

参加者マニュアル（準備部分は発表者も共通）

事前準備（重要）

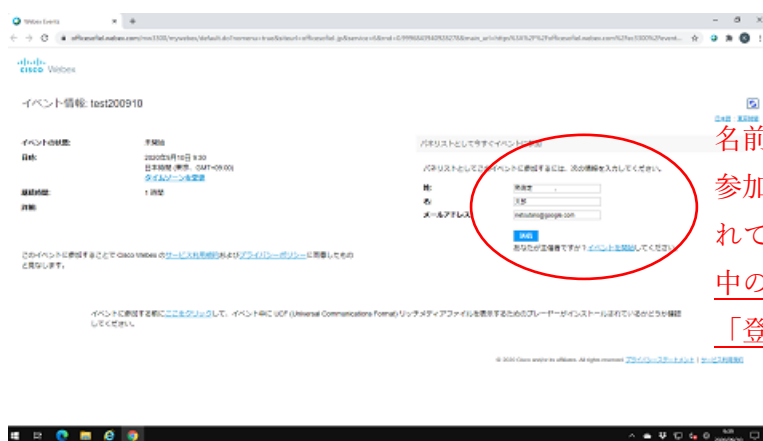
Chrome, Edge, Safari で視聴できることを確認済みであるが、いずれもアドインが必要となる（初回接続時に指示される）。Webex meeting 用のアプリは使用できない（ソフトが開いていると接続の妨害となる）。他の会議用アプリも妨害となることがある。ブラウザからサインインする際にマイクやカメラへのアクセス許可を求められた際には許可する（許可しないと音が聞こえないなどの不具合が起こる）。スマホではなく、パソコンによるサインインを推奨する（発表者は必須）。安定したネット環境で。デュアルモニターも障害となることがある（特に発表者はスライド共有時に不具合が起こる）。

参加

1. 討論会ホームページのプログラム欄にある「参加者入室」（緑色のボタン）を押す。参加しようとしているセッションの上にあるボタンを押すこと。下のようなサインイン画面に変わるので、姓、名、メールアドレス（参加登録の際に記入したもの）を入力。さらに**名のうしろに括弧付きで所属も記入**する。名前はできるだけ日本語で。読みにくい名前には括弧付きでフリガナがあると、座長の指名時に助かる。カメラ・マイクは自動的にオフとなる。（参加者は自分では操作できない）。特に初回はアドインのインストールが行われるため時間がかかる。
2. パスワードは自動的に入力される。

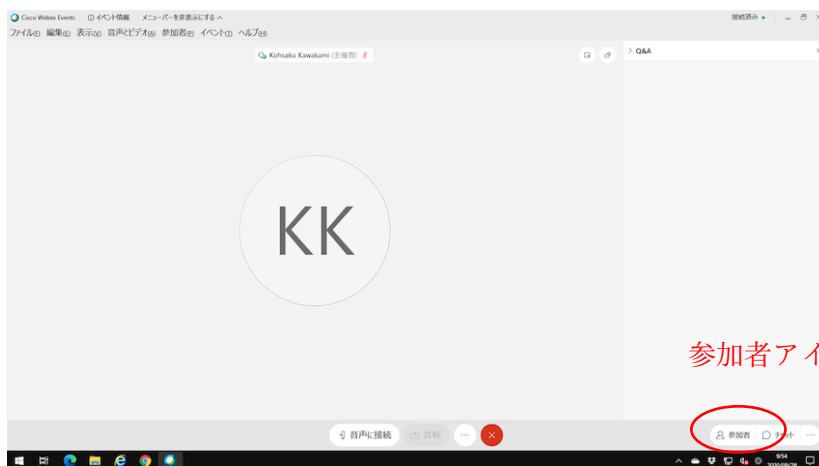
リンクをクリックすると、以下の画面が立ち上がる。

（権限とパソコン環境により多少異なります）



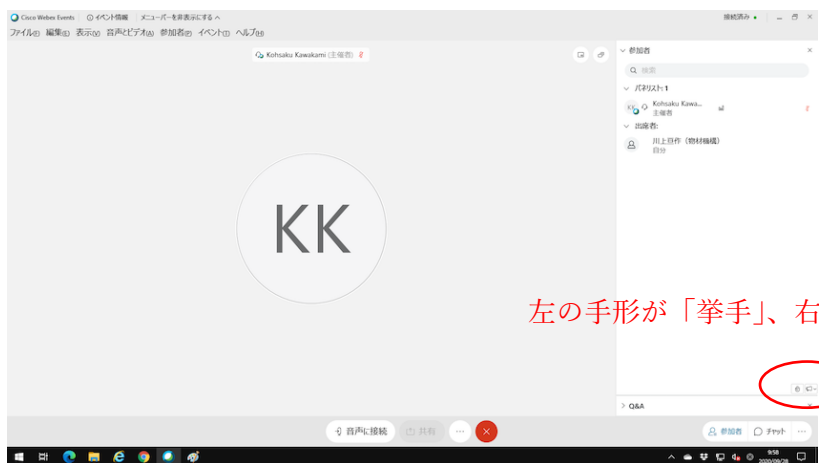
名前とメールアドレスを入力して青の「今すぐ参加」（発表者は「送信」）をクリック。登録されているメールアドレスを使用すること。会期中の登録は受け付けていないので、未登録者が「登録」ボタンを押しても対応不可。

3. サインインすると画像が表示される。右下の参加者アイコン（人の形）を押すと、座長、発表者等と自分の名前が右側に表示される。自分の名前は他の参加者からは見えない。



参加者アイコン

参加者アイコンを押したあとの画面



左の手形が「挙手」、右の拡声器が「フィードバック」

質疑応答

発表に対して質問やコメントがあれば**挙手(手形のアイコン)**、もしくは**Q&A**に書き込む。リターンを押すと入力終了するので注意。Q&Aは発表中に書き込んで良い。他の参加者には見えないが、回答がつくと誰からでも見えるようになる。座長に指名されたらミュートが解除され、発言できる状態になる。質問が終わったら、挙手アイコンをもう一度押して手を下げる。Q&Aの宛先はデフォルトで「すべてのパネリスト」になっており、特別な事情がない限りこれは変更しないこと。

時間等の都合により、全てのQ&Aに対応できるかどうかは分からない。また基本的に**Q&Aよりは挙手を優先**する。チャットは事務連絡目的の機能なので、質疑応答では使用しない。

投票機能（総会）

右下の**拡声器の形をしたフィードバックアイコン**をクリックすると、「はい」「いいえ」などの選択肢が表示される。**承認の場合は「はい」、非承認の場合は「いいえ」**を選択する。押し間違えた場合は、正しい選択肢を押しなおすと変更できる。集計結果は「フィードバックの結果を確認」から見る事ができる。選択の解除（何も選ばれていない状態へのリセット）は主催者が行う。

