

11 Zoomミーティングを設定する①

- ①② 会議を行う利用者の部屋を開きます。
- ③ 「会議予約・調整」をクリックします。

①

ご利用システム

優先リスト

コミュニティ メッセージ

②

参加コミュニティ一覧 | テスト用

★ 管理者 主 主担当 副 副担当

射水 太郎さん

主

1 タグ設定

③

射水 太郎さんの部屋

本人家族招待

[追加で参加者を招待]
[利用者情報の名寄せ]

この部屋の管理者

射水市役所 地域福祉課

射水市 1
主担当 一般行政職

射水市 2
主担当 一般行政職

説明・確認事項 身体・生活 認知・精神

令和元年8月20日より利用開始

※デモ環境です

フェイスシート 新規作成

サービス カレンダー

おくすり手帳を作成する

アセスメント (認定調査票)

2021/01/08

共有帳票

会議予約・調整

11 Zoomミーティングを設定する②

- ④ 「新しく会議を設定」をクリックします。
- ⑤ 「日程調整をせずに設定する」をクリックします。
- ⑥ 「Web会議を行う」にチェックをして、「Zoomミーティング」を選択します。

The screenshot shows the Zoom meeting setup process. It is divided into three main sections:

- Meeting List:** A button labeled "新しく会議を設定" (Set new meeting) is highlighted with a red box and a red arrow labeled ④.
- Setup Options:** Two buttons are shown: "日程調整をして設定する" (Set with schedule adjustment) and "日程調整をせずに設定する" (Set without schedule adjustment). The latter is highlighted with a red box and a red arrow labeled ⑤.
- Web Meeting Settings:** A section titled "Web会議設定" (Web Meeting Settings) contains a checked box for "Web会議を行う" (Hold web meeting) and a dropdown menu set to "Zoomミーティング" (Zoom Meeting). This section is highlighted with a red box and a red arrow labeled ⑥.

Below the settings, the "開催日時" (Meeting Date and Time) section is visible, showing the date "2026年01月09日" and the time "14:00 ~ 14:30".

※ 「日程調整をして設定する」場合も同様にZoomミーティングを設定できます。

11 Zoomミーティングを設定する③


- ⑦ 開催日時、会議タイトル、参加予定者を設定します。
- ⑧ 入力後、 をクリックします。
- ⑨ 入力内容を確認し、 をクリックします。

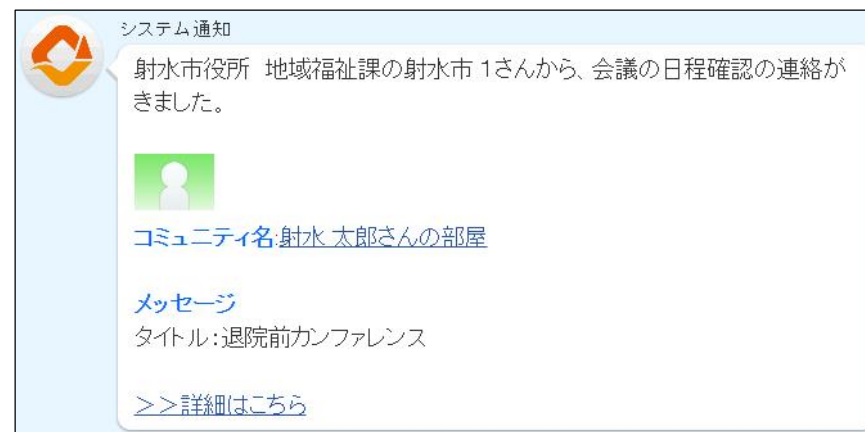


The screenshot shows the Zoom meeting setup interface. It is divided into three main sections, each with a red box and a red arrow pointing to it:

- 開催日時★** (Date and Time): A table with two columns: '開催日' (Date) and '開催時刻' (Time). The date is set to '2026年01月09日'. The time is set to '14:00 ~ 14:30'.
- タイトル★** (Title): A text input field. A red arrow points to it from the right, with a circled '7' next to it.
- 参加予定者★** (Attendees): A section with a '+参加者追加' button and two attendee cards. The first card is for '射水市2' (General Administration) and the second is for '新湊医師' (Physician). Both cards have a '必須参加者にする' checkbox.

At the bottom, there is a section for '参加予定者へのメッセージ' (Message to attendees) with a text input field.

 設定終了後、参加予定者にメッセージにて通知が届きます。



The screenshot shows a system notification in a light blue box. It contains the following text:

- システム通知** (System Notification)
- 射水市役所 地域福祉課の射水市 1さんから、会議の日程確認の連絡がきました。
- コミュニティ名** 射水 太郎さんの部屋
- メッセージ** タイトル:退院前カンファレンス
- [>> 詳細はこちら](#)

11 Zoomミーティングを設定する④

- ⑩ 設定した会議の時間になると、会議予約・調整画面に「開始」ボタンが表示されます。クリックするとZoomミーティングを開始することができます。

The screenshot shows a meeting management interface. At the top, there is a header '会議予約一覧' and a button '新しく会議を設定'. Below this is a navigation bar with three tabs: '調整中', '開催予定' (highlighted in orange), and '開催済み'. The main content is a table with the following columns: '開催日時', 'タイトル', '開催者', '参加者', and '議事録の入力'. The first row of the table contains the following data: '2026年01月09日 14:00~14:30', '退院前カンファレンス', '射水市 1', '射水市 1 射水市 2', and '実績' and '削除' buttons. A red circle highlights the '開始' button in the '開始日時' column of the first row, with a red arrow pointing to it from the text below.

開催日時	タイトル	開催者	参加者	議事録の入力
2026年01月09日 14:00~14:30	退院前カンファレンス 開始	射水市 1	射水市 1 射水市 2	実績 削除

⑩

※「開始ボタン」は開催時間の約10分前から表示されます。