

Web 会議システム

Zoom (ズーム) を使った会議で 要約筆記を行う方法

2020.5.17 作成版
(一人入力、画面共有による簡便な方法)

- ・多くの事業者では、要約筆記用ソフト IPTalk を利用して養成が行われています。その知識で Web を利用した派遣ができるよう、IPTalk を使って説明します。
- ・この資料の方法は一人入力で、チームでの要約筆記や連係入力できませんが、シンプルで簡便に行えます。
- ・画面共有ではなく、一人の参加者として画面を映す方法や連係入力を行う方法の資料は、現在作成中です。近日公開します。

- I) Zoom 用要約筆記画面の設定と準備
- II) Zoom への接続と画面の共有方法
- III) 動作確認と交代方法
- IV) 参加者側でおこなう要約筆記の画面設定
- V) 便利な機能

(特非) 全国要約筆記問題研究会

I) Zoom 用要約筆記画面の設定と準備

●Zoom で要約筆記をつける



Zoom には、画面共有という機能があります。指定した画面を参加者と共有できます。

要約筆記者は自分の IPtalk の表示部と入力部を参加者全員で共有すれば通訳が始められます。

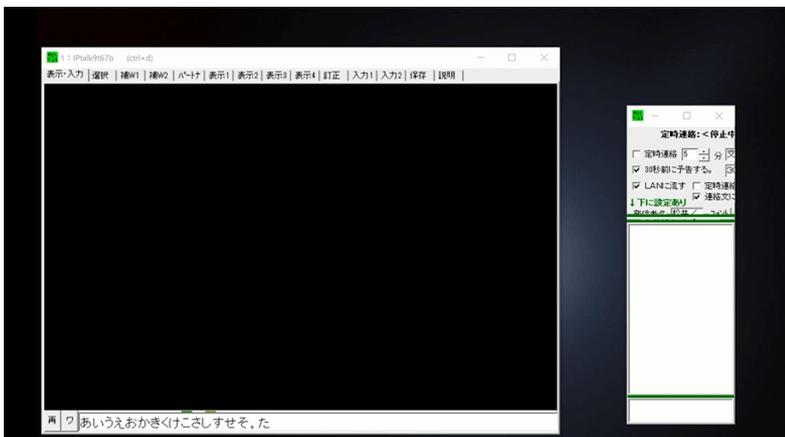
長時間の会議なら、別の要約筆記者もメンバーに加われば、交代もできます。ですが、共有できるのは 1 つの画面だけです。

ですから、担当が交代したら、その人の表示部と入力部を共有します。要約筆記者が在宅で行う簡便な方法です。

●Zoom 用の画面をつくる

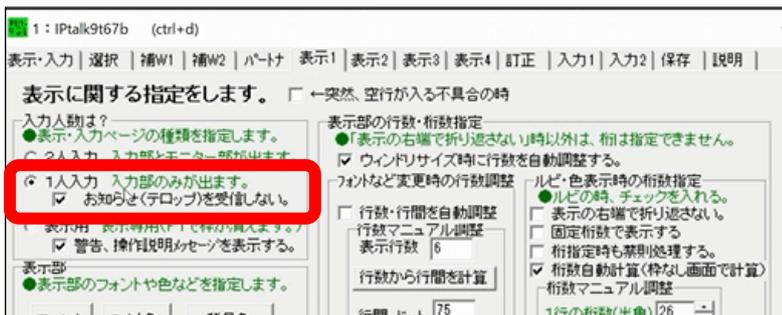
参加者が利用しやすいように、まず、表出される IPtalk の画面をそろえましょう。

IPtalk の画面構成を説明します。

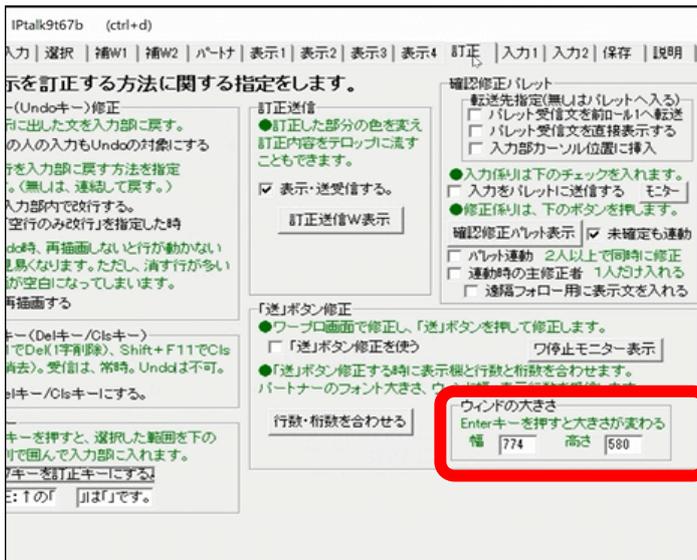


通訳は、1 人入力です。他の人とチームにはなれません。時間で交代していくと考えてください。共有するのは、IPtalk の表示入力画面です。

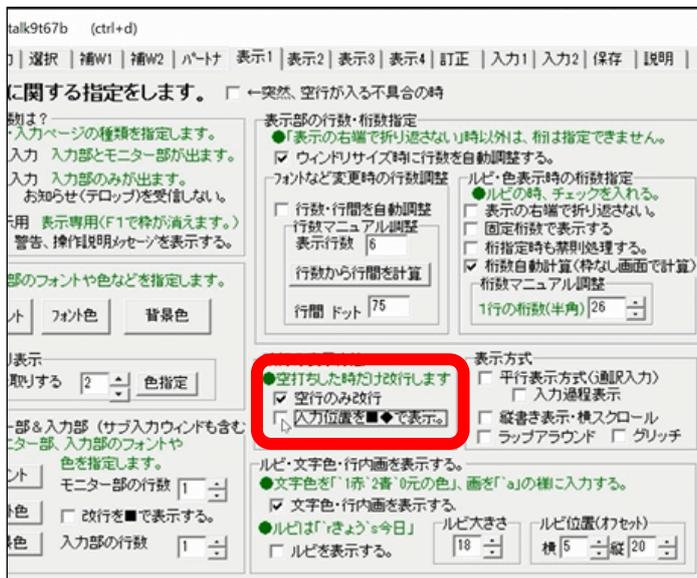
●画面の設定



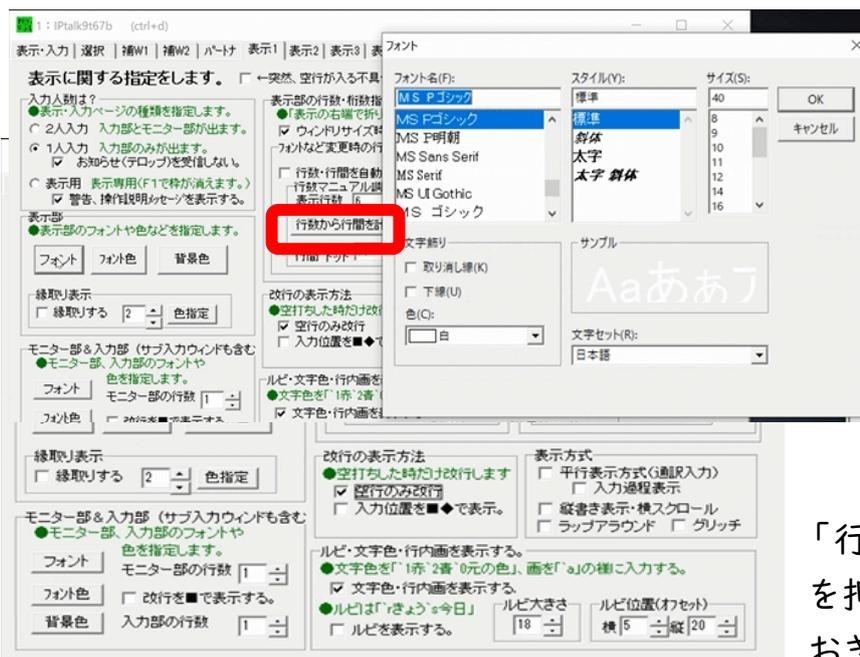
入力人数は 1 人です。



訂正タブを開き、ウィンドウの大きさは、幅が774、高さを580に設定します。(この数値にすれば利用者のパソコンで要約筆記者が交代しても、同じ割合で見ることができます。)



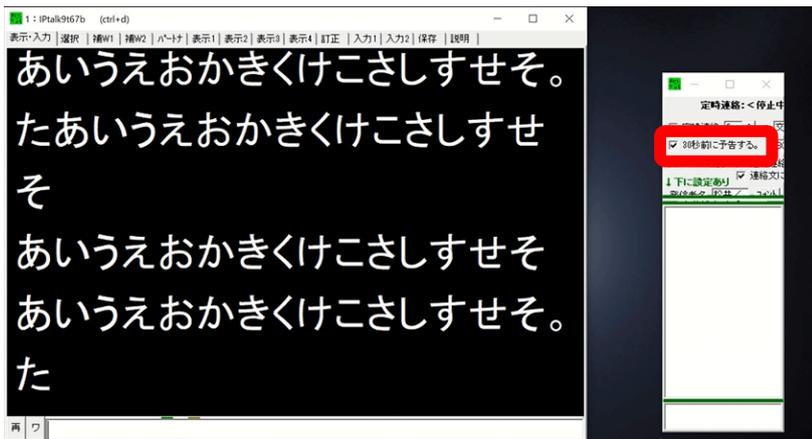
改行の表示方法の「入力位置を■◆で表示」のチェックを外します。これで利用者の画面に表示されなくなります。



一例として、要約筆記者全員が先ほど設定したウィンドウの大きさで、MSPゴシックのサイズ40で、15文字6行の表示にします。

「行数から行間を計算」ボタンを押して、表示行間も確認しておきましょう。

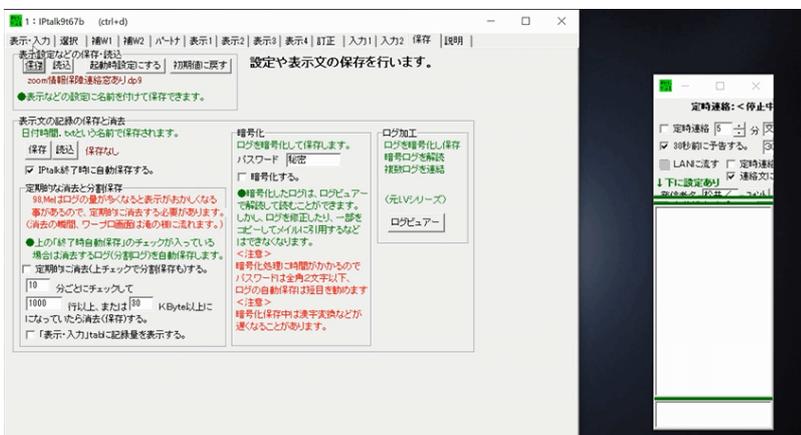
●連絡窓をタイマーとして使用する



連絡窓は要約筆記者全員に流れませんが、交代の目安に使います。

後で交代の方法を説明しますが、次の要約筆記者が準備をする時間が必要になります。

そのため、30 秒前に予告するにチェックを入れます。

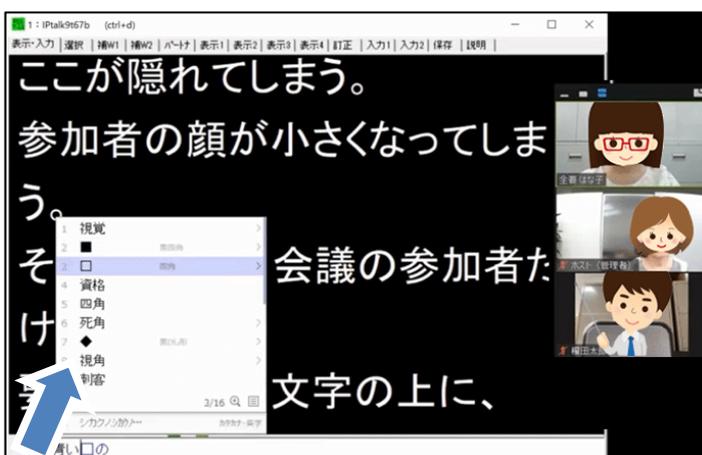


連絡窓は、Zoom の参加者には見えないようにします。これも後で説明します。

ここまでできたら、次回に利用できるよう Zoom 用として設定を保存しておきましょう。Zoom 用として、名前を付けて保存します。

以上が IPtalk の設定のポイントです。

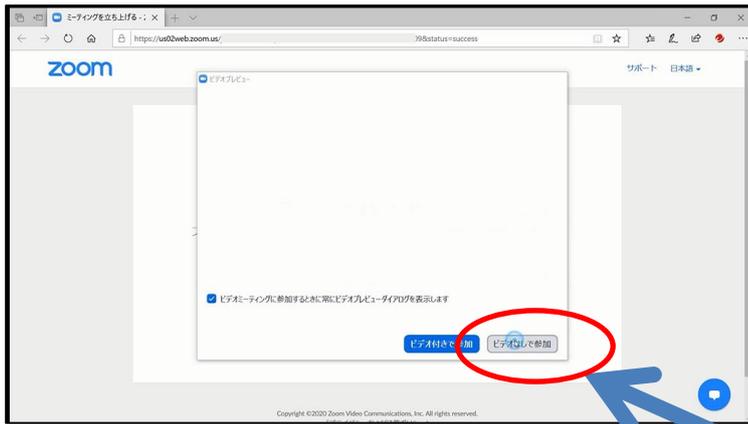
●その他



画面共有では、要約筆記者の入力部も共有されます。ですから IME の予測変換、ATOK の推測変換などは、切っておきましょう。

Zoom に接続する前に、要約筆記者は以上の準備をしておいてください。

変換画面が出ると見づらい



「ビデオなしで参加」で入ります。利用者が多くなったとき、「ビデオなしで参加」の人は画面から消せます。少しでも参加者の顔が見えるように「ビデオなし」にします。音声は聞こえます。また、発言もできます。

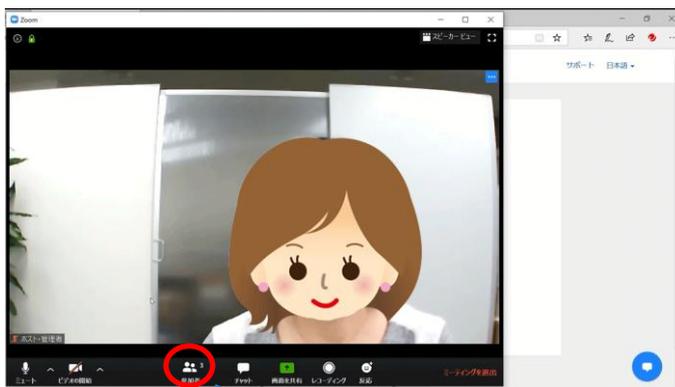
こちらをクリック

2. Zoom での要約筆記者用設定



接続して会議に参加できたら、まず Zoom の設定をしましょう。

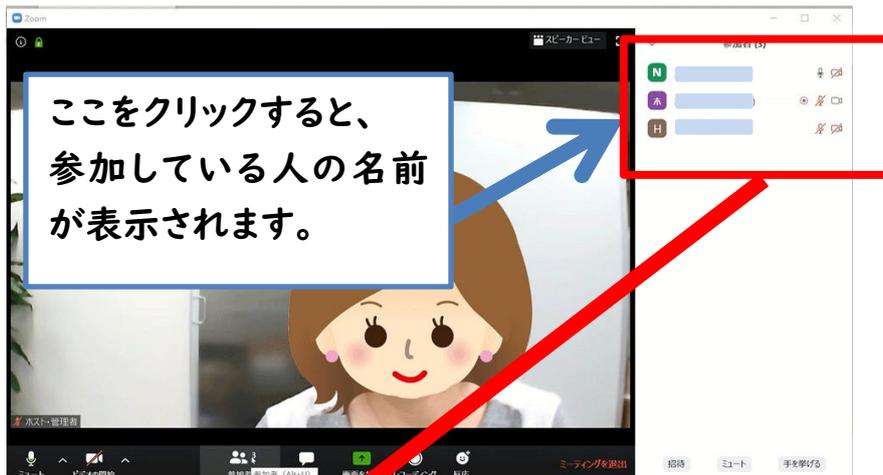
① 名前の確認、修正



要約筆記者は名前を変更します。例えば要約筆記者 1、要約筆記者 2 などです。

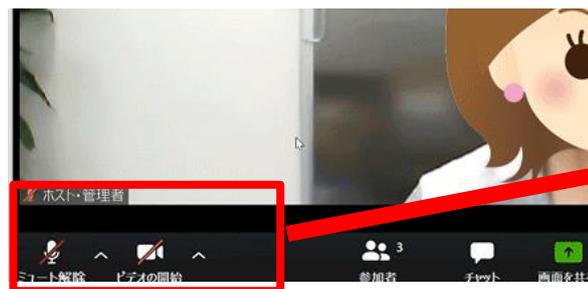
←参加者をクリックします。

ここをクリックすると、参加している人の名前が表示されます。



← 詳細をクリック。自分の名前を「要約筆者1」にする。
いつもの派遣と同じで、個人名は出しません。

②Zoom のマイクはミュートに、ビデオはオフにします。(発言者が分からないなど通訳に支障があれば、ミュートを解除しマイクを使います。)



これで要約筆者の顔は流れません。でも、参加者の声は聞けますし、顔も見られます。

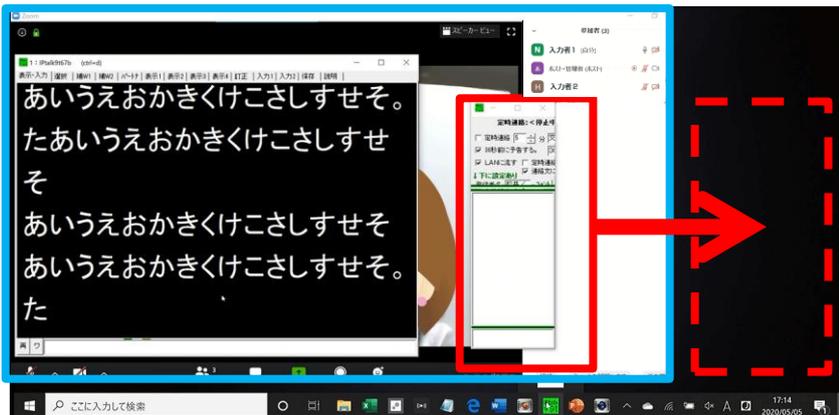


●その他

1. Zoom のウィンドウは最大化せず、IPTalk がスムーズに操作できる状態にします。

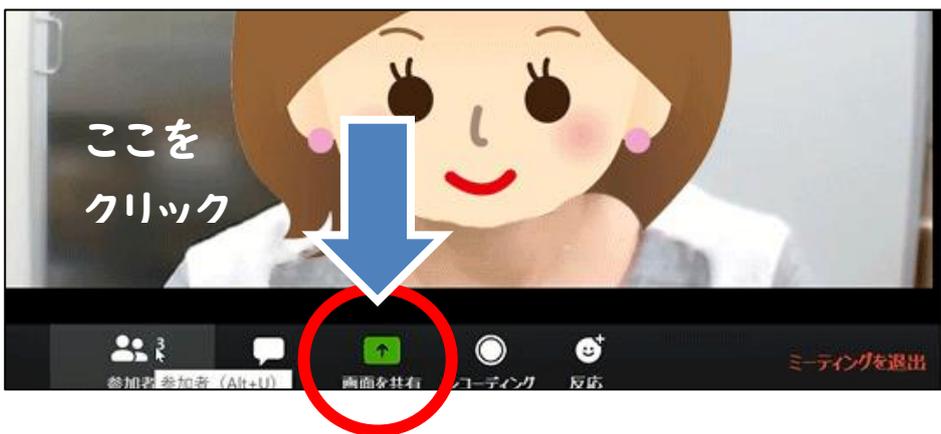


2. IPtalk の連絡窓は、Zoom の枠の外に見えるようにしておきましょう。
Zoom 画面の外、ブルーの範囲外に置けると Zoom の操作がしやすいです。



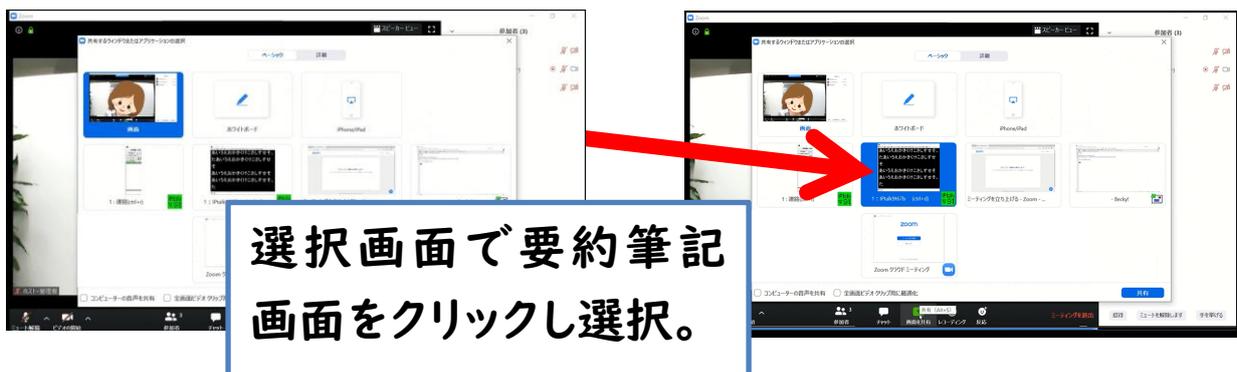
3. 要約筆記画面の共有方法

ホストと要約筆記者全員が先につなぎ、それぞれの画面が共有できるか、確認しておきましょう。

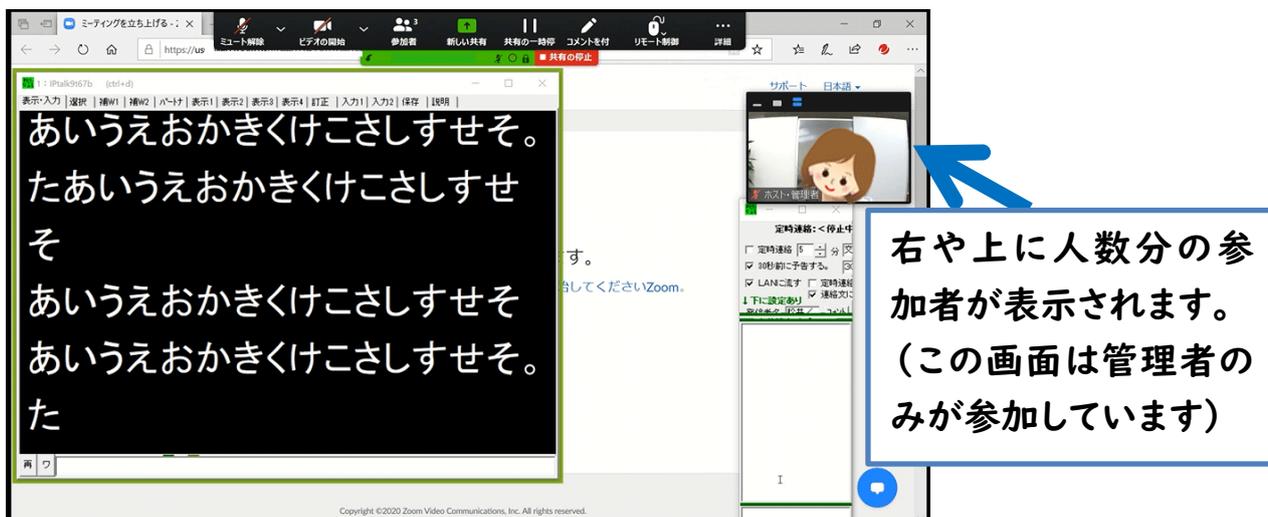


★このとき、ホストに複数の参加者が画面共有できるようにしてもらってください。（方法の詳細はIVで説明します）

Zoom の下のバーの『画面を共有する』をクリックします。
現在、デスクトップに開いているファイルなどが表示されるので、そのファイルの中から、IPtalk の表示入力画面を選択します。

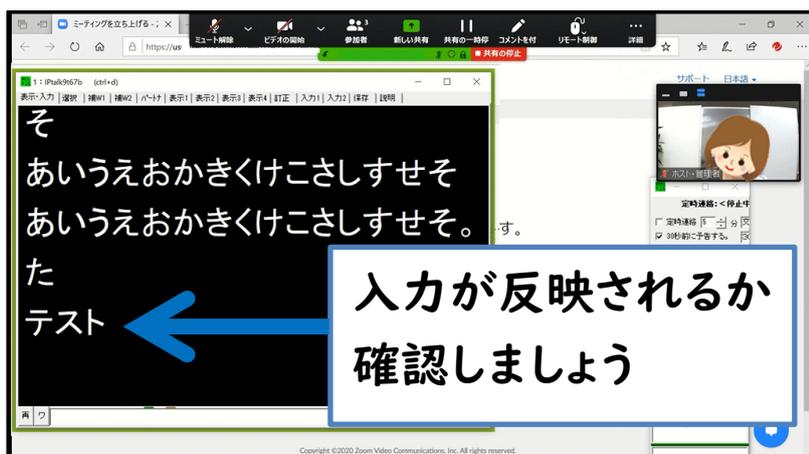


IPtalk の表示入力画面を選択して、担当する要約筆記者が共有を押せば、参加者全員が見られるようになります。



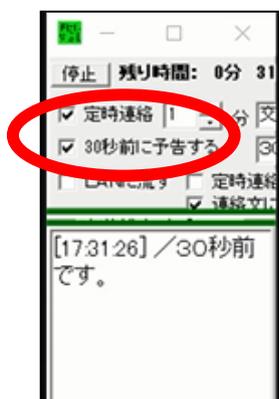
Ⅲ) 動作確認と交代方法

1. 動作テスト



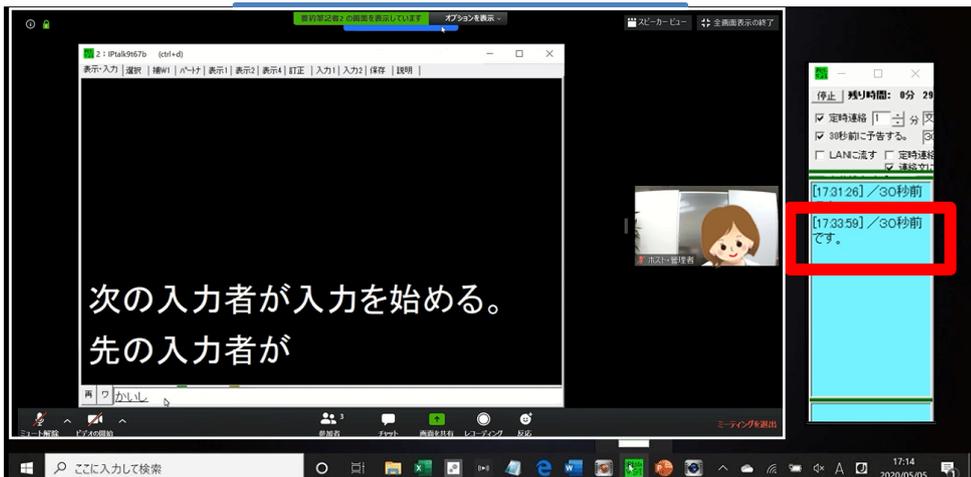
要約筆記者全員が入力テストをしておくといいでしょう。また、交代の練習もしておきましょう。
共有できる画面は1つだけです。要約筆記者1の画面が見えています。1人入力のため他の入力者による入力や訂正はできません。

2. タイマーの設定

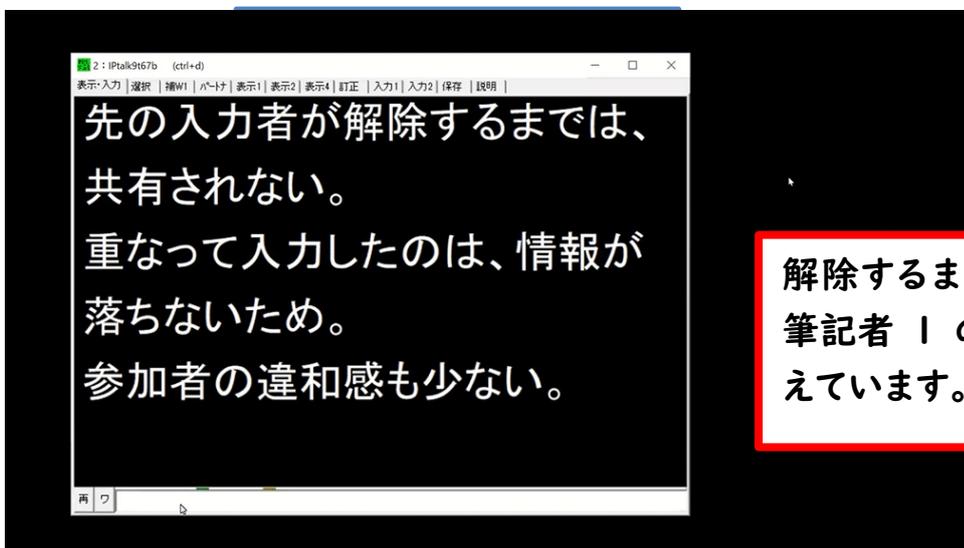


交代のタイミングは、タイマーを使います。
交代時間をあらかじめ決めておき、設定します。
5分、7分、10分など。
会議を開始したとき、それぞれが開始ボタンを押します。
少しのずれがあっても、影響はありません。目安です。
画面切り替えに少し手間がかかりますので、タイマーは30秒前にもチェックをいれておきます。

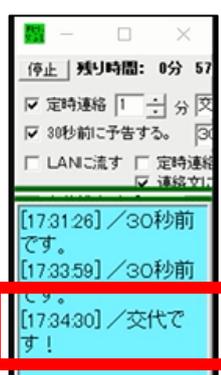
3. 交代の方法



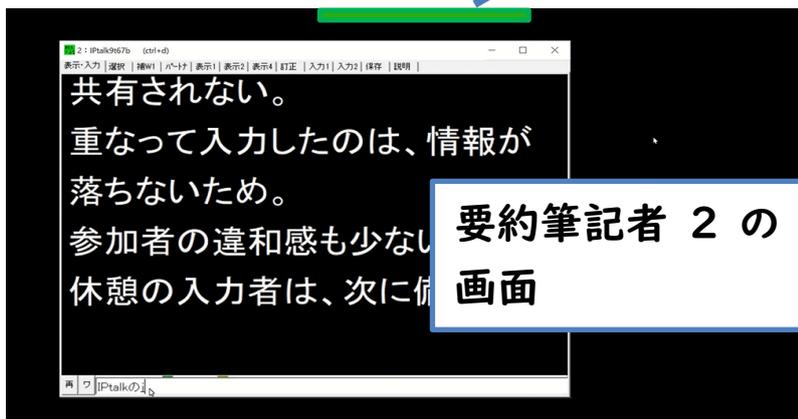
30 秒前のお知らせが光ったら、次の要約筆記者が Zoom の画面共有を押し、入力を始めます。重なって打つことになりませんが、先に画面共有した人が、画面の共有を解除をするまでは、参加者には見えません。



解除するまでは、要約筆記者 1 の画面が見えています。



次に交代時間のタイマーが光ったら、先の要約筆記者は Zoom の画面共有を解除します。すると、次の要約筆記者の画面にスムーズに交代します。上の緑の部分に「要約筆記者2の画面を共有しました、と出ます。」



Zoom 画面上部に共有している人の名前が出ます。

重なって入力したのは、交代で情報が落ちないためです。

また、上に同じような表出があるので、画面が切り替わっても違和感がありません。休憩に入った要約筆記者は、次の通訳に備えて、入力部でエンターを押して、表示部を何も無いように送っておきます。これで、次の担当のときに新しい内容から共有できます。

交代時は、この動作を会議終了まで繰り返します。

4. Zoom の終了

最後に、会議終了はホストが接続を解除します。

参加者は自動的に解除、退出し、終了です。

IV) 参加者側がおこなう画面共有時の画面調整

要約筆記は参加者からどう見えるでしょうか。参加者それぞれが見やすいように、
1. ビデオ以外の参加者を非表示にする 2. 要約筆記画面の大きさを調整する
この2つを参加者各自が行います。司会に伝えられるよう覚えておきましょう。

1. ビデオ以外の参加者を非表示にする。

(1) IPtalk の画面を共有する



1人目を担当する要約筆記者が画面を共有します。

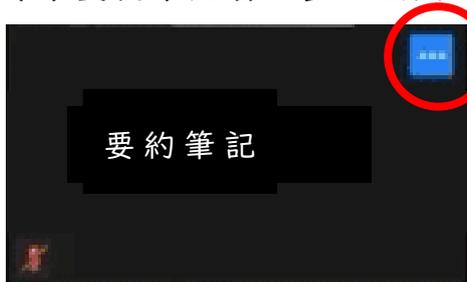


IPtalk の画面は、参加者全員に共有されます。右には参加者の顔が出ています。一番下が要約筆記者の画面です。カメラをオフにしているため、映像は出ません。でも、要約筆記画面が場所をとり、参加者の顔が重なったり小さくなってしまいます。

そこで、ビデオをオフにしている参加者は画面に映し出さない設定にします。

画像は出ませんが要約筆記者の画面です。この画面を消します

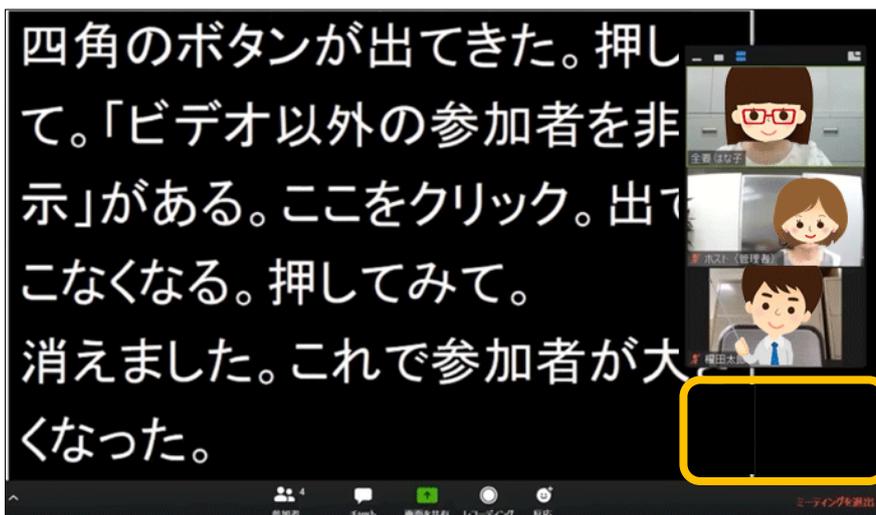
(2) 要約筆記者の参加画面を消す



①マウスでカーソル()を近づけると、画面右上に青い□のボタンが出てきます。

押すと小窓のメニューが開きます。

②「ビデオ以外の参加者を非表示」をクリック。



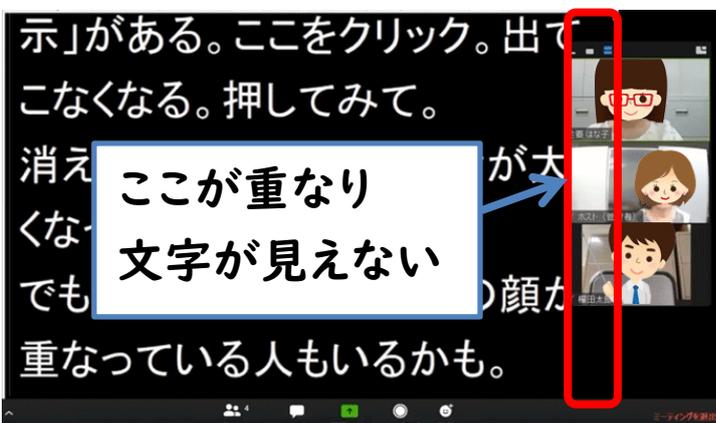
消えました。

これで参加者が大きくなります。

でも、会議参加者にビデオ非表示の人がいると、その人の画像もなくなります。利用するかは、主催と相談しましょう。

2. 要約筆記画面の大きさを調整する

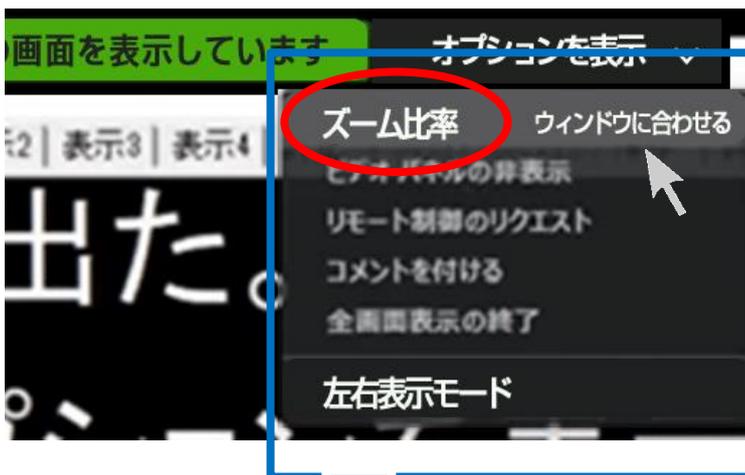
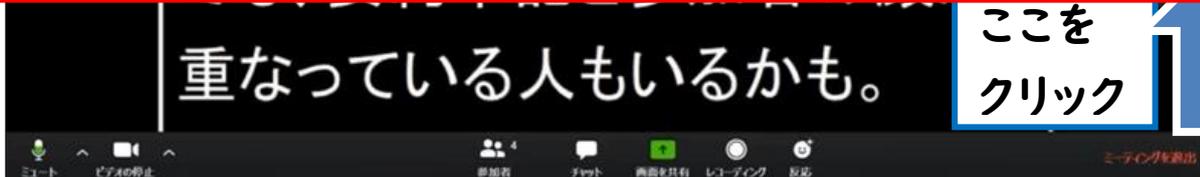
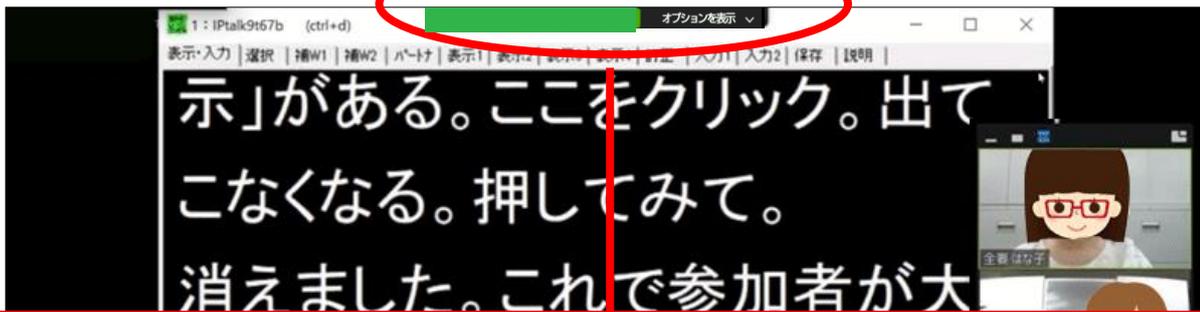
(1) 画面構成を変える準備



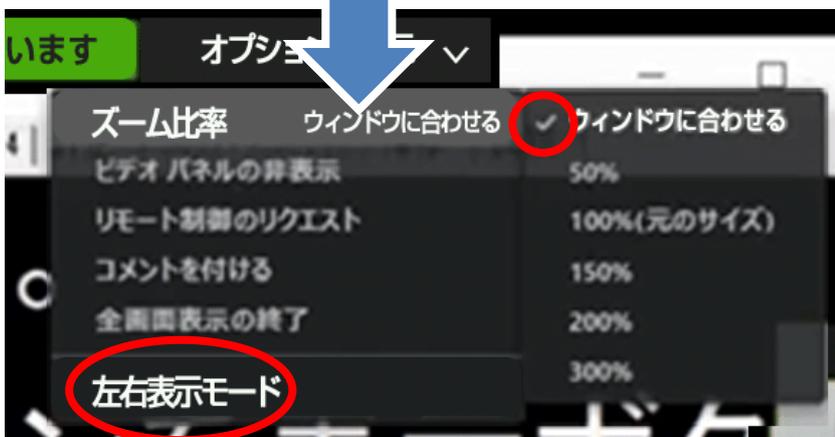
画面共有画面と参加者の顔が重なって文字が見えません。

そこで、画面を調整します。

マウスを画面の上で動かすと、上部に緑色で「要約筆記者1の画面を表示しています」とバーが出ます。



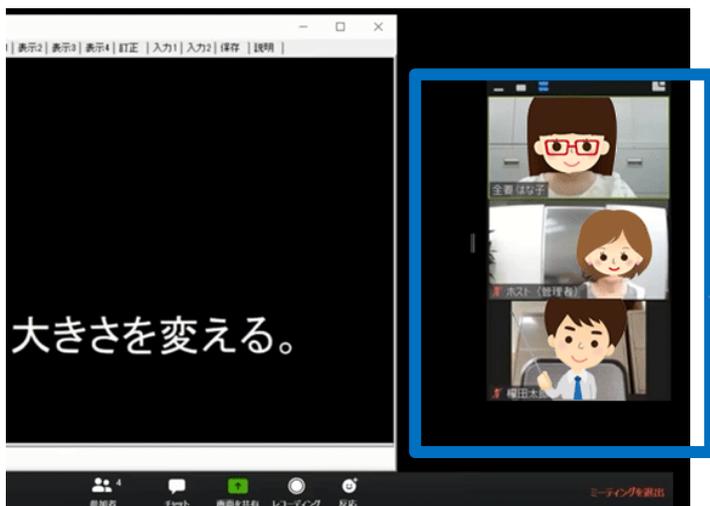
- ①画面上部のバーをマウスでクリックします
右の「オプションを表示」ボタンをクリックします。
下に窓が開きます。
- ②一番上の「ズーム比率」にカーソル(↑)を近づけると、さらに窓が開きます。



- ③「ウィンドウに合わせる」をクリックして、チェック✓を付ける。
- ④一番下の、「左右表示モード」をクリックする。

(2) 画面構成を変える

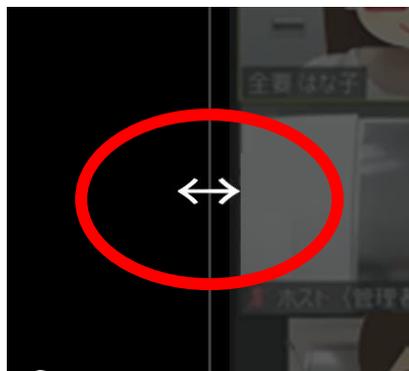
左右の画面の大きさを変えます。



この画面を大きくしたい



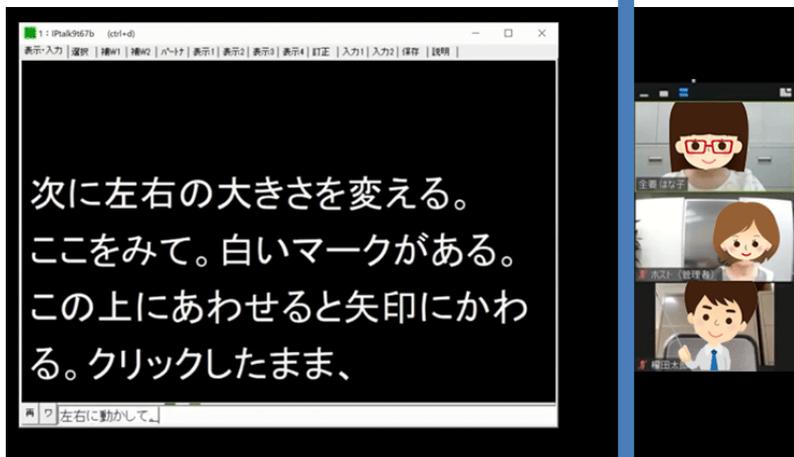
見えにくいですが、白いマークがあります。



このマークにカーソル()を合わせると形が変わり、縦線が出ます。

↑ここに線が出て左右に動かせます

クリックしたまま左右に動かすと、要約筆記画面と参加者の大きさが変わります。自分が見やすい大きさにしてください。



右に動かすと要約筆記の画面が大きくなります



左に動かすと、参加者の画面が大きくなります

V) 便利な機能

1. Zoom 画面からちょっと席を離れたいとき



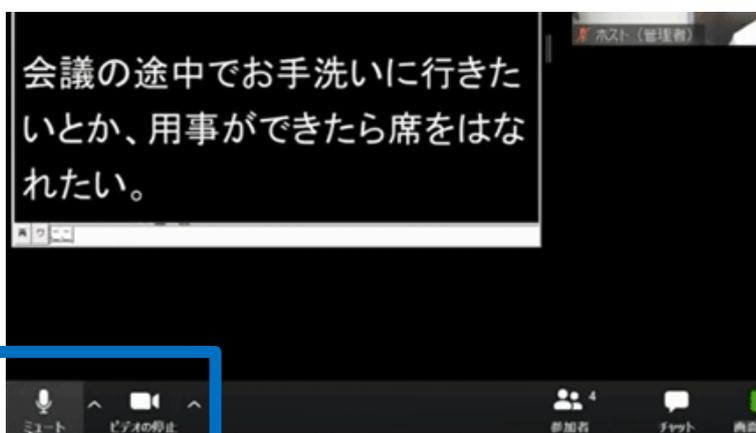
会議の途中でお手洗いにいきたいときや、用事ができた際など、席を離れたいとき、音と画像をオフにできます。



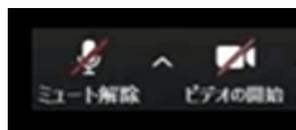
※画面を×で閉じると、退席してしまい、また参加からやり直すことになります。

もし間違えて押してしまった場合は、キャンセルしましょう

もし退出してしまっても、同じURLで再び入れますが、とても手間になります。そこで、音と画像をオフにすることで、ミーティングの邪魔をせず、ちょっと退席することができます。



下のバーの左に、音声と画像のアイコンがあります。それぞれをクリックすると、音声ミュート(消音)となり、ビデオ画面から映像が消えます。



※アイコンが「/」のときは、消えています



2.再び参加するとき
それぞれをクリックすれば、また参加できます。

※要約筆記者は使いませんが、知識として覚えておきましょう。

※主催への確認事項

この方法では、ホストが画面共有の設定を変更しておく必要があります。下段の画面の共有の右、▲ をクリックし、「複数の参加者が同時に共有可能」に変更してあるかを確認してください。