

2020.4.8

**【追加版】 Google Hangouts Meet の利用方法【教職員編】**

Google Hangouts Meet のマニュアルは公開しておりますが、一部問い合わせの多い内容やさらに便利な使い方など、ヒント的な記載を公開いたしました。既に公開しているマニュアルとあわせてご覧ください。

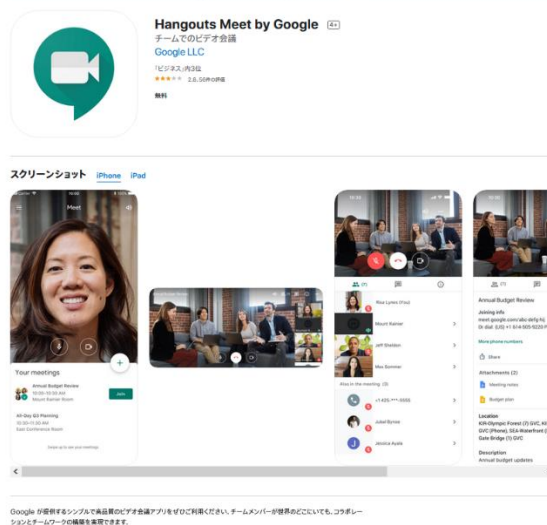
**1. スマートフォンからの操作について**

アプリが必要となります。事前に Android は Google Play から、iPhone/iPad は App Store からダウンロードしてインストールを終えておいてください。



App Storeレビュー

このAppは、iPhoneおよびiPadのApp Storeでのみご利用いただけます。



Google が提供するシンプルで高品質のビデオ会議アプリをぜひご利用ください。チームメンバーが世界のどこにいても、コラボレーションとチームワークの構築を実現できます。

## 2. ビデオ会議 URL のメール送信

公開済のマニュアルでは、<https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx> (x は会議ごとに代わります) といった URL を会議参加者である学生に送るとの記載があります。

学生にメールを送る場合、学生の正式なメールアドレス s 学籍番号 xx@shujitsu.ac.jp が必要です。

しかし、当該メールアドレスの xx 部分(発行時に任意に設定されています)が不明なため、メールが送れないといった問い合わせを多数頂戴しています。

この xx 部分が不明でも、次のメールアドレスにより当該学生のメールアドレスにメールを送信できる方法がございますので、お知らせします。

学籍番号@cp.shujitsu.ac.jp

こちらの形式のメールアドレスに送信することで、s 学籍番号 xx@shujitsu.ac.jp にメールが届きますので受信したメール内で会議用 URL にアクセスすることが可能となります。

また、従来型携帯電話(ガラケー)で利用している方には、キャリアメール(@docomo.ne.jp など)として同報されますので、学生はすぐにメールに気付くことが可能となります。

ただし、次の 2 点の注意事項がございます。

- ① 学生はスマートフォンで自身のメールを見られる設定が完了していること、ガラケーの人はキャンパスプランメールサービスに登録していること。
- ② 会議開催主催者のメール送信は、就実大学 Gmail(@shujitsu.ac.jp)からのみ送信が可能です。このアドレス以外のメールアドレスから送信することはできません(学生のアドレスからも送信することはできません)。

ご参考になれば幸いです。

### 3. Google カレンダーを利用したビデオ会議要領

公開済のマニュアルでは、会議参加者が会議に参加するかどうか返事をさせ、参加の場合カレンダーに予定が登録されるといった内容でした。

実際には、何月何日の何時から開始するといった情報のみを会議参加者に伝えるだけでしたら、参加者からの返事を受ける必要はありません。

シナリオを考えてみました。

4月8日(水)14:00からビデオ会議を行う。会議日時を会議開催者(講師)が設定して、会議がある旨を参加者(学生)に事前に伝達しておく。

それでは、操作要領についてご説明します。

- (1) 会議開催者ご自身の Google カレンダー上で 4 月 8 日をクリックすると予定入力画面が表示されるので、会議タイトルと時間を設定し、「その他オプション」を押下します。



(2)「ビデオ会議を追加」を押下して表示される「Hangouts Meet」を選択してください。



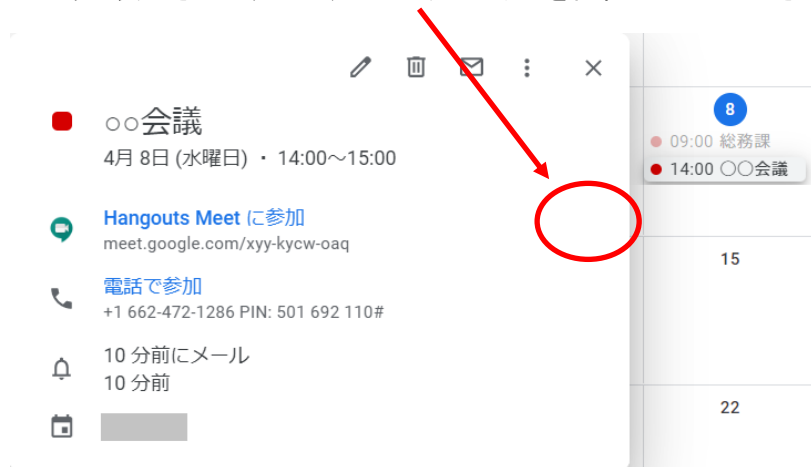
(3) 下図のようになりますので、「保存」を押下してください。



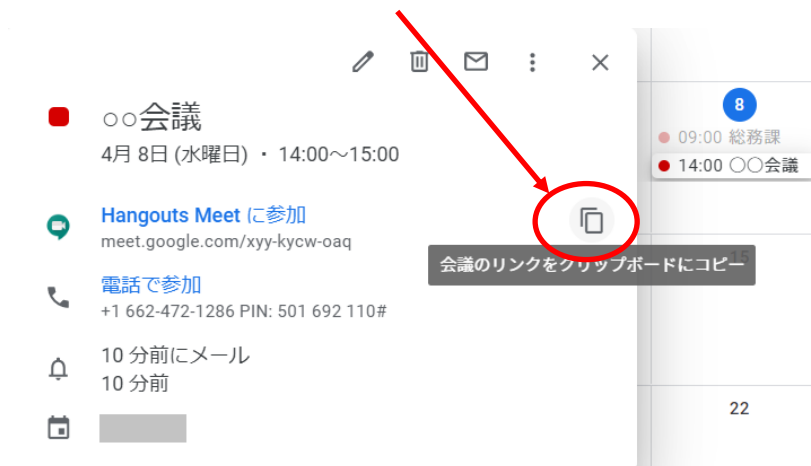
(4) 会議開催者自身の Google カレンダーに3. (1)で名前を付けた会議タイトルが入りますので、その会議のタイトルをクリックしてください。



(5) 会議詳細が下図のように表示されますので、この辺りにマウスを合わせてみてください。



すると、下図のように表示されますので、この部分をクリックしてください。



次の表示がされたら成功です。

クリップボードにコピーしました ✕

(6) クリップボードに会議の URL がコピーされました。メール作成画面にて次のように作成してください。

学生のメールアドレスは、本編2. でお知らせした内容と同様に指定しました。

URL を記載するときは、クリップボードの内容を貼り付けてください(マウス右クリック、もしくは ctrl+v で貼り付けられると思います。)



この内容で、会議参加者(学生)にメールを送信してください。

なお、今回はメールで送信しましたが、WebClass のメッセージを利用して会議参加者(学生)に連絡する方法もあります。

また、WebClass 内の教材(資料)として、当該 URL を貼り付けておくという方法もあります。

ご参考になれば幸いです。

#### 4. ビデオ会議(ストリーミング)要領

公開済のマニュアルでは、会議参加者が会議(ストリーミング)に参加するかどうか返事をさせ、参加の場合カレンダーに予定が登録されるといった内容でした。

実際には、本編3. と同様、何月何日の何時から開始するといった情報のみを会議参加者に伝えるだけでしたら、参加者からの返事を受ける必要はありません。

シナリオを考えてみました。

4月8日(水)14:30 から会議(ストリーミング)を行う。ストリーミング日時を会議開催者(講師)が設定して、ストリーミングがある旨を参加者(学生)に事前に伝達しておく。

それでは、操作要領についてご説明します。

- (1) 会議開催者ご自身の Google カレンダー上で 4 月 8 日をクリックすると予定入力画面が表示されるので、会議タイトルと時間を設定し、「その他オプション」を押下します。

xx会議

予定 外出中 予約枠

🕒 2020年4月8日 14:30 - 15:30 2020年4月8日

👤 ゲストを追加

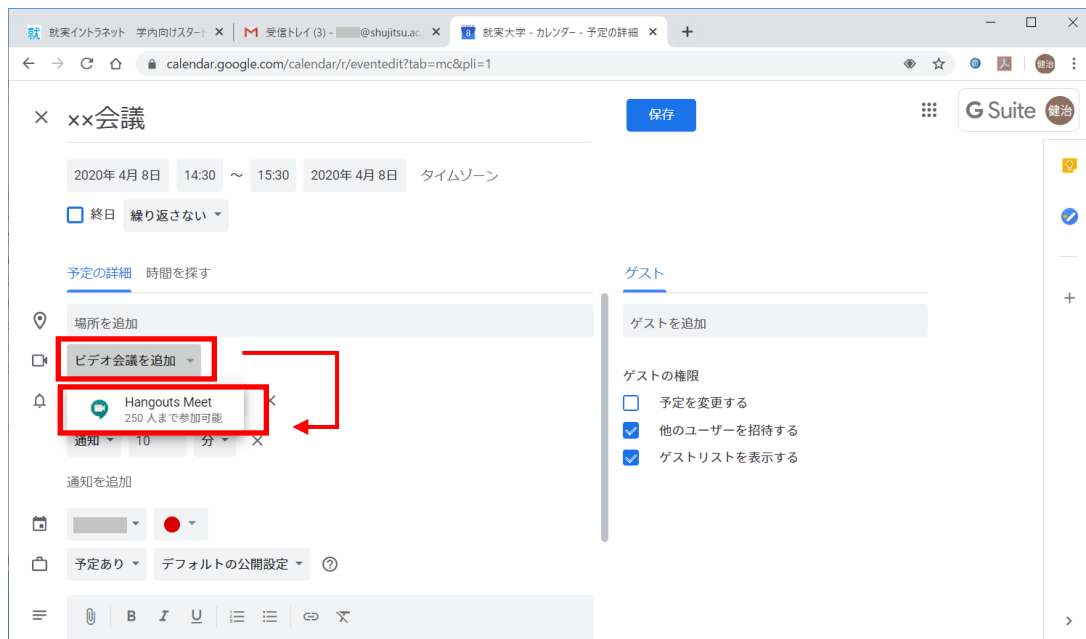
📍 場所または会議を追加

☰ 説明を追加

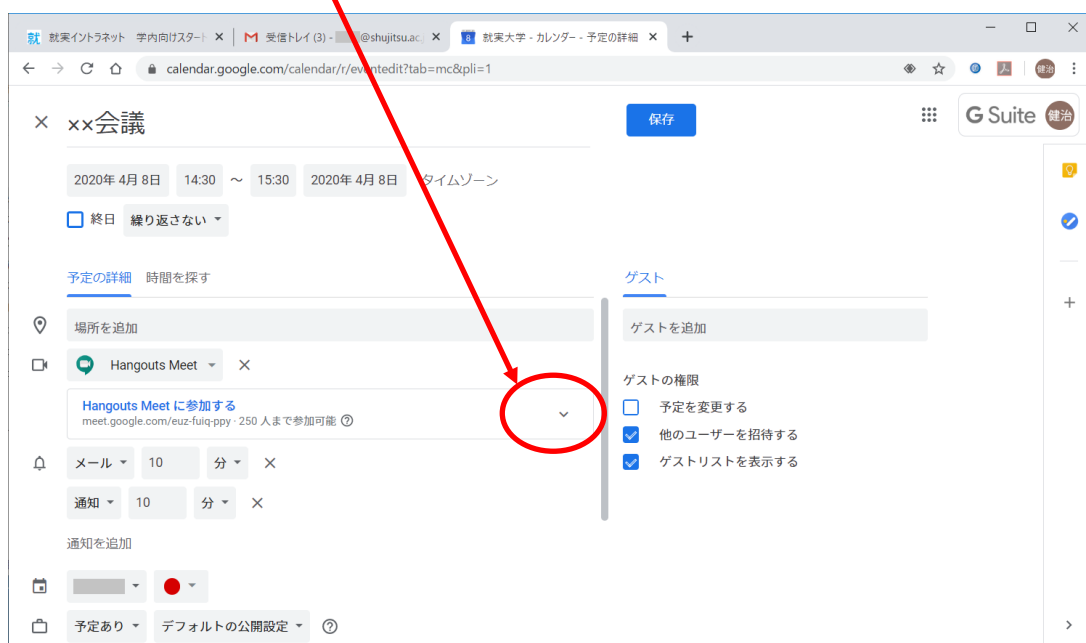
📅 ● [ ] ▾

その他のオプション 保存

(2)「ビデオ会議を追加」を押下して表示される「Hangouts Meet」を選択してください。

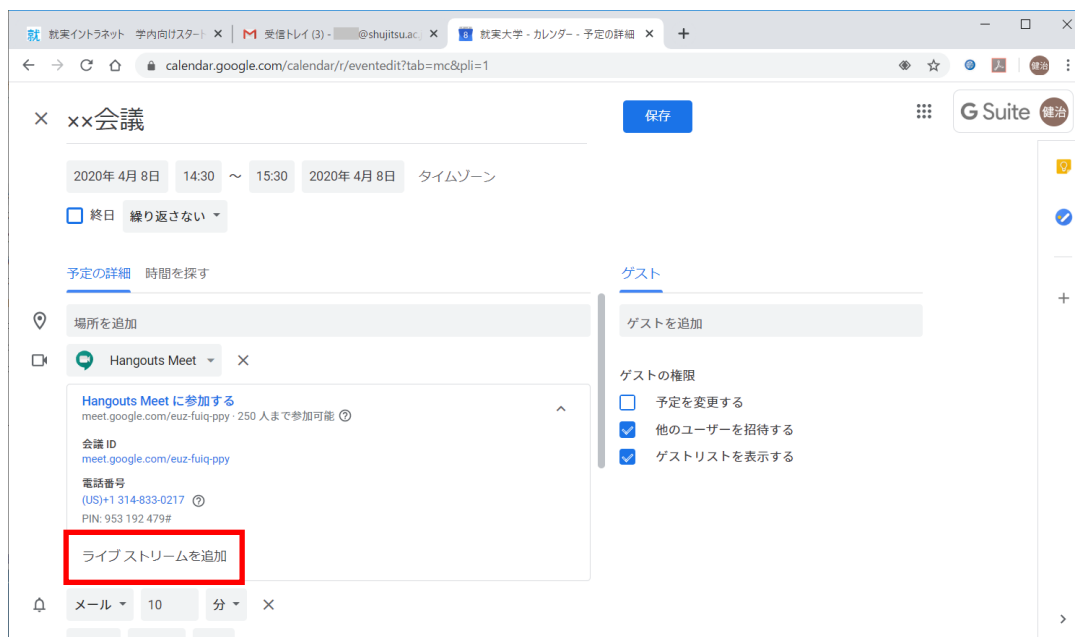


(3) 下図のようになりますので、下三角ボタンを押下してください。

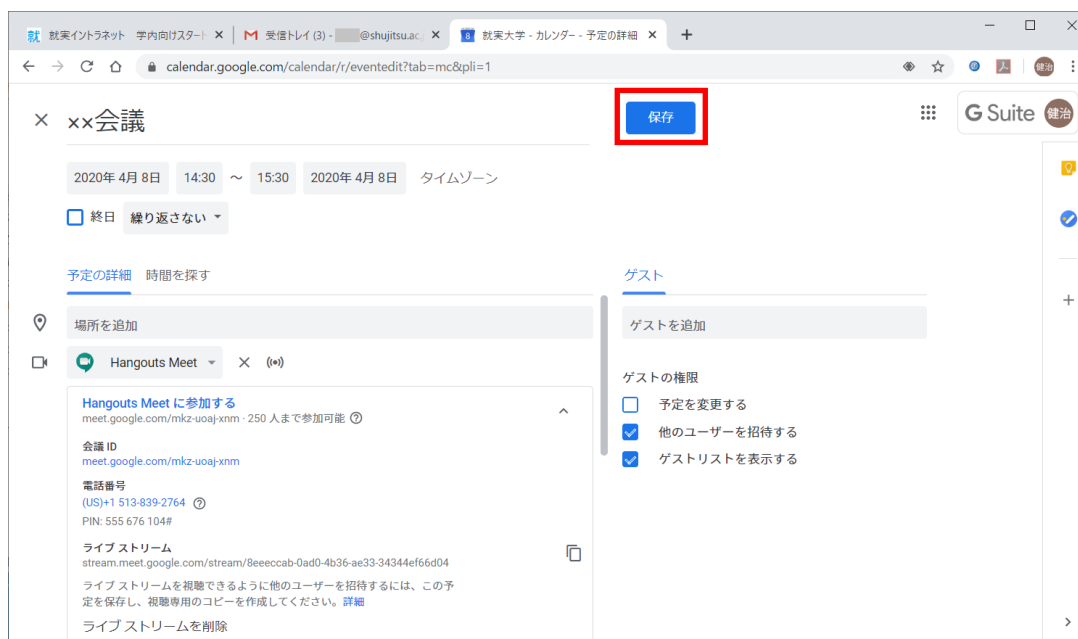




(4) 会議詳細が表示されますので、「ライブストリームを追加」を押下します。



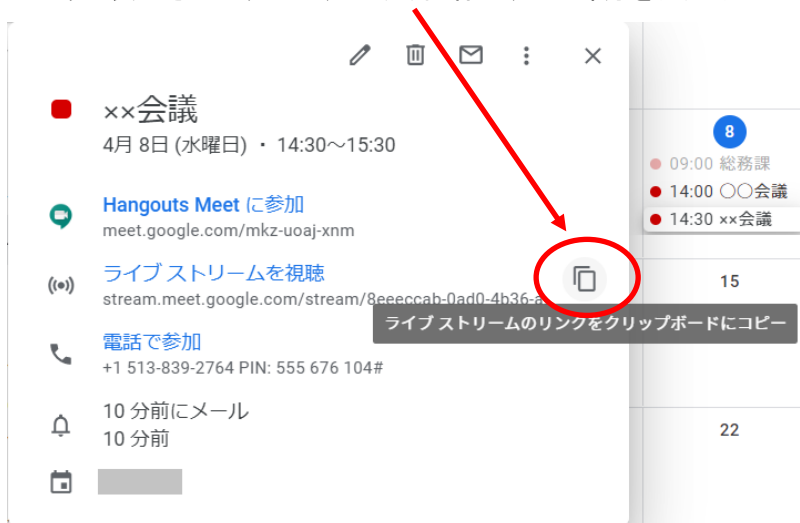
(5) 表示された画面で、「保存」を押下します。



(6) 会議開催者自身の Google カレンダーに4. (1)で名前を付けた会議タイトルが入りますので、その会議のタイトルをクリックしてください。



(7) 会議詳細が下図のように表示されますので、3. (5)同様に、この部分をクリックしてください。



次の表示がされたら成功です。

クリップボードにコピーしました ×

(6) クリップボードに会議の URL がコピーされました。メール作成画面にて次のように作成してください。

学生のメールアドレスは、本編2. でお知らせした内容と同様に指定しました。

URL を記載するときは、クリップボードの内容を貼り付けてください(マウス右クリック、もしくは ctrl+v で貼り付けられると思います。)



この内容で、会議参加者(学生)にメールを送信してください。

なお、今回はメールで送信しましたが、WebClass のメッセージを利用して会議参加者(学生)に連絡する方法もあります。

また、WebClass 内の教材(資料)として、当該 URL を貼り付けておくという方法もあります。

ご参考になれば幸いです。

以 上