

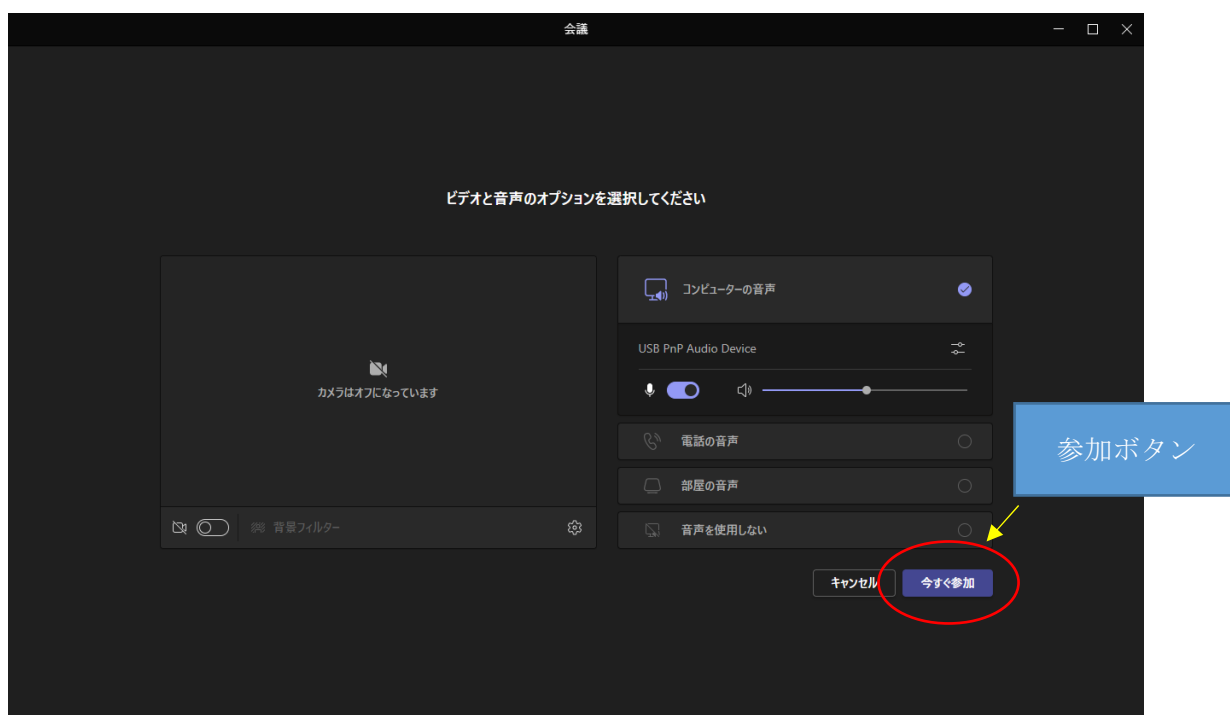
発表方法

発表用資料は5月26日までに事務局にお送り下さい。容量が大きくメール送付出来ない場合は事務局にお知らせ下さい。アップロード方法をお知らせ致します。

①セッションの開始前に音声と資料共有の確認作業を行います。発表者は「セッション準備時間（セッション開始ではない）」の10分前までにログインして下さい。

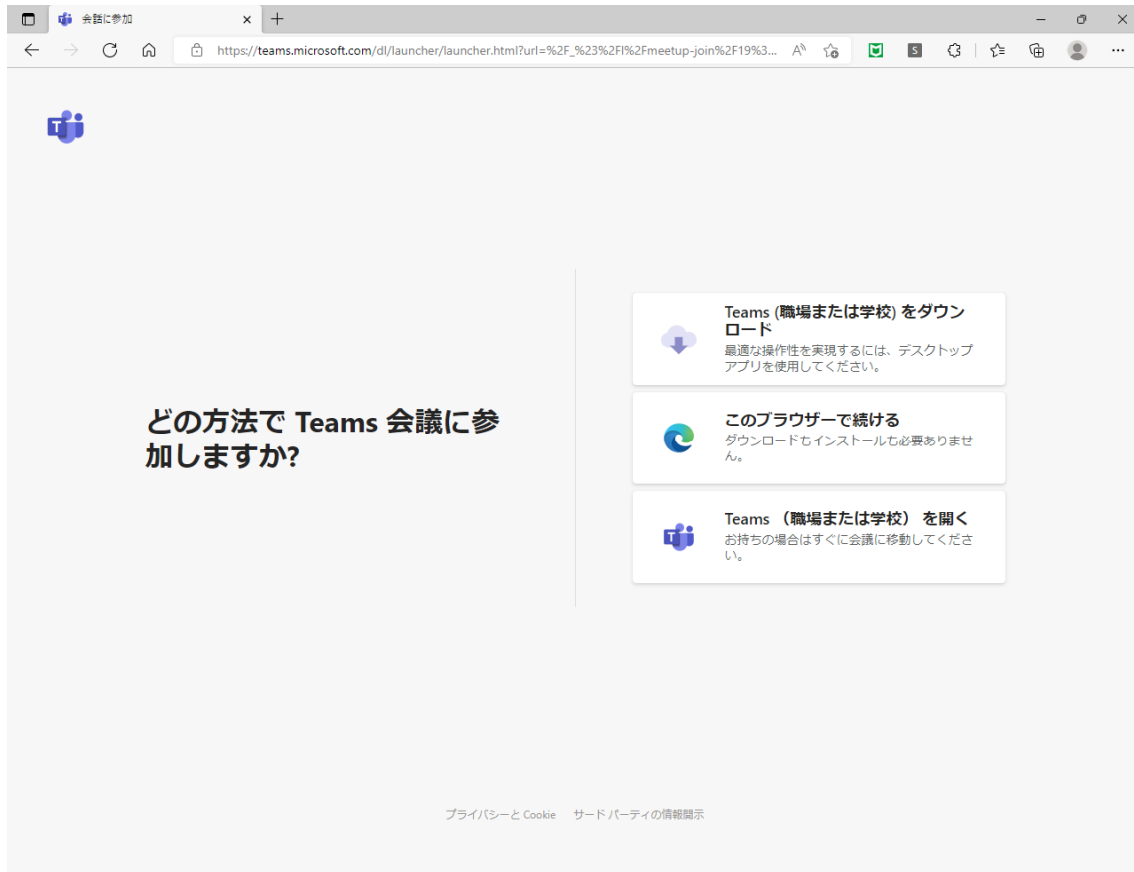
招待メールにて受信したミーティング URL からログインします。Teams アプリとブラウザで参加する方法がありますがブラウザ参加の場合は遅延が発生する為、発表者は出来るだけアプリでご参加頂く様お願い致します。なお事務局にあらかじめお送り頂いた資料でご講演頂く（ページ操作は事務局で行います）ことも可能ですのでセッション準備時間に事務局までご相談下さい。

Teams アプリをお持ちの方のログイン画面



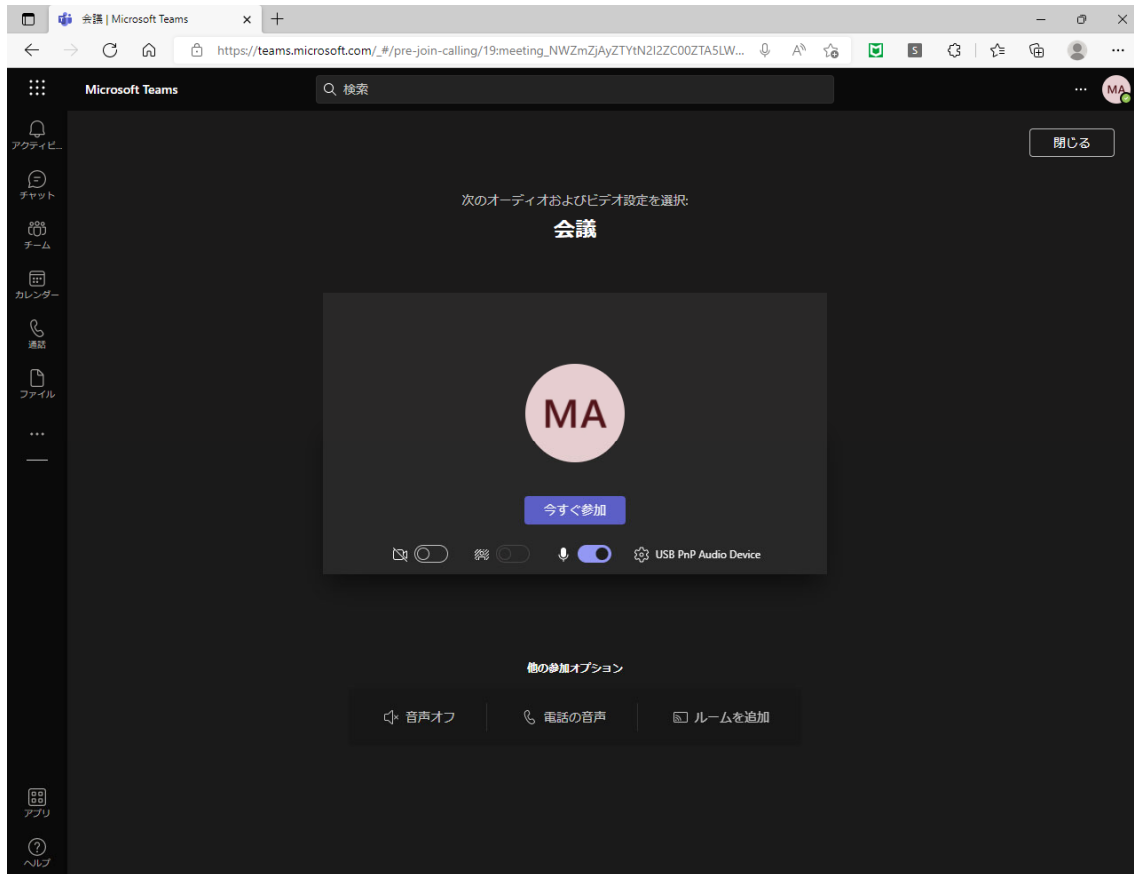
Teams アプリのログイン画面から『今すぐ参加』ボタンから参加する。ログイン画面からミュートやカメラの設定をしても無効となります。

Teams アプリをお持ちでない方のログイン画面



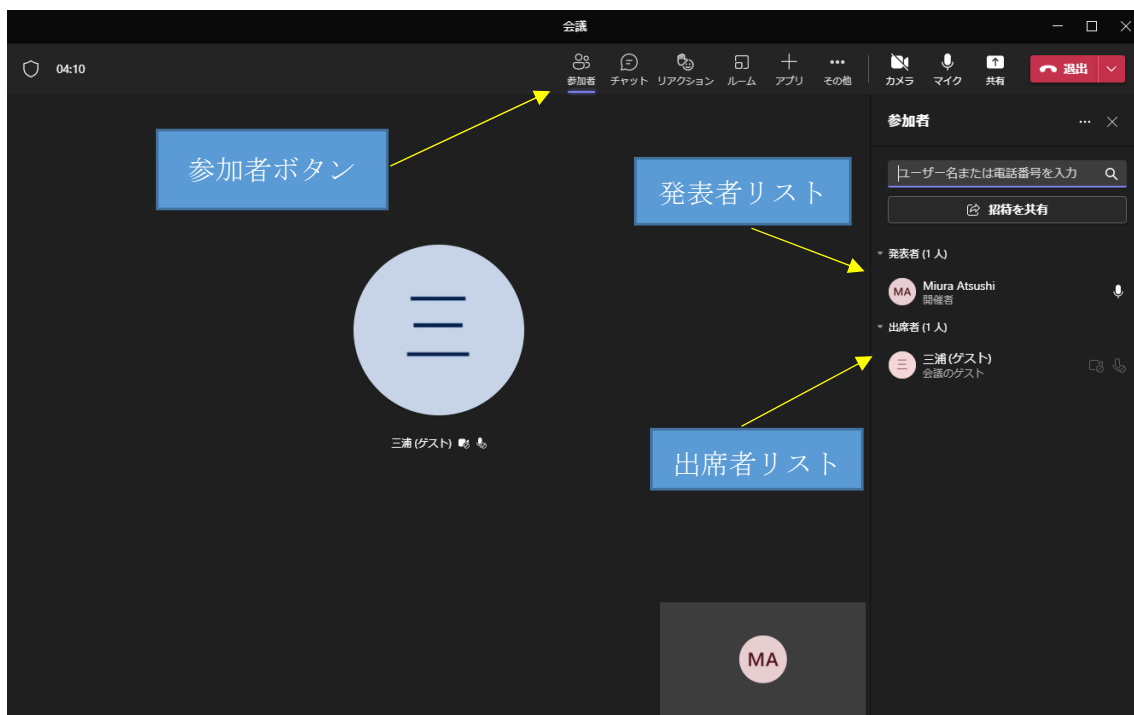
Teams アプリをダウンロードする方は一番上、ブラウザで参加する方は真ん中を選んで下さい。ダウンロードされた方は上記のログイン画面になります。

ブラウザで参加される方のログイン画面



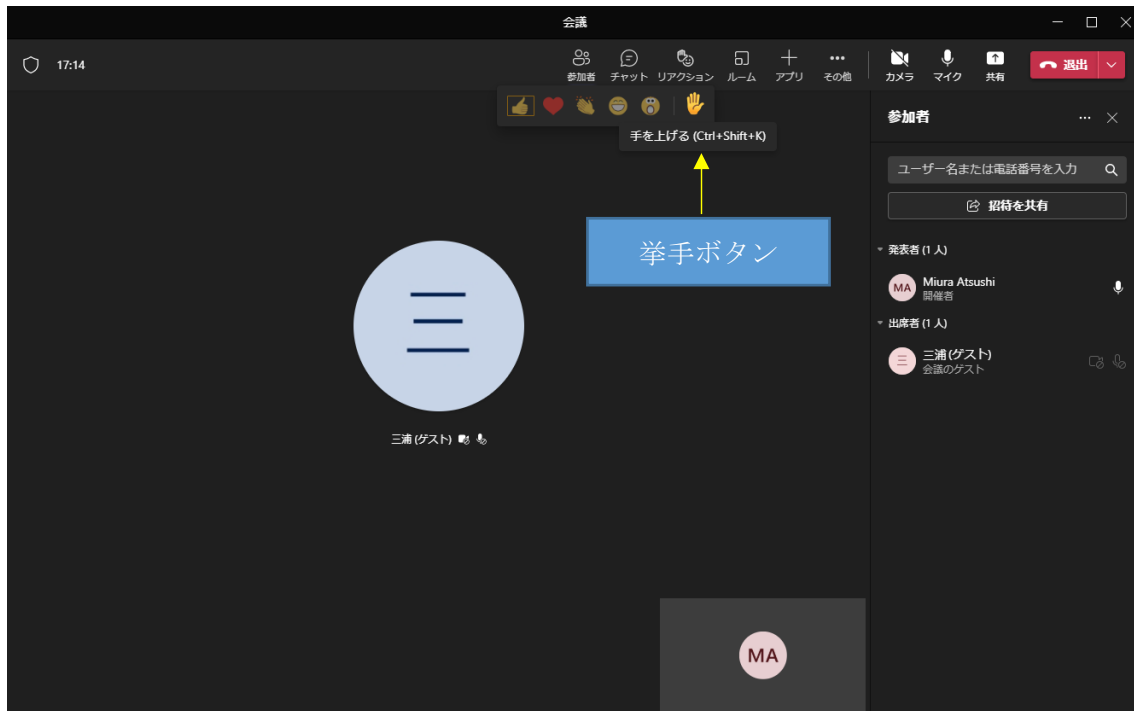
中央の『今すぐ参加』ボタンを押してご参加下さい。ログイン画面でミュートやカメラの設定をしても無効となります。

ログイン後の画面



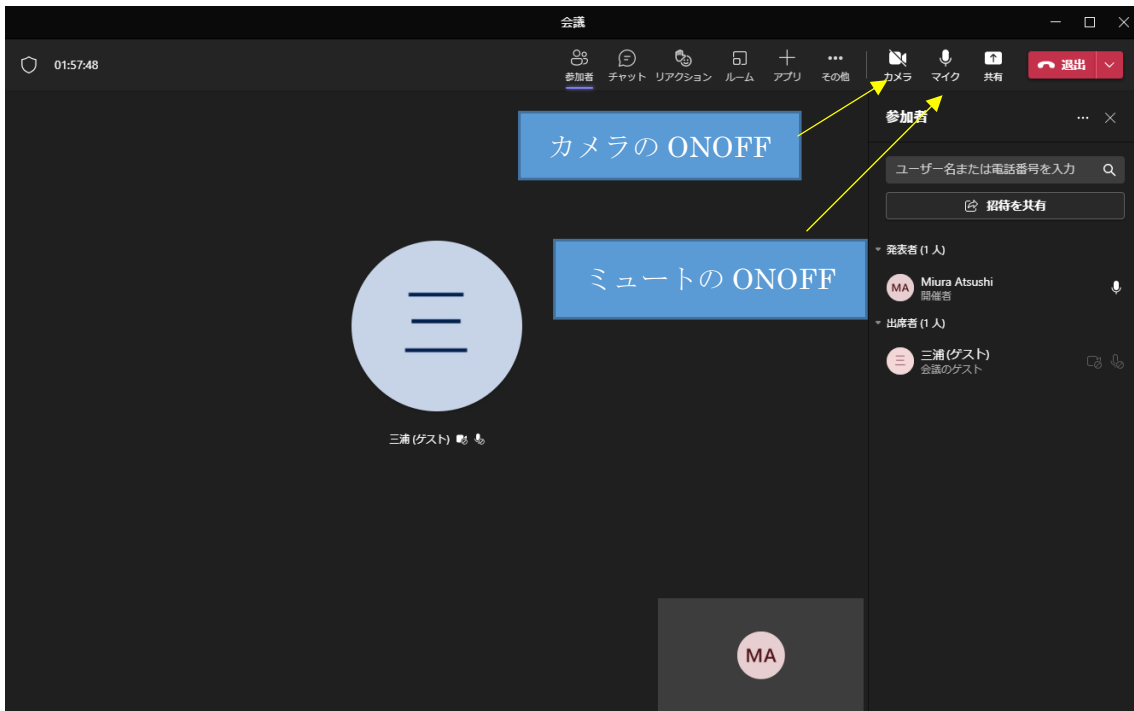
発表者の方はログイン後『参加者』表示ボタンを押して自分が出席者から発表者になるのを確認して下さい。セッション準備中にも関わらず自分が発表者リストに入らない場合は挙手ボタンを押して事務局にお問合せ下さい。出席者の場合自らミュート解除やカメラのON/OFFはできません。

挙手ボタン（リアクションのプルダウンから挙手を選ぶ）

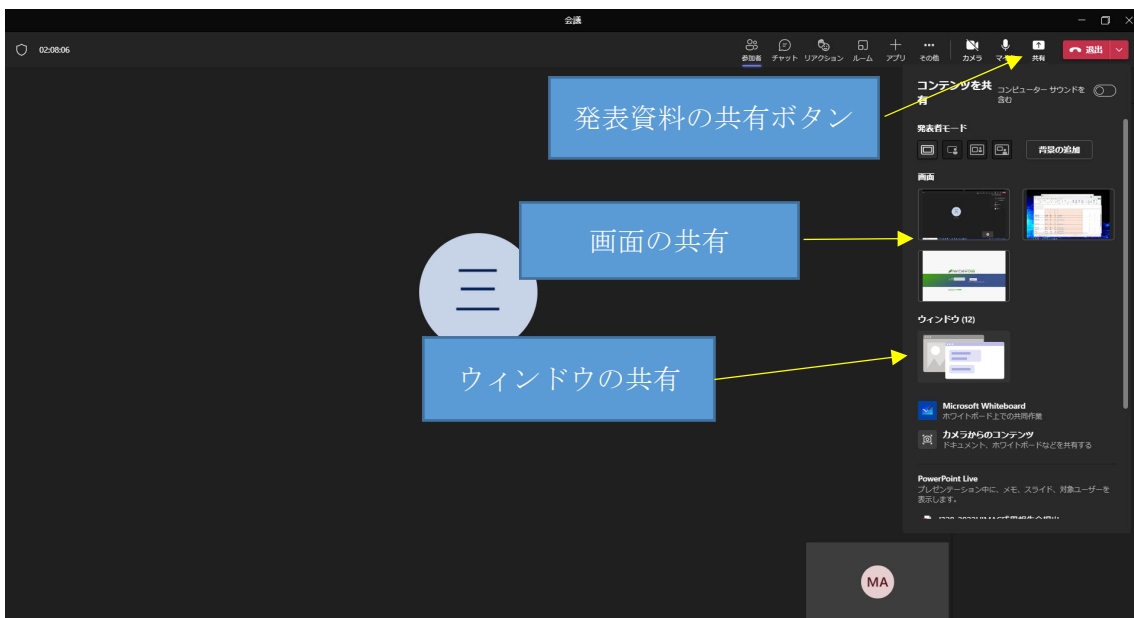


②セッション準備（10分）の時間で発表者の音声・発表資料共有の状態を確認するので座長の指示に従い発表者は自らミュートの解除をして発言、発表資料の共有を行って下さい。問題が発生した場合は事務局担当者が対応について指示致します。テストが終了したら次の方の為にマイクをミュートにしてください。

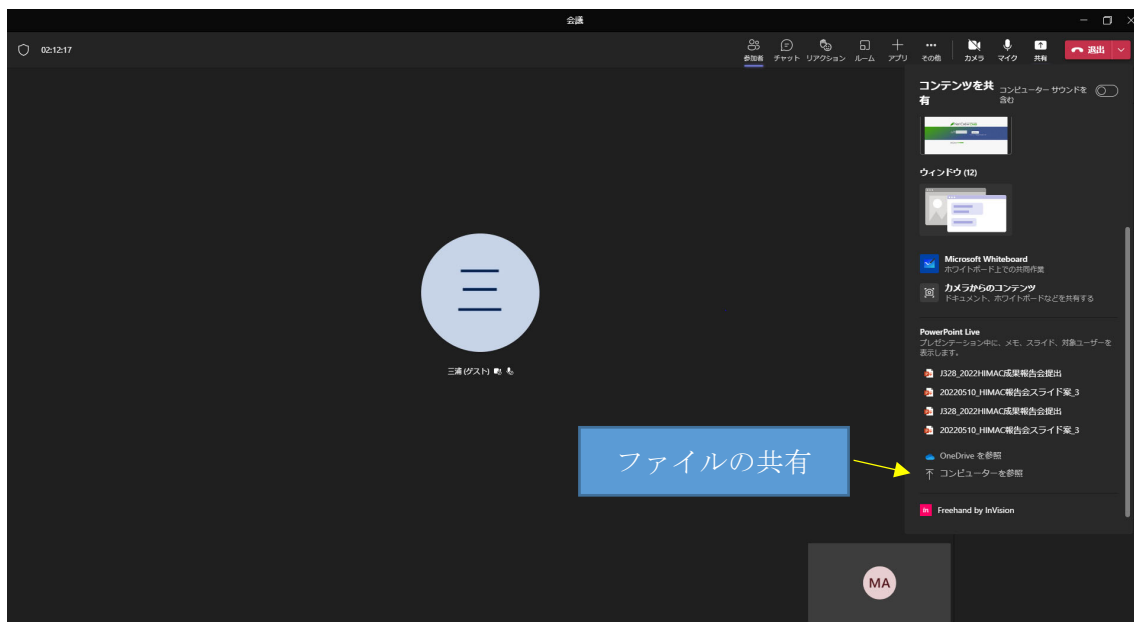
ミュートとカメラの ONOFF (発表者のみ)



発表資料の共有 (発表者のみ)



画面とウィンドウの共有



ファイルの共有（パワーポイントのみ）

③発表時間 7分、質疑応答 3分です。発表資料の共有はファイルの共有（Power pointのみ）、ウインドウの共有、画面の共有のいずれかで行います。経過時間は予鈴でお伝えします。5分経過後 1回、講演時間終了後 2回、質疑応答終了後 3回です。発表時間を超える場合は座長からコメントが入ることも有ります。必ず時間内で終了させて下さい。

④質疑応答は質問者の挙手に対して座長が発言者を指名します。発表者は質問の回答を座長から依頼されたら回答して下さい。代理の研究者に回答を依頼する場合はその旨を口頭で事務局に伝えるか、代理の研究者が挙手を行って下さい。

お疲れ様でした。