



はじめに

Google Meet（以下、Meet）とは、米Google社が提供するビデオ会議システムです。使用するには下記の4点が必要となりますので、ご準備ください。

1. インターネットにつながるパソコン(Windows、Mac)、もしくはスマホ・タブレット
2. Webブラウザ(Google Chrome)、スマホ・タブレットの場合は Google Meetアプリ
※パソコンの場合はWindows、Mac問わず、Chromeブラウザを事前にインストールしてください。
※スマートフォン、タブレットの場合は↓を参考に、アプリを事前にインストールしてください。
https://support.google.com/meet/answer/7291339?hl=ja&ref_topic=7306097
3. ヘッドセット、もしくはイヤホンマイク
※予めパソコンやスマホ等に接続しておいてください。
4. Webカメラ（内蔵カメラでもUSB接続でもOK）
※USB接続の場合は、予めパソコンに接続しておいてください。

Meetはクラウドサービスのため、日々、画面や機能が更新されています。本マニュアルに掲載されているMeetの画面等は現在のものとは異なる場合がありますので、最新の利用方法は下記URLをご覧ください。本マニュアルに記載していない機能についても紹介されています。 <https://support.google.com/meet/?hl=ja#topic=7306097>

Google Meet マニュアル (主催者向け)

パソコン：ミーティングの開催方法

近大のメールアドレスでGmailにログインしてください

学生や非常勤教員等、「@kindai.ac.jp」のメールアドレスをお使いの方は、
<http://mail.kindai.ac.jp/> からログインしてください

専任教員や職員等、「@***.kindai.ac.jp」のメールアドレスをお使いの方は、
通常のGmailのログイン画面からログインしてください


ミーティングの開催方法は2つあります。

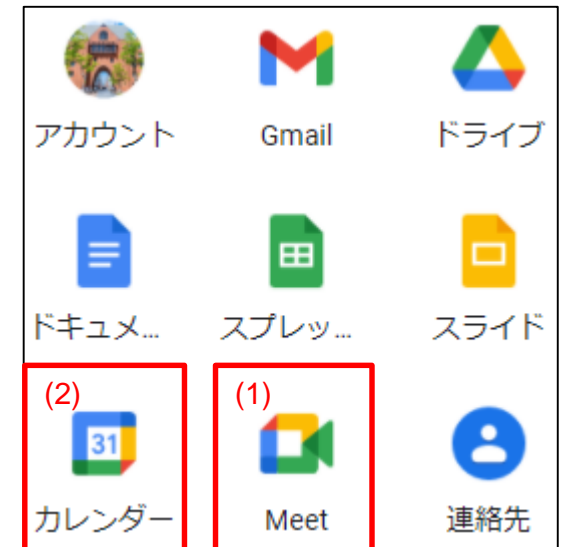
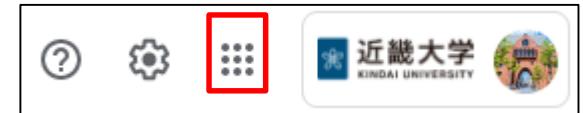
1) 即時開催

いまずぐミーティングを開催します。

2) 予定開催

Googleカレンダーにミーティングの予定を登録します。

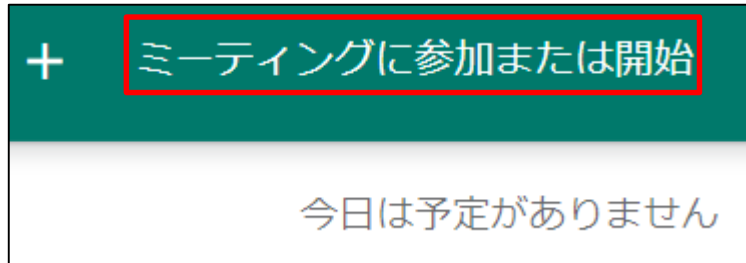
Gmailの画面右上の、 をクリックし、
即時開催の場合は「Meet」を、
予定開催の場合は「カレンダー」をクリックしてください。



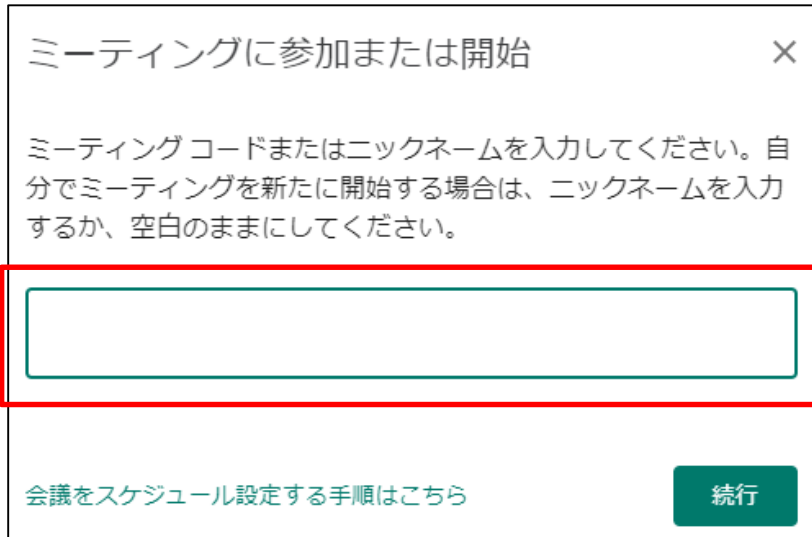
Google Meet マニュアル（主催者向け）

パソコン：即時開催

1. 「ミーティングに参加または開始」をクリックします。



2. 空欄のまま「続行」をクリックします。



3. マイク・カメラのオン/オフを設定し、「今すぐ参加」をクリックします。



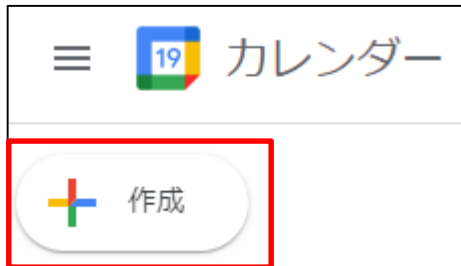
4. ミーティング情報のダイアログが表示されるので、右上の「X」をクリックして閉じます。



Google Meet マニュアル (主催者向け)

パソコン：予定開催

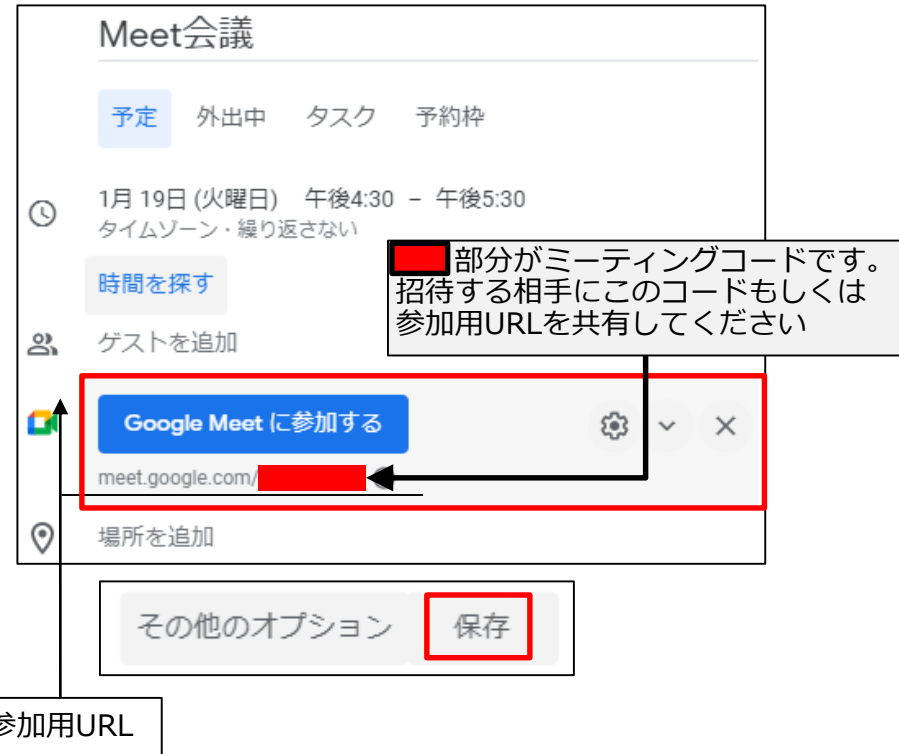
1. Googleカレンダーの「+作成」をクリックします。



2. タイトルを入力した後、「Google Meetのビデオ会議を追加」をクリックします。



3. 「Google Meetに参加する」が表示されるので、その他の設定を行った後、「保存」をクリックする

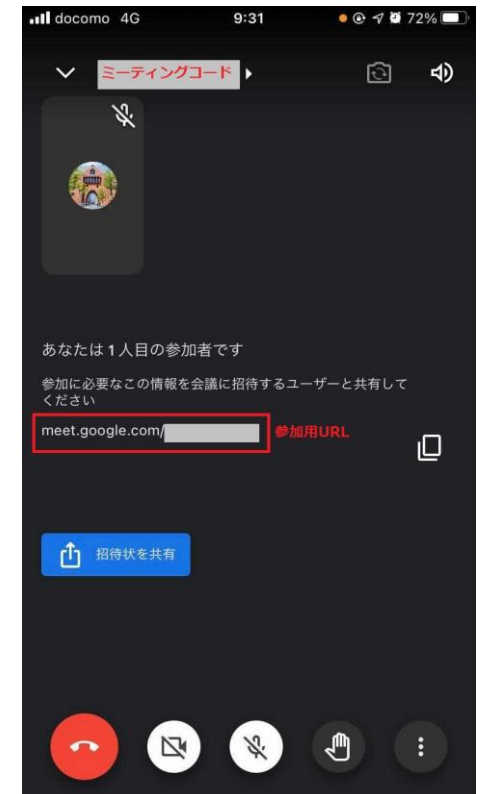
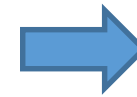
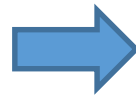


ミーティング当日、カレンダーの予定をクリックし、「Google Meetに参加する」をクリックするとミーティングが始まります。即時開催と同様、マイク・カメラの設定を行い、ミーティングに参加してください

Google Meet マニュアル（主催者向け）

スマホ・タブレット：即時開催

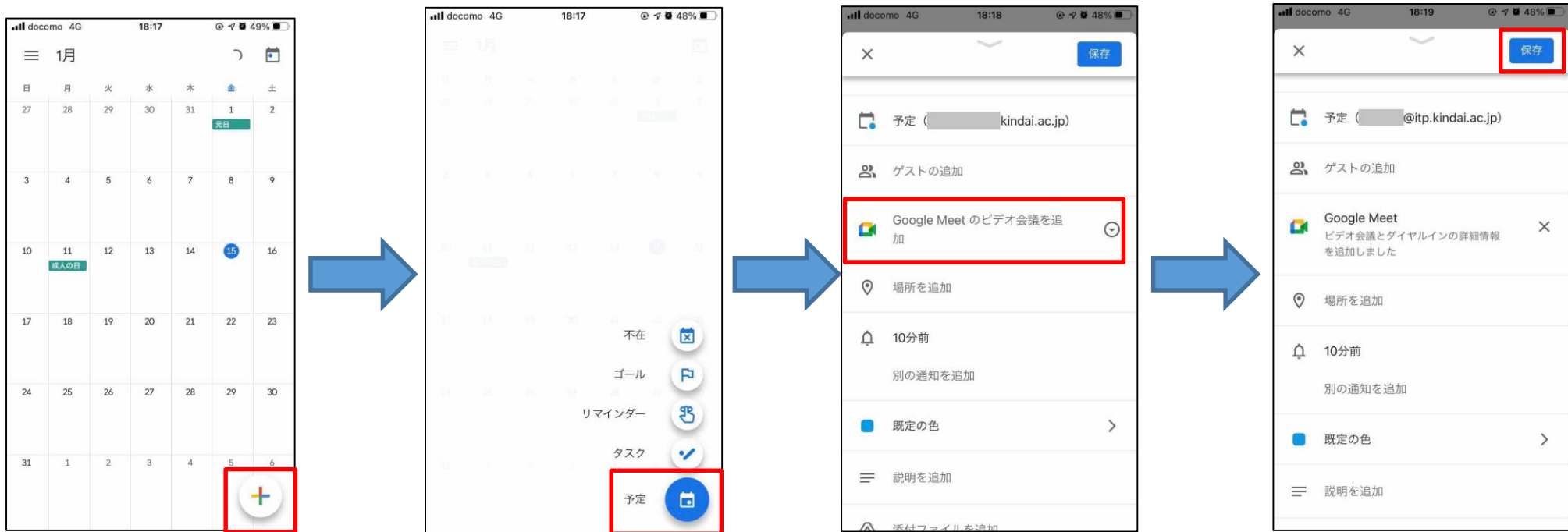
- (1) Google Meet アプリを起動し、近大のGmailアドレスでログインしてください。
- (2) 「新しい会議」をタップし、「会議を今すぐ開始」をタップすると即時開催されます。
- (3) 開始後、表示されたミーティングコードもしくは参加用URLを、他の参加者に共有してください。「参加」ボタンをタップするとミーティングが始まります。



Google Meet マニュアル (主催者向け)

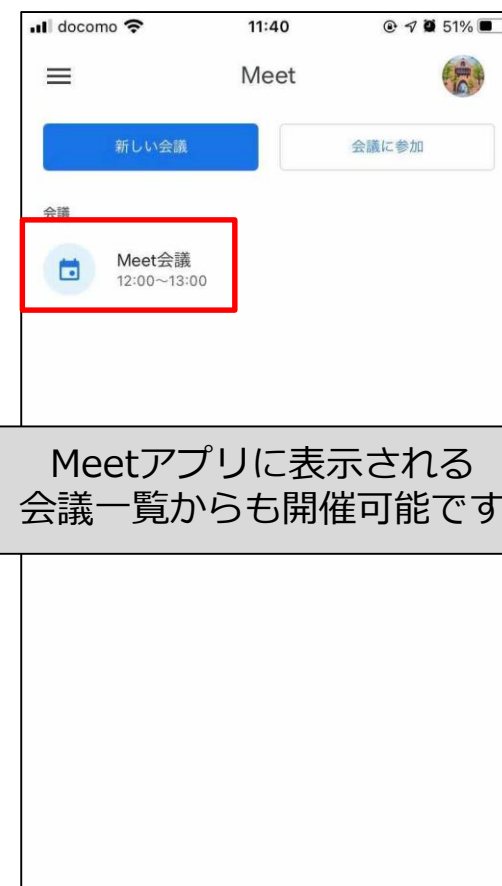
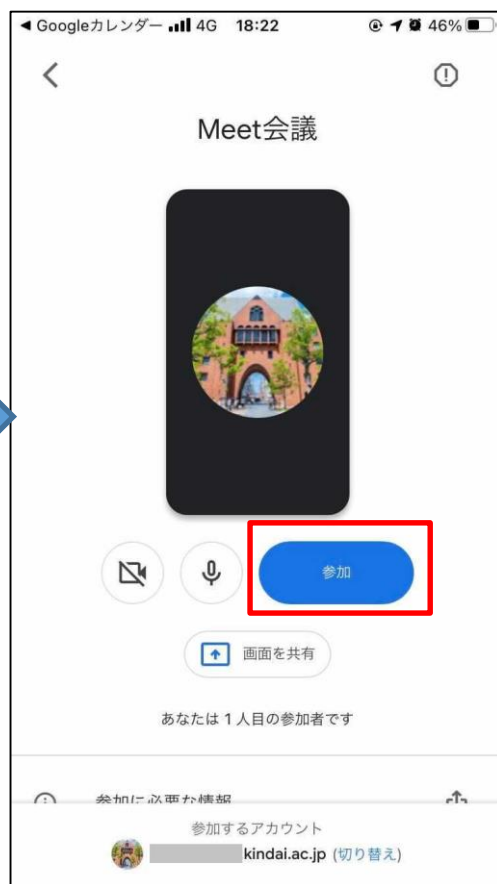
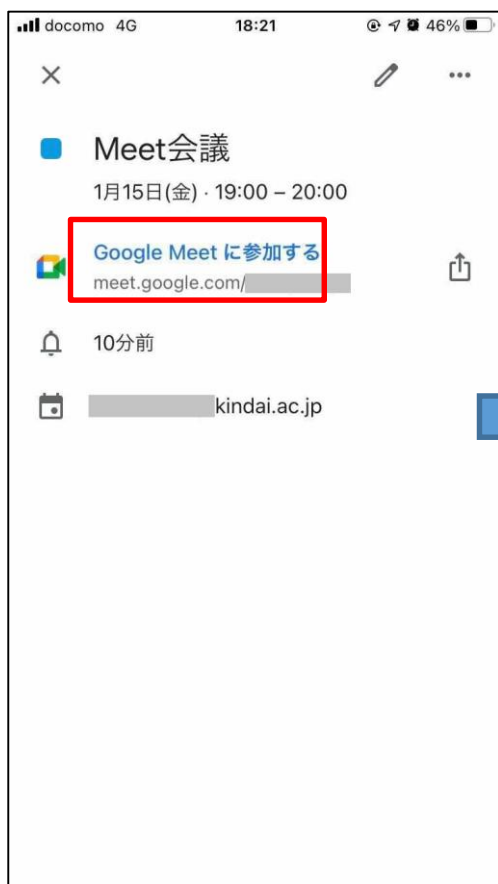
スマホ・タブレット：予定開催

- (1) Google カレンダー アプリを起動し、「+」タップした後、「予定」をタップします。
- (2) 登録内容を編集する際、「Google Meetのビデオ会議を追加」をタップします
- (3) 「保存」ボタンをタップします。



スマホ・タブレット：予定開催

- (1) 予定しているミーティングを開催するには、Googleカレンダーアプリで予定を開き、「Google Meetに参加する」をタップします。
- (2) カメラ・マイクの設定画面が表示されるので、設定後に「参加」をタップします。



Google Meet マニュアル (主催者向け)

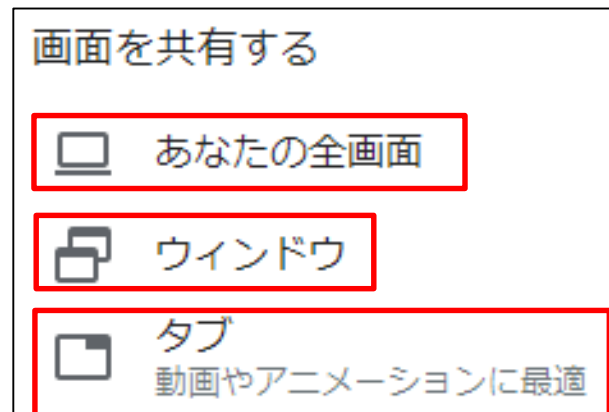
ミーティング中、PCのデスクトップ(画面)全体、もしくは、パワーポイントやPDFファイルの画面を参加者に共有することができます。

パソコン：画面共有

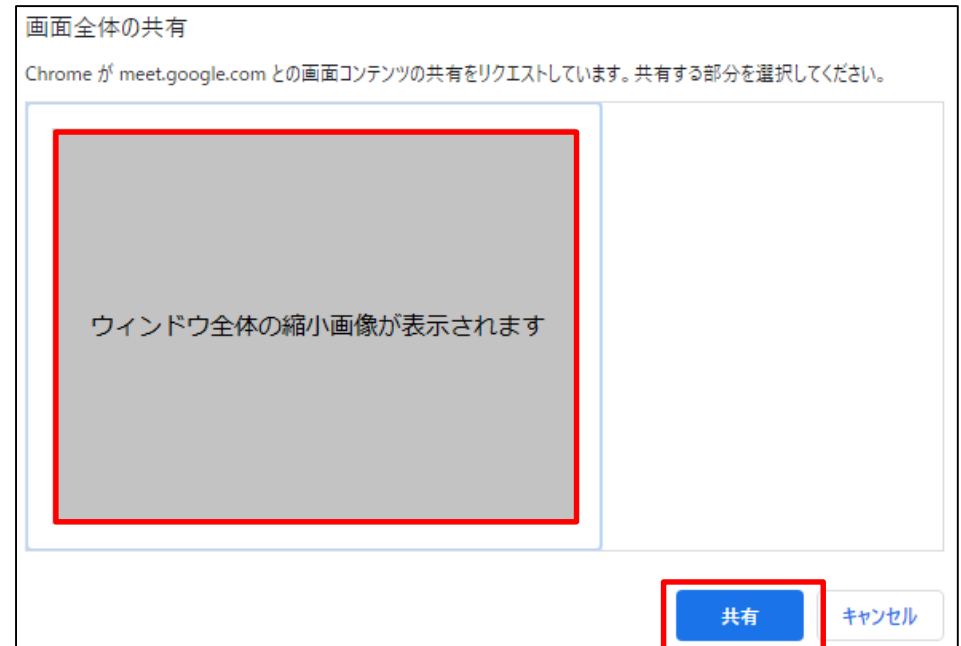
1. ミーティング開始後、画面右下の「今すぐ表示」をクリックします。



2. 表示されたメニューから、共有する対象を選択します。
 - 1) あなたの全画面：デスクトップ(画面)全体
 - 2) ウィンドウ：パワーポイントなど
 - 3) タブ (Meet以外のタブ。YouTubeなど)



- 3-(1). 「あなたの全画面」の場合
ウィンドウ全体の縮小画像が表示されるのでクリックし、「共有」をクリックすると画面共有が始まります。

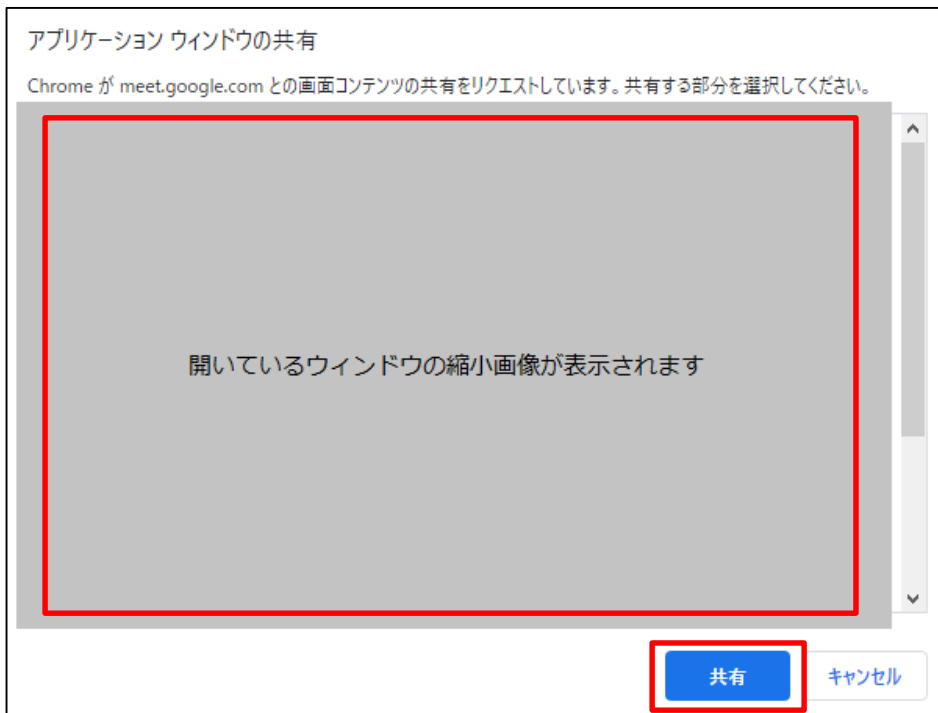


※参加者に見られてはいけない情報が共有されてしまわないようご注意ください

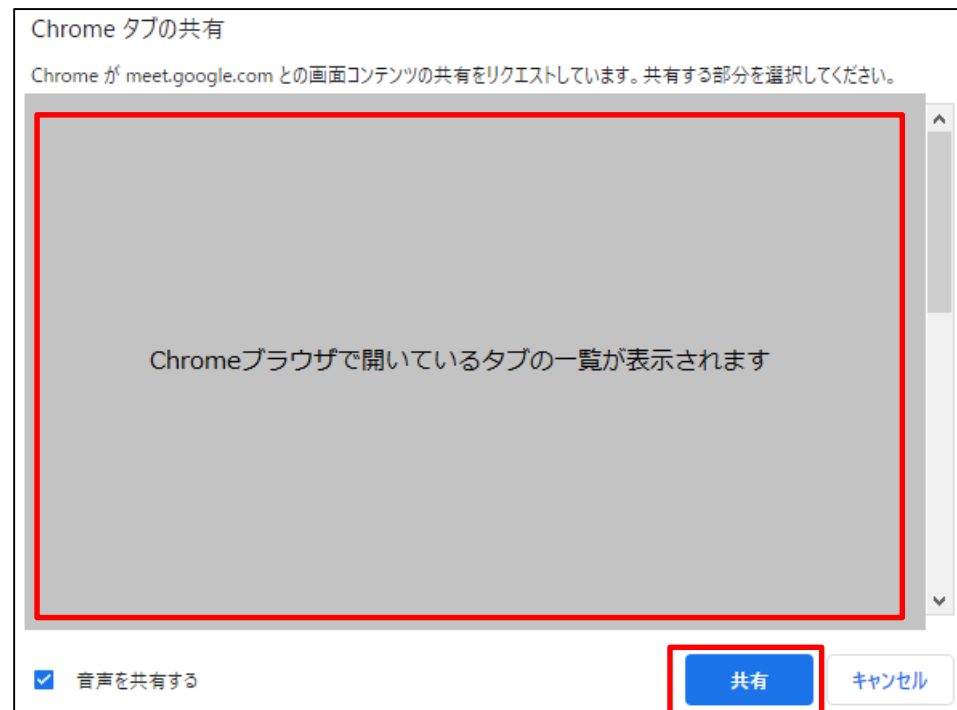
Google Meet マニュアル（主催者向け）

パソコン：画面共有

3-(2). 「ウィンドウ」の場合
開いているウィンドウの縮小画像が表示されるので、共有したいウィンドウの縮小画像をクリックし、「共有」をクリックすると画面共有が始まります。



3-(3). 「タブ」の場合
Chromeブラウザで開いているタブの一覧が表示されるので、共有したいタブをクリックし、「共有」をクリックすると画面共有が始まります。

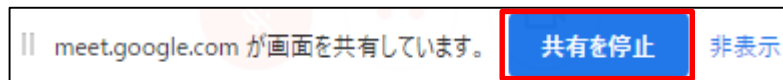


Google Meet マニュアル（主催者向け）

パソコン：画面共有

4. 画面共有を終了するには、画面内に表示されているパネルの「共有を停止」をクリックします。

Meet のタブに表示されている「固定表示を停止」をクリックしても画面共有が終了します。



補足. ミーティング開始時に「画面を共有する」をクリックすると「画面を共有する」メニューが表示されます。メニュー上部の「Chromeタブ」「あなたの全画面」「アプリケーションウィンドウ」のいずれかを選択し、共有する対象をクリックした後、「共有」をクリックすると画面共有が始まります。



参考) カメラ動画の解像度とデータ通信量

データ通信量の目安

動画解像度: 360p (オススメ)	動画解像度: 720p
90分間: 約500~900MB	90分間: 約600~1500MB

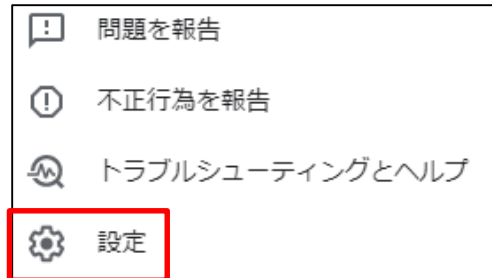
※動画の解像度設定や共有する資料の種類 (PDF、パワーポイント、テキストファイルなど) によって変動します

動画の解像度設定

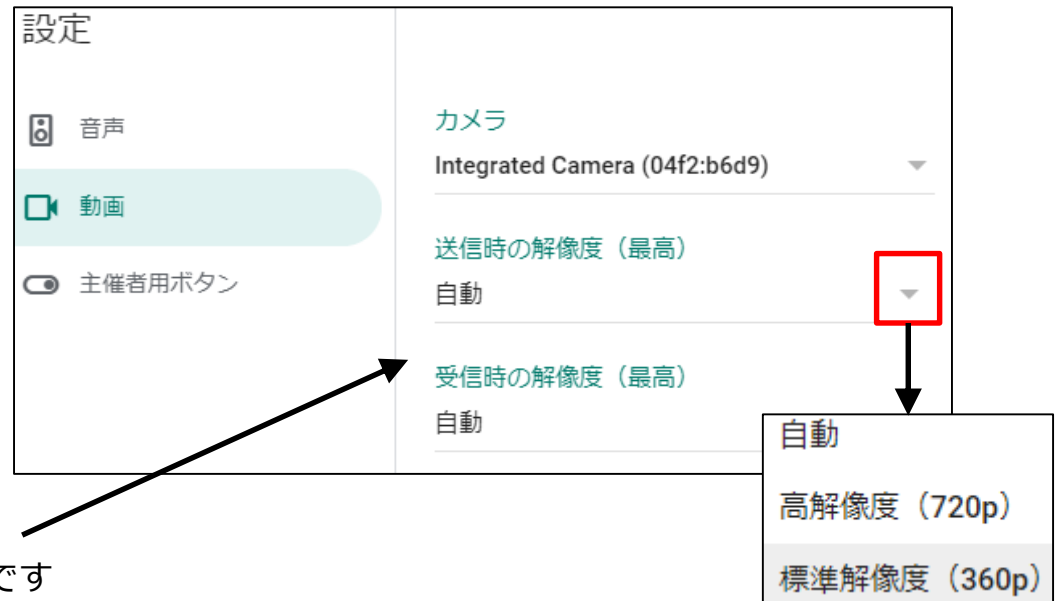
1. コントロールパネル右端の縦に3つならんだ点をクリックする



2. 「設定」メニューをクリックする



3. 「動画タブ」で送信時/受信時の解像度を設定する
※動画の解像度設定は、主催者、参加者ともに変更可能です



参考) Google Meet の仕様について

- Meet ミーティングの開催方法は、「即時開催」「**予定開催 (Googleカレンダーに登録)**」の2通りです。
- 「**即時開催**」すると参加用URLが発行されます。
- 参加用URLもしくはミーティングコードを何らかの方法でゲストに連携 or 招待メール送信機能で送ってください。
- 「**予定開催**」の場合、事前に参加用URL・ミーティングコードを発行しておくことができます。
- Googleカレンダー登録時に招待メールを送る or URLを何らかの方法でゲストに連携してください。
- どちらの開催方法も、ゲストは**招待された G suiteアドレスでログインした状態でMeet を開くとそのままミーティングに参加できますが、別の G suiteアドレスでログインしていたり、ログインしていない状態で参加用URLにアクセスすると、ホスト(開催者)による承諾が必要になります。**
- G suiteアドレスでログインしていない状態での入室は、PCブラウザ (Chrome, Safari) のみ可能。スマホアプリの場合、G suiteアカウントでのログインは必須です。
- Meet ミーティングは、PCではChromeブラウザ、スマホ・タブレットではアプリでの参加となる。
- その他の仕様は <https://support.google.com/a/answer/7303775?hl=ja> を参照してください。
- 参加人数の上限は、**100名**です。