

Google Meet を使った Web 会議

内容

1. Google Meet とは
2. 参加するために必要なもの
3. Web 会議に参加する
4. Web 会議を主催する
5. 会議参加中に知っておいて頂きたいこと

Web(on-line)会議を行うには「Zoom」や今回取り上げる Google 社の「Google Meet」などのアプリを使います。

今回は「Google Meet」を使ってパソコンで Web(on-line)会議に参加したり、会議を主催する方法を解説します。

なお、「Zoom」も「Google Meet」もスマホを使って会議に参加・主催できますが今回は解説していません。

1. Google Meet とは

Google Meet は、Google が提供するオンラインビデオ会議サービスです。元々「Hangouts Meet」という名称でした。「Google Meet」に名称が変更になりました。

今まで Google Meet は無料の Google アカウントでは利用できませんでしたが、5月以降段階的に無料で利用できるようになりました。

また Google アカウントがない場合でも会議に参加することは可能です。

2. 必要なもの

① パソコン (カメラ・スピーカー・マイク内臓)

ほとんどのノートパソコンにはカメラ、スピーカー、マイクが付属しています。



カメラとマイクが付属していない場合は USB 接続のマイク付き Web カメラを購入する必要があります (価格は数千円程度からあり)。

Windows パソコン用 (Windows10)

またデスクトップパソコン等でスピーカーがない場合は外付けのスピーカーかイヤホン購入が必要となります。

- ② 次のいずれかのインターネット閲覧アプリ (ブラウザ) がパソコンにインストールされている必要があります (Windows パソコンの場合)。

Google Chrome、Mozilla Firefox、Microsoft Edge (※)

※ : 新しい Chromium ベースの Edge  が必要です。今までの  は使えません。

予め Web 会議に参加する前にご使用のブラウザを確認し必要な場合はインストールしておくことをお勧めします。

- ③ インターネットに接続できる環境

- ④ Google アカウントを取得しておくことをお勧めします

アカウントを持っていれば、Web 会議を主催することができます。

Android スマホをお持ちの方はすでに Google アカウントをお持ちです。

ない方は「Google アカウントの作成」と検索し作成してみてください。

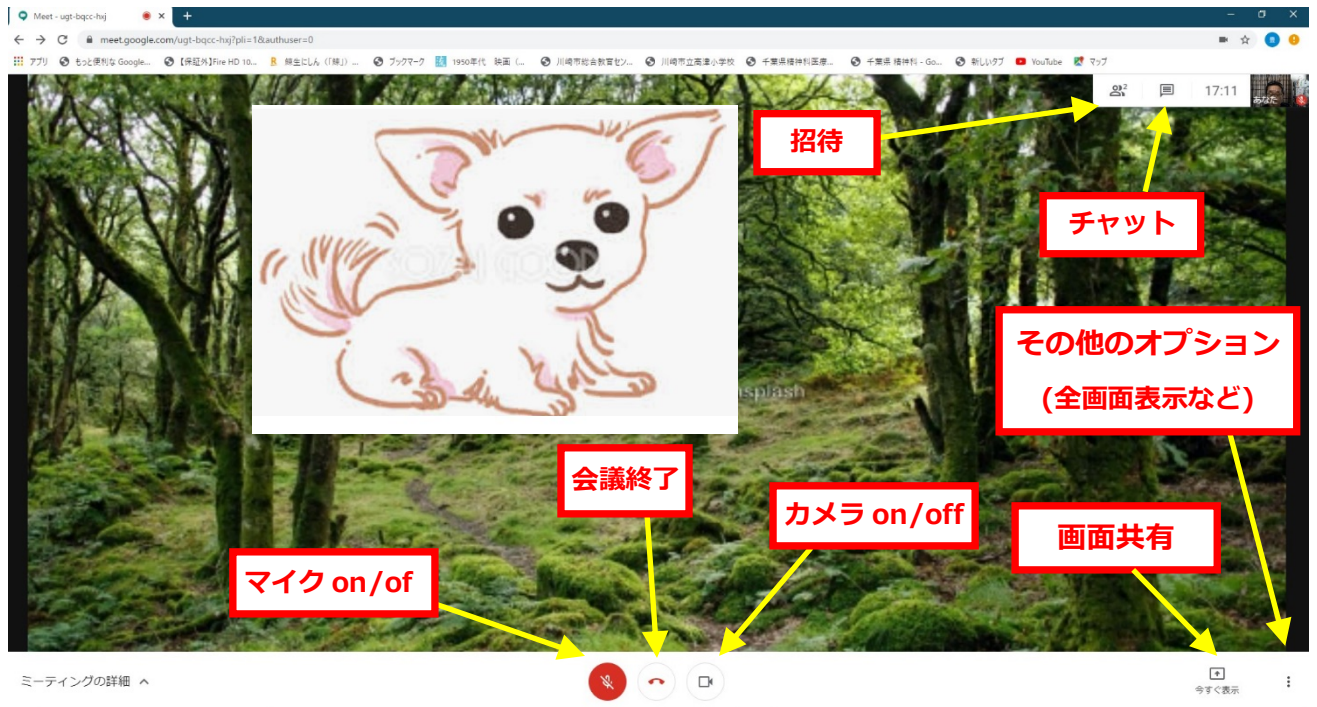
3. Google Meet の Web(オンライン) 会議に参加する

- ① 右のような会議への招待メールまたは「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」と本文に記載のあるメールが来ます。
- ② メールを開き **[ミーティングに参加]** または「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」の次の**[リンク (インターネットの住所 URL)]** をクリックします。
- ③ Google Meet が起動し、「参加の準備が整いましたか？」の画面で自分のカメラの映像が映ります。「顔の映り」や「背景の映り」を確認したうえで、**[今すぐ参加]** をクリックします。



Windows パソコン用 (Windows10)

④ 参加すると相手の映像が映ります。これで会議に参加できました。



【ボタンの説明】

下側のボタンはカーソルを下に移動すると表示できます。

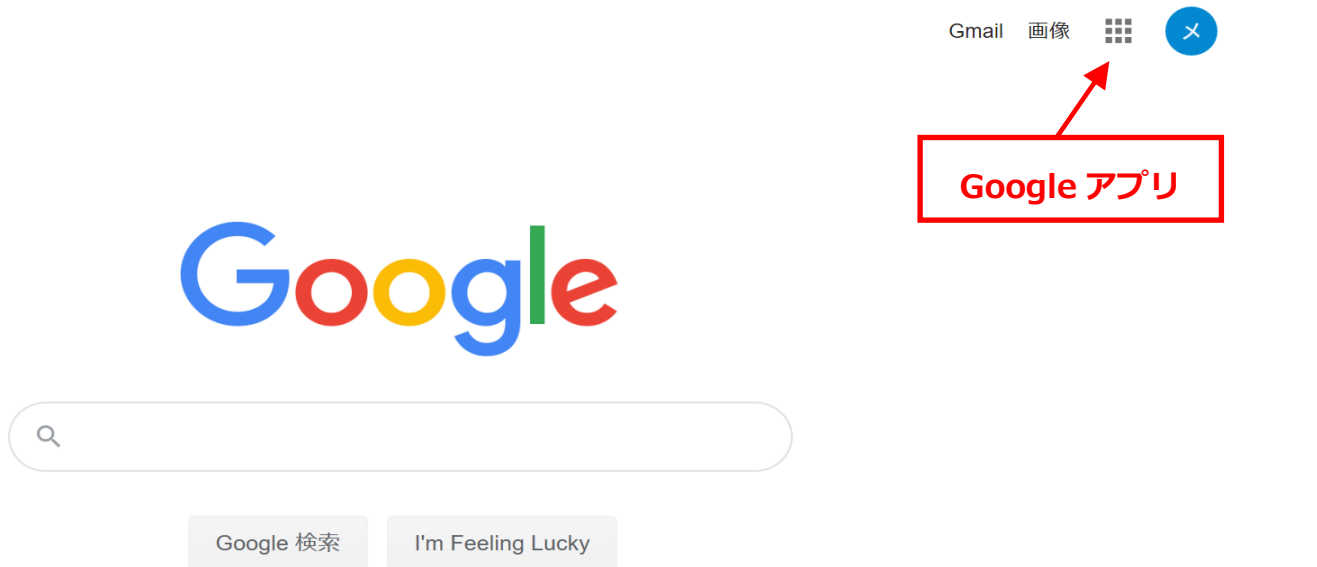
- ・《マイク》 マイクの on/off の切り替え
- ・《カメラ》 カメラの on/off の切り替え
- ・《会議終了》 ミーティングから退出するときにクリックします
- ・《その他のオプション》 全画面表示への切り替え、画面のレイアウトの変更、設定の変更等ができます。
- ・《画面共有》 自分のパソコンの画面や資料などを参加者の画面に映すことができます。
- ・《招待》 参加者を招待することができます
- ・《チャット》 文字を参加者に送ることができます。

4. Google Meet の Web(オンライン)会議を主催する

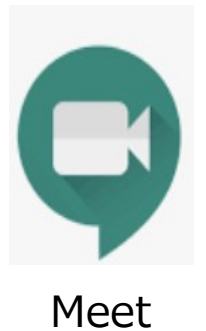
無料の Google アカウントでも Web(オンライン)会議を開くことができます。60 分の時間制限があります。ただし 2020 年 9 月 30 日までは無制限となっています。

4. 1 会議をすぐに始める

Google にログインした状態で



- ① **[Google アプリ]**をクリックします。
- ② 出てきたメニューから右の **[Meet のアイコン]** を探しクリックします。
Meet が起動します。
- ③ **[ミーティングを開始]**をクリックします。
- ④ 「会議室の準備完了」画面で**[今すぐ参加]**をクリックします。
- ⑤ 「ユーザーの追加」画面で下部の**[ユーザーを追加]**をクリックします。
- ⑥ 「ユーザーを追加」画面で、招待したいユーザーのメールアドレスを入力するか検索し、候補から招待したい人をクリックし選択します。
- ⑦ 送信先を確認し、**[メールを送信]**をクリックします。
この状態で相手が接続するのを待ちます。



《会議室の URL(インターネット上の住所)をメールで送る場合》

Windows パソコン用 (Windows10)

- ① 上記の⑤の「ユーザーの追加」で[参加に必要な情報をコピー]をクリックします。
- ② メール本文にコピーされた情報を貼り付け、件名やその他追加の記載事項を入力し招待者にメールを送信します。

4. 2 後日開催する会議を設定する

- ① グーグルのトップ画面の右上の[Google アプリ]をクリックします。
- ② 出てきたメニューから[カレンダー]を探しクリックします。
- ③ 会議開催予定の日時の枠をクリックします。
- ④ 会議設定のウィンドウが開きますので、タイトルや時間帯などを入力します。
- ⑤ ウィンドウ内の[Google Meet のビデオ会議を追加]をクリックします。
- ⑥ 右下の[保存]をクリックします。会議の設定は完了です。

《参加者を招待する》カレンダーの会議を設定した[予定]をクリックするとウィンドウが開きます。

2種類の招待方法があります。

- ① メールのアイコン(赤枠)をクリックし招待メールを送ります。
または
- ② 「Google Meet に参加する」の付近にカーソルを移動すると[リンクのアイコン] (青枠)が表示されます。これをクリックすると必要な情報をコピーできます。メールに貼り付けて送信します。

この状態で相手が接続するのを待ちます。



5. Google Meet の使い方

(1) 音声のオン/オフ

参加者が多い場合、参加者が個々に発言すると全体として「何を言っているか分からない」状態になる場合があります。主催者からの指示があると思いますが、参加者は画面下の **[マイクアイコン]** をクリックしてマイクをオフにしましょう。生活音や他者に聞かせるつもりがない声を拾わないように参加時にマイクをミュートにしておくことをお勧めします。発言する場合は **[マイクアイコン]** を再びクリックし on にしましょう。

(2) カメラのオン/オフ

オンにして参加し、お互いに顔や表情が見えるようにしましょう。場合によっては自分の画像を表示させたくないときには画面下の **[カメラ]** のアイコンをクリックして、カメラをオフにしましょう。

(3) ミーティングの退出

会議を途中で退席する場合は画面下中央にある **[会議終了]** のアイコンをクリックし退出しましょう。

(4) チャット

会議中に全員にテキスト文を送ることができます。

(5) 画面共有

対面の会議では予め配布したまたはスクリーンに投影した資料などをお互いに見ながら会議をすすめることがあります。Web 会議では「画面共有」機能を使うと同様のことができます。

画面の右下の **[今すぐ表示]** (画面共有) をクリックすると予め起動させておいた資料ファイル等のウインドウを参加者全員に見せること (画面共有) ことができます。この状態で会議を進めます。

以上