



新人社員も ベテランも!

ビジネスで活用する

Google Workspace はじめてのGoogle Meet

(グーグル ミート)



各種ガイドブックの
ご紹介はこちら



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893

<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階



株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092

<https://www.nextset.co.jp>



このカタログに記載された情報は、2024年12月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright (C) 2024 Sateraito Office, Inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

CONTENTS

第1章 Google Meetとは?

- 1-1 Google Meetとは? 1
- 1-2 Google Meetの画面構成 2

第2章 会議を作成する/参加する/退出する

- 2-1 新しい会議を作成して今すぐ開始する/会議に参加する 5
- 2-2 Googleカレンダーに会議の予定を登録する/会議に参加する 11
- 2-3 会議から退出する 15

第3章 会議中に利用できる便利な機能

- 3-1 会議中に映像/音声をオン/オフする 17
- 3-2 会議中に新しいユーザーを招待する 19
- 3-3 会議中に画面を共有する 21
- 3-4 挙手する 24
- 3-5 リアクションを送信する 25
- 3-6 チャットする 26
- 3-7 会議に参加しながら別の作業を行う(ピクチャーインピクチャーの利用) 28
- 3-8 会議中の自分の背景を設定する 30
- 3-9 レイアウトを変更する 32
- 3-10 ビデオ会議を録画する 34

第4章 アンケートやグループワークを実施する

- 4-1 ブレイクアウトルームを作る 36
- 4-2 アンケートを実施する 41
- コラム 主催者だけが利用できる管理機能 46

第1章

Google Meetとは?

Google MeetはGoogleが開発したビデオ会議システムです。ここでは、Google Meetの特徴と画面各部の機能について説明します。



1-1 Google Meetとは?

Google Meetは、Googleが提供するビデオ会議システムです。インターネットに接続できる環境があれば、場所を選ばずに利用できます。ビジネスで活用すれば、移動時間やコストの削減、遠隔地の顧客や取引先、従業員同士のスムーズなコミュニケーションを実現することができます。ここでは、Google Meetの特徴を紹介します。

■ 1 多人数で同時にビデオ会議ができる

Google Meetを使うと、多人数が同時に参加して音声と映像によるビデオ会議を開催できます。なお、同時に接続できるユーザー数は、Google Workspaceのプランによって異なります。

個人利用(無料版)	最大100人
Business Starter	最大100人
Business Standard	最大150人
Business Plus	最大500人
Enterprise	最大1000人

■ 2 画面共有で資料を共有できる

会議中にデスクトップやアプリケーションのウィンドウを共有して、他の参加者に見せることができます。これにより、資料を参照しながら会議を進めることができます。



■ 3 Googleカレンダーと連携できる

Google Meetのビデオ会議は、Googleカレンダーの予定として登録できます。予定を登録しておけば、Googleカレンダーから会議に参加することができます。



■ 4 チャットができる

会議中にチャット(テキストによる会話)ができます。これにより、音声と映像に加えて、文字によるコミュニケーションをとることもできます。



■ 5 アンケートやグループワークにも対応

会議を作ったユーザー(主催者)は、会議中に他の参加者に対してアンケートを実施したり、参加者をグループに分けてグループワークを実施したりできます。なお、参加者をグループに分ける機能を「ブレイクアウトルーム」と呼びます。

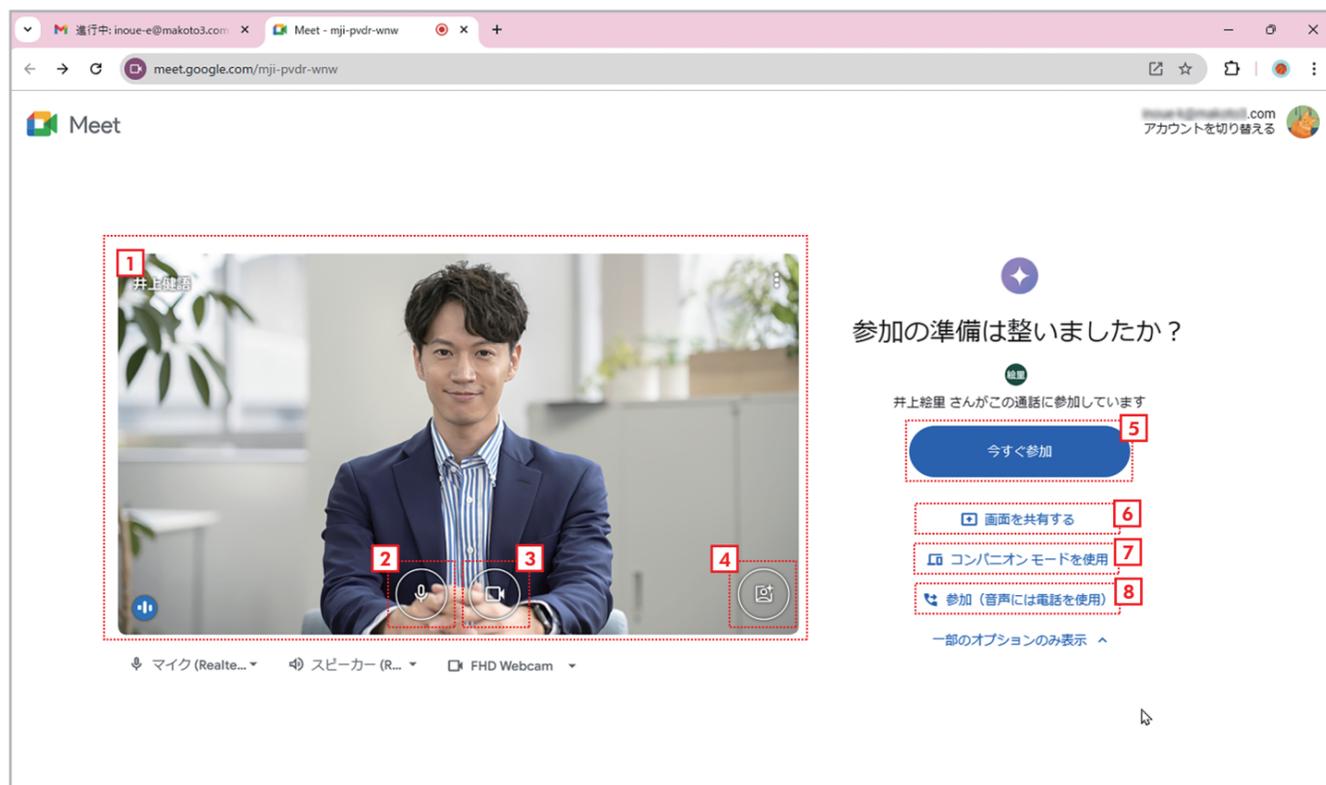
■ 6 録画機能で会議内容を記録できる

有料のGoogle Workspaceを利用している場合は、会議を録画することができます。録画したデータは、主催者のGoogleドライブに保存されます。

注意 最新の Google Meetでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

1-2 Google Meetの画面構成

会議に参加する前の画面



- 1 プレビュー画面** 自分の映像を表示する(会議に参加する前の確認用)。
- 2 マイク** 自分の音声をオン/オフする(17ページ)。
- 3 カメラ** 自分の映像をオン/オフする(17ページ)。
- 4 ビジュアルエフェクトを適用** 自分の映像の背景や見た目をカスタマイズする(30ページ)。
- 5 今すぐ参加** 会議に参加する。
- 6 画面を共有する** デスクトップやアプリケーションのウィンドウを他の参加者と共有する(21ページ)。
- 7 コンパニオンモードを使用** コンパニオンモードで会議に参加する(10ページ)。
- 8 参加(音声には電話を使用)** 電話を使用して会議に参加する(10ページ)。

会議参加中の画面



- 1 ビジターが参加** 社外のユーザー(ビジター)が参加しているとき表示される。
- 2 コンパニオンモード** コンパニオンモードで参加しているユーザーがいるとき表示される(10ページ)。
- 3 音声統合** ハウリングが起きないように、付近のデバイスからの同一人物の音声が統合されているとき表示される(プランによっては利用できない)。
- 4 マイク** 自分の音声をオン/オフする(17ページ)。
- 5 カメラ** 自分の映像をオン/オフする(17ページ)。
- 6 字幕** 字幕をオン/オフする。
- 7 リアクションを送信** 「いいね」などの意味のアイコンを送信する(25ページ)。
- 8 画面を共有** デスクトップやウィンドウを共有する(21ページ)。
- 9 挙手する** 意見を言いたいときなどに挙手する(24ページ)。
- 10 その他のオプション** その他のメニューを表示する(4ページ)。
- 11 通話から退出** 会議から退出する(15ページ)。
- 12 ミーティングの詳細** 会議の情報を表示する。
- 13 ユーザー** 会議に参加しているユーザーを一覧表示する。
- 14 全員とチャット** チャットの画面を表示して全員とチャットする(26ページ)。
- 15 アクティビティ** アンケートやブレイクアウトルームなどの機能を利用する(36ページ)。
- 16 主催者用ボタン(主催者のみ)** 会議を作成した主催者専用の機能を利用する(46ページ)。

その他のオプション

- 録画を管理する 1
- レイアウトを変更 2
- 全画面表示 3
- ピクチャーインピクチャーを開く 4
- ビジュアルエフェクトを適用 5
- 字幕をオンにする 6
- 電話を通して音声を使用 7
- 問題を報告 8
- 不正行為を報告 9
- トラブルシューティングとヘルプ 10
- 設定 11

1 録画を管理する

会議を録画する(34ページ)。

2 レイアウトを変更

画面のレイアウトを変更する(32ページ)。

3 全画面表示

画面全体で表示する。[Esc]キーで元に戻る。

4 ピクチャーインピクチャーを開く

他のウィンドウで作業するとき会議の様子を小さいウィンドウで表示する(28ページ)。

5 ビジュアルエフェクトを適用

背景や自分自身の映像に特殊な効果を設定する(30ページ)。

6 字幕をオンにする

会話を自動で文字に書き起こして表示する字幕機能をオン/オフする。

7 電話を通して音声を使用

電話を使って会議に参加する(10ページ)。

8 問題を報告

問題が発生したらGoogleにフィードバックを送る。

9 不正行為を報告

不正行為(利用規程に反する行為)を報告する。

10 トラブルシューティングとヘルプ

トラブル対策とヘルプを表示する。

11 設定

Google Meetを設定する。

第2章

会議を作成する/参加する/退出する

Google Meetの会議は「主催者」のユーザーが作成し、他の参加者がその会議に参加する形態をとります。ここでは、会議を作成する方法、作成された会議に参加する方法、会議から退出する方法を説明します。

2-1 新しい会議を作成して今すぐ開始する/会議に参加する

Google Meetを使えば、今すぐ会議を作成して開始することができます。緊急の会議など、すぐに会議を開催したいときは、この方法を使ってください。ここでは、会議を作成してユーザーを招待する方法と、招待されたユーザーが会議に参加する方法を説明します。

手順 今すぐ会議を開始する

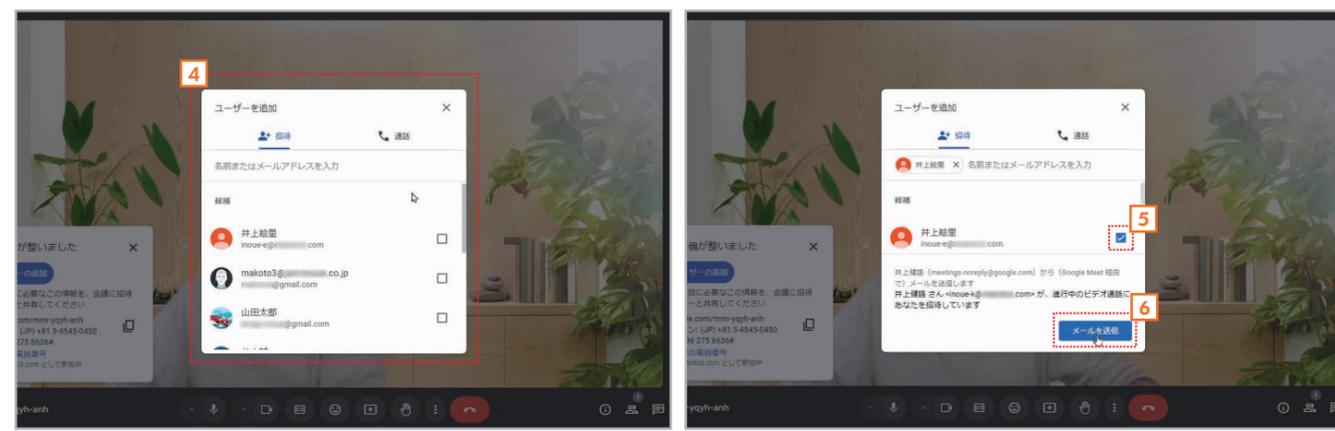


1 Google Meetを起動したら、[新しい会議を作成]をクリックします。 2 [今すぐ開始]を選択します。



3 「会議の準備が整いました」と表示されたら、[ユーザーの追加]をクリックします。

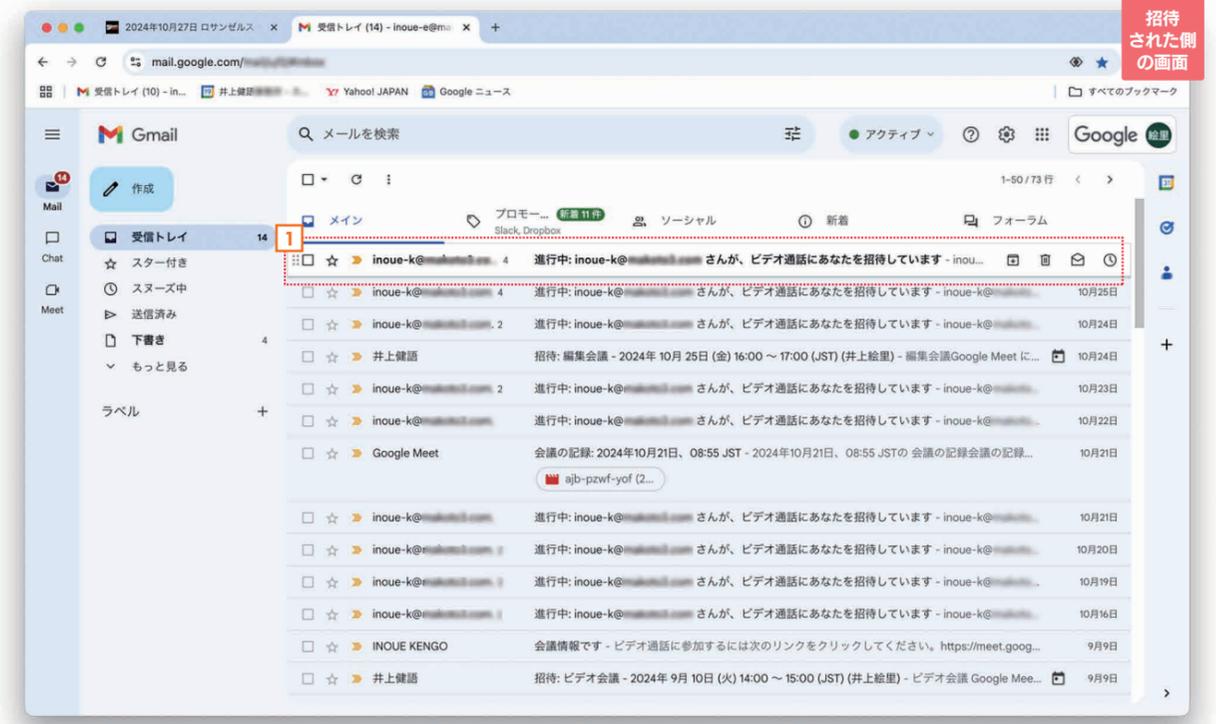
手順 招待された会議に参加する



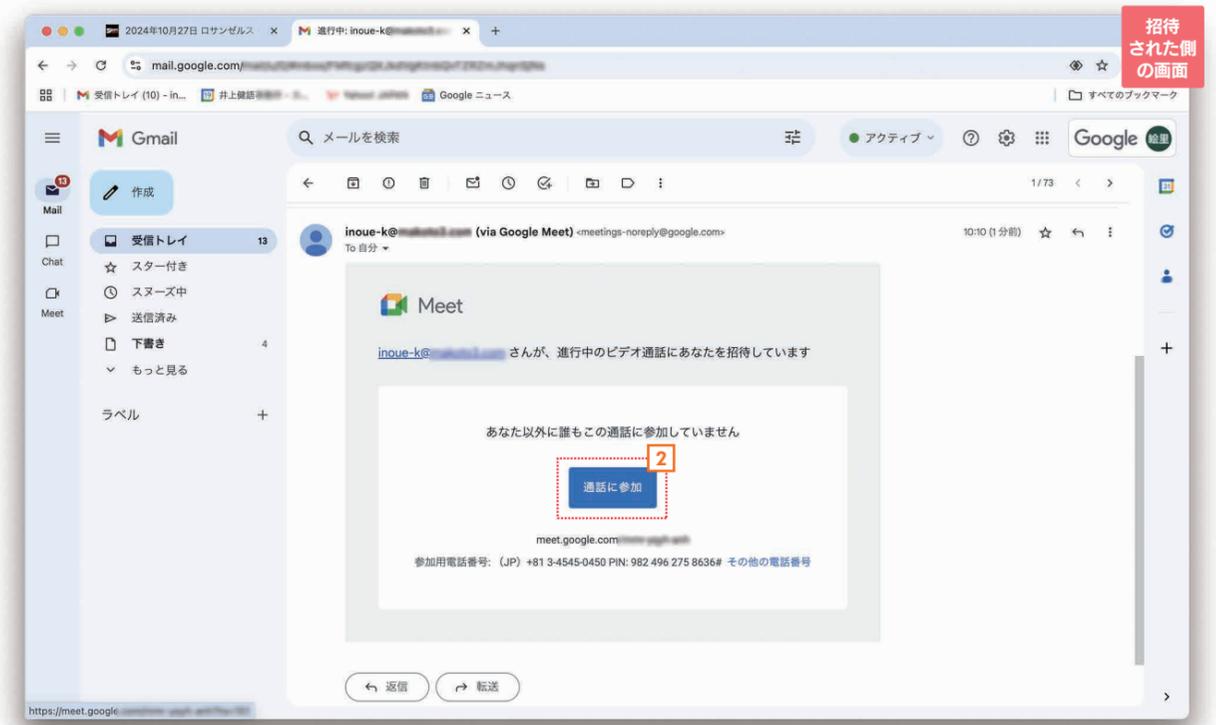
- 4 会議に招待するユーザーを追加する画面が表示されます。
- 5 **[招待]**タブで一覧から選択するか、名前またはメールアドレスを入力して表示された一覧からユーザーを選択してください。複数のユーザーを選択できます。
- 6 **[メールを送信]**をクリックします。



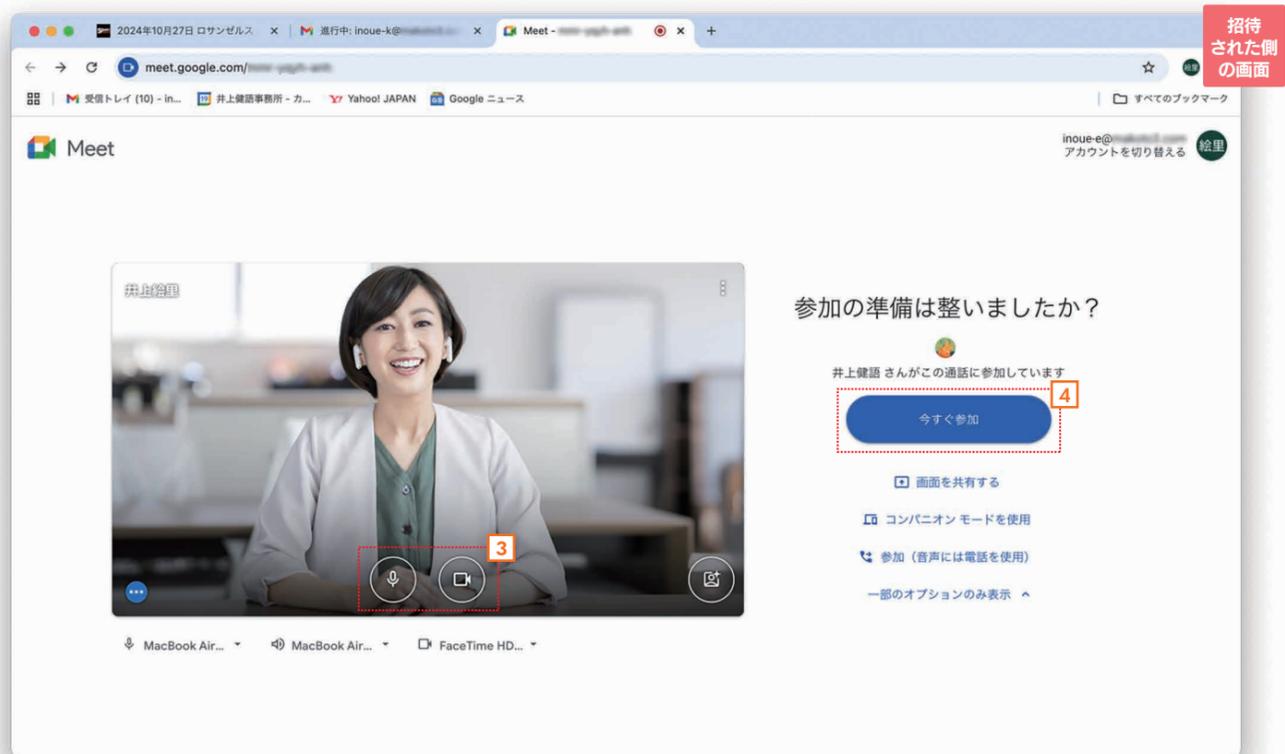
- 7 「会議の準備が整いました」のメッセージは[×]をクリックして閉じてかまいません。これで準備完了です。あとは、招待したユーザーが会議に参加するのを待ってください。



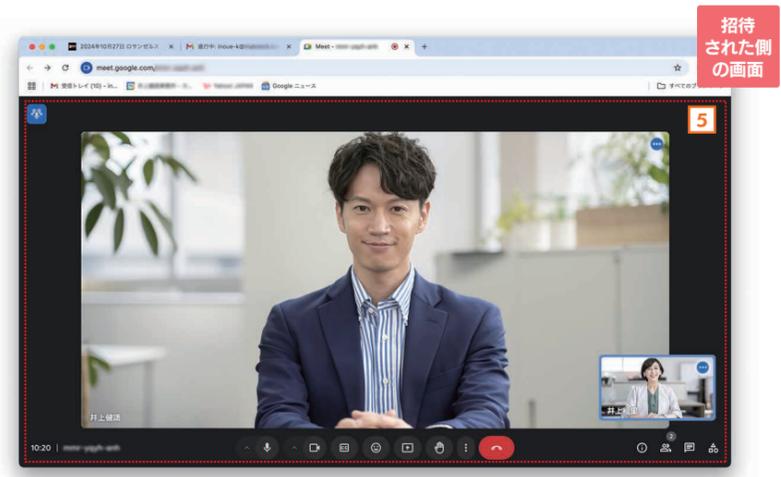
- 1 「進行中:○○さんが、ビデオ通話にあなたを招待しています」というタイトルのメールが届くので、クリックして内容を表示します。



- 2 **[通話に参加]**をクリックします。



- 3 参加する前の確認画面が表示されます。マイクとカメラのオン/オフを確認します。
- 4 [今すぐ参加]をクリックします。



5 会議に参加できます。



初めて会議を作成/参加するとき

初めて会議を作成したり、会議に初めて参加したりするときは、マイクとカメラの利用許可が求められます。求められた場合は、許可してください。



会議の作成者が「主催者」になる

会議を作成すると、作成したユーザーがその会議の「主催者」になります。主催者の画面には [主催者用ボタン] が表示され、クリックするとさまざまな管理機能が利用できます (46ページ参照)。

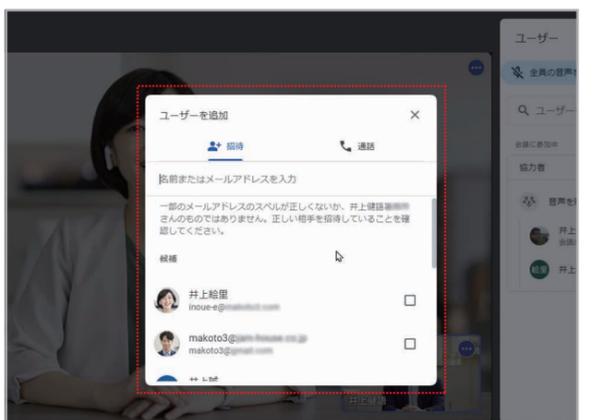


後からユーザーを追加する

ユーザーは会議を開始したあとで追加することもできます。右下の [ユーザー] をクリックしてユーザーの一覧を表示したら、 [ユーザーを追加] をクリックしてください。ユーザーを追加する画面が表示されます。



[ユーザー] をクリックしてユーザー一覧を表示したら、 [ユーザーを追加] をクリックします。

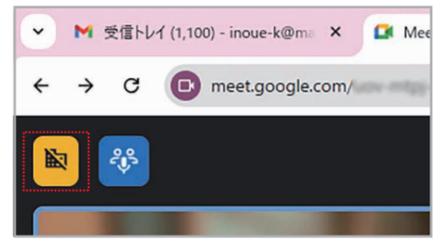


ユーザーを追加する画面が表示されるので、名前やメールアドレスで検索して追加します。



組織外のユーザーを会議に招待する

Google Meetには、他社や社外関係者などの組織外のユーザーも招待できます。なお、組織外のユーザーが参加している場合、左上に [ビジター] のマークが表示されます。



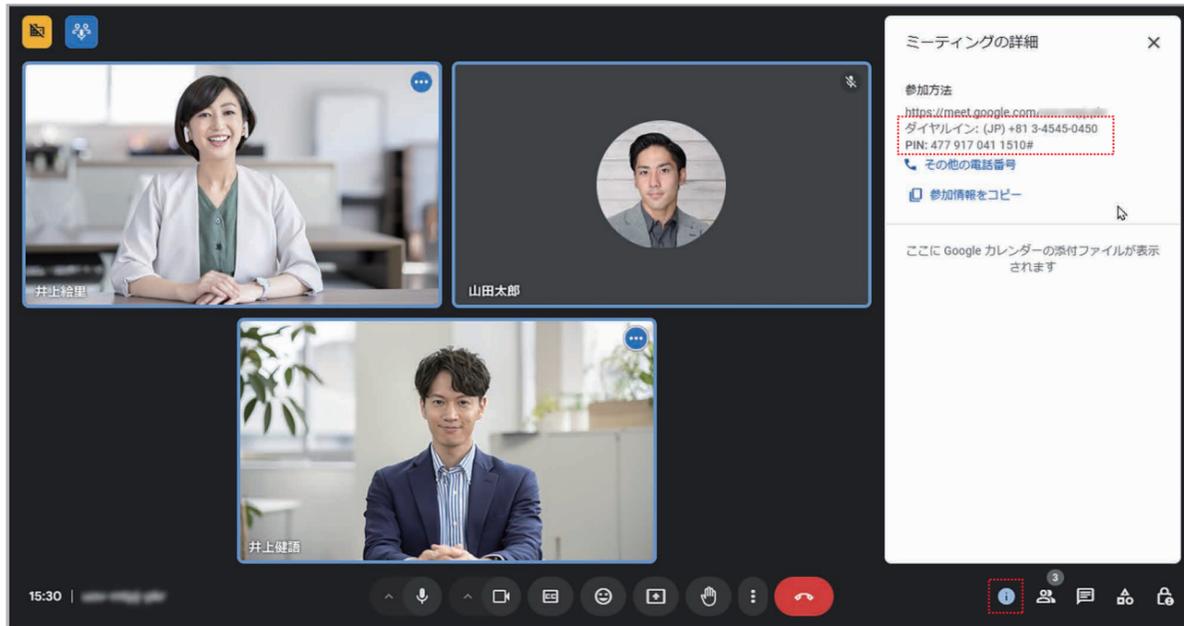


電話で会議に参加する

会議に参加する方法が電話しかない場合は、電話番号を指定して音声だけで会議に参加できます。[ミーティングの詳細]をクリックすると、次のような情報が表示されるので、相手に知らせてください(以下の情報は一例です)。

ダイヤルイン:(JP) +81 3-4545-0450
PIN:477 917 041 1510#

この場合、参加したいユーザーが「+81 3-4545-0450」に電話をかけると英語による案内が流れます。案内にしたがってPINの「477 917 041 1510#」を押すと、その電話機から音声で会議に参加できます。



コンパニオンモードとは?

企業では、会議室に「Google Nest Hub Max」などの専用の機器を設置して、Google Meetのビデオ会議環境を構築している場合があります。個々のパソコンがなくても会議に参加できるので便利ですが、資料を共有したいときは、自分のパソコンを持ち込む必要があります。ところが、同じ場所に専用機器とパソコンが存在すると、ハウリングが起きてしまいます。このような場合に**コンパニオンモード**を利用すると、パソコンのマイクとスピーカーが自動的にオフになり、ハウリングを起こすことなくスムーズにビデオ会議に参加できます。



2-2 Googleカレンダーに会議の予定を登録する/会議に参加する

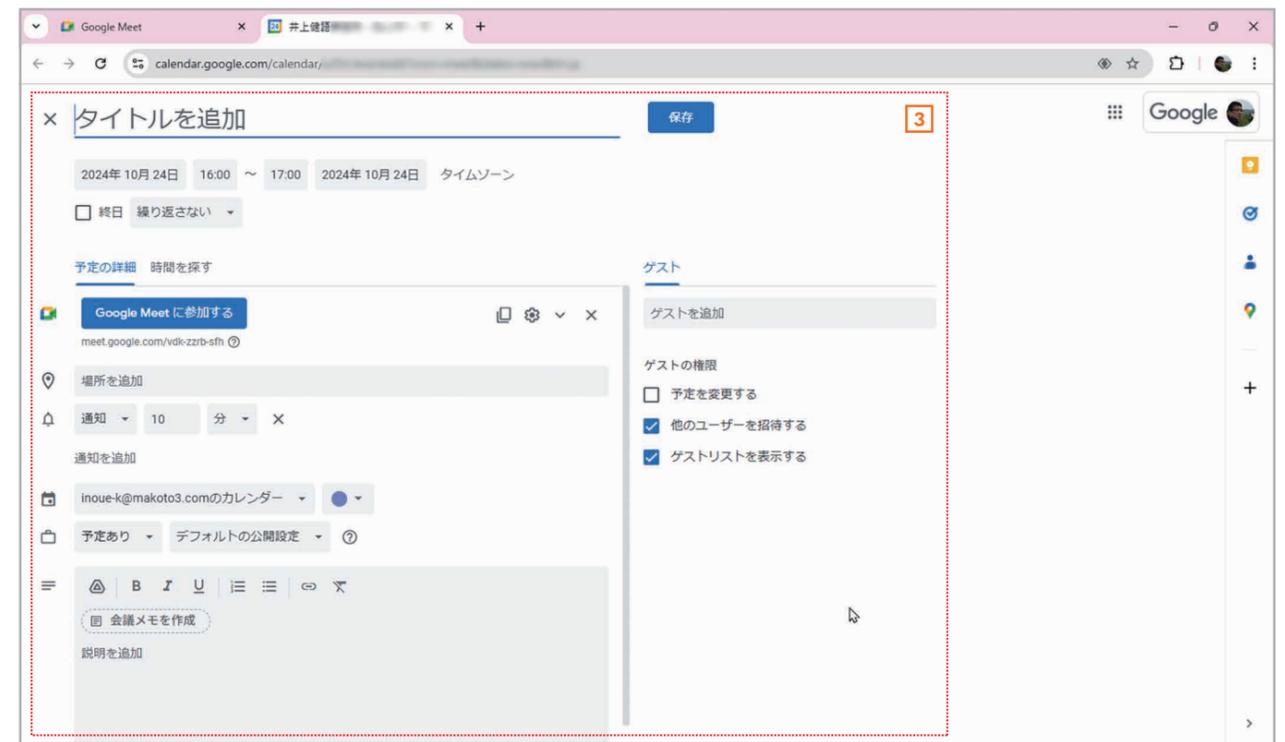
Google Meetのビデオ会議は、Googleカレンダーに予定として登録することもできます。特定の日にビデオ会議を開催したいときは、この方法で登録しましょう。ここでは、Googleカレンダーへの登録方法と、登録されたビデオ会議に参加する方法を説明します。

手順 Googleカレンダーに会議の予定を登録する



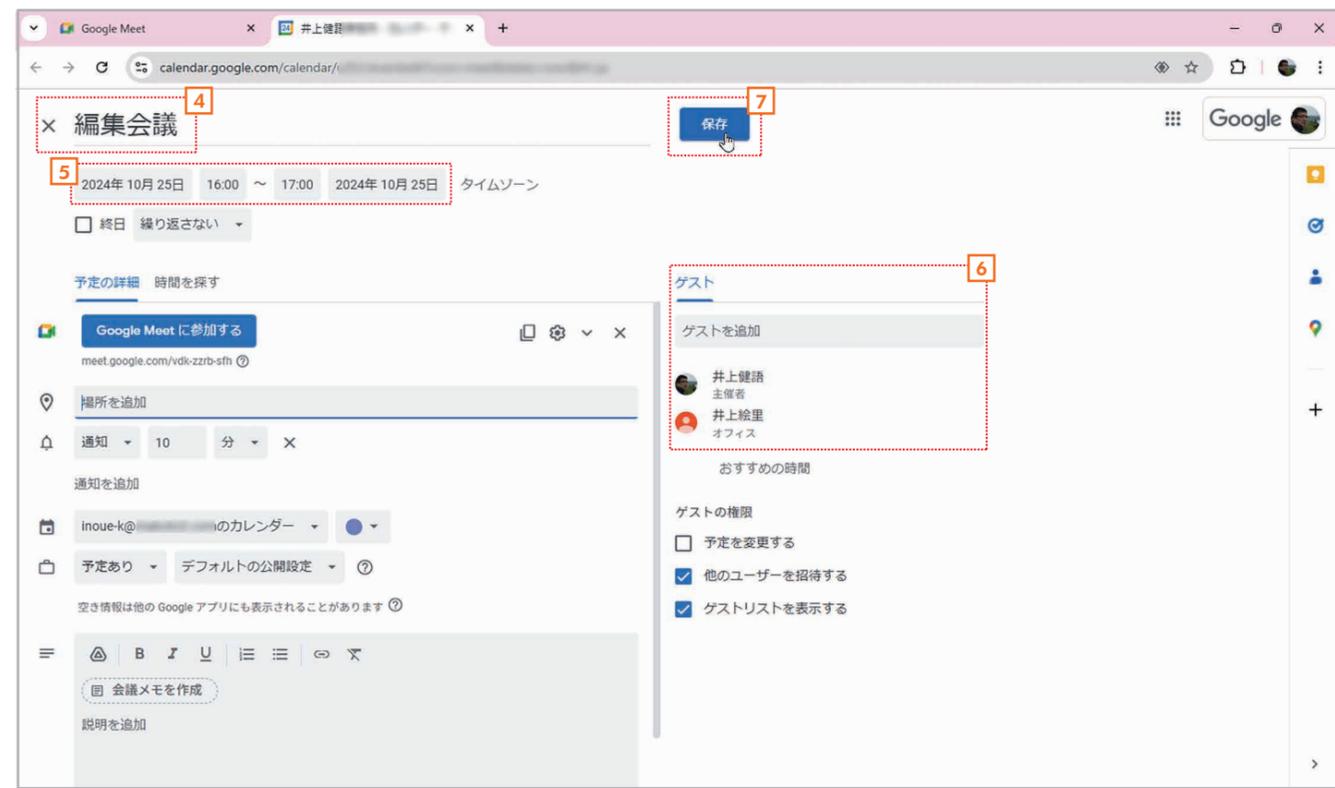
1 Google Meetを起動したら、[新しい会議を作成]をクリックします。

2 [Googleカレンダーでスケジュールを設定]を選択します。

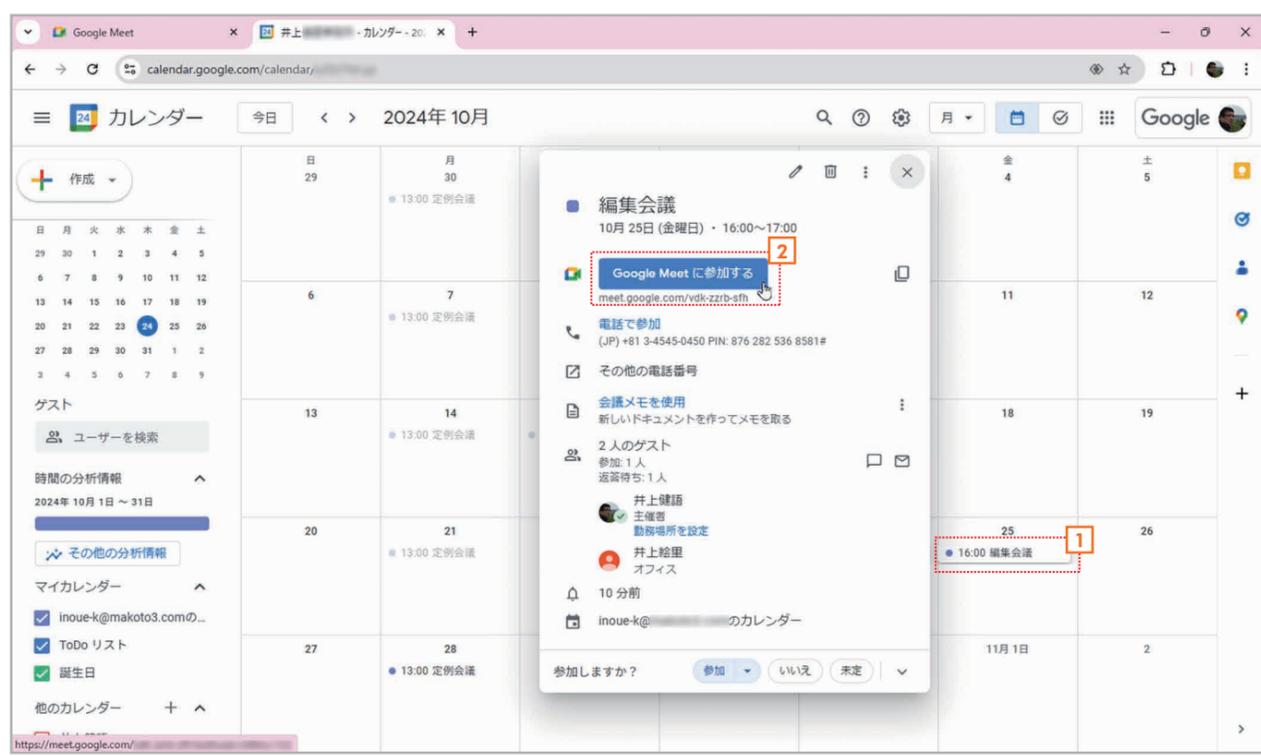


3 Googleカレンダーの予定を登録する画面が表示されます。

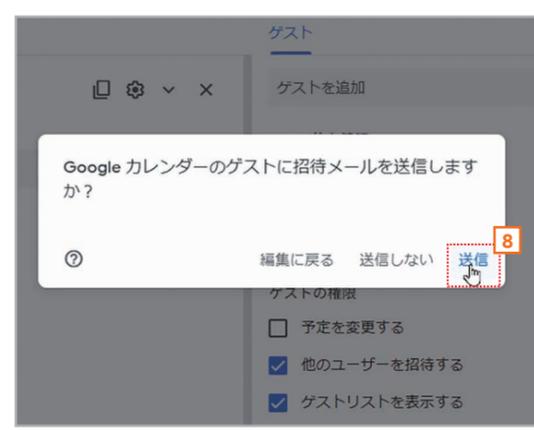
手順 Googleカレンダーに登録したビデオ会議に参加する



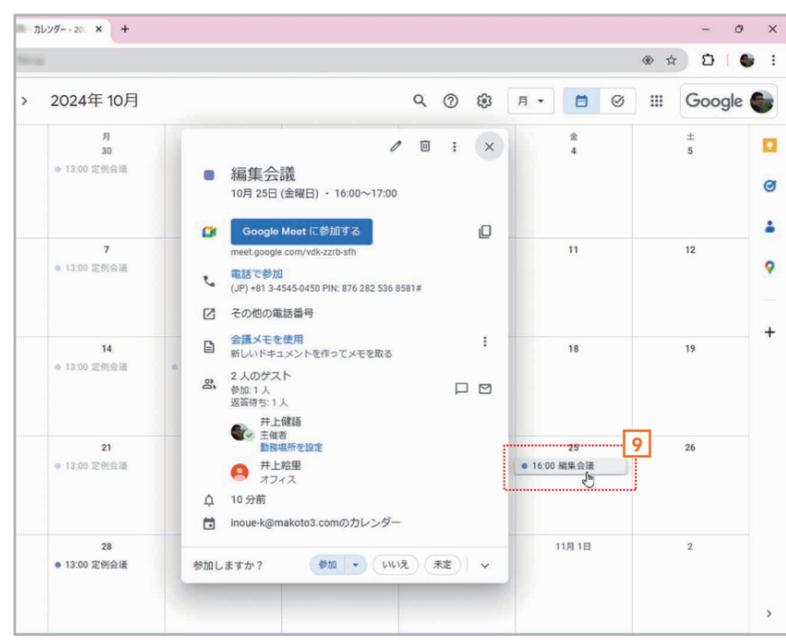
- 4 タイトルを入力します。
- 5 会議を開催する日付と時間を設定します。
- 6 **[ゲスト]**で会議に参加してもらいたいユーザーを設定します。
- 7 **[保存]**をクリックします。



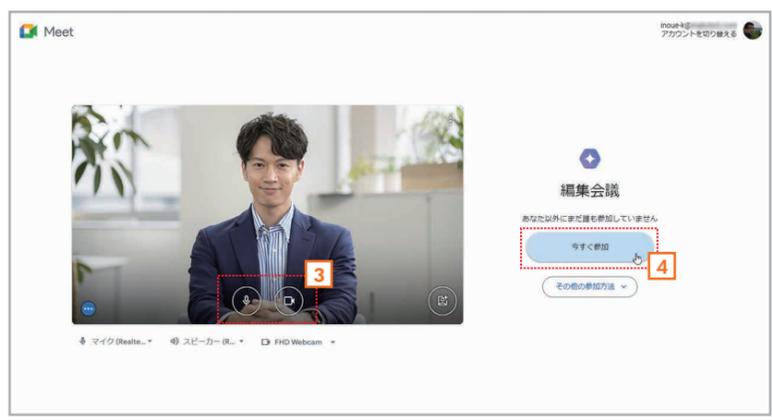
- 1 ビデオ会議に参加するときは、Googleカレンダーに登録されているビデオ会議の予定をクリックします。なお、会議に登録したユーザー、ゲストともに参加方法は同じです。
- 2 **[Google Meetに参加する]**をクリックします。



- 8 設定したゲストに招待メールを出すかどうかを確認するメッセージが表示されたら、**[送信]**をクリックします。



- 9 Googleカレンダーにビデオ会議の予定が登録されます。なお、ビデオ会議の予定は、ゲストのGoogleカレンダーにも自動的に登録されます。



- 3 参加する前の確認画面が表示されます。
⊕ マイクと⊖ カメラのオン/オフを確認します。
- 4 **[今すぐ参加]**をクリックします。

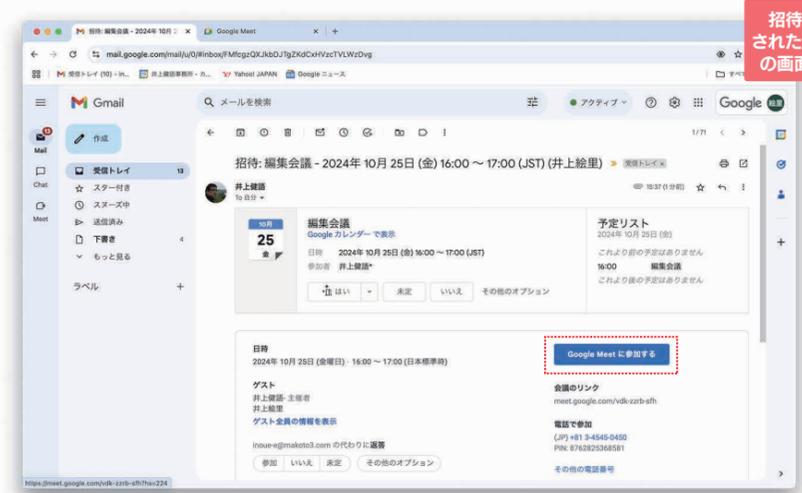


- 5 会議に参加できます。



招待メールから参加する

招待メールを受け取ったユーザーは、メール本文の[Google Meetに参加する]をクリックしてビデオ会議に参加することもできます。



2-3 会議から退出する

会議の参加者は、会議からいつでも退出することができます。会議が終了したとき、もしくは会議の途中で退出するときは、この方法で退出してください。

手順 会議から退出する(参加者の場合)

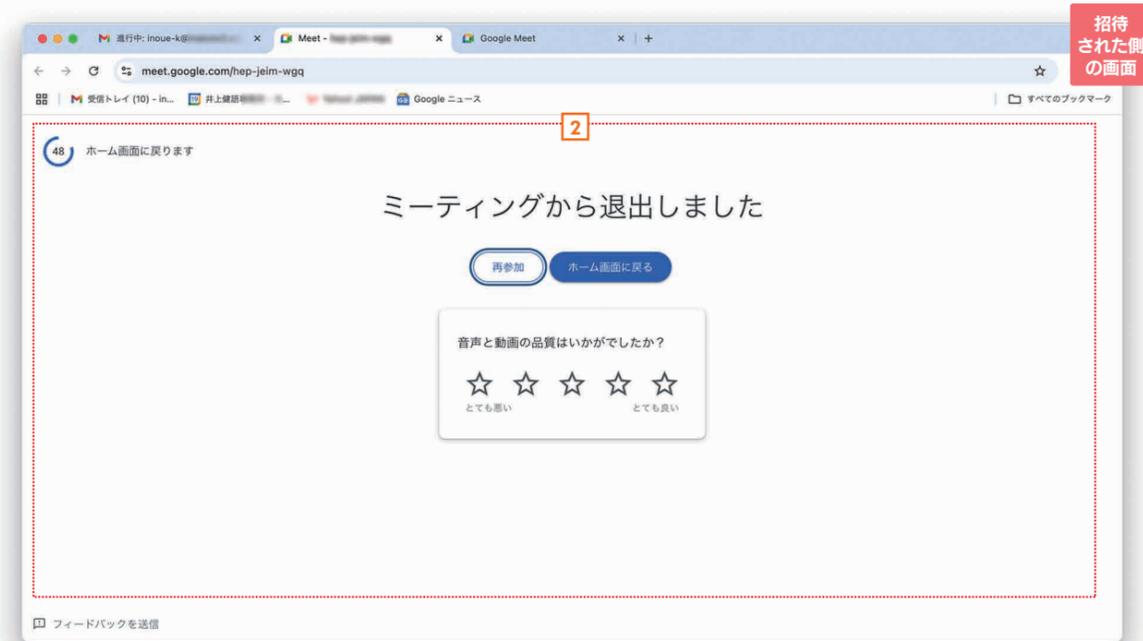
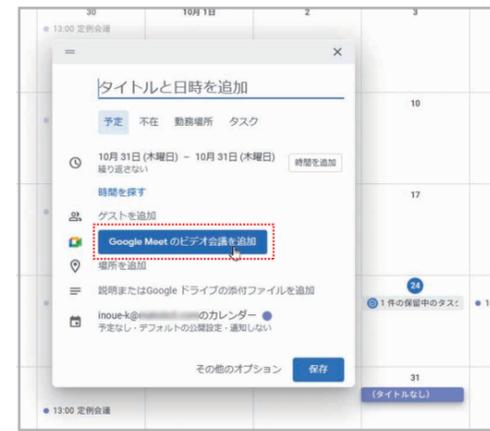


1 [通話から退出]をクリックします。



Googleカレンダーから登録する

Googleカレンダーで予定を登録するとき、[Google Meetのビデオ会議を追加]をクリックして、ビデオ会議の予定を登録することもできます。



2 会議から退出して、この画面が表示されます。再度参加する場合は[再参加]、Google Meetのホーム画面に戻るときは[ホーム画面に戻る]をクリックしてください。



次回以降の会議を作成

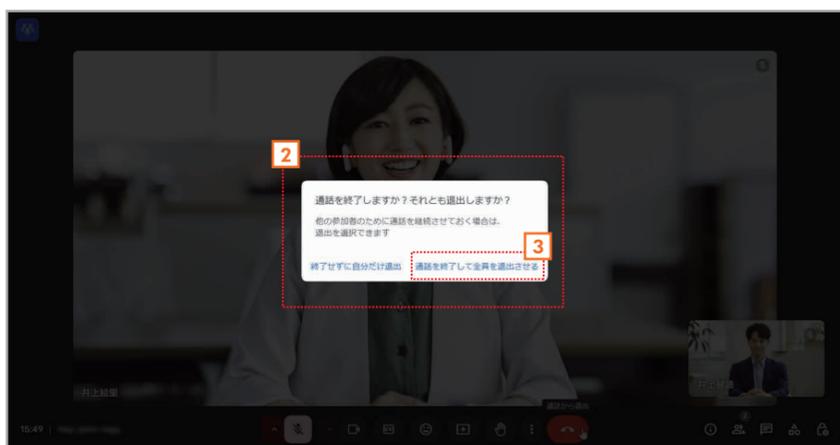
[新しい会議を作成]をクリックして、メニューから[次回以降の会議を作成]を選択すると、会議の参加情報が表示されます。☐ [参加情報をコピー]をクリックすると、情報がクリップボードにコピーされるので、その情報をメールやメッセージングアプリなどで関係者に送ります。この情報に含まれるビデオ会議のリンクをクリックすれば、ビデオ会議に参加することができます。



手順 会議から退出する(主催者が管理機能をオンにしている場合)

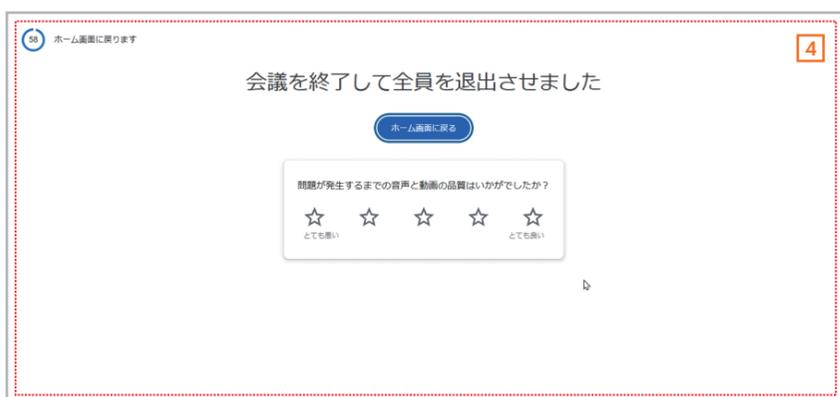


1 [退出] をクリックします。



2 ユーザーが会議の主催者で管理機能が有効になっている場合は、このメッセージが表示されます。なお、管理機能が無効のときはメッセージが表示されず、すぐに退出できます。

3 会議を終了しないで自分だけが退出するときは、[終了せずに自分だけ退出] をクリックします。会議を終了して全員を退出させるには、[通話を終了して全員を退出させる] をクリックします。ここでは[通話を終了して全員を退出させる] をクリックします。

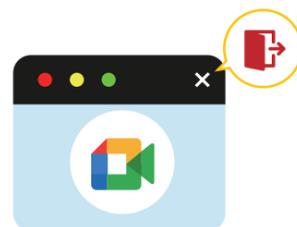


4 会議から退出して、会議も終了します。



ブラウザを終了したりタブを閉じたりするとどうなる?

Google Meetを表示しているWebブラウザを終了したりタブを閉じたりしても、自動的に会議を退出したことになります。



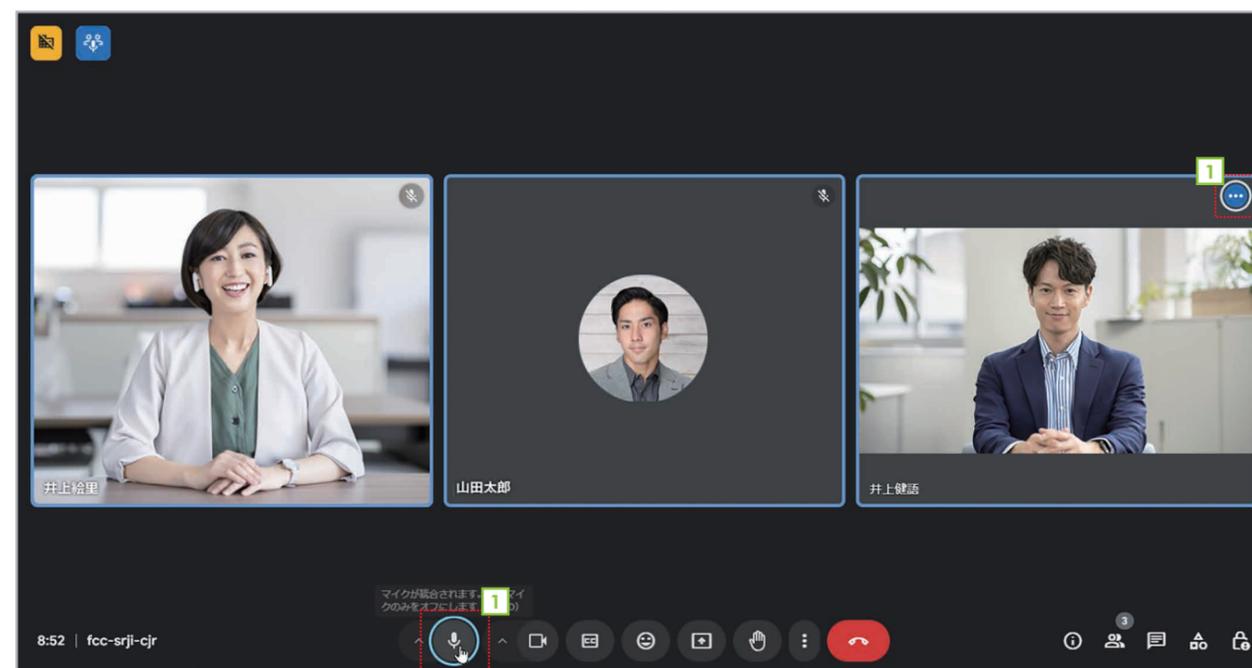
第3章 会議中に利用できる便利な機能

Google Meetでの会議中は、画面の共有や挙手、リアクションの送信など、さまざまな機能が利用できます。ここでは、会議中に利用できる基本機能、便利な機能を説明します。

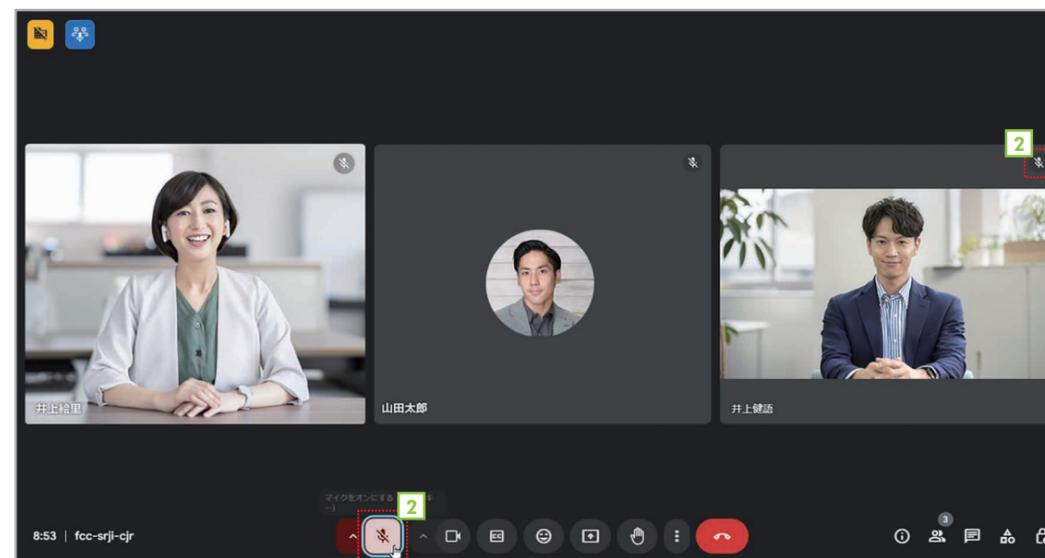
3-1 会議中に映像/音声をオン/オフする

会議中は、自分のマイクとカメラをオン/オフすることができます。自分が発言するときだけマイクをオンにするなど、必要に応じてオン/オフを切り替えてください。

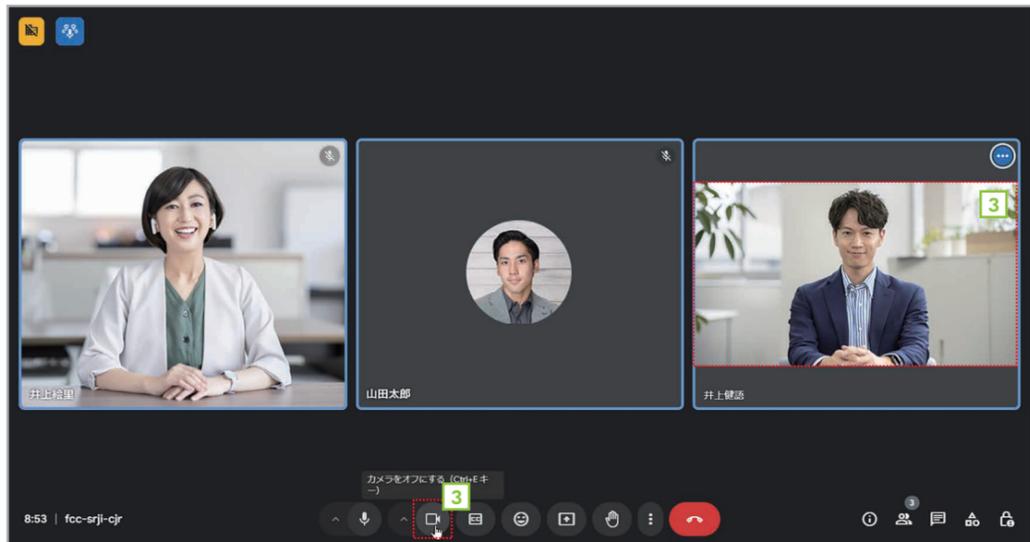
手順 マイク/カメラをオン/オフする



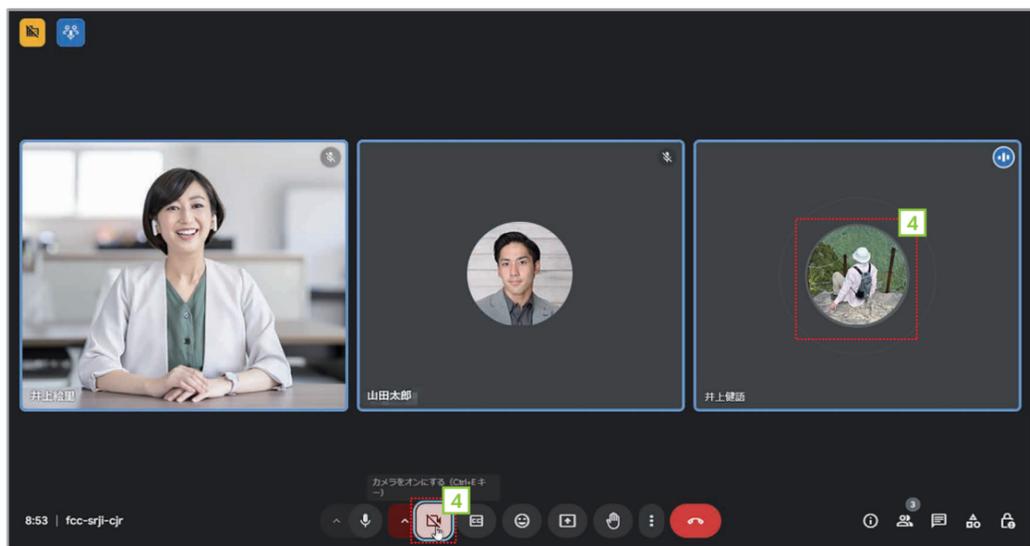
1 現在はマイクがオンの状態です。マイクのボタンをクリックします。



2 マイクがオフになりました。



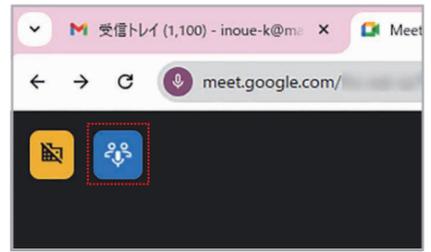
3 現在はカメラがオンの状態です。カメラのボタンをクリックします。



4 カメラがオフになりました。カメラをオフにするアイコンだけの表示になります。

HINT **アダプティブオーディオ**

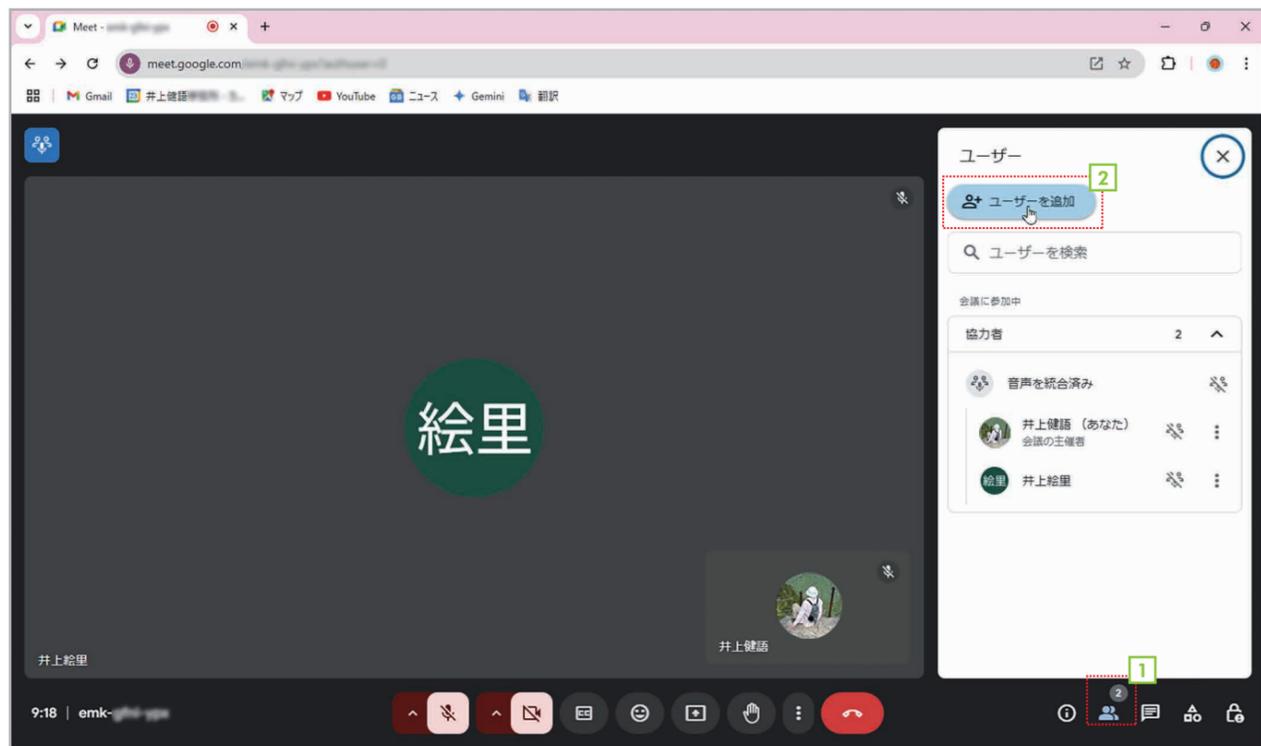
Google Meetに参加する複数のユーザーが同じ会議室にいますと、各パソコンが他のパソコンの音声を拾ってエコーやハウリングが起きることがあります。**アダプティブオーディオ**は、それを防止する機能です。同じ場所に複数のパソコンがあることを検知すると**アダプティブオーディオモード**に切り替わり、音声がクリアに聞こえるように自動的に調整されます。**アダプティブオーディオモード**のときは、画面の左上にブルーのアイコンが表示されます。なお、プランによっては**アダプティブオーディオ**は利用できません。



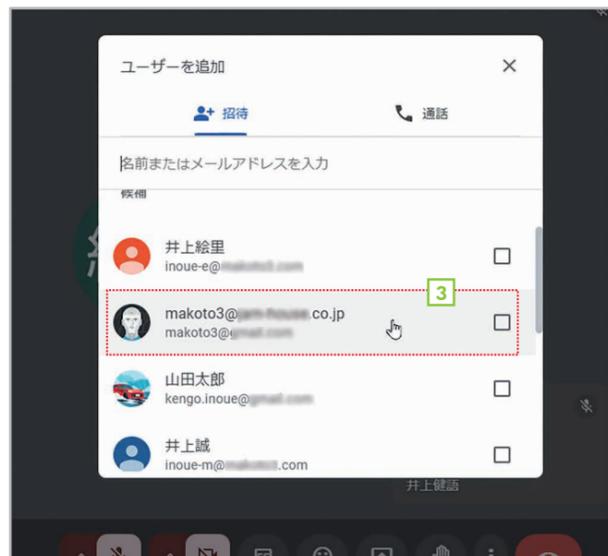
3-2 会議中に新しいユーザーを招待する

通常は、会議を作成するときに参加者を招待しますが、会議中に新しいユーザーを招待することもできます。会議中に、急ぎで新しいユーザーに参加してもらいたいときなどは、この方法で招待してください。

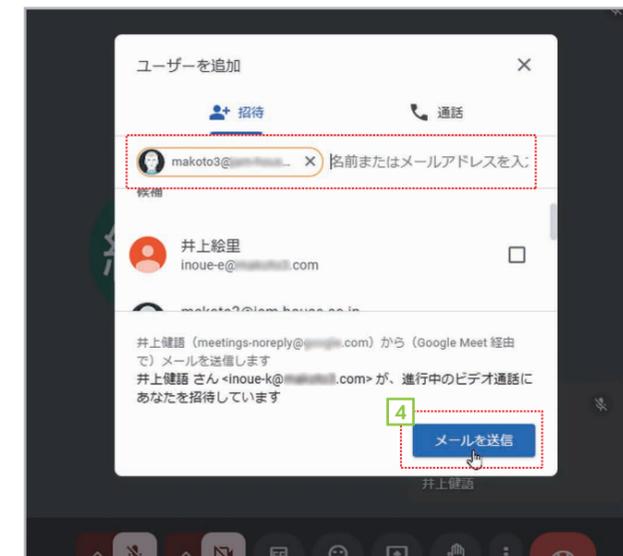
手順 会議中に新しいユーザーを招待する



- 1 右下の **ユーザー** をクリックします。
- 2 ユーザーの一覧が表示されたら、**ユーザーを追加** をクリックします。

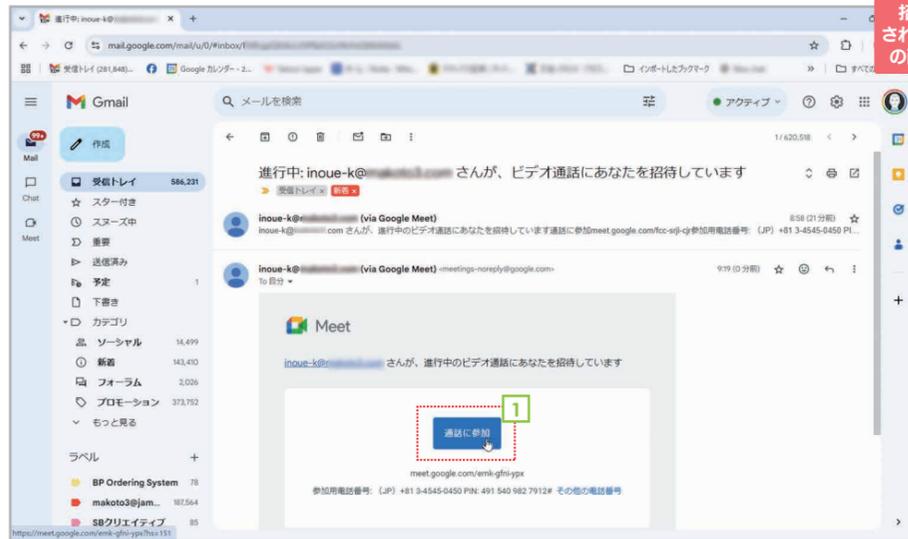


3 **招待** タブで招待したい相手をクリックして選択します。一覧に表示されない場合は、相手の名前またはメールアドレスを入力して候補を検索できます。複数の相手を指定する場合は、同じ操作を繰り返してください。



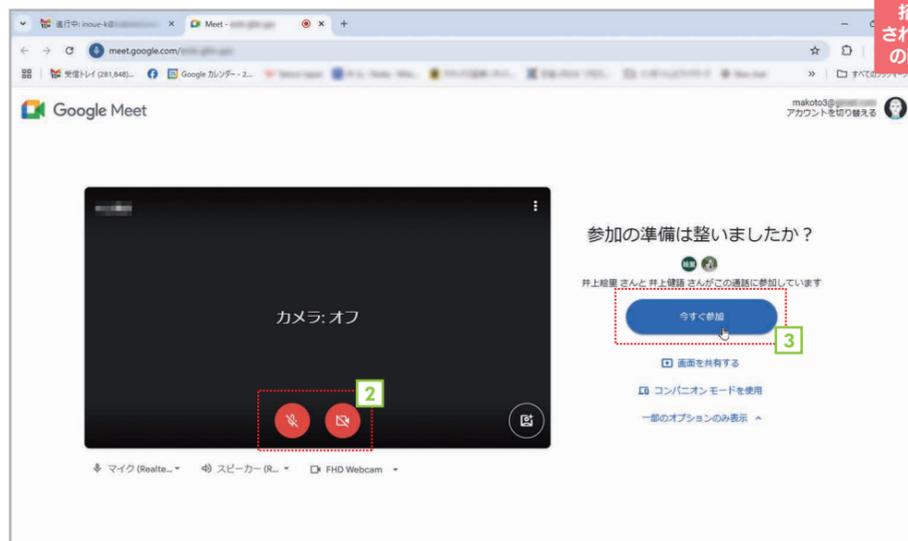
4 相手が設定されたら**メールを送信**をクリックします。これで準備完了です。

手順 招待された会議に参加する



招待された側の画面

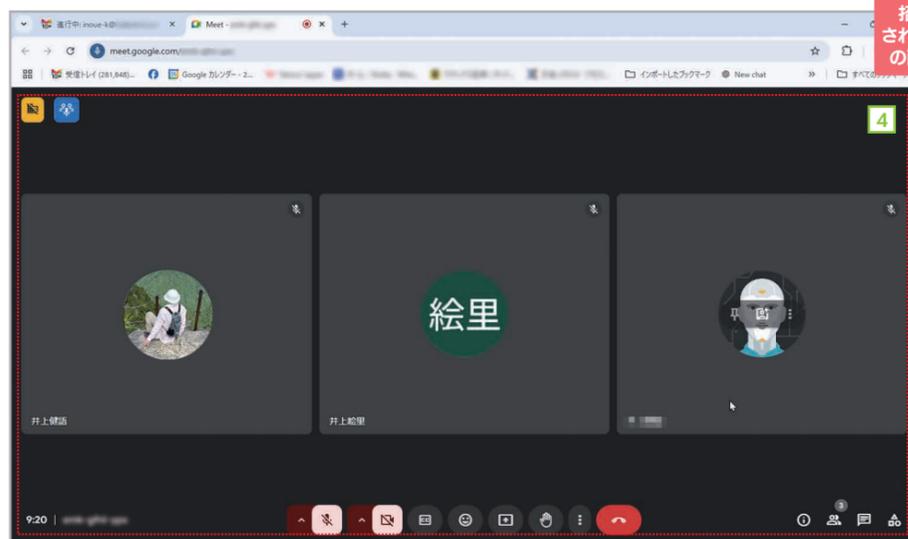
1 招待メールの本文を表示したら、**【通話に参加】**をクリックします。



招待された側の画面

2 参加する前の確認画面が表示されます。**マイク**と**カメラ**のオン/オフを確認します。

3 **【今すぐ参加】**をクリックします。



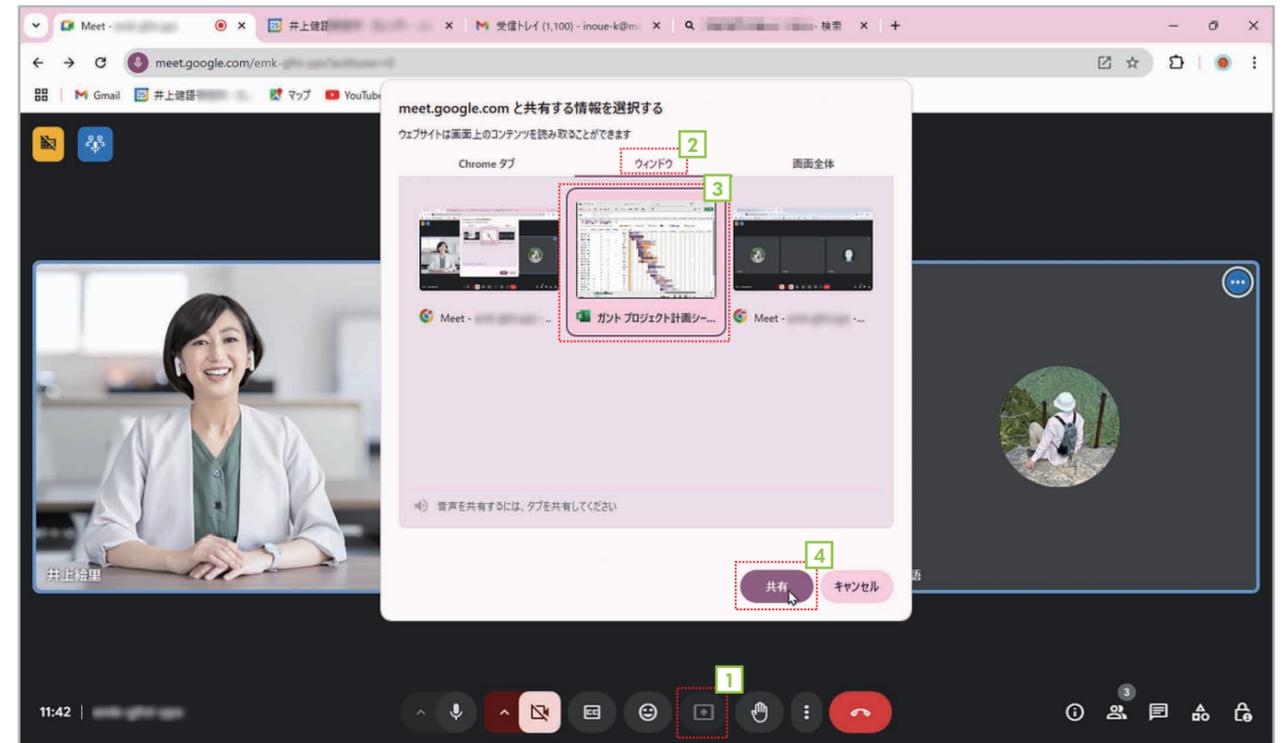
招待された側の画面

4 会議に参加できます。

3-3 会議中に画面を共有する

会議の参加者は、Google Chromeのタブ、アプリケーションのウィンドウ、画面全体を共有することができます。ここでは、アプリケーションのウィンドウを共有する方法を説明します。

手順 アプリケーションのウィンドウを共有する

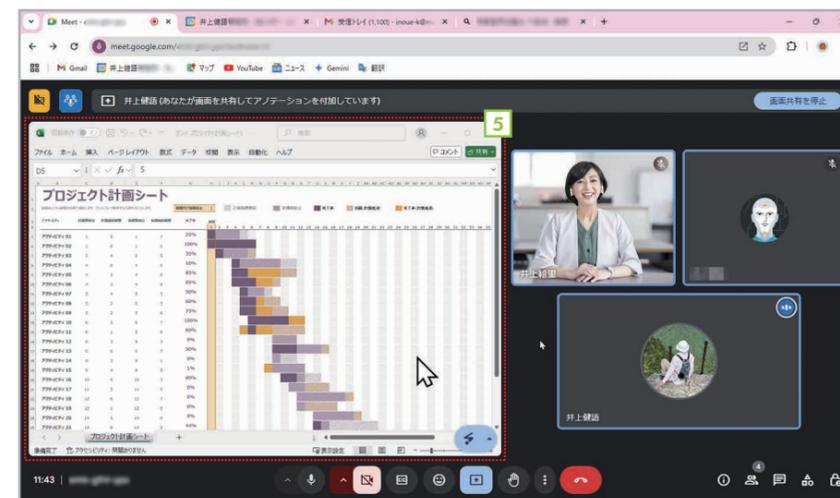


1 **【画面を共有】**をクリックします。

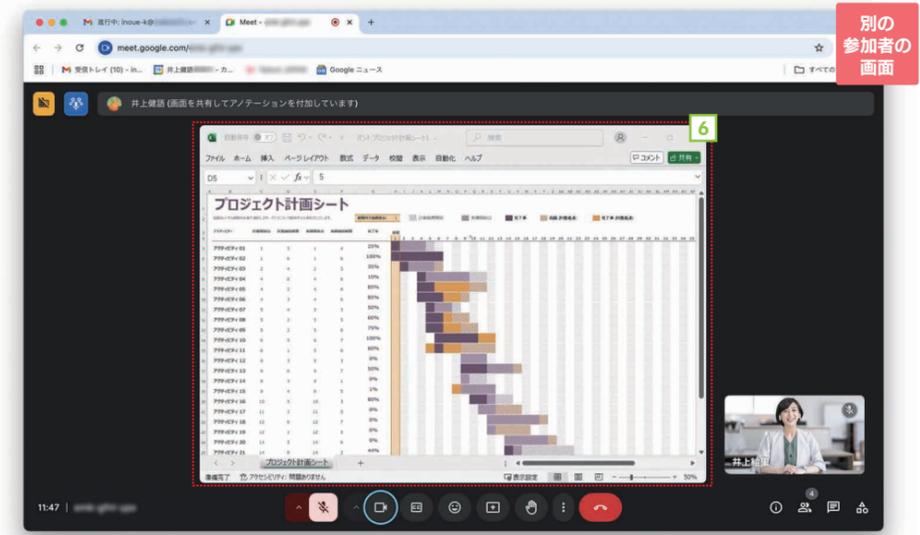
2 **【ウィンドウ】**タブを選択します。

3 現在起動しているウィンドウが一覧表示されるので、共有したいウィンドウをクリックして選択します。

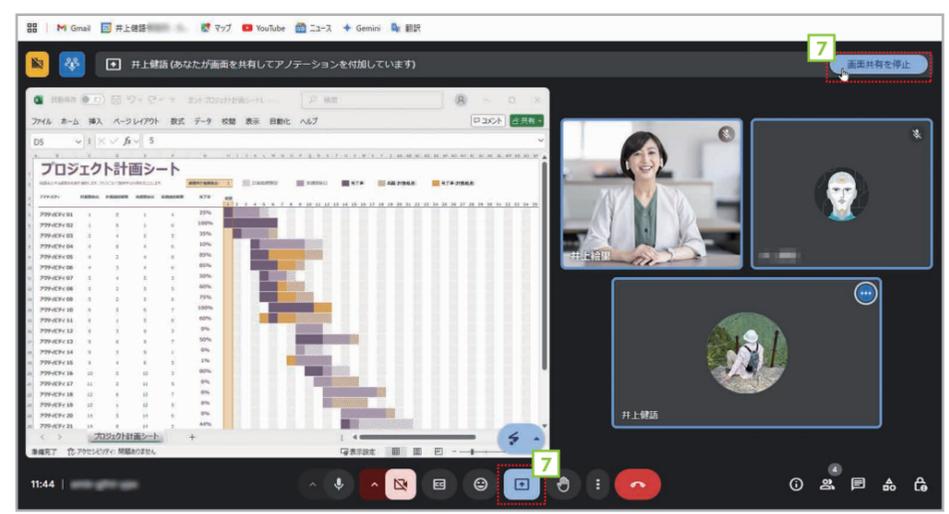
4 **【共有】**をクリックします。



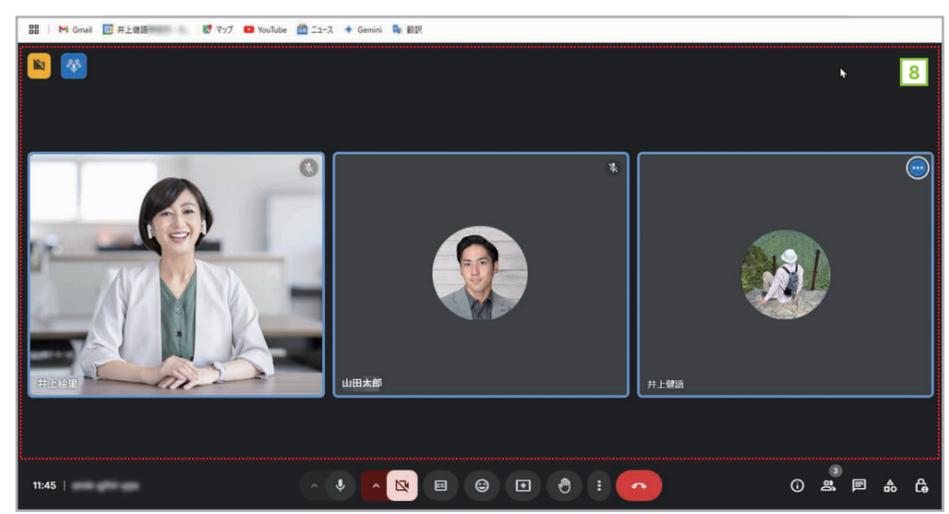
5 指定したウィンドウが共有されて、Google Meetの画面に表示されます。ウィンドウに対する操作は、すべての参加者がリアルタイムで見ることができます。



6 他の参加者の画面でも共有されたウィンドウが表示されます。



7 共有を終了するには、右上の[画面共有を停止]または画面下の[共有を停止]をクリックします。



8 画面共有が終了します。

HINT

Google Chromeのタブ/画面全体を共有する

手順2で[Chromeタブ]を選択すると、Google Chromeのタブを選択して共有できます。[画面全体]を選択すると、画面全体を選択できます。なお、マルチディスプレイ環境では、共有する画面を選択できます。

[Chromeタブ]ではGoogle Chromeのタブを選択できます。

[画面全体]では画面全体を選択できます。

HINT

無限ミラーリングとは？

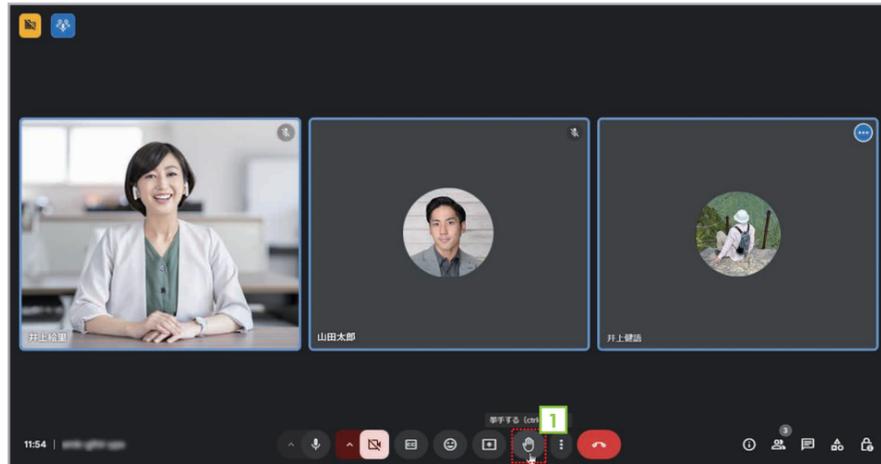
画面共有するとき、Google Meetのウィンドウやそれを含むデスクトップ画面を共有すると、Google Meetの画面が無限に繰り返される「無限ミラーリング」という現象が発生します。これを防ぐには、特定のウィンドウだけ、またはGoogle Chromeのタブだけを共有してください。

無限ミラーリングが起きている状態

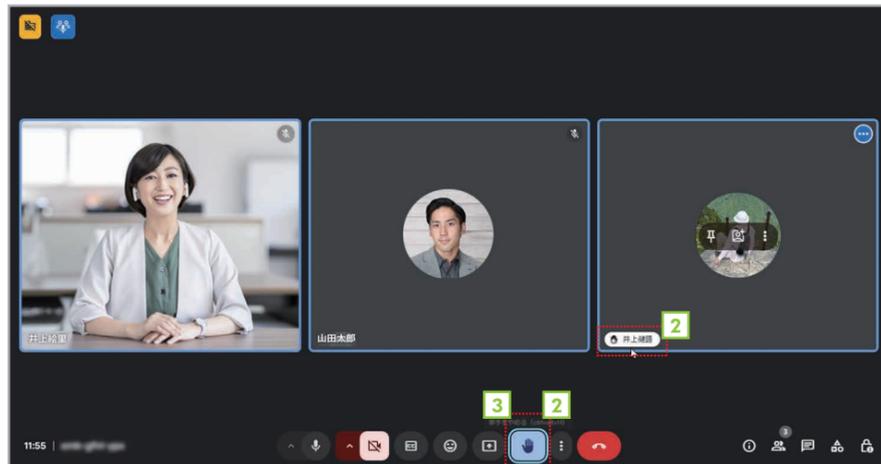
3-4 挙手する

会議中に何か発言したいことがある場合は、挙手をすることができます。挙手をすると、他の参加者に自分が挙手していることが通知されます。

手順 挙手する

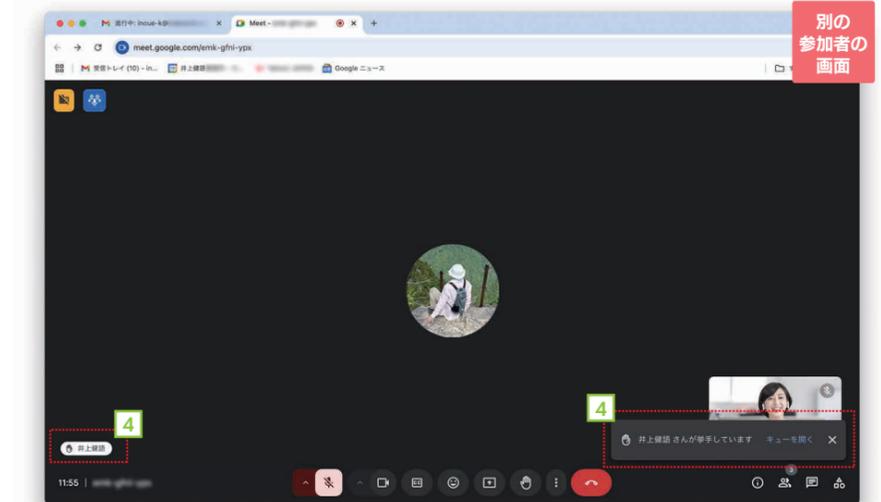


1 [挙手する]をクリックします。



2 [挙手する]ボタンが青色になって、自分のカメラの映像に手のマークと自分の名前が表示されます。

3 挙手をやめるには、もう一度、同じボタンをクリックしてください。

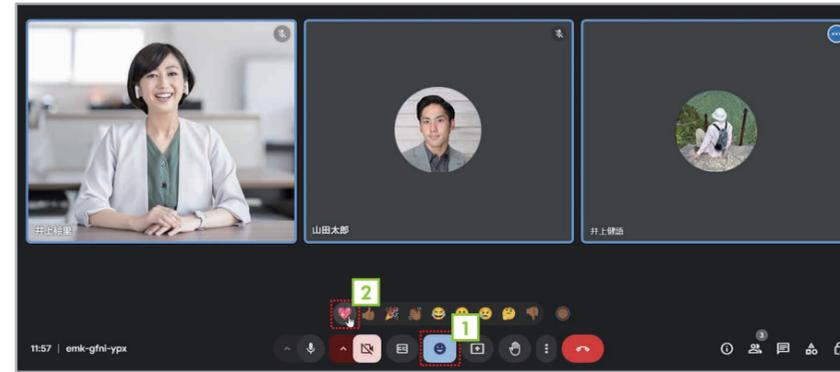


4 他の参加者の画面にも同様に表示されます。また、「〇〇さんが挙手しています」と表示されて、「キューを開く」をクリックすると、参加しているユーザーの一覧が表示されます。

3-5 リアクションを送信する

現在の会議の内容について、「いい」「悪い」「面白い」……といった感想・意見を表明したいときは、リアクションを利用しましょう。フェイスブックの「いいね」マークのようなマークを送信して、さまざまな感情を表現することができます。

手順 リアクションを送信する

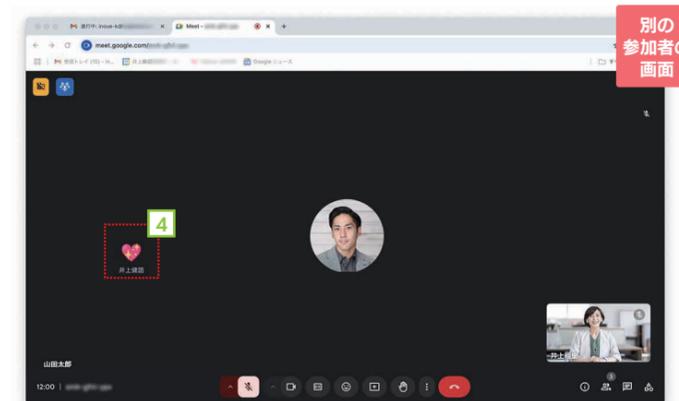


1 [リアクションを送信]をクリックします。

2 マークが一覧表示されるので、送信したいマークをクリックします。



3 クリックしたマークが画面に表示されて、数秒で消えます。

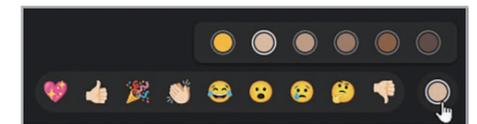


4 他の参加者の画面にも、同じマークがクリックしたユーザーの名前とともに表示されて、数秒で消えます。



マークの種類

用意されているマークの使い方は特に決まっていますが、状況に合わせて使い分けることで、場を和ませたり自分の感情を表現したりできると思います。なお、いちばん右端は【肌の色】で、手のマークの肌の色を変更できます。



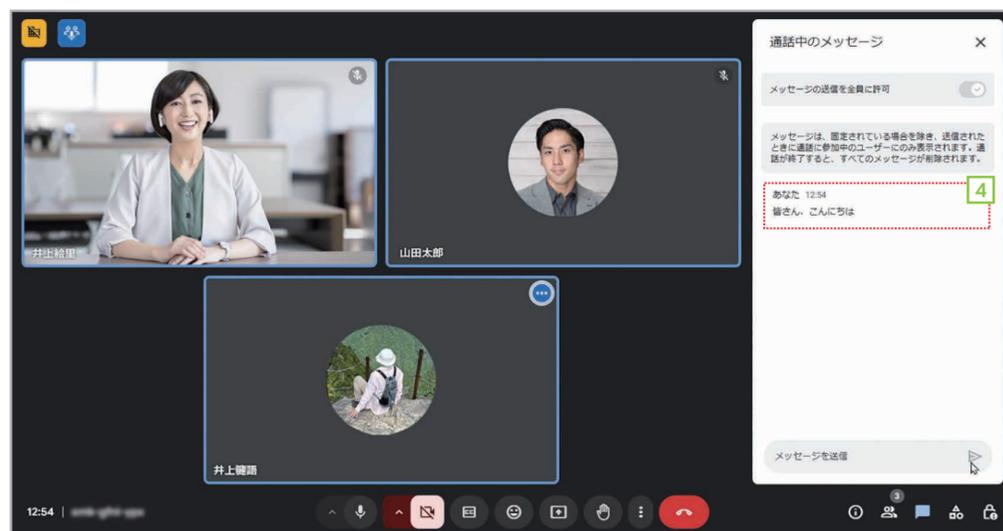
3-6 チャットする

会議中は、文字による会話(チャット)ができます。入力したメッセージは、会議に参加中のユーザー全員に送信されます。なお、会議が終了すると、すべてのメッセージは自動的に削除されます。

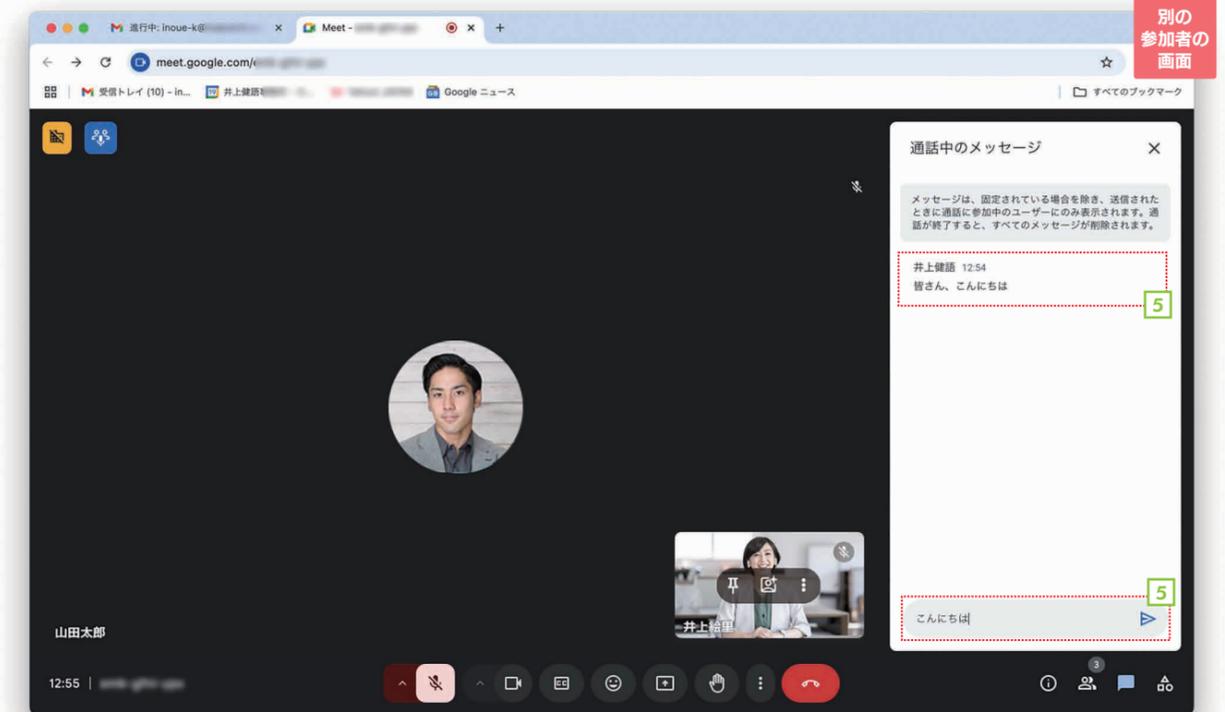
手順 チャットで全員にメッセージを送る



- 1 ㉟ [全員とチャット] をクリックします。
- 2 [通話中のメッセージ] 画面が表示されたら、[メッセージを送信] の入力欄にメッセージを入力します。
- 3 [Enter] キーを押すか、▶ [メッセージを送信] をクリックします。



4 メッセージが送信されます。



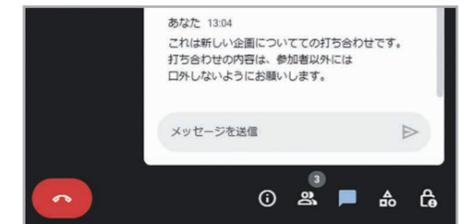
5 他のユーザーの[通話中のメッセージ]画面にメッセージが表示されます。返信などを自由に入力・送信できます。



複数行のメッセージを入力する

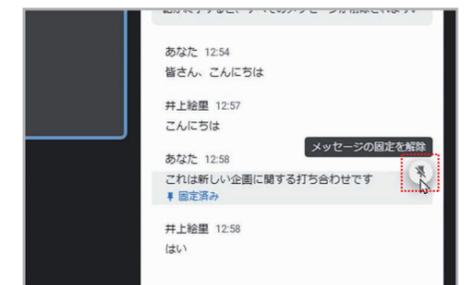
複数行のメッセージを入力したいときは、メッセージの途中で [Shift]+[Enter] キーを押して改行してください。

Shift + Enter



メッセージを固定する

自分が送信したメッセージは、右端の📌 [メッセージを固定] をクリックして画面に固定できます。これにより、あなたが会議から退出しても、現在参加中のユーザー、後で参加するユーザーの全員に、あなたの名前とメッセージが表示されます。



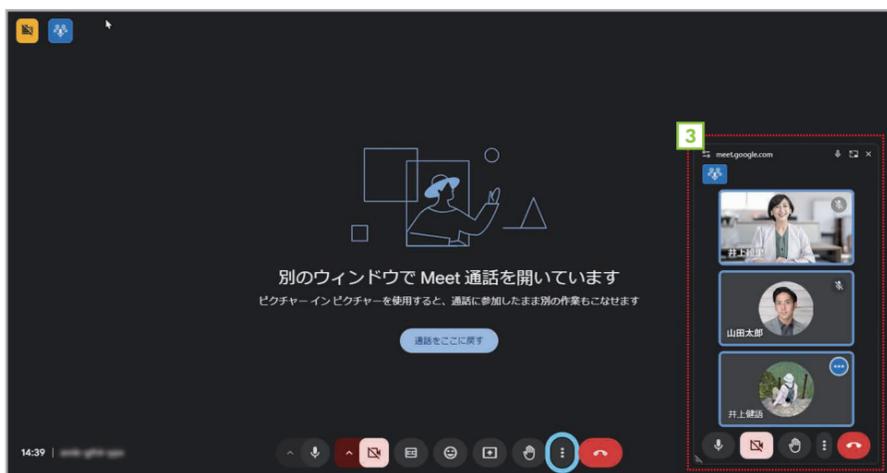
3-7 会議に参加しながら別の作業を行う(ピクチャーインピクチャーの利用)

ビデオ会議中に別の作業をするときは、「ピクチャーインピクチャー」が便利です。これは、ビデオ会議中にGoogle Meetのウィンドウを小さくして、画面の隅に表示できる機能です。これにより、他のアプリケーションやウィンドウを使用しながら会議に参加することができます。

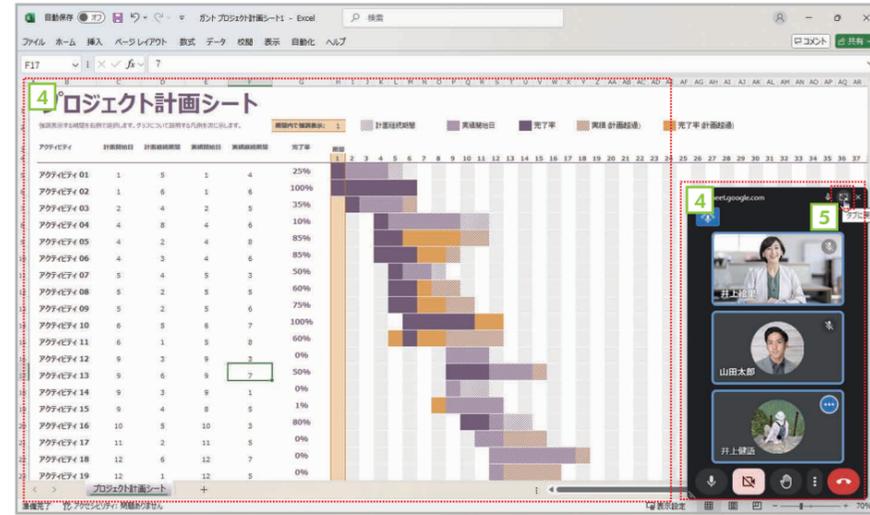
手順 ビデオ会議の画面を小さく表示する



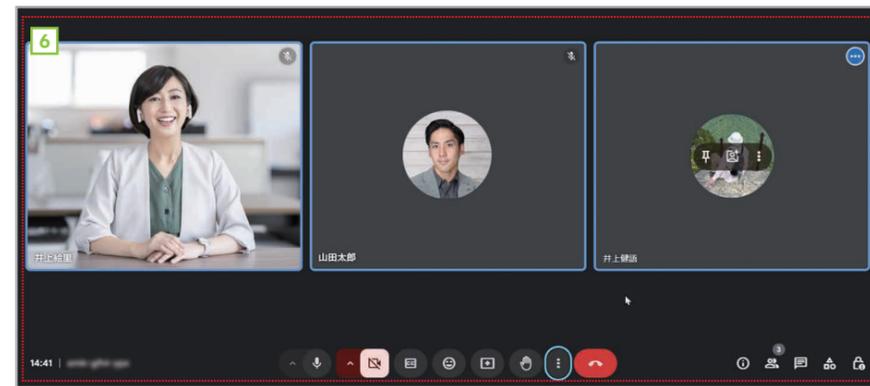
- 1 [その他のオプション]をクリックします。
- 2 [ピクチャーインピクチャーを開く]を選択します。



- 3 会議のウィンドウが小さくなって、画面右下に表示されます。この状態でも会議の様子は確認可能で、挙手、チャットなどの機能も利用できます。



- 4 他のアプリケーションを起動して作業しても、会議のウィンドウはつねに右下に表示されます。
- 5 元に戻すには、[タブに戻る]をクリックします。



- 6 元の表示に戻ります。

HINT 別のタブに切り替えると自動的にウィンドウが小さくなる

Google Chromeのタブを切り替えると、自動的にピクチャーインピクチャーが有効になります。ビデオ会議のタブに切り替えると、元の表示に戻ります。

Google Meetでの会議中に別のタブを選択すると、自動的に小さいウィンドウで表示されます。

HINT ピクチャーインピクチャーはGoogle Chromeでのみ有効

ピクチャーインピクチャーは、デスクトップ版のGoogle Chromeでのみ使用できます。また、最大4つの会議をウィンドウ表示できます。

3-8 会議中の自分の背景を設定する

会議中は、自分の映像の背景を自由にカスタマイズできます。自分の部屋を見られたくない場合や雰囲気を変えたいときに設定しましょう。

手順 会議中の自分の背景を設定する



- 1 **その他のオプション** をクリックします。
- 2 **ビジュアルエフェクトを適用** を選択します。



- 3 **効果** 画面が表示されたら、**背景** を選択します。
- 4 利用したい背景をクリックします。
- 5 背景が設定されます。
- 6 設定を終了するなら **X** をクリックします。



ぼかしとパーソナル背景

【ぼかしとパーソナル背景】では、次の機能を利用できます。

- 背景を少しぼかす
- 背景を強めにぼかす
- 背景に使用する画像ファイルを指定する

ぼかしとパーソナル背景



【フィルタ】で自分の見た目を変える

【フィルタ】では、自分の映像に衣装やアクセサリを付けたり、映像そのものをイヌやネコのキャラクターに変更したりできます。ビジネスで利用することは少ないと思いますが、とても面白い機能なので、試してみてください。



キャラクターを選択しました。顔の向きや口の開け閉めも再現されます。



【表示】で映像を調整する

【表示】では光の調整、映像の補正によって見え方を微調整できます。特に【フレーミング】は自分の映像をつねに画面中央に配置できるので、ビジネスでは有効だと思います。



ビジュアルエフェクトを解除する

設定した背景やフィルタなどの設定を解除するには、【効果】画面の上にあるプレビューの右下の ボタンをクリックします。【背景】を選択すると背景、【フィルタ】を選択するとフィルタ、【スタイル】を選択するとスタイルの設定が解除されます。すべてを削除してオリジナルに戻すなら、 【すべて削除】を選択してください。



3-9 レイアウトを変更する

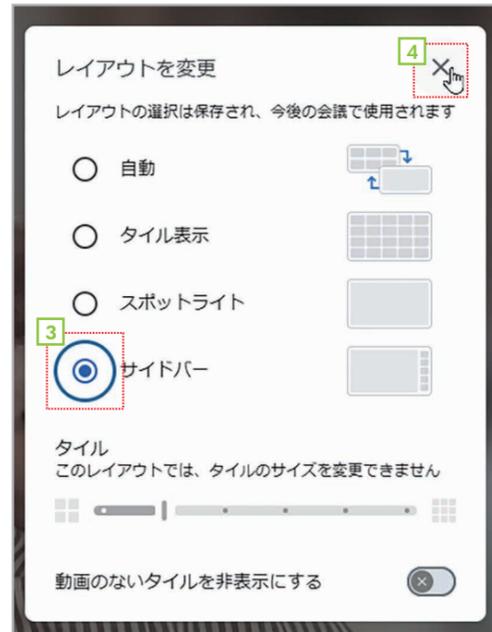
参加者が多くて表示が見つらい場合は、必要に応じて画面のレイアウトを変更しましょう。なお、選択したレイアウトは、自分の画面だけに有効です。

手順 画面のレイアウトを変更する



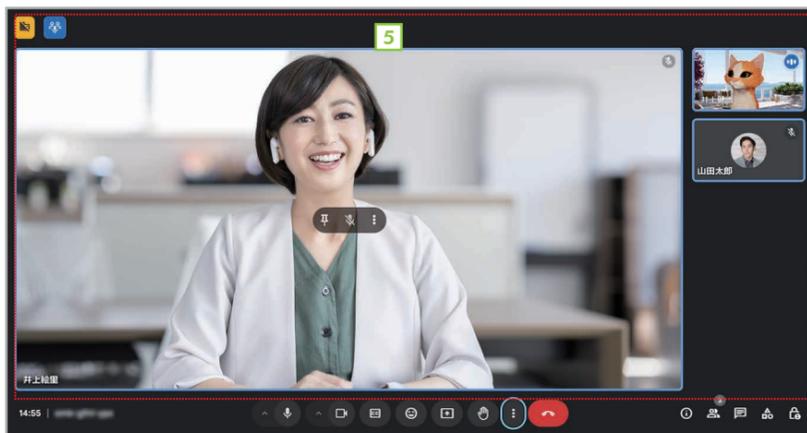
1 [その他のオプション]をクリックします。

2 [レイアウトを変更]を選択します。



3 レイアウトを選択します。ここでは[スポットライト]を選択します。

4 [X]をクリックします。

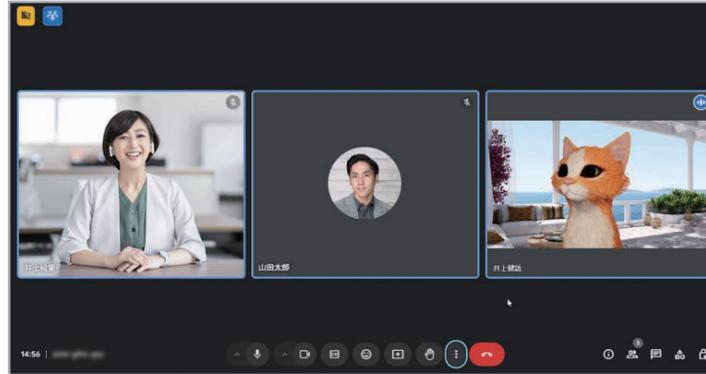


5 画面のレイアウトが変更されます。



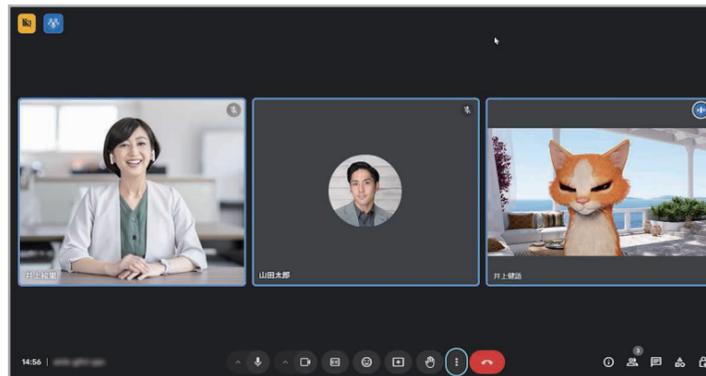
レイアウトによる違い

用意されているレイアウトは「自動」「タイル表示」「スポットライト」「サイドバー」の4種類です。



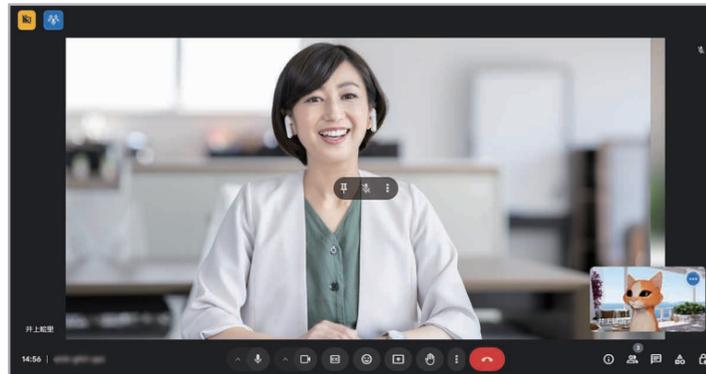
自動:

タイル表示とスポットライトを自動的に切り替えます(画面はタイル表示です)。



タイル表示:

参加者をタイルを並べたような一覧形式で表示します。同時に49人まで表示できます。



スポットライト:

発言中の参加者または共有中の画面が大きく表示され、右下に自分の画像が表示されます。



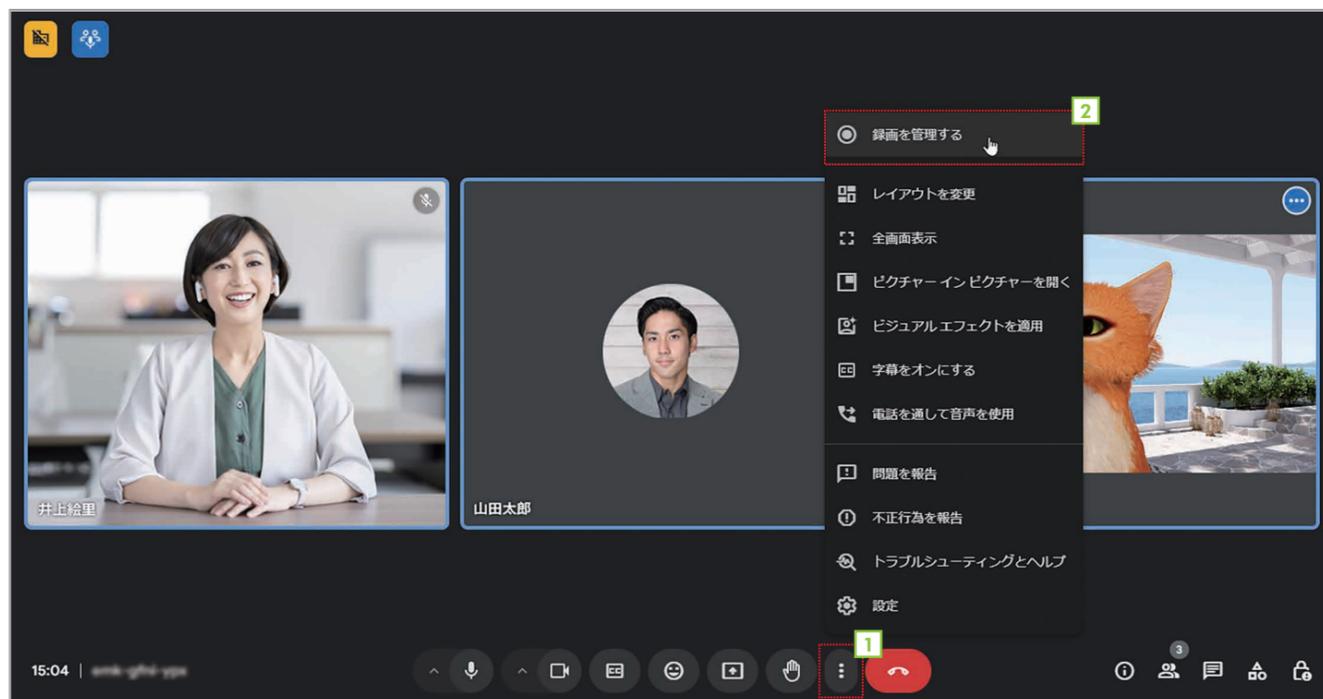
サイドバー:

発言中の参加者または共有中の画面が大きく表示され、右側に参加者の一覧が表示されます。

3-10 ビデオ会議を録画する

ビデオ会議の内容を録画することができます。録画したデータは、主催者のGoogleドライブ内にある「Meet Recordings」フォルダに保存されます。

手順 ビデオ会議の内容を録画する



1 [その他のオプション]をクリックします。

2 [録画を管理する]を選択します。



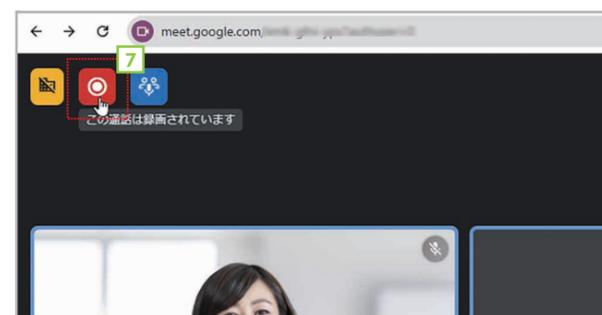
3 [録画]画面が表示されたら、[録画を開始]をクリックします。

4 確認のメッセージが表示されたら[開始]をクリックします。



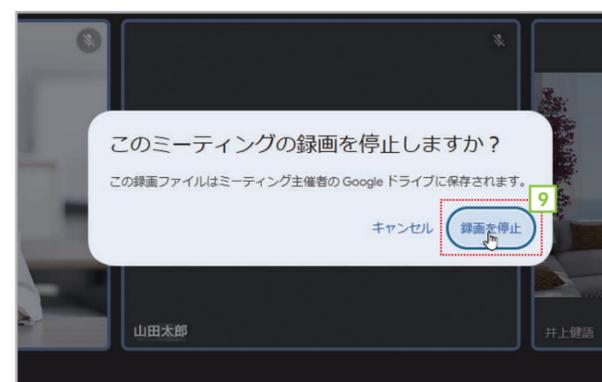
5 録画がスタートして、左上に録画中を示す録画ボタンが表示されます。

6 [×]をクリックして[録画]画面を閉じます。



7 録画を終了するには、録画中であることを示す左上の録画ボタンをクリックします。

8 [録画を停止]をクリックします。



9 確認のメッセージが表示されたら、[録画を停止]をクリックします。これで、録画が終了します。



録画できる権限について

主催者が管理機能を有効にしていると、会議を録画できるのは主催者のみとなります。管理機能が無効のときは、同じ組織の他の参加者も録画できます。

アンケートやグループワークを実施する

Google Meetには、会議中にアンケートをとったり、参加者を少人数のグループに分けてグループワークを実施したりする機能が用意されています。こうした機能を活用することで、より内容の濃い会議を行うことができます。ここでは、これらの高度な機能の使い方を紹介します。

4-1 ブレイクアウトルームを作る

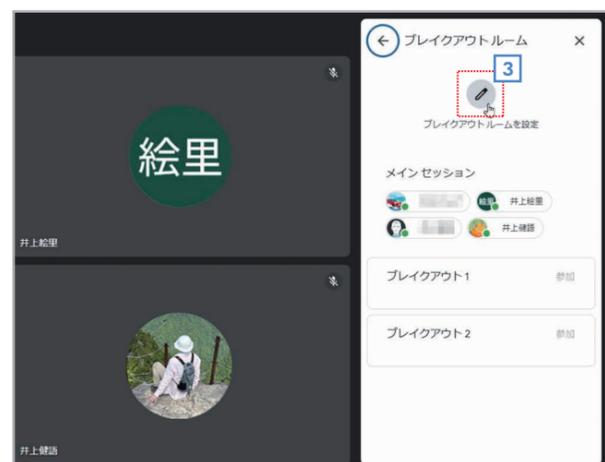
Google Meetの「ブレイクアウトルーム」は、会議中に参加者を少人数のグループに分ける機能です。参加者をグループに分けてグループワークを行ったり、ディスカッションしたりするときに便利です。なお、ブレイクアウトルームを作成・管理できるのは、会議の主催者だけです。

手順 ブレイクアウトルームを作る(主催者)



1 [アクティビティ]をクリックします。

2 [アクティビティ]画面が表示されたら、[ブレイクアウトルーム]を選択します。



3 [ブレイクアウトルーム]画面が表示されたら、[ブレイクアウトルームを設定]をクリックします。



4 作成するルーム数を指定します。



5 必要に応じて各ルームの名前を設定します。

6 ユーザーをドラッグして各ルームに割り当てます。

7 [セッションを開く]をクリックします。

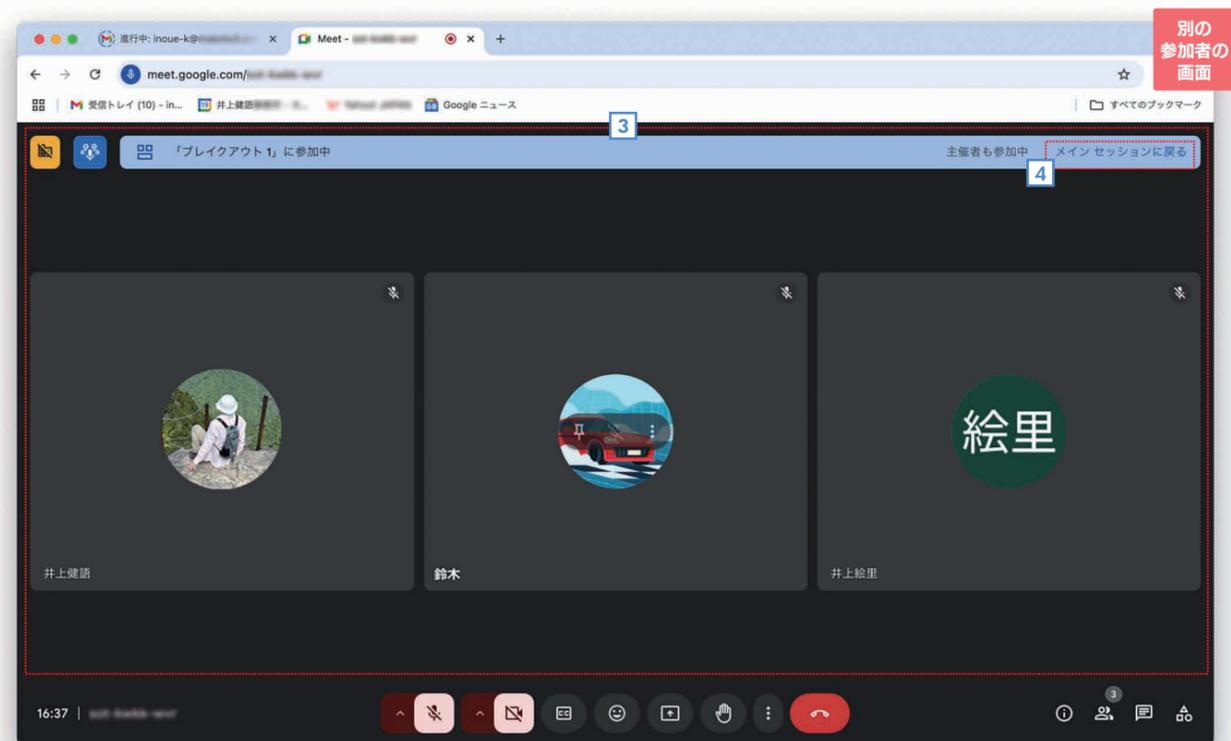


8 [参加]をクリックするとブレイクアウトルームに参加できます。

手順 ブレイクアウトルームに参加する(主催者以外のユーザー)



- 1 ブレイクアウトルームが作成されると、参加者の画面にはこのようなメッセージが表示されます。
- 2 【参加】をクリックします。



- 3 各ユーザーに割り当てられたブレイクアウトルームに参加できます。
- 4 【メインセッションに戻る】をクリックすれば、いつでもブレイクアウトルームを抜けてもとの会議(メインセッション)に戻れます。

手順 ブレイクアウトルームを終了する(主催者)



- 1 【ブレイクアウトルーム】画面で【セッションを閉じる】をクリックします。



- 2 確認のメッセージが表示されたら【すべて閉じる】をクリックします。
- 3 各ルームで30秒後に終了することが表示されます。



- 4 30秒経過すると各ブレイクアウトルームが終了し、全員がもとの会議に戻れます。【閉じる】をクリックします。



主催者はすべてのルームを行き来できる

ブレイクアウトルームを作った主催者は、各ルームを移動して議論に参加したりサポートしたりできます。移動するには、**【ブレイクアウトルーム】**画面で各ルームの**【参加】/【退出】**をクリックします。



タイマー/シャッフル/クリア

【ブレイクアウトルーム】画面の各ボタンの機能は次のとおりです。



- 2** **【会議数】** …… 作成するブレイクアウトルームの数を指定します。
- タイマー** **【タイマー】** …… ブレイクアウトルームの有効時間を設定します。指定した時間が経過すると、ブレイクアウトルームが自動的に終了し、全員がもとの会議に戻れます。
- シャッフル** **【シャッフル】** …… 参加者を各ブレイクアウトルームにランダムに割り当てます。
- クリア** **【クリア】** …… 各ブレイクアウトルームへのユーザーの割り当てをクリアします(誰も割り当てられていない状態に戻します)。



共同主催者を設定する

会議の主催者は、ユーザー一覧の画面で別のユーザーを共同主催者として追加することができます。ユーザーの右端のボタンをクリックしてメニューを開き、**【共同主催者として追加】**を選択してください。



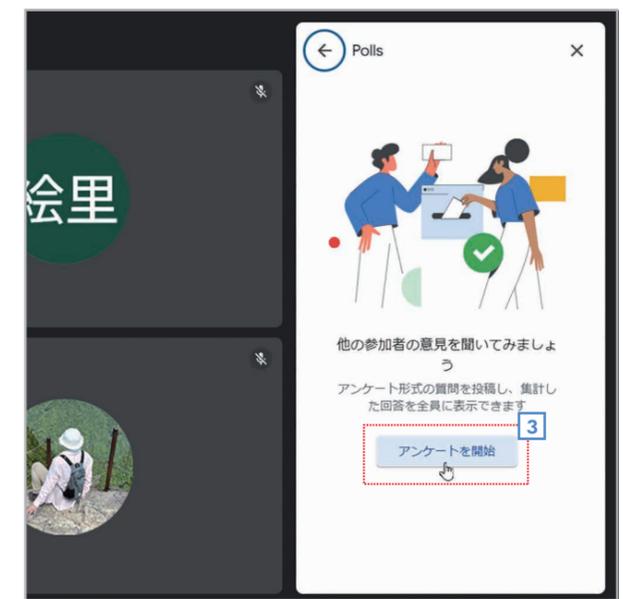
4-2 アンケートを実施する

Google Meetでは、会議中に参加者に対してアンケートを実施することができます。アンケート結果はすぐに確認できるので、会議の感想や意見を集めたり、特定のテーマについて意見を聞いたりしたいとき便利です。なお、アンケートを実施できるのは、会議の主催者だけです。

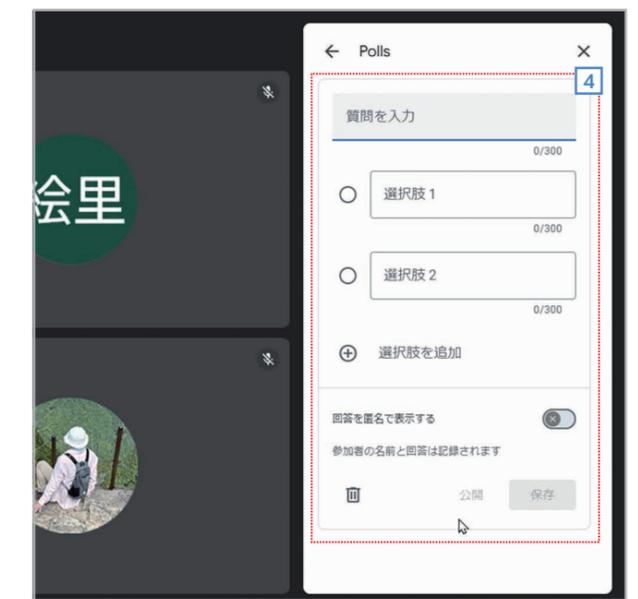
手順 アンケートを実施する(主催者)



- 1 **【アクティビティ】**をクリックします。
- 2 **【アクティビティ】**画面が表示されたら、**【アンケート】**を選択します。



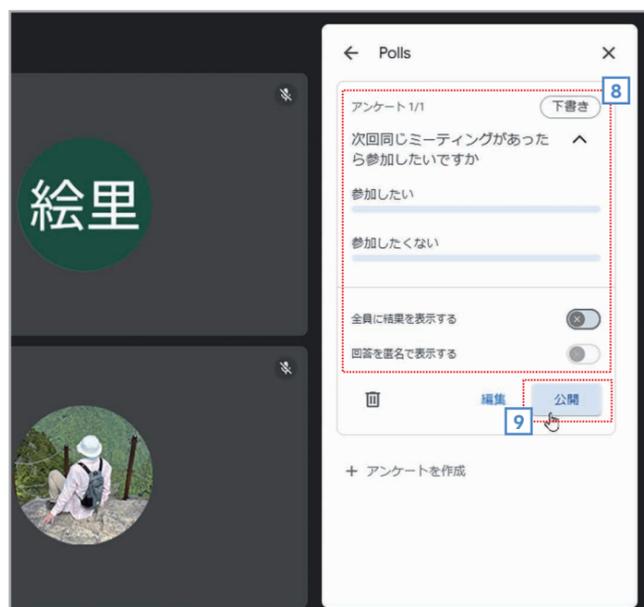
- 3 **【アンケートを開始】**をクリックします。



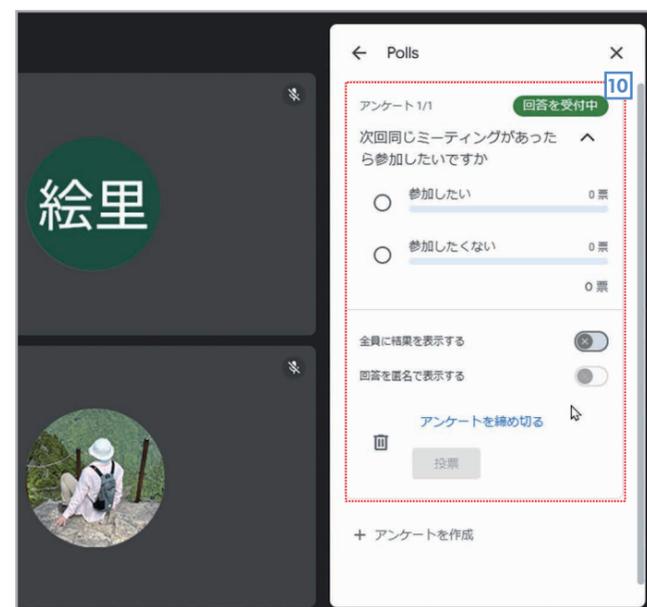
- 4 質問と選択肢を入力できる状態になります。



- 5 質問と選択肢を入力します。
- 6 匿名で回答できるようにするには[回答を匿名で表示する]をオンにします。
- 7 [保存]をクリックします。



- 8 アンケートの下書きが作成されます。下書きなので、まだ公開されていません。
- 9 再度、編集するなら[編集]をクリックします。公開するなら[公開]をクリックします。ここでは[公開]をクリックします。



- 10 アンケートが他の参加者に公開されます。



選択肢とアンケートの追加/削除

選択肢を追加するには[選択肢を追加]をクリックしてください。編集中のアンケートそのものを削除するなら左下の[アンケートを削除]、新しいアンケートを追加するなら[アンケートを作成]をクリックしてください。

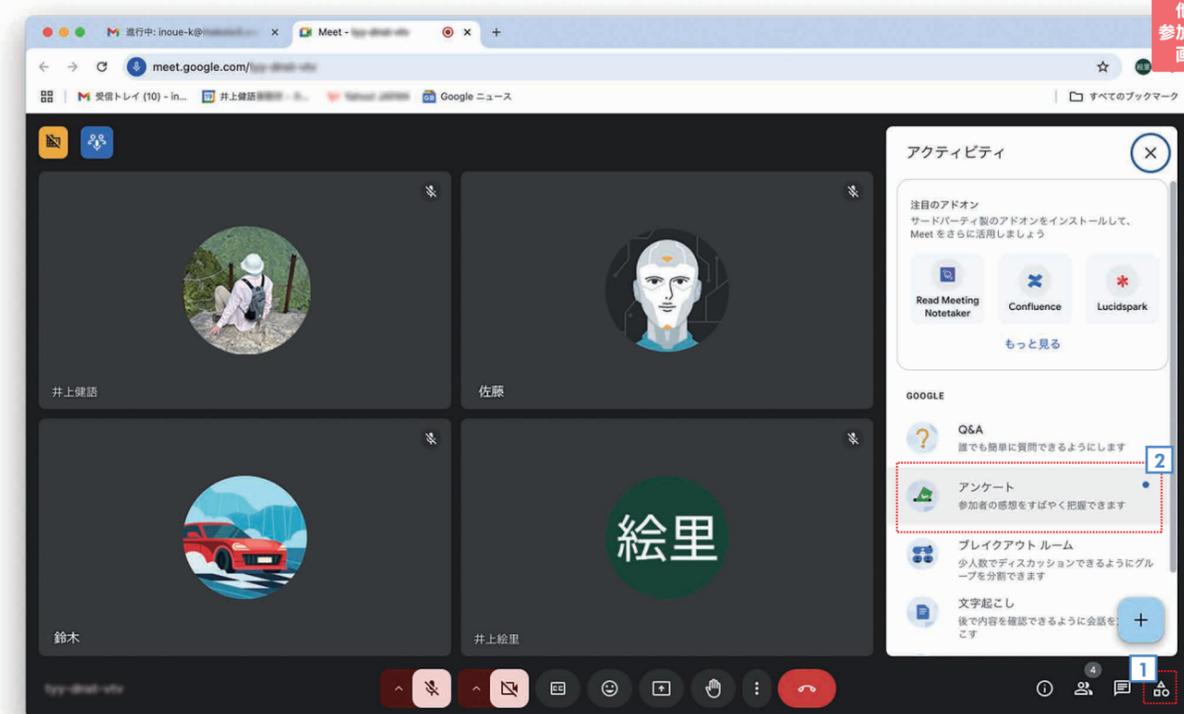


主催者も回答できる

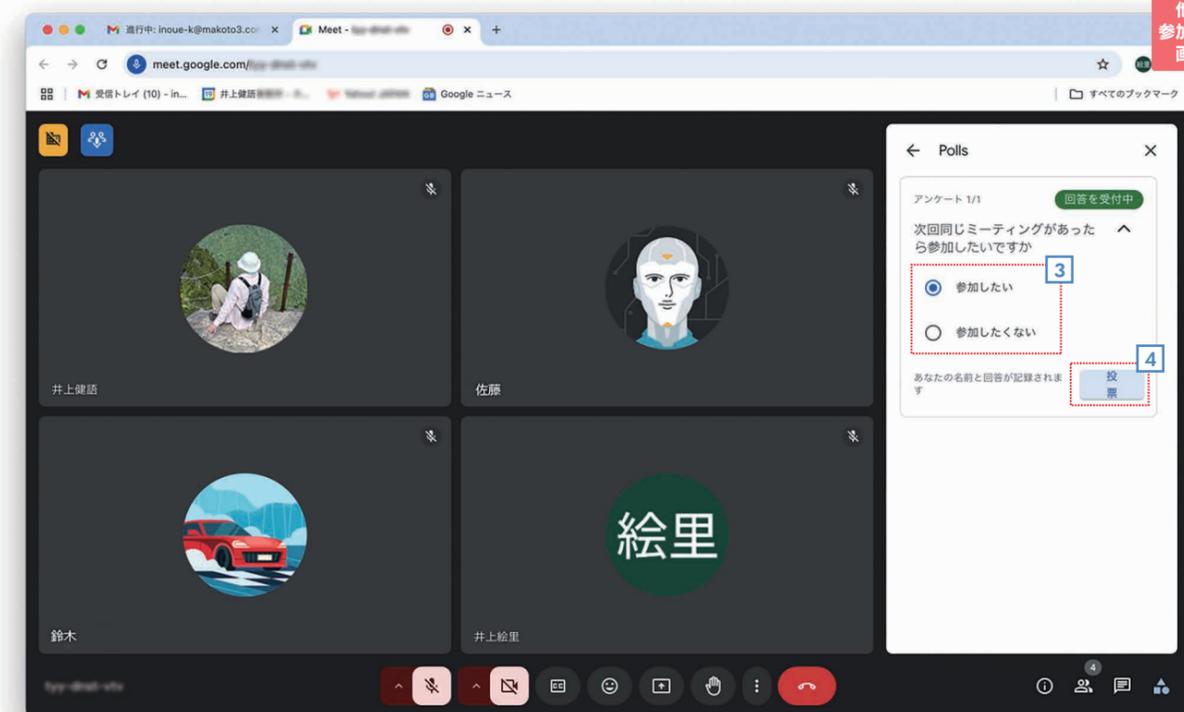
手順10の画面では、主催者もアンケートに回答することができます。



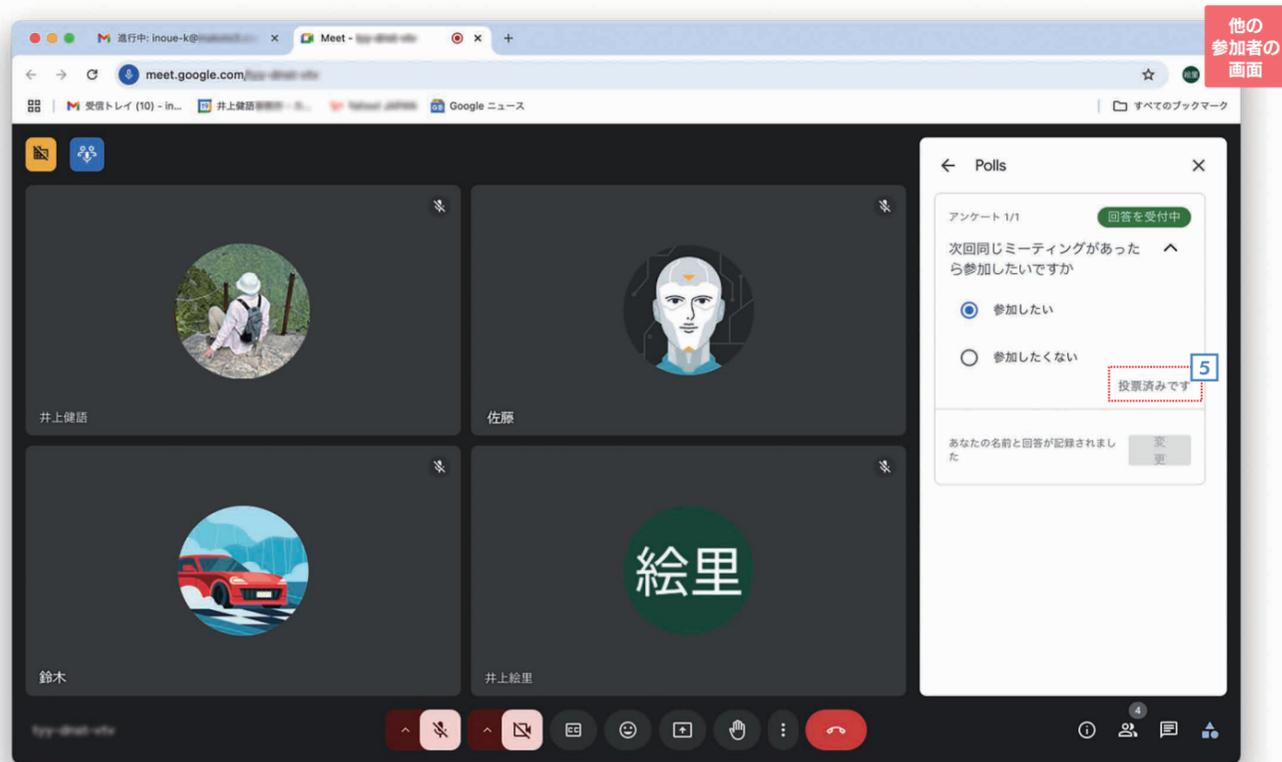
手順 他の参加者がアンケートに回答する



- 1 命 [アクティビティ]をクリックします。
- 2 [アクティビティ]の画面が表示されたら、🗳️ [アンケート]を選択します。



- 3 アンケートが表示されるので、回答を選択します。
- 4 [投票]をクリックします。



5 回答が送信されて「投票済みです」と表示されます。



結果を全員に表示する

アンケートの結果を他の参加者にも公開したいときは、**[全員に結果を表示する]**をオンにしてください。



「Q&A」を作成する

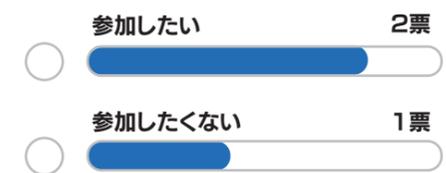
アクティビティの**[Q&A]**を選択すると、参加者全員への質問を作成できます。初期設定では、参加者全員が質問を作成できます。なお、主催者の設定によっては、質問を作成できない場合もあるので注意してください。



手順 回答を確認する/アンケートを締め切る(主催者)



- 1 主催者がアンケートの画面が表示すると、現在の回答状況が表示されます。
- 2 アンケートを締め切るには、**[アンケートを締め切る]**をクリックします。
- 3 アンケートが締め切られて「**締め切り済み**」と表示されます。



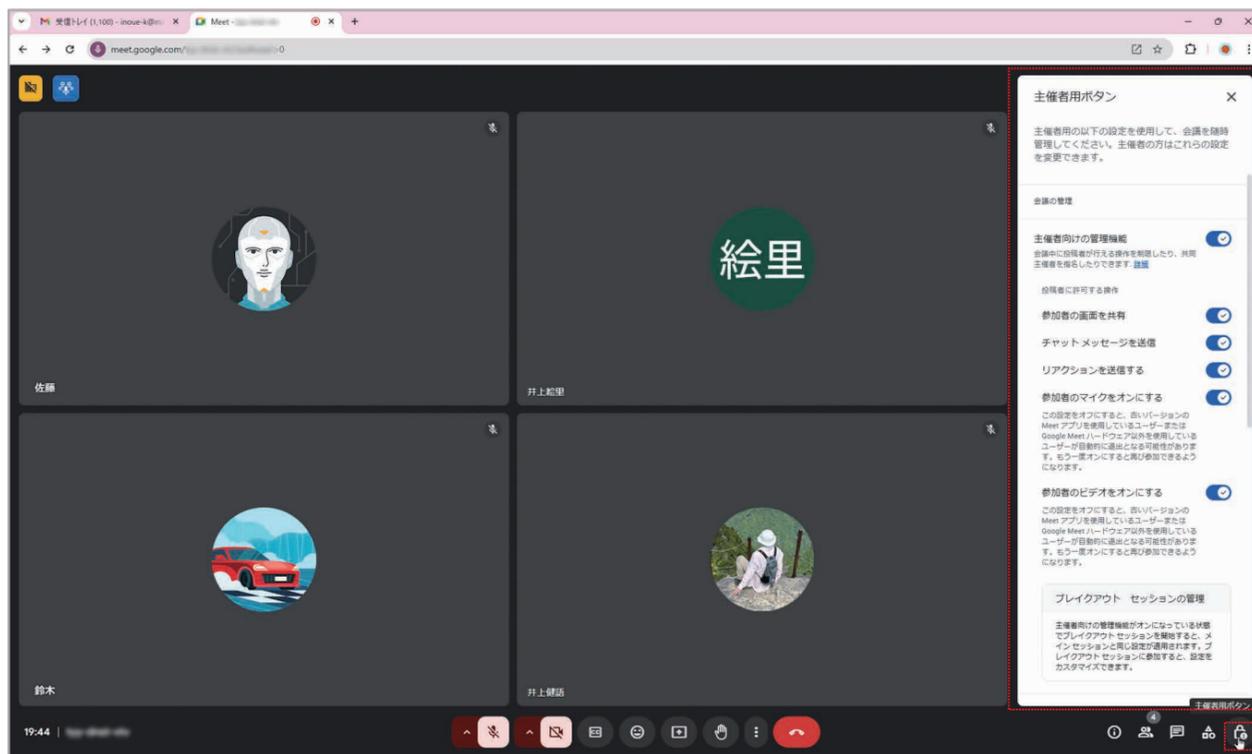


主催者だけが利用できる管理機能

会議を作成した主催者には[主催者用ボタン]が用意され、クリックすると[主催者用ボタン]画面が表示されます。

管理機能を利用するには、まず[主催者向けの管理機能]をオンにしてください。これで、投稿者に関する項目が設定できるようになります。

各項目をオン/オフすると、機能の有効/無効を設定できます。たとえば、[参加者の画面を共有]をオフにすると、参加者は画面の共有ができなくなります(主催者は共有できます)。主な設定は表のとおりです。



参加者の画面を共有

画面共有機能の有効/無効を切り替える。無効にしても主催者は画面を共有できる。

チャットメッセージを送信

チャット機能の有効/無効を切り替える。無効にしても主催者はチャットを利用できる。

リアクションを送信する

リアクション機能の有効/無効を切り替える。無効にすると主催者もリアクションを使えなくなる。

参加者のマイクをオンにする

参加者のマイクの有効/無効を切り替える。

参加者のビデオをオンにする

参加者のビデオの有効/無効を切り替える。

会議へのアクセスの種類

会議へのアクセス方法を設定する。初期設定は[信頼済み]。誰でもリクエストなしで参加可能にするなら[オープン]を指定する。招待されていないユーザーが参加するときリクエストを必須にするなら[制限付き]を指定する。

Q&Aで質問を許可する

Q&Aでの質問の有効/無効を設定する。有効にした場合は、さらに細かい項目も設定できる。

投稿者がアドオンアクティビティを共有できるようにする

参加者のアクティビティ開始の有効/無効を設定する。無効にすると、参加者は主催者が開始したアクティビティに参加することはできるが、自分で新しいアクティビティを開始することはできなくなる。



Google パートナーアワードを連続受賞!

Google Workspace のことなら『正規代理店』の サテライトオフィスにおまかせください!



※2024年6月現在

Google Workspace

Google Workspace とは?

Google社が提供する100%WEBのビジネスツールです。メール、チャット、カレンダー、ドキュメント、ビデオ会議などビジネスに必要なツールがすべて揃っております。普段から使い慣れた「Google」を仕事でもご利用いただけます。



Gmail
(ビジネス利用メール)

独自ドメインで使えるビジネス用の Gmail。強力な迷惑メール/ウイルス対策 フィルタを備え、各種携帯端末でも利用できます。

主な機能

ビジネス利用メール / テンプレート
翻訳機能 / 迷惑メールフィルタ /
強力な検索機能



カレンダー
(スケジュール管理 /
会議室などの施設予約)

チームメンバーと予定を共有できるカレンダー機能。スケジュール調整にかかる時間と手間を省きます。また、会議室や社用車などの施設の予約も同時に予約できます。共有カレンダーの作成も可能です。

主な機能

個人スケジュール / 共有スケジュール
施設予約管理 / リマインダー



ファイル管理機能

1 ユーザー30GB ~ 無制限容量のクラウドオンラインストレージ。チームでファイルを共有したり、大容量ファイルを送るのも簡単です。エクスプローラー上で操作することが可能です。

主な機能

ファイルサーバー
ファイルのプレビュー機能
ファイルの共有



スプレッドシート

ブラウザで利用可能なクラウド版Excel的なアプリケーションです。マクロやピボットテーブル、条件付き書式なども可能です!また、Excelの式(sum,vlookup,match,if,range関数)など全て可能



Google サイト
(社内ポータル)

社内ポータル サイトやプロジェクト毎の社内サイトを簡単に作成できます。部署ごとに編集できるページを指定するなど、柔軟な権限設定が可能です。

主な機能

社内ポータルサイトの作成



Google Web 会議システムソリューション
(Google Workspace Meeting Solutions)

Google会議室ソリューションは、圧倒的なHD解像度と、優れた音声のスマートなビデオ会議ソリューションです。Googleカレンダーと連携が可能ですので、利用予約も簡単です!Google利用していない相手の方も利用可能です!

企業ポータル構築支援

企業ポータル(社内ポータル)、部門ポータル、プロジェクトポータル、ドキュメントポータル、ワークフローポータルなど、様々なナレッジデータベースの構築をご支援いたします。Googleサイトを利用し企業ポータルの構築支援を行うサービスです。弊社ビジネステンプレートから選択していただき、弊社エキスパートが短時間に御社環境にセットアップいたします。

- 企業ポータル / 部門ポータル
- 災害時連絡用ポータル
- メンバースケジュールポータル
- プロジェクト管理ポータル
- 会議室空き状況ポータル
- ドキュメント管理ポータル
- ワークフローポータル

データバックアップサービス

作成した各種ポータルやナレッジデータベースを、弊社が責任を持ってバックアップを行います。(ローカルのファイルサーバーにデータを全てダウンロードします。また週に1度定期的にバックアップを行います。)

テンプレート集 for Google Workspace

Google Workspaceの Googleドキュメント(スプレッドシート、文書)利用した雛型集を公開していきます。各企業で利用するドキュメントの参考テンプレートとして、活用して頂ければと思います。

Google Cloud および Google Cloud 製品・サービス名称は Google LLC の商標です。

今なら

4,000 社
無料
導入支援

サテライトオフィス・Google Workspace導入支援

4,000社まで無償導入支援実施中
(アドオンアプリケーション、サポートが無償!)

Google Workspace / Google App Engineを導入する為に、弊社カスタマーセンターが無料で、サポートを行うサービスです。

Google Workspace Marketplace アドオンサービス一覧

サテライトオフィスは、Google Workspace / Google Workspace for Education の公式パートナーとしてライセンスの販売から導入支援、導入後のサポートまでをワンストップで提供しております。導入支援をしたお客様からいただいたご要望を「アドオンツール」として自社開発、Google Workspace とセットでご提供しております。全アドオンツールの導入社数は70,000社を超えております。導入検討段階の支援も可能です。未体験&導入後拡張希望の方もお気軽にご連絡下さい。



組織カレンダー
for Google Workspace



組織アドレス帳
for Google Workspace



ワークフロー
for Google Workspace



クライアント証明書
for Google Workspace



シングルサインオン
for Google Workspace



サテライトオフィス・ポータルサイト



セキュリティブラウザ
for Google Workspace



業務データベース
for Google Workspace



掲示板/閲覧板
for Google Workspace



ドキュメント管理
for Google Workspace



Myポータルガジェット
for Google Workspace



クラウドCRM
for Google Workspace



行先予定/在席確認/伝言メモ/
共有TODO
for Google Workspace



勤怠管理 / タイムカード
for Google Workspace



安否確認
for Google Workspace



拡張フォーム/アンケート
for Google Workspace



Eラーニング
for Google Workspace



多店舗管理機能
for Google Workspace



大容量ファイル転送
for Google Workspace



メール誤送信防止/標的型攻撃
メール対策機能
for Google Workspace



管理者便利ツール
for Google Workspace



地図データベース
for Google Workspace



クラウド電話/クラウドFAX
for Google Workspace



ブラウザ作業監視 for Chrome



Google for Education



再送信メール作成機能
for Google Workspace



Q&Aチャットボット
for Google Workspace



電子帳簿保存法ファイルサーバー
for Google Workspace



ブラウザ切替機能
for Google Workspace



メールボット機能 for Gmail



サンクスカード&ポイント
for Google Workspace



Google Apps Script /
Google App Engine
開発ソリューション



Google AppSheet
導入支援スタート!



サテライトオフィス・
メールアーカイブ



古いパソコンを
最新のChrome OSデバイスに!
Chrome OS Flex



サテライトオフィス・
クラウドサポート

Google Workspace 簡単早分かりページ

https://www.sateraito.jp/google_workspace/



Google Workspace 導入支援 / アドオン

<https://www.sateraito.jp/#GoogleWorkspace>

