

演者・座長の皆様へ

<現地参加の方>

1. 発表時間（公募演題）

セッション	発表	質疑応答
一般演題、本音会	5分	2分
症例報告	3分	2分

2. 演者の皆様へ

- ・発表方法はPCプレゼンテーションのみとさせていただきます。
- ・PC受付：発表20分前までにデータ登録ならびに出力確認をお済ませください。

月日	受付時間
10/29（金）	07：45～16：00
10/30（土）	07：45～17：00

- ・次演者は、口演10分前までに所定の次演者席にご着席ください。
- ・発表時間終了1分前に黄ランプが、終了時に赤ランプが点灯します。発表時間厳守にご協力ください。

1) 発表形式

- ・口演発表はPCプレゼンテーションのみとなります。
- ・プロジェクターは一面投影（スクリーン比率16:9）です。
- ・ノートパソコンまたはメディア（USBメモリ）のお持ち込みによる発表となります。
- ・舞台上にセットされておりますキーボード、マウスを使用し、ご自身の操作でご発表をお願いいたします。

2) メディアをお持ち込みの方

- ・会場でご用意しているパソコンのOSおよびアプリケーションは以下のとおりです。
※ Windows 10 ※ PowerPoint2013以降
- ・Windowsに標準で装備されているフォントを使用してください。
- ・発表データに動画が含まれている場合には、ご自身のPCをお持ち込みください。
- ・PC受付でコピーした発表データは、発表終了後、事務局側で責任を持って消去いたします。

3) ノートパソコンをお持ち込みの方

- ・Macintoshをご使用の場合、またWindowsでも動画を含む場合は必ずご自身のPCをお持ち込みください。
- ・会場に用意したプロジェクター接続のコネクタ形状はHDMIです。一部のノートパソコンでは本体付属のコネクタが必要になる場合がありますので、必ず持参してください。
- ・PC受付に設置しているモニターに接続して、外部出力に問題がないか必ずご確認をおねがいたします。
- ・会場にて電源をご用意しておりますので、電源コードを必ずお持ちください。
- ・不測の事態に備えて、必ずバックアップデータをお持ちください。

3. 座長の皆様へ

- ・ご担当セッションの開始15分前までに、会場内の次座長席で待機をお願いいたします。
- ・進行が遅れないように、時間厳守にご協力ください。

< WEB 参加の方 >

1. リモート演者の流れ

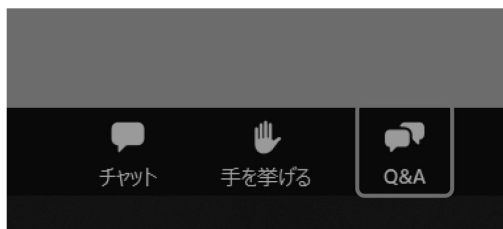
- 1) ご自身のセッションが始まる 15 分前までに、WEB 開催ページからご自身の Zoom 会場にご入室ください。
- 2) ご自身のセッションの開始時間になりましたら、Zoom ホスト（大会本部）側でパネリストに昇格いたします。
- 3) 座長の進行のもと、お預かりしておりますご発表データを運営事務局側で「画面共有」いたします。
- 4) 質疑応答はライブ（生）でご参加をお願いいたします。ビデオとマイクが ON になっていることをお確かめください。
- 5) セッションが終了しましたら、Zoom ホスト（大会本部）側で視聴者に降格いたします。以降のセッションは視聴者として参加となりますので、ビデオ（お顔）やマイク（発話）は配信されません。
- 6) パネリスト及びスタッフ間のやり取りでチャットの使用が可能ですので、トラブル発生時などにご使用ください。ご使用の際は「すべてのパネリスト」宛に送信してください。なお、チャットの内容は視聴者に表示されませんのでご安心ください。

2. リモート座長の流れ

- 1) ご自身のセッションが始まる 15 分前までに、WEB 開催ページからご自身の Zoom 会場にご入室ください。
- 2) ご自身のセッションの開始時間になりましたら、Zoom ホスト（大会本部）側でパネリストに昇格いたします。昇格されましたら、ビデオとマイクが ON になっていることを確認してください。
- 3) 全ての演者の入室が確認できましたら、アナウンスが入りますので、それを合図にセッションを開始してください。
- 4) 視聴者からの質疑応答は Zoom の [Q&A] 機能でテキスト形式となります。質問の採否は座長に一任いたしますので、採用した質問を代読して進行をお願いいたします。
- 5) 会場から質問が出た場合は、運営スタッフ側でチャットまたは発声でお知らせいたします。
- 6) セッションが終了しましたら、Zoom ホスト（大会本部）側で視聴者に降格いたします。以降のセッションは視聴者として参加となりますので、ビデオ（お顔）やマイク（発話）は配信されません。

3. 質疑応答（視聴者）

- 1) 発話による質問は原則受け付けておりませんので、[Q&A 機能]（テキスト形式）をご使用ください。
- 2) 質問の採否は座長にご一任いたします。採用された質問は座長が代読して進行いたします。



4. Zoom ツールバーの説明

(A) (B)

(C) (D)



(A) マイクの ON/OFF 設定です。

マイク ON の表示

マイク OFF の表示

マイク未接続の表示



(B) カメラの ON/OFF 設定です。

カメラ ON の表示

カメラ OFF の表示



(C) Q&A 機能です。視聴者からの質問が確認できます。

(D) チャット機能です。