

2020年4月16日

各位

在住ビジネス株式会社

---

## 弊社サービスの利用をご検討されている企業様へ

### WEB 会議ツールでのお打合せを実施しております

---

弊社は新型コロナウイルス感染拡大防止を目的に 2020 年 2 月 18 日より全社在宅勤務にて業務を実施させていただいております。

皆様には大変お手数をお掛けいたしますが、在宅勤務中の各種お打合せにつきましては、当面の間、電話・メール及び、WEB 会議ツールを用いての実施をお願い申し上げます。

WEB 会議の方法として、現在弊社で利用中の「 Google Meet 」について、この度併せてご案内をさせていただきます。

「 Google Meet 」 は PC と基本的なネットワーク環境があれば、どなたでも無料・登録不要でご利用いただけます。また、スマートフォン・タブレット端末からもご利用が可能です。

詳しくは、以下「Google Meet のご利用方法について」をご参照ください。

新型コロナウイルス感染拡大の防止に努めるため、また皆様にご迷惑をお掛けすることのないよう、弊社では今回このようなご対応を取らせていただいております。

何卒ご理解・ご了承の程、宜しく願い申し上げます。

本件におけるご質問・ご相談は、下記のお問合せフォームよりご連絡ください。

また、その他 WEB 会議ツールでのお打ち合わせも可能でございますので、

詳しくはお打合せの際、担当スタッフまでご用命ください。

<https://zaijubiz.jp/contact/>

## 弊社利用中のWEB会議ツール（2020年4月1日現在）

### <WEB会議ツール>

Google Meet

### <利用料>

無料

### <参加者>

制限無し

※参加者が多い場合、通信環境により音の途切れや画像の乱れが発生する場合がございます。

## 事前準備（主催者・参加者）

### <Meetを利用する前の準備:PC利用の場合>

1. Google Chrome

<https://www.google.com/intl/ja/chrome/>

※Google Chrome以外を利用した場合：[Meetアプリのインストール](#)が必要になる場合があります。

2. WEBカメラ・スピーカーの設置※音声のみの参加も可能

### <Meetを利用する前の準備:PC以外のモバイル利用の場合>

1. [アプリのインストール](#) が必要

■GooglePlay

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

■App Store

<https://apps.apple.com/jp/app/hangouts-meet-by-google/id1013231476>

### <Meet簡単動画説明>

[https://sites.google.com/a/g.telecom-apps.com/googleappsguide\\_movie/meet](https://sites.google.com/a/g.telecom-apps.com/googleappsguide_movie/meet)

## 事前準備 (主催者)

### <Meet 開始方法>

1 Google chromeを起動後、画面右上

Googleアプリをクリック後、「Meet」をクリック



「新しいミーティングを開始」をクリック



通知への表示:「許可」をクリック後、

「ミーティングを開始」をクリック



### <ファイルを共有する方法>

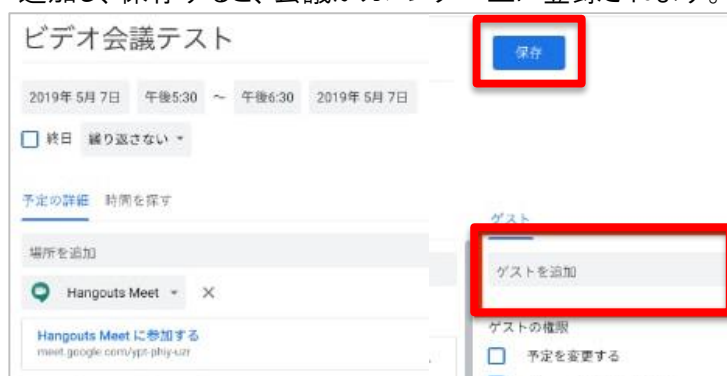
2 会議に必要なファイルをビデオウェブ会議中に使用することができます。

※事前にGoogleカレンダーを通してアップロードしておく必要があります。

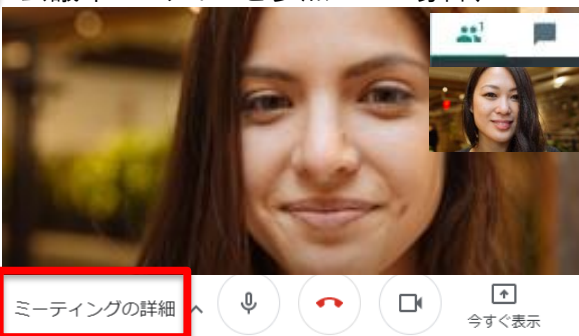
会議を開く予定の時間帯を選択し、  
その他オプションをクリック⇒ファイルをアップロード



ファイル共有後に『ゲストを追加』から会議の参加者を  
追加し、保存すると、会議がカレンダー上に登録されます。



3 会議中にファイルを参照したい場合、



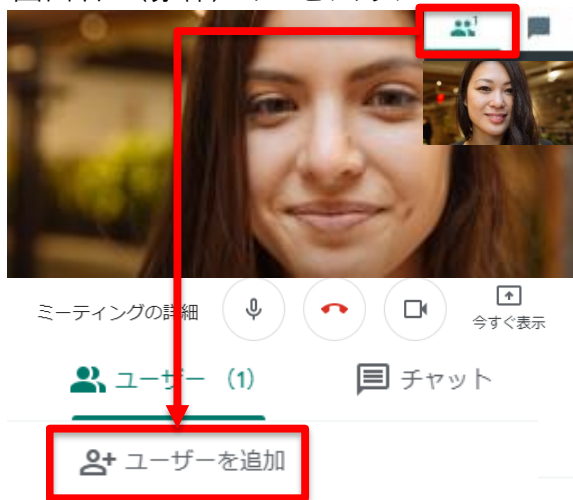
添付ファイル(赤枠)から参照することができます。



## 新しい会議へ招待する場合（主催者）

社内外を問わず、誰でも会議に参加できます。（※Googleアカウント不要）

画面右上(赤枠)ボタンをクリック



招待するメンバーのアドレスを入力後、「招待状送信」をクリック

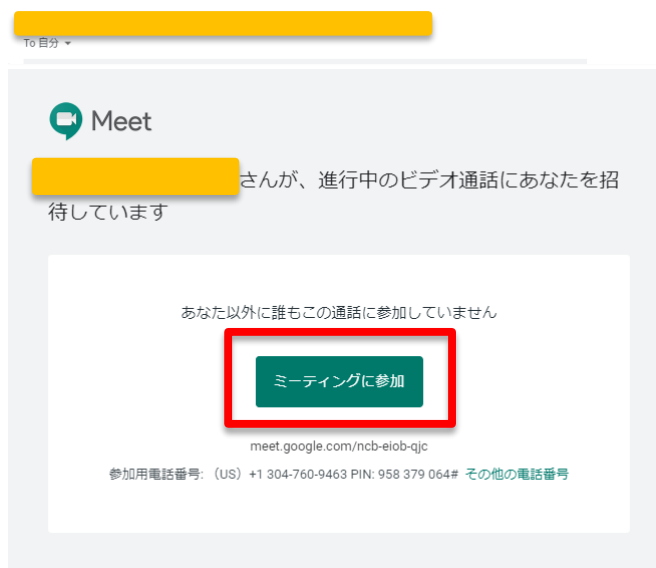


## 会議へ参加する場合（参加者）

1

Gmailを起動し、招待メールを開いた後、「ミーティングに参加」をクリック

進行中: [ユーザー]さんが、ビデオ通話にあなたを招待しています

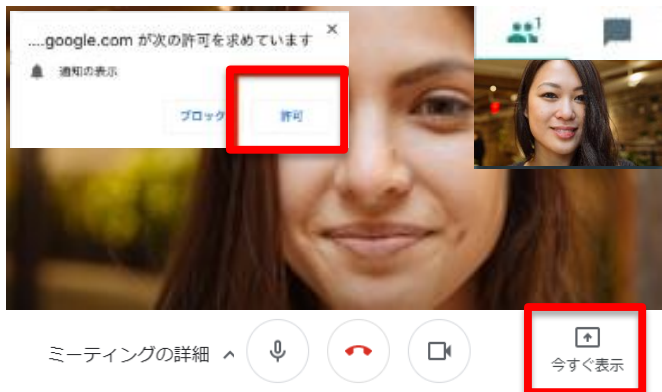


「ミーティングに参加」をクリック



## 会議へ参加する場合 (参加者)

右上に自分のカメラ映像、正面に相手の映像が映ります。 ※アイコン補足  
通知への表示:「許可」をクリック後、

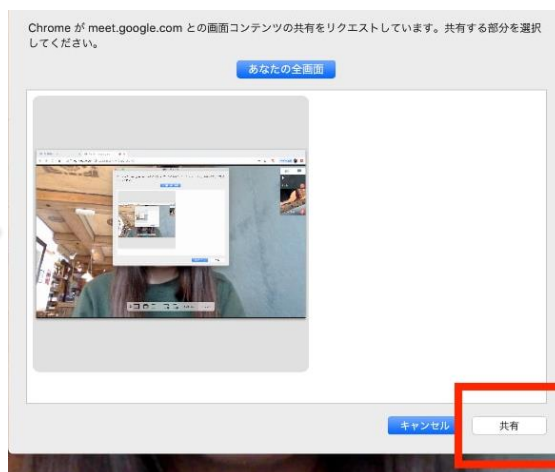
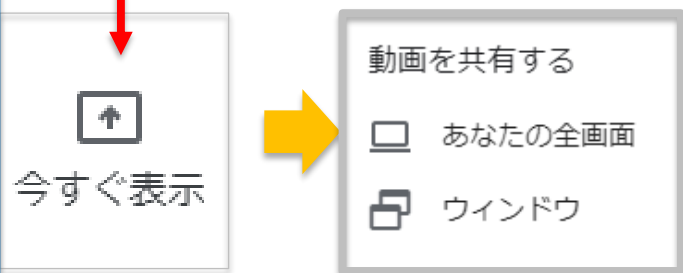


: マイクオフ

: ビデオ通話から退出

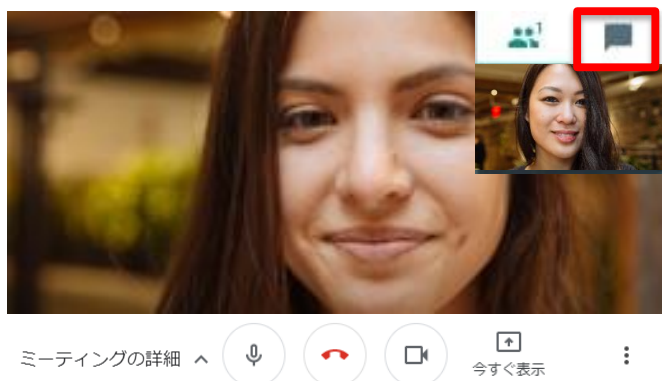
: カメラオフ

### <画面共有する方法>



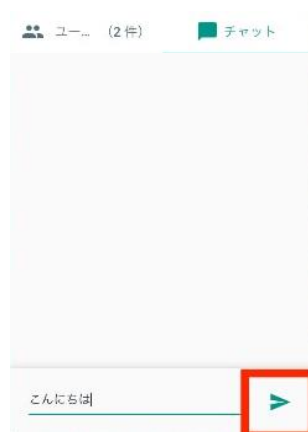
### <チャットをする方法>

画面右上の吹き出しマークをクリック



文字の入力後、  
紙飛行機マークをクリック

メッセージが送信されます。



## 会議へ参加する場合 (参加者)

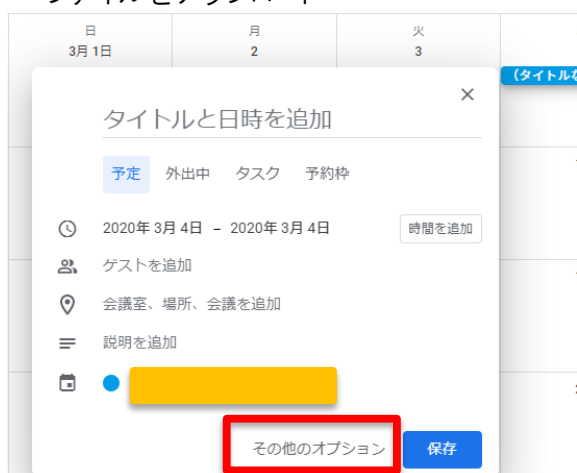
主催者同様に参加者もファイルを共有する事ができます。

### <ファイルを共有する方法>

会議に必要なファイルをビデオウェブ会議中に使用することができます。

※事前にGoogleカレンダーを通してアップロードしておく必要があります。

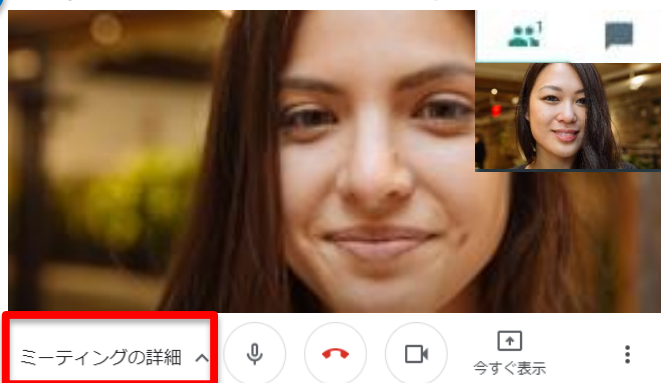
- 1 Googleカレンダーにて会議を開く予定の時間帯を選択し、「その他オプション」をクリック  
⇒ファイルをアップロード



ファイル共有後に『ゲストを追加』から会議の参加者を追加し、保存すると、会議がカレンダー上に登録されます。



- 2 会議中にファイルを参照したい場合、



添付ファイル(赤枠)から参照することができます。

