

主要講演 演者マニュアル

会頭講演
組織委員会特別企画
基調講演
特別講演
受賞講演
シンポジウム
ランチョンセミナー
スポンサードセミナー

①はじめに（共通事項）

② 演者受付の方法

③ 発表・質疑応答の方法

(a) ご自身で発表スライド（パワーポイント）の画面共有をして、画面の送り・戻しなどの操作をしながら、発表・質疑をLIVEで行う場合

※Winの場合/Macの場合の操作方法を掲載しています。

(b) 発表動画を事前送付して、質疑のみLIVEで行う場合

(c) 発表スライドを事前送付し、発表・質疑をLIVEで行う場合

※ ZOOMアプリをお持ちでない方は、(a)画面共有での発表はできません。

④ 発表データのアップロード方法

はじめに

日本薬学会 第141年会（広島）では、当初、現地開催で準備をして参りましたが、コロナ禍の影響で、急遽、完全オンラインで実施することが決定されました。

そこで、開催概要やお知らせを掲載する「年会ホームページ」とは別に、**完全オンラインに対応した「年会オンライン会場」**の運用をすることになりました。

本来はひとつのサイトにまとめて運用をすることが望ましいことですが、ご理解をいただけますと幸いです。

■年会ホームページ（<https://confit.atlas.jp/guide/event/pharm141/top>）



年会ホームページは、上記のURL、または「日本薬学会141年会」で検索が可能で、誰でも閲覧が可能です。

年会ホームページから、年会オンライン会場への移動はできません。



リンクしていません。

■年会オンライン会場



年会オンライン会場は、参加登録を完了した方のみ閲覧可能なURLを配信するシステムを導入しております。

主要講演（会頭講演、組織委員会特別企画、基調講演、特別講演、受賞講演、シンポジウム、ランチョンセミナー、スポンサードセミナー）の演者、各セッションの座長、および、一部関係者は除きます。

年会オンライン会場のURLは、不正（不正視聴・単位不正取得など）防止のため、参加登録をいただいた個人情報に紐づけた、個人専用URLを個別に発行・配信いたしますので、他人への貸与・譲渡はできません。

年会オンライン会場では、「座長・演者受付」ページや「日程表」「プログラム」「WEBポスター閲覧・掲示板」「ポスター示説」のページをご用意しております。

個人専用URLからログイン

- ① 主要講演演者の皆様には、個別でメールにて年会オンライン会場視聴用URL（以下、視聴用URL）をお送りいたします。

※視聴用URLの配信は年会開催10日前から順次配信を予定しております。

- ② 視聴用URLをクリックすると、大会名と開催概要、注意事項を記したログイン確認ページが表示されますので、内容を確認し「年会オンライン会場はこちら」をクリックしてプログラムページへ移動します。

1

個人専用 URL : <https://www.rogbank.jp/1/8/index.html?id=7uMBwWmdmTOt237>

2

↓ 下記よりご入室ください。
年会オンライン会場はこちら

↓ 下記よりご入室ください。
年会オンライン会場はこちら

※※注意※※

メール添付のURLは、学会当日（3月26日～29日）のみアクセス可能となります。

この視聴用URLは、ご登録いただいた個人情報に紐づけられた個人専用URLです。

他人への譲渡・貸与はできません。

1名の参加登録につき、URLをひとつ発行しております。

ひとつのURLにつき、1端末での閲覧に制限しております。

複数端末で視聴される場合は台数分の参加費をお支払いいただきますようお願いいたします。

LIVE映像、および、ポスター閲覧・示説は、上記URLを経由しなければ参加できません。

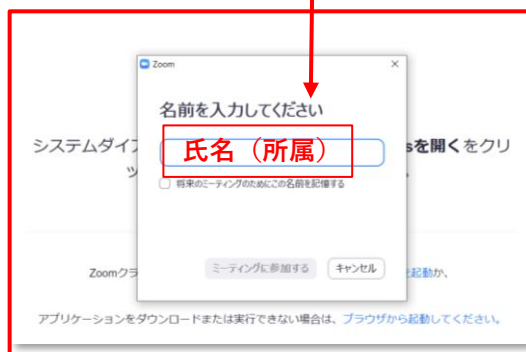
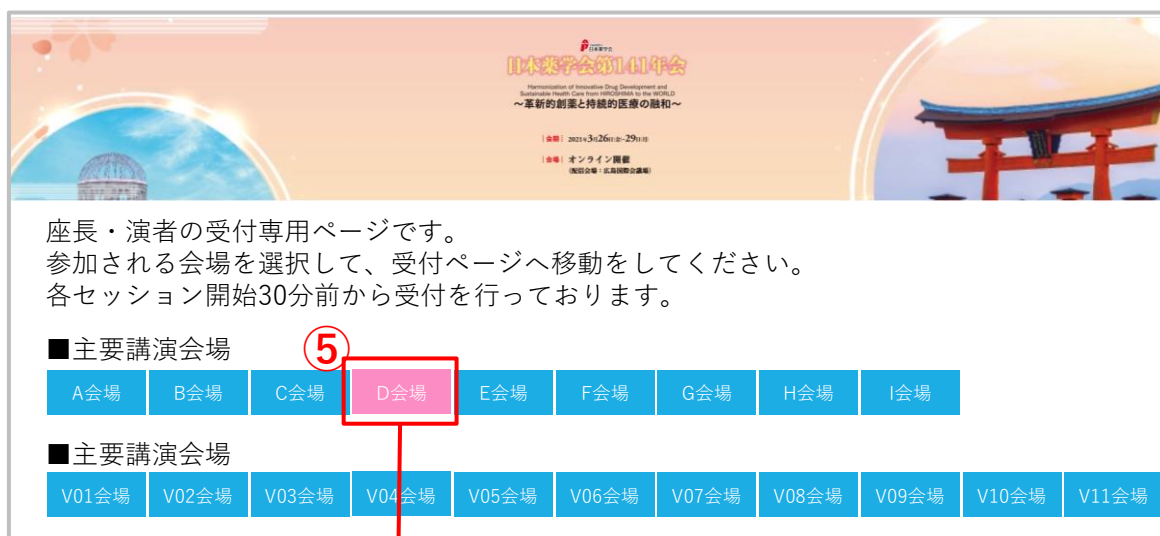
入退出ログの確認を行いますので、不正があった場合は請求をさせていただきます。

年会オンライン会場（トップページ）から座長・演者受付ページへ移動

- ③ MENUの「座長・演者受付」から「当日受付」をクリックしてください。
- ④ 座長・演者の受付ページへの移動を確認するウィンドウが開きます。内容を確認してお進みください。



- ⑤ 座長・演者受付ページに移動して、「発表会場」を選択してください。
- 受付専用（通信・画質・音声チェック）のZOOMチャンネルに移動します。
- セッション **開始30分前～15分前までに**座長・演者の受付をお済ませください。



ZOOMへのログイン画面が開きますので、「氏名(所属)」を入力して、受付にお進みください。

受付オペレーターが待機しておりますので、案内に従ってください。

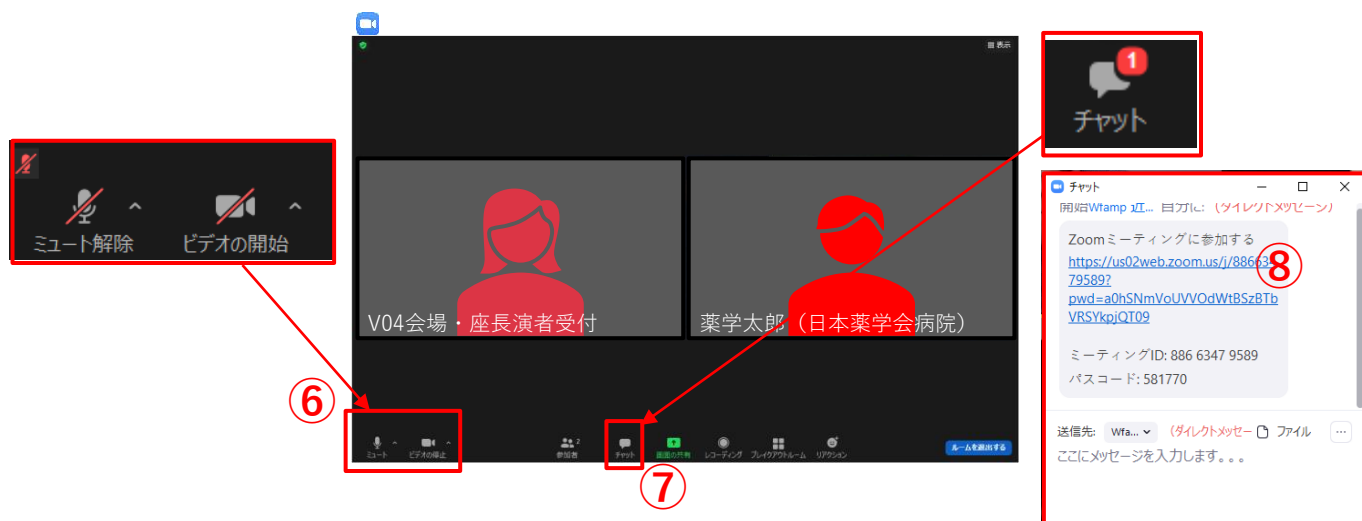
座長・演者受付専用のZOOMチャンネルにて、通信・画質・音声チェックを実施

座長・演者受付専用のZOOMミーティングにつながります。

⑥ミュート解除・ビデオを開始する。

受付オペレーターにつながりますので、案内に従って受付を済ませてください。

ここでは、「通信状態・画質・音声のチェック、発表方法の確認など」をさせていただいた後、本番配信URLへご招待いたします。



⑦本番配信URLへのログイン

受付での各チェックを終えると、受付オペレーターより「本番配信URL」をチャットにて配信いたします。チャットで送られたURL (⑧) をクリックして、本番配信用のチャンネルにログインをしてください。**(※15分前までにログインしてください)**

このとき、受付用のZOOMから「新規のミーティングに参加しますか?」と問われますので、「退出して参加」をクリックし、本番用チャンネルにログインをしてください。

本番配信URLにログイン後は、音声はOFF、ビデオはONにしておいてください。

ログイン後のオペレーターへの連絡は、チャットにて行ってください。この場合、チャットの送信先は「ホスト」を指定してください。

セットが完了したら、セッション開始まで待機をしてください。

【注意】

本番用のチャンネルにログイン後、退出をしてしまった場合は、WEBの履歴から再ログインをしていただくか、P.4の座長・演者受付ページのログインからやり直してください。

③ 発表・質疑応答の方法

(a)画面共有で発表をされる場合

発表方法 (a)画面共有で発表をされる場合 (Windows・Mac共通)

【発表までの流れ】

- ① 本番配信URLにログインし、セッション開始まで待機する。
- ② **待機中に、発表用スライドの準備をしておく。**
→座長から紹介をされたら、すぐにスライドの表紙を映し出せるように準備しておく。
スライド準備方法は、Windowsの場合はP.8～11、Macの場合はP.12～15をご参照ください。
- ③ 本番開始を待つ (マイクはOFF、ビデオはONの状態)
- ④ 進行係より、セッションの開始のアナウンスが流れる。
- ⑤ 座長と演者が映し出される。
座長の進行に従って、発表・講演を開始する。
- ⑥ **ZOOMの画面共有にて、発表スライドを共有。**
→②の準備をしておく、スムーズに発表スライドの画面に移ることができます。
- ⑦ 発表が終了したら質疑が始まります。
質問に答える場面で、マイクをONにしてください。発言がないときはOFFにします。

次頁から、②の準備と⑥の共有の操作について、手順を記します。
是非、ご参考にしてください。

【ご協力をお願い】

当日、万一の状況に備えて、発表データ (パワーポイントファイル) の事前送付のご協力をお願いしております。

お預かりしたデータは、年会終了後、責任を持って削除させていただきます。

発表スライドの事前送付方法は、P.22を参照ください。

諸事情により、発表動画を第三者に預けることができない場合は、その旨を、年会運営事務局 (pharm141-hij@or.kntcs.co.jp)まで、ご一報いただけますと幸いです。

発表方法 (a)画面共有で発表をされる場合 (Windowsの場合)

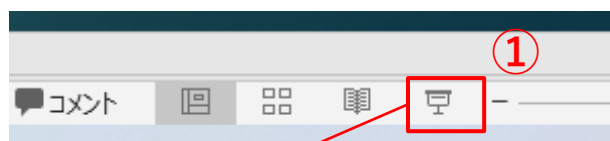
【待機中に、発表用スライドの準備をしておく】

セッションを開始してから画面共有の操作を行うと、発表スライドを準備する過程まで放映されてしまいます。

待機中に、以下の操作をしておいていただくと、スムーズな画面共有ができます。

【直前準備①】

発表スライドを「スライドショー」にすると、全画面表示になります。

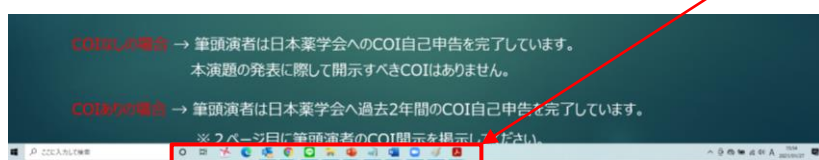
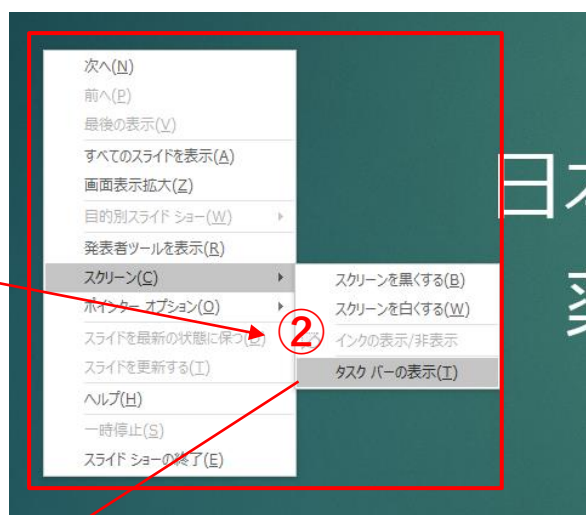
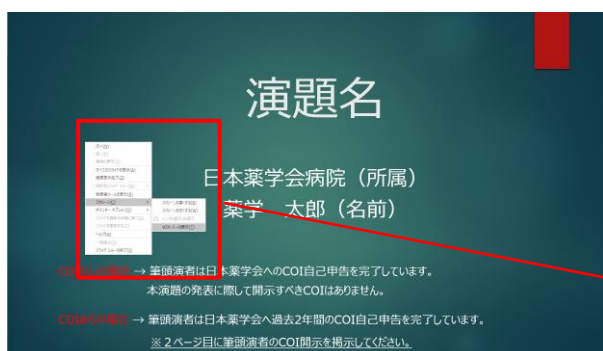


キーボードF5でもスライドショー(全画面表示)になります。

【直前準備②】

全画面表示にすると、画面下のタスクバーが使用できなくなります。

そこで、画面上で右クリックして、「スクリーン」→「タスクバーを表示」で、タスクバーを表示させることができます。

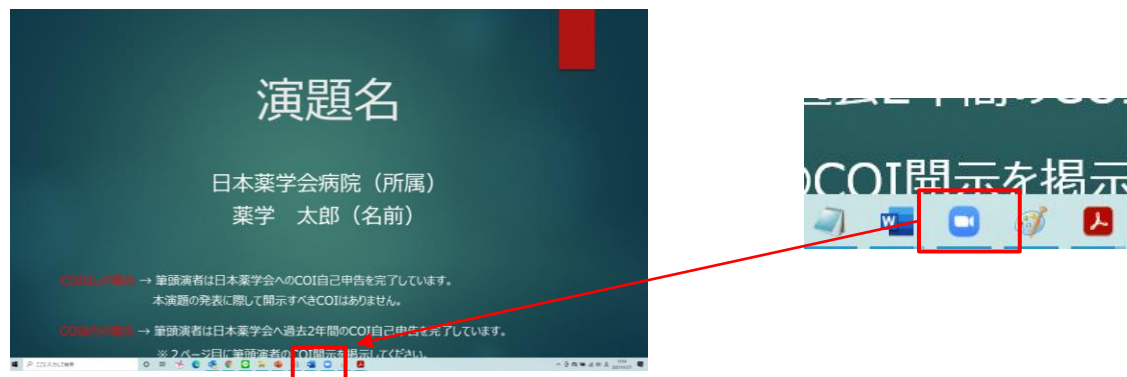


タスクバー

発表方法 (a)画面共有で発表をされる場合 (Windowsの場合)

【直前準備③】

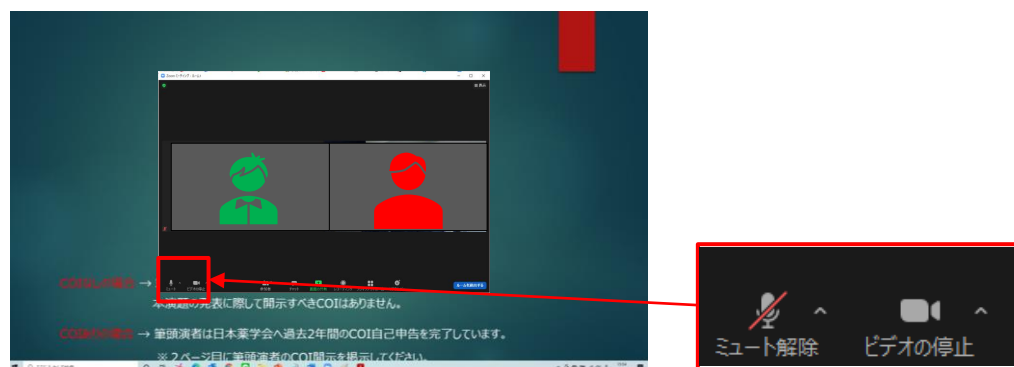
タスクバーから、ZOOMを選択し、ZOOMの画面を立ち上げます。



【直前準備終了】

音声はOFF、ビデオはONで待機をしておいてください。

オペレーターから、チャットで連絡をすることがありますので、画面が見られる状態で待機をしておいてください。



※注意※

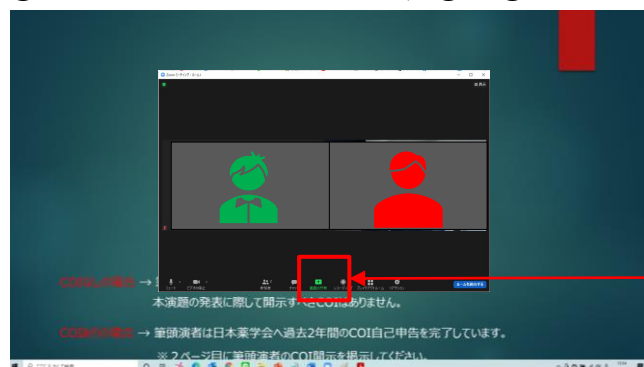
まだ、画面共有はしないでください。

発表方法 (a)画面共有で発表をされる場合 (Windowsの場合)

【発表スライドを共有】

座長の進行により、発表を開始します。

① 画面の共有をクリックし、②～④の操作を行ってください。



① 画面共有をクリック



② 発表スライドを選択



③ 音声を共有

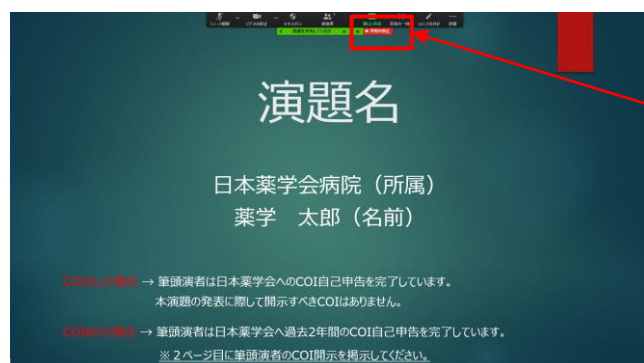
④ 共有

※発表スライドに音声や動画が入っている場合は、必ず「音声を共有」にチェックを入れてください。

発表終了時

ご自身の発表を終えたら、「共有の停止」をクリックしてください。

座長の進行に応じて、会場オペレータにより画面が切り替えられます。



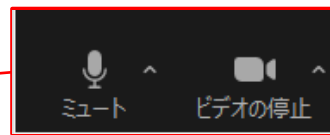
質疑応答開始

発表を終えると、座長の進行により質疑応答が始まりますので、座長と演者をモニターに映し出します。

演者は、発言があるときに音声をONにしてください。発言がないときは、OFFにしてください。よろしくお願いいたします。



座長の進行に従って、質疑にお答えください。



セッションが終わりましたら、自動的に退出となります。

他のプログラムを視聴される場合は、年会オンライン会場URLにログインをしてください。

※視聴方法は、年会ホームページ掲載の「視聴者向けマニュアル」をご参照ください。

発表方法 (a)画面共有で発表をされる場合 (Macの場合)

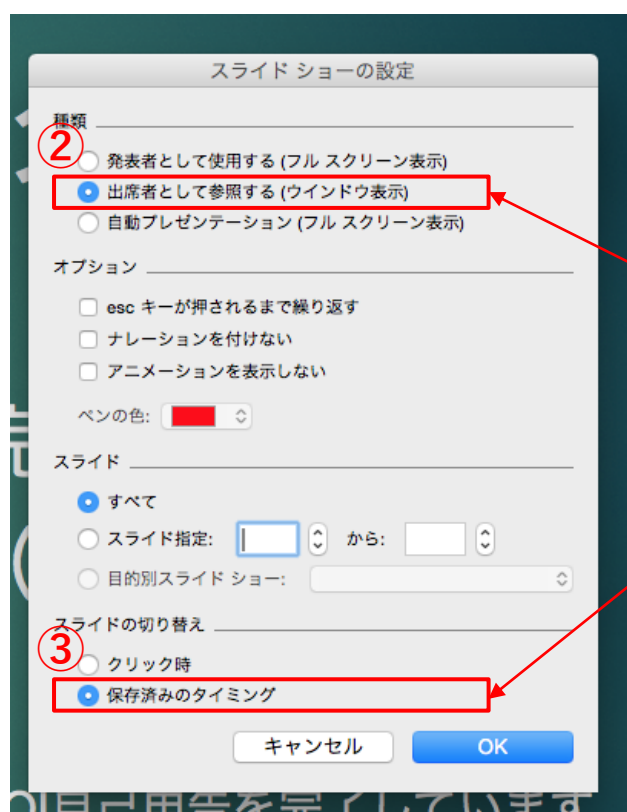
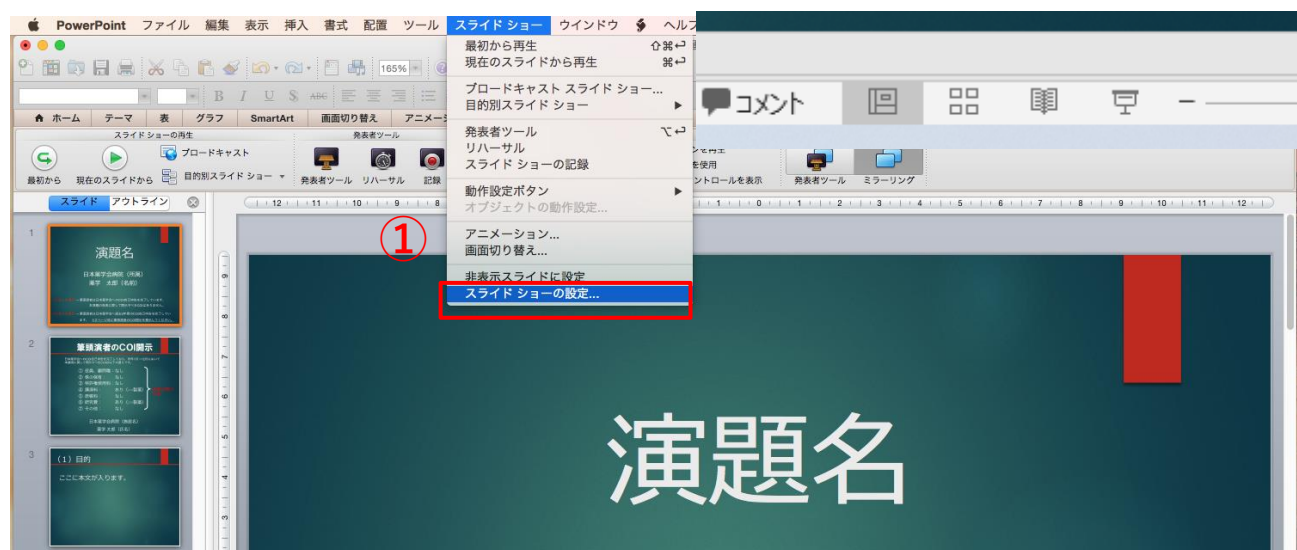
【待機中に、発表用スライドの準備をしておく】

セッションを開始してから画面共有の操作を行うと、発表スライドを準備する過程まで放映されてしまいます。

待機中に、以下の操作をしておいていただくと、スムーズな画面共有ができます。

【直前準備】

①「スライドショー」→「スライドショーの設定」を行います。



② 出席者として参照する（ウィンドウ表示）にチェックを入れる。

③保存済みのタイミングにチェックを入れて、OKをしてください。

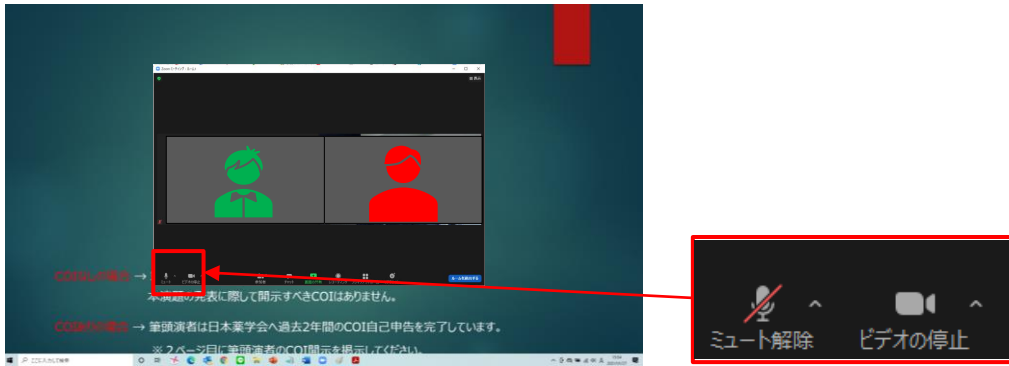
④スライドショーを立ち上げる

発表方法 (a)画面共有で発表をされる場合 (Macの場合)

【直前準備終了】

音声はOFF、ビデオはONで待機をしておいてください。

オペレーターから、チャットで連絡をする場合がありますので、画面が見られる状態で待機をしておいてください。



※注意※

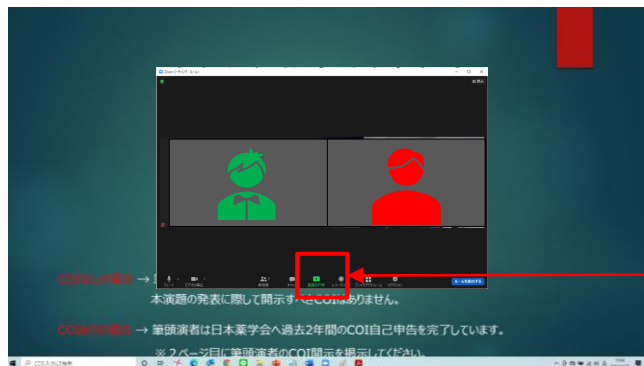
まだ、画面共有はしないでください。

発表方法 (a)画面共有で発表をされる場合 (Macの場合)

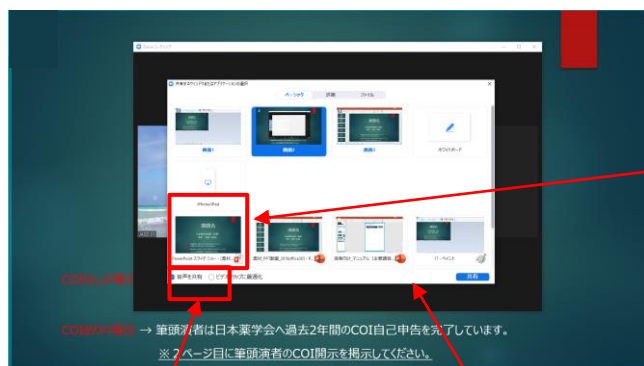
【発表スライドを共有】

座長の進行により、発表を開始します。

① 画面の共有をクリックし、②～④の操作を行ってください。



① 画面共有をクリック



② 発表スライドを選択



③ 音声を共有

④ 共有

※発表スライドに音声や動画が入っている場合は、必ず「音声を共有」にチェックを入れてください。

発表終了時

ご自身の発表を終えたら、「共有の停止」をクリックしてください。

座長の進行に応じて、会場オペレータにより画面が切り替えられます。



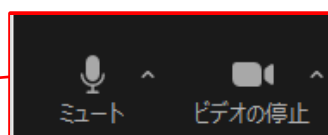
質疑応答開始

発表を終えると、座長の進行により質疑応答が始まりますので、座長と演者をモニターに映し出します。

演者は、発言があるときに音声をONにしてください。発言がないときは、OFFにしてください。よろしくお願いいたします。



座長の進行に従って、質疑にお答えください。



セッションが終わりましたら、自動的に退出となります。

他のプログラムを視聴される場合は、年会オンライン会場URLにログインをしてください。

※視聴方法は、年会ホームページ掲載の「視聴者向けマニュアル」をご参照ください。

③ 発表・質疑応答の方法

(b)発表動画を事前送付している場合

発表方法 (b)発表動画を事前送付している場合

【発表までの流れ】

- ① 本番配信URLにログインし、セッション開始まで待機する。
- ② 本番開始を待つ（マイクはOFF、ビデオはONの状態）
- ③ 進行係より、セッションの開始のアナウンスが流れる。
- ④ 座長と演者が映し出される。
→必要に応じて、マイクをONにしてください。
- ⑤ 座長の進行・合図により事前送付された発表動画が放映される。
会場オペレーターにより再生されます。
動画再生中は、マイクをOFFにしてください。
- ⑥ 動画が終了したら質疑が始まります。
質問に答える場面で、マイクをONにしてください。発言がないときはOFFにします。

次頁で、ZOOM操作を含めた手順を記します。

ご参考にしてください。

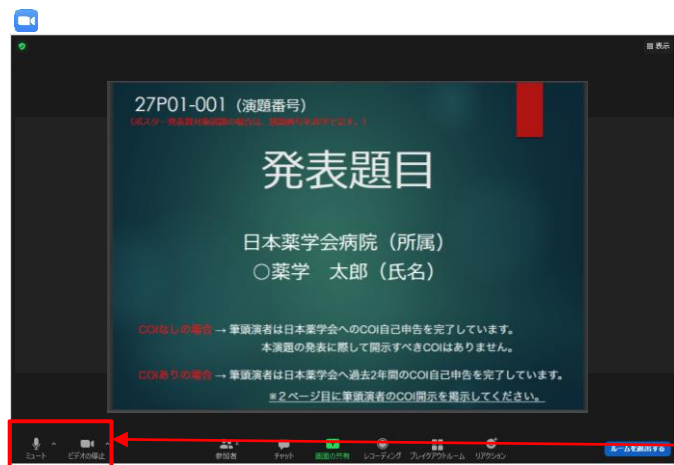
※発表スライドの事前送付方法は、P.22を参照ください。

発表方法 (b)発表動画を事前送付している場合

事前に発表動画を作成・送付されている演者は、質疑など発言を求められたときに、音声のON/OFFの操作をしていただくのみです。

その他の操作（「発表動画の再生」や「画面切り替え」）については、会場オペレーターにより行います。

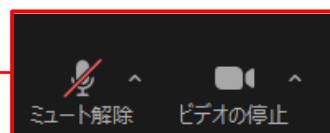
■演題発表中（動画再生中）



動画の再生、および、演者の画面表示は、会場オペレーターにより操作します。

お手元の操作パネルでは、音声のON・OFFのみ操作してください。

ビデオは常にONにしておいてください。



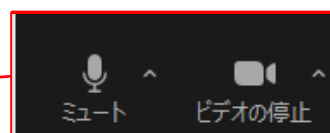
質疑応答開始

動画の再生を終えると、座長と演者がモニターに映し出され、座長の進行により質疑応答が始まります。

演者は、発言があるときに音声をONにしてください。発言がないときはOFFにしてくださいようご協力をお願いします。



座長の進行に従って、質疑にお答えください。



セッションが終わりましたら、自動的に退出となります。

他のプログラムを視聴される場合は、年会オンライン会場URLにログインをしてください。

※視聴方法は、年会ホームページ掲載の「視聴者向けマニュアル」をご参照ください。

③ 発表・質疑応答の方法

(c) パワーポイントを事前送付し、発表と質疑をLIVEで行う場合

【注意事項】

発表スライドは、Windowsパワーポイント2019で動作確認を行ってください。

発表スライド内に動画がある場合は、Windowsメディアプレイヤーで動作確認を行ってください。

詳しくは、年会プログラム集のP.9「2.特別講演、受賞講演、シンポジウム等の講演」をご参照ください。

発表方法 (c)パワーポイントを事前送付し、発表・質疑をLIVEで行う場合

【発表までの流れ】

- ① 本番配信URLにログインし、セッション開始まで待機する。
- ② 本番開始を待つ（マイクはOFF、ビデオはONの状態）
- ③ 進行係より、セッションの開始のアナウンスが流れる。
- ④ 座長と演者が映し出される。
→必要に応じて、マイクをONにしてください。
- ⑤ 座長の進行・合図によりセッションが開始されます。
マイクをONにしてお話ししてください。
事前に送付されたパワーポイントのスライドを、会場オペレーターの手続きにて画面共有をします。
スライドの送り・戻しの操作も、会場オペレーターが行います。
演者は、
「次のスライドをお願いします」
「前のスライドに戻してください」
と口頭にて指示をしてください。
- ⑥ 発表が終了したら質疑が始まります。
質問に答える場面で、マイクをONにしてください。発言がないときはOFFにします。

次頁で、ZOOM操作を含めた手順を記します。

ご参考にしてください。

※発表スライドの事前送付方法は、P.22を参照ください。

発表方法 (c)パワーポイントを事前送付し、発表・質疑をLIVEで行う場合

事前にお送りいただいたパワーポイントのスライドを、会場オペレーターの操作により、「送り・戻し」を行います。

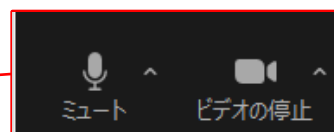
演者は、音声・ビデオをONにして、発表を開始してください。

スライドの送り・戻しの操作は、会場オペレーターにより行います。

■演題発表中（スライド表示中）



スライドの送り・戻しは、会場オペレーターにて行いますので、「次のスライドをお願いします」「スライドを戻してください」と指示を出してください。



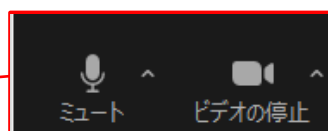
質疑応答開始

発表を終えると、座長と演者がモニターに映し出され、座長の進行により質疑応答が始まります。

演者は、発言があるときに音声をONにしてください。発言がないときはOFFにしてください。ようご協力をお願いします。



座長の進行に従って、質疑にお答えください。



セッションが終わりましたら、自動的に退出となります。

他のプログラムを視聴される場合は、年会オンライン会場URLにログインをしてください。

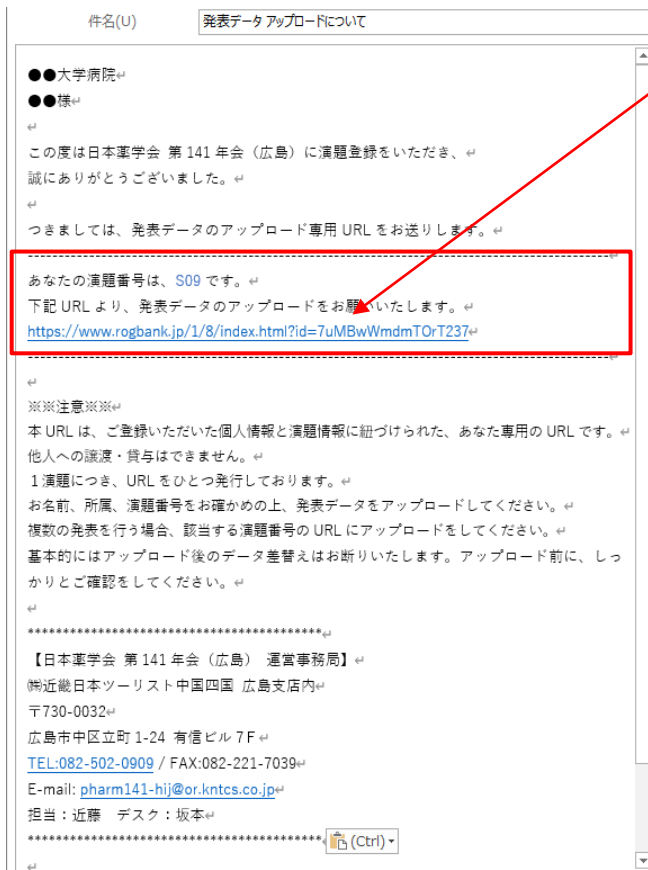
※視聴方法は、年会ホームページ掲載の「視聴者向けマニュアル」をご参照ください。

④発表データアップロードの方法
(専用URLからのアップロード)

個人専用アップロードURLを配信

個別のメールアドレス宛に、発表データアップロード用のURLをお送りいたします。メール本文中の、「所属、お名前、演題番号」などの情報をご確認ください。間違いなければ、本文中のURLをクリックして、発表データ登録システムの画面を開きます。

発表データの**アップロード期限は3月24日（水）を期限**とさせていただきます。お早めにアップロードをしていただくよう、ご協力をお願いします。



このURLは、発表者情報や演題番号などを結びつけたURLです。

他の発表者との共用はしないでください。また、ひとりで複数の発表をされる場合でも、本文中の「演題番号」の発表データのみアップロードしてください。

※全ての発表データは、必ず、この方法でご提出（アップロード）ください。

※お預かりしたデータは、年会終了後、責任を持って削除いたします。

ファイルアップロードシステムの使用方法

- ① 発表データファイル登録画面が開きます。内容に間違いがないか確認をしてください。
- ② 発表データを選択（ドラッグ&ドロップ、またはファイル選択）してください。
※ファイル容量は、3000MB（3GB）までです。

🏠 発表データファイル登録

① 演題番号 23PO-am114S

所属 日本薬学大学病院

氏名 薬学 太郎

事前参加登録 はい

会員登録 はい

メールアドレス yakugaku@pharm.com

② このエリアにドラッグ&ドロップまたはファイル選択
 選択されていません

※ファイル容量は、3000MBまでです。

アップロードボタンは、1回のみクリックしてください。
 ファイル容量が大きい場合には、アップロードに数分時間がかかる場合があります。

- ③ ファイルを選択したら、ウィンドウの色が変わり、選択したファイルのファイル名の一部が表示されますので、間違いがないかご確認ください。
- ④ よろしければ、アップロードをクリックしてください。

🏠 発表データファイル登録

演題番号 23PO-am114S

所属 日本薬学大学病院

氏名 薬学 太郎

事前参加登録 はい

会員登録 はい

メールアドレス yakugaku@pharm.com

このエリアにドラッグ&ドロップまたはファイル選択
 PPT2011_...あり.pptx **③**

※ファイル容量は、3000MBまでです。

アップロードボタンは、1回のみクリックしてください。
 ファイル容量が大きい場合には、アップロードに数分時間がかかる場合があります。

④

ファイルアップロードシステムの使用法

- ⑤ 確認画面が開きますので、アップロードを確定してください。
確定をすると、処理中の画面に切り替わります。

The screenshot shows a web browser window with the URL `endaiweb.wfamp.com/mem/top.php`. A red box highlights a confirmation dialog box that asks: "endaiweb.wfamp.com の内容 アップロードしてよろしいですか?" (Are you sure you want to upload the content of endaiweb.wfamp.com?). The dialog has "キャンセル" (Cancel) and "OK" buttons. A circled "5" is placed over the "OK" button.

Below the dialog, the main page shows the "発表データファイル登録" (Registration of Presentation Data File) form. The form contains the following information:

- 演題番号: 23PO-am114S
- 所属: 日本薬学大学病院
- 氏名: 薬学 太郎
- 事前参加登録: はい
- 会員登録: はい
- メールアドレス: yakugaku@pharm.com

The "発表データファイル*" (Presentation Data File*) field is highlighted with a red box. It contains a file selection area with the text: "このエリアにドラッグ&ドロップまたはファイル選択" (Drag & drop or select a file in this area) and a button "ファイルを選択" (Select file) next to the filename "PPT2011_...あり.pptx".

Below the file selection area, there is a note: "※ファイル容量は、3000MBまでです。" (File size is up to 3000MB). Below that, there is a note: "アップロードボタンは、1回のみクリックしてください。" (Click the upload button only once). Below that, there is a note: "ファイル容量が大きい場合には、アップロードに数分時間がかかる場合があります。" (In some cases, it may take several minutes to upload large files). Below these notes is a green "アップロード" (Upload) button.

A red arrow points from the "アップロード" button in the first screenshot to the "アップロード" button in the second screenshot. The second screenshot shows the same form, but the "発表データファイル*" field is now highlighted with a red box and contains a progress bar. The progress bar is yellow and has the text "処理中... しばらくお待ち下さい。" (Processing... please wait a moment). Below the progress bar, there is a note: "※ファイル容量は、3000MBまでです。" (File size is up to 3000MB). Below that, there is a note: "アップロードボタンは、1回のみクリックしてください。" (Click the upload button only once). Below that, there is a note: "ファイル容量が大きい場合には、アップロードに数分時間がかかる場合があります。" (In some cases, it may take several minutes to upload large files). Below these notes is a green "アップロード" (Upload) button.

**アップロード完了画面に切り替わるまでは、ブラウザを閉じたりしないでください。
ファイル容量が大きい場合や通信環境により、時間がかかる場合があります。
(参考：通信環境 上下100Mbpsの場合、2GBのファイルで3分程度)**

ファイルアップロードシステムの使用方法

⑥ ファイルアップロードの完了

アップロードが完了しましたら、以下のウィンドウが開きます。

発表データアップロード完了

発表データのアップロードが完了しました。

ありがとうございました。

ブラウザを閉じて終了してください。

**※一度、アップロードが完了しましたら、P.2のURLからの再アップロードはできません。
以下のようなお知らせ画面が開きます。**

発表データアップロード済み

発表データはアップロード済みです。

発表データ差替えをご希望の方

発表データの差し替えが必要な場合は、「演題番号・所属・お名前」を明記の上、下記、メールアドレスまでお問合せください。提出期限の3月15日（月）までのお問合せであれば、対応をさせていただきます。お問合せへの対応は、メール受信から48時間以内とさせていただきます。

尚、学会運営事務局にて動作確認をして、「音声や作動」に問題があった場合は、再アップロードのご依頼をさせていただく場合がございます。その場合は、以下のメールアドレスからのご連絡をさせていただきます。

ご協力の程、よろしくお願い申し上げます。

発表データアップロードに関するお問合せは、
メールにてお願いします。

upload@wfamp.com