2021年5月11日 情報システム課

Google Meet 実施後に作成される出席レポートの確認・保存方法

Google Meet を5人以上で開催した場合、会議終了後に主催者のメール当てに出席レポートが送信されます。

送付されるデータは CSV 形式となっており、ダウンロード後ファイルを開くと Excel 上では文字化けした状態となってしまいます。

文字化けせずにデータを確認する方法がいくつかありますが、Google スプレッドシートを利用する方法 をご紹介します。

1. ブラウザで Gmail にログインし、出席レポートが添付されたメールを開きます。本文の下にある添付ファイルをクリックします。

| 2021/05/09に開催された「EDBZSZSNJG」の会議データ 🗩 👳 🕬 | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| meetings-noreply@google.com To 自分 ▼ | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 2021/05/09 16:49 に開催された「EDBZSZSNJG」の会議情報が利用可能になりました。 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| E FEDBZSZSNJGJ | | | | | | | |

2.Gmail上で添付ファイルを開いている状態となります。

画面上部にある「アプリで開く」をクリックし、「Google スプレッドシート」を選択します。



3.Google スプレッドシートで添付ファイルを開いた状態になります。

「ファイル」をクリックします。

| EDBZSZSNJG」2021-05-09 16:49 - 出欠レポート ☆ 回 ⊘ | | | | | | | | |
|--|--|----------|-----|-----|--------|--------|---|--|
| - ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 テータ ツール アトオン ヘルノ 転診福集 気や凹 | | | | | | | | |
| he | ☆ 書 書 100% マ ¥ % .0 123マ Arial マ 10 マ B Z S A ◆ 田 EE マ | | | | | | | |
| A1 | A1 - <i>f</i> x 名 | | | | | | | |
| | A | В | С | D | E | F | G | |
| 1 | 名 | 姓 | メール | 長さ | 参加した日時 | 退出した日時 | | |
| 2 | Hanako | Shujitsu | | 4 分 | 16:51 | 16:55 | | |

4.「ダウンロード」を選択し、「Microsoft Excel (.xlsx)」を選択します。

| 📄 「EDBZSZSNJG」2021-05-09 16:49 - 出欠レポート 🕁 🖻 ⊘ | | | | | | | | | |
|---|----|----|---------------------|--------|----------------------|---------------|-----------------|----------------|--|
| | | ファ | イル編集表示挿入表示形式 | デー | タッール | アドオン へル | プ 最終編集: 著 | <u>数秒前</u> | |
| he | 5 | | 共有 | | Arial | → 10 | - В <i>І</i> -5 | <u>A</u> 🗞 B | |
| A5 | | | | - | | | | | |
| | | | 新規作成 ▶ | | D | E | F | G | |
| 1 | 名 | | 開< Ctrl+0 | 長 | 5 | 参加した日時 | 退出した日時 | | |
| 2 | Ha | | | ih 4 🖞 | 6 | 16:51 | 16:55 | | |
| 3 | 八 | | インボート | sh 6 🔅 | 6 | 16:50 | 16:55 | | |
| 4 | - | | コピーを作成 | ac 5 🔅 | 6 | 16:50 | 16:55 | | |
| 5 | 就: | | | 5 5 | 6 | 16:51 | 16:56 | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | _ | <u>x</u> − <i>n</i> | 1. | | | | _ | |
| 8 | - | | ダウンロード ト | ſ | Microsoft E | Excel (.xlsx) | | | |
| 10 | | | オフラインで使用可能にする | | OpenDocur | ment 形式(.ods |) | | |
| 11 | | | 変更履歴 | | | V> h (ndf) | | | |
| 12 | | | | | PDF F-+ | | | | |
| 13 | | | 名前を変更 | | ウェブページ(.html、zip 圧縮) | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | Þ | 移動 | | カフィ区切 | ウの畑 (.csV、I | 死1±のシート) | | |
| 16 | | ~ | ドラノブにショートカットを迫加 | | タブ区切り | の値(.tsv、現在 | Eのシート) | | |
| 17 | | œ÷ | トライノにショートガットを追加 | L | | | | | |
| 18 | | Î | ゴミ箱に移動 | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |

5.画面左下にダウンロードデータが表示されます。このデータを任意の場所に保存して、Excel で開きま



6.先ほどダウンロードしたファイルを Excel で開いた状態です。出席レポートが文字化けせずに表示されます。

| FEDBZSZSNJGJ2021-05-09 | | | | | | | |
|------------------------|-----------------|-------------|--------------|------------|-------------|--|--|
| ファ | イル ホーム | 挿入 ページし | ノイアウト 数式 | データ 校閲 | 表示 開發 | | |
| 0 | 保護ビュー <u>注意</u> | ーインターネットから入 | 、手したファイルは、ウイ | ルスに感染している可 | 「能性があります。編集 | | |
| E1 | 2 🔹 : | × 🗸 j | fx | | | | |
| | А | В | С | D | E | | |
| 1 | 名 | 女生 | メール | 長さ | 参加した日時 | | |
| 2 | Hanako | Shujitsu | | 4 分 | 16:51 | | |
| 3 | ハナコ | 就実 | j j | 6分 | 16:50 | | |

現時点では、Google から送信されるデータの形式に依存して、文字化けが発生してしまうため、上記方 法で確認・保存を行ってください。