

**日本ケノム編集学会
第6回大会
Zoom
ポスター発表・討論
マニュアル**

目次

1. 事前準備

- Zoomアカウントの取得
- Zoomアカウントの設定
- Zoomミーティングの作成
- ZoomURLの登録
- 事前テスト

2. 発表要項

3. トラブル発生時の対応

- URLの差し替え

4. 必要備品/環境

5. Zoom操作方法

1. 事前準備

1. 事前準備

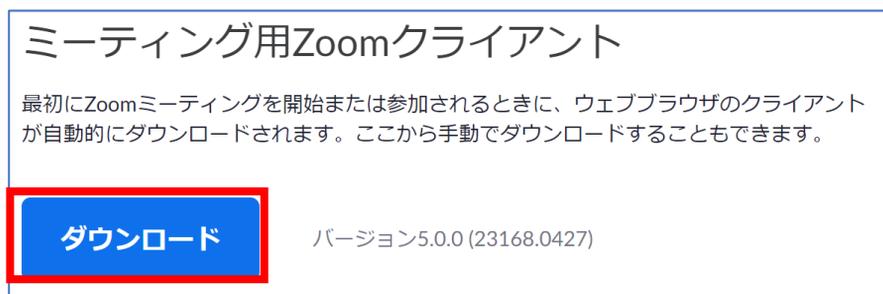
※ご自身の有料アカウントをお持ちの方は、6ページからご覧ください。

■Zoomアカウントの取得

Zoom ダウンロードURL :

https://zoom.us/download#client_4meeting

- ① 上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



- ② ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。
- ③ サインアップ画面が表示されたらインストール完了です。



注意：ホストとしてミーティングを開始するには、上記Zoomのインストールが必須です。

1. 事前準備

1. ダウンロードが完了したらZoomのホームページ (https://zoom.us/) にアクセスします。
2. 「サインアップは無料です」をクリックします。
3. メールアドレスを入力して、「サインアップ」をクリックします。
4. 入力したメールアドレス宛に、下の画像のような確認メールが送られますので、「アクティブなアカウント」をクリックして下さい。
5. 画面の表示にしたがって情報を入力してください。
6. 「手順をスキップする」をクリックし、無料アカウントの取得が完了となります。

① ②



③



⑤



④



⑥



1. 事前準備

■ Zoomアカウントの設定

アカウント取得後、下記の手順に沿ってアカウントの設定をしてください。

①メニューから「設定」タブを選択してください。



The screenshot displays the Zoom account settings interface. On the left, a navigation menu is visible with the '設定' (Settings) option highlighted by a red rectangular box. The main content area shows the account details for 'CH 1'. The profile picture is a placeholder with a '変更する' (Change) link below it. The settings are organized into several sections:

- Personal Meeting ID:** Shows a masked ID '*** ** *394' with a '表示' (Show) link. Below it is the URL 'https://zoom.us/j/*****394?pwd=*****' with another '表示' link. A note indicates '× インスタントミーティングにこのIDを使用する'.
- Sign-in Email Address:** Shows 'aep***@gmail.com' with a '表示' link. Below it is a 'リンクされたアカウント:' (Linked Account) section with a camera icon.
- License Type:** Shows '基本' (Basic) with an 'アップグレードする' (Upgrade) link. Below it is a 'ミーティング' (Meeting) section showing '100参加者' (100 Participants).
- Language:** Shows '日本語' (Japanese).
- Time:** Shows 'タイムゾーン' (Time Zone) as '(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京' (Osaka, Sapporo, Tokyo). Below it are '日付形式' (Date Format) as 'yyyy/mm/dd' (example: 2011/08/15) and '時間形式' (Time Format) as '× 24時間制を使用' (Use 24-hour format).

1. 事前準備

②設定一覧より、下記の項目を設定してください。

【ミーティングタブ】

- 待機室 (Waiting Room) : オフ
- ワンクリックで参加できるように、招待リンクにパスコードを埋め込みます (Embed passcode in invite link for one-click join) : オン
- 認証されているユーザーしかウェブクライアントからミーティングに参加できません (Only authenticated users can join meetings from Web client) : オフ
- ホストビデオ (Host video) : オン
- 参加者ビデオ (Participants video) : オン
- ホストの前の参加 (Allow participants to join before host) : オフ
- 画面共有 (Screen sharing) : オン
- 共有できるのは誰ですか? (Who can share?) : ホストのみ (Only Host) (推奨)
- 参加者が自分の名前を変更することを許可 (Allow participants to rename themselves) : オン

【記録タブ】

- 記録
すべてオフ

※上記以外の設定はデフォルトにしてください。

1. 事前準備

■Zoomミーティングの設定

アカウント設定完了後、下記の手順に沿ってミーティングを設定してください。

①メニューから「ミーティング」タブを選択してください。

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

個人

- プロフィール
- ミーティング**
- ウェビナー
- 記録
- 設定

管理者

- ユーザー管理
- ルーム管理
- アカウント管理
- 詳細

ライブトレーニングに出席
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

CH 1

変更する

パーソナルミーティングID	*** ** *394	表示
	https://zoom.us/j/*394?pwd=***** 表示	
	× インスタントミーティングにこのIDを使用する	
サインイン用メールアドレス	aep***@gmail.com	表示
	リンクされたアカウント: [アイコン]	
ライセンスタイプ	基本	アップグレードする
	ミーティング	100参加者
言語	日本語	
日時	タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京
	日付形式	yyyy/mm/dd 例: 2011/08/15
	時間形式	× 24時間制を使用

②「ミーティングをスケジュールする」を選択してください。

ミーティング トレーニングを受ける

今後のミーティング 過去のミーティング パーソナルミーティング ミーティングテンプレート

Start Time to End Time

ミーティングをスケジュールする

1. 事前準備

③ 下記の要項に沿ってミーティングを作成してください。

■ トピック

ポスター番号_氏名 (ローマ字)

(例) P99A_Genome Taro

■ 説明 (任意)

操作不要です。

■ 開催日時・所要時間・タイムゾーン

タイムゾーンの「定例ミーティング」にチェックを入れ、「再実施」のプルダウンから「固定時刻なし」を選択してください。

※「固定時刻なし」を選択することで、ミーティング設定が消去されることなく、同様のURLで複数回ミーティングを実施することができます。

■ セキュリティ

- ・入室用パスコードは自動生成されたものをお使いください。
- ・待機室のチェックを外してください。

■ ビデオ

ホスト、参加者ともにオンに設定してください。

■ ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする→オフ (推奨)

入室時に参加者をミュートする→オフ (推奨)

上記設定完了後、ページ最下部の「保存」を選択してください。

The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. On the left is a navigation menu with 'ミーティング' (Meetings) selected. The main content area is titled 'マイミーティング > 「マイミーティング」を管理する'. It displays the following settings:

トピック	マイミーティング
時刻	定期ミーティング
追加先	<input type="checkbox"/> Googleカレンダー <input type="checkbox"/> Outlookカレンダー (.ics) <input type="checkbox"/> Yahooカレンダー
ミーティングID	957 8402 0085
セキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/> パスコード ***** 表示 <input checked="" type="checkbox"/> 待機室
招待リンク	https://zoom.us/j/95784020085?pwd=bVBNdG11M0JPSWJaYVQ5eXdCcXBxQT09

1. 事前準備

④ Zoom配信URLの確認

③の設定後、画面が自動的に遷移します。
ページ中部の「招待リンク」のURLを保管してください。その際、URLの中
ほどに“?pwd=”という文字列が生成されていることを確認してください。

招待リンク

<https://zoom.us/j/93410534417?pwd=alB3R0dqREJSVm5VRIJveG5ZUk9nQT09>

⑤ Zoom URLの登録

下記URLにてご討論いただく為のポスター番号・Zoomミーティングの
URL等の情報のご登録をを6月9日（水）までをお願いいたします。

<https://reg26.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=qam-ojlil-0dd2875b5dba50931149d826780e5928>

1. 事前準備

■ 事前テスト

Zoom配信URLを作成されたら、年会当日までにご自身で操作方法等、試してみてください。

ご自身のPCと他の端末（スマートフォンなど）を用いるか、第三者にご協力いただき、Zoomの動作確認をお願い致します。

【確認事項】 ※19ページを参照

- ・音声のチェック
- ・カメラのチェック
- ・画面共有のチェック

1. 事前準備

■ミーティングの開始

ログイン完了後、「ミーティング」の項目をクリックしてください。



下記画面より、【視聴サイトにURLを登録した】ミーティングの開始ボタンを押してください。



1. 事前準備



開始ボタンをクリックすると、上記画面が表示されます。

ポップアップが表示された場合は「Zoomミーティングを開く」を、ポップアップが表示されない場合は画面下部の「ミーティングを起動」をクリックしてください。

※Zoomクライアントをダウンロードしていない場合は、上記画面でダウンロードを求められます。

※既にZoomクライアントをダウンロードしている状態で再度ダウンロードを求められた場合は、キャンセルを選択した後、ブラウザを更新して、再度ミーティングを開始してください。

2. 発表要項

2. 発表要項

■ 発表当日について

① 事前準備

ご自身の発表時刻5分前までには、事前に設定した発表用ミーティング（Zoomミーティング）を開始してください。また、配信開始前には、Zoom および共有するスライド以外のアプリケーション、ファイルを閉じてください。

【発表時間】

- ・発表・討論：演題番号末尾「A」 6月17日（木） 12：50～13：30
演題番号末尾「B」 6月17日（木） 17：10～17：50
- 演題番号末尾「C」 6月18日（金） 12：40～13：20

② 配信開始後

配信開始後、年会のWEB視聴ページに掲載されているURLから参加者がミーティングに入室します。

いつでも画面共有ができるよう、準備を行ってください。

③ 発表

参加者が入室次第、発表・討論を開始してください。

1. 発表者は Zoomミーティングルームを利用し、資料共有の上、カメラONの状態にて、発表を行っていただきます。
2. 事前提出資料は PDF ですが、発表時にはパワーポイントなどを使って発表して頂いても結構です。なお、ファイルサイズが大きくなりすぎないようにするため、動画の使用は最小限にお願いします。
3. 発表時間外では、視聴サイト内のコメント機能にて会期を通じて参加者と随時やり取りできます。また、発表時間外でも Zoom ミーティングルームを利用できます。

2. 発表要項

④ 注意点

1. Zoom 無料アカウントを利用される場合には利用制限時間（40分）があります。下記表示が出た場合は、参加者に案内を行い、オンラインミーティングでの発表・討論を一度終了し、議論を延長する場合にはもう一度入室するか、視聴サイトのコメント機能にて、参加者と討論を行ってください。



2. オンライン学会は著作権法上の公衆送信にあたるため、許諾が必要になります。画面共有するスライドやご提出いただくポスターPDF などにおけるコンテンツは著作権の侵害、名誉棄損の問題を生じないように配慮してください。公表された著作物を引用するときには、必ず出典などを明示してください。
3. 万一、執筆内容が第三者の著作権を侵害するなどの指摘がなされ、第三者に損害を与えた場合、執筆者がその責を負います。

⑤ ポスターデータの公開について

全ポスター演題の発表データは年会参加者を対象に、12月11日（金）まで閲覧可能となります。

3. **トラブル発生時の対応**

3.トラブル発生時の対応

■迷惑行為について

パスワードを設定している場合でも、迷惑行為を目的とした第三者がミーティングに侵入する可能性があります。

迷惑行為により、発表が困難になった場合は、下記対応をお願い致します。

① 強制退室

Zoom画面下部の「参加者」タブから、該当の参加者を強制的に退室させることができます。

迷惑行為を行っている方が入室していたら、上記の方法で退室させてください。

② 配信URLの変更

上記対応が難しい、もしくは迷惑行為を行っている方の入室を複数回確認した場合は、ミーティングを一度終了してください。

その後、10ページで作成した予備URLを年会事務局へお知らせください。

連絡を受け次第、年会事務局が速やかにWEB視聴サイトの該当URLを差し替えます。

12-13ページの説明に沿って、予備URLを用いてミーティングを再開してください。

③ 参加者への連絡

視聴サイトのURL差し替え完了後、年会事務局より参加者へ向けて、視聴サイトを通して新たなZoom URLの案内を行います。

【年会事務局 当日連絡先】

電話：080-4137-9141

※年会期間中のみ使用可能です。

E-mail：ge2021@aeplan.co.jp

4. 必要備品/環境

必要備品/環境

① インターネット環境

光ケーブルなどの高速なインターネット回線

動画ファイル等を用いる場合は、有線での接続を推奨します。

② 端末

インターネット接続が可能なPC

<OS>

Windows (10 or 8 or 8.1)

Mac (OS 10.7以降)



③ スピーカー、イヤホン

ヘッドセットや外部接続イヤホン/マイク

の使用を推奨いたします。

※有線タイプの製品を推奨いたします。Bluetooth等のワイヤレスイヤホンではPC～イヤホンをつなぐネットワークが不安定になり、音声がかかる場合があります。

お持ちでない方は、マイクが内蔵されているPCを使用し、できるだけ雑音が入らないお部屋を確保してください。

④ カメラ

パソコン内蔵カメラ、(内蔵されていない場合は) 外部接続カメラをご使用ください。

⑤ Zoomクライアント

最新のバージョン (バージョン5以上) をご利用ください。

5. ZOOM操作方法

ZOOM画面



- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

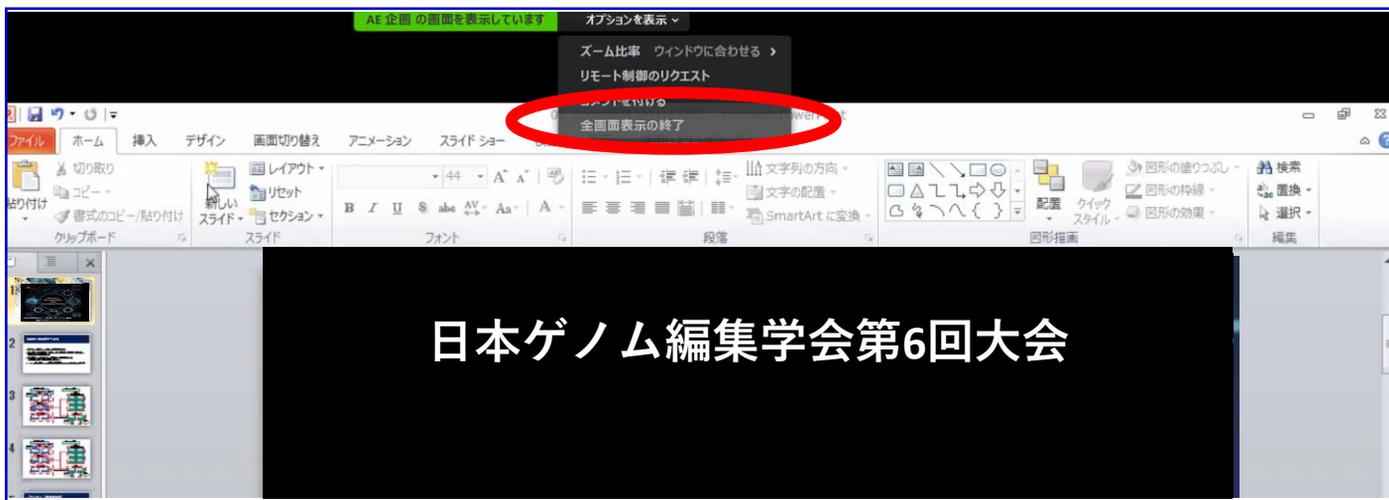
- ① **ミュート：**
音声のオン/オフおよび使用するスピーカー、マイクの設定
 - ② **ビデオの開始/停止：**
カメラのオン・オフおよび使用するカメラの設定
 - ③ **セキュリティ：**
使用しない
 - ④ **参加者：**
ミーティングに参加している人を確認できる
 - ⑤ **チャット：**
参加者とチャットの交換ができる
 - ⑥ **画面の共有：**
自身のPC画面（発表スライド等）を参加者に共有できる
 - ⑦ **反応：**
拍手/賛成のアイコンを画面に表示できる
 - ⑧ **ミーティングから退出：**
自身がZOOMサイトから退出できる
- ※ホストが終了をクリックすると、配信が終了します

全画面の設定解除

■ 全画面設定

全画面設定時はZOOM以外のアプリを表示できません。

解除したい場合は画面をダブルクリックするか「オプション表示」にカーソルを合わせて「全画面表示の終了」を選択してください。



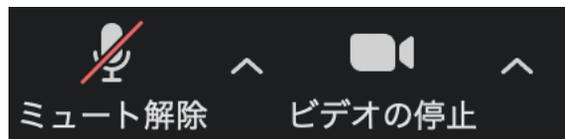
再び全画面に設定する場合は、画面右端のボタンを押してください。



マイク/カメラの設定

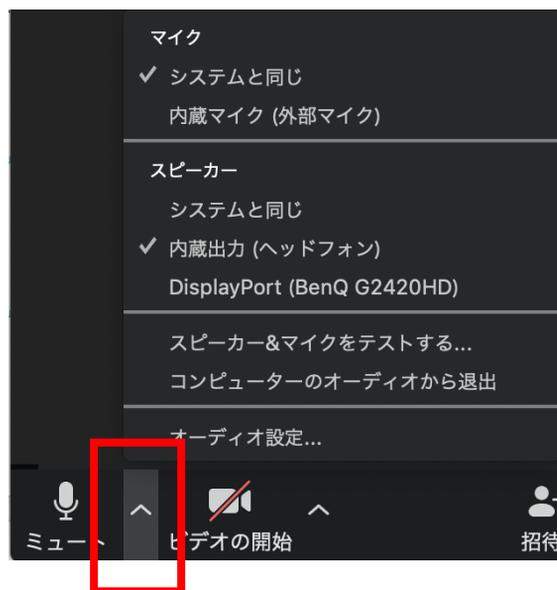
■ ON/OFFの切り替え方

下記は音声：OFF、カメラ：ONの状態です。
それぞれのアイコンをクリックすると、ON/OFFが切り替わります。



■ 音声/ビデオをONにしてもつながらない場合

各機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイク、スピーカーやカメラをご確認ください。



画面共有

■ ご自身の発表スライドを共有できます

- ① 発表予定のパワーポイントスライドを、あらかじめデスクトップ上に立ち上げておいてください。
- ② ZOOM画面の下にカーソルを合わせて「画面共有」をクリックしてください。
- ③ ご自身のデスクトップ上の中から、共有するパワーポイントスライドをクリックしてください。その後右下の「共有」をクリックしてください。
- ④ 画面共有が始まりますので、スライドショー画面に切り替えてください。
講演終了時は、かならず「共有の停止」を押し、画面共有を終了してください。



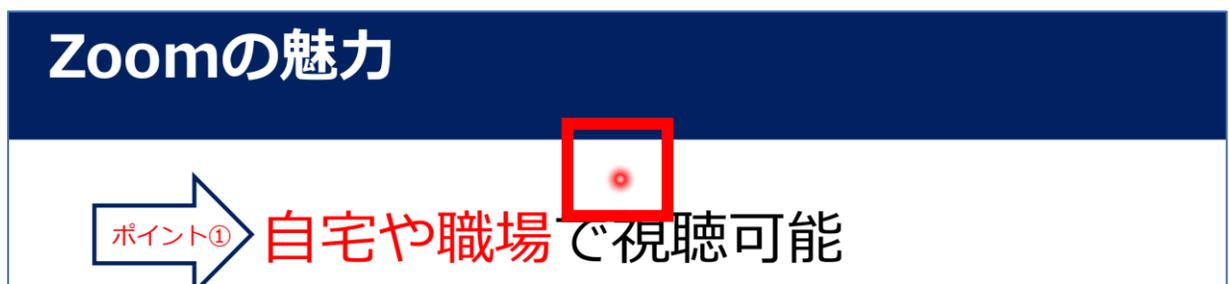
画面共有時：ポインター表示

■ 画面共有時（発表スライド表示時）にレーザーポインターを表示する

- ① 画面の共有ができた時点で、画面上にメニューが出てくるので「コメントを付ける」をクリックします。



- ② ツールバーが表示されるので「スポットライト」を選択すると、下記のようにポインター表示となります。



- ③ ポインターを消すにはツールバー右上の赤い×をクリックします。