

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う。

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。



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。

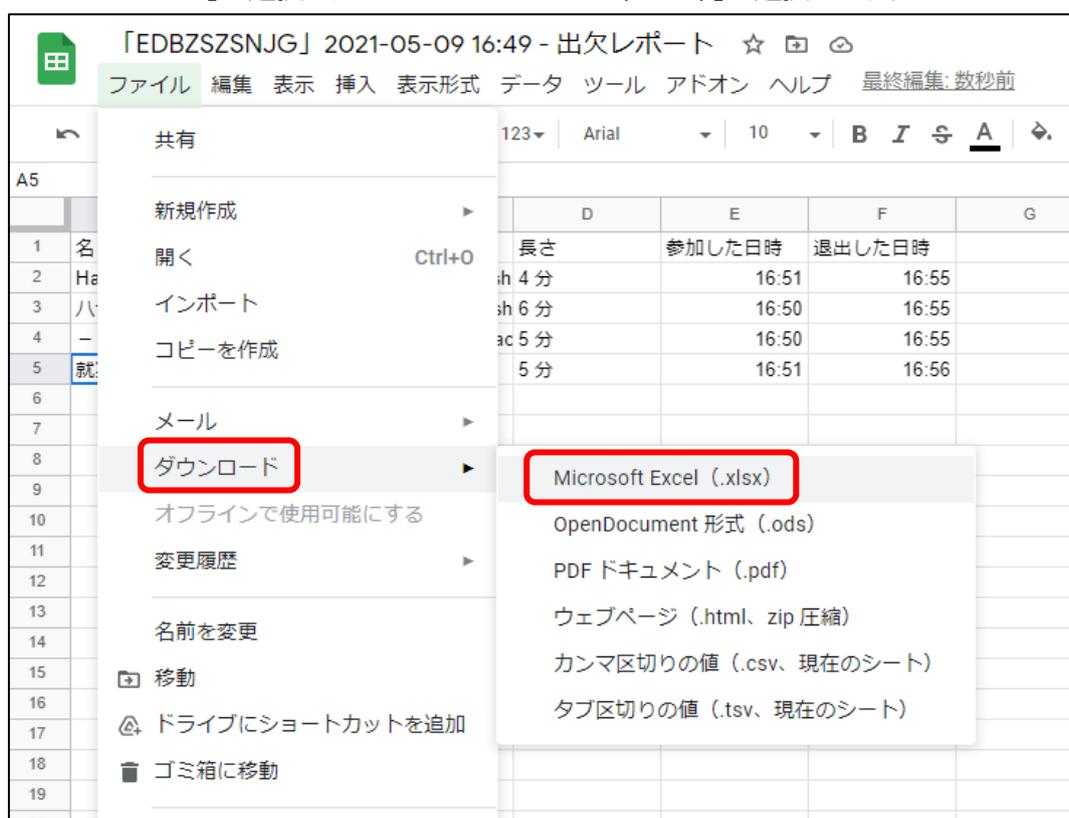


3. Google スプレッドシートで添付ファイルを開いた状態になります。

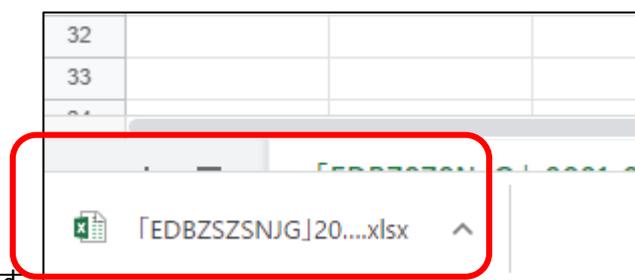
「ファイル」をクリックします。



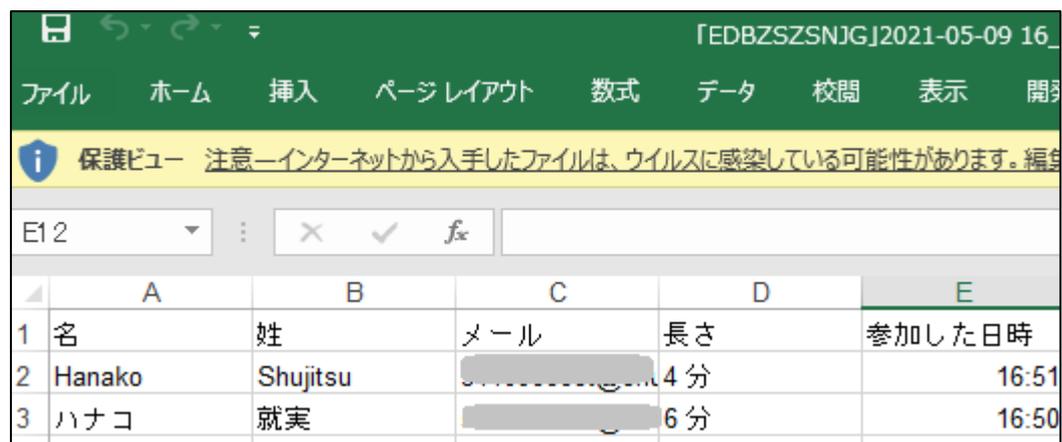
4. 「ダウンロード」を選択し、「Microsoft Excel (.xlsx)」を選択します。



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。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	名	姓	メール	長さ	参加した日時
2	Hanako	Shujitsu@.....	4分	16:51
3	ハナコ	就実	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。