

要約筆記を利用し Web 会議をやってみよう!

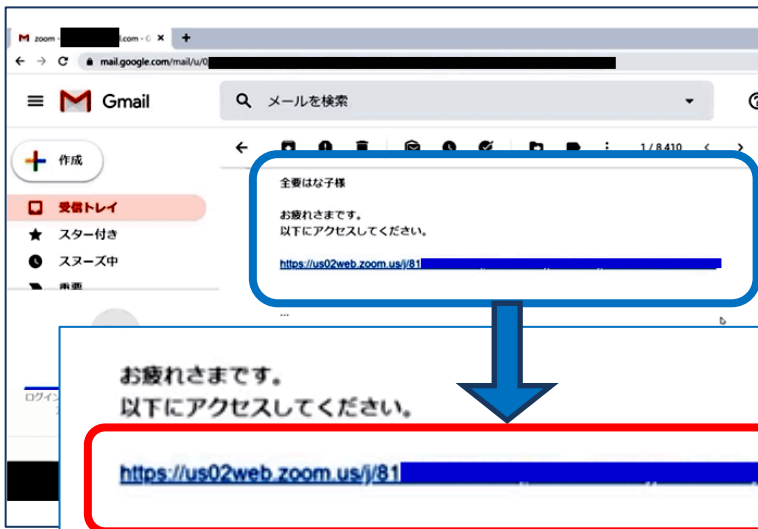
2020.5.18 作成版

- 1) Zoom への参加方法
- 2) 要約筆記の画面の設定
- 3) 画面構成を変える
- 4) 便利な機能
- 5) Zoom の終了

(特非) 全国要約筆記問題研究会

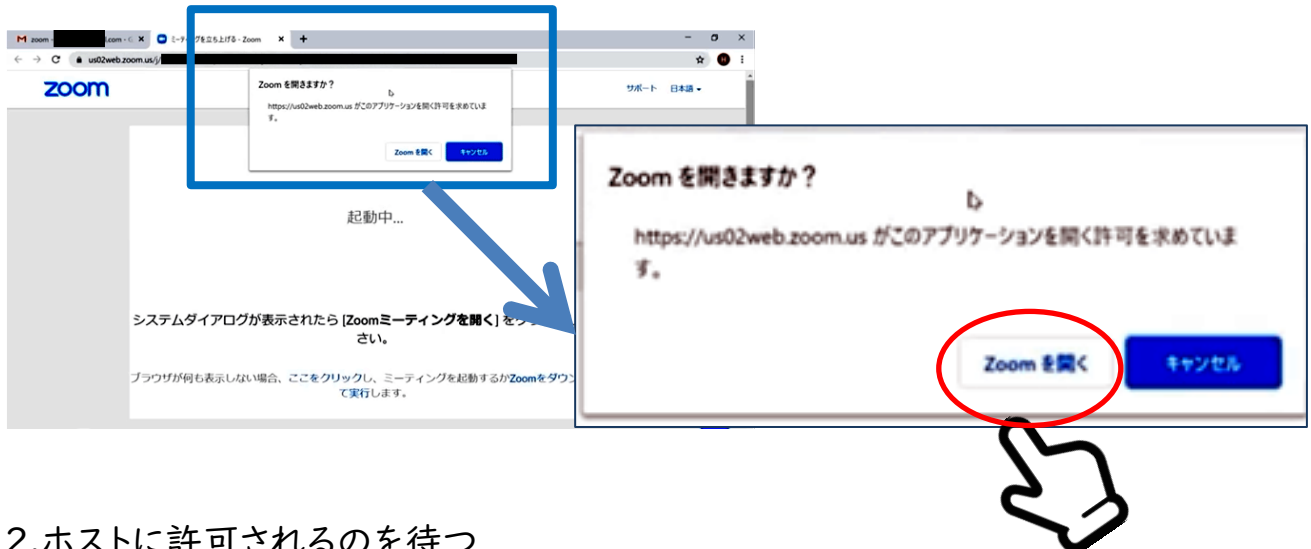
1) Web 会議システム Zoom (ズーム) の参加方法

1. 招待メールが届く (スケジュールミーティングの方法はPIOの補足にあります)

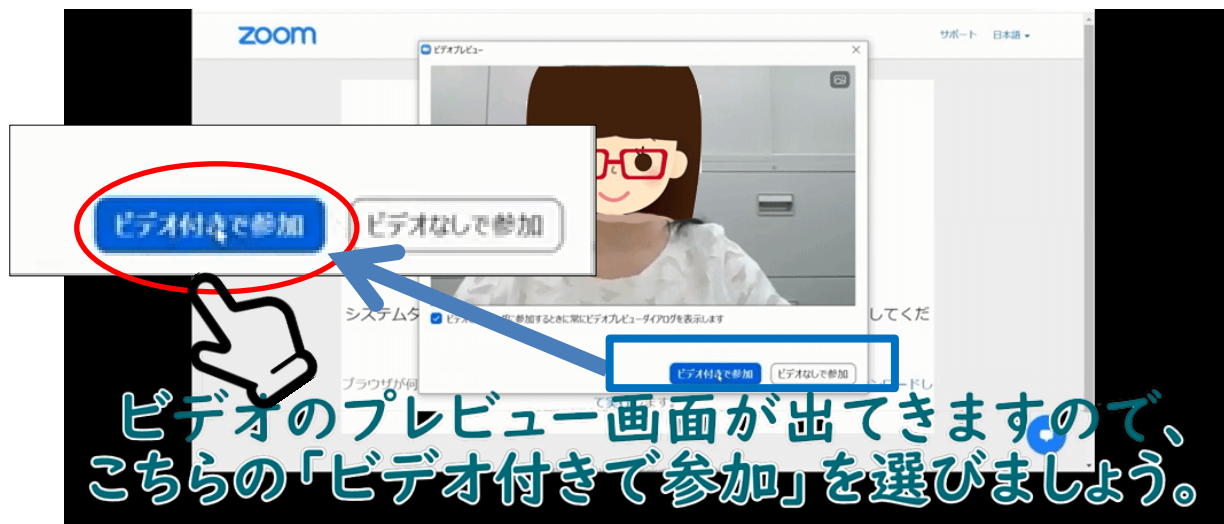


利用者のみなさんは、ホストからの招待メールを待ちます。招待メールの URL (ユアールエル) にアクセスをします。URL の上でクリックしましょう。

「Zoom を開きますか?」というメッセージが出てくるので、「Zoom を開く」をクリック。

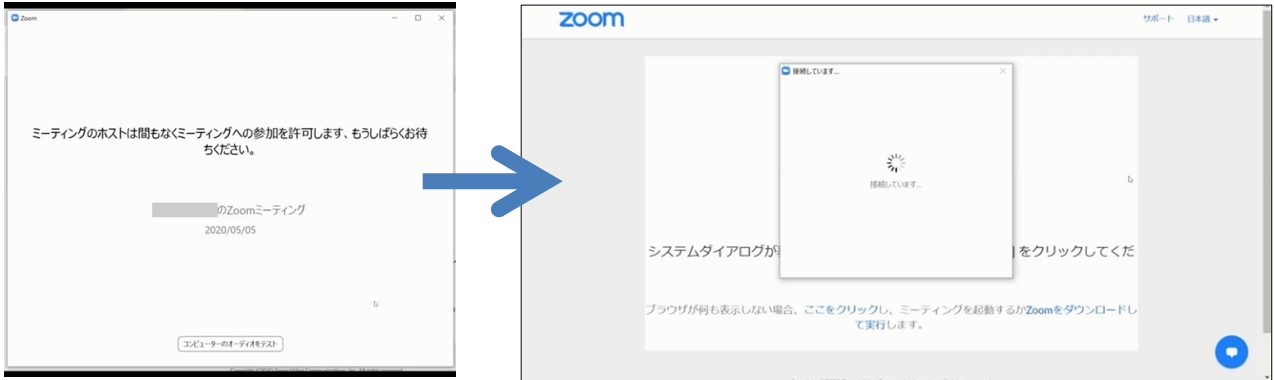


2. ホストに許可されるのを待つ



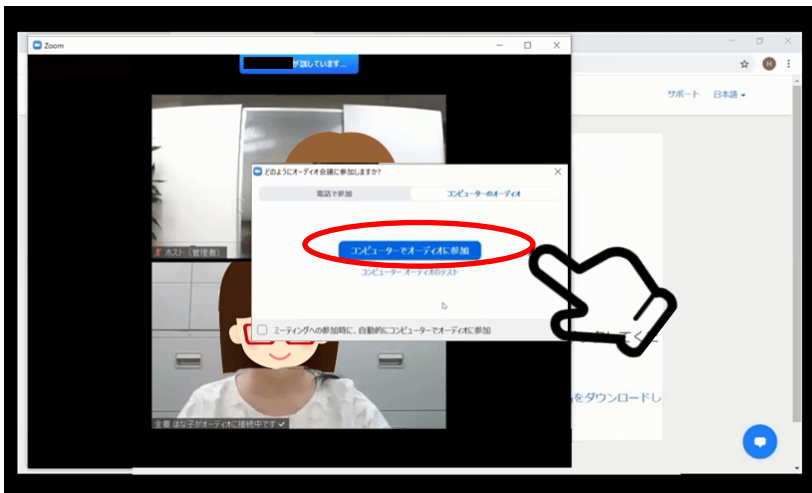
ビデオのプレビュー画面が出てきますので、こちらの「ビデオ付きで参加」を選びましょう。

こちらがアクセスをすると、ミーティングのホストが許可をしてくれます。
ホストが許可をすると Zoom に参加できます。



↑この画面が出ます。もうしばらく待ってください↑

3.Zoom に参加



今回はコンピュータのマイクを使いますので、「コンピュータでオーディオに参加」を選びます。



他の参加者が見えるようになります。
※画像はホスト(管理者)

これで、参加できました。

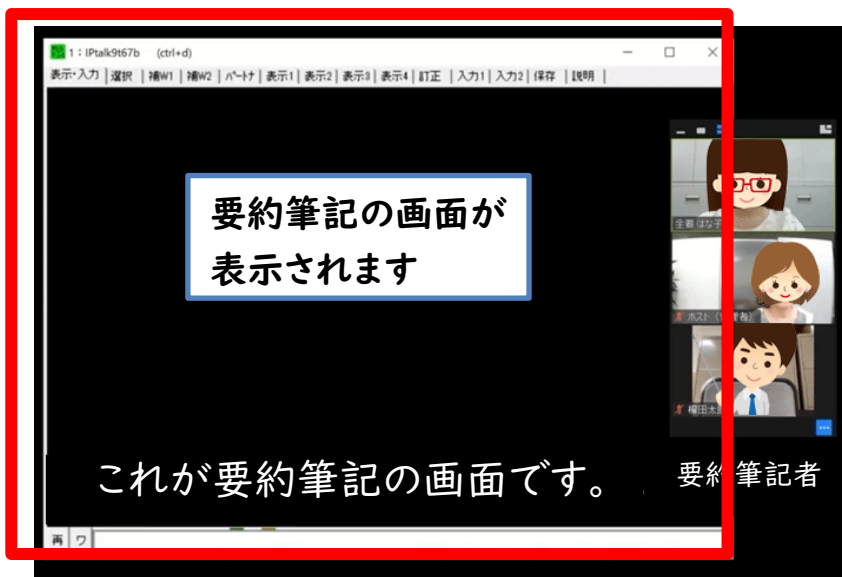
2) 要約筆記の画面の設定

1. 要約筆記の画面を出す



みなさんは、そのままお待ちください。

ホストが要約筆記を表示する要約筆記者の画面を出します。



要約筆記の画面は、参加者全員に共有されています。右には参加者の顔が出ています。

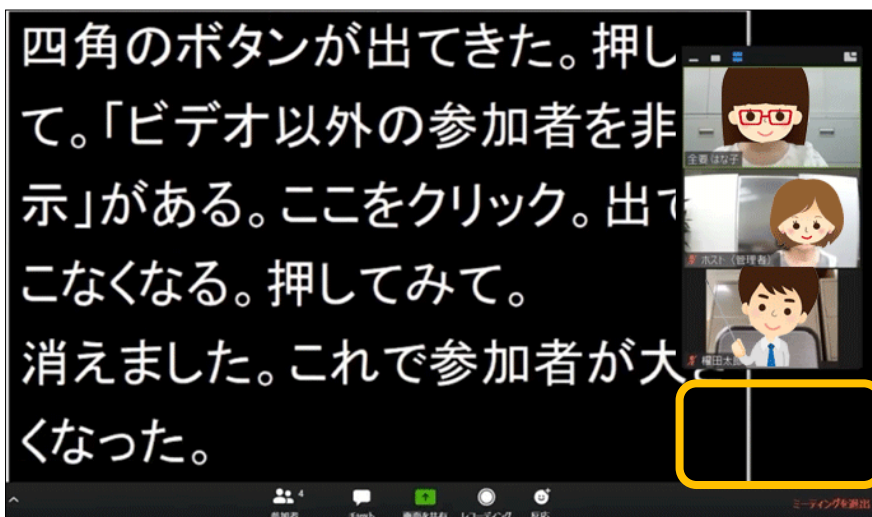
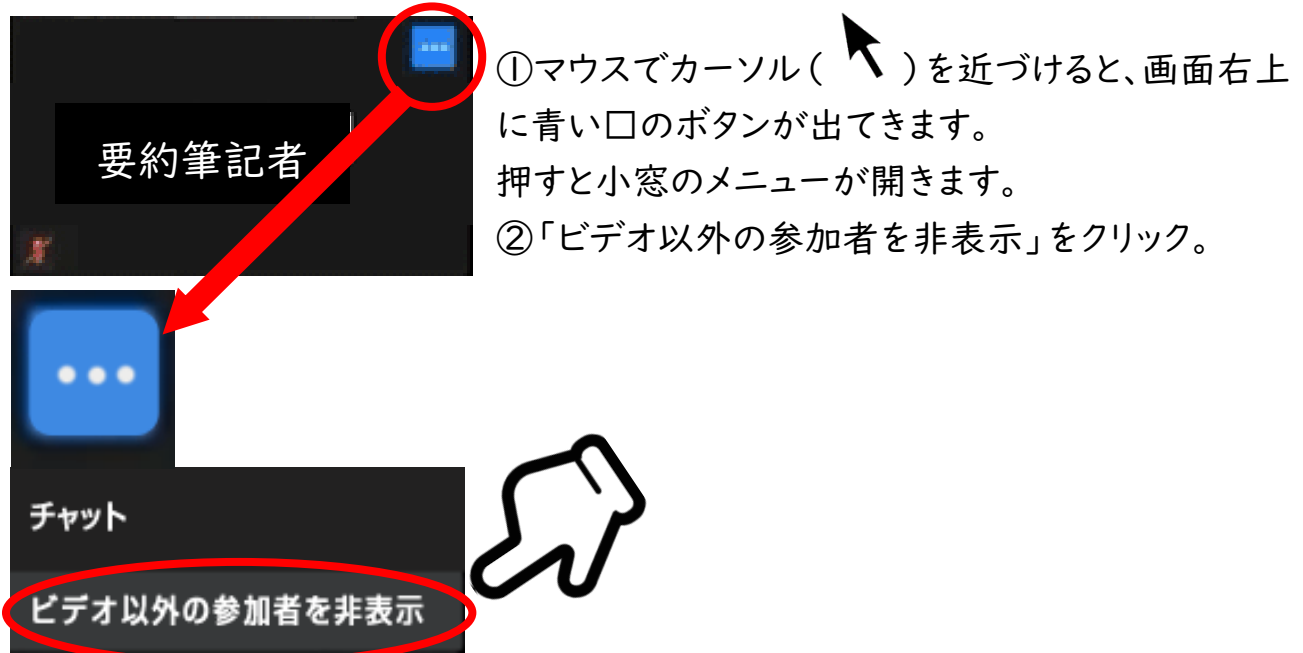
一番下が要約筆記者の画面です。カメラをオフにしているため、映像は出ません。

でも、場所をとっており、数人で作業すると、ここが隠れてしまいます。参加者の顔も小さくなってしまいます。

そこで、会議の参加者だけの表示にします。



2. 要約筆記者の参加画面を消す

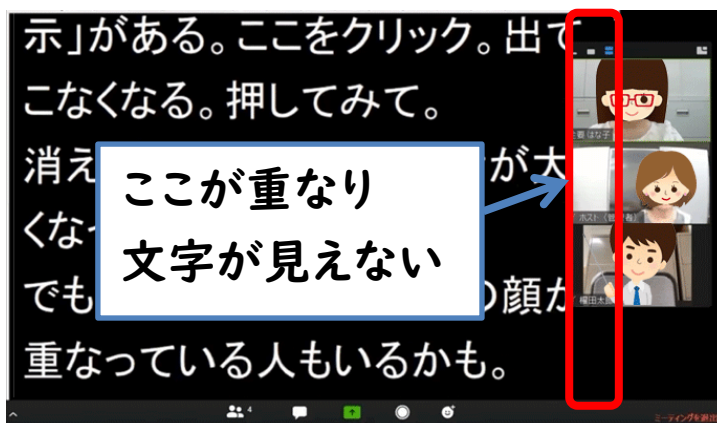


消えました。

これで参加者が大きくなりますが、参加者がもっと人数が多いと見づらいので、次の調整を行います。

3) 画面構成を変える

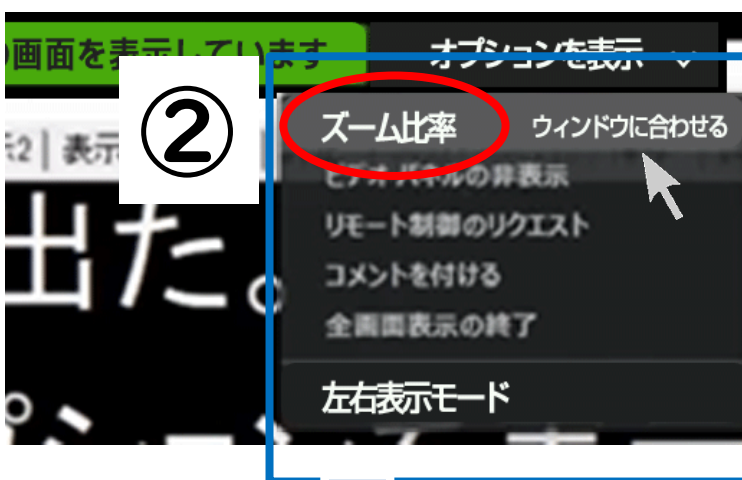
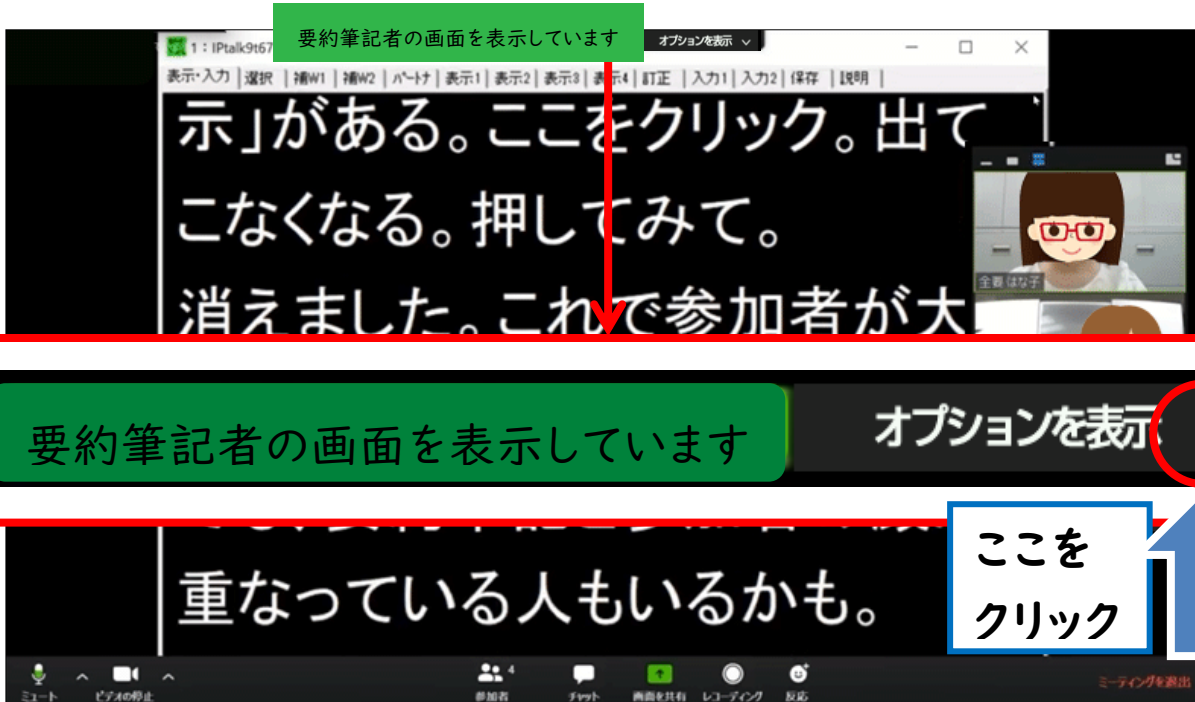
1. 画面構成を変える準備



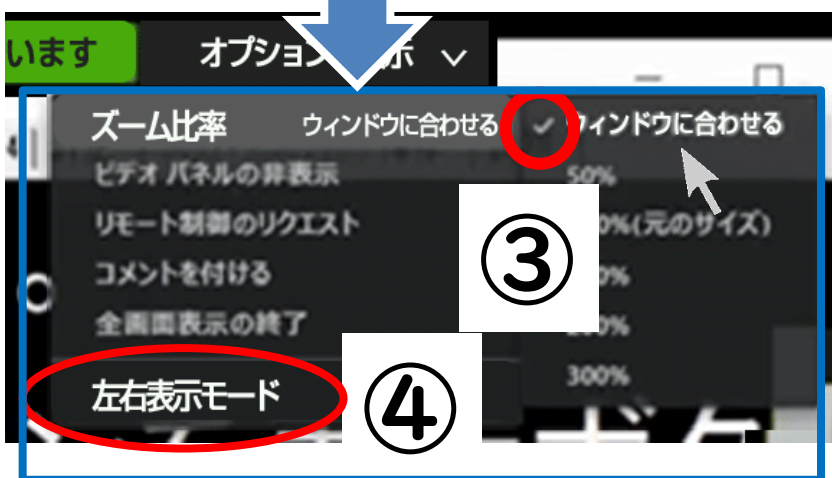
要約筆記と参加者の顔が重なって文字が見えません。

そこで、画面を変えます。

マウスを画面の上に動かすと、緑色で「要約筆記者の画面を表示している」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。



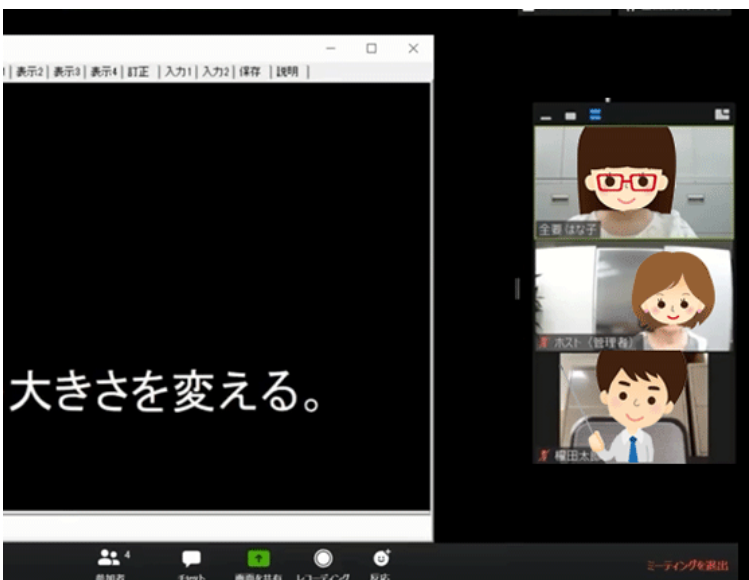
③「ウインドウに合わせる」をクリックして、チェック✓を付ける。
 ④一番下の、「左右表示モード」をクリックする。

2.画面構成を変える

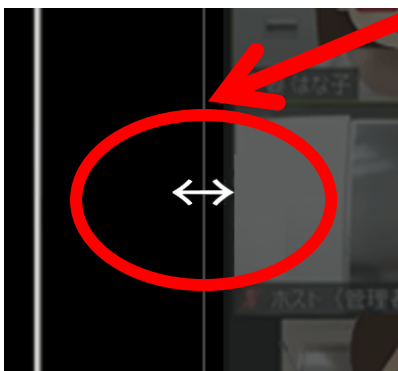
左右の画面の大きさを変えます。




この画面を大きくしたい



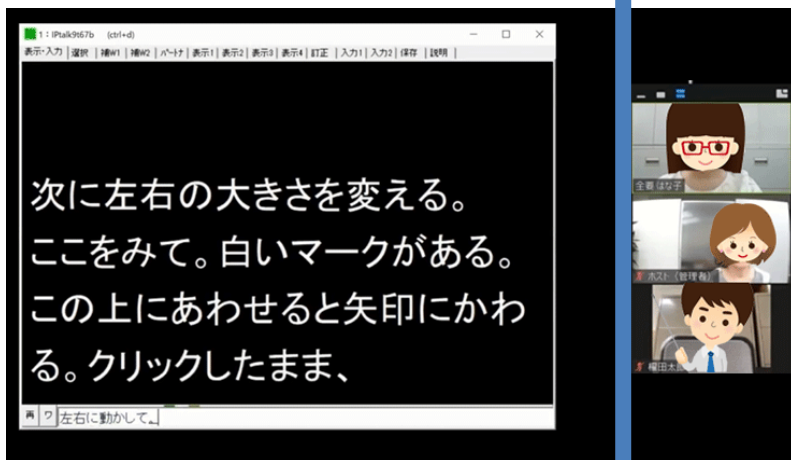
見えにくいですが、白いマークがあります。



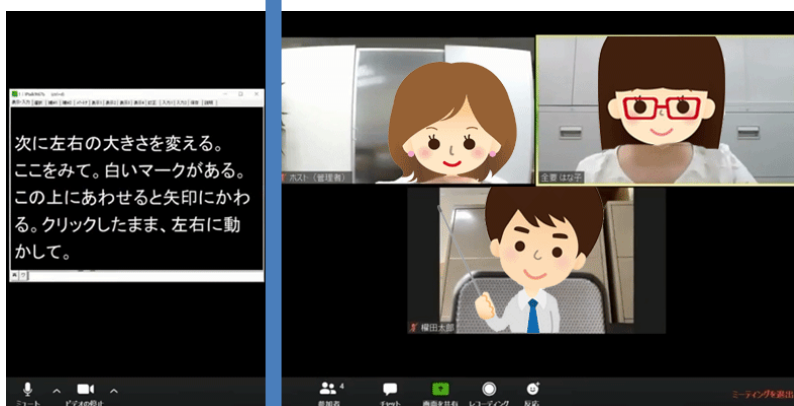
このマークにカーソル()を合わせると形が変わり、縦線が出ます。

↑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。



右側だと要約筆記の画面が大きくなります



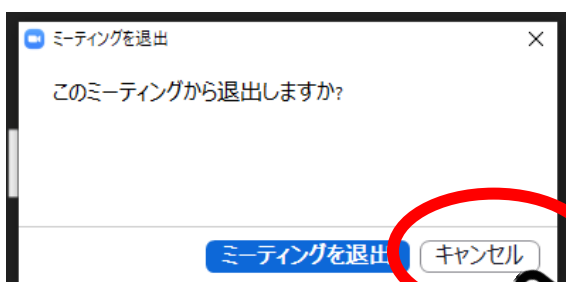
左へ動かすと、参加者の画面が大きくなります

4) 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、音声がミュート(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。

5) 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。

補足:

1. スケジュールミーティングのとき

差出人: [REDACTED] 宛先: [REDACTED] <[REDACTED]>
件名: Zoomミーティング 日時: Mon, 18 May 2020 15:54:20 +0900

全要太郎さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 全要太郎 の Zoom ミーティング

時間: 2020年5月18日 04:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

[https://us02web.zoom.us/j/\[REDACTED\]](https://us02web.zoom.us/j/[REDACTED])

ミーティングID: [REDACTED]

パスワード: [REDACTED]

その場の招待だけでなく、事前に日時を決めたスケジュールミーティングもあります。そのときは、ホスト(主催者)からの連絡に、開催日時とミーティングの ID と URL が記載されています。

時間になったら、上記の URL をクリックしてください。

それが入れない場合は、ミーティング ID やパスワードを入れてください。

ホストがミーティングを開始するまで待ちましょう。



2. 複数の要約筆記者が交代で要約筆記するとき

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もらってください。