

司会・発表者マニュアル (9/16更新)

- ライブ配信の準備
 - 配信環境の準備 . . . 2
 - Zoomアプリのインストール . . . 3
 - 事前チェックについて . . . 7

- 当日の流れ
 - 直前チェック～セッション開始 . . . 9
 - 招待メール～オンライン会場入室 . . . 10

- セッション別進行方法
 - 指定講演（会長講演、特別講演、教育講演、先達に聴く、特別企画、会長企画シンポジウム） . . . 12
 - 委員会シンポジウム、シンポジウム、ワークショップ、Fellowship Award Symposium、受賞報告会 . . . 13
 - 一般演題（口演） . . . 14

- Zoomの使い方
 - 画面の説明 . . . 15
 - マイク・カメラのON・OFF . . . 16
 - 計時 . . . 17
 - Q&A 更新 . . . 18
 - 画面共有 . . . 19

ライブ配信の準備：配信環境の準備

本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(4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

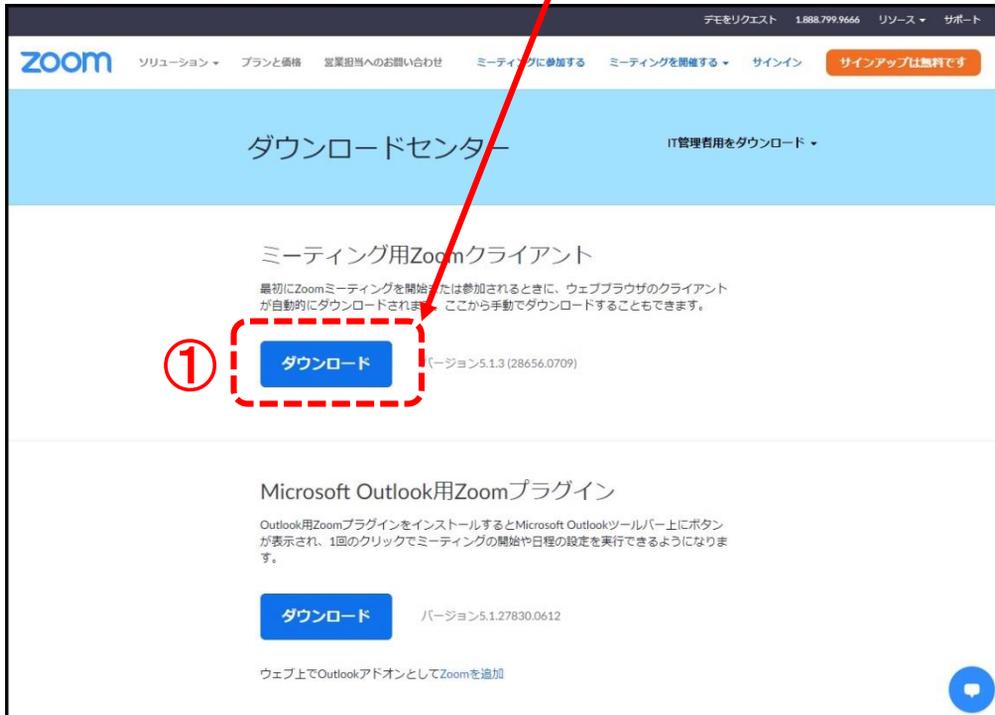
- ・極力静かな場所で雑音が入らないようお願いいたします。
- ・同じ部屋内での配信は1台のパソコンのみで行ってください。
※2台以上のパソコンで配信されると、音声が入り、正しく配信されない可能性がございますので、ご注意ください。

ライブ配信の準備：Zoomアプリのインストール

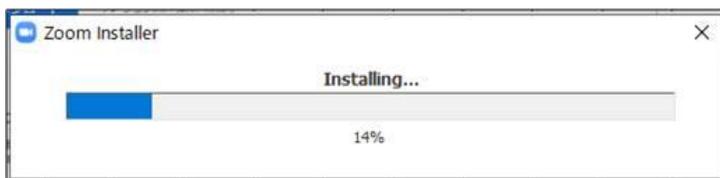
以下のZoom公式サイトの下記URLから、アプリをダウンロードしてください。

<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。



- 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。



ライブ配信の準備：Zoomアプリのインストール

- 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。



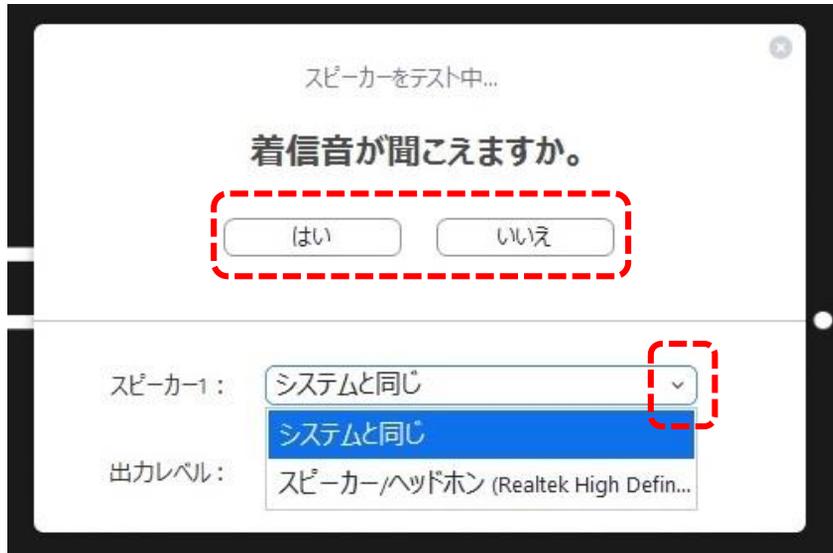
2. ブラウザでダイアログが表示されたら、[Zoomミーティングを開く] をクリックします。コンピューターにZoomがインストールされていない場合は、画面の指示に従ってZoomをダウンロードし、インストールします。



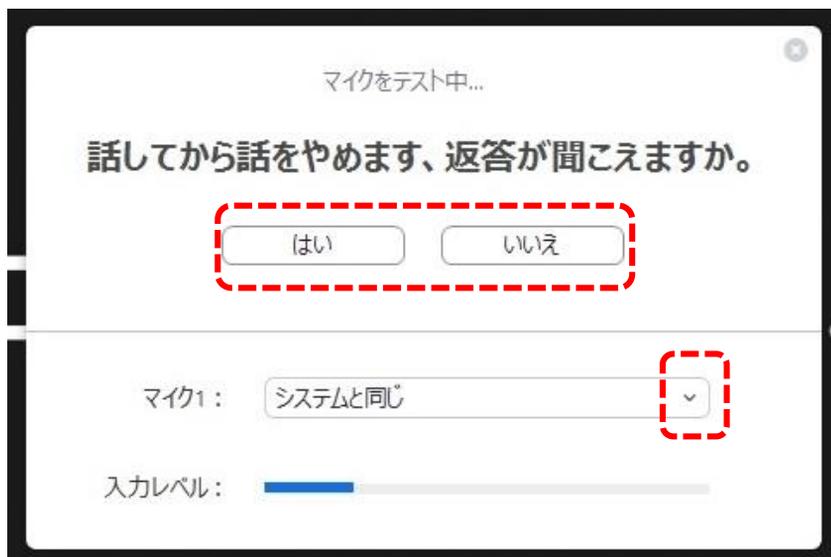
システムダイアログが表示したら、**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてくださいを実行してください。

ライブ配信の準備：Zoomアプリのインストール

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。

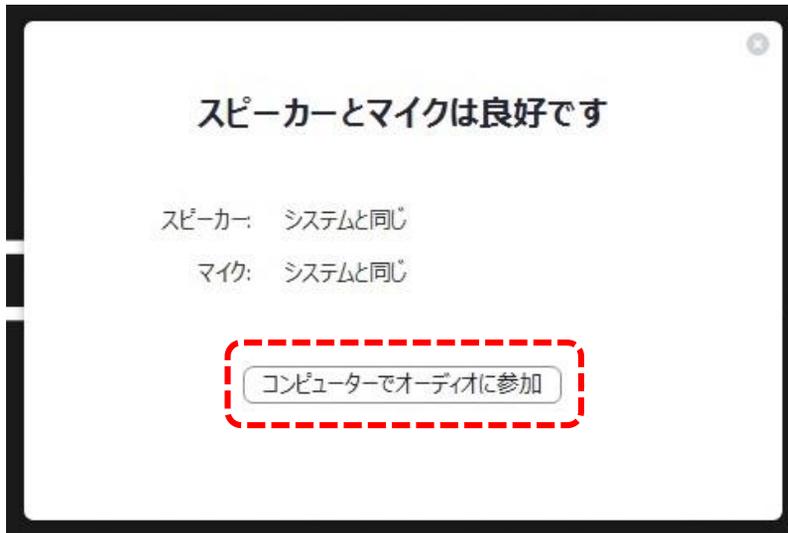


4. オーディオの音声応答が聞こえない場合、マイクを選択し直すか、[いいえ] をクリックして応答が聞こえるまでスピーカーを切り替えます。応答が聞こえたら、[はい] をクリックします。

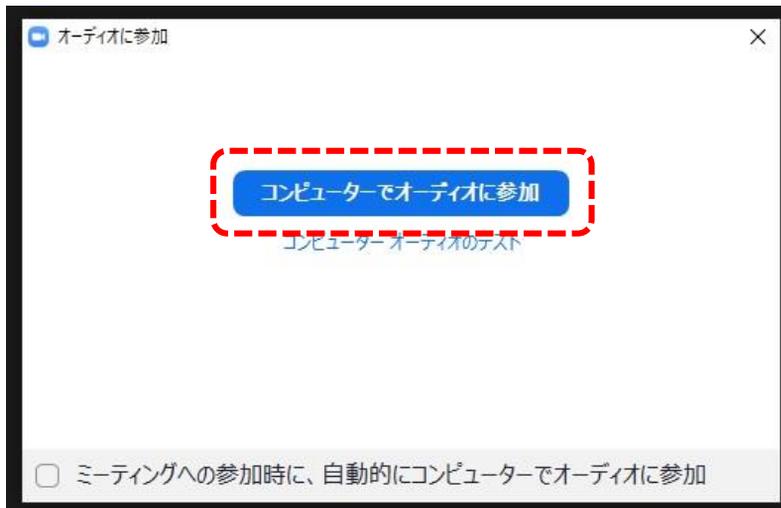


ライブ配信の準備：Zoomアプリのインストール

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。



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。.



ライブ配信の準備：（事前チェックについて）

マイク・カメラの接続チェックを行いたい場合

Zoom公式ページ内のセルフテストページをご利用ください。（4ページ参照）

座長・演者が集まって、進行リハーサルを事前に行いたい場合

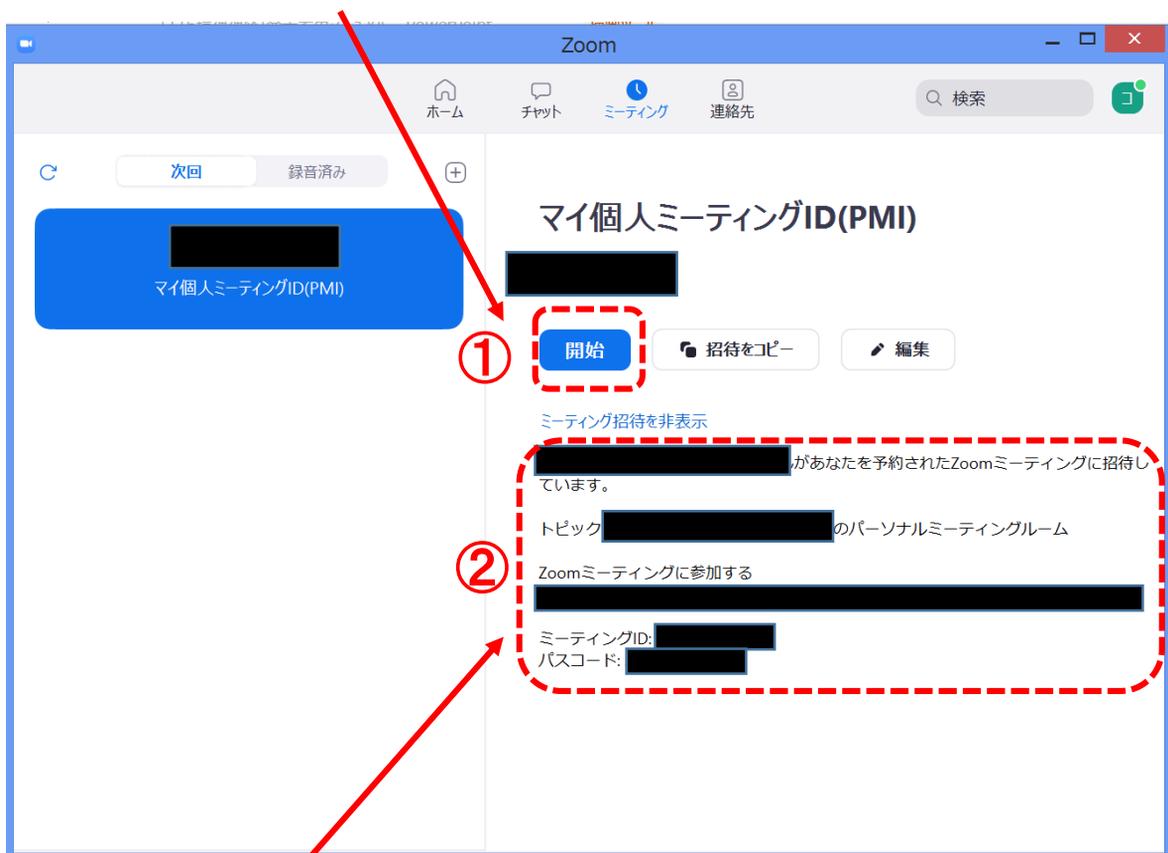
学術総会では、セッション別の事前リハーサルの設定はいたしません。

Zoomを使用してリハーサルをされたい場合は、座長・演者の内、どなたか1名がホストとなり、ミーティングを各自で設定してください。

ミーティングの開始方法は下記の手順となります。

①Zoomアプリを起動し、「開始」ボタンを押してください。

※アプリ起動後、サインインができない方、新規アカウントを設定したい方は8ページをご覧ください。



②招待したい方へは「ミーティングへの招待を表示」し、URL、ミーティングID、パスワードをお伝えください。

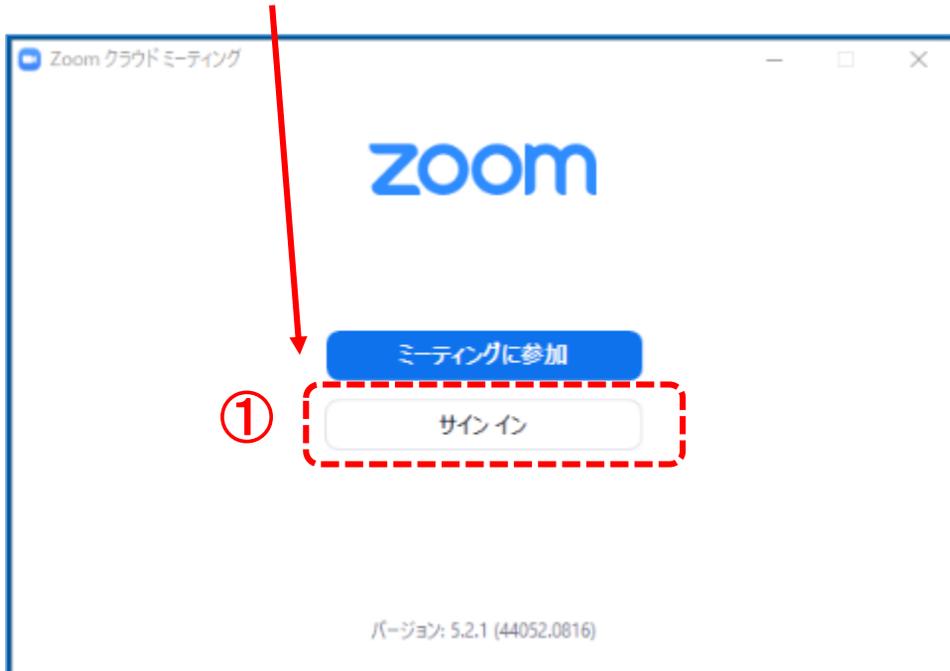
③招待された方は、URLをクリックすると、同じミーティングに参加できます。

※3名以上の場合40分経過後、自動的に切断されますが、同じURLで入室可能です。

ライブ配信の準備：（事前チェックについて： サインイン、Zoom無料アカウントの取得）

事前チェック用のミーティングを開始する際に、ホストとなる1名は、
下記の手順でサインインを行ってください。

①Zoomアプリを起動し、「サインイン」をクリックしてください。



②ご都合のよいサインイン形式を選択し、サインインしてください。



③新規アカウントを作成する方は、「無料でサインアップ」をクリックし、
その後は画面指示に従ってアカウントを作成してください。

作成後、こちらの画面でサインインをしてください。

当日の流れ：直前チェック～セッション開始まで

発表60分前：直前チェック(15分)

- ・直前チェックルームへ入室。
入室用の専用URLが記載された招待メールを運営事務局よりお送りいたします。(10ページ参照)
- ・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。
リハーサル等はいけませんので、事前にご自身または、座長・演者間で行っておいってください。
事前に本マニュアルをご確認いただいた上で、お越してください。

直前チェックルームより退室

セッション5分前：発表会場へ入室スタンバイ

- ・発表会場へ入室。
入室用の専用URLが記載された招待メールを運営事務局よりお送りいたします。(10ページ参照)
※直前チェックルームとはURLが異なり、別メールでご案内しますのでご注意ください。

セッション開始

- ・時間になりましたら、開始のアナウンスまたは最初の講演動画を運営事務局にて流します。
その後はセッション別進行方法(12～14ページ参照)に沿って進行してください。
- ・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。

当日の流れ：招待メール～オンライン会場入室

事前に運営事務局より2種類の招待メールをお送りいたします。

直前チェックルームと発表会場でURLが異なりますので、ご注意ください。

● 直前チェックルーム招待メール

メール件名

【第116回日本精神神経学会学術総会】 ●●(セッション名) **直前チェックルーム**の発表者URL

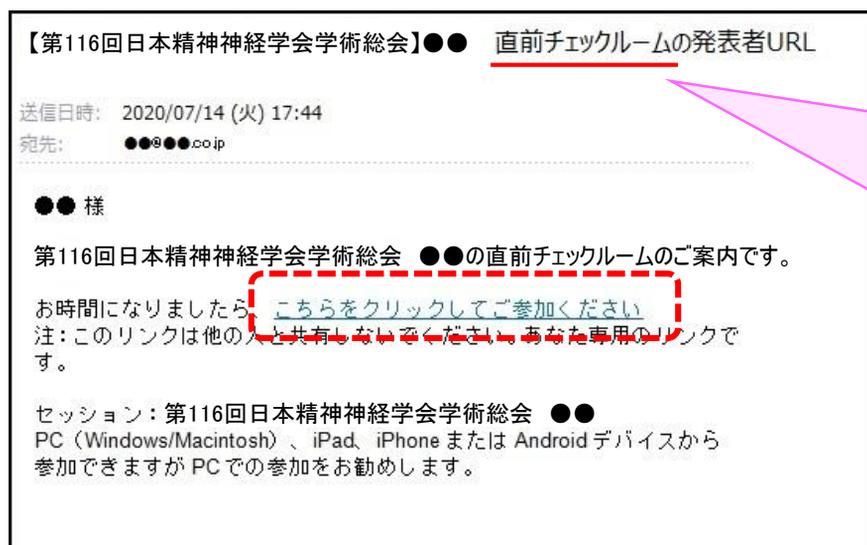
● 発表会場招待メール

メール件名

【第116回日本精神神経学会学術総会】 ●●(セッション名) **発表会場**の発表者URL

① 招待メール内の「こちらをクリックしてご参加ください」をクリックしてください。

※パソコンによっては、URLが表示される場合もあります。



「直前チェック
ルーム」か
「発表会場」か
必ずご確認ください。

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



当日の流れ：招待メール～オンライン会場入室

- 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 入室後は以下の「直前チェックルーム」「発表会場」をご確認ください。

<直前チェックルーム>

- ・発表者全員が揃ったことを確認し、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。リハーサル等を行えませんので、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。

<発表会場>

- ・前のセッションが終了した時点で、技術スタッフがカメラをONにいたします。視聴者へはQ&Aの仕方が画面に表示されています。
- ・時間になりましたら、下記の開始アナウンスを運営事務局にて流します。その後、セッションを開始してください。
「お時間となりましたので、ただいまよりセッションを開始いたします。先生方よろしくお願いたします。」

指定講演

(会長講演、特別講演、教育講演、先達に聴く、特別企画、会長企画シンポジウム)

- ① 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」(19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。
※スライド送里もご自身の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、または、質疑応答を実施せず講演を終了してください。
※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。

委員会シンポジウム、シンポジウム、 ワークショップ、Fellowship Award Symposium、受賞報告会

① セッション時間になりましたら、事前にご提出頂いた講演動画の放映をいたします。

※講演動画はセッション全員分を自動的に最後まで放映いたします。

② 上記動画終了後、討論、質疑応答を行う場合は座長が進行してください。

<討論、質疑応答を実施する場合>

・座長・演者・指定討論者は、セッション開始5分前までに発表会場へ入室し、動画放映の終了まで待機してください。

<講演動画の放映のみの場合(討論、質疑応答を行わない場合)>

・当日、座長・演者・指定討論者は、**セッション時にお集まり頂く必要はございません。**

一般演題(口演)

① セッション時間になりましたら、事前にご提出頂いた講演動画の放映をいたします。

※講演動画は1演題分を再生した後、一旦停止いたします。

② 上記動画終了後、座長の進行で質疑応答を行ってください。

③ 質疑応答まで終了しましたら、次の動画を再生いたします。

※以降セッション内の演者全員の講演が終わるまで①～③を繰り返し

④ 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。

<注意事項>

・演者はセッション開始5分前に発表会場に入室し、ご自身の発表開始まで待機してください。

・ご自身の発表と質疑が終了した方は、退出頂いて結構です。

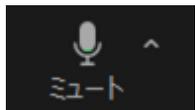
Zoomの使い方(画面の説明)



- ① 接続端末のカメラ映像(ビデオを停止中の場合は名前のみ)が表示されます。
- ② 参加しているパネリスト(発表者)のカメラ映像が表示されます。(17ページ参照)
- ③ ウィンドウの表示法を変更します。[×]マークを押すとアプリが終了(退出)するので絶対に押さないでください。 **注意!!**
- ④ ギャラリービューとスピーカービューを切り変えます。
- ⑤ 全画面表示になります。画面共有操作がし辛くなりますので、押さないでください。
- ⑥ マイクとカメラのオンとオフを切り変えます。(16ページ参照)
- ⑦ 現在の参加人数(講演者、聴講者、スタッフの合計)が表示されます。
- ⑧ 質疑で利用します。(18ページ参照)
- ⑨ 発表者と運営事務局(技術者)との連絡に使用いたします。
- ⑩ 発表ファイルの共有表示に使用します。(19ページ参照)
- ⑪ こちらのレコーディング機能は使用できません。
- ⑫ 退出する時に使用します。誤って押してしまった場合は「キャンセル」をクリックしてお戻りください。

Zoomの使い方(マイク・カメラのON・OFF)

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



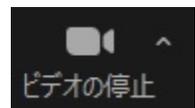
マイクON(の状態)

※視聴者に先生の声が聞こえます。



マイクOFF(の状態)

※視聴者に先生の声が聞こえません。(ミュート状態)



ビデオON(の状態)

※視聴者に先生の映像が放映されます。



ビデオOFF(の状態)

※視聴者に先生の映像は放映されません。

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。
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。

『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 [ライブで回答]、[回答を入力] ボタンは使用しないでください。
※9/16更新



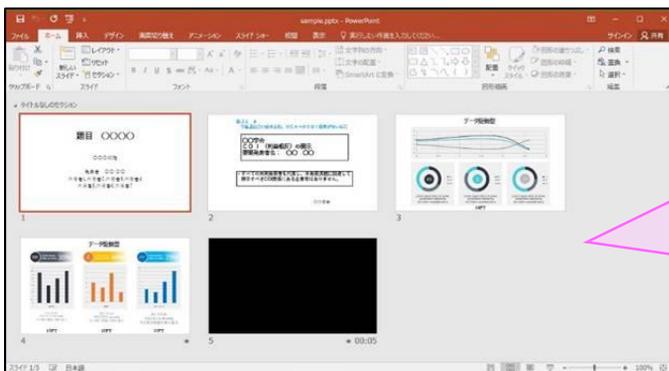
Zoomの使い方(画面共有)

本会では、**指定講演のみ**画面共有機能が使用できます。
(会長講演、特別講演、教育講演、先達に聴く、特別企画、会長企画シンポジウム)

画面共有機能(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。)

『**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。

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。



「スライドショー」は実行しないでください。この画面を共有する事になります。

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。



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。



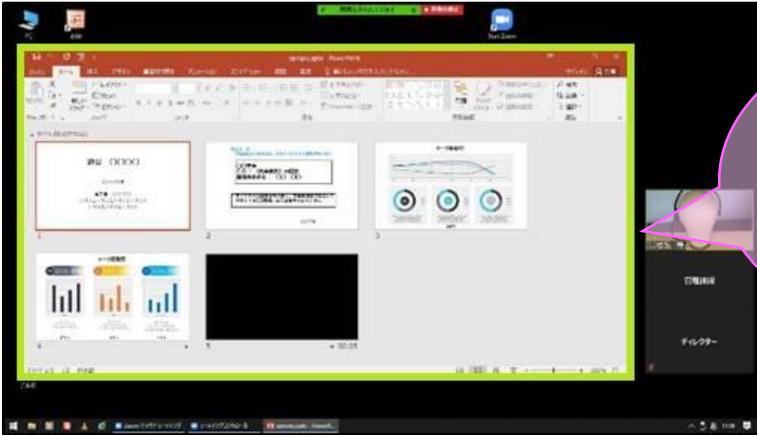
④ ①で立ち上げたPower Pointファイルを選択してください。

Power Pointに動画が埋め込まれていて、その音声を流す場合は、チェックを入れてください。



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。)



共有されるウィンドウは
黄緑色の枠で囲まれて
います。

- 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。



画面を指し示したい時には、Power Pointの「レーザーポインター」機能は使用しないで下さい。
マウスカーソルのままお使い下さい。

- 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。

