

日本蘇生学会第39回大会 発表方法・ディスカッションなど 当日のセッション進行についてのご案内

座長・演者の先生方、企業様向け

Zoomへのご招待

11月16日（月）に本番用URLへのご招待状をお送りいたします。

日本蘇生学会第39回大会 運営事務局
株式会社サンプラネット メディカルコンベンション事業部

担当：広瀬・鮎川（すけがわ）

TEL:03-5940-2614 FAX:03-3942-6396

E-mail:sosei2020@sunpla-mcv.com

はじめに

日本蘇生学会第39回大会では、現地開催会場の参加者と、Zoomを使った遠隔での参加者をつなぎ、学会を開催いたします。

遠隔登壇者はZoomミーティングに参加いただき、遠隔視聴者はZoomウェビナーで試聴いただきます。

事前準備

発表用データは、**11月6日（金）までに音声付きスライドをmp4形式**にてご提出くださいようお願いいたします。

ご提出の際は、発表用音声付きスライド登録フォーム（<https://ws.formzu.net/fgen/S72494463/>）より、当日のご参加についてのアンケートにご協力くださいますようお願いいたします。

上記のフォームはホームページにも掲載しております。

また、ご提出には、GigaFile(ギガファイル)便（<https://gigafile.nu/>）などのファイル交換サーバーをご利用ください。データが大きく、**ファイル交換サーバーでのご送付が難しい場合は、運営事務局にご相談ください。**

【送付先】

〒112-0012 東京都文京区大塚3-5-10 住友成泉小石川ビル6F
株式会社サンプラネット メディカルコンベンション事業部内
日本蘇生学会第39回大会 運営事務局
担当：広瀬・鮎川（すけがわ）
Tel: 03-5940-2614 E-mail: sosei2020@sunpla-mcv.com

また、ご事情により、上記日程でのご提出が難しい場合、およびmp4形式でのご提出が難しい場合は、運営事務局へご相談くださいますようお願いいたします。（上記アンケートフォームのメッセージからのご連絡でも結構です）

Zoomへのご招待

11月16日（月）に本番用URLへのご招待をお送りいたします。

接続テスト

接続確認は、当日のセッション開始1時間前より行いますが、接続に不安がある先生がいらっしゃいましたら、事前の接続テストを行うことも可能です。ご希望の方は、運営事務局までお申し出ください。
なお、事前の接続テストご希望の場合は、日程調整のため、10月27日（火）以降のご希望日時を第3希望までご連絡くださいますようお願いいたします。

当日の流れ

現地参加の先生

会場にお見えになりましたら、PC受付にお立ちよ
りください。実際の画面などご説明いたします。

遠隔参加の先生

セッション開始の1時間前までに、ご招待いたしま
したZoomミーティングルームへ入室ください

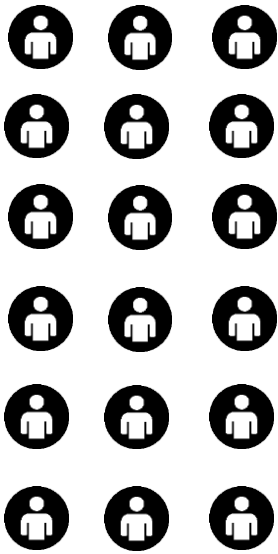
セッション開始の20分前までに会場へお越しだ
さい。

Zoomオペレーターより、操作のご案内をさせてい
ただき、併せて接続テストを行います。

会場のスクリーンでは、
発表前後：Zoomミーティングルームの先生方を投影
発表中：事前に提出いただいた「音声付きスライド」を投影いたします。
会場からの質疑はマイク音声⇒Zoomミーティング音声⇒演者・座長へ
Zoomウェビナーからの質問は、Q&A⇒Zoomミーティング音声⇒演者・座長へ

Zoomウェビナー

Zoomウェビナー 視聴者



現地投影用PC
会場のスクリーンに投影

参加者
(会場で参加)



座長 1 現地参加

演者 1
現地参加

演者 2
現地参加

演者 3
現地参加

遠隔からの登壇者

Zoomミーティング
ブレイクアウトルーム
(セッション毎に作成)

座長 2
遠隔参加

演者 4
遠隔参加

質問 (ウェビナーQ&Aを利用)

zoom 設定・操作方法のご案内

1-1.Zoom設定「マイプロフィールの編集」

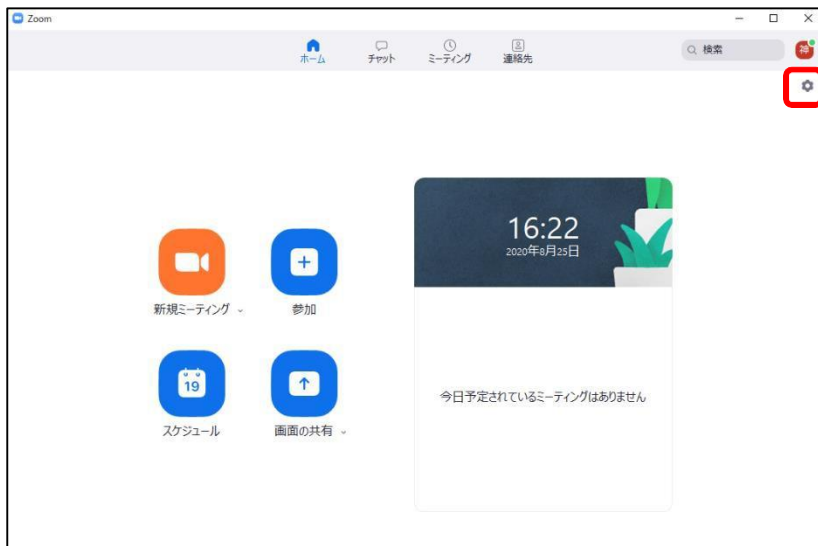
- ① Zoomアプリを起動し、サインインしてください。



- ② 登録済みの「メールアドレス」、「パスワード」を入力し、「サインイン」してください。



- ③ 右上の設定(歯車)アイコンをクリックしてください。



1-1.Zoom設定「マイプロフィールの編集」

- ④ 名前の表記を変更する場合は「プロフィール」を選択し、「マイプロフィールを編集」をクリックしてください。



1-2.Zoom設定「マイク設定」

- ① マイプロフィールの編集と同様に右上の設定(歯車)アイコンをクリックしてください。
- ② オーディオを選択し使用するスピーカー、マイクの設定をしてください。



オーディオについて

同室内で複数人がZoomを利用する場合、または騒音等がする環境では ヘッドセットの利用を推奨します。

オーディオ設定にある「スピーカーのテスト」、「マイクのテスト」を実施し、音声が入り聞こえるか確認してください。

1-3.Zoom設定「ビデオ設定」

- ① マイプロフィールの編集と同様に右上の設定(歯車)アイコンをクリックしてください。
- ② 「ビデオ」を選択し使用カメラを選択してください。
- ③ その他スクリーンサイズ、マイビデオ、ミラーリングの設定は図のように選択してください。



カメラについて

外付けのwebカメラを使用される場合は使用されるカメラを選択してください。

2.Zoomへの参加方法

- ① 招待メールの「URL」またはリンク化された「ここをクリックして参加」をクリックしてください。

マイウェビナーのパネリスト

📧 宛先

🔍 返信 🔄 全員に返信 → 転送 ...

① 画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メール内の画像は自動的にダウンロードされません。

さん、こんにちは。

Zoomウェビナーに招待されています。

日時: 2020年 月 日 06:00 PM 大阪、札幌、東京
トピック: セミナー名

PC、Mac、iPad、iPhoneまたはAndroidデバイスから参加できます:
ここをクリックして参加
注: このリンクは他の人と共有しないでください。あなた専用のリンクです。
パスワード:
カレンダーへ追加 Googleカレンダーへ追加 Yahooカレンダーへ追加

ワンタップでiPhoneを使用:
アメリカ合衆国: +13126266799,,98676297784# または+13462487799,,98676297784#

または電話:
ダイヤル(良好な品質を確保するために、現在地に基づいた番号をダイヤルしてください):
アメリカ合衆国: +1 312 626 6799 または+1 346 248 7799 または+1 669 900 6833 または+1 929 205 6099 または+1 253 215 8782 または+1 301 715 8592
ウェビナーID:
参加者ID: 488419
国際電話番号が利用可能: <https://zoom.us/ja/EQWaPmn>

参加方法と注意

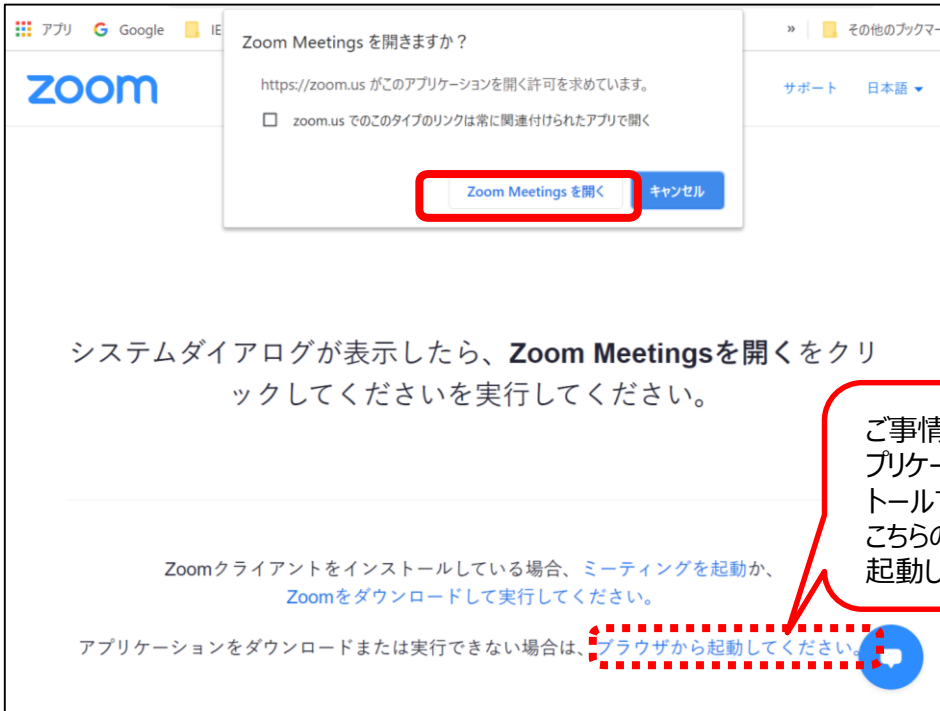
- ・事前にZoomのインストールをお済ませください。
※ご事情により、Zoomアプリケーションのインストールができない場合は、ブラウザ版をご利用ください。
- ・「視聴者」はウェビナーに参加、座長・演者の皆さまはミーティング内のセッションごとに設定されたブレイクアウトルームにご参加いただけます。ブレイクアウトルームに入参する際は、ミーティングをつなぎなおす必要はございません。
- ・座長、演者、企業様には事前に運営事務局に提出いただきましたメールアドレス宛に上記、招待メールを配信いたします。
- ・Zoomにはお送りしているメールに記載されたリンク先より参加してください。
- ・登録のないZoomアカウントから参加されると「視聴者」としての参加となり登壇者として参加いただけませんのでご注意ください。

招待URLの配信と当日の接続について

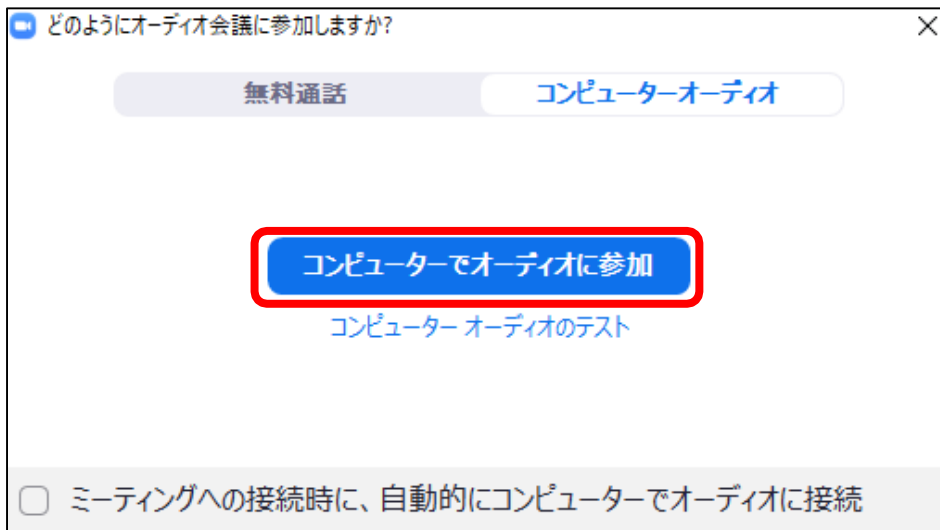
- ・招待URL : 11月16日(月)に配信いたします。
- ・当日の接続 : 本番60分前までにZoomに入参してください。
接続テストや操作説明を行います。
- ・接続に不安があり、事前の接続テストをご希望の場合は、その旨明記の上、10月27日(火)以降のご希望日程を第3希望まで明記し、E-mailで運営事務局へご連絡ください。日程を調整し、事前接続テストを実施いたします。

2.Zoomへの参加方法

- ② Zoomミーティングが起動しますので「Zoom Meetingsを開く」をクリックしてください。



- ③ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックして参加してください。または「コンピューターオーディオのテスト」を選択するとマイク、スピーカーのテストができますので新しい機器を接続の場合にはテストを実施してください。

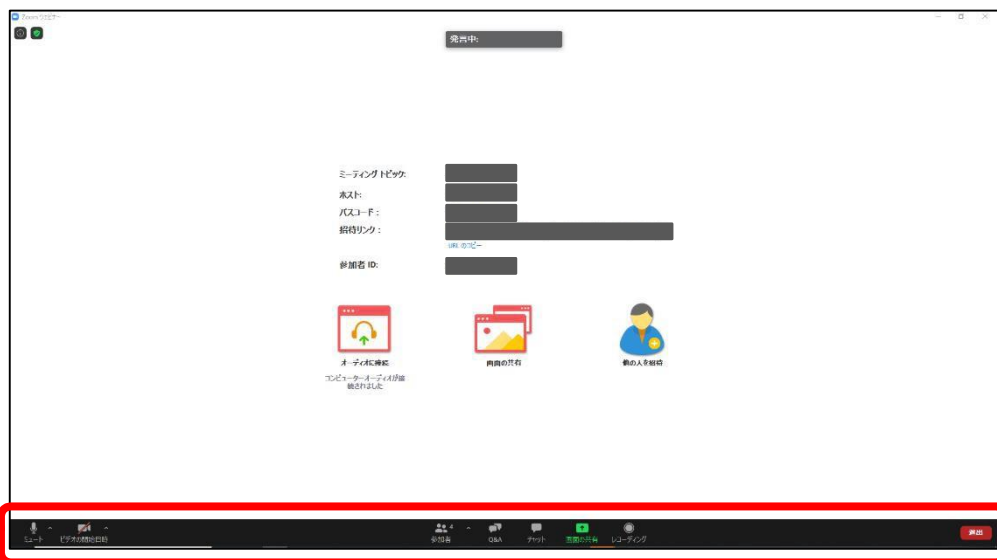


- ④ 参加すると以下のような画面になります。

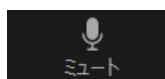


3.Zoomへの操作方法

- ① 画面下部にマウスカーソルを動かすと操作メニューが表示されます。



操作メニューのご案内



マイクのオン/オフ切替えができます。



ビデオのオン/オフ切替えができます。



参加者を確認 (パネリスト、視聴者を確認)ができます。



Room内のチャットです。登壇者とオペレーターだけに見えます。



スライドの画面共有時はここから操作します。

※今回の発表データは、事前に音声付きスライドをご提出いただきますので、画面の共有は原則使用しません。

操作メニューの表示の注意

- ・マウスカーソルを動かすと基本は下に表示されますが、講演途中は上に表示されることがございます。
- ・しばらく操作がされないと画面から消えますので必要に応じてマウスカーソルを操作してください。

4.セッション進行例

スタート15分前～開始アナウンス前

【座長PC】 マイク/ビデオ OFF

【演者PC】 マイク/ビデオ OFF

【アナウンス】 マイク OFF

スタート時間になりましたら、配信用Zoomウェビナーに共有いたします。

【パネリスト画面】



【視聴者画面】



または



開始アナウンス～講演スライド共有前

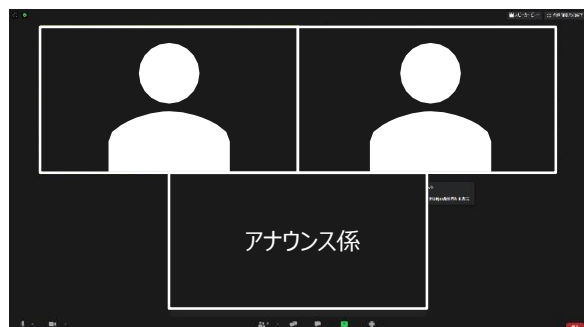
・お時間になりましたら開始のアナウンスを行いますので、続いてセッションを開始してください。

【座長PC】 ビデオ/マイク ON

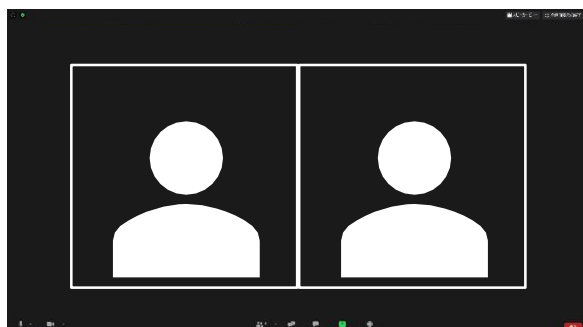
【演者PC】 ビデオ/マイク ON

【アナウンス】 マイク OFF

【登壇者画面】



【視聴者画面】座長、演者のみが映る



5.セッション進行例

講演時

事前にご提出いただいた音声付きスライドを、会場PCオペレーターが共有させていただきます。

【座長PC】 マイク/ビデオ OFF

【演者PC】 マイク/ビデオ OFF

【アナウンス】 マイク OFF

【パネリスト画面】



【視聴者画面】



講演終了/質疑応答

・講演が終了しましたら、座長・演者はマイク/ビデオ をONに切替えて質疑応答を開始してください。

【座長PC】 マイク/ビデオ ON

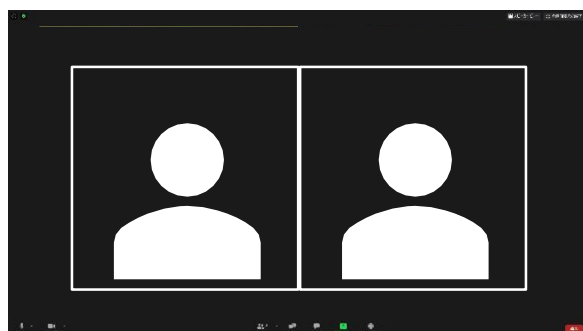
【演者PC】 マイク/ビデオ ON

【アナウンス】 マイク OFF

【登壇者画面】



【視聴者画面】



4.セッション進行例

質疑応答「Q&A」操作

- ・ 質疑応答はZoomウェビナーの「Q&A」に投稿されます。
投稿されると操作メニューの「Q&A」に入りますので
【座長が現地参加の場合】 座長にて読上げていただき、演者より回答してください。
【座長が遠隔参加の場合】 大会事務局にて読み上げますので、演者より回答してください。
次の質問へなどの進行は、座長にてお願いいたします。

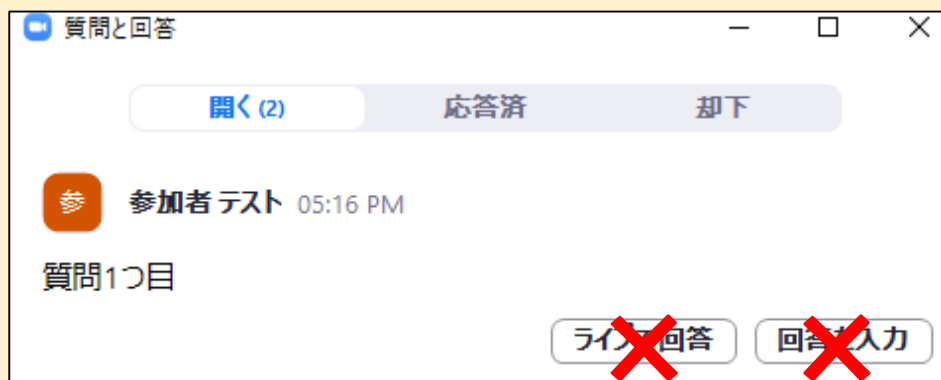
【パネリスト画面_操作メニュー表示サンプル】



遠隔参加で登壇の先生へ

視聴者画面をご確認になりたい場合は、2台のPCをご利用になる、または、PC+スマートフォンをご利用になるなどで、Zoomウェビナーにてご確認いただくことも可能でございますが、**ウェビナーとミーティングを同時に立ち上げ、両方のスピーカーがONになっていると、ハウリングを起こします。**また、音声不明瞭になりますのでミーティング参加中は【**ウェビナーのスピーカーは必ずOFF**】にしてくださいようお願いいたします。

回答時の注意



**Zoomウェビナーに入室している場合も
「ライブで回答」、「回答を入力」は使用しないでください。**

終了後

- ・ 座長、演者、企業様はマイク・ビデオをOFFにして、右下に表示されます「ルームを退室する」をクリックし退室してください。