

Google Hangouts Meet の利用方法【教職員編】

0. はじめに

Google Hangouts Meet とは会議開催者（講師）と会議参加者（学生等の受講者）間で、パソコンやスマートフォン（※1）などのデバイスを利用してビデオ会議が行えるシステムです。このビデオ会議では、双方向で動画や音声などをタイムリーに共有することが可能となります。もちろん、各種業務の会議にも利用が可能です。さらに、会議中に会議開催者や参加者の画面（PowerPoint など）も共有できる機能も持っています。

利用するためには、就実大学 Gmail (xxxx@shujitsu.ac.jp) にログインする必要があります。パソコンやスマートフォンを利用して、会議を開催もしくは参加することも可能です。

なお、一部のブラウザによってはうまく起動しない、あるいは画面共有ができないなどの事象があるようですので、できる限り Google Chrome をご利用いただくことをお勧めいたします。

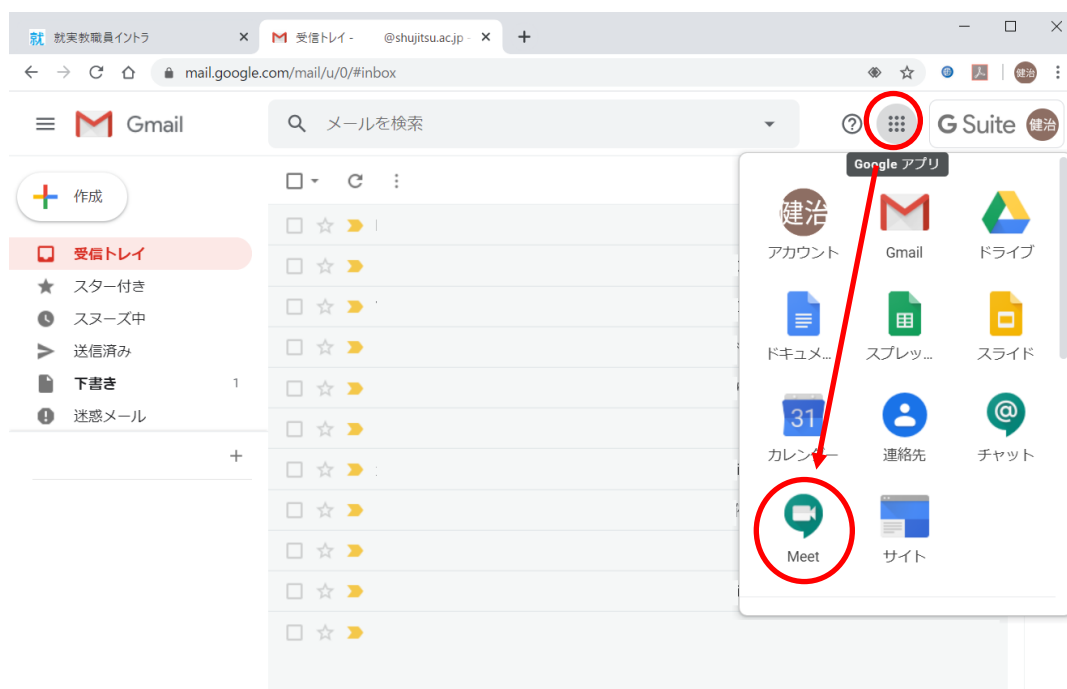
（※1）：スマートフォンを利用する場合 Google Meet アプリをインストールしておく必要があります

1. ビデオ会議開催要領

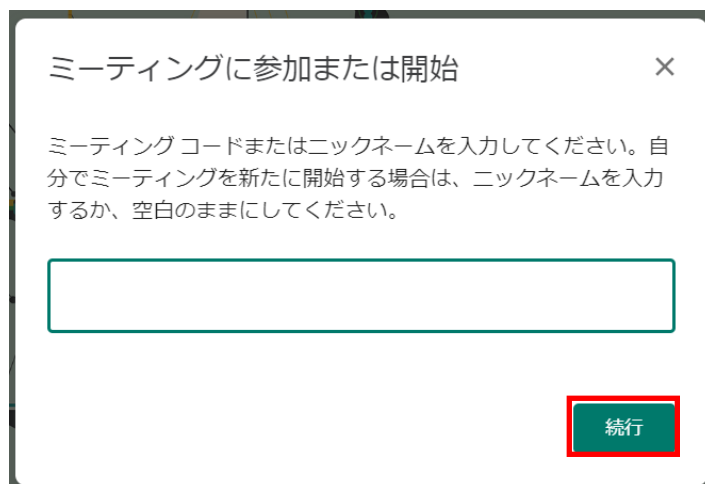
(1) Chrome 等のブラウザから、就実大学 Gmail にログインします。Gmail のログイン方法については、本学ホームページの「在学生の方」に記載されている就実大学 Gmail 欄を参照ください。

（参考）ログイン・ログアウト方法：<https://www.shujitsu.ac.jp/assets/files/students/file04/file01.pdf>

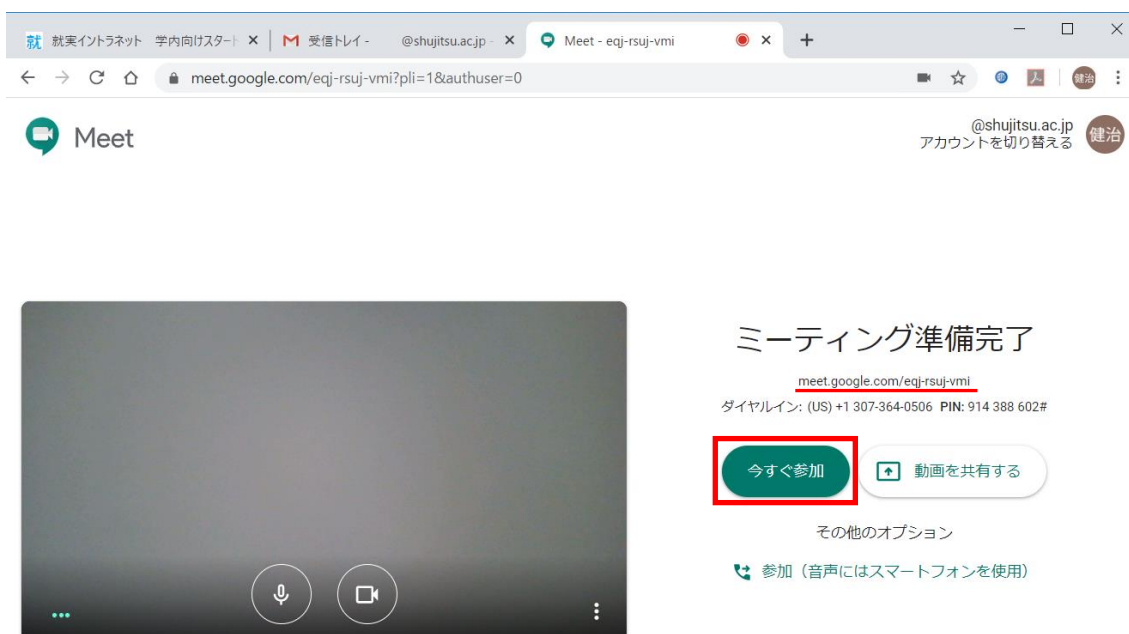
(2) ログイン完了後は、右上の  を押下し、Meet を選択します。



- (3) 続いてこのような画面が表示されます。特に空欄でも差し支えありませんが、会議名等を設定したい場合、この欄に入力をしてください。「続行」を押下します。



- (4) このような画面が表示されます。赤下線の部分、こちらをコピーしてメール等で会議参加者に連絡します。正確には、<https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx> (x は会議ごとに代わります) という URL になります。この情報は次に進んだ画面からも取得できますので、準備ができれば「今すぐ参加」を押下します。



(5) 続いて、このような画面が表示されます。先ほどのとおり、ここで「参加に必要な情報をコピー」という部分を
押下(※2)すると、クリップボードに必要な情報がコピー(※3)されますので、まだ会議参加者に連絡して
いない場合は、URL を連絡するようにしてください。



(※2) 押下すると、画面上に次のようなメッセージが数秒間表示されます。

参加方法に関する情報をクリップボードにコピーしました

(※3) クリップボード上の情報はメモ帳や MS-Word に貼り付けることで確認できます。直接、会議参加者
あてのメールに貼り付けることもできます。ちなみに、コピーされた情報は次の内容となります。

ビデオ通話に参加するには次のリンクをクリックしてください。 <https://meet.google.com/eqj-rsuj-vmi>
スマートフォンで参加する場合は、+1 307-364-0506 とダイヤルし、PIN(914 388 602#)を入力してください

この部分で会議参加者に伝える必要がある情報は、赤文字で書かれている URL 情報のみです。
他の部分は、削除していただいて構いません。

(6) 会議参加者が会議に参加してくるのを待ってください。会議参加要領は、次項以降を確認ください。

2. ビデオ会議参加要領

(1) 会議開催者(講師)から連絡された会議用 URL にアクセスしてください。この URL は、会議開催者から就実大学 Gmail 等で別途連絡があると思います。


URL は、`https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx` (x は会議ごとに代わります) といった URL になります。会議開催者の指示通りの URL にアクセスするようにしてください。

会議に参加するためには、就実大学 Gmail にログインしておく必要がありますので注意してください。

(2) 会議用 URL にアクセスすると、次のような画面が表示されます。「今すぐ参加」を押下することで、会議に参加することができます。画面に映りこんだ機密情報が漏えいする可能性がありますので、背景には十分注意してください。



3. 会議からの退出要領(会議開催者・参加者共通)

(1) マウスを画面上に移動させると、次のような部分が表示されます。真ん中の  を押下します。



(2) 次のような画面となり、会議からの退出が完了しました。ブラウザを閉じて差し支えありません。
再度、同じ会議に参加する場合は、「再参加」ボタンを押下します。



4. 画面共有方法(会議開催者・参加者共通)

(1) マウスを画面上に移動させると、次のような部分が表示されます。「今すぐ表示」を押下します。



(2) すると上に向かって次のようなメニュー(※4)が表示されます。



(※4)各項目の意味 : あなたの全画面 → 共有元のディスプレイ全体を共有先に表示させます
(PowerPoint のスライドショー時はこちらを選択してください)
ウィンドウ → 共有元で開かれている個々のウィンドウを共有先に表示させます

(3) 「あなたの全画面」を選択した場合の例です。次のように選択画面が表示されます。画像を一度選択した後、「共有」を押下します。画像を選択しないと、「共有」ボタンは押下できません。



(4) こちらは共有元のパワーポイントのスライドショーを共有先で表示している例です。左側が共有元のスライドショー画面、右側が共有元のカメラ画像です。

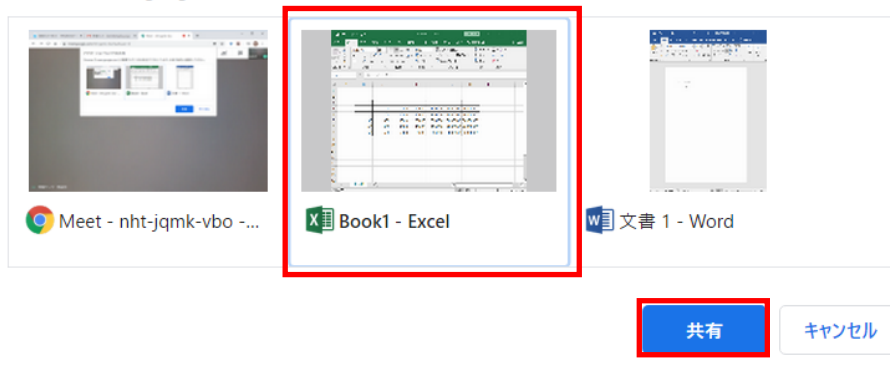


(注意) スライドショーを共有した場合は共有元では共有先のカメラ画像を見るできません

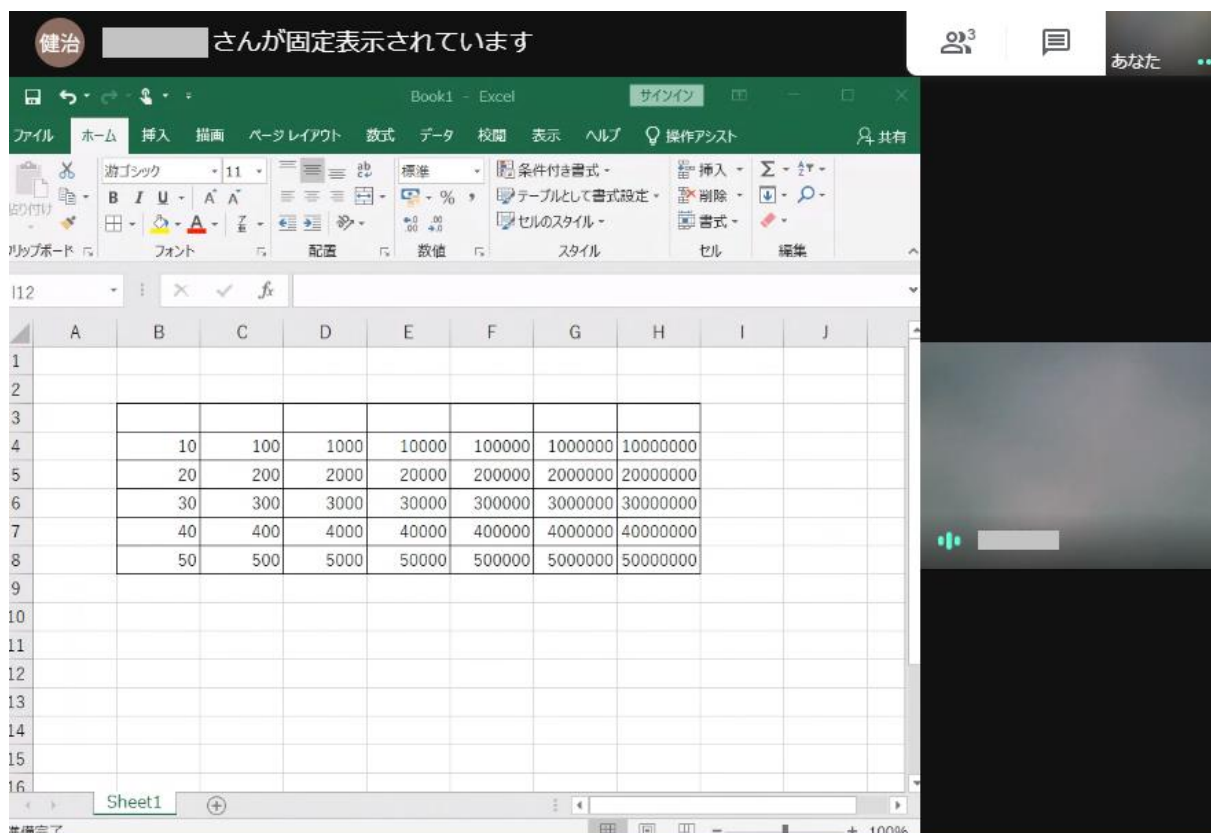
(5) 先ほどの項目(2)でウィンドウを選択した場合の例です。次のように選択画面が表示されます。共有させたいウィンドウ画像を一度選択した後、「共有」を押下します。画像を選択しないと、「共有」ボタンは押下できません。また、選択するウィンドウは最小化していると選択候補に表示されません。

アプリケーション ウィンドウの共有

Chrome が meet.google.com との画面コンテンツの共有をリクエストしています。共有する部分を選択してください。



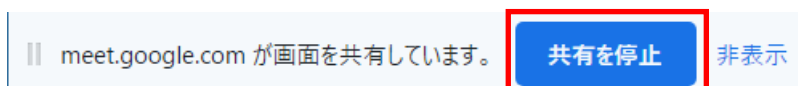
(6) こちらは共有元のエクセルのウィンドウを共有先で表示している例です。左側が共有元のエクセル画面、右側が共有元のカメラ画像です。



(7) 共有を停止する場合は、次の3パターンがあります。

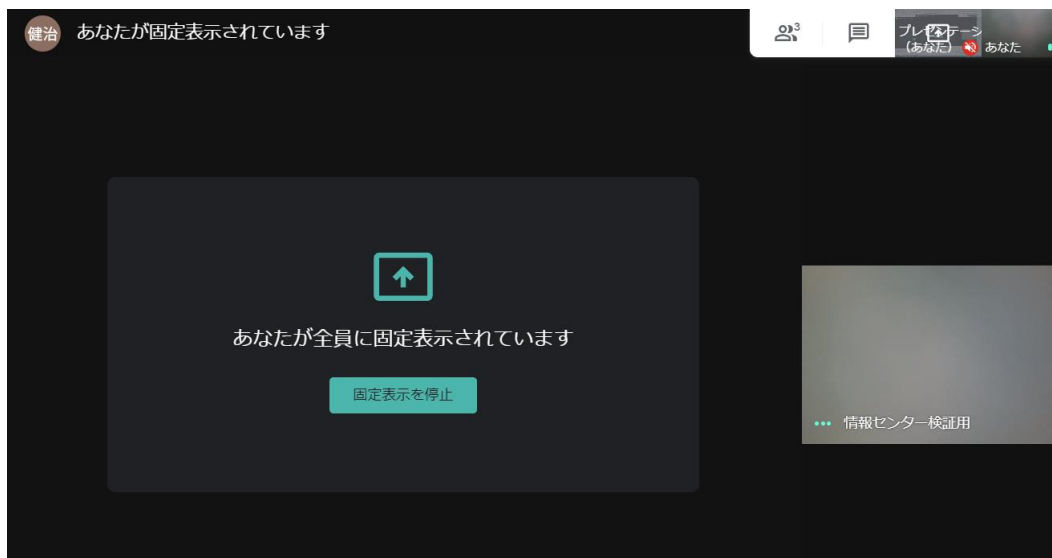
・パターン1:

画面下に表示される次の表示より、「共有を停止」を押下します。この表示自体は消しておくことができます。その場合は、「非表示」を押下します。



・パターン2:

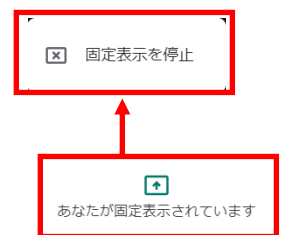
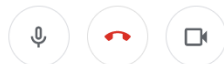
画面中央に表示される、「固定表示を停止」を押下します。



・パターン3:

マウスを画面上に移動させると、次のような部分が表示されます。「あなたが固定表示されています」を押下して、画面上に表示される「固定表示を停止」を押下します。

ミーティングの詳細 ^



5. 応用操作方法(Google カレンダーの利用)

Google カレンダーと連携することで、会議の予定を設定しておくことができます。会議の日時など詳細は、会議参加者に招待メールにて送信することができ、会議参加者は受け取ったメールに返事をする事で、開催者に参加の可否を知らせることができます。さらに、参加することを開催者に通知すると、参加者自身のカレンダーに当該会議の予定が登録されるようになります。

- (1) Google カレンダー上で任意の場所をクリックすると、次画面が表示されるので、「その他オプション」を押下します。



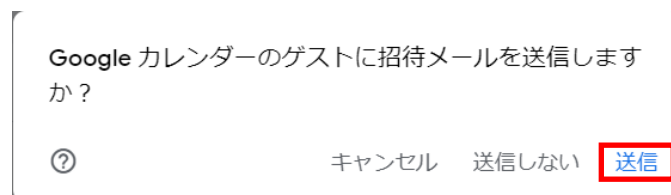
- (2) 会議詳細を決定して「保存」を押下します。内容については、以下の[内容の詳細について]を確認ください。



[内容の詳細について]

- ①. カレンダーに表示されるタイトルは「○○会議開催について」
- ②. 会議の日程は、2020年3月29日(日)15:30~17:00
- ③. ビデオ会議を追加欄は Google Hangouts Meet を設定
- ④. 当該会議開催のメールや通知(リマインダー)の配信時間を設定
- ⑤. ゲストを追加欄に会議参加者(招待メール送信先)を設定

(3) 招待者(会議参加者)に対し招待メールを送信するか確認されますので、「送信」を押下します。



Google カレンダーのゲストに招待メールを送信しますか？

② キャンセル 送信しない **送信**

(4) 自身(会議開催者)のカレンダーに予定が設定されるので、確認してください。



(5) 一方、招待者(会議参加者)には次のようなメールが届きます。会議に参加する場合、「はい」を押下します。押下すると、主催者(会議開催者)に対し、会議受託メールが送信されます。



次の予定にご招待します。

○○会議開催について

日時 2020/03/29 (日) 15:30 ~ 17:00 日本標準時 [詳細](#)

参加に関する情報 参加 Hangouts Meet
meet.google.com/wgg-pgvm-mpz

電話で参加
+1 424-625-9329 (PIN: 906564479)

カレンダー [@shujitsu.ac.jp](#)

参加者

- [@shujitsu.ac.jp](#) 主催者
- [@shujitsu.ac.jp](#)

参加しますか ([@shujitsu.ac.jp](#)) **はい** 未定 - いいえ [詳細オプション](#)

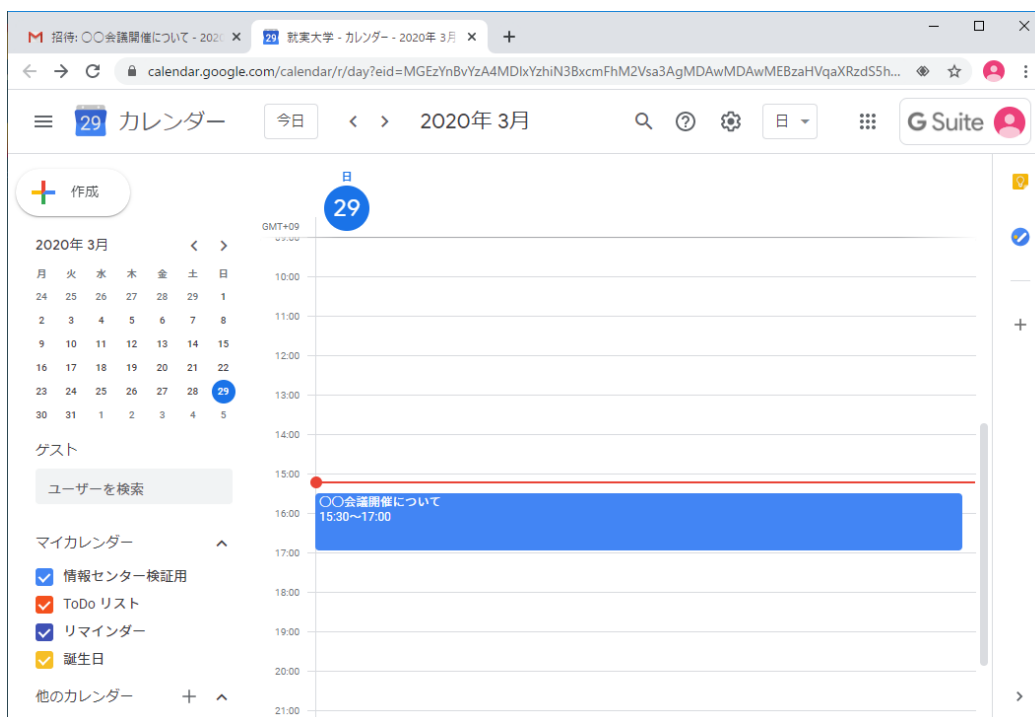
Google カレンダーからの招待状

「[@shujitsu.ac.jp](#)」カレンダーの招待状の受信が設定されているため、本メールを [@shujitsu.ac.jp](#) にお送りしています。

これらのメールを受けとらないようにするには、<https://www.google.com/calendar/> にログインしてカレンダーの通知設定を変更してください。

この招待状を転送すると、転送先のユーザーも、主催者に出欠の返答を送信してゲストリストに追加してもらったり、自分の招待ステータスに関係なく他のユーザーを招待したり、あなたの出欠確認の返答を変更したりできるようになります。 [詳細](#)

(6) 会議参加者が(5)で「はい」を押下して会議を受託することで、会議参加者の Google カレンダーに当該会議の日程が登録されます。



(7) 会議参加者が(5)で招待メールを受託すると、このようなメールが会議開催者に届きます。ご確認ください。



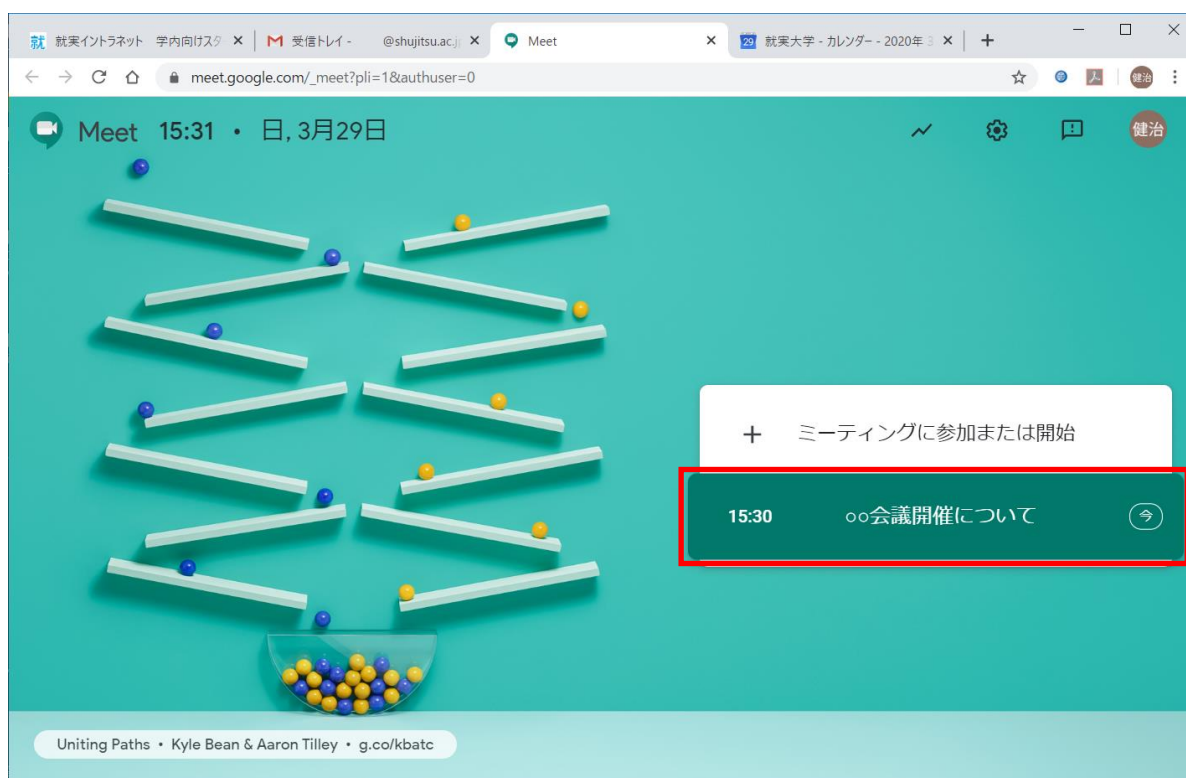
(8) 会議開催者および参加者は、会議開催時刻には会議に参加してください。通知やメールで会議の開催がお知らせされますので、忘れずに参加するようにしてください。参加する方法については、次の2パターンがあります。

・パターン1:

招待メールや受託メール内に参加に関する情報として記載されている URL をクリックしてください。メール内の、meet.google.com/xxx-xxxx-xxx という部分(x は会議ごとに代わります)です。

・パターン2:

1. (2)と同様、Meet を選択してください。選択すると、次のような画面となりますので、今回の会議タイトルでもある「〇〇会議開催について」を選択してください。



(9) 会議に参加します。1. (4)以降を参照のうえ、操作を行ってください。

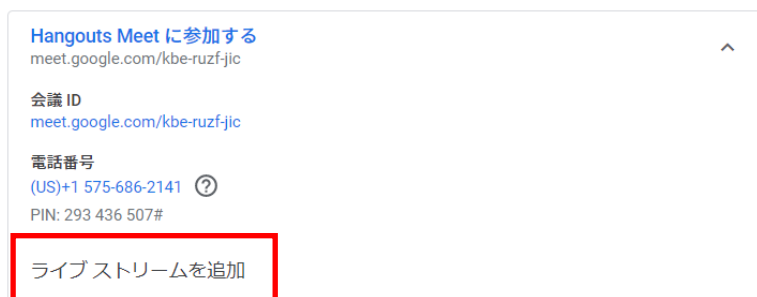
6. 応用操作方法(ライブストリーミングの利用)

Google Hangouts Meet には双方向のビデオ会議のほかに、一方方向の配信のみ、ライブストリーミングの機能を持っています。いきなり実施するのは少々難しいため、Google カレンダーを利用した方法をお勧めします。また、開催者の画像が参加者側で表示されるまで、約 15 秒ほどの遅延が発生いたしますので、その点はご了承ください。

(1) Google カレンダー上で、ストリーミングを開始する時間を設定します。5. (2) の設定時に、「Hangouts Meet に参加する」欄の右にある下三角を押下します。



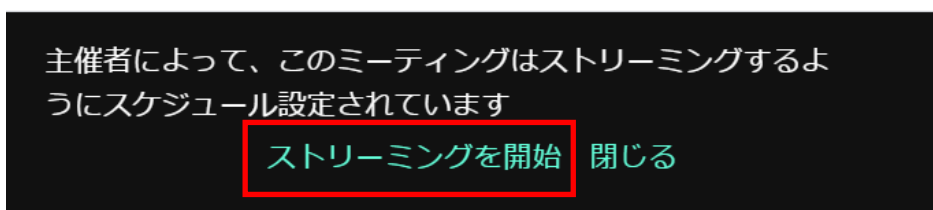
(2) すると次のような画面が表示されますので、さらに「ライブストリーミングを追加」を押下します。



- (3) ライブストリーミングが設定できましたので、この画面を確認後、6. (1)画面上で「保存」を押下します。すると、参加者に招待メールが送られる、5. (3)以降のプロセス同様の流れとなります。



- (4) 会議開催時刻になると、開催者は5. (8)～(9)のプロセスにより、会議に参加してください。すると画面の上部に次のようなメッセージが表示されますので、「ストリーミングを開始」を押下してください。



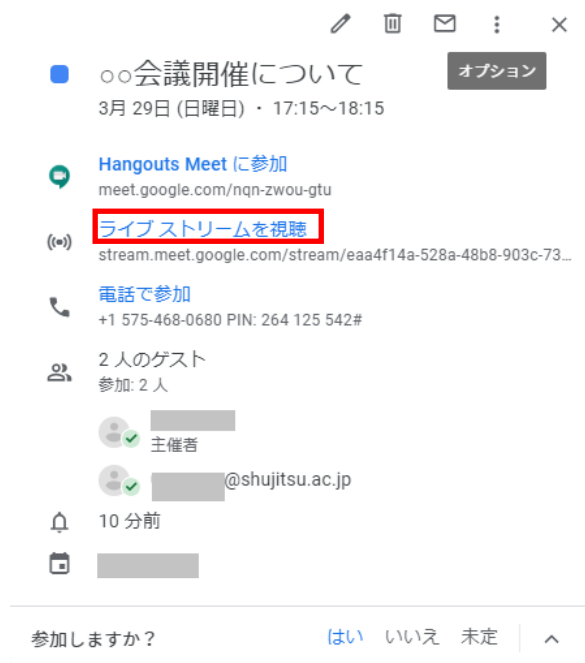
- (5) 参加者の準備が整っているか、確認メッセージが表示されます。「ストリーミングを開始」を押下することで、開催者側の準備は完了です。

このミーティングをストリーミングしますが、全員の準備は整っていますか？

このミーティングのストリーミングを開始する前に、参加者全員の準備が整っていることを確認してください

キャンセル **ストリーミングを開始**

- (6) 一方参加者側ですが、招待メールを受諾すると、自身の Google カレンダーに会議の日程が登録されます。その詳細を確認(Google カレンダー上に登録された会議を押下)すると、次のような内容が表示されます。この画面上で、「ライブストリーミングを視聴」を押下してください。



- (7) 会議開始時刻になっていれば、次のような画面が表示されますので、「再生」を押下してください。これで、ストリーミングがみられるようになります。



- (8) 終了は、会議開催者にて、3. の処理を行います。

以上