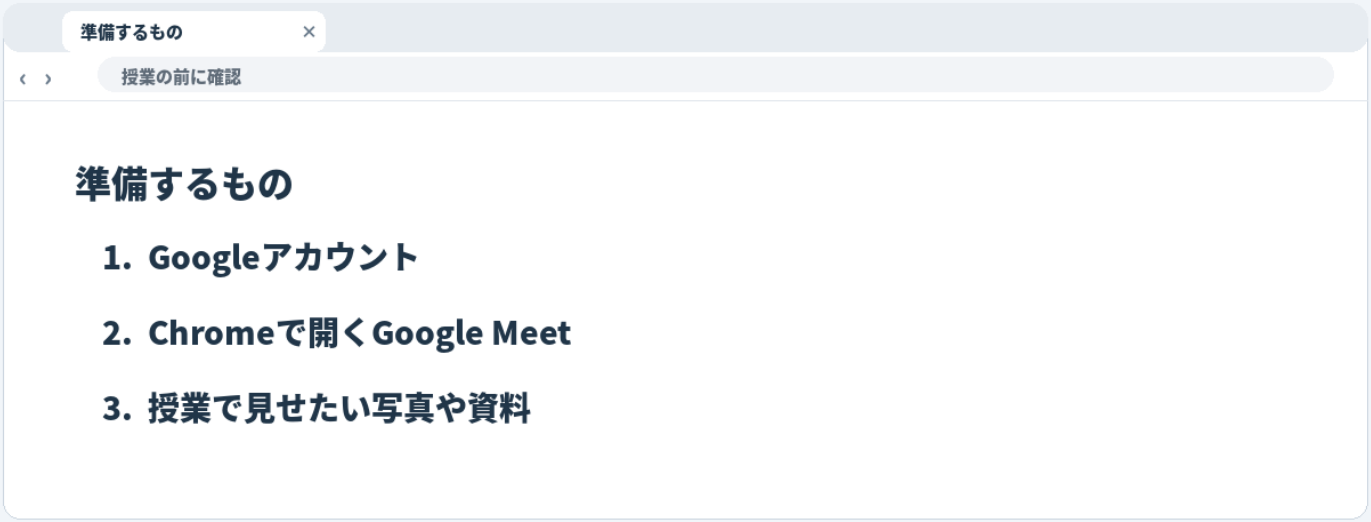
STEP 01 / 10

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

01 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

最初に準備

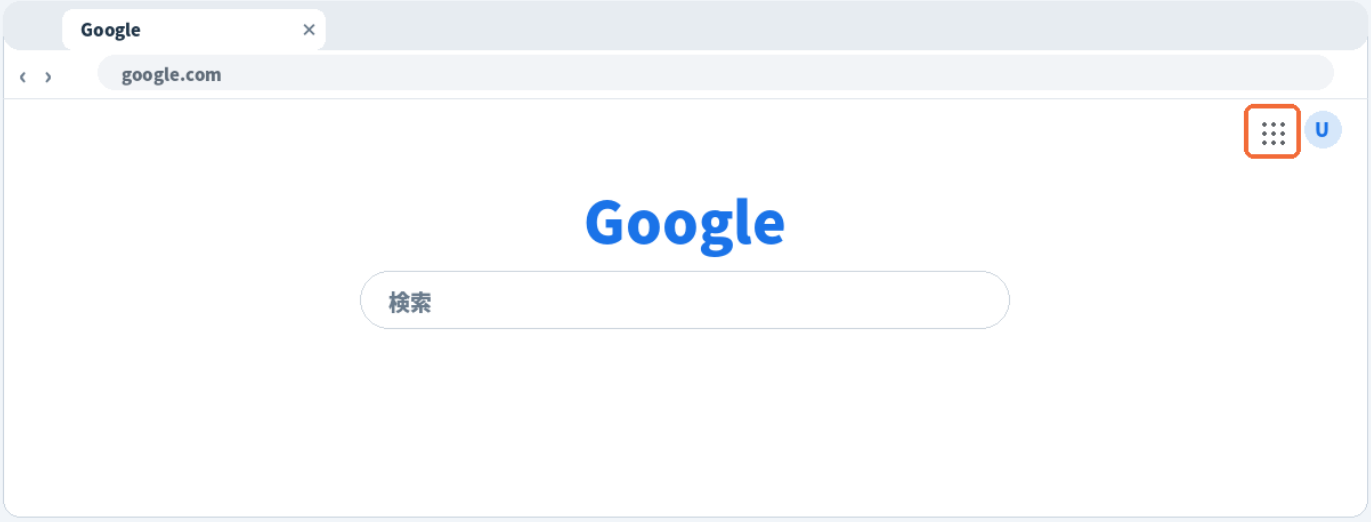
Googleアカウントと Chromeを用意します。

この動画はパソコンのChromeでの操作例です。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

02 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

Googleの右上を見る

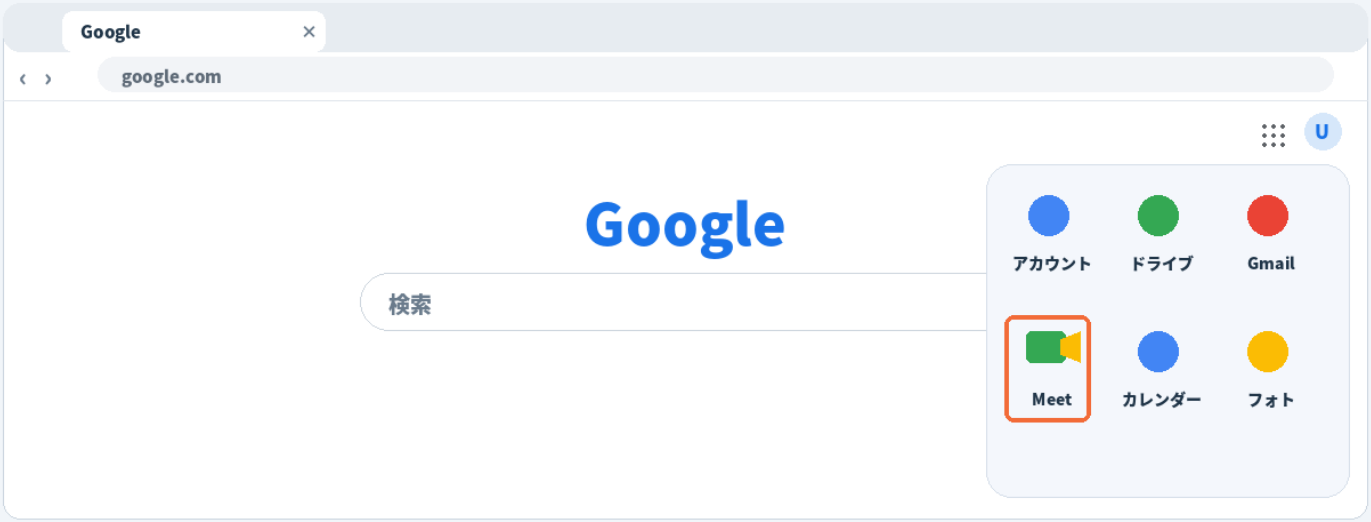
ログイン後、右上の「9個の点」を押します。

三本線のメニューとは別のボタンです。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

03 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

アプリの一覧から選ぶ

一覧の「Meet」を押します。

見当たらないときは、一覧を下にスクロールします。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

04 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

会議の作成を開く

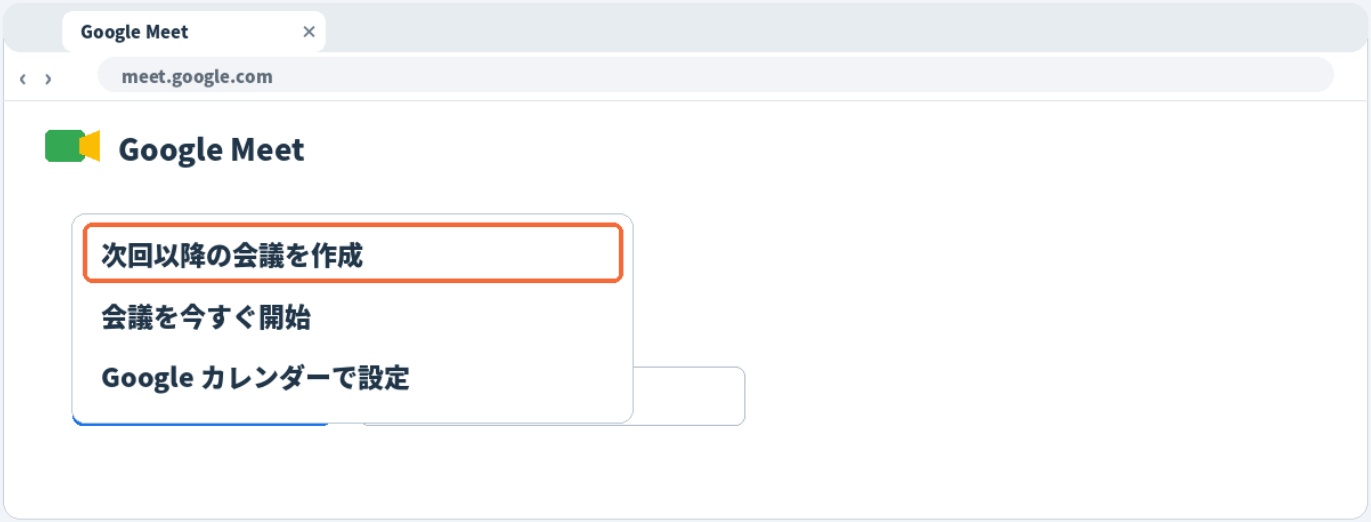
「新しい会議」を押します。

画面によっては「新規」と表示されます。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

05 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

授業用のリンクを作る

「次回以降の会議を作成」を押します。

後で使う会議のリンクが表示されます。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

06 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

コピーのマークを押す

リンクの右側にあるコピーのマークを押します。

文字を手で打ち直す必要はありません。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

07 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

コピーできたら次へ

コピーしたリンクを、授業の参加者へ案内します。

コピーしただけでは、相手に送信されません。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

08 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

参加案内に貼り付ける

ウナゴラの案内・連絡方法に沿って伝えます。

日時と参加リンクを、相手が確認できるようにします。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

09 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

当日は自分もリンクを開く

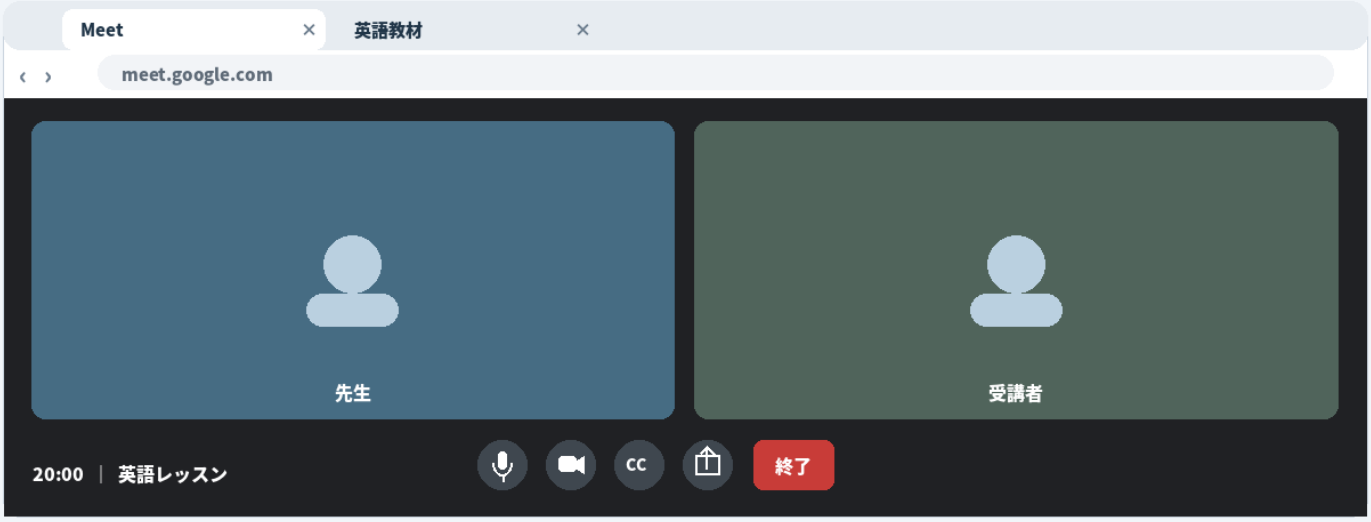
マイクとカメラを確認し、「今すぐ参加」を押します。

ボタン名や参加許可の方法は、設定によって異なります。

UNAGORA 使い方ガイド

パソコンでMeetを準備する

10 / 10



操作再現：公式の案内に基づく説明用画面です。端末・設定により表示は異なります。

授業を始める前に

相手が入室したら、声が聞こえるか確認します。

教材を見せる方法は「画面共有」の動画で説明します。