

Google Meet でのウェブ会議手順書

Google Meet でのウェブ会議を行うには、少なくとも開催者 1 人が Google アカウントで、GoogleChrome にログインする必要があります。

無料版では、参加者数 100 人以内、60 分まで の制限があります。

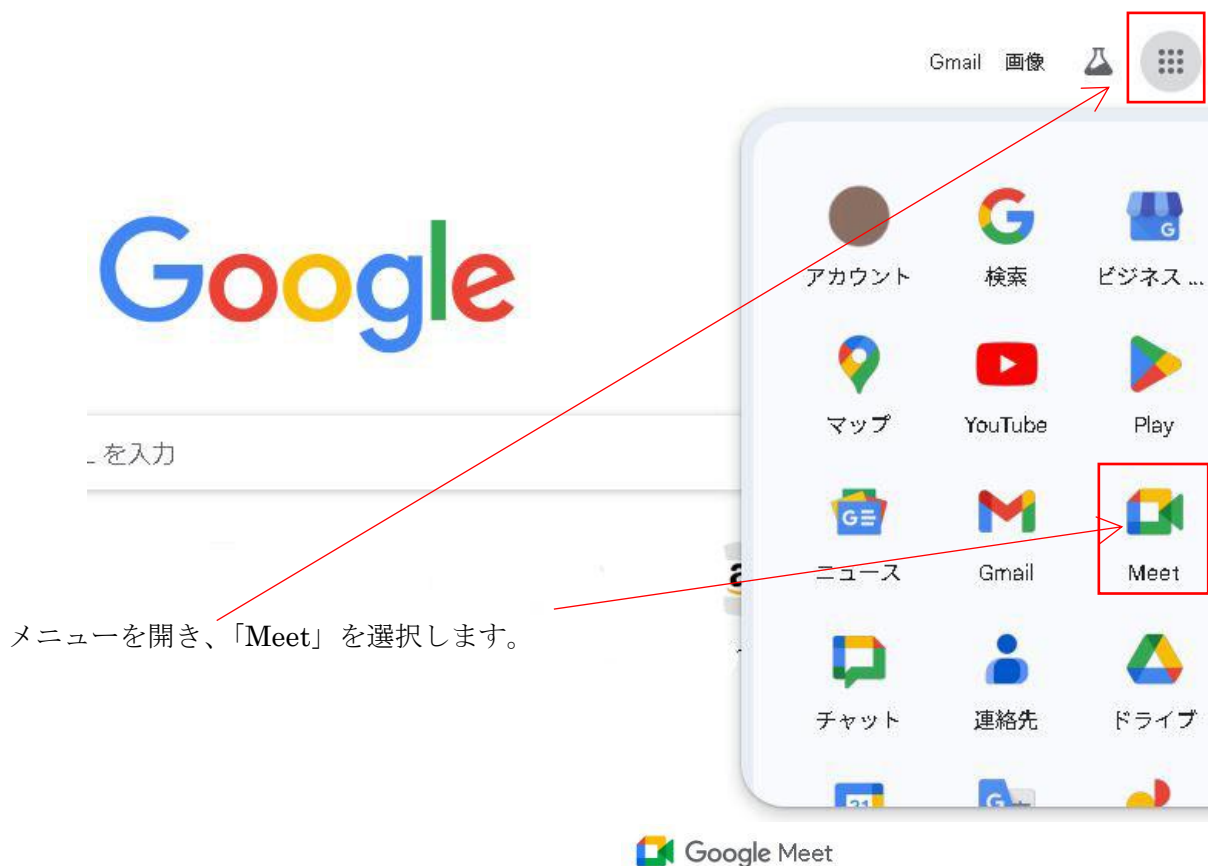
1 会議を開催する方法

- 1 GoogleChrome を起動し、Google アカウントでログインします。



Google アカウントは、Gmail とそのパスワードです。

(ソフトがパソコンに無い場合は、マイクロソフトストア
や google サイトから無料でインストール可能です)



- 2 「新しい会議」をクリック

誰でも利用できるビデオ通話とビデオ会議

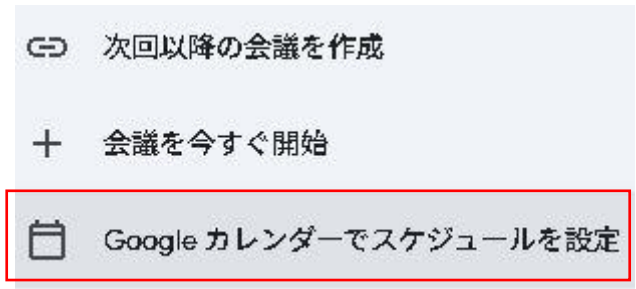
Google Meet なら、離れている人とも顔を見ながらコラボレーションや会話を行えます

📄 新しい会議を作成

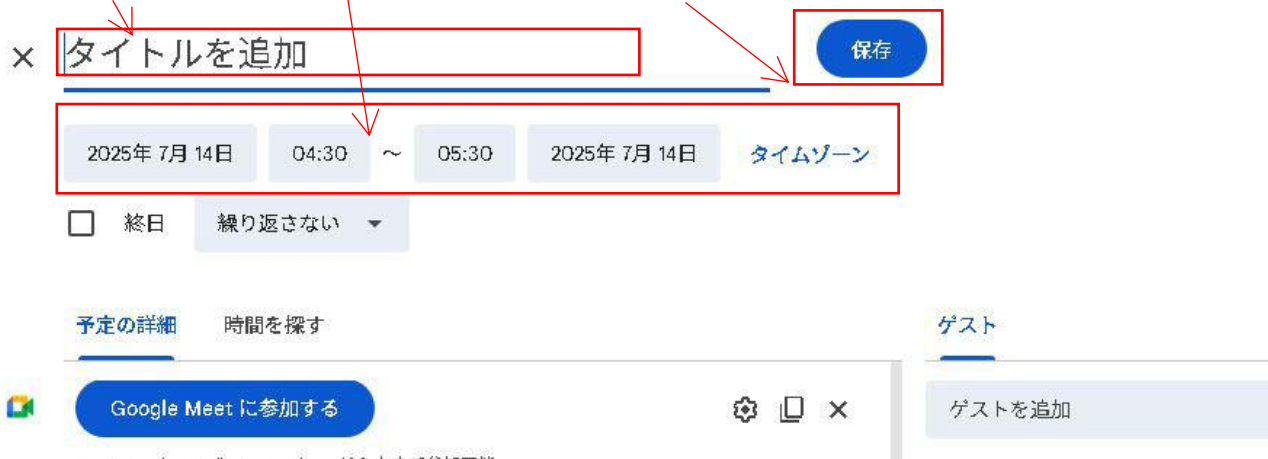
📄 会議コードまたはリンクを入

参加

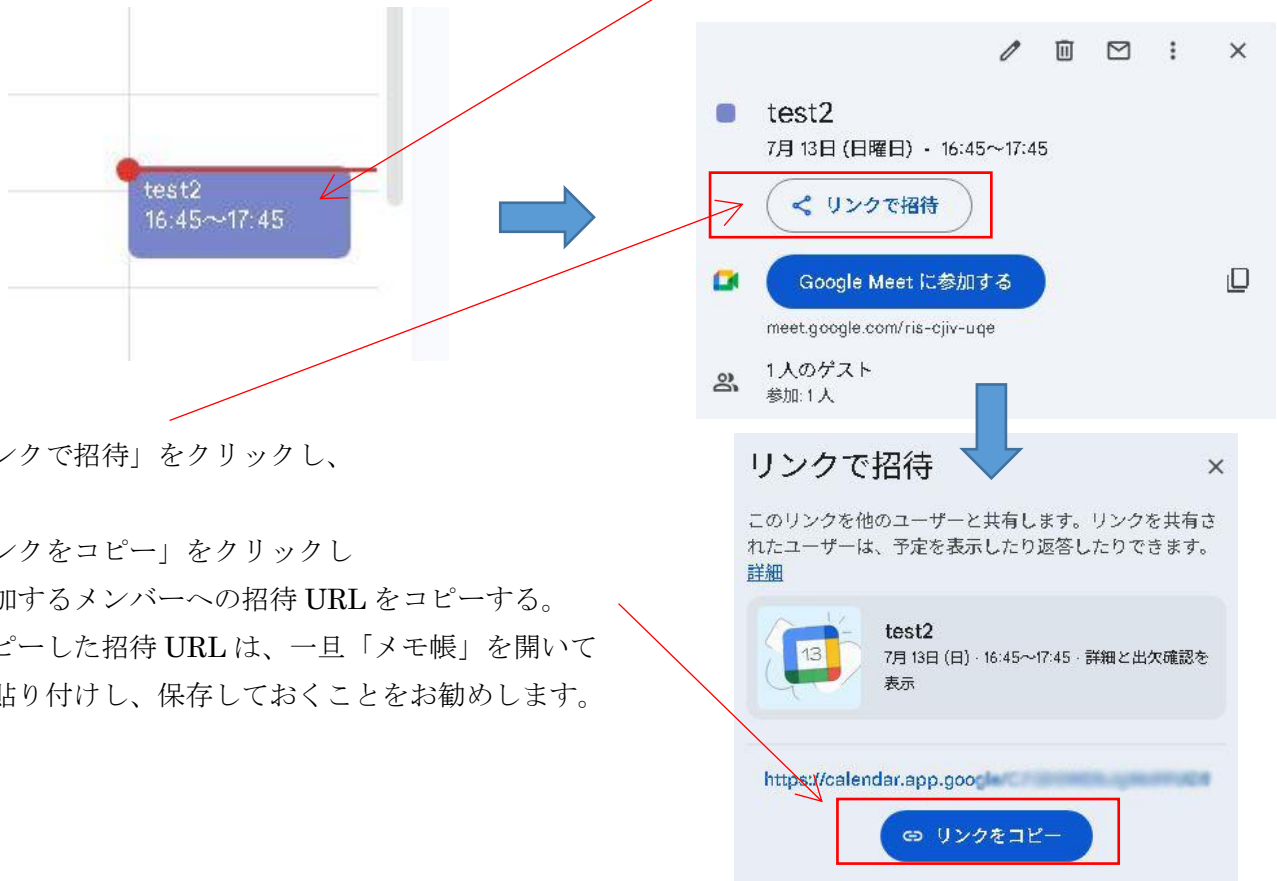
3 「Google カレンダーでスケジュールを設定」をクリック



4 会議の名前（任意）、会議の実施日時 を入力し、保存をクリックする。



5 カレンダーが開き、保存された会議が表示されるので、それをクリックする。



「リンクで招待」をクリックし、

「リンクをコピー」をクリックし

参加するメンバーへの招待 URL をコピーする。

コピーした招待 URL は、一旦「メモ帳」を開いて
貼り付けし、保存しておくことをお勧めします。

6 会議の参加者へ、メモ帳へ保存した「招待 URL」を記載した メールを送信します。

2 会議へ参加する方法

- 1 メールで送られてきた、招待 URL をクリックして Edge などのブラウザで開きます。
クリックしてもブラウザが開かない場合は、ブラウザの URL 覧にコピペして Enter で開きます

「Google Meet に参加する」を押す。＜ 表示されない場合は必要ありません＞



- 2 自分の名前を入力し、

「参加をリクエスト」を
クリックします



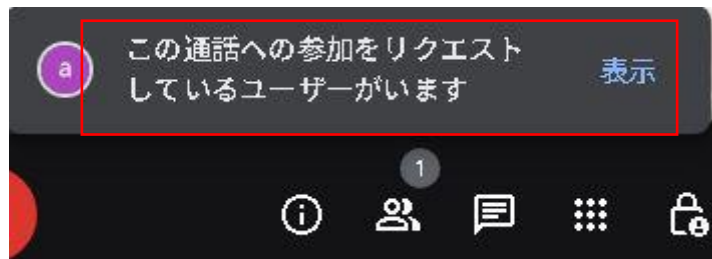
Google アカウントでログイン済みの場合は、この画面は表示されませんので、「今すぐ参加」をクリックします。

会議の開催者が、「参加を許可する操作」をすると会議に参加できます。

3 開催者の会議中の必要操作について

1 会議の参加者の、参加を許可する操作

会議の開催者は、「表示」をクリックして、画面右に参加者一覧を表示させておきましょう。



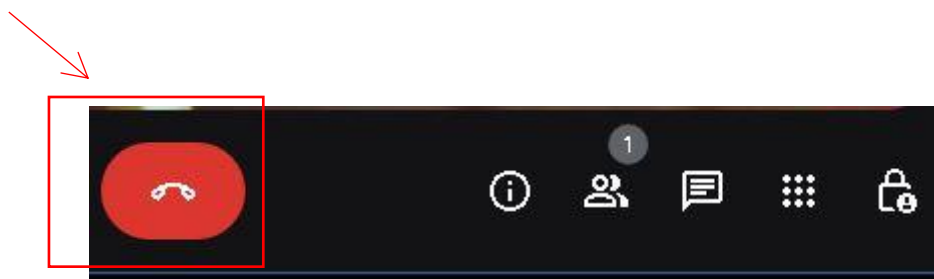
参加しようとしている人の一覧が表示されたら、誰かを確認して

参加を許可するため、チェックを入れます。

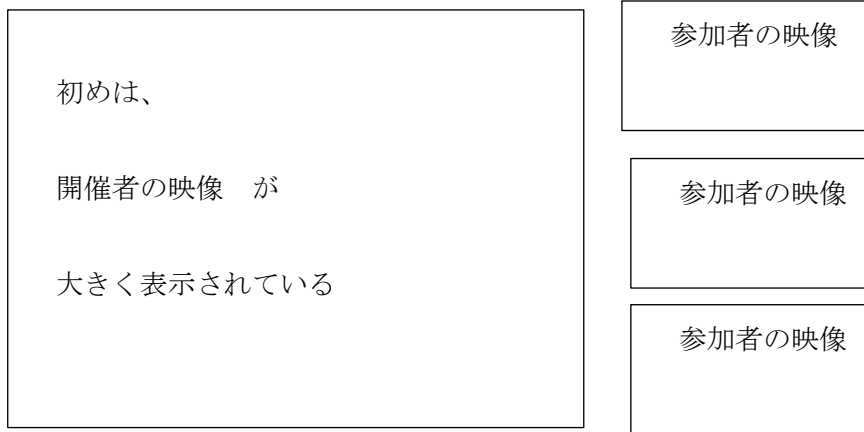


2 会議を終わらせる操作

「ココ」をクリックします。 「会議を終了」をおします。

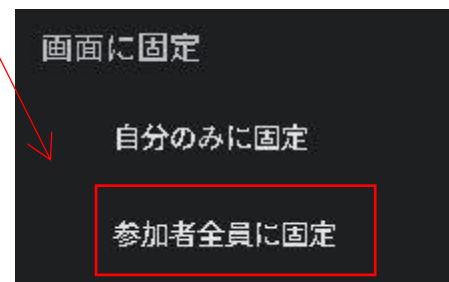
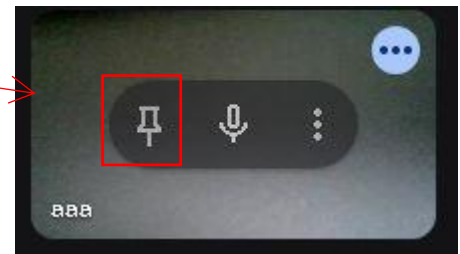


3 参加者の、だれかの画面をメインに表示させる場合。



参加者の1人が発表者となり、資料を掲示したりする場合は、この参加者の画面を大きめに表示させるほうが見やすくなります。

・・・メニューボタンを押し、
「このタイルを固定」をクリックすると、
この人が画面がメイン画面として大きく表示されます。



4 パソコンの Excel や JW、写真等のを表示させたい場合。

「共有」をクリックして、表示させたいウインドウ等を選びます。

