

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)

- ・多くの事業体では、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。

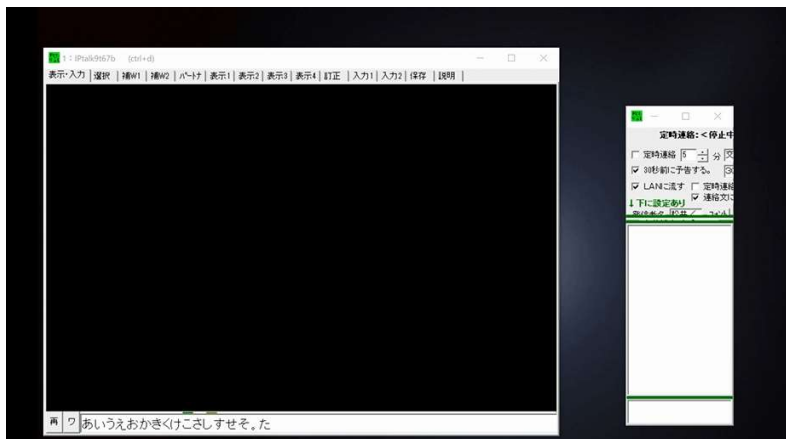
ですから、担当が交代したら、その人の表示部と入力部を共有します。

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。

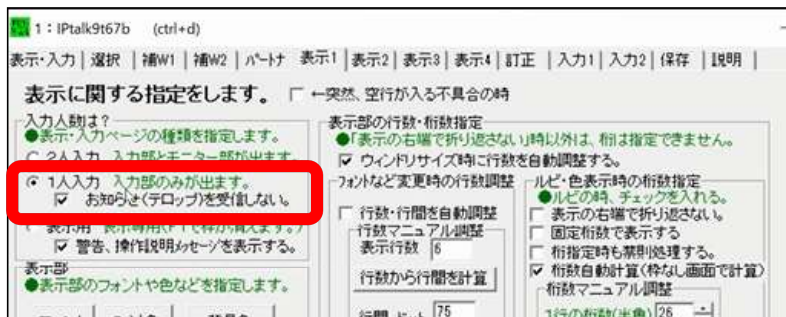


通訳は、1 人入力です。他の人とチームにはなれません。

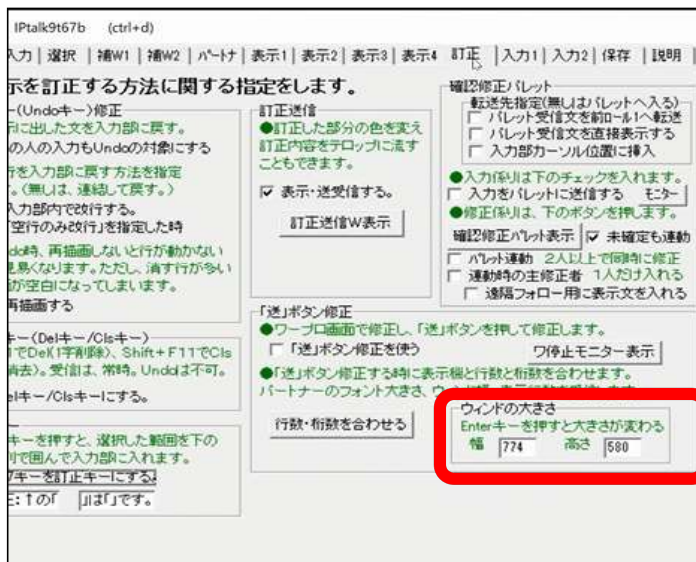
時間で交代していくと考えてください。

共有するのは、IPtalk の表示入力画面です。

●画面の設定



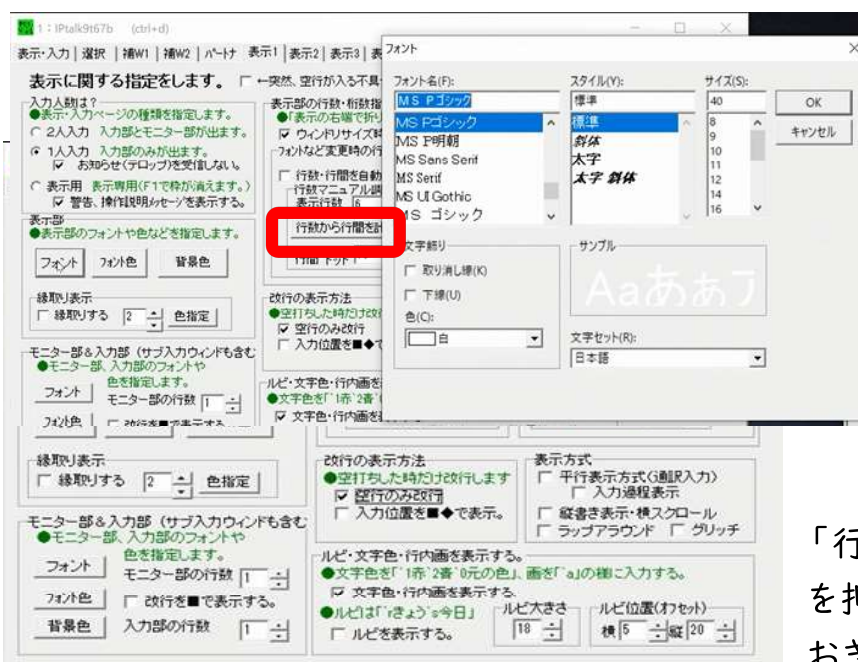
入力人数は 1 人です。



訂正タブを開き、ウインドウの大きさは、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。)



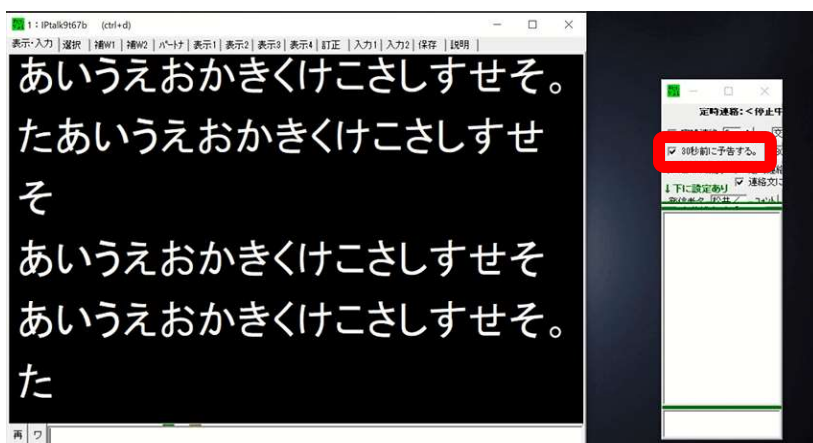
改行の表示方法の「入力位置を◆で表示」のチェックを外します。これで利用者の画面に表示されなくなります。



一例として、要約筆記者全員が先ほど設定したウインドウの大きさに、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。

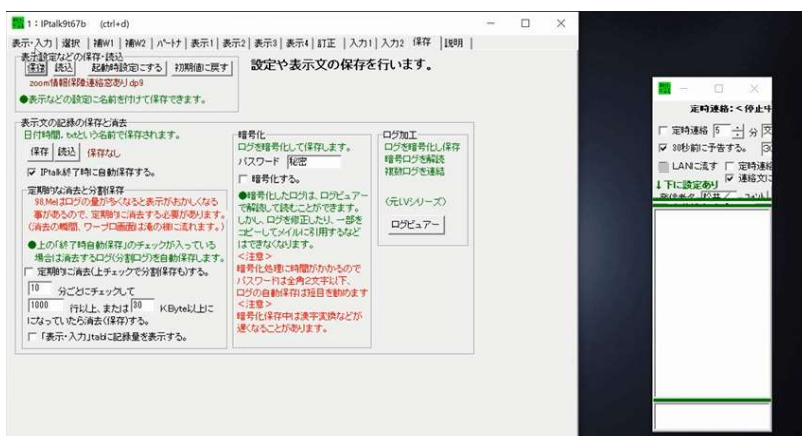
●連絡窓をタイマーとして使用する



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。

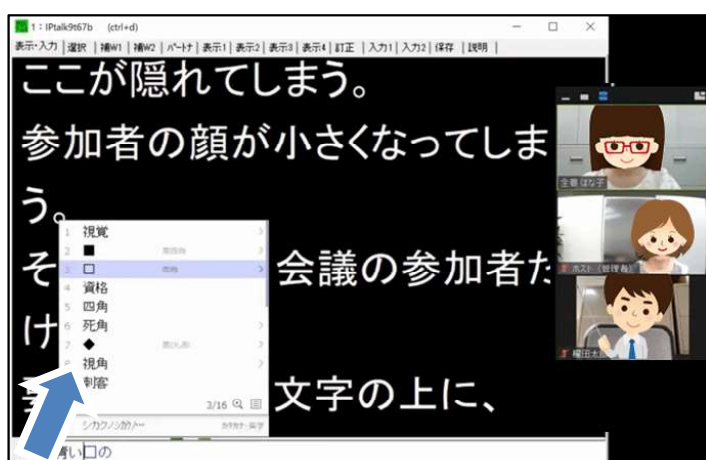


連絡窓は、Zoom の参加者には見えないようにします。これも後で説明します。

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



変換画面が出ると見づらい

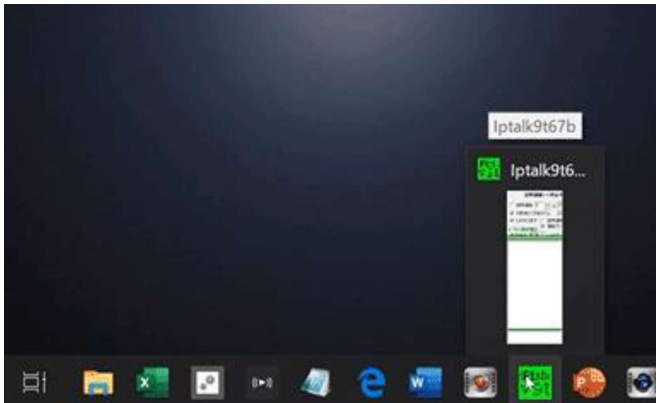
画面共有では、要約筆記者の入力部も共有されます。

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。

Ⅱ) Zoom への接続と画面の共有方法

●会議の参加

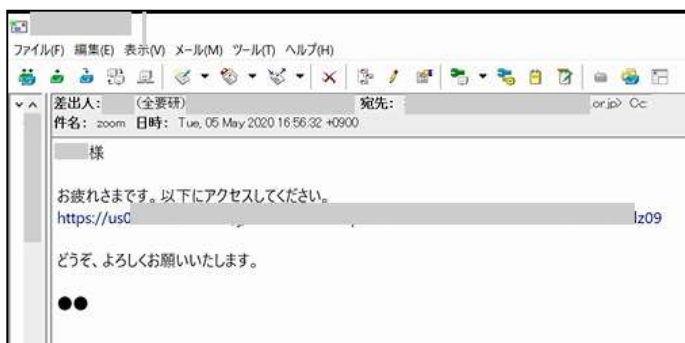


それでは、実際の会議での通訳の方法を説明します。

事前に IPtalk を立ち上げて、Zoom 用の設定を読み込んでおきます。

Ⅰ. Zoom への参加方法

会議を始めるには、ホストが参加者を招待する、あるいは会議 ID とパスワードで入室します。



【招待の場合】メールアドレスに、招待メールが来たら、URL をクリックして Zoom を起動しましょう。

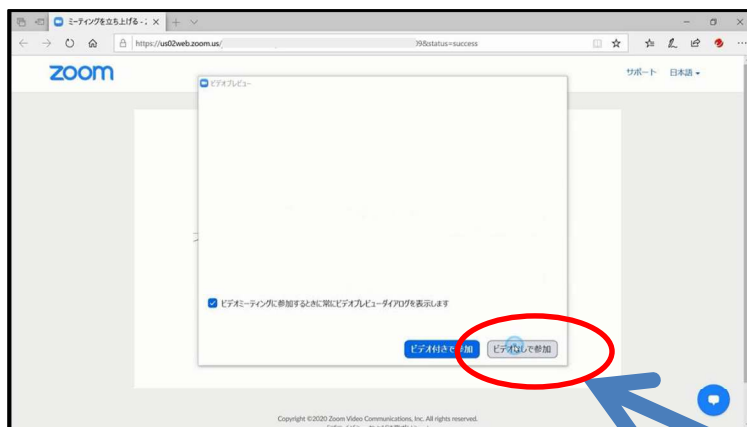


Zoom を開く をクリック



ホスト側が許可して招待するまでこれらの画面が出ます。
しばらく待ってください。

 次ページ



こちらを
クリック

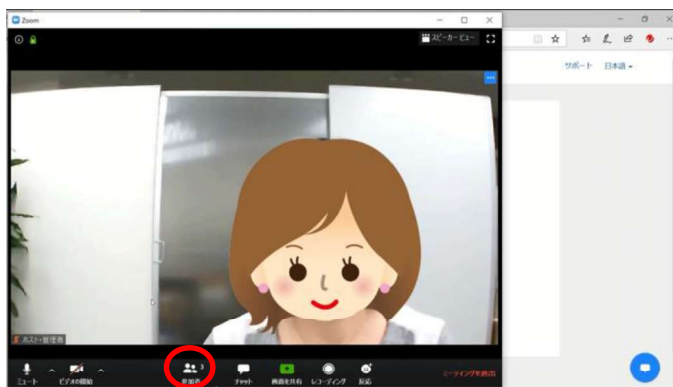
「ビデオなしで参加」で入ります。
利用者が多くなったとき、「ビデオ
なしで参加」の人は画面から消
せます。少しでも参加者の顔が
見えるように「ビデオなし」にしま
す。
音声は聞こえます。また、発言も
できます。

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。

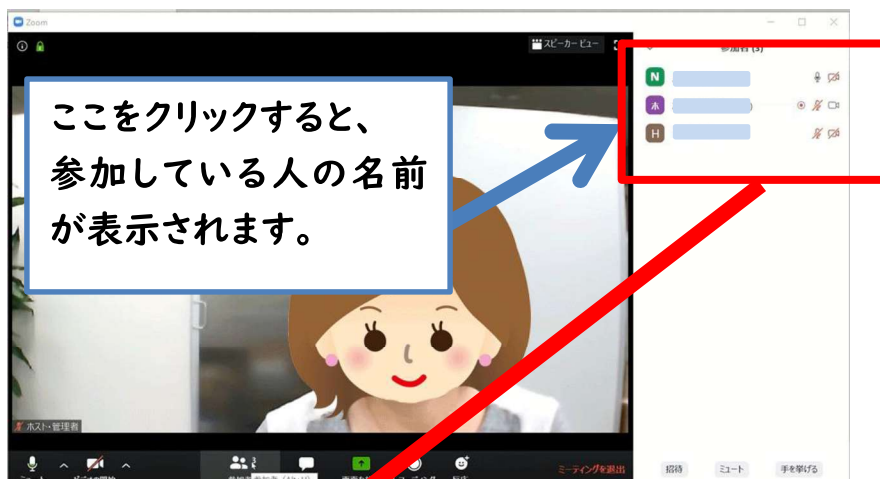
① 名前の確認、修正



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。

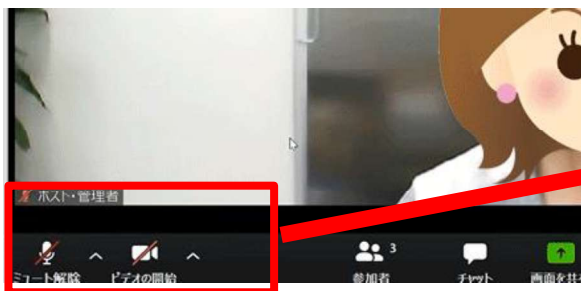
ここをクリックすると、
参加している人の名前
が表示されます。



← 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。

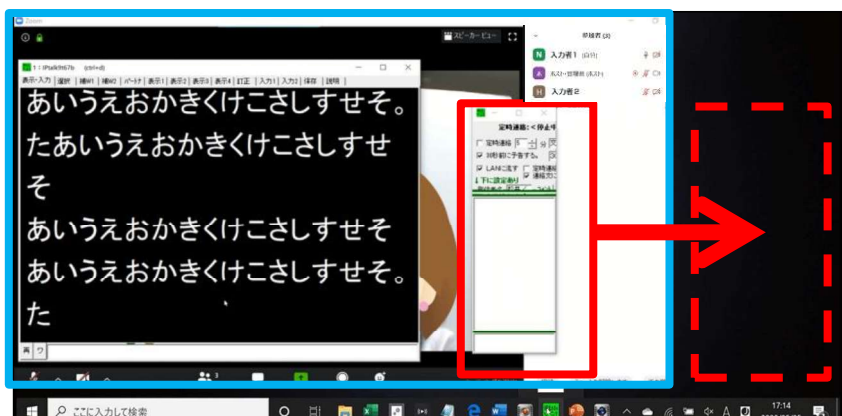


●その他

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。

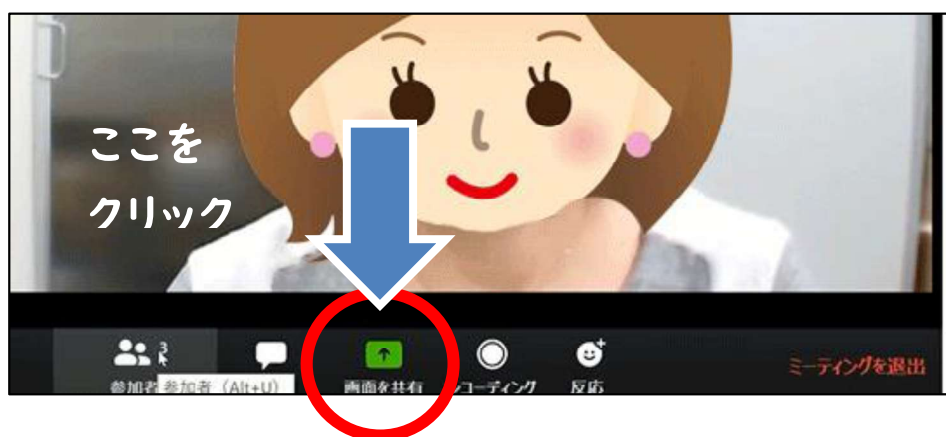


2. IPtalk の連絡窓は、Zoom の枠の外に見えるようにしておきましょう。
Zoom 画面の外、ブルーの範囲外に置けると Zoom の操作がしやすいです。



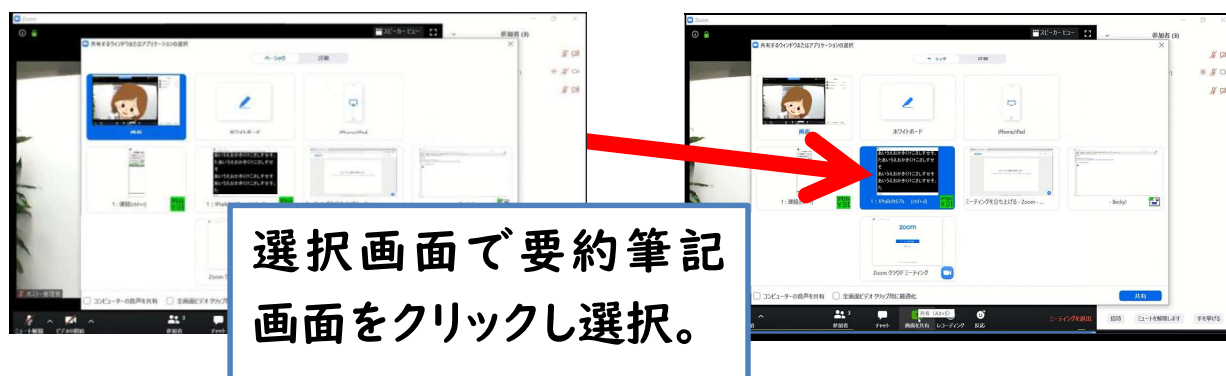
3. 要約筆記画面の共有方法

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。

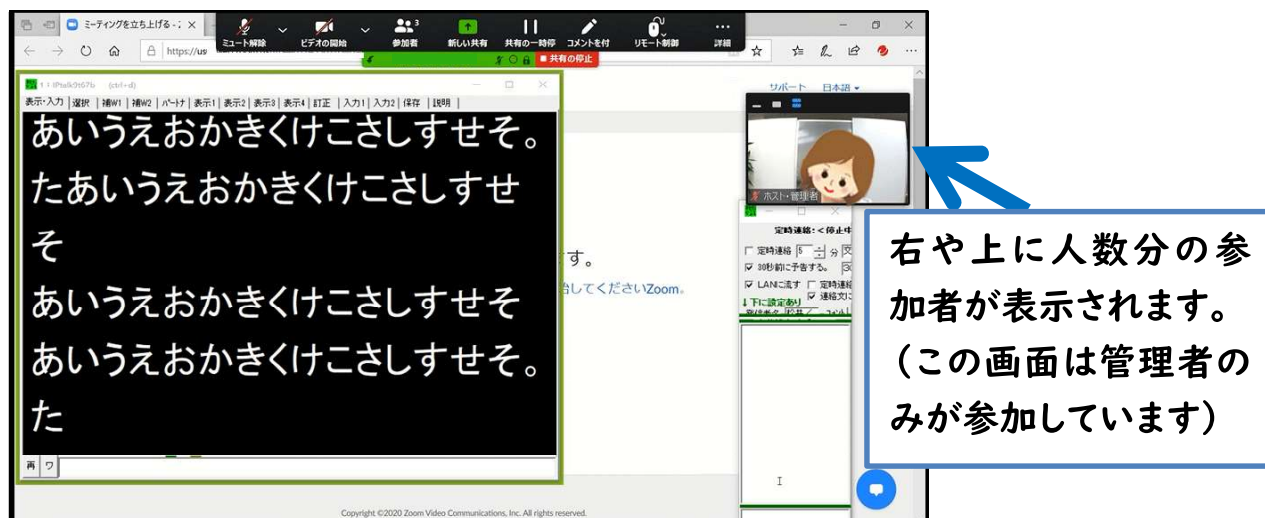


★このとき、ホストに複数の参加者が画面共有できるようにしてもらってください。（方法の詳細はIVで説明します）

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。

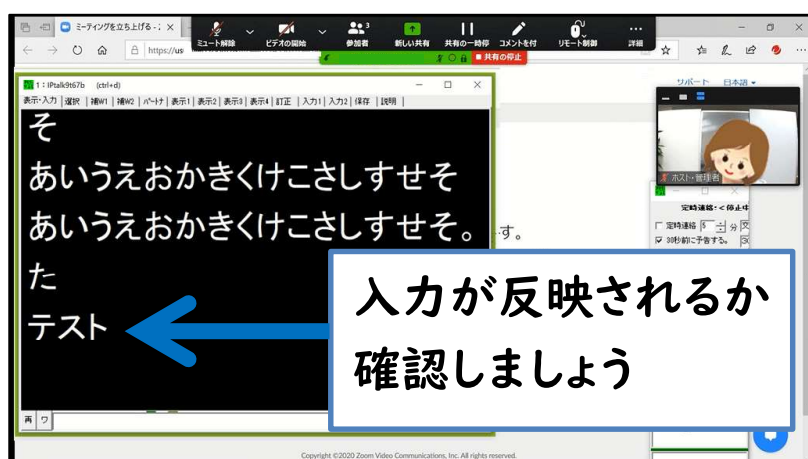


IPtalk の表示入力画面を選択して、担当する要約筆記者が共有を押せば、参加者全員が見られるようになります。



Ⅲ) 動作確認と交代方法

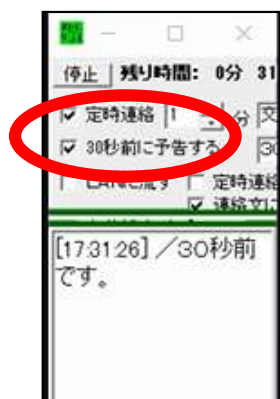
1. 動作テスト



要約筆記者全員が入力テストをしておくといいでしょ。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。

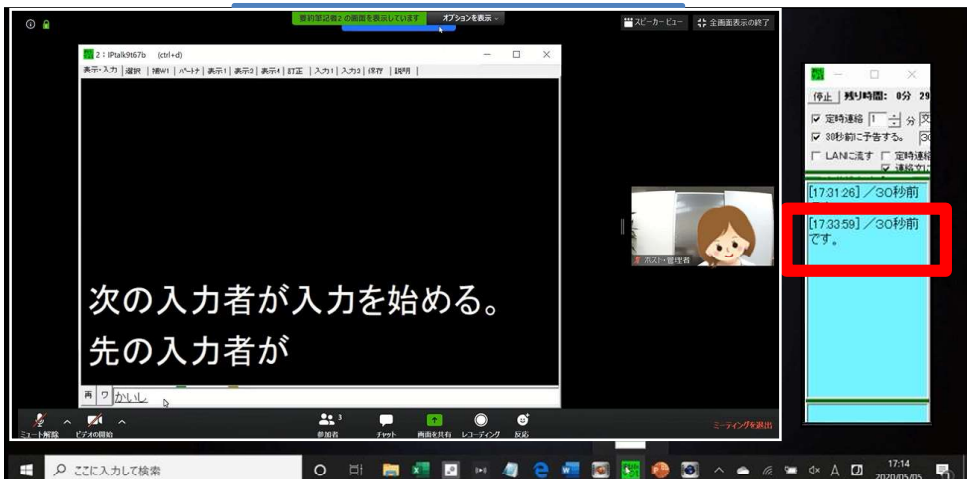
5分、7分、10 分など。

会議を開始したとき、それぞれが開始ボタンを押します。

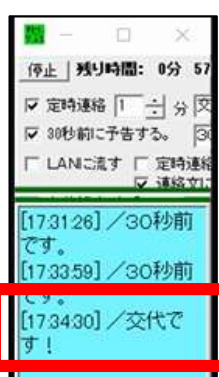
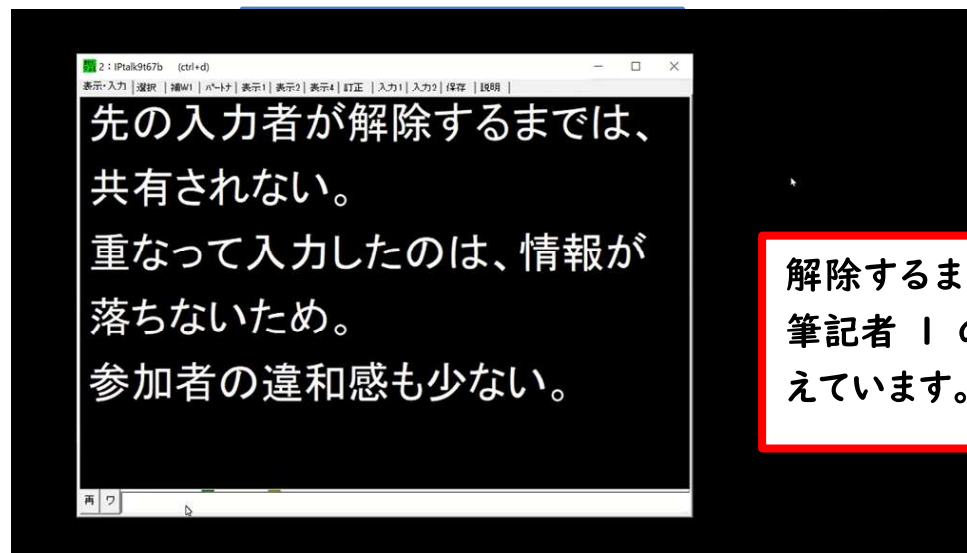
少しのずれがあっても、影響はありません。目安です。

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



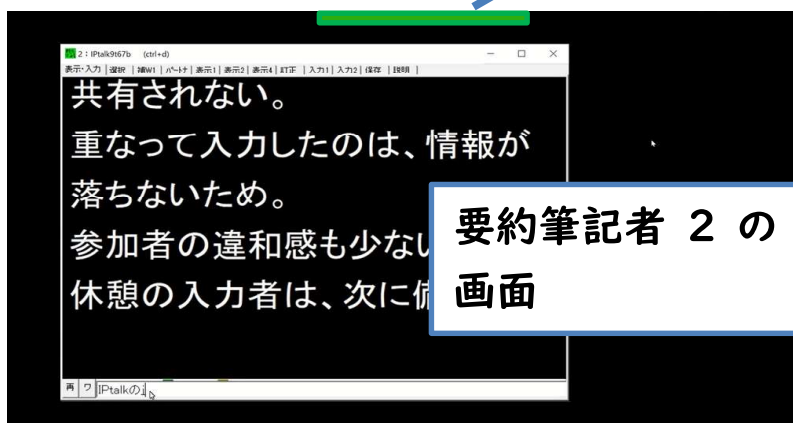
30 秒前のお知らせが光ったら、次の要約筆記者が Zoom の画面共有を押し、入力を始めます。重なって打つことになりませんが、先に画面共有した人が、画面の共有を解除をするまでは、参加者には見えません。



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。

要約筆記者 2 の画面を共有しています

オプションを表示



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。