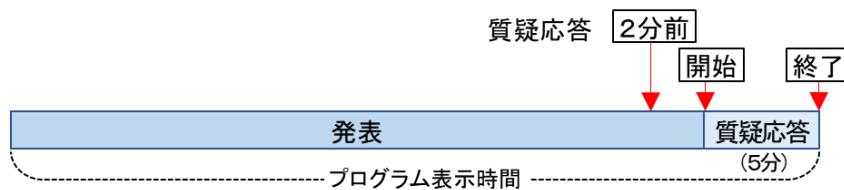


**タイムキープについて**

## A. プレナリー講演、招待講演の場合

発表時間は、プログラム表示の時間から質疑応答（5分）を除いた時間です。

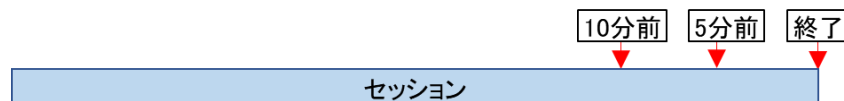
タイムキープはスタッフが行います。質疑応答に入る2分前、質疑応答開始時刻、質疑応答終了時刻の3回、ベル（音声を通じて）で時間経過をお知らせします。



## B. 企業セッション(ES)、スポンサードセッション(SS)、シンポジウム(SP)、

フォーカストセッション(FS)、チュートリアル(TS)の場合

セッション内の時間配分は座長にお任せし、スタッフが行うタイムキープは最終時刻のみベルでお知らせします。セッション終了時刻の10分前に1鈴、終了時刻の5分前に2鈴、終了時刻に3鈴を鳴らします。

**Zoomの接続について**発表者向け Zoom の接続テスト

接続テストが必要な方の為に、9月23日から25日の間の指定の日に接続テストをしていただくことができます。

時刻の詳細、接続テスト用の Zoom の URL は別途メールにてお知らせいたします。

当日セッション開始前

10月13日に参加 URL をご連絡します (Zoom のパネリスト招待)。

セッション開始10分前には接続していただき、発表者と座長との間で音声のやりとりができているかを確認してください。(接続した時点で聴講者に聞こえていますので、最小限にお願いします。)

接続した時点ではミュートにするように設定しています (接続環境によってはミュートに

ならないこともあります)。雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、発表や質疑応答以外の不要なときは音声はミュート、カメラはオフにしてください。

#### 当日セッション中

前の発表者の終了が近づいたら、いつでもミュートを解除できるように準備をしておいて下さい。また発表に使用するファイルを事前に開いておいてください。ただし、前の発表が終わらないうちは画面の共有は開始しないで下さい（前の発表者の共有が停止されてしまいます）。

トラブルが発生した場合は、Zoom のチャットで座長に知らせてください。

前の発表者の発表が終了したら、カメラをオンにして、ミュートを解除、資料の共有を開始し発表を開始して下さい。

発表資料に音声が含まれている場合は、「画面共有」をクリックして、「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れて下さい。

タイムキープはスタッフが行います。

発表時間の厳守にご協力下さい。

発表開始後しばらくは、画面や音声の問題なく伝送されているかについて座長から連絡がないか注意しておいてください。

発表が終了したら、あらかじめ座長が伝えたルール（Q&A 機能を利用）に沿って質疑応答が進められます。座長の指示に従って質問に答えて下さい。

発表が終了したら、速やかに資料の共有を停止しミュートにしてください。