

※操作マニュアルを読む前に※

この操作マニュアルは、(一社)宮城県作業療法士会の県士会員 が各部や委員会、各ブロック主催の会議や研修会などで使用する ことを想定しています.基本的な操作を覚えておくことで、他学 会で主催する研修会などでも役立つ内容になります.ぜひご活用 ください.



web会議システム導入の目的

- 1. 遠隔地で働いている県士会員が研修会などに参加し,自己研 鑽や他OTRと情報共有できる場を提供すること
- 2. 非常時でも県士会員の自己研鑽の場を維持し,かつ必要な情報を双方向で共有できるようにすること

上記の2つが目的となります.



web会議システムの用途

宮城県作業療法士会では、Zoomと契約し運用していきます.

Zoomの用途として、以下の2つを想定しています.

- 1. 理事会や部会,委員会などの会議
- 2. 教育部やブロックなどによる研修会



Zoomとは何か

Zoomとは、パソコンやスマートフォンを使って、ミーティングや セミナーにオンラインで参加できるアプリ、パソコンの場合、主 催者から送られる「<u>ルーム URL</u>」をクリックすると、登録や アカウント作成無しで参加できます.

※初回のみ自動でアプリのインストールがあります.



Zoomへの参加の流れ

<u>Zoomの事前準備</u>
 Zoomに参加するための必要な準備を説明します.

②<u>Zoomのアクセス方法</u> Zoomにスムーズにアクセスするための方法を説明します.

③<u>Zoomの利用方法</u> Zoomの実際の使用方法を説明します.



Zoomの事前準備 p7~



Zoomの事前準備には、大きく<u>4つの段階</u>があります.

①Zoom専用アプリのインストール

②アプリのバージョンの確認

③インターネット環境の整備と最適化

④機材の準備



①Zoom専用アプリのインストールについて

Zoom公式サイトより専用アプリを事前にインストールする ことを推奨します.初回のみダウンロードすれば 2 回目以降は不 要です.

※Zoom公式ダウンロード: <u>https://zoom.us/download</u>



先ほどのURLをから、上記の画面に移動することが出来ます. この画面の赤枠のダウンロードボタンを押してください. その後は、指定された順番で進めることでダウンロードが出来ます.



②アプリのバージョンの確認について

Zoomはセキュリティ面の向上のために,アプリケーションのバー ジョンアップを定期的に行っております. そのため,定期的に更新していないと使用できない場合がありま す.使用する前にバージョンを確認することが必要になります.



これから<mark>バージョンの確認</mark>を行います.

<u>赤い矢印</u>をクリックしてください.



赤い矢印が指している「<mark>アップデートを確認</mark>」を押します.



この画面のように「<mark>最新の状態を保っています</mark>」が出れば, 利用しているZoomアプリのバージョンが最新の状態になっている 証拠になります.

※この画面ではなく、「<u>更新可能!</u>」という画面が出てきた 場合には、バージョンが古いことを指しています. 「<u>更新可</u> <u>能!</u>」の画面が出てきた場合には、更新するようにしてくだ さい. 更新ボタンが出てきますので、そこをクリックすれば新 しいバージョンに更新できます.



③インターネット環境の整備と最適化について

Zoomをダウンロードできたとしても、使用する<mark>環境</mark>が整ってい なければ、Zoomを利用することができません!! 必ず<u>インターネット環境の確認</u>を行ってください.



- <u>有線によるLAN接続</u>をするか、Wifi環境の安定した <u>場所</u>で参加して下さい。
- ②インターネットを使用する他のアプリ,特に<u>音楽やビデオを</u> <u>再生するアプリ</u>は同時に使用しないでください.
- ③インターネット環境が不安定な状態だと, 接続の遅延や音 声が聞き取れないなどが発生する可能性があります.



④機材の準備について

Zoomを利用するためには,使用するパソコンに「カメラ」などがあるか確認しなければなりません.



①Zoomで使用するパソコンにスピーカーとマイク,カメ うが内蔵されているかを確認してください.

②内蔵されていない場合は、「<u>ヘッドセット</u>」「<u>Web カメ</u>」
 <u>ラ</u>」等を準備してください.



Zoomのアクセス方法について p19~



Zoomに参加するには、「ルームURL」と「ID, パスワード」の 二通りの方法があります.



「ルームURL」からアクセスする方法

パソコンを主に使用する場合, 「<u>ルームURL</u>」からアクセスす ると便利です.

<u>※スマートフォンの方は利用できません.</u>

ା ଅ ୍ ଓ ↑ ଓ ୫× =	無職 - メッセーラ (HTML 形式)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ファイル メッセージ 挿入 描画 オブション 書式設定 校開 ヘルプ ♀ 何をしますか		
	- IE - A IE - A	77- 112 72.00 78- 128.75 79- 128.75
■ 通信() 通信() 度度(1) を定(1) をこ(2) をこ(2) をこ(2)	• was - was - rr • w	
作名(U)		
************************************	これが「 <u>ル</u> -	<mark>Lurl</mark>]
1 構 P ZEK入力UZ0株型 O III 😋 💼 💽 🕷	I 🗟 📲 🚯 🛱 🎯	 ∧ ● ● ♥ ♀ ↓ ↓ □ A 2000019 間

メールが主催者から届きます.

そのメールに記載されているURLが, 「<mark>ルームURL</mark>」になりま す.

こちらのURLをクリックすることによって, 自動でアクセスする ことが可能です.



「ID, パスワード」からアクセスする方法

スマートフォンなどでZoomにアクセスを考えている方は、「<u>ID,</u> <u>パスワード</u>」を利用する機会が多くなります.

📾 🖛 🖅 🗒 🦻 😕 🖯 🗜 🖲 - 🖂 -	= web会議システム運用マニュアル(参加者用) - ノロ 検索	
ファイル 水一ム 挿入 描面 デザイン 画面切り替え	アニメーション スライドショー 校婚 表示 ヘルプ	イベスに ワー 存共合
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Image: Constraint of the state of
クリップボード 5 スライド	2/ント 5 税幣 5	回形描画 5 編集 音声 デザイナー へ
16 Encode of the second	© Zoom 799F E-7-07 - 0	デザインアイデア - × Poserfoot 1月25日 5日75700日開発日 第二月25日 5日75700日開発日 第二月25日 5日75700日開発日 マリーンティングの後期日、2013年15日3月1日 フリーンティングの後期日、2013年15日3日 フリーンティングの後期日、2013年15日3日 フリーンティングの後期日、2013年15日3日 フリーンティングの後期日、2013年15日3日 フリーンティングの後期日、2013年15日3日 フリーンティングの後期日、2013年15日3日 フリーンティングの後期日、2013年15日3日 フリーンティングの後期日、2013年15日3日 フリーンティングの日本15日3日 フリーンティング フリーンティング フリーンティングの日本15日3日 フリーンティング フリーンティング フリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンティングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディングの日本15日3日 マリーンディング マリーンディングの日本15日3日 マリーンディング マリーンディング マリーンディングの日本15日3日 マリーンディング マリーン マーン マーン マーン マーン マーン マーン マーン マ
18 Contraction of the second s	<u>モーティングた参加</u> サインイン	
20	y(=5962); \$2.2 (45108.0031)	_ ·
22 22		
スライド 21/32 □2 日本語		# 104% ↔
・ P ここに入力して検索	o # 2 🛱 💶 📰 💽 🌍 📕 🥠	∧ 📥 🖙 💬 4× 🖋 📖 A 2020/09/06 📢

こちらの画面の「<u>ミーティングに参加</u>」をクリックします.

RMARF 🖅 🗄 🧐 🖯 🏆 🗞 - 123 -	= web会議システム運用マニュアル(参加者用)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- MBRX 🙁 🛛 – 🗗 🗡
ファイル 水一ム 挿入 描面 デザイン 画面切り替え	アニメーション スライドショー 校館 表示 へルス			不大に 中 唐共合
	- III - IA - A - M - A - A	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Compare 2010 -	
クリップボード 5 スライド 17	7/2/2	16 税幣 161	日形描画 市 構業	音声 デザイナー へ
1/ 2000-03/7/12.7/3 0. /22/-+				
		 Zoom ミーティングに参加する 		
19 200m小30アクセス方法 (A上109)		ミーディングD3z72a個人リング名を入力 r_kumagai		
		 ○ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する □ オーディれに接続しない □ 自分のビデオをオフにする 参加 キャンセル 		
21				
23-1F 21/32 DQ 日本語			슬가가 III 88 I	B 및+ 109% ∲
日 の ここに入力して検索	o # 😑 🖥 🚳 🗖 🔽	🧿 📜 🥵	^ _	12 4× 0 III A 1008

この画面で, 主催者から送られてきたメールに記載されている<u>ID</u>を入力します.

immaa 🖅 🗒 " 🖓 💟 🖫 🗞 - 🖂 -	= web会議システム運用マニュアル(参加者用) • 🔎	検索		969 Ata 🛞 🖽 – 🗗 🗙
ファイル 木一ム 挿入 描面 デザイン 画面切り替え	アニメーション スライドショー 校開 表示 ヘルプ			不次に早 再共合
☆ びつけい びつい びのい びのい びい びい びい びい びのい びい びのい びい びい	38 J A ⁺ A ⁺ A ₀ H - H - H - H - H - H - H H - H - H - H H H H H H - H <t< th=""><th></th><th></th><th>ディクテー ラロン - アイデア</th></t<>			ディクテー ラロン - アイデア
クリップボード ら スライド	2421 5	殺菌 ち	回形描画 5 編集	音声 デザイナー へ
19 2000/02/7/22/58 92 86 :007-0	■ E-F09703-FEA ミーディング	か × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×		
	2-772976	4-0		
	2:	ティングに参加する(キャンセル)		
22				
Trans				
スライド 22/33 〇〇 日本語			E 88 ₩	I ፵+ 109% Φ
ア ここに入力して検索	o 🛱 🔁 📅 💶 🚍 🌍 📕 🌆		^ _	に 4× 。 (* 回 あ 10.09 尾)

IDの入力を終えたら、

パスワード

の入力を求められます。

パスワードも主催者から送られてきたメールアドレスに記載されています。



この画面は「ルームURL」と「ID, パスワード」共通している画 面です.

「<u>コンピューターオーディオのテスト</u>」を選択します.

※毎回テストしなくても大丈夫です.



スピーカーのテストの画面です. 自分が使用したいスピーカーが選択されているか, 音が聞こえるか確認をしてください.



マイクのテスト画面です。 使用したいマイクを選択しているか,マイクが作動 しているか確認をしてください。



最後に「<u>コンピューターでオーディオに参加</u>」を選択し ます.



Zoomの利用方法 p31~



Zoomを開いた画面です. <u>赤い矢印</u>で指しているところを押してください.



「<u>スピーカービュー</u>」
 話をしている人の顔を、画面上に自動的に大きく映す見え方.
 ②「ギャラリービュー」

参加者全員の顔を,画面上に均等に分割して映す見え方.

③「<u>全画面表示</u>」

ZOOM の画面がパソコンの画面全体に表示される. パソコンの 「ESC ボタン」を押すか,画面をダブルクリックすることで、 元の大きさの画面になります. ご自身のパソコンを操作する際 は「全画面表示」を閉じる必要があります.

④「<u>ミュート</u>」

クリックすると、自分のマイクの音声を切る(ミュート)状態 になります(他の参加者に自分の音声が聞こえなくなる).再 度クリックすると、ミュートが解除される.横の↑を押すと、 オーディオテストやマイク、スピーカーの選択ができます. ※発言時以外はミュートにするとハウリングなどしません.

- ⑤「<u>ビデオ</u>」
 - クリックすると,自分のカメラの映像を切る状態になります (他の参加者に自分の画像が見えなくなる).再度クリックす

ると,解除されます.横の↑を押すと,詳細な設定が行えます.



⑥「参加者」

クリックすると、参加者の情報が表示される.現在の参加者の 人数が数字で表示されます.

⑦「<u>チャット</u>」

クリックすると,画面右側にメッセージを入力できる画面が表示されます.メッセージは参加者全員や個人向けて表示させることができます.

⑧「<u>画面の共有</u>」 クリックすると、自分のパソコン上の画面や資料などを、他の 参加者に見せることができます。

- ⑨「レコーディング」
 クリックすると、パソコンなどに現在のZOOMミーティングや
 セミナーの内容を録画することができます.ただし、録画には
 主催者の許諾が必要となる場合があります.
- ⑩「 <u>反応</u>」

クリックすると、グッドマークや拍手の表示ができます. ⑪「<u>退出</u>」

クリックすると,現在の ZOOM ミーティングから退出できます.



こちらは「<u>画面の共有</u>」を行ったときの画面になります.

「<u>共有するウィンドウまたはアプリケーションの選</u> <u>択</u>」の画面が出てきます.

- ①「<u>画面</u>」
 パソコンのホーム画面が共有されます.
 ②「ホワイトボード」
 - 自由に書き込めるホワイトボードが出てきます.
- ③「<u>iPhone/iPad</u>」 パソコンにiPhone/iPadを繋いだ場合にその画面やデータを共有 できます.
- ④「<mark>開いているフォルダやファイル</mark>」 開いているフォルダやファイルを共有することが出来ます.



こちらは主催者側が「<u>画面の共有</u>」を行ったときの画面になり ます.この画面は主催者側がiPhoneの「<u>画面</u>」を共有していま す.

<u>赤い矢印の「オプションを表示</u>」をクリックしてください.



こちらは「<mark>オプションを表示</mark>」をクリックしたときの画面で す.

「全画面表示の終了」を選択してクリックしてください.



こちらは「全画面表示の終了」を選択したときの画面です.

Zoomの<u>表示画面が縮小できる</u>ようになります.

このように表示画面を縮小化することで,通信量を大幅に減 らすことが出来ます.

通信量を減らせることによって,通信障害のリスクを減らす ことに繋がります.



トラブルへの対応

- ①インターネット環境が整っているか確認を!環境が悪い,接続に問題があると安定して繋がりません
- ②Zoomに繋がらない場合は再度サインインからやり直す! Zoomから退出し、再度サインインしてみましょう、それでもつながらない場合、主催者側に問い合わせてください.
- ③スピーカーやマイクの設定は必ずチェック! 音声がつながらない場合には、スピーカーとマイクの設定が間違っている 可能性があります.また、PCの音量が入っていないこともあります.
- ④ミュートに設定することでハウリングなどを防ぐ!
 発言時以外はマイクをミュートにしておきましょう.
- ⑤画面を縮小化することで通信量を減らし安定性を高める! 通信量が多いとそれだけで負荷が多くなります. 資料などが最低限見れる 大きさにしておくだけでも, 通信量を抑えることができます.



Zoomに関する参考サイト

日本作業療法士協会でも参考サイトに挙げているサイトです. 参考にしてください.