

# Google Meet

2023/2/17



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

# 目次

1. Google Meetとは
2. 会議の開始方法
3. 会議のスケジュール方法
4. Meet会議のメニュー
5. Meetアプリの導入方法(モバイル)
6. 使用方法のリンク

# 1. Google Meetとは

Google社が提供しているウェブ会議ツールです。500人まで参加可能です。以下のような機能があります。

- チャット機能

ビデオ会議中に参加している他のメンバーに対して、使用しているスマートフォンやパソコンからチャットメッセージを送信することができます。なお、送信したチャットメッセージはすべての参加者に表示され、会議中のみ閲覧することができます。

- マルチデバイス対応

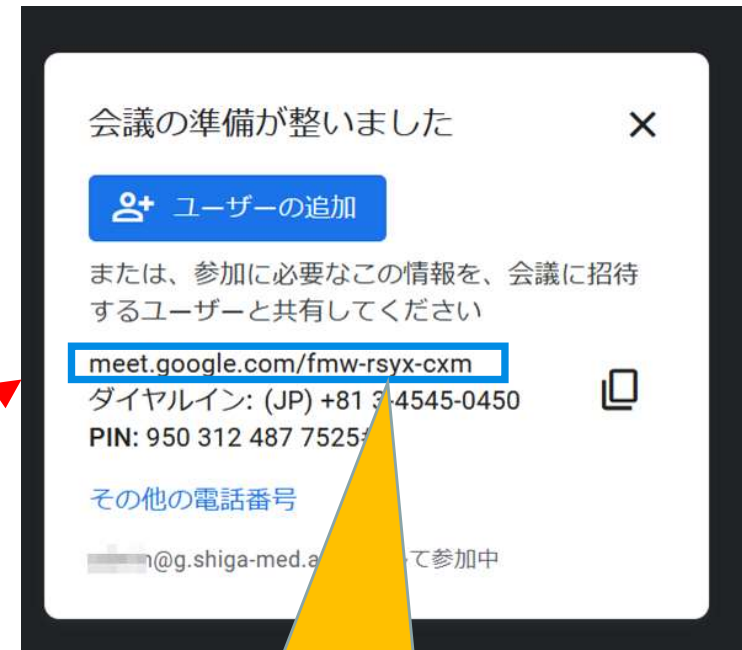
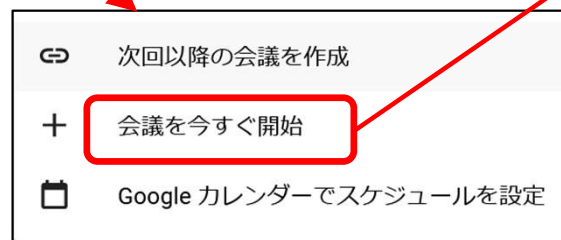
パソコンで利用する場合には、ブラウザ上で会議を行うことができるため、ソフトウェアを追加でインストールする必要がありません。マルチデバイスに対応しているため、スマートフォンやタブレットからも利用が可能です。その際には専用のGoogle Meetモバイルアプリをダウンロードしてインストールすることで参加ができます。

- 画面録画機能


会議中の内容を記録しておきたい人には便利な画面録画機能も搭載されています。会議に参加できなかったメンバーがあとから視聴したり、会議を見直したり、あるいはプレゼンや営業のシミュレーションを録画して、研修やスキルアップに活用するといった用途が考えられます。

## 2-1. Meetでの会議の開始方法1 (Webから)

1. 以下のURLから「新しい会議を作成」を選択し、「会議を今すぐ開始」を選択します。  
<https://meet.google.com/>

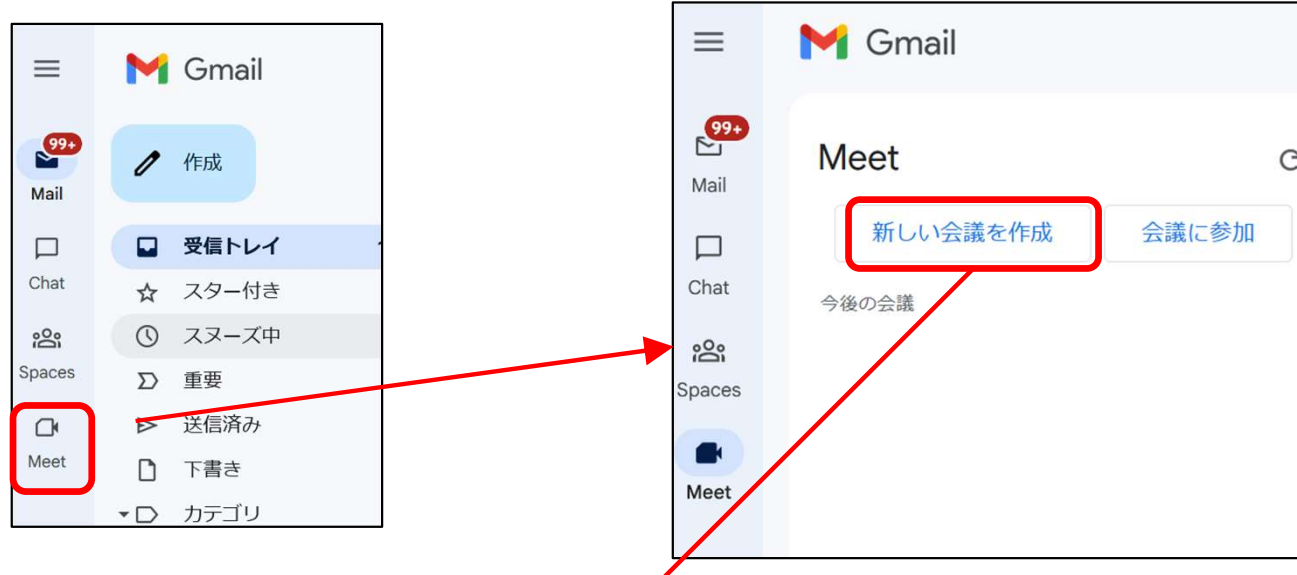


2. 会議に必要な情報を参加者に共有してください。

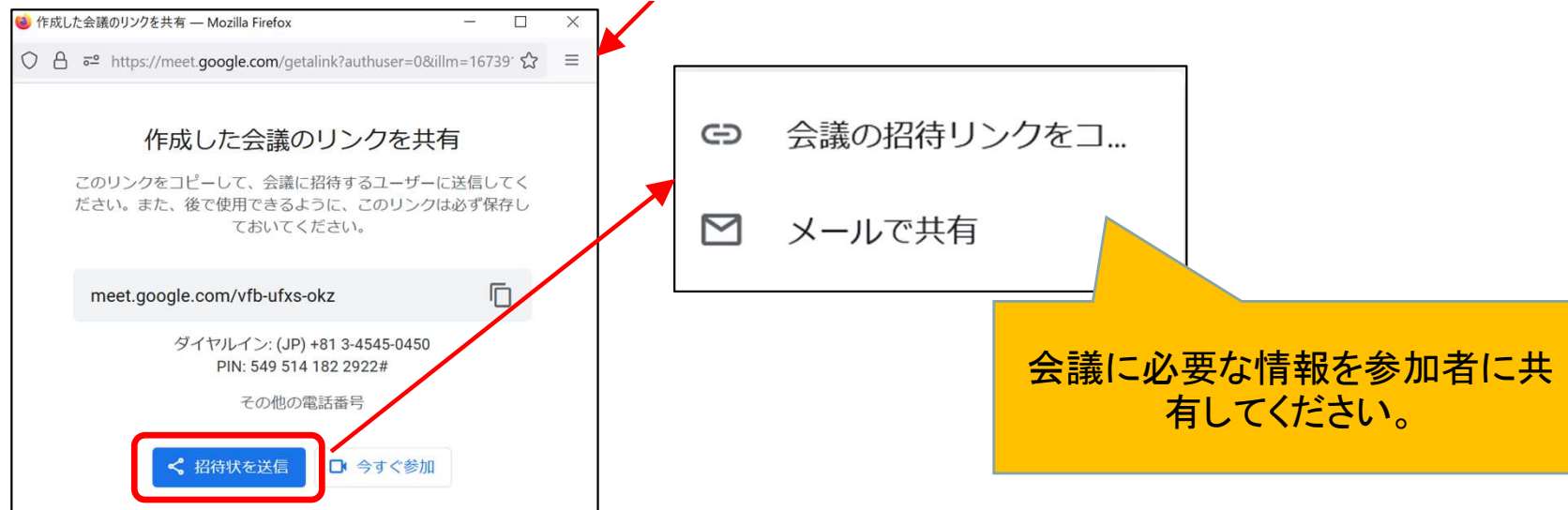
注: Googleの  メニューからも直接アクセス可能です。

## 2-2 Meetでの会議の開始方法2 (Gmailから)

1. Gmailから左ペインから「Meet」を選択し、「新しい会議を作成」を選択します。

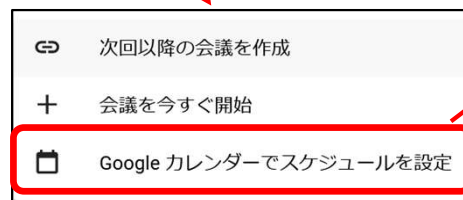


2. 「招待状を送信」を選択し、「会議の招待リンクをコピー」または「メールで共有」を選択します。




### 3-1. Meetでの会議のスケジュール方法(Web)

- 以下のURLから「新しい会議を作成」を選択し、「Googleカレンダーでスケジュールを設定」を選択します。 <https://meet.google.com/>



会議に必要な情報を入力して「保存」します。  
タイトル、開始日時、終了日時、参加者(ゲスト)、説明等

注: Googleの  メニューからも直接アクセス可能です。

## 3-2. Meetでの会議のスケジュール方法(カレンダーから)

1. Google カレンダーから新規スケジュールを作成し、「Google Meetのビデオ会議を追加」を選択します。

× タイトルを追加 保存

2023年 1月 21日 09:00 ~ 10:00 2023年 1月 21日 タイムゾーン

終日 繰り返さない

予定の詳細 時間を探す

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

通知 10 分 ×

通知を追加

予定あり デフォルトの公開設定

会議メモを作成

ゲスト 会議室

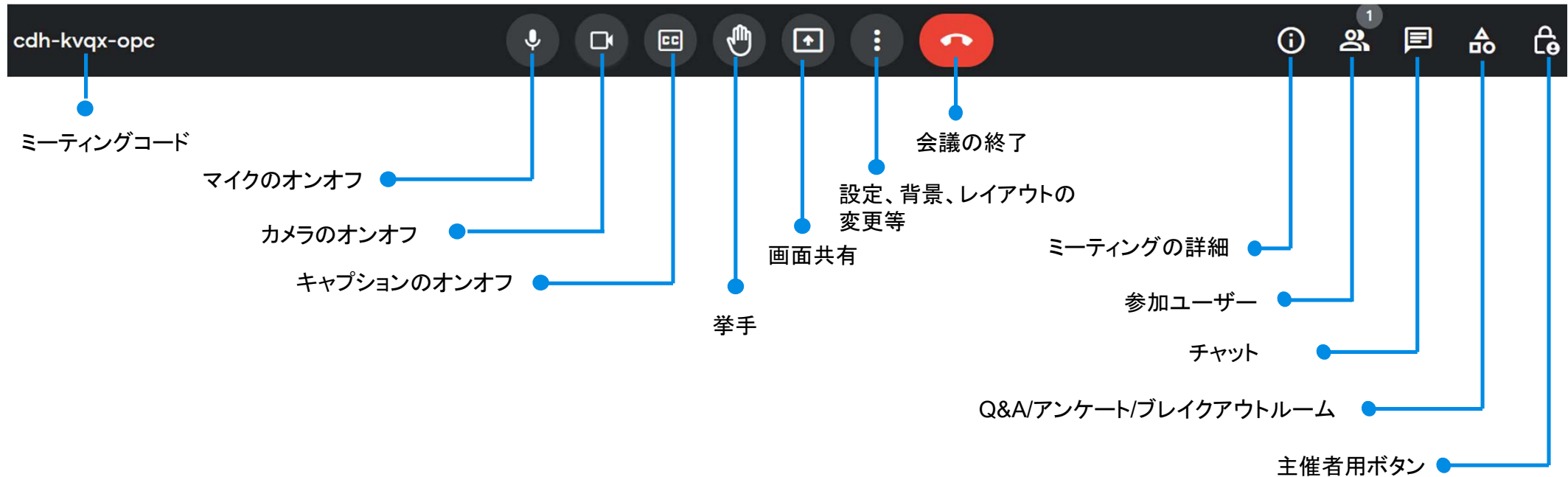
ゲストを追加

ゲストの権限

- 予定を変更する
- 他のユーザーを招待する
- ゲストリストを表示する

会議に必要な情報を入力して「保存」します。  
タイトル、開始日時、終了日時、参加者(ゲスト)、説明等

## 4. Meet会議のメニュー

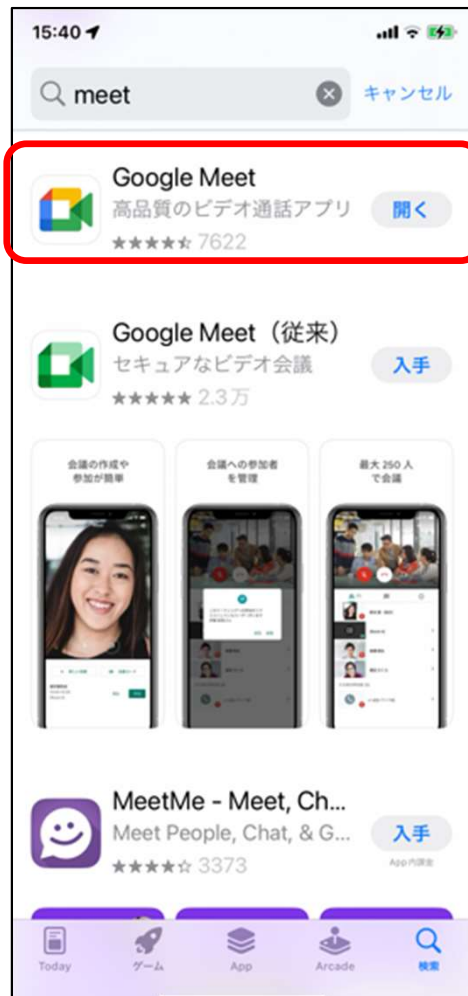




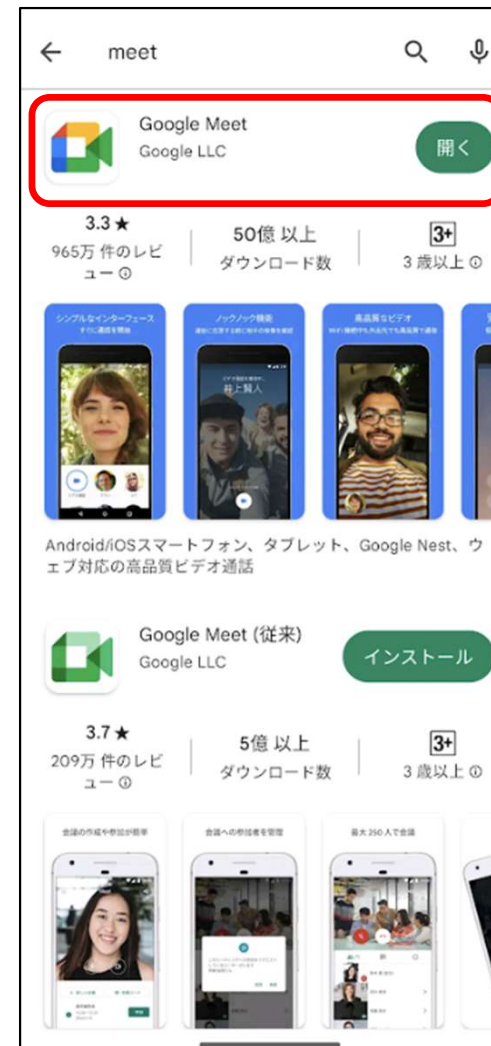
## 5. Meetアプリの導入方法(モバイル)

App Storeまたは Playストアから Meets検索してインストール

iPhone (iPad)



Android



## 6. Google Meet – 使用方法のリンク

- Google Meet のトレーニングとヘルプ

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=ja>