

第31回
日本臨床精神神経薬理学会

The 31st Annual Meeting of The Japanese Society of Clinical Neuropsychopharmacology

Zoomマニュアル

講演者用

ハイブリッド開催のイメージ

当マニュアルで
ご説明する部分

演者

座長

オンラインで講演

オンラインで司会

会場 (船堀)

現地で講演

現地で司会

現地で聴講

配信基地

オンラインで聴講

参加者

目次

1. 発表方法
2. Zoomインストール
3. セッション中のZoom操作

1. 発表方法

2. Zoomインストール

3. セッション中のZoom操作

1-1. セッション本番の流れ

1-2. 注意事項

1-1. セッション本番の流れ

発表中の接続トラブルを避けるため、
他のアプリケーションを終了してからZoomに入室してください。

① 本番用Zoomウェビナーにパネリストとして入室する

セッション開始5分前までに、本番用ZoomウェビナーのURLにアクセスしてください。
URLは大会事務局よりご案内いたします。

② 座長から指名を受け、発表スライドを共有する

座長による紹介の間に、発表スライドの共有を開始してください。

③ カメラ・マイクをONにして発表を行う

④ 質疑応答を行う

下記 2 種類の方法で質問を受け付けます。

- A. 現地オーディエンスからの質問
- B. Zoomの「Q&A」による質問（テキスト）

座長の呼びかけに従い、質問にご回答ください。

⑤ 発表スライドの共有を停止する

質疑応答終了後、発表スライドの共有を停止し、カメラ・マイクをOFFにしてください。

1-2. 注意事項

■ 講演時間

講演時間を厳守し、円滑な運営にご協力ください。

各プログラムにおける発表者の持ち時間と討論時間は以下の通りです。

一般口演以外：オーガナイザーが事前に決定した時間配分
一般口演：発表10分、討論5分

以下のタイミングをスタッフがベルでお知らせいたします。

発表終了3分前：1ベル
発表終了予定時刻：2ベル
質疑応答終了予定時刻：3ベル

■ 待機中のカメラとマイクOFF

他の講演者の発表中は、カメラとマイクをOFFにしてください。

1. セッション進行

2. Zoomインストール

3. セッション中のZoom操作

2-1. Zoomのインストール

2-2. 必要備品

2-1. Zoomのインストール

① 「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードする

https://zoom.us/download#client_4meeting

上記URLにアクセスしダウンロードしてください。

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加される時に、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード Version 5.6.7 (1016) (32-bit)

② インストールする

ダウンロードし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。

下記の画面が表示されたらインストール完了です。



※ Zoomは定期的にバージョンアップを行っています。

セキュリティ強化のため、最新バージョンをご利用ください。

2-2. 必要備品

① インターネット環境

光回線などの高速なインターネット回線をご用意ください。

有線での接続を推奨いたします。

② PC

ZoomはPCのメモリを大量に消費します。

フリーズを避けるため、できる限り他のアプリを終了した状態で利用してください。

③ マイク

ヘッドセットや外部接続マイクをご用意ください。

ワイヤレスイヤホンでは音声の乱れ・遅延が生じることがあるため、

有線タイプの製品を推奨いたします。

④ カメラ

PC内蔵カメラもしくは外部接続カメラをご使用ください。

1. セッション進行

2. Zoomインストール

3. セッション中のZoom操作

3-1. Zoomウェビナー基本操作

3-2. 画面共有

3-3. 視聴者からの質問の確認 (Q&A)

3-4. 他の演者に質問する (チャット)

3-1. Zoomウェビナー基本操作

※会議などで利用される「Zoomミーティング」とは機能が異なります。
ご注意ください。



- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

- ① **ミュート**：音声のON/OFF切替、使用するスピーカー・マイクの切替
- ② **ビデオ**：カメラのON/OFF切替、使用するカメラの切替
- ③ **参加者**：視聴者数の確認
- ④ **Q&A**：視聴者からの質問の確認
- ⑤ **チャット**：座長-演者間の連絡
- ⑥ **画面共有**：発表スライドの共有
- ⑦ **ミーティングから退出**：Zoomセッションからの退出

3-2. 画面共有

① 発表スライドをあらかじめ立ち上げておく

② メニューバーから「画面の共有」をクリック



③ 発表スライドを選択し、「画面の共有」をクリック

ご自身のデスクトップ画面を共有しないようご注意ください。



④ レーザーポインターを表示する

レーザーポインターを使用される場合は、画面上のメニューバーから

「コメントを付ける」→「スポットライト」をクリックしてください。



3-2. 画面共有

⑤ 共有を停止する

質疑応答終了後、「共有の停止」をクリックし、画面共有を終了してください。



3-3. 視聴者からの質問の確認（Q&A）

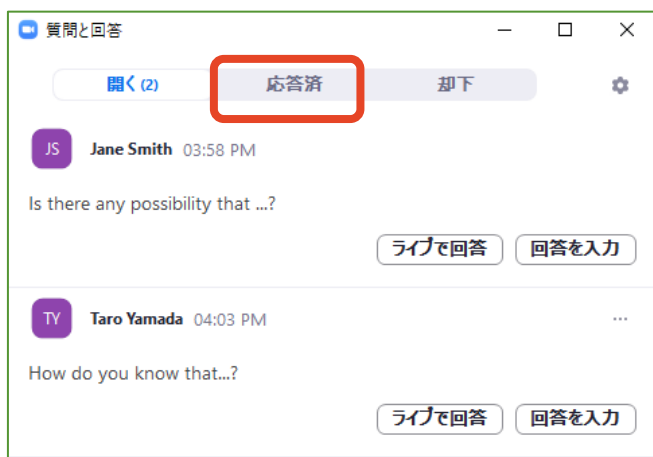
① 「Q&A」タブをクリック

「Q&A」に質問が投稿されると、「Q&A」タブの右上に赤く質問数が表示されます。タブをクリックすると質問が表示されます。



② 質問が表示される

質問は座長が選んで代読するため、演者の方に操作していただく必要はありません。座長が質問を選択すると、「応答済」のタブに移動します。



3-4. 他の演者に質問する（チャット）

① 「チャット」タブを開く

他の演者に質問したい場合は、チャットをご利用ください。

※ パネリストは挙手・Q&Aを利用できません



② 質問を入力し、送信先を選んで送信する

「ここにメッセージを入力します」と書かれている箇所にテキストを入力し、送信先で「すべてのパネリストおよび出席者」を選択し送信してください。

※ Enterキーを押すと送信されてしまうため、改行する際は「Shift + Enter」(Windows) もしくは「Control + Return」(Mac) を押してください。



セッション中、座長やオペレーターに連絡を取りたい場合は、「すべてのパネリスト」を選んでメッセージを送信してください。