

担当；PC受付（テルサ、霞城セントラル共通）

担当者 ◎；責任者				
（前日）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机の配置</li> <li>・ 機器の配置、動作確認</li> <li>・ リハーサル（手順確認）</li> </ul>			
（学会当日）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者顔合わせ</li> <li>・ 手順確認</li> </ul>			
（主な対応）	<p>&lt;USB受付の場合&gt;</p> <p>①会員受付が済んでいることを確認する</p> <p>②いつの発表か確認する</p> <p>⇒10/5（土）の受付開始～9：30までは、10/5（土）午前中の発表者を優先してPC受付していることを説明、10時以降に来るように伝える。</p> <p>③USBからPCへデータを移行する</p> <p>⇒異常がないことを確認してもらうために、スライドをゆっくりとコマ送りしてもらうようにする。</p> <p>特に動画がある場合は、再生がうまくいくかどうか確認する</p> <p>④PC受付が済んだら、リストにチェックし、注意書きを渡す</p> <p>&lt;PC持ち込みの場合&gt;</p> <p>①会員受付が済んでいることを確認する</p> <p>②いつの発表か確認する</p> <p>⇒10/5（土）の受付開始～9：30までは、10/5（土）午前中の発表者を優先してPC受付していることを説明、10時以降に来るように伝える。</p> <p>③接続に問題がないか確認する</p> <p>④正常動作が行われるか確認してもらう（スライドのコマ送り、動画再生等）</p> <p>⑤PC受付が済んだら、リストにチェックし、注意書きを渡す</p>			
10/5（土）終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品確認</li> <li>・ 機械の確認</li> </ul>			
10/6（日）終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品確認、機械の確認</li> </ul> <p>⇒本部へ返却する</p>			
備考				