

第9回日本獣医病理学専門家協会 学術集会

LINC Biz

発表者・参加者マニュアル

目次

I. はじめに	2
1. スケジュール	2
2. 動作環境	2
II. LINC Bizアカウントの新規取得と本学術集会サイトへの参加方法	3
1. LINC Bizアカウントの新規取得と本学術集会サイトへの登録	3
2. 本学術集会サイトへ登録後の初回ログイン方法	5
III. ページの使用方法	6
1. ログイン後の画面の全体像とページ概要.....	6
1-1. ログイン後のメニュー	6
1-2. 各ページの概要	7
1-3. ポスター閲覧方法	8
2. コメントの入力方法	8
2-1. コメントの入力方法と返信方法	8
2-2. 特殊な書式の入力方法	13
2-3. リンク付き書式の入力方法	13
3. コメントの編集・削除方法.....	14
4. ログアウト方法	15
IV. その他	16
1. お問い合わせ先	16

I. はじめに

1. スケジュール

日時	概要
3月25日(金) 12:00	発表データ公開 質問、回答登録開始
4月 1日(金) 12:00	質問・回答登録終了
4月 3日(日) 12:00	公開終了

「ポスター発表」の発表者の先生は、LINC Biz内で質問者へ回答していただく必要がございます。p.8～14を必ずご確認のうえ、上記期間内にご対応いただきますようお願いいたします。

2. 動作環境

os(バージョン)	ブラウザ(バージョン)
Windows (8.1 / 10)	Google Chrome(78～) Firefox(70～) Microsoft Edge [Chromium版](79～)
macOS(10.13～)	Google Chrome(78～) Safari(11～)
iPadOS(13～)	Safari(13～)

II. LINC Bizアカウントの新規取得と本学術集会サイトへの参加方法

1. LINC Bizアカウントの新規取得と本学術集会サイトへの登録

「**第9回JCVP学術集会 へご招待のお知らせ**」メール(招待メール)を開きます。

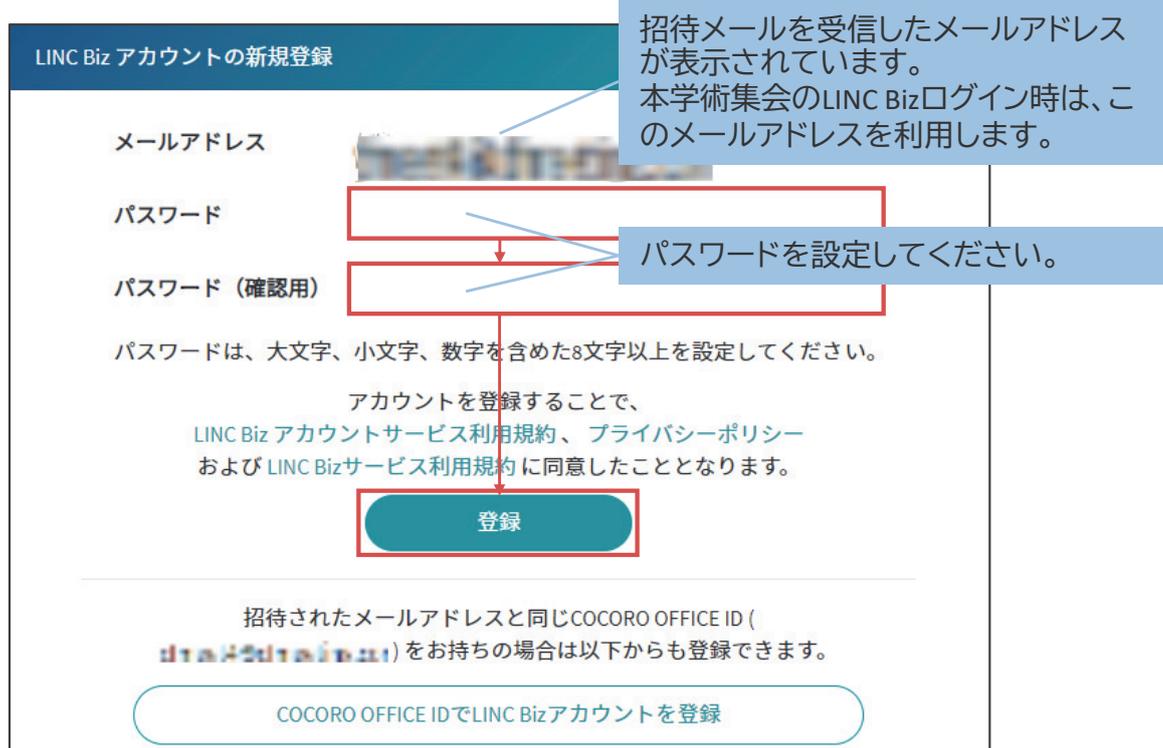
※LINC Bizアカウントサービス (no-reply@account.lincbiz.jp) から送信されます。

「以下のURLからLINC Bizにご登録ください。」の下部に記載されているURL (<https://account.lincbiz.jp/account/...>)をクリックします。

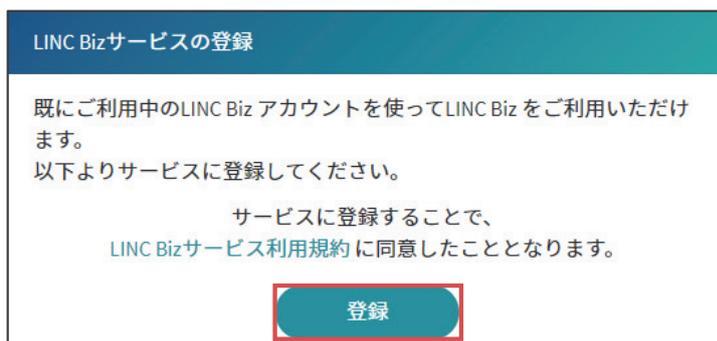


LINC Bizアカウントの新規登録画面が開きます。**パスワードを設定**してください。

※別の学会等に参加し、既に登録された場合は、この画面は表示されません。次ページをご覧ください。

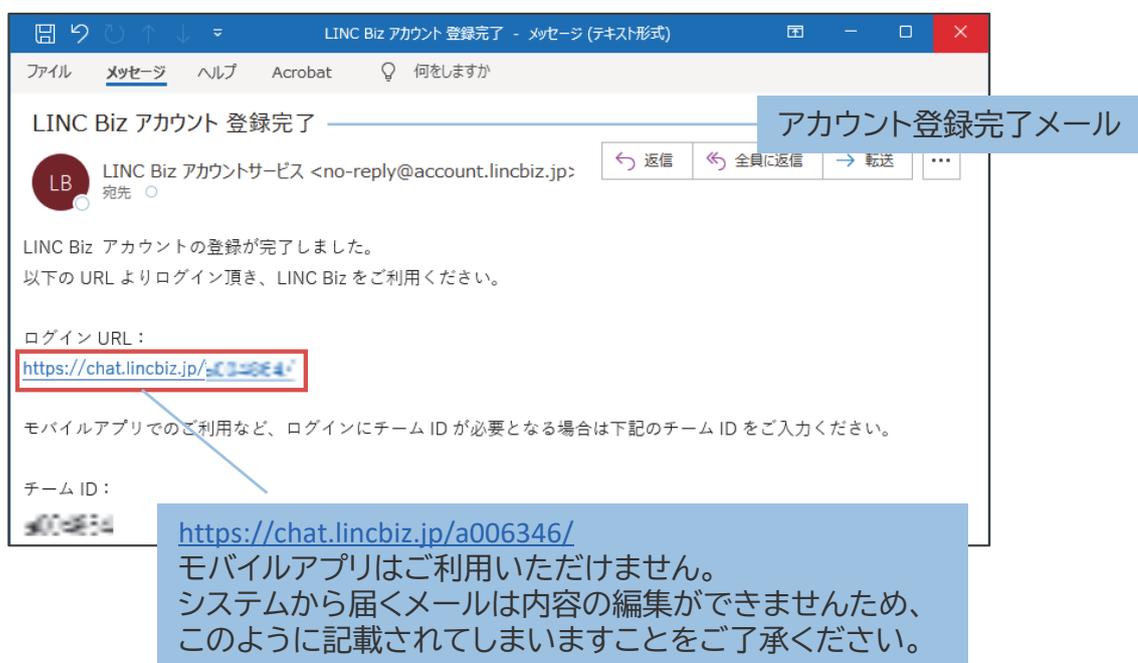


昨年の第8回JCVP学術集会など別の学会に参加し、既にアカウントが登録されている場合は、下記画面が表示されますので、登録を押してください。

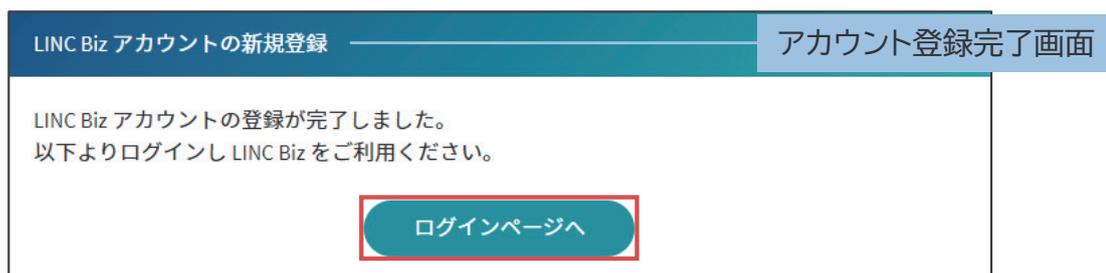


登録されるとアカウント登録完了メールが届きますので、ご確認ください。

※この時点で、アカウント登録完了と同時に本学術講演会サイトへの登録も完了しています。



アカウントの登録が完了すると、アカウント登録完了画面が表示されます。ログインページをクリックしてください。



2. 本学術集会サイトへの初回ログイン方法

p.4の「アカウント登録完了画面」または「アカウント登録完了メール」の赤枠のいずれかを選択すると、ログイン画面が表示されます。

メールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。



サイト利用開始にあたり、利用規約への同意を求められますので、「同意して開始する」を選択します。



サイトへのログインが完了すると、下記のような画面になります。



III. ページの使用方法

1. ログイン後の画面の全体像とページ概要

1-1. ログイン後のメニュー

ログインをすると、左側の下記のようなメニュー画面が表示されます。

本学術集会名

パブリックチャンネル
本学術集会で使用するチャンネルは、すべてこの「パブリックチャンネル」内に表示されています。右側の「+」は本学術集会では使用しません。

※一般演題一覧
すべての一般演題の概要が掲載されています。このチャンネルから、各々のポスターチャンネルに移動することもできます。

※運営からのお知らせ
LINC Bizの更新情報、その他一般演題全体に関わるお知らせなどがある場合は、こちらでお知らせします。

P-01～P-43
一般演題のポスターチャンネルです。1ポスターにつき1チャンネルです。

プライベートチャンネル
本学術集会では使用しません。

ダイレクトメッセージ
システムの仕様上使用できますが、本学術集会での利用はお控えください。

チャンネル切替 - CTRL+K
現在開いているチャンネルから別チャンネルに移動できます。

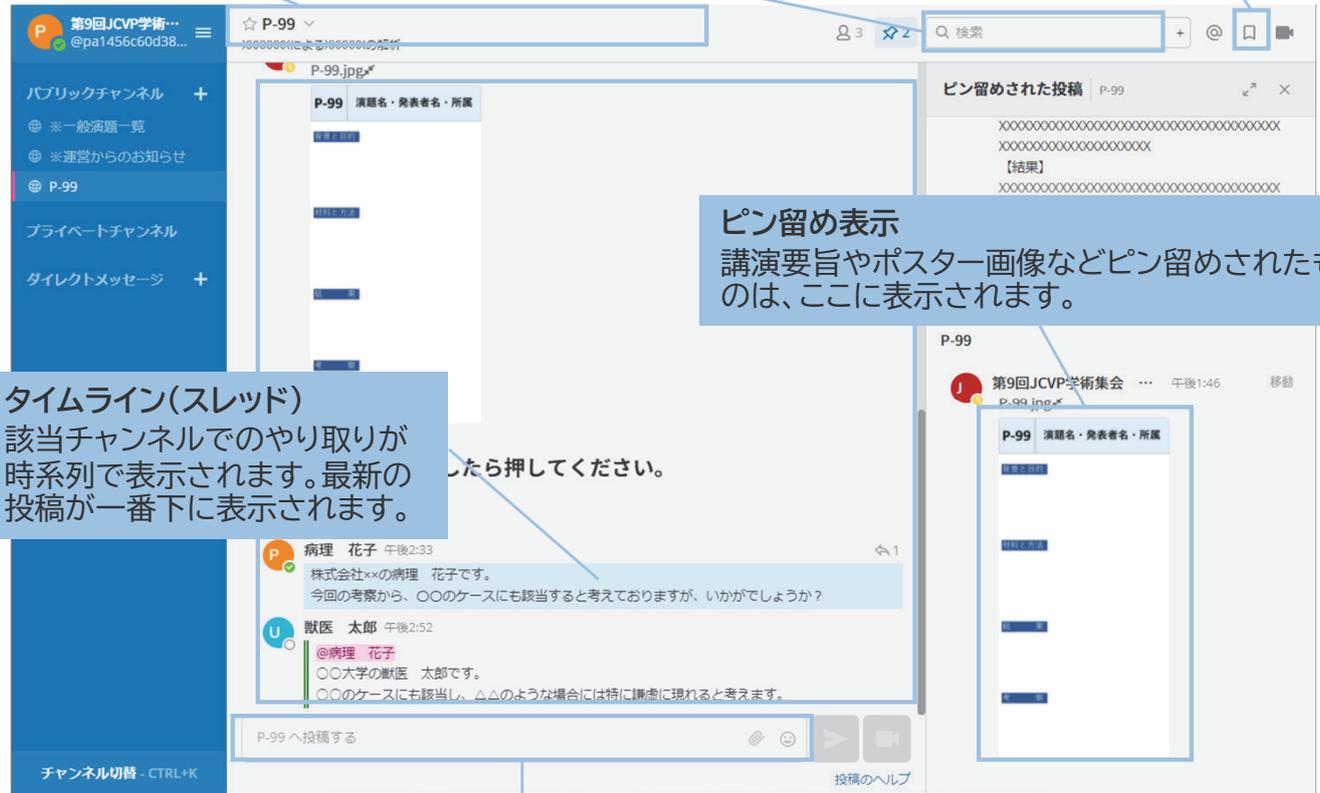
1-2. 各ページの概要

各ページの概要は下図のようになっています。

チャンネル名
チャンネル名や概要が記載されています。

検索
スレッド内のテキスト検索や投稿者検索などができます。

フラグを立てられた投稿の表示
自分でフラグを立てた投稿のみを抽出して表示できます。
※フラグ:各投稿のタイムスタンプを右に表示されるアイコンを選択するとフラグが立ちます。フラグは自身のアカウント内のみで有効で、他参加者とは共有されません。



タイムライン(スレッド)
該当チャンネルでのやり取りが時系列で表示されます。最新の投稿が一番下に表示されます。

ピン留め表示
講演要旨やポスター画像などピン留めされたものは、ここに表示されます。

テキスト入力ボックス
チャットのやり取りの際には、ここに文章を入力します。

タイムライン内の記事に長いものがある場合、「さらに表示」を選択すると、該当記事の続きが表示されます。



1-3. ポスター閲覧方法

各演題の講演要旨、ポスター発表データ(Jpeg)は各チャンネルの冒頭に掲載されていますので、タイムラインをスクロールして表示してください。また、右側にピン留め表示しているので、クリックしてご覧ください。

The screenshot shows a social media interface with a post titled "演題名" (Topic Name) for "P-01". The post content includes "○獣医 太郎¹⁾ 病理 花子²⁾" and "1)△△大学・獣医病理 2)□□株式会社". Below the title is a section labeled "背景と目的" (Background and Purpose). A callout box with a smiley face icon and the number 2 says: "①閲覧したら、記録として进行选择してください。" (After viewing, please select as a record). Another callout box with a smiley face icon and the number 3 says: "②選択すると、背景が水色になり、スマイルマークの右の数字が増えます。" (When selected, the background becomes light blue and the number to the right of the smiley mark increases). A third callout box on the right says: "※サムネイル画像をクリックすると拡大表示されます。" (Clicking the thumbnail image will enlarge it). The interface also shows a search bar, a list of channels on the left, and a pinned post on the right.

2. コメント(質問・回答)の入力方法

2-1. コメントの入力方法と返信方法

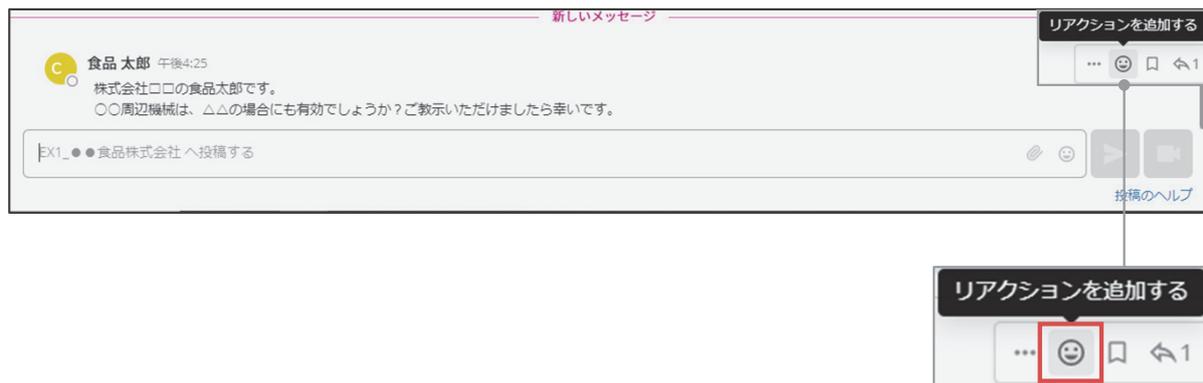
文面入力時は、画面下の入力部分にて行き、「▶」を選択して送信してください。

The screenshot shows the input area for a comment. A text box contains "EX1_●●食品株式会社へ投稿する". To the right of the text box is a blue button with a white right-pointing arrow (▶). A callout box points to the text box and says: "投稿したい文章をここに入力します。" (Enter the text you want to post here). Another callout box points to the arrow button and says: "入力内容を送信する際に選択します。" (Select this when sending the input content). The interface also shows a search bar and a list of channels on the left.

コメントの送信が完了すると、送信内容がスレッドに表示されます。

The screenshot shows the comment thread after the comment has been sent. The comment text "EX1_●●食品株式会社へ投稿する" is now visible in the thread. A callout box points to the comment and says: "自分で送信した部分は背景が水色になります。" (The part you sent yourself will have a light blue background). The interface also shows a search bar and a list of channels on the left.

どなたかのコメントに対して絵文字でリアクションをしたい場合は、返信(回答)したいコメントの右上にカーソルを当て、「リアクションを追加する」を選択してください。

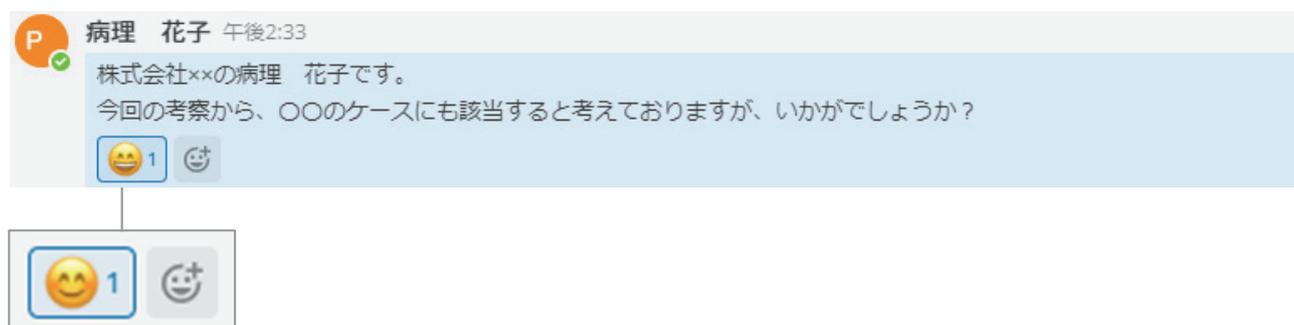


リアクション候補一覧が表示されるので、お好きなものをご選択ください。

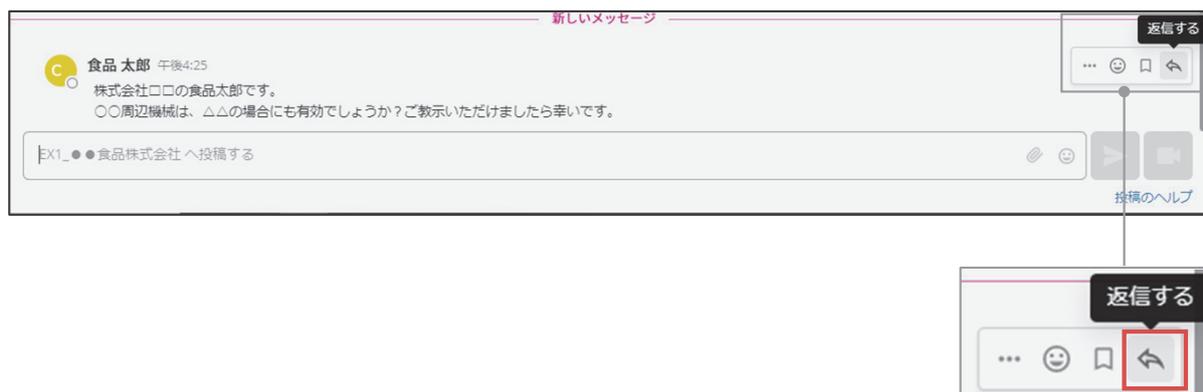


リアクションをすると、コメント下部に表示されます。

※リアクションを取り消したい場合は、下図に表示されている水色背景のリアクションアイコンを選択してください。



どなたかのコメントに対して返信(回答)する際は、返信したいコメントの右上にカーソルを当て、「返信する」を選択してください。



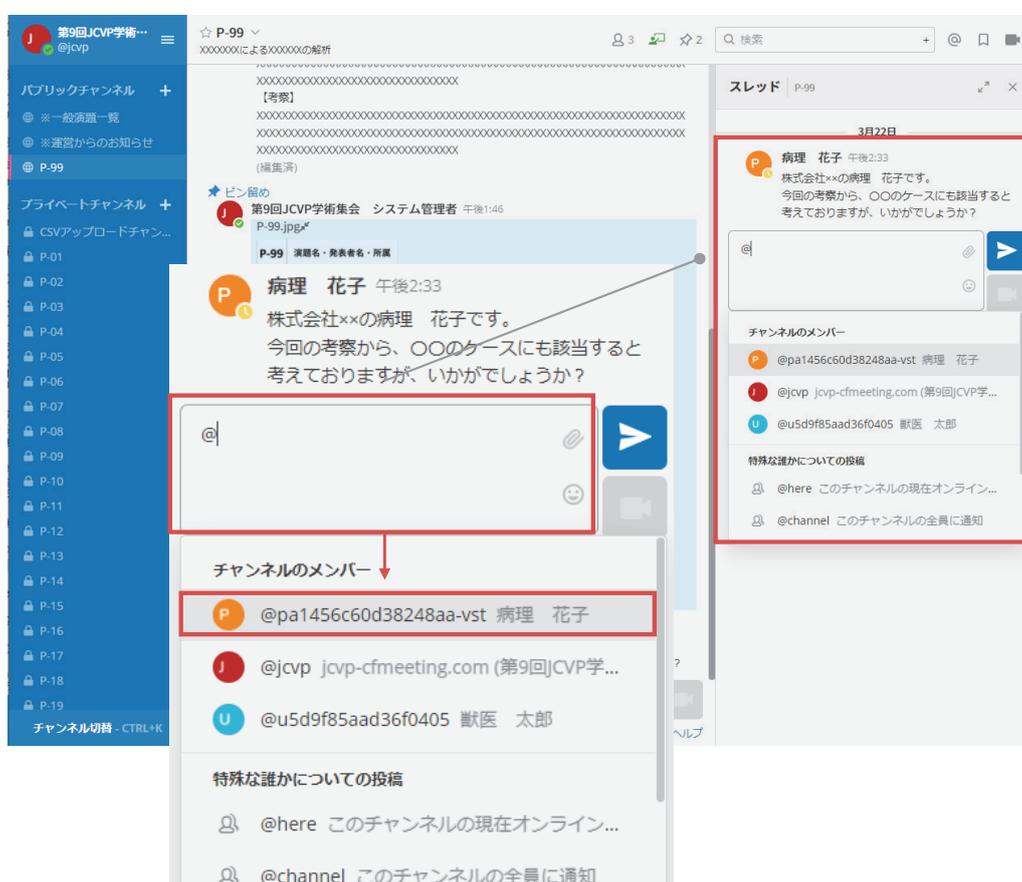
選択すると、画面右側に返信内容を入力するボックスが表示されます。

返信時は、冒頭に返信先「@ (半角アットマーク) 相手のユーザー名」をメンション機能により明記してください。これにより、該当の返信相手に、返信が届いた旨が明示されます。

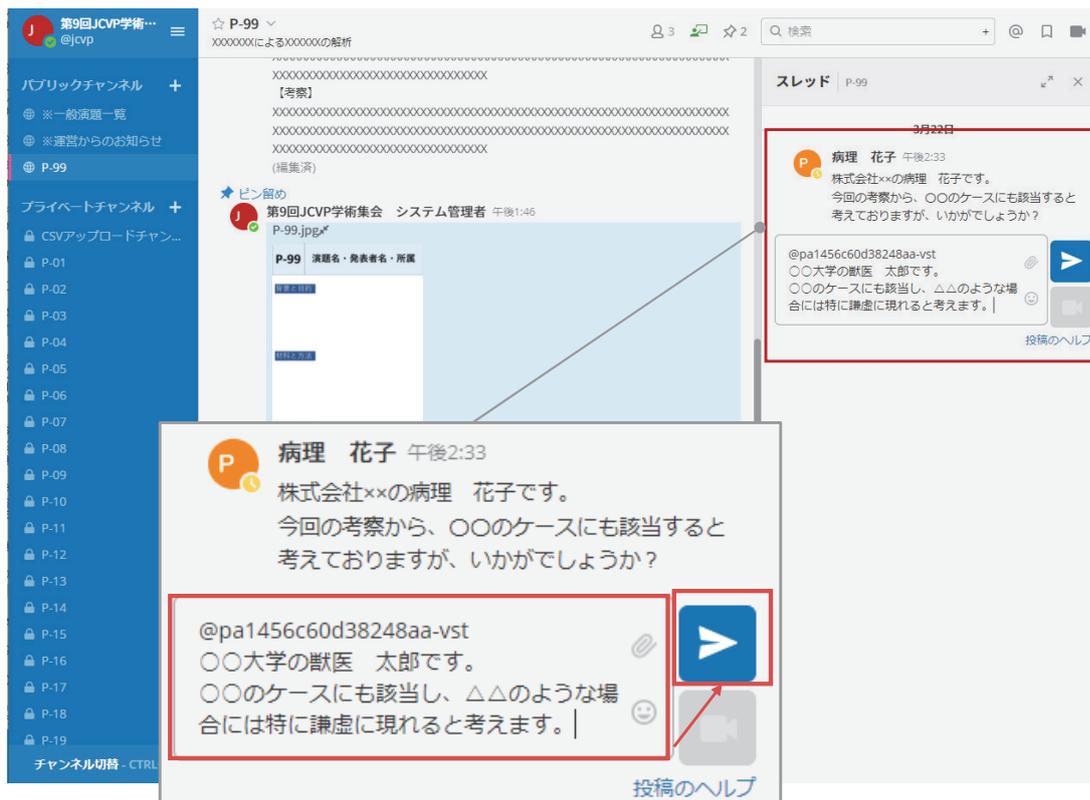
「@(半角アットマーク)」を入力すると、候補者一覧が表示されます。

返信先の方を選択してください。

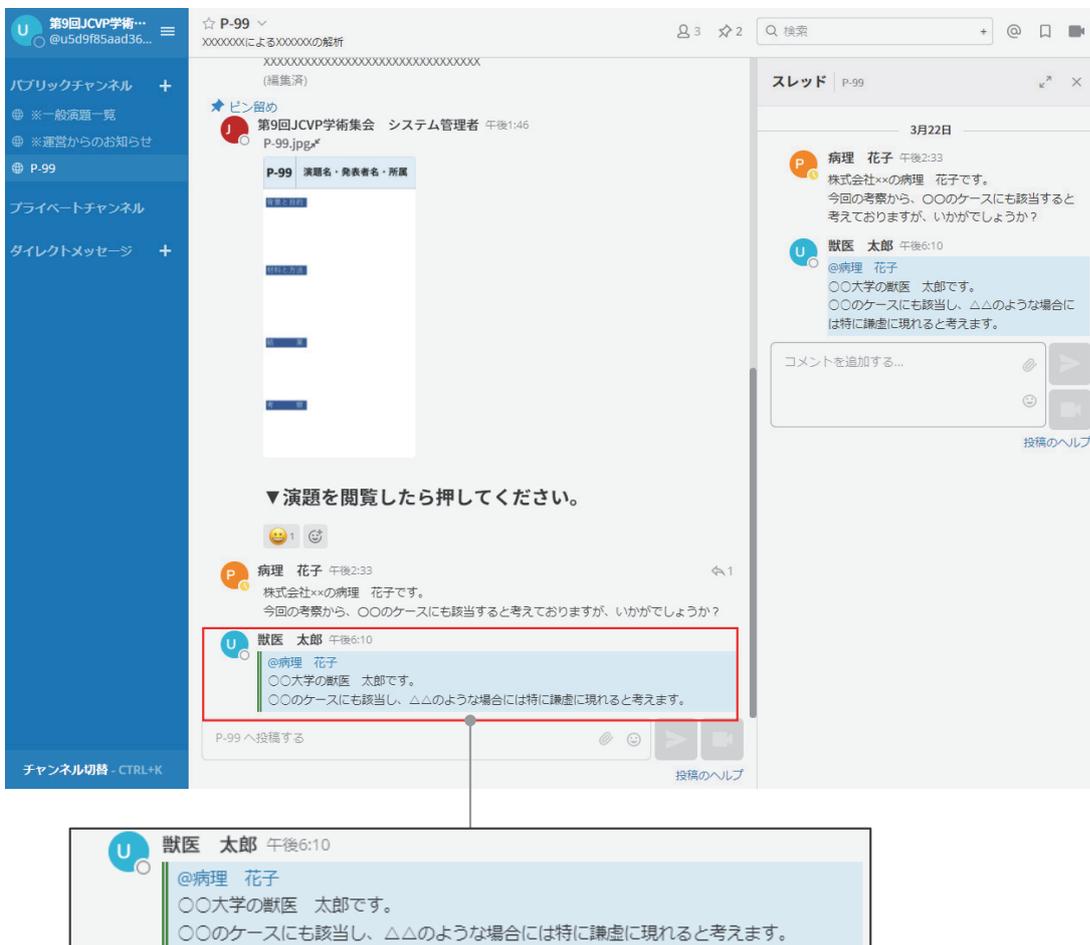
※ここでは、獣医 太郎さんが、獣医 花子さんに返信する設定です。



返信先を選択し、返信(回答)内容を入力すると下図のようになります。
送信アイコン「▶」を選択し、送信してください。



送信が完了すると、下図のようにスレッドに表示されます。

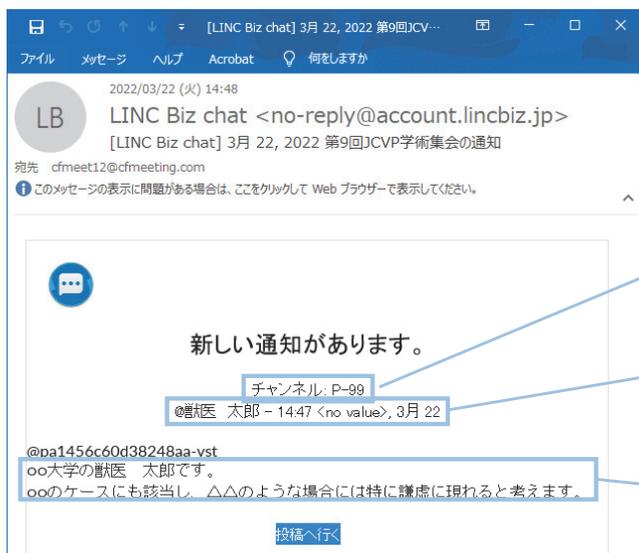


メンションをつけられた相手のサイドバーには、未読通知が届きます。



メンションをつけられた人のサイドバーには、ピンク色で未読コメント数が表示されます。

メンションをつけられた相手が5分以上オフラインまたは離席中の場合は、相手に下記のようなメールが送付されます。

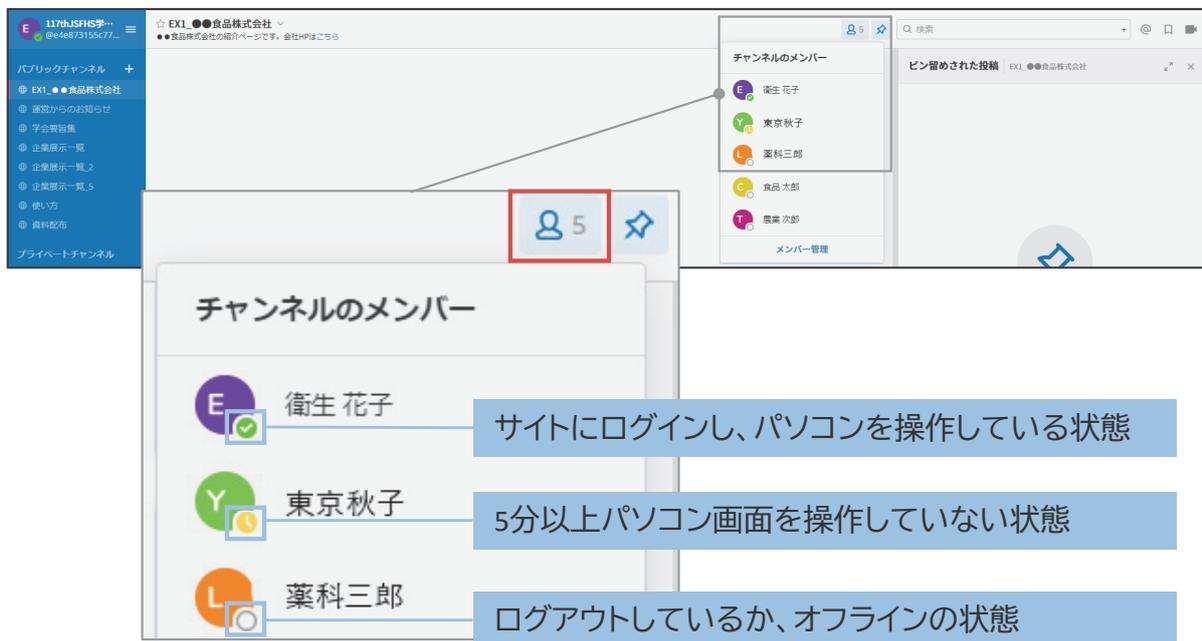


コメントされたページ名

コメントの記載者と記載日時

コメントの内容

相手のプレゼンス状態は、画面上部中央の「 5」を選択することで確認できます。
※人型アイコンの右側の数字は、該当ページへの参加人数を示しています。



サイトにログインし、パソコンを操作している状態

5分以上パソコン画面を操作していない状態

ログアウトしているか、オフラインの状態

2-2. 特殊な書式の入力方法

特殊な書式で表記したい場合は、下記のようにご入力ください。

表記内容	入力時の対応
斜体(半角英数字)	・アンダーバーで挟む _AAAA_
太字	・2つのアスタリスクで挟む **太字**
改行	・Enterキーを1回押す
文字サイズの調整	・ハッシュタグと半角スペースを冒頭に入力する
文字サイズ	# 文字サイズ
文字サイズ	## 文字サイズ
文字サイズ	### 文字サイズ
文字サイズ	#### 文字サイズ
文字サイズ	##### 文字サイズ
文字サイズ	##### 文字サイズ

2-3. リンク付き書式の入力方法

リンク付き文面の作成時は、下記のようにご入力ください。

※下記は、「こちら」部分が指定URLにリンクしている状態です。

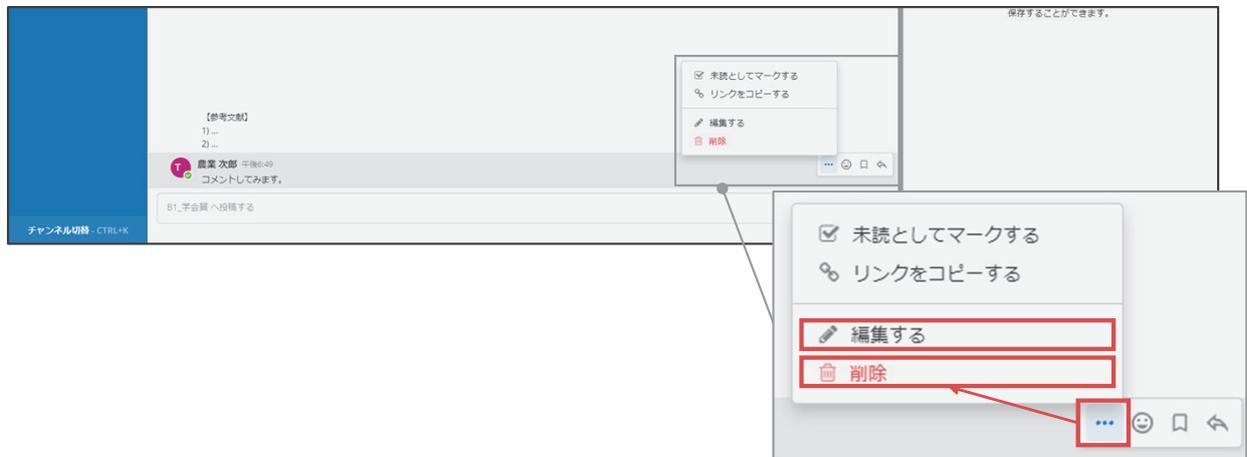
※入力後は、リンクが問題なく動作するか、必ずご自身でご確認ください。

表記内容	入力時の対応
会社HPは こちら	・リンクを付けたい文言を[] (ブラケット) で囲む ・ブラケット直後から、リンク先URLを() (パーレン) で囲む ※リンクがはられた箇所は、表記上青字になります。 会社HPは[こちら] (https://...)

3. コメントの編集・削除方法

自分で投稿した内容に誤りがあり、投稿の修正をしたい場合は、タイムラインに投稿済の該当ファイルの右上にカーソルを当てます。

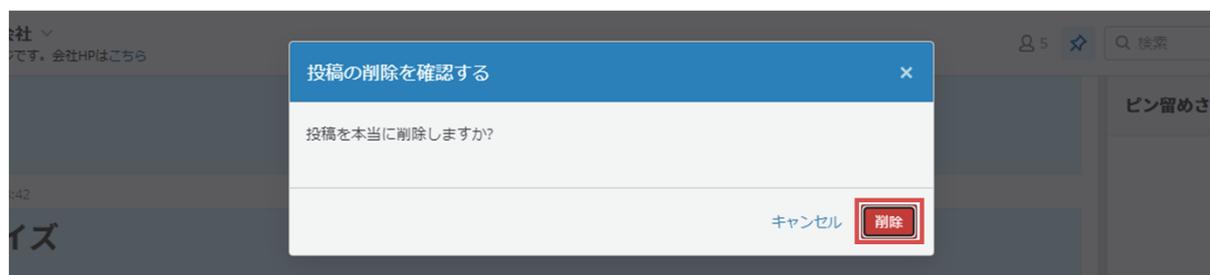
内容を修正したい場合は「...」から「編集する」を、削除したい場合は「削除」を選択します。



修正する場合は、「投稿を編集する」が表示されたら、投稿済内容を修正します。修正が完了したら、「保存する」を選択します。



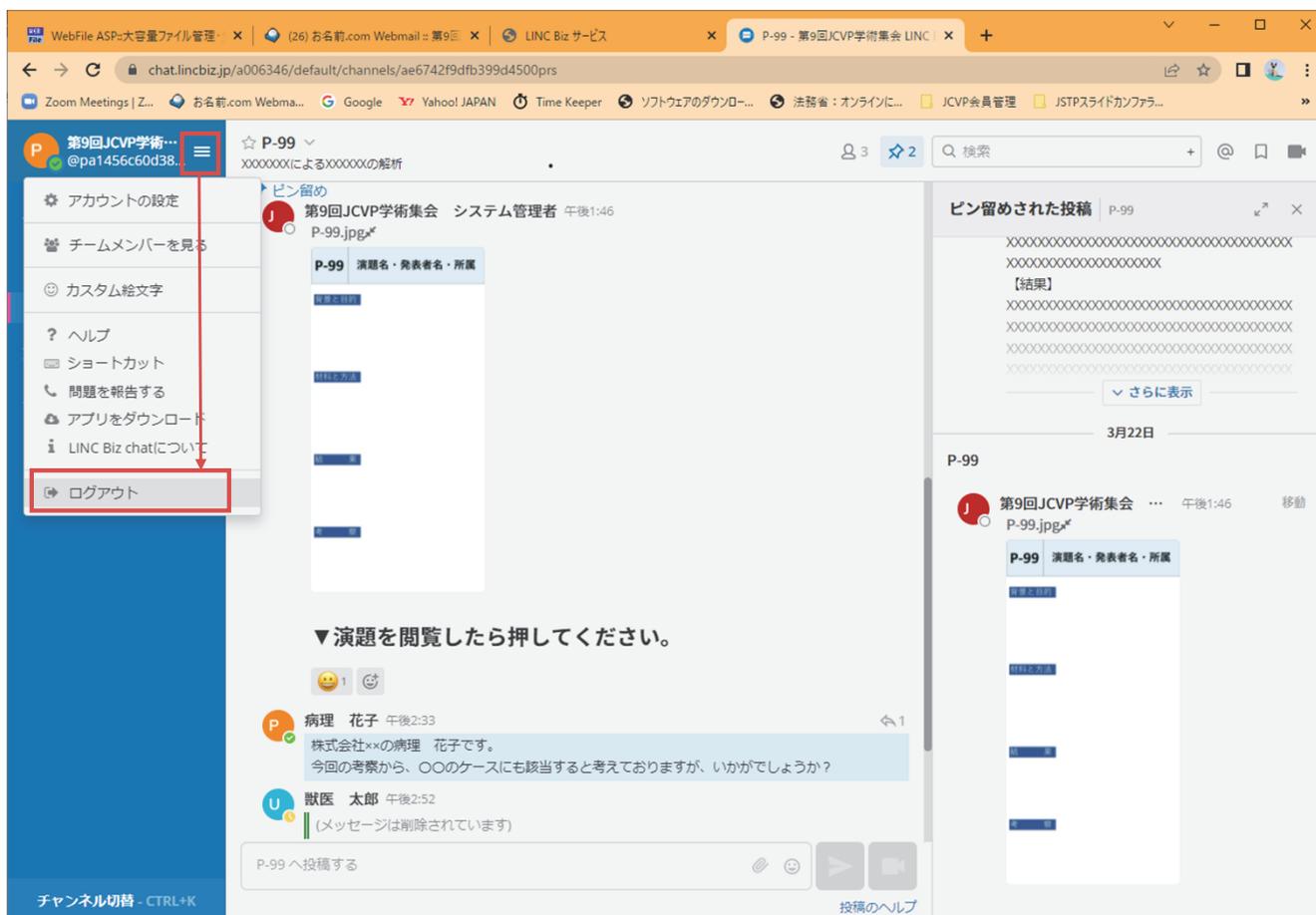
削除する場合は、「投稿の削除を確認する」が表示されたら、「削除」を選択します。



これで、投稿の編集・削除は完了です。

4. ログアウト方法

いったんLINC Bizを離れる場合は、ユーザー名の右に表示されている「☰」から、「ログアウト」を選択してください。



ログアウトが完了すると、ログイン画面が表示されます。

IV. その他

1. お問い合わせ先

ご所属機関のセキュリティ等の関係で、LINC Bizのアカウント新規取得やログインができない場合は、下記までご連絡ください。

なお、その際は、代替メールアドレスをご提示いただきますとスムーズに対応できます。

第9回JCVP学術集会 LINC Bizサポートデスク

E-mail: jcvp@cfmeeting.com