



Google Meet

使い方ガイド

本テキストをご覧いただく上での注意点

- ・本テキストに掲載されている会社名、製品名などは各社の商号、商標、または登録商標です
- ・本テキストで紹介しているアプリケーション、サービスの内容、価格表記については、2020年6月時点での内容です。

[最新版はコチラのページをご覧ください。](#)

- ・掲載している情報については、予告なく変更される可能性がありますので、あらかじめご了承ください

<目次>

Meet を利用できる環境.....	2
iPhone/iPad アプリのインストール.....	2
Android アプリのインストール.....	4
オンラインミーティングに参加するときのマナー.....	4
1：1のミーティングのときは、動画 ON、音声 ON しましょう.....	4
1：多のミーティングの場合は、音声オフ（ミュート）にしましょう.....	5
ミーティングに参加する方法.....	7
Meet アプリの使い方.....	8
会議コードのみの場合.....	8
URL からの参加.....	9
音声とビデオのオンオフ.....	11
カメラの切り替え.....	12
ミーティングを退出する.....	12
【お知らせ】この PDF は再配布可能です.....	14

Meet を利用できる環境

普段お使いのウェブブラウザ、スマホ、タブレットで利用できます。

スマホ、タブレットでご利用になる場合は、事前にインストールして、準備しておきましょう。

iPhone/iPad アプリのインストール

<https://apps.apple.com/jp/app/google-meet/id1013231476>





マイクとカメラのアクセスを許可してください。

すでに他の Google 社製アプリを使っている場合は、登録済みの Google アカウントが表示されるので、選択してください。



以上で、インストールは完了です。

Android アプリのインストール

GooglePlayStore で探してください。

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=ja>

※マイクとカメラのアクセスを許可してください

オンラインミーティングに参加するときのマナー

恥をかくどころか、他の参加者さまに迷惑をおかけするので、注意してください。

1 : 1 のミーティングのときは、動画 ON、音声 ON しましょう

顔出しナシ（動画オフ）でもよいのですが、お相手が動画 ON の場合は、こちらも動画 ON にするのがエチケットです。

※後ろに映り込むので、事前に片付けておきましょう。
なお、GoogleMeet には zoom のような背景設定ができません。

1 : 多くのミーティングの場合は、音声オフ（ミュート）にしましょう

特に、あなたがミーティング参加直後に **あなたの環境音がすべての参加者に伝わっていて不快を与えている** ことがあります。他の参加者さんのご迷惑になるどころか、集中をさまたげ、邪魔になります。ミーティング参加したら、すぐに消音（ミュート）にしましょう。

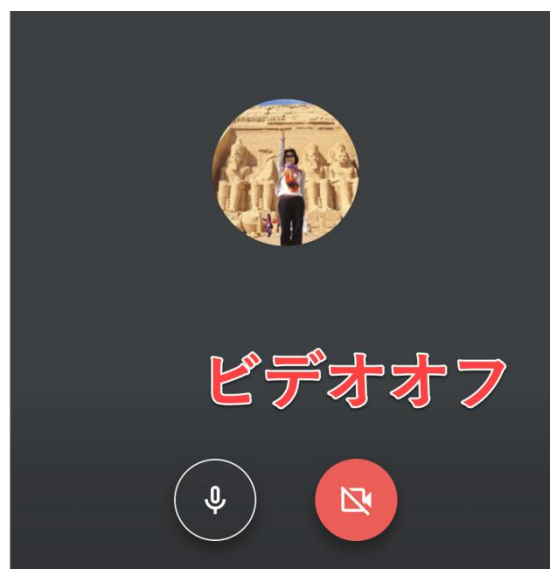
発言時のみ音声 ON にして、会話終了したらオフにするのがマナーです。



+ 新しい会議

🗨️ 会議コード

tab equiv only



+ 新しい会議

🗨️ 会議コード

まだ、Google アカウントをお持ちではない方は、[こちらから無料で取得できます。](#)

すでに Gmail をご利用の場合は、Google アカウントを取得済みです。

事前に Google アカウントの名称を確認しておきましょう。

<https://myaccount.google.com/personal-info>

※zoom のように**変更後即時反映されません**。変更までに時間がかかります。主催者にわかる・あなただと伝わる名前にしておきましょう

ミーティングに参加する方法

ミーティング参加側は Google アカウントが必要なケースがほとんどです。

※配信側が G suite ユーザーの場合、視聴参加側に Google アカウントがなくても会議に参加できます

配信側から視聴 URL（または、ミーティングコード）の連絡をもらったら、会議時間の 10～5 分前にアプリを起動して、待機しておきましょう。

なお、スマホ・タブレットからのミーティング参加の場合、ご自身のスマホ・タブレットの画面共有はできません。

また、画面共有ありのミーティングの際は、とても小さく表示されます。横向きにすると大きく表示されます。



Meet アプリの使い方

Meet アプリを起動して、会議コードを入力する。または、メールやメッセージアプリで送られてきた、会議コードが含まれた視聴リンクをクリックすることで、Meet アプリが起動します。

会議コードのみの場合

アプリを起動します。

右下の「会議コード」ボタンをタップしてください。



主催から連絡があったミーティング(会議) コードを入力して、「会議に参加」ボタンをタップしてください。

URL からの参加

事例 >

このビデオハンガアウト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/XXXXXXXX-XXX>

<https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx>

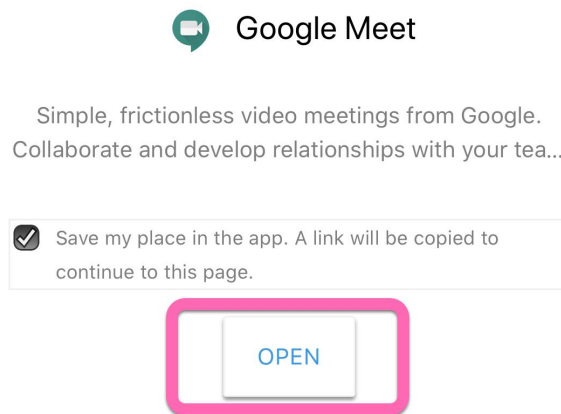
会議コードは、**xxx-xxxx-xxx** の部分です。

会議コードは、ミーティングごとに毎回変わります。また、主催者が承認することで Meet でのオンライン会議に参加できるようになりますので、主催者の操作

を待ちましょう。

主催者から送られてきた視聴用 URL をスマホまたはタブレットでタップすると、アプリが起動します。

safari でこのようなダイアログがでたら「OPEN」ボタンを押してください。



Meet アプリが起動します。

続いて「参加をリクエスト」ボタンをタップします。



ミーティング主催者の承認を待ちましょう。主催者側で承諾されると、会議に参加できます。

音声とビデオのオンオフ

視聴側の音声をオフ（ミュート）にしたり、カメラオフにするときは、丸いアイコンをタップしてください。



カメラの切り替え

基本はインカメラを利用しますが、会議参加後に、カメラの切り替えができるようになります。



ミーティングを退出する

3つのアイコンが出ていないときは、動画あたりをタップするとアイコンが出ます。



真ん中の赤い「架電中」アイコンをクリックすると、ミーティング退出できます。

【お知らせ】 この PDF は再配布可能です

Meet のご利用が初めての方に、お渡しください。

▼配布ページ URL

https://208masters.com/googlemeet_guide/