

スマートフォン(アイフォン)活用編

※スマートフォンの操作説明は、アルファベット表記が多いため、音声や点字での確認が効率的に行えるようにカタカナ表記に置き換えています。各単元の最初のみカタカナの後にアルファベット表記をカッコ内に書いています。

13 オンライン会議システムを使ってみましょう

目次

1 オンライン会議システムを知りましょう

1-A オンライン会議システムとは

1-B オンライン会議システムのメリット

1-C オンライン会議システムの利用方法

1-D このテキストについて

2 ズーム(Zoom)を使ってみましょう

2-A ズームアプリのインストール

2-B 利用登録のしかた

2-C 招待された会議への参加のしかた

2-D 会議の開催のしかた

3 マイクロソフトチームズ(Microsoft Teams)を使ってみましょう

3-A マイクロソフトチームズアプリのインストール

3-B 利用登録のしかた

3-C 招待された会議への参加のしかた

3-D 会議の開催のしかた

4 ウェビックス(Webex)を使ってみましょう

4-A ウェビックスアプリのインストール

4-B 利用登録のしかた

4-C 招待された会議への参加のしかた

4-D 会議の開催のしかた

5 グーグルミート(Google Meet)を使っ

てみましょう

5-A グーグルミートアプリのインストール

5-B 利用登録のしかた

5-C 招待された会議への参加のしかた

5-D 会議の開催のしかた

1 オンライン会議システムを知りましょう

1-A オンライン会議システムとは

オンライン会議システムとは、インターネットに接続したパソコンやスマートフォン等を介し、離れた場所にいる相手と画面越しに顔を見ながら会議が可能になるシステムです。例えば、ビジネスでの会議だけでなく、自治会の会合や打ち合わせ等にも活用できます。また、離れたところにいる家族や友人等と気軽に日常会話を楽しむこともできます。電話とは異なり、同時に複数名と顔を見ながら会議や会話を行うことが可能です。

なお、オンライン会議に参加する際に、自宅が映ったり、周囲の音が入ってしまうことによって思わぬプライバシー流出が起きることがあります。画面に映っている背景や周囲の生活音などに注意して、不要なプライバシー流出が起こらないよう気を付けましょう。心配な場合は、本講座で紹介している手順に従って、会議開始後すぐに、カメラをオフ、マイクをオフにすると安心です。

1-B オンライン会議システムのメリット

オンライン会議システムは直接顔を合わせずに利用できることから、様々なメリットがあります。

メリット①

遠隔にいる家族や親戚、知人等とも、移動を伴うことなく、画面を通して会話を楽しむことができます。なかなか会えない相手とも、感染症を心配することなくオンラインで会うことができます。

メリット②

三つの密を避けながらも、人と人とのつなが

りを持ち続けたり、活動を継続することができます。新型コロナウイルスの流行以来、中止していた会合等も、オンライン会議システムを活用して直接会わなくても実施することが可能です。

メリット③

会場の設営などの事前準備を行わずに、気軽に集まることができます。たくさんの方が集まる会議や会合等を行う場合、会場の手配や物品等の準備に大きな労力や時間がかかりますが、オンラインであれば、紙の資料や

受付などの物理的な準備は特に準備することなく、実施することができます。

メリット④

会議や会合に出向く際の身体的負荷が軽減されるのはもちろん、お出かけの際の天気にも影響されません。会議や会合の後に、電車等で帰宅する時間も省けますし、天気に左右されることなく安全な場所から参加することが可能です。

1-C オンライン会議システムの利用方法

オンライン会議システムを利用するための手順についてご説明します。

本講座では、代表的なオンライン会議システムである「ズーム」「マイクロソフトチームズ」「ウェビックス」「グーグルミート」を利用するためのアプリを取り上げ、それぞれの場合で、アプリのインストール、利用登録のしかた、招待された会議への参加者として利用する方法、また自らが主催者となって、会議の場を設定する方法をご説明します。各アプリには、非常に多くの機能が備えられていますが、こ

ここでは、無料で利用できる範囲、かつ、限られた機能についてのみご紹介します。

1-D このテキストについて

前述の通り、オンライン会議システムは会議だけでなく交流目的などにもよく使われ、その呼び名も「会議」だけでなく「ミーティング」となっている場合もありますが、今回の説明では全て「会議」という言葉を使用します。

なお今回の説明は、使用されるスマートフォンの機種・オーエス(OS)、あるいはスマート

フォンの設定により、表示や操作手順が多少異なる場合があります。

また各システムやアプリの機能・操作は、2023年7月に確認したものです。今後、システムの仕様変更やアプリのアップデートなどにより機能や操作の手順は変わる可能性があります。

2 ズームを使ってみましょう

2-A ズームアプリのインストール

ズームのインストールのしかたについて説明

します。

①「アップストア(App Store)」をダブルタップします。

②次に「検索」をダブルタップします。

③「ゲーム、アップ(App)、ストーリーなど」をダブルタップします。

④検索文章の入力箇所に「ズーム」と入力し、検索します。

⑤検索結果から、スワイプで移動し、「ズームワンプラットフォームトゥーコネクト(Zoom - One Platform to Connect)」を探し、そ

の次にある「入手」をダブルタップします。

⑥タッチアイディー(Touch ID)やフェイスアイディー(Face ID)、アップルアイディー(AppleID)のパスワードでの認証が終了すると、インストールされます。

2-B 利用登録のしかた

※この項目で説明する利用登録およびサインインは、主催者になる場合には必要ですが、参加者である場合には必須ではありません。
参加のみの場合は利用登録せず「2-C 招待

された会議への参加のしかた」へ進んでも構いません。もちろん利用登録をして、サインインした状態でも、参加者になれます。

利用登録(サインアップ)方法:

- ①スマートフォンのホーム画面から「ズーム」のアイコンをダブルタップします。
- ②スワイプで移動し、画面下部にある「サインアップ」をダブルタップします。
- ③生まれた年を西暦で入力する画面になります。「生年」の次にあるテキストフィールド

でダブルタップし、画面下部に表示される数字キーボードを使って4桁の西暦を入力します。入力が終わったら「続行」をダブルタップします。

④メールアドレスを入力する画面になります。

「メール」の次にあるテキストフィールドをダブルタップし、メールアドレスを入力します。

終わったら「続行」をダブルタップします。

※なお、メールアドレス以外にアップル

(Apple)・グーグル(Google)・フェイスブック

(Facebook)の各アイディー(ID)を使用

して、画面下部のアイコンからサインアップすることも可能です。今回は省略します。

⑤認証コード入力画面になります。入力したメールアドレス宛にズームから送られてきたメールの中に、6桁の認証コードが書かれていますので、その数字を入力します。正しく入力ができると、すぐに次の画面に移ります。

⑥自分の氏名の名(名前)、姓(名字)、パスワードを入力するアカウントの作成画面になります。氏名の入力、名前、名字の順です。パ

スワードは、アルファベットの小文字・大文字・数字を全て含み、8桁以上である必要があります。入力が終わったら「続行」をダブルタップします。

⑦カレンダーへのアクセスを求められたら、「許可しない」か「オーケー」をダブルタップします。

⑧さらに改良されたズームの表記が出たら、「後で」をダブルタップします。

サインイン方法:

ズームアプリを立ち上げ、スワイプで移動し、画面下部の「サインイン」をダブルタップするとサインイン画面が表示されますので、登録したアドレスとパスワードを入力します。ワンタイムパスコードの入力を求める画面が表示されることがありますので、その場合には登録したアドレスに送付されたワンタイムパスコードを入力します。

これでズームを利用する準備が整いました。

2-C 招待された会議への参加のしかた

ズームでの会議に参加するには「ミーティングユーアールエル(URL)」というユーアールエルか、数字で作られた「ミーティングアイディーとパスコード」が必要です。これらは開催までに、主催者からメール等により通知されます。

自分以外の誰かが会議を主催し、メール等で招待を受けている場合に、送られてきたミーティングユーアールエルから直接会議に参加する方法をご説明します。

①送られてきたメールの「ミーティングユー
アールエル」をダブルタップします。ミーティ
ングユーアールエルは「エイチティーティーピー
ーエスコロン(https:)」から始まる行です。

②パスコードを求められた場合は、メールの
「パスコード」に記載された文字を入力し、
「続行」をダブルタップします。

③「ビデオ付きで参加」をダブルタップします。
なお、音声のみのやりとりで問題ない場合は、
ビデオなしでも参加できます。スワイプで移
動し、いずれかを選択できます。

④「他のユーザーのオーディオを聞くにはオーディオに接続してください」という警告が出たら「ワイファイ(WiFi)または携帯のデータ」をダブルタップします。

これで会議に参加できます。

ミーティングアイディーを直接入力して参加する方法です。

①サインインしていない場合は、アプリを立ち上げた後、スワイプで移動し、画面下部にある「ミーティングに参加」をダブルタップし

ます。サインインしている場合は、ミーティング画面で「参加」をダブルタップします。

②「ミーティングアイディー」に数字を入力し、「参加」をダブルタップします。ミーティングアイディーは受け取った招待メールなどに記載されています。

③以降は、「ミーティングユーアールエルから直接会議に参加する方法」と同じ手順です。これで、会議に参加できます。

会議参加中に利用できる様々な機能:

ズームには、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。主な機能は、画面最下部に横並びに並んでおり、一部機能は画面上部のステータスバーの下に横並びになっており、スワイプで移動し選択することができます。なお、それらのアイコンが見当たらないときは、アイコンが表示されていないかもしれません。画面中央をタッチした後ダブルタップすると、表示させることができます。また、下記で説明するアイコンはボイスオーバー(VoiceOver)の左右ジェスチャーで行

うほうが容易に見つかります。

①画面下部一番左は「マイク」のアイコンです。音声の「自分のオーディオをミュート」と読み上げるときにダブルタップすると自分のマイクをミュート、つまりオフ(OFF)にすることができ、「自分のオーディオをミュート解除」と読み上げるときにダブルタップするとミュートを解除、つまりマイクをオン(ON)にできます。

②画面下部左から2番目は「カメラ」のアイコ

ンです。「マイビデオを停止」と読み上げるときにダブルタップすると自分の映像を送らないようにでき、「マイビデオを開始」と読み上げるときにダブルタップすると自分の映像を送れます。

③画面下部左から4番目には「チャット」のアイコンがあります。画面下部のテキストフィールドに文字を入力し、その右にある「送信」でダブルタップすると、全員に対して文字メッセージを送ることができます。セミナーなどで質問を受け付ける際、このチャットが使わ

れることがあります。

④画面下部左から5番目には「リアクション」アイコンがあります。ここでダブルタップすると更にアイコンが表示されます。スワイプで移動し、この中の「挙手」でダブルタップすると、参加者に「自分が手を挙げた」ことが表示されます。セミナー等では、発言したい場合などに使われます。手を下げる場合は、同じ操作をすると出てくる「手をおろす」でダブルタップします。

⑤ミーティングから退出したいときは、画面

右上の「終了」をダブルタップします。確認画面が表示されますので、「ミーティングを退出」をダブルタップすると、接続が切れ、退出できます。

※ズームアプリのバージョンによりアイコンの並びが違う場合があります。

2-D 会議の開催のしかた

自らが主催者となって、今すぐ会議を開催する方法です。

①サインインして最初に出るミーティング画

面で「新規ミーティング」をダブルタップします。

②「ミーティングの開始」をダブルタップします。

③「他のユーザーのオーディオを聞くにはオーディオに接続してください」という警告が出た場合は「ワイファイまたは携帯のデータ」をダブルタップします。

④主催したミーティングのミーティング情報を得るため、画面下部右から3番目にある「参加者」をダブルタップします。

⑤画面左下にある「招待」をダブルタップします。

⑥表示されたアイコンの中から「招待リンクをコピー」をダブルタップします。これにより、ミーティングのユーザールールやミーティングアイディー、パスコードをコピーできます。

⑦このミーティング情報を、メールなどで必要な人に送ります。

なお、無料アカウントの場合、一度のミーティングで接続できる時間は最大で 40 分です。

主催者となって、日時を指定して会議をスケジュールする方法です。

①サインインして最初に出るミーティング画面の上部右から 2 番目にある「スケジュール」をダブルタップします。

②「ミーティングトピック」というテキストフィールドがあるので、必要があればミーティングのタイトルを入力します。特にない場合は、そのままでも構いません。

③次の「ミーティング開始」で開始日時を設定します。アイコンをダブルタップすると、日

時を設定するピッカー項目が出てきます。はじめは日付の設定です。上下スワイプで目的の日付を選びます。そこから右スワイプすると時刻の時間の設定、更に右スワイプすると時刻の分の設定ができます。終了したら、左スワイプで戻っていくと「完了」があるので、ダブルタップします。

④ここで「さらにズームを楽しむためには」という通知が出て、時間制限のない有料版への選択肢が出る場合があります。今回は「あとで」を選びダブルタップします。

⑤次の「期間」はミーティングの時間を設定するところです。無料の場合は最大でも40分間ですので、そのまま構いません。

⑥これでひとまず設定終了ですので、スワイプで移動し、画面右上にある「保存」をダブルタップします。

⑦「設定できました」という内容のメッセージが出た後、自動でミーティング情報を送るメッセージ作成画面になりますが、右上にある「キャンセル」をダブルタップします。これで最初の画面になります。

⑧画面中央付近に、設定したミーティングが表示されますので、ダブルタップします。これでミーティングの詳細が表示されます。

⑨画面中央やや下にある「予定参加者の追加」をダブルタップします。

⑩いくつかのボタンが表示されるので、スワイプで移動し、「クリップボードにコピー」をダブルタップします。これでミーティング情報がコピーされます。この情報を、事前に必要な人にメールなどで送ります。

⑪ミーティングを開始するには、最初に表示

されるミーティング画面の、中央あたりにあるミーティング情報が書かれたところをダブルタップし、その中にある「開始」をダブルタップします。以降は、他の方法でミーティングに参加したり開始したりする場合と同じです。

3 マイクロソフトチームズを使ってみましょ う

※マイクロソフトの許諾を得て使用しています。マイクロソフトチームズ(Microsoft

Teams)は、米国マイクロソフトコーポレーション(Microsoft Corporation)の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

3-A マイクロソフトチームズアプリのインストール

マイクロソフトチームズのインストールのしかたについて説明します。

- ①「アップストア」をダブルタップします。
- ②次に「検索」をダブルタップします。

③「ゲーム、アップ、ストーリーなど」をダブルタップします。

④検索文章の入力箇所に「チームズ」と入力し、検索します。

⑤検索結果から「マイクロソフトチームズ」を探し、その次にある「入手」をダブルタップします。

⑥タッチアイディーやフェイスアイディー、アップルアイディーのパスワードでの認証が終了すると、インストールされます。

3-B 利用登録のしかた

※チームズで会議を主催するには「マイクロソフト(Microsoft)アカウント」が必要となります。既にアカウントを取得している場合は「すでに作成しているマイクロソフトアカウントでサインインする方法」の手順からになります。会議に参加するだけであれば、マイクロソフトアカウントの作成およびサインインをする必要はありません。

マイクロソフトアカウントを新規に取得する

場合:

- ① ホーム画面から「Safari」のアイコンをダブルタップします。
- ② 「検索/web サイトを入力」をダブルタップします。
- ③ 「マイクロソフトチームズ(Microsoft teams)」と検索窓に入力します。
- ④ 画面上の「ビデオ会議、ミーティング、通話」をダブルタップします。
- ⑤ 画面右上の人のアイコン(アカウントにサイ

ンインする)をダブルタップします。

⑥「アカウントをお持ちでない場合、作成できます。」の「作成」をダブルタップします。

⑦アカウント作成画面でメールアドレスを入力し「次へ」を押します。

⑧パスワードの作成画面になります。テキストフィールドにパスワードを入力した後、「次へ」をダブルタップします。なおパスワードは8文字以上で、大文字、小文字、数字、記号のうち2種類以上を含んでいる必要があります。

⑨名前を入力する画面になります。姓と名をそれぞれテキストフィールドに入力し、スワイプで移動し、「次へ」をダブルタップします。

⑩国/地域と生年月日を入力する画面になります。国/地域はそのままで構いません。生年月日は生まれた年・月・日ごとに入力する形で、それぞれは左右スワイプで移動できます。生まれた年のみ西暦で4桁の数字を直接入力し、月と日はダブルタップした後、左右スワイプで変更し、目的の月や日を出したあとダ

ブルタップします。全て入力が終わったらスクリーンで移動し、「次へ」をダブルタップします。

⑪コードを入力する画面になります。登録に使ったメールアドレスに「お使いのメールアドレスの確認」という題名でメールが届いていますので、本文にセキュリティコードとして書かれている 4 桁の数字を「コードの入力」テキストフィールドに入力します。入力後、スクリーンで移動し、「次へ」をダブルタップします。

⑫「ロボットでないことを証明するためにクイ

ズに回答してください」の画面が表示されます。「音声」をダブルタップすると問題文が英語で表示されるので、「再生」をダブルタップすると流れる音声を聞いて「回答をこちらに入力してください」というテキストフィールドをダブルタップして答えを入力します。⑬検証完了の画面になり数秒後に自動で画面が切り替わりサインイン完了です。

作成したアカウントを使ってアプリからサインインする方法:

①ホーム画面でチームズアプリをダブルタップし、「サインイン」をダブルタップします。

②メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップします。

③画面下のアカウントタイプの選択の「個人」をダブルタップします。

④パスワードを入力し、「サインイン」をダブルタップします。

⑤Teams の通知を「許可/許可しない」のどちらかをダブルタップします。

⑥Teams のマイクへのアクセス「許可」をダブルタップします。

⑦画面が切り替わりましたら「開始」をダブルタップします。

⑧「承諾する/辞退」のどちらかをダブルタップします。

⑨「始めましょう」の画面が表示されたら「続行」を押します。

⑩連絡先を同期オフにし、「続行」をダブルタップします。

⑪ホーム画面が出ましたらサインイン完了です。

3-C 招待された会議への参加のしかた
主催者から送られてきた招待メール等に書かれているユーアールエルを利用して参加する方法です。

①招待されたメール等にかかれたユーアールエルを、ダブルタップして開きます。なお、ミーティングユーアールエルは「エイチティーティーピーエスコロン」から始まる行となります。

②自動的にチームズアプリが開きます。サインインしている場合は「今すぐ参加」ボタンでダブルタップします。サインインしていない場合には「ゲストとして参加」をダブルタップし、次の画面のテキストフィールドに名前を入力し、「会議に参加」をダブルタップします。

これで会議に参加状態となります。

会議参加中に利用できる様々な機能：

マイクロソフトチームズには、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

①画面下部一番左は「カメラ」のアイコンで、スマートフォンのカメラのオンとオフが切り替えられます。「ビデオをオンにする」ときは、ダブルタップすると画面上部にあるカメラがオンになり、他の参加者へカメラ映像が送られます。「ビデオをオフにする」ときは、ダブル

ルタップすると同じく設定メニューが表示されるので「ビデオを停止」でダブルタップすると、カメラがオフになります。

②画面下部左から 2 番目は「マイク」のアイコンで、スマートフォンのマイクのオンとオフが切り替えられます。「マイクのミュート解除」にするときは、ダブルタップするとマイクがオンになり、「マイクのミュート」にするときは、ダブルタップすると、マイクがオフになります。

③画面下部右から 2 番目の「その他の通話オプション」をダブルタップすると、更にアイコ

ンが表示されます。この中の「手を挙げる」でダブルタップすると、参加者に「自分が手を挙げた」ことが表示されます。セミナー等では、発言したい場合などに使われます。手を下ろす場合は、同じ操作をすると出てくる「手を下ろす」でダブルタップします。

④同じく「その他の通話オプション」の中にある「チャット」のアイコンをダブルタップし、画面下部の「メッセージを入力」と読み上げるテキストフィールドに文字を入力し、スワイプで移動し、「削除」の上にある「送信」をダブル

タップすると、参加者に対して文字メッセージを送ることができます。セミナーなどで質問を受け付ける際、このチャットが使われることがあります。送られてきた文章は、画面の上半分に表示されます。チャット画面を閉じるには、画面左上の「戻る」をダブルタップします。

⑤会議から退出したいときは、画面下部一番右にある「通話を切断」をダブルタップします。「会議から退出」するかどうかの警告が出ますので「終了」をダブルタップすると、アプリ

の最初の画面に戻ります。通話切断操作中「この通話の品質はいかがでしたか？」と尋ねる画面が出る場合もあります。また、画面左上の「閉じる」をダブルタップすると「会議から退出」の警告画面になります。

3-D 会議の開催のしかた

自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

①下部中央の「チャット」のアイコンをダブルタップします(ボイスオーバーの言語が日本

語の場合「チャット」とは明瞭に読み上げません)。このとき「チームズの新しい使用方法」に関する通知が出た場合は「今は行わない」をダブルタップします。

②画面右上にある「会議」をダブルタップします。

③「今すぐ会議」をダブルタップします。

④「会議を開始」をダブルタップします。

⑤「会議出席依頼を共有」をダブルタップします。

⑥メッセージアプリ等、会議の情報を送付するツールを選択し、案内を送付します。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は最大で 60 分です。

4 ウェブックスを使ってみましょう

4-A ウェブックスアプリのインストール

ウェブックスのインストールのしかたについて説明します。

①「アップストア」をダブルタップします。

②次に「検索」をダブルタップします。

③「ゲーム、アップ、ストーリーなど」をダブルタップします。

④検索文章の入力箇所に「ダブリューイービーイーエックス(webex)」と入力し、検索します。

⑤検索結果から「ウェベックス」を探し、その次にある「入手」をダブルタップします。

⑥タッチアイディーやフェイスアイディー、アップルアイディーのパスワードでの認証が終了すると、インストールされます。

4-B 利用登録のしかた

※この項目で説明する利用登録およびサインインは、自らが主催者になる場合は必要ですが、参加者である場合には必須ではありません。参加のみの場合は「4-C 招待されたミーティングへの参加のしかた」へ進んでも構いません。もちろん利用登録をし、サインインした状態でも、参加者になれます。

①スマートフォンのホーム画面から「ウェビックス」のアイコンをダブルタップします。

②「新規アカウントを作成」をダブルタップします。

③
メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップします。

④「メールアドレスの入力」のテキストフィールドをダブルタップし、メールアドレスを入力した後、スワイプで移動し、「サインアップ」をダブルタップします。

⑤しばらく待つと「確認コードを入力」と読み

上げます。入力したメールアドレスを確認し「お客様のシスコウェビックス(Cisco Webex)のアクティベーションコード」という題名のメール内にある 6 桁の数字を「確認コードを入力」のテキストフィールドに入力します。正しく入力が終わると、自動的に次に進みます。

⑥「パスワードを作成する」のテキストフィールドに、パスワードを入力します。最低 8 文字以上で、アルファベットの大文字・小文字・数字・記号の全てを使う必要があります。終

わったら「次へ」をダブルタップします。

⑦「氏名」のテキストフィールドに、名前を入力します。(日本語、カタカナ、英数字など使用可能)

⑧「ウェブックスがマイクへのアクセスを求めています」に「OK」をダブルタップします。

⑨「ウェブックスは通知を送信します。よろしいですか？」に「許可または許可しない」どちらかにダブルタップします。

これでウェブックスを利用する準備が整いま

した。

4-C 招待されたミーティングへの参加のしかた

主催者から送られてきた会議への招待メールを利用して参加する方法です。

① 招待されたメールを開き、「スタートミーティング(Start meeting)」の部分でダブルタップします。

②画面遷移され「このページを”Webex”(ウェベックス)で開きますか？」の右下の「開く」

をダブルタップ

③画面右下にある「ミーティングに参加」をダブルタップします。

これで会議に参加できます。

ミーティング番号を直接入力する場合の参加方法です。

①ホーム画面で「ウェビックス」をダブルタップし、「ミーティングに参加」をダブルタップします。

②画面右上の「+」を押して「ミーティングに

参加」を押します。ミーティング番号を入力し、
受話器のマークを押します。

③「ミーティングに参加」をダブルタップする
ことで
会議に参加できます。

会議参加中に利用できる様々な機能：

ウェブックスには、会議参加中に利用できる
様々な機能が用意されています。

①画面下部一番左は「マイク」のアイコンで、
スマートフォンのマイクのオンとオフが切り替

えられます。「ミュート解除」にするときは、ダブルタップするとマイクがオンになり、「ミュート」にするときは、ダブルタップすると、マイクがオフになります。

②画面下部左から2番目は「カメラ」のアイコンで、スマートフォンのカメラのオンとオフが切り替えられます。「ビデオの開始」をするときは、ダブルタップすると設定のメニューが出ますので、そのまま「ビデオの開始」をダブルタップすると、画面上部にあるカメラがオンになり、他の参加者へカメラ映像が送られ

ます。「ビデオの停止」をするときは、ダブルタップすると同じく設定メニューが表示されるので「ビデオの停止」をダブルタップすると、カメラがオフになります。

③画面下部右から3番目は「スピーカー」のアイコンで、音声の出力方法を切り替えられます。ダブルタップするたびに音声の出力をスピーカーとイヤホンで切り替えることができます。

④画面右上の吹き出し(チャット)ボタンをダブルタップするとチャット画面を表示します。

⑤画面下部右から 2 番目は「詳細」のアイコンです。ダブルタップすると、さまざまな機能や設定が表示されます。「挙手」でダブルタップすると、参加者に「自分が手を上げた」ことが表示されます。セミナー等では、発言したい場合などに使われます。

⑥会議から退出したいときは、画面下部一番右の「ミーティングを終了」をダブルタップします。本当に退出するかどうかを尋ねられた場合は、再度ダブルタップします。

4-D ミーティングの開催のしかた

自らが主催者となって今すぐミーティングを開催する方法です。

①ホーム画面で「ウェベックス」をダブルタップし、「ミーティングに参加」をダブルタップします。

②画面右上の「+」のマークをダブルタップします。

③「+」マークを押すと 3 つの表記が出てき

ます。その中で「ミーティングの開始」をダブルタップします。

④

画面が切り替わりましたら「ミーティングに参加」をダブルタップします。

⑤

「ユーザーを招待」をダブルタップします。

⑥

招待したい相手のメールアドレスを入力し、「送信」をダブルタップします。

⑦

「ミーティング」をダブルタップすると、ミーティングを招待したい相手にメールを送ります。

⑧ミーティングを終了するときは、スワイプで移動し、画面右下にある「ミーティングから退出」をダブルタップし、「全員のミーティングを終了」をダブルタップすると、警告が出るので「全員のミーティングを終了」を選び、ダブルタップします。

なお、無料アカウントの場合、一度のミーティ

ングで接続できる時間は最大で 40 分です。

自分で会議をスケジュールする方法です。

①サインインした状態で、スワイプで移動し、画面下部左から 3 番目のミーティングタブをダブルタップします。

② 画面右上にある「+」をダブルタップします。

③「ミーティングをスケジュール」をダブルタップします。

④会議タイトル、日時、パスワードを入力し、

「スケジュール」を押します。なお、参加者を招待したい場合は、「スケジュール」をダブルタップします。

参加者を招待する方法です。

①招待者を追加したい場合は「招待ユーザー」をダブルタップします。

②招待者のメールアドレスを入力し、「追加」をダブルタップします。

③「スケジュール」をダブルタップします。

コメントの追加 [裕士1]: 標準教材に合わせて修正

5 グーグルミートを使ってみましょう

5-A グーグルミートアプリのインストール

グーグルミートのインストールのしかたについて説明します。

- ①「アップストア」をダブルタップします。
- ②次に「検索」をダブルタップします。
- ③「ゲーム、アップ、ストーリーなど」をダブルタップします。
- ④検索文章の入力箇所に「ジーオーオージー
エルイーエムイーイーティー (google
meet)」と入力し、検索します。

⑤検索結果から「グーグルミート」を探し、スワイプで移動し、その次にある「入手」をダブルタップします。

⑥タッチアイディーやフェイスアイディー、アップルアイディーのパスワードでの認証が終了すると、インストールされます。

5-B 利用登録のしかた

※グーグルミートを利用するには「グーグルアカウント」が必要となります。すでにアカウントを取得している場合は「グーグルアカウ

ントをすでにお持ちの場合」の手順から進めてください。

①スマートフォンのホーム画面から「グーグルミート」のアイコンをダブルタップします。

※マイクとカメラの使用を許可する画面が表示された場合は、いずれも「オッケー」をダブルタップします。ここで許可しないと、マイクとカメラがオフの状態になってしまうので、忘れずに「オッケー」を選択してください。

②グーグルミートのホーム画面が表示されますので、「ログイン」をダブルタップします。

③サインインのためグーグルドットコムを使用しようとしているという表示が出ます。「続ける」をダブルタップします。

※すでにある場合は「グーグルアカウントにログイン」へ

④グーグルアカウントがない場合は、スワイプで移動し、「アカウントを作成」をタップします。

⑤スワイプで移動し、「自分用」をダブルタップします。

⑥「姓」と「名」を入力し、スワイプで移動し、

「次へ」をダブルタップします。「姓」は省略しても構いません。

⑦生年月日と性別を入力し、「次へ」をダブルタップします。年はダブルタップして入力します。月と日はダブルタップしてからスワイプで選択します。

⑧性別をダブルタップして「女性」・「男性」・「指定しない」・「カスタム」から選択し、「次へ」をダブルタップします。

⑨グーグルの提案するアドレスが表示されます。自分で決めたい場合は、スワイプで移動

し、「自分でジメール(Gmail)アドレスを作成」をダブルタップしてから、メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップします。

⑩パスワードを入力します。入力後、「次へ」をダブルタップします。なおパスワードは8文字以上で、半角英字、数字、記号を組み合わせる必要があります。

⑪画面が変わり、セキュリティ保護のための、「電話番号の追加」の画面が表示されるので、必要に応じて入力します。電話番号は省略しても構いません。省略する場合は、スキップ

をダブルタップします。

⑫スワイプで移動し、「次へ」をダブルタップ
します。

⑬利用規約等を確認し、問題がなければ「同
意する」をダブルタップします。

グーグルアカウントをすでにお持ちの場合：

①グーグルミートアプリを起動し、スワイプで
移動し、「ログイン」をダブルタップします。

※マイクとカメラの使用を許可する画面が表
示された場合は、いずれも「オッケー」をダブ

ルタップします。ここで許可しないと、マイクとカメラがオフの状態になってしまうので、忘れずに「オッケー」を選択してください。

②メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップします。

③パスワードを入力し、「次へ」をダブルタップします。

これでグーグルミートを利用する準備が整いました。

※ログイン情報は保持されるので一度ログインすれば、次回からは上記手順は必要ありません。

せん。

※グーグルアカウントを持っていて、すでにグーグルのアプリ(メール等)でログインをしている場合は、ログイン名が表示され、そのまま利用するか確認されます。そのまま利用する場合は、アドレス等の入力はありません。

5-C 招待された会議への参加のしかた
主催者から送られてきた招待メール等に書かれてあるユーアールエルを利用して参加す

る方法です。

①招待されたメール等にかかれたミーティングユーザールエルを、ダブルタップして開きます。ミーティングユーザールエルは「エイチティーティーピーエスコロン」から始まる行となります。

②スワイプで移動し、「参加」をダブルタップします。

これで、会議に参加できます。

※会議中の不正行為を報告する注意案内が表示された場合は、スワイプで移動し、「後

で「OK」のいずれかを選択しダブルタップしてください。いずれを選択しても構いません。

会議のコードを直接入力する場合の参加方法です。

- ①グーグルミートアプリを起動します。
- ②スワイプで移動し、「検索またはコードを入力」をダブルタップします。
- ③スワイプで移動し、「会議コードを入力」をダブルタップします。

④招待されたメールに記載されている会議コードを入力し、「参加」をダブルタップします。会議コードは、「ミートドットグーグルドットコムスラッシュ(meet.google.com/)」以降に記された文字列です。

⑤コードを入力したらスワイプで移動し、「参加」でダブルタップします。

これで、会議に参加できます。

※ジメールアプリがインストールされている場合、ジメールアプリを立ち上げて、右

下のミータブをダブルタップして「ミー
(Meet)」を表示し、スワイプで移動し、「コー
ドで参加」をダブルタップしても、コードで参
加することができます。

※いずれの場合も事前にコードをコピー、メモしておく
とスムーズです。

会議参加中に利用できる様々な機能:

グーグルミーには、会議参加中に利用できる
様々な機能が用意されています。

①画面下部一番左のボタンは、会議から退出

するボタンです。音声では「通話から退出」と言いますので、退出するときはダブルタップします。本当に退出するかどうかを尋ねられた場合は、再度ダブルタップします。

②画面下部左から 2 番目は「カメラ」のアイコンです。ダブルタップすることでカメラのオンとオフが切り替えできます。

③画面下部左から 3 番目は「マイク」のアイコンです。ダブルタップすることでマイクのオンとオフが切り替えできます。

④画面下部左から 4 番目は「挙手」のアイコン

ンです。ダブルタップすることで参加者に「自分が手を上げた」ことが表示されます。セミナー等では、発言したい場合などに使われます。挙手しているときにダブルタップすることで手を下ろすことができます。

⑤画面下部一番右のアイコンは、その他の操作です。ダブルタップして開くと、いくつかのメニュー項目が表示されます。

「通話中のメッセージ」でダブルタップすると、参加者と文字でのやりとり画面が表示されます。続いてスワイプで「テキストフィールド」

に移動し、文字を入力し、右にある「送信」を押すと、選択した参加者に文章を送ることができます。これらの画面を閉じるには、上の画面をダブルタップします。

5-D ミーティングの開催のしかた

自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

①ホーム画面からグーグルミートアプリをダブルタップします。

②スワイプで移動し、「新しい会議を作成」をダブルタップします。

③すぐに開始する場合は、「会議に参加」をダブルタップします。

④スワイプで移動し、「参加」をダブルタップします。

※会議中の不正行為を報告する注意案内が表示された場合は、スワイプで移動し、「後で」「オッケー」のいずれかを選択しダブルタップしてください。いずれを選択しても構いません。

⑤他の人に会議リンクを送信し招待する場合は、「会議の参加」をダブルタップする前に、「コピー」をダブルタップし、リンクをクリップボードにコピーしておきます。コピーした情報をメール等で招待したい人に送信します。

※「共有」をダブルタップすると、メッセージアプリ等、会議の情報を送付するツールを選択する画面が表示されますので、スワイプで移動し、送信ツールを選択し、案内を送付することができます。送信ツールを選んで実施すると会議情報が本文に記入された状態に

なります。

※ジメールアプリがインストールされている場合、ジメールアプリを立ち上げて、右下のアイコンをタップして「ミート」を表示し、「新しい会議」をタップすれば、②以降の同じ操作を行うことで会議を開催することができます。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は参加者 2 名の場合は最大 24 時間、3 名以上 100 名までの場合は最大 60 分です。

※グーグル(Google)、グーグルミート
(Google Meet)、ジメール(Gmail)、グ
ーグルプレイ(Google Play)およびアンド
ロイド(Android)はグーグルエルエルシー
(Google LLC)の商標です。