


あ い ぱ っ ど ず - む

iPad・zoom 利用者向け操作ガイド



アイパッド
タブレット端末 iPad に設定されている
ズーム
 zoom というWeb会議アプリを利用し、
いきいき百歳体操等を自宅からでも参加出来る
ようにします。

このマニュアルを通じて、**zoom会議に参加**したり、**会議を主催**して、参加者に**招待メールを送る**ことができるようになることを目指しています。

- 1. iPad各部名称・起動 [基本操作]**
- 2. zoomを始める前に [ミーティングIDとは?]**
- 3. zoomを開催する流れ**
- 4. zoomの使用方法 (主催者側)**
- 5. zoomの使用方法 (参加者側)**
- 6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)**
- 7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)**

1. iPad各部名称・起動 [基本操作]

2. zoomを始める前に [ミーティングIDとは?]

3. zoomを開催する流れ

4. zoomの使用方法 (主催者側)

5. zoomの使用方法 (参加者側)

6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)

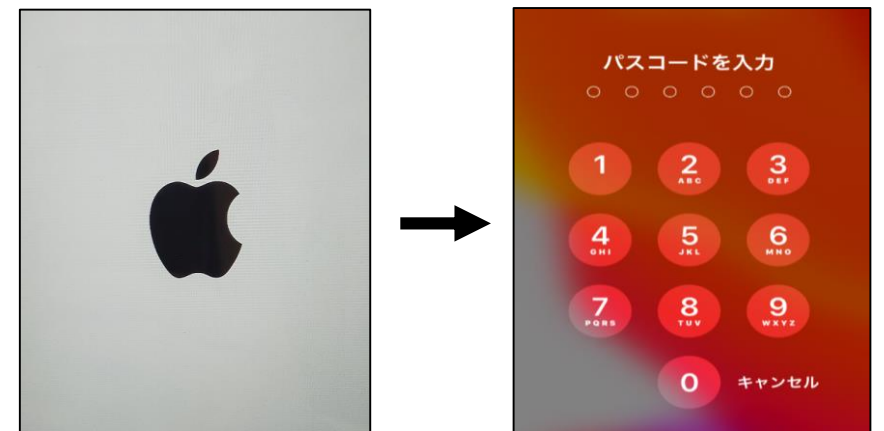
7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

1. iPad各部名称・起動[基本操作①]



■ 電源の入れ方

- ① **【電源ボタン】**を3秒以上長押しする
- ② リンゴマークが現れ、数十秒後、パスコードを入力する画面に変わる
→パスコードを入力



■ 電源の切り方

- ① **【電源ボタン】**を3秒以上長押しする
- ② 以下表示画面の  を押しながら右へ動かす



ここまで(右に)動かします

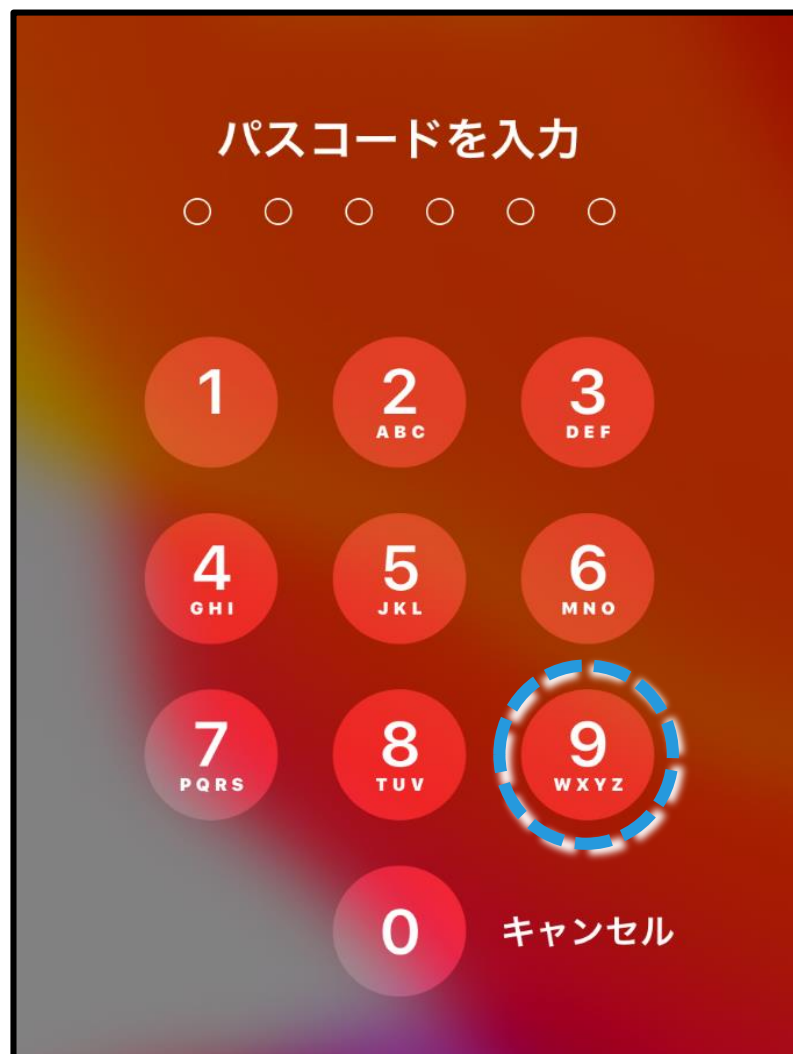
1. iPad各部名称・起動[基本操作②]

前ページの電源の入れ方で電源を入れた後、パスコードを入力する画面が出てきます。

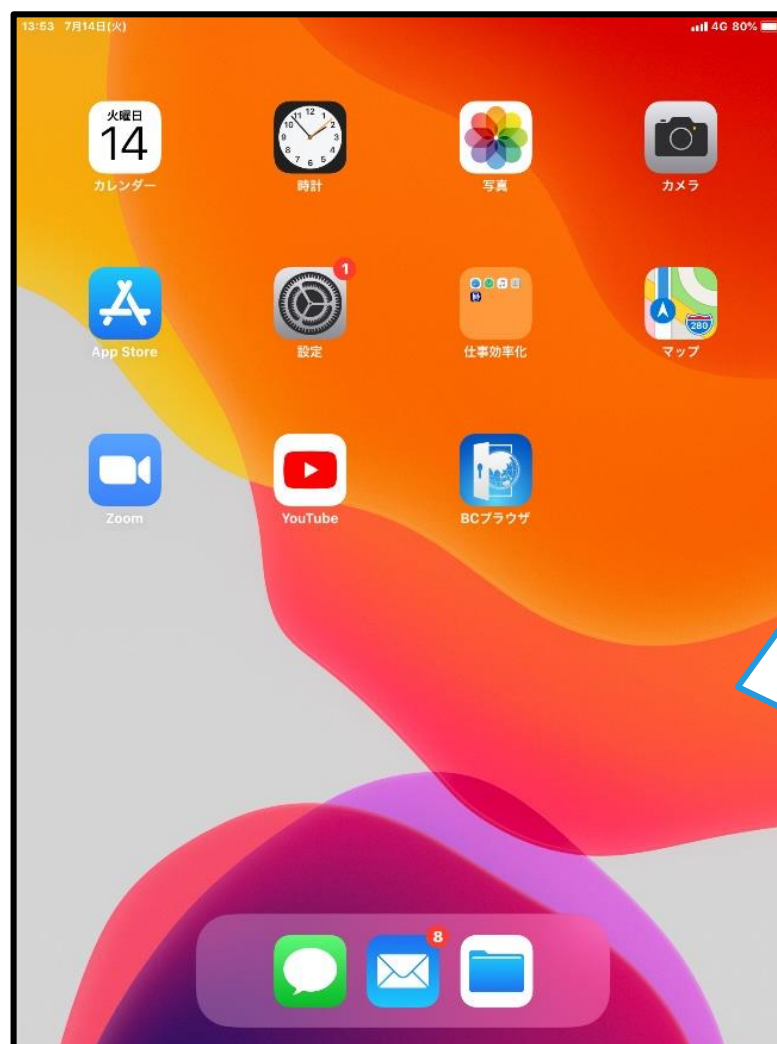
初期パスワードは**999999**ですので、**9**を**6回**おしてください。

(初期パスワードを変更していない場合のみ)

①[9] (青の丸部分) を6回押す



②以下のような画面 (ホーム画面) が出れば、立上げは完了



この画面のことを
[ホーム画面]といいます。

ホームボタン

(前ページ参考)

を押すと、
この画面に戻ります。

1. iPad各部名称・起動 [基本操作]
- 2. zoomを始める前に [ミーティングIDとは?]**
3. zoomを開催する流れ
4. zoomの使用方法 (主催者側)
5. zoomの使用方法 (参加者側)
6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)
7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

2. zoomを始める前に[ミーティングIDとは？①]

■ zoomとは？

会場に行かずとも、自宅などからタブレットやパソコン、スマートフォンを使用して、2人以上が顔を見ながらコミュニケーションを取るものです。(Web会議ツール)

【重要】

会議などを行うために最低限必要な情報

事前に必要な情報	家や集会所等 <small>に集まって会議をする場合</small>	zoomを通じて会議をする場合
時間	13時開始 (12時30分～開場)	13時開始 (12時50分～入室)
場所	〇〇家、〇〇集会所 (住所:〇〇町△番□号)	<u>ミーティングID</u> (10桁又は11桁の数字) ①個人ミーティングID ②自動生成されるID

※ つまり、ミーティングID = 場所 (住所) です。

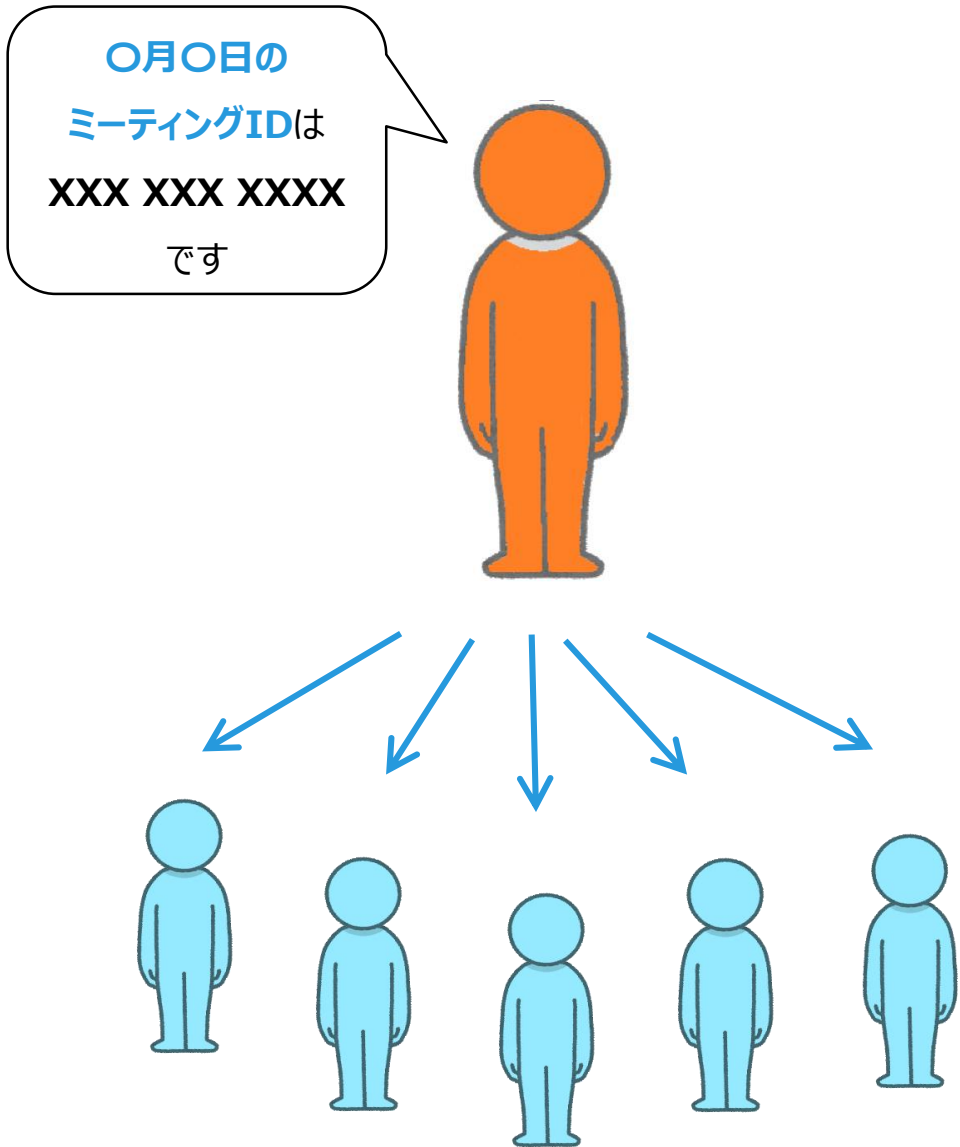
普段、会議などを行う場合に時間と場所 (住所) を事前にお知らせするのと同じように、zoomを使用して会議などを行う場合も、

主催者は事前に時間と場所 (ミーティングID) を参加者へ知らせておく必要があります。

知らせ方は、電話・メール・文書 (メモ書き) など、何でもOKです。

2. zoomを始める前に[ミーティングIDとは？②]

zoomの開催イメージ



主催者（親・先生）：1人

主催者（親）は、参加者（子）へ事前に時間と場所（**ミーティングID**）を伝えておく。
当日、定刻間近になったらミーティングを開始する。

参加者（子・生徒）：1～100人

当日、主催者（親）から事前に伝えられた時間と場所（**ミーティングID**）をもとに、参加する。

参加者自身のミーティングIDではなく、**主催者から伝えられたミーティングID**を入力します。

1. iPad各部名称・起動 [基本操作]
2. zoomを始める前に [ミーティングIDとは?]
- 3. zoomを開催する流れ**
4. zoomの使用方法 (主催者側)
5. zoomの使用方法 (参加者側)
6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)
7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

3. zoomを開催する流れ

zoomの開始・参加・終了の一連の流れです。(ホーム画面からの手順)

主催者側の手順 (P.12～16)

(開始→参加者の許可→会議開始→会議終了)

▼開始 (ソフトの起動)

1. [zoom]をタッチ
2. [新規ミーティング]をタッチ
3. [ミーティングの開始]をタッチ

▼参加者の許可

4. [参加者]をタッチ
5. 参加者が入室の度に[許可する]をタッチ

▼会議開始

▼会議終了

6. [終了]をタッチ
7. [全員に対してミーティングを終了する]
をタッチ

参加者側の手順 (P.18～19)

(参加→会議開始、会議退出)

▼参加 (ソフトの起動)

1. [zoom]をタッチ
2. [参加]をタッチ
3. [ミーティングID][氏名]を入力
4. [参加]をタッチ
5. [ビデオ付きで参加]をタッチ
6. 主催者が許可するまで、しばらく待つ

▼会議開始 (マイクのオン・オフ)

▼会議退出 (途中で会議から抜ける場合)

7. [退出]をタッチ
8. [会議を退出]をタッチ

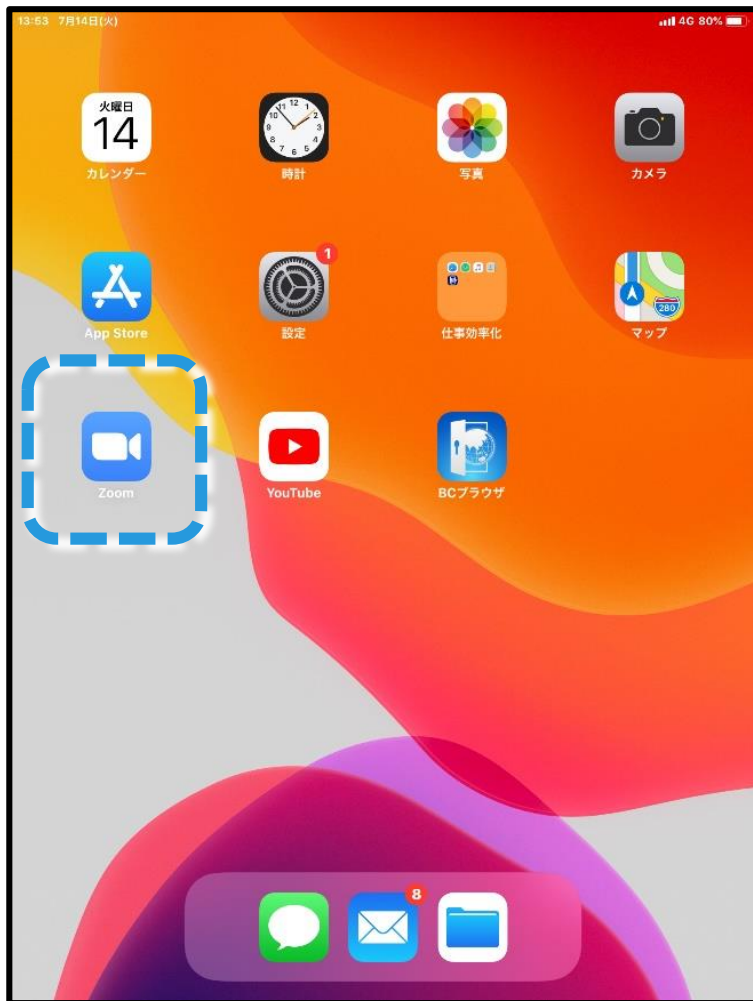
会議中の基本操作は21ページをご覧ください。

1. iPad各部名称・起動 [基本操作]
2. zoomを始める前に [ミーティングIDとは?]
3. zoomを開催する流れ
- 4. zoomの使用方法 (主催者側)**
5. zoomの使用方法 (参加者側)
6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)
7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

4. zoomの使用方法 (主催者側-1)

主催者 (親・先生)

① zoomアイコンをタッチ

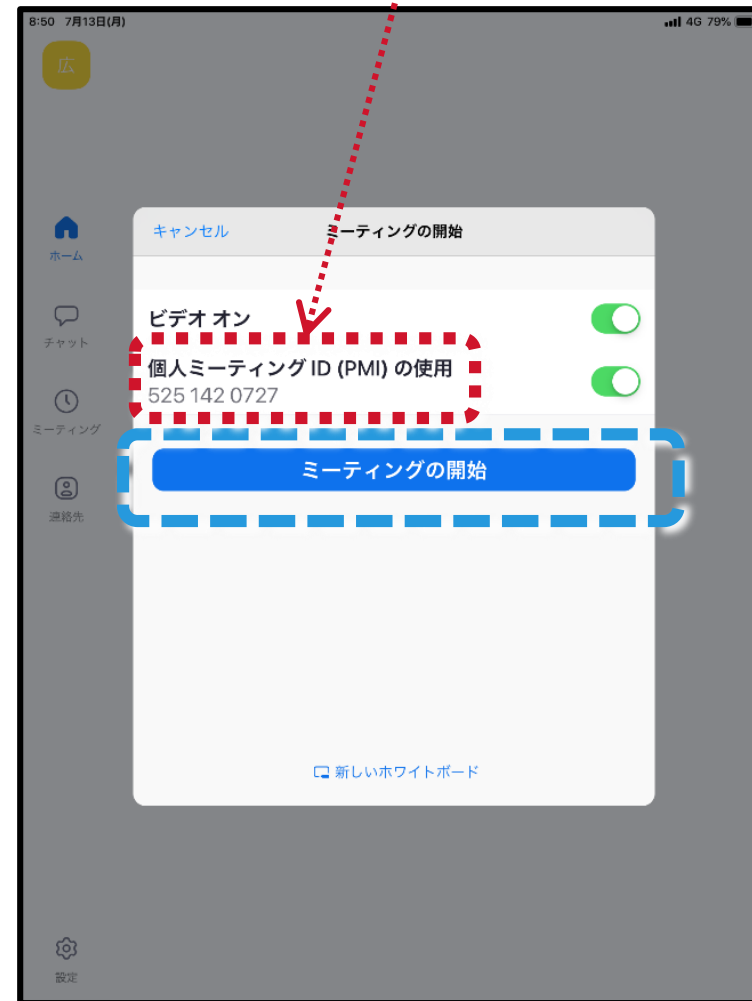


② 新規ミーティングをタッチ



③ [ミーティングの開始]をタッチ

主催者の**個人ミーティングID (※)** はここに記載されているので、この10桁の数字を参加者へ事前にお伝えする。
※各々、違う数字です。ご自身のIDをご確認ください。
※1つのiPadに対して割り振られている番号はずっと同じです

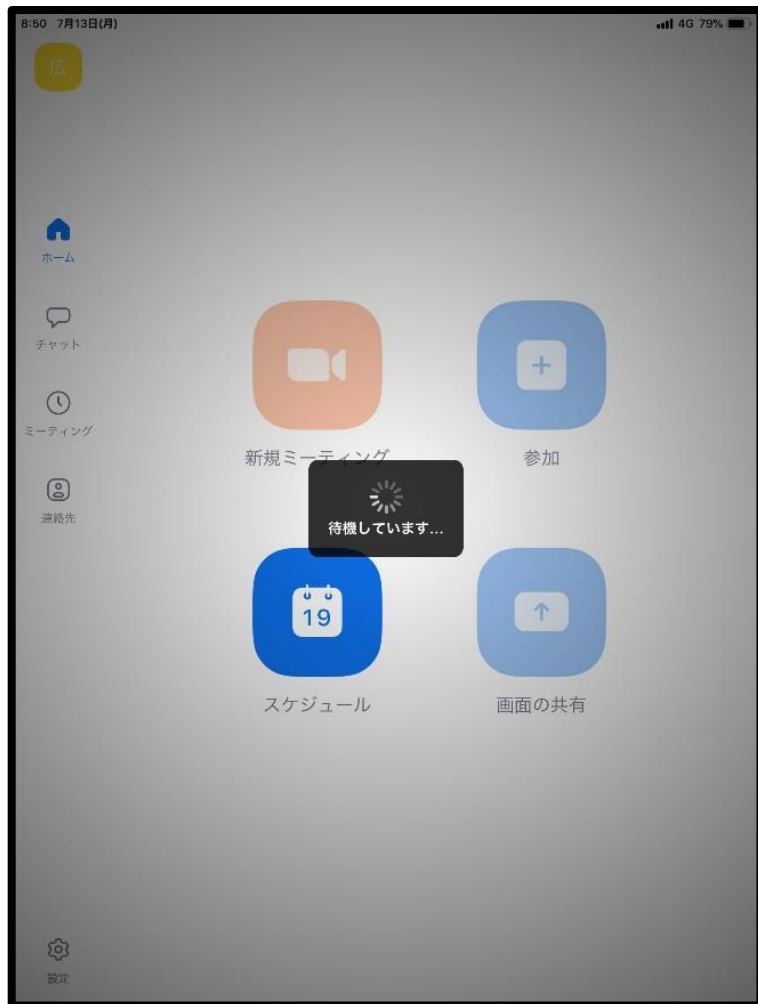


※ **ミーティングID**については、上記の**個人ミーティングID (PMI)**とは別に、ミーティングの開催ごとに**自動生成されるID**があります。ここでは、**個人ミーティングID (PMI)**を使用した場合を説明します。後ほど、「7 zoomの機能紹介2」で、**自動生成されるID**を使用した場合を説明します。

4. zoomの使用方法 (主催者側-2)

主催者 (親・先生)

④少し待ちます



⑤ミーティングが開始されます (会議室が開催された状態)



会議室はこれで[開催]されました。
この後、
[入室許可]の作業が必要です。
(次ページ)

4. zoomの使用方法 (主催者側-3)

[〇〇〇 (参加者名)が本ミーティングの待機室に参加しました]の通知が届いたら、名前を確認し許可します。

玄関前で参加者が待っている状態です。
[許可する]を押すことで、会議室内に入れてあげることができます。

主催者 (親・先生)

⑥ミーティングが開始された状態



⑦名前を確認し、[許可する]をタッチ



※左側の画面表示が消えた場合は参加者マークをタッチすると許可できます。



※全員が入室するまで、もしくは定刻になるまで、上記手順を繰り返します

主催者 (親・先生)

⑧許可した参加者が画面に表示



参加を許可する手順はここまでです。
この状態で会議を進めていきます。

会議が終了した際の手順へ進みます。
(次ページへ)

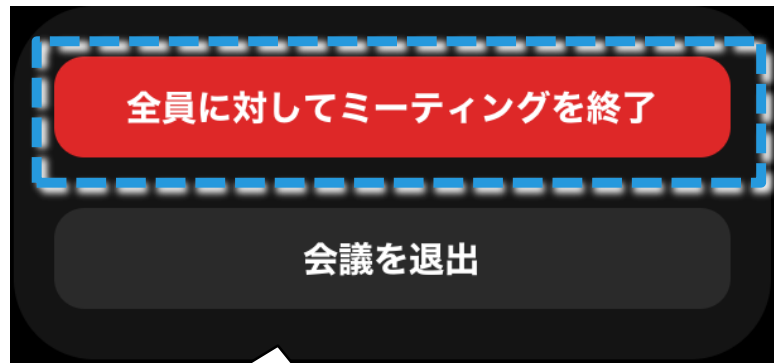
4. zoomの使用方法 (主催者側-5)

主催者 (親・先生)

ミーティングの終了操作です。

⑨ 左上の[終了]をタッチ

⑩ [全員に対してミーティングを終了]をタッチ



主催者が終了すると、
参加者も全員自動的に終了
なります。

この画面に戻れば、
無事に会議が終了しています。

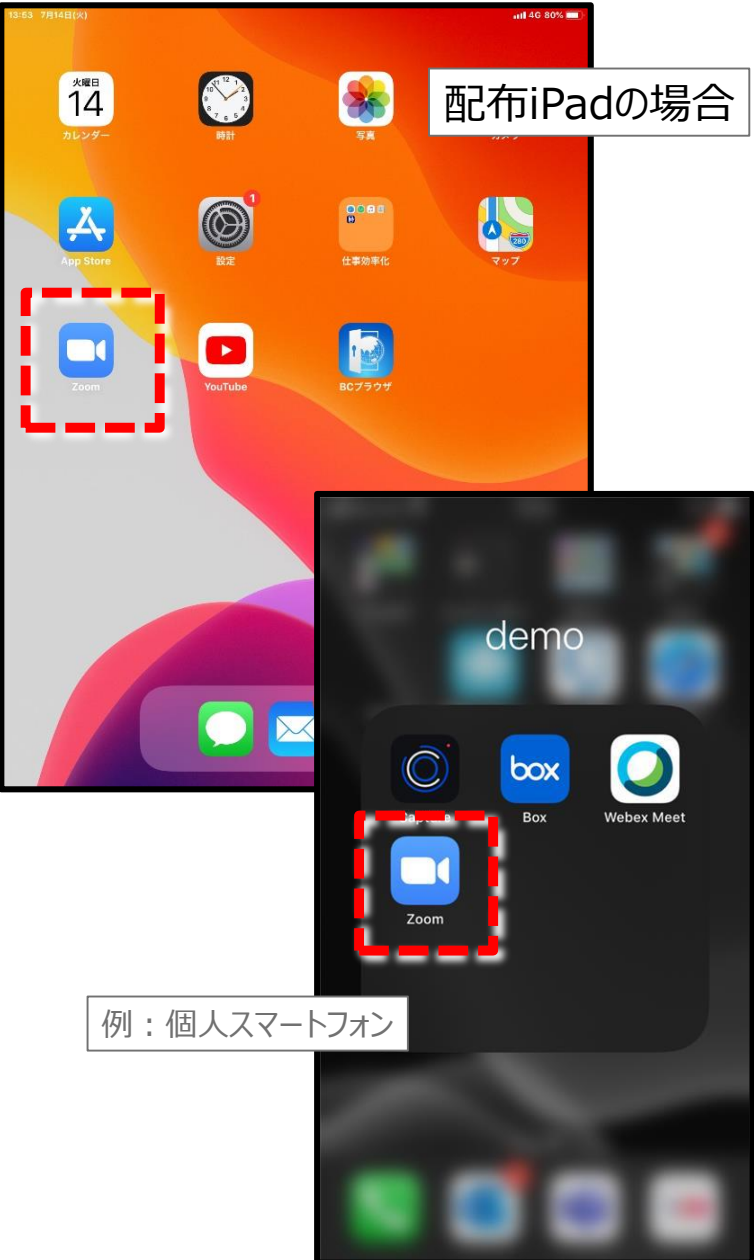




1. iPad各部名称・起動 [基本操作]
2. zoomを始める前に [ミーティングIDとは?]
3. zoomを開催する流れ
4. zoomの使用方法 (主催者側)
- 5. zoomの使用方法 (参加者側)**
6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)
7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

5. zoomの使用方法 (参加者側-1)

参加者 (子・生徒)

<ミーティングに参加する>

<p>① zoomアイコンをタッチ</p>	<p>② 配布iPad…参加 個人スマホ…[ミーティングに参加] をタッチ</p>	<p>③ [ミーティングID][名前]を入力</p>
 <p>配布iPadの場合</p> <p>例：個人スマートフォン</p>	 <p>配布iPadの場合</p> <p>例：個人スマートフォン</p>	<p>A : 主催者から事前に伝えられている個人ミーティングID (PMI) (10桁の数字) B : 参加者自身の名前 を画面下に出るキーボードを利用して入力する</p>  <p>例：個人スマートフォン</p>

5. zoomの使用方法 (参加者側-2)

参加者 (子・生徒)

④ [参加]をタッチ

ミーティングIDと名前を入力すると、下の[参加]が青色に変わる。青色になったら、[参加]をタッチする。

配布iPadの場合



キャンセル ミーティングに参加

817 544 0052

会議室名で参加

山崎

参加

招待リンクを受け取っている場合は、そのリンクをもう一度タップしてミーティングに参加します

⑤ [ビデオ付きで参加]をタッチ

配布iPadの場合



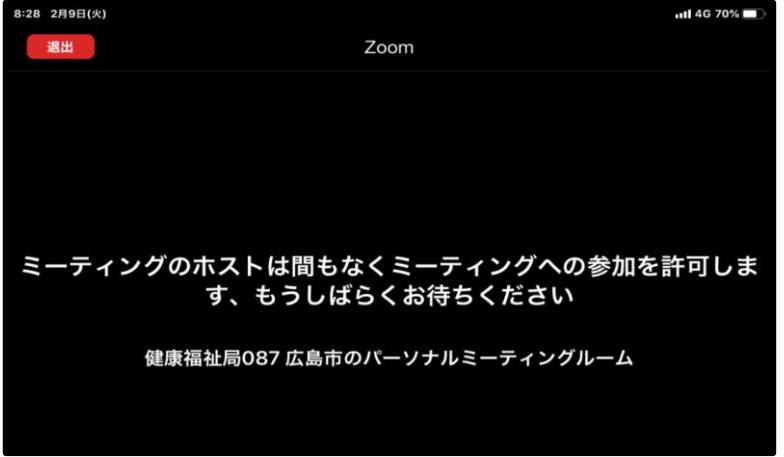
ビデオレビュー

ビデオミーティングに参加するときに常にビデオレビューダイアログを表示します

ビデオなしで参加 **ビデオ付きで参加**

⑥ 主催者が参加を許可するまで待つ

主催者が参加を許可するのを待つ。




8:28 2月9日(火) Zoom

退出

ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください

健康福祉局087 広島市のパーソナルミーティングルーム

許可されると、以下のとおり会議ができる状態になる。



9:34 2月9日(火) Zoom

退出

相手の画面

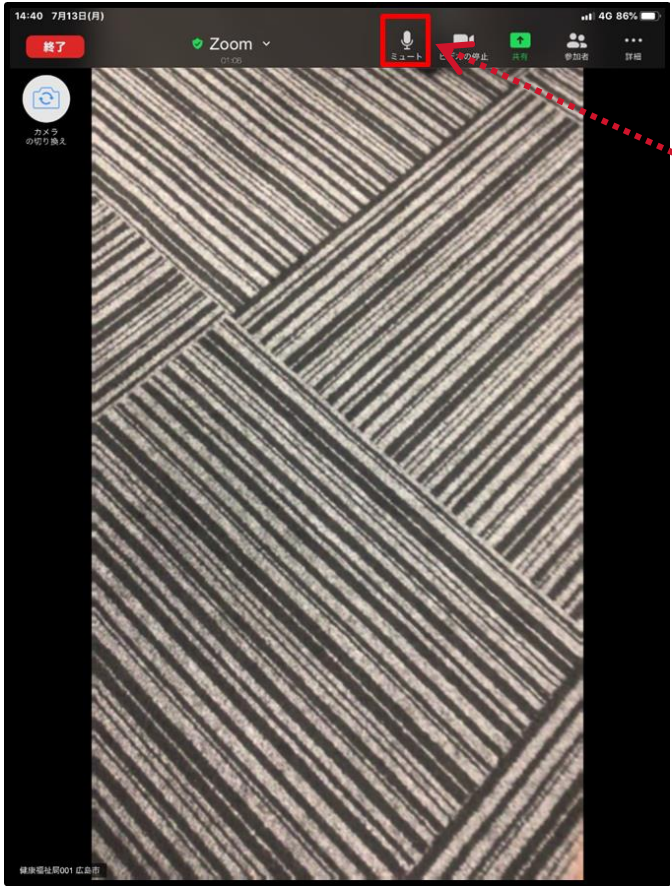
自分の画面

1. iPad各部名称・起動 [基本操作]
2. zoomを始める前に [ミーティングIDとは?]
3. zoomを開催する流れ
4. zoomの使用方法 (主催者側)
5. zoomの使用方法 (参加者側)
- 6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)**
7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)

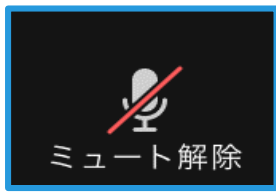
マイクON/OFF

会議に参加したら、
会議中は**発言する時以外はマイクをオフ**にしておく。



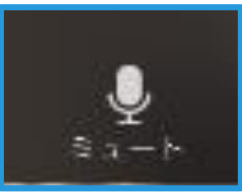
ミュート

※音声がオフの状態



ミュート解除

※音声がオンの状態



ミュート

見え方を変える



話している
人が映る

タッチすれば
切り替わる

自分の画面

これは**スピーカービュー**。
※話した人が大きく映る



これは**ギャラリービュー**。
※参加者をなるべく多めに映す。
(話している人が優先して映る)

※参加者が増えると画面分割が細かくなります。

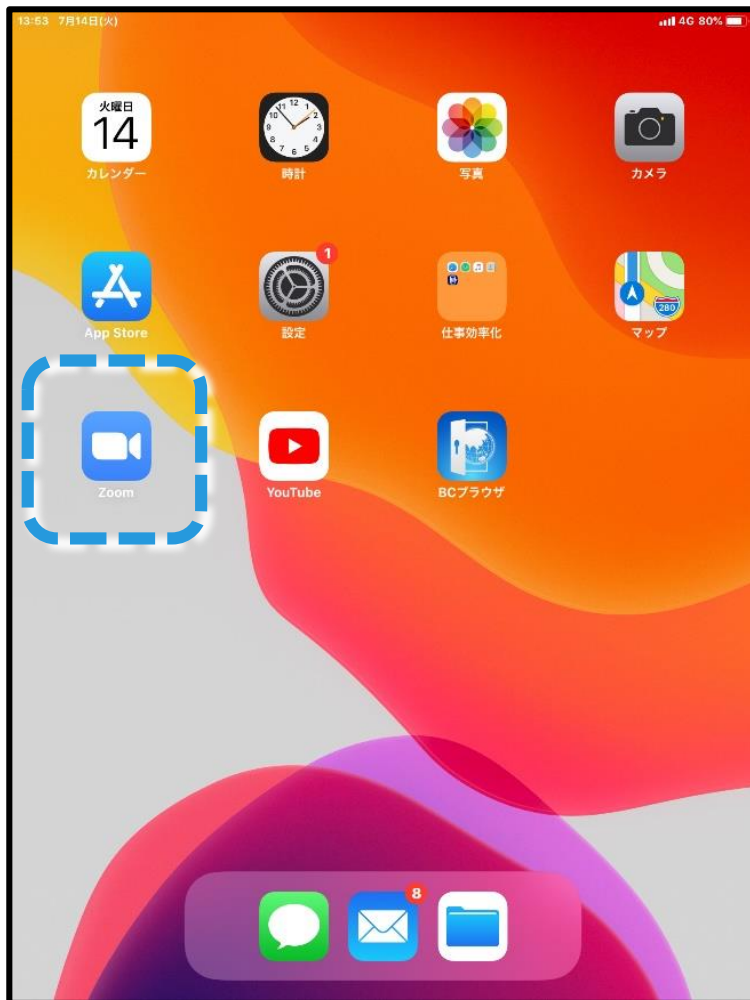
1. iPad各部名称・起動 [基本操作]
2. zoomを始める前に [ミーティングIDとは?]
3. zoomを開催する流れ
4. zoomの使用方法 (主催者側)
5. zoomの使用方法 (参加者側)
6. zoomの機能紹介 1 (マイクオン・オフ、画面分割)
- 7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)**

7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

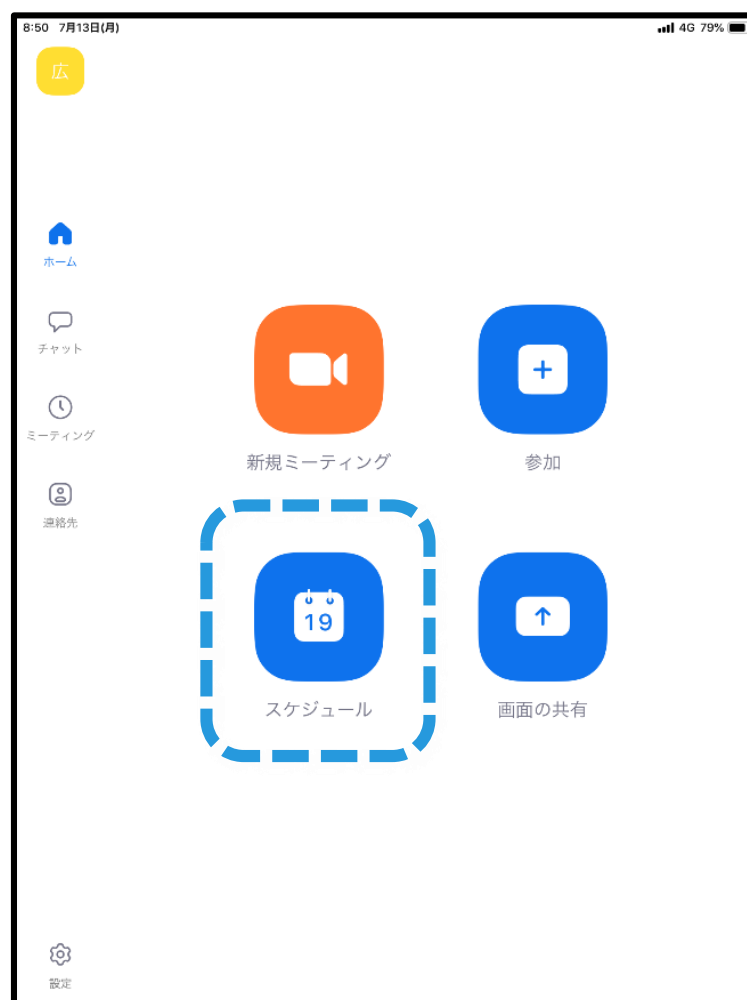
主催者でミーティングを予約し、参加者に招待メールを送信できます。参加者は招待メールに記載された招待リンクからミーティングに参加できます。

(「個人ミーティングID (PMI)」を使用することもできますが、ここでは、「自動生成されるID」を使用します。)

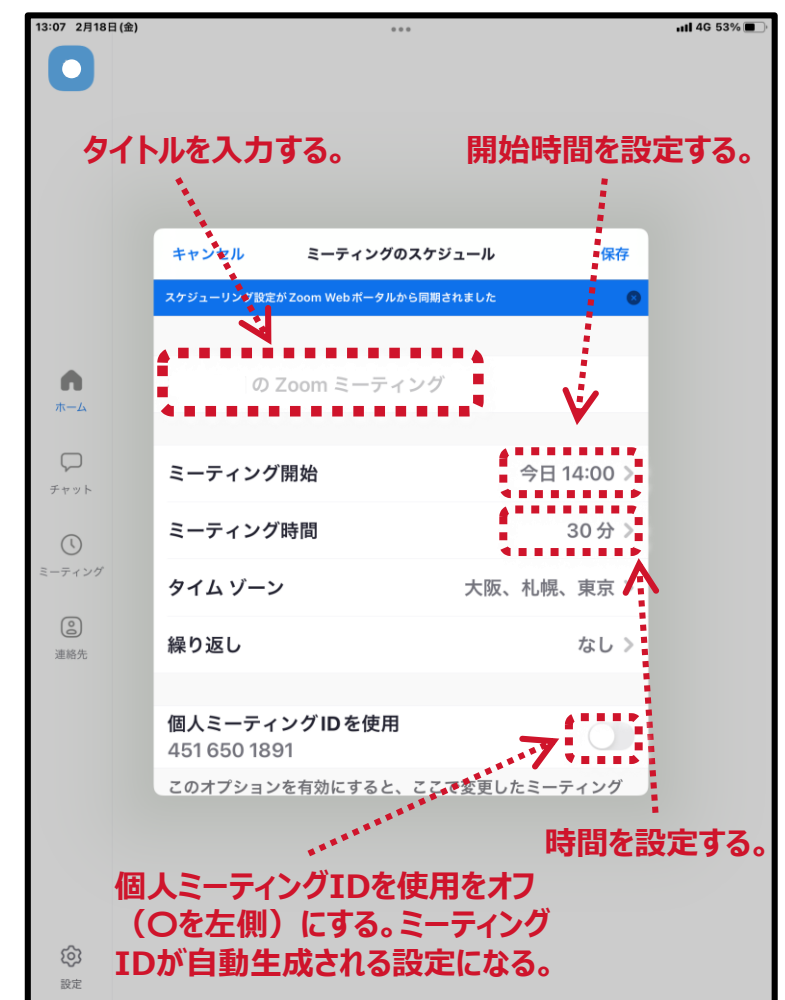
① zoomアイコンをタッチ



② スケジュールをタッチ



③ ミーティングのタイトルや開始日時等を設定

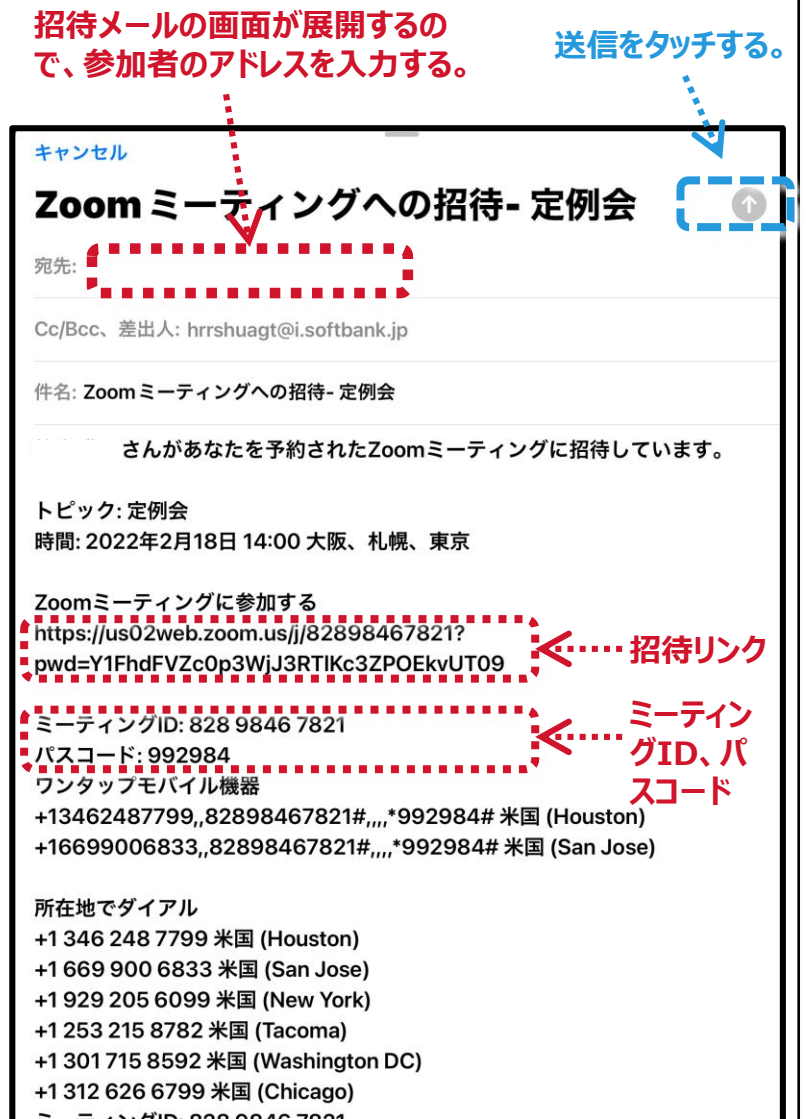
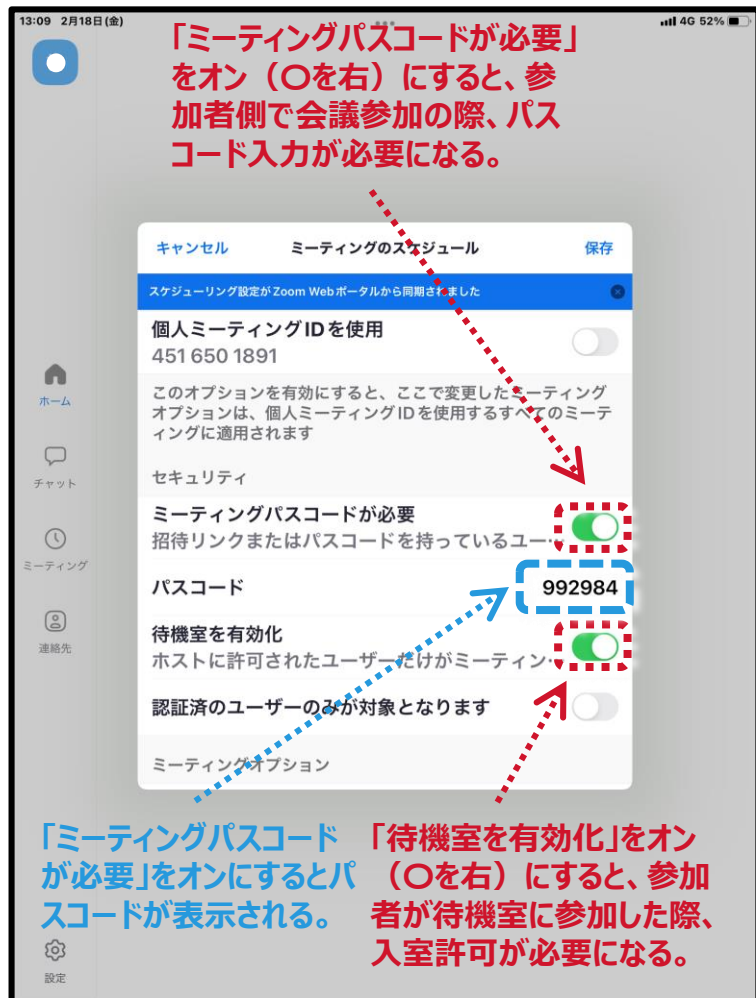


7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

④ミーティングのタイトルや開始日時等を設定

⑤[保存]をタッチ

⑥招待メールを送信

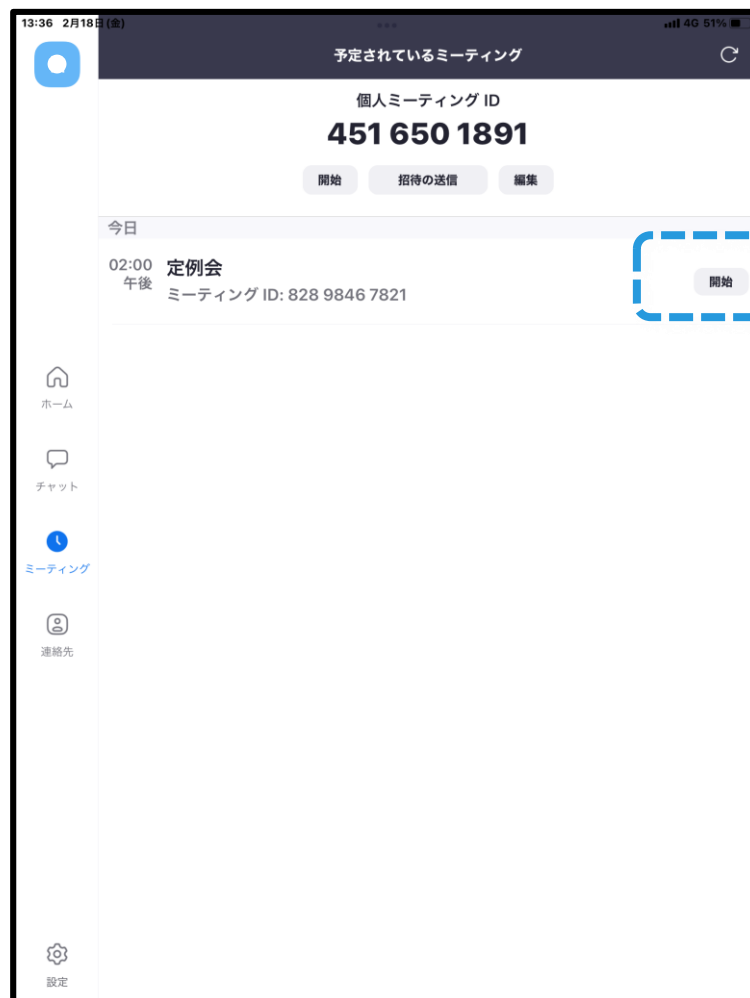


7. zoomの機能紹介 2 (ミーティング予約、招待メール)

⑦ 当日zoomを起動し、
[ミーティング]をタッチ

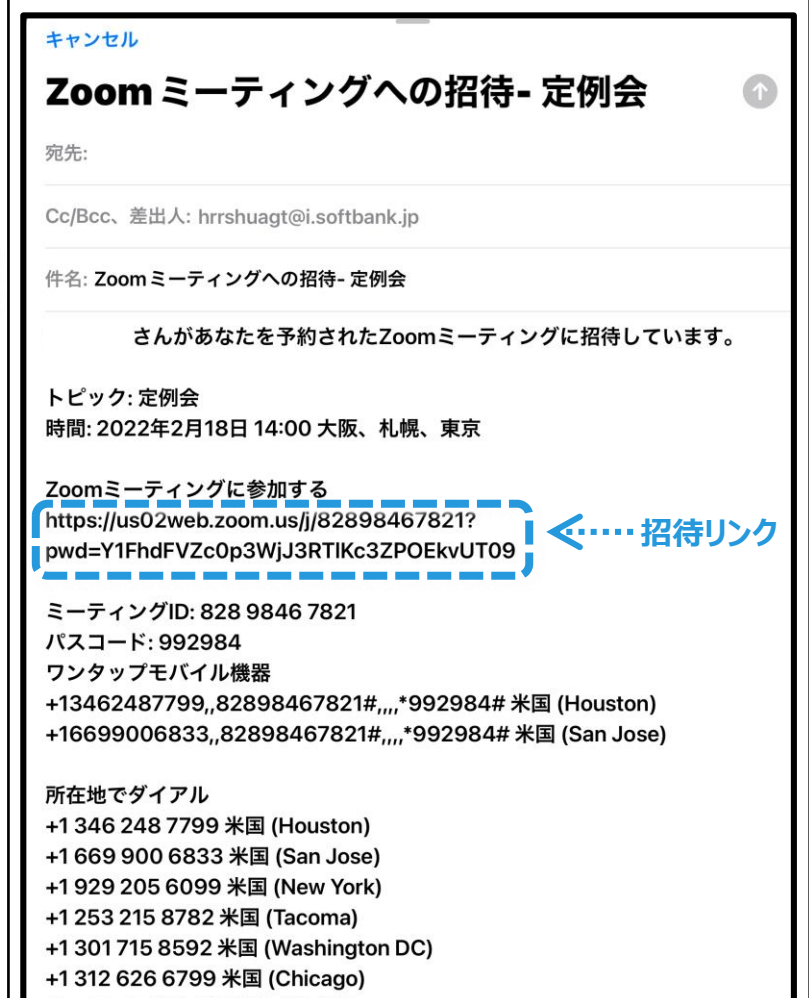


⑧ 予約したミーティングの
[開始]をタッチ



※会議開始後の手順は、9頁④以降と同様です。

⑨ 招待メールの招待リンクをタッチ



※リンク先で参加者の名前を入力後、入室許可されれば、会議へ参加できます。