

Announcement for Moderators and Speakers

Preparation for an on-line presentation

- It is recommended to use wired LAN to connect to the Internet. If using Wi-Fi, give your presentation at a location with a stable connection.
- It is recommended to use a headset microphone to make your voice sound clearer.
- If your PC does not have a built-in camera, use an external webcam.

1. Announcement for moderators

Facilitation of sessions is at the discretion of moderators. Make sure that each session finishes on time.

1) Presentations at the venue

① When to come up for your session

- Come to the “Next Chairperson” seat on the right-hand side near the stage at least 10 minutes before your session starts.

② Starting a session

- When it is time to start a session, the facilitator will announce the start; start your session then.

③ Timekeeping

- A timekeeper will be placed. The presentation time (which you will be informed of in advance) will be set to the timekeeper. The timekeeper will be operated by the facilitator. The same time will be displayed and the same lamp will be illuminated at the moderator’s seat, podium, and facilitator’s seat. Alerts will be given based on the lamp color.
Start of presentation [Blue]: The time decreases as the presentation progresses.
Three minutes before the end [Yellow]
End of presentation [Red]: The time over the limit increases. The alert buzzer will be disabled.

2) On-line presentations

① Joining a Zoom session

- Join a Zoom session at the designated time from the URL informed by the secretariat.

② Starting a session

- When it is time to start a session, the facilitator will announce the start; start your session then.

③ Timekeeping

- Use your clock/watch for timekeeping. Progress of time will not be displayed on the screen.

2. Announcement for speakers

1) Creating a presentation file

- Size: Create slides in widescreen (16:9) format (recommended).
* Slides in other sizes may be displayed in a small frame.

2) Presentation time and facilitation of a session

- Give your presentation within the allotted time informed in advance.
- Follow the moderator’s instructions.

3) Presentations at the venue

① Notes and requests for presentations

- After your presentation file is accepted at the PC operator’s seat, come to the “Next Speaker” seat on the left-hand side near the stage at least 10 minutes before your presentation starts.
- A laser pointer will be placed on the podium.

② Acceptance of your presentation file

- Check and submit your presentation file at the PC operator’s seat on the left-hand side near the stage at least one hour (30 minutes for a session early in the morning) before your presentation.
- Before your presentation, check that your presentation file works properly in the presence of the PC operator. Bring a storage device (USB flash drive only) or your PC containing your presentation file. The storage device will be returned after the preview, and the PC will be returned after the presentation at the PC operator’s seat.

モデレーター・スピーカーへのご案内

オンライン登壇の場合の準備

- インターネット回線は有線LAN接続を推奨します。Wi-Fiの場合でも良好な通信接続を維持できる場所でご登壇ください。
- クリアな音声を配信できるようにヘッドセットマイクのご利用をおすすめいたします。
- PCにカメラが付属していない場合はwebカメラをご利用ください。

1. モデレーターへのご案内

セッションの進行はモデレーターにお任せいたしますが、時間どおりに終了するようご配慮をお願いいたします。

1) 現地登壇の場合

① ご担当セッション会場へのご到着時間

- モデレーターご担当セッション開始10分前までに、会場内右手前方の「Next Chairperson」席にご到着ください。

② セッションの開始

- セッション開始時間になりましたら進行係が開始をアナウンスいたしますので、セッションを開始してください。

③ 計時

- 計時回線を設置しております。計時回線にはあらかじめお伝えしております発表時間がセットされており、操作は進行係が行います。モデレーター席・演台・進行席で同じ時間・ランプが表示されています。時間表示とランプの色で警告をお知らせします。
発表開始:青色 発表が進むにつれて時間が減っていきます。
発表終了3分前:黄色
発表終了:赤色 超過した時間は増えていきます。警告ブザー音は鳴らない設定です。

2) オンライン登壇の場合

① Zoomへの入室

- 運営事務局からご案内したURLより、指定された時間にZoomにお入りください。

② セッションの開始

- セッション開始時間になりましたら進行係が開始をアナウンスいたしますので、セッションを開始してください。

③ 計時

- ご自身の時計にて計測してください。画面上に進行時間は表示されませんのでご注意ください。

2. スピーカーへのご案内

1) 発表データの作成

- 作成サイズ:ワイド画面(16:9)で作成(推奨)
※それ以外のサイズでは、表示が小さくなる場合があります。

2) 発表時間・セッションの進行について

- あらかじめお伝えしております発表時間内で発表を行ってください。
- 進行はモデレーターの指示に従ってください。

3) 現地登壇の場合

① 発表時のご注意とお願い

- PCオペレーター席での発表データ受付終了後、セッション開始10分前までに、会場内左手前方の「Next Speaker」席にご到着ください。
- 演台上にレーザーポインターを用意いたしますので、ご使用ください。

② 発表データ受付

- ご発表の1時間前までに(早朝のセッションの場合は30分前までに)、会場内左手前方のPCオペレーター席にてご発表データの確認・提出をお願いいたします。
- ご発表前にPCオペレーター立会いのもと、発表データの動作確認を行っていただきます。メディア(USBメモリーのみ)あるいはご自身のPCにて発表データをご持参ください。メディアは試写終了後、PCは発表終了後、PCオペレーター席にて返却いたします。

③Notes when your presentation file is accepted

- If you wish to use video and audio files, inform the operator.
- Your presentation file may not be modified or changed at the PC operator's seat.
- Check for viruses in advance using security software.
- If your file was created on a Macintosh, bring a MacBook. Your presentation file must be accepted at the PC operator's seat, as in the case of bringing a storage device, to check that the file works properly.

④For presenters who bring a file in a storage device (USB flash drive)

- Only USB flash drive may be brought to the venue as a storage device.
- Check in advance that your file can be opened in a different PC without garbling.
- To avoid problems during a presentation, save only the final version of your presentation file in the storage device.

〈Computers available at the venue〉

PCs (OS: Windows 10)

Applications: PowerPoint 2010, 2016, 2019

* MacBooks will NOT be available; bring your MacBook if necessary.

If bringing your notebook PC/MacBook, refer to "⑤For presenters bringing their notebook PC/MacBook" below.

〈Files which can be used for presentations〉

Windows: files created with Microsoft PowerPoint 2003 or later on Windows XP, Vista, 7, 8, and 10

* Files created with previous versions may not be displayed properly. Presenters are solely responsible for problems caused by software.

⑤For presenters bringing their notebook PC/MacBook (* Windows, MacBook)

A notebook PC or a MacBook may be used.

Microsoft PowerPoint or Apple Keynote may be used.

Make sure to bring an AC adapter for the notebook PC/MacBook.

DE-15 and HDMI cables will be available for external output at the venue.

Make sure to bring a conversion adapter if necessary.

If other files (e.g., still images, videos, graphs) are linked to the application file, make sure the source files are stored in the same folder, place the folder on the computer desktop, and check that the file works properly.

Bring a backup of your file on USB flash drive.

4) On-line presentations

①Notes and requests for presentations

The Presenter View feature of PowerPoint cannot be used.

②Joining a Zoom session

Join a Zoom session at the designated time from the URL informed by the secretariat.

③Presentations

Follow the moderator's instructions and give your presentation within the allotted time.

④Timekeeping

Use your clock/watch for timekeeping. Progress of time will not be displayed on the screen.

③発表データ受付時のご注意

- 動画や音声をご使用になる場合は、必ずオペレーターに申し出てください。
- 発表データ受付でのデータの修正、変更はできません。
- セキュリティソフトにて必ず事前にご自身でウイルスチェックをお願いします。
- Macintoshでデータを作成された場合は、ご自身のPCを持参ください。動作確認のため、メディア持込同様に発表データ受付が必要です。

④データ(USBメモリー)を持参される方へ

- お持ちいただけるメディアは、USBメモリーのみです。
- ご自身のパソコン以外で文字化け等がなく、データを読み込めるか必ず事前にご確認ください。
- 発表時のトラブルを防ぐためにも、持ち込まれるメディアには、発表用のデータの完成版以外入れないようにしてください。

〈会場でご用意するパソコン〉

Windows OS:Windows 10

アプリケーション:PowerPoint 2010 / PowerPoint 2016 / PowerPoint 2019

※Macintosh OSのご用意はありません。ご自身のPC持ち込みのみ使用可能です。

パソコン持参の場合は下記〈⑤ご自身のパソコンをお持ち込みになる場合〉を確認してください。

〈発表に使用できるデータ〉

Windowsでのデータ:Windows XP、Vista、7、8、10でMicrosoft PowerPoint 2003以降で作成されたファイル

※上記以前のバージョンで作成されたものは、表示に不具合が出る可能性があります。ソフトの問題で生じた不具合については全て自己責任となります。

⑤ご自身のパソコンをお持ち込みになる場合(※Windows、Macintosh)

OSはWindowsおよびMacをご利用いただけます。

使用できるアプリケーションはMicrosoft PowerPoint、Apple Keynoteとさせていただきます。

ノートPCに付属のACアダプターを必ずご持参ください。

会場で使用するPC画像の外部出力ケーブルコネクタの形状はD-Sub 15pinとHDMIです。

この形状に変換するコネクタを必要とする場合には必ずご持参ください。

アプリケーションにはほかのデータ(静止画・動画・グラフ等)をリンクしている場合は、必ず元のデータも同じフォルダ内に保存の上、デスクトップに配置して動作確認を行ってください。

バックアップ用データとしてUSBメモリーをご持参ください。

4) オンライン登壇の場合

①発表時のご注意とお願い

PowerPointの発表者ツールはご利用いただけませんのでご了承ください。

②Zoomへの入室

運営事務局からご案内したURLより、指定された時間にZoomにお入りください。

③発表

モデレーターの指示に従い、指定された時間内で発表を行ってください。

④計時

ご自身の時計にて計測してください。画面上に進行時間は表示されませんのでご注意ください。