

## 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、「<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/g-suite/>」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

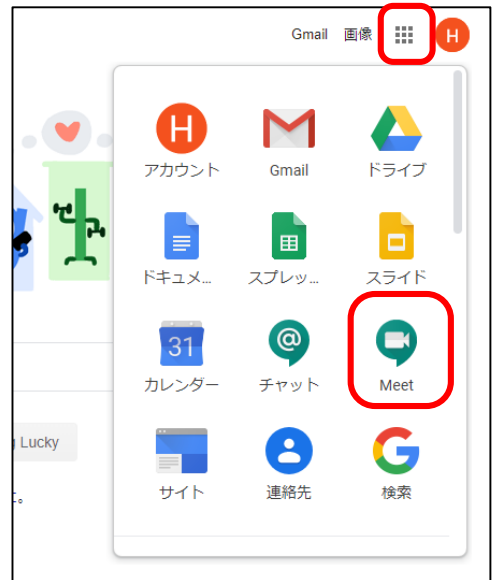
メンバーと早急の会議を持つときや、数人レベルの打合せ（ゼミ）などは、この方法で会議を開くことができます。

#### (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。「<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/g-suite/>」を参照してください。

#### (2) Meet の起動

右上の  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

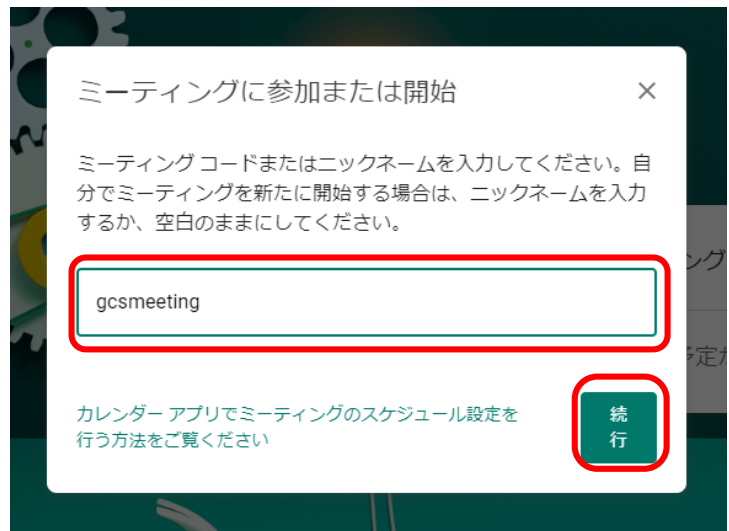
表示された画面の「ミーティングに参加または開始」をクリックします。



#### (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。

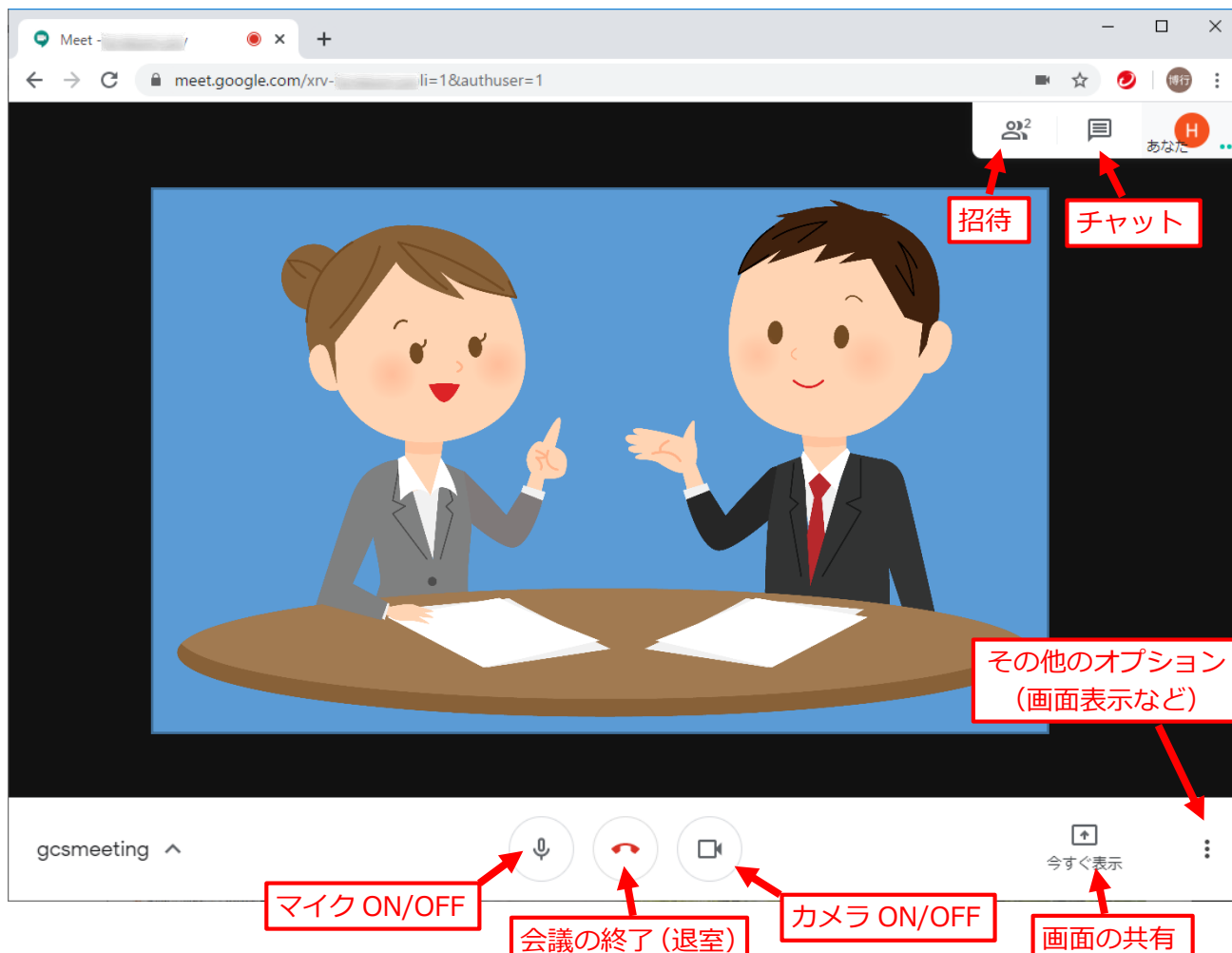
**★WebClass にこの URL を張り付けることで、学生への周知ができます。**

- 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。



## (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

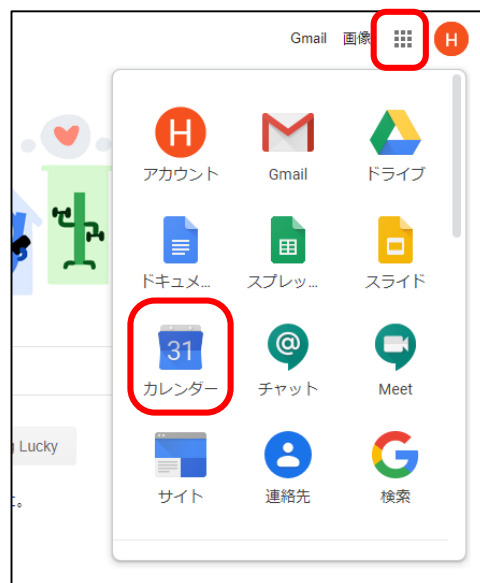
日程を決めて会議を行う場合や、授業を行う場合は、カレンダーで会議スケジュールを設定し、会議を開催します。

### (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。

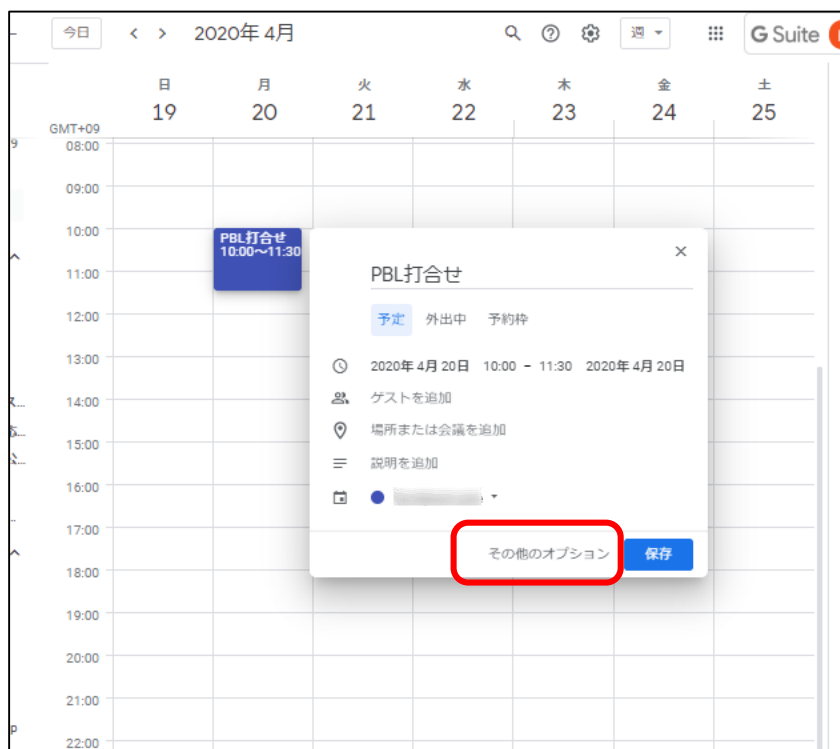
### (2) カレンダーを起動

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。



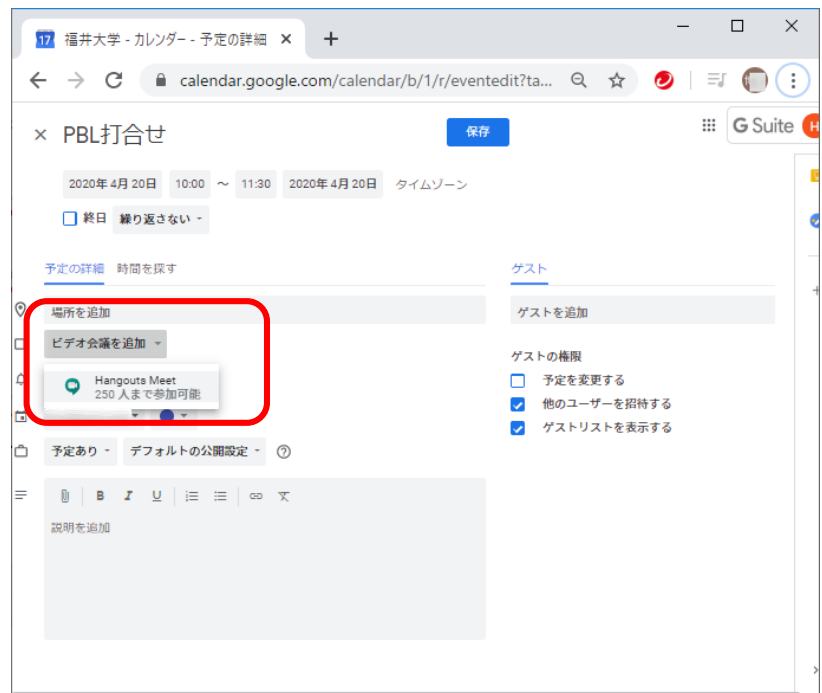
### (3) 予定を作成

予定を作成し、「その他のオプション」をクリックします。



#### (4) ビデオ会議を追加

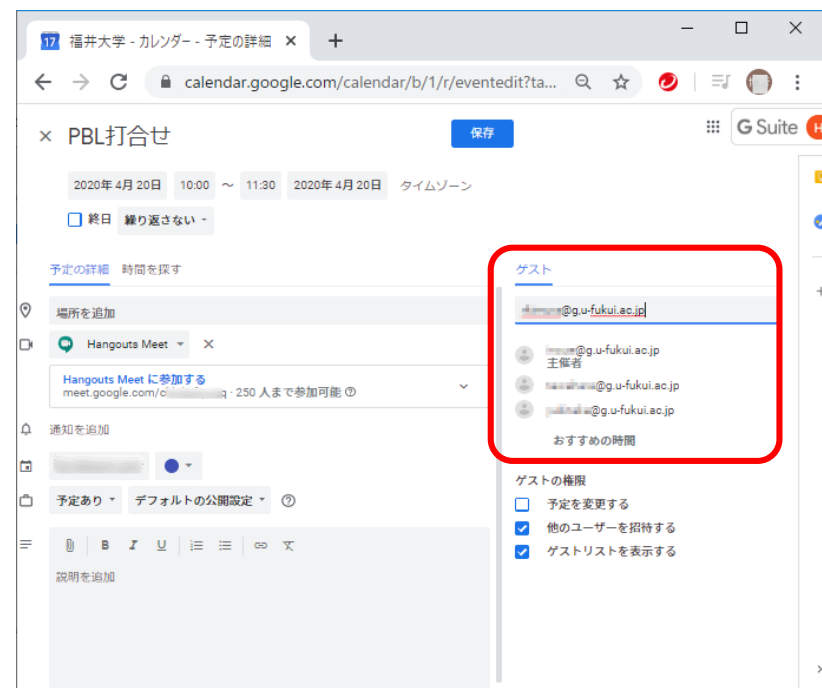
「ビデオ会議を追加」より「Hangouts meet」を選びます。



#### (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。

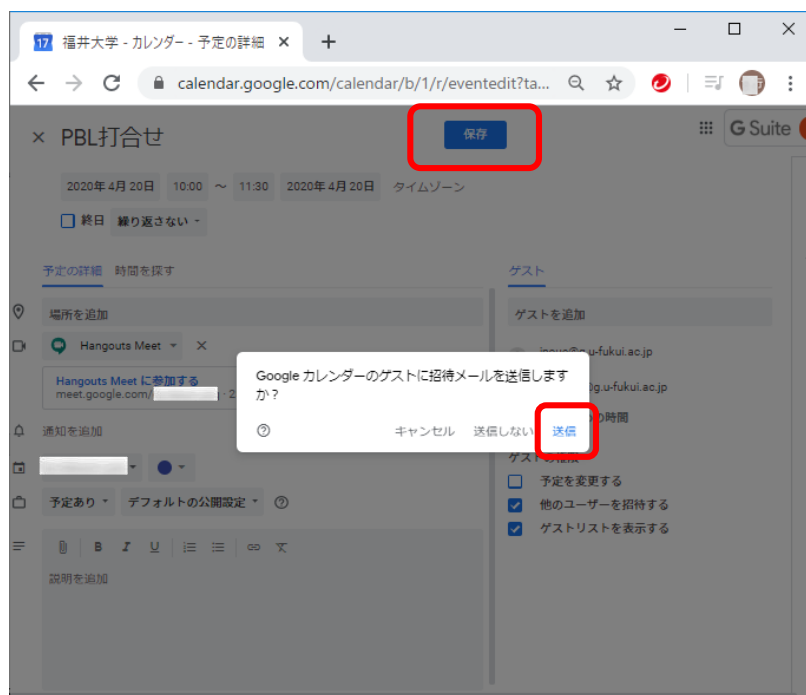
**★WebClass で学生に周知する場合は、(5)を行わず(7)に飛んでください。**



## (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。

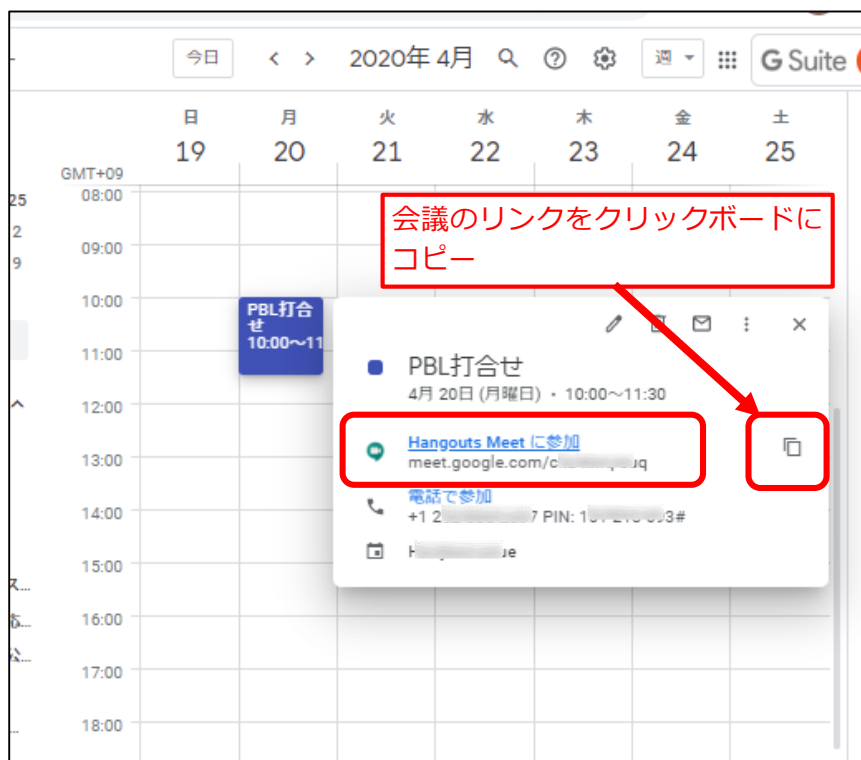
追加した招待者に招待メールが送られ、また、招待者のカレンダーに会議の予定が追加されます。



## (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>