

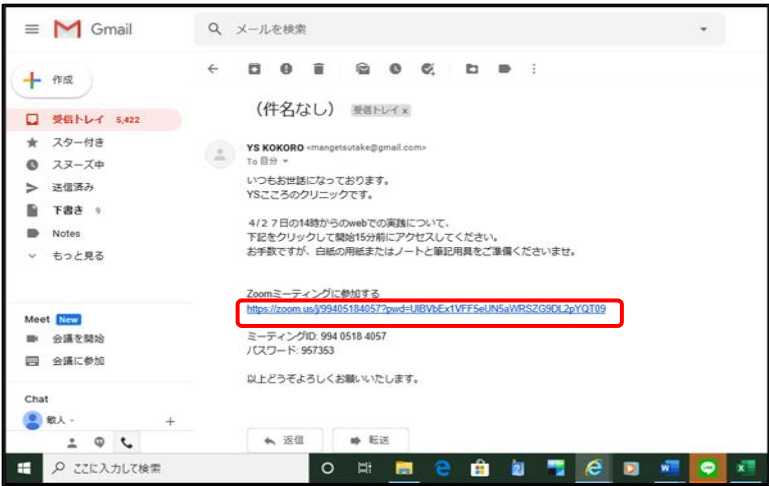
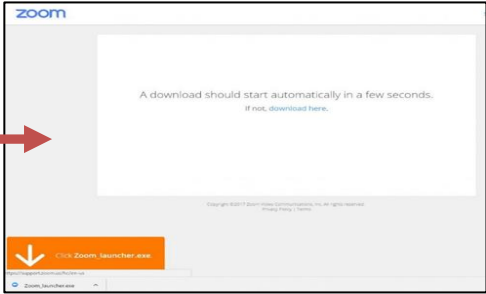
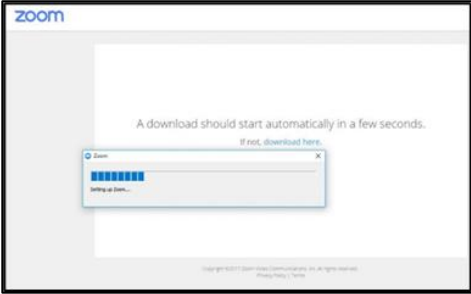

「オンラインWEBカリキュラム」のZOOM操作方法（パソコン用）

1. 「オンラインWEBカリキュラム」に参加するための処理

「オンラインWEBカリキュラム」にご参加いただくためには、「ZOO(ズーム)」という無料ソフトがインストールされていることが必要です。

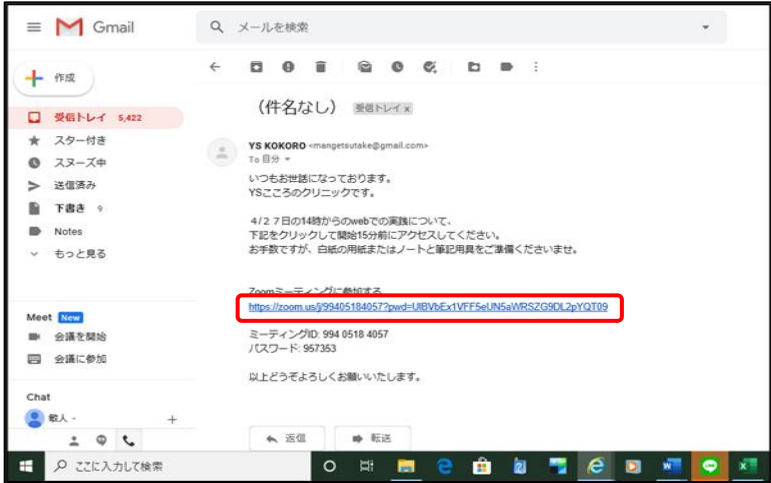

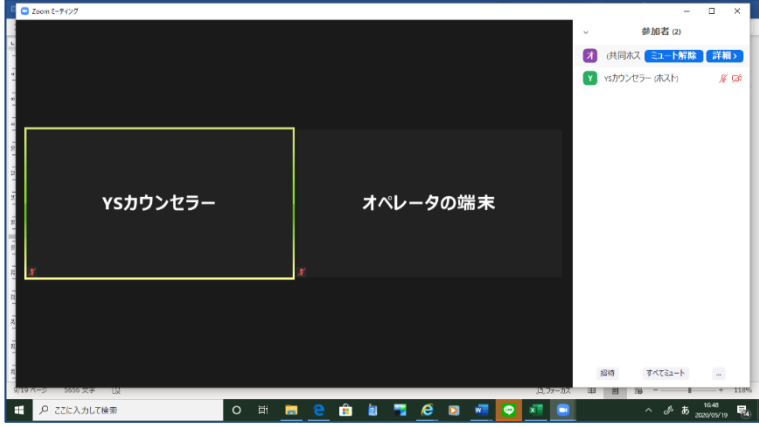
ご使用されるパソコンが、まだ「ZOOM ソフト」がインストールできていない場合は、事前に「(1) ZOOM ソフトのインストール作業」の処理を行う必要があります。

(1) ZOOM ソフトのインストール作業（インストールできていない場合のみ）

<p>パソコン画面①</p>	<p>当クリニックから送信したメールの受信画面</p> 	<p>①事前にお送りした「ご招待メール」の中の、URL(画面で青字で表示している部分)をクリックする。</p> <p>②ZOOM ソフトのダウンロードが自動的に開始する。</p>
<p>パソコン画面②</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="268 1137 799 1429">  <p>・ダウンロードされたファイルをクリックする</p> </div> <div data-bbox="922 1137 1394 1429">  <p>・インストール中の画面</p> </div> </div>	
<p>パソコン画面③</p>	<p>ZOOM 起動中の画面</p> 	<p>①インストールが終了すると、このような画面が表示される。</p>

(2) 「オンラインWEB カリキュラム」への参加手順

カリキュラム開始時刻になりましたら、以下の処理をしてください。

<p>パソコン画面①</p>	<p>当クリニックから送信したメールの受信画面</p> 	<p>①事前にお送りした「ご招待メール」の中の、URL(画面で青字で表示している部分)をクリックし、ZOOM を起動する。</p>
<p>パソコン画面②</p>	<p>ZOOM 起動中の画面</p> 	<p>①左の画面が表示されたら、「コンピュータでオーディオに参加」をクリックする。</p> <p>(参考) 画面の一番下に表示されている <input type="checkbox"/> ミーティングへの参加時に、自動的にコンピュータでオーディオに参加の <input type="checkbox"/> を「クリック」し、チェックを入れると、次回立上げ時から、この画面は表示されなくなります。</p>
<p>パソコン画面③</p>	<p>ZOOM 立上げ画面</p> 	<p>①左の画面が表示されたら、カリキュラムに参加している状態です。</p>

2. 「オンラインWEBカリキュラム」ご参加でのお願い

- (1) カリキュラムご参加中は、「ミュート」設定をホームポジションとします。
- (2) 画面表示されるお名前は、「1番さん」「2番さん」のように変更させていただきます。

3. ZOOM 画面のアイコンの説明

パソコン画面	ZOOM 立上画面	主に使用する ZOOM アイコン
		<p>①画面表示を切替</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全画面の ON, OFF 切替 ・スピーカービューとギャラリービューの切替 <p>②音声と映像の設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の音声の「ミュート」設定 ・自分の映像の表示設定 <p>③参加者一覧の表示</p> <p>④チャット画面表示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チャットの送受信ができます。 <p>⑤ミーティングを「終了」</p>

4. ZOOM のチャット機能について

- (1) チャット機能は、こんな時使用します。
 - ① 皆様が、受診前と受信後の感想等を当クリニックに伝える時
 - ② 時間「次元」「解放」等でテーマ記入ができた時、または不明点がある時
 - ③ カウンセラーやオペレータから、皆様へご連絡する必要がある時
- (2) チャットの使用方法

パソコン画面	ZOOM 立上画面	チャットの入力手順
		<p>①送信先の指定する。 (注意)送信先の確認は、確認に行ってください。</p> <p>②メッセージを入力する。</p> <p>③「Enter」キーを押す。</p> <p>(注意) 送信できないときは、カーソルがメッセージの入力エリアにあるか確認して下さい。</p> <p>い</p>

5. ZOOMのブレイクアウト機能について

(1) ブレイクアウト機能は、こんな時に使用します。

- ① 皆様が、受信前と受診後の感想等を当クリニックに伝える時
- ② 皆様が、カウンセラーと個別に対応する時
- ③ 「実践」カリキュラム等で、1対1のワークを行う時

(2) ブレイクアウト機能のイメージ

ブレイクアウト機能とは、通常カリキュラムを行う場所を「大部屋」とし、個別対応は「別室」で行います。

別室への出入りの操作は、大部分はカウンセラーもしくはオペレータが行います。



カウンセラー
オペレータ

皆様に操作して頂きます。

(ただし、「実践」の1対1ワークでは
カウンセラーが行います。)

(3) 別室から大部屋に戻る時の操作

パソコン画面	<p>別室から大部屋への戻り方 (パソコン)</p> <p>① ブレイクアウトセッションを退室</p>	<p>カウンセラーの個別対応を終了し、大部屋に戻る場合の操作</p> <p>① パソコン等により表示が異なる場合がありますが、「退室」をクリックする。</p>

6. カリキュラムの終了

カリキュラムが終了したら、画面下部にある「終了」をクリックし、「ミーティングを退出」をクリックすると ZOOM ソフトが終了します。