

Google Hangouts Meet の利用方法

- ホスト側（CSEASユーザー） -

2018.09.14

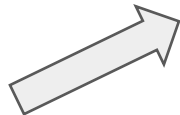
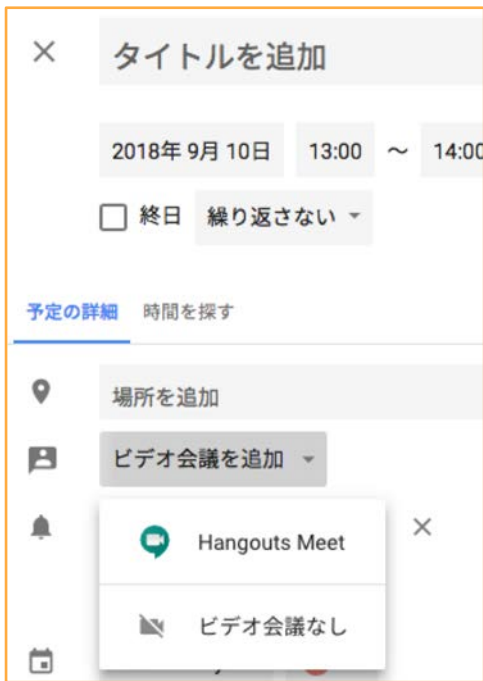
CSEAS 情報処理室

1. 事前準備 (1/2)

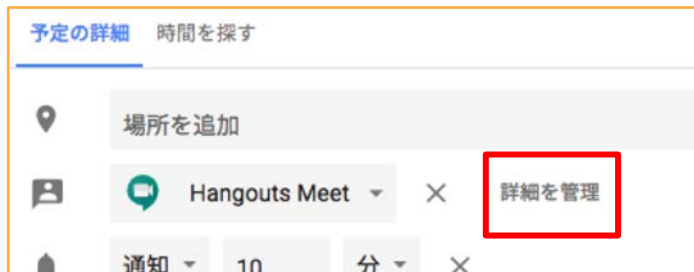
① Googleカレンダー

(<https://calendar.google.com>)にて、新規予定を作成し「ビデオ会議を追加」から「Hangouts Meet」を選択します。

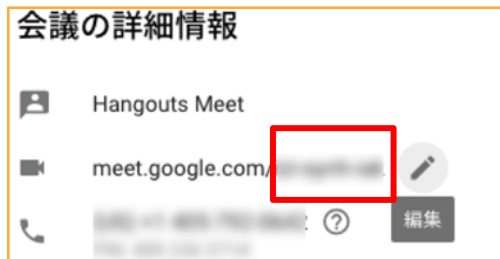
※すでに予定があるなら、そこに追加してもよい



② 「詳細を管理」をクリックします。

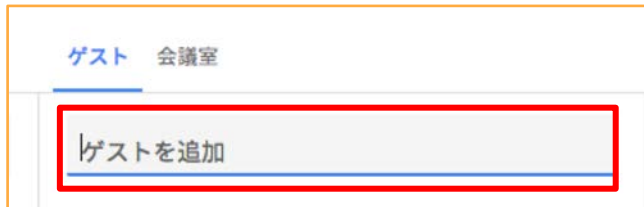


③ meet.google.com/会議コードのうち「会議コード」をメモしておきます。

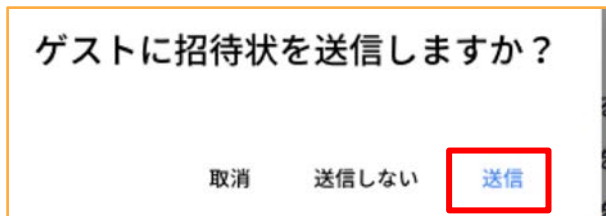


1. 事前準備 (2/2)

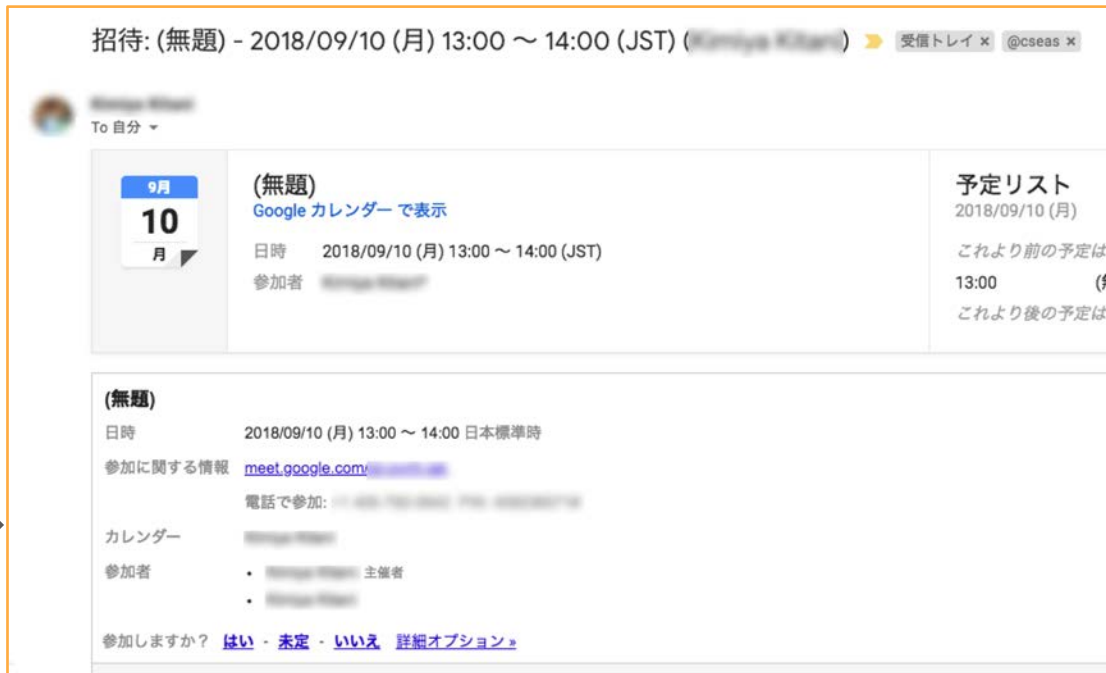
④ カレンダーの「ゲスト追加」より、相手のメールアドレスを入れます。



⑤ 招待状を送信するをクリックします。



⑥ すると相手に下記の招待状が届きます。
※招待状の言語は、双方の言語によります。もし日本語で出ても、「meet.google.com/会議コード」のリンクは表示されるので、なんとか分かるかと思えます。



2. Google Hangouts Meet への接続

稲盛財団記念館 I213 セミナー室の場合には、末尾の Appendix を参照にしてください。

1. Google Chrome ブラウザ or Hangouts Meet （スマホ・タブレット）をインストール

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=ja>

iOS: <https://itunes.apple.com/jp/app/hangouts-meet/id1013231476?mt=8>

2. マイクやヘッドフォン

をあらかじめインストールした上で、下記のいずれかでアクセス

* Google Chromeから

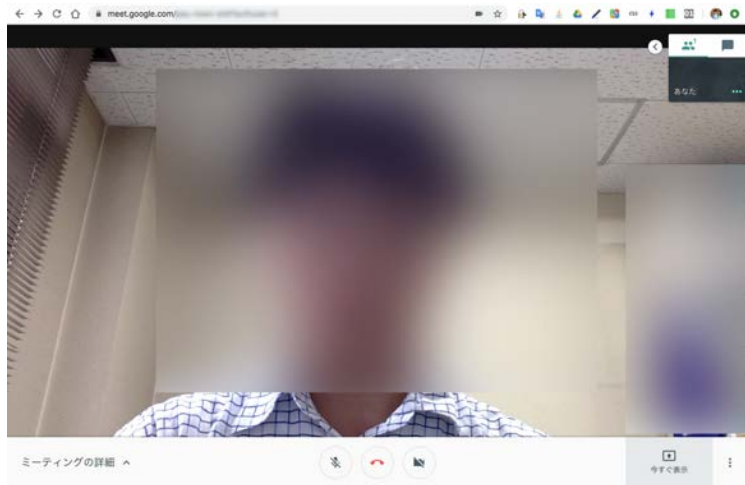
[https:// meet.google.com/](https://meet.google.com/)会議コード にアクセスする

* Meetアプリ（Android, iOS）

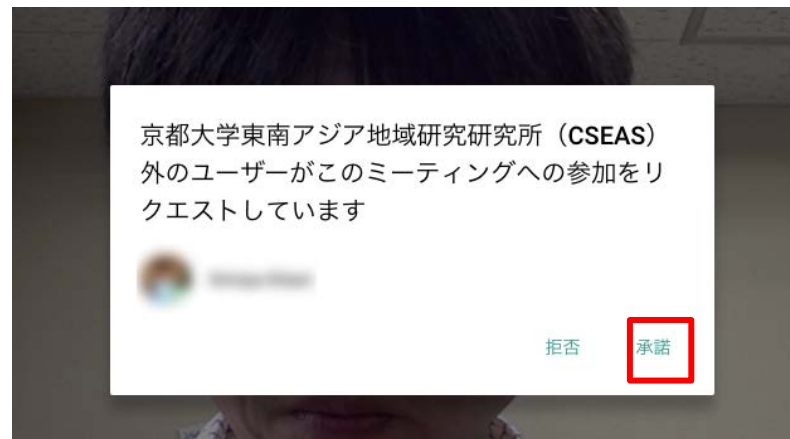
アプリに 会議コードを入力

3. Google Hangouts Meet へのアクセス承認

① 自分たち側の映像が出た場合、準備待ちになります。相手が接続するまで待ちます。

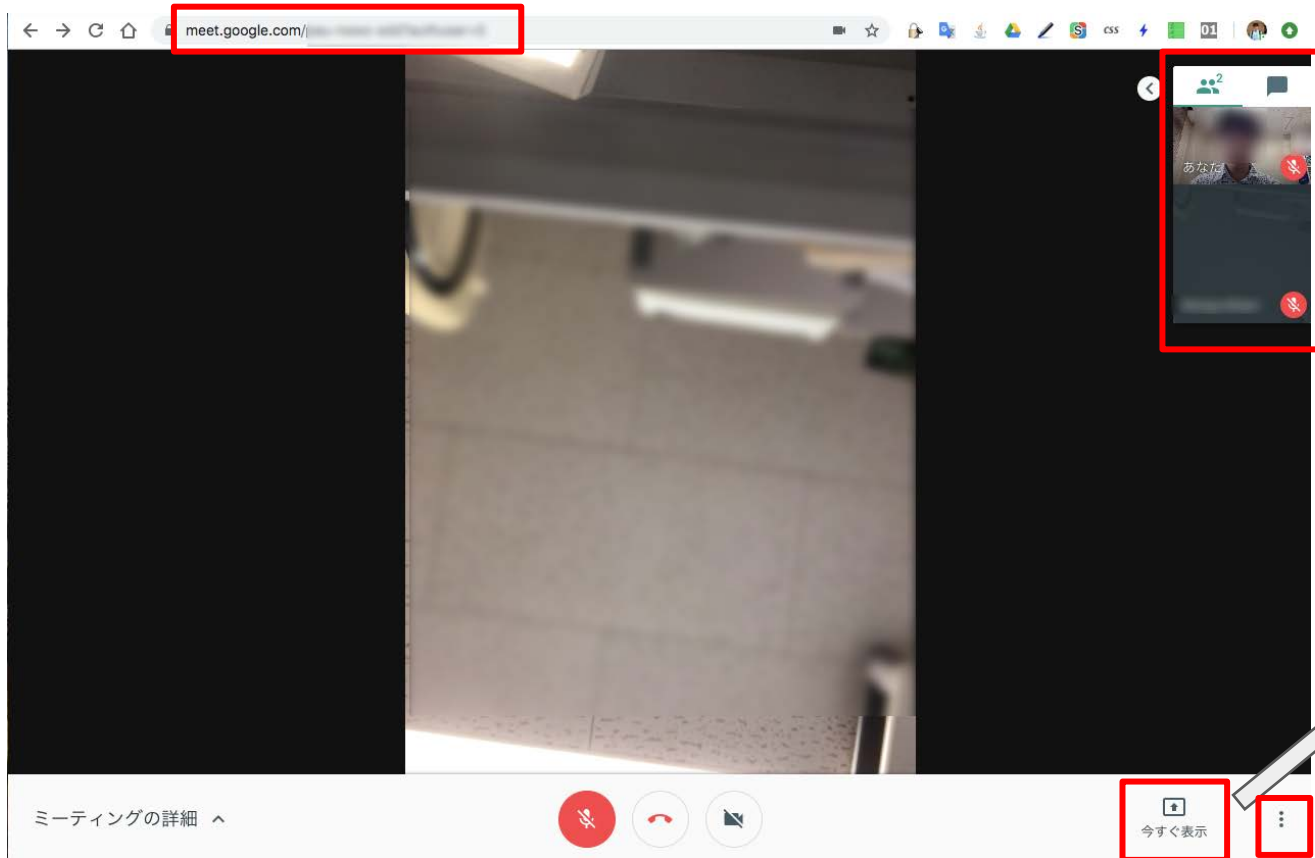


② 相手が接続すると、接続相手の名前とともに、下記のように接続要求がきます。問題なければ、「承諾」ボタンを選択してください。



4. Google Hangouts Meet の接続後の操作

接続用のURLです。



接続中のユーザー
チャットも可能です

「今すぐ表示」
Word, Excel, PowerPoint等互いの
ドキュメントを共有したい場
合に使用します。



今すぐ表示 マイクやカメラ設定等

稲盛財団記念館 I213 セミナー室 での利用方法

モニタ = 電子黒板



電子黒板の電源投入と Google Hangouts Meet 準備

① リモコン「Power」ボタンを押し、電子黒板の電源を入れます。
S



② 切替器「3」番を選択



③ 電源を数秒長押しして電源を入れる。集音マイクを発言者近くに移動。

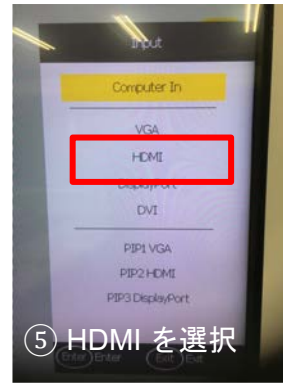
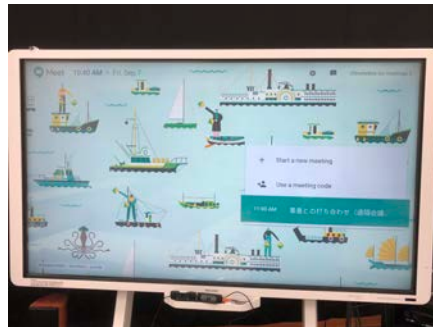


④ リモコン「Input」を押す

⑥ 予定された会議あるいは、会議コードを入力してログインします。

予定された会議への登録については情報処理室へご連絡ください

P5 3. Google Hangouts Meet への接続へ続く



⑤ HDMI を選択



電子黒板に映像が映らない場合

1. 電子黒板の起動していることを確認してみてください

2. Google Hangouts Meet Hardware の電源が入っていることを確認してください。

3. 電子黒板の入力が、HDMI になっていることを確認してください。

4. スイッチャーについて、Skypeに一度切り替えてから、再度 hangouts のほうに切り替えてみてください。

