

シニアネットひろしまオンライン研修会

Google Meet の使用方法

2020年9月

Google Meet

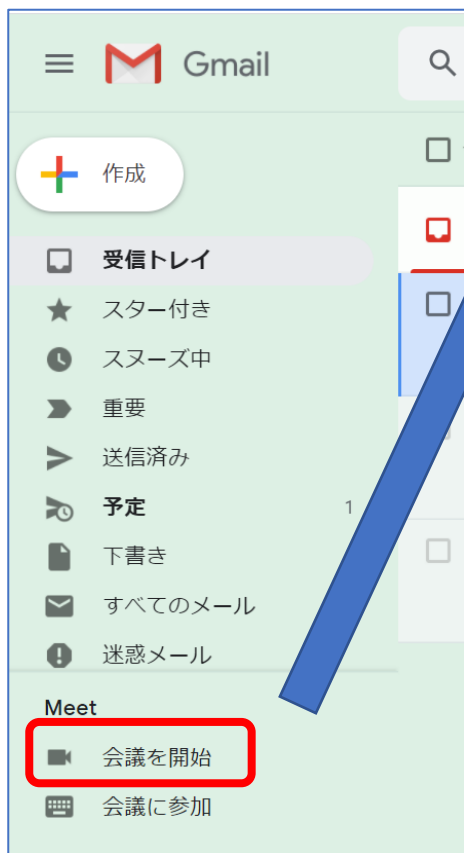
- パソコンでは特別なアプリは必要なく、ブラウザ(Chrome、Edge)で利用できる。
- Googleアカウントが必要
- 通話時間は1回60分間の制限があるが、9月末までは24時間まで可
- 通話の開始は、Meetのサイトから、Gmailのメニューから、Googleカレンダーから操作

通話の流れ

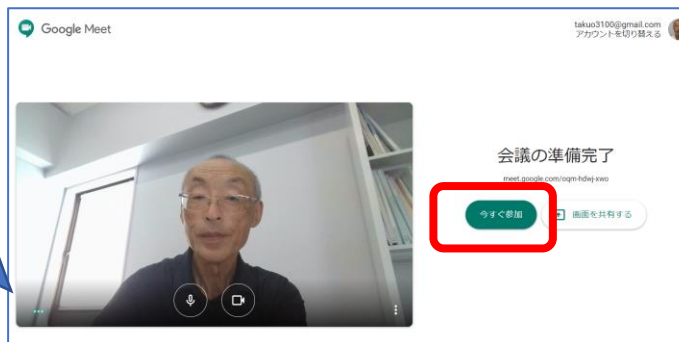
1. 主催者が会議室アドレス(URL)を取得し、メンバーにメールで通知
2. 受け取ったメンバーは、メール本文の会議室アドレス(URL)へのリンクをクリック
3. Meetが起動したら、「参加をリクエスト」をクリック
4. 主催者が「承諾」し参加

※一度取った会議室アドレスに有効期限はなく、いつでも再利用できる。

Gmailから通話を開始



Gmailから「会議を開始」



「今すぐ参加」



「会議に必要な情報をコピー」をクリックしてURLをコピーし、メールに貼り付けて、参加してもらうメンバーに通知する。



待っていると、参加リクエストがくるので「承諾」する。

Googleカレンダーから通話を予約

Googleカレンダーにオンライン会議の日程を追加し「Google Meetのビデオ会議を追加」

会議のリンクをコピーし「保存」

オンラインミーティング

12
(タイトルなし)

予定 リマインダー

9月12日 (土曜日) - 9月12日 (土曜日)
繰り返さない

時間を追加

時間を探す

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

Takuo Fukuda ●
予定なし・デフォルトの公開設定・前日の 午後11:50に通知

その他のオプション 保存

オンラインミーティング

予定 リマインダー

9月12日 (土曜日) - 9月12日 (土曜日)
繰り返さない

時間を追加

時間を探す

ゲストを追加

Google Meetに参加する

meet.google.com/rpm-hsit-vzr
100人まで参加可能

会議のリンクをコピー

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

Takuo Fukuda ●
予定なし・デフォルトの公開設定・前日の 午後11:50に通知

その他のオプション 保存

会議のリンクをメール本文に貼付け、参加者に通知する。

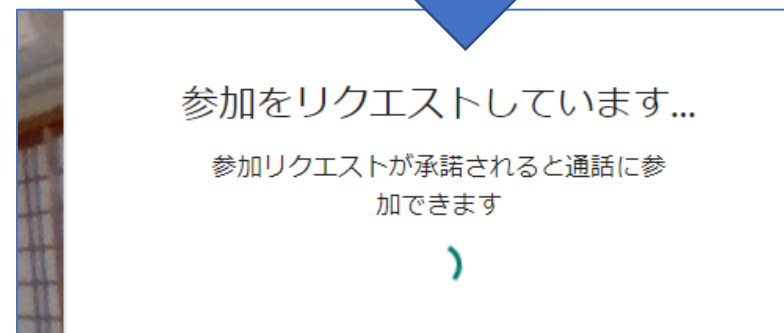
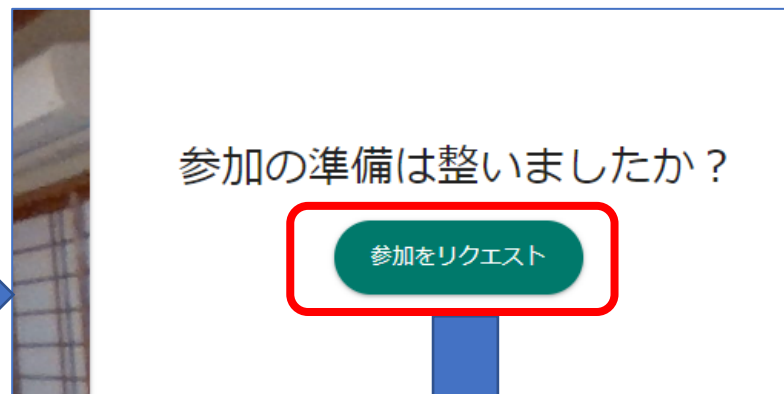
参加者の操作

案内メール



会議室へのリンク
をクリック

Meetが起動するので参加をリクエスト



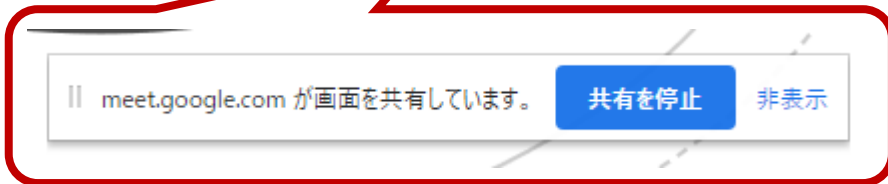
会議参加中の操作

画面の下部にマウスポインターを持ってくるとメニューが表示される



画面の共有

画面の共有→あなたの全画面から、パソコン画面全体の画像をクリックし「共有」



終了するときは「共有を停止」