

# Zoom を用いた座長・演者マニュアル

## 1. 座長の皆様へ

### 1) 受付方法と時間について

- ・ 事前に当マニュアルをご確認ください。
- ・ 事前（1週間前）にお送りいたしますメールに記載されたURLより、当該セッションの30分前までにログインし、接続確認をお願いいたします。
- ・ 時間表示はございませんので、ご自身にて時間を確認していただき、予定時間通りに進行できるようにご協力をお願いいたします。

### 2) 発表質疑応答前のご対応について

- ・ 演者発表時は必ず音声聞こえるかどうか、画面が共有できているかどうか回答をお願いします。
- ・ 音声での質疑応答となりますので、WEB参加者の方からの質疑応答開始時は以下のアナウンスをお願いします。  
「それではWEBから、質問をお受けいたします。質問のある方は、画面の左下のマイクマークをクリックしてください。発言者を指名いたします。」

## 2. 演者の皆様へ

### 1) 発表時間について

一般演題は、発表6分、質疑2分です。

※チンベルにて、残り時間をお知らせします。

チンベル1回（開始から5分）

チンベル2回（開始から6分）※発表時間の終了

チンベル3回（開始から8分）※質疑応答も含めた持ち時間

### 2) 発表データの作成について

- ・ オペレーターが使用するアプリケーションは、Microsoft Power Pointのみとなります。
- ・ スライドサイズは16：9での作成をお勧めいたします。
- ・ 大容量の動画使用は極力お控えください。  
※WEB参加者のネット環境および、ネット配信サーバーの回線状況により著しく回線が遅くなり表示されないケースがございますため、ご協力ください。
- ・ フォントは文字化けを防ぐため下記フォントに限定します。  
日本語…MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝  
英語…Arial、Century、Century Gothic、Times New Roman
- ・ プレゼンテーションに他のデータ（静止画・グラフ等）をリンクさせている場合は必ず「図」として挿入してください。  
※元のデータからリンクすることは、トラブルの原因となりますので避けてください。
- ・ 音声付きのパワーポイントを作成していただき、その動画をもって、発表とすることも可能です。  
※リモートで発表される場合、質疑応答は、必ずLiveでのご対応をお願いします。
- ・ 動作確認のため、作成されたパソコン以外でのチェックを事前に行うようにしてください。
- ・ 発表内容はプライバシー保護に十分配慮してください。

3) 発表データの提出方法について

- ・ 12月4日（水）午前中までに事務局宛に発表用データを提出してください。  
事務局メールアドレス：jsskinki36@plus-s-ac.com  
※データ容量が大きくメール添付ができない場合は、事前にご相談ください。
- ・ 提出後の差し替えはできませんので、予めご準備ください。
- ・ メール本文に、音声あり・なし、PowerPointのバージョンを記載ください。  
※Macintoshにて作成された場合には、その旨、ご連絡ください。  
(例：MS PowerPoint 2016、音声あり)

4) 当日の受付について

- ・ 事前に当マニュアルをご確認ください。
- ・ 事前（1週間前）にお送りいたしますメールに記載されたURL より、当該セッションの30分前までにログインし、接続確認をお願いいたします。

5) 発表方法について

- ・ 時間表示はございませんので、ご自身にて時間を厳守してください。
- ・ 発表時のスライドは、オペレーターが操作いたしますので、音声なしのスライドをご使用される場合は、以下のコメントをお願いします。  
次のスライドに移る場合：「次のスライド」  
アニメーションを動かす場合：「クリック」

6) 後抄録について

雑誌掲載用の後抄録は、日本口腔科学会投稿規定に従って12月23日（月）までにE-mailにて、運営事務局 jsskinki36@plus-s-ac.com までご送付ください。ご提出がない場合は、事前抄録をそのまま使用させていただきます。