



Google Meet 活用術

PRODUCT BY

星が丘パソコン教室

STEP 1 リモート会議ソフトの特長

	Skype	LINE	Zoom	Google Meet
接続安定性	△	△	○	○
参加人数制限	最大25名 ※回線が不安定になるので接続環境次第では最大人数は難しい。	最大500名 ※グループ通話	最大50名 ※3人以上の連続通話は40分まで。	最大100名 ※2021年3月末まで時間制限なし以降連続通話は60分になる予定。
アカウント	個人アカウントの作成が必要	LINEアカウント必須	参加するためのアカウント作成は不要	Google(Gmail)アカウントが必要
事前準備	Skypeをインストールし相手をIDで探して呼びかける。	アプリをインストールし本人確認必須。グループ作成しトーク。	主催者からのURL通知をクリックすると、自動的にZoomが起動し会議に参加。	スマホではアプリのインストールが必要。パソコンではGmailから参加できる。
モバイルアプリ	○	○	○	○
録画録音機能	なし	なし	○ ※有料機能	× ※有料機能では可能
画面共有	パソコン同士のみ可能	○（設定が難しい）	○	○
ホワイトボード共有	なし	なし	○	○
ブレイクアウトルーム（グループ）	なし	○	○	△ ※裏技では可能
背景などのAI自動加工/チャット	なし/出来る	なし/出来る	パソコンとスマホで可能/出来る	パソコンのみできる/出来る

STEP2-1 Gmail取得（スマホ用）



まずはそれぞれ設定アプリを開き、「アカウント」関連の項目を開いていく。すると「アカウントを追加」をいうワードがあるので、そちらをタップ。次に「Google」を選択すると、下図のような画面が表示されるため、操作を進めていこう。
※次のステップからはiPhone・Androidともに画面はほとんど変わらないため、合わせて紹介していきます。

STEP2-2 Gmail取得（スマホ用）

6:18 Google アカウントを作成
名前を入力してください

姓
た

名
か

6:18 Google アカウントを作成
生年月日と性別を入力してください

年 月 日

性別
男性

6:18 Google Gmail アドレスの選択
Gmail アドレスを選択するか、独自のアドレスを作成することができます

[Redacted]

[Redacted]

自分で Gmail アドレスを作成

Gmail アドレスを作成 [Redacted] @gmail.com

6:19 Google 安全なパスワードの作成
半角アルファベット、数字、記号を組み合わせて安全なパスワードを作成します

パスワード [Redacted]

確認 [Redacted]

- 1:画面左下に表示される「アカウントを作成」をタップし「自分用」を選択。
- 2:「名前・Gmailアドレス・生年月日・パスワード・性別」などを入力していく。
- 3:必要であれば電話番号を登録。
- 4:「プライバシー ポリシーと利用規約」に同意し、アカウント作成完了だ。なお、Gmailはブラウザからでもアクセス可能だが、アプリの方が使い勝手が良いので、そちらの利用をおすすめする。Androidの場合はデフォルトでインストールされているケースが多いが、iPhoneの場合はApp Storeからインストールする必要がある。

STEP2-3 Gmailログイン（スマホ用）



Gmail アカウントにログインする方法
【iPhone編】

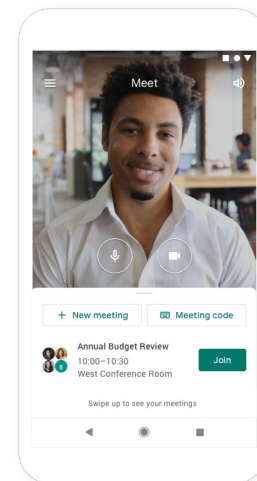
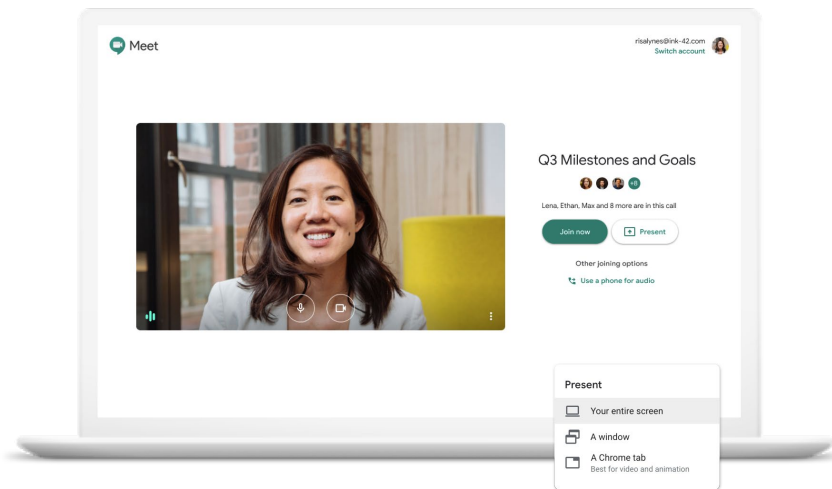
STEP2-4 Gmailログイン（スマホ用）



Gmail アカウントにログインする方法【Android編】

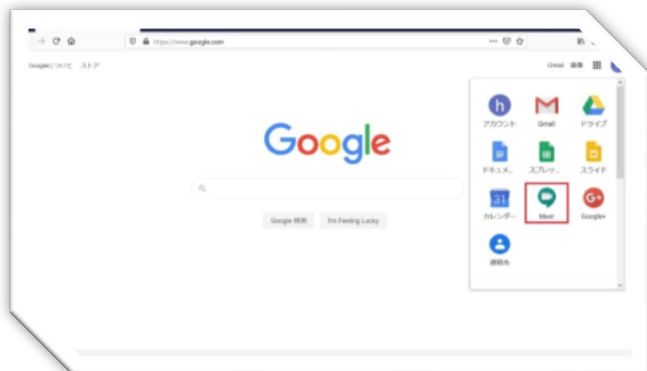
STEP3-1 Meet会議準備

パソコンで使用	スマホ、タブレットで使用
インターネットブラウザでの操作	Google Meet アプリをダウンロード
ソフトウェアをダウンロードすることなく、現在ご利用のブラウザ上でビデオ会議をはじめることができます。	Google Meet アプリから、ビデオ会議を始めましょう。 Apple App Store または Google Play ストア から Meet アプリをインストールしてください。



STEP3-2 Meet会議準備

1) パソコンでの準備～



- 1) Gmail取得済み
- 2) インターネットブラウザでGoogle
- 3) Googleにログイン
- 4) Googleアプリ
- 5) Meetを選択
- 6) 会議を行うホストは**新しい会議を作成**
- 7) 参加者は会議コードを入力
- 8) **参加者**ボタン

※ホストは新しい会議を作成を押した後に
会議の共有リンクを作成（毎回変更になる）
会議を今すぐ開始
Googleカレンダーでスケジュール設定
の項目があります。

※参加者はホストから事前に会議コードをメールやラインなどで送ってもらう。
会議コードは毎回変更されるので以前の会議のコードなどは使用できない。
Meet.google.com/は会議コードには入力不要。それ以降を入力する。

STEP3-2 Meet会議準備

1) スマホでの準備～



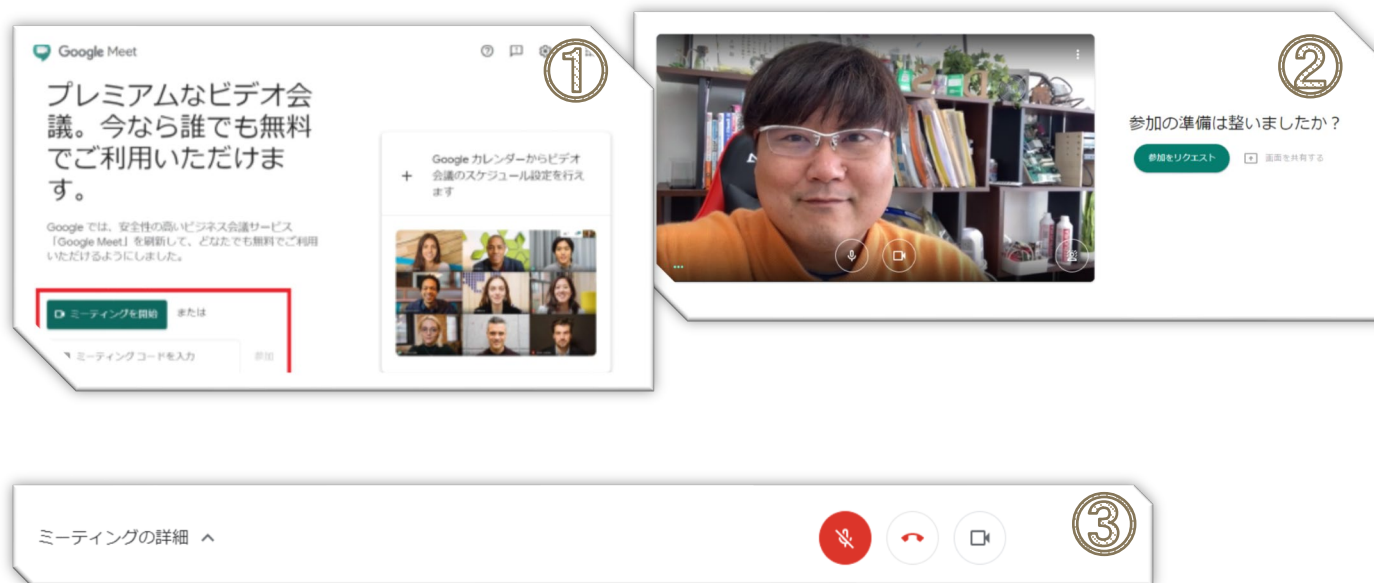
- 1) Gmail取得済み
- 2) スマホでGoogleMeet インストール
- 3) Googleにログイン (iPhone)
- 5) GoogleMeetを選択
- 6) 会議を行うホストは**新しい会議**
- 7) 参加者は**コードで参加**

※ホストは新しい会議を作成を押した後に
会議の共有リンクを作成 (毎回変更になる)
会議を今すぐ開始
Googleカレンダーでスケジュール設定
の項目があります。

※参加者はホストから事前に会議コードをメールやラインなどで送ってもらう。
会議コードは毎回変更されるので以前の会議のコードなどは使用できない。
Meet.google.com/は会議コードには入力不要。それ以降を入力する。

STEP 4 Meet参加～退出方法

1) 参加方法（パソコン）～退出



- 1) パソコンでインターネットを開く
- 2) Googleを検索
- 3) Googleにログイン
- 4) 右上上部Googleアプリ
- 5) Meetに押す
- 6) ①の画面ホストから教えてもらった会議コードを入力
- 7) すぐ右の参加を押す
- 8) ②参加の準備は整いましたか？自分が映っていることを確認し参加をリクエストを押す
- 9) ホストが承認したら開始
- 10) ④退出は通話下の電話マークを押す

STEP 4 Meet参加～退出方法

1) 参加方法（スマホ）～退出



- 1) スマホでGoogleMeetを押す
- 2) 『"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』 『OK』または『許可』を選択
- 3) ①の画面**コードで参加**を押す
- 4) ②の画面ホストから教えてもらった**会議コード**を入力
- 5) 右上の**参加**を押す
- 6) ③自分が画面の真ん中に映ったら**参加**を押す
- 7) ホストが承認したら開始
- 8) ④退出は通話下の**電話マーク**を押す

STEP 5 Meetホスト～退出方法

1) ホスト開始（パソコン）～退出



- 1) パソコンでインターネットを開く
- 2) Googleを検索
- 3) Googleにログイン
- 4) 右上上部Googleアプリ
- 5) Meetに押す
- 6) ①新しい会議を作成を押す
- 7) ②会議を今すぐ開始を押す
- 8) ③会議の準備完了
自分が映っていることを確認し
今すぐ参加を押す
- 9) ④ユーザーの追加は×
- 9) ⑤退出は通話下の電話マークを押す

STEP 5 Meetホスト～退出方法

1) ホスト開始（スマホ）～退出



- 1) スマホでGoogleMeetを押す
- 2) 『"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』 『OK』または『許可』を選択
- 3) ①の**新しい会議**を押す
- 4) ②の**会議を今すぐ開始**を押す
- 5) ③この画面で開始している
- 6) ④退出は通話下の**電話マーク**を押す

STEP 6 Meetホスト会議コード

1) ホストの会議コード

パソコン)



スマホ)



ホストの会議コードの表示位置は会議開始後であれば

パソコン→左下ミーティングの詳細
スマホ →終始表示されています。

□の重なりマークでコピー
スマホであれば招待状を共有を押して
ミーティング参加者に会議コードを送付
する。

STEP 7 -1 Meet色々な機能

1) マイクのON/OFF

会議開始時にルールとして参加者はマイクをOFFにしておく



2) ビデオのON/OFF

会議開始時にはビデオはON
トイレなどの会議一旦退席時にビデオはOFFにする




3) 背景の変更 (パソコンのみ)


右下の設定マーク (点が縦に3つ) を押して背景を変更
背景をぼかしたり、背景自体を変えたりできる。



STEP 7 - 2 Meet色々な機能

4) チャット (全員と行う)


スマホ) 右下のその他アイコン  をタップします。


[通話中のメッセージ]  をタップします。


パソコン) 右上の全員とチャットを押す。



5) 画面を共有 (ホスト ⇄ 参加者)

android) 通話中にその他アイコン  をタップします。

「画面共有アイコン」  → 「共有開始」

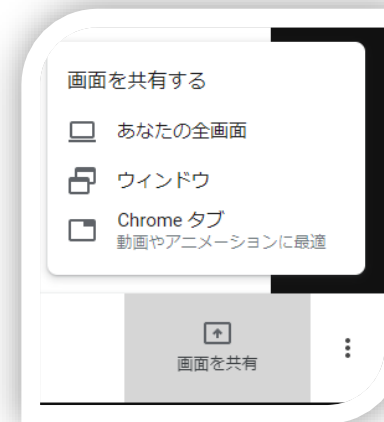
iPhone) 通話中にその他アイコン  をタップします。

「画面共有アイコン」  → 「ブロードキャスト開始」をタップ。

カウントダウンが始まり開始


パソコン) 右下の「画面共有」を選択

「あなたの全画面」「ウィンドウ」「Chromeタブ」のどれかを選ぶ



STEP 7 -3 Meet色々な機能

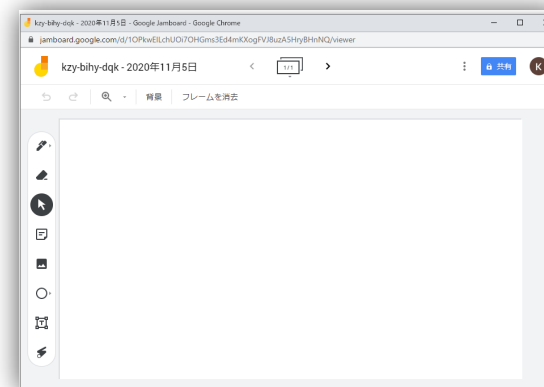
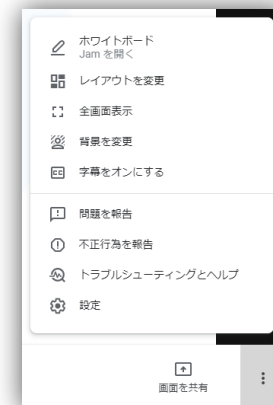
6) ホワイトボード (パソコンのみ)

パソコン) 右下のその他アイコン  を選択
[ホワイトボード] を選択



上記の画面で「新しいホワイトボードを開始」を選択

新しいタブウィンドウでお絵かきソフトが開く



STEP 8 Meetスケジュールリング

ビデオ会議の予約の仕方

(パソコン・スマホ)

新しい会議を作成

Googleカレンダーでスケジュールを設定

スマホの場合は

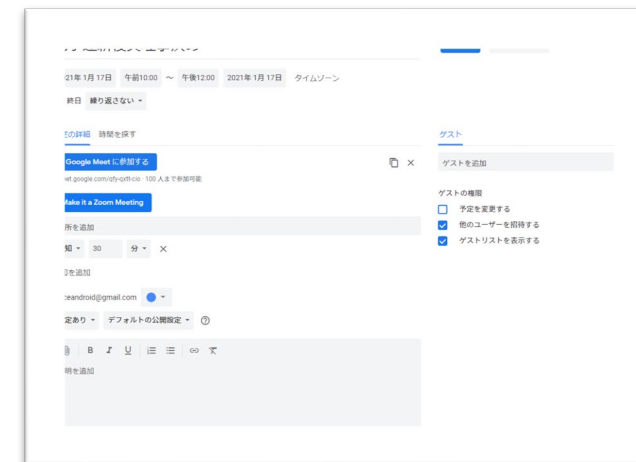
ここでGoogleカレンダーをインストールする(推奨)。

タイトル、日時時間を決定したら保存

[ゲストを追加] をクリックし、招待するゲストの名前またはメールアドレスを入力します。

[保存] をクリックします。

[送信] をクリックして、ゲストに通知します。



※Google Meetの予約システム(スケジュールリング)はGoogleカレンダーとリンクしています。

修正などはGoogleカレンダーから行います。

Meetの中にその修正機能はありませんのでGoogleカレンダーはインストール必須になります。