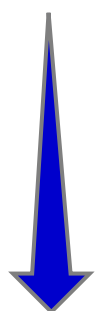


第138回日本薬理学会近畿部会 座長向けマニュアル



- [1] Zoomダウンロード、インストール
- [2] 会場入室前の準備
- [3] 会場の入室方法
- [4] 会場入室後の設定
- [5] 講演の進行

**学生優秀発表賞審査フォーム入力期限
(審査ご担当の先生のみ)**

12時50分までにご入力ください。

[1] Zoomダウンロード、インストール

◆ アプリのダウンロード、インストール

- ① <https://zoom.us/>にアクセス
- ② 画面下部の「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリック
- ③ 「ダウンロード」をクリック
*** 必ず最新版をダウンロードしてください。**
- ④ ダウンロードしたインストーラーを起動し、インストール

概要

- Zoomブログ
- お客様の声
- 弊社のチーム
- 採用情報
- インテグレーション
- パートナー
- 投資企業
- プレス
- メディアキット
- How to Video
- ブランドガイドライン

2 **ダウンロード**

- ミーティングクライアント
- Zoom Rooms クライアント
- ブラウザ拡張機能
- Outlook プラグイン
- Lync プラグイン
- iPhone/iPad アプリ
- Androidアプリ
- Zoomバーチャル背景

営業担当

- 1.888.799.9666
- セールスへの問い合わせ
- プランと価格
- デモリクエスト
- ウェビナーとイベントリスト

サポート

- 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
- プライバシーとセキュリティ

言語

日本語 ▾

通貨

日本円 ¥ ▾

🌐 in 🐦 📺 f

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 「プライバシーおよび法務ポリシー」 | 広告について | Do Not Sell My Personal Information | クッキー選択設定

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ときに、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。

3

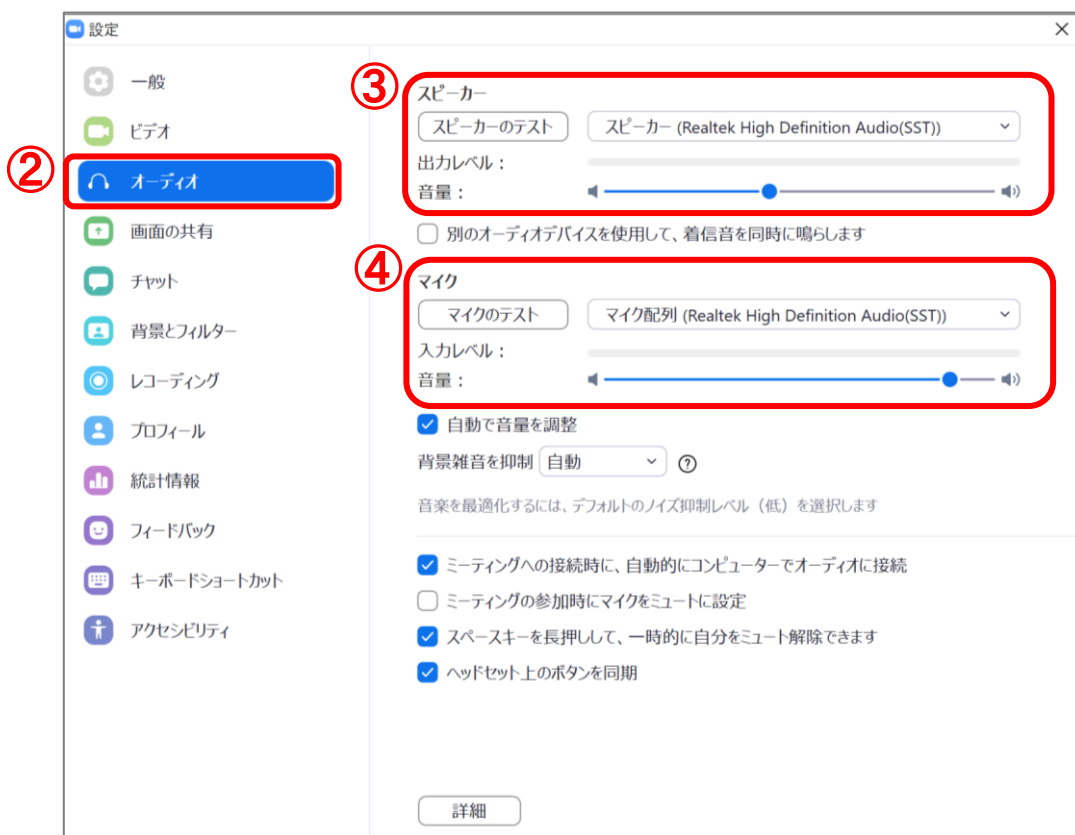
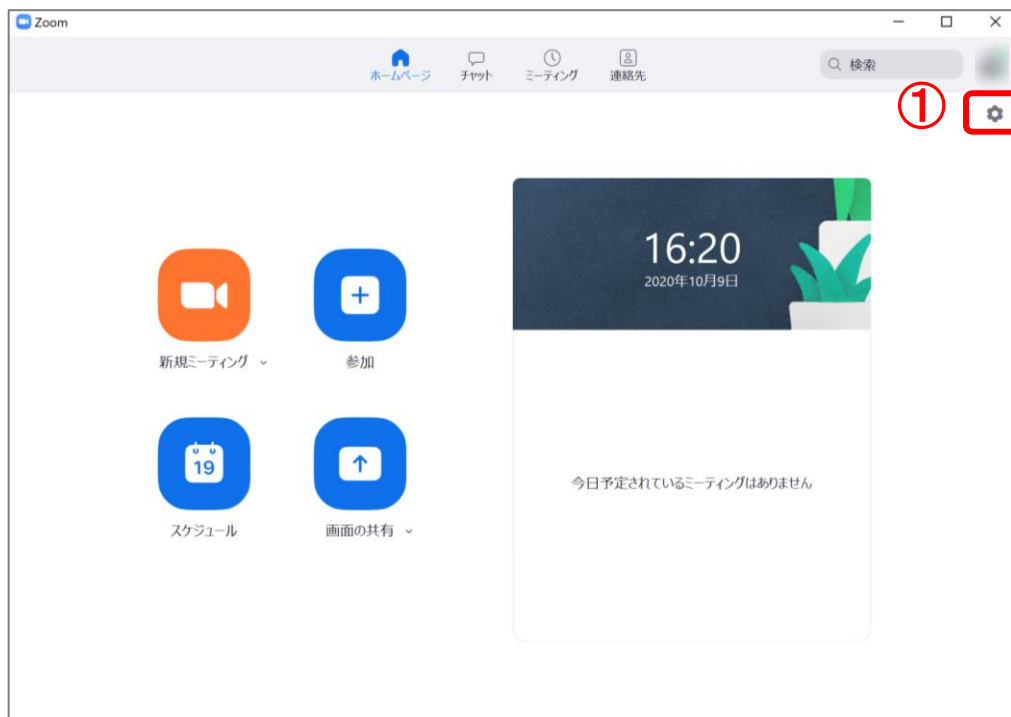
ダウンロード

バージョン5.3.1 (52879.0927)

[2] 会場入室前の準備

◆ オーディオの設定

- ① 設定（歯車アイコン）をクリック
- ② 「オーディオ」をクリック
- ③ 「スピーカーのテスト」で正常に音声が聞こえるかテスト
- ④ 「マイクのテスト」で正常に自分の声が聞こえるかテスト



[3] 会場の入室方法

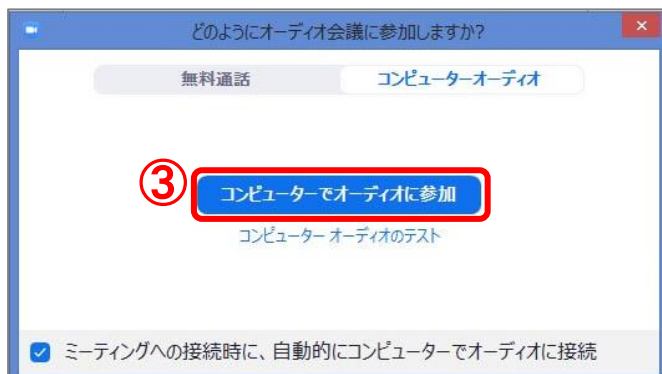
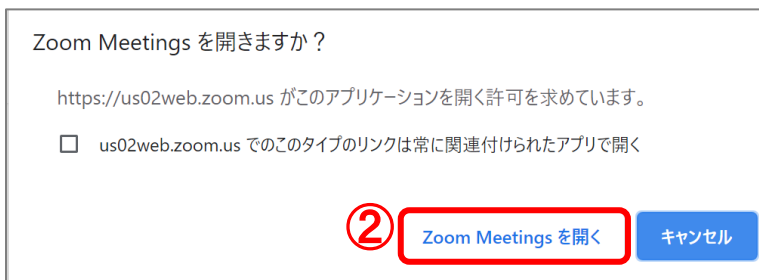
- ◆ 事前に学会事務局よりご担当いただく会場へ入室するためのZoom招待メールをお送り致します。

* 注意 *

- 学会ホームページ「進行表」に公開されているURLは聴講者用となります。座長用とは別になりますので、**必ず**お送りするメール内の「**ここをクリックして参加**」をクリックし、入室をお願いいたします。
- **セッション開始20分前には入室してください。**
- インターネットは有線接続を推奨します。

◆ 入室手順

- ① メール内「ここをクリックして参加」をクリック
- ② 「Zoom Meetings を開く」をクリック
- ③ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



[4] 会場入室後の設定

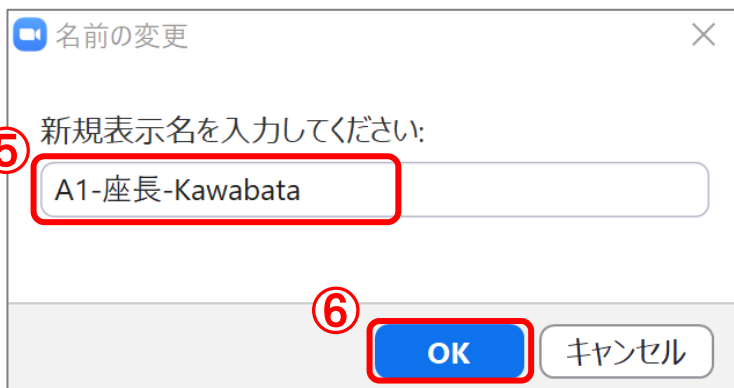
◆ 表示名の変更

- ① 画面下にある「参加者」をクリック
- ② 画面右側パネリストでご自分の名前上にカーソルを合わせる
- ③ 「詳細」をクリック
- ④ 「名前を変更」をクリック
- ⑤ 「セッション番号-座長-苗字（ローマ字）」
（例：A1-座長-Kawabata）を入力
- ⑥ 「OK」をクリック

①



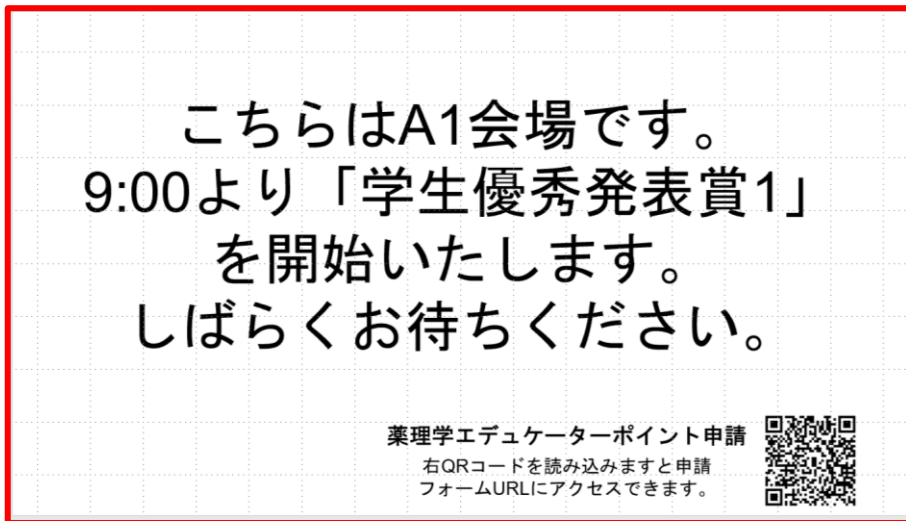
⑤



[5] 講演の進行-1

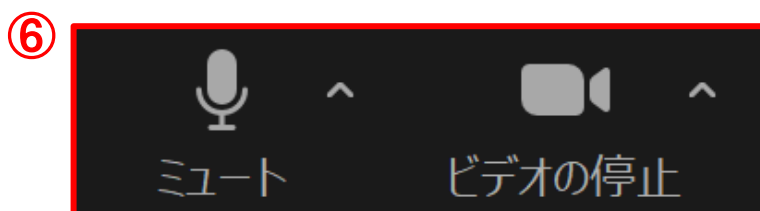
◆ セッション開始前

事務局が下記スライドを提示しています。



◆ セッション開始時

- ① セッション開始時刻となりましたら、座長は画面下にある「ミュート解除」「ビデオの開始」をクリックし、マイクとビデオをオン
- ② 座長『定刻となりましたので、「セッション名」を始めます。』
- ③ 座長の簡単な自己紹介
* この間に事務局が最初の演者の動画を画面に提示いたします。
- ④ 発表者の所属、氏名、演題名を紹介
- ⑤ 事務局が動画をスタート
- ⑥ 座長は画面下にある「ミュート」「ビデオの停止」をクリックし、マイクとビデオをオフ



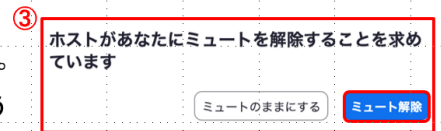
[5] 講演の進行-2

◆ 講演の終了時

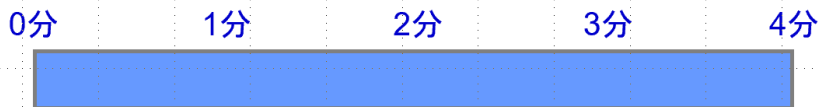
- ① 動画が終わりましたら、事務局が下記スライドを提示
* 動画終了からの「経過時間」がわかるようになっています。
- ② 座長は、「ミュート解除」と「ビデオの開始」をクリックして、マイク、ビデオをオン

質疑応答

- ① 発表者と座長は、「ミュート解除」と「ビデオの開始」をクリックして、マイク、ビデオをオンしてください。
- ② 質問のある方は「手を挙げる」をクリックしてください
(座長が質問者を順次指名します)。
- ③ 座長に指名された方は、事務局が「トークを許可」しますので「ミュート解除」をクリックして質問してください
(* コメントーターは許可なしで「ミュート解除」できます)。
- ④ 座長は、経過時間が4分過ぎましたら新たな質問を受けないように
よろしくお願いいたします。



経過時間



薬理学エデュケーターポイント申請

右QRコードを読み込みますと申請
フォームURLにアクセスできます。



[5] 講演の進行-3

◆ 質疑応答

- ① 座長『ご質問等がある方は「手を挙げる」をクリックしてください』
- ② 座長は「パネリスト」「視聴者」の両方をチェック
- ③ 手が挙がる

* 複数人の手が上がった場合

- 座長『複数の方が手を挙げておられます。順次指名させていただきますのでそのままお待ちください。』
- 手を挙げた順にならびますので上から順次指名してください。
- 視聴者で手を挙げた方を優先的にご指名ください。



- ④ パネリスト内のコメントーターを指名する場合
座長『〇〇大学〇〇先生、「ミュートを解除」「ビデの開始」をクリックしてご質問をお願いいたします。』

視聴者を指名する場合

座長『〇〇大学〇〇先生、事務局が「トーク許可」をしますので「ミュートを解除」してご質問をお願いいたします。』

* 注意 *

経過時間が4分過ぎましたら新たな質問は受けないようにして下さい。

[5] 講演の進行-4

◆ セッションの終了時

- ① セッション最後の演者の質疑応答終了
- ② 座長『それではこれで「セッション名」を終了させていただきます。ありがとうございました。』
- ③ 画面右下「退出」をクリック

③



お問い合わせ先

ご不明な点がございましたら、大会事務局へご連絡ください。

第138回日本薬理学会近畿部会 事務局

連絡先：近畿大学 薬学部 病態薬理学研究室

所在地：〒577-8502 大阪府東大阪市小若江3-4-1

TEL: 06-4307-3632 / 3634

FAX: 06-6730-1394

E-mail: jpskinki138@phar.kindai.ac.jp