

# 日本不整脈心電学会 第2回北海道支部地方会

発言者（演者・座長）向け  
ZOOMマニュアル

# セッション会場の入室方法

※Zoomアプリが最新のバージョンになっていることをご確認ください

事前に運営事務局より

**セッション会場となるZoomミーティングのリンクと入室時間**

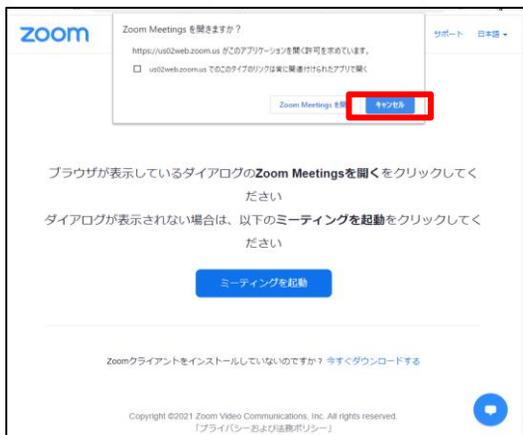
をメールにてお送りいたします。

**指定された入室時間に**

**セッション会場となるZoomミーティングのリンク**より入室してください。

→インターネット環境・映像・音声のチェック及び  
簡単なオリエンテーションを行います。

①メールのリンクを開いて、下記をクリック



②「ビデオ付きで参加」を選択



※ZOOMをインストールしていない方は別紙ご参照の上、  
インストールをお願いいたします。

③「コンピューターでオーディオに参加」を選択



④指定された入室時間に入室



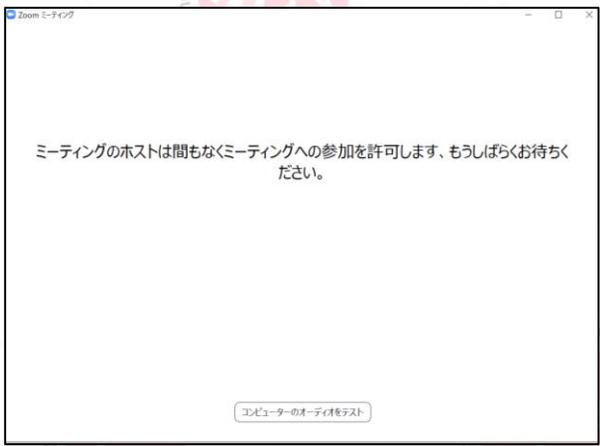
※上記画面はホスト（運営事務局）が準備出来ていない状態です。ご入室時間になりましたら、再度入室をしてください。

# セッション会場の入室方法

※Zoomアプリが最新のバージョンになっていることをご確認ください

## ⑤待機室からの入室

※運営事務局が、先生方が待機室にご入室されたのを確認し、ご入室を承認いたします。



※承認後は、画面が自動的に変遷いたします。

※ご入室時に表示名が御氏名になっていない場合は、ご入室後にご変更をお願いいたします。



インターネット環境・映像・音声のチェック等の終了後



## ⑥配信会場へのご移動

※運営事務局が、ブレイクアウトルーム機能を使用し、配信会場用のお部屋へ移動させていただきます。

運営事務局が移動の操作を行いましたら、画面上に移動の同意を求めるポップアップが表示されます。移動の承諾をお願いいたします。



承諾されますと左図のような画面が表示され、ご移動となります。

Zoomから退出されずにお待ちください。

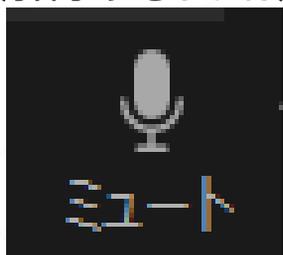
# 注意事項と基本操作方法

## 注意事項

PCでZOOM、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。  
使用されないアプリ・ソフトウェアは必ず終了してからご参加ください。

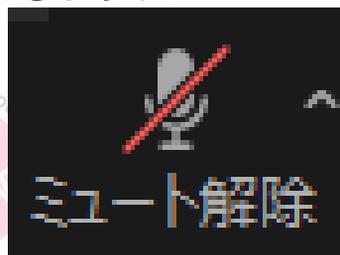
## 「発言する時」と「発言しない時」の注意事項

「発言する時」以外は、必ず音声のミュート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。また座長については、演者がミュート解除などを忘れている場合、ミュートを解除するようお声掛けをお願いいたします。



### 発言する時

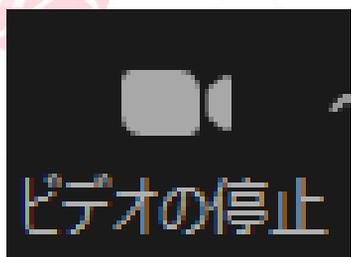
ミュートされていない状態



### 発言しない時

ミュートされている状態

ビデオについても、発言する時はビデオを開始してください



ビデオを使用している状態



ビデオを使用していない状態

※視聴者にお顔が見えている状態です

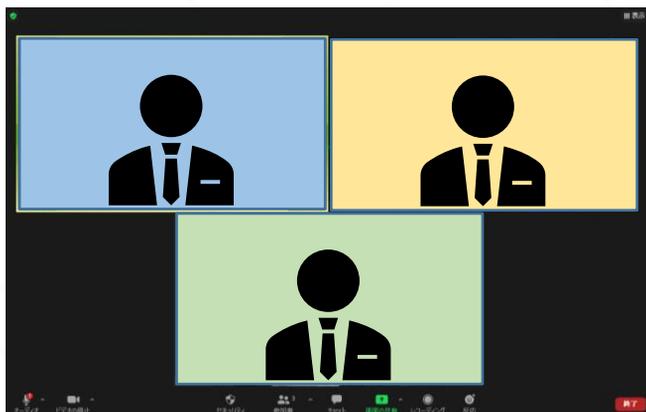
※ご入室後、音声と映像のテストを行わせていただきます。その際にご不明な点等あればお聞きください。

# 注意事項と基本操作方法

## 操作画面

ギャラリービュー

発言できる参加者が全て表示されます。



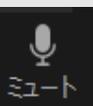
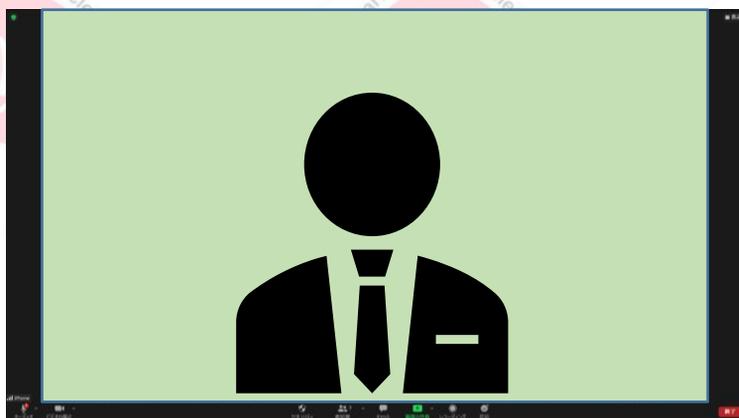
✓ スピーカービュー

発言しているユーザーが大きく表示されます。



全画面表示の開始

全画面表示。選択した画面が最大に表示されます。※ESCで解除されます。



マイクのON/OFF切替え



ビデオのON/OFF切替え



チャット チャット



画面の共有 ご自身の画面の共有

# チャットのご使用

## チャットの使用方法



クリックするとウィンドウが開き  
チャットを確認することができます  
再度クリックすると閉じます

チャットに関しては、同じ配信会場に入室している**運営事務局、座長、審査員、演者**の間でのみ使用が可能です。

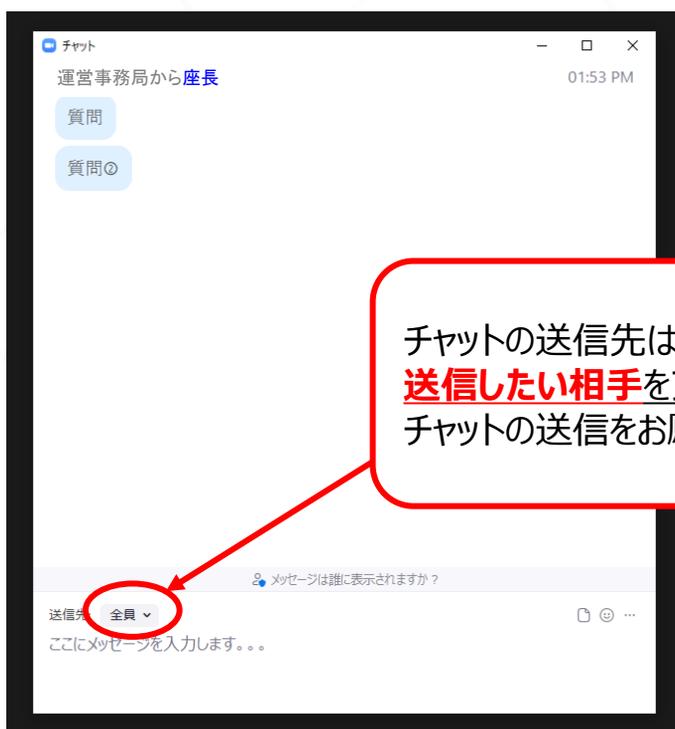
## チャット使用事例

### 1) 配信中の連絡手段：

運営事務局から先生方へ伝達事項や、先生方から運営事務局に御用のございます際に、チャットを使用しメッセージをお送りください。  
※急ぎの場合などは、口頭でも問題ありません。

### 2) 質疑応答手段：

視聴者から届いた質問は、運営事務局から座長の先生にチャットを使用し、転送いたします。



チャットの送信先はデフォルトが「全員」になっております。  
**送信したい相手**をプルダウンで選択・指定し、  
チャットの送信をお願いいたします。

# 座長の先生：質疑応答方法

視聴者から届いた質問は、運営事務局から座長の先生にチャットにて転送いたします。

## 座長の先生は……

1. 「チャット」をクリックします。
2. 運営事務局から転送された参加者からの質問をピックアップし、口頭で演者に質問をお伝えください。

※視聴者が質問を投稿したタイミングと、座長の先生にチャットで転送されるタイミングに多少のずれが発生する可能性がありますことをご了承ください。

3. 同セッションに参加されている審査員、他の演者からの質問は、座長により質問者をご指名いただき口頭でお受けください。



# 演者の先生：ご発表（画面の共有）方法

## 画面共有



クリックするとウィンドウが開き  
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  
選択して参加者へ画面共有が可能です

- ①発表で使用する PowerPoint ファイルは予め開いておいてください
- ②ZOOM内の画面共有ボタンを押してください
- ③下記のように発表の PowerPoint ファイルを選択して「共有」ボタンを押してください



PowerPointに音声が含まれる場合は、  
必ずこちらにチェックを入れてください

### スライド作成時におけるポイント

動画やアニメーションなどのご使用はなるべくお控えください。  
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及びます。  
トラブル例：映像がカクつく、映像がぼやける、音質が悪くなる、音が途切れる等

動画利用が必ず必要な場合は、「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となりますので  
ご注意ください。

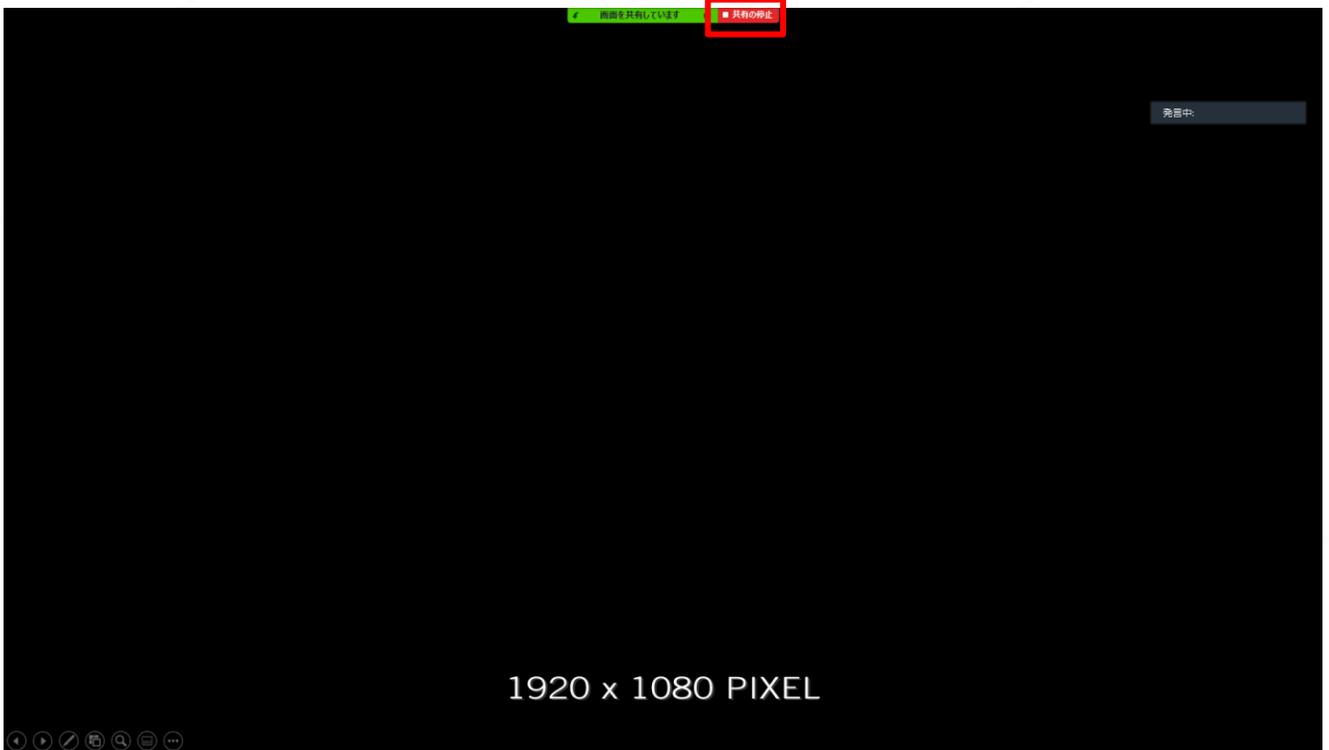
# 演者の先生：ご発表（画面の共有）方法

## 画面共有の停止

### ■ 共有の停止

クリックするとウインドウが開き  
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  
停止（終了）することができます。

発表が終了しましたら、下記の「共有の停止」ボタンを押してください



※発表途中で「共有の停止」ボタンを押してしまうと、共有が解除されてしまいますので  
ご注意ください。解除されてしまった場合は、再度画面共有を行ってください。