

参加者向け 視聴用マニュアル

第45回日本運動療法学会学術集会

目次

1. Zoomの基本操作 P3~13

1. 接続環境の準備
2. Zoomのインストール：HPから（PC）
3. Zoomのインストール：招待URLから（PC）
4. オンライン講演への入室方法：PC①
5. オンライン講演への入室方法：PC②
6. オンライン講演への入室方法：PC③
7. Zoomの基本操作画面 PC：参加者
8. Zoomのインストール：スマートフォン・タブレット
9. オンライン講演への入室方法：スマートフォン・タブレット
10. Zoomの基本操作画面 参加者：スマートフォン・タブレット

2. 聴講・質疑応答に向けた準備 P14~18

1. Zoomの動作確認
2. 「チャット」機能：PC、スマートフォン、タブレット
3. 単位獲得テスト
4. 受信映像・資料の取り扱い、退出する

3. 聴講時の注意 P19

Zoomの基本操作

接続環境の準備

必要物品

■端末

- ◆インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、タブレット

■ネットワーク

- ◆LANの有線接続もしくは安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい

■スピーカー

- (聞く：イヤフォン、ヘッドフォンなど)

Zoomのインストール： HPから（PC）

■ZoomのHPからダウンロード

- ◆お持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

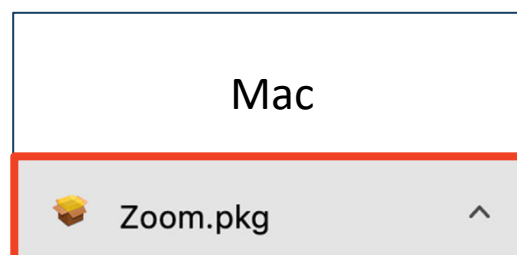
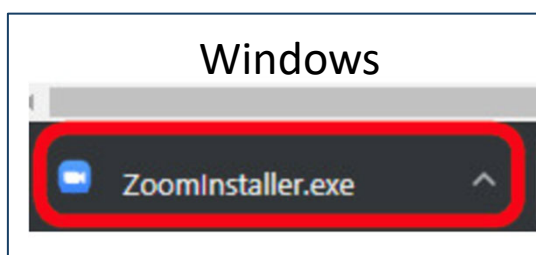
https://zoom.us/download#client_4meeting

■PCの場合

- ◆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。



- ◆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。



<https://zoom-japan.net/manual/pc/zoom-pc-app/> より引用

- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



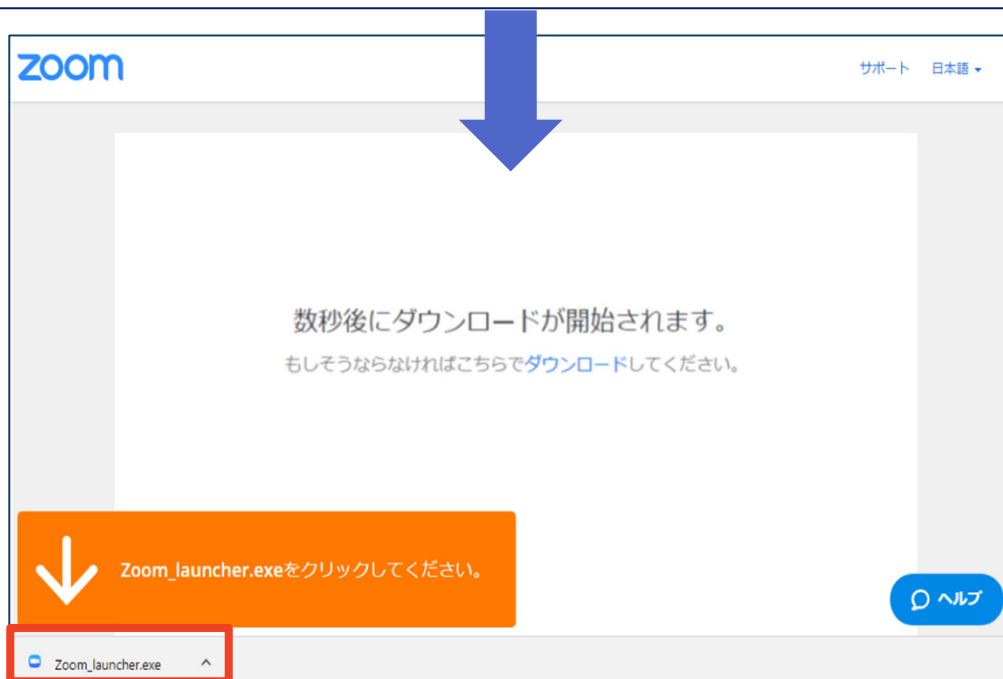
Zoomのインストール： 招待URLから（PC）

■招待URLからダウンロード

- ◆はじめてZoomを使う場合、招待URLより、視聴ページをクリックすると自動的にZoomがインストールされます。

招待URLより、視聴ページをクリックします。

（招待URLは事前参加登録者に向けて事務局が発行し、お送り致します。）



- ◆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。
- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



各端末でのアプリの更新は必須です。最新のものにアップデートをお願い致します。すべてのZoomミーティング主催・参加ができなくなる恐れがあります。

オンライン講演への入室方法：PC

- 事務局が発行するURLをクリックします。
 - ◆InternetExplorerでURLを開くと異常が出る可能性が高い為、その他のブラウザで開くようお願いいたします。（chrome、edgeなど）
- ミーティングへ参加する際、名前とメールアドレスを入力してください。
 - 視聴ページをクリックして入室する際には、必ず名前とメールアドレスの入力を求められます。
 - ※事前参加登録と同じ情報を入力して頂きますようお願いいたします。
- その後、初回ダウンロードの方はインストールが開始されます。
 - ◆ダウンロードが完了している方は「Zoom Meetingsを開く」をクリックするとご参加いただけます。

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Topic: トピック
- Time: 時刻 2020年5月12日 16:00
- Required information section (必須情報) with four input fields:
 - 姓 (Last Name)
 - 名 (First Name)
 - メールアドレス (Email Address)
 - メールアドレスを確認 (Confirm Email Address)
- A blue '登録' (Register) button at the bottom.

姓名と
メールアドレス
を入力

The screenshot shows a dialog box titled 'Zoom Meetings を開きますか?' (Do you want to open Zoom Meetings?). The dialog contains the following text and buttons:

- Text: Zoom Meetings を開きますか？
- Text: https://us02web.zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。
- Buttons: 'Zoom Meetings を開く' (Open Zoom Meetings) and 'キャンセル' (Cancel).

A red arrow points from the 'Zoom Meetings を開く' button to the text '起動中...' (Starting...). Below the dialog, there is a note: '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さい。' (When the system dialog is displayed, click [Open Zoom Meeting]).

初回起動では
無い方はこちらを
クリック

オンライン講演への入室方法 : PC

■参加までの流れ

事務局から発行されたURLより視聴ページをクリックします。

名前とメールアドレスの登録を行います

初回の場合ダウンロードが始まります

インストールを行ってください

既にインストールされている場合はポップアップの「Zoommeetingsを開く」を選択

ZOOMが起動します。

招待URLより、視聴ページをクリックします。
(招待URLは事前参加登録者に向けて事務局が発行し、お送り致します。)

ウェビナー登録

トピック

時刻 2020年5月12日 16:00

名* 姓*

メールアドレス* メールアドレスを確認*

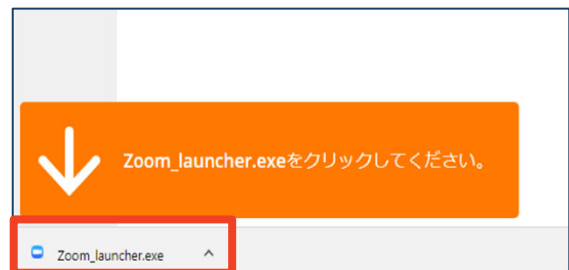
登録

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

バージョン4.6.7 (18176.0301)

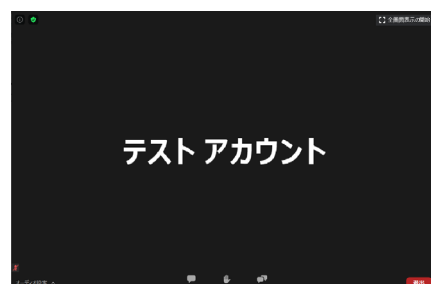


Zoom Meetings を開きますか？

https://us02web.zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

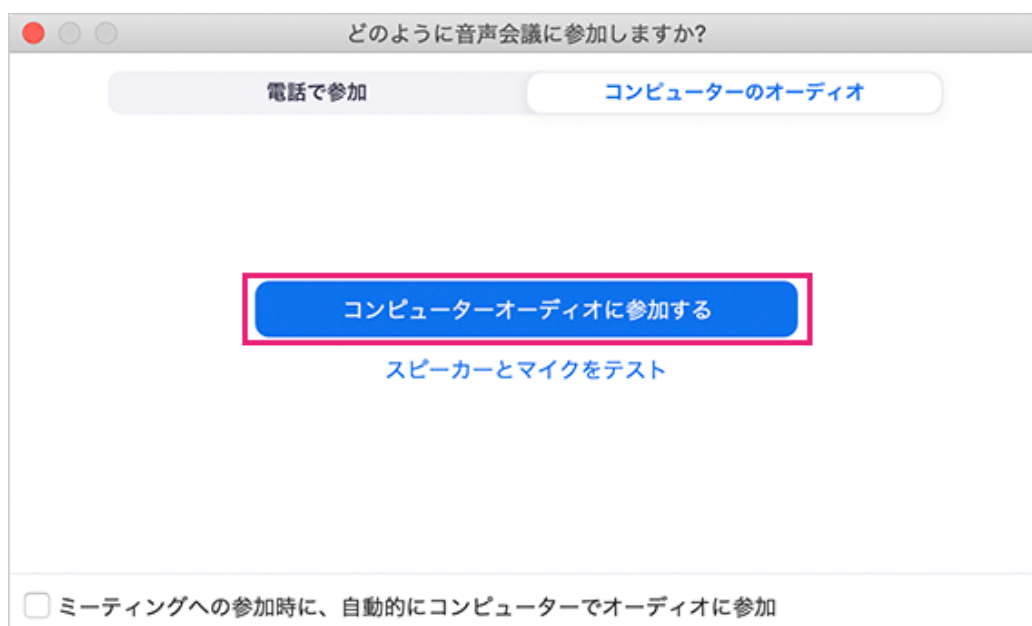
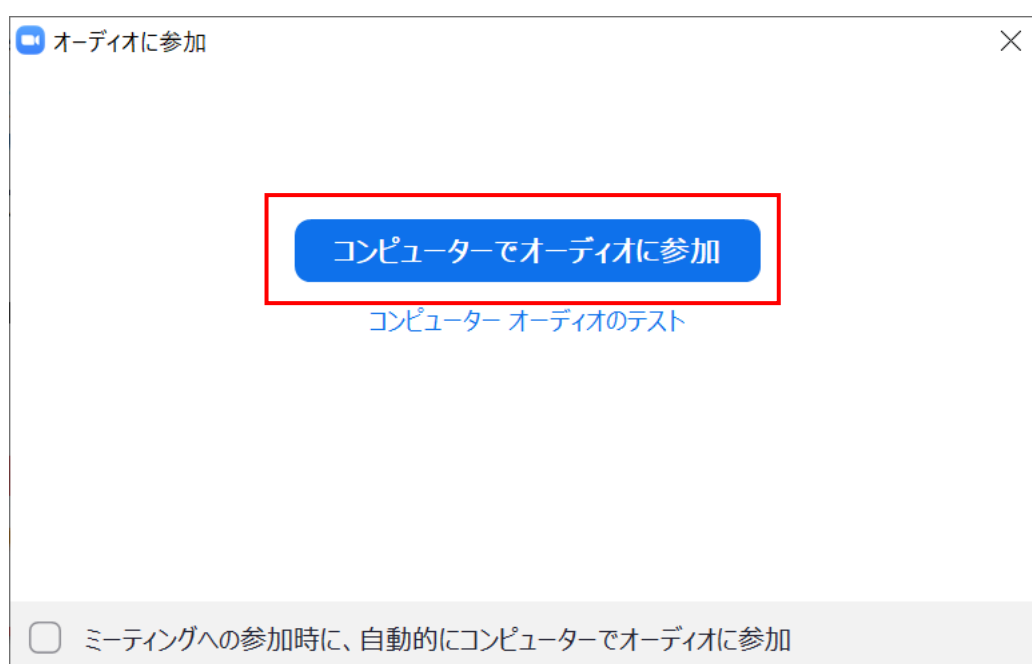
Zoom Meetings を開く

キャンセル



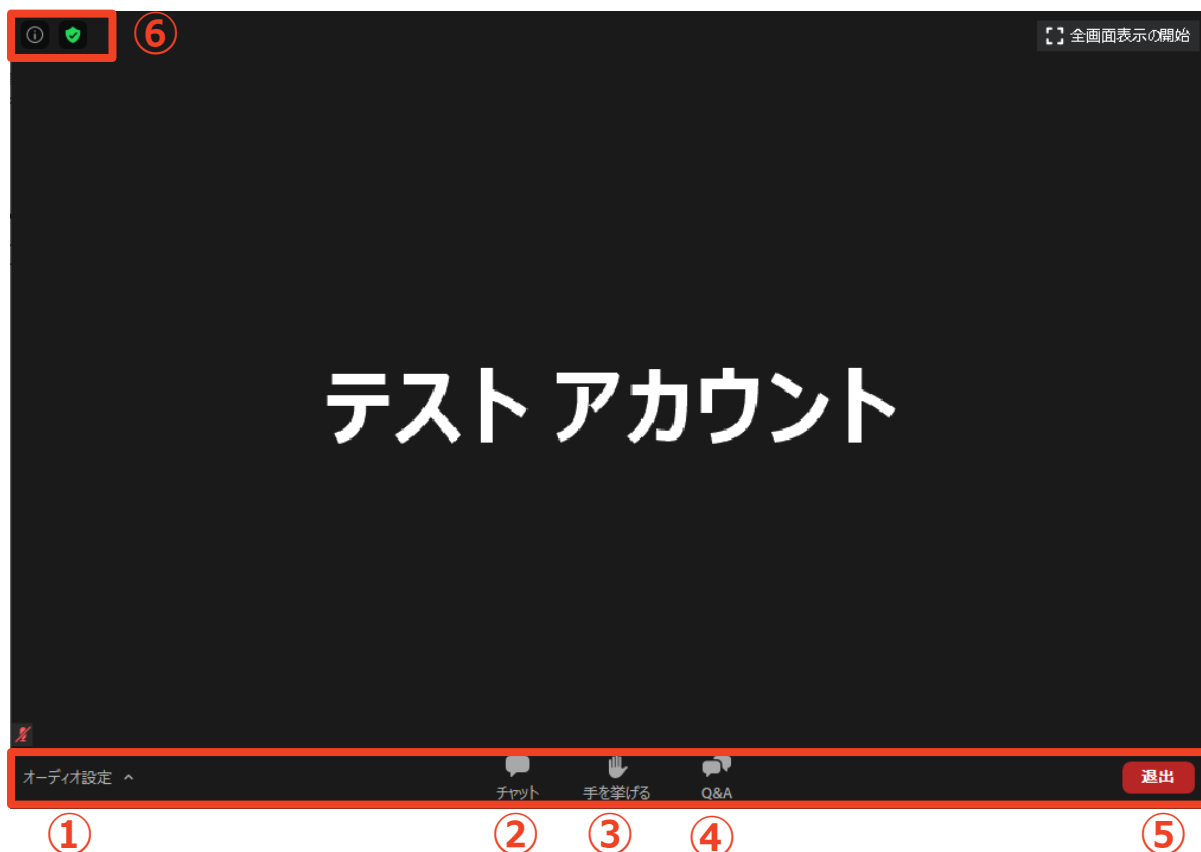
オンライン講演への入室方法 : PC

- 「どのように音声会議に参加しますか？」という画面が出てきたら、「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。



Zoomの基本操作画面

PC : 参加者



- ①オーディオ設定：スピーカーやマイクの設定を行える
- ②チャット：パネリスト（演者、座長）に質問を送ることができる。
チャットに質問を入力してEnterキーを押すと、
座長および視聴者（参加者）に文章を送ることができる。
座長が質問内容を見て、演者に質問します。
- ③手をあげる：質疑応答の際に使用できる（今回は使用しません）
- ④Q&A：パネリストに対して質問を送ることができる
（今回は使用しません）
- ⑤ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑥情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる

Zoomのインストール： スマートフォン・タブレット

■ZoomのHPからダウンロード

- ◆ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

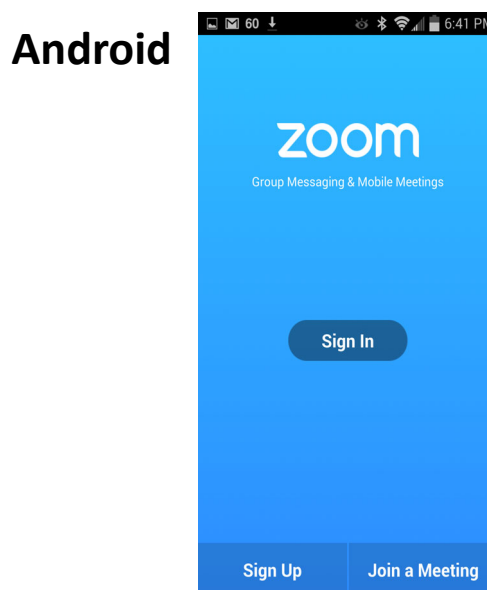
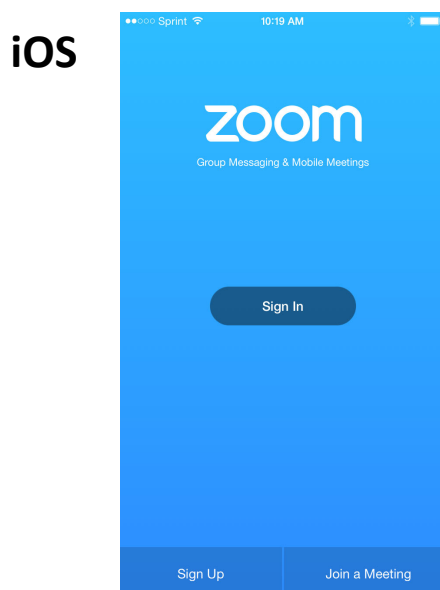
https://zoom.us/download#client_4meeting

■スマートフォン・タブレットの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択、もしくは「AppStore」「Google Play」でZOOMを検索してダウンロードしてください。



- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



オンライン講演への参加： スマートフォン・タブレット

招待URLより、視聴ページをクリックします

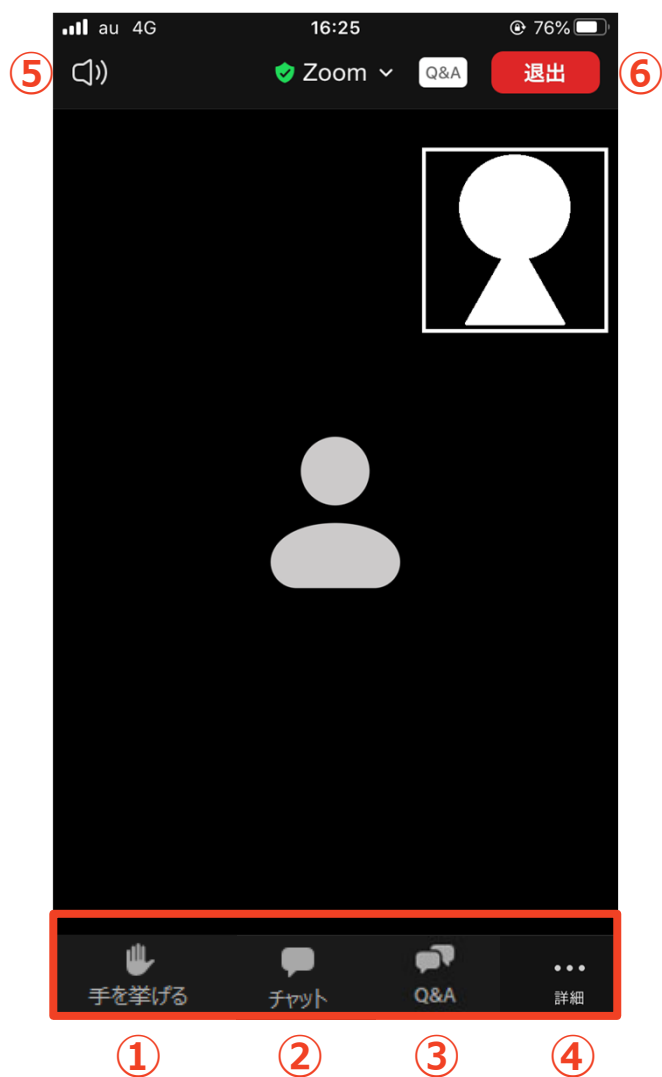
(招待URLは事前参加登録者に向けて事務局が発行し、お送り致します。)

(先にアプリのインストールを完了してからタップをお願いします。)

- Zoomアプリが起動します。
- ミーティングへ参加する際、**名前とメールアドレスを必ず入力してください。**
 - 視聴ページをクリックして入室する際には、必ず名前とメールアドレスの入力を求められます。
- **※事前参加登録と同じ情報を入力して頂きますようお願いいたします。**
- オーディオの設定をします。「インターネットを使用した通話」を選択してください。



Zoomの基本操作画面：参加者 スマートフォン・タブレット



注意
左にスワイプすると「安全運転モード」が表示されます。右にスワイプすると通常の画面に戻ります。



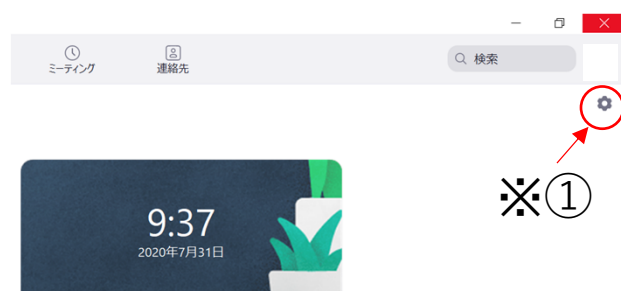
- ① 手をあげる：質疑応答の際に使用できる（今回は使用しません）
- ② チャット：パネリスト（演者、座長）に質問を送ることができる。
- ③ Q&A：パネリストに対して質問を送ることができる（今回は使用しません）
- ④ 詳細：オーディオの切断、ミーティング設定の変更
- ⑤ スピーカーに切り替えることができる
- ⑥ ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる

聴講・質疑応答に向けた準備


Zoomの動作確認

- ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているページから動作テストの方法を確認ができます。

事前にこちらで動作に問題が無いかの確認をお願いいたします。



◆スピーカーとマイクのテスト

- Zoomクライアントにログインします。
- [設定]  をクリックします。 ※①
- [オーディオ]タブをクリックします。 ※②
- スピーカーをテストする
 - ・ [スピーカーのテスト]をクリックしてサウンドを再生します。
 - ・ 音が聞こえない場合は、メニューから別のスピーカーを選択するか、出力音量を調整します。



※本学術集会ではマイクの使用はできません。

参加者名の設定

- 事前参加で記入した名前を参加者名にして下さい。

- ◆名前を変更する際にはZoomメイン画面から
設定（歯車マーク）→プロフィール→マイプロフィールを設定→名前の右側にある編集をクリック
→姓名の欄に変更する文字を入力→変更を保存

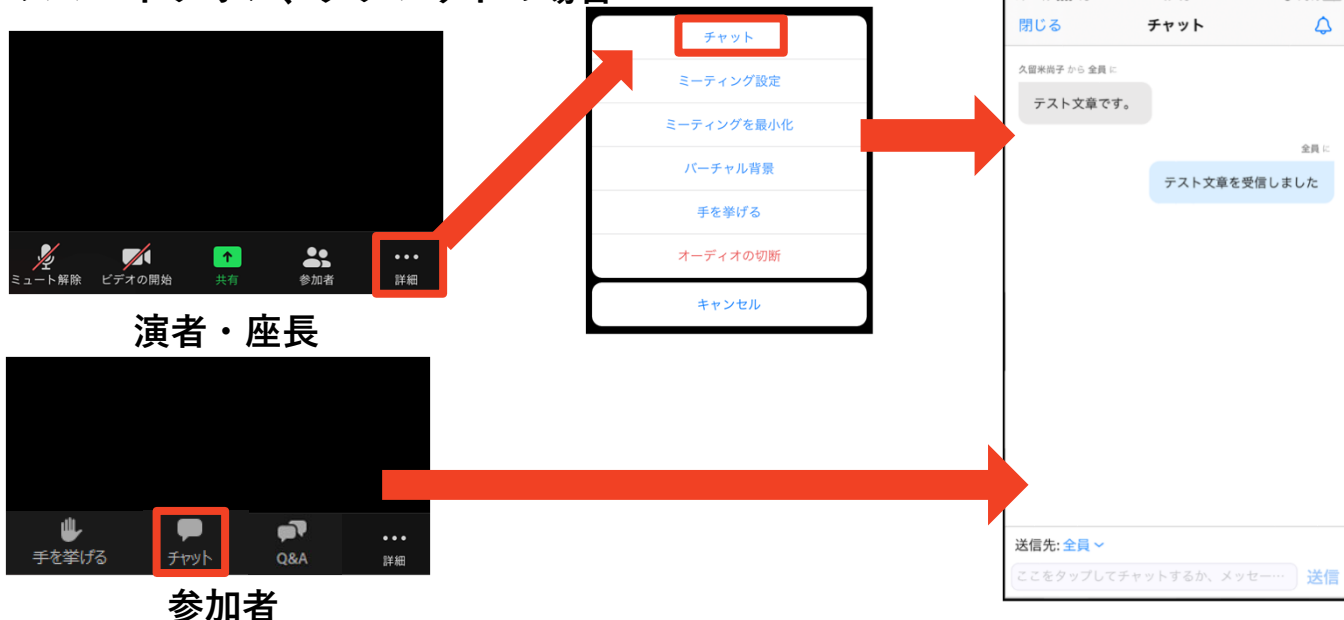
「チャット」機能： PC、スマートフォン、タブレット

- 参加している全員や特定の座長、演者にメッセージやファイルを送ることができます。
- PCの場合、「チャット」を選択すると、チャット画面が表示されます。
 - ◆PCの場合、標準の設定では、エンターを押すと発言内容が送信されるので注意してください。
- スマートフォン・タブレットの場合
 - ◆演者・座長は「詳細」から「チャット」を押すと移動できます。
 - ◆参加者聴講者は「チャット」を押すとチャット画面に移動できます。
- 宛先を選択すると、メッセージを送る相手を指定できます。
- 質疑応答で演者に質問がある方は、「チャット」機能に質問を投稿してください。座長の判断で採用された質問が、演者に伝えられます。全体に向けて発言してください。

PCの場合



スマートフォン、タブレットの場合



単位取得テスト

- 主要演題（特別講演、ランチオンセミナー、教育講演）のセッション終了時に、単位取得の為のテストを受講して下さい。
 - ◆該当セッションを退室した際に、ブラウザに自動的に設問のリンクが表示されますので、「続行」をクリックしてください。
 - ◆**表示されたWEBページで、事前登録の際に入力した名前、メールアドレス、日整会IDを入力し、設問にお答えください。**

ウェビナーにご参加頂き、ありがとうございます。
[続行]をクリックして簡単なアンケートにご協力ください。

下記の外部URLアクセスするとzoom.usから離れます

[https:// docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScoxsFBx9O1E0fBiyyxa6RIdGCpBGiNbFZTgsAZryZih9qSNQ/viewform?usp=sf_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScoxsFBx9O1E0fBiyyxa6RIdGCpBGiNbFZTgsAZryZih9qSNQ/viewform?usp=sf_link)

本当に続行しますか？

続行

zoom.usにとどまる

受信映像・資料の取り扱い、 退出する

受信映像・資料の取り扱い

- 録音、再配布は原則禁止となっております。
ご了承ください。

退出する

- 「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけがミーティングから出ることができます。
- 同じミーティングに再度参加したい場合は、招待URLをクリックするともう一度参加できます。

ミーティングから退出

聴講時の注意

1. 事前参加の際に登録した名前に設定する

2. 質疑応答で質問がある方は「チャット」機能を使う

- ◆ 演者に質問がある方は、「チャット」機能に質問を投稿してください。座長の判断で採用された質問が、演者に伝えられます。
- ◆ チャットは全体に向けて発言してください。

チャット

送信先: 全員
テスト文章です。

送信先: 全員 (ミーティング中)
久留米次郎

チャット

送信先: 全員
テスト文章です。

例文 (拡大)

学校に行けなくなった後、睡眠の状況はいかがですか？ 何かお薬を使われていますか？ 学校でカウンセリングは受けておられますか？
久留米尚子

起立試験は実施されていますか？もしされていたら結果を教えてください。福岡太郎

起立試験は実施されていますか？もしされていたら結果を教えてください。福岡太郎

送信

3. 受信映像や資料等の扱い

- 受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止です。

■相手の音声が聞こえない場合は

- ◆ パソコンやスマートフォン自体のスピーカーがミュートになっていないか確認をしてください。