Hangouts Meet での会議の開始の方法

G Suite for Education は、Google 社が教育機関向けに提供しているクラウドサービスで、 電子メール、 オフィスツール、カレンダー、Web 会議、オンラインストレージ等の機能を統合的に利用することがで きます。G Suite の利用については、「<u>http://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/g-suite/</u>」を参照してください。

Hangouts Meet は, G Suite の Web 会議システムです。Meet で会議を設定し, Web 会議を開始する方法 を示します。

1. Meet からビデオ会議を開始する

メンバーと早急の会議を持つときや,数人レベルの打合せ(ゼミ)などは,この方法で会議を開くこと ができます。

(1) G Suite へのログイン

ブラウザより Google のサイト(https://www.google.co.jp)にアクセスし, G Suite のアカウント(***@g.u-fukui.ac.jp)にログインします。「<u>http://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/g-suite/</u>」を参照してください。

(2) Meet の起動

右上の^Ⅲから, Meet[♀]をクリックし, Meet を起動します。



(3) 「ミーティングに参加または開始」をクリック 表示された画面の「ミーティングに参加または 開始」をクリックします。



(4) 会議のニックネームの入力

「ミーティングに参加または開始」のポ ップアップ画面に会議のニックネーム (例えば,gcsmeetingなど適当に決めてく ださい)を入力し,「続行」を押します。 ニックネームは半角英数文字で,スペー スは入れないでください。

なお,空白のままでも会議を開始できま す。この場合は,(6)の①以外の方法で, 参加者に通知する必要があります。



(5) 会議プラットフォームの起動

「今すぐ参加」を押せば、会議のプラットフォームが立ち上がります。



(6) 会議への招待

会議プラットフォームが立ち上がる前に、会議の情報やユーザーを追加する画面が表示されます。こ れらの情報を、会議を行う相手に知らせる、または、ユーザーを追加し招待することで、会議に招待 できます。次の①~③の方法があります。

① 設定した会議のニックネームを知らせる。

→招待者が(4)でこのニックネームを入力します。

② メール等で会議の URL を知らせる。

→招待者が URL にアクセスすることにより(5)の状態になります。

★WebClass にこの URL を張り付けることで、学生への周知ができます。

③ 招待状を送信する。

→「ユーザーを追加」をクリックし,招待者のアカウント(***@g.u-fukui.ac.jp)を追加し ます。「招待状を送信」をクリックすれば,招待メールが送付されます。

ユーザーの追加 、 「日本の中の追れのの () ● はの一のクリーム (福井大学 内でのみ使用可加) () ● ロークーと につけ開催を出すし () ● かれの世界な情報をコピー () ● かれの世界な情報をコピー () ● カークーを追加 () ● ロークーを追加 () ● ロークーを追加 () ● ロークーを追加 () ● ロークーを追加 () ● ロークーと () ● ロークーを追加 () ● ロークーを加 () <td< th=""><th></th><th></th><th></th></td<>			
Substantian Substantia		ユーザーの追加 ×	
ドロックに招待したユーザーと、この情報を共有します トロック・パンク・1・41、 PIN: ・ロ・フ・ク・な追加 ・ロ・ガーを追加		gcsmeeting 金儀のニックネーム(福井大学内でのみ使用可能)	
● 参加に必要な情報をコピー ま ユーザーを追加 ユーザーを追加 ★ 招待 @g.u-fukui.ac.jp ★ 招待 @g.u-fukui.ac.jp 使常結果 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		ミーティングに招待したユーザーと、この情報を共有します https://meet.google.com/ タイヤルイン: (05) +1 41、 PIN: - #	
ユーザーを追加 → 招待 @g.u-fukui.ac.jp 使索结果 @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @		 参加に必要な情報をコピー &・ ユーザーを追加 	
ユーザーを追加 → 招待 @g.u-fukui.ac.jp 使衆結果 @ @g.u-fukui.ac.jp P信書を追加 @ @g.u-fukui.ac.jp Hiroyuki Inoue (meetings-noreply@google.com) から (Google Meet 経由 で) メールを送信しまず Hiroyuki Inoue さんが、進行中のビデオ会議にあなたを招待して いまず	9	A DECK DECK DECK	
		ユーザを追加 ×	
検索結果 受信者を追加 単価のG.u-fukui.ac.jp Hiroyuki Inoue (meetings-noreply@google.com) から (Google Meet 経由 で) メールを送信します Hiroyuki Inoue さんが、進行中のビデオ会議にあなたを招待して います		● 全·招待	
Hiroyuki Inoue (meetings-noreply@google.com) から (Google Meet 経由 で) メールを送信します Hiroyuki Inoue さんが、進行中のビデオ会議にあなたを招待して います		検索結果 受信者を追加 @g.u-fukui.ac.jp	
招待状を送信		Hiroyuki Inoue (meetings-noreply@google.com) から(Google Meet 経由 で)メールを送信します Hiroyuki Inoue さんが、進行中のビデオ会議にあなたを招待して います	
		招待状を送信	

(7) 会議の開始

会議プラットフォームが立ち上がり,会議ができるようになります。招待者が会議に参加すると相手 側の映像が映り,音声会話ができるようになります。



ボタンの説明

- [マイク]マイクの ON/OFF, 発言者以外はマイクを「OFF」にします。
- 【カメラ】カメラの ON/OFF,カメラを「OFF」にすると、データ通信量を節約できます。

[招待]参加者を追加で招待できます。

[チャット] 文字でコミュニケーションをとることができます。

[画面共有] 手元の PC のパワーポイントの画面などを、参加者の画面に映すことができます。

[その他のオプション] 全画面表示にして画面を広く使えます。

[会議終了] ミーティングが終わったらクリックします。通信が切断されます。

2. カレンダーでビデオ会議をスケジュールする

日程を決めて会議を行う場合や,授業を行う場合は,カレンダーで会議スケジュールを設定し,会議を 開催します。

(1) G Suite へのログイン

ブラウザより Google のサイト(https://www.google.co.jp)にアクセスし, G Suite のアカウント(***@g.u-fukui.ac.jp)にログインします。

(2) カレンダーを起動

右上の ₩ から, カレンダー 31 をクリックし, カレンダーを

開きます。



(3) 予定を作成

予定を作成し,「その他のオプ ション」をクリックします。

-	今日	< > 2	020年 4月		(२ (१) 🕸	週 -	III G	Suite 🕕
	GMT+09	⊟ 19	月 20	火 21	水 22	* 23	 24	± 2	⊧ 5
9	08:00								
	09:00								
^	10:00		PBL打合せ 10:00~11:30				×		
	11:00			PB	L打合せ				
	12:00			予	定 外出中 予約				
	13:00			() 202	0年4月20日 10:0	0 - 11:30 202	0年4月20日		
x	14:00		_	名、 ゲス	、トを追加				
<u>ه</u>	15:00			♥ 場所	「または会議を追加				
\$	10.00				を追加				
	16:00			=	•				
	17:00		_						
^	18:00		-	_	20	D他のオブション	保存		
	19:00								
	20:00								
	21:00								
P	22:00								

(4) ビデオ会議を追加

「ビデオ会議を追加」より 「Hangouts meet」を選びます。



(5) ゲストを追加

右の方にある「ゲスト」にある「ゲ ストを追加」欄に招待者のアカウ ント(***@g.u-fukui.ac.jp)を入力す ると,招待者が追加されます。 なお,あらかじめテキストファイ ルとしてアカウントのリストを作 っておき,そのリストをコピー& ペーストすれば,一度で入力でき ます。

★WebClass で学生に周知する場 合は, (5)を行わず(7)に飛んでく ださい。



(6) 招待メールの送信

「保存」を押すと「Google カレン ダーのゲストに招待メールを送 信しますか?」と表示されるので 「送信」をクリックします。 追加した招待者に招待メールが 送られ,また,招待者のカレンダ ーに会議の予定が追加されます。



(7) 会議への参加

カレンダーの予定をクリック し、「Hangouts Meet に参加」 を押すと会議に参加できま す。招待された人に送られた 招待メールからも参加できま す。

★WebClass で学生に周知す る場合は、「会議のリンクをク リックボードにコピー」を押 します。URL がコピーされる ので, WebClass に張り付け れば, 学生への周知ができま す。



遠隔授業ポータルサイトにも Hangouts Meet の利用方法が載っています。

https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/system/hangouts-meet.html