

Google Meetを活用しよう



【PC版】

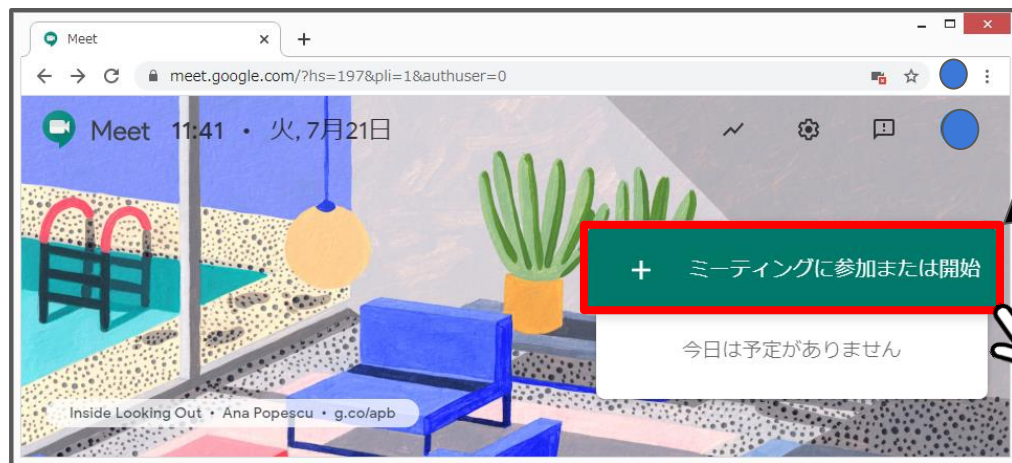
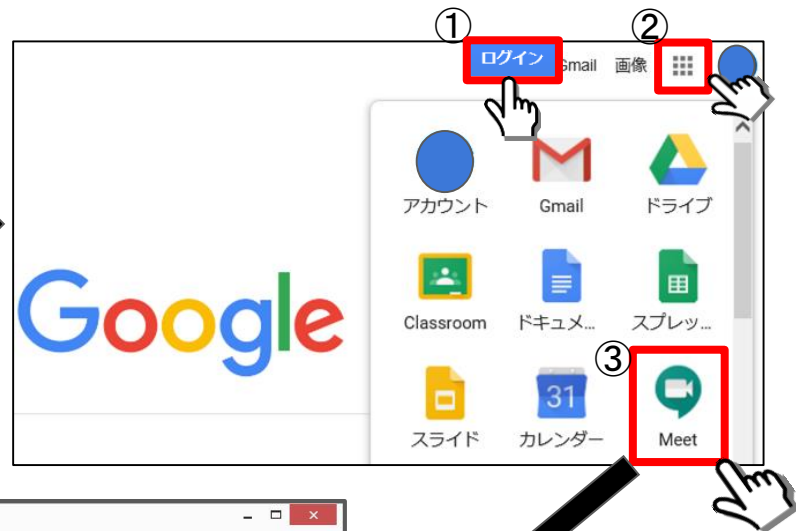
- | | |
|--------------------|-------|
| 1. Google Meet の起動 | P 2 ~ |
| 2. ビデオ会議の開始 | P 4 ~ |



1 . Google Meet の起動

1. Google Meet の起動

- ① 「Google」に「s t アカウント」でログインする
※「Google ドライブ」を利用可能なネットワークに限る
- ② 「Googleアプリ 」をクリックする
- ③ 「Google Meet 」をクリックする
- ④ 「+ ミーティングに参加または開始」をクリックする



2. ビデオ会議の開始

2. ビデオ会議の開始①（ミーティングに参加または開始）

ミーティングに参加

- ① 会議主催者から通知されている
「ミーティングコード」を入力する
- ② 「続行」をクリックする

ミーティングを開始（会議を主催する場合）

- ① 空白のまま
- ② 「続行」をクリックする

ミーティングに参加または開始

ミーティングコードまたはニックネームを入力してください。自分でミーティングを新たに開始する場合は、ニックネームを入力するか、空白のままにしてください。

①

会議をスケジュール設定する手順をご覧ください

② 続行

2. ビデオ会議の開始②（会議に参加・マイクとカメラの設定を確認）

①「今すぐ参加」をクリックすると会議が始まる

②「マイク🔇」のON/OFF 切替ボタン

③「カメラ📷」のON/OFF 切替ボタン

④「設定ボタン ⋮」

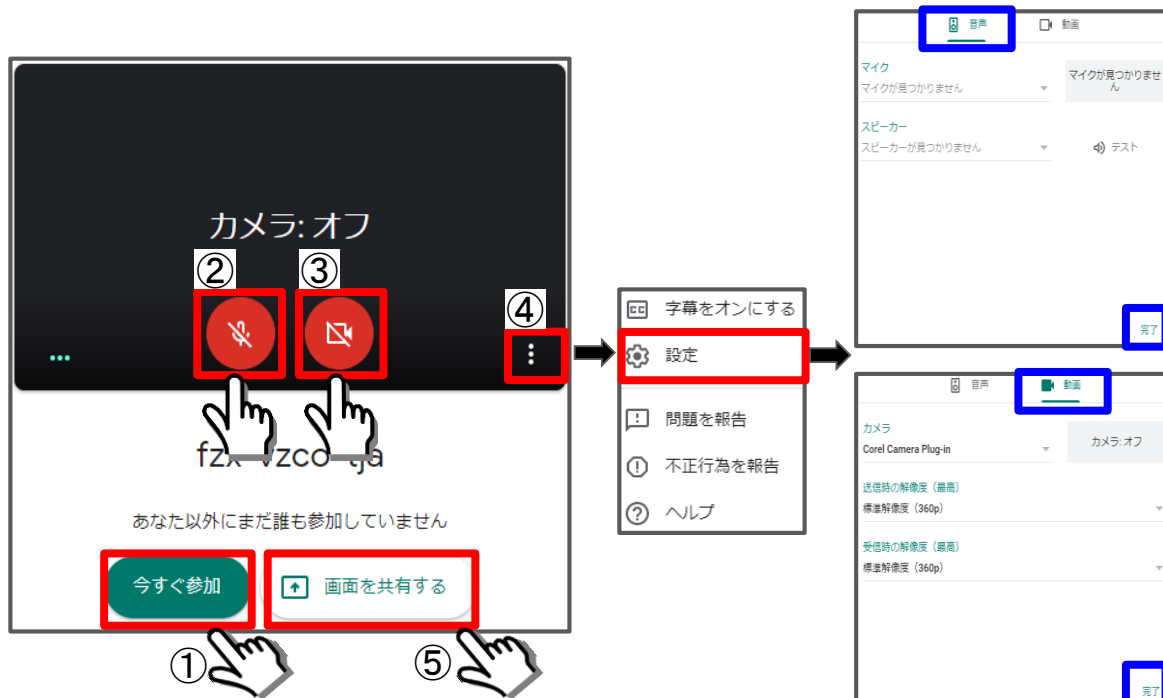
マイク・カメラの指定が可能
上手く繋がらない時に確認する

設定後

右下の「完了」をクリックする

⑤「画面を共有する」

カメラの映像ではなく
自身の画面を会議参加者に表示する
スライドやPDFの資料提示等に活用できる



2. ビデオ会議の開始③（会議参加者の招待方法）

会議を主催する場合

「今すぐ参加」をクリックすると

参加者を招待するためのメニュー画面が表示される

今すぐ参加

～招待方法は主に3つ～

- ①「ミーティングコード」を参加者に伝える
- ②「参加に必要な情報をコピー」をクリックする
電子メール等に貼り付けて送信することで参加者に伝える
- ③「ユーザーを追加」をクリックする

招待したいユーザーのメールアドレスを入力する

「メールを送信」をクリックする



2. ビデオ会議の開始④（会議参加中の機能紹介）

- ①「マイク」の ON/OFF 切替ボタン
- ②「会議から退出」ボタン
- ③「カメラ」の ON/OFF 切替ボタン
- ④「今すぐ表示」→「画面を共有する」ボタン
- ⑤「参加者一覧の表示」ボタン

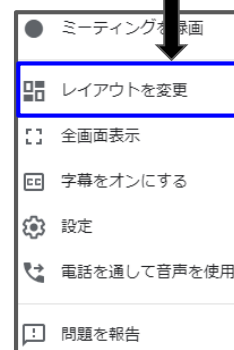
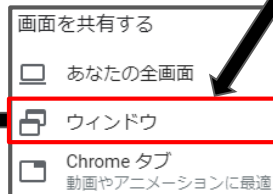
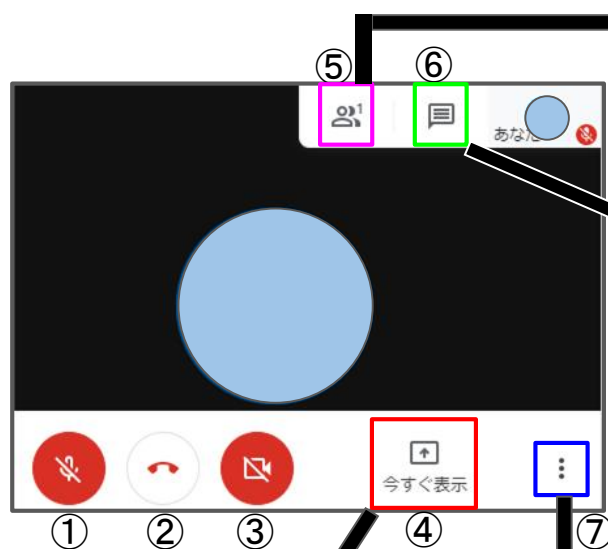
※ユーザーを追加もできる

- ⑥「チャットの表示」ボタン

※テキストでメッセージのやりとりができる

- ⑦「その他のオプション」ボタン

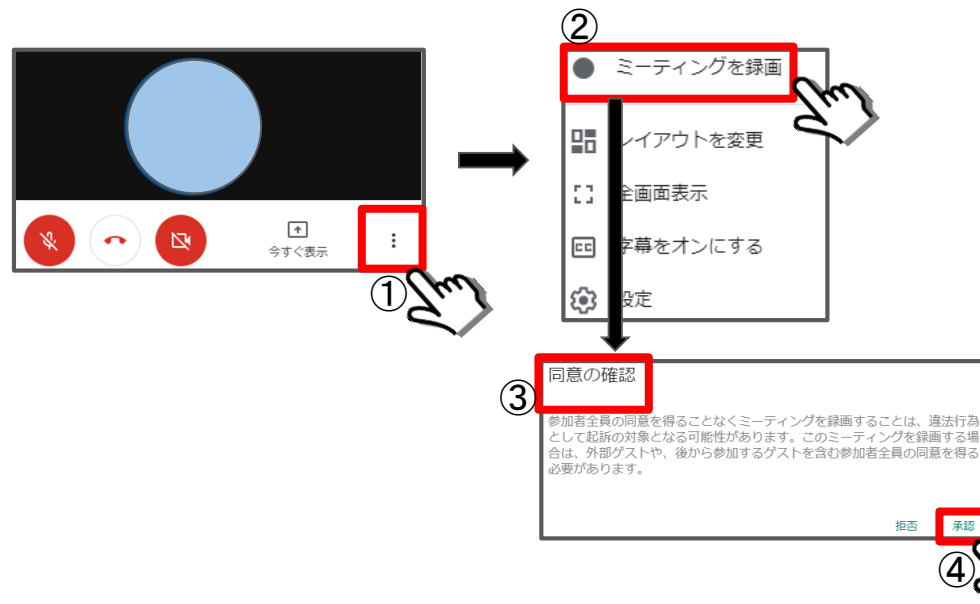
※画面レイアウトの変更や会議の録画ができる
(録画については次スライドへ)



2. ビデオ会議の開始⑤（会議の録画について）

録画を開始するには

- ①「その他のオプション」ボタンをクリックする
- ②「ミーティングを録画」ボタンをクリックする
- ③【重要】録画することの同意を参加者全員から得る
- ④「承認」をクリックする
- ⑤数秒後 録画が開始される



録画を停止するには

- ①「その他のオプション」ボタンをクリックする
- ②「録画を停止」ボタンをクリックする
- ③「録画を停止」ボタンをクリックする

