

Section

11

URLをクリックして
会議に参加する

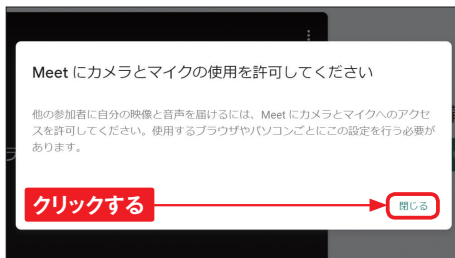
メールやチャットなどでGoogle Meetの会議への参加を求められたら、会議コードと呼ばれるURLをクリックして会議に参加してみましょう。初めて会議に参加するときは、カメラやマイク、通知の許可が求められることがあります。

📧 会議コードをクリックして参加する

- 1 メールやチャットなどで主催者から送られた会議コード (URL) をクリックします。なお、受信メールをHTML表示にしている場合は、表示される<ミーティングに参加>ボタンをクリックします。



- 2 Webブラウザで「Google Meet」のトップページが表示されます。初回はカメラとマイクの使用許可についての説明ウィンドウが表示されるので、<閉じる>をクリックします。



- 3 画面左上にマイクとカメラの許可が求められるので、<許可>をクリックします。



Section

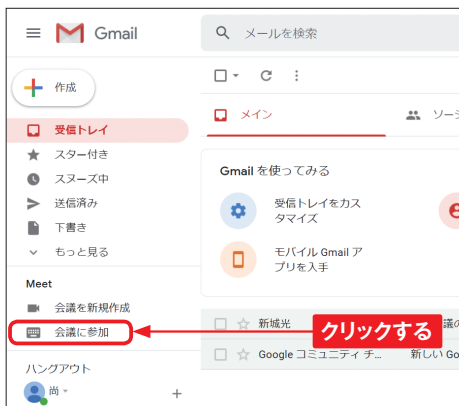
12

Gmailから
会議に参加する

Googleのメールサービス「Gmail」から、Google Meetのビデオ会議に参加できます。トップページから会議コードを入力するとGoogle Meetが開き、主催者へ参加のリクエストをすることができます。

Gmailから参加する

- ① 「Gmail」 (<https://mail.google.com/>) の画面で、「Meet」の下にある<会議に参加>をクリックします。



- ② メールやチャットなどで主催者から送られた会議コード（「<https://meet.google.com/>」の部分）を削除した文字列でも可能）を入力し、<参加>をクリックします。



Section

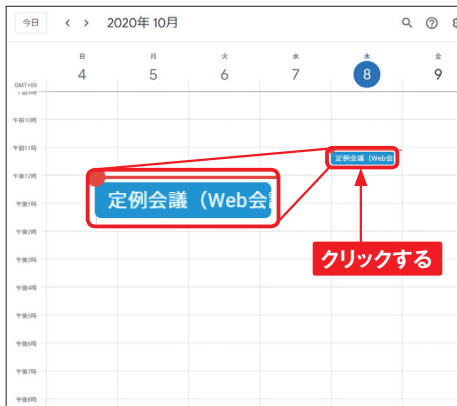
13

Google カレンダーから
会議に参加する

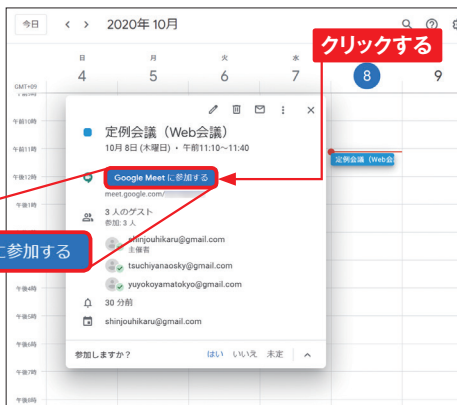
主催者がGoogle カレンダーからGoogle Meetのビデオ会議を開いたら、参加者はGoogleカレンダーから会議に参加することができます。主催者の参加リクエストの承諾がなくても会議に参加ができます。

Google カレンダーから参加する

- 1 「Google カレンダー」(<https://calendar.google.com/>)の画面で、Google Meetのビデオ会議の予定をクリックします。



- 2 <Google Meetに参加する>をクリックします。



Section

14

Google Meetから
会議に参加する

会議コードを受け取ったら、Google Meetからビデオ会議に参加しましょう。Gmailと同じように、会議コードを入力して会議に参加します。主催者が参加リクエストを承諾すると、会議に参加することができます。

Google Meetから参加する

- 1 GoogleアカウントおよびGoogle Workspaceアカウントにログイン後、「Google Meet」(<https://meet.google.com/>)の画面で、<会議コードまたはリン>をクリックします。



- 2 メールやチャットなどで主催者から送られた会議コード（「<https://meet.google.com/>」の部分）を削除した文字列でも可能）を入力し、<参加>をクリックします。



Section

21

Google Meet から
会議を開催する

ビデオ会議をGoogle Meetから開催しましょう。開催時に、招待したいユーザーにメールで招待状を送ることができます。また、会議コード（URL）をメールやチャットに貼り付けて送ることもできます。

Google Meetからビデオ会議を開催する

- GoogleアカウントおよびGoogle Workspaceアカウントにログイン後、「Google Meet」の画面で、＜新しい会議を作成＞または＜会議を開始＞をクリックします。



クリックする

- 右の画面のようになったら、＜会議を今すぐ開始＞をクリックします。



クリックする

- ＜今すぐ参加＞をクリックします。



クリックする



Section

31

マイクやスピーカーの
音質を変更する

パソコンに接続されているマイクやスピーカーからだと音質が悪く、話していることが参加者に伝わりづらく、聞き取りづらい……。というときは、外付けのマイクやスピーカーを利用してみましょう。

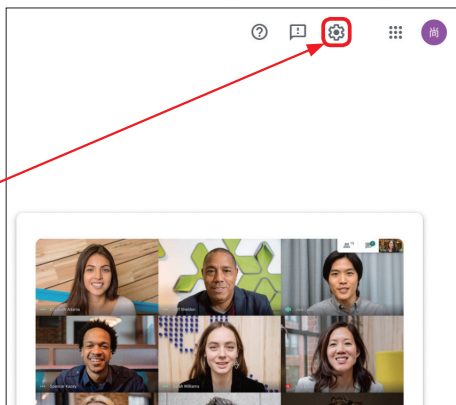
🔊 外付けマイクを利用して音質を改良する

- 1 あらかじめパソコンにマイクを接続しておきます。



- 2 GoogleアカウントおよびGoogle Workspaceアカウントにログイン後、「Google Meet」(<https://meet.google.com/>)の画面で、をクリックします。

クリックする



Section

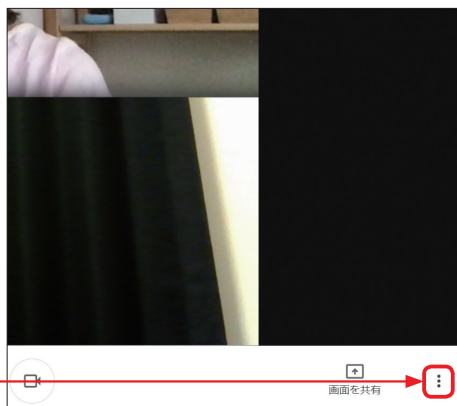
33

画質を変更する

インターネット回線の環境が不安定なときや、利用できるデータ量が限られているときなどは表示画面の画質を変更することで、少ないデータ量でビデオ会議を利用することができます。

表示画質を変更する

- 1 ビデオ会議中に⋮をクリックします。



- 2 <設定>をクリックします。



Section

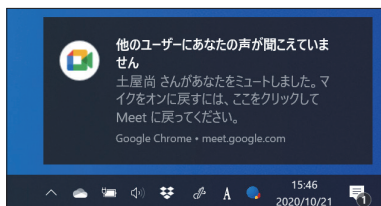
34

通知設定を変更する

Google Meetの通知機能を利用したくない場合は、通知を無効にしましょう。非通知に変更するには、Webブラウザの通知機能を無効にします。ここでは、Google Chrome、Microsoft Edge、Mozilla Firefoxでの変更方法を解説します。

通知を非通知にする

Google Meetでは、通知を有効にしていると（P.31手順④）、一部の機能などが適用されたときなど、デスクトップ通知がされます。これを無効にしたい場合は、各Webブラウザの通知設定を無効（ブロック）に設定します。



●Google Chromeの場合

- ① 「Google Meet」の画面で、アドレスバーの左にある🔒をクリックし、「通知」の▼をクリックして＜ブロック＞をクリックします。×をクリックします。なお、macOSの場合は＜サイトの設定＞をクリックすると、「通知」が表示されます。



- ② <再読み込み>をクリックします。



Section

37

画面を共有する

ビデオ会議中に、自分のパソコンのデスクトップ画面を参加者と共有することができます。画面を共有をすると、同じ画面を見ながら話し合いをしたり、議題に上がった資料を相手に見せたりすることができます。

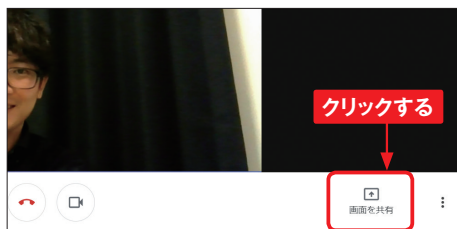
第5章

便利な機能を利用する



1 デスクトップ画面を共有する

- 1 ビデオ会議中に「画面を共有」をクリックします。



- 2 ここでは、「あなたの全画面」をクリックします。



- 3 「画面全体の共有」画面が表示されるので、表示されているデスクトップ画面をクリックし、「共有」をクリックします。



Section

42

背景を変更する

部屋を見せたくないときなど、背景をバーチャル背景に設定したり、ぼかしたりしてビデオ会議に参加ができます。なお、この機能はMozilla Firefox、Apple Safariでは利用することができません。

第5章

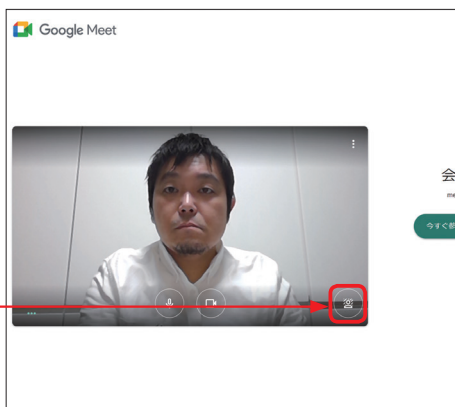
便利な機能を利用する



会議前に背景を変更する

- 1 ビデオ会議に参加する前の画面で、をクリックします。

クリックする



- 2 バーチャル背景を設定するには、表示されている任意の画像をクリックします。

クリックする

