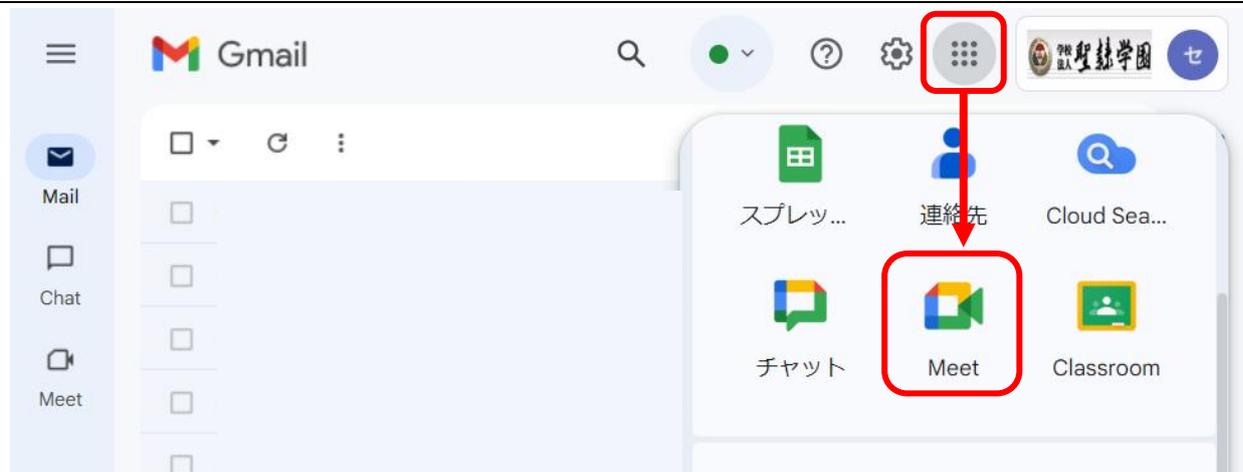


Google Meet の使い方

1 Gmail を開いた後、右上の ☰ をクリックし、「Meet」をクリック



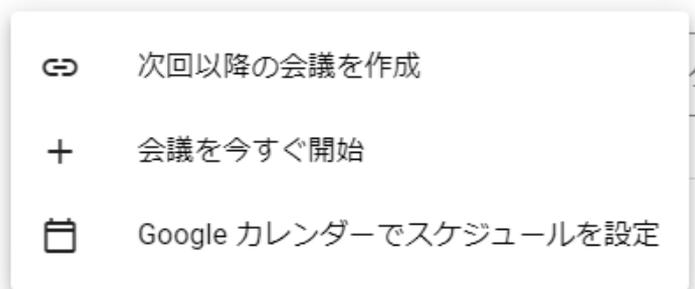
2 「新しい会議を作成」をクリック



3 いずれかの方法で会議を作成して、ビデオ会議を開始する

- ・ 次回以降の会議を作成 ⇒ メール等で、自分で開催通知を送信する方法
- ・ 会議を今すぐ開始 ⇒ 今すぐ会議を初める方法（会議の画面で参加者の招待可能）
- ・ Google カレンダーでスケジュールを設定
⇒ Google カレンダーを使って会議の開催連絡を行う方法

それぞれの詳細は次ページ以降で説明します。（Google カレンダーでスケジュール設定はここでは説明しないので、使用したい場合はご自身で調べてください）

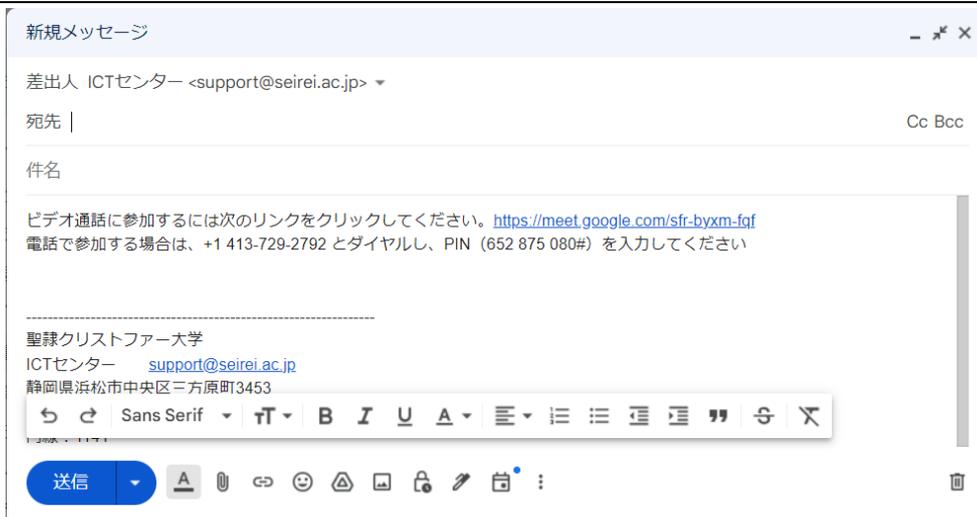


「次回以降の会議を作成」

1 「次回以降の会議を作成」をクリックすると、以下のような画面が表示されるので、 をクリック



2 会議の連絡に必要な情報がコピーされるので、メール等を開き、貼り付けた後、本文を作成する。



3 会議の開催者および参加者は、貼り付けたリンク(https://meet～)をクリックして会議に参加する。クリックすると以下のような画面が表示されるので、カメラやマイクを確認後、「今すぐ参加」をクリックして会議に参加する。

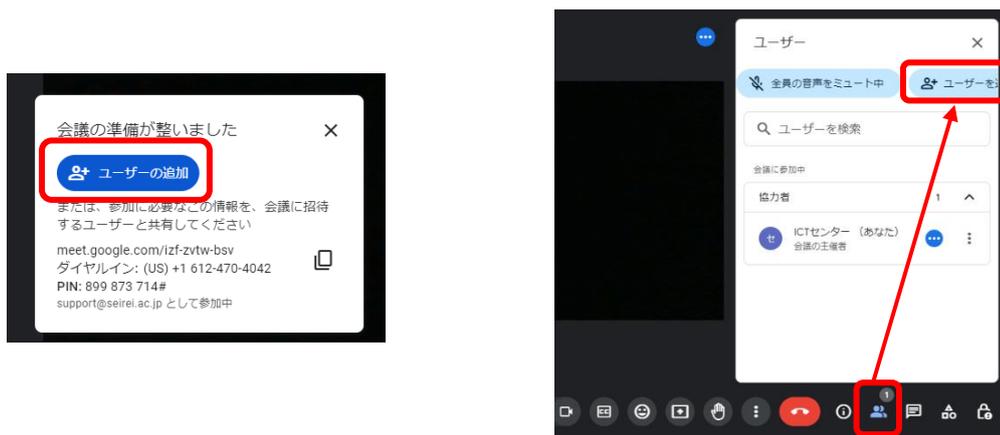


「会議を今すぐ開始」

- 1 「会議を今すぐ開始」をクリックすると、会議がすぐに開始される。



- 2 会議の参加者を追加する場合は、「ユーザーを追加」をクリック
(※)×で閉じてしまった場合は、画面右下の「人のアイコン」をクリックした後、「ユーザーを追加」をクリックすると同じ画面が開く



- 3 会議に招待したい人のアドレスを入力して、チェックをつける
招待したい人を入力したら、「メールを送信」をクリック



4 招待された側には、Gmail 宛にメールが届くので、「通話に参加」をクリックすると会議に参加できる。

進行中: support@seirei.ac.jp さんが、ビデオ通話にあなたを招待しています



support@seirei.ac.jp (via Google Meet) <meetings-noreply@google.com>

10:24 (0 分前)



Meet

support@seirei.ac.jp さんが、進行中のビデオ通話にあなたを招待しています

[通話に参加](#)

meet.google.com/zzf-nlcn-ekd

参加用電話番号: (US) +1 573-605-0126 PIN: 984 477 137#