

座長・演者マニュアル

Zoom ミーティング Ver2.1



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。

[第99回日本生理学会大会] ログイン情報のお知らせ

〇〇〇〇 様

第99回日本生理学会大会への参加登録をして頂きありがとうございました。
Webプログラムにアクセスするためのログイン情報をお知らせします。

ログインIDとパスワードは以下の通りです。

ログインID : XXXXX@XXXX.com
パスワード : XXXXXXXX

【ログイン方法】

次のWebプログラムにアクセスして下さい。

<https://confit.atlas.jp/seiri2022>

1 ログインページにアクセス

- ・参加登録された方に
ログインIDとパスワードがメールでお送りしています。
- ・ログインページURLにアクセスしてください。

<https://confit.atlas.jp/seiri2022>

confit English

第99回日本生理学会大会 The Physiological Society of Japan

+Back

参加者向け講演検索システム

本サイトは参加登録された方のみ利用できます。
初めてログインする場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」でパスワードを初期設定してください。

※こちらのサイトは現在準備中となっております。
サイトが公開しましたら改めてご案内いたします。

ログイン

ログインID*

パスワード*

ログインしたままにする

ログインには、利用規約への同意が必要です。利用規約に同意してログインしてください。 [利用規約](#)

ログイン

[\[パスワードを忘れた方はこちら\]](#)

2 大会サイトにログイン

- ・参加者ログインページより
ログインIDとパスワードを入力してログインボタンを押してください。



3 タイムテーブルを選択

- ・大会サイトトップページに左にあるメニューのタイムテーブルより指定の開催日を選択してください。

	第1会場 1F メインホール	第2会場 2F サブホール	第3会場 2F 201号室	第4会場 2F 202号室	第5会場 2F 203号室	オンデマンド Web
8						
9						オンデマンドリンク用 [DEMO100] オンデマンド配信はこちら
10	LIVE配信 [DEMO1] テストセッション①(LIVE配信)	LIVE配信 [DEMO2] テストセッション②(LIVE配信)	LIVE配信 [DEMO3] テストセッション③(LIVE配信)	LIVE配信 [DEMO4] テストセッション④(LIVE配信)	LIVE配信 [DEMOS] テストセッション⑤(LIVE配信)	オンデマンド配信はこちら 9:00 - 20:00
11	Live会場はこちら (Zoom)	Live会場はこちら (Zoom)	Live会場はこちら (Zoom)	Live会場はこちら (Zoom)	Live会場はこちら (Zoom)	
12						

4 ZoomのLive会場に入室

- ・ご自身が参加する講演時間・会場番号から『Live会場はこちら(Zoom)』をクリックしてLive会場へご入室ください。

オンライン環境を整える

◆オンライン学会の事前準備（用意する機材と環境）

☑ 端末

インターネット接続が可能なパソコン、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

パソコンにスピーカーが内蔵されていたり、周囲に迷惑がかからない環境であればイヤフォンは必要ありません。ヘッドセットやイヤフォンをご利用の際は、有線タイプを推奨いたします。
内蔵マイクは雑音や環境音を拾いやすく、ハウリングを起こしやすいため、イヤフォンの利用を推奨いたします。

☑ カメラ機能

パソコン内蔵カメラまたは、外付けWEBカメラのどちらかご用意ください。



◆Zoomアプリのインストール

まずは大会開催前に、事前に各ストアから無料アプリをダウンロードをしてください。
アプリのインストールは先に済ませておくとスムーズです。

・Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

Zoomのアプリでは設定画面から音声や映像のテストができるので、参加の前にチェックすることをおすすめいたします。

① 最下部「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリックし、ダウンロードセンターへ進みます。

The screenshot shows the Zoom website's download page. The navigation menu includes '概要' (Overview), 'ダウンロード' (Download), '営業担当' (Sales), and 'サポート' (Support). Under 'ダウンロード', the 'ミーティングクライアント' (Meeting Client) link is highlighted with a red box. Below the navigation, there are links for 'Zoom Roomスクリプト' and 'Zoom Roomクライアント'. The 'サポート' section includes links for 'Zoomをテストする', 'アカウントページ', 'サポートセンター', 'ライブトレーニング', 'フィードバック', 'お問い合わせ', 'アクセシビリティ', and 'プライバシーとセキュリティ'.

② ダウンロードセンターのページで「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードします。

【スマートフォン・タブレット端末から参加する場合】

※iPhone/iPadシリーズ

<https://itunes.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307?mt=8>

※android端末

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja>

初めてZoomをご利用になれる場合はご確認ください！

パソコン内蔵のカメラとマイクを利用される場合で、音声・映像が使用できないトラブル時

◆Windowsのパソコン

設定画面から「プライバシー」を選択し、カメラとマイクの設定を確認してください。「アプリがカメラ(マイク)にアクセスできるようにする」の設定を「オン」にしてください。

◆Mac(Mac OS10.15Catalina以降)のパソコン

システム環境設定から「セキュリティとプライバシー」を選択し、「プライバシー」を選択。「カメラ」をクリックし、右に表示される「Zoom」のアプリへ許可を行います(マイクも同様に行います)。許可ができない場合は、ウィンドウの下にあるカギマークをクリックして、Macのパスワードを入力すると許可が行えます。

◆その他

音声は繋がるが、映像が繋がらない(自分の顔が他の参加者に見えない)というケースがあります。この場合は、ご利用になっているパソコンにインストールされているインターネットセキュリティソフトが「Webカメラへのアクセスをブロックしている」可能性が考えられます。インターネットセキュリティソフトの設定画面から、Webカメラへのアクセスが制御されていないか確認してください。

【発表者の注意点】

【開始直前準備】

■ 現地会場参加形式

- 1.担当講演開始15分前に会場に入室する。
- 2.USBフラッシュメモリー等から演者用PCにデータを移す。または、ご自身のPCをネット環境に接続し、名前を【演者+氏名+（所属・大学名）】に変更する。
- 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.スライド共有の練習が必要であれば、この時間に行ってください。

■ オンライン形式

- 1.担当講演開始15分前に入室する。
- 2.ご自身の名前を【演者+氏名+（所属・大学名）】に変更する。
- 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.共同ホストになっていることを確認する。
- 6.スライド共有の練習が必要であれば、この時間に行ってください。

【発表中】

- 1.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。
- 2.タイムキーパーは現地スタッフが行いますが、時計やタイマーをご用意して演者自身でも行ってください。
- 3.講演終了時間になったら直ちに講演を終了すること。
- 4.質疑時間になったら、座長が質問を求め質問者を指名します。
指名された参加者からの質問に答えてください。画面は資料共有のまま にしてください。

【発表終了】

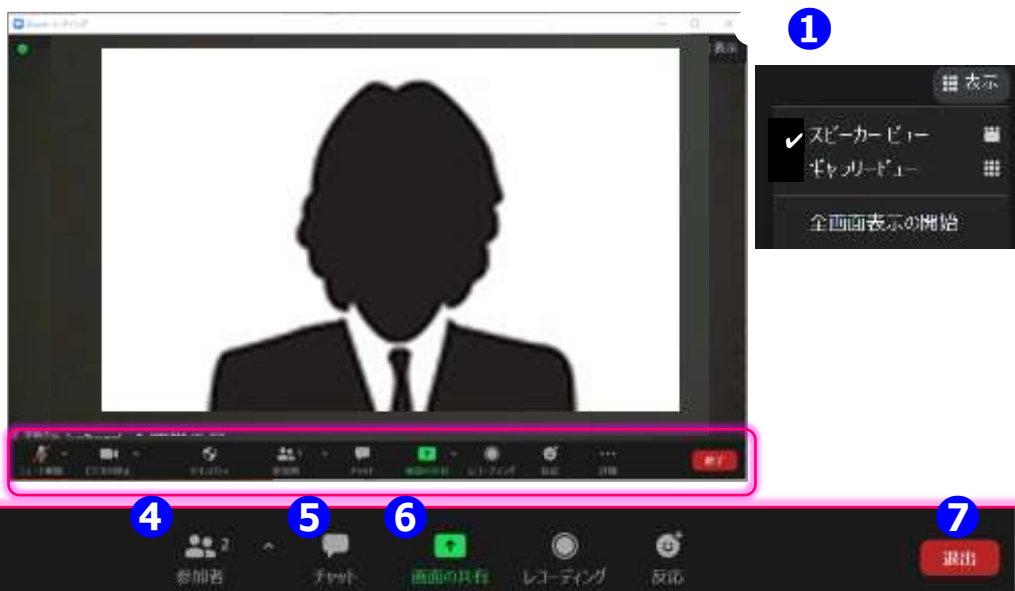
- 1.質疑時間が終了したら座長のアナウンスに従い、資料共有を停止しマイク・ビデオをオフにしてください。
- 2.講演終了後、ご退室ください。

【トラブル対応】

- 1.講演時間の間に現れない場合は欠講とさせていただきます。
トラブルが生じた場合は事務局TEL 03-3893-0111へご連絡ください。
※電話応答は会場係を行う代行業者「創文印刷工業」となります。
「本日の大会の件」として、会場担当をお呼び出してください。
- 2.トラブルが解決できず発表ができなかった場合は、講演概要の公開をもって発表とみなします。
- 3.Powerpoint の資料の場合は、予備として PDF 版もご用意ください。
- 4.自分側のビデオに映るもの(背景など)や資料に使用する音楽・画像に著作権上の問題が無いようにしてください。第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合、講演者が一切の責任を負うこととなります。

※講演開始時間の15分前までにZoomミーティング会場へ入室ください。

Zoomミーティングのイメージ画面(デバイスなどにより表示は異なります)



操作バーの拡大図

① 表示機能 画面の表示方法の変更ができます。

* スピーカービュー: スピーカー(発言されている方)が中心に表示されます。

* ギャラリービュー: 参加者が均等割りて表示されます。(最大50名まで表示が可能です)

② マイク機能 ご自身のマイクON/OFFを切替えられます。発表時はご自身でONに切り替えてください。

③ ビデオ機能 ご自身のカメラON/OFFを切替えられます。発表時はご自身でONに切り替えてください。

④ 参加者機能 ご自身の表示名の変更や挙手機能が使えます。

* 表示名の変更: ご自身の名前にポインターを合わせ「詳細」表示から名前の変更が出来ます。

必ずフルネームのお名前を表記してください。(ローマ字表記はご遠慮ください)

* 挙手機能: 挙手をしている間は参加者一覧ウインドウで挙手マークが表示されます。

⑤ チャット機能 今大会では、進行管理のために使用します。

⑥ 画面共有機能 発表資料等を共有することができます。

1. 開始前に画面共有したいPowerPointやPDFなどの資料をパソコン上で立ち上げておいてください。

2. 発表時に、画面共有をクリックし共有するウインドウの選択画面から、表示したい資料を選択し共有します。

3. 座長に「見えていますか」などと、画面共有されていることをご確認頂くとスムーズです。

4. 資料の説明が終わりましたら、画面共有を停止してください。

⑦ 退出機能

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。

休憩時間も視聴者側は視聴できるようになっていますので、個別の雑談等はお控えいただきますようお願いいたします。

【座長の主な役割】

【開始直前準備】

- 1.担当セッション開始 15 分前に入室する。
- 2.ご自身の名前を【座長+氏名+（所属・大学名）】に変更する。
- 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。
- 5.参加者のリストを表示させておく。
- 6.共同ホストになっていることを確認する。
- 7.一般参加者がミュートになっていない場合、会場係にミュートするように依頼するか、座長が強制的にミュートする。

【セッション開始】

- 1.開始時間になったらセッションの開始を宣言し、発表者にマイク・ビデオをオンにして資料共有の開始を指示。講演時間を厳守するように注意する。
- 2.講演タイトルと発表者の所属・氏名を告げて発表を開始させる。

【セッション中】

※講演時間が超過する場合は質疑応答時間へ移るよう促す。

【質疑応答—挙手機能時—】

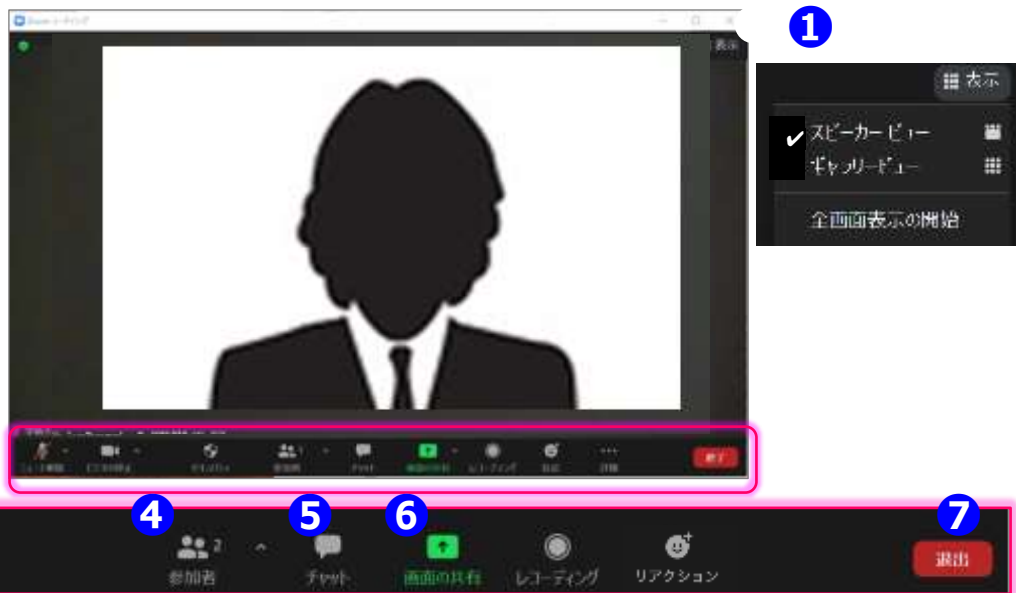
- 1.質疑応答時間になったら「質疑のある方は、リアクションにある「手を挙げる」ボタンを押して意思表示願います。」とアナウンスする。
- 2.参加者の「挙手」(手のマーク)を確認し、「〇〇大学の〇〇さん、マイクをオンにして質問してください。」と指名する。質問が終わったらマイクをオフにするように促す。
- 3.質疑時間が終了したら「発表者の方はマイクとビデオをオフにしてください。」とアナウンスして次の講演に進む。
- 4.講演時間が超過する場合は質疑へ入るよう促し、予定通りに講演が終了するように進行管理を行なってください。
- 5.全ての講演の終了後、セッション終了をアナウンスしご退室ください。

【トラブル対応】

- 1.演者の通信状態が悪い場合:発表者から講演順変更の了解を得て講演順を変更する。
- 2.演者が現れない場合:当該講演時間の間に現れない場合は欠講とし、プログラム時間通り講演の進行時間を厳守する。
- 3.座長自身の通信にトラブルが起きた場合:音声が出るのであればそのまま進めて頂き、通信が途切れる場合はTEL03-3893-0111へご連絡ください。
※電話応答は会場係を行う代行業者「創文印刷工業」となります。
「本日の大会の件」として、会場担当をお呼び出してください。
会場係がサポートいたします。

※講演開始時間の15分前までにZoomミーティング会場へ入室ください。

Zoomミーティングのイメージ画面(デバイスなどにより表示は異なります)



操作バーの拡大図

各セッションの円滑な進行になるようご協力ください。

セッション自体は、通常どおり座長に進行をお願いしますが、会場サポート係は、座長の進行を適宜サポートします。

- ① **表示機能** 画面の表示方法の変更ができます。
 - *スピーカービュー: スピーカー(発言されている方)が中心に表示されます。
 - *ギャラリービュー: 参加者が均等割りて表示されます。(最大50名まで表示が可能です)
- ② **マイク機能** ご自身のマイクON/OFFを切替えられます。発言時はご自身でONに切り替えてください。
- ③ **ビデオ機能** ご自身のカメラON/OFFを切替えられます。発言時はご自身でONに切り替えてください。
- ④ **参加者機能** 参加者の表示名の変更やマイクOFFなどの機能があります。
 - *表示名の変更: ご自身の名前にポインターを合わせ「詳細」表示から名前の変更が出来ます。必ずフルネーム+(座長)のお名前を表記してください。(ローマ字表記はご遠慮ください)

マイクをOFFに変更する
マイクがミュートのままの発言者に対しては口頭で「マイクがミュートのままです」と教えてください。発言者でないのに、マイクがONになっている方に対して「ミュートにする」を選択してOFFにできます。
- ⑤ **チャット機能** 今大会では、進行管理のために使用します。
- ⑥ **画面共有機能** 発表資料等を共有することができます。
 - 発表者が、画面共有した際に、「資料見えています」などと、声をかけてあげてください。
 - 発表が終わった後、画面共有したままの状態時は、「共有を終わらせてください」と教えてください。
- ⑦ **退出機能**

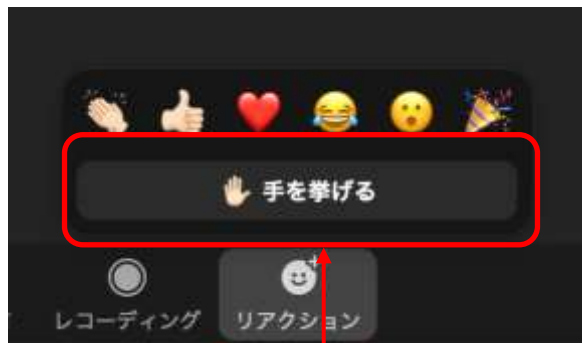
セッションが終了しましたら、次のセッションの準備を行いますので、速やかにマイクOFF・カメラOFFに切り替えてください。休憩時間も視聴者側は視聴できるようになっていますので、個別の雑談等はお控えいただきますようお願いいたします。



◆ 質疑応答について

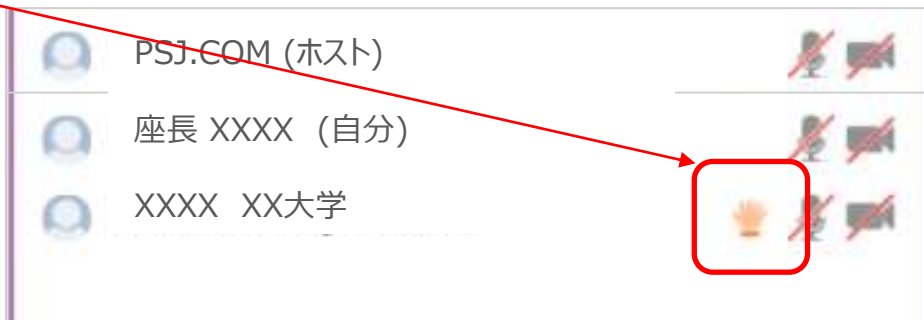
質疑応答は、挙手機能を使って行います。

1. 質疑応答時間になったら質疑のある方は、リアクションにある「手を挙げる」ボタンを押して意思表示します。



2. 画面下のメニューから①“参加者”を選択してください。②参加者リストの一覧がポップアップします。ホスト、自分の名前の下に挙手した質問者の「挙手」(手のマーク)が上から順番に参加者リストに並びます。
座長は「〇〇大学の〇〇さん、マイクをオンにして質問してください。」と指名します。
演者の方は座長の指示に従って口頭で質疑応答を行ってください。

②



①



3. 座長は質問が終わったら質問者のマイクをオフにするように促す。

【よくあるトラブルと対処法】

Q1 Zoomに入室できない

A1 会社や研究所のセキュリティの都合上入室いただけない場合がございますので

Q2 声が出ない

A2 次の要因が挙げられます。

- コンピューターのオーディオに参加していない。
→再度接続して
“コンピューターオーディオに参加”を選択する。
- ヘッドホンのスイッチが入っていない。
→ヘッドホンのスイッチのON/OFFをご確認ください。
- 外部端末とBluetooth接続されていない。
→ Bluetooth接続の設定をなおしてください。



Q3 画面共有時にPPTや動画の音声が出ない

A3 共有選択一覧画面の左下よりに①“音声の共有”にチェックを入れてから
②共有資料を選択します。最後に③“画面の共有”をクリックして
画面開始してください。

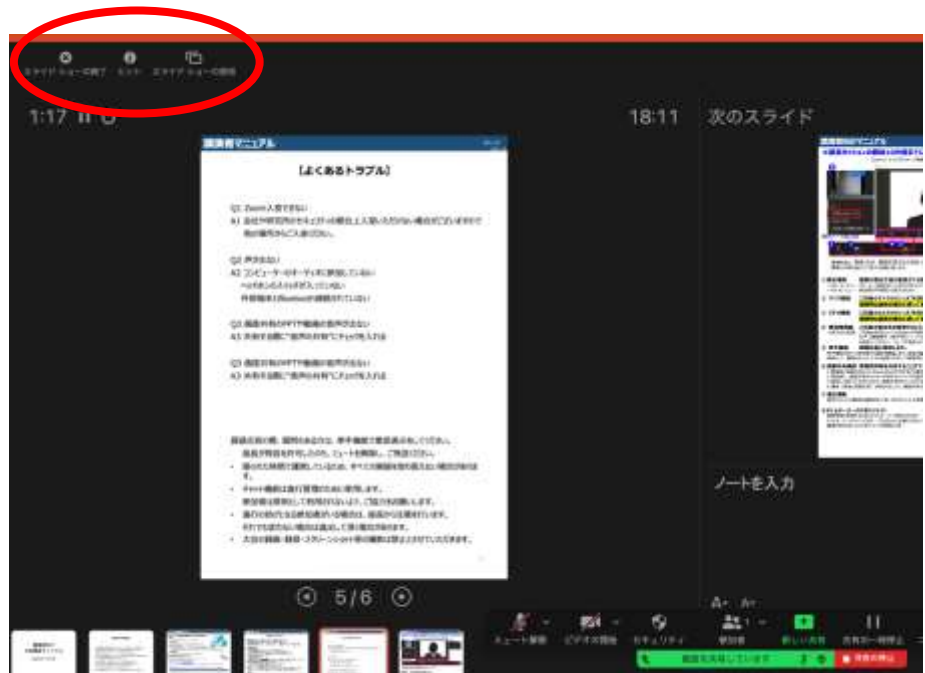
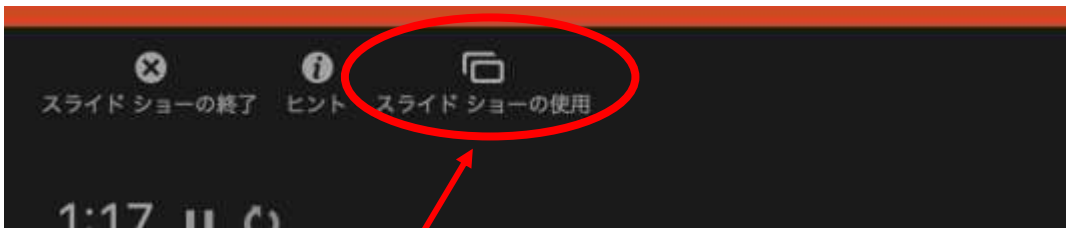


【よくあるトラブルと対処法】

Q4 PPT画面共有がスライドショーを開始できない

(下の画面のような発表者モードになる)

A4 左上のコマンドから“スライドショーの使用”をクリックしてください



—Zoom接続に関するお問い合わせ—
(Confit機能への問合せは対応しかねます。)

創文印刷：03-3893-0111



第99回日本生理学会大会

パスワード再設定できない・ログインできない場合Q&A

Q:正常に画面が動作しない

A: [推奨環境](#)をご確認ください。

推奨環境でも正常に動作しない場合は、ブラウザを変更してお試してください。

推奨ブラウザ

本サイトは、推奨ブラウザ以外では、全ての機能をご利用できない場合があります。

お持ちでない場合は、それぞれ無料でダウンロードできますので、インストールまたはバージョンアップをしてご利用ください。

- Internet Explorer 11.0 以上
- Firefox 最新版
- Safari 最新版
- Chrome 最新版
- Microsoft Edge 最新版

Cookie

Cookieとは、ブラウザを通じて利用者のコンピュータに一時的にデータを保存させる仕組みです。本サービスは、Cookieを利用しています。

正しくご利用いただくためブラウザでCookieを有効にして利用してください。

JavaScript

本サイトでは、JavaScriptを使用しています。正しくご利用いただくために、ご利用のブラウザの設定でJavaScriptを有効にして利用してください。

**Q:それでも正常に画面が動作しない**

A:ブラウザのキャッシュをクリアしてから再度お試しください。

参考サイト

※一部情報が古い可能性があります。

Q:パスワード再設定用のメールに「パスワード設定」ボタンがない

A:Confitからはhtml形式のメールが配信されます。お使いのメール設定がテキストメール形式の場合、ボタンが表示されません。可能であれば、html形式で受信するよう、設定を変更してください。ご利用の環境によってボタンの代わりにURLが表示される場合もあります。URLが表示されている場合は、URLをコピーしてブラウザのアドレス入力欄にコピーの上、アクセスしてください。

Q:ログインID/パスワードに間違いがないがログインできない

A:推奨環境での操作、キャッシュクリアをしても改善しない場合、入力したメールアドレス・パスワードの前後に空白スペースが入ってしまっている可能性があります。メモ帳などテキストエディタに貼り付けて、空白スペースが含まれていないことをご確認の上ログインをお試しください。

Q:パスワードがわからない

A:「パスワードを忘れた方はこちら」から参加登録時のメールアドレスを入力して再設定してください。

Q:パスワード再設定用のメールが届かない

A:以下をご確認ください。

- 件名「パスワード設定」で検索



- 入力したメールアドレスに誤りがないか
- 迷惑メールフォルダに入っていないか
- 「noreply.confite@atlas.jp」からのメールが、個人PC/ご所属先PCの受信拒否リストに入っていないか
- 「noreply.confite@atlas.jp」からのメールが、個人PC/ご所属先PCの仕分けルール設定されていないか



—Confitに関するお問い合わせ—

JTB仙台支店
Mail: psj2022@jtb.com

【現地参加対象】司会・座長・発表者へのご案内**※特別講演・記念講演・シンポジウム（企画・公募）・教育プログラム****●司会・座長の皆様へ**

- ・司会/座長は、セッション開始15分前までに会場にお入りいただき、セッション開始15分前までに会場内の座長席へご着席ください。
- ・司会/座長は、開始の合図が入り次第登壇し、セッションを開始してください。
- ・講演時間は後述の通りです。短時間に多くの演題発表がありますので、スムーズな進行をお願いいたします。
- ・新型コロナウイルス感染症対策として、アルコール消毒液をご用意しております。ご登壇時とご降壇時の手指の消毒にご協力をお願いします。

●発表者の皆様へ

- ・発表者は、司会/座長指示のもと講演を行ってください。
- ・発表者は、講演開始15分前までに会場内最前列の次演者席へご着席ください。
- ・講演データの投影は、オペレーターが講演者の登壇時に行います。発表者は、舞台上のモニターで確認しながらマウスを操作し、発表してください(舞台上にPCはありません)。
- ・新型コロナウイルス感染症対策として、アルコール消毒液をご用意しております。ご登壇時とご降壇時の手指の消毒にご協力をお願いします。

1)発表時間について

特別講演・記念講演・シンポジウム（企画・公募）・教育プログラムのセッションの方は、各セッションで決められたお時間を厳守お願いします。

※シンポジウム（企画・公募）では終了1分前で一鈴、発表終了時に二鈴、質疑応答終了時に三鈴します。

2)機材・受付について

*機材 発表形式は、PCを使用したプレゼンテーションに限ります。

- ・発表データについては、直接会場内OP卓(演台横)にご発表データをご持参ください。※発表者は、講演時間15分前までに会場備え付けPCにて動作確認を行ってください。
- ・現地ご発表の場合は、音声なしパワーポイントでのご発表をお願いいたします。（持参PCの場合、現地会場でZoomを用いて発表を行います。）

3)講演データの作成について

- ・発表は、すべてPCによるプレゼンテーション(スクリーンは1面)です。
- ・舞台上のモニターはスクリーンと同じスライドが表示されます。
- ・スライドのサイズはワイド画面(16:9)を推奨しますが、標準(4:3)で作成いただいても投影可能です。

<講演データの持参(Windowsのみ)の場合>

①本会では、以下のOS、アプリケーション、動画ファイルに対応しています。

OS : Windows 10 以降

アプリケーション : PowerPoint 2010 以降

動画ファイル : Windows Media Playerで再生可能なデータ

※Macintosh版 PowerPointでの作成は、映像に支障をきたす可能性があるので、ご遠慮ください。

※Keynoteは使用出来ません。

②2画面レイアウトのバランス異常や文字化けを防ぐため、「MS・MSP明朝」「MS・MSPゴシック」「TimesNewRoman」「Century」などのOS標準フォントをご使用ください。

③本会でお持込み可能なメディアは、USBフラッシュメモリーのみです。

※メディアには、当日講演に使用されるデータ以外は、保存しないようにしてください。

④プレゼンテーションに他のデータ(静止画・動画・グラフ等)をリンクされている場合は、必ず元のデータも保存し、データを作成されたPCとは別のPCで事前に動作確認をお願いします。

⑤ファイル名には、講演者名を以下の例の様に入力してください。

※仙台太郎のファイル名→仙台太郎.pptx

⑥会場のシステムへのウィルス感染を防ぐため、必ずウィルス定義データを最新のものに更新した状態のセキュリティソフトで、事前にメディアのウィルスチェックを行ってください。

⑦講演データは、PC受付にて会場内のPCに一旦保存しますが、学会終了後責任を持って消去いたします。

4)質疑・現地参加の質問者は、予め会場内の質問用マイクの近くでお待ちください。

・リモート参加の質問者は、ZOOMの挙手機能で質問については、司会・座長の指示に従ってください。

・質問者は、司会/座長の指示に従ってください。

【一般口演対象】司会・座長・発表者へのご案内

※一般口演（口述発表・ポスター発表）

●司会・座長の皆様へ

- ・司会/座長は、セッション開始15分前までにセッション会場のZoomに入室し、会場のオペレーターの開始の合図が入り次第、演者の接続確認を行い、セッションを開始してください。
- ・講演時間は後述の通りです。短時間に多くの演題発表がありますので、スムーズな進行をお願いいたします。

●発表者の方へ

- ・司会/座長の指示の基、発表を開始してください。

1)一般演題発表時間について

一般口述発表 12分:発表10分（オンライン発表）+質疑2分（オンライン）

※発表時間の厳守をお願いいたします。

※発表時は終了1分前に一鈴、終了時に二鈴、質疑応答時に三鈴いたします。

ポスター発表 10分:発表5分（事前作成動画再生）+質疑5分（オンライン）

※質疑応答時に一鈴いたします。

※ポスター発表・一般口述の方には事前提出をお願いしております。ご協力の程
よろしくをお願いいたします