

JPSTSS 2020 ONLINE開催 FAQ集

種別	No	質問	回答
全般	A1	事前参加登録はできますか？	9月25日（金）より参加登録を受付予定です。学会公式サイトトップページに申込サイトへのリンクボタンを設けますのでそちらからアクセス下さい。 当日視聴を行うにあたって必要なURL及びログイン用ID・PWは、事前参加登録が完了した方へご案内します。
全般	A2	オンライン発表はどのように行うのでしょうか？	別添のチュートリアル集（掲載：http://jpstss.jp/meeting/index.html）8～10ページ目に、接続方法や講演や聴講についてご案内しておりますのでご参照ください。
全般	A3	19日の事前説明会へ出席できなかったのですが後日視聴はできますか？	別途、事前説明会の配布資料、ストリーミングサイトのURLを皆様にご案内いたしますので、ご希望の方はオンライン運営事務局（jpstss2020@online-conferences.jp）までご連絡ください。
全般	A4	日程表（タイムテーブル）には第〇会場とありますが、実際の会場はありますか？	JPSTSS2020はオンラインでの開催となります。オンラインツールは「Zoomウェビナー」を使用いたします。第1、第2、第3会場と記載していますが、同時並行して3つのチャンネルでLIVE配信されるオンラインウェビナーサイトを表しています。
全般	A5	オンライン講演のテスト・リハーサルはできますか？	ご講演いただく先生方でZoomを初めて使われる方など不安がございましたら、以下オンライン運営事務局（jpstss2020@online-conferences.jp）までご連絡ください。
動画・データ関係	D1	講演のナレーション入りの動画データは必ず事前に提出しなければなりませんか？	指定講演の先生で、webinarに慣れていらっしゃる先生は、音声入り動画をご提出いただくことは必須ではございません。万一のトラブルを考え、バックアップのスライドをご登録ください。ご登録方法については事務局より改めてご案内いたします。 シンポジウム、主題、一般口演、ポスター発表の先生方におかれましては、事前にナレーション音声付き動画データ（MP4形式）を御提出下さいますようお願いいたします。
動画・データ関係	D2	PowerPointのバージョンによりナレーション録音、動画保存ができません。どのようにしたら良いのでしょうか？	本FAQ集巻末（3～6ページ）に、Zoomに接続いただきナレーション録音・動画保存する方法を掲載しておりますので、ご参照ください。その上でご対応が難しい方については、ONLINE運営事務局（jpstss2020@online-conferences.jp）までご連絡ください。
動画・データ関係	D3	Mac Keynoteを使っていますが、ナレーション録音、動画保存はどうしたら良いのでしょうか？	本FAQ集巻末（7～8ページ）に、Keynoteからのナレーション録音・動画保存する方法を掲載しておりますので、ご参照ください。
動画・データ関係	D4	ナレーション付きスライドショーをmp4変換すると、音声が聞こえません。（PowerPointでは音声録音を確認できています）	一部の動画再生ソフトでmp4の音声出力に対応していないことがあります。 GoogleChromeのブラウザ画面にドラッグ&ドロップ頂く事で、再生ご確認頂くことも可能です。
動画・データ関係	D5	提出するデータのファイル名はどのようにつけければ良いのでしょうか？	抄録集に「講演番号（セッションコード）」を記載しております。各々の講演を御確認頂き、講演番号と氏名でファイル名を付けて下さい。（講演番号と氏名の間はアンダーバーを入れて下さい。） 「講演番号_氏名」
動画・データ関係	D6	動画、データの提出先を教えてください。	以下のメールアドレス宛に御提出ください。データボリュームが大きい場合、ギガファイル便等のファイル転送サービス（https://gigafile.nu）のご利用をお願いしております。 送信先： upload.jpstss2020@online-conferences.jp 受付期間： 9月23日（水）12:00～9月30日（水）12:00 本FAQ集巻末10ページをご参照ください。
講演関係	L1	講演時のトラブル等へのサポートについて教えてください。	座長や講師の先生向けに、Facultyの皆様方には特にZoomのテクニカルな観点から、技術的な問題が生じた場合のアドバイスを行って頂きます。Facultyの先生方は各セッションに必ず1人以上参加頂きます。 その上でONLINE運営事務局が、進行・講演時間の管理。Facultyの先生方へのサポート、次の講演・セッションの先生方への連絡、質疑応答等の補助を担当します。
講演関係	L2	講演時に事務局に来院・来所頂いてサポートしてもらうことは可能ですか？	申し訳ありません。数百名の先生方にご登壇頂きますので個別のサポート対応は行っておりません。事前説明会・リハーサルで接続や講演環境のご確認をお願いしております。 オンライン開催当日はONLINE運営事務局より講演の支援を行います。
講演関係	L3	セッション開始何分前にログインすれば良いのでしょうか？	座長・ご講演・Facultyをお勤め頂くセッションの開催定刻10～15分前にはウェビナーにアクセスをお願いします。ログインがすぐにできないなどアクセスに時間を要することもあり、開催定刻に余裕をもってアクセス下さいませようお願いします。
講演関係	L4	セッションの流れ（開始・終了時のアナウンスや質疑応答の方法等）について教えてください。	発表形式にもよりますが、オープニング、座長によるご挨拶と講師の紹介、講師による講演、Q&A、座長による総括と閉めのご挨拶、クロージングの流れとなります。 （間に協賛企業等のCMが上映されます）
Zoom 機器環境関係	T1	参加にあたってZoomのアカウント登録は必要ですか？	視聴いただくだけであればZoomのアカウント登録は必要ありません。
Zoom 機器環境関係	T2	Zoom アプリ（ソフトウェア）をインストールする必要があるのでしょうか？	Zoomのアプリ（ソフトウェア）をインストールしておく、スムーズに参加できますが、インストールせずにブラウザで利用することも可能です（ブラウザの場合GoogleChromeの使用を推奨します）。利用される端末で、動作確認用のテストミーティングを事前に行って頂けると、当日トラブルなくご参加できます。すでにアプリをインストールされている場合は、最新版にアップデートしてください。

JPSTSS 2020 ONLINE開催 FAQ集

種別	No	質問	回答
Zoom 機器環境関係	T3	Zoomに接続するために、パソコンのスペックや通信環境に不安があります。	ZoomはWindows、Mac、Linux、Android(スマートフォン・タブレット等)、iOS(iPad、iPhone等)に対応しています。使用される機器・通信環境により映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがあります。Zoom社のテストサイトにてアクセス、映像・音声のご確認を事前に行ってみてください。 → https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083
Zoom 機器環境関係	T4	Zoomに接続しましたが音が聞こえません、カメラも動いていないようです。	本FAQ集巻末11ページにZoomの音声・カメラ(ビデオ)のチェック方法について掲載しておりますので、ご参照ください。
Zoom 機器環境関係	T5	MacでZoomの画面共有がうまくいきません。画面共有画面を開くと、「三角形のピクチャマーク」が表示されたりします。	Mac OS 10.15 Catalinaで画面共有を行うには、Mac OSのシステムにZoomによる画面録画アクセスを許可する必要があります。本FAQ集巻末12ページにシステム環境設定の方法を掲載しておりますので、ご参照ください。
Zoom 機器環境関係	T6	Zoomのバーチャル背景を使いたいのですが、どのようにすれば良いですか？	本FAQ集巻末13ページにバーチャル背景の使い方について掲載しておりますので、ご参照ください。学会の公式背景画像も配布しておりますのでご希望の方は、ONLINE運営事務局(jpstss2020@online-conferences.jp)までご連絡ください。
Zoom 機器環境関係	T7	スマートフォンでも参加・視聴できますか？	Zoomはタブレットやスマートフォンでも利用可能ですが、端末のサイズによっては、資料等が見づらい場合がありますので、上記リハーサル等の機会を用いて事前にご確認ください。パソコン(Windows、Mac)での視聴を推奨しております。
Zoom 機器環境関係	T8	接続が突然切れてしまうことがあります、どの様に対処したら良いでしょうか。	PC等端末の再起動を行い、事前に通知されたURLとパスワードを用いて、当該会場への再接続を試みてください。再接続もできない場合は、他の端末・回線を利用できるようにしたら、そちらから改めて接続してみてください。 どうしても再接続できない場合には、ONLINE運営事務局(jpstss2020@online-conferences.jp)宛までご連絡ください。
Zoom 機器環境関係	T9	PCにカメラやマイクが付いていませんが講演は可能ですか？	カメラありのPCを推奨しますが、カメラが無くても講演は可能です。PCマイクが内蔵されていない場合は、お手数ですが、マイクを使用可能なPCや外付けのマイクをご用意下さい。
Zoom 機器環境関係	T10	講演中に動画を再生しますが、動画の音声は視聴者に聞こえますか？	Zoomの画面共有画面で「コンピュータの音声を共有」を選択すると、視聴者と動画再生時の音声を共有できます。詳細は別添のチュートリアルをご参照下さい。 ※ 動画再生時のフリーズや音声身出力などのトラブルが起こる場合もあり、必ず事前にリハーサル・テストを行って下さい。
協賛・出展 関係	E1	出展登録用の画像・動画データ等の提出先として、事務局から指定のあった「 https://app.box.com 」へアクセスができません。代わりの提出方法を教えてください。	お手数ですが、ONLINE運営事務局(jpstss2020@online-conferences.jp)宛に、メール添付、ファイルストレージサービス等を用いてご提出ください。
協賛・出展 関係	E2	プロモーションムービーについてどの様に使われるか、教えてください。	ご提出いただく動画は講演の開始前、開始後のCM配信に使用します。併せてオンライン展示ページでも使用します。音声、バックミュージック等を入れて頂いてもかまいません。
協賛・出展 関係	E3	プロモーションムービーの長さが「15秒」となっていますが、既存のもので対応できるデータがありません。30秒、1分のデータでも掲示可能でしょうか？	CM配信では他社とのバランス、配信時間の都合で15秒に統一させて頂いております。ご提出は任意となりますが、CM用のムービーは静止画でも代替可能です。また、5秒ずつ3枚のスライドをご用意頂いてもかまいません。その場合、Zoom等に自分1人で接続してプレゼンしながら録画する、あるいはパワーポイントにナレーションを入れmp4で保存してご提出ください。(mp4形式録画データの作成方法は別添チュートリアル資料「動画作成手順」をご参照下さい) オンライン展示ページに掲載するムービーに長さの制限はありませんので既存のプロモーションムービー等をご利用ください。
協賛・出展 関係	E4	オンライン企業出展登録用のテキスト情報、画像・動画データ等の提出期限の18日(金)に間に合わない場合、どうすればよいですか？	ご対応可能な範囲で、可能なものから順次、情報をご提供ください。9月25日(金)以降、企業の皆様が自ら展示会場システムにログインしてアップロードし、修正いただくことが可能です(改めてご案内致します)。25日までに提出頂ければ事務局でアップロードまで代行いたします。
協賛・出展 関係	E5	オンライン企業出展は何人まで登録できますか？	登録人数に制限はありません。登録方法につきましては改めてご案内いたします。
協賛・出展 関係	E6	企業サイトのアクセスログは提供頂けますか？	参加証種別毎にアクセスログの記録を行い、後日ご案内いたします。後日リストを指定サイト(後日改めてご案内します)よりダウンロード頂く事も可能です。また、サイトへのアクセス毎に、指定のメールアドレス宛にメール配信を行います。
協賛・出展 関係	E7	協賛セミナーの告知を行いたいのですが、チラシにオンラインセミナー参加サイトのURLを掲載したいのですが、どうすれば良いでしょうか？	25日(金)までは学会公式サイト(http://www.jpstss.jp/meeting/index.html)を掲載ください。オンライン学会のURLは9月25日目途に決定し、ご案内する予定です。また、告知チラシ・Webサイト等は、ご協賛企業様発行物として企業様ご自身で確認いただければ事務局確認は不要です(送付だけしていただければ幸いです)
協賛・出展 関係	E8	協賛セミナーのチラシに記載する付与単位の情報はどちらを確認すれば宜しいでしょうか？	別添のオンライン開催版チュートリアルに記載されている「日本整形外科学会教育研修講演」一覧をご参照ください。
協賛・出展 関係	E9	プレミアムページ(名刺を置かれた先生が見られるページ)に動画やPDFは掲載可能でしょうか。あるいは、当社Webサイトへのリンクは可能でしょうか。	システムの都合上、説明文とイメージ画像のみの掲載にてお願いいたします。

JPSTSS 2020 ONLINE開催 FAQ集

種別	No	質問	回答
その他	O1	手書きの領収書は発行されますか？	Web上からダウンロードいただく領収書とともにカード会社発行の明細書をもって、公的な領収書とさせていただきます。手書き徴収書への対応は行っておりませんので、予めご了承下さい。
注意事項	N1	セッションの参加者情報【禁止事項】	参加者情報は座長・Faculty・講演者の方のみ閲覧可能です。それ以外の方は閲覧をお断りいたします。
注意事項	N2	ONLINE学会の撮影・録音【禁止事項】	ライブ配信、ストリーミング配信の撮影や録音等は禁止です。視聴者が本学会及び講演者の許可なく、講演資料やコンテンツの画面キャプチャ、録音・録画等による複製、複製したデータの上映、公衆送信、展示、頒布、譲渡、貸与、翻案、翻訳、二次的利用等を行うことは、著作権侵害となる場合があります、また登壇者等の肖像権を侵害する行為となる場合がありますため、おやめください。

Zoomレコーディング機能を用いた動画作成について

Mac Keynoteをご利用の方、PowerPointの動画変換ができない方はこちらをお試し下さい

録音の準備

- ナレーションを録音される際、極力、周辺の音が入らない静かな環境での録音をお願い致します。
- PC内臓マイクは周りの音を拾いやすいため、できましたらヘッドセットを使用いただくとクリアな音声で聞き取りやすくなります。

1. Zoomへのサインアップとソフトのインストール

- Zoom社トップページ (<https://zoom.us/>) 右上のボタンよりサインアップ（登録）を行って下さい。表示手順に沿ってお名前、メールアドレス、パスワード等の入力・設定を行い、アカウントを作成して下さい。



Zoomソフトウェアのダウンロードとインストール

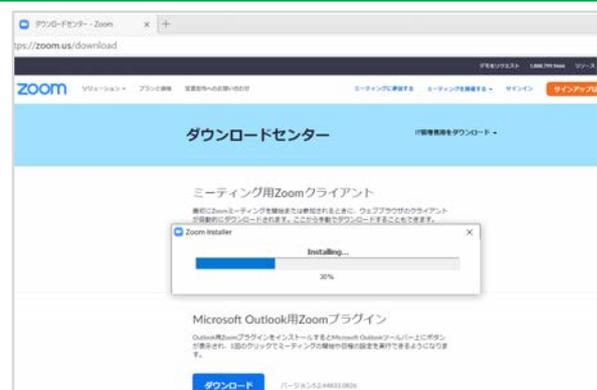
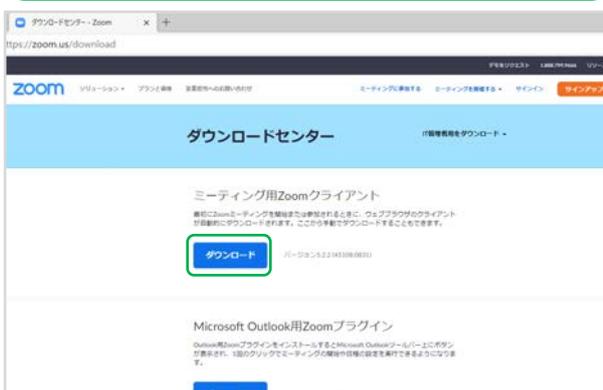
- Zoom用ソフトウェアは、Zoom社公式ホームページ (<https://zoom.us/download>) で配布されています。



<https://zoom.us/download>

「ミーティング用Zoomクライアント」のダウンロードをクリックすると、クライアントアプリのインストーラーがダウンロードされます。

ダウンロードしたインストーラーを起動すると、インストールが始まります。特に情報を入力する必要はありません。



* 普段Zoomをお使いの方は、上記1と、次項2のご確認は不要です。

2. スピーカーやマイクの有無や動作の確認 テストミーティング [https://zoom.us/test]



上記Zoomのテストミーティングサイトにアクセスし、「参加」をクリックします。

Zoomへの接続が初めての場合、起動後、名前を入力を求められることがあります。お名前を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。



「Zoomを開く or 許可」をクリック。

- ガイダンスに沿ってスピーカーとマイク、カメラの有無や正常に動作するかを確認します。上手くいかない場合はPCのデバイスや設定を確認してください。



* ナレーション録画のみを行う場合、カメラ（ビデオ）の接続・チェックは不要です。

上記の「音声チェック画面」が表示されない場合、Zoomミーティング画面下部の操作コンソールの左端「ミュート解除」の右側の「上向き矢印」をクリックし、右の画面を表示します。

「スピーカー&マイクをテストする」をクリックすると、「音声チェック画面」が表示されます

マイク

- ✓ システムと同じ
- 内蔵マイク (外部マイク)

スピーカー

- システムと同じ
- ✓ 内蔵出力 (ヘッドフォン)
- スピーカー&マイクをテストする...
- コンピューターオーディオから退出
- オーディオ設定...

ミュート解除

ビデオの開始

参加者

チャット

画面の共有

レコーディング

反応

マイクの「ミュート解除」に赤斜線が付いていたら、クリックして解除します。

* ナレーション録画のみを行う場合、「ビデオの開始」は赤斜線のままにしてください。

3. Zoomミーティングの起動（ダウンロードしたZoomソフトウェアを起動します）



4. スライド資料の共有と、レコーディングの開始

- 御講演資料(PowerPoint・Keynoteスライド、PDF等)を開きます。
※以下①以降の操作を行う前に、御講演資料のファイルを先に開き全画面表示（最初のスライド・ページから）にしてください。

① Zoomウィンドウ下にあるメニューの「画面の共有」をクリックします。

共有したいウィンドウをクリックして選択

共有の共有 「画面の共有」をクリック

PC上で再生される音声ノファイル等を共有したい場合は「コンピュータの音声共有」にチェックを入れます。

レコーディング中はZoomのコントローラーは画面上部に移動（コントローラーをクリックし任意の場所に移動できます）

④⑤ コントロールバーの「詳細」から「レコーディング」をクリックします。

- 「レコーディング」をクリックするとすぐに記録が始まります。
- レコーディング中は「赤いマーク」が表示されます。
- 上記の黒色のコントロールバーが消えている場合は緑色の部分にカーソルを合わせるとコントロールバーが表示されます。

ナレーションの録音をしながら画面をクリックしスライドを進めます。

チャット	Alt+H
レコーディング	Alt+R
ミーティング情報	
参加者の注釈を無効にする	
注釈者の名前を非表示	
フローティングミーティングコントロールを非表示	Ctrl+Alt+Shift+H
コンピュータの音声共有	
フルスクリーンビデオクリップのための共有を最適化	
終了	Alt+Q

本番前に、一度10～20秒程度のテストを行い、作成法・生成される動画のご確認をお願いします。

5. レコーディングの終了と、動画データ変換の開始



①②最後のスライドまでレコーディングが終了したら、コントロールバーの「詳細」から「レコーディングの停止」をクリックします。

③レコーディングが停止されたら上部にある「共有の停止」を押して下さい。



「ミーティングの終了・退出」ボタンからミーティングを終了、または退出をします。

ミーティングを終了、または退出すると、レコーディングの変換が始まります。

* 変換には時間を要します。

* Zoomミーティングを終了または退出しないと動画データ変換は始まりませんのでご注意ください。

6. レコーディングデータの確認

- 変換後の動画データはデフォルトの状態以下に保存されます。
 - ◆ Windows : 「ドキュメント」 → 「Zoom」 → 「作業した日付・時間・ホスト名等のフォルダ」
 - ◆ Mac : 「書類」 → 「Zoom」 → 「作業し日付・時間・ホスト名等のフォルダ」



動画・ナレーション音声付きの mp4形式のデータ (こちらをご提出頂きます)

最後に、作成された動画ファイルを再生できるか、ナレーション音声・表示内容、スライドの遷移タイミングに問題無いか、ご確認をお願い致します。

修正する場合は、初めから最後までレコーディングし直すか、修正箇所だけレコーディング頂き、動画編集ソフトなどを使用頂き、繋ぎ直したり編集作業が必要になります、

7. ファイル名について

抄録集に「講演番号 (セッションコード)」を記載しております。各々の講演を 御確認頂き、講演番号と氏名でファイル名を付けて下さい。(「講演番号_氏名」 講演番号と氏名の間はアンダーバーを入れて下さい。)

【問い合わせ先】

学術集会事務局 : 亀田総合病院 脊椎脊髄外科 kameda.jpstss2020@kameda.jp
 ONLINE運営事務局 : 株式会社 考える学校 jpstss2020@online-conferences.jp

ナレーション音声付き動画データの作成手順 (Mac keynote版)

録音の準備

(1) 音声入力環境

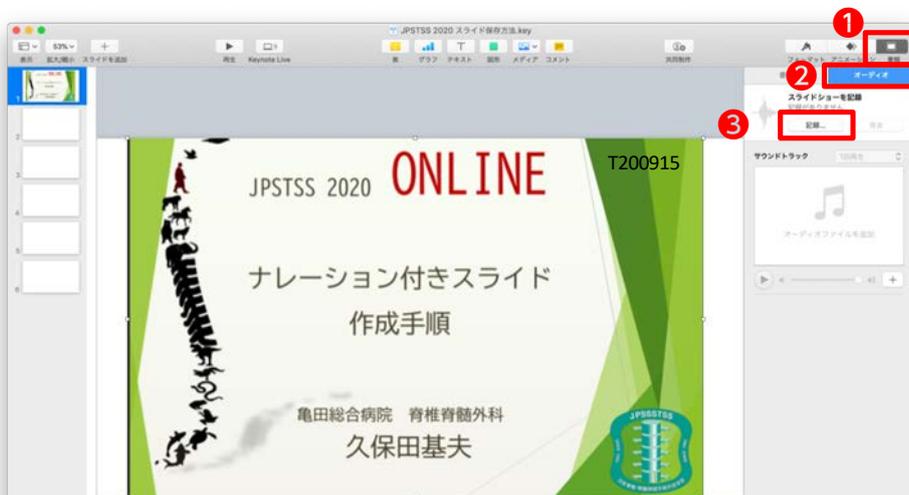
- ナレーションを録音される際、極力、周辺の音が入らない静かな環境での録音をお願い致します。
- PC内臓マイクは周りの音を拾いやすいため、できたらヘッドセットを使用いただくとクリアな音声で聞き取りやすくなります。

(2) ファイル形式

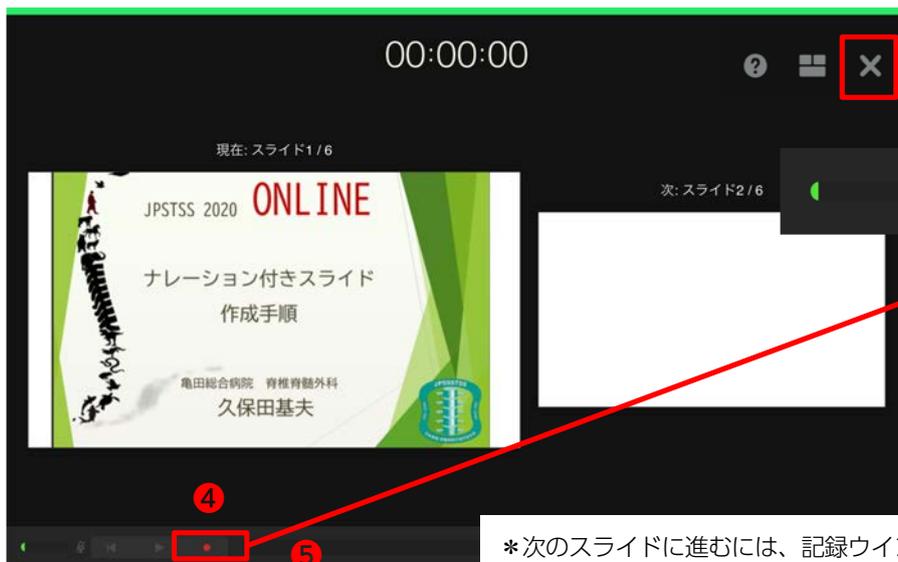
- ① 出力ファイル形式： m4v形式 あるいはmp4形式
- ② ファイルサイズ： 最大2GBまで (2GBを超える場合には複数のファイルに分割して下さい)
- ③ 画面サイズ： ワイド画面(16:9)でのスライド作成を推奨しておりますが、標準画面(4:3)でも動画の公開は可能です。(投影画面の左右に余白ができます。)

抄録集に「講演番号 (セッションコード)」を記載しております。
スライドのタイトルページの右上に「講演番号」をいれて下さい。

1. ナレーション音声の録音



- ① 「書類」⇒
- ② 「オーディオ」⇒
- ③ 「スライドショーを記録」の記録ボタンの順にクリック下さい。下段の記録画面が表示されます。
*カーソルポインタ・レーザーポインターモードは利用できませんのでご注意ください。



- ④ 画面下の「赤いボタン」をクリックするとナレーション録音が始まります。

- ⑤ 録音が終了したら④と同じ赤いボタンをクリックすると、録音が終了します。画面右上の「X」ボタンをクリックください。

* 次のスライドに進むには、記録ウインドウでスライドをクリックするか、キーボードの「矢印 (→) キー」を押します。

2. Keynoteの保存

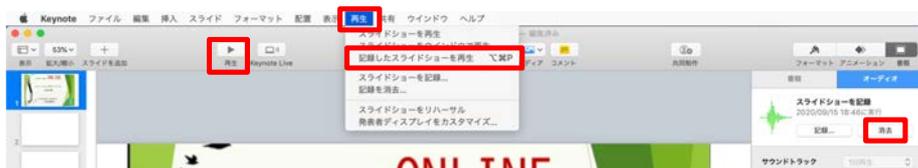
録音後、keynoteデータの保存を行ってください。

抄録集に「講演番号 (セッションコード)」を記載しております。各々の講演を 御確認頂き、講演番号と氏名でファイル名を付けて下さい。(講演番号と氏名の間はアンダーバーを入れて下さい。)

「講演番号_氏名」

3. 動画ファイル作成の前に (バージョンにより表現が異なる場合があります。)

- 保存したナレーション音声付きデータを開き、「再生」タブ⇒「記録したスライドショーを再生」でナレーション音声やスライド遷移のタイミング等をご確認下さい。



録音し直しが必要な場合「消去」をクリックして消去します。

4. 動画ファイルの作成



- ① 「ファイル」タブ⇒
- ② 「書き出す」⇒
- ③ 「ムービー」を選択すると以下の画面が表示されます。



- ④ 再生は「スライドショー記録」
- ⑤ 解像度は「1080p」か
画角4:3の場合「1024×768」
画角16:9の場合「720P」を選択
- ⑥ 「次へ」をクリックすると以下の画面が表示されます。



ファイル名は講演番号と氏名でファイル名を付け、講演番号と氏名の間はアンダーバーを入れて下さい。

「書き出す」ボタンをクリックすると動画への変換が始まります。

PowerPointでは「mp4形式」での保存でお願いしておりますが、Mac Keynoteから生成される「m4v形式」も同じ内容となりますのでそのまま御提出ください。

最後に、作成された動画ファイルを再生できるか、ナレーション音声・表示内容、スライドの遷移タイミングに問題無いか、ご確認をお願い致します。

【問い合わせ先】

学術集会事務局： 亀田総合病院 脊椎脊髄外科 kameda.jpstss2020@kameda.jp
ONLINE運営事務局： 株式会社 考える学校 jpstss2020@online-conferences.jp

動画作成方法・データの御提出について

■ PowerPoint作成手順 (チュートリアル4~6頁目)

ナレーション音声付き動画データの作成手順

録音の準備

(1) 音声入力の準備
 ●レコーディングを録音される際、機材、周辺音が入らない静かな環境での録音をお願いします。
 ●PC内蔵マイクは周りの音を拾いやすいため、できればヘッドセットを使用いただくこととクリアな音質で録音を取りやすくなります。
 (2) パワーポイントのバージョン
 ●Win ⇒ PowerPoint 2010, 2013, 2016, 2019, Office365
 ●Mac ⇒ PowerPoint for Mac 2019 (Office365) ※別途ダウンロードが必要になりますのでご了承ください
 ●PowerPoint 2016、2019 for Macは、録音が機能していませんのでご注意ください。
 (3) ファイル形式
 ●出力ファイル形式： MP4形式 (VCodec: H.264形式にてエクスポートして下さい)
 ●ファイルサイズ： 最大2GBまで (2GBを超えたら複数のファイルに分割して下さい)
 ●画面サイズ： ワイド画面(16:9)でのスライド作成を推奨しておりますが、標準画面(4:3)でも動画の公開は可能です。(投影画面の左右に空白ができます。)

1. 画面の自動切り替えの解除の確認

●録音の直前に「自動切り替え」→「スライド一覧」で表示し、スライドの下に秒数が入っていないか確認をお願いします。
 ●秒数が入っている場合は、それぞれのスライドで画面の自動切り替え機能を解除して下さい。
 上部タブ「自動切り替え」→「画面の切り替えのオン/オフ」→「自動切り替え」のチェックボックスを外して下さい。

■ Keynote作成手順 (FAQ集 巻末7~8頁目)

ナレーション音声付き動画データの作成手順 (Mac keynote版)

録音の準備

(1) 音声入力の準備
 ●レコーディングを録音される際、機材、周辺音が入らない静かな環境での録音をお願いします。
 ●PC内蔵マイクは周りの音を拾いやすいため、できればヘッドセットを使用いただくこととクリアな音質で録音を取りやすくなります。
 (2) ファイル形式
 ●出力ファイル形式： m4v形式、あるいはmp4形式
 ●ファイルサイズ： 最大2GBまで (2GBを超えたら複数のファイルに分割して下さい)
 ●画面サイズ： ワイド画面(16:9)でのスライド作成を推奨しておりますが、標準画面(4:3)でも動画の公開は可能です。(投影画面の左右に空白ができます。)

1. ナレーション音声の録音

●「録音」⇒
 ●「オーディオ」⇒
 ●「スライドショーを記録」の記録ボタンの順にクリックして下さい。下記の記録画面が表示されます。
 ●コントロールボタン・レコーダーボタンは、説明できませんのでご注意ください。

■ Zoomによる作成手順 (FAQ集 巻末3~6頁目)

Zoomレコーディング機能を用いた動画作成について

Mac Keynoteをご利用の方、PowerPointの動画変換ができない方はこちらをお試し下さい

録音の準備

●レコーディングを録音される際、機材、周辺音が入らない静かな環境での録音をお願いします。
 ●PC内蔵マイクは周りの音を拾いやすいため、できればヘッドセットを使用いただくこととクリアな音質で録音を取りやすくなります。

1. Zoomへのサインアップとソフトのインストール

●Zoomのトップページ (https://zoom.us/) 右上のボタンよりサインアップ (登録) を行って下さい。表示手順に沿って名前、メールアドレス、パスワードを入力し、設定を行い、アカウントを作成して下さい。



■ タイトルページへの講演番号記載

抄録集に「講演番号 (セッションコード)」を記載しております。スライドのタイトルページの右上に「講演番号」をいれて下さい。(既に動画まで作成済みでしたらご不要でかまいません)

■ ファイル名

抄録集に「講演番号 (セッションコード)」を記載しております。各々の講演を御確認頂き、講演番号と氏名でファイル名を付けて下さい。(講演番号と氏名の間はアンダーバーを入れて下さい) 「講演番号_氏名」【S7-12_脊椎一郎】

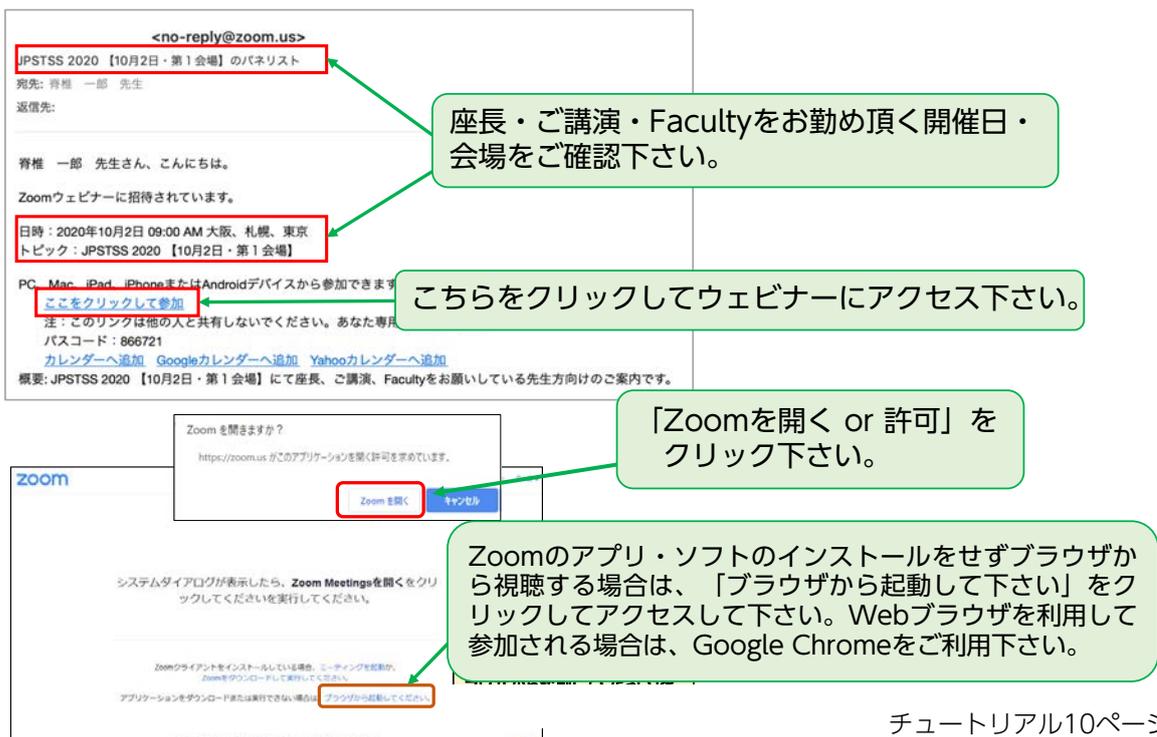
■ 御提出先 以下メールまでお願いします 9月23日 (水) 12:00 ~ 9月30日 (水) 12:00

upload_jpstss2020@online-conferences.jp

ボリュームがある場合ファイル転送サービスをご利用下さい
 ギガファイル便: <https://gigafile.nu>

セッションウェビナーの参加方法【先生方】

パネリスト (座長・講演者・Facultyの先生方) には以下の招待メールが、
 ご出講1週間前、1日前にZoom [no-reply@zoom.us] より配信されます。
 * zoom.us よりのドメインまたはメールアドレスを受信可能な設定にして下さい。



座長・ご講演・Facultyをお勤め頂く開催日・会場をご確認下さい。

こちらをクリックしてウェビナーにアクセス下さい。

「Zoomを開く or 許可」をクリック下さい。

Zoomのアプリ・ソフトのインストールをせずブラウザから視聴する場合は、「ブラウザから起動して下さい」をクリックしてアクセスして下さい。Webブラウザを利用して参加される場合は、Google Chromeをご利用下さい。

音声・カメラ（ビデオ）のチェックについて

【音声（スピーカーやマイク）確認】 テストサイト [https://zoom.us/test]

ミーティングテストに参加
テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

参加

上記Zoomのテストミーティングサイトにアクセスし、「参加」をクリックします。

Zoomへの接続が初めての場合、起動後、名前の入力求められることがあります。お名前を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。

Zoomを開きますか？
https://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を開く

「Zoomを開く or 許可 or 開く」をクリック。

- ガイダンスに沿ってスピーカーとマイク、カメラの有無や正常に動作するかを確認します。
 - それぞれに「はい」 or 「いいえ」をクリックします。
 - 「スピーカーとマイクが良好です」と出たら「終了」をクリックし、zoomの画面に戻ります。
- * 上手くいかない場合はPCのデバイスや設定を確認してください。

【音声チェック画面】

通信音が開きますか。

話してから話をやめます。通音が開きますか。

スピーカーは 内蔵出力 (ヘッドフォン)

マイクは システムと同じ

スピーカーとマイクは良好です

Speaker: 内蔵出力 (ヘッドフォン)

Microphone: システムと同じ

【音声のチェック】

左記の①「音声チェック画面」が表示されない場合、Zoomミーティング画面下部の操作コンソールの左端「ミュート解除」の右側の「上向き矢印」をクリックし、右の画面を表示します。

「スピーカー&マイクをテストする」をクリックすると、「音声チェック画面」が表示されます

スピーカー&マイクをテストする...

マイク、ビデオの解除に赤斜線が付いたら、クリックして解除します。

【ビデオ・カメラのチェック】

カメラ

HP Wide Vision HD Camera

ビデオ設定...

ここに表示されているカメラが使用可能な状態であれば、画面に自分の顔が映ります。

画面に何も映っていない (グレー) の場合は、ドロップダウンメニューをクリックして別のカメラを選択します。

画面に自分の顔が映らない場合、ビデオ設定をクリックし、右の画面を表示してください。

*変更できるカメラがない場合は外付けカメラなど物理的に使えるように対処が必要です。
*カメラを使う他のアプリ (例: Skypeなど) が先に起動しているとZoomがカメラを使うことができないため、カメラを使う他のアプリを終了させてください。
*ここ数年のノートPCは、ディスプレイの上に小さなカメラとマイクを内蔵していることが多いですが、デスクトップPCではカメラを内蔵していないことがあります。

Zoom画面共有の方法について

1. 画面共有の方法について

- 共有する御講演資料(PowerPoint・Keynoteスライド、PDF等)を開きます。
- 御講演資料をデスクトップ上に展開した状態で、Zoomウィンドウ下にあるメニューの「画面を共有」をクリックします。
- 共有したいウィンドウをクリックして選択します。
- 画面右下の「共有」をクリックします。

画面を共有

画面を共有をクリックします

共有したいウィンドウをクリックして選択

共有

共有をクリック

画面左下の「コンピューターの音声を共有」チェックボックスにチェックを入れると、パワーポイントに埋め込んだ動画音声の共有ができます。

* 動画再生時のフリーズや音声出力などのトラブルが起こる場合もあります。必ず事前にリハーサル・テストを行って下さい。

2. 画面共有時の画面及び終了について

- 画面共有を終了するときは「共有の停止」をクリックします。

共有の停止

画面共有時

- Zoomのコントローラーは画面上部に移動 (コントローラーをクリックし任意の場所に移動できます)
- 上記の黒色のコントロールバーが消えてしまっている場合は緑色の部分にカーソルを合わせるとコントロールバーが表示されます。

【画面共有時の注意】

- 利用する環境によっては、お使いの端末の「デスクトップ全画面の共有」と、「特定のソフトウェアのウィンドウの共有」が選択できます。「デスクトップ全画面の共有」する場合はデスクトップ上の全ての情報が表示されます。メールやSNS、その他の通知が視聴者にも見えてしまうため、事前に通知機能等をOFFにしてください。
- 「特定のソフトウェアのウィンドウの共有」の選択を推奨します。
- PowerPointでマウスカーソルを「レーザーポインター」として使う方法は、以下のキーワードでGoogle等検索サイトで検索すると変更方法を説明するMicrosoft社のサイトがヒットするのでご参照ください。

Microsoft マウスをレーザーポインターに変更する

検索

質疑応答の方法について

- 質疑応答はZoomの「Q & A」機能を使用します。セッションに関する質問は、「Q&A」、その他事務連絡等は「チャット」を利用して、**テキストでご質問**下さい。講演時間中常時受け付けております。
- Q&Aの内容は、パネリスト・視聴者ともに閲覧できます。
- パネリスト・視聴者が関心をお持ちの質問に「**いいね**」ボタンを押すことで、その質問の表示順位が上がりフォーカスされます。是非ご活用下さい。

【視聴者画面 PC画面】

セッションに関する質問は「Q&A」ボタンからテキストで入力下さい。

音声が聞こえない場合、こちらをクリックし、システムに接続されたスピーカー、ヘッドセットをご確認ください。

セッションに関する質問以外の事務的なご連絡は「ホスト(事務局)」宛てに、チャットにてお願いします。

チュートリアル11ページ

macOS Catalina にアップデートした環境で起きる画面共有のトラブルについて

Mac OS 10.15 Catalinaで画面共有を行うには、システムに画面録画アクセスを許可する必要があります

Zoomの画面共有を開くと、「三角形のビックリマーク」が表示される場合、右の手順でシステム環境設定を設定ください。

三角形のビックリマークを選択すると以下の画面が表示されます。(Zoomのバージョンにより表示されないこともあります)

Zoomが画面を共有することを許可

[システムの設定] > [セキュリティ&プライバシー]を開き、アクセス権限を付与してください。

キャンセル [システムの設定を開く]

こちらから「システム環境設定」を開くこともできます。

システム環境設定 > セキュリティとプライバシー

- 1 このMacについて
- 2 システム環境設定...
- 3 「プライバシー」タブをクリック
- 4 画面共有
- 5 zoom.us.app
- 6 画面共有
- 7 今すぐ終了

画面左上・アップルマークから、「システム環境設定」を開き、「セキュリティとプライバシー」をクリック。

左の項目の中から「画面共有」を選択すると、Zoomのアイコンがあり、そこにチェックマークを入れます。

あらかじめ画面左下の鍵マークをクリックして、ログインパスワードを入力して、鍵を空けておきます。

Zoomを起動している場合、Zoomを一旦終了させないと、この変更は反映されないため、Zoomアプリを再起動します。

Zoomのバーチャル背景について

バーチャル背景とはプライバシー保護用に背景画像を出す方法ですが、お使いの機器の性能、OSバージョンにより使えない場合もあります。

【事前設定】

1. Zoom.US (<https://zoom.us>) の右上にある「サインイン」からサインインし、「設定」→「ミーティングにて（詳細）」タブから、「イメージバーチャル背景」の設定をオンにします。



【ホーム画面から設定する場合】

2. アプリからサインインし、設定（歯車のマーク）をクリック→「背景とフィルター」→「バーチャル背景」を選択後、任意の画像を選択すると、背景が変わります。画面下の「グリーンスクリーンがあります」のチェックを外します。（はじめからチェックが入っていない場合は一度チェックを入れ、外すと反映されます）



【ミーティング中にバーチャル背景を有効にする場合】

3. ミーティング中に切り替える場合には、画面下「ビデオの停止」の右側にある上向き矢印をクリックし、「バーチャル背景を選択」をクリックします。2. の右側の画面があるので、同様に任意の画像を選択し、画面下の「グリーンスクリーンがあります」のチェックを外すと背景が変わります。



*自分が保有している画像、または、無料で公開されているバーチャル背景画像をダウンロードしておく、自分の好きな画像を背景に設定することができます。

*Zoomのバーチャル背景は、PC (Windows/Mac) とiPhone (古い機種の場合対応していないことも) で利用できますが、現在Androidは非対応なので、確実にバーチャル背景を利用したい場合は、パソコンからの参加がおすすめです。

4. 背景を設定しない場合は、「None」を選びます。
(自分のいる場所が背景としてそのまま映ります)

*バーチャル背景がうまく設定できない時は、以下の点を確認してください。
・1. で設定したバーチャル背景が有効になっているか再度ご確認ください。
・バーチャル背景が有効になっているのに設定で「バーチャル背景」のタブが表示されていない場合は、一度ログアウトし、再度サインインしてください。

*zoom社の下記サポートもご参考になさってください。
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/210707503-%E3%83%90%E3%83%BC%E3%83%81%E3%83%A3%E3%83%AB%E8%83%8C%E6%99%AF%E8%A8%AD%E5%AE%9A>