

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..... P 4
- B. オンライン会議システムのメリット..... P 5
- C. オンライン会議システムの利用方法..... P 6

2. Zoom を使ってみましょう

- A. Zoom アプリのインストール..... P 8
- B. 利用登録のしかた..... P 10
- C. 招待された会議への参加のしかた..... P 13
- D. 会議の開催のしかた..... P 16

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..... P 19
- B. 利用登録のしかた..... P 21
- C. 招待された会議への参加のしかた..... P 24
- D. 会議の開催のしかた..... P 26

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..... P 28
- B. 利用登録のしかた..... P 30
- C. 招待された会議への参加のしかた..... P 32
- D. 会議の開催のしかた..... P 35

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..... P 39
- B. 利用登録のしかた..... P 41
- C. 招待された会議への参加のしかた..... P 45
- D. 会議の開催のしかた..... P 48

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PC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、自治会の打ち合わせ等にも活用できます。また、会議だけでなく、日常の会話を行うことも可能です。電話とは異なり、同時に複数名と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つけましょう。

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、顔を見ながら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、予告なしにアプリがアップデートされ、内容が変更される可能性がありますことを、予めご了承ください。

2

Zoomを
使ってみましょう

2-A Zoomアプリのインストール

Androidの場合

Zoomアプリをインストールします。

- 1 「Playストア」をタップ
- 2 「アプリやゲームを検索」をタップ
- 3 「zoom」を検索
- 4 「インストール」をタップ



※ WEBサイトへ接続するため別途通信料がかかることがあります。

2-A Zoomアプリのインストール

iPhoneの場合

①

「App Store」を
タップ

②

「検索」をタップ

③

「ゲーム、App、
ストーリーなど」を
タップ

④

「zoom」を検索

⑤

「入手」をタップ



2-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

1

ホーム画面から「Zoom」のアイコンをタップ

2

「サインアップ」をタップ

3

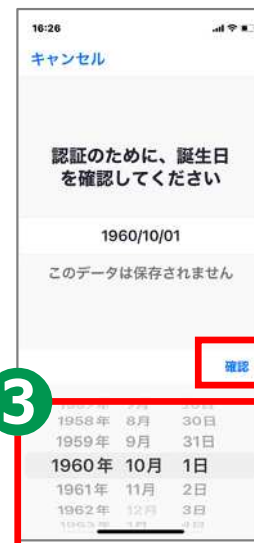
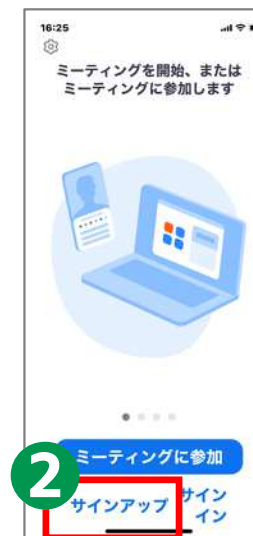
誕生日を入力し「確認」をタップ

4

メールアドレスと氏名を入力

5

「サインアップ」をタップ



2-B 利用登録のしかた

6

「アクティベーション」画面が表示されたら「閉じる」をタップ



7

メールを確認して、「アカウントをアクティベート」をタップ



8

「氏名」「パスワード」を入力し、「続ける」をタップ



2-B 利用登録のしかた

サインインを行います。

①

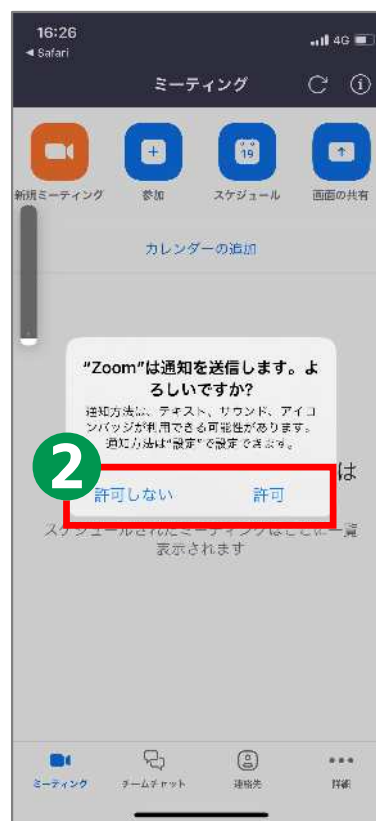
「アドレス」
「パスワード」を入力

②

通知の送信について
「許可/許可しない」の
いずれかをタップ

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です。

1

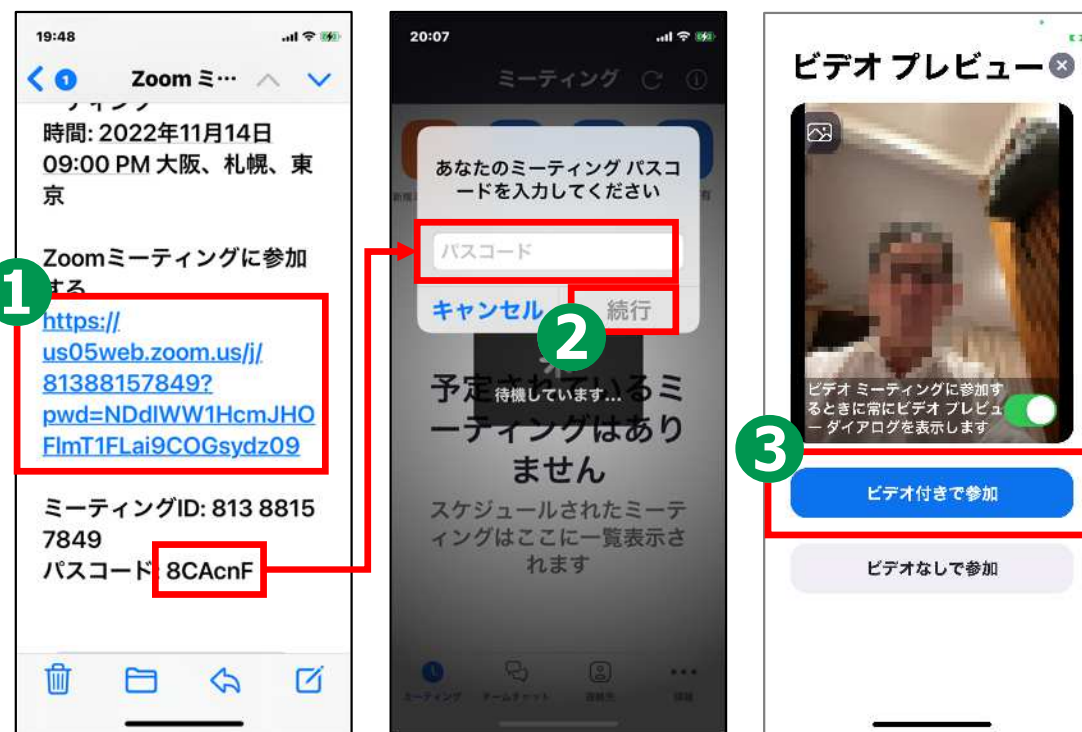
招待されたメールを開き、「ミーティングURL」に記載されたURLをタップ

2

パスコードを求められた場合は「パスコード」に記載された文字を入力し「続行」をタップ

3

「ビデオ付きで参加」をタップ（音声のやりとりでよいときはビデオなしでも参加出来ます）



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です。

- 1
ミーティング画面で「参加」をタップ
- 2
「ミーティングID」に数字を入力し、「参加」をタップ
- 3
以降はp.13②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機能があります。

1

音声の切り替え(音声のON/OFFが切り替えられます)

2

カメラの切り替え(カメラON/OFFが切り替えられます)

3

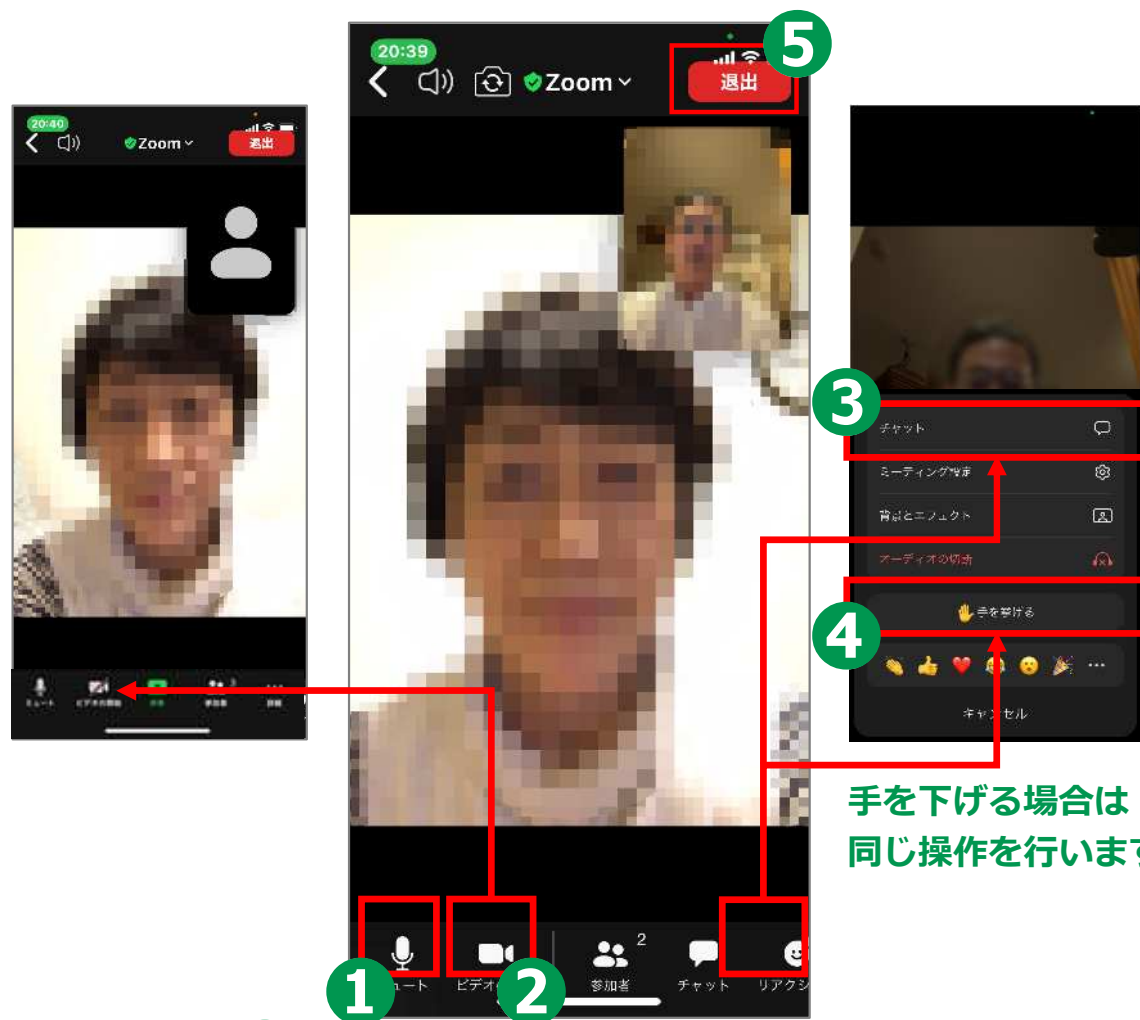
チャット(「詳細」から「チャット」をタップして文字による入力ができます)

4

挙手(「詳細」から「手を挙げる」をタップ)

5

退出(会議から退出します)

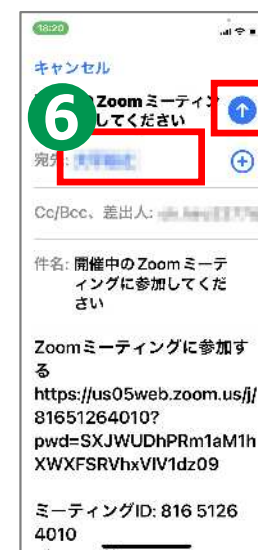
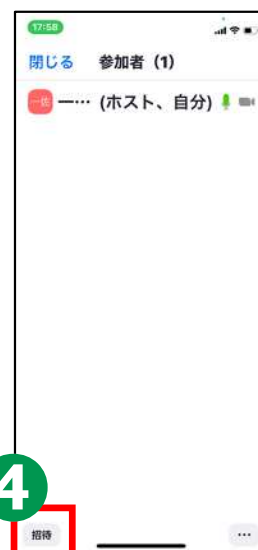


手を下げる場合は
同じ操作を行います。

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です。

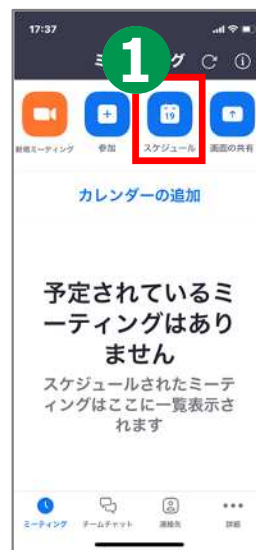
- 1 ミーティング画面で「新規ミーティング」をタップ
- 2 「ミーティングの開始」をタップ
- 3 「参加者」をタップ
- 4 「招待」をタップ
- 5 「メールの送信」をタップ
- 6 相手のアドレスを入力し、メールを送信



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
方法です。

- ① 「スケジュール」をタップ
- ② 「ミーティング開始」を
タップし、日時を選択
- ③ 「保存」をタップ
- ④ 「キャンセル」をタップ
- ⑤ 会議を始めるときは
該当するミーティングを
タップ



3

Microsoft Teamsを 使ってみましょう

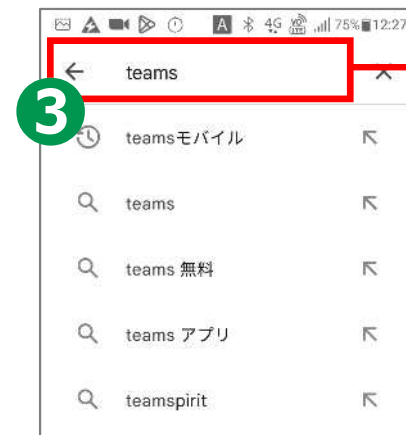
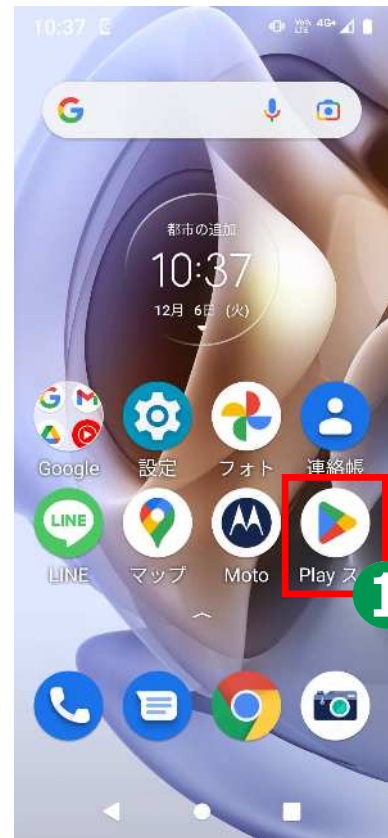
マイクロソフトの許諾を得て使用しています。
Microsoft Teamsは、米国Microsoft Corporationの米国
およびその他の国における登録商標または商標です。

3-A Microsoft Teamsアプリのインストール

Androidの場合

Microsoft Teamsアプリをインストールします。

- 1 「Playストア」をタップ
- 2 「アプリやゲームを検索」をタップ
- 3 「teams」を検索
- 4 「インストール」をタップ



※ WEBサイトへ接続するため別途通信料がかかることがあります。

3-A Microsoft Teamsアプリのインストール

iPhoneの場合

①

「App Store」を
タップ

②

「検索」をタップ

③

「ゲーム、App、
ストーリーなど」を
タップ

④

「teams」を検索

⑤

「入手」をタップ



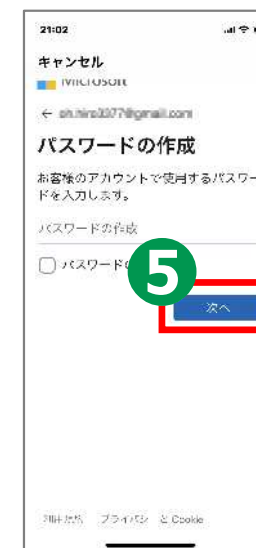
※ WEBサイトへ接続するため
別途通信料がかかることがあります。

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.23の手順からになります。

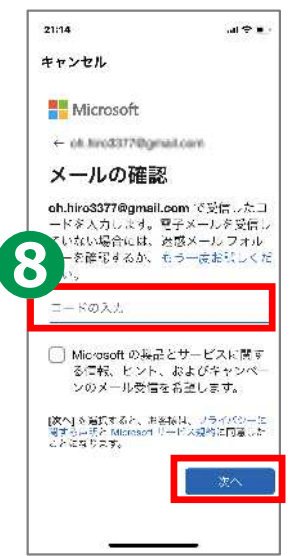
利用登録を行います。

- 1 ホーム画面から「Teams」のアイコンをタップ
- 2 「無料でサインアップ」をタップ
- 3 「個人」をタップ
- 4 メールアドレスを入力し、「次へ」をタップ
- 5 パスワードを入力し、「次へ」をタップ



3-B 利用登録のしかた

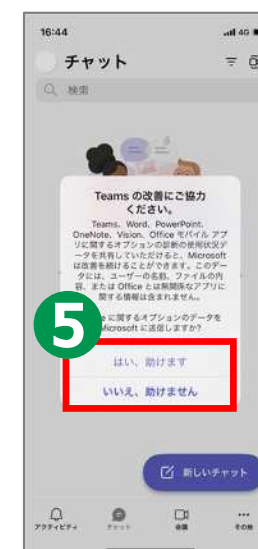
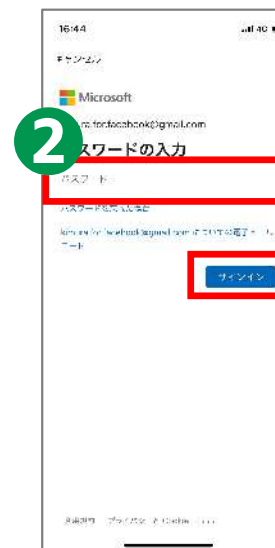
- ⑥ 名前を入力し「次へ」をタップ
- ⑦ 生年月日を入力し、「次へ」をタップ
- ⑧ メールで受信したコードを入力し、「次へ」をタップ
- ⑨ 「次」をタップ
- ⑩ 画面の指示に従いクイズに回答



3-B 利用登録のしかた

サインインを行います。

- 1 メールアドレスを選択
- 2 パスワードを入力し、「サインイン」をタップ
- 3 「続行」をタップ
- 4 連絡先を同期するかどうか選択し、「続行」をタップ
- 5 Teamsの改善に協力するか否かを選択



3-C 招待された会議への参加のしかた

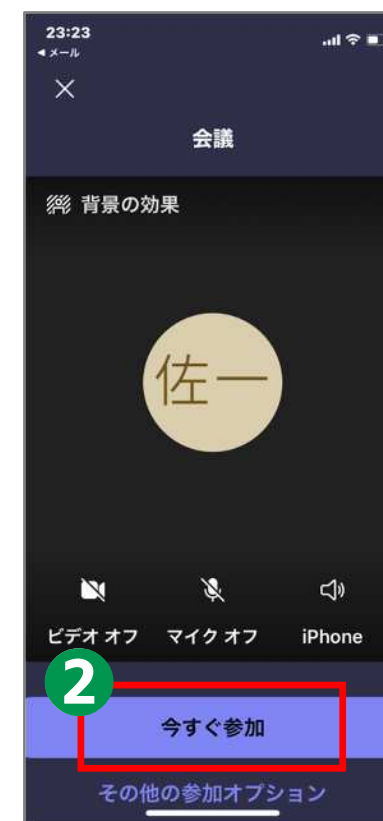
ミーティングURLから直接参加する方法です。

①

招待された
メールを開き、
予定されている会議の
URLをタップ

②

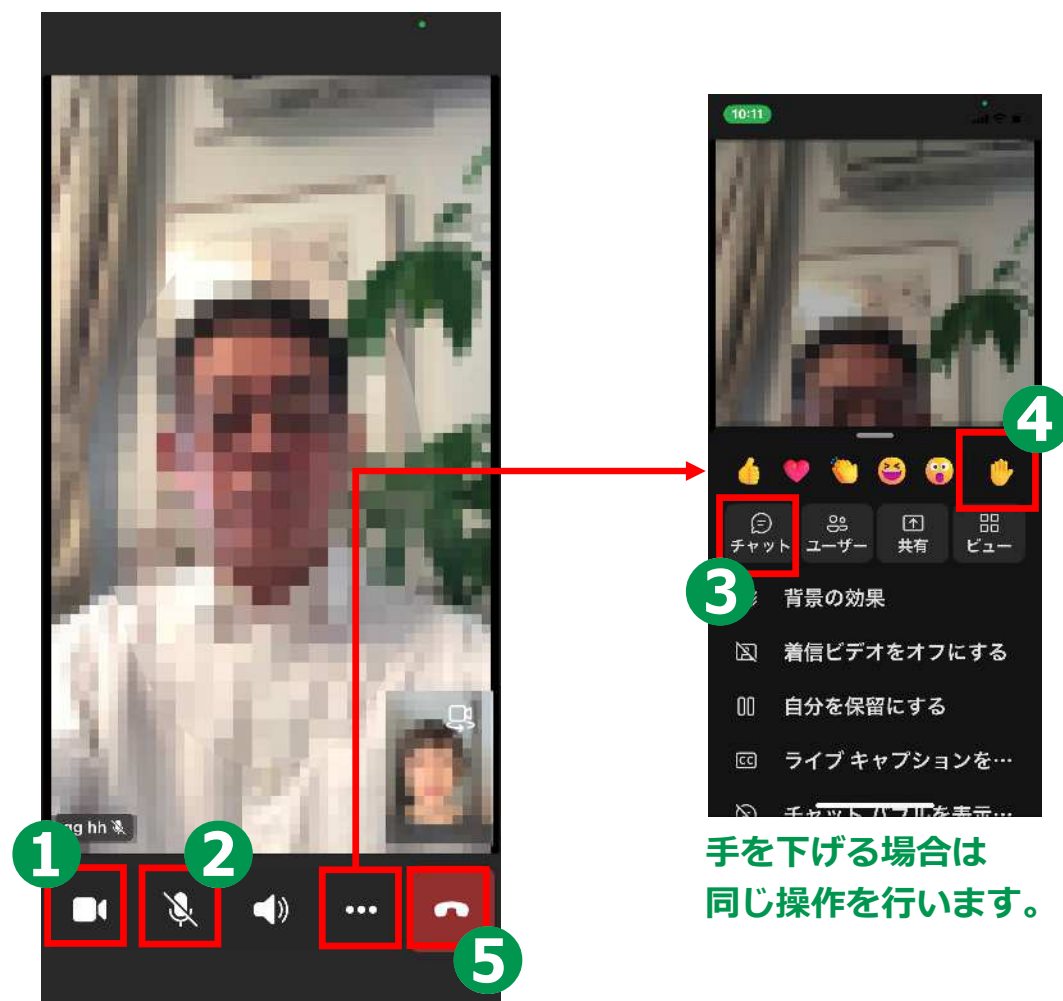
「今すぐ参加」を
タップ



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があります。

- 1 カメラの切り替え
(カメラのON/OFFが切り替えられます)
- 2 音声の切り替え
(音声のON/OFFが切り替えられます)
- 3 チャット
(文字による入力ができます)
- 4 挙手
- 5 退出



手を下げる場合は
同じ操作を行います。

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です。

1

下部中央の吹き出しのアイコンをタップし、「会議」をタップ

2

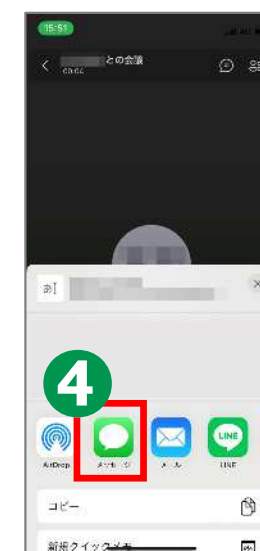
「会議を開始」をタップ

3

「会議出席依頼を共有」をタップ

4

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



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

Androidの場合

Webex Meetingsアプリをインストールします。

- 1 「Play ストア」を
タップ
- 2 「アプリやゲームを
検索」をタップ
- 3 「webex meet」を
検索
- 4 「インストール」を
タップ



※ WEBサイトへ接続するため
別途通信料がかかることがあります。

4-A Webex Meetingsアプリのインストール

iPhoneの場合

①

「App Store」を
タップ

②

「検索」をタップ

③

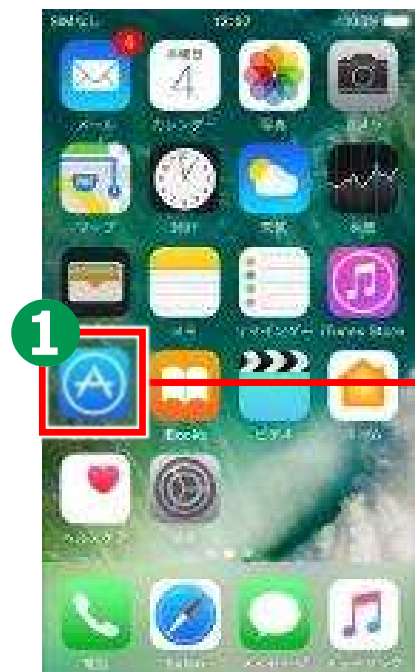
「ゲーム、App、
ストーリーなど」を
タップ

④

「webex meet」を検索

⑤

「入手」をタップ



※ WEBサイトへ接続するため
別途通信料がかかることがあります。

4-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

- 1 ホーム画面から「Webex Meetings」のアイコンをタップ
- 2 規約類を確認し「同意します」をタップ
- 3 「サインアップ」をタップ
- 4 メールアドレスを入力し、「次へ」をタップ
- 5 「確認コードを入力」をタップし、メールで受信したコードを入力



4-B 利用登録のしかた

- 6 名前とパスワードを入力し、「次へ」をタップ
- 7 「次へ」をタップ
- 8 カレンダーへのアクセスについて「OK/許可しない」のいずれかをタップ
- 9 Face IDの使用について「OK/許可しない」のいずれかをタップ

※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

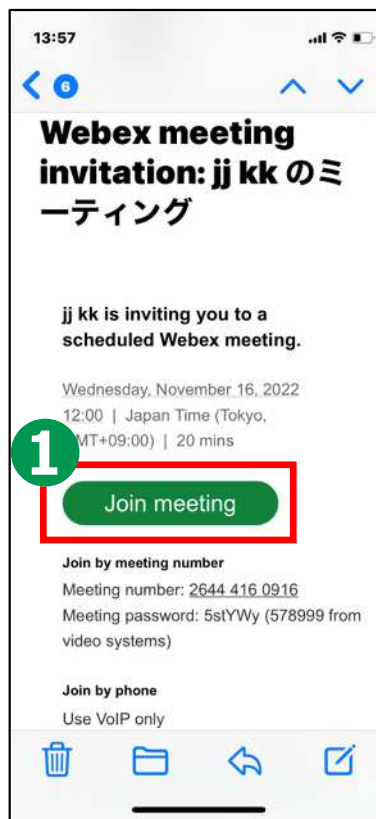
招待されているメールから直接参加する方法です。

1

招待されたメールを開き
「Join meeting」をタップ

2

「ゲストとして参加」を
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です。

①

「参加」をタップ

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」をタップ



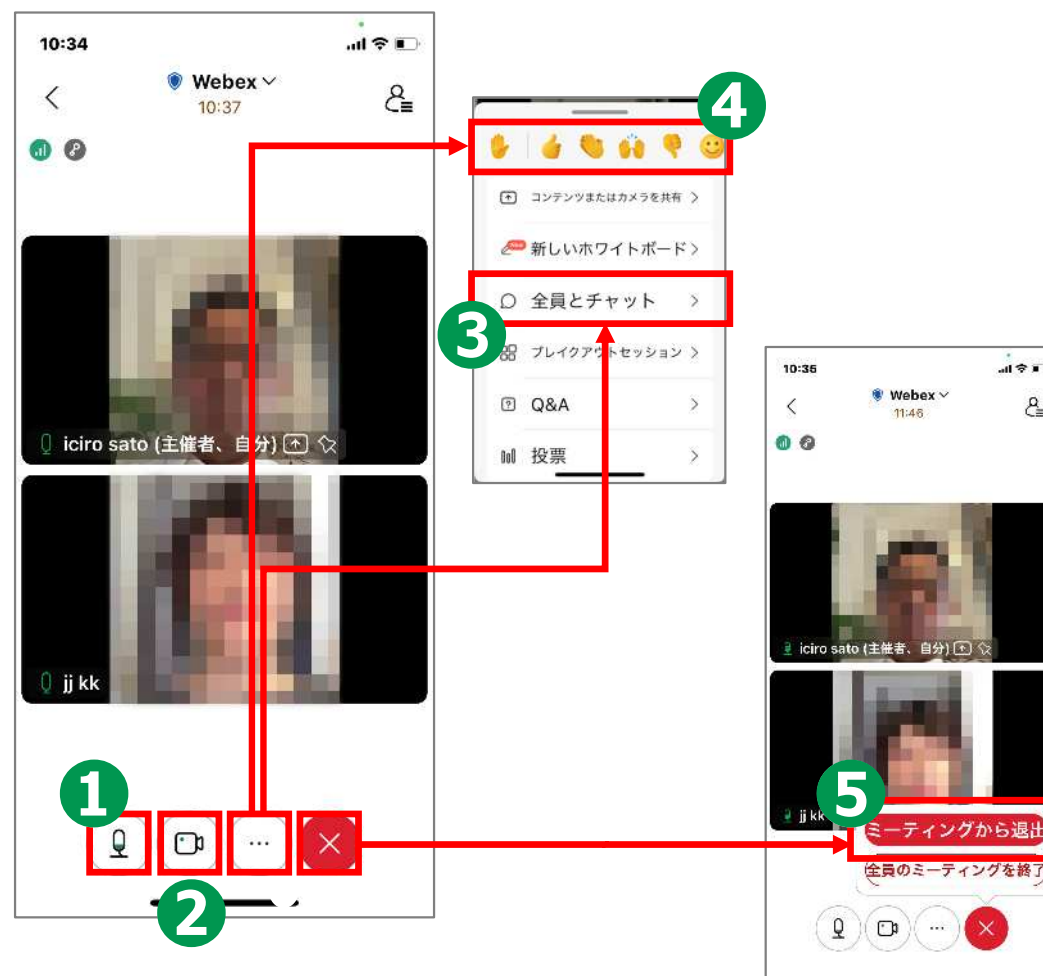
②



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があります。

- 1 音声の切り替え
(音声のON/OFFが切り替えられます)
- 2 カメラの切り替え
(カメラのON/OFFが切り替えられます)
- 3 チャット
(「…」から「全員とチャット」をタップして文字による入力ができます)
- 4 リアクション
(「…」からリアクションを選択できます)
- 5 退出



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です。

①

「ミーティングを開始」をタップ

②

右上のアイコンをタップ

③

右上のアイコンをタップ

④

招待したい人のメールアドレスを入力し、「送信」をタップ



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です。

①

「ミーティング」をタップ

②

右上の「+」をタップ

③

会議タイトル、日時、パスワードを
入力し「スケジュール」をタップ

※参加者を招待する場合は、「スケジュール」を
タップする前に、次頁の手順を行います

④

マイミーティング画面に予定を表示

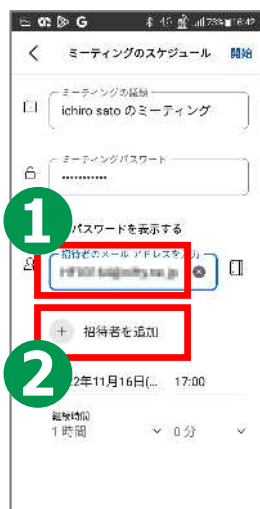


4-D 会議の開催のしかた

参加者を招待します。

Androidの場合

- 1 招待者のメールアドレスを入力
- 2 招待者をさらに追加したい場合は、「招待者を追加」をタップ



iPhoneの場合

- 1 招待者を追加したい場合は「招待者」をタップ
- 2 招待者のメールアドレスを入力し「完了」をタップ



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

Androidの場合

Google Meet アプリをインストールします。

①

「Play ストア」を
タップ

②

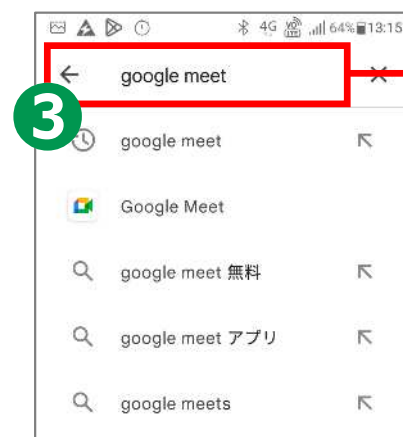
「アプリやゲームを
検索」をタップ

③

「google meet」と
検索

④

「インストール」を
タップ



※ WEBサイトへ接続するため
別途通信料がかかることがあります。

5-A Google Meet アプリのインストール

iPhoneの場合

①

「App Store」を
タップ

②

「検索」をタップ

③

「ゲーム、App、
ストーリーなど」を
タップ

④

「google meet」と検索

⑤

「入手」をタップ



※ WEBサイトへ接続するため
別途通信料がかかることがあります。

5-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

①

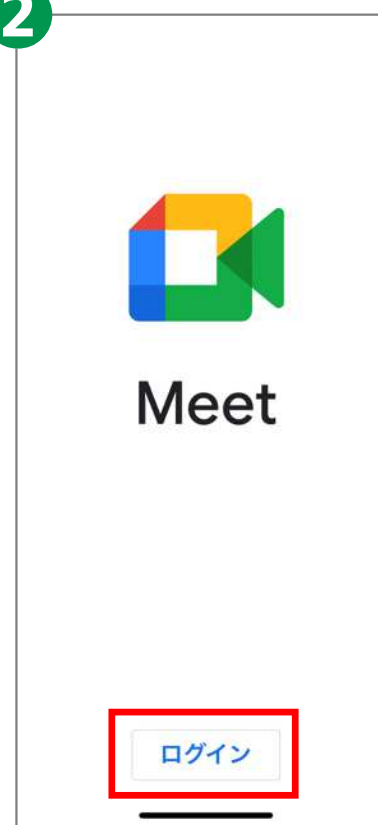
ホーム画面から
「Google Meet」の
アイコンをタップ



②

ホーム画面の
「ログイン」をタップ

②



③

「続ける」をタップ

③

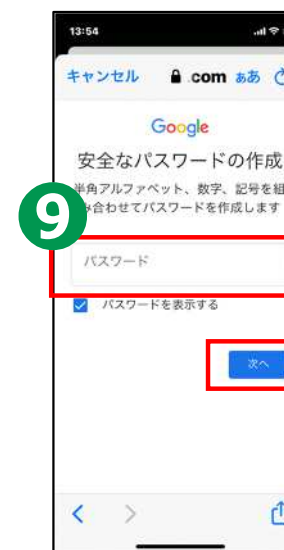


5-B 利用登録のしかた

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.44の手順からになります。

Googleアカウントを取得します。

- ④ 「アカウントを作成」をタップ
- ⑤ 「自分用」をタップ
- ⑥ 名前を入力し、「次へ」をタップ
- ⑦ 生年月日と性別を入力し、「次へ」をタップ
- ⑧ メールアドレスを入力し、「次へ」をタップ
- ⑨ パスワードを入力し、「次へ」をタップ



5-B 利用登録のしかた

10

「電話番号の追加」画面が表示されるので「スキップ」をタップ

11

「次へ」をタップ

12

利用規約等を確認して、「同意する」をタップ



5-B 利用登録のしかた

Google アカウントにログインします。

①

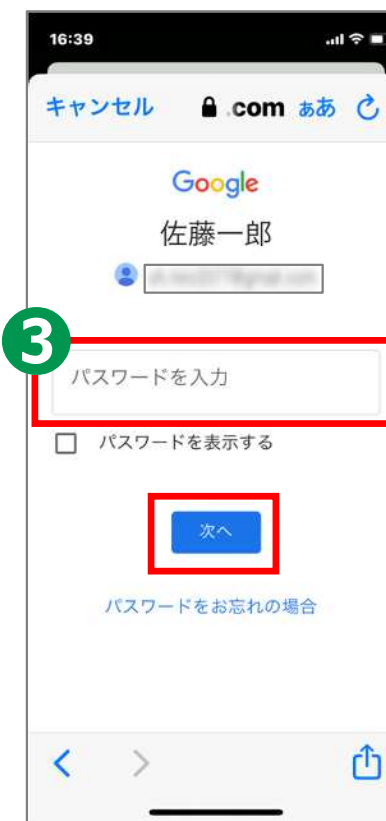
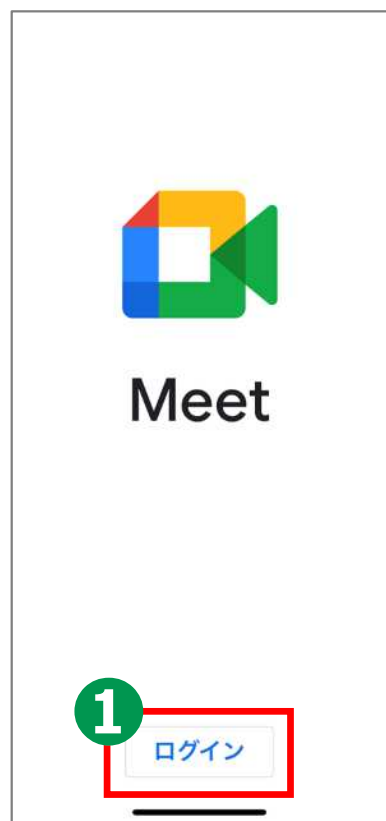
「Google Meet」のアプリを起動し、「ログイン」をタップ

②

メールアドレスを入力して「次へ」をタップ

③

パスワードを入力して「次へ」をタップ



5-C 招待された会議への参加のしかた

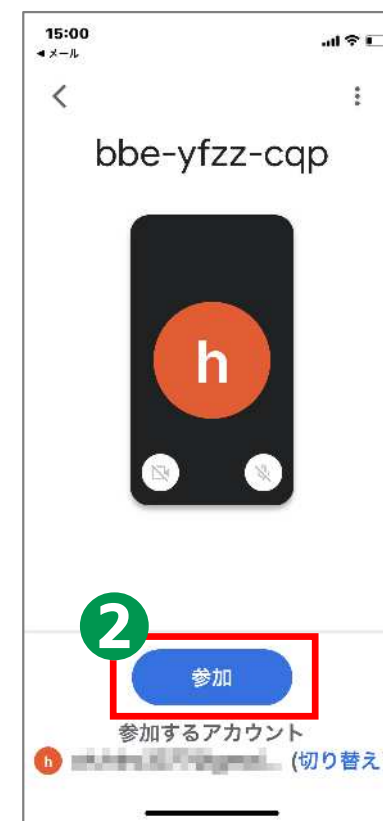
メールで会議に招待されている場合の参加方法です。

1

招待されたメールを開き、「会議に参加」のURLをタップ

2

「参加」をタップ



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です。

1
「コードで参加」をタップ

2
「meet.google.com/」以降に
記された文字列（会議コード）
を入力し、「参加」をタップ

Gmailアプリが
インストールされている場合

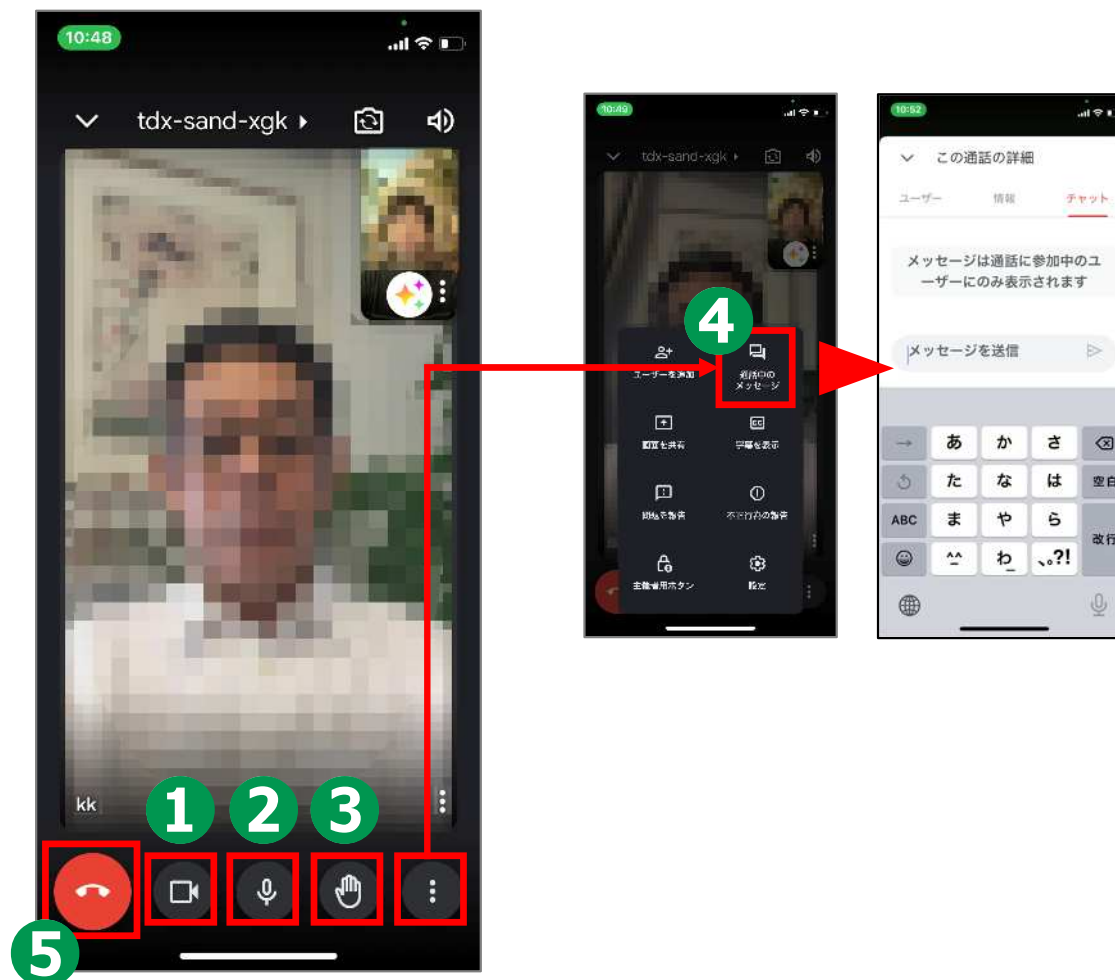
1'
Gmailアプリを立ち上げて
「Meet」を表示し、
「コードで参加」をタップ



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があります。

- 1 カメラの切り替え
(カメラの ON/OFF が切り替えられます)
- 2 音声の切り替え
(音声の ON/OFF が切り替えられます)
- 3 挙手
- 4 チャット
(文字による入力ができます)
- 5 退出



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です。

- ① 「新しい会議」をタップ
(Gmailアプリでも操作可)
- ② 「会議を今すぐ開始」をタップ
- ③ 他の人を会議に招待したい場合は
「招待状を共有」をタップ
- ④ 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

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



Gmailアプリの
場合：
「Meet」の画面から
「新しい会議」を
タップ

