



Zoom 準備～参加の流れ



zoom

【大まかな流れ】（詳細は次ページ以降を参照）

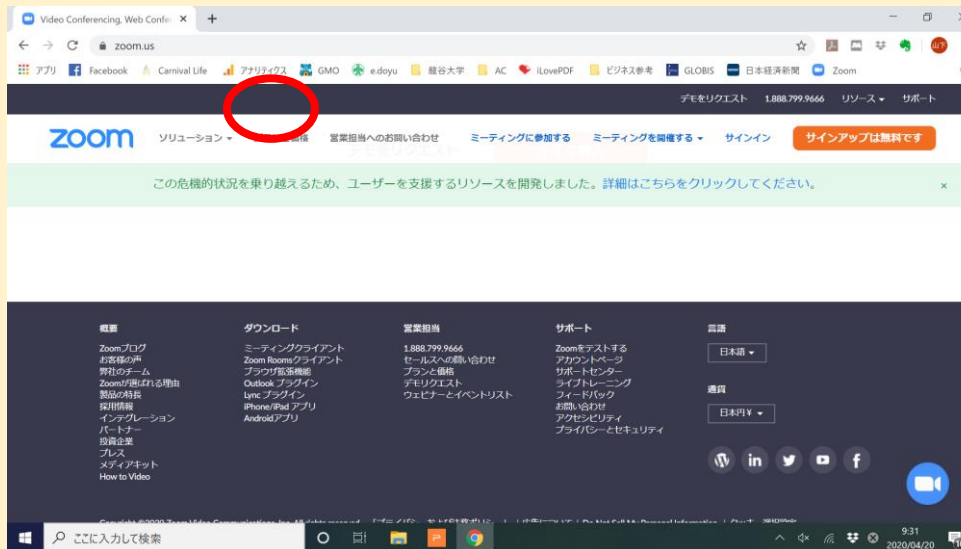
- ①事前に、zoomのソフト、アプリをダウンロードしてください。
- ②招待されたURLにアクセスしたら参加できます。

Z o o mを利用するために必要なものは？

- ★インターネットに繋がるスマートフォン・タブレット・P C
- ★P Cの場合は、ウェブカメラ・マイク・スピーカーが内蔵されているもの。（ない場合は、それらが別途必要です）
- ★データ通信量またはWi-Fi環境
 - * ビデオ通話の場合、 2 時間で平均1.2GB必要といわれています。

zoomの事前準備（ソフト、アプリのダウンロード）

【パソコンの場合】

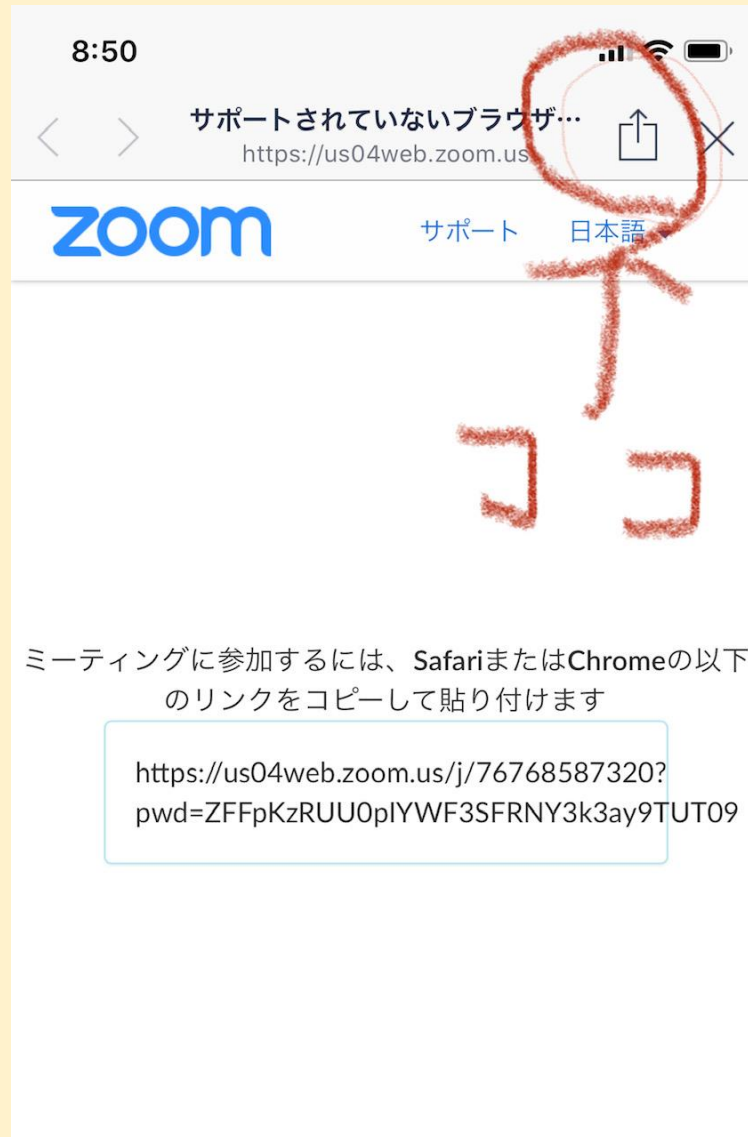


https://zoom.us/にアクセスし、ページの一番下の「ダウンロード」をクリックしてソフトをダウンロードする。

【スマホ・タブレットの場合】

★スマートフォン／タブレットの場合

Google PlayまたはApp Storeにて「Zoom」と検索し、ダウンロードしてください。



スマホやタブレットを利用して参加される方で、

もし、左のような画面が出てきたら、

赤丸のところをクリックし、

サファリで開く
等を選択してもらったら開きます。

準備はこれで完了！

Zoomを体験しよう
～超初心者向け～



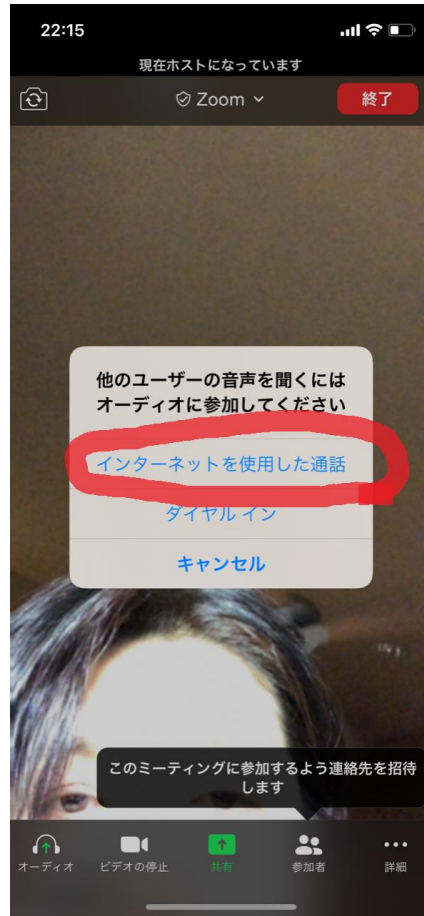
Zoomって
なあに？

- テレビ会議
- Web会議
- オンライン会議

画面を見ながら、
会議をしたり、
おしゃべりをしたり、
講義を受けたりする仕組みです。

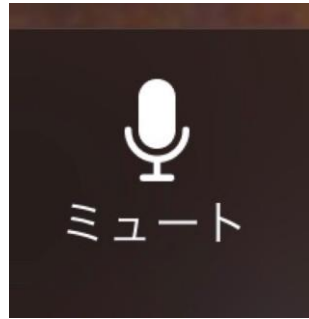


最初に、こんな表示が出たら…



こんな表示が出たら
「インターネットを使用した電話」
を選択してください。
他を選ぶと国際電話につながって
しまうことがあります。

マイクについて

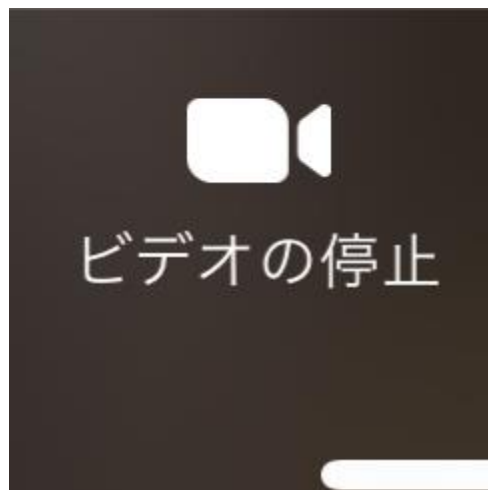


マイクが入っている状態です。
相手に声が聞こえています。
これを押すと下ののような絵になります。

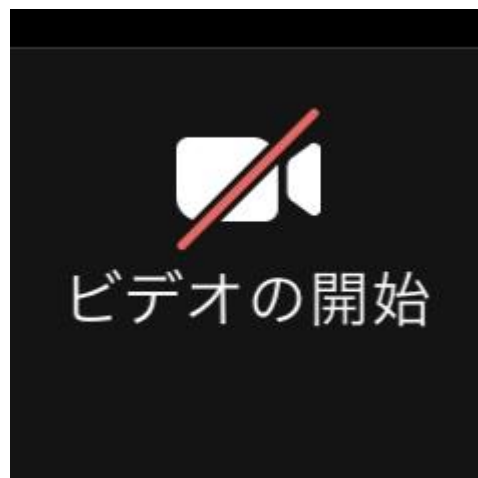


マイクがオフの状態です。
相手に声が聞こえていません。
押すと聞こえる状態に戻ります。

カメラについて

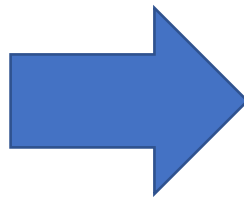


カメラがオンの状態です。
相手に見えています。
これを押すと下のような絵になります。



カメラがオフの状態です。
相手に見えていません。
押すと相手に見える状態になります。

スマホだと
このあたりにあります。



スムーズに参加するコツ

- 誰かが発言しているときは、
自分のマイクはオフにしましょう。
- でも、反応がないと寂しいので、
反応ボタンを押しましょう。
- マイクで参加しにくい時は、
チャットを使うと文字で参加できます。

気を付けること

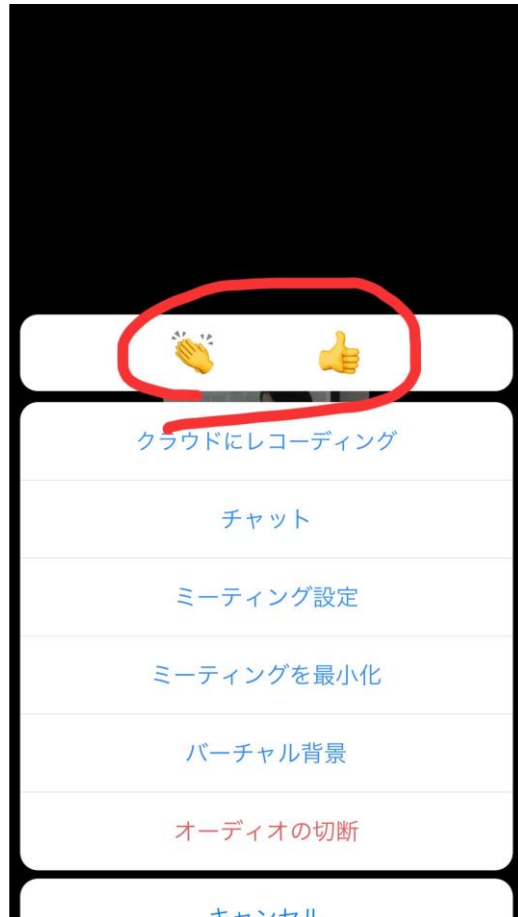
パソコンの向こうで誰が聞いているかわからないので、
個人情報にかかわるような話は、
名前を伏せるなどして気を付けましょう。



この3つの点を押すと、
なにかしらでできます。

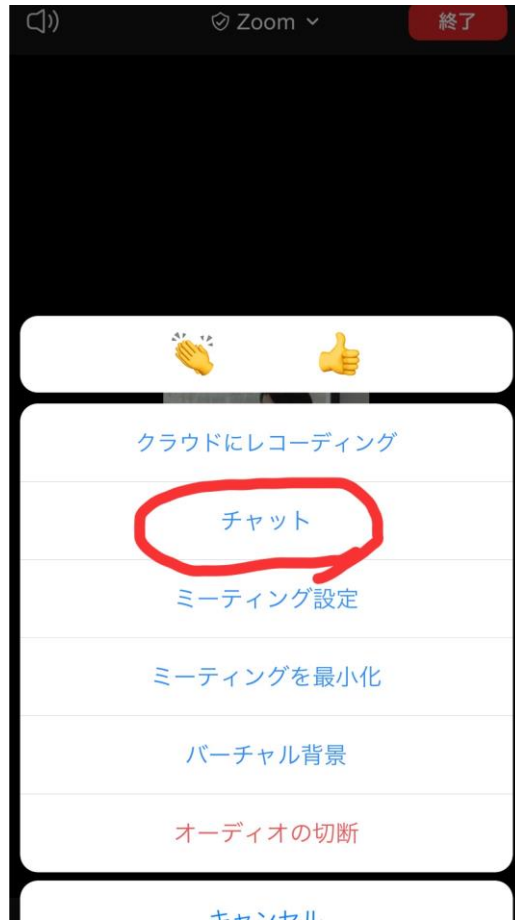


反応ボタン



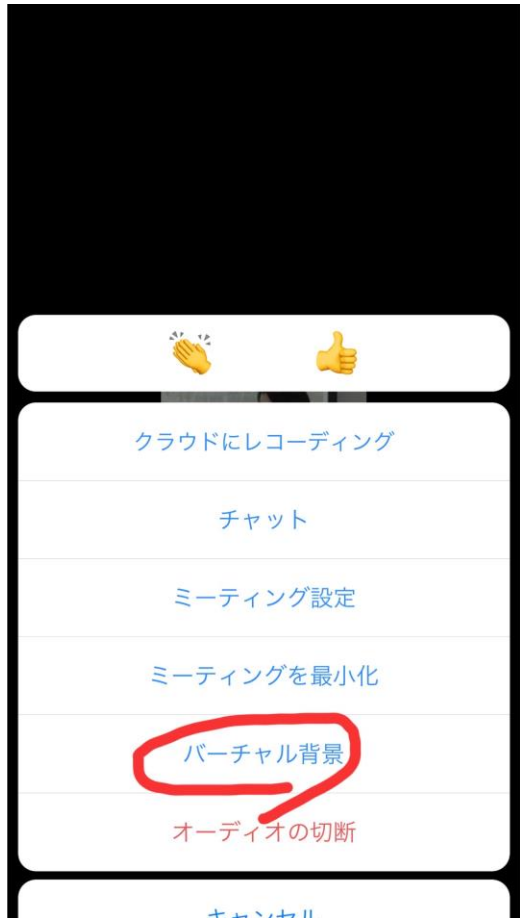
この拍手や、
いいねのマークを押すと、
他者の発言に反応できます。

チャット



チャット機能を使うと、
マイクが使えなくても、
文字で打ち込めます。

バーチャル背景



部屋が散らかっているときは、
「バーチャル背景」を選べば、
背景で隠せます。

パソコンの場合は、
だいたい下にでています。

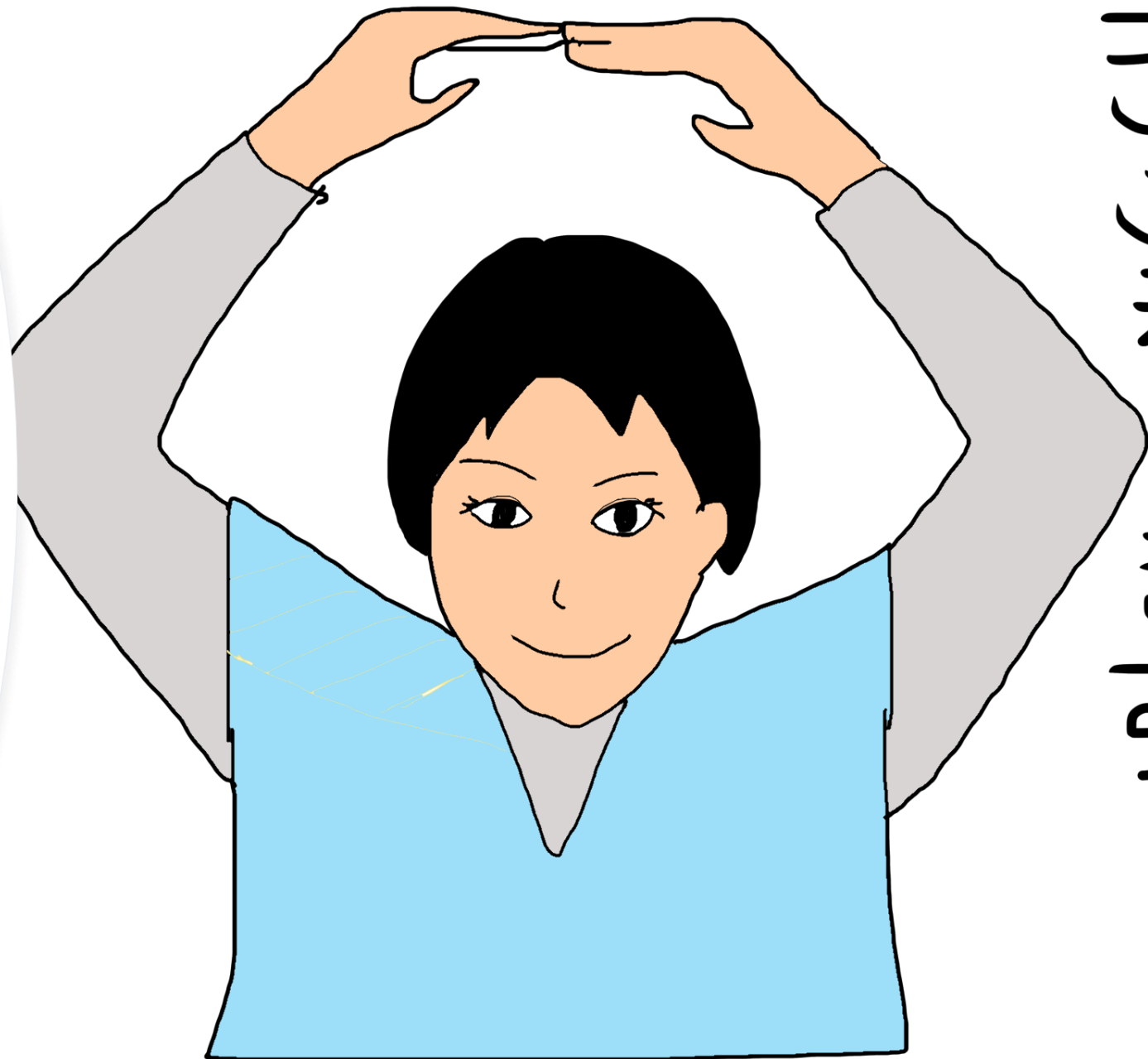


web会議のコツ

音が聞こえないときは、
ジェスチャー
で伝える。



聞こえている
ときは丸の
ジェスチャー



キャリウムをね。

WEB会議で使える手話

大津市障害者自立支援協議会のホームページでは、
Web会議で使える手話を動画で公開しています。
ぜひ、ご覧ください。

こちら

<https://www.otsuziritu.org/>

オンライン疲れを防ぐために

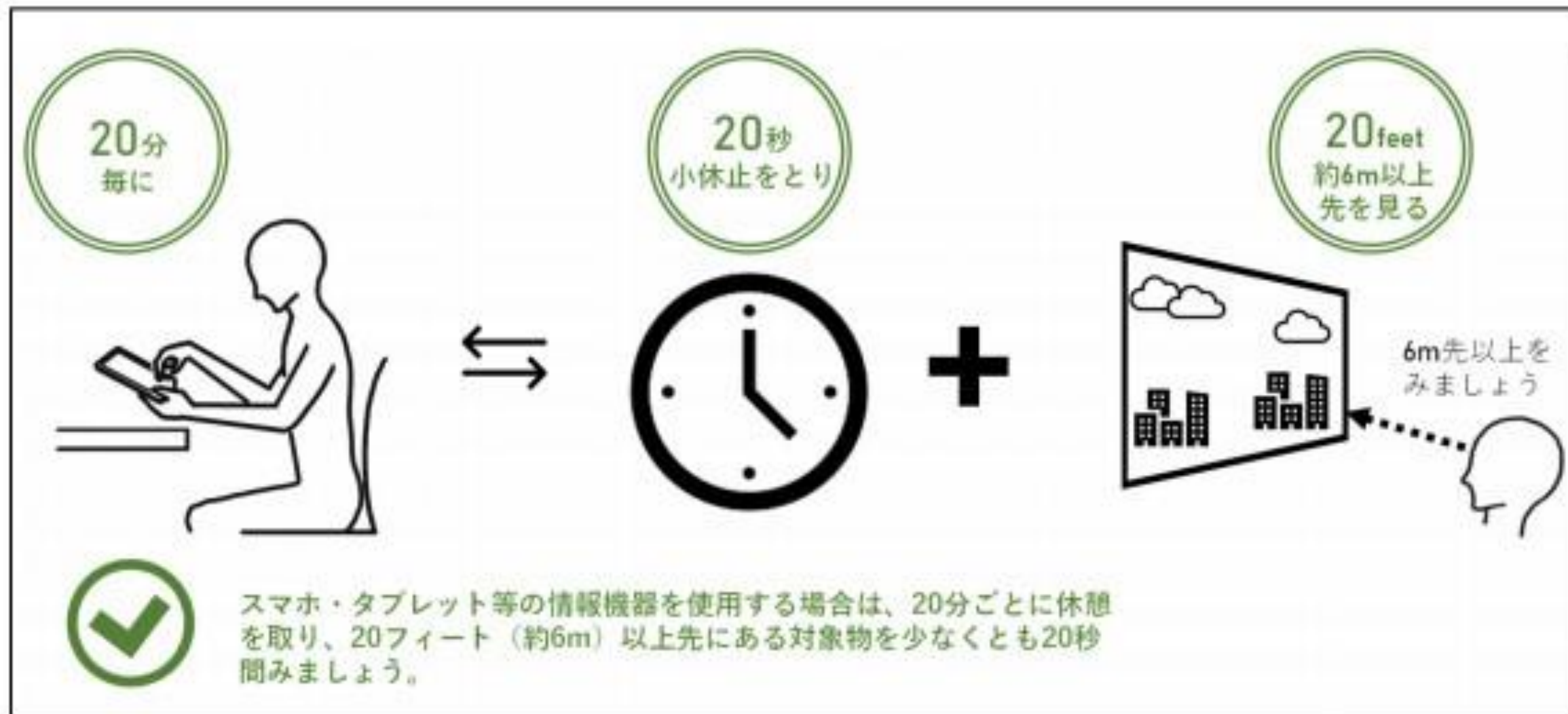
- ずっと画面を見ない
- 誰かが報告しているときは、自分のカメラもマイクもオフにして気を抜いておく。
- 20-20-20
20分たったら、20秒目をはなして、20フィート先を見る

* 20フィート (6メートル)

HF/E tip 1

在宅ワーク/在宅学習で情報機器を使用する場合は、
「20-20-20 ルール」を実践しましょう。

日本人間工学会
タブレット・スマートフォン
などを用いて在宅ワーク/在
宅学習を行う際に実践したい
7つの人間工学ヒント

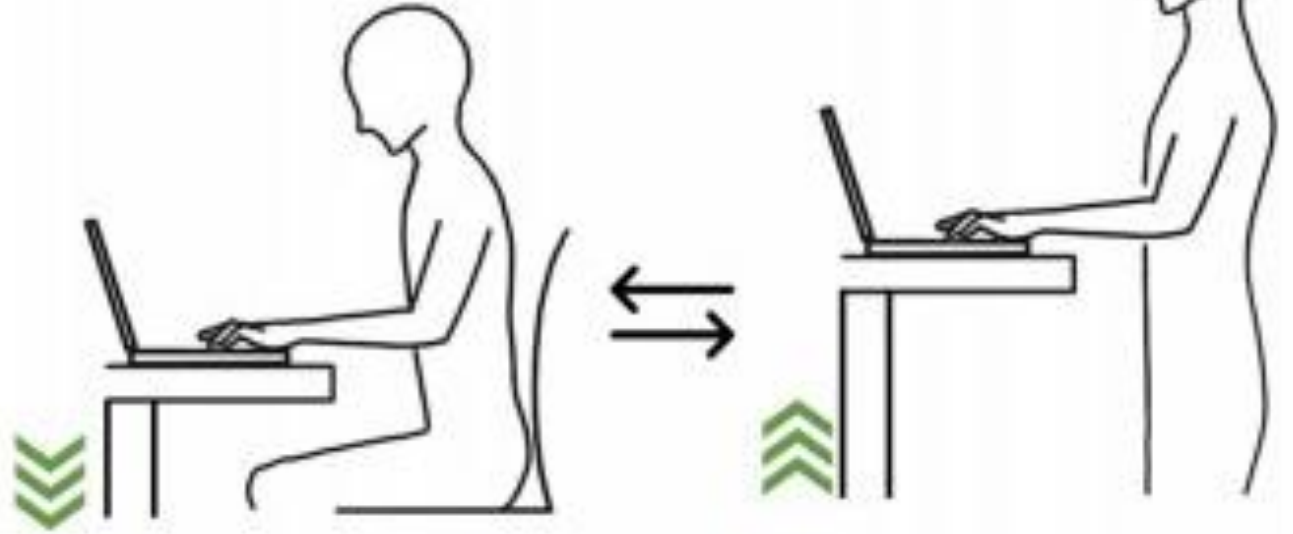


タブレットやノート PC などの情報機器を使用する場合は、
座った姿勢と立った姿勢を交互に取りましょう。

長時間の座り作業



スマホ・タブレット・PC等
の情報機器を使用するときは、
長時間座ったまま作業
するのは良くありません。

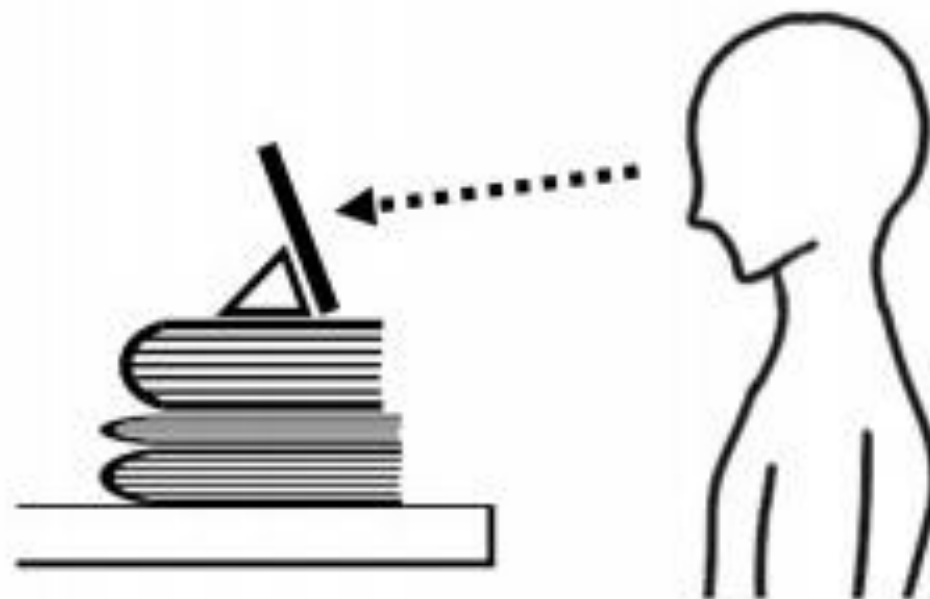


情報機器を使用しているときは、
座り姿勢と立ち姿勢を頻繁に切り
替えるようにしましょう。

HF/E tip 4

タブレット・スマートフォン用のスタンド/ケースを使用し、本や雑誌の上に置くなどして、画面は目の高さまたは少し下になるようにしましょう。

日本人間工学会
タブレット・スマートフォンなど
を用いて在宅ワーク/在宅学習を
行う際に実践したい7つの人間工
学ヒント



タブレットを片手で持ちながら長時間画面を見ると頭が前に傾き、首・肩へ負担がかかります。



タブレット・スマートフォン用のスタンド/ケースを使用し、高さを目の高さまたは目線の少し下になるように、テーブル上に本や雑誌を積み重ねて配置します。

HF/E tip 5

情報機器でコンテンツを閲覧・視聴するときには
横向きにして使用することを基本にしましょう。

日本人間工学会
タブレット・スマートフォンなど
を用いて在宅ワーク/在宅学習を
行う際に実践したい7つの人間工
学ヒント



片手で縦長スタイルでタブレット
を持つと、文字のサイズとコンテ
ンツが小さくなり、視認性が低下
します。



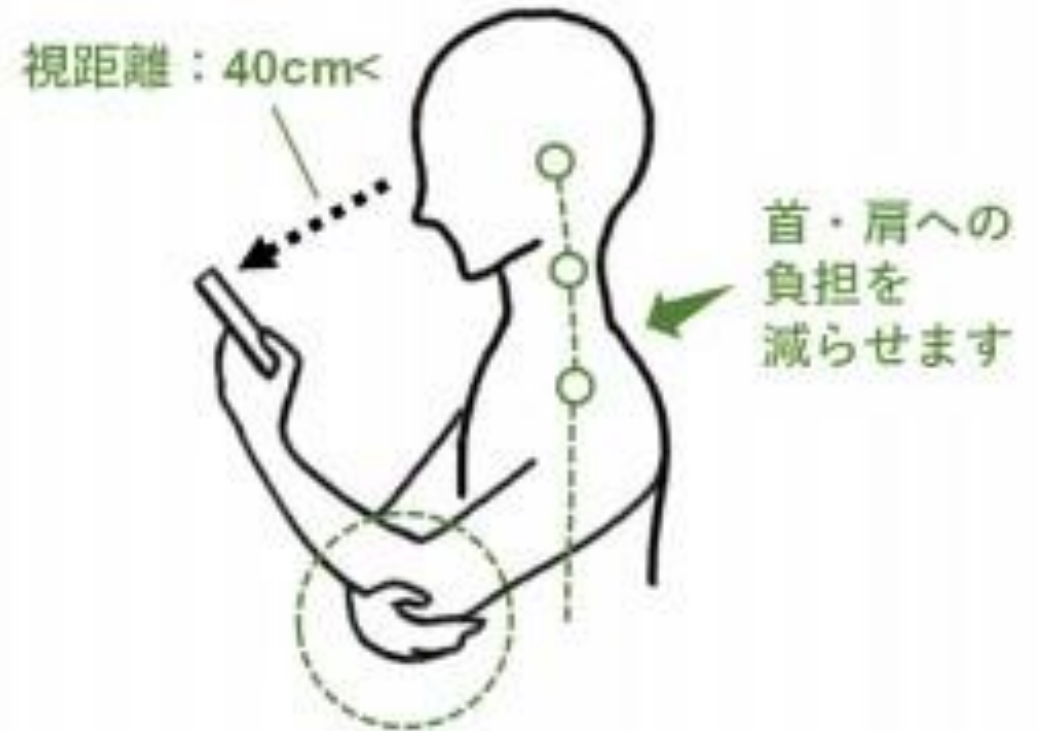
画面を横向きで使用しましょう。文字サ
イズが大きくなり、多くの場合、コンテ
ンツも大きく表示されます。

スマートフォンを持っている腕をもう一方の手で支え、
スマートフォンは持ち上げて首をできるだけまっすぐにしましょう。

日本人間工学会
タブレット・スマート
フォンなどを用いて在宅
ワーク/在宅学習を行う際
に実践したい7つの人間
工学ヒント



スマートフォンを片手で使
うと、頭が傾き、首・肩へ
の負担がかかります。



スマートフォンを持っている腕
をもう一方の手で支え、スマ
ートフォンを持ち上げて首をでき
るだけまっすぐにします。

ストップ・ドロップ・フロップ！¹⁾

小休止を取る習慣として、このシンプルな方法を実践しましょう。

日本人間工学会
タブレット・スマート
フォンなどを用いて在宅
ワーク/在宅学習を行う
際に実践したい7つの人
間工学ヒント



メール等を送信したら、
いったん手を止め
て・・・



情報機器端末をテーブル
において・・・



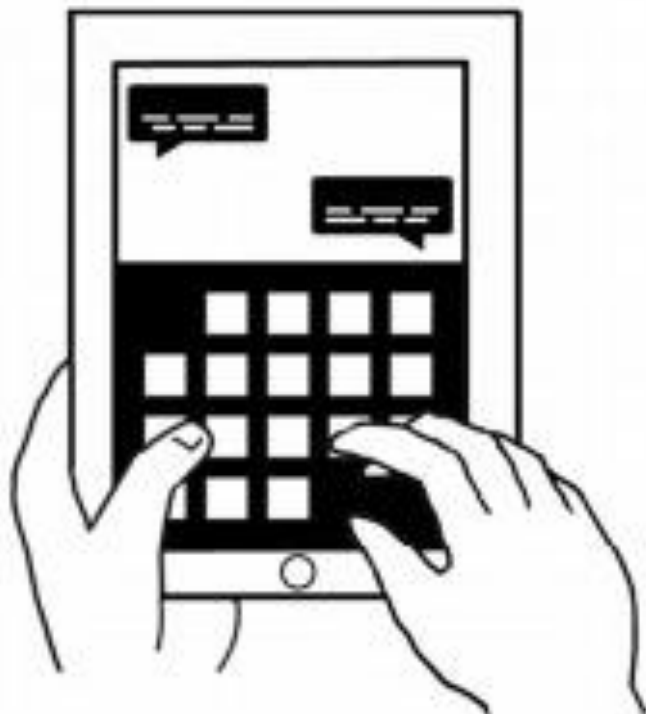
① あごを
引いて

② 頭を水平に
後ろへ動か
します

肩をリラックスさせ、腕や手首を動かす
ストレッチをはさみましょう。上手のよ
うな首の収縮運動は首・背中の姿勢のず
れを回復させる効果的な方法です。

タブレット・スマートフォンで長時間文字入力をするときは、
外付けの人間工学キーボードを使用しましょう。

日本人間工学会
タブレット・スマートフォンなど
を用いて在宅ワーク/在宅学習を
行う際に実践したい7つの人間工
学ヒント



縦向きモードでタブレット・スマートフォンのキーボードを長時間入力すると、姿勢が拘束されます。



タブレット・スマートフォンで長時間文字入力を行う場合は、入力用に外付けデバイスを使用します

日本人間工学会 タブレット・スマートフォンなどを用い て在宅ワーク/在宅学習を行う際に実践し たい7つの人間工学ヒント

https://www.ergonomics.jp/official/page-docs/product/report/7tips_guideline_First_edition_JP_0429.pdf