

日本経営工学会 2021 年春季大会 大会実施マニュアル

目次

要旨	1
1 はじめに	2
2 準備	2
2.1 マイページ	2
2.1.1 各種申込状況	2
2.1.2 会場	3
2.1.3 お問い合わせ先	3
2.1.4 Web 予稿集	3
2.1.5 大会プログラム	3
2.2 システム要件	3
2.3 事前準備	4
2.3.1 Zoom の利用法	4
2.3.2 ブレイクアウトルームを利用した並列会議開催	6
2.4 発表者の皆様へ	7
2.5 司会の皆様へ	7
2.5.1 背景動画をダウンロード	8
2.5.2 背景動画を設定	8
3 各セクションの進め方	8
3.1 発表者の皆様へ	9
3.2 参加者の皆様へ	10
3.3 司会の先生方へ	11
4 トラブルシューティングおよび FAQ	14
5 最後に	15

(目次をクリックして頂くと、該当ページに移動します)

文責：株式会社カンファレンスサービス

Last Update: 2021 年 5 月 6 日

ID: CS2021050601

要旨

- 【発表者・参加者・司会の皆様へ】
 - 大会サイトの「マイページ」をクリック頂き、認証ページを経てマイページにお越しください。大会会場へのリンクは、参加登録が完了した方のみとなります。なお、参加登録は招待者や名誉会員以外は参加費のお支払いの確認を以て参加登録の完了となります。
 - 「マイページ」では、領収書および参加証明書をダウンロードすることが出来ます。領収書は大会終了後60日までダウンロードできますが、参加証明書は大会当日のみダウンロード出来ます。
 - Zoom 接続のテストは、<https://zoom.us/test> で随時行う事が出来ます。また、大会一週間前から前日までマイページにてテスト会場へのリンクも設置しております。なお、大会前日は10時～12時、13時～16時にテスト会場にてサポートスタッフが常駐しています。
 - 会議参加時、音声はミュート、ビデオはオフの設定になっています
 - ご自分の名前を「氏名_所属」の形式で表示させてください（例）経営太郎_工学大学
 - 何かご不明な点等ありましたら、ヘルプデスク（jima-desk@conferenceservice.jp）までご連絡ください。また、大会当日にトラブルなどございましたら、上記メールの他にヘルプデスク待機室にお越しになる方法もございます。ヘルプデスク待機室は大会会場に設置しております。
- 【発表者の皆様へ】
 - 各スライドに通し番号（スライド番号）を付けておいてください
 - セッション開始5分前までには会議室に入室しておいてください。
 - 持ち時間は、発表時間15分、質疑応答が4分、次の発表者との交代が1分の計20分です。
 - 司会の指示が無ければ以下の要領で発表を行います
 - ◇ 発表は、音声とビデオをオンにして画面共有ボタンを押して発表
 - ◇ 質問は発表中でもチャットで随時募集
 - ◇ 発表後に司会がチャットに書かれた質問を発表者に質問
 - ◇ 音声での質問は司会が許可した方のみ
- 【参加者の皆様へ】
 - 発表者に質問する方法は、チャットに記載する方法と発表後に音声で質問する2通りです
 - ◇ チャットに記載する場合は、発表中に質問したい発表番号・質問したいスライド番号・質問内容の順にお書き下さい。
（例）[A01]スライド6についてですが、データの属性を教えてくださいませんか？
 - ◇ 音声で質問したい場合は、ツールバーの「リアクション」から「手を挙げる」をクリック
 - 音声での質問は、司会の先生から許可が出た後に行って頂きますようお願いいたします。その際、音声とビデオをオンにしてください。
- 【司会者の皆様へ】
 - 発表時間管理の方法として、Zoom の背景動画に発表時間を表示させる方法を提案しておりますが、利用いただくかどうかは司会者の先生方に一任いたします。
 - セッション開始5分前までには会議室に入室し、①発表者の出席確認②セッションの進め方の説明③Zoom での発表が初めての発表者がいらっしゃれば発表練習を促す④参加者一覧とチャットの画面を開いておく、等を行って下さい。
 - 司会者には Zoom の共同ホストの権限が割り振られます。具体的には、①発表者のビデオの停止および開始、②発表者および参加者のマイクのミュートおよびミュート解除申請、③参加者および発表者の名前変更等を行うことが出来ます。
 - 発表者が欠席している場合を含め、セッションの進め方は一任いたしますが、本マニュアルでは以下のような進め方をお勧めいたします。
 - ◇ 司会者のビデオは常にオンにしておいてください
 - ◇ セッション開始時にスライドが共有されていれば解除する
 - ◇ 発表者にスライドを共有して発表してもらい、背景動画をスタートさせる
 - ◇ 発表終了後、チャットに書かれている質問を発表者に行う
 - ◇ 「手を挙げる機能」を利用している参加者を指名して、音声で発表者に質問してもらう
 - ◇ 発表終了後、発表者にスライドの共有を停止してもらう。停止されない場合は停止させる

1 はじめに

本大会では ZOOM¹を利用して研究発表および聴講を行います。既に利用したことがある方もいらっしゃるかと思いますが、本マニュアルでは初めて ZOOM を利用する事を前提としています。既に利用したことがある方は、不要な部分を読み飛ばしていただくと幸いです。

2 準備

2.1 マイページ

本大会の「マイページ」にアクセスすると、図 1 のような画面になります。本大会専用の Web ID とパスワードを入力し、「マイページへ」をクリックしてください。マイページでは、①各種申込状況、②会場、③お問い合わせ先、④Web 予稿集、⑤大会プログラムをご覧いただくことができます。

マイページ入場認証

必要事項を入力してください

本大会専用 Web ID:

パスワード:

マイページへ

ホームへ

図 1: マイページ入場認証

2.1.1 各種申込状況

発表申込および参加申込の状況を確認することができます。表示項目を表 1 に示します。

表 1: 各種申し込状況の表示項目

	OS オーガナイザー	OS 発表者 一般発表者	聴講者	基調講演・招待講演 招待参加者
OS 申込	○	×	×	×
OS 発表者申込状況	○	×	×	×
発表申込	○	○	×	×
PDF 投稿	○	○	×	×
参加申込	○	○	○	○
支払い状況	○	○	○	×
参加証明書	○	○	○	○

参加費のお支払いが必要でかつ参加費のお支払いをヘルプデスクが把握している場合、領収書を支払い状況の項目からダウンロードすることができます。なお、参加費を参加者以外の方が支払っている場合などは、参加費を納入していても領収書が表示されていないことがあります。

なお、参加証明書は大会期間中のみ発行いたします。発行期間外には再発行手続きを含め行いませんので、ご入用の方は必ず発行期間中にダウンロードして頂きますようお願いいたします。

¹ Zoom Video Communications, <https://zoom.us/>

2.1.2 会場

各会場へのリンクをこちらで表示いたします。リンクをクリックすると、Zoom の画面へ遷移いたします。Zoom についての詳細につきましては、2.2 以降をご覧ください。なお、各会場の表示期間はリンク直下の留意事項内に掲示しており、掲示しているスケジュールは各会場の進行状況により、予告なく変更することがあります。予めご了承ください。

2.1.3 お問い合わせ先

ご不明な点等ありましたら、こちらに記載されているお問い合わせ先までご連絡ください。なお、大会当日はメールより会場内のヘルプデスク控室までお越しいただいた方が良いかもしれません。

2.1.4 Web 予稿集

Web 予稿集の一括データは以下の「Web 予稿集一括データ (本サーバー)」・「ミラー① (Dropbox)」および「ミラー② (Google Drive)」のいずれかのボタンをクリックして頂けるとご覧いただけます。

なお、Web 予稿集は編集を禁止する措置を取っております。予稿集の一部を抽出したい場合は、「PDF に印刷」すれば、一部のページをコピーすることが可能です²。

なお、本 Web 予稿集は 2021 年 7 月 15 日まで本ページにてご覧いただけます。それ以降は Web 予稿集を日本経営工学会 会員専用ページ内に移動し、会員のみ公開されます。また、ブラウザによっては原稿データが適切に表示されない場合があります。その場合は、ダウンロード後に PDF Viewer (Adobe Acrobat Reader³等) でご覧ください。

2.1.5 大会プログラム

各予稿原稿を個別にご覧になりたい場合は、こちらより直接ご希望の発表タイトルをお探しいただき、発表タイトルをクリックして頂ければ予稿原稿をご覧いただけます。

2.2 システム要件

本大会で ZOOM を利用するにあたって必要な仕様は以下の通りです。

- インターネット接続 - 有線または無線ブロードバンド (3G または 4G/LTE)
- スピーカとマイク - 内蔵、USB プラグイン、またはワイヤレス Bluetooth

ZOOM は Skype に比べると通信量が低いことが知られています⁴。しかし、回線からある程度安定し

² <https://helpx.adobe.com/jp/acrobat/using/print-to-pdf.html>

³ <https://acrobat.adobe.com/jp/ja/acrobat/pdf-reader.html>

⁴ <https://webmobile.net/skype-zoom/>

た帯域を確保できないと途切れることがありますので、事前に安定した回線を確認してください。一般的に、通信速度が上り下り共に 20Mbps を下回る場合は通信環境について検討する必要が生じる可能性があります。

なお、利用するネットワークによっては Web プロキシやストリーミングサービス利用の制限がある場合があります。これらの理由により快適に接続することが出来ない場合があります。また、3G/4G 接続時には通信料の制限や従量課金による課金額の増加にご注意ください。また、CPU の性能がある程度要求されるため、性能が低いと映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがあります。

サポートされている OS は以下の通りです。

- MacOS 10.9 以降を搭載の Mac OS X
- Windows 7-10
- Ubuntu 12.04 またはそれ以降
- Mint 17.1 またはそれ以降
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 またはそれ以降
- Oracle Linux 6.4 またはそれ以降
- CentOS 6.4 またはそれ以降
- Fedora 21 またはそれ以降
- OpenSUSE 13.2 またはそれ以降
- ArchLinux (64 ビットのみ)

その他、細かい仕様や疑問点などありましたら、ZOOM ヘルプセンター⁵をご覧ください。

2.3 事前準備

2.3.1 Zoom の利用法

ZOOM で参加するのに事前のアカウント作成は必要ありませんが、初回アクセス時のみソフトのダウンロードが必要になります。また、初回時にはオーディオのテストをしておいたほうが良いと思われます。特に発表者の方々は会議前日までに準備して頂けると円滑に会議進行が出来るかと思しますので、ご協力の方よろしくお願いいたします。

簡易的に一度テストをしてみたい方は、<https://zoom.us/test> をご利用ください。本番と同じような環境で発表時の操作等を試してみたい方は、マイページに大会一週間前から前日まで公開している「テスト会場」のボタンをクリックして下さい。

大会当日はテクニカルなサポートが十分に出来ないことが予想されますので、お忙しい所恐縮ですが Zoom を一度も使用したことが無い方は事前テストにご協力の方よろしくお願いいたします。また大会前日には 10 時～12 時、13 時～16 時の日程でテスト会場にてサポートスタッフが常駐しております。実際の発表環境で一度試してみたい方や、設定方法が分からないので直接質問したい方はテスト会場へお越しください。なお、事前テスト時に発表練習を行う事も出来ますが、テスト会場に他の方がいらっしゃる場合は最大 3 分の利用に留めて頂き、他の方にお譲り下さいますようお願いいたします。また、発表練習を他の方に見られる場合があることを予めご了承ください。

⁵ <https://support.zoom.us/hc/ja>

初回利用時には図 2 のように**名前**の入力を求められます。その際に、お名前を「経営太郎_工学大学」のように、「氏名_所属」の順に記載して下さい。お名前を入力後、「ミーティングに参加」のボタンを押して下さい。

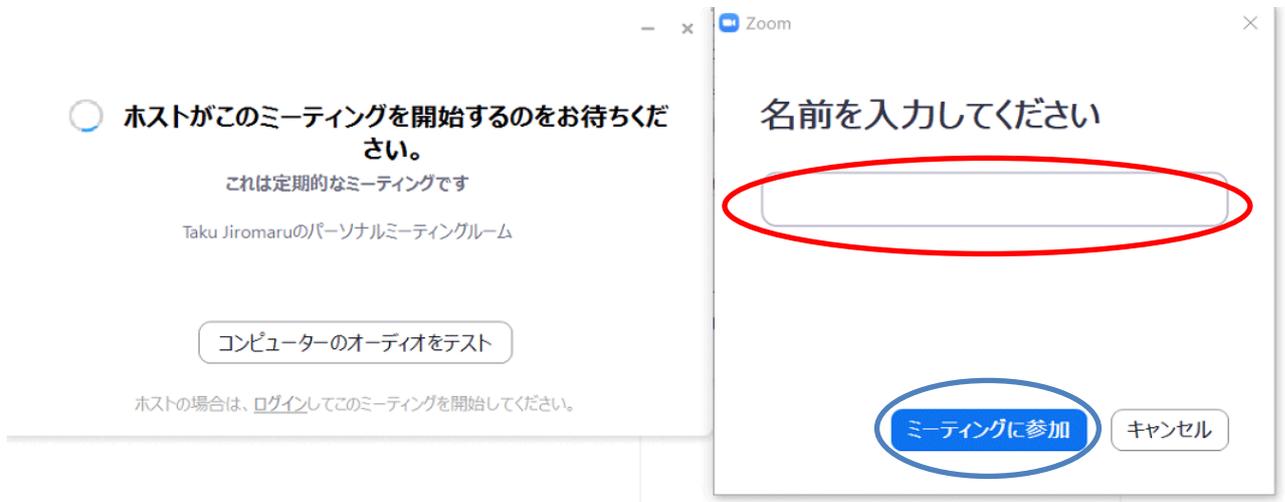


図 2 : 名前の入力

図 3 は初回の方は名前を入力後、2 回目以降の方は会議用の URL にアクセス後の画面です。

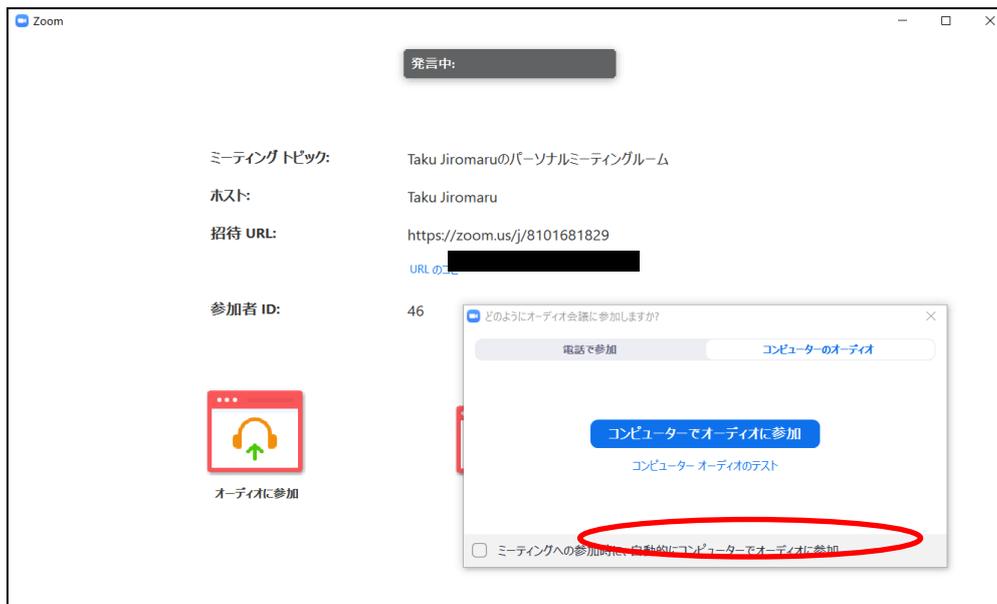


図 3 : ダウンロード完了後の画面

「**コンピューターオーディオのテスト**」をクリックするとコンピューターオーディオのテストを行うことが出来ます。音質などに不安がある場合は、マイク付きのイヤフォン等をご利用いただくと音質の改善が期待できます。なお、同室で2名以上の方がご利用になる場合は、①プロジェクタなどの大画面に映し出して全員で見る②マイク付きのイヤフォン等を利用してハウリングを避ける、のどちらかの手法を使用して下さい。また、もしスピーカを利用される場合はハウリングが起こらないように十分ご注意ください。特に、ノートパソコン付属のマイクとスピーカをご利用の場合にハウリングが発生する事例が多く報告されておりますのでご注意ください。

名前の変更は会議に参加した後からでも変更することが出来ます。図 4 のように参加者のボタンをクリックすると、参加者の名前が出てきます。自分の名前にマウスのカーソルを合わせると右側に「詳細」というボタンが出てきます。そちらをクリックすると「名前の変更」というボタンが出てきますので、そのボタンをクリックして名前を変更してください。

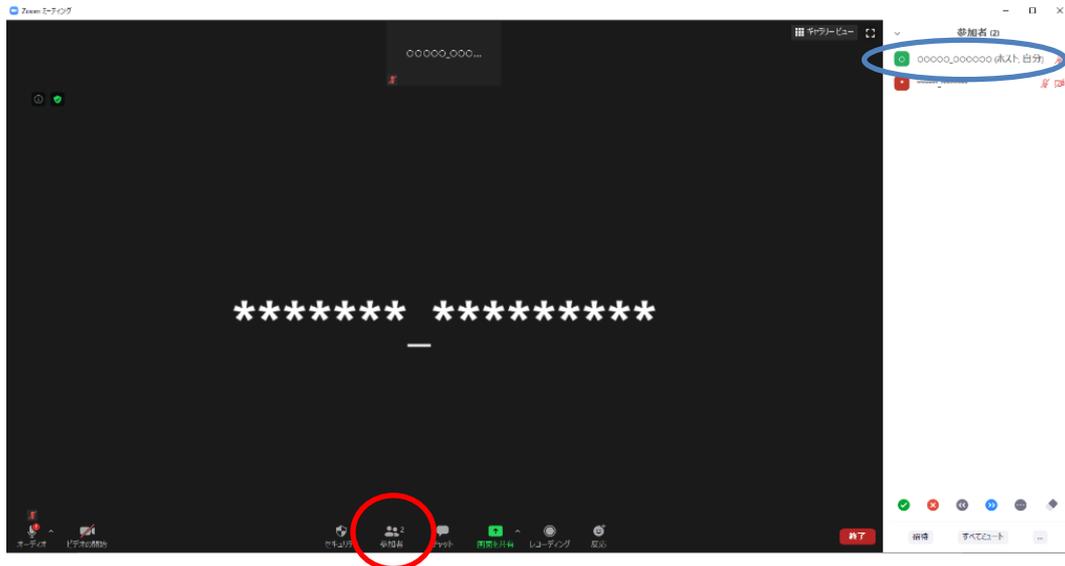


図 4：会議参加後

参加後の基本仕様は以下の通りです。

- オーディオはミュートの状態になっています。
- ビデオは停止になっています。

もし、参加後に上記の状態になっていない場合は、お手数ですがご自分で操作してミュートして頂きますようお願いいたします。オーディオがミュートされていない場合、ホストおよび共同ホストの権限でミュートにすることがありますのであらかじめご了承ください。なお、通信量を抑える観点から、参加者の皆様におかれましては、常時ビデオは停止のままでお願いいたします。

2.3.2 ブレイクアウトルームを利用した並列会議開催

Zoom の画面が立ち上がると、画面の一部に図 5 のような部分を見つけることが出来ます。本大会ではブレイクアウトルームを利用して並列で会議を開催いたします。なお、この「ブレイクアウトルーム」のボタンはホストがログインしている時のみ表示されますので、テスト会場でヘルプデスクがログインしていない時には表示されません。その場合は、その状態でご覧いただいている Zoom の画面で接続テストを行って頂きますようお願いいたします。また、シンポジウム等会場が 1 つのみの場合には、原則としてブレイクアウトルームを設定しておりません。



図 5：Zoom の画面（一部）

ブレイクアウトルームのボタンをクリックすると、図 6 のような画面が出てきます。参加したい会場の右側にある「参加」をクリックして頂き、ポップアップに対して「はい」をクリックすると、選択した会場へ遷移いたします。他のブレイクアウトルームへ移動したい場合は、同様に「ブレイクアウトルーム」をクリックして同じ動作をして頂きますようお願いいたします。

なお、会場とは別に練習室と談話室を設けております。練習室は発表練習などに、談話室は参加者の皆様との歓談の場としてご利用いただけると幸いです。

なお、大会委員会とヘルプデスクの控室を別途設けております。ヘルプデスクは基本的にこの控室かメインセッションにありますので、大会前日の 10 時～12 時、13 時～16 時か大会当日にヘルプデスクへ御用がある場合には、ヘルプデスク控室かメインセッションまでお越しください。



図 6：ブレイクアウトルーム

2.4 発表者の皆様へ

スライドに通し番号（スライド番号）を付けて頂きますようお願いいたします。質問者が質問する時に「〇〇番のスライドで」と指定しやすくなります。

2.5 司会の皆様へ

過去の日本経営工学会の大会では発表時間管理業務を先生方をお願いしておりましたが、発表時間管理のために映像資料を作成して司会の先生方にご利用いただいておりますが、今回はオンラインでの開催という事で、Zoom のバーチャル背景を利用した方法で時間管理業務を行う事をご提案いたします。

バーチャル背景の設定方法は Zoom ヘルプセンターにて、テキスト⁶におよび映像⁷にて確認できますが、映像が英語のみしかございませんので、以下設定方法についてご説明いたします。なお、背景動画による発表時間管理を行われない場合は、事前に代替方法をご準備頂きますようお願いいたします。また、背景動画を利用中に意図しないタイミングで背景動画がリセットされる現象が稀にはありますがパソコンのスペックに依存せずに見られることが報告されております。背景動画を利用される場合でも、念のために手元で時間を測っておいた方が良いでしょう。

⁶<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/210707503-%E3%83%90%E3%83%BC%E3%83%81%E3%83%A3%E3%83%AB%E8%83%8C%E6%99%AF%E8%A8%AD%E5%AE%9A>

⁷ <https://www.youtube.com/watch?v=3Zq-b51A3dA>

2.5.1 背景動画をダウンロード

オンライン大会のページの下部にある司会者用背景動画をダウンロードし、ご自分のパソコンに保存して下さい。

2.5.2 背景動画を設定

会議室に入室後、図 7 のように画面左下にある「ビデオの開始」の右側にある「^」マークをクリックした後に「バーチャル背景を選択」という項目が出てくるので、そちらを左クリックしてください。



図 7： バーチャル背景を選択

その後、図 8 のような画面が出てきますので、「+」のマークをクリックして、「動画を追加」をクリックしてダウンロードした動画を追加してください。追加すると、自動的に背景動画が設定されます。

その後、図 7 の「ビデオの開始」をクリックして頂ければ、背景動画が自動的にスタートし、発泡時間のカウントが始まります。背景動画のカウントをリセットするためには、「ビデオの停止」を一度クリックしてもう一度「ビデオの開始」をクリックしてください。



図 8： 動画を追加

3 各セクションの進め方

基本的には司会の先生に一任いたしますが、特に言及が無ければ以下の要領で進めます。

3.1 発表者の皆様へ

3.1.1 セッション開始前

発表セッションの開始5分前までには該当の会場に入室しておいてください。発表セッションの前に司会の先生から進行の方法などについて簡単に打ち合わせして頂けると幸いです。

3.1.2 発表方法

発表方法は、基本的にはスライドを共有しながら音声で発表する方法を基本とします。発表者はあらかじめプレゼンテーションをするファイルを開いて待機しておいてください。司会より発表開始もしくは画面共有の指示を受けた後で、画面下部にある図 9 のような「画面を共有」のボタンを押して下さい。



図 9：画面を共有

その後、図 10 のような画面が出てきますので、発表するアプリケーションもしくは使用するウィンドウを選択して、「共有ボタン」を押して下さい。図 10 では「画面」を選択していますが、発表するアプリケーションを選択いただいても構いません。



図 10：共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

その後、**ビデオの開始とミュートの解除**を忘れずに行って頂き、使用するアプリケーションを操作して発表してください。発表時間は質疑応答や発表準備も含めて 20 分間です。発表時間 15 分、質疑応答

が4分、次の発表者との交代の時間が1分の計20分となります。

発表と質疑応答が終了したら、必ず「共有の停止」を押して共有を終了させてください。もし共有を終了させなかった場合、ホストもしくは共同ホストが共有を強制終了させることがあります。また、「共有の停止」と共に「ビデオの終了」と音声のミュートも忘れずをお願いいたします。

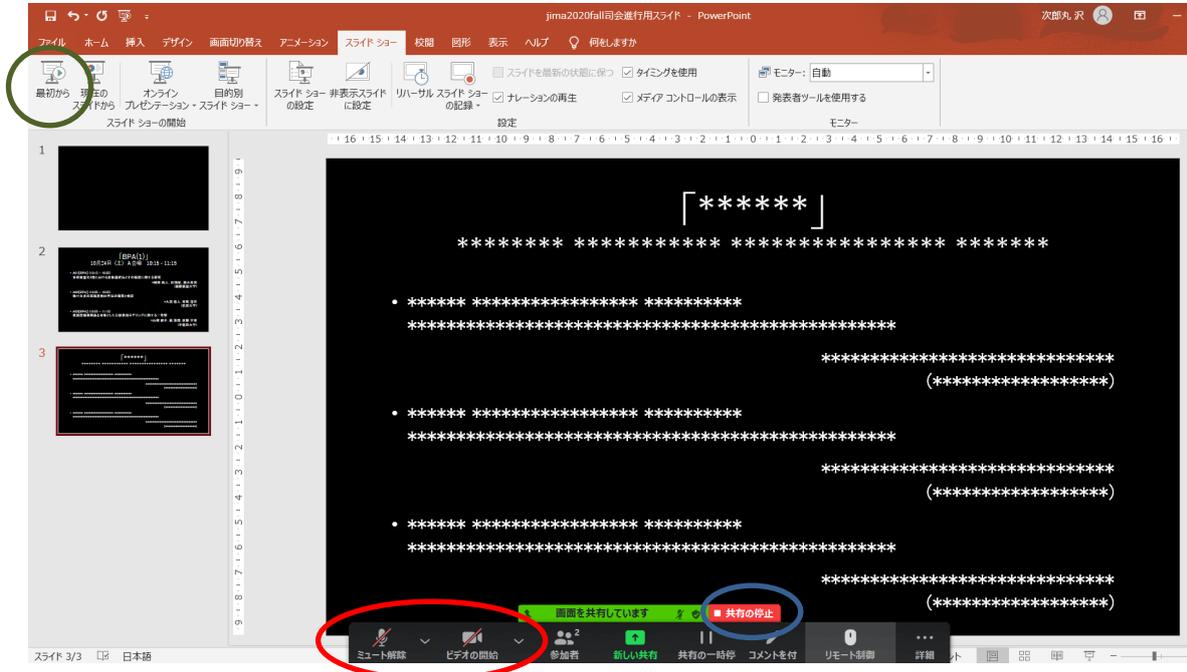


図 11：発表するアプリケーションを操作

3.2 参加者の皆様へ

基本的にはチャットで質問もしくはコメントをします。発表中でも構いません（発表中にどんどん書き込んでおいた方が忘れずに良いと思います、司会の先生も助かります）。発表を聞きながら質問をしたいと思ったら、図 12 の下部にある「チャット」ボタンを押して、右下に出てくる入力欄に質問内容を入力してください。もし、特定のスライドについての質問であれば、スライド番号も一緒に書いていただくと議論がスムーズに進みます。

なお、書き込む際はどの発表に対する質問が分かるように、質問の前に[発表番号]を書いていただきますようお願いいたします。

(例) [A01]スライド6についてですが、データの属性を教えてくださいませんか？

もし、司会が音声による質問を許可した場合は、図 12 の左下にある「ミュート解除」と「ビデオの停止」のボタンを押してから質問してください。質問が終わったら再びビデオを停止して音声をミュートにしてください。



図 12：質問時の対応

司会の先生に質問があることをアピールするためのもう一つの方法として、「挙手機能」があります。図 13 の下部にある「リアクション」のマークを押すと、すぐ上に「手を挙げる」のボタンが出てきます。これをクリックすると、画面の左上に手のひらのマークが表示されます。この手のひらマークは参加者一覧にも表示され、司会の先生が参加者一覧から挙手されているのを見て質疑応答時に手のひらマークを表示させている参加者を指名することが出来ます。音声での質問は、司会の先生より許可が出た後で行って頂きますようお願いいたします。なお、質問の際にビデオをオンにしてミュートを解除してから質問して下さい。

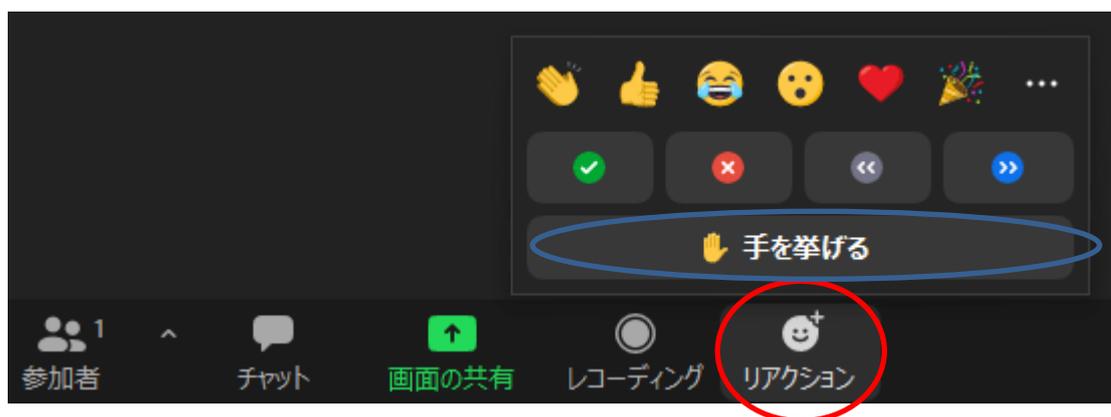


図 13：挙手機能で質問

3.3 司会の先生方へ

基本的にはお任せいたしますが、特にご希望が無ければ 3.1 や 3.2 のように発表者や参加者の皆様に行動してもらおうと良いと思われまます。

3.3.1 セッション開始前

3.3.1.1 発表者とのコミュニケーション

発表セッションの開始5分前までには該当の会場に入室しておいてください。発表セッションの前に発表者が全員いることを確認して、セッションの進め方でマニュアルと異なることやマニュアルに書かれていないことをお願いしたい時にはセッション開始前に発表者の皆様にお伝えください。

また、Zoom での発表が初めてという方がいらっしゃれば、セッション開始前に発表直前に行う行動（①スライドの共有②ビデオの開始とミュート解除を行う）と発表直後に行う行動（③スライドの共有を解除する）の練習を促したほうが良いかもしれません。

3.3.1.2 司会者としての準備

セッションを開始する前に、図 14 のように「チャット」と「参加者」のボタンをクリックして下さい。参加者の一覧が画面右上に、チャットが画面右下に表示されます。参加者が質問をチャットに書き込んだり、音声での質問をするために手を挙げたりすることがあります。参加者一覧とチャットの画面は、セッション中は常に表示させておいてください。

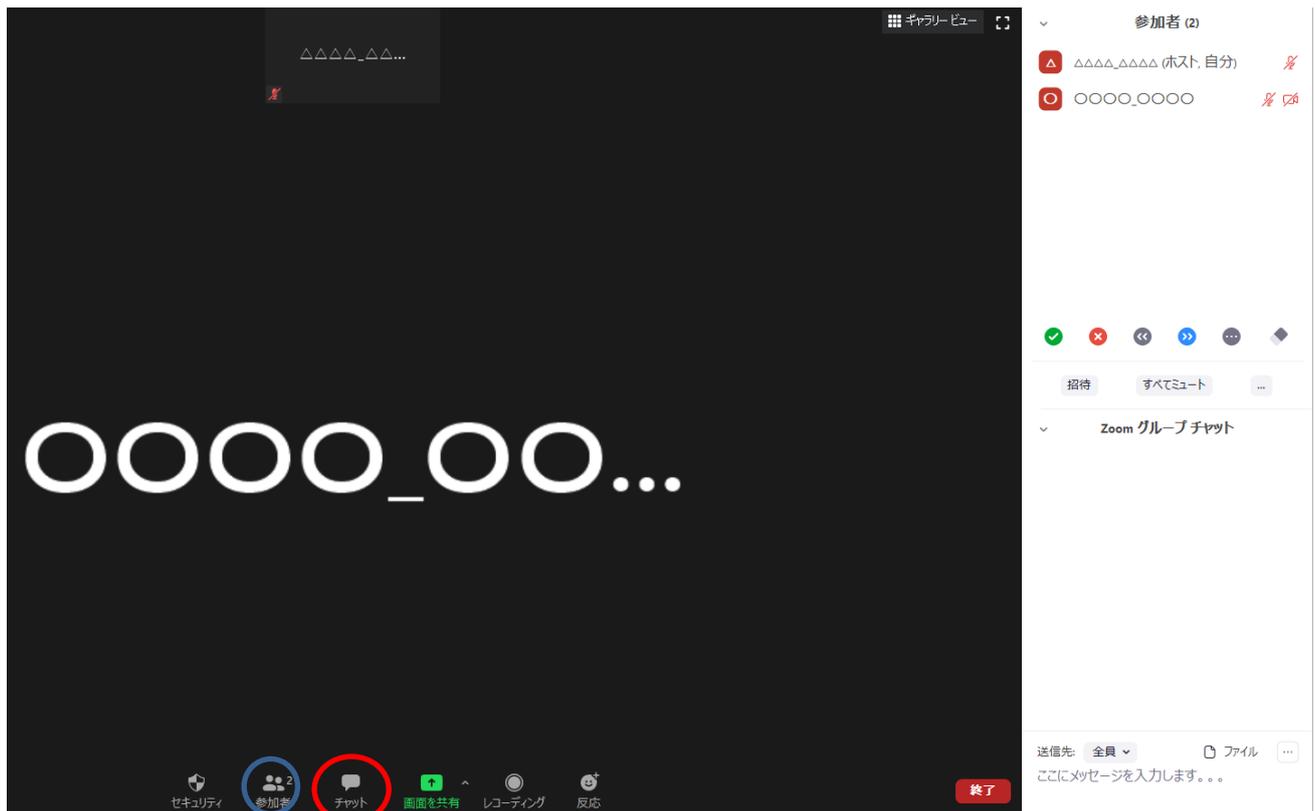


図 14：参加者一覧とチャット画面を表示

3.3.1.3 発表者がいなかった場合

発表者がいなかった場合につきましては、①発表順を変更して発表者が来るのを待つ②発表順を変えずに発表時間の間何もしない、等の対応が考えられますが、対応方法は司会の先生にご一任します。

3.3.1.4 司会者が使用可能な機能

司会者はホストより共同ホストの権限が与えられます。共同ホストには参加者の管理を行うことができます。具体的には、①発表者のビデオの停止および開始、②発表者および参加者のマイクのミュートおよびミュート解除申請、③参加者および発表者の名前変更等を行うことができます。

3.3.2 セッション開始

定刻になりましたら、ご自分のビデオをオン、ミュートを解除している状態で対面での（通常の）発表と同様にセッション開始の宣言をして下さい。各発表時間は質疑応答も含めて20分間です。発表時間15分、質疑応答が4分、次の発表者との交代の時間が1分の計20分となります。

また、前の発表者が使用していたスライドがまだ共有されていれば、お手数ですが図15のように、画面上部の「オプションを表示」をクリックして頂き、「参加者の共有を停止」をクリックすることで、強制的に画面の共有を停止することができます。

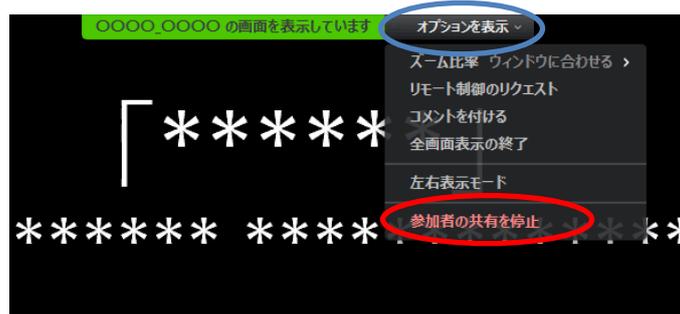


図 15：画面の共有を終了

3.3.3 発表

対面式の（通常の）発表と同様に、発表前に題名と著者名を読み上げてください。大会委員会が準備した背景動画を設定されている場合は、各発表の開始時に「ビデオの停止」をクリックし、その後すぐに「ビデオの開始」をクリックしてください。背景動画のカウンタがリセットされます。もしも大会委員会が準備した背景動画をご利用にならない場合は、あらかじめご用意された発表時間管理手法にて時間管理をして頂きますようお願いいたします。

発表終了後、定刻になるまで質疑応答の時間となります。まず、発表中にチャットに質問事項が書かれていないかを確認してください。

チャットの質問内容が終了したら、次は挙手が上がっていないかどうかを確認します。名前の右側に手のひらマークがついている方が挙手をしている方ですので、その方を口頭で指名して下さい。その際、マイクのミュート解除とビデオの開始を行って頂くように伝えてください。

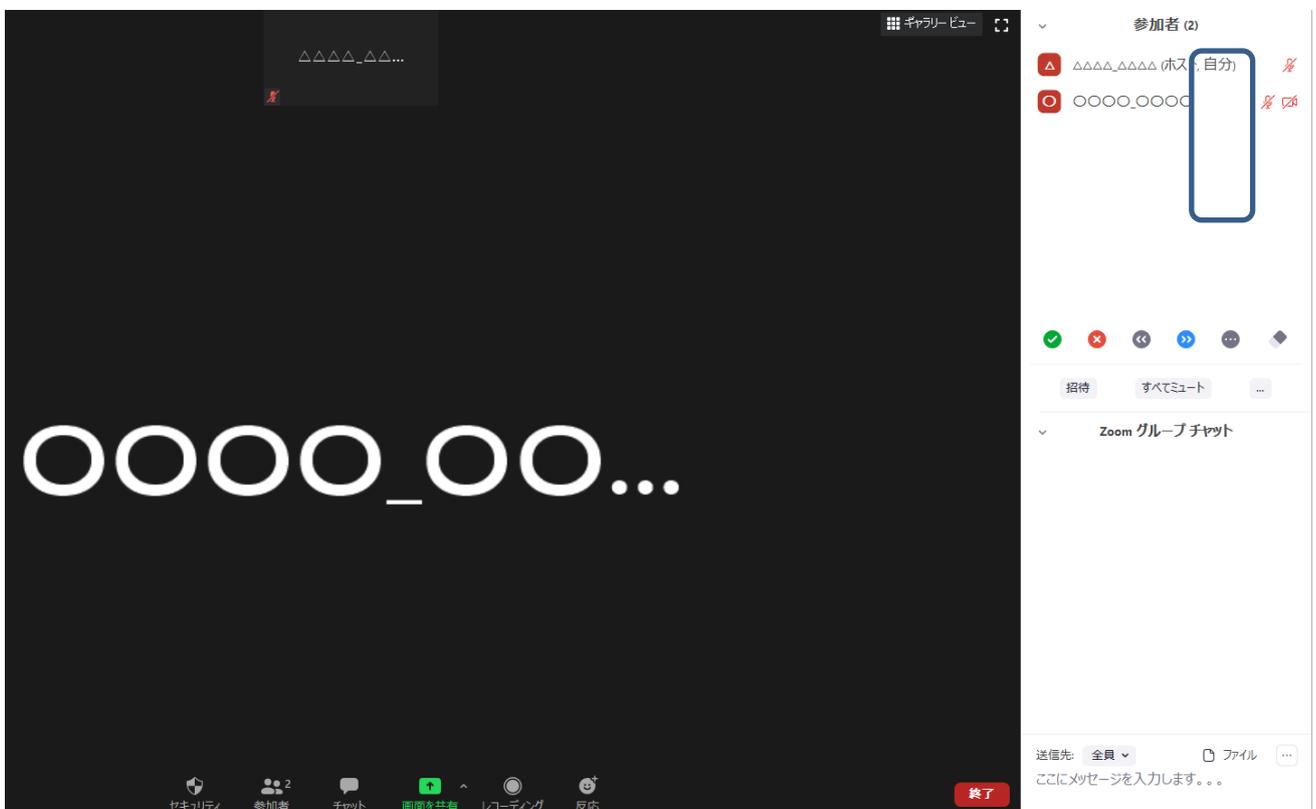


図 16：質問時の対応①

発表が終了しましたら、発表者に画面の共有を終了するように伝えてください。もし発表者が画面の共有を終了しない場合は、図 15 の要領で共有を停止して頂きますようお願いいたします。

4 トラブルシューティングおよび FAQ

	トラブル	解決法
1.	「インターネットが不安定です」と表示される	① 無線接続から有線接続に変更してみる ② 回線のチェックをする 回線のスピードテストをしてみて、上り (Upload) 下り (Download) 共に 20Mbps を下回っているときには、利用する回線の変更が可能かどうかを検討して下さい。 ③ 環境による影響がないか確認
2.	Zoom が頻繁に強制終了する	① Zoom クライアントを最新版にする 以下の URL からミーティング用 Zoom クライアントの最新版をダウンロードすることが出来ます。 https://zoom.us/download#client_4meeting ② パソコンを再起動する ③ 同時に立ち上げるアプリケーションの数を最小にする ④ Web ブラウザのキャッシュをクリアにする
3.	Zoom のミュートを解除しているのに音声が届かない	① パソコンのマイクが正しくオンになっているか確認 テストサイトをご利用ください。 https://zoom.us/test ② パソコンの音声入力がオフになっている マイクは正しくオンになっているものの、ご自分のパソコンの音声入力 (イヤフォン) がオフになっている可能性があります。この場合、音声は他の方々に届いていますが、自分自身ではその音声を確認できない状態になります。
4.	録画機能が利用できません	申し訳ございません。本大会では録画機能をオフにしております。

大会当日に解決できないトラブルが発生した場合はヘルプデスク待機会場までお越しください。図 1 の認証ページから遷移する参加者限定閲覧ページの下部にヘルプデスク待機会場へのリンクを掲示いたします。

また、メールでのご質問も受付いたします。ヘルプデスク (jima-desk@conferenceservice.jp) までご連絡ください。

5 最後に

オンラインカンファレンス自体はまだ手探りである部分も多く、至らない点も多々あると思われます。どうぞよろしくお願いいたします。なお、本マニュアルは情報処理学会第62回全国大会のオンライン開催に関する手引き⁸および ICSS/SPT 合同オンライン大会実験⁹を参考に作成しています。

⁸ <https://sites.google.com/view/ipsj82taikai/manual?authuser=0>

⁹ <https://www.iwsec.org/spt/e20200303.html>