

Zoomを用いたご講演について

➤ PowerPointデータの作成時の注意事項

- ・Zoomの仕様（フレームレート等）により、コマ数が多い映像には特に多少のズレや遅延が発生いたします。スライド作成時に、画面切り替えのトランジションやアニメーションは設定せずにご作成いただくと、幾分かスムーズな映像となります。
- ・動画データは同上の理由で、配信ではご意向通りの動きを再現できない場合がございます。予めご了承ください。

➤ PowerPointの環境設定

- ・「スライドショー」タブのモニター設定で「発表者ツール」の設定をOFFにしてください。ご自身のPCディスプレイに映っている映像と同じものがそのまま配信されます。

➤ ネットワーク環境

- ・通信トラブルを防ぐために、無線LAN（Wi-Fi）ではなく、有線LANでのネットワーク接続を行うなど、より安定したネットワーク環境下でのご講演を推奨いたします。

➤ PCの環境設定

- ・ ノートPCでコンピューター本体内蔵のマイクとスピーカーを利用される場合、講演開始前に本体のスピーカーの音量を下げ、できるだけマイクに干渉しないようにしてください。 もしくは、マイク付きイヤホンをご用意いただくと、よりクリアな音声を配信可能です。
- ・ デスクトップPCを使用される場合、外部マイク・Webカメラをご準備いただく必要があります。
- ・ 講演の妨げとなる可能性がございますので、デスクトップ通知をOFFにしてください。
- ・ マルチディスプレイで拡張機能をご使用の場合、メインディスプレイの映像のみが配信されます。接続を解除してください。




• 参考URL

通知設定に関して

【Windows】 <https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4028678/windows-10-change-notification-settings>

【Mac】 <https://support.apple.com/ja-jp/guide/mac-help/mh40609/mac>

➤ Zoomの環境設定


・「設定  ▶ 音声  /ビデオ 

」をご確認ください。

1. オーディオの設定

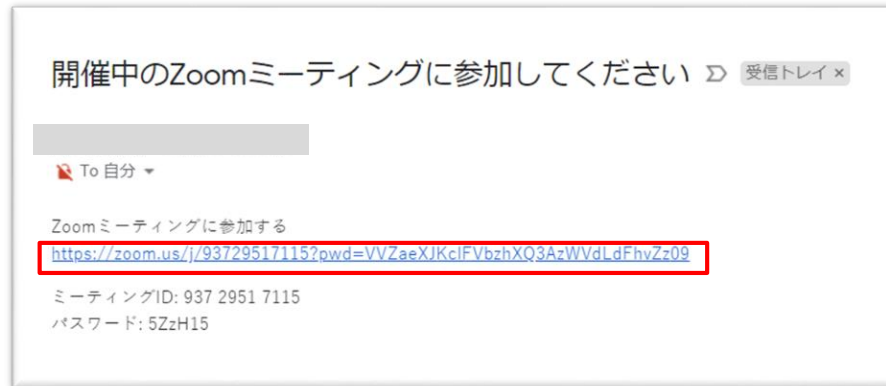
<マイク>の設定で音声通信デバイスを選択してください。（本体の内蔵マイク、などが型番で選択できます）
イヤホンをご使用の場合、<スピーカー>の設定で音声の出力先をイヤホンに設定してください。

2. ビデオの設定

<カメラ>の設  使用するカメラを選択してください。（本体の内蔵カメラ、などが型番で選択できます）

参加方法（アカウントをお持ちの場合）

1. 事前に送付したメールに記載されたURLから入室してください。

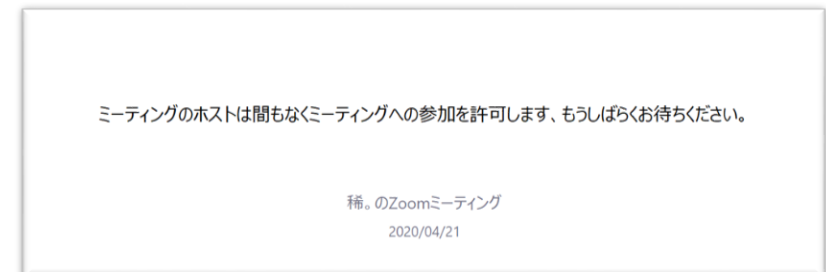


2. Zoomのアプリケーションを開く許可を求めるポップアップが出ます。
この場合、“Zoom Meetingsを開く”を選択し進んでください。

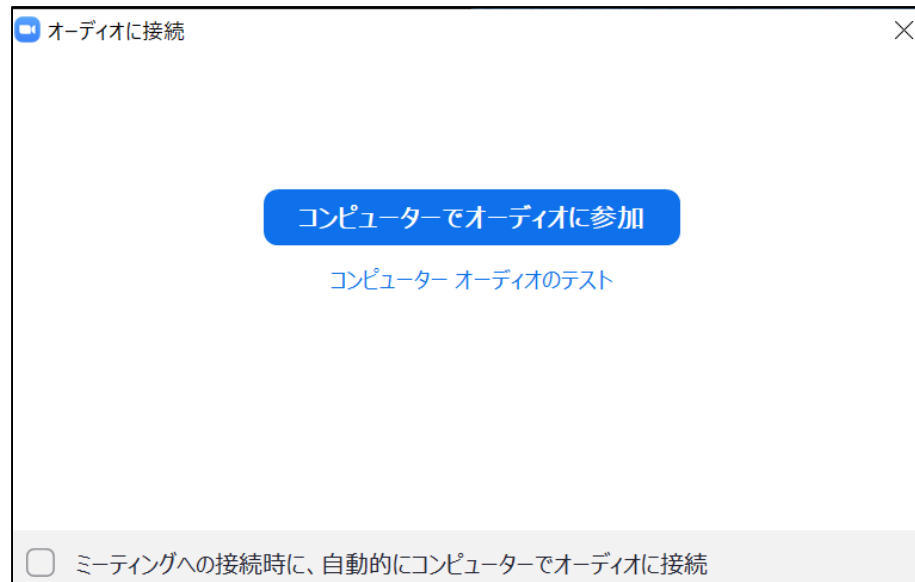
※使用ブラウザ(ChromやIEなど)によって表現や起動の仕方が変わる場合があります。
【例: Chromの場合→” Zoom Luncherを開く”】



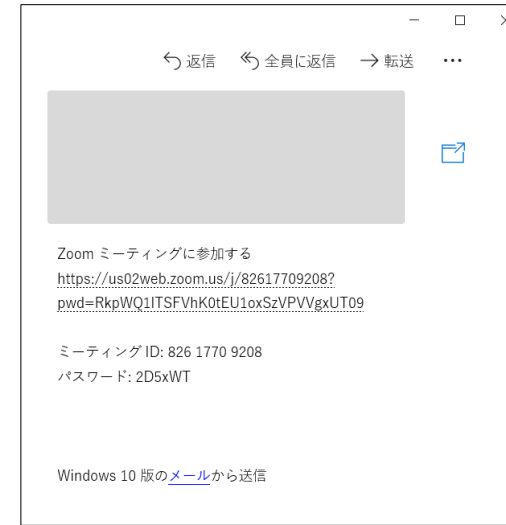
3. 下部のような画面が出たらそのままの状態でお待ちください。
しばらくすると自動的に通話画面に切り替わります。



- 通話開始時に下記のポップアップが表示されますので「コンピューターでオーディオに参加」を選択し通話に参加して下さい。



1. 事前に送付したミーティングの招待メールに記載のURLをクリック。



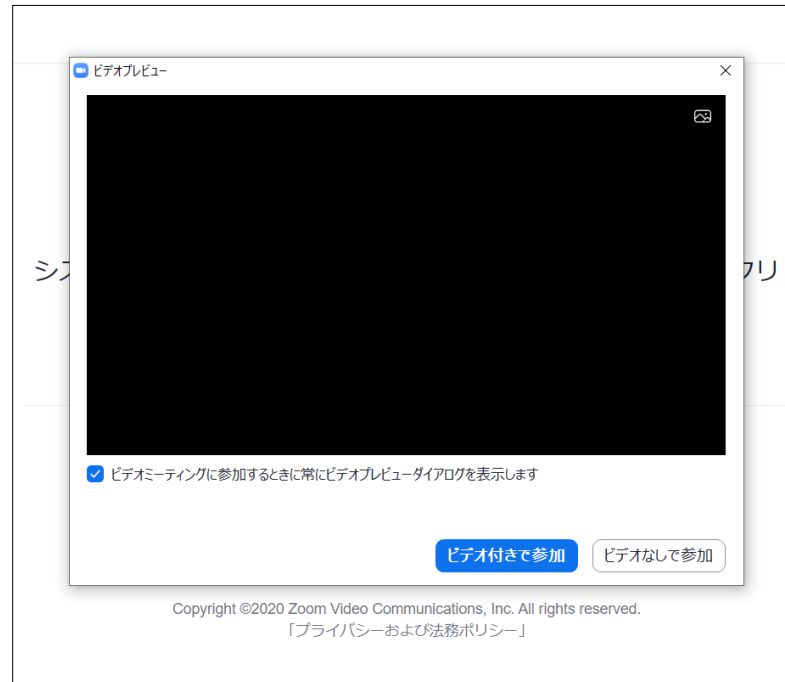
2. “Zoom Meetingに参加しますか？”のポップアップが出たら、【Zoom Meetingを開く】をクリック。



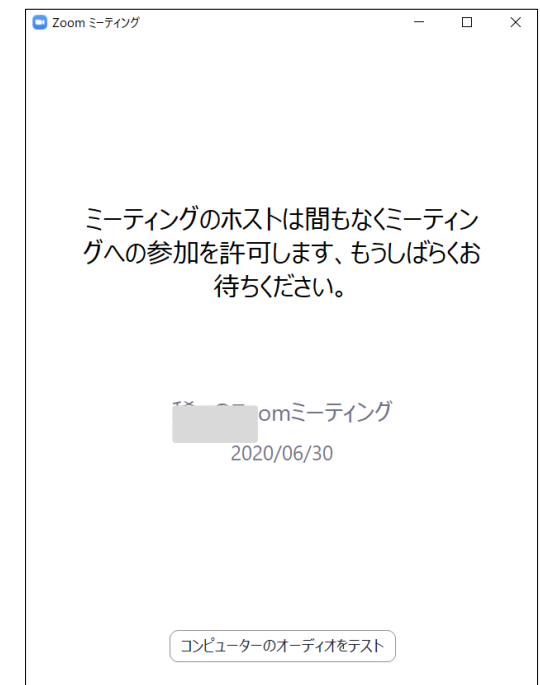
3. 名前を入力して【ミーティングに参加】をクリック。(必須)
※ミーティング参加時に表示されます。



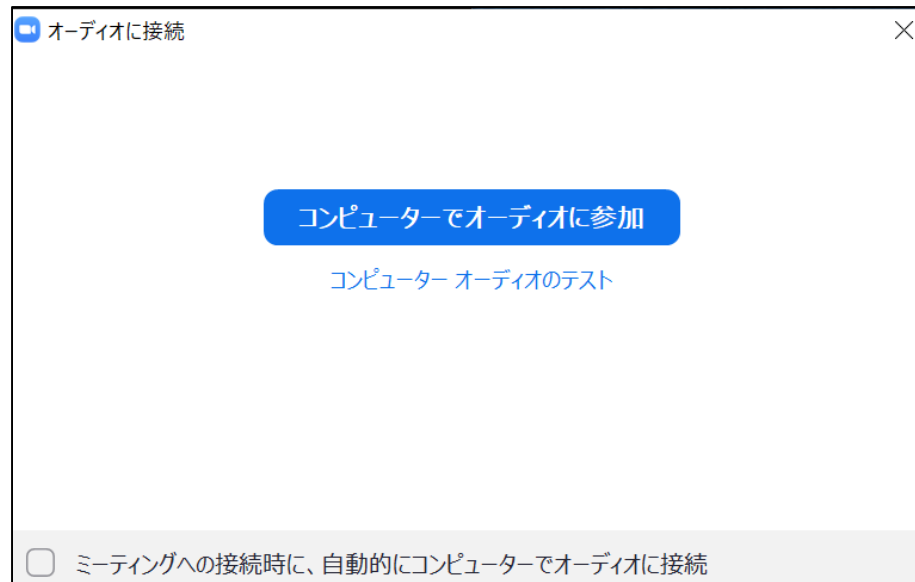
4. ビデオプレビューのウィンドウが出たら、【ビデオ付きで参加】をクリック。



5. 左図の画面に変わりましたら、ミーティング画面に切り替わるまでそのままお待ちください。



- 通話開始時に下記のポップアップが表示されますので「コンピューターでオーディオに参加」を選択し通話に参加して下さい。



➤ 講演の流れ（YIA、学生・初期研修医、一般演題、企画系セッション）

●演者ご自身で発表スライドを画面共有の上、実際に発表と質疑応答を行います。

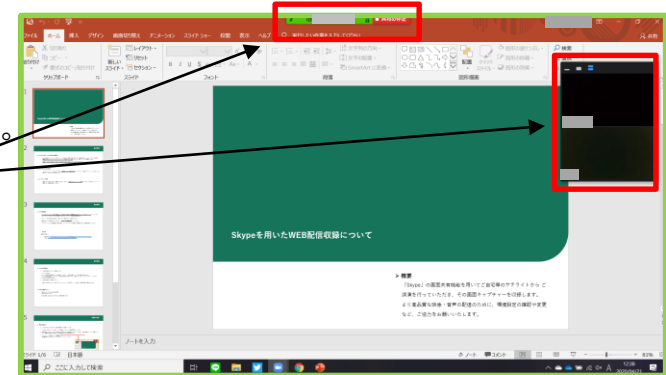
1. 「PowerPoint」を立ち上げてご自身の講演データを開いてください。
2. 画面共有を行います。

“画面を共有”をクリック



※ミーティング画面下部

次の画面で“画面”を選択して共有を開始してください。

3. 画面上にご自身のカメラ映像が映ったウィンドウが出ている場合は最小化してください。Zoomの使用上、完全に消すことは出来ませんが、カメラウィンドウと画面上部の

共有の停止 は共有先の相手の画面には表示されません。

画面上に緑色の枠で囲まれている映像がそのまま全て配信されます。

4. スライドショーを開始しご講演を開始してください。マイクのミュート解除し忘れにご注意ください。
5. 講演の終了後、画面共有を必ず解除してください。

・ 注意事項

- ・ スライドショー開始時に、一時、映像・音声が乱れる場合がございます。スライドショーを開始した後で、一拍置いてからご発表を始めていただきますようお願いいたします。

▶ Zoom座長・ディスカッサントをお務めいただく際のポイント

●マイクのON/OFF（座長・ディスカッサント）

→ ご発言いただく際は左端のマイクアイコンをクリックいただき、ミュートを解除してください。



●チャットの確認（座長）

→ 視聴者からの質問はチャットに転送しますので、代読をお願いします。
新規メッセージが届くと下記のように表示され、チャットアイコンをクリックいただくと画面右側に表示されます。



※計時回線はありません。
発表持ち時間の7分が経過したら、
チャットにメッセージをお送りします。→

