＜登壇者マニュアル＞

Zoom 準備

Zoom への接続、画面共有の方法・タイミング等、本会が設ける Zoom テスト期間にテストを行ってください（Zoom に慣れている方、会議等で画面共有など十分に経験がある方はその限りではありません）。テスト期間・方法については別途ご案内いたします。※Zoom テストは 9/7-10 で終了しました。

入室

ご自身が発表するセッションの開始時間までに、会場であるミーティングルームに入室してください。各セッションの 1 番目の登壇者は、セッション開始 10 分前までに入室してください。
参加者名を「Zoom に関するマニュアル」のとおり名前を変更してください。入室時はマイクをミュートにし、ご自身の発表時のみミュート解除してください。
また、発表資料は Zoom での画面共有がスムーズに運ぶよう、あらかじめ自身の PC 等に開いた状態で待機してください。

発表

座長から講演番号もしくは名前を呼ばれましたら、マイクのミュートを解除し、発表を開始してください。
発表資料は画面共有機能を使用し、ご自身で行ってください。
発表時間は 10 分間、その後質疑応答が 5 分です。発表時間は本部ホストがホスト画面にタイマーを表示しているので、それに沿って発表を進めてください。ご自身でも時間管理し、持ち時間を超過することのないようご協力ください。座長から時間について指示がある場合はそれに従ってください。
質疑応答は座長の指示に従ってください。

発表終了

発表終了後はすみやかに画面共有を終了し、マイクをミュートに戻してください。
そのまま聴講者としてミーティングルームに残り、セッションにご参加いただけます。そのまま退出しても、他のセッションに移られてもけっこうです。
聴講者として残る場合、他のセッションに移る場合は、「聴講者マニュアル」にしたがってください。

ご注意

接続トラブル等で実際の発表ができなかった場合、予稿が公開されておりますので、発表は成立したものと認定いたします。