

座長·発表者 マニュアル

The 4th JCS Council Forum on Basic CardioVascular Research

ライブ配信の準備:配信環境の準備

今学会ではクラウドミーティングアプリ「Zoom」を利用してご講演をしていただきます。 必ず発表日の数日前には、ご自身の端末で使用できるか、一度、起動チェックを お願いします。

「ご利用前に以下のご確認とご用意をお願いいたします」

Zoomの講演に必要な環境は各自でご準備ください。貸し出しはいたしませんので、 ご了承ください。

- ◆ インターネット接続環境
 - ・可能な限り有線LANでの接続を行ってください。

Wi-Fi接続の場合、回線が不安定になることがございます。

- ◆ 講演用パソコンと「Webカメラ」「マイク」「スピーカー・イヤホン」の機能に あたる装置
 - ノートパソコンの場合、搭載されている事が多いので、機能の確認を お願いします。
 - ・デスクトップパソコンの場合、上記の3点の機能が内蔵していない事が
 多いため、早めにご準備をお願いします。
- ◆ Zoomアプリのインストール(3ページ参照)
 - ・5月31日以前にインストールした方は、古いアプリケーションの場合があります。一度Zoomアプリを起動してアップデートしていただくか、最新のバージョンをインストールし直してください。
- ◆配信場所

極力静かな場所で雑音が入らないようお願いいたします。

また、同じ部屋内での配信は1台のパソコンのみで行ってください。

2台以上のパソコンで配信されると、音声が反響し、正しく配信されない

可能性がございますので、ご注意ください。

以下のZoom公式サイトの下記URLから、アプリをダウンロードしてください。

https://zoom.us/download

①「ミーティング用Zoomクライアント」の [ダウンロード] ボタンをクリックし、 ダウンロードとインストールを行ってください。

					<u> </u>	Jクエスト 1.88	8.799.9666	リソース 🕶	サポート
zoom	ソリューション 🕶	プランと価格	営業担当へのお問い合わせ	ミーティングに参加する	ミーティングを開催する 🗸	サインイン	サイン	アップは無	গল্য
		ダウン	シロードセン	-17-	「管理者用を	ダウンロード、	•		
	1	ミーラ ^{最初にZ200} が自動的に ダウ	ティング用Zoon ^{ImEー} ティングを開始または プウンロードされまして ンロード	nクライアント ま参加されるときに、ウェフ こから手動でダウンロード ヨン5.1.3 (28656.0709)	ブラウザのクライアント することもできます。				
		Micro ^{Outlook用} が表示され す。	soft Outlook用: Zoomブラグインをインスト L、1回のクリックでミーティ ンロード	Zoomプラグイ ールするとMicrosoft Outlo ィングの開始や日程の設定を ョン5.1.27830.0612	ン okツールバー上にボタン e実行できるようになりま				
		ウェブ上で	5OutlookアドオンとしてZoc	omを追加					0

②インストールが開始されると、下のウィンドウが表示されます。



③ 右のウィンドウが表示されれば インストール完了です。

 このの ??? ドミ・イ・パー

 このの ??? ドミ・イ・パー

 このの ??? ドミ・イ・パー

 このの ??? ドミ・イ・パー

④ 下記URLよりZoomアプリの接続確認を行ってください。
 http://zoom.us/test

<手順>

1.ブルーの[参加] ボタンをクリックして、Zoomを起動します。



2.ブラウザでダイアログが表示されたら、[Zoomミーティングを開く] をクリック します。コンピューターにZoomがインストールされていない場合は、画面の 指示に従ってZoomをダウンロードし、インストールします。



システムダイアログが表示したら、**Zoom Meetingsを開く**をクリ ックしてくださいを実行してください。

3.テストミーティングで別ウィンドウが表示され、スピーカーのテストを実行でき ます。着信音が聞こえない場合は、スピーカーを選択し直すか、[いいえ] を クリックして着信音が聞こえるまでスピーカーを切り替えます。マイクのテス トを続けるには、[はい] をクリックします。

	スピーカーをテスト中	0
	着信音が聞こえますか。	
	はい いいえ	
	'	
スピーカー1 :	システムと同じ 、	
	システムと同じ	
出力レベル:	スピーカー/ヘッドホン (Realtek High Defin	

4.オーディオの音声応答が聞こえない場合、マイクを選択し直すか、[いいえ]を クリックして応答が聞こえるまでスピーカーを切り替えます。応答が聞こえた ら、[はい]をクリックします。

	マイクをテスト中	0
話してから	話をやめます、返答が	聞こえますか。
	(‡U) (UU)	2
<i>⊽√/</i> 11・	(*,ステムと同じ)	
入力レベル:		
5.00 5.00 5.0		

5.[コンピューターオーディオで参加する] をクリックします。

25	ーカーとマイクは良好です	0
スピーカー	システムと同じ	
マイク	システムと同じ	
	コンピューターでオーディオに参加	

6.[コンピューターオーディオで参加する] をクリックして、選択したマイクと スピーカーでテストミーティングに参加します。



Zoomの使い方(マイク・カメラのON・OFF)

マイク、カメラのON・OFFを切替ます。 発表しない時は、マイクをOFFにしてください。



Zoomの使い方(画面共有)

『画面共有機能』とは、発表に使用するPower Pointファイル等、発表者が操作している画面を 視聴者の画面に映し出す機能です。お手元の画面のスライドを視聴者にも見せる時に使います。

① Zoomアプリを閉じずに、使用されるPower Pointファイルを立ち上げてください。



② Power Pointファイルを立ち上げ後、Zoomアプリ画面に戻ってください。 画面下部のタスクバーを使用すると、切替がスムーズに行えます。

	0	Ũ	4	<u> こ Zoom クラウド ミーティング </u>	🖃 ミーティングコントロール	sample.pptx - PowerP	
-	_	-	100				ł

③ Zoomアプリ画面にて、[画面を共有] をクリックしてください。



Zoomの使い方(画面共有)

⑤ ④でPower Pointを選択すると、画面が切り替わり、視聴者の画面に映し出されます。 (共有が開始されます。)



⑥ Power Pointの「スライドショー」を実行すると、スライドが全画面に表示されます。



⑦ 画面共有を終了する時は、画面上部にある [共有の停止] をクリックしてください。



Zoomの使い方(Q&A)

本会の発表では、すべてのセッションで「Q&A機能」の使用が可能です。

視聴者からの質問を受け付ける場合は、こちらの機能を使用してください。

『Q&A機能』とは、視聴者からチャットのようにテキストを入力頂き、質問を受け付ける機能です。

①[Q&A] をクリックしてください。「質問と回答」画面が別ウィンドウで立ち上がります。 視聴者から質問が届くと赤い吹き出しが表示されます。



②投稿された質問の中から、座長が選択し、ディスカッションを進めてください。 回答は、すべてライブ(ロ頭)にてお願いします。

* 質問は、日本語・英語どちらでも書き込み可としていますので、対応をお願いします。

ライブ配信当日の流れ

発表30分~1時間前:直前チェック(約20分~30分)

- ・事前に運営事務局より指定のお時間とURLをメールにてご案内しますので、それに従いZoomにお入りください。
- ・マイク・カメラの接続チェックとセッション中の諸注意を説明いたします。 リハーサル等は行えませんので、事前にご自身または、座長・演者間 で行っておいてください。

事前に本マニュアルをご確認いただいた上で、お越しください。

※チェック終了後は離席されても問題ありませんが、Zoomはログアウトせず、 接続したままで待機してください。

※セッション開始前に全員が揃ったタイミングにてスクリーンショットによる記 念撮影を行います。オペレーターよりご案内いたしますのでご協力お願い致 します。

発表5分前:本番スタンバイ

・セッション開始の5分前までにスタンバイしていただき、本番開始まで お待ちください。

・開始直前になりましたらご案内いたします。

セッション開始

・時間になりましたら、開始アナウンスを運営事務局にて流しますので、その後、セッションを開始してください。

・開始、終了時間を厳守してください。

発表終了

・発表会場から退室。
 次セッションの発表者が入室されますので、終了後は速やかに発表
 会場からご退室ください。

ライブ配信当日の流れ: 招待メール~オンライン会場入室

- ① 事前に運営事務局よりお送りする招待メール内のURLをクリックしてください。
- ② クリックすると既定のブラウザが起動し、次に自動的にZoomアプリが立ち上がります。 ※立ち上がらない場合は画面の指示に従ってください。

※Zoomヘログインする際の「名前」の入力は、英語表記にて、ファーストネーム→ラスト ネームの順で記載をお願いします。

③ アプリが起動するとウィンドウが立ち上がります。 カメラ映像に問題が無ければ「ビデオ付きで参加」をクリックして入室してください。



④ 入室後に、マイク、カメラの接続チェックとセッション中の諸注意などをご説明します。

⑤ 全員のチェックが完了し、時間になりましたらセッション開始のアナウンスを運営事務局にて流しますので、その後セッションを開始してください。

セッション進行方法

指定講演

セッション時間になりましたら、セッション開始のアナウンスを運営事務局より流します。

② 上記アナウンス終了後、座長の進行により、セッションを開始してください。

③ 演者はご自身のPC上でスライドデータをご用意頂き、「画面共有機能」
 (8ページ参照)を使用して、参加者にスライドをお見せください。
 ※スライド送りもご自身のPC上で操作してください。

④ 講演終了後、座長の進行で質疑応答を実施してください。※質疑応答実施有無のご判断は座長にお任せいたします。

⑤ 講演終了後、セッション内に次の演者がいらっしゃる場合には、 座長は次の講演を始めてください。

※以降セッション内の演者全員の講演が終わるまで③~⑤を繰り返し

⑥ セッション内の全ての講演が終わったら、セッションを終了してください。

*計時については、発表終了時間時にチンベルを鳴らし、大幅な時間超過の場 合はチャットにてにてお知らせしますので、座長よりお声がけをお願いします。

お問い合わせ先

Zoomの操作方法に関して、ご不明な点がございましたら、運営事務局までお問い 合わせください。

第4回日本循環器学会基礎研究フォーラム 運営事務局 株式会社コンベンションリンケージ内

Tel:052-262-5070 Fax:052-262-5084 E-mail:bcvr2020@c-linkage.co.jp

【配信当日の緊急連絡先】

会期中の、ライブ配信に関わる緊急のご連絡は下記へお願い致します。 Tel:080-7662-7967

ご協力の程、何卒よろしくお願いいたします。