



# 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 利用できる環境.....	2
オンラインミーティングに参加するときのマナー.....	2
1：1のミーティングのときは、動画 ON、音声 ON しましょう.....	2
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.....	2
ミーティングに参加する方法.....	3
会議コードで Google Meet から参加する方法.....	4
セキュリティの重要な警告が出た場合※初回のみ.....	5
URL からの参加.....	6
自分のデスクトップを画面共有する.....	7
画面共有の停止.....	8
タイル(グリッド)表示する.....	9
ミーティングを退出する.....	10
【お知らせ】この PDF は再配布可能です.....	10

## 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。

<対応ブラウザ>

GoogleChrome

Mozilla Firefox

Microsoft Edge

ブラウザをご利用の場合、zoom のように拡張機能をインストールする必要がなく、**すぐに利用開始**できます。

## 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。**

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

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 をご利用の方は、Google アカウントを取得済みです。

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分前にアクセスしておきましょう。

## 会議コードで Google Meet から参加する方法

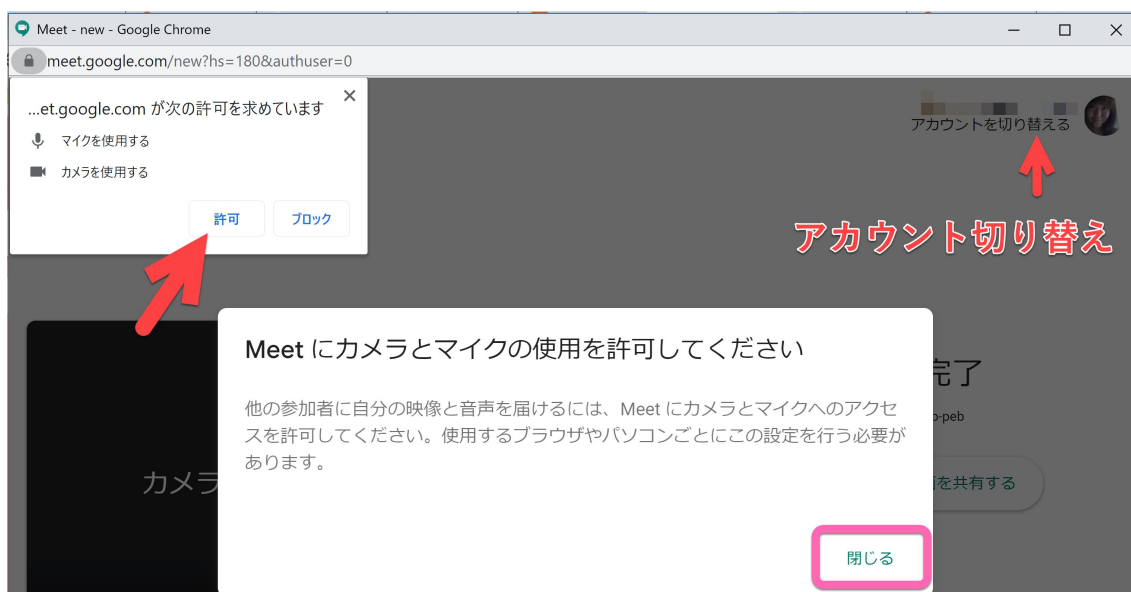
ブラウザからホームページへ <https://meet.google.com/> アクセスします。

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、「参加」ボタンを押してください。



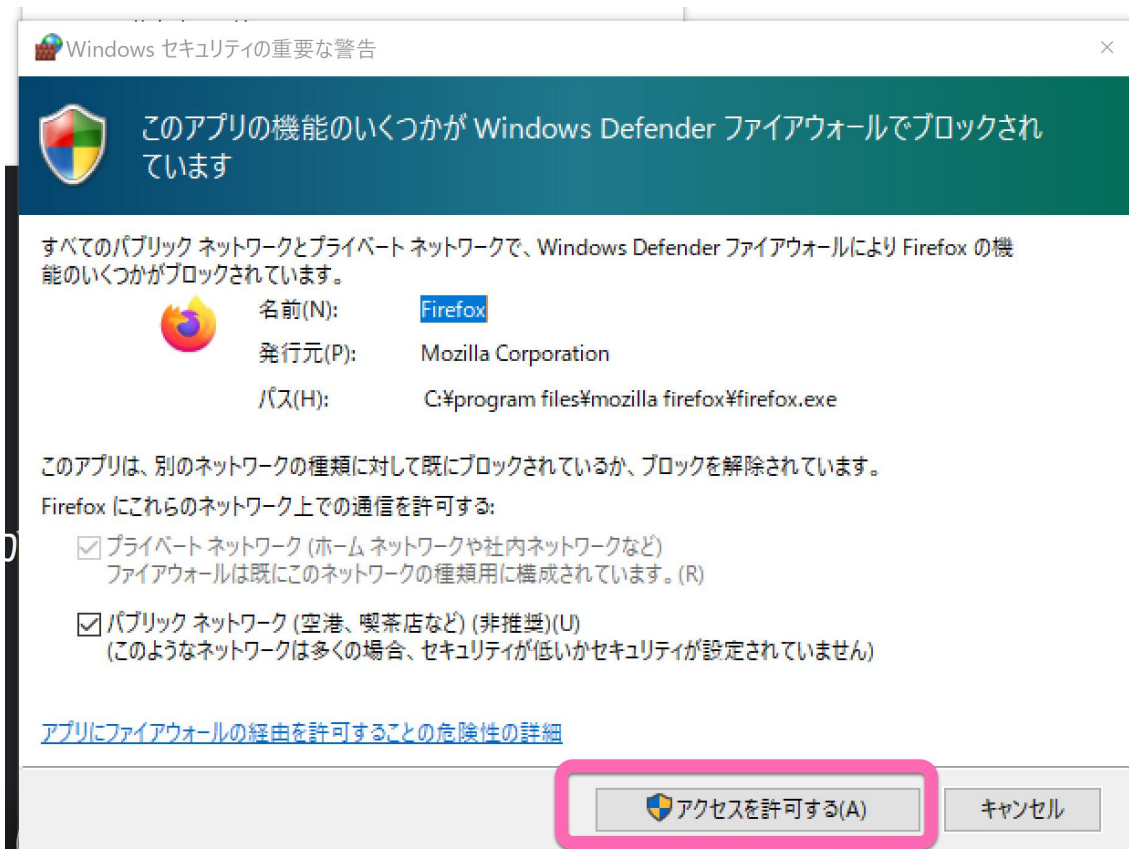
Google アカウントにログインしていない場合は、ログインが必要です。

初回は、カメラとビデオの利用についてダイアログがあるので「許可」してください。



## セキュリティの重要な警告が出た場合※初回のみ

Windows で Firefox をご利用の場合、以下のような Windows セキュリティの重要な警告ダイアログが表示される場合があります。



「アクセスを許可する」 ボタンを押してください。

## URL からの参加

事例>

このビデオハング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/xxxx-xxxx-xxxx>

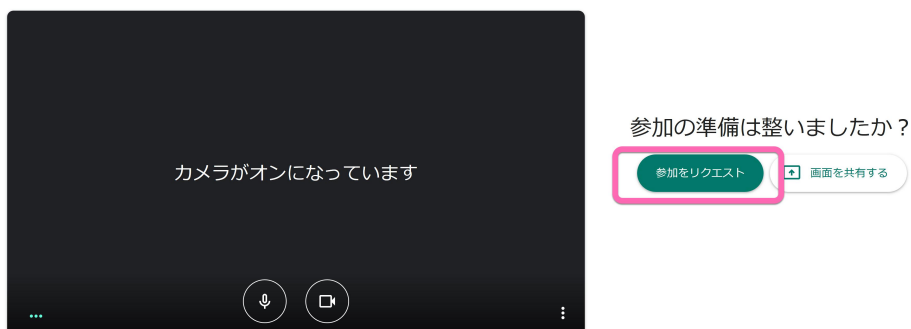
<https://meet.google.com/xxxx-xxxx-xxxx>

会議コードは、**xxx-xxxx-xxx** の部分です。

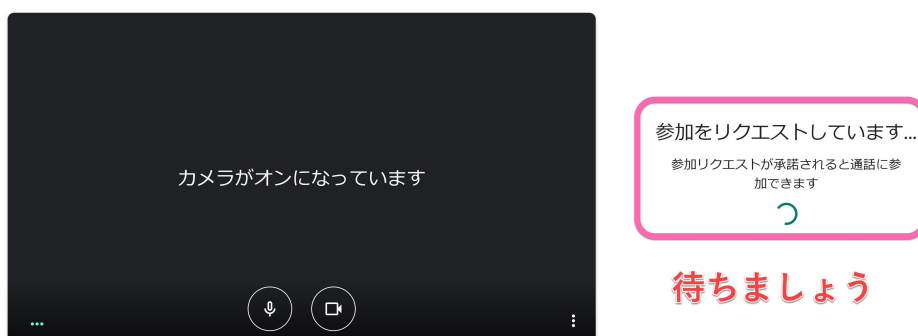
会議コードは、ミーティングごとに毎回変わります。

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。

URL をクリックすると、ブラウザが起動し、このような画面になります。



「参加をリクエスト」ボタンを押してください。



この段階で、1 : 多くのミーティングの場合は、音声オフ（ミュート）しておきましょう。左のマイクボタンを押すと赤くなります。赤いときは音声 OFF の状態です。

主催者側で承認されると、会議に参加できますので、待ちましょう。

## 自分のデスクトップを画面共有する

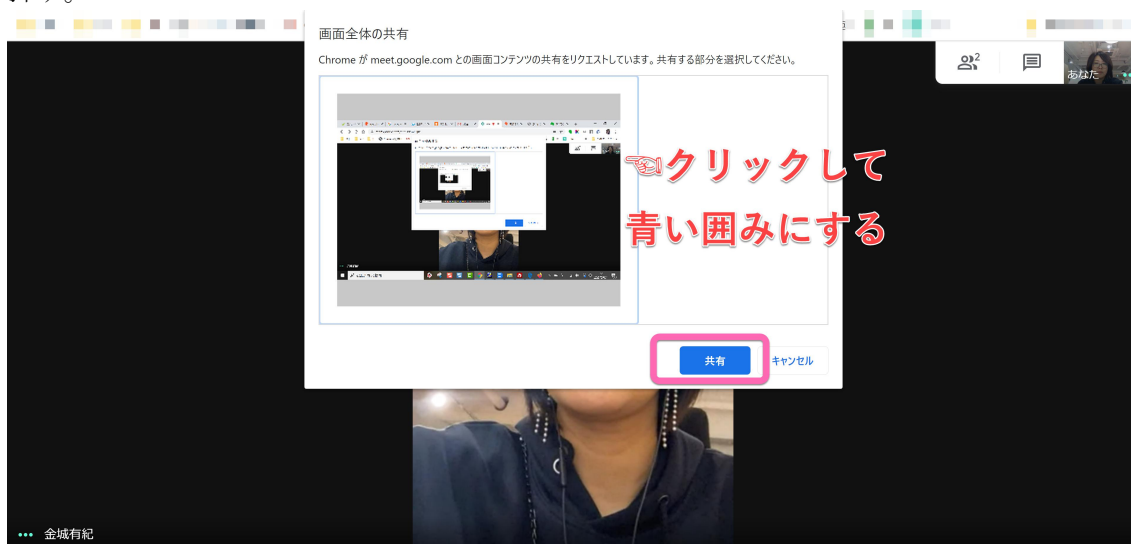
PCブラウザから Meet に参加している場合、視聴側であるあなたの PC 画面を全体へ画面共有することができます。

下メニュー左にある「今すぐ表示」ボタンを押す。

メニューが開くので、一番上の「画面共有する」をクリックする。



どの画面を共有するのか？ 選択画面になるので、クリックして選択し、「共有」ボタンを押す。



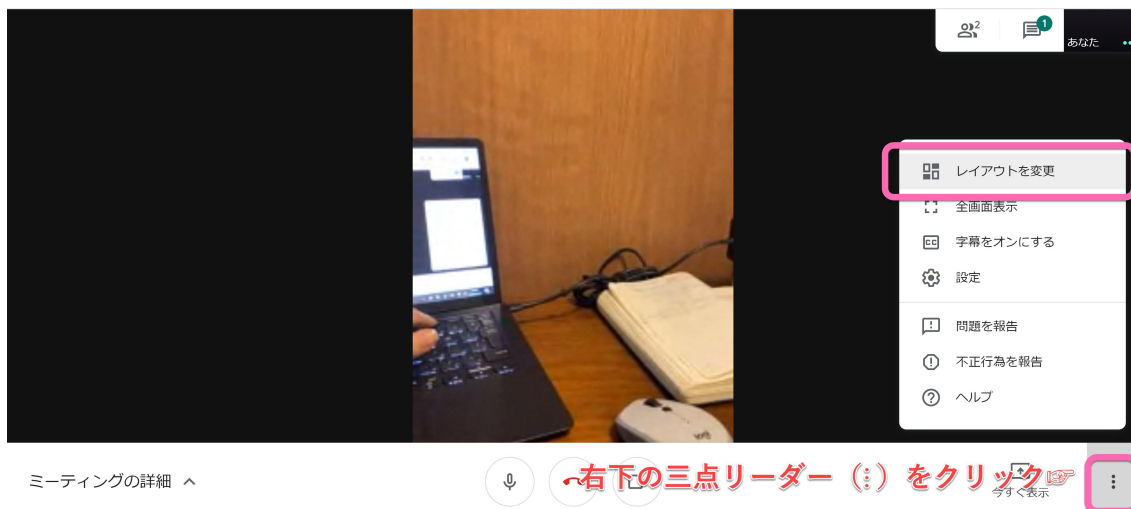
## 画面共有の停止

画面共有しているときは、下にダイアログが出ています。



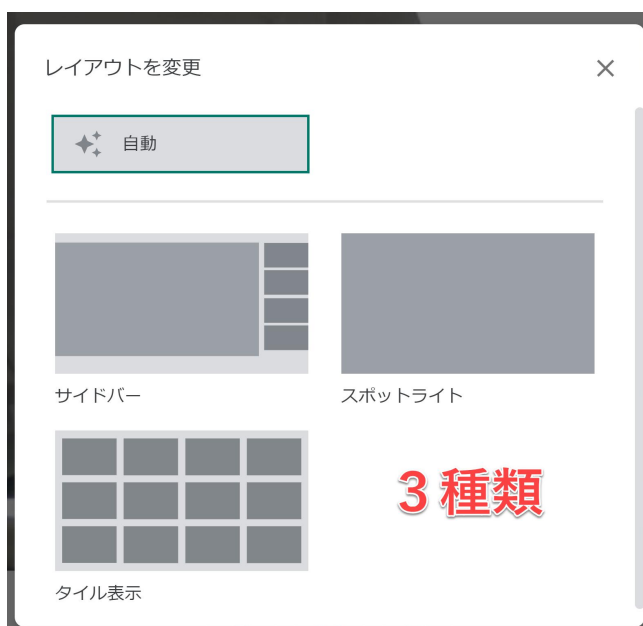
あなたの PC 画面を共有する必要がなくなったら、「共有を停止」ボタンを押してください。

## タイル(グリッド)表示する



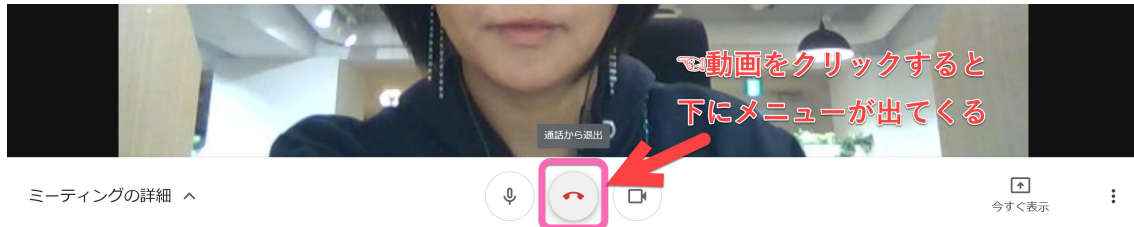
右下の三点リーダー (⋮) をクリックするとメニューが開くので、一番上の「レイアウトを変更」を押してください。

3種類から選べます。



## ミーティングを退出する

画面下に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。利用後はブラウザまたはタブを閉じてください。

## 【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、お渡してください。

▼配布ページ URL

[https://208masters.com/googlemeet\\_guide/](https://208masters.com/googlemeet_guide/)