

パソコン用

ZOOMを活用した オンライン担当者会議の 出席方法

zoom



タダカヨ

タダでカイゴをヨくしよう!

1. ズームを使ったオンライン担当者会議出席の流れ

- ① ケアマネジャーからオンライン担当者会議の当日の参加方法が載ったメール・FAX・LINE等を受け取る。



- ② 参加者は、担当者会議開催時間を迎えたら、メールやFAX、LINE等に記載されてあるURLやミーティングIDを使って、「バーチャルミーティングルーム」に入室する。



ミーティング
IDを入力！



メール上の
URLをクリック！

- ③ 参加する。



2. ズームの使用手順 (1 / 3)

① ケアマネから案内があったオンライン担当者会議用の「URL」をクリックする。

山田太郎様

←

こんにちは。←

お申込み頂いたオンラインセミナーについてご案内します。←

←

■日時←

2020年9月7日 18:00~19:00←

←

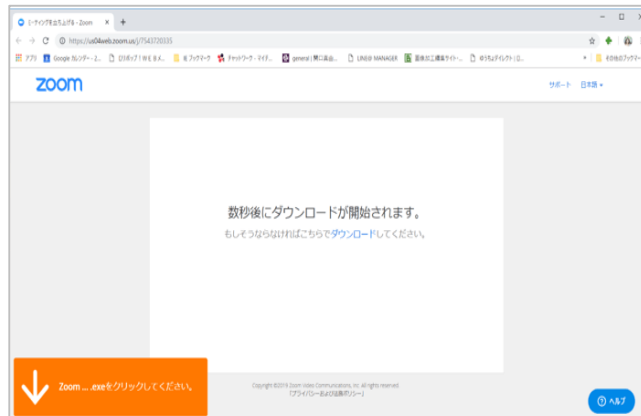
■当時の接続先←

セミナー当日は、以下のURLをクリックして参加して下さい。←

URL : <https://zoom.us/j/1234567890>←

パスワード : 9999999←

② 画面の案内に沿って、Zoomアプリをダウンロードする。途中でメッセージが出た場合は、原則「OK」「承認」「了解」「次へ」を選ぶ。



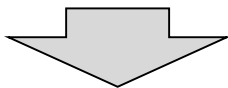
③ インストール完了後、パスワード入力画面になったら、事前に案内があったパスワードを入力し、参加をクリックする。

■当時の接続先←

セミナー当日は、以下のURLをクリックして参加して下さい。←

URL : <https://zoom.us/j/1234567890>←

パスワード : 9999999←

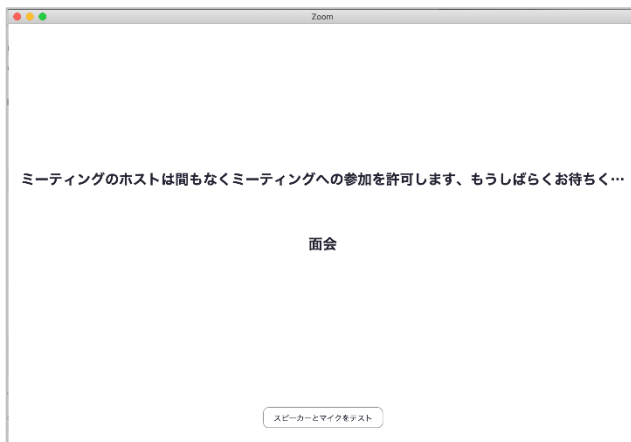


④ パソコンのカメラが動きはじめたら、「ビデオオンで参加」をクリックする。



2. ズームの使用手順 (2 / 3)

⑤ ケアマネ側が、ミーティングへの参加を許可するまでしばらく待つ。



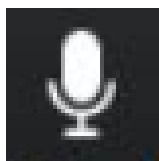
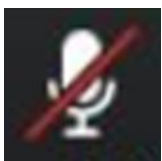
⑥ ケアマネが承認したら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックする。
⇒ **完了**



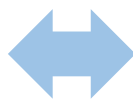
2. ズームの使用手順 (3 / 3)

■参加中

1. メニューバーのマイクとビデオがオフになっている場合は、オン切り替える（クリックするとオンとオフが切り替わる）



2. 参加者全員を見る画面（ギャラリービュー）と話している人をアップで観る画面（スピーカービュー）を切り替えたい時は、それぞれの文字をクリックをする。



■終了時

- メニューバーの「ミーティングから退出」をクリックする。

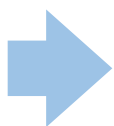
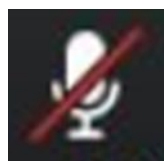


3. よくあるトラブルと対応

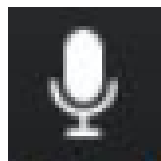
【トラブル①】 こちらの声が相手に届いていない。

・左下のマイクマークが「ミュート状態（赤い斜線が入っている）」になっていないか確認して下さい。マイクマークをクリックと、ミュートとミュート解除が切り替わります。

<ミュート状態>



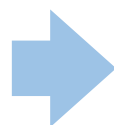
<ミュート解除状態>



トラブル② こちらの映像が相手に届いていない。

①左下のカメラマークが「ビデオ停止状態（赤い斜線が入っている）」になっていないか確認して下さい。カメラマークをクリックすると、ビデオ開始と停止が切り替わります。

<ビデオ停止状態>



<ビデオ開始状態>



②Skype等のカメラを使用するアプリが起動していないか確認して下さい。起動していた場合はアプリを停止して下さい。

③パソコンにカメラを外付けしている場合、正しく接続しているか確認して下さい。接続していなかった場合は、接続して再起動して下さい。

トラブル③ 相手の声が聞こえない。

・パソコンのボリュームが、小さくなっていたり、ミュートになっていたか確認して下さい。