



オンラインサービス担当者会議の 主催者用 初期設定・基本操作マニュアル



目次

①ズームを使った担会の主催の流れ	2
②パソコンを使う場合	3
1. ズームのインストールとアカウント取得	3
2. 会議予定の入力とサービス担当者への案内	4
3. 会議当日：サービス担当者とのズームの接続	9
③タブレット・スマホを使う場合	12
1. ズームのインストールとアカウント取得	12
2. 会議予定の入力とサービス担当者への案内	15
3. 会議当日：サービス担当者とのズームの接続	19
④よくあるトラブルと対応策	22

① ズームを使ったオンライン担当者会議出席の流れ

- ① ケアマネは、関係者と調整し、サービス担当者会議の開催日を決める。



〇月〇日〇時でお願いします

- ② ケアマネは、ズーム内にサービス担当者会議用の「バーチャルミーティングルーム」を作る。



カチカチカチ...

利用者様 * * * 様
日時 〇月〇日〇時

- ③ ケアマネは、バーチャルミーティングルームに入室する為のURL (=パソコン用) とミーティングID (=タブレット & スマホ用) をサービス担当者へメールする。



<URL>
<https://us02web.zoom.us/j/8>

<ミーティングID>
810 8078 9816

- ④ サービス担当者は、予約した面会日時に、URLもしくはミーティングIDを使って、バーチャルミーティングルームに入室し、面会する。

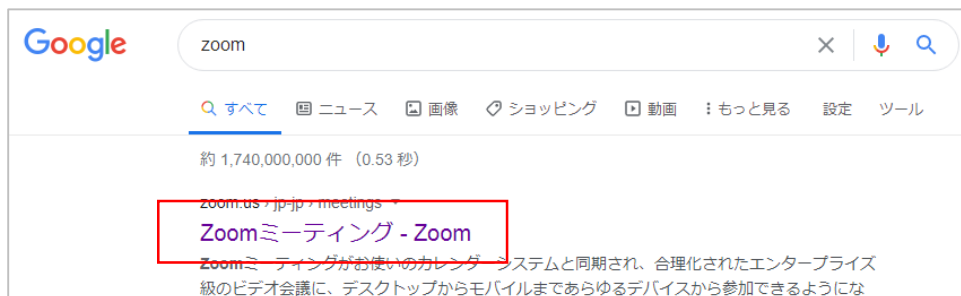
メール上の
URLをクリック！



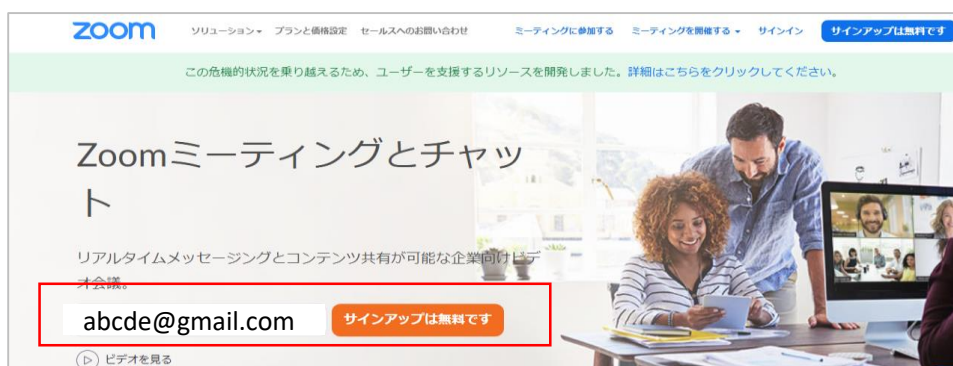
ミーティング
IDを入力！



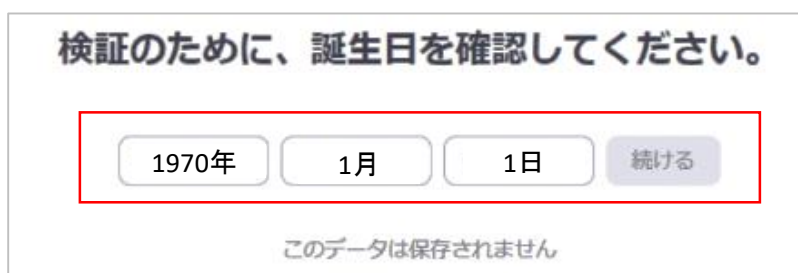
1. ズームのホームページに行く。



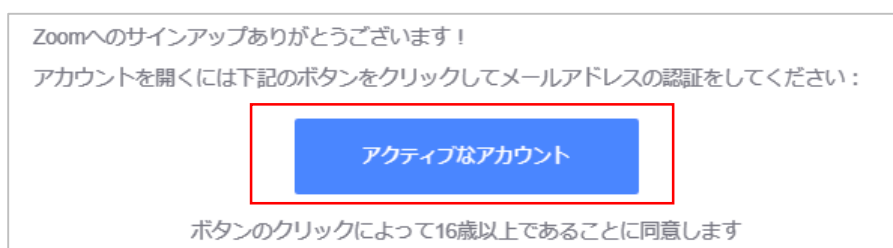
2. メールアドレスを入力し、「サインアップは無料です」をクリックする。



3. 誕生日を入力する。 *このデータは保存されません。



4. 2で入力したアドレスにメールが届いているので、メール本文上の「アクティブなアカウント」をクリックする。



5. 「いいえ」を選択する。

Are you signing up on behalf of a school?

☐ はい ☒ いいえ

続ける

6. 名前とパスワードを入力する。* 名前は登録後も変更可

Zoomへようこそ

こんにちは、egw@zoomy.info。アカウントは簡単に開始されました。続けるにはお名前とパスワードを設定してください。

太郎

佐藤

Taro2525

Taro2525

続ける

7. 「手順をスキップする」をクリックする。

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

別のメールを追加

✓ 私はロボットではありません
hCAPTCHA
プライバシー - 同意

招待 手順をスキップする

8. 「マイアカウントへ」をクリックする。

テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。

ご使用のパーソナルミーティングURL：
https://us04web.zoom.us/j/2929746640?
pwd=bTdiLOIMbzdScmhYktYUkEzVzR3ZzO9

Zoom ミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ

9. 「ミーティングを開催する」をクリックする。



10. 「ビデオはオン」を選択する。



11. 「Zoomをダウンロードして実行」をクリックする。



* この後、パソコンがズームのインストールを始めます。

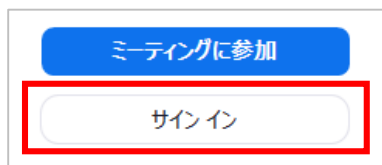
画面に表示される案内に沿ってインストールを行ったら、

初期設定の完了です。

1. インストールしたズームアプリを起動する。



2. サインインを押す。



3. インストール時に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、サインインを押す。



4. 「スケジュール」を押す。何かメッセージが出た場合は、原則「了解」「許可」「OK」を選択する。



5. サービス担当者会議の予定を入力する。

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック

山田花子様 サービス担当者会議

開始: 月 5月 11, 2020 11:00

経過時間: 1時間 0分

☐ 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

☒ 自動的に生成 ☐

パスワード

☒ ミーティング パスワード必須 005764

ビデオ

ホスト: ☒ オン ☐ オフ 参加者: ☒ オン ☐ オフ

オーディオ

☐ 電話 ☐ コンピューターオーディオ ☒ 電話とコンピューターのオーディオ

米国からダイヤル [編集](#)

カレンダー

☐ Outlook ☐ Google カレンダー ☒ 他のカレンダー

詳細オプション

[スケジュール](#) [キャンセル](#)

・トピック（予定の名前）にご利用者さま名を入れる。

・事前に電話等で確定している会議日時を入れる。

* 会議開始・終了時間は、あくまで目安です。設定時刻より早くても遅くても開催できますし、経過時間を超過しても、強制的に終了することはありません。

・ビデオをホスト＆参加者ともに「オン」にする。

・全て入力したら、「スケジュール」をクリックする。

6. 「クリップボードにコピー」をクリックする。

Zoom - ミーティングをスケジュールリング

ミーティングがスケジュールリングされました。

招待をクリップボードにコピーするには、下のボタンをクリックしてください。

拡史 佐藤さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

時間: 2020年5月11日 11:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/82687254300?pwd=NctWMEFUQy8rNGUwbk0wODR6aU9Vdz09>

ミーティングID: 826 8725 4300
パスワード: 005764
ワンタップモバイル機器
+12532158782, 82687254300#; #, 005764# アメリカ合衆国 (Tacoma)
+13017158592, 82687254300#; #, 005764# アメリカ合衆国 (Germantown)

所在地でダイヤル
+1 253 215 8782 アメリカ合衆国 (Tacoma)
+1 301 715 8592 アメリカ合衆国 (Germantown)
+1 312 626 6799 アメリカ合衆国 (シカゴ)
+1 346 248 7799 アメリカ合衆国 (ヒューストン)
+1 669 900 6833 アメリカ合衆国 (サンノゼ)
+1 929 205 6099 アメリカ合衆国 (ニューヨーク)

[デフォルトカレンダー \(.ics\) で開く](#) [クリップボードにコピー](#)

7. クリップボードにコピーした文章の中から、①ミーティング用URL、②ミーティングID、③パスワードを抜き取り、サービス担当者へ実際に送るメールへ貼り付ける。

トピック: 山田太郎さん面会
時間: 2020年4月27日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

① `https://us02web.zoom.us/j/87391001121?pwd=M1ppZ3BjUXlUS3VYSE5pQWRyS0Vqdz09`

② ミーティングID: 873 9100 1121

③ パスワード: 981197

ワンタップモバイル機器
+13462487799,,87391001121#,,#,981197# アメリカ合衆国 (ヒューストン)
+16699006833,,87391001121#,,#,981197# アメリカ合衆国 (サンノゼ)

所在地でダイヤル
+1 346 248 7799 アメリカ合衆国 (ヒューストン)
+1 669 900 6833 アメリカ合衆国 (サンノゼ)

①②③を実際にサービス担当者へ送るメールへ貼り付ける

8. サービス担当者へメール送信する。

⇒ これで会議開始までに行う事前準備が完了です。



1. ズームにサインインし、ホーム画面に表示されている該当のミーティング予定の「開始」をクリックする。



2. コンピューターでオーディオに参加をクリックする。
*メッセージが出た場合は、原則「了解」「許可」「OK」をクリックする。



3. サービス担当者がミーティングルームに参加するまで待つ。

4. サービス担当者や家族が参加したら「許可する」をクリックする。

⇒ **全員の参加が許可できたら、担当者会議開始**

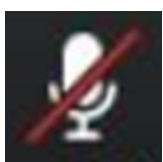


■サービス担当者中

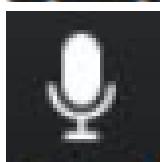
1. メニューバーのマイクとビデオがオフになっている場合は、オン切り替える（クリックするとオンとオフが切り替わる）



<オフ>



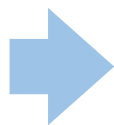
<オン>



2. 画面が2つに分割（ギャラリービュー）されている場合は、「スピーカービュー」をクリックして、ご利用者さまが見やすいように切り替える。



↓ここをクリック

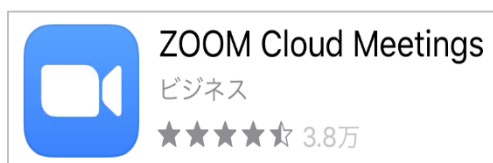


■サービス担当者会議終了時

メニューバーの「ミーティングから退出」をクリックする。



1. サービス担当者会議に使用するタブレットやスマートフォンに、ズームのアプリをインストールする。



Pad/iPhoneを使用している場合は、「Appストア」、
アンドロイドを使用している場合は、「Playストア」で
「Zoom Cloud Meetings」を検索しインストール

2. インストールが完了したらアプリを起動し、「サインアップ」を押す。



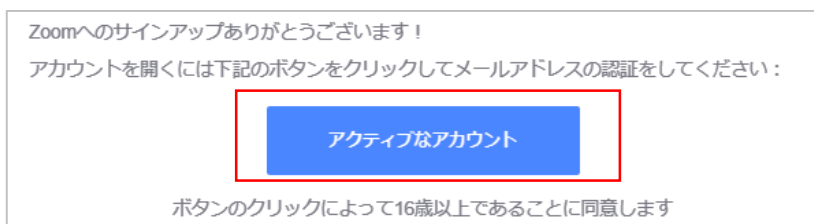
3. 誕生日を入力する。 * このデータは保存されません。



4. 名前とメールアドレスを入力し「同意します」にチェックを入れ「サインアップ」を押す。 * 名前は登録後も変更可



5. 入力したアドレスにメールが届いているので、メール本文上の「アクティブなアカウント」を押す。



6. 「いいえ」を選択する。

Are you signing up on behalf of a school?

☐ はい ☒ いいえ

続ける

7. 名前とパスワードを入力する。* 名前は登録後も変更可

Zoomへようこそ

こんにちは、egw@zoomy.info。アカウントは簡単に開始されました。続けるにはお名前とパスワードを設定してください。

太郎

佐藤

Taro2525

Taro2525

続ける

8. 「手順をスキップする」をクリックする。

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

別のメールを追加

✓ 私はロボットではありません
hCAPTCHA
プライバシー - 利用規約

招待 手順をスキップする

9. 「マイアカウントへ」をクリックする。

テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。

ご使用のパーソナルミーティングURL：
[https://us04web.zoom.us/j/2929746640?](https://us04web.zoom.us/j/2929746640?pwd=bTdIL0lMbzdScmhYktYUkEzVzR3Zz09)
[pwd=bTdIL0lMbzdScmhYktYUkEzVzR3Zz09](https://us04web.zoom.us/j/2929746640?pwd=bTdIL0lMbzdScmhYktYUkEzVzR3Zz09)

Zoom ミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ

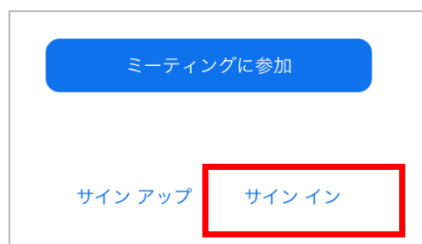
10. この画面が表示されたら、初期設定完了です。



1. インストールしたズームアプリを起動する。



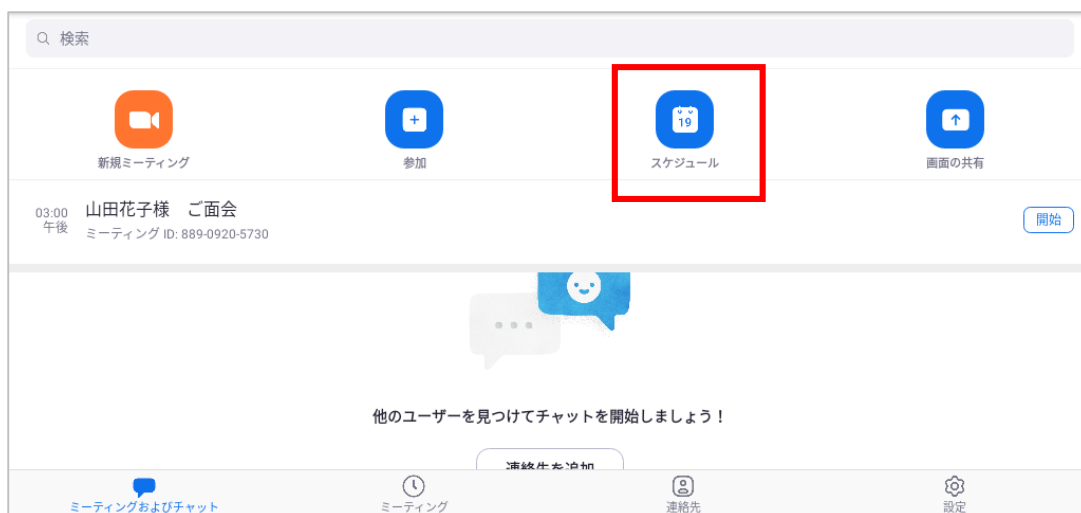
2. 「サインイン」を押す。



3. インストール時に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、サインインを押す。



4. 「スケジュール」を押す。何かメッセージが出た場合は、原則「了解」「許可」「OK」を選ぶ。



5. サービス担当者会議の予定を入力する

キャンセル	ミーティングのスケジュール	完了
山田花子様 サービス担当者会議		
ミーティング開始日時	明後日 13:00 >	
ミーティング時間	30 分 >	
タイムゾーン	大阪、札幌、東京 >	
繰り返し	なし >	
カレンダー	iCalendar >	
個人ミーティングIDを使用 250-419-1504	☐	
このオプションを有効にすると、ここで変更したミーティングオプションは、パーソナルミーティングIDを使用するすべてのミーティングに適用されます		
パスワード		
ミーティングパスワード必須	☒	
パスワード	981197	
ミーティングオプション		
ホストビデオオン	☒	
参加者の動画オン	☒	
オーディオ オプション アメリカ合衆国	電話およびデバイスの音声 >	
待合室を有効化	☒	
詳細オプション		
キャンセル		スケジュール

・トピック（予定の名前）にご利用者さま名を入れる。

・事前に電話等で確定している会議日時を入れる。

* 会議開始・終了時間は、あくまで目安です。設定時刻より早くても遅くても開催できますし、経過時間を超過しても、強制的に終了することはありません。

・ビデオをホスト＆参加者ともに「オン」にする。

全て入力したら、「スケジュール」もしくは上段の「完了」を押す。

6. 「招待者の追加」を押す。

キャンセル	情報	編集
日程		
		明後日 13:00
トピック		
		山田太郎さん面会
ミーティング ID		
		873 9100 1121
ミーティング時間		
		30 分
パスワード		
		981197
開始		
招待者の追加		
削除		

7. 「メールの送信」を押す。

キャンセル	情報	編集
日程		
		明後日 13:00
トピック		
		山田太郎さん面会
ミーティング ID		
		873 9100 1121
ミーティング時間		
		30 分
パスワード		
		981197
メールの送信		
メッセージの送信		
クリップボードにコピー		
招待者の追加		
削除		

「メールの送信」をクリックすると、
メーラーが起動し、
下書き中のメールが表示される

8. ズームが自動製作したメールの下書きの中から、①ミーティング用URL、②ミーティングID、③パスワードを抜き取り、サービス担当者へ実際に送るメールへ貼り付ける。

トピック: 山田太郎さん面会

時間: 2020年4月27日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

① [https://us02web.zoom.us/j/87391001121?
pwd=M1ppZ3BjUXlUS3VYSE5pQWRyS0Vqdz09](https://us02web.zoom.us/j/87391001121?pwd=M1ppZ3BjUXlUS3VYSE5pQWRyS0Vqdz09)

② ミーティングID [873 9100 1121](#)

③ パスワード [981197](#)

ワンタップモバイル機器

+13462487799,,87391001121#,,#,981197# アメリカ合衆国 (ヒューストン)

+16699006833,,87391001121#,,#,981197# アメリカ合衆国 (サンノゼ)

所在地でダイヤル

+1 346 248 7799 アメリカ合衆国 (ヒューストン)

+1 669 900 6833 アメリカ合衆国 (サンノゼ)

①②③を実際に
サービス担当者
に送るメールへ
貼り付ける

8. サービス担当者へメール送信する。

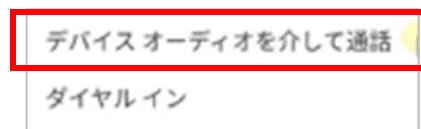
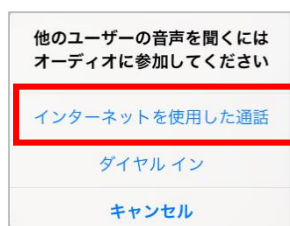
⇒ これで会議開始までに行う事前準備が完了です。



1. ログインし、画面に表示されているミーティング予定の「開始」をクリックする。



2. 以下のメッセージが出た場合は、「インターネットを使用した通話」「デバイスオーディオを介して通話」を押す。 * 他のメッセージが出た場合も、原則「許可」「OK」「了解」を選択する。



3. サービス担当者がミーティングルームに参加するまで待つ。

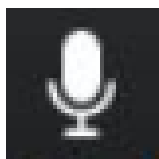
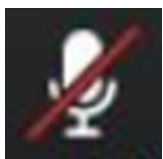
4. サービス担当者や家族が参加したら「許可する」をクリックする。

⇒ **全員の参加が許可できたら、担当者会議開始**



■サービス担当者会議中

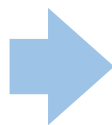
1. メニューバーのマイクとビデオがオフになっている場合は、オン切り替える（クリックするとオンとオフが切り替わる）



2. 画面が2つに分割（ギャラリービュー）されている場合は、「スピーカービュー」をクリックして、ご利用者さまが見やすいように切り替える。



↓ここをクリック



■サービス担当者会議終了時

メニューバーの「ミーティングから退出」または「終了」を押す。

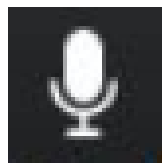
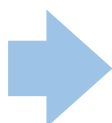
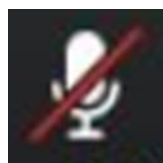


【トラブル①】 こちらの声が相手に届いていない。もしくは相手の声がこちらに届いていない。

①画面左下（もしくは右上）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＞



②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たりしないか確認して下さい。

【トラブル②】 こちらの映像が相手に届いていない。もしくは相手の映像がこちらに届いていない。

①画面左下（もしくは右上）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＞



②スカイプ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パソコンのカメラが正しく接続しているか確認して下さい。接続できていなかった場合は、接続して再起動して下さい。