

Zoomウェビナーを用いた 集会参加・運営マニュアル



禁止事項

本学会ではすべてのビデオ講演、ライブ配信の発表や一般演題発表のいずれもその作者と発表者に著作権があります。

これらの著作物の録画・撮影・画面のハードコピー・パソコンやその他の記憶媒体への保存等の行為は一律禁止とさせていただきます。

またこれらの著作物を本会以外のホームページ、SNSなどに掲載することも堅くお断りさせていただきます。

【講演中の注意事項】

- 発言時以外は、パネリスト（発表者）も含め、マイクをミュート（音声OFF）にしてください。
- 質疑の受け付け方法は、座長（集会企画者等）の指示に従ってください。
- チャット機能やQ&A機能は、原則として、質疑の受け付けでの使用を指示された場合に限りご使用ください。
- 口頭での質疑の受け付けを指示された場合は、まず挙手機能で質問の意思表示をしてください。座長が発言を許可したのち、ミュート解除が可能となります。
- 限られた時間で運営しているため、すべての質疑を取り扱えない場合があります。
- 進行の妨げとなる参加者がいる場合は、座長から注意を行います。
それでも従わない場合は退出して頂く場合があります。
- 大会の録画・録音・スクリーンショット等の撮影は禁止とさせていただきます。

当日サポートデスク連絡先

電話：050-5532-6150

E-Mail：esj2021m@soubun.biz

サポート担当：佐藤



SOUBUN.COM

一般視聴者用マニュアル

【セッション・集会への参加方法】

ポータルサイト等に掲載されたリンクボタンやURLから参加ください。

※開始前にウェビナー参加URLへアクセスしても主催者（ホスト）側で開始をされない限り入室できません。開始5分前を目途にご参加ください。

【質疑応答】

1. 質疑の受け付け方法は、座長（集会企画者等）の指示に従ってください。
2. 座長の指示に応じて挙手等を行い、マイク操作が許可されれば直接発言できます。
3. 座長の指示に応じてチャットやQ&Aへ質問を記入します。
4. 終了時に『ミーティングから退出』のボタンを押します。
主催者側で終了される場合もあります。



1. チャット機能になります。
視聴者にて参加の場合は音声での発言ができません。
座長の指示に従って使用してください。

2. 挙手機能
座長からの指示に応じて使用します。
主催者側ではコントロール画面にて誰が
挙手をしているかがわかるようになっています。

※座長の許可が下りた場合は、ホストにミュートを解除してもらえれば直接発言できます。

3. Q&A
主催者やパネリストに質問が可能です。座長からの指示に従って、使用してください。
設定によっては視聴者が他者の質問に回答する事も可能です。

4. 投票機能
あらかじめ主催者側にて設定してある投票項目に投票することができます。
※今回の大会では、基本的に使用を予定していません。

○不必要な質問や挙手を繰り返す等の行為がウェビナーの進行を妨げると判断された場合は強制的に退出させられる場合があります。

強制退出の場合は、同じミーティングには再参加できませんのでご注意ください。

ホストがあなたにミュートを解除することを求めています

ミュートのままにする

ミュート解除



◆パネリスト【座長・発表者】のセッション・集会参加方法

※一般視聴者とは参加方法が異なりますのでご注意ください。

- ①該当するセッション・集会開催日の前日までにZOOMから招待メールが届きます。
- ②各種集会の当日にメール内に記載の[ここをクリックして参加](#)より各セッションや集会会場にご入室ください。

※ 座長および発表者は、該当するセミナー講演の開始時間前に招待メールからログインしてください。別の時間帯の講演を視聴したい場合は、ポータルサイト等に掲載された視聴者のURLよりログインするようにしてください。

【招待メールの例】

Zoomウェビナーに招待されています。

日時：2020年5月28日 03:00 PM 大阪、札幌、東京
トピック：****

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：test
[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](#)

ウェビナーID：****
参加者ID：****

ここをクリックしてください

パスワードは、ここに書かれています

※ログインできない場合は、以下の項目を確かめてください。

- ・パネリスト毎にURLが異なりますので招待メールに記載された「[ここをクリックして参加](#)」を押してください。

※「実践セッション」

- 実践セッションの利用を希望された場合は、まずホストとパネリストのみが参加した状態で実践セッションが開始されます。実践セッションには一般の視聴者は参加できません。
- 実践セッション中に必要な設定や打ち合わせを行ってください。
- 準備が完了したら、[ブロードキャスト]をクリックして、ウェビナー本番を開始します。この時点で一般の視聴者がウェビナーに参加できるようになります。



座長（集会企画者等）用マニュアル



- 1.担当講演開始 15 分前に入室する。
- 2.ご自身の名前を【座長+名前+所属】に変更する。
例：「座長_Taro Seitai (生態太郎) OO Univ.」
- 3.マイクとビデオをオンにする。
- 4.発表者の入室を確認する。
- 5.パネリスト・視聴者のリストを表示させておく。
- 6.共同ホストやホストになっていることを確認する。
- 7.講演の開始、質疑応答の進行をしてください。

メイン画面（ギャラリーレビュー参考）



①見え方の変更（自分の画面）

- ・スピーカービュー→発言者のみ拡大表示される
- ・ギャラリービュー→視聴者が全て表示されます（最大50名まで）

②全画面表示切り替え（全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます。）

③自身のマイクのon/off切り替え

④自身のビデオのon/off切り替え

⑤参加者リスト：パネリストと視聴者のリストを表示できます。視聴者の挙手の確認や、視聴者の管理ができます。

⑥チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。

⑦画面の共有→会議資料等を共有するためのボタンです。

⑧Q&A機能→テキストベースで質疑の受け付けを行う場合に使用します。

⑨ミーティングの終了時にクリックします。セッションが終了しましたら、速やかに終了・退室ください

⑩各視聴者のマイクの状況の確認ができます。個別にon/offが可能です。

⑪視聴者全員のマイクを一斉にミュートにできます。

⑫詳細タブ内にある削除により、ウェビナーから退出させることができます。

・ウェビナー時各権限別機能早見表

機能	ウェビナー 開始/終了	音声での発言	画面共有/ カメラ使用	視聴者一覧 閲覧	Q&A	質問に対する 回答	チャット
ホスト	○	○	○	○	×	○	○
パネリスト	×	○	○	○	×	○	○
視聴者	×	×	×	×	○	×	○

※各種集会にはタイムキーパーはつきません。時間管理に注意いただき、設定された時間内に終了してください。時間延長はできません。円滑な進行へのご協力をお願いいたします。

発表者用マニュアル



- 1.担当講演開始 10 分前に入室する。
- 2.ご自身の名前を【役割+名前+所属】に変更する。
例：「発表者_Taro Seitai (生態太郎) OO Univ.」
- 3.マイクは座長の指示があるまでミュートにしておく。
- 4.事前に発表資料を立ち上げておく。
- 5.講演予定時間になったら、座長のアナウンスに従いマイク・ビデオをオンにし、資料共有を開始し、発表を始める。

※各種集会にはタイムキーパーはつきません。座長の指示のもと、時間管理にご注意ください。時間延長はできません。各セッションの円滑な進行にご協力をお願いいたします。

1: Meeting title bar (SOUBUN.CO...)

2: Full screen button (全画面表示の開始)

3: Mute button (ミュート)

4: Video on/off button (ビデオの開始)

5: Participants list (参加者 (2))

6: Chat button (チャット)

7: Screen sharing button (画面の共有)

8: Q&A button (Q&A)

9: Meeting ID and controls (ミーティングID, ミュート, ビデオの開始, 参加者の管理, 新しい共有, 共有の一時停止, コメントを付け, 詳細)

→ 画面共有終了時にこちらを必ず押してください

→ 共有資料への簡易編集機能になります。

①見え方の変更（自分の画面）

- ・スピーカービュー→発言者のみ拡大表示される
- ・ギャラリービュー→参加者が全て表示されます（最大50名まで）

②全画面表示切り替え（全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます。）

③自身のマイクのon/off切り替え

④自身のビデオのon/off切り替え

⑤参加者リスト：パネリストと視聴者のリストを表示できます。

⑥チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。

⑦画面の共有→会議資料等を共有するためのボタンです。

あらかじめ用意したPPTやPDFの資料を画面共有により表示します。

表示されるスライドに合わせながら発表(発言)をしてください。

画面共有による発表資料の操作は発表者自身で操作をします。

終了時は共有の停止ボタンを押すと共有が解除されます。

⑧Q&A機能→テキストベースで質疑の受け付けを行う場合に使用するツールです。

Q&A機能で質疑を行う場合は、座長の指示に従って、口頭もしくはテキストにてご回答ください。

⑨ミーティングの終了時にクリックします。セッションが終了しましたら、次のセッションの準備を行いますので、速やかにご退室ください。