

iPhone スマートフォン活用編

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

- A. オンライン会議システムとは..... P4
- B. オンライン会議システムのメリット..... P5
- C. オンライン会議システムの利用方法..... P6
- D. このテキストについて..... P7

2. Zoom を使ってみましょう

- A. Zoom アプリのインストール..... P9
- B. 利用登録のしかた..... P10
- C. 招待された会議への参加のしかた..... P13
- D. 会議の開催のしかた..... P17

3. Microsoft Teams を使ってみましょう

- A. Microsoft Teams アプリのインストール..... P21
- B. 利用登録のしかた..... P22
- C. 招待された会議への参加のしかた..... P26
- D. 会議の開催のしかた..... P29

4. Webex Meetings を使ってみましょう

- A. Webex Meetings アプリのインストール..... P31
- B. 利用登録のしかた..... P32
- C. 招待された会議への参加のしかた..... P35
- D. 会議の開催のしかた..... P38

5. Google Meet を使ってみましょう

- A. Google Meet アプリのインストール..... P43
- B. 利用登録のしかた..... P44
- C. 招待された会議への参加のしかた..... P48
- D. 会議の開催のしかた..... P51

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

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。例えば、ビジネスでの会議だけでなく、自治会の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の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。



オンライン会議に参加する際に、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をしないよう気を付けましょう。心配な場合は、本講座の手順に従って、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

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。



メリット②

三つの密を避けながら、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。



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。



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ます。また、お出かけの際の天気にも影響されません。



1-C オンライン会議システムの利用方法

各アプリについて、以下の順番で操作のご説明をします。

アプリの利用準備



- ① 各アプリのインストール
- ② 利用登録

オンライン会議の実施

- ① 招待された会議への参加(他人が会議を開く場合)
- ② 自ら会議を開催(自分で会議を開く場合)

※ 本講座では、代表的なオンライン会議システムである「Zoom」「Microsoft Teams」「Webex Meetings」「Google Meet」を利用するためのアプリを取り上げ、それぞれの場合で、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」となっている場合がありますが、今回の説明では全て「会議」という言葉を使用します。

※ 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・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1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

Zoom を
使ってみましょう

2-A Zoomアプリのインストール

- 1 「App Store」をダブルタップ
- 2 「検索」をダブルタップ
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」をダブルタップ
- 4 「zoom」と入力し、「検索」をダブルタップ
- 5 検索結果から「Zoom - One Platform to Connect」までスワイプし、その次にある「入手」をダブルタップ
- 6 Touch ID や Face ID、Apple ID 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

利用登録（サインアップ）の方法

※ 主催者になる場合に必要

- 1 ホーム画面から「Zoom」のアイコンをダブルタップ
- 2 スワイプで移動し、「サインアップ」をダブルタップ
- 3 「生年」の次をダブルタップし、画面下部の数字キーを使って、生まれた年を4桁の西暦で入力。入力後「続行」をダブルタップ
- 4 「メール」の次をダブルタップし、アドレスを入力後、「続行」をダブルタップ

※ 画面下部のApple、Google、FacebookのIDからサインアップすることも可能



2-B 利用登録のしかた

利用登録（サインアップ）の方法

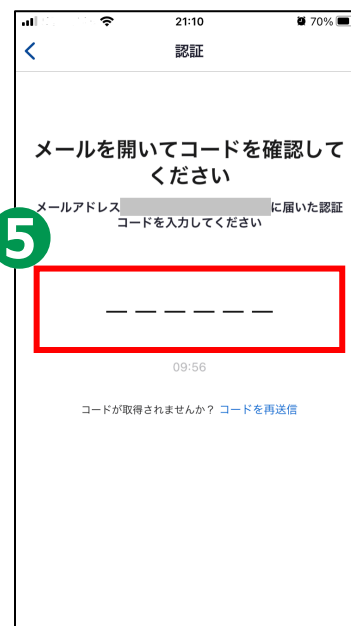
5 認証コードを入力
認証コードは届いたメールの中に書かれています

6 「名」「姓」「パスワード」を入力後
「続行」をダブルタップ

※ パスワードはアルファベットの小文字・
大文字・数字を全て含む8桁以上のもの

7 この後、画面が変わらない場合がありますが、警告もなく、入力したときと同じ画面であれば、サインアップは完了しています

サインインできるようにするため、
一度ズームアプリを終了させます



2-B 利用登録のしかた

サインインの方法

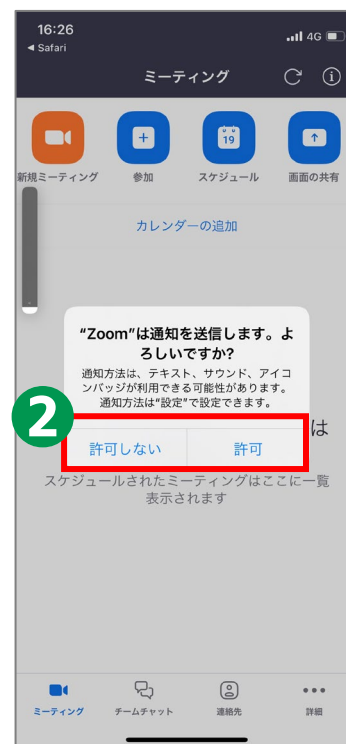
- 1 「Zoom」を立ち上げ、
スワイプで「サインイン」
まで移動しダブルタップ。
「アドレス」「パスワード」
を入力

※ ワンタイムパスコードの入力を
求める表示が出たら、アドレス
に送付された数字を入力します



- 2 通知の送信について
「許可/許可しない」の
いずれかをダブルタップ

- 3 カレンダーへの
アクセスについて
「OK/許可しない」の
いずれかをダブルタップ



2-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティングURLから直接参加する方法

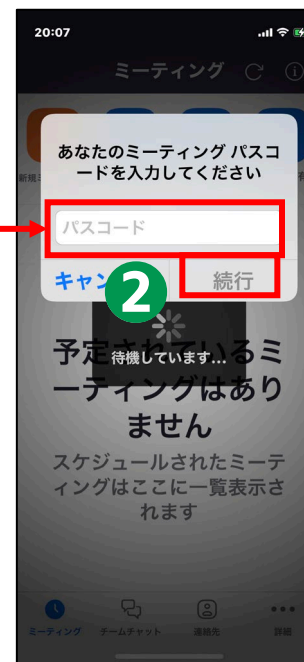
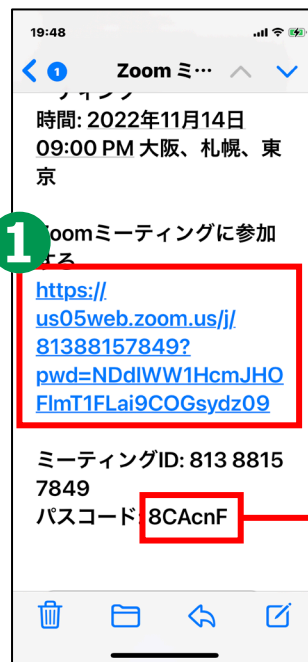
- 1 招待されたメールを開き、「ミーティングURL」をダブルタップ

※ ミーティングURLは「https:」から始まる行です。

- 2 パスコードを求められたらメールの「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

- 3 「ビデオ付きで参加」をダブルタップ

※ 音声のやりとりでよいときはビデオなしでも参加できます

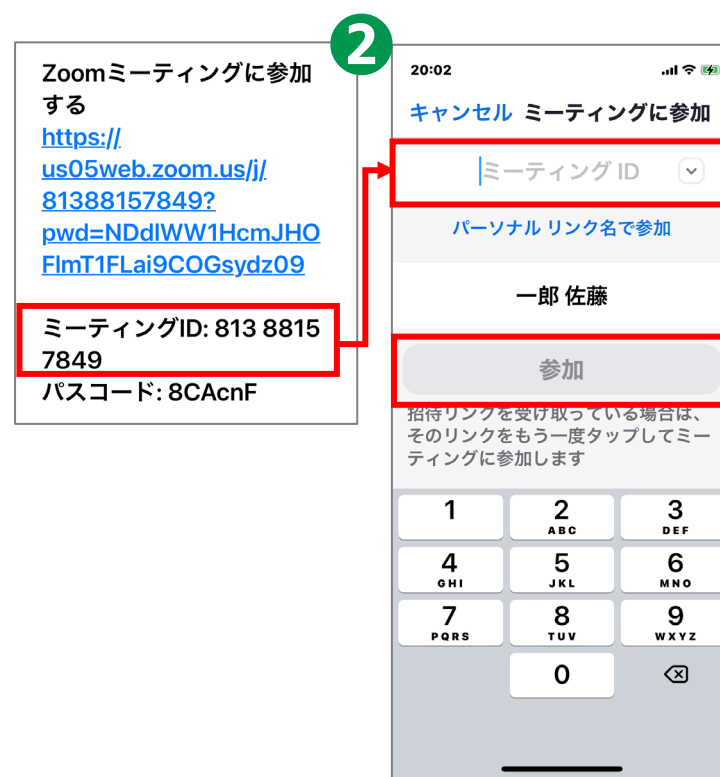
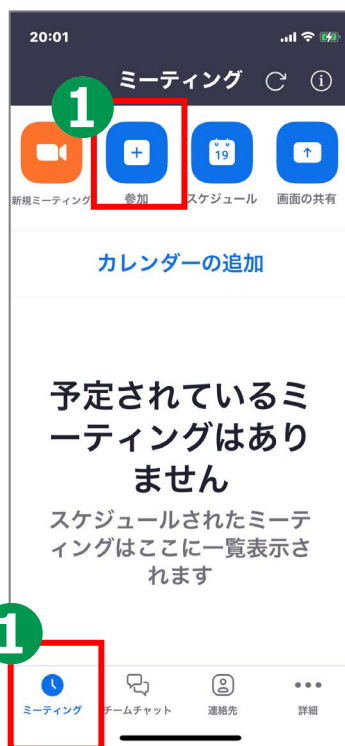


- 4 「他のユーザーのオーディオを聞くにはオーディオに接続してください」という警告が出たら「WiFiまたは携帯のデータ」をダブルタップ

2-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティングIDを直接入力する場合の参加方法

- ① 【サインインしている】
⇒ミーティング画面で
「参加」をダブルタップ
【サインインしていない】
⇒画面下部の
「ミーティングに参加」
をダブルタップ
- ② 「ミーティングID」に
数字を入力し、
「参加」をダブルタップ
- ③ 以降はP. 13 ②以降と
同じ手順



2-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる様々な機能

主な機能は画面最下部に、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います。スワイプで移動し選択することができます。

1 音声 の切り替え (ON/OFF)

「自分のオーディオをミュート」

読み上げ時にダブルタップ ⇒マイクOFF

「自分のオーディオをミュート解除」

読み上げ時にダブルタップ ⇒マイクON

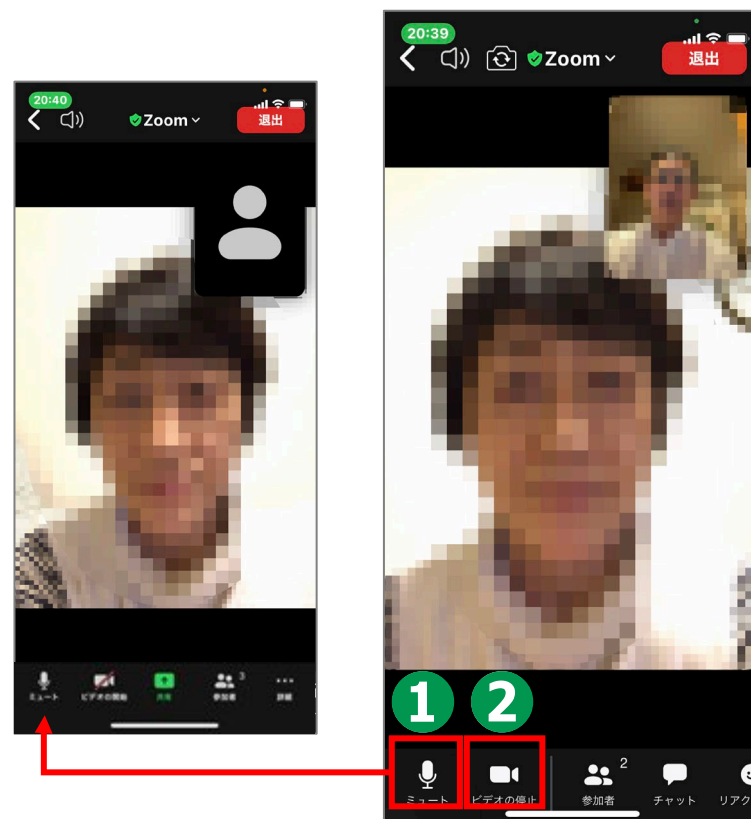
2 カメラの切り替え (ON/OFF)

「マイビデオを停止」

読み上げ時にダブルタップ ⇒映像OFF

「マイビデオを開始」

読み上げ時にダブルタップ ⇒映像ON



2-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる様々な機能

③ チャット（メッセージの送信）

画面下部 左から4番目のチャットアイコン

→スワイプで移動

画面下部 テキストフィールドに文字を入力し、
その右「送信」をダブルタップ

④ 挙手（発言したいときなど）

画面下部 左から5番目のリアクションアイコン

→「挙手」でダブルタップ ⇒挙手

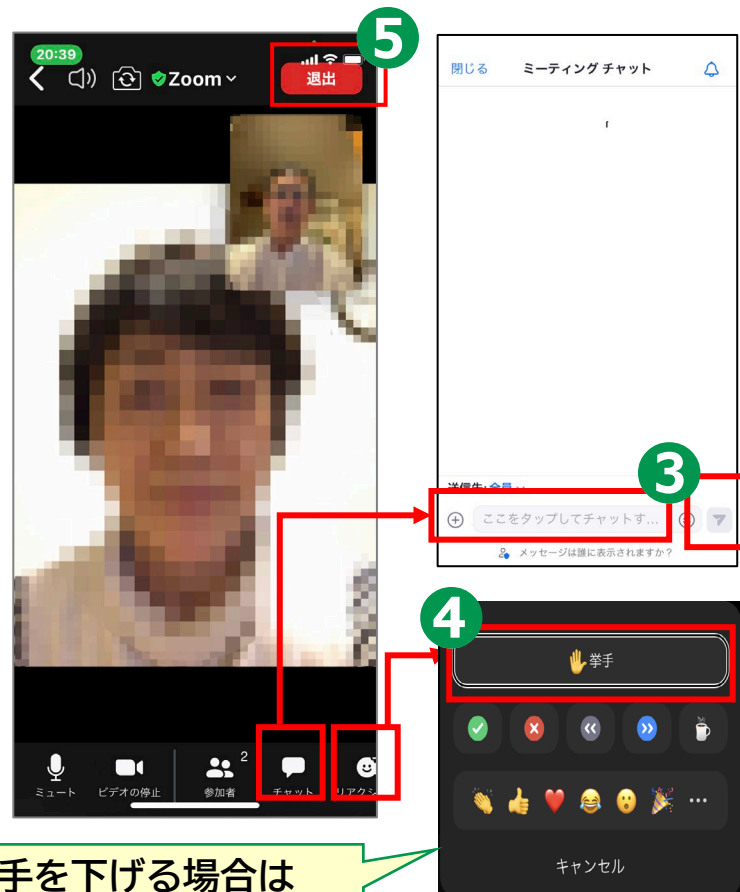
→「手を下げる」でダブルタップ ⇒手を下げる

⑤ 退出

画面右上「退出」をダブルタップ

→ 確認画面が表示され「ミーティングを退出」を
ダブルタップ

※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

自分で今すぐ会議を開催する方法

- 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
- 2 「ミーティングの開始」をダブルタップ
- 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」
⇒「WiFiまたは携帯のデータ」を
ダブルタップ
- 4 「参加者」をダブルタップ
- 5 「招待」をダブルタップ
- 6 「招待リンクをコピー」をダブルタップ
- 7 コピーした情報をメールなどで
必要な人に送信

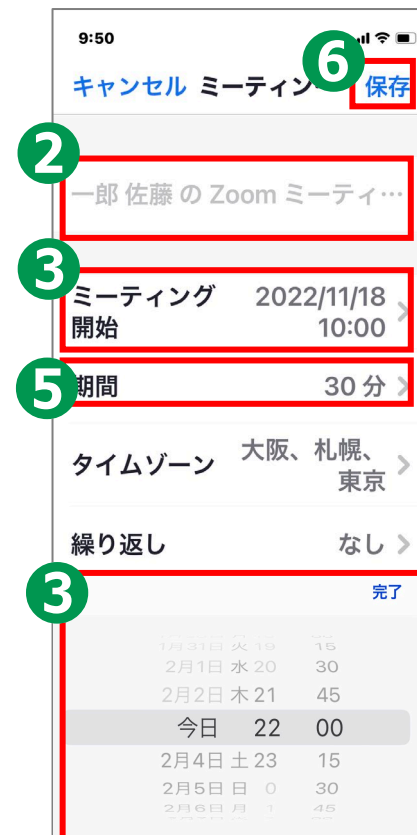
※ 無料アカウント⇒最大40分間接続可



2-D 会議の開催のしかた

自分で会議をスケジュールする方法

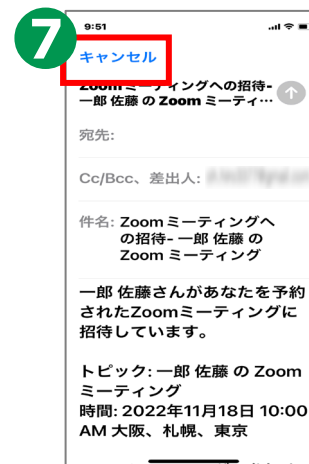
- ①「スケジュール」をダブルタップ
- ②「ミーティングトピック」(任意)
テキストフィールドに
ミーティングのタイトルを入力
- ③「ミーティング開始」をダブルタップ
「日付」→「時刻」→「分」の設定は
それぞれ上下スワイプで選択し、
次項目へは右スワイプで移動。
全て選択後「完了」をダブルタップ
- ④有料版への選択肢が出たら、今回は
「あとで」を選びダブルタップ
- ⑤「期間」を設定（無料版は最大40分）
- ⑥「保存」をダブルタップ



2-D 会議の開催のしかた

自分で会議をスケジュールする方法

- 7 「設定ができました」のメッセージの後
ミーティング情報送信画面に切り替わるので
「キャンセル」をダブルタップ
 - 8 画面中央付近に、設定したミーティング
情報が表示されるので、ダブルタップ
 - 9 「予定参加者の追加」をダブルタップ
 - 10 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
- ※ ミーティング情報を事前にメールなどで送ります
- 11 ミーティングを開始するときは、
該当するミーティング情報をダブルタップし、
その後「開始」をダブルタップ。
以降は他の方法での参加・開始と同じ



3

Microsoft Teams 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。
Microsoft Teamsは、米国 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 Microsoft Teamsアプリのインストール

- 1 「App Store」をダブルタップ
- 2 「検索」をダブルタップ
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」をダブルタップ
- 4 「teams」と入力し、「検索」をダブルタップ
- 5 検索結果から「Microsoft Teams」までスワイプし、その次にある「入手」をダブルタップ
- 6 Touch ID や Face ID、Apple ID 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

以下は、Microsoft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、p. 25の手順からになります。

利用登録の方法

① ホーム画面から「Teams」のアイコンをダブルタップ

② 「無料でサインアップ」をダブルタップ

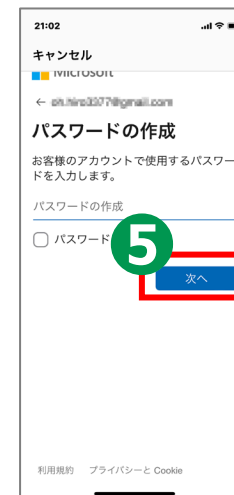
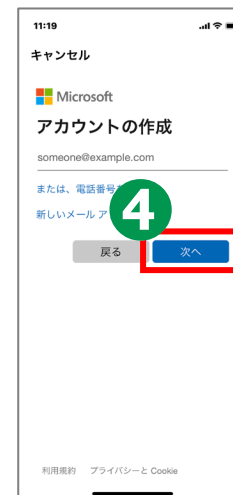
※「無料でサインアップ」まで移動できない場合、「サインイン」を一度ダブルタップしてみる

③ 「個人」をダブルタップ

④ メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップ

⑤ パスワードを入力し、「次へ」をダブルタップ

※ 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種類以上を含む必要あり



3-B 利用登録のしかた

利用登録の方法

⑥ 名前を入力し「次へ」をダブルタップ

⑦ 生年月日を入力

「年」 → 西暦 4 桁入力後、スワイプで移動
「月・日」→ダブルタップ後、スワイプで選択し、
再度ダブルタップ

入力後、スワイプで移動し「次へ」をダブルタップ

⑧ メールで受信した 4 桁の数字コードを
入力し、「次へ」をダブルタップ

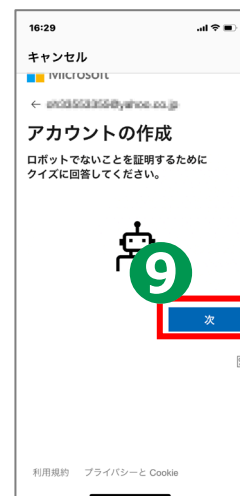
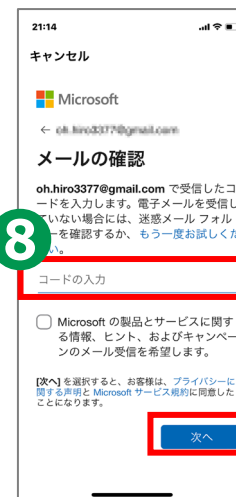
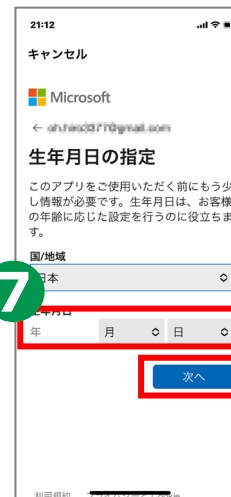
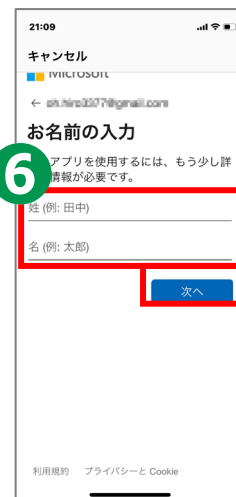
⑨ 「ロボットではないことを証明する
ためにクイズに回答してください」

「次」を選択⇒画像を使った認証

「音声認識」を選択⇒英文を再生し、答えを入力

⑩ 登録後自動サインイン

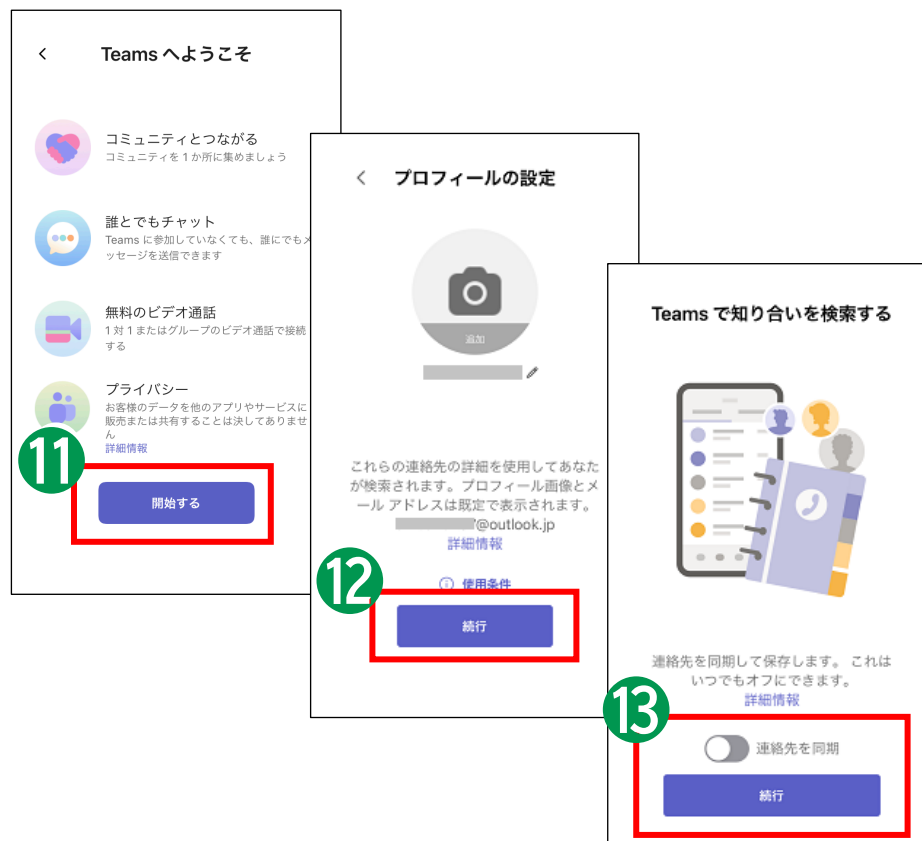
【警告】通知の送信⇒「許可」「許可しない」いずれか選択
マイクのアクセス⇒「OK」を選択



3-B 利用登録のしかた

利用登録の方法

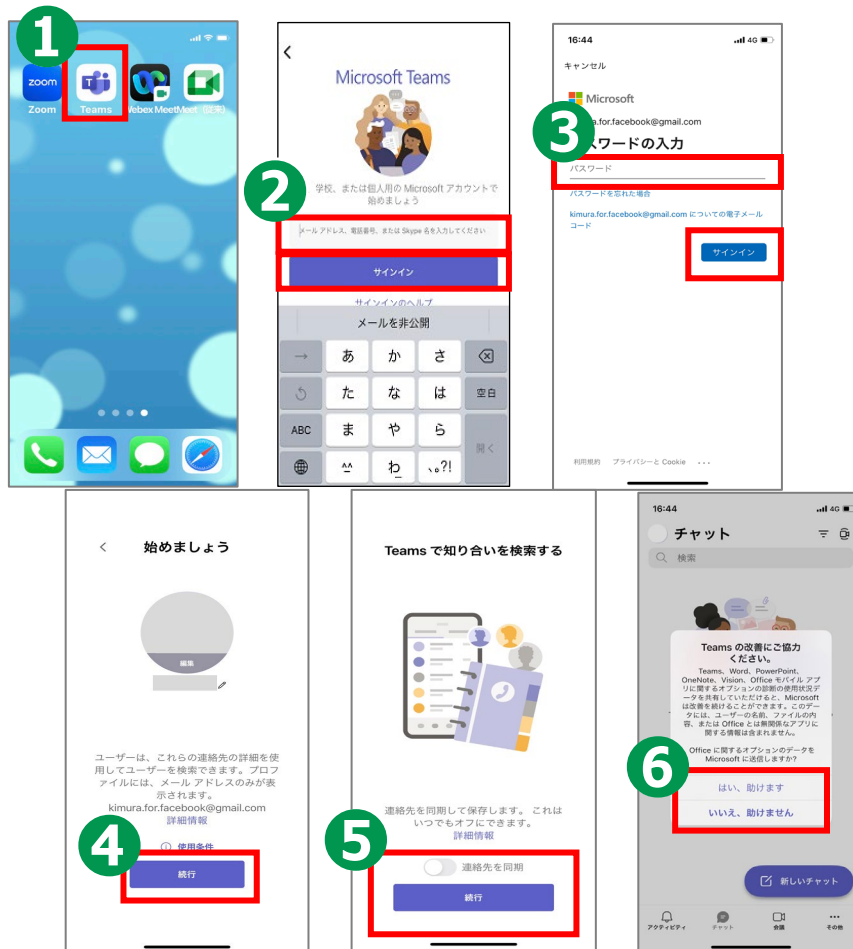
- 11 「開始する」をダブルタップ
- 12 プロフィール設定画面ではすでに登録した名前が入力されています
「続行」をダブルタップ
- 13 「連絡先を同期」をONにすると、iPhoneの連絡先が取り込まれ、知り合いを検索できます。
必要がない場合はOFFにします。
最後に「続行」をダブルタップ



3-B 利用登録のしかた

サインインの方法（すでにアカウントを作成している場合）

- 1 ホーム画面から「Teams」のアイコンをダブルタップ
- 2 登録のメールアドレスを入力し、「サインイン」をダブルタップ
- 3 パスワードを入力し、「サインイン」をダブルタップ
- 4 「次へ」や「続行」が表示されたらダブルタップ
- 5 P. 24⑬と同様に、連絡先を同期するかどうか選択し、「続行」をダブルタップ
- 6 Teamsの改善に協力するかどうかを選択

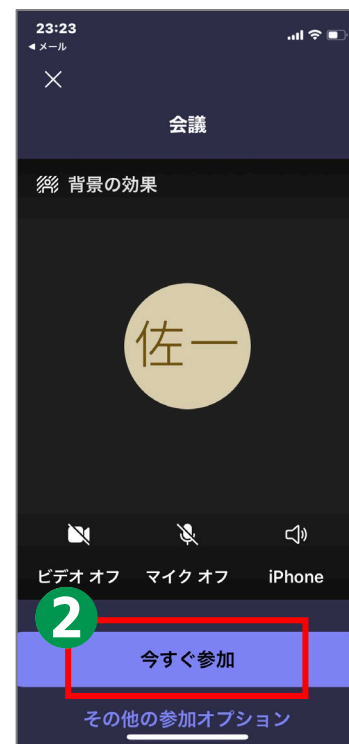


3-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティングURLから直接参加する方法

- 1 招待されたメール等に書かれたURLをダブルタップ
※ URLは「http:」から始まる行です

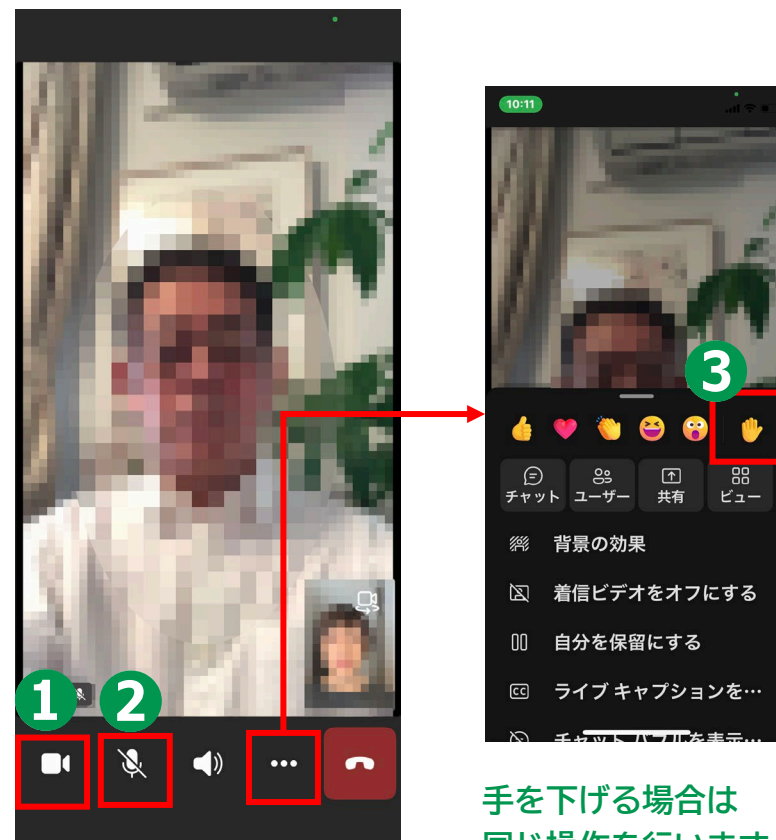
- 2 自動的にアプリが起動
【サインインしている】
⇒「今すぐ参加」をダブルタップ
【サインインしていない】
⇒「ゲストとして参加」をダブルタップ後、
次画面で名前を入力、
「会議に参加」をダブルタップ



3-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能

- ① カメラの切り替え (ON/OFF)
「ビデオをONにする」でダブルタップ
⇒映像ON
「ビデオを停止」でダブルタップ
⇒映像OFF
- ② 音声の切り替え (ON/OFF)
「マイクのミュート解除」でダブルタップ
⇒マイクON
「マイクのミュート」でダブルタップ
⇒マイクOFF
- ③ 挙手 (発言したいときなど)
「その他の通話オプション」をダブルタップ
→「手を挙げる」でダブルタップ ⇒挙手
→「手を下ろす」でダブルタップ ⇒下ろす



手を下げる場合は
同じ操作を行います。

3-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能

4 チャット(メッセージの送信)

「その他の通話オプション」を
ダブルタップ

→「チャット」をダブルタップ

→「メッセージ入力(テキスト
フィールド)」で文字入力

→「送信」をダブルタップ

5 退出

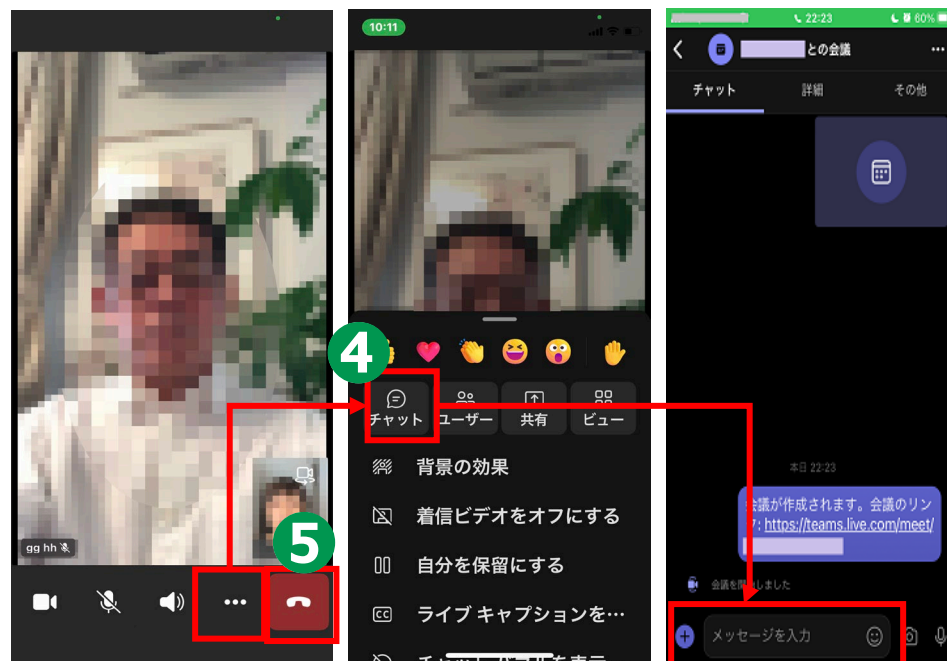
「通話を切断」をダブルタップ

→「終了」をダブルタップ

→アプリの最初の画面に戻る

※ 切断操作中に「この通話の品質は
いかがでしたか？」の画面が出ることもある

※ 「閉じる」→「会議からの退出」警告画面表示



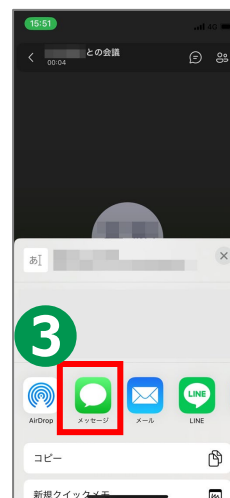
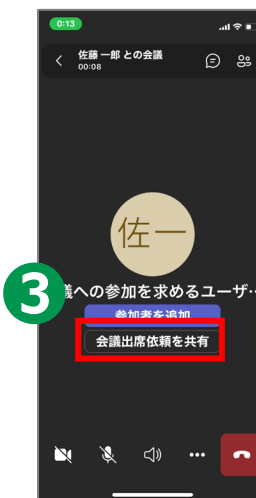
3-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法

- 1 下部中央の「チャット」アイコンをダブルタップ
- 2 「インスタント会議を開始」をダブルタップ
- 3 「会議出席依頼を共有」をダブルタップ
→最近SNSなどでやり取りした人の一覧、共有データを渡すアプリ一覧から選択し送信
→受け取った人は会議に参加できます

※ 「会議のリンクをコピー」をダブルタップすると、ミーティング用のURLがコピーされます。これをメールやSNS等で送ることもできます。

※ 無料アカウント⇒最大60分間接続可



4

Webex Meetings を
使ってみましょう

4-A Webex Meetingsアプリのインストール

- 1 「App Store」をダブルタップ
- 2 「検索」をダブルタップ
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」をダブルタップ
- 4 「webex」と入力し、「検索」をダブルタップ
- 5 検索結果から「Webex Meetings」までスワイプし、その次にある「入手」をダブルタップ

※ 「Webex」は別のアプリですので、注意してください

- 6 Touch ID や Face ID、Apple ID 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

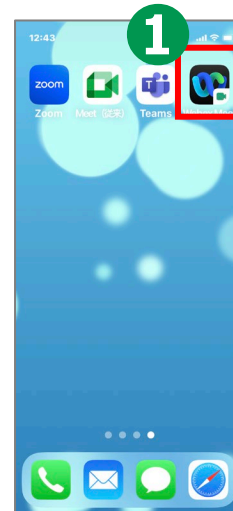


4-B 利用登録のしかた

参加のみの場合
サインインをせずP. 35へ進めます

利用登録の方法

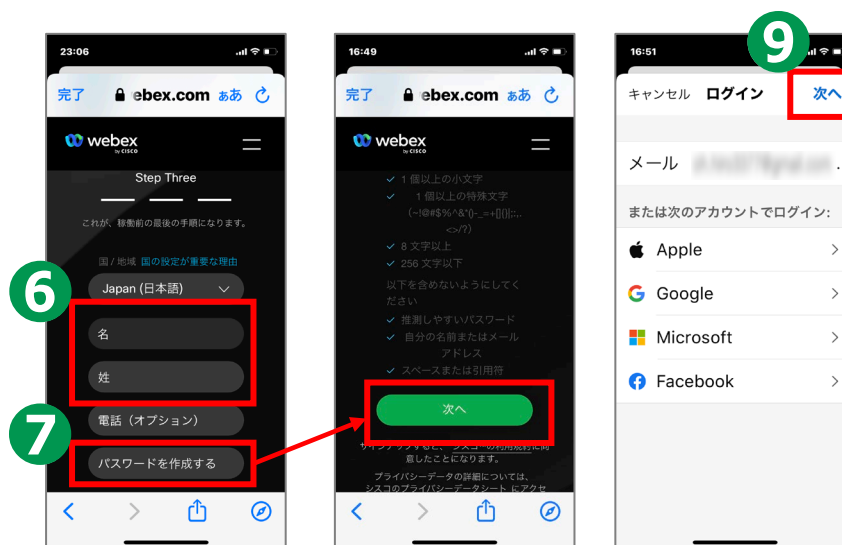
- 1 ホーム画面から「Webex Meetings」のアイコンをダブルタップ
- 2 規約等を確認し「同意します」をダブルタップ
- 3 「アカウントをお持ちでは
ありませんか？サインアップ」を
ダブルタップ
- 4 メールアドレスを入力し、
「次へ」をダブルタップ
- 5 メールに届いた6桁の数字を
「確認コードを入力」に入力
入力が終わると自動で次に進みます



4-B 利用登録のしかた

利用登録の方法

- ⑥ 名前(名・姓)を
アルファベットで入力
- ⑦ 「パスワードを作成する」に
パスワードを入力後、「次へ」を
ダブルタップ
 - ※ 無料ユーザーは、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あり
- ⑧ 「キーチェーンへの登録」確認の
警告が出たら、ログイン等の希望の
項目を選び、ダブルタップ
- ⑨ ログイン画面右上の
「次へ」をダブルタップ



※ キーチェーンとはユーザーIDや
パスワード等を保存するシステムです

4-B 利用登録のしかた

利用登録の方法

10 カレンダーへのアクセスについて「OK/許可しない」のいずれかをダブルタップ

11 Touch IDやFace IDの使用について表示された場合は「OK/許可しない」のいずれかをダブルタップ

※ 機種によって
表示されないこともあります



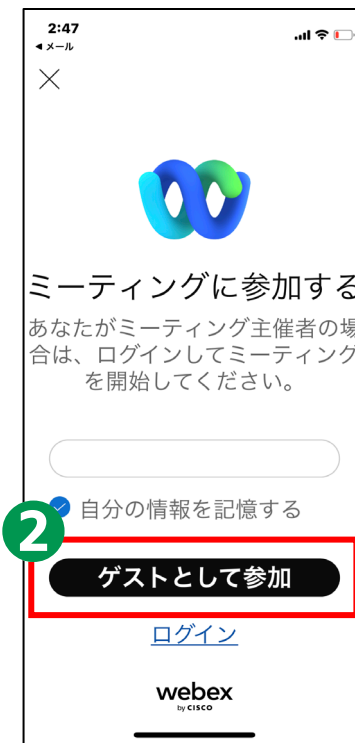
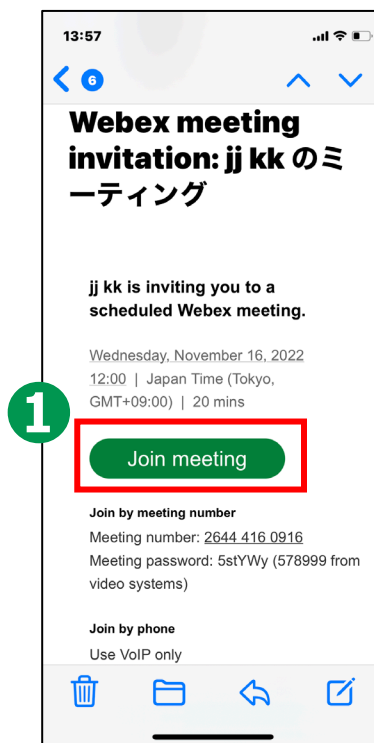
4-C 招待された会議への参加のしかた

招待されたメールから直接参加する方法

1 招待されたメールを開き
「ミーティングに参加する」や
「Join meeting」を
ダブルタップ

2 「ゲストとして参加」を
ダブルタップ

※ カメラやマイクへのアクセスを
求めるなどの警告が出たら、
いずれも「OK」をダブルタップ



4-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティング番号を直接入力する場合の参加方法

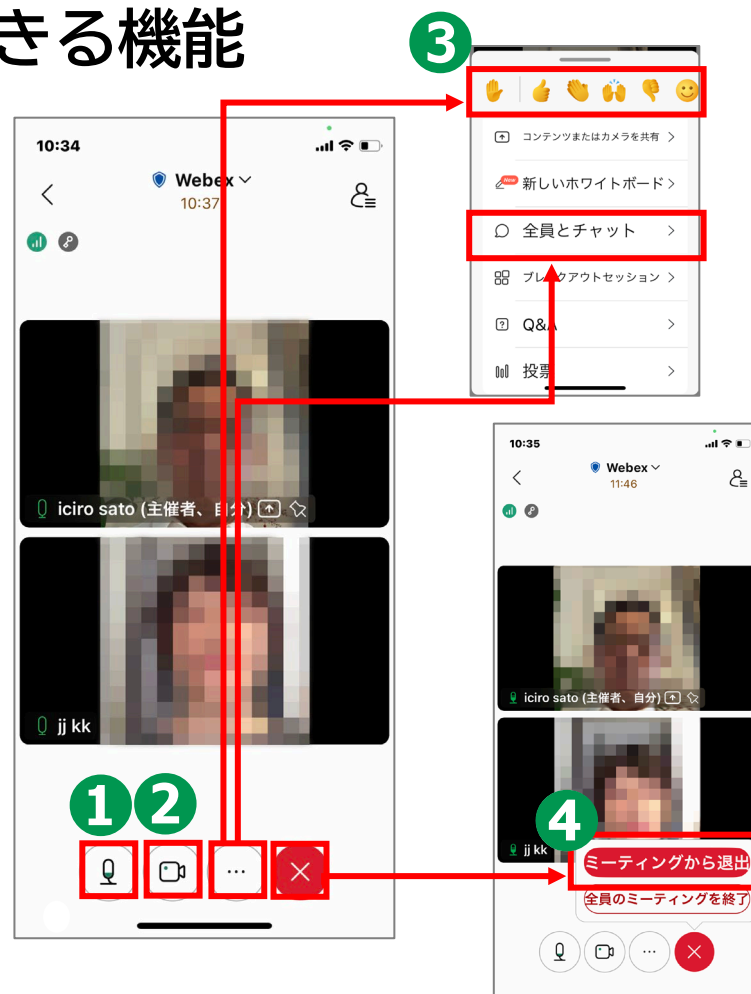
- 1 ホーム画面で「Webex Meetings」をダブルタップし、「参加」をダブルタップ
- 2 「ミーティング番号またはURL」にミーティング番号を入力し、「名前」と「メールアドレス」にそれぞれ情報を入力し「参加」をダブルタップ



4-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能

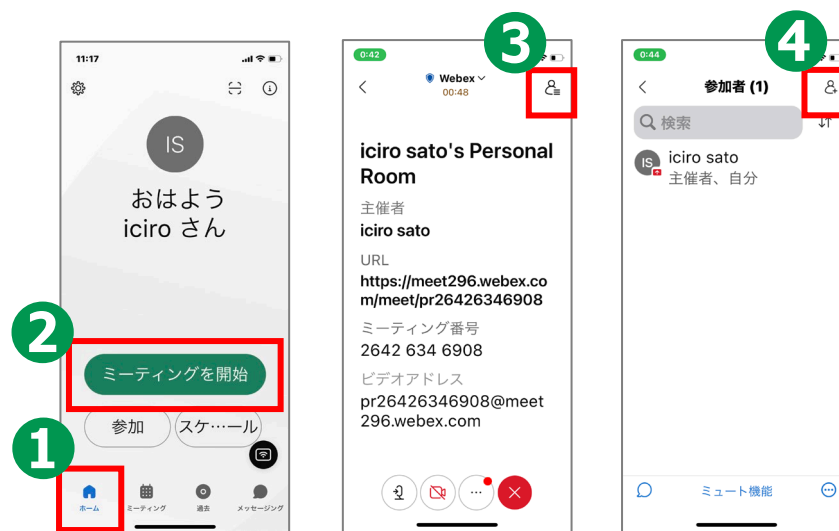
- ① 音声の切り替え
「ミュート解除」⇒マイクON
「ミュート」⇒マイクOFF
- ② カメラの切り替え
「ビデオの開始」⇒「ビデオの開始」⇒ON
「ビデオの停止」⇒「ビデオの停止」⇒OFF
- ③ その他（「挙手」「チャット」）
「挙手」⇒手を挙げる
「全員とチャット」
⇒テキストフィールドに入力後「送信」
※ 画面終了は「キャンセル」
- ④ 退出
画面右下の「ミーティングから退出」を
ダブルタップ⇒再度ダブルタップ



4-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法

- ① サインインした状態で、画面左下の「ホーム」をダブルタップ
- ② 「ミーティングを開始」をダブルタップ
- ③ 右上の「参加者リスト」をダブルタップ
- ④ 「招待者を追加」をダブルタップ
- ⑤ 連絡先へのアクセス確認の警告が出たら「OK」をダブルタップ

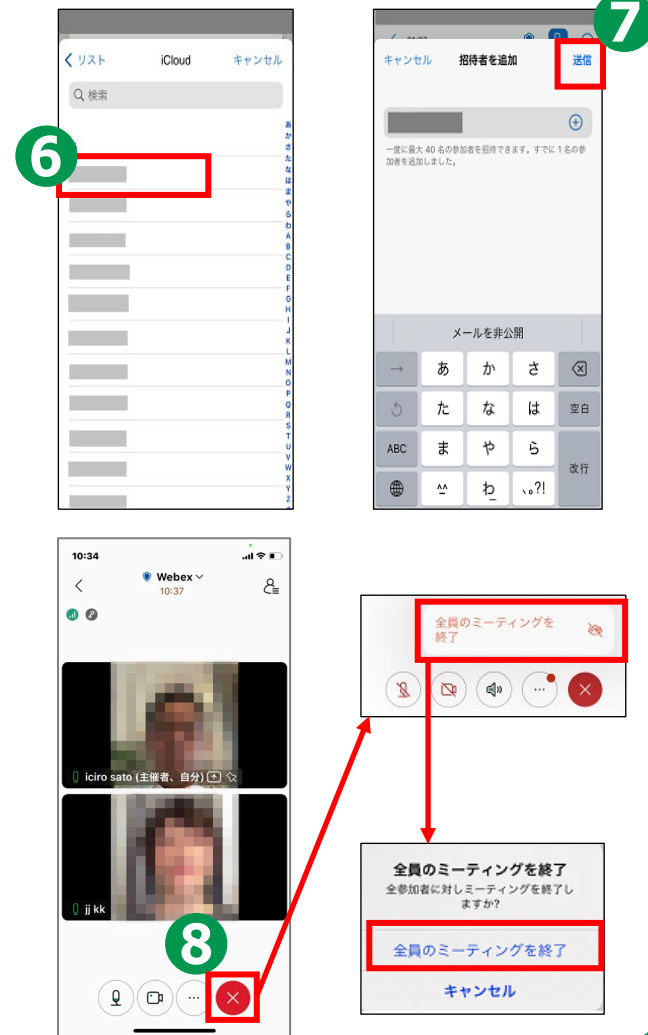


4-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法

- ⑥ 連絡先一覧から目的の人の名前をダブルタップし、メールアドレスをダブルタップ
- ⑦ 追加後、右上にある「送信」をダブルタップ。
招待メールが送信されます
(英文の場合があります)
- ⑧ 終了するときは、画面右下の「ミーティングから退出」をダブルタップ後、「全員のミーティングを終了」をダブルタップ。
再度「全員のミーティングを終了」をダブルタップ

※ 無料アカウント⇒最大50分間接続可



4-D 会議の開催のしかた

自分で会議を スケジュールする方法

- ① サインインした状態で、画面下部
左から2番目の「ミーティング」を
ダブルタップ
- ② 右上の「スケジュール」をダブルタップ
- ③ 「開始日時」をダブルタップ
- ④ 「今日」→上下スワイプして目的の
日付を選択
→右スワイプで「時」の設定
→右スワイプで「分」の設定
- ⑤ 「継続時間」をダブルタップし、
上下スワイプで設定
(無料アカウントは40分以下を設定)



4-D 会議の開催のしかた

自分で会議を スケジュールする方法

⑥「招待者」へ移動しダブルタップ

⑦「招待者を追加」をダブルタップ

※ 初めて操作する場合、連絡先へのアクセス確認の警告が出るので「OK」をダブルタップ

⑧連絡先一覧から目的の人の名前を
ダブルタップ、その後メールアドレスを
ダブルタップして追加

※ これを人数分繰り返します

⑨追加後、右上の「完了」をダブルタップ

⑩右上の「スケジュール」をダブルタップ

※ 同時に招待者へメールが送信されます



5

Google Meet を
使ってみましょう

5-A Google Meet アプリのインストール

- 1 「App Store」をダブルタップ
- 2 「検索」をダブルタップ
- 3 「ゲーム、App、ストーリーなど」をダブルタップ
- 4 「google meet」と入力し、「検索」をダブルタップ
- 5 検索結果から「google meet」までスワイプし、その次にある「入手」をダブルタップ
- 6 Touch ID や Face ID、Apple ID 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

利用登録の方法

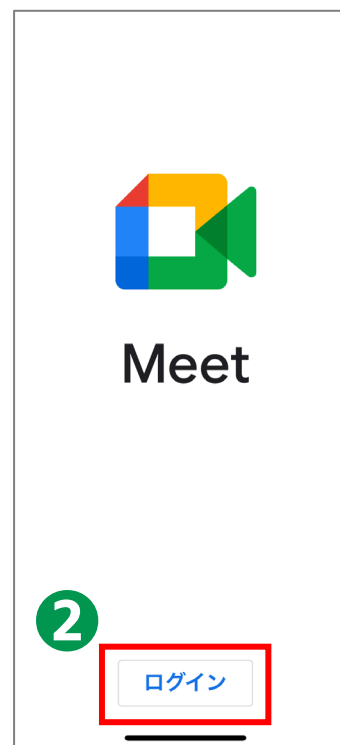
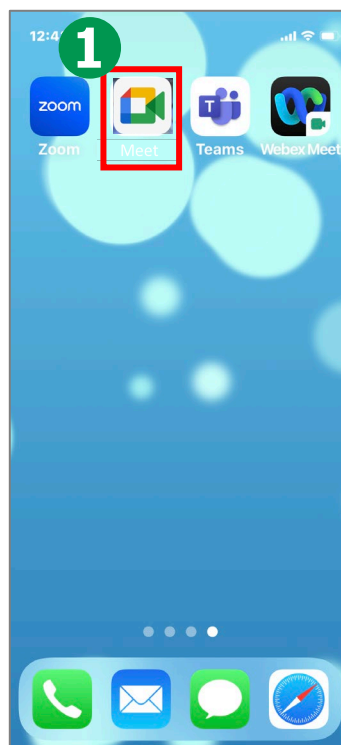
- 1 ホーム画面から「Google Meet」のアイコンをダブルタップ

※ マイク・カメラの使用確認の画面が表示されたらいずれも「OK」をダブルタップ

- 2 「ログイン」をダブルタップ

- 3 サインインのため google.com を使用しようとしていますという表示が出たら、「続ける」をダブルタップ

※ すでにアカウントがある場合はP. 47へ



5-B 利用登録のしかた

以下は、Google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、p. 47の手順からになります。

Googleアカウントの取得方法

④「アカウントを作成」をダブルタップ

⑤「自分用」をダブルタップ

⑥「姓」「名」を入力し、「次へ」をダブルタップ

⑦生年月日を入力

※ 月と日はスワイプで選択

⑧性別はダブルタップしてから選択し、「次へ」をダブルタップ

⑨メールアドレスを入力し、「次へ」をダブルタップ

※ アドレスが提案されますが、自分で決める場合は「自分でGmailアドレスを作成」をダブルタップします



5-B 利用登録のしかた

Googleアカウントの取得方法

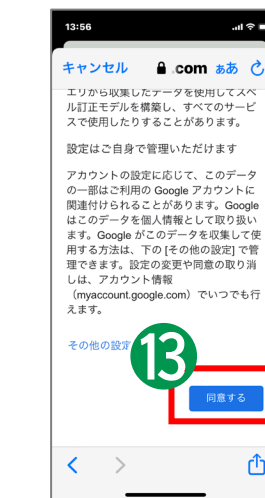
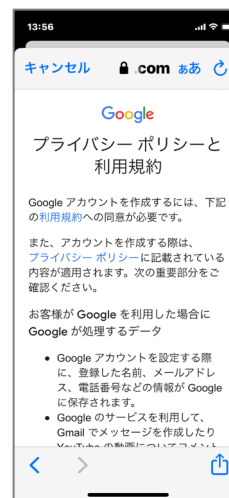
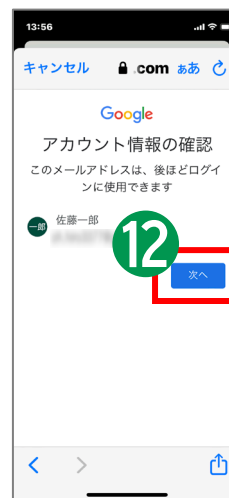
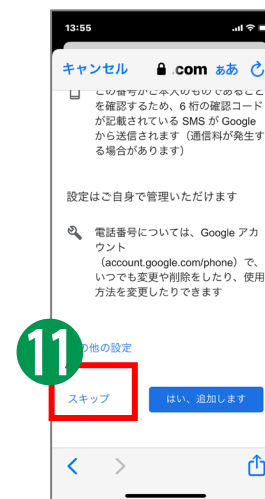
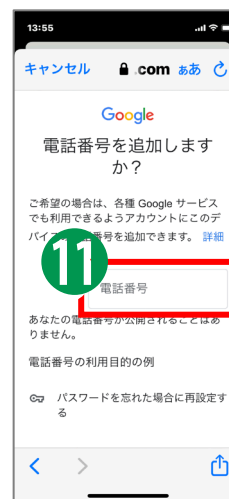
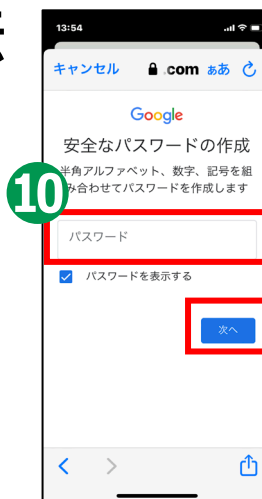
- 10** パスワードを入力し、
「次へ」をダブルタップ
※ 半角英字・数字・記号を組み合わせ
8文字以上で作成

- 11** 「電話番号の追加」画面が
表示されるので必要に
応じて入力

※ 省略する場合は「スキップ」を
ダブルタップ

- 12** 「次へ」をダブルタップ

- 13** 利用規約等を確認して、
「同意する」をダブル
タップ



5-B 利用登録のしかた

Google アカウントにログイン

すでにGoogleのアプリでログインをしている場合、ログイン名が表示され、そのまま利用できます。その場合、アドレス等の入力はありません。

- 1 「Google Meet」のアプリを起動し、「ログイン」をダブルタップ
- 2 メールアドレスを入力して「次へ」をダブルタップ
- 3 パスワードを入力して「次へ」をダブルタップ

※ ログイン情報は保持されるので、次回からは上記手順の必要はありません



5-C 招待された会議への参加のしかた

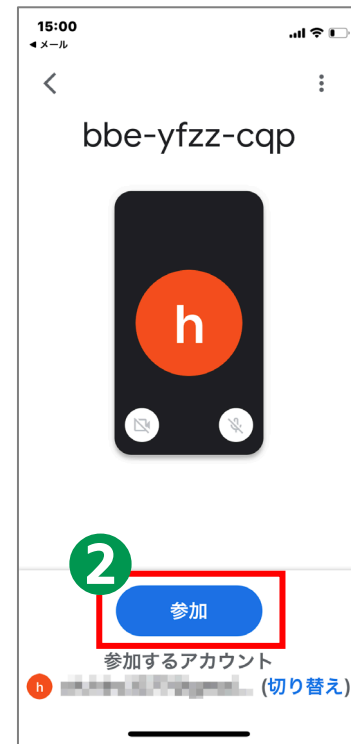
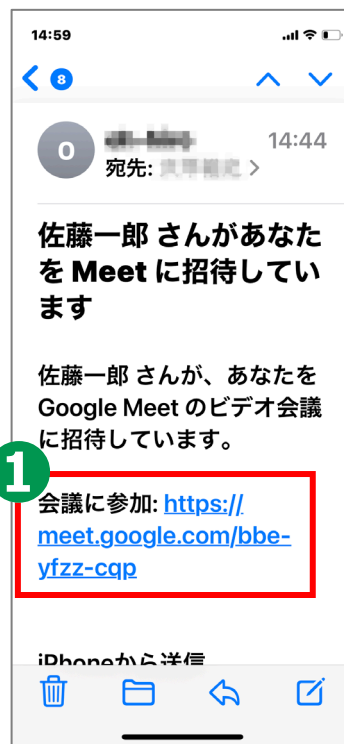
メールで会議に招待されている場合の参加方法

- 1 招待されたメール等を開き、「会議に参加」のURLをダブルタップ

※ URLは「http:」から始まる行です

- 2 「参加」をダブルタップ

※ 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、「後で」「OK」のいずれかを選択しダブルタップ



5-C 招待された会議への参加のしかた

コードを直接入力する場合の参加方法

- 1 「Google Meet」のアプリを起動します
- 2 「検索またはコードを入力」をダブルタップ
- 3 「会議コードを入力」をダブルタップ
- 4 招待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
※ 会議コードは「meet.google.com/」以降にある文字列です
- 5 「参加」でダブルタップ



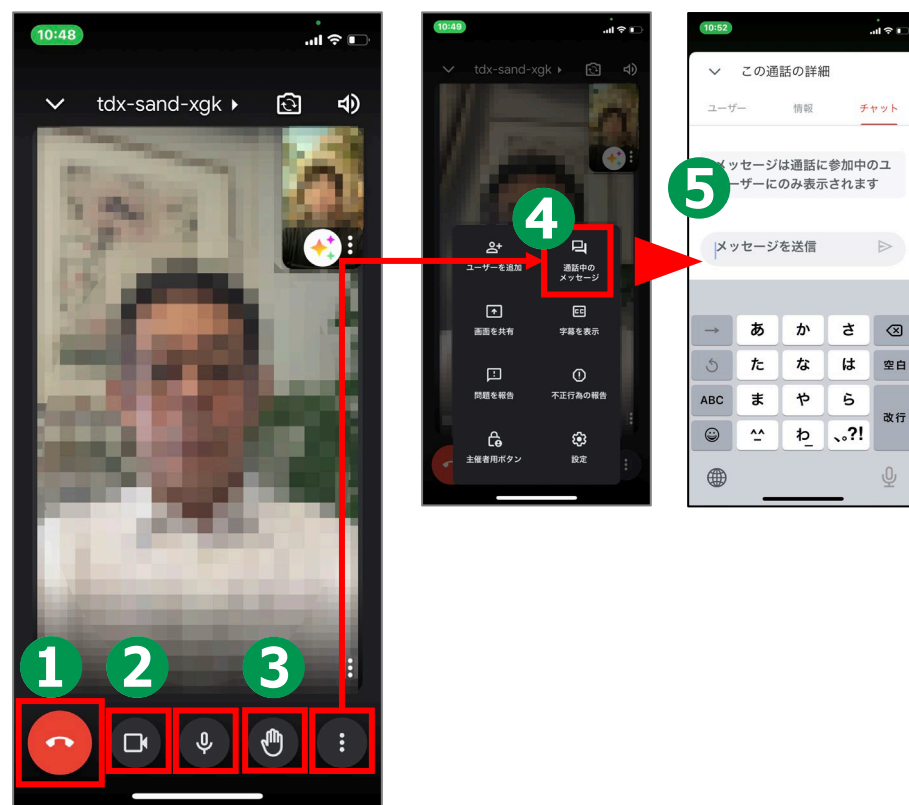
Gmailアプリがインストールされている場合

- 1' Gmailアプリを立ち上げて「Meet」を表示し、「コードで参加」をタップ
以降は④の操作を行います。

5-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能

- ① 退出
「通話から退出」でダブルタップ
→本当に退出するか確認→再度ダブルタップ
- ② カメラ
ダブルタップで「ON/OFF」を切り替え
- ③ 音声
ダブルタップで「ON/OFF」を切り替え
- ④ 挙手
ダブルタップで「挙手/下ろす」を切り替え
- ⑤ その他「チャット」
→「送信先」確認後、文字を入力
→右の「送信」をダブルタップ→閉じる



5-D 会議の開催のしかた

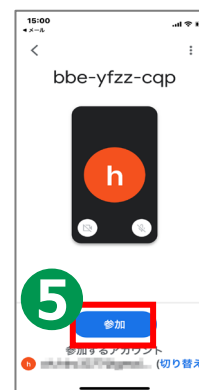
自分で今すぐ会議を開催する方法

- 1 「Google Meet」のアプリを起動
- 2 「新規」をダブルタップ
- 3 「新しい会議を作成」をダブルタップ
- 4 すぐに開始する場合、「会議に参加」をダブルタップ
- 5 「参加」をダブルタップ
- 6 招待する場合、④の前にリンクを「コピー」しておきます

※ 「共有」⇒会議情報を送付するツール選択
(本文に会議情報が記入されます)

※ 無料アカウント

⇒2名 : 最大24時間接続可
⇒3~100名 : 最大60分間接続可



Gmailアプリの場合：
「Meet」の画面から
「新しい会議」を
タップ

Google、Google Meet、Gmail、Google Play
および Android は Google LLC の商標です。