司会・発表者マニュアル (9/16更新)

もくじ

• ライブ配信の準備

\succ	配信環境の準備	•	•	•	2
	Zoomアプリのインストール	•	•	•	3
\triangleright	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

1

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。

					デモをリ	リクエスト 1.888.79	9.9666 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	サインアップは思	গল্য
		ダウン	ノロードセン	17-	口管理者用を	ダウンロード・		
	1	ミーラ ^{最初にZoo} が自動的に ダウ	Fイング用Zoon ^{mミーティングを開始または、 パクウコートされまして ンロード}	nクライアント は参加されるときに、ウェフ こから手動でダウンロード ヨン5.1.3 (28656.0709)	プ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ブラヴインをインスト 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 マグの開始や日程の設定を ヨン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	OutlookアドオンとしてZoo	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 ウラウドミ-ティング
 - 、 ×

 このの ウラウドミ-ティング
 - 、 ×

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	
<u> </u>	,	
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	٥
話してから	話をやめます、返答が	聞こえますか。
C	(৫০০) ০০০ের	
マイク1 :	システムと同じ	
入力レベル:		
100000000000000000000000000000000000000		

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。

אר גר	ーカーとマイクは良好です	0
スピーカー: マイク:	システムと同じ 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。.



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。

-	Zoom	_ 🗆 🗙
		Q 検索
C 次回 録音済み	⊕ マイ個人ミーティングID(F	2MI)
マイ個人ミーティングID(PMI)		,
	1 開始 「 招待を」ピー	✔ 編集
	ミーティング招待を非表示 のあなた ています。	を予約されたZoomミーティングに招待し
	トピック Zoomミーティングに参加する	(-ソナルミーティングルーム)
	ミーティングID: パスコード:	

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。

😑 Zoom クラウド ミーティング		_	×
	zoom		
1	<mark>ミーティングに参加</mark> サイン・イン		
	バージョン: 5.2.1 (44052.0816)		

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。

メールを入力 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 でサインイン ウ次でのサインインを維持 サインイン f Facebook でサインイン く戻る 3 無料でサインアップ	2 Zoom クラウ ミーティング			
メールを入力 SSOでサインイン パスワードを入力 お忘れですか? こ 次でのサインインを維持 サインイン f Facebook でサインイン ((サインイン			
パスワードを入力 お忘れですか? または G Google でサインイン 〇 次でのサインインを維持 サインイン f Facebook でサインイン く戻る 3 無料でサインアップ	メールを入力		٩	sso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 く 戻る (戻る (無料でサインアップ) 	パスワードを入力	お忘れですか? または	G	Google でサインイン
< 戻る () 無料でサインアップ	○ 次でのサインインを維持	サインイン	f	Facebook でサインイン
く戻る (無料でサインアップ	×			
	く戻る			(3) 無料でサインアップ

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。

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て 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。

9

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) <mark>直前チェックルーム</mark> 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) <mark>発表会場</mark> 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。

【第116回	回日本精神神経学会学術総会】●●	直前チェックルームの発表者URL	/	
送信日時:	2020/07/14 (火) 17:44			「直前チェック
宛先:	al octobe@e			ルーム」か
●● 様				「発表会場」か
第116回]日本精神神経学会学術総会 ●●のī	直前チェックルームのご案内です。		必ずご確認
お時間に 注:この す。	こなりましたら <mark>、 こちらをクリックして</mark> リンクは他の人 と共有しないでください	<u>ご参加ください</u> 、		ください。
セッショ PC(Win 参加でき	a ン : 第116回日本精神神経学会学術 ndows/Macintosh)、iPad、iPhone また タ ますが PC での参加をお勧めします。	総会 ●● は Android デバイスから		

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	78-1	11#38 -
	起動中	
システム	ダイアログが表示されたら [Zoomミーティングを開く] をクリックしてくだ	
	ಕು.	
ブラウザが何	Iも表示しない場合、ここをクリックし、ミーティングを記動するかZoomをダウンロードし 、て実行します。	
	Copping Countries and Constructions, ed. All rights reserved: (JS-0/158).420(BM/9)5-1	0

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。

く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。

く発表会場>

- ・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にで、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 お願いいたします。」

セッション別進行方法:指定講演

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、
 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。

セッション別進行方法: 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

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(<u>討論、質疑応答を行わない場合</u>)> ・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。

く注意事項>

・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。
- 1 発表ファイルの共有表示に使用します。(19ページ参照)
- ① こちらのレコーディング機能は使用できません。
- ② 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(計時)

参加しているパネリスト(発表者)のカメラ映像の中に計時回線を映したカメラがあります。 セッション時間をカウントダウン表示しておりますので、セッションの進行中にご確認ください。 セッション時間を過ぎるとカウントアップいたします。セッションの進行は時間厳守でお願いいたします。



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。

[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、<u>指定講演のみ</u>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。



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。

👬 📄 🖸 🙆 🛓 🖻 Zoom クラウド ミーティング 📑 ミーティングコントロール 👔 sample.pptx - PowerR				*		
	ii 📄	٥	4	😑 Zoom クラウド ミーティング	🖃 ミーティングコントロール	📴 sample.pptx - PowerP

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。

