

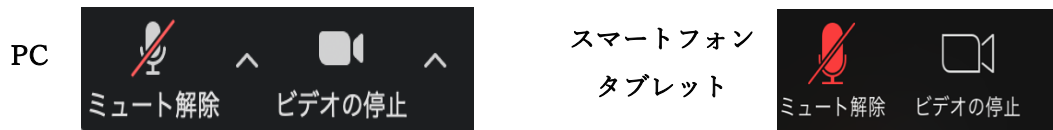
# 経営行動科学学会第 23 回年次大会

## 参加者マニュアル

### [セッション開始前]

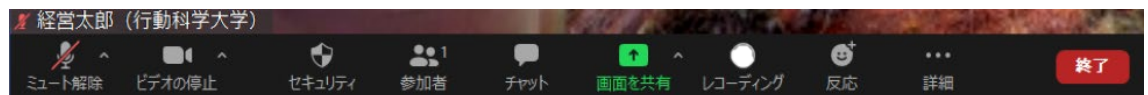
1. セッション開始時間までに、発表会場となるミーティング・ルームに入ってください。
  - ・入室後はマイクを OFF=ミュート設定にしてください。
  - ・ビデオ（カメラ／動画）の ON/OFF は任意で結構です。
  - ・以降は司会者から指示がない限り、マイクはミュート状態を続けて下さい。  
（セッション中にミュートがなされていない場合は、司会者が強制的にミュートに切り替えることがあります。）

下の画面の場合、マイクはオフ状態（＝ミュート状態）、カメラはオン状態（「ビデオの停止」に赤い斜線がない＝ビデオつまり自分のカメラがオン状態）を示しています。

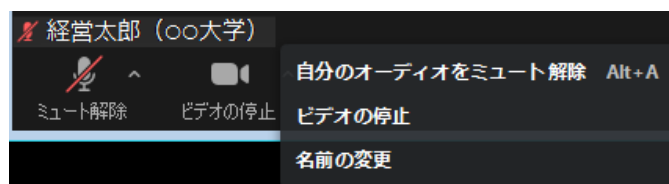


2. 次に、氏名と所属先の情報を明記した名前（下の例）に設定して下さい。
  - ・名前の変更は、画面上の自分の名前の部分にカーソルを合わせて右クリック→「名前の変更」で可能です。
  - ・司会者や発表者の識別に使うことがあるので【 】記号は使用しないでください。
  - ・所属先が特にない方は、（フリー）や（無所属）等とご記入ください。

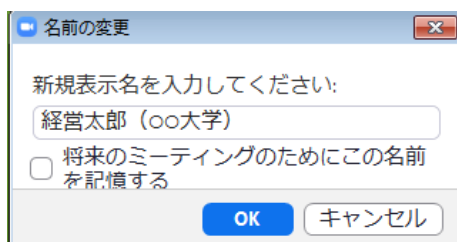
例： 経営太郎（行動科学大学）



名前の部分にカーソルを当て、右クリックし、「名前の変更」を選択



下の窓が出てきたら名前を変更し「OK」のクリックで名前の表示が変わります。



3. 参加に際してはハウリング防止のため、スピーカーの設定をイヤホン/ヘッドホン/ヘッドセットか外部接続スピーカーにすることをおすすめします。
4. 原則的にセッション中の質問やコメントはチャットにて行いますが、状況によっては司会者の裁量により、口頭での質問やコメントも受け付けます。この際、内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾いハウリングが起これやすくなりますので、前項3をおすすめしています。



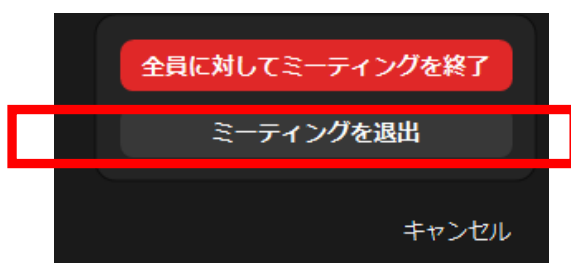
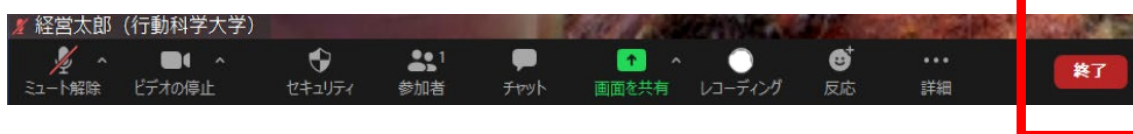
## [セッション中から終了まで]

1. 発表終了後に質疑応答を行います。質問やコメントは当該発表後に受け付けます。**質疑応答は原則的に「チャット」機能によって行いますので、音声での発言は行わないで下さい。**

Zoom 画面の「チャット」をクリックすると、チャットのウィンドウが現れるので、そこで書き込みを行い、送信先（全員で結構です）を指定してエンターを押すとメッセージが送信されます。



2. チャット欄に質問やコメントを記入する際は、明確さと簡潔さを心がけて下さい。長文・曖昧・複雑な場合、扱われない可能性が高くなります。また、時間の制約上、全ての質問には回答できない場合があります。
3. チャット上に質問・コメントがなされた場合、司会者は内容を確認し、その一部への返答を（質問者ではなく司会者が）発表者に求めます。
4. 質問やコメントに対し、発表者は音声で返答します。発表者の返答に対して、再びチャット上で返答をして下さって結構ですが、やりとりを継続するかどうかは司会者が判断・指示します。
5. 当該発表への参加人数やチャットの記載内容によっては、司会の裁量によって口頭での質問やコメントも可とします。挙手の方法については司会者の指示に従って下さい。司会者の指示によって音声で発言するときは、マイクとカメラを ON にし、発言後には再び音声を OFF にして下さい（カメラの OFF は任意）。
6. 通信状態が悪い場合は、カメラを OFF にすると改善することがあります。
7. 受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止いたしますので厳守して下さい（Zoom の録画も出来ない設定にしております）。
8. セッションから退出する際は、「終了」ボタンから「ミーティングを退出」をクリックして下さい。ミーティング・ルームから退出できます。



以上