

令和3年度全国大会 第76回年次学術講演会 実施要領・Zoom操作マニュアル

～講演者・座長向け～

Ver.2 (2021年8月25日発信)

I.	はじめに	
✓	実施要領	1
II.	事前準備	
✓	参加に必要な環境を整える	2
✓	カメラ・スピーカー・マイクの動作確認	3
III.	開催当日	
✓	Zoomミーティングへの参加方法	4
✓	共通の注意事項	5
IV.	参加者別マニュアル	
✓	講演者向けマニュアル	8
✓	座長向けマニュアル	11
V.	その他	
✓	よくあるトラブルと対処法	14

* 2021年8月18日時点、Zoomアプリの最新バージョンは5.7.5です。
Zoomアプリは頻繁にアップデートが行われているため、大会前に最新のバージョンを確認頂き、
適宜アップデートをお願いいたします。

禁止事項

本学会ではすべてのビデオ講演、ライブ配信の講演や一般口頭発表のいずれもその作者と講演者に著作権があります。

自分以外の著作物の録画・撮影・画面のハードコピー・パソコンやその他の記憶媒体への保存等の行為は厳禁です。

自分以外の著作物を本会以外のホームページ、SNSなどに掲載することも堅くお断りいたします。

◆第76回年次学術講演会の開催方法（オンライン開催）

第76回年次学術講演会（2021年9月9日(木)～10日(金)）は、Web会議システム「Zoom」を使用したライブ形式（リアルタイムでの発表）で実施します。

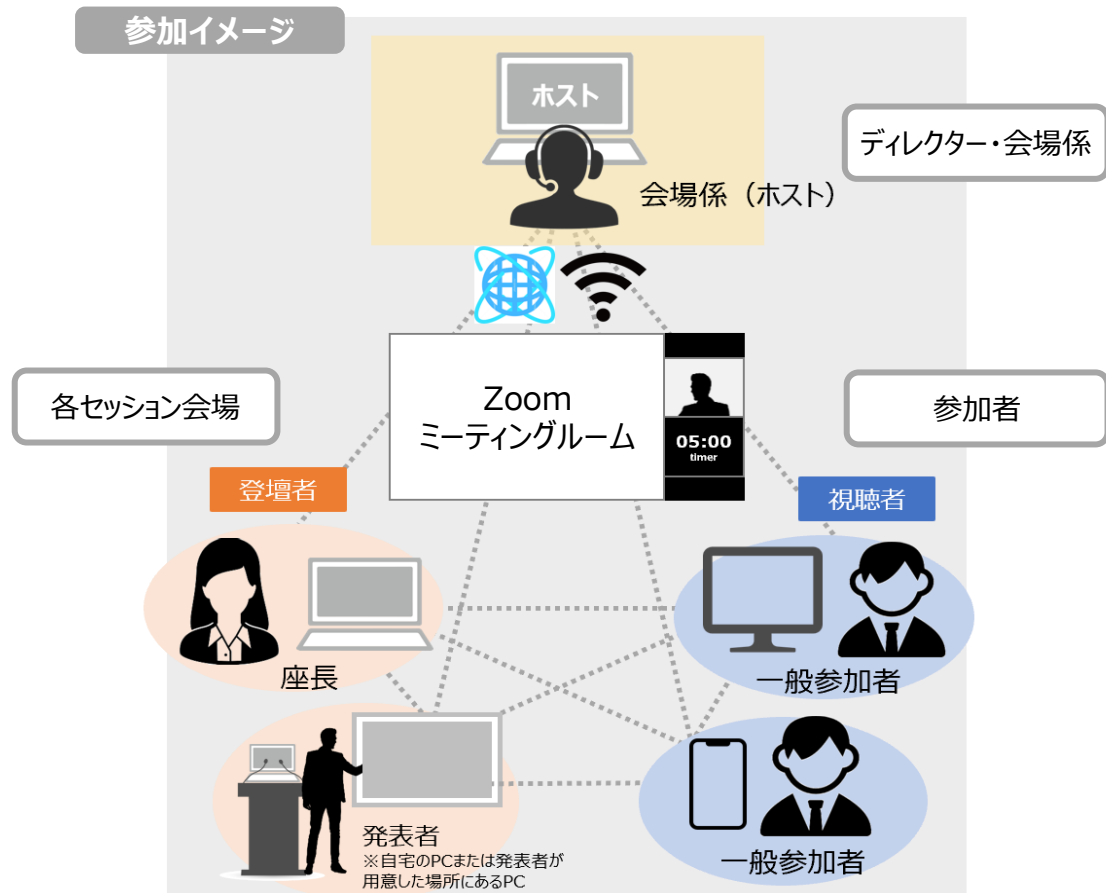
「Zoom」では、講演者自身の端末の画面を共有しながらのビデオ会議が行えます。講演に関して質問がある際は、質疑応答の際に挙手機能を利用して意思表示を行うことで発言が可能です。

◆Zoomによる開催・参加イメージ

「Zoom」のビデオ会議では、ホストアカウントがサーバーに開設するミーティングルームに、参加者が専用クライアント（アプリ）を通じて接続します。本マニュアルでは、当日の進行の流れ・注意点及び、各参加者向けにZoomの操作方法を説明します。

※本シンポジウムと専用クライアント上の該当名称

ホストアカウント : ディレクター・会場係
 ミーティングルーム : 各セッション会場
 参加者 : 座長、講演者、聴講者



各自参加されるネットワーク環境でZoomに接続できないなどの場合は、ご自身で環境を整えて頂きます。大会実行委員ではネットワーク環境の整備は出来かねますので、予めご了承ください。

◆優秀講演者表彰制度について

下記大会サイトに本大会の優秀講演者表彰制度について詳細を掲載いたしますので、ご確認ください。
 URL: <http://www.jsce.or.jp/taikai2021/> (2021年8月18日時点)

◆オンライン学会の事前準備（用意する機材と環境）

☑ 端末

最新版ZoomがインストールされているPCを用意します。
※スマートフォン、タブレットでの講演は禁止いたします。

☑ ネットワーク

講演者及び座長は可能な限り有線によるネットワークで接続してください。
無線の場合も、安定したWiFi環境でのインターネット接続（光回線環境下）での接続を推奨します。
※スマートフォンのテザリングやポケットWi-Fiでの接続は避けてください。

☑ スピーカー

端末にスピーカー、マイクが付属されていることをご確認ください。スピーカー・マイクはハウリング防止ならびに快適な通話のため、Web会議用のスピーカー・マイク付きイヤホンやマイク付きヘッドセット等を外付けされることを推奨します。

☑ カメラ機能

パソコン内蔵カメラまたは、外付けWEBカメラのどちらかをご用意ください。



◆Zoomアプリのインストール/最新版へのアップデート

大会開催前に、事前にZoomアプリをダウンロードをしてください。

Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>



Zoomアプリがインストール済みの方も、公式サイトより最新版をダウンロードしてください。
※アプリは自動で更新されません。古いバージョンですと使用できる機能が制限される場合がございます。

手順1 Zoom公式ホームページ「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリック



手順2 ダウンロードセンターの「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロード

ダウンロードセンター

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることも?

ダウンロード

バージョン 5.7.4 (804) (32 ビット)

ダウンロード後、インストーラー（ZoomInstaller.exe）をクリックし、起動すると最新アプリのインストールが自動で完了します。

ZoomInstaller.exe

（Google Chromeの場合）

※お使いのブラウザによって表示が異なります。

Zoomアプリのインストールが完了したら、以下の手順でスピーカーとマイクの動作確認をしてください。

手順1 テスト用サイトに接続

ウェブブラウザでテスト用サイト (<http://zoom.us/test>) にアクセスし、「参加」をクリックします。Zoomアプリをインストール済の場合、ポップアップが表示されるので「Zoomを開く」をクリックします。



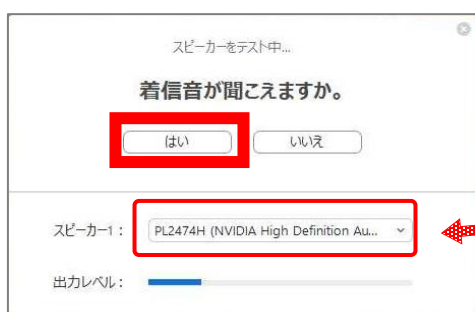
手順2 カメラのテスト

Zoomアプリが立ち上がり、ビデオプレビューが表示されます。ウェブカメラが動作していることを確認し、「ビデオ付きで参加」をクリックします。



手順3 スピーカーのテスト

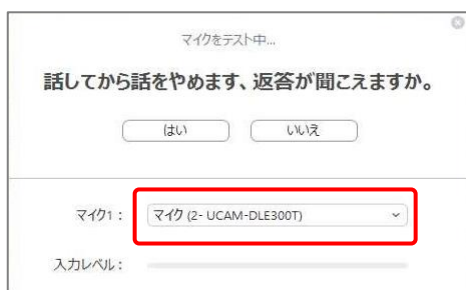
次に画面が表示され、自動的に着信音が鳴るので聞こえたら「はい」をクリックします。



◆聞こえない場合
◆自分の声が再生されない場合
↓
正しいスピーカー又はマイクが選択されているか
ドロップダウンリストで確認してください。

手順4 マイクのテスト

マイクに話しかけると、数秒後にスピーカーから話した音声再生されるので確認できたら「はい」をクリックします。



(左)
この表示が出たら動作確認完了です。
「コンピューターでオーディオに参加」をクリックして、画面を終了してください。

手順1 大会サイトへログイン

大会サイト(https://confit.atlas.jp/guide/event/jsce2021/participant_login?lang=ja)にアクセスの上、「参加者用ログイン」をクリックし、ログインIDとパスワードを入力しログインします。
 ※ログインIDとパスワードは、8月上旬にお送りしたメール（件名：“【令和3年度土木学会全国大会第76回年次学術講演会】プログラム公開システムのご案内”）に記載されています。



手順2 プログラムよりZoom会場へ入室

オンライン会場の左側のメニューの「タイムテーブル」または「プログラム」より、聴講したいセッションを選択し、「オンライン会場はこちら(Zoom)」マークをクリックして入室します。※8月下旬より表示がされます。

◆[タイムテーブル]より入室する場合



◆[プログラム] > [セッション一覧]より入室する場合

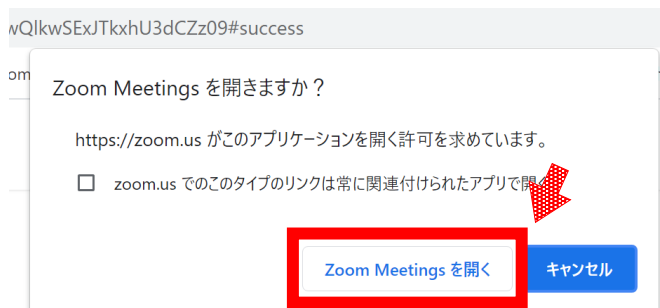


部門を選択ののち、聴講されたいセッションを選択



手順3 Zoomミーティングへ参加

Zoomがブラウザ上で起動し始め、下記の画面が表示されます。「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。「コンピューターでオーディオに参加」を選択して、会議へ入室します。



(↓) こちらのような表示の際は、そのままお待ちください。



【参加者名の設定】

参加者名は必ず、『役名_フルネーム_所属名』で記入してください。
参加者名の変更は、ミーティングに参加される前・後どちらでも可能です。



『役名_フルネーム_所属名』

参加者名統一のご協力をお願いいたします。

【例】

講演者：講演者_土木花子_▲▲大学

座長：座長_土木太郎_●●研究所

聴講者：土木次郎_◆◆株式会社

◆ミーティングに参加する前の変更方法

ミーティングIDを用いたミーティングへの参加時には下記のように参加者名の入力欄が表示されますので、必要情報を入力してください。 ※URLから参加した場合は表示されません。

ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

土木太郎

オーディオに接続しない
 自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

または

名前を入力してください

名前

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

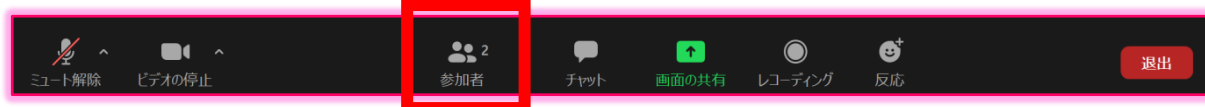
ミーティングに参加 キャンセル

◆ミーティングに参加後の変更方法

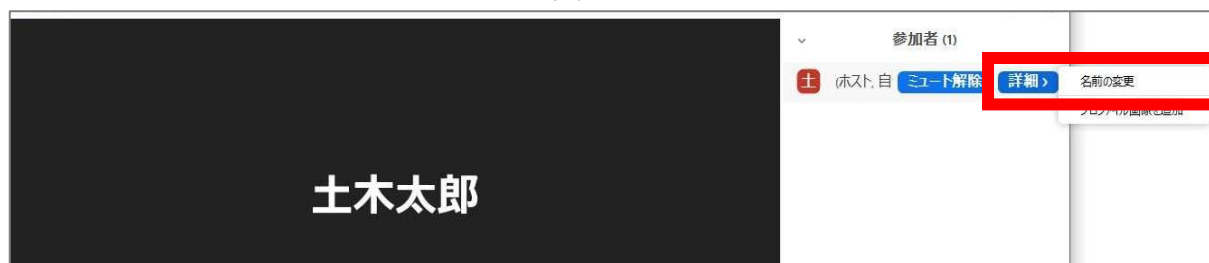
ミーティングに参加後は、次の手順で参加者名を変更します。

【変更手順】

① 操作バーの「参加者」をクリックします。



② Zoomミーティング画面の右側に、参加者リストが表示されます。
ご自身の名前のところにカーソルを合わせ、「詳細>」をクリックすると右側に「名前の変更」が表示されます。
「名前の変更」をクリックして参加者名を変更してください。



【質疑応答】

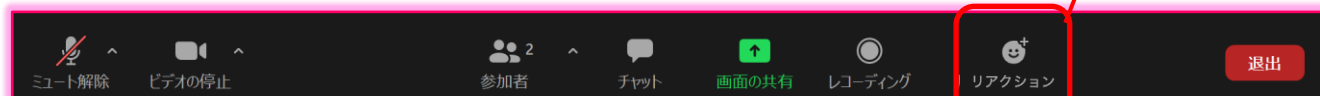
◆講演者（聴講時）の質疑手順

- ① 操作バーから①「リアクション」を選択 ⇒ ②「手を挙げる」を押して意思表示をします。
- ② 座長から指名を受け、発言を許可された後、質問します。
- ③ カメラとマイクをオンにします。
- ④ 質疑が終了後、「手を降ろす」をクリックします。
- ⑤ カメラとマイクをオフにします。

※時間の都合上、すべての質疑を取り扱えない場合があります。予めご了承ください。

※座長によっては別の質問方法を提示する場合がありますので、その指示に従ってください。

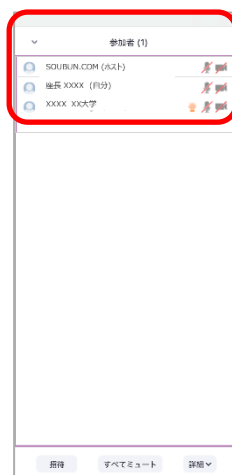
②



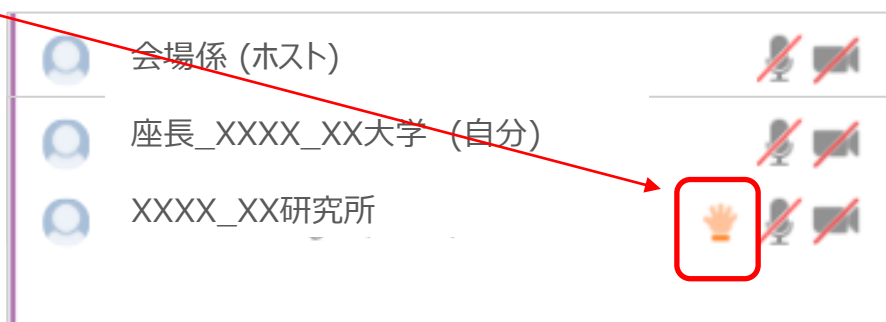
①

◆座長の応答手順

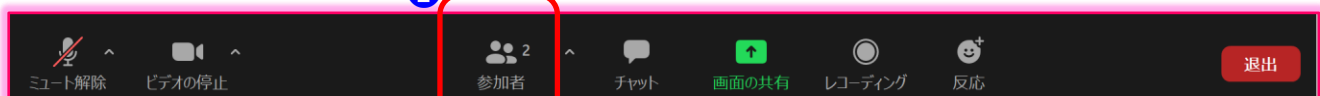
- ① 質問のある参加者が「手を挙げる」ボタンにより、質問の意思を示しています。
- ② 操作バーから①「参加者」を選択 ⇒ ②参加者リストの一覧が画面右に表示されます。
- ③ 「挙手」(手のマーク) が表示されている参加者を確認し、発言者を指名します。
例) 「〇〇大学の〇〇さん、マイクをオンにして質問してください。」
- ④ 質疑応答が終わったら質問者のマイクをオフにするように促します。
他に挙手をされている方がいたら、同様に対応します。



②



①



※座長によっては上記と別の方法で質問方法を指示する場合があります。
その場合には、座長の指示に従って下さい。

【他の方の講演を聴講する際の注意事項】

- 1) カメラとマイクはOFF (=ミュート状態)**
- 2) 質疑応答は「挙手機能」を使用**
- 3) 「チャット機能」は進行管理にのみ使用のため、発信禁止**
- 4) 録画・録音等の保存行為の禁止**
- 5) 当日の予定変更は、講演会ホームページにて公開**

【補足事項】

1. 「チャット機能」使用の例外
⇒特別な事情により、進行・運営上の連絡をチャットで全員にお知らせする場合があります。
2. 進行が妨げられる場合の措置
⇒ 進行の妨げとなる参加者がいる場合は、座長または会場係から注意を行います。
それでも従わない場合は、退出して頂く場合があります。
3. 当日の予定変更
⇒ 参加中のセッションが不可抗力により開始が遅れた場合、または講演者のZoomの操作がうまく行かずセッションが予定時間内に終了しなかった場合は、座長の判断により休憩時間を活用して延長するか、予備用Zoom会場に移動してセッションを継続することがあります。
いずれも当日の判断となるため、大会サイトにて随時お知らせします。

【当日トラブルが発生した場合のご連絡先】

第 76 回年次学術講演会 ヘルプデスク (創文印刷工業(株)に委託)
受付時間 : 2021年9月8日(水)~9月10(金) 8:30~18:00
ヘルプデスク① : 070-1542-9847
ヘルプデスク② : 070-1542-9603

【当日の注意事項】

- 1) 講演15分前までに入室
 - 2) 参加者名の変更を確認
 - 3) 講演時間の厳守 (最長10分) ※時間の詳細は次の項に記載
- ※講演時間の管理は、講演者ご自身でお願いいたします。

【発表資料 (スライド) 作成】

- スライドサイズ … 標準「4 : 3」またはワイド「16 : 9」
- アニメーション／動画 … 使用可

※但し、画面共有中にアニメーションの実行や動画の再生ができるかを、「練習用Zoom会場」や「事前リハーサル」などを使用し、必ず動作確認してください。

【発表資料作成の留意点】

1. PowerPointを用いた通常の口述発表の要領で作成ください。
事前のデータ提出の必要はありません。
2. アニメーション及び動画を使用する場合
⇒ Zoomでの画面共有中はメモリ使用率が上がりPCの動作が遅くなる可能性があるため、アニメーションおよび動画を使用される場合は十分なスペックのPC を使用してください。
3. アニメーションや動画がスムーズに再生できない場合
⇒ アニメーションの削除や動画の解像度を下げてファイルを軽くする必要があります。
また、動画を画面共有する場合、接続環境の違いにより講演者と参加者とで見ている動画に違い（動画がスムーズに再生されない等）が生じる可能性があります。
※推奨の画面解像度 : 720p (1280×720ピクセル)
※アニメーションが上手く再生されない場合でも、講演時間は延長されませんので、ご注意ください。
4. PowerPointの資料の場合
⇒ 当日のトラブルに備えて、予備としてPDF版もご用意ください。
5. 著作権関連について
⇒ 自分側のビデオに映るもの(背景など)や資料に使用する音楽・画像に、著作権上の問題が無いようにしてください。



第三者の権利や利益の侵害問題を発生させた場合、講演者が一切の責任を負うことになります。

【当日の流れ】

【開始直前準備】

1. 担当講演開始 15 分前に入室します。
2. ご自身の参加者名を変更します。⇒『講演者_フルネーム_所属名』
3. マイクは座長の指示があるまでOFF（ミュート）にします。
4. **発表資料は、事前にデスクトップ上に保存し、立ち上げておきます。**

【講演中】

1. 講演予定時間になったら、座長のアナウンスに従いマイク・カメラをオンにし、発表資料の画面共有を開始し、講演を始めます。
2. 各自の持ち時間は、「**講演時間 7 分以内に対し、質疑応答 3 分以内 = 最長10分**」が目安ですが、詳しくは座長の指示に従ってください。
※講演時間終了7分のタイミングで会場係がベルを鳴らします。
3. **講演時間の計測は講演者ご自身で行います。**
※予め、時計やタイマーをご用意しておいてください。
※経過時間が分からなくなった場合は、チャット若しくは音声で座長にお尋ねください。
会場係も計測を行なっています。
4. **質疑応答時間では、座長が質問を求め質問者を指名します。**
※指名された参加者からの質問に答える間、資料は画面共有したままにしてください。

【講演終了】

1. 質疑応答時間が終了したら座長のアナウンスに従い、**画面共有を停止し、マイク・カメラをOFF**にします。

【トラブル対応】

1. 講演時間の間に講演者が現れない場合
⇒ 座長判断により、欠講となります。
2. 講演中、経過時間が分からなくなった
⇒ 会場係の時計表示を確認いただくか、座長に問い合わせください。
3. 参加中のセッションが不可抗力により開始が遅れた場合
講演者がZoomの操作がうまく行かずセッションが予定時間内に終了しなかった場合
⇒ 座長が判断します。
※状況により、休憩時間を活用して延長するか、
予備用Zoom会場に移動してセッションを継続することがあります。
4. セッションの継続が不可能な場合
(ネットワーク環境のトラブルや、操作がうまく行かず講演が行えなかった場合)
⇒ 講演概要集の掲載を以って講演したものとみなします。

※Zoom操作に関するトラブルは、P.14「よくあるトラブルと対処法」をご確認ください。

【当日トラブルが発生した場合のご連絡先】

第 76 回年次学術講演会 ヘルプデスク（創文印刷工業(株)に委託）

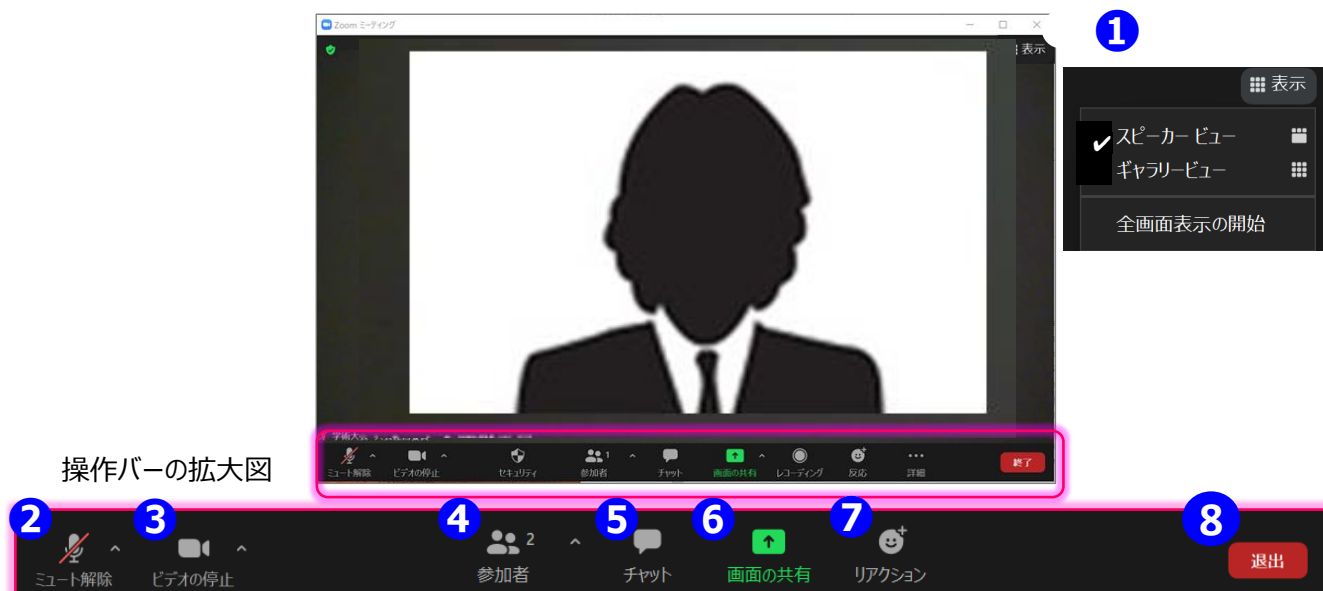
受付時間：2021年9月8日(水)～9月10(金) 8:30～18:00

ヘルプデスク①：070-1542-9847

ヘルプデスク②：070-1542-9603

講演開始時間の15分前までにZoomミーティング会場へ入室ください。

Zoomミーティングのイメージ画面(デバイスなどにより表示は異なります)



操作バーの拡大図

① 表示機能**画面の表示方法の変更ができます。**

- * スピーカービュー: スピーカー(発言されている方)が中心に表示されます。
- * ギャラリービュー: 参加者が均等割りで表示されます。(最大50名まで表示が可能です)

② マイク機能**ご自身のマイクON/OFFを切替えられます。****③ ビデオ機能****ご自身のカメラON/OFFを切替えられます。****講演時にご自身でONに切り替えてください****④ 参加者機能****参加者一覧の確認/ご自身の表示名の変更ができます。**

- * 表示名の変更: ご自身の名前にポインターを合わせ「詳細」表示から名前の変更が出来ます。
『講演者_フルネーム_所属』で表記してください。
- * 挙手マーク: 挙手をしている間は参加者一覧ウインドウで挙手マークが表示されます。

⑤ チャット機能**今大会では、進行管理のために使用します。**

聴講中にトラブルが発生した場合はチャットにて会場係にお知らせください。
※講演中等、緊急性を伴うものは音声で座長/会場係に呼びかけて下さい。

⑥ 画面共有機能 **発表資料等を共有することができます。**

1. 開始前に画面共有したいPowerPointやPDFなどの資料をパソコン上で立ち上げておきます。
2. 講演時に、画面共有をクリックし共有するウインドウの選択画面から、表示したい画面を選択し共有します。
3. 座長に「見えていますか」などと、画面共有されていることをご確認ください。
4. 講演発表/質疑応答が終わりましたら、画面共有を停止します。

⑦ 挙手機能**質疑応答で質問のある方が使用します。****⑧ 退出機能****ご自身の講演が終了/大会が終了しましたら退室します。**

【当日の注意事項】

- 1) 担当セッション開始の15分前までに入室
- 2) 参加者名・共同ホストの確認
- 3) セッションの進行管理（各講演時間の厳守）
- 4) トラブル発生時の判断、会場係への連絡

※以下の様な場合は、会場係にご連絡ください。（音声またはチャット）

- ◆ ご自身が共同ホストになっていない
- ◆ 一般参加者の音声ミュートになっていない（強制的にミュート操作ができない）
- ◆ 講演中の経過時間が、講演者も座長も分からなくなった
- ◆ Zoomの使用方法について質問がしたい など

【当日の流れ】

【開始直前準備】

1. 担当セッション開始 15 分前に入室します。
2. ご自身の参加者名を変更します。⇒『座長_フルネーム_所属』
3. **ご自身が共同ホストになっていることを確認します。**
4. 担当セッションの講演者が入室していることを確認します。
5. 操作バーの「参加者」（前頁④）をクリックし、参加者のリストを表示させておきます。
6. マイクとビデオをオンにしておきます。
7. **開始時間 1 分前になりましたら、セッションの進め方を説明してください。**
講演時間 7 分以内に対し、質疑応答 3 分以内、次の講演者への交代時間 1 分が目安となります。

【セッション開始】

1. 開始時間になったらセッションの開始を宣言します。
2. 講演者にマイク・ビデオをオンにし、資料の画面共有の開始を指示します。
※講演時間を厳守するよう、講演者に注意を伝えてください。
3. 講演タイトルと講演者の所属・氏名を告げて、講演を開始させます。

【セッション中～質疑応答】

1. 講演時間の計測は講演者が行い、会場係の画面にも表示する予定ですが、念のため座長も計測をお願いします。
「講演 7 分以内 + 質疑応答 3 分以内 = 最長 10 分以内（厳守）」が各講演者の持ち時間となります。
※講演時間終了7分のタイミングで会場係がベルを鳴らします。
2. 質疑応答の時間になったら、質疑応答の旨をアナウンスします。
3. 質問がある参加者は「**挙手機能**」を利用して挙手をするよう促し、**参加者リストを見ながら指名してください。**
4. 指名後、質問者にマイクをオンにするよう伝え、質問終了後はオフに戻すように伝えてください。

【講演終了】

1. 質疑応答が終了後、次の講演に進めます。
2. **講演時間が超過する場合は質疑へ入るよう促し、予定通りに講演が終了するように進行管理を行なってください。（時間厳守）**
3. 担当セッションの終了後、セッション終了をアナウンスし、次の座長の交代の合図をします。

【トラブル対応】

1. 講演者の通信状態が悪い場合
⇒ 座長判断となります。
例) 当該講演者と他の講演者から講演順変更の了解を得て、講演順を変更する。
2. 講演時間に講演者が現れない場合
⇒ 座長判断により、当該講演を欠講とします。
※プログラム時間通りの講演時間を厳守してください。
3. 座長自身に通信トラブルが起きた場合
⇒ (音声のみ出力できる場合) セッションをそのまま進めてください。
(通信が途切れる場合) すぐにヘルプデスクまでご連絡ください。
4. 不可抗力な事由により、プログラムの進行が遅れる場合
例) 参加中のセッションが不可抗力により開始が遅れた場合
講演者がZoomの操作がうまく行かずセッションが予定時間内に終了しなかった場合
⇒ 座長判断となります。
 - ↳ 状況により、休憩時間を活用して延長してください。
 - ↳ 予備用Zoom会場に移動してセッションを継続することも可能です。

※Zoom操作に関するトラブルは、P.14「よくあるトラブルと対処法」をご確認ください。

プログラムの進行が遅れてしまう場合、判断に迷う事態となった場合は、会場係に呼びかけていただき、実行委員会の判断を仰いで下さい。

【当日トラブルが発生した場合のご連絡先】

第76回年次学術講演会 ヘルプデスク (創文印刷工業(株)に委託)

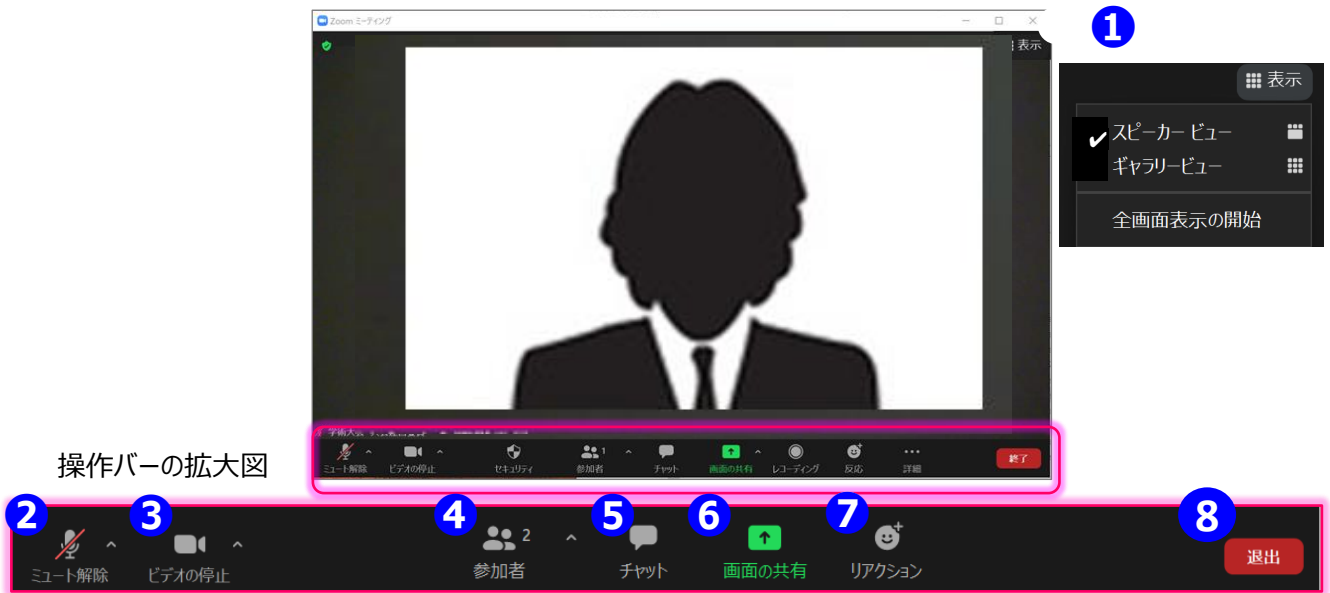
受付時間 : 2021年9月8日(水)~9月10日(金) 8:30~18:00

ヘルプデスク① : 070-1542-9847

ヘルプデスク② : 070-1542-9603

講演開始時間の15分前までにZoomミーティング会場へ入室ください。

Zoomミーティングのイメージ画面(デバイスなどにより表示は異なります)



操作バーの拡大図

セッションの円滑な進行にご協力ください。
セッションは座長に進行して頂きますが、会場係が座長の進行を適宜サポートします。

- 1 表示機能** 画面の表示方法の変更ができます。

 - * スピーカービュー: スピーカー(発言されている方)が中心に表示されます。
 - * ギャラリービュー: 参加者が均等割りて表示されます。(最大50名まで表示が可能です)
- 2 マイク機能** ご自身のマイクON/OFFを切替えられます。 **発言時はご自身でONに切り替えてください**
- 3 ビデオ機能** ご自身のカメラON/OFFを切替えられます。
- 4 参加者機能** 参加者一覧の確認/ご自身の表示名の変更ができます。

 - * 表示名の変更: ご自身の名前にポインターを合わせ「詳細」表示から名前の変更が出来ます。
『座長_フルネーム_所属名』で表記してください。
 - * 挙手マーク: 挙手をしている間は参加者一覧ウィンドウで挙手マークが表示されます。
- 5 チャット機能** 運営や会場係に対しての連絡に使用します。
聴講中にトラブルが発生した場合はチャットにて会場係にお知らせください。
※緊急性を伴うものは音声で会場係に呼びかけて下さい。
- 6 画面共有機能** 発表資料等を共有することができます。

 1. 講演者が画面共有した際に、「資料見えています」などと、声をかけてあげてください。
 2. 講演が終わった後、画面共有したままの状態時は、「共有を解除してしてください」と教えてください。
- 7 挙手機能** 質疑応答で質問のある方が使用します。
- 8 退出機能** 担当のセッションが終了/大会が終了しましたら退室してください。

【練習用Zoom会場のご案内】

8月18日より、練習用Zoom会場を設置いたします。

Zoomを初めて利用される方、Zoomの操作に不安がある方は是非ご活用ください。

※こちらの会場はスタッフが設置されない、無人練習サイトです。

対面でのサポートをご希望される方は、別途ご案内する事前リハーサルへご参加ください。

Q1) Zoomに入室できない

A1) 会社や研究所のセキュリティの都合上入室いただけない場合がありますので、他のネットワーク環境からアクセスしてください。

Q2) 自分の声が相手に聞こえていない

A2) 次の要因が挙げられます。


- ・ コンピューターのオーディオに参加していない。
→再度Zoomに接続し、
「**コンピューターオーディオに参加**」を選択します。
- ・ ヘッドホンのスイッチが入っていない。
⇒ ヘッドホンのスイッチのON/OFFをご確認ください。
- ・ 外部端末とBluetooth接続されていない。
⇒ Bluetooth接続の設定をしておいてください。



(上) Zoomに接続し直した際の画面

Q3) (A2)を試しても音声が出ない/自分の声が相手に聞こえていない

A3) 正しいシステムが選択されていない可能性があります。

「**ミュート**」ボタンの右側にある  をクリックしてください。

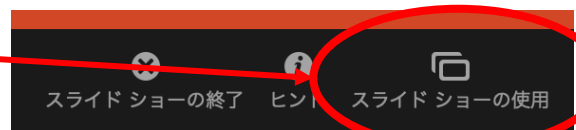
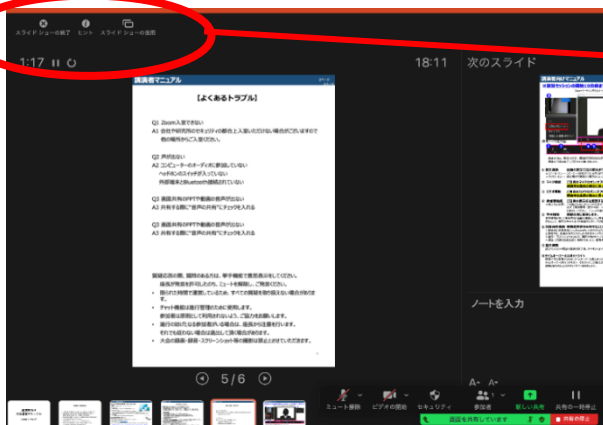
⇒ お使いの接続機器が表示されているかを確認し、使用する機器にチェック✓がついているかを確認してください。



Q4) パワーポイントの画面共有で、スライドショーが開始できない

(下の画面のような発表者モードになる)

A4) 左上のコマンドから「**スライドショーの使用**」をクリックしてください。

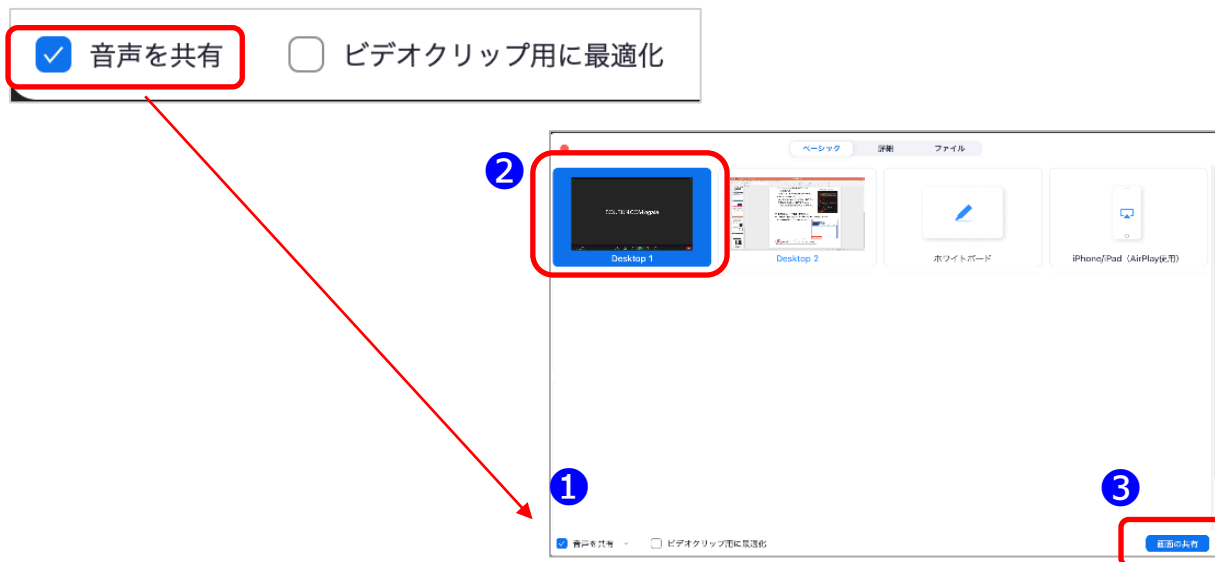


Q5) 画面共有時にパワーポイントや動画の音声が出ない

A5) 共有選択一覧画面の左下より、①「**音声の共有**」にチェックを入れてから、

②共有資料を選択します。

最後に③「**画面の共有**」をクリックして画面共有を開始してください。



※※ 初めてZoomをご利用になられる場合はご確認ください ※※

パソコン内蔵のカメラとマイクを利用される場合で、音声・映像が使用できない場合は、下記の手順をお試しください。

◆**Windowsパソコン**

設定画面から「**プライバシー**」を選択し、カメラとマイクの設定を確認してください。「**アプリがカメラ(マイク)にアクセスできるようにする**」の設定を「**オン**」にしてください。

◆**Macパソコン ※Mac OS10.15Catalina以降**

システム環境設定から「**セキュリティとプライバシー**」を選択し、「**プライバシー**」を選択します。
「カメラ」をクリックし、右に表示される「Zoom」のアプリへ許可を行います。(マイクも同様に行います)
 許可ができない場合は、ウィンドウの下にあるカギマークをクリックし、Macのパスワードを入力すると許可が行えます。

◆**その他**

音声は繋がるが、映像が繋がらない(自分の顔が他の参加者に見えない)というケースがあります。
 この場合は、ご利用になっているパソコンにインストールされているインターネットセキュリティソフトが「**Web カメラへのアクセスをブロック**」している可能性があります。
 インターネットセキュリティソフトの設定画面から、Webカメラへのアクセスがブロックされていないか確認してください。

- Zoomの操作・接続に関するお問い合わせ -

第 76 回年次学術講演会 ヘルプデスク (創文印刷工業(株)に委託)

【会期前】 Email: jsce76@soubun.org

Tel: 03-3893-0111 ※平日 9:30-17:30

【会期中】 期間: 2021年9月8日(水)~9月10(金) 8:30~18:00

ヘルプデスク①: 070-1542-9847

ヘルプデスク②: 070-1542-9603

※上記メールアドレスも稼働しておりますが、期間内に返信いたしかねる場合がございます。