

スマートフォン 아이폰

(iPhone)基本編

※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。

オンライン会議アプリを使ってみよう

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 本教材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、遠隔地にいる相手と対面での会議が可能になるシステムです。

同時に複数名と顔を見ながら会話を行うことが可能という特性から、ビジネスでの会議によく用いられますが、それ以外に自治会の会合や打ち合わせ、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ためにも活用できる便利なシステムです。

オンライン会議の注意点として、会議に参加した際、自室が映ったり、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るため注意して利用しましょう。

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して会議に参加できるのでご安心ください。

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。

ここではメリットを三点ご紹介します。

一つ目のメリットは、遠方に住んでいる家族や親戚、知人等と、いつでも顔を見ながら会話を楽しむことができる点です。遠くへ足を運ん

だり、逆に遠くから来てもらったり
することもなく、時間を合わせるだ
けで相手の顔を見ながら会話を楽
しむことができます。

二つ目のメリットは、会場の確保や
会場までの移動に伴う負担が軽減
することです。

多くの人が集まる会合等を行う場
合、会場の確保や準備には手間や
時間がかかりますが、オンラインで
あれば、そのような準備をする

必要がなく、会合の実施が可能です。

三つ目のメリットは、来場者の移動による時間や交通費などの負担なく、会合を実施することができる点です。

参加メンバーに遠方の方がいても交通費の心配が不要になるだけでなく、移動を伴わないことから急な悪天候や道路の渋滞などにも影響を受けず、会合を実施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

それでは、本講座でご紹介するオンライン会議システムと、オンライン会議を利用するための手順についてご説明します。

最初に本講座では、「ズーム」、「マイクロソフトチームズ」、「ウェベックス」、「グーグルミート」の、4つのオンライン会議システムをご紹介します。

各アプリには、それぞれ多くの機能

が備えられていますが、本講座ではそのうち、無料で利用できる範囲、かつ、基本的な機能に限定して、ご紹介します。

次はご説明の流れです。

各アプリについて、最初にアプリ利用の準備として、スマートフォンへのインストール方法と利用登録の方法をご説明し、その後、オンライン会議に参加したり、実施したりする方法について具体的にご説明し

ていきます。

オンライン会議の実施については、最初に主催者から招待された会議に参加する方法を学習していただき、次に自らが主催者となって、会議の場を設定する方法を学習していただく流れでご説明を進めていきます。

1-D 本教材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、本講座で扱うアプリは、使用されるスマートフォンの機種・オペス(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、予告なしに機能が更新され、内容が変更される可能性があります。

すのでご了承ください。

また、各システムやアプリの機能・

操作は、2024年8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

ここでは、オンライン会議システム

の「ズーム」の使い方をご紹介します

す。

2-A ズームアプリのインストール
ズームアプリのインストール方法で
す。

①アップストア(App Store)をダブルタップします。

②「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検索文字の入力箇所に「ズーム」と入力し、検索をダブルタップします。

⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」をダブルタップします。
インストールが始まります。

2-B 利用登録のしかた

まずは利用登録を行います。

①スマートフォンのホーム画面から「ズーム」のマークをダブルタップします。

②ズームのホーム画面が表示されますので、「サインアップ」をダブル

タップします。

③生まれ年を入力し「続行」をダブルタップします。

④メールアドレスを入力し「続行」をダブルタップしてください。

画面下部のアップル(Apple)、
グーグル(Google)、フェイスブック(Facebook)のアイディー(ID)からサインアップすることも可能です。

⑤入力したメールアドレス宛に確認用の認証番号が届きますので、

画面に入力します。

⑥登録する氏名と、自身で考えたパスワードを入力したら、「続行」をダブルタップします。

⑦カレンダー機能へのアクセスを求められたら、ご自身で「フルアクセスを許可」か「許可しない」をダブルタップします。

次にサインインを行います。

①「ズーム」のはじめの画面にある、「サインイン」をダブルタップし

ます。

②メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をダブルタップします。

③サインイン完了です。

2-C 招待された会議への参加のしかた

ここからは「ズーム」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を

受けている場合にミーティング
ユーアールエル(URL)から直接会
議に参加する方法です。

①招待されたメールを開き、「ミー
ティングユーアールエル」に記載さ
れたユーアールエルをダブルタッ
プします。

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「参加」をダブルタップして参加

します。

なお、音声のみのやりとりで問題ない場合は、ビデオなしの状態でも参加することができます。

次は、ミーティングアイディーを直接入力する場合の参加方法です。

①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に記載されています。

③以降は、「ミーティングユースールエルから直接会議に参加する方法」と同じ手順になります。

パスコードを求められた場合はパスコードを入力し、ビデオ付きで参加するか否かを選択し、参加します。

「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。

①画面下部左から2番目のカメラのマークでは、カメラのオン(ON)とオフ(OFF)が切り替えられます。

②画面下部一番左のマイクのマークでは、音声のオンとオフが切り替えられます。

③画面下部左から4番目から「チャット」を選択すると、文字の入力ができるようになります。

④画面下部左から5番目の「リア

クション」を選択するとリアクションをするためのマークが出てくるので、「挙手」をダブルタップすると挙手ができます。発言したいときなどにご活用ください。

手を下げる場合は、同じ操作を行い、「手をおろす」と表示されます。「手をおろす」をダブルタップしないと挙手したままになってしまうのでご注意ください。

⑤会議から退出したいときは、画面右下の「終了」をダブルタップす

ると退室することができます。

2-D 会議の開催のしかた

今回は、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 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画面下部左から3番目にある「参加者」をダブルタップします。

④画面左下にある「招待」をダブル

タップします。

⑤表示された画面から「メールの送信」をダブルタップしてください。

⑥招待したい相手のメールアドレスを入力し、メールを送信します。

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40分です。

今すぐに会議を開催するのではなく、日時を指定して会議をスケジュールする方法です。

①「ミーティング画面」上部右から2番目にある「スケジュール作成」をダブルタップします。

②「ミーティング開始」をダブルタップして、日時を選択します。

③画面右上の「保存」をダブルタップします。

④「追加」をダブルタップします。

⑤スケジュールした会議が表示されますので、該当する会議を選択し、会議を開始します。

3 マイクロソフトチームズを使って みましょう

ここでは、オンライン会議システム
の「マイクロソフトチームズ」の使い
方をご紹介します。

マイクロソフトチームズは、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は、米国マイ
クロソフトコーポレーションの米国
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アプリのイ
ンストール方法です。

①アップストアをダブルタップしま
す。

②「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検索文字の入力箇所に「チーム

ズ」と入力しダブルタップします。

⑤アプリのインストール画面が表示されますので、「入手」をダブルタップします。

インストールが始まります。

3-B 利用登録のしかた

次に、アカウント作成を行います。

①ホーム画面からチームズ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「新しいアカウントを作成」をダブルタップします。

④名前を入力します。

⑤お住まいの国または地域を選択します。

⑥生年月日を入力します。

⑦「コードの送信」をダブルタップします。

⑧メールアドレスに届いたコードを入力し、「サインイン」をダブルタップします。

⑨生年月日と国籍を入力し、「次

へ」をダブルタップします。

⑩画面右下の「オーケー」をダブルタップします。

⑪通知の送信に関するポップアップは「許可」をダブルタップします。

⑫「開始する」をダブルタップします。

⑬チームズの使用方法に関するオプションの診断データの共有に関して、「承諾する」または「辞退」をダブルタップします。

⑭プロフィールの設定画面になり

ましたら、「続行」をダブルタップします。

⑮連絡先を同期するか選択し、「続行」をダブルタップします。連絡先は後からでも同期の設定が可能です。

⑯アカウント作成完了です。

次にサインインを行います。

①ホーム画面からチームズ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メールアドレス入力後、「次へ」をダブルタップします。

④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

ここからは「マイクロソフトチームズ」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を

受けている場合に、ミーティング
ユーアールエルから直接会議に参
加する方法です。

①招待されたメールを開き「ここを
クリックして会議に参加してくださ
い」というユーアールエルをダブル
タップします。

②「今すぐ参加」をダブルタップし
ます。

「マイクロソフトチームズ」では、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画面下部一番左のカメラのマークでは、カメラのオンとオフが切り替えられます。

②画面下部左から2番目のマイクのマークでは、音声のオンとオフが切り替えられます。

③画面下部右から2番目の3つの点のボタンをダブルタップし、「チャット」をダブルタップすると、文字による入力ができます。

④同じく3つの点のボタンをダブルタップし、手のひらのマークをダブルタップすると、挙手ができます。発言したいときなどにご活用ください。

⑤会議から退出したいときは、画面右下の「終了」をダブルタップすると退室することができます。

3-D 会議の開催のしかた

今回は、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画面下部中央の「チャット」マークをダブルタップします。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「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 ウェベックスを使ってみましよう

ここでは、オンライン会議システムの「ウェベックス」の使い方をご紹介します。

4-A ウェブックスアプリのインストール方法

ウェブックスアプリのインストール方法です。

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」と記載された検索窓をダブルタップします。

④検索文字の入力箇所に「ウェブッ

クス」と入力し、検索します。

⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」をダブルタップします。

インストールが始まります。

4-B 利用登録のしかた

まずは利用登録を行います。

①スマートフォンのホーム画面から「ウェベックス」のマーク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「サインアップ」をダブルタップします。

⑤登録したメールアドレスで受信した6桁のコードを入力します。

⑥パスワードを入力し、「作成」をダブルタップします。

パスワードは、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。

⑦名前を入力し「入力」をダブルタップします。

⑧マイクへのアクセスに関するポップアップでは「オーケー」をダブルタップします。

⑨通知の権限について「許可しない」もしくは「許可」のどちらかをダブルタップします。

どちらを選択しても大丈夫です。

これで「ウェベックス」を利用する準備が整いました。

4-C 招待された会議への参加のしかた

ここからは「ウェビックス」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、メールから直接会議に参加する方法です。

①招待されたメールを開き、「ジョインミーティング (Join meeting)」をダブルタップします。

②「ミーティングに参加」をダブルタップします。

これで会議に参加することができます。

次は、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 右上に表示されている「プラスマーク」をダブルタップします。

②「ミーティングに参加」をダブルタップします。

③招待メールを開き「ミーティング
ナンバー(Meeting number)」
を確認します。

④メールで確認した「ミーティング
ナンバー」を入力します。

⑤画面に表示された参加ボタンを
ダブルタップします。

⑥「ミーティングに参加」ボタンを
ダブルタップします。

これで会議に参加することができます。

「ウェベックス」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画面下部一番左のマイクのマークでは、音声のオンとオフが切り替えられます。

②画面下部左から2番目のカメラのマークでは、カメラのオンとオフが切り替えられます。

③画面下部右から3番目のスピーカーのマークでは、音声の出力方法を切り替えられます。

④画面右上の吹き出しをダブルタップすると、文字の入力ができます。

⑤画面下部左から4番目の3つの点のボタンから、挙手を含めたリアクションを選択できます。

⑥会議から退出したいときは、画面下部一番右の「ばつマーク」をダブルタップし「ミーティングを終了」をダブルタップします。

4-D 会議の開催のしかた

今回は、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右上にある「プラスマーク」をダブルタップします。

②「ミーティングを開始」をダブルタップします。

③「ミーティングに参加」をダブルタップします。

④画面右上に表示された人型のマークをダブルタップします。

⑤参加者と表示された右側に表示される人型のマークをダブルタッ

プします。

⑥「名前またはメールアドレス」をダブルタップします。

⑦招待したい人のメールアドレスを入力します。

⑧「ミーティング」をダブルタップします。

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40分です。

次に、今すぐに会議を開催するの

ではなく、日時を指定して会議をスケジュールする方法です。

①画面上部右の「プラスマーク」をダブルタップします。

②「ミーティングをスケジュール」をダブルタップします。

③会議タイトル、日時、パスワードを入力し、「スケジュール」をダブルタップします。

④「ミーティング」に会議の予定が表示されます。

次に、参加者を招待する場合のご説明です。

①会議の設定を行う画面で、「招待ユーザー」をダブルタップします。

②画面上部の入力ボックスをダブルタップします。

③招待したい相手のメールアドレスを入力します。

④「追加」をダブルタップします。招待者をさらに追加したい場合は、同じ操作を行います。

⑤右上のスケジュールをダブルタ

アップします。日程を設定する際は画面内に表示された開始と終了の設定を変更することで会議の実施日時を設定することができます。

5 グーグルミートを使ってみましょう

ここでは、オンライン会議システムの「グーグルミート」の使い方をご紹介します。

5-A グーグルミートアプリのイン

ストール

グーグルミートアプリのインストール方法をご説明いたします。

- ①アップストアをダブルタップします。
- ②「検索」をダブルタップします。
- ③画面上部の検索ボックスをダブルタップします。
- ④検索文字の入力箇所に入力し、「グーグルミート」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入

手」をダブルタップしてください。
インストールが始まります。

5-B 利用登録のしかた

まずは利用登録を行います。

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

②「グーグルミート」のホーム画面が表示されますので、画面右下の人型のマークをダブルタップします。

他者が作成した会議に参加する場合には、利用登録は不要です。共有されたユーザールールエルをクリックするか、会議コードを入力するだけで会議に参加できます。但し、自ら会議を主催する場合には、利用登録が必要です。

③「ログイン」をダブルタップします。

④「続ける」をダブルタップします。

グーグルアカウントを取得します。

①～⑩は、グーグルアカウントを新規で取得する手順となります。既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のログインの手順からになります。

①「アカウントを作成」をダブルタップします。

②「個人で使用」をダブルタップします。

③名前を入力し、「次へ」をダブルタップします。

④生年月日と性別を入力し、「次

へ」をダブルタップします。

⑤「自分でジーメール(Gmail)アドレスを作成」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。

⑥パスワードを入力し、「次へ」をダブルタップします。

⑦「電話番号の追加」の画面が表示されるので「スキップ」をダブルタップします。

⑧「スキップ」をダブルタップします。

⑨「次へ」をダブルタップします。

⑩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にログインします。

①グーグルミートをダブルタップします。

②右下に表示される人型のマークをダブルタップします。

③「ログイン」をダブルタップします。

④メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップします。

⑤パスワードを入力します。

⑥「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。

5-C 招待された会議への参加のしかた

メールで会議に招待されている場合の参加方法です。

①招待されたメールを開き、「会議に参加」のユーザールエルをダブルタップします。

②「参加」をダブルタップします。

次は、コードを直接入力する場合の参加方法です。

①「会議コードを入力」をダブルタップします。

②「会議コード」を入力します。

これで、会議に参加することができます。

「Google Meet」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画面下部左から2番目のカメラのマークでは、カメラのオンとオフが切り替えられます。

②画面下部中央のマイクのマークでは、音声のオンとオフが切り替えられます。

③会議から退出したいときは、

画面下部一番左の赤い受話器マークをダブルタップし退出します。

④画面下部右から二番目の手のマークでは、拳手のオンとオフが切り替えられます。

⑤画面上部をダブルタップすると左側の通話画面に戻ります。

⑥また、この画面から⑥の「通話中のメッセージ」を選択することでチャットでの会話も可能です。

⑦画面下部右側の3つの点のボタンから、拳手を含めたリアクション

を選択できます。

5-D 会議の開催のしかた

次は、自ら会議を開催する方法です。

①「新規」をダブルタップします。

②「新しい会議を作成」をダブルタップします。

③「会議に参加」をダブルタップします。

④招待者を追加したい場合は、「共有」をダブルタップします。

⑤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。

以上でオンライン会議の使い方の説明は終了です。