

Google Meet 利用マニュアル

②基礎編

※このマニュアルはGoogle Meetの会議を開始できる、会議に参加でき、
基本的な使い方ができるようになることを目標としています。

目次

Google Meet の概略

1. Google Meetでできること

ミーティングを開始する

1. ミーティングの設定方法
 - ① ニックネームを設定する方法【推奨】
 - ② ニックネームを設定しない方法
2. 参加者の招待方法
 - ① URLで招待する
 - ② ニックネームで招待する
 - ③ メールで招待する

ミーティングに参加する

1. ミーティングの参加方法
 - ① メール・URLから参加する
 - ② ニックネームで参加する

基本的な使い方

1. 各機能の説明
 - マイク・カメラの設定／チャット機能／参加者の確認

Two vertical bars of different heights, one slightly to the left of the other, in a dark teal color.

Google Meet の概略

1. Google Meetでできること

- ビデオ通話ができる
- 音声通話ができる
- ビデオ通話中にチャット機能を使える
- 最大参加者は250名 ※9月30日まで
- 学生同士で会議を開催できる



授業やミーティングでMeetを使うときは？

誰か一人が、**ミーティングを開始**する。（主催者＝ホスト）
ほかの人は、その**ミーティングに参加**する。

1. Google Meetでできること ～注意点～

- ※ 家政大学のGoogle meetはGoogleカレンダーと連携していないため、事前にミーティングの予定日時を決めてスケジューリングすることはできません。
- ※ ただし次ページ以降の「①ニックネームを設定する方法」で設定することで、事前にミーティングルームを作成しておくことが可能です。設定したミーティングは永続し、いつでもアクセス可能になるため、「〇日の〇時にアクセスしてください」とアナウンスすることで、その日時に開催をすることが可能です。
- ※ 主催者（ホスト）と参加者の機能の差はありません。一番初めにミーティングに参加している人がホストになりますので、ホストの方はミーティング開始時間より少し前にミーティングに参加しておくことをお勧めします。



ミーティングを開始する

1. ミーティングの設定方法 ①ニックネームを設定する方法【推奨】

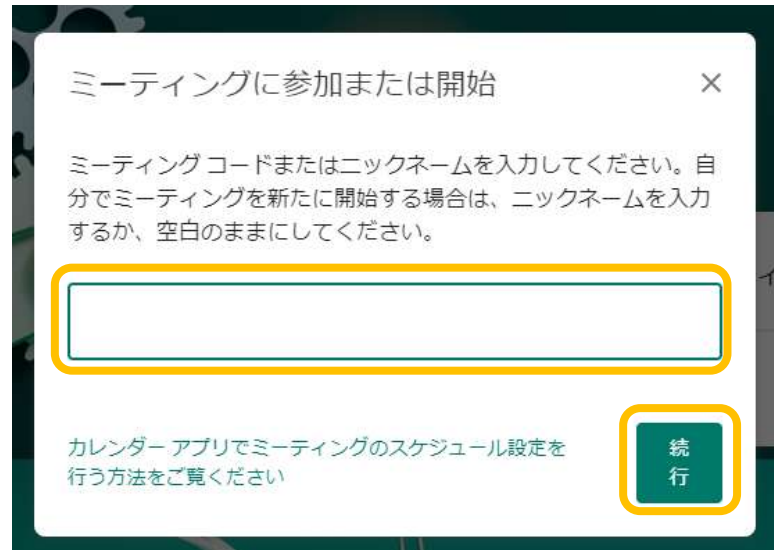
PC

1. GoogleMeetを開き、「ミーティングに参加または開始」を選択します。



2. ニックネームを入力します。

※注意事項をよく読んでから、入力してください。



※ニックネームは英数字のみ入力可能です。

※ニックネーム＝ミーティングコード＝会議コードです。

※ニックネームは他の授業と重複したものが使用できません。

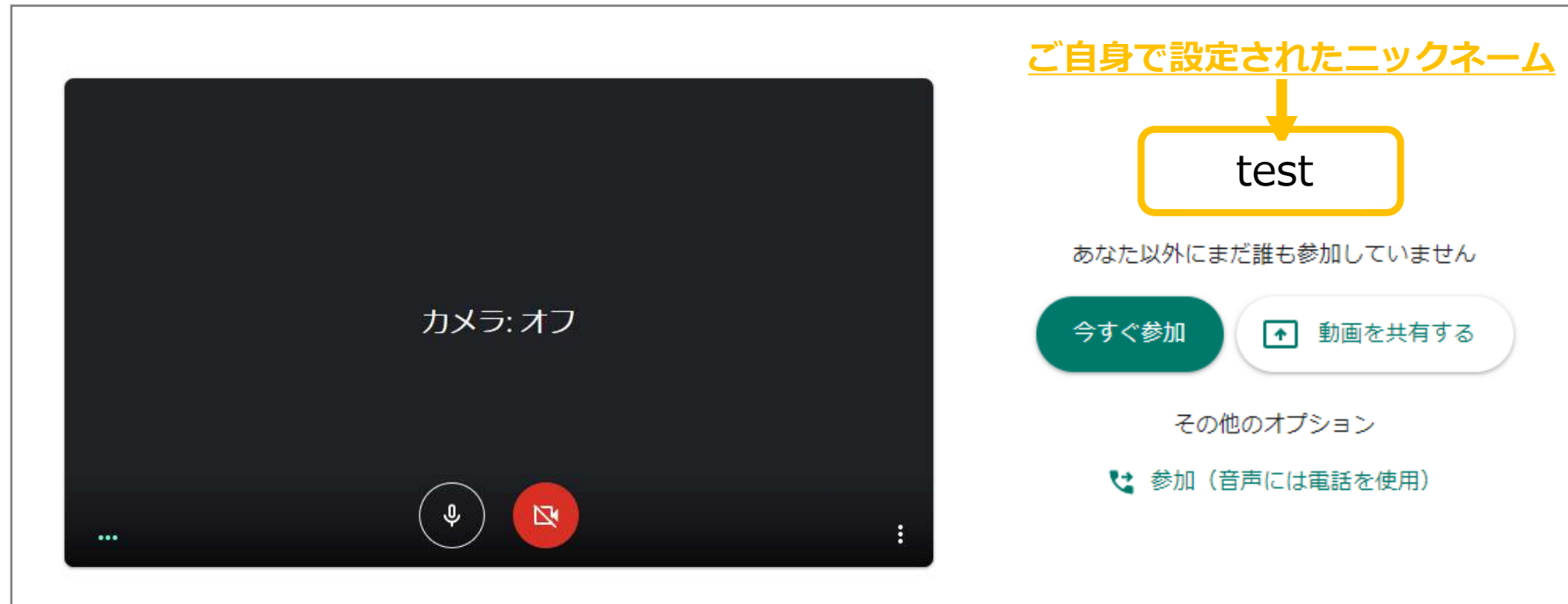
また、このニックネームを知っている人は誰でもミーティングに参加が可能となってしまいますので、
『授業名（アルファベット化）＋講義コード』など重複せずわかりやすいものを入力してください。

1. ミーティングの設定方法 ①ニックネームを設定する方法【推奨】

PC

3. これで設定は完了です。

一度作ったミーティングは永続しますので、何度でもアクセス可能です。



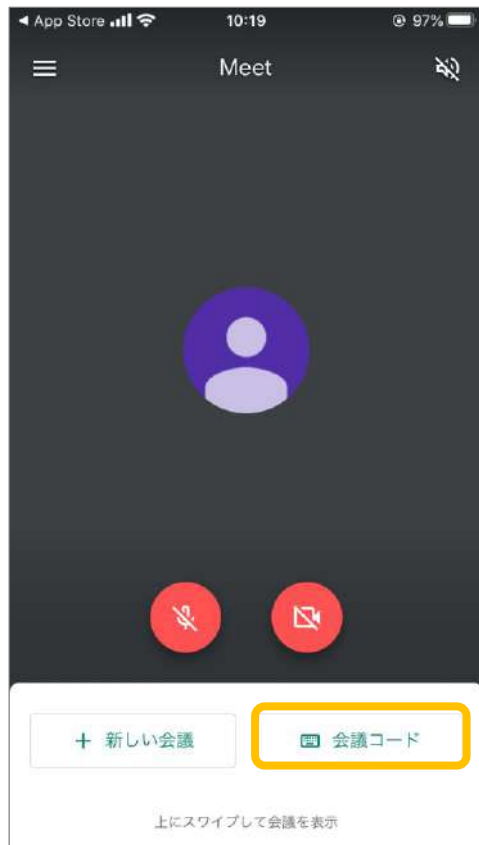
1. ミーティングの設定方法 ①ニックネームを設定する方法【推奨】

スマートフォン

1. GoogleMeetのアプリを開き、「会議コード」をタップします。

2. ニックネームをご自身で設定、入力し、「会議に参加」を押すと、次の画面になります。

3. これで設定は完了です。
一度作ったミーティングは継続しますので、何度でもアクセス可能です。



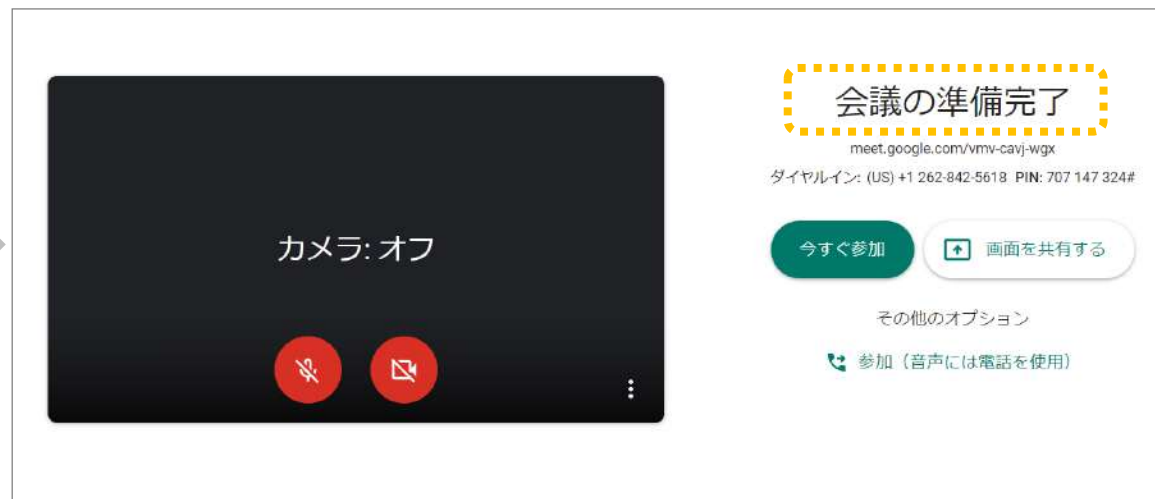
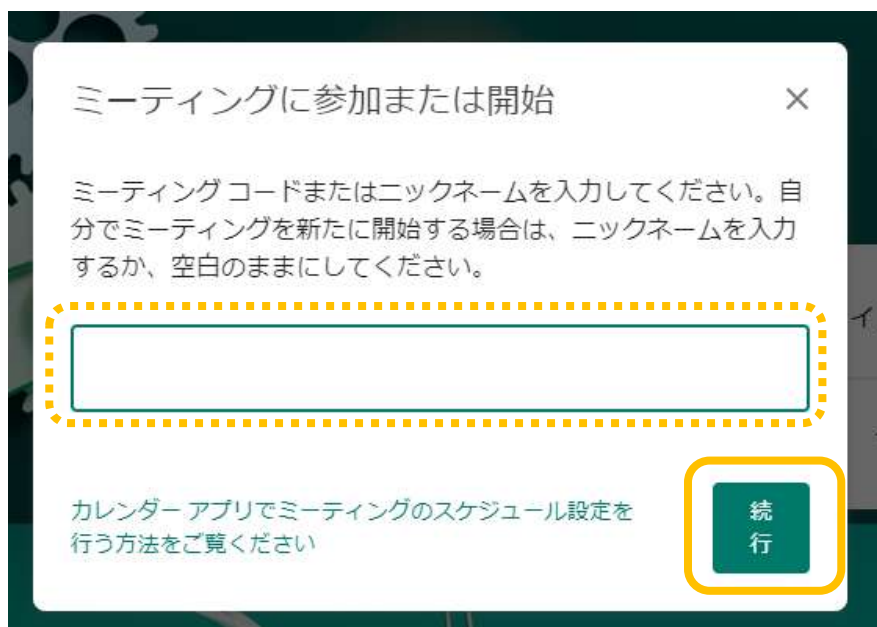
1. ミーティングの設定方法 ②ニックネームを設定しない方法

PC

【方法1】

1. 「①ニックネームを設定する方法」で ニックネームを設定しないで空白のまま「続行」ボタンを押します。

2. ニックネームの設定がない状態でミーティングルームが作成されます。



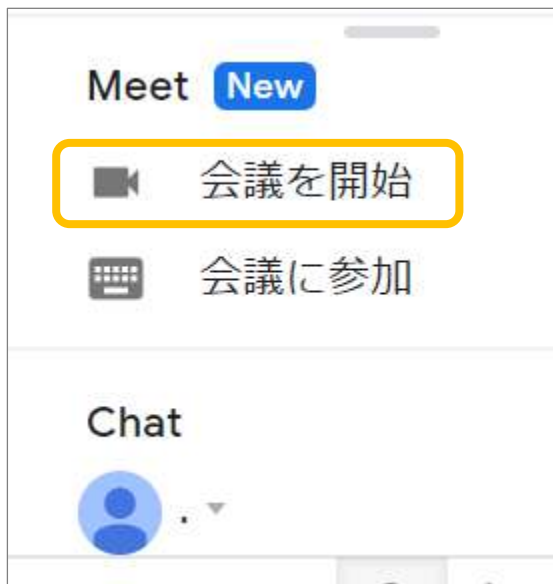
※ニックネームの設定をしていない場合、「ニックネームでの招待」はできません。

1. ミーティングの設定方法 ②ニックネームを設定しない方法

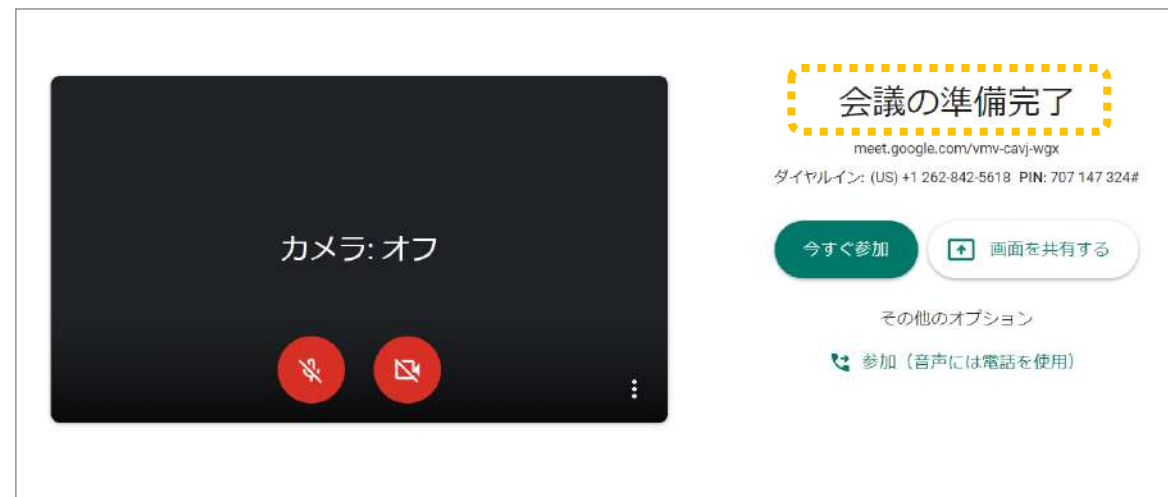
PC

【方法 2】

1. gmailにログイン、左下のメニューに出てくる「会議を開始」をクリックします。



2. ニックネームの設定がない状態でミーティングルームが作成されます。

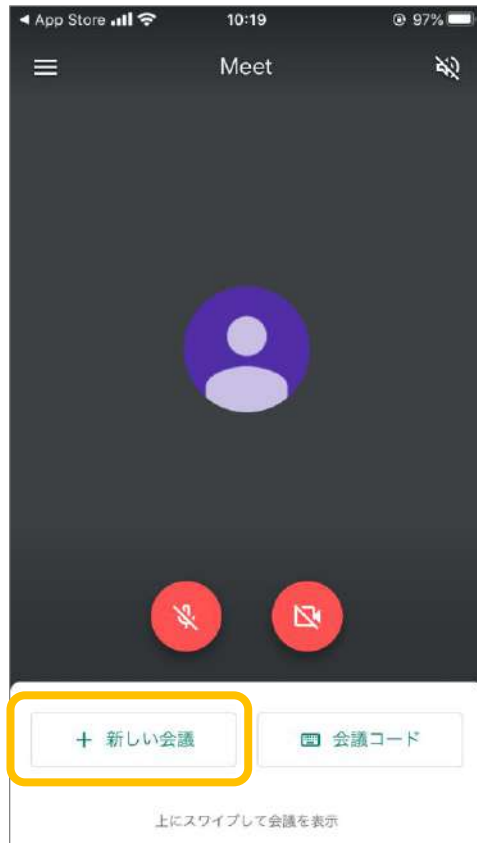


※ニックネームの設定をしていない場合、「ニックネームでの招待」はできなくなります。

1. ミーティングの設定方法 ②ニックネームを設定しない方法

スマートフォン

1. GoogleMeetのアプリを開き、
「+新しい会議」をタップします。



2. この画面になればミーティングの設定が完了しています。



Two vertical bars of different heights, one slightly to the left of the other, in a dark teal color.

参加者の招待方法

1. 参加者の招待方法 ①URLで招待する

PC

[1.ミーティングの設定方法]に従ってミーティングを設定し、下記ステップに従って招待してください。

1. カメラ、マイクのOn・Offを選択します。



2. 「今すぐ参加」を選択します。



1. 参加者の招待方法 ①URLで招待する

PC

3. 「今すぐ参加」をクリックするとこの様な通知が表示されます。
「参加に必要な情報をコピー」をクリックします。



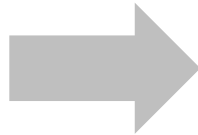
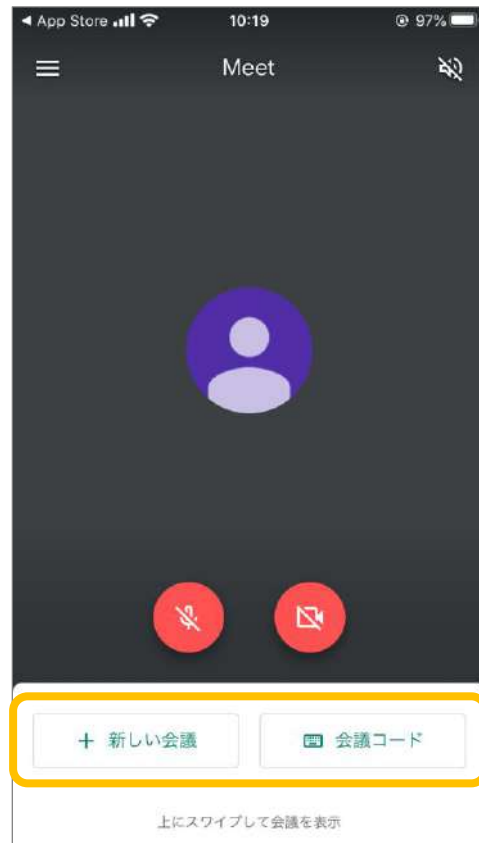
4. クリップボードに以下の情報がコピーされるので、それを招待したい人に開催日時と合わせてメールやmanaba上に掲載などして知らせてください。

ビデオ通話に参加するには次のリンクをクリックしてください。<https://meet.google.com/dwo-hhdk-uea>
電話で参加する場合は、+1 262-674-7425 とダイヤルし、PIN (303 806 858#) を入力してください

1. 参加者の招待方法 ①URLで招待する

スマートフォン

1. GoogleMeetのアプリを開き、ニックネームを設定していないときは「+新しい会議」を、設定しているときは「会議コード」をタップします。



2. 「参加に必要な情報をコピー」または「共有」をタップします。
クリップボードにコピーされた内容をメールやmanaba上に掲示して招待したい人に開催日時と合わせて知らせてください。



1. 参加者の招待方法 ②ニックネームで招待する

PC／スマートフォンの共通設定

[1.ミーティングの設定方法 ①ニックネームを設定する方法] に従ってニックネームを設定してください。

- 設定したニックネームを参加者にメールないしはmanaba上に掲載するなどしてミーティングの開催日時とともに知らせてください。
- 参加者はニックネームをもとに参加します。参加方法は本マニュアル「ミーティングに参加する」をご確認ください。

1. 参加者の招待方法 ③メールで招待する

PCのみ設定可能

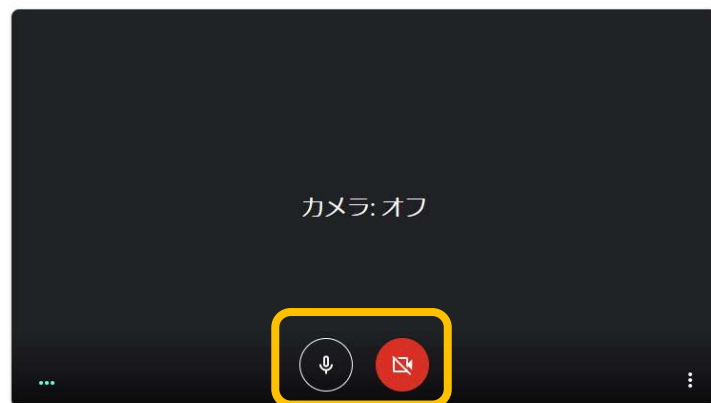
[1.ミーティングの設定方法]に従ってミーティングを設定し、下記ステップに従って招待してください。

この方法はミーティングを開いているその場で招待をする方法です。

1. カメラ、マイクのOn・Offを選択します。

2. 「今すぐ参加」を選択します。

3. ユーザーの追加画面の下部にある
「ユーザーを追加」をクリックします。



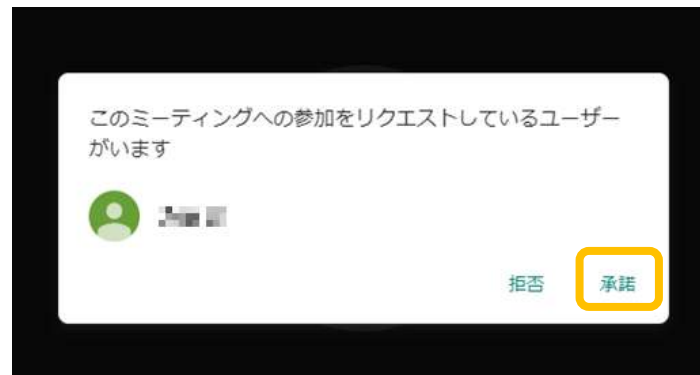
1. 参加者の招待方法 ③メールで招待する

PCのみ設定可能

4. 追加したい受講者のメールアドレス
(〇〇〇@tokyo-kasei.ac.jp)を入力
します。複数人に同時送信できます。

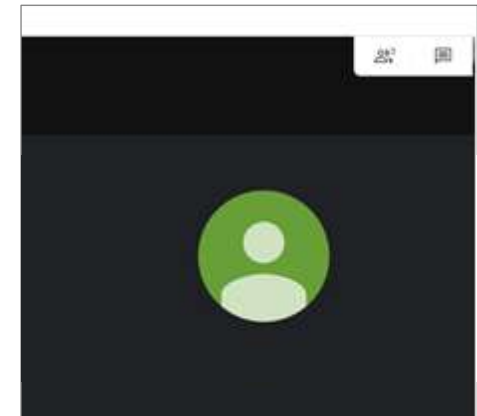


5. ゲストが参加リクエストすると、ホス
トに通知が届くので、「承諾」を選択
します。



※ここで「承諾」を選択しない限り、ゲストは
ミーティングに参加できません。

6. 参加が完了しました。



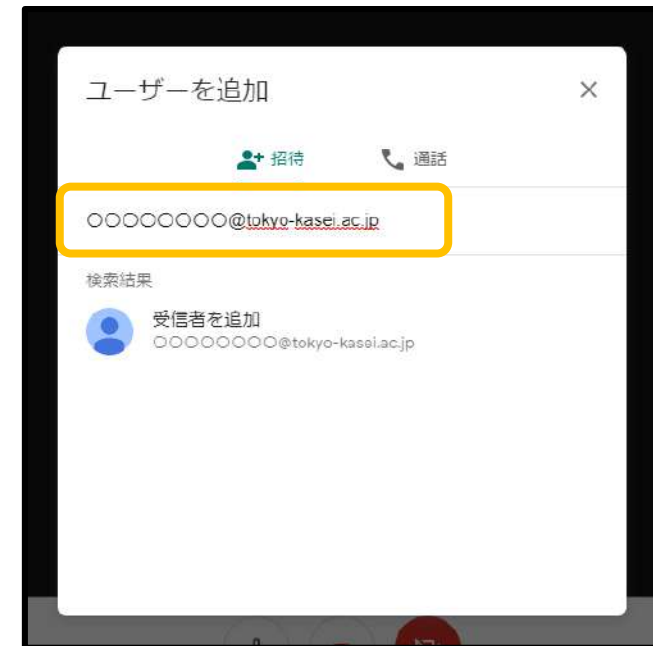
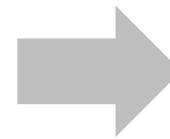
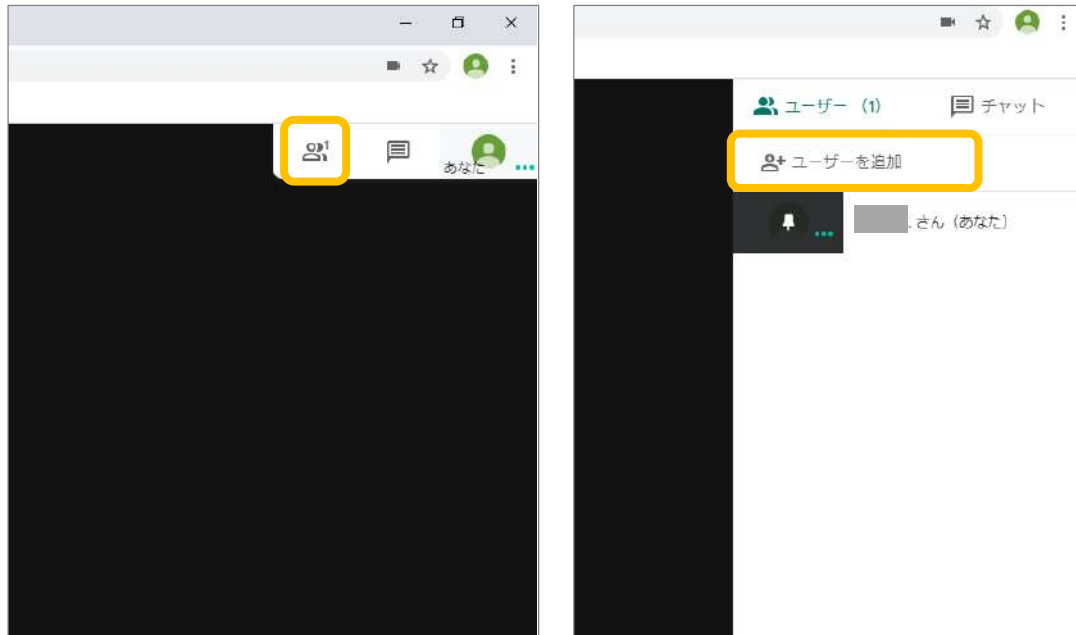
1. 参加者の招待方法 ③メールで招待する（追加する場合）

PCのみ設定可能

※この方法はミーティングを開いているその場で招待をする方法です。

1. 画面の右上にあるアイコン（  ）を選択すると、参加中のユーザーが表示されます。
新たにユーザーを追加する場合は「ユーザーを追加」を選択します。
※「ユーザーを追加」できるのはホスト(主催者)のみ

2. 画面中央に「ユーザーを追加」が表示されます。
招待するユーザーのアドレスを入力し、送信します。





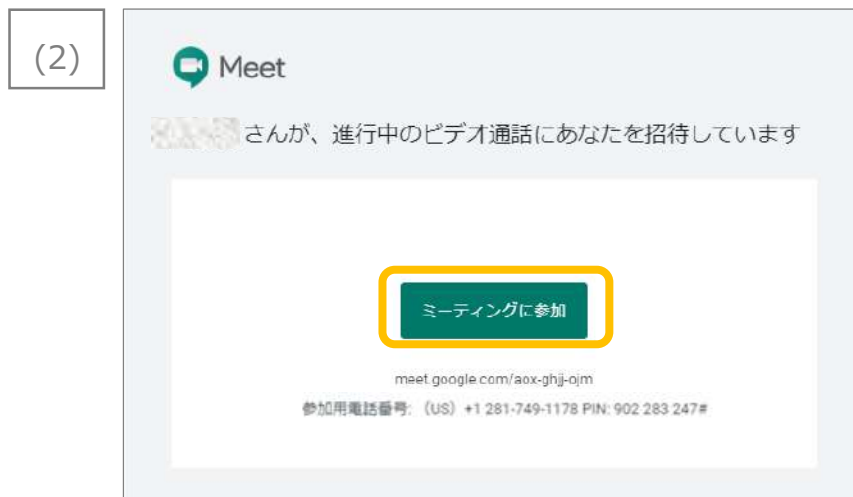
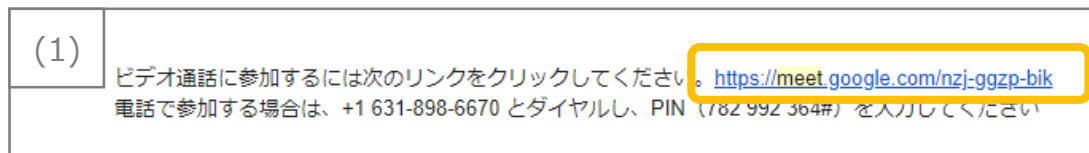
ミーティングに参加する

1. ミーティングの参加方法 ①メール・URLから参加する

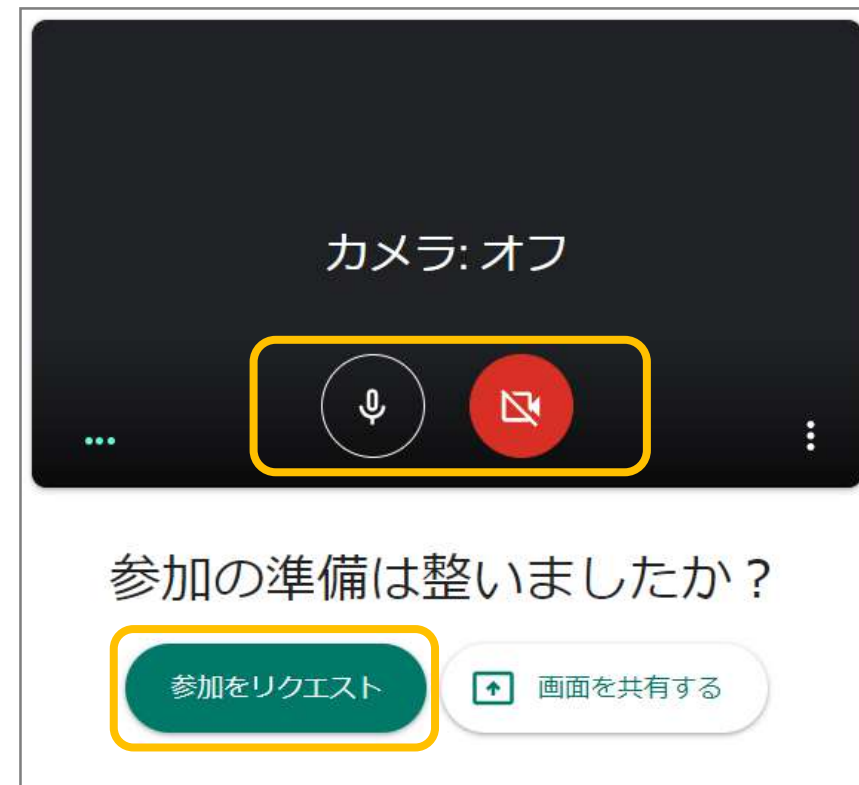
PC

1. 主催者が送信したゲストにはURLの記載されたメール
ないしは以下のメールが届きます。

- (1) URLが記載されていた場合はURLをクリック
- (2) メールの中に以下の画像があった場合は「ミーティングに参加」を選択して下さい。



2. マイク、カメラのOn・Offを選択し、「参加リクエスト」
を選択します。
ホストが承認すると参加できます。



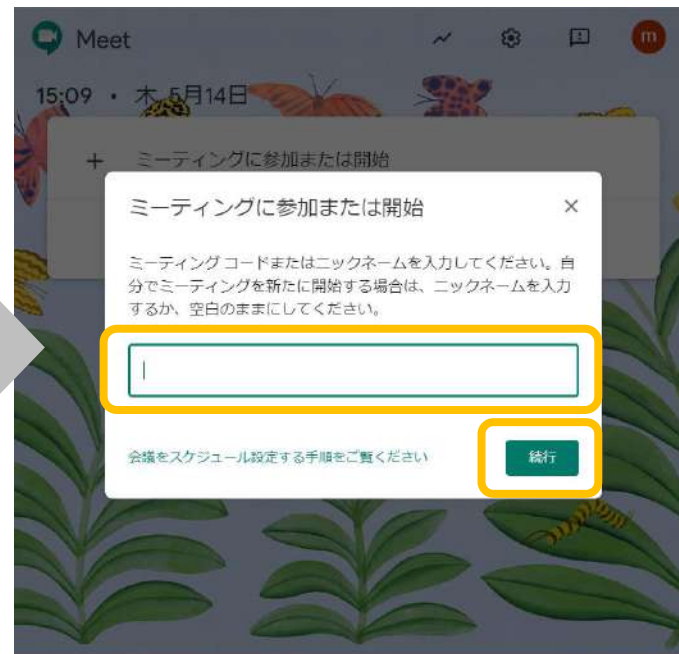
1. ミーティングの参加方法 ②ニックネームで参加する

PC

1. 新規タブでMeetの画面が開きます。
「+ ミーティングに参加または開始」
をクリックします。



2. ホスト（主催者）から受け取った
ニックネームを入力し、「続行」を
クリックします。



3. カメラ、マイクの設定を確認し、
「今すぐ参加」をクリックします。



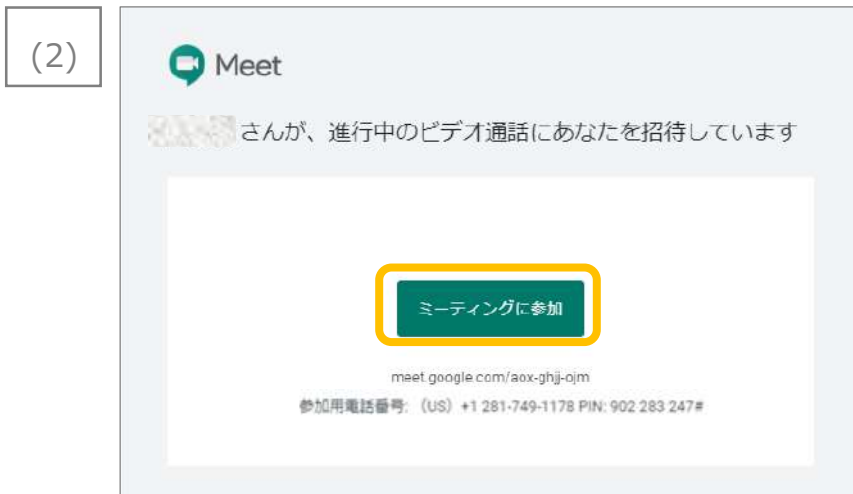
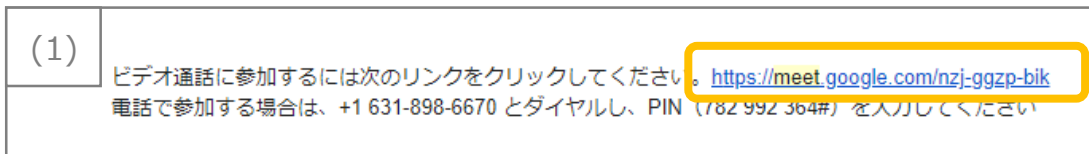
1. ミーティングの参加方法 ①メール・URLから参加する

スマートフォン

1. 主催者が送信したゲストにはURLの記載されたメール
ないしは以下のメールが届きます。

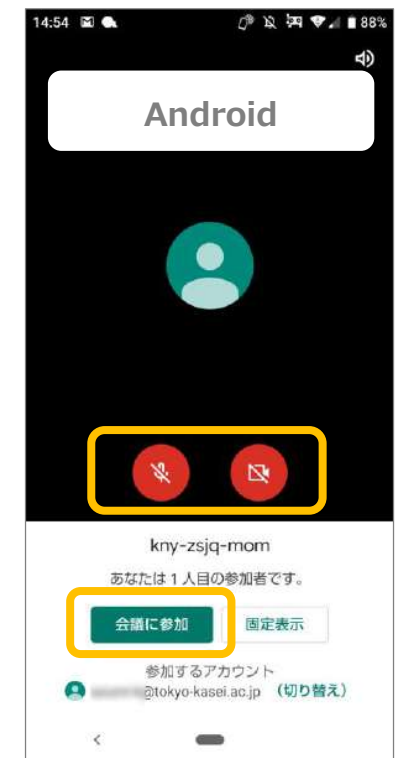
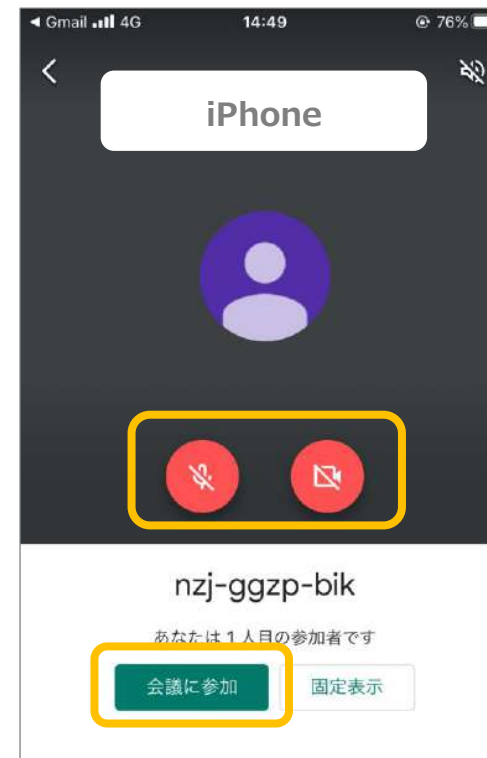
(1) URLが記載されていた場合はURLをクリック

(2) メールの中に以下の画像があった場合は「ミーティングに参加」を選択して下さい。



2. アプリをダウンロードしていた場合アプリが自動的に
起動します。

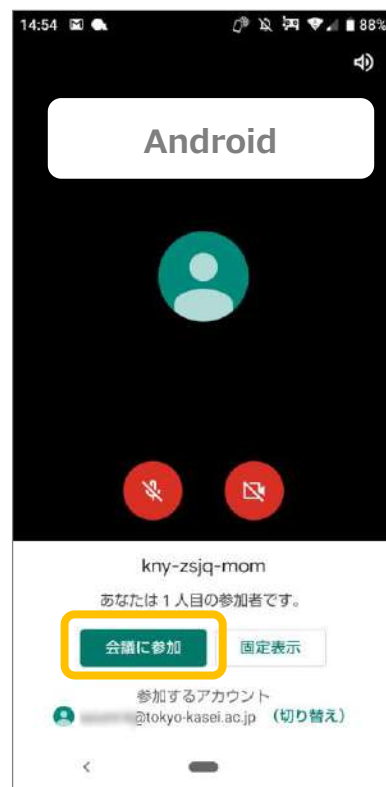
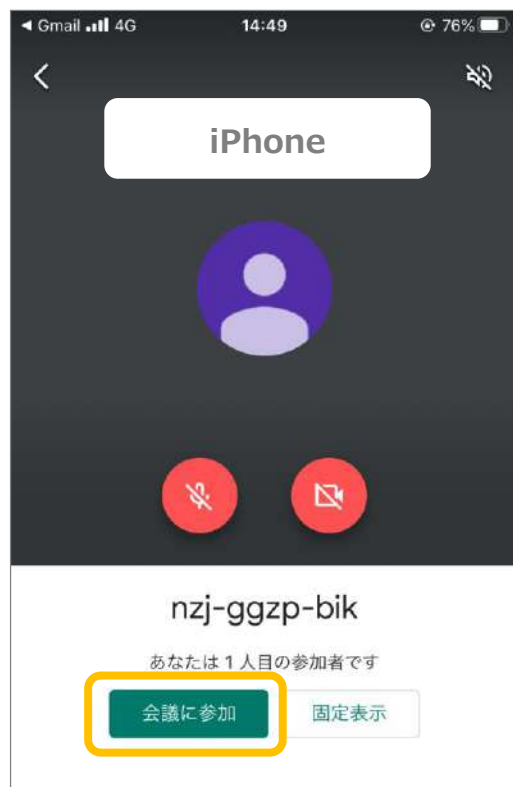
マイク、カメラのOn・Offを選択し、「会議に参加」
を選択すると参加が完了します。



1. ミーティングの参加方法 ②ニックネームで参加する

スマートフォン

1. アプリを立ち上げて、会議コードをタップします。



2. ホスト(主催者)から受け取ったニックネームを入力し、「会議に参加」をクリックすると参加が完了します。



基本的な使い方

1. 各機能の説明

PC

① 参加者

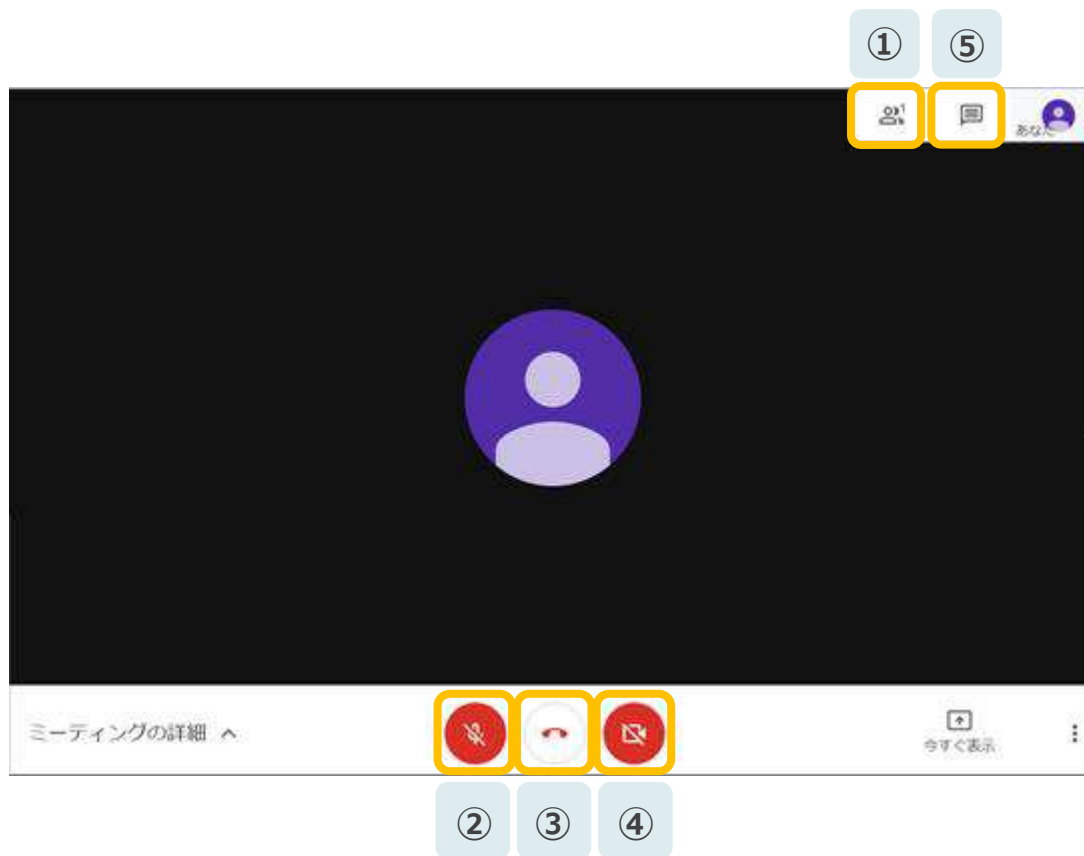
② カメラON/OFF

③ マイクを許可する/しない

- カメラやマイクのオンオフのボタンが見えない場合は、マウスを下にもっていきと表示されます。
- それでも出てこない場合は、画面中央をクリックすると出てきます。

④ 退出ボタン

- 退出するときはここをクリックしてください。



⑤ チャット

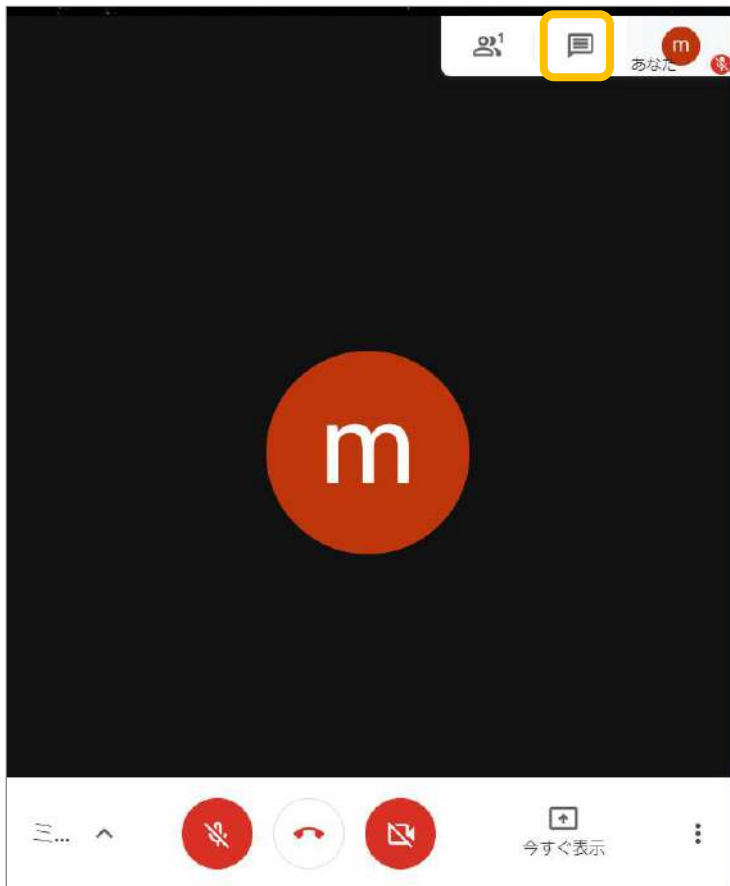
- チャットをクリックすると以下の画面が表示されます。
- 内容を入力して「送信ボタン」を押すとチャットができます。



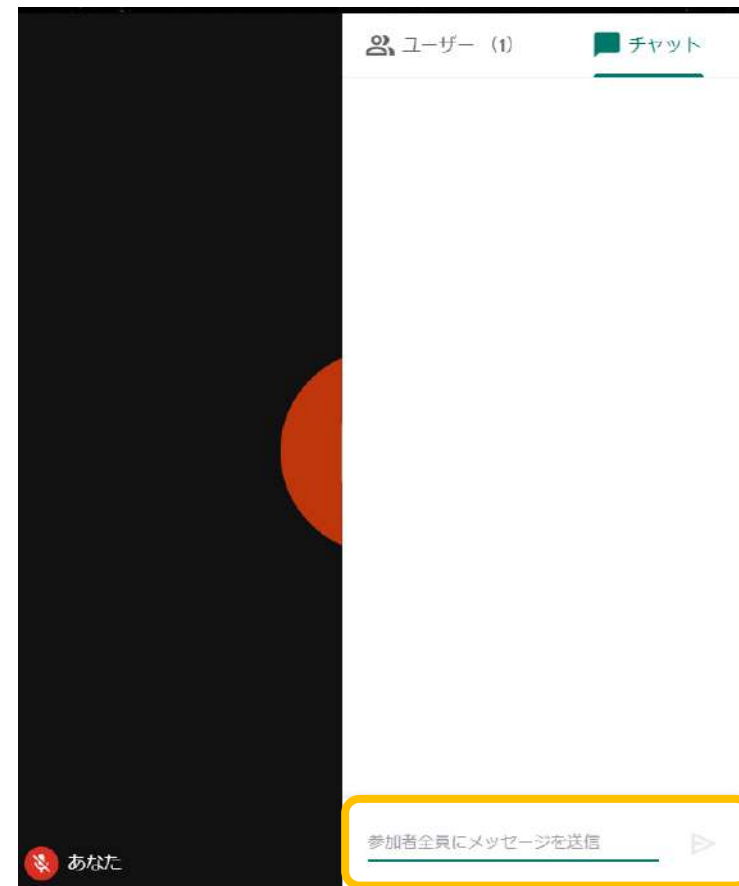
1. 各機能の説明 『チャット機能』

PC

1. 画面右上の  アイコンをクリックします。



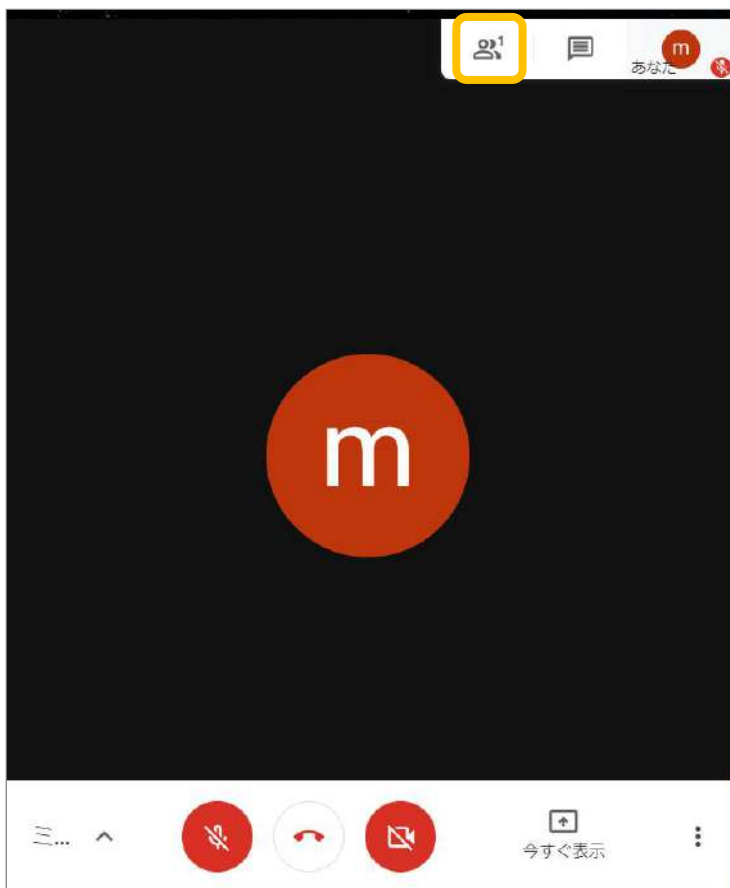
2. 内容を入力し、送信ボタンを押します。



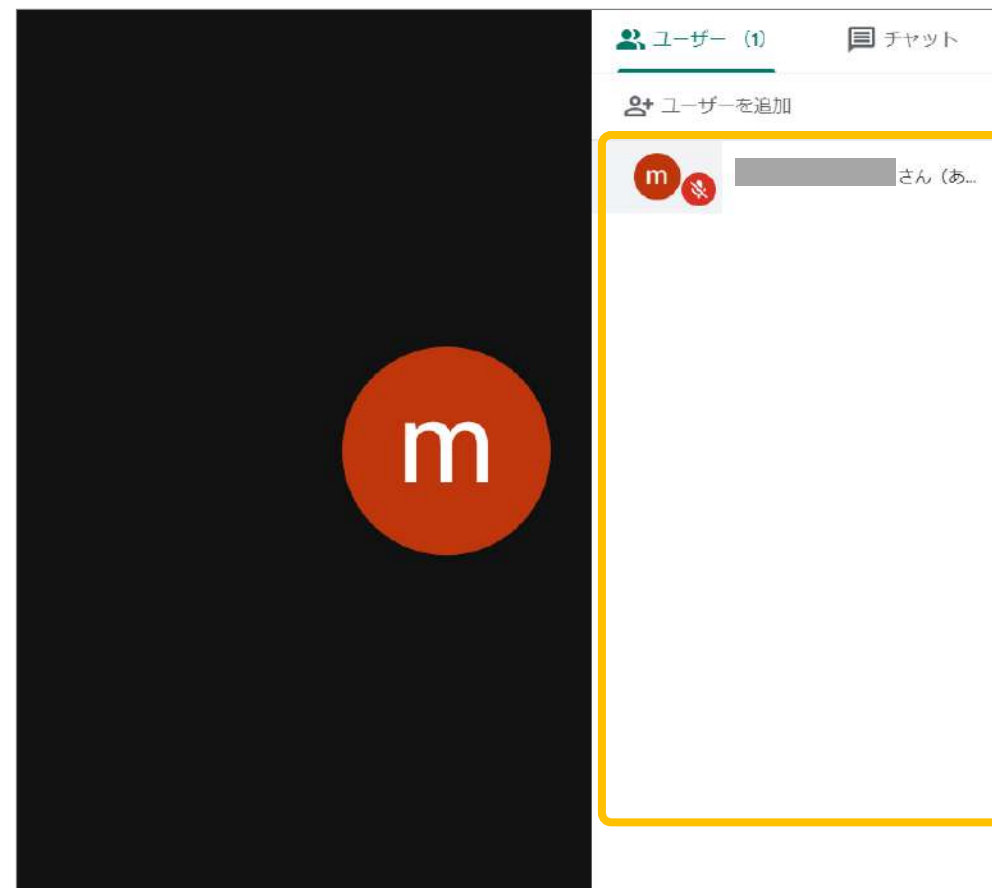
1. 各機能の説明 『参加者の確認』

PC

1. 画面右上の  アイコンをクリックします。



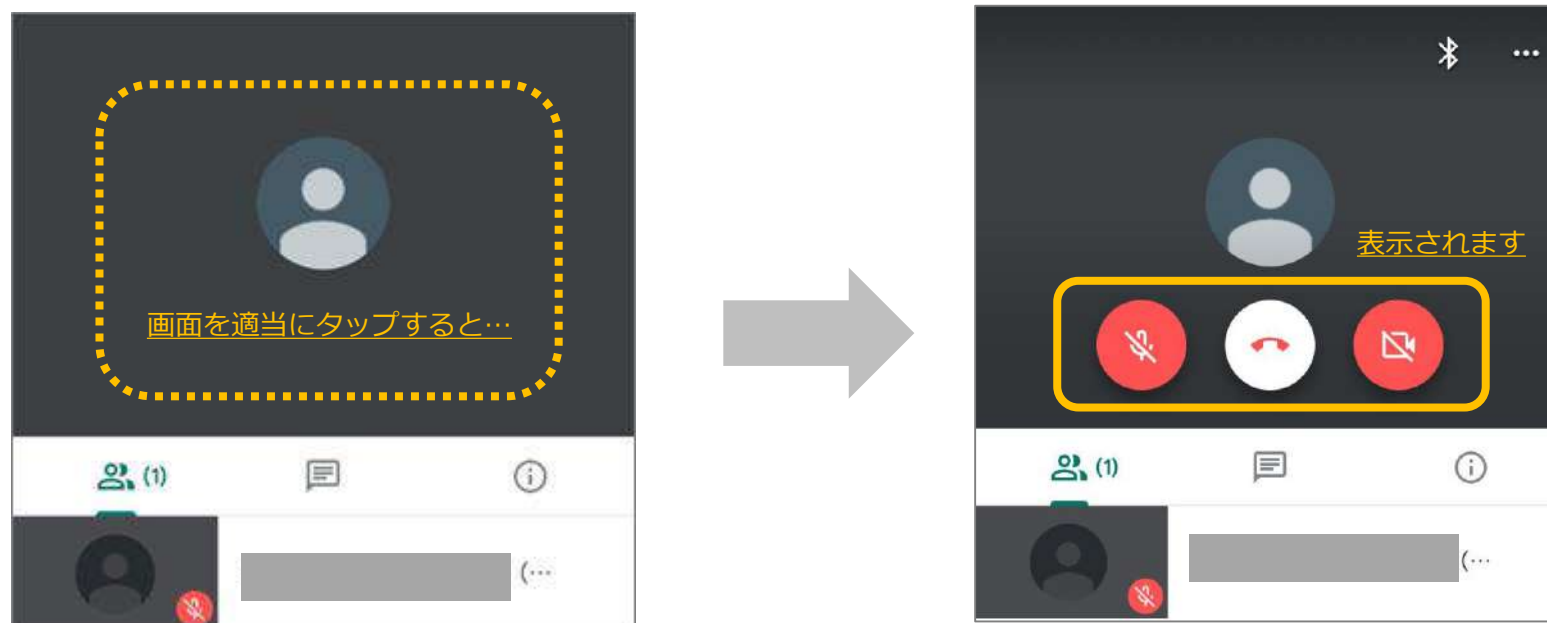
2. 現在の参加者が表示されます。



1. 各機能の説明 『マイク・カメラの設定』

スマートフォン

スマホの場合は、初期画面でマイクとカメラのオンオフのボタンがでてきません。
画面中央をタップするとアイコンが出てきます。

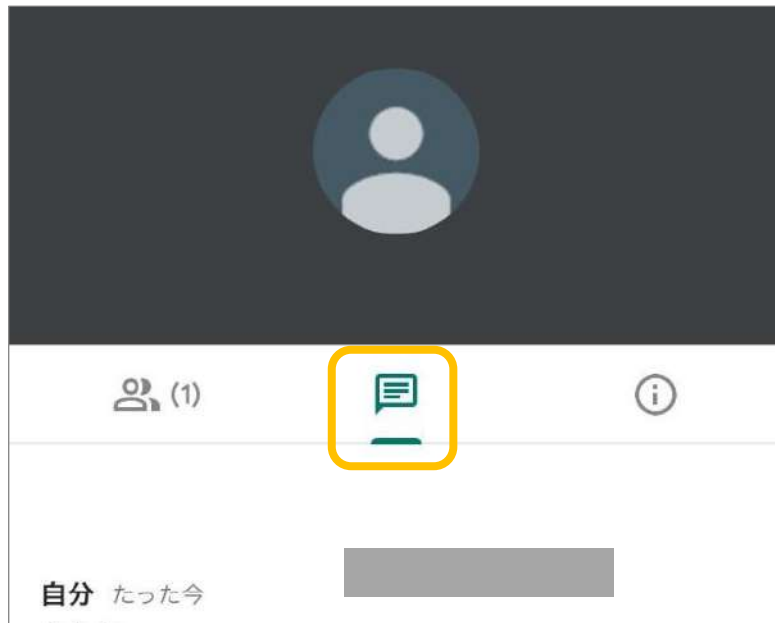


※各コンテンツの機能はP C版と同じなので、そちらでご確認ください。

1. 各機能の説明 『チャット機能』

スマートフォン

1. 画面中央の  アイコンをクリックします。



2. メッセージを書き込み、送信ボタンを押すとチャットができます。



1. 各機能の説明 『参加者の確認』

スマートフォン

1. 画面左の ② (1) アイコンをクリックします。



2. 現在の参加者が表示されます。

