

Jミルク主催

Web会議、Webセミナー 参加マニュアル（Google Meet 版）

本マニュアルの目的

新型コロナウイルス感染防止のため、今後Jミルクが主催する各種会議やセミナー等の開催は、原則的にオンライン形式での開催となります。その際のシステムとしてグーグル社の“Google Meet”を基本ソフトとして活用します。各種会議やセミナー等に円滑に参加・出席していただけるように本マニュアルをご用意いたしました。

1. 必要機材を揃える	2
2. Google Meet 対応のブラウザ、アプリを用意する	3
3. Web会議に参加する場合	
① 入室から退出まで（デスクトップPC、ノートPCの場合）	4
② 入室から退出まで（タブレット、スマートフォンの場合）	9
4. Webセミナーに参加する場合 ※Jミルク主催のセミナー、ブロック会議、記者レク、その他説明会など	
① 入室から退出まで（デスクトップPC、ノートPCの場合）	13
② 入室から退出まで（タブレット、スマートフォンの場合）	18
5. よくある質問（FAQ）	22

1. 必要機材を揃える



デスクトップPCの場合

デスクトップPCにWebカメラ、及びヘッドセットがついていない場合は別途ご用意ください。なお、セミナー視聴のみの場合、イヤホンだけでも参加可能です。

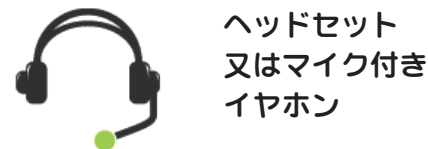
※カメラ、スピーカー、マイク機能が既にある場合、ヘッドセットがなくても参加できます。

※サウンドデバイスが搭載されていないPCでのWeb会議参加はできません。



ノートPCの場合

ノートPCでWebカメラが付いていないタイプをご使用の場合は、Webカメラを別途ご用意ください。また、ハウリング及び雑音混入が想定される場合「ヘッドセット又はマイク付きイヤホン」のご用意をお願いします。



スマートフォン・タブレットの場合

スマートフォンやタブレットで参加する場合、マイク感度が良すぎてハウリング及び雑音混入が想定されるため「ヘッドセット又はマイク付きイヤホン」のご用意を必ずお願いします。

※ヘッドセットとは、相手の声を聞くためのヘッドフォンやイヤホンと、自分の声を相手に届けるためのマイクが一つになったものです。

2. Google Meet 対応のブラウザ、アプリを用意する



デスクトップPC、ノートPCの場合

デスクトップPC、ノートPCで参加する場合は、右記のブラウザをご用意ください。

ブラウザとは、パソコンやスマホを使ってインターネットに接続し、ネット上で公開されているWebページやネットのシステムなどを閲覧・操作するときに使うソフトウェアのことです。



Chrome



Microsoft Edge



Firefox



Safari



スマートフォン・タブレットの場合

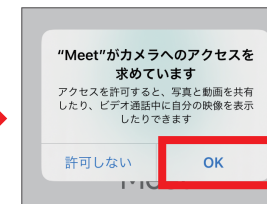
スマートフォンやタブレットで参加する場合は、Google Meetアプリをインストールしてください。※Googleアカウントを持っていない場合でも参加できます。



iOS

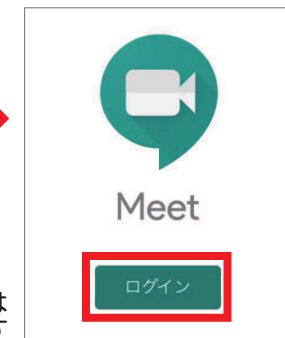


android



※マイクとカメラの使用を許可します

※Googleアカウントがある方はログインを求められます



3. Web会議に参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

入室から退室まで

Jミルク主催のWeb会議に参加申請をしていただいた方に、事務局から招待メールが送られます。

1) 招待メール内のリンクをクリックしてください

「meet.google.com/×××・・」または「ミーティングに参加」をクリックするとブラウザが開きます。

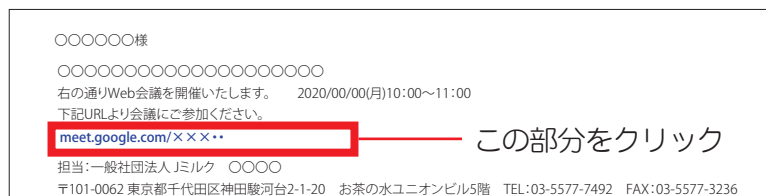
①Google カレンダーからの招待メール



②進行中の会議からの招待メール



③通常メールからの招待メール



招待メールは①～③のいずれかの形式で送られてきます。招待メールが届いていない、どこをクリックして良いかわからない場合などは、事務局までご連絡をお願いいたします。

3. Web会議に参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

2) マイク、カメラの使用許可

PCで初めて Google Meet を利用する場合、使用するブラウザ上でカメラやマイクの利用を許可するかどうかを尋ねてきますので、必ず許可してください。

3) 「参加をリクエスト」をクリック

画面に出てくる「参加をリクエスト」をクリックしてください。※Google アカウントがある方はそのまま入室できます。



「参加をリクエスト」をクリック

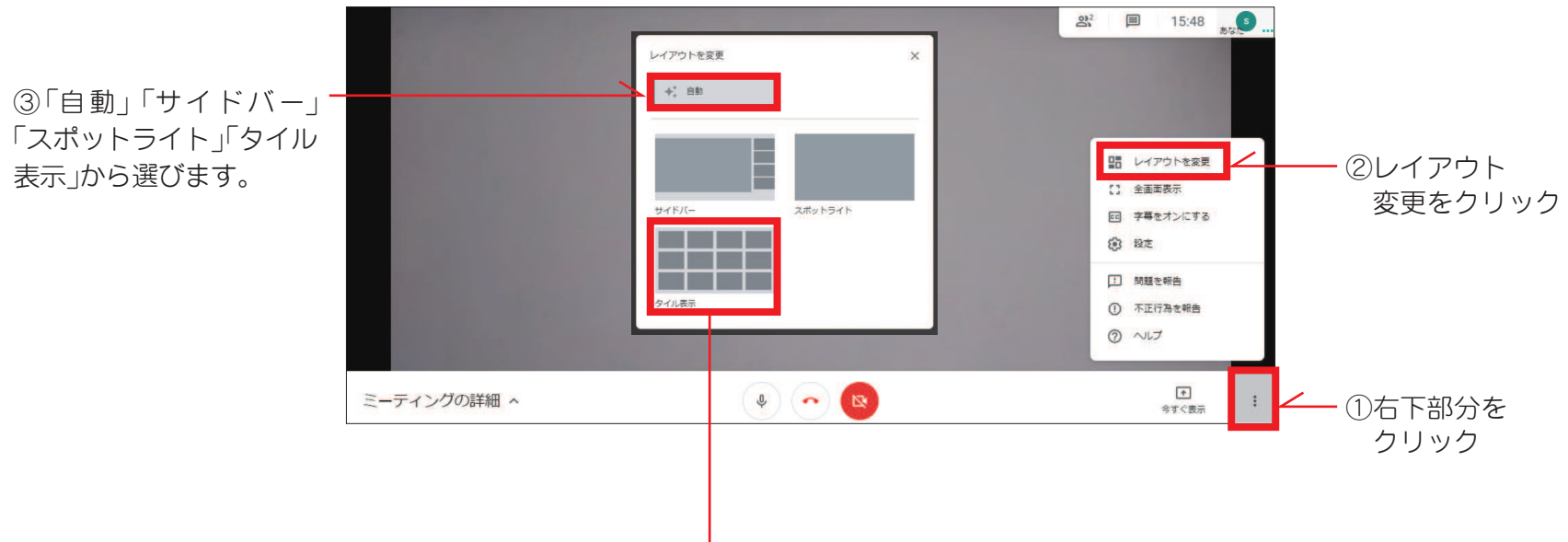
入室の際はマイク、
カメラを「ON」に設定
をお願いします。

会議開始後は、自分が発言するまでは
マイクをOFFに設定してください。

3. Web会議に参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

4) 表示方法の変更

①右下部分をクリックし、②レイアウト変更を選びます。③「自動」「サイドバー」「スポットライト」「タイル表示」から選びます。※下部のメニューが見えない場合は、画面中央にカーソルを持っていき、クリックしてください。

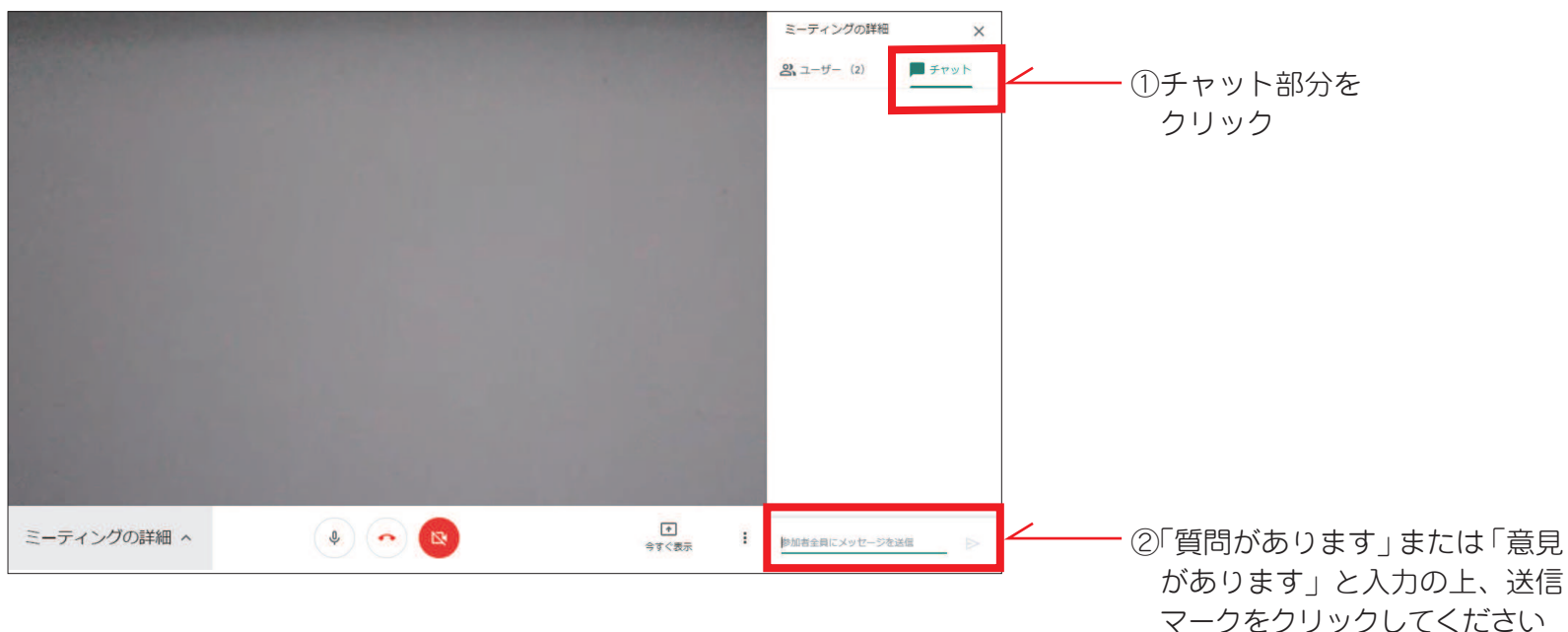


JミルクのWeb会議では「**タイル表示**」の設定を推奨します。

3. Web会議に参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

5) 質問や発言の方法

質問がある場合は、右側部分にあるチャットをクリックし、右下の入力欄に「質問があります」「意見があります」と入力してください。司会者より発言の指名があった場合は、マイク及びカメラが「ON」になっていることを確認の上、発言をしてください。※下部のメニューが見えない場合は、画面中央にカーソルを持っていき、クリックしてください。



発言する際には、マイク及びカメラが「ON」になっていることを確認してください。

※会議時間の都合で発言指名されない場合があることをご了承ください。

3. Web会議に参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

6) 会議室からの退出

会議室からの退出は、画面下中央部の受話器マークをクリックしてください。

※下部のメニューが見えない場合は、画面中央にカーソルを持っていき、クリックしてください。



会議途中での「中座」や都合による「途中退出」の場合は「チャット」欄にその旨を記載の上、退出してください。

3. Web会議に参加する場合（タブレット、スマートフォンの場合）

入室から退出まで

Web会議への参加申請をしていただいた方に、事務局から招待メールが送られます。

1) ご案内メールのURLをクリックしてください

主催者からのメールの「https://meet.google.com/×××・・・」をタップするとアプリの画面に切り替わります。

2) 「参加をリクエスト」をクリック

画面に出てくる「参加者をリクエスト」をタップしてください。※Googleアカウントがある方はそのまま入室できます。

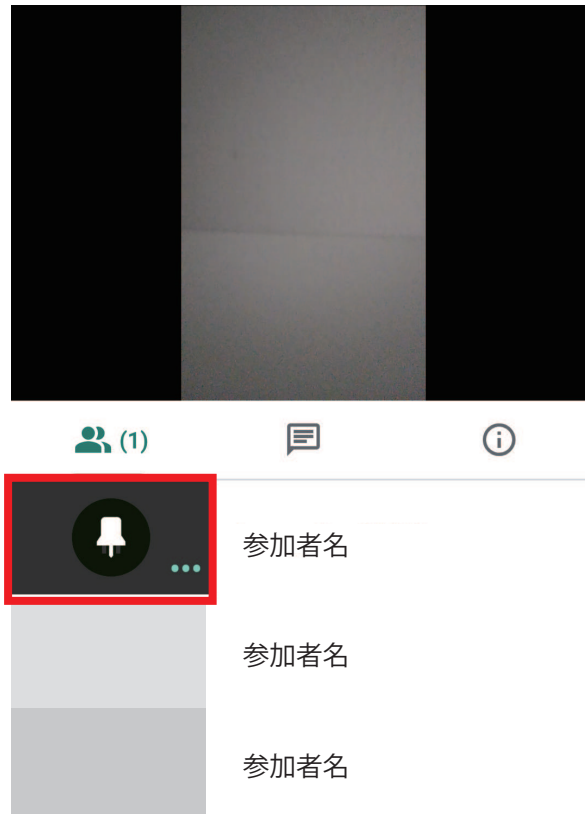


3. Web会議に参加する場合（タブレット、スマートフォンの場合）

3) 表示方法

左下に表示される参加者、共有中の資料などをタップするとピンマークが出て表示が固定されます。固定しない場合は画面が自動で切り替わります。

画面を固定したい場合



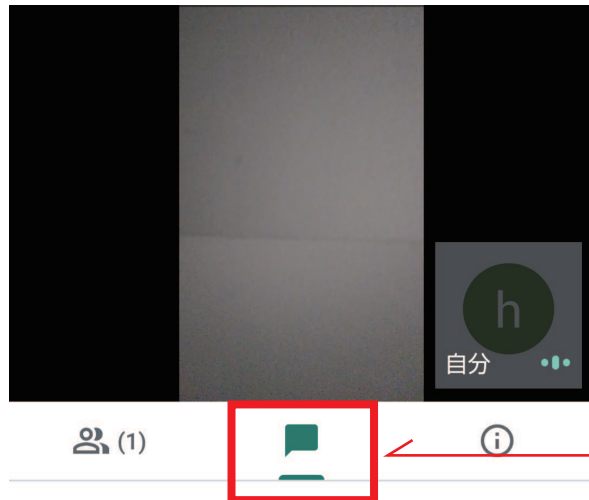
タップすることで
表示画面を固定できます

3. Web会議に参加する場合（タブレット、スマートフォンの場合）

4) 質問や発言の方法

質問は、中央部分にあるチャットをタップ後、下部のに「質問があります」「意見があります」と入力してください。司会者より発言の指名があった場合は、マイク及びカメラが「ON」になっていることを確認の上、発言をしてください。

質問をしたい場合



発言する際には、マイク及びカメラが「ON」になっていることを確認してください。

※会議時間の都合で発言指名されない場合があることをご了承ください。

①チャット部分をタップ

参加者全員宛にメッセージを送信

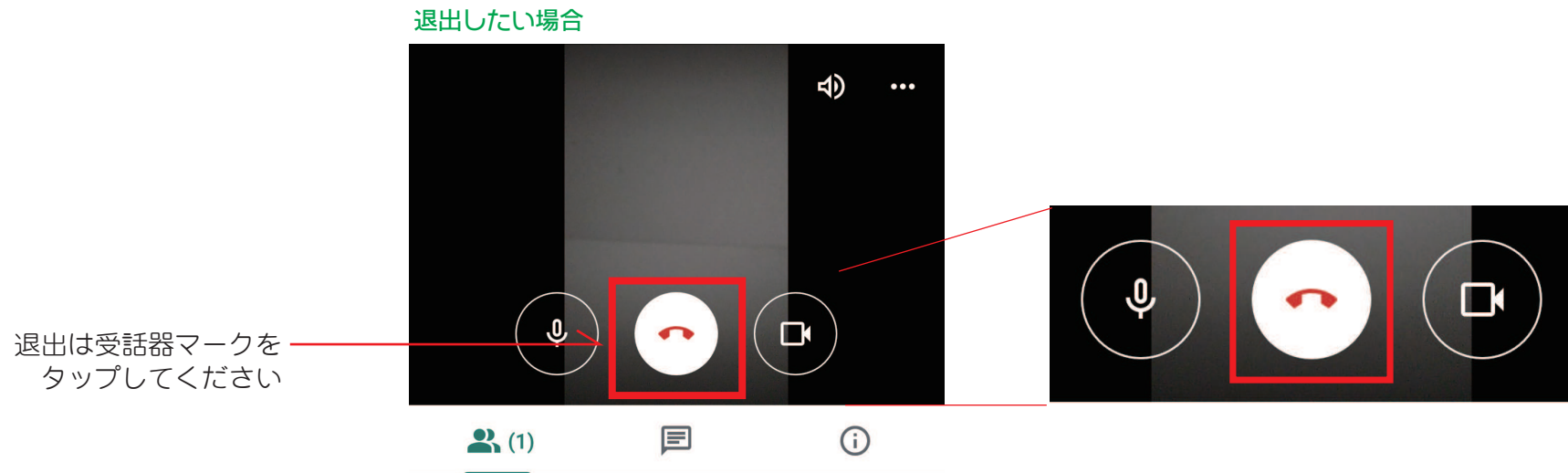
②「質問があります」または「意見があります」と入力の上、送信マークをクリックしてください

3. Web会議に参加する場合（タブレット、スマートフォンの場合）

5) 会議室からの退出

会議室からの退出は、画面下中央部の受話器マークをタップしてください。

※画面の中央部分をタップするとマイク、受話器、カメラのアイコンが表示されます。



会議途中での「中座」や都合による「途中退出」の場合は「チャット」欄にその旨を記載の上、退出してください。

4. Webセミナーに参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

入室から退室まで

Jミルク主催のセミナー等に参加申請をしていただいた方に、事務局から招待メールが送られます。

1) 招待メールの「次からビデオ会議に参加」下のリンクをクリックしてください

主催者からのメールの「meet.google.com/×××・・・」をクリックするとブラウザが開きます。

招待: Webセミナーの開催 - 2020/00/00(月)10:00~11:00 (JST) (○○○○○○@gmail.com)

○○@○○.com google.com 経由
To 自分

Webセミナーの開催
Google カレンダーで表示

日時 2020/00/00(月)10:00~11:00 (JST)
参加者 ○○@○○.com

はい 未定 いいえ

次の予定にご招待します。

Webセミナーの開催

日時 2020/00/00(月)10:00~11:00 日本標準時

参加に関する情報 **次からビデオ会議に参加** Google Meet
meet.google.com/×××・・・ **この部分をクリック**

電話で参加
(JP) +81 50-1700-8008 (PIN: 8137769914447)

[その他の電話番号](#)

カレンダー ○○○○○@gmail.com

参加者

- @gmail.com -主催者
- @gmail.com

参加しますか (○○○○@gmail.com) ? [はい](#) - [未定](#) - [いいえ](#) [詳細オプション](#)

Google カレンダーからの招待状

カレンダーの招待状の受信が設定されているため、本メールを [こちら](#) にお送りしています。

これらのメールを受けとらないようにするには、<https://www.google.com/calendar/> にログインしてカレンダーの通知設定を変更してください。

この招待状を転送すると、転送先のユーザーも、主催者に次回の返答を送信してゲストリストに追加してもらったり、自分の招待ステータスに関係なく他のユーザーを招待したり、

4. Webセミナーに参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

2) マイク、カメラの使用許可

PCで初めて Google Meet を利用する場合、使用するブラウザ上でカメラやマイクの利用を許可するかどうかを尋ねてきますので、必ず許可してください。

3) 「参加をリクエスト」をクリック

画面に出てくる「参加をリクエスト」をクリックしてください。※Google アカウントがある方はそのまま入室できます。



「参加をリクエスト」をクリック

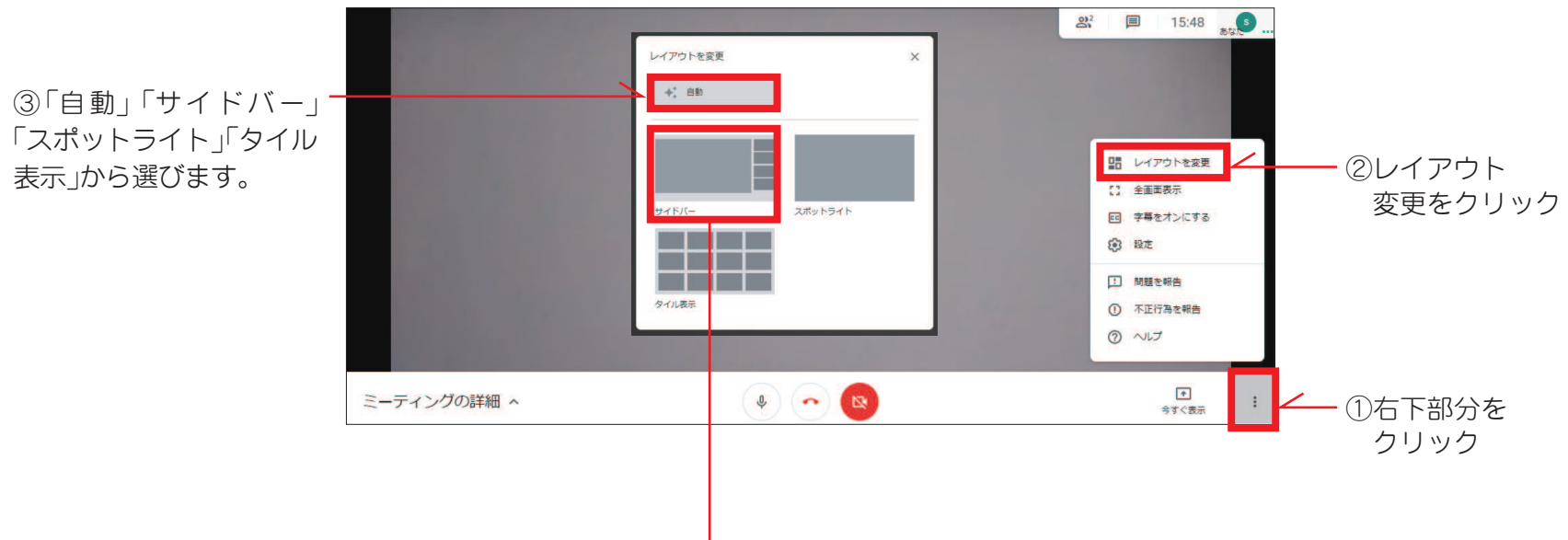
入室の際はマイク、
カメラを「OFF」に設定
をお願いします。

質疑応答などで自分が発言するまでは
マイクをOFFのままにしてください。

4. Webセミナーに参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

4) 表示方法の変更

①右下部分をクリックし、②レイアウト変更を選びます。③「自動」「サイドバー」「スポットライト」「タイル表示」から選びます。※下部のメニューが見えない場合は、画面中央にカーソルを持っていき、クリックしてください。

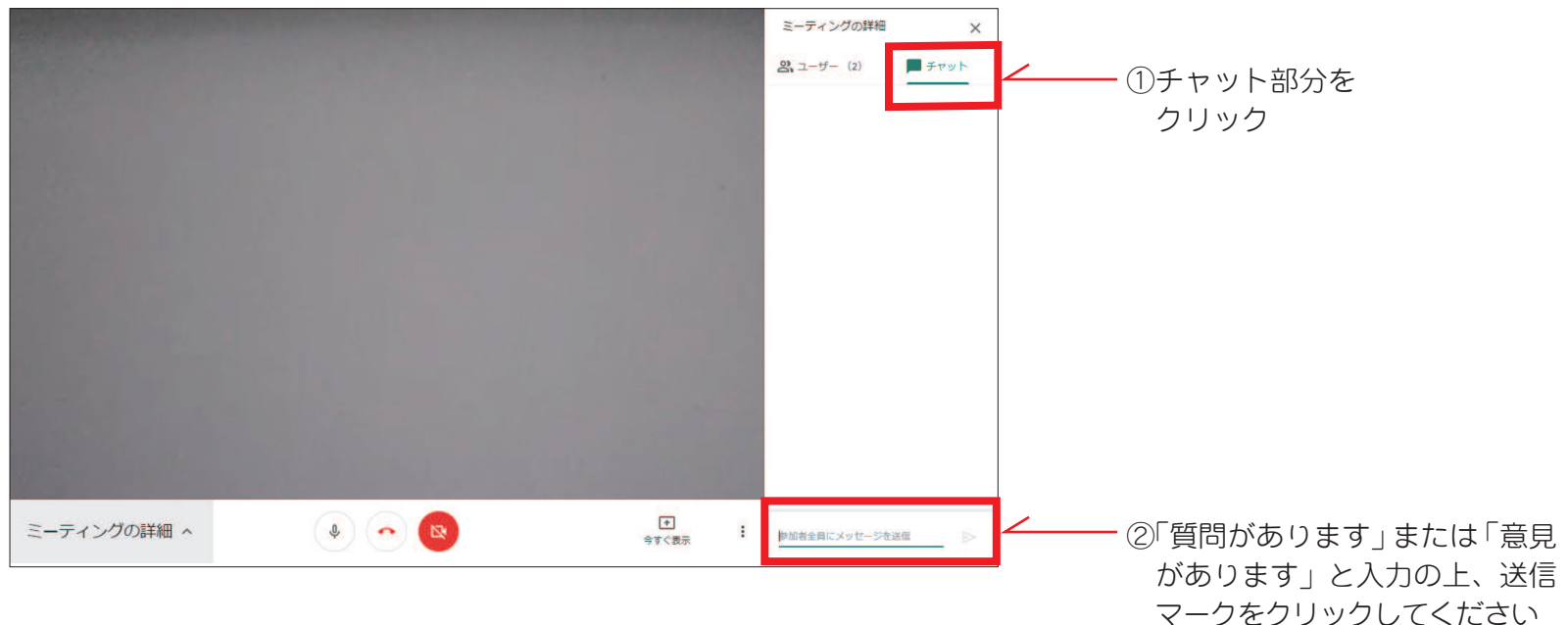


Jミルクのセミナー観覧は「サイドバー」の設定を推奨します。

4. Webセミナーに参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

5) 質問や発言の方法

質問がある場合は、右側部分にあるチャットをクリックし、右下の入力欄に「質問があります」「意見があります」と入力してください。司会者より発言の指名があった場合は、マイク及びカメラが「ON」になっていることを確認の上、発言をしてください。※下部のメニューが見えない場合は、画面中央にカーソルを持っていき、クリックしてください。



発言する際には、マイク及びカメラが「ON」になっていることを確認してください。

※会議時間の都合で発言指名されない場合があることをご了承ください。

4. Webセミナーに参加する場合（デスクトップPC、ノートPCの場合）

6) 会議室からの退出

会議室からの退出は、画面下中央部の受話器マークをクリックしてください。

※下部のメニューが見えない場合は、画面中央にカーソルを持っていき、クリックしてください。



4. Webセミナーに参加する場合（タブレット、スマートフォンの場合）

入室から退出まで

Web会議への参加申請をしていただいた方に、事務局から招待メールが送られます。

1) ご案内メールのURLをクリックしてください

主催者からのメールの「https://meet.google.com/×××・・・」をタップするとアプリの画面に切り替わります。

2) 「参加をリクエスト」をクリック

画面に出てくる「参加者をリクエスト」をタップしてください。※Google アカウントがある方はそのまま入室できます。

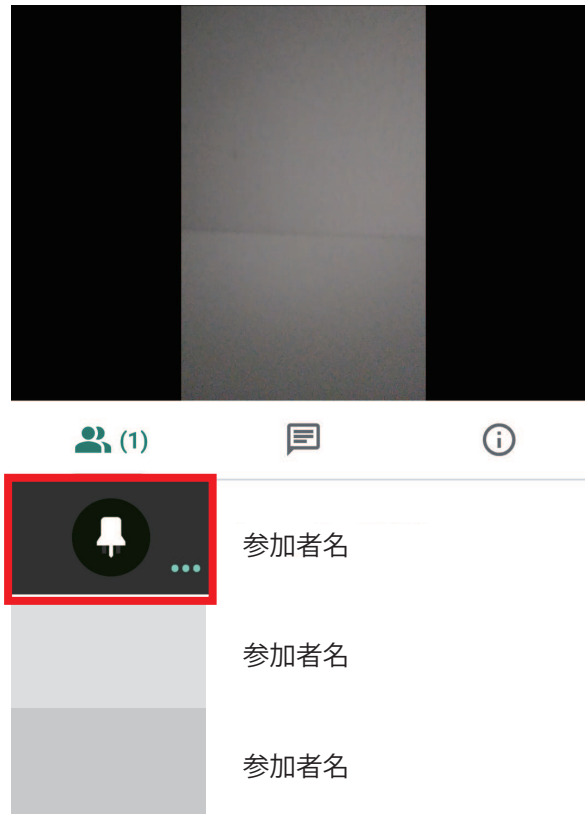


4. Webセミナーに参加する場合（タブレット、スマートフォンの場合）

3) 表示方法

左下に表示される参加者、共有中の資料などをタップするとピンマークが出て表示が固定されます。固定しない場合は画面が自動で切り替わります。

画面を固定したい場合



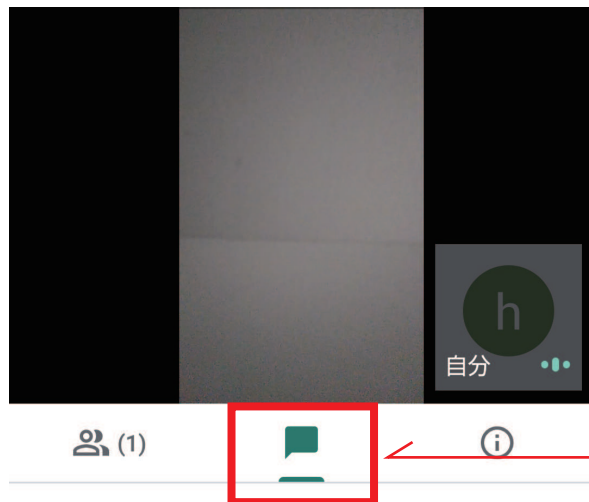
タップすることで
表示画面を固定できます

4. Webセミナーに参加する場合（タブレット、スマートフォンの場合）

4) 質問や発言の方法

質問は、中央部分にあるチャットをタップ後、下部のに「質問があります」「意見があります」と入力してください。司会者より発言の指名があった場合は、マイク及びカメラが「ON」になっていることを確認の上、発言をしてください。

質問をしたい場合



発言する際には、マイク及びカメラが「ON」になっていることを確認してください。

※会議時間の都合で発言指名されない場合があることをご了承ください。

①チャット部分をタップ

参加者全員宛にメッセージを送信

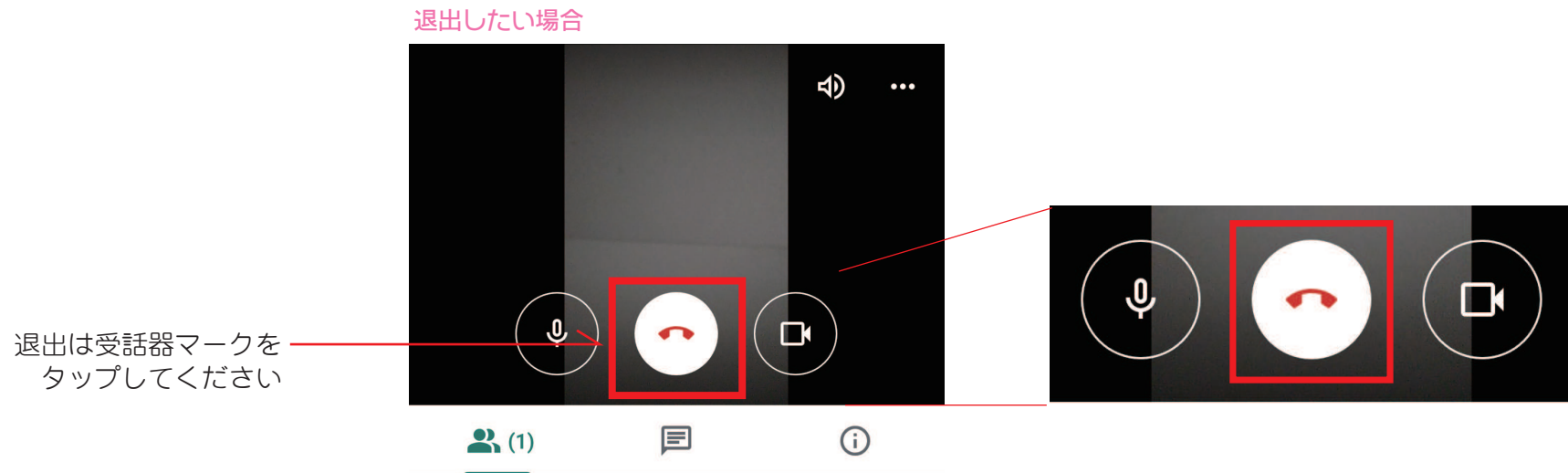
②「質問があります」または「意見があります」と入力の上、送信マークをクリックしてください

4. Webセミナーに参加する場合（タブレット、スマートフォンの場合）

5) 会議室からの退出

会議室からの退出は、画面下中央部の受話器マークをタップしてください。

※画面の中央部分をタップするとマイク、受話器、カメラのアイコンが表示されます。



5. よくある質問（FAQ）

1) 会議の途中で通信が途切れてしまった（または誤って退出してしまった場合）

PCの場合は、一度ブラウザを終了し、招待メールのWeb会議URLを再クリックして、再度ご参加（再入室）してください。タブレット、スマートフォンの場合は、「再参加」をタップして再入室してください。

2) 頻繁に通信が途切れる

通信環境や機材のメモリ不足などの可能性があります。

①機材の再起動を行ってみる、②ブラウザ以外のソフト、Google Meet以外のアプリを閉じてみる、③カメラ機能をOFFにする、などをお試しいただきますようお願いいたします。

3) はじめてWeb会議に参加するので不安

はじめてGoogle Meetを利用される方は、ご希望に応じて事前接続テストをいたします。

4) Web会議参加及びWebセミナー等の視聴にはお金がかかりますか？

Web会議参加及びWebセミナー等の視聴自体は無料です。ただし必要な機材にかかる費用、及びインターネット通信料は参加者のご負担となります。

5) 問い合わせは

ご不明な点などがありましたら、会議やセミナーを主催しているJミルクの各部署に直接お問い合わせください。なお、本マニュアルに関する全般的なご質問はJミルク総務グループ（info@j-milk.jp）までお願いいたします。