

Web 会議（Google Meet）の利用方法

利用に関する注意事項

・神戸キャンパスの教職員は大学のアカウント(XXXXXX@hyo-med.ac.jp)で利用してください。学外の業者等と Google Meet を利用する場合は、学外の参加者にログインに必要な Google のアカウント (XXXXX@gmail.com) の取得を依頼をしてください

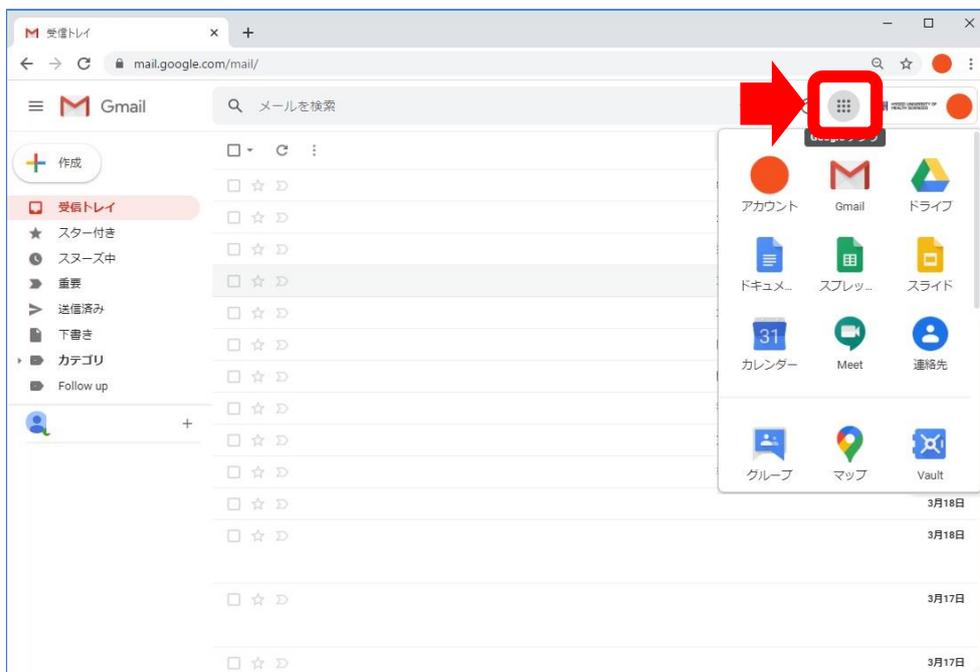
・スマートフォンで Google Meet を利用する場合は、あらかじめ iOS 版や Android 版のソフトウェアをインストールしてください

※ 参加・開始方法

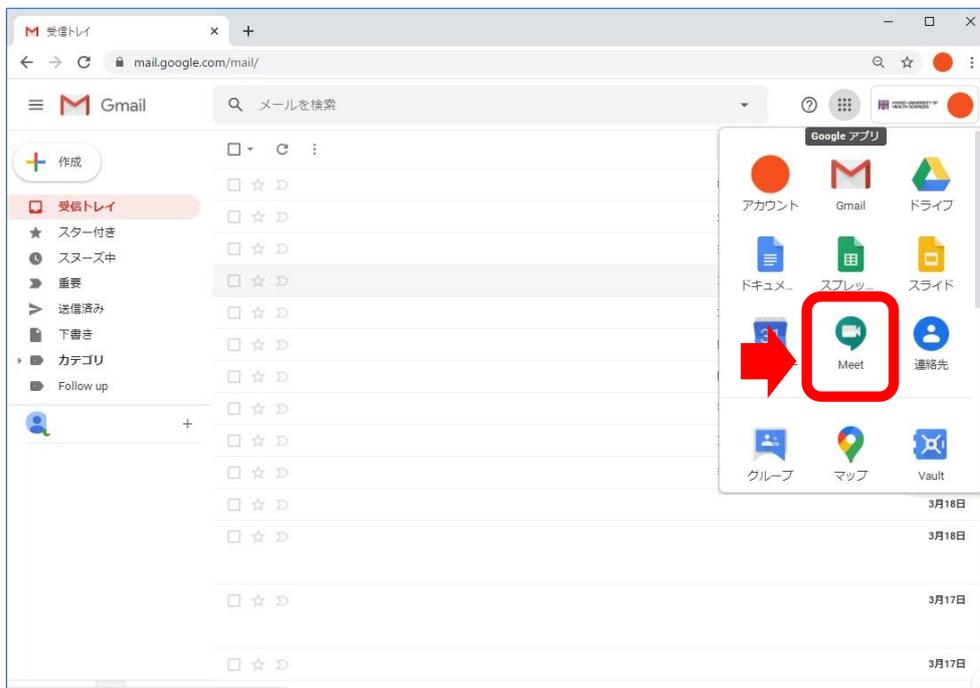
1. パソコンのブラウザでGMAILに大学のアカウントでログインします



2. 右上の☰をクリックしメニューを表示します



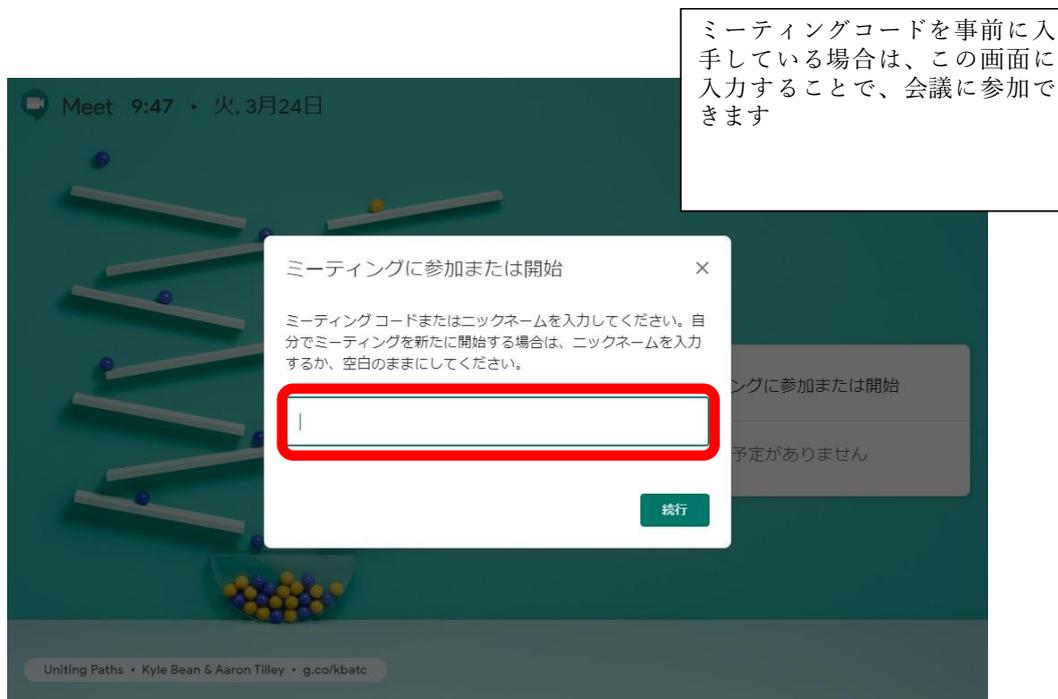
3. Meet をクリックします



4. ミーティングに参加または開始をクリックします



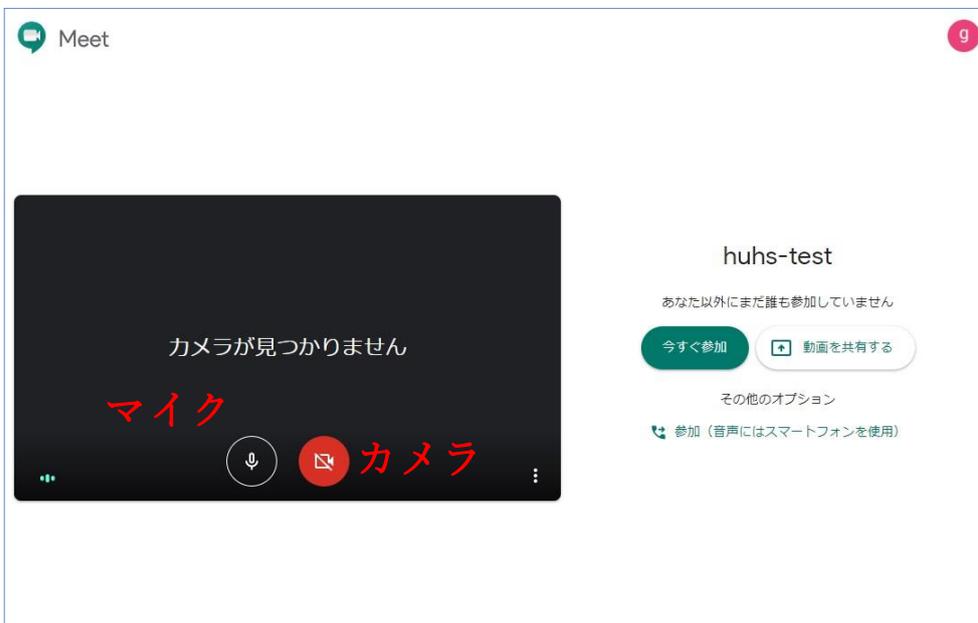
5. 会議の名前を入力します



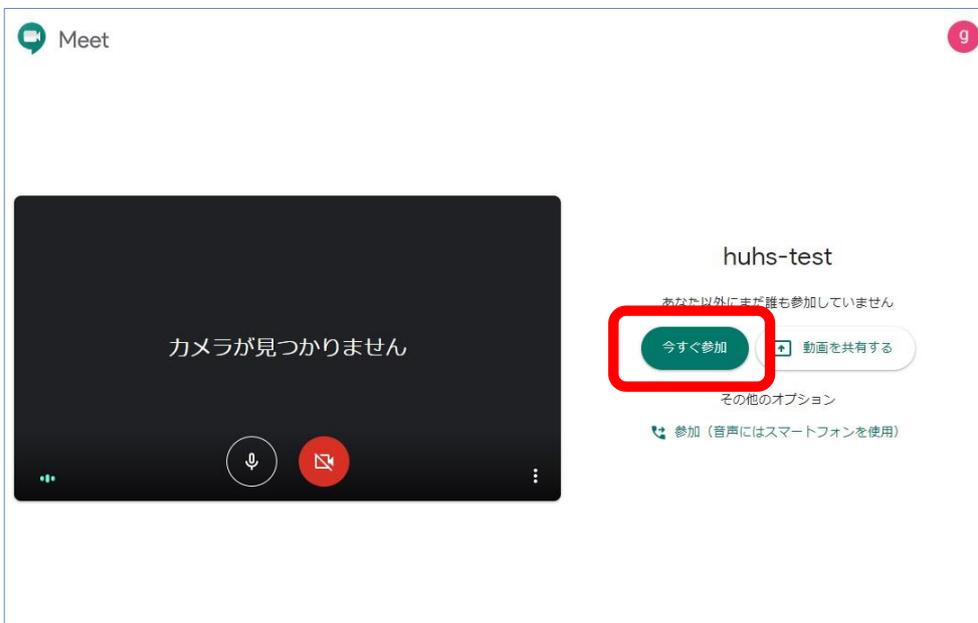
6. 入力後、**続行**をクリックします



7. マイクとカメラのオン・オフを確認します

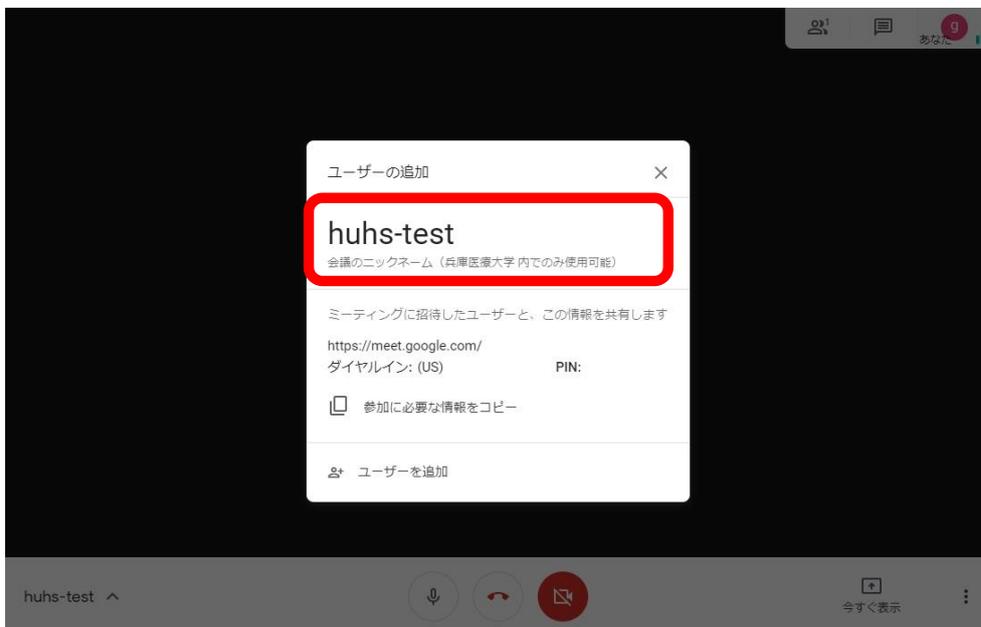


8. **今すぐ参加**をクリックします



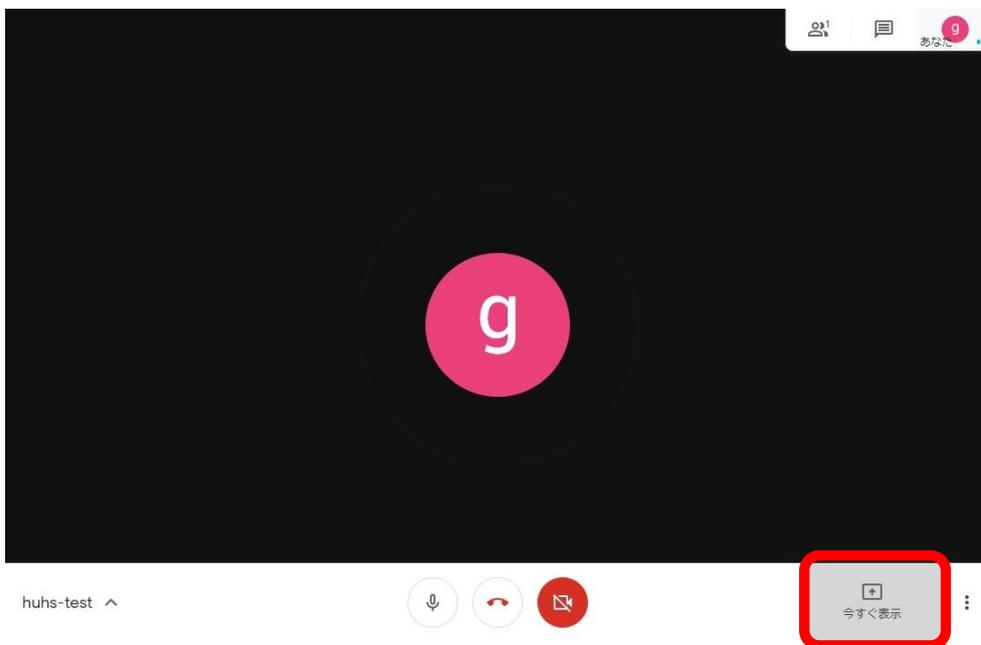
※ 招待方法

1. 表示されている名称を他の利用者にメール等で連絡します

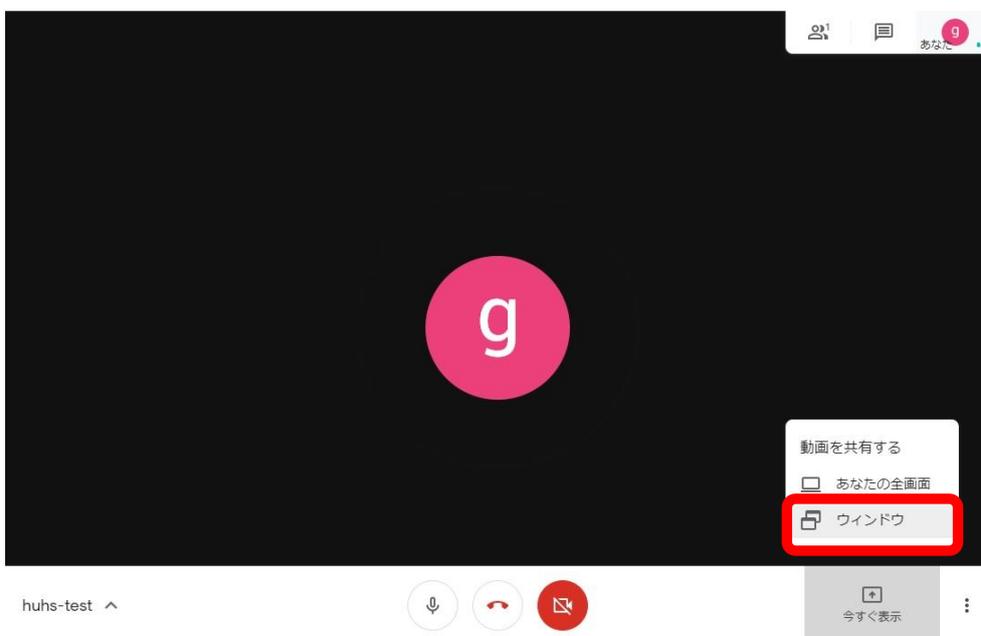


※ 他の利用者と画面の共有方法

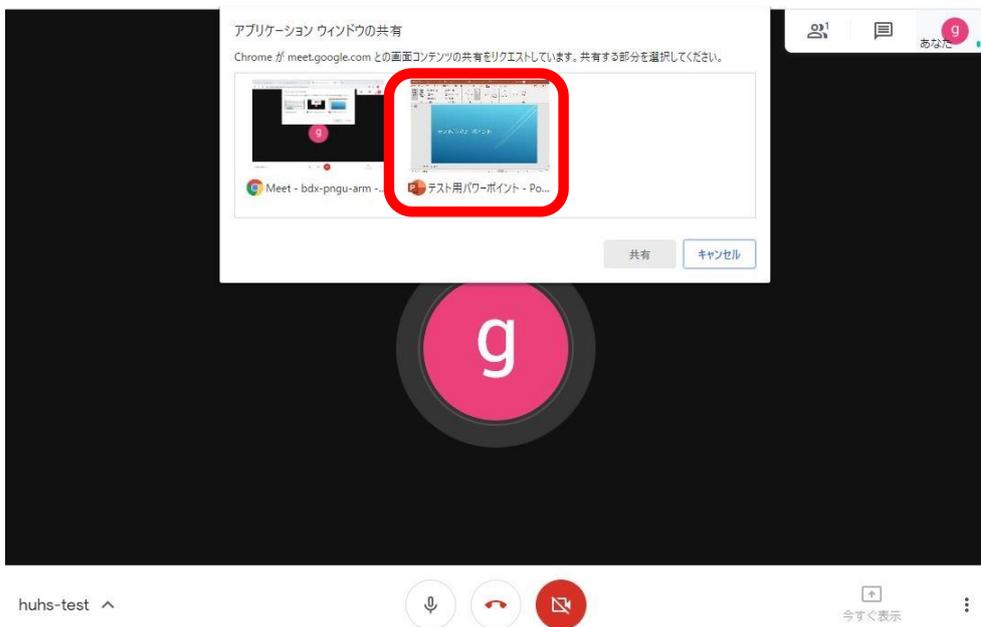
1. 右下の今すぐ表示をクリックします



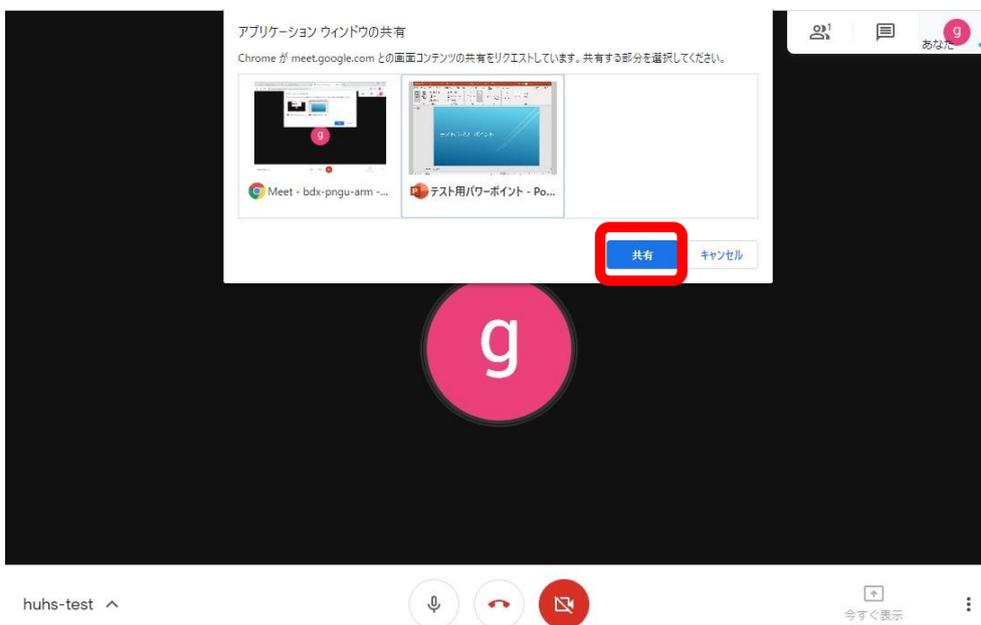
2. ウィンドウをクリックします



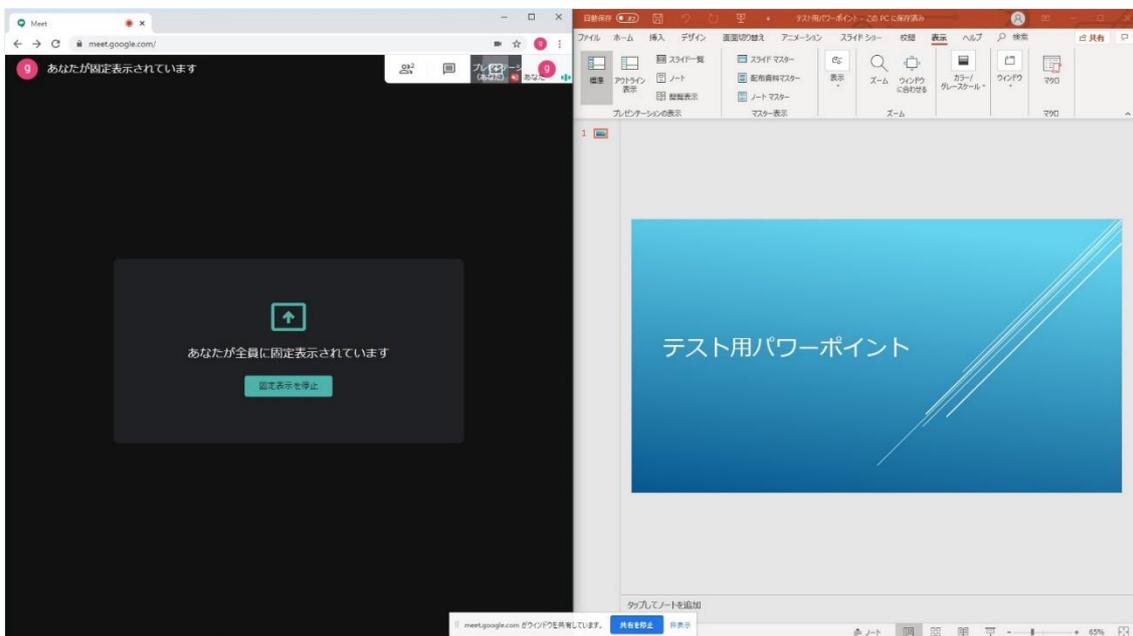
3. 他の利用者に表示させる対象をクリックします



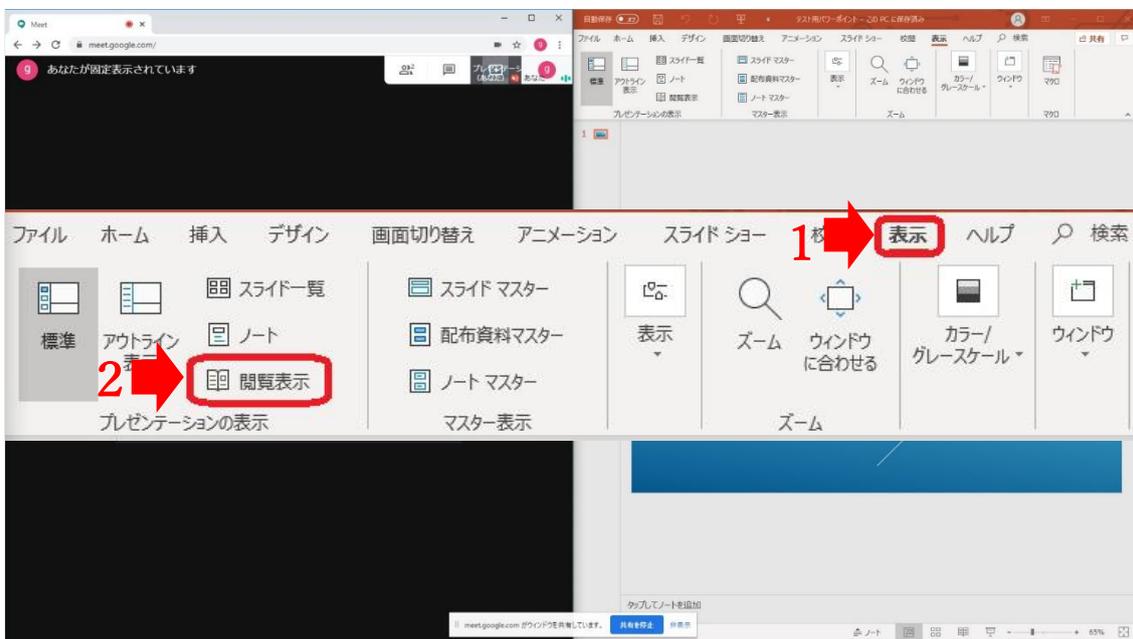
4. 共有をクリックします



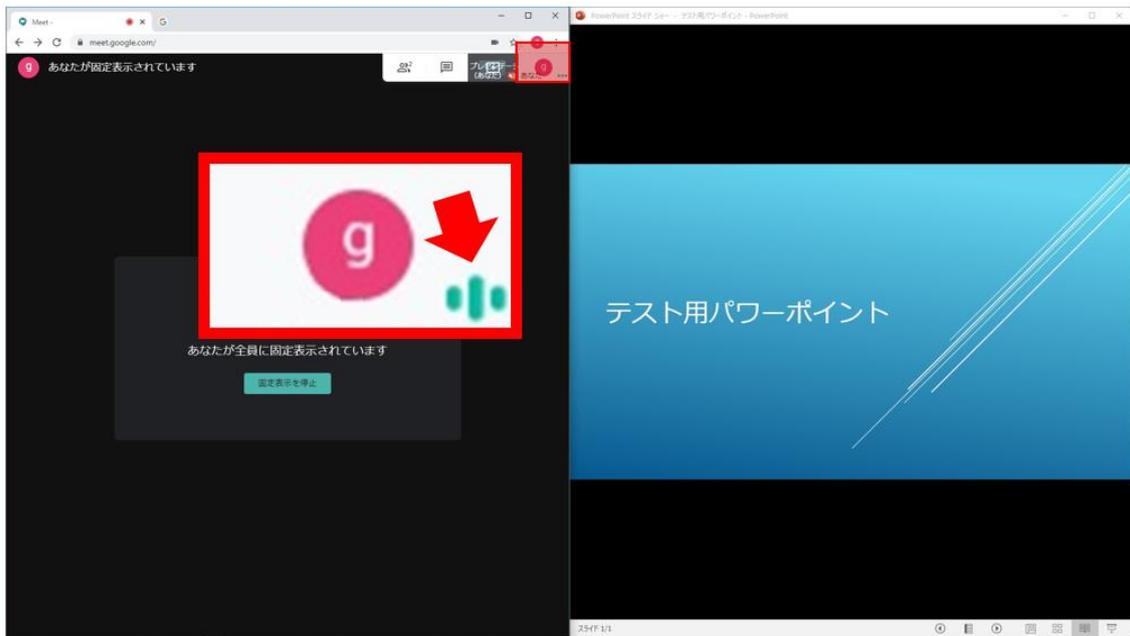
5. この状態で他の利用者に共有されている画面が表示されます



6. パワーポイントで表示>閲覧表示をクリックすると、全画面表示になります

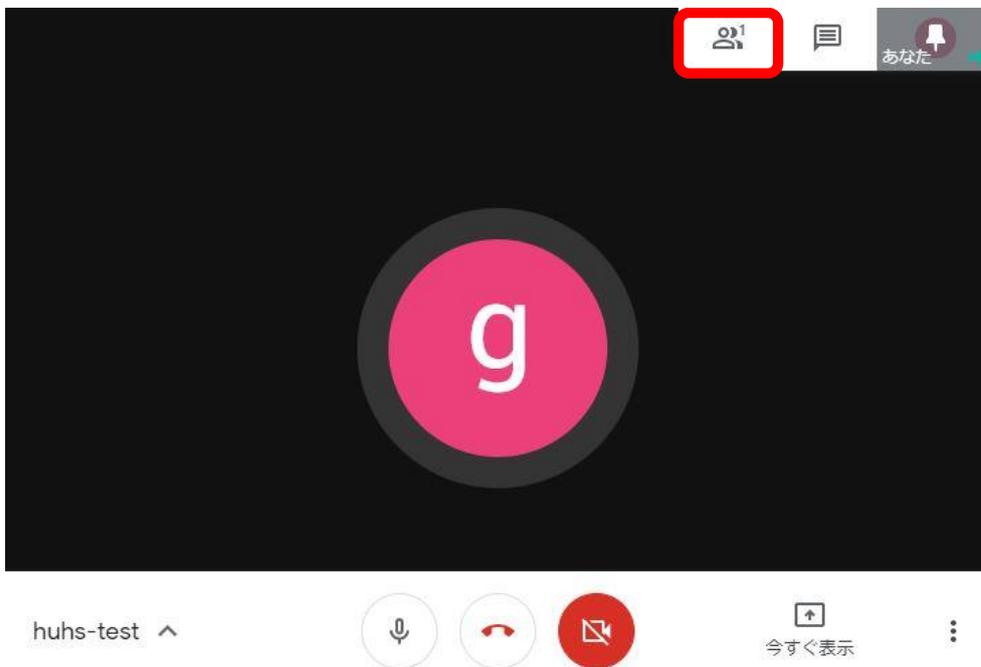


7. マイクが有効であれば音声入力にあわせて  が動きます



※ 参加者の確認方法

1.  をクリックします



2. 参加者の一覧が表示されます



※ チャットの入力方法

1. チャットを選び、メッセージを書き込み、 をクリックします



2. メッセージが送信されます



※ 終了方法

1.  をクリックします

