

Google Meet TV会議導入～運用一連の作業手順

【パソコン用】

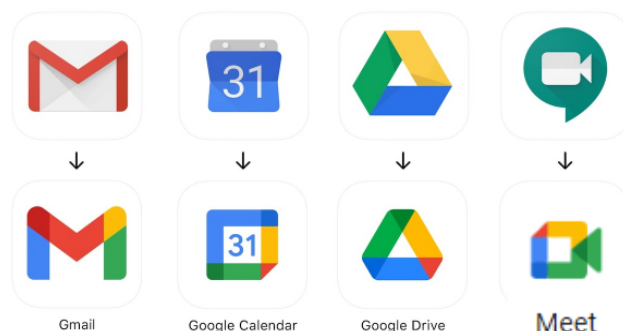
- 1) 事前準備内容 : ①ブラウザ(Google Chrome)インストール手順 P1
②Google アカウント(メールアドレス、パスワード)設定 P2～3
- 2) 会議主催者用 : 会議の主催者(管理者)用のビデオ会議開催方法 P4～7
- 3) 会議参加者用 : 会議への参加者用のビデオ会議接続方法 P8～10
- : 会議中の画面の設定操作方法 P.11

【スマホ用/タブレット用】

参考資料

P.12

Googleは現地時間2020年10月21日～23日にかけて、[Gmail](#)に続きカレンダーサービス「Google Calendar」およびクラウドストレージ「Google Drive」、ビデオ会議サービス「Google Meet」のiOSアプリをアップデートし、全てのアプリでアイコンを刷新しています。



エヤーステーション Wi-Fi
7C766806F18A-2G
7C766806F18A-5G
符号キー:55351106363162

【お問い合わせ】 岡崎 明 メール: okazakia@lapis.plala.or.jp

シャープ社友会 広島支部

【パソコン用】

①Google Chrome(グーグルクローム)インストール手順

パソコンのブラウザにGoogle Chromeが入っていない場合は下記をクリックしてインストールください。
最新バージョンをダウンロードしてください

<https://www.google.com/chrome/>

上記をクリックすると「Chromesetup.exe」がダウンロードされますので、それを開いて手順に沿ってインストールしてください。

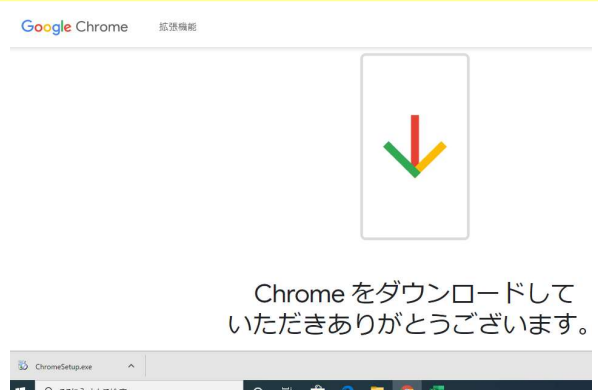
既に、Google Chromeが入っている場合も、最新にアップデートされます。

以下は、実際の作業内容の図解

① 上記URLをクリックして出てきた画面

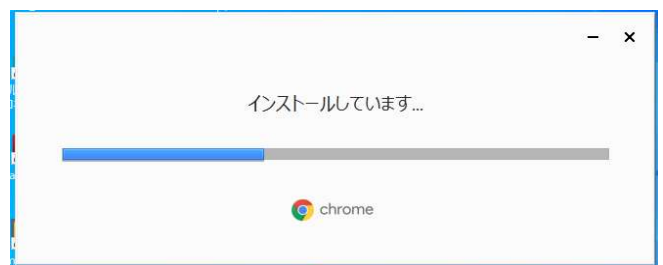
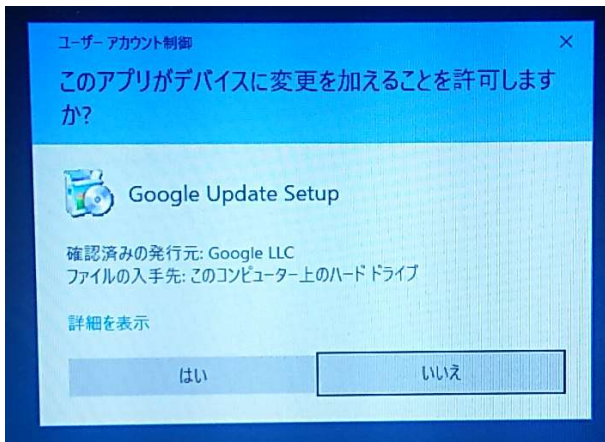


②Googleをダウンロードする

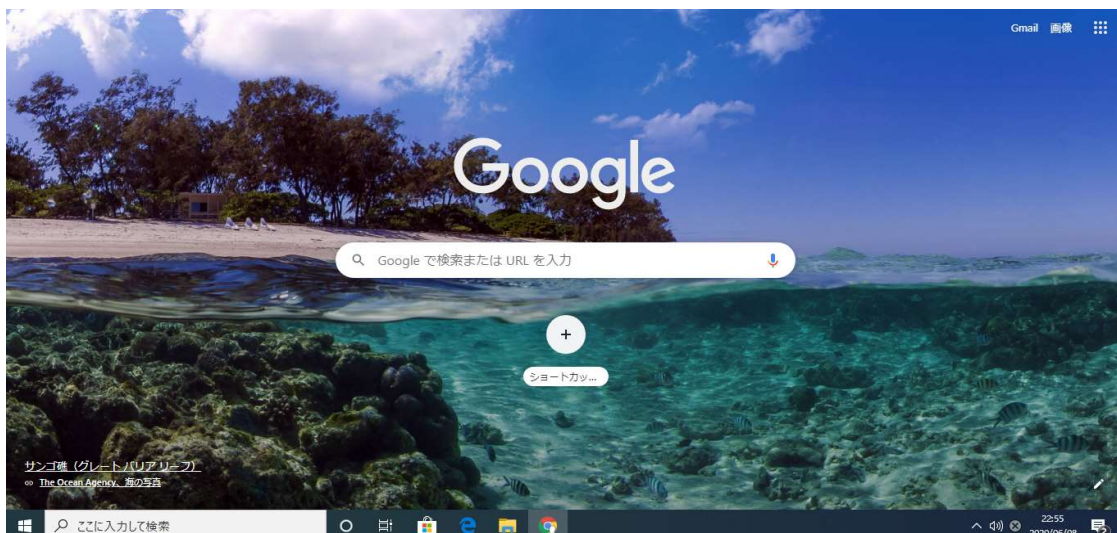


③ダウンロードした「Chromesetup.exe」のインストール許可

④「はい」で許可すると、インストール開始する



⑤Chromeのインストールが完了した画面 (背景画像は異なる場合があります)



②グーグルアカウントの作成手順

グーグル Meet を使用するには Google アカウントが必要です。

Google アカウントを持っていない人は、こちらまたは下のURLをクリックしGoogle アカウント作成ください
<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

Googleアカウントの作成手順書

The screenshot shows the Google account creation form with the following annotations:

- ①: Surname field (姓) with the instruction "漢字で姓を入力する" (Enter surname in kanji).
- ②: Name field (名) with the instruction "漢字で名を入力する" (Enter name in kanji).
- ③: Username field (ユーザー名) with the instruction "メールアドレスを入れる" (Enter email address).
- ④: Password field (パスワード) with the instruction "同じパスワードを入れる" (Enter the same password).
- ⑤: Confirmation field (確認).
- ⑥: "次へ" (Next) button with the instruction "これをクリックするとパスワードが確認できる" (Clicking this will allow you to confirm the password).

Additional text on the page includes: "半角英字、数字、ピリオドを使用できます。" (You can use lowercase letters, numbers, and periods), "代わりに現在のメールアドレスを使用" (Use your current email address instead), and "1つのアカウントで Google のすべてのサービスをご利用いただけます。" (You can use all Google services with one account).

※参考1; ③のメールアドレスは、新しく作成しても良いし、忘れないように現在使っているメールアドレスの@から前の部分を使っても良い。

※参考2; 現在使用しているメールアドレスを使用したい場合は、こちらから入って下さい。但し、出来れば、@gmail.comで作成したほうが良いと思います。

③のメールアドレスと、④のパスワードは忘れないようにメモしておいてください。

Google

Google へようこそ

ここに先に作成したメールアドレスが表示されている

電話番号 (省略可)

再設定用のメールアドレス (省略可)

現在使っているメールアドレス (省略可)

生年月日

性別

この情報が必要な理由

戻る

次へ

⑨次へ

※ 電話番号、再設定用のメールアドレスは省略可ですが、今後パスワードを忘れた場合などのためにできれば入力してください。
電話番号については、できれば携帯の電話番号を入力する。

- ⑩ ⑨の[次へ]を押すと、プライバシーポリシーと利用規約が表示されるので、「同意する」をクリックする。
- ⑪ これでGoogleアカウントの作成は完了です。

会議の主催者(管理者)用のビデオ会議開催手順①

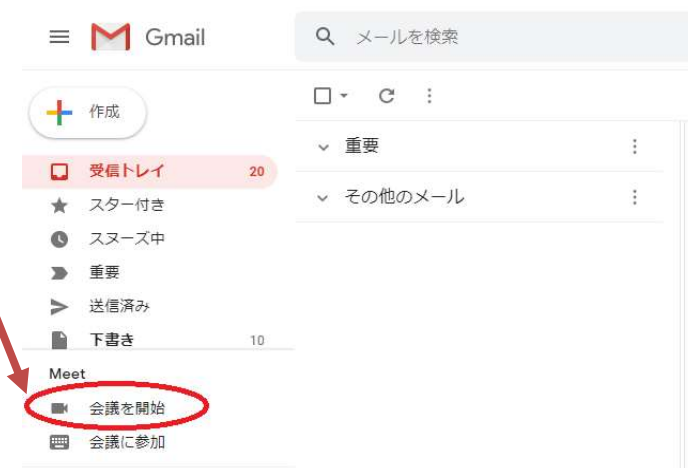
Gmail からビデオ会議を開始する

1. Gmail を開きます。
2. 左側のサイドバーのmeet [会議を開始] をクリックします。
3. パソコンのカメラとマイクを使って動画と音声付きで参加するには、[今すぐ参加] をクリックします。
(スマートフォンで参加する場合でも、パソコンを使用して動画を見ることができます)
4. 会議に参加したら、他のユーザーを追加します。
会議コードを共有するには、[参加に必要な情報をコピー] をクリックします。
他のユーザーをメールで招待するには、[ユーザーを追加] をクリックし 次に メールアドレスを入力して 次に [招待状を送信] をクリックします。

重要: 個人アカウントで開催する会議の場合 (Meet無料版) は、
会 会議の主催者(管理者)用のビデオ会議開催方法

以下は、実際の作業内容の図解

- ① GoogleChromeを立ち上げ
Googleアカウントでログインします。
- ② Gmail部分をクリックして、Gmailを開きます。
- ③ 左側のサイドバーのmeet [会議を開始]
をクリックします。
- ④ 「今すぐ参加」をクリックします。



↓ このページは次の「Meetからビデオ会議を開始する」と同一作業

4. ⑤次に、「ユーザーの追加」の画面が出てきたら「参加に必要な情報のコピー」をクリックする。

⑥すると、参加に必要な情報をクリップボードにコピーしましたと出てくる。

⑦次に、下の「+ ユーザーを追加」をクリック。

⑧「名前またはメールアドレスを入力」部分（送信先）に招待者のGoogleアカウントのメールアドレスを入れる

入れたら、Googleに登録のメールアドレスが正しいければ下の候補部分にGoogleアカウントに登録されているGoogleアカウントの名前とアドレスリストが出る。

その候補をクリックすると、送信先部分に名前が表示される。

次の招待者のメアドを入れ、候補をクリック、招待をクリックを招待人数分繰り返す。

※注意 ; 1回に送信できるのは10名までなので11名以上を会議に招待する場合は、2回、3回に分けての招待をすること。

10名まで入力したら、一番下の「メールを送信」をクリックして送信する。

これで、招待完了で、招待者のGmailに招待状が届きます。

10名以上招待する場合、続けてユーザーを追加する。

（一度、会議を行うと2回目からは候補の部分に名前が出ているはずなので、メアドを入れなくても招待者の名前の前の丸い部分をクリックすると、緑のチェック印になり送信先に名前が入る）

（送信先に入った名前を消すときには名前の後のXをクリックすると個別に消える）




会議の主催者(管理者)用のビデオ会議開催手順②


Meet からビデオ会議を開始する

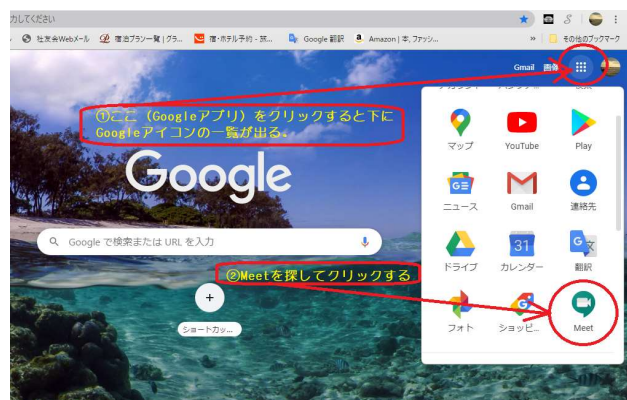
1. ウェブブラウザで <https://meet.google.com> にアクセスするか、GoogleアプリのMeetを開く。
2. [ミーティングを開始] をクリックします。
3. [今すぐ参加] をクリックします。
4. 会議参加者を追加招待するには、次の方法で行います。
 - ・「参加に必要な情報をコピー」をクリックして、クリップボードにコピーした会議情報を招待者にメールする。
 - ・「ユーザーを追加」をクリックして、次を行います。
 - ・[招待] タブで名前を選択するかメールアドレスを入力し、[メールを送信] をクリックします。

注意: 個人の Google アカウントを使用して作成した会議(Meet無料版)の場合は、会議の主催者(管理者)のみが会議への招待状を参加者に送信できます。

以下は、実際の作業内容の図解


1. ①Googleアプリで右上にある  をクリックするとGoogleアプリのアイコン一覧が出てくる。

- ②その中から、Meet  を探してクリックする。



2. ③出てきた画面で  をクリックする。




3. ④次に出てきた画面の  をクリックする。



↓ このページは、前の「Gmailからビデオ会議を開始する」と同一作業

4. ⑤次に、「ユーザーの追加」の画面が出てきたら「参加に必要な情報のコピー」をクリックする。

⑥ すると、**参加に必要な情報をクリップボードにコピーしました**と出てくる。

⑦次に、下の  **ユーザーを追加** をクリック。

⑧「名前またはメールアドレスを入力」部分（送信先）に招待者のGoogleアカウントのメールアドレスを入れる

入れたら、Googleに登録のメールアドレスが正しければ下の候補部分にGoogleアカウントに登録されているGoogleアカウントの名前とアドレスリストが出る。

その候補をクリックすると、送信先部分に名前が表示される。

次の招待者のメアドを入れ、候補をクリック、招待をクリックを招待人数分繰り返す。

※注意 ; 1回に送信できるのは10名までなので11名以上を会議に招待する場合は、2回、3回に分けての招待をすること。

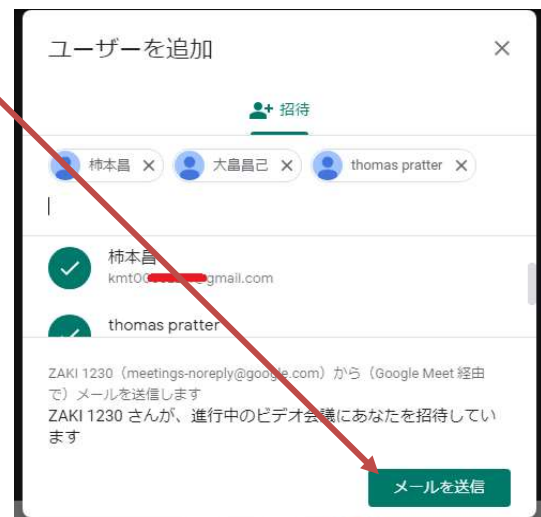
10名まで入力したら、一番下の「メールを送信」をクリックして送信する。

これで、招待完了で、招待者のGmailに招待状が届きます。

10名以上招待する場合、続けてユーザーを追加する。

(一度、会議を行うと2回目からは候補の部分に名前が出ているはずなので、メアドを入れなくても招待者の名前の前の丸い部分をクリックすると、緑のチェック印になり送信先に名前が入る)

(送信先に入った名前を消すときには名前の後のXをクリックすると個別に消える)



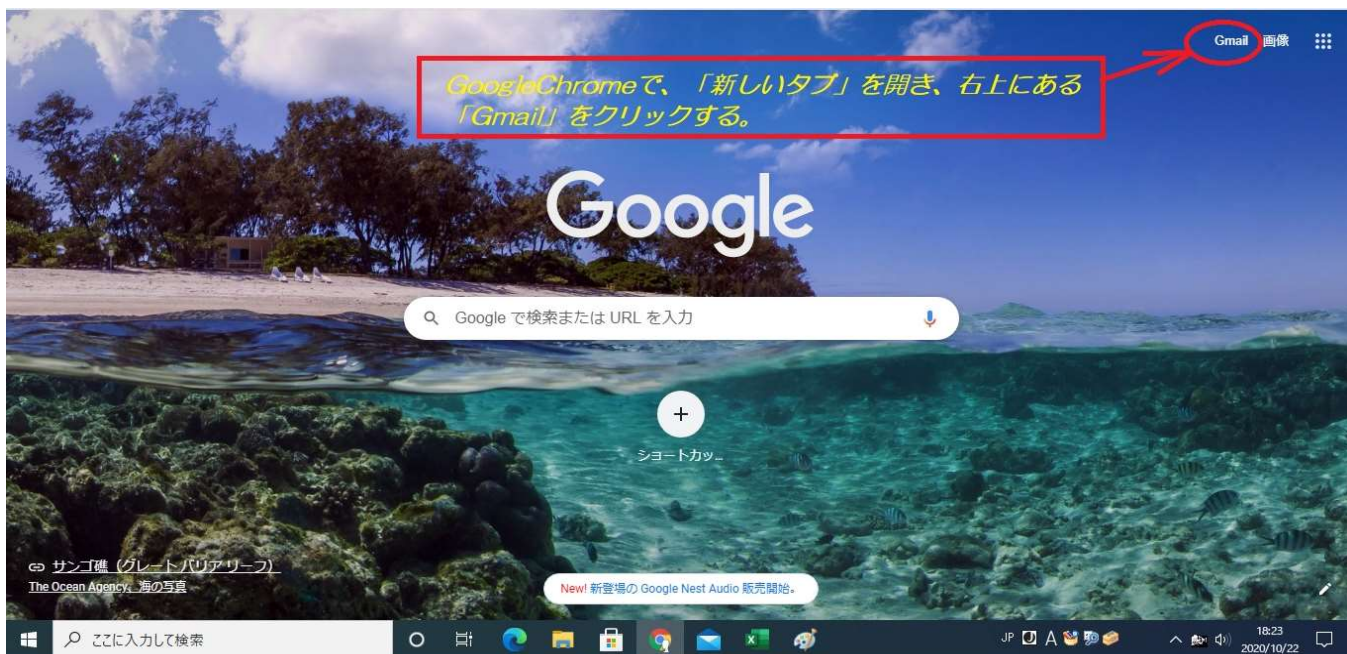
【パソコン用】

会議への参加者用のビデオ会議接続手順①

Meet テレビ会議への参加方法1 (Google Meet経由のGmail招待状)

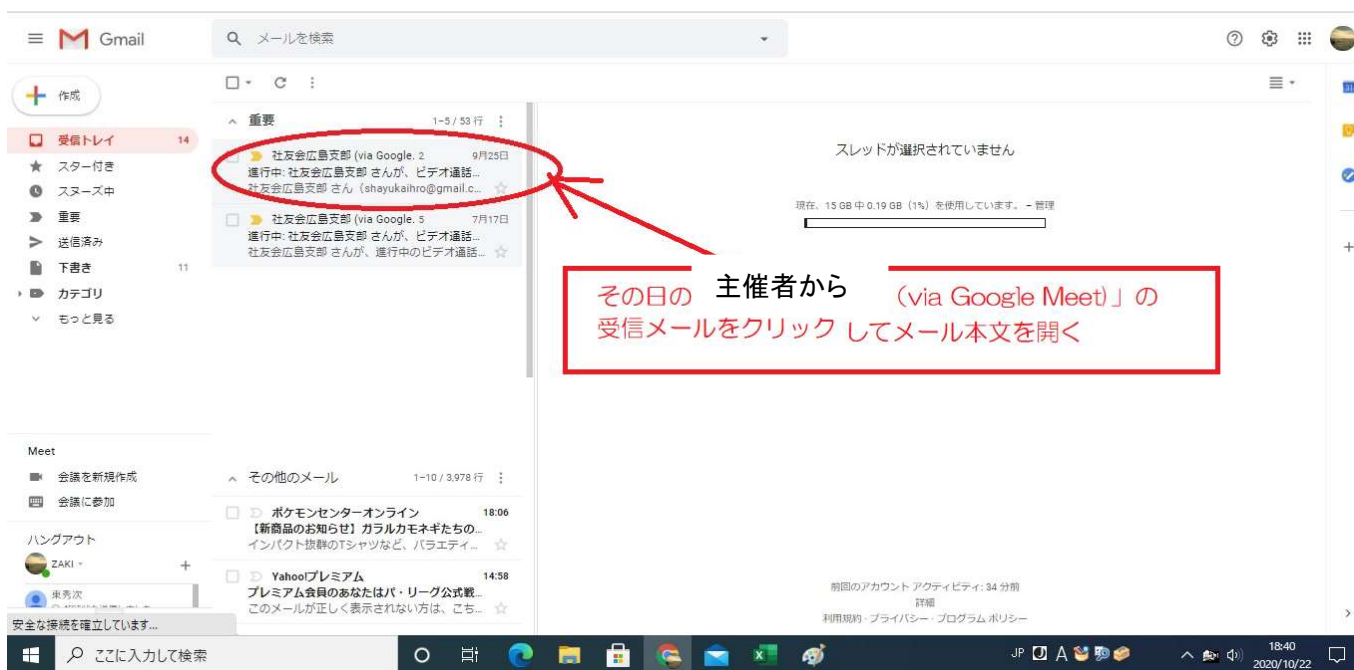
① 自分のGoogleアカウントで、Gメールを開いて参加する。
(カメラ、マイクが外付けなら取り付けておく)

①-1. Gmailを開く方法はいろいろありますが、例としてGoogle Chromeで開く方法

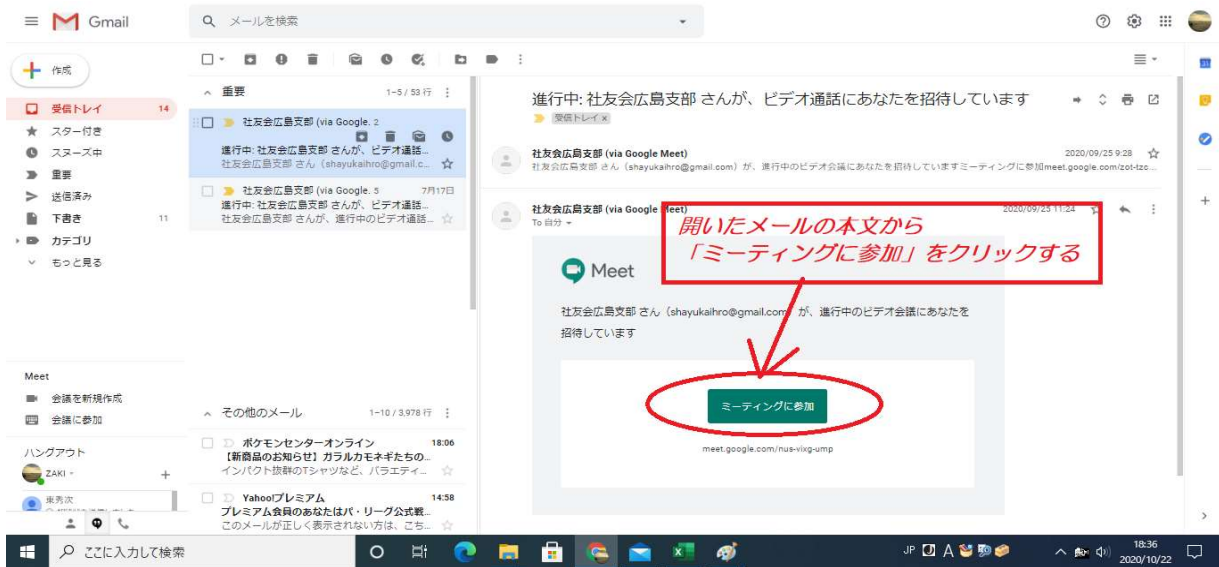


①-2. Googleアカウントにログインしていなかったら、ログインする。

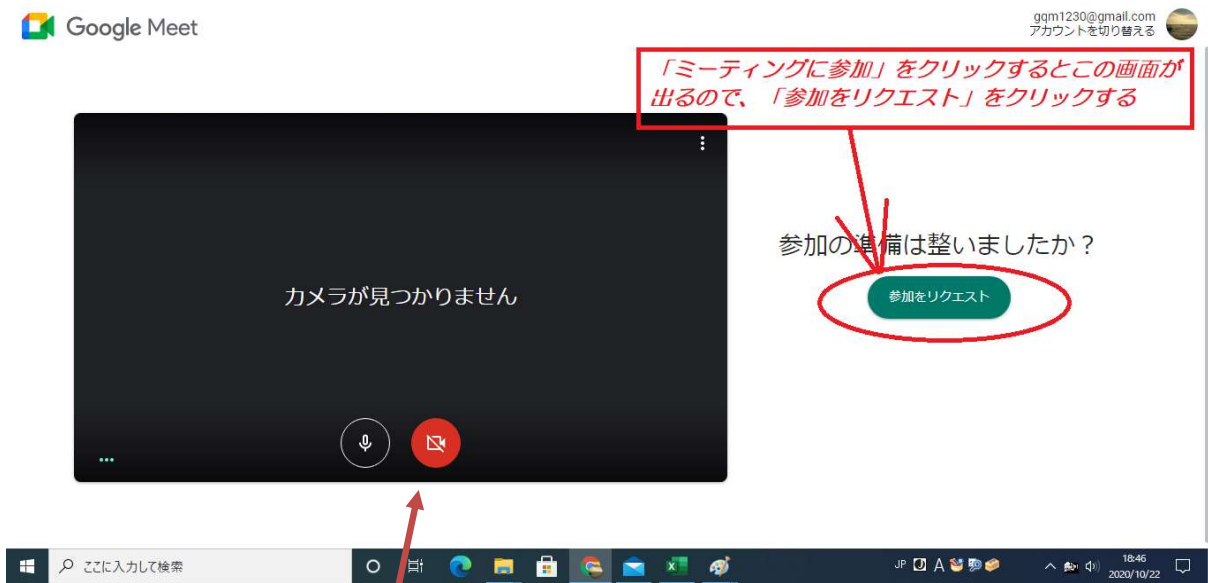
①-3. ログインしたら、Gmailの受信トレイが開くので、その日のTV会議主催者 (via Google Meet)からのメール本文を開く。



①-4. Gmailの本文を開き「ミーティングに参加」をクリックする。



①-5. Google Meetの画面が出るので、その「参加をリクエスト」をクリックする。



「参加をリクエスト」をクリックすると、「参加をリクエストしています」と表示されTV会議につながると他の参加者のビデオ画面になる。
これで接続完了です。

カメラがオフになっている場合は、カメラアイコンをクリックしてオンにすると自分のこれは、参加後でも随時オン/オフが可能。

会議への参加者用のビデオ会議接続手順②

Meet テレビ会議への参加方法2

Meet アプリからビデオ会議に参加する

主催者から来たメールの会議コード、
又は、LINEでの連絡の会議コードや
電話で聞いた会議コードでMeetに
参加する方法です。

これは、Gmailでの招待状の受信では
参加ができなかった場合の方法です。

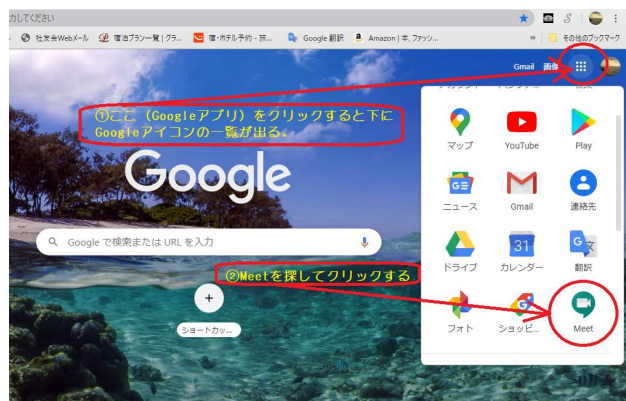
※※会議コード(ミーティングコード)とは、
meet.google.com/の/の後にある文字
この場合は、**xxz-whhp-zzu**

ミーティングコード(会議コード)は毎回の招待時に異なります。

1. GoogleChromeのGoogleアプリからMeet にアクセスします。
2. [ミーティングコード(会議コード)を入力] 部分に主催者からメールで来た会議コードを入力し
その右の「参加」をクリック。
3. 次に出る画面で[今すぐ参加] の順にクリックします。

以下は、実際の作業内容の図解

1. ①Googleアプリ  をクリックすると下側に
Google アプリのアイコン一覧が出てくる。
- ②その中から Meet  を探してクリックする。

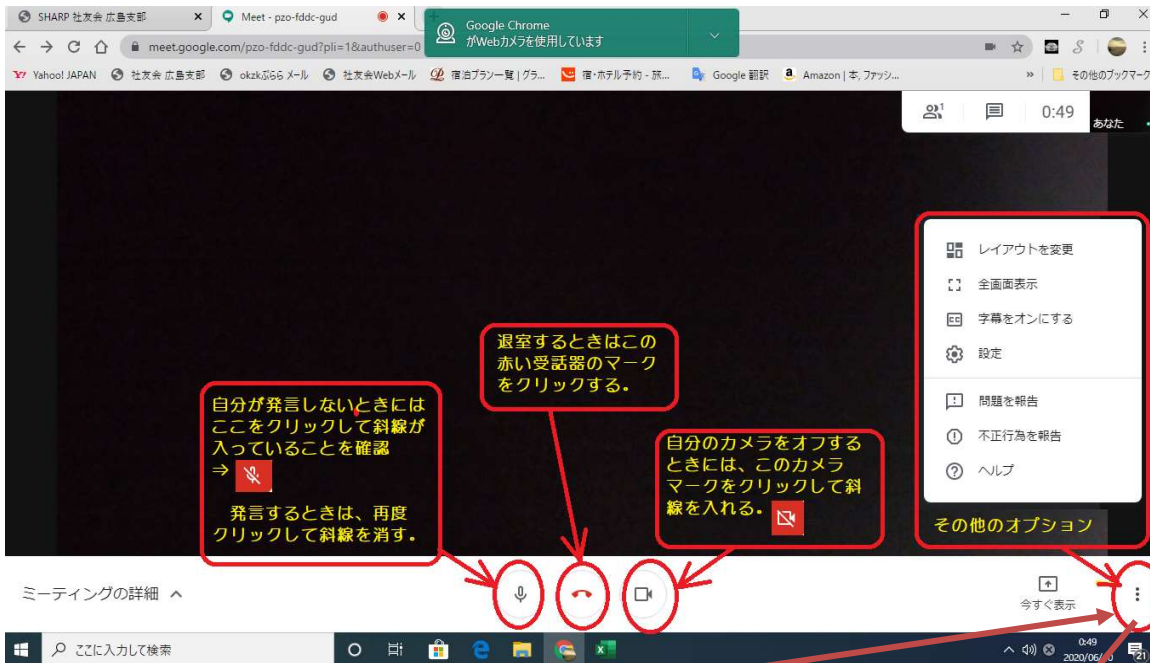


2. ③出てきた画面の「ミーティングコード」部分
に会議コードを入力する。
- ④次にその右の「参加」をクリックする。
- ⑤次の画面で「今すぐ参加」をクリックする。
- ⑥主催者側が、許可すると会議に参加できる。



会議中の画面での設定操作方法

- ①マイクのオン/オフ
- ②カメラのオン/オフ
- ③退室方法



④その他のオプション(3点のアイコンをクリックすると)

- ・画面レイアウトの変更
- ・全画面表示
- ・字幕は英語のみの為、使えない。
- ・「設定」でマイク・スピーカー・カメラの設定や選択等をする。

これらをクリックすると設定・確認・変更等が出来ます。



【スマホ/タブレット用】 参考資料

スマホ／タブレットでTV会議を主催または参加をする場合
キャリアの3G,4Gの電波を使うと契約しているデータ量がすぐに
なくなってしまうのでWiFi電波のある環境で行う必要があります。

1. 先ず、Google Meetのアプリをインストールする

<Androidスマホ/タブレットの場合>

Google Play Storeで「Google Meet」を検索して、インストールします。

<iOS (iPhone/iPad) の場合>

App Storeで「Google Meet」 (Hangouts Meet by Google) を検索して、
インストールします。

2. 次に、アプリを起動&ログインしておく

インストールしたら、アプリアイコンをクリックして起動します。
『”Meet”がカメラへのアクセスを求めています』や、『”Meet”がマイクへのアクセスを求めています』
と出たら『OK』又は『許可』を選択します。

3. スマホ/タブレットで主催者から招待する場合

スマホ/タブレットからTV会議を主催することはほとんどないと思われませんが……
Meetのアプリを開き、「+新しい会議」をクリックし、出てきた「共有」をクリックし、Gmailを開くと「Meet」
の招待状とURLがメールにコピーされるので、To:に参加者全員のメールアドレスを入れて送信する。

4. Gmailで送られて来たURLから会議に参加する場合

MeetのTV会議用のURLを主催者からGmailアドレスに発行してくれます。

スマホ/タブレットのGmailを開き、メール本文のURLをクリックしてアクセスします。

『会議に参加』をタップしてTV会議ルームに入室します。

5. Meetのアプリを開いて会議に参加する場合

Meetのアプリを開き、下側の「会議コード」をクリックして次の画面で「会議コード」を入力する。
(会議コードは、主催者からGmailアドレスに発行してくれたURLの／の後ろ側のコードです)
会議コードを入力したら、『会議に参加』をタップしてTV会議ルームに入室します。

4. 退出する場合

パソコンと同様に、スマホ／タブレットでも受話器マークをタップして、退出します。
もし、間違えて退出してしまっても、『再参加』というボタンが出てきますので、そこをタップすると
再参加ができます。

■ 注意点

パソコンでのTV会議では、カメラはONにして、マイクはオフにしておきますが、
スマホでは参加者のカメラとマイクは基本的にオフにしておきます。
カメラをオンしておくともスマホのデータ量の消費が増加します。
マイクをオンにしておくと、例えば、自宅でテレビやラジオが付いていた場合、または周囲の
騒音が大きい場合、会議の参加者全員にその雑音が響き渡ることになります。

【 M E M O 】