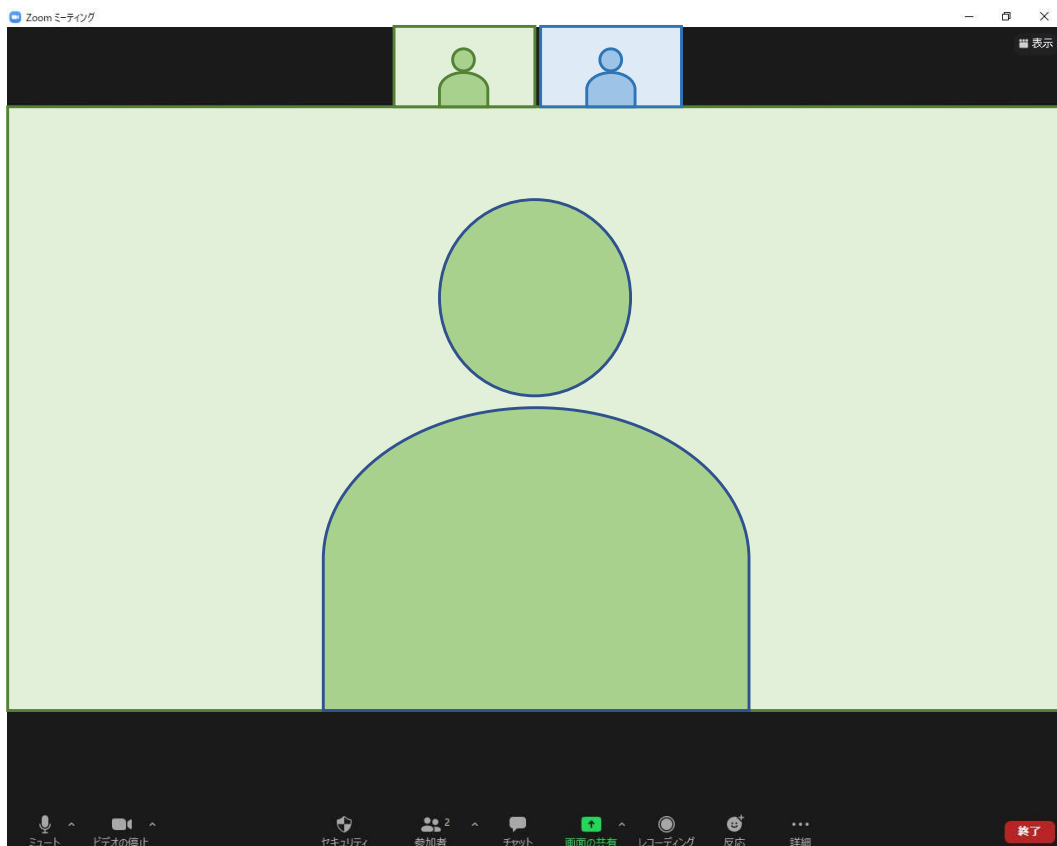
# オンライン登壇者の会場入室

## 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

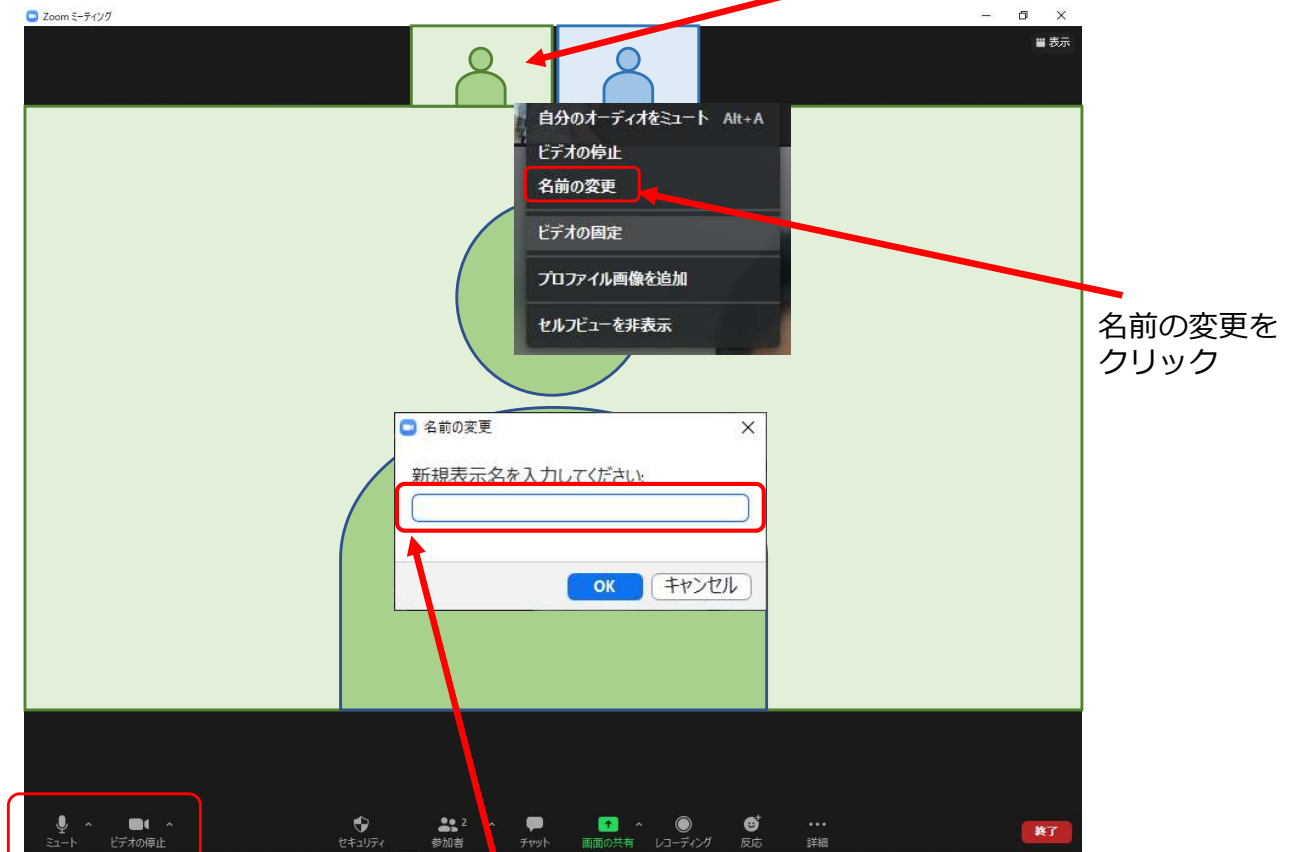




# オンライン登壇者の会場入室

## 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



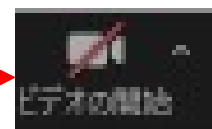
名前の変更をクリック

座長: 氏名 または  
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



ご自身の音声の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

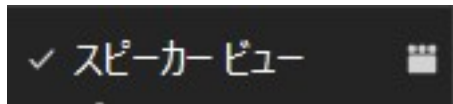
- 3) PCでZoomと発表用のPowerPoint以外のアプリ、ソフトウェアを起動していると、PCのスペックにより動作が遅くなることがありますので、必ず終了しておいてください。
- 4) セッション開始30分前に座長・演者に対して、ホスト（運営事務局）より、音声と映像のテストを行います。その際にご不明な点があればお尋ねください。

# オンライン登壇者の会場入室

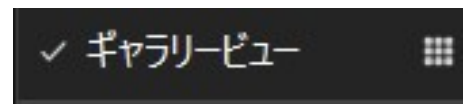
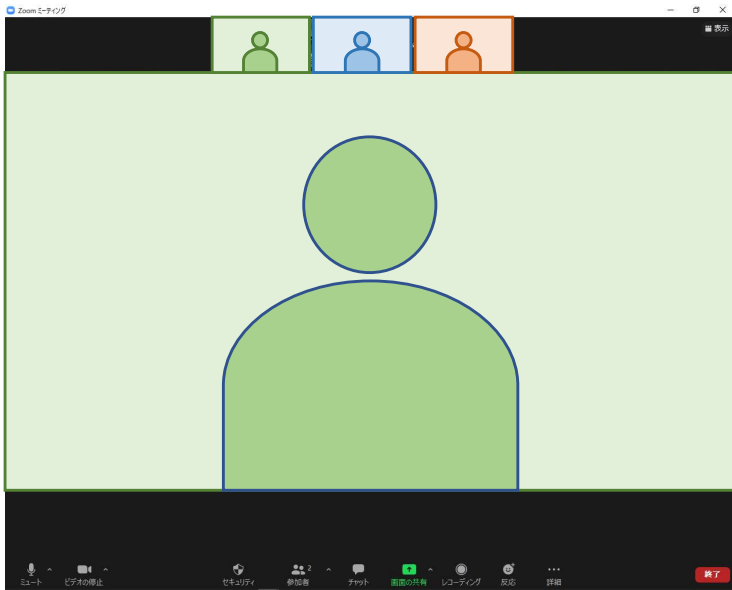
## STEP 3 Zoomの操作画面

### 1) 操作画面

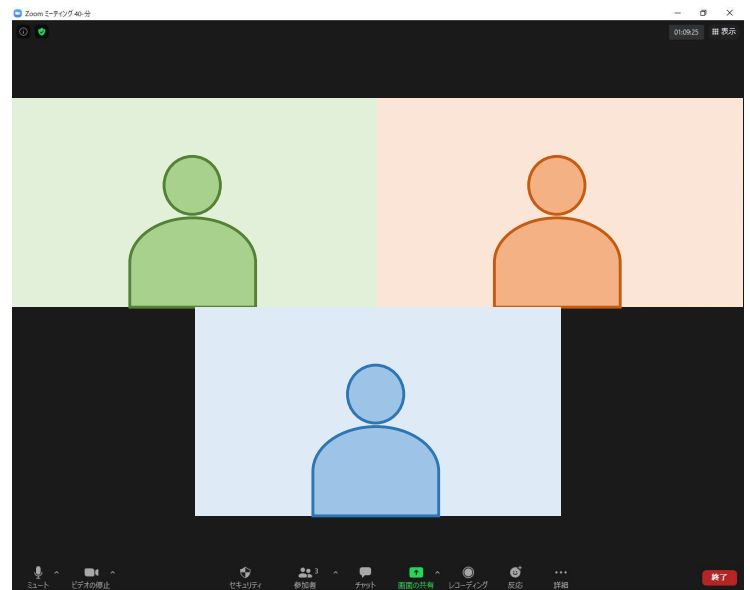
※画面右上の「表示」ボタンをクリック



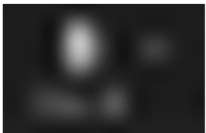
※話をしている人が大きい画面



※入室者が当分の大きさの画面



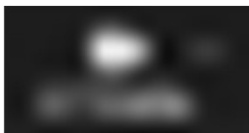
### 2) 下段ボタン紹介



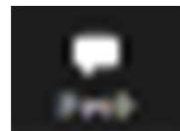
ご自身の音声のON/OFF切替ボタン



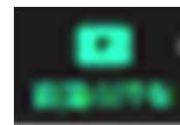
入室人数を表示



ご自身のビデオのON/OFF切替ボタン



運営事務局よりお知らせがある時に、赤数字が表示されます



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【司会】

## 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。**



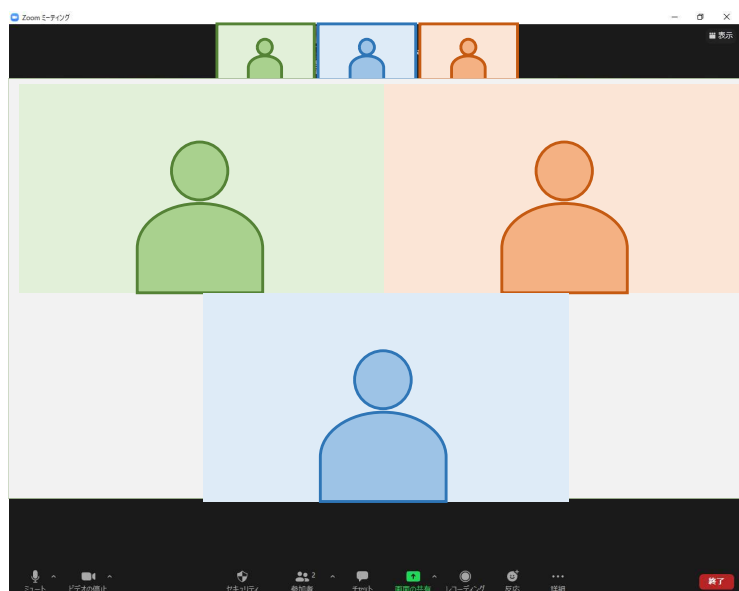
**※カメラ・音声をONにしてお待ちください**

- 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・音声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、音声はOFFにしておいてください。

# オンライン登壇者の進行方法【司会】

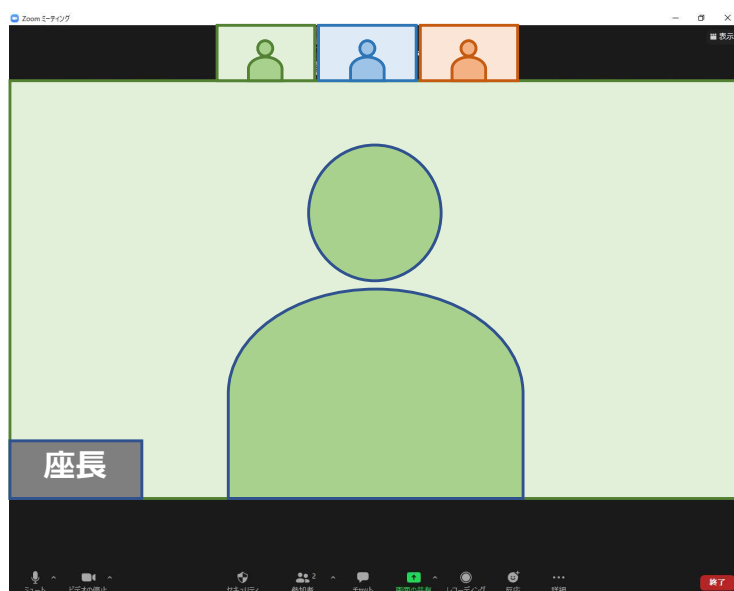
## STEP 2 セッション開始

- 1) セッション開始時間が近づいてまいりましたら、ご覧いただいているZoomの画面が視聴者側に表示されます。



※カメラをONにしてお待ちください

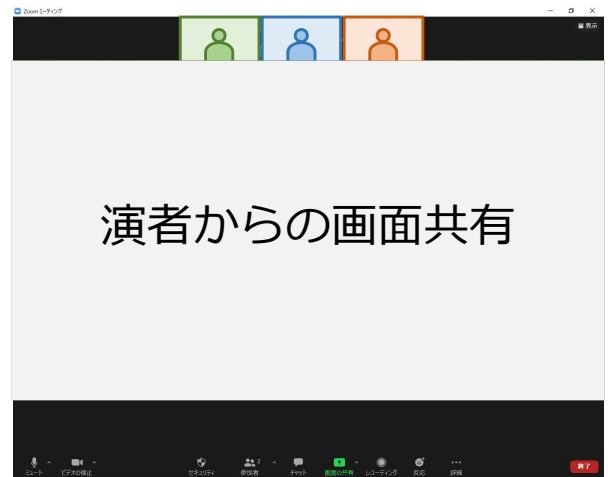
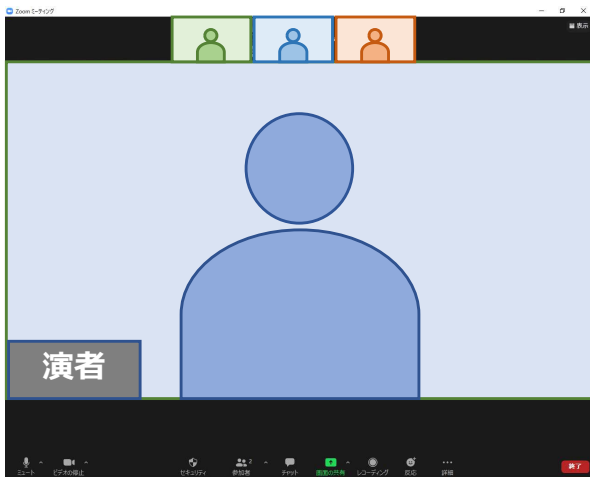
- 2) 開始時間になりましたら、セッション開始のお声がけをいたします。  
**マイクをONにして、セッションを開始し、演者の先生のご紹介をお願いします。**



# オンライン登壇者の進行方法【司会】

## 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。演者からの画面共有にてご発表いただきます。  
**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【司会】

## STEP 3 質疑応答～セッションの終了

- 1) 発表終了後、演者の顔が表示されます。  
視聴されている先生からの質疑を促してください。

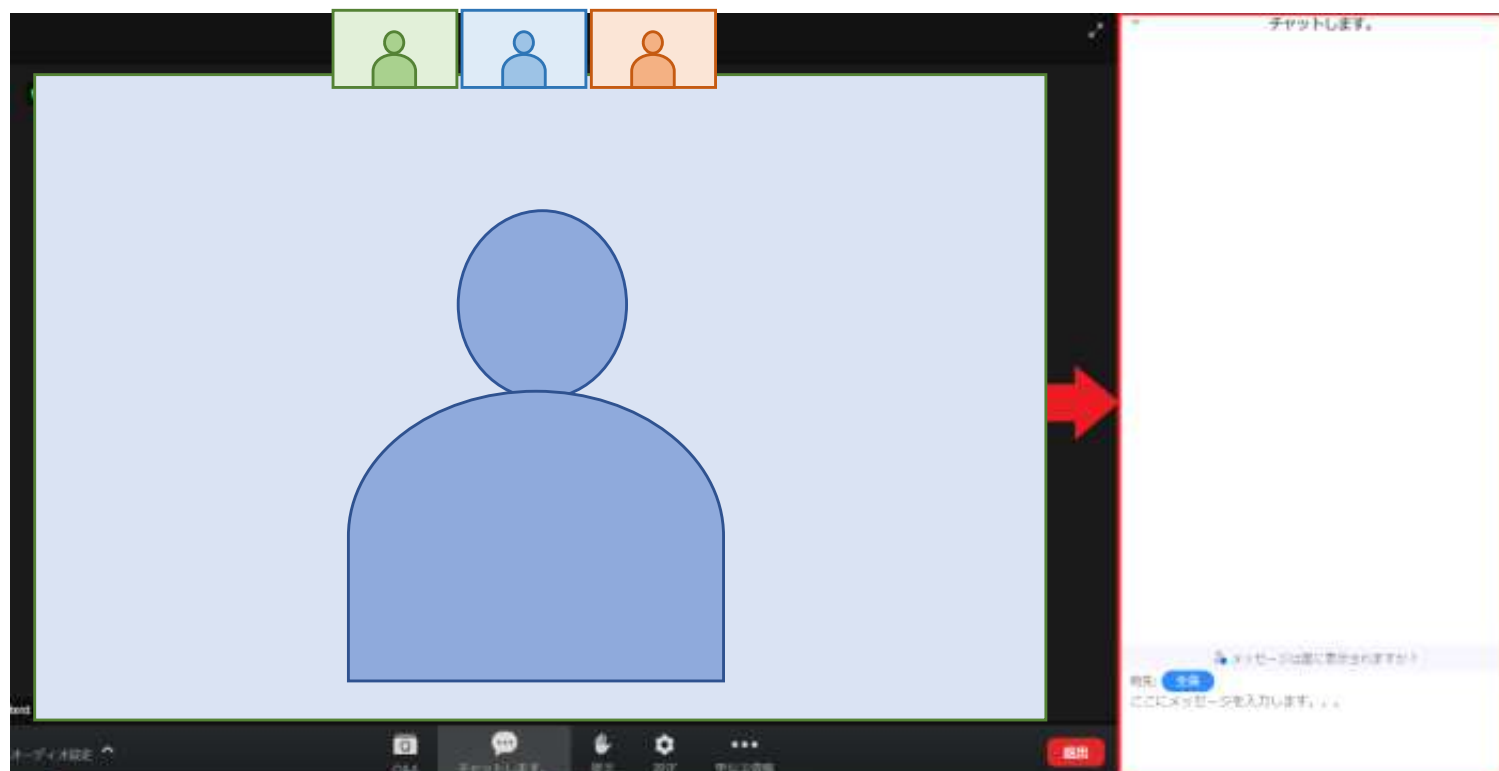
**「質問があれば、現地会場にいらっしゃる方はフロアマイクで  
ご質問ください。WEBにて視聴いただいております方はチャットに入力  
してください。こちらで確認し、演者に口頭で質問いたします。」**

【チャットがあれば】

チャットがあれば、司会の先生方のご判断で、  
演者に口頭で質問内容をお伝えください。

※現地の演者にチャット内容は見えていません。

※WEB上の演者にはチャット内容が見えていますが、  
質問の採択は司会の先生方にお任せしておりますので、  
演者に口頭で質問内容をお伝えください。



チャットがあると通知が  
出ます。

# オンライン登壇者の進行方法【司会】

【手を挙げている方がいれば】

手を挙げるボタンを押した人にマークが表示されますので  
挙手している方を指名してください。

事務局側で操作し、指名された先生がZoom上で  
直接質問ができるようにマイクをオンにします。

※操作に少し時間がかかります。

※音声のみでビデオはオンになりません

The image shows a Zoom meeting interface. At the top, there are three participant icons (green, blue, orange). The main video area shows a blue silhouette of a person. Below the video, a notification box says "Fujiwaraが手を挙げました". At the bottom, the Zoom control bar is visible with icons for audio, video, participants, Q&A, screen sharing, and details. On the right side, a sidebar shows a list of participants: "参加者 (1)", "パネリスト (1)", and "視聴者 (0)". Below this, the name "Fujiwara Tanakaya" is listed with a hand icon next to it. A callout box points to the hand icon with the text "挙手マークがつく". Another callout box points to the "視聴者 (0)" tab with the text "視聴者のタブを選択". A third callout box points to the notification box with the text "参加者が手を挙げると通知が出ます。".



# 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**

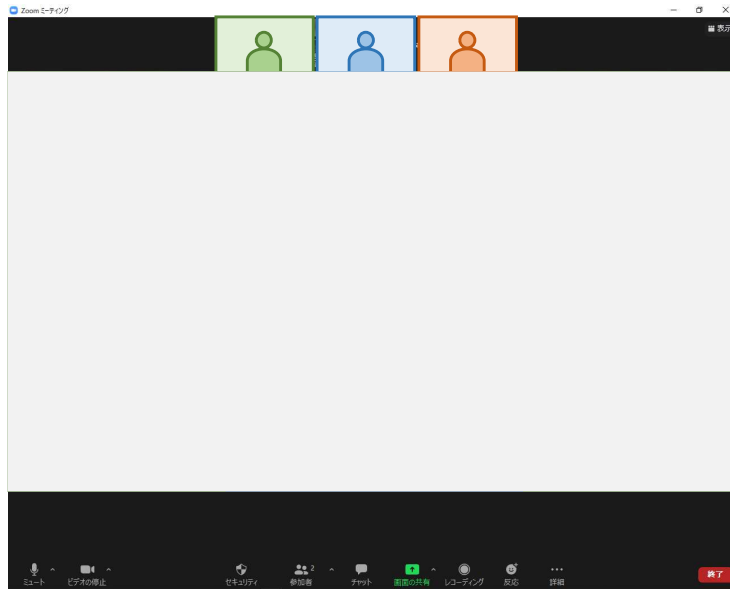
- 2) 登壇者が全員入室したら、運営事務局より  
**カメラ・音声が正常に機能しているかお声がけをいたします。**
- 3) セッションの進行方法について、運営事務局より説明をいたします。
- 4) 確認後は、セッション開始まで**Zoomに入室したまま**、  
カメラ・音声をOFFにしておいてください。

**※画面共有にてご発表いただきますので、  
発表データ（PPT）の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が近づいてまいりましたら、ご覧いただいているZoomの画面が視聴者側に表示されます。



**※カメラをONにして、お待ちください**

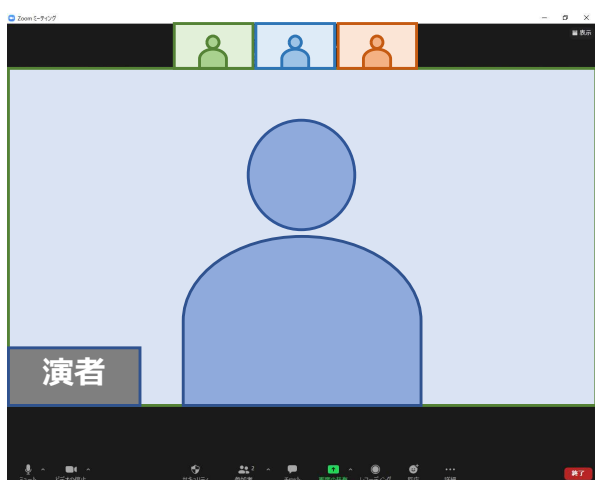
- 2) 座長がセッションを開始させます。  
**複数演者のセッションは、ご自身の発表順番がくるまで、カメラと音声はOFFにしておいてください。**

ご自身の発表順番がきましたら、**カメラと音声をON**にしたうえで  
ご用意いただいたスライドを画面共有していただき  
ご講演を開始してください。

# オンライン登壇者の進行方法【演者】

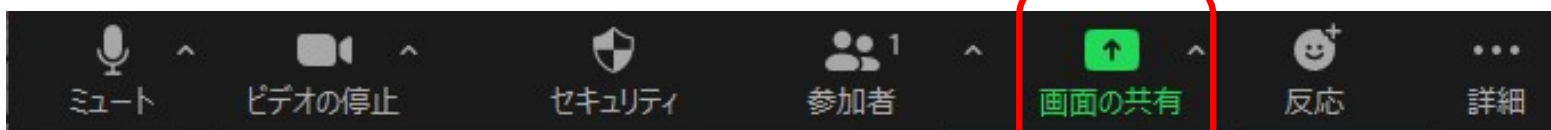
## STEP 3 発表の開始

- 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、  
**演者の紹介後に講演を開始してください。**



- 2) Zoomでの画面共有

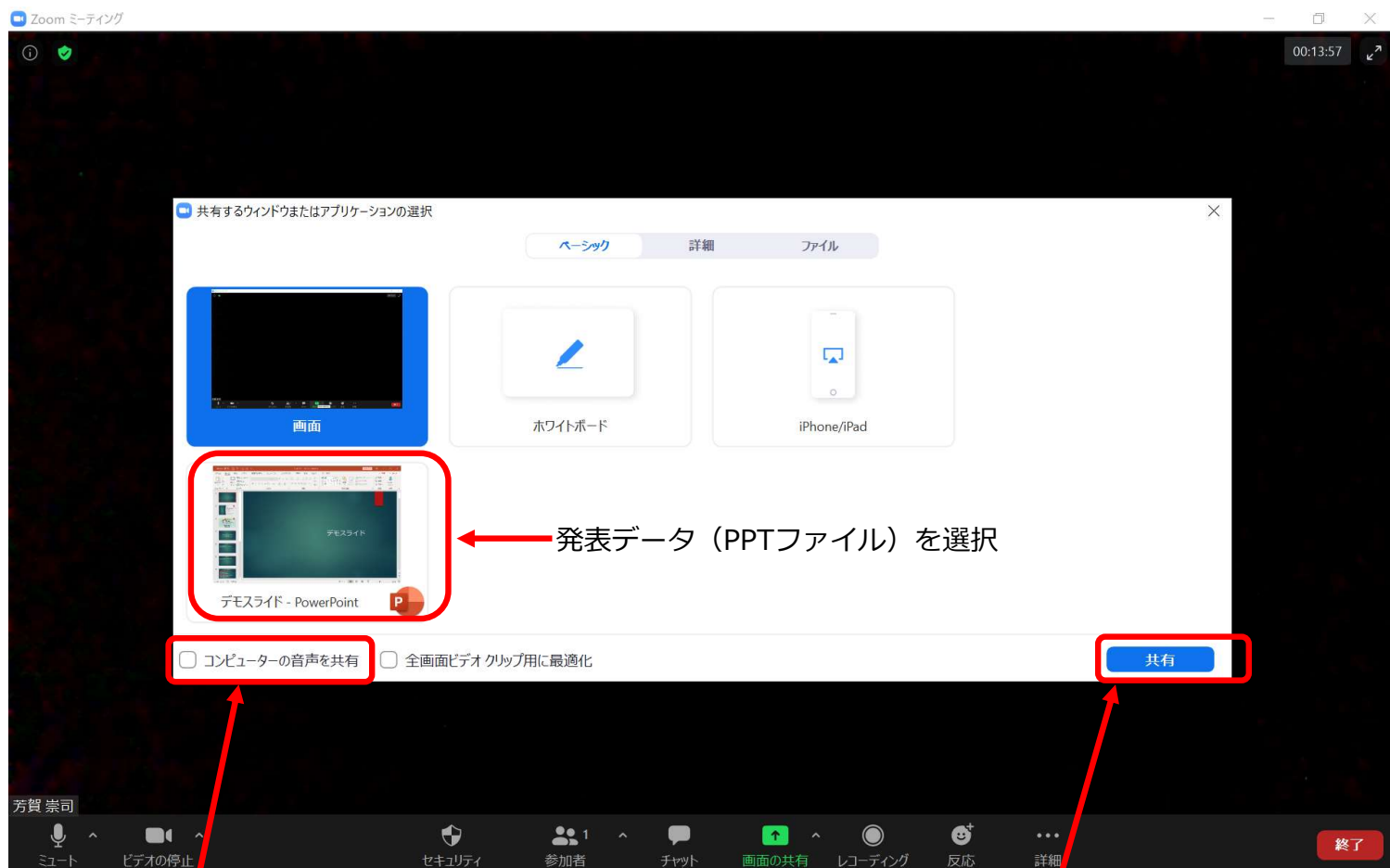
発表で使用するパワーポイントファイルを開いてください。  
Zoomの「**画面を共有**」ボタンを押下ください。



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。

# 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

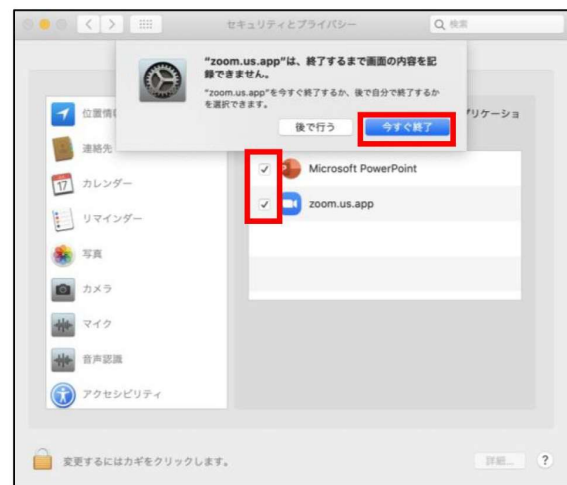
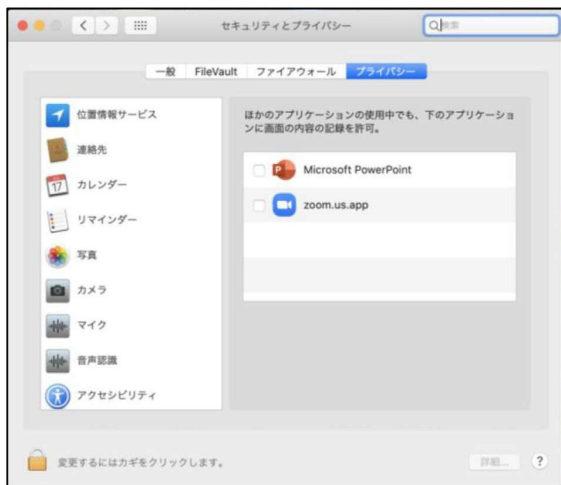
### ご発表データに関する注意事項

特に動画・アニメーションなどの使用がある場合は、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。  
安定した通信環境（有線推奨）にてご参加いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

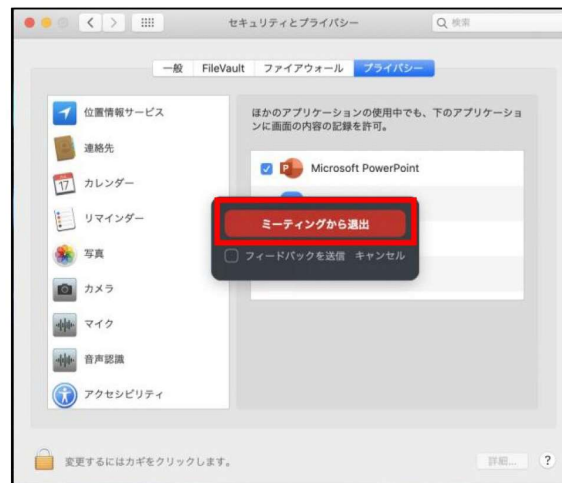
# オンライン登壇者の進行方法【演者】

## 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

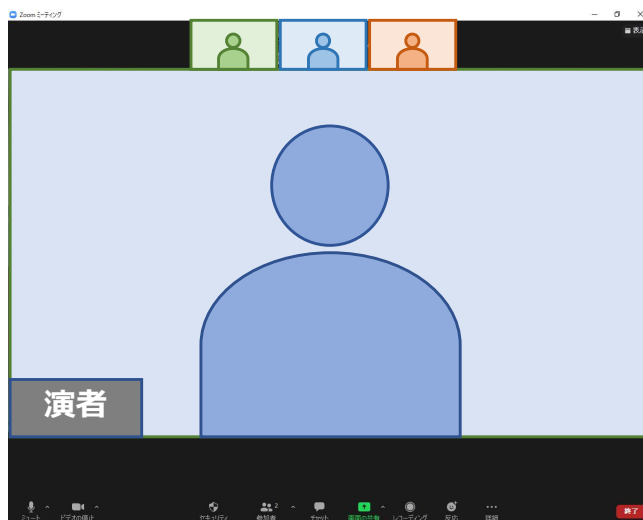


パワーポイントを終了させ、「ミーティングから退出」を選択し、再度入室してください。

# 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

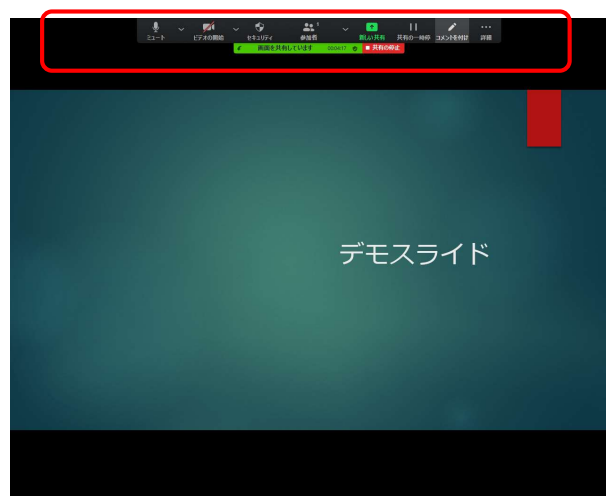
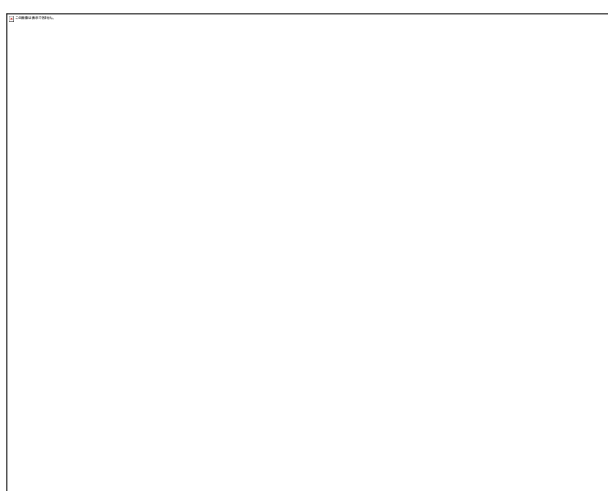
1) ご講演終了後に、座長・演者の顔を画面に表示させます。



2) 座長より現地・WEB配信視聴者からの質問を促します。  
現地視聴者はフロアマイクにて、WEB視聴者はチャット機能を用いて、  
質問をいただきます。  
質問の採択は座長の先生方にご一任しておりますので、  
質問が開始されましたら、ご回答をお願いします。

### ※画面共有の終了方法

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。