

一般演題 発表者の方へ

口演発表の方へ

<発表ファイルについて>

- ・ スライドの作成方法については、ホームページの「ご発表の方へ」に掲載している案内をご参照ください。
- ・ 自動送りの利用はご遠慮ください。リンクの貼り付けは使用できません。
- ・ 動画の埋め込みは可能ですが、リンクではなく、埋め込みとしてください。ネットワークが繋がっていない別のPCで試写をするなどして、確実に埋め込みになっていることを事前に確認してください。
- ・ レイアウト崩れを防ぐため、Windows 標準フォントの利用をお勧めします。
- ・ ファイル名は、演題番号と発表者氏名としてください。
例：O-1-7 山田花子.pptx
- ・ お預かりしたデータは、発表終了後、事務局にて責任をもって消去いたします。

【重要】発表者ツールの利用について

当日は PowerPoint の「発表者ツール」を利用してご発表いただきます。
スライドショーのメニューで「発表者ツールを使用する」にチェックを入れて、ファイルをご準備ください。

<受付>

- ・ 発表ファイルはウイルスチェックを済ませた USB メモリで持参してください。
- ・ 当日はセッション開始時間の 30 分前までに、PC受付にファイルをご持参ください。試写確認の上、ファイルをお預かりして会場の PC に準備をいたします。
その場での修正や受付後の差し替えはできませんこと、ご了承ください。
- ・ PC受付の受付時間は以下の通りです。2日目にご発表の方も、1日目に受付・試写が可能です。

受付時間：土曜 9:00～16:00 / 日曜 8:30～13:00

<発表>

- ・ セッション開始時間の 5 分前までには会場にお越しいただき、演台付近にご着席をお願いいたします。
- ・ 発表順が次となりましたら、次演者席にご着席ください。
- ・ ご自身の発表順となりましたら、座長が演題名を紹介している間に演台に移動してください。登壇する際にスタッフがスライドを映写します。
- ・ 座長の進行により発表を開始してください。スライドめくりはご自身で操作をお願いいたします。

- ・ 録画のため、Zoom にて画面共有を行っています。画面共有の停止など、Zoom の操作は一切行わないでください。
- ・ 1 演題あたりの発表時間は10分間(発表7分、質疑3分)です。開始後7分、10分経過時にはスタッフがベルを鳴らします。時間内で発表が完了するようご協力をお願いいたします。
- ・ ポインターを利用する場合は PowerPoint のポインターを PC で操作してください。
- ・ 急遽欠席の方がいらした場合は、発表順を詰めてご発表いただきます。ご了承ください。

<オンデマンド配信>

- ・ 現地での発表を Zoom にて録画し、オンデマンド配信期間中に配信します(質疑の部分は配信しません)。
- ・ 配信期間は準備ができ次第～10月31日(火)までを予定しています。
- ・ オンデマンド配信期間中、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、コメントを書き込むことができます。可能な範囲で結構ですので、質問への回答などのご対応をお願いいたします。なお、投稿内容は他の参加者にも公開されますため、個人情報等は投稿しないようご注意ください。誹謗・中傷など、不適切な内容がある場合は、運営事務局にご連絡ください。確認の上、削除対応いたします。

筆頭者が現地会場で発表できない場合の対応については、ホームページの「ご発表の方へ」に掲載している案内をご参照ください。

示説発表の方へ

- ・ 事前に提出していただいた発表ファイルをオンデマンド配信期間中に配信します。ホームページの「ご発表の方へ」のページに掲載しているご案内を参照いただき、8月25日(金)までにファイルのご提出をお願いいたします。
- ・ 配信期間は9月2日(土)～10月31日(火)までを予定しています。
- ・ オンデマンド配信期間中、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、コメントを書き込むことができます。可能な範囲で結構ですので、質問への回答などのご対応をお願いいたします。なお、投稿内容は他の参加者にも公開されますため、個人情報等は投稿しないようご注意ください。誹謗・中傷など、不適切な内容がある場合は、運営事務局にご連絡ください。確認の上、削除対応いたします。