Google Meet クイック スタート

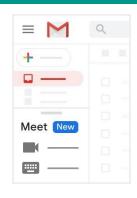


外出先でのビデオ会議、仮想トレーニング クラス、遠隔地との面談など、 さまざまな使い方ができます。

1. ビデオ会議のスケジューリング、開始

Gmail から:

- サイドバーで [会議を開始] をクリックします。
- 2. [今すぐ参加] をクリック してビデオ会議に参加す るか、[参加(音声には スマートフォンを使用)] をクリックして音声のみ で会議に参加します。



カレンダーから:

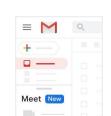
- 1. **[作成]** (+ 一) をクリックします。
- 2. 予定の詳細とゲストを追加します。
- 3. **[会議室、場所、会議を追加]** をクリックします。
- 4. [保存] をクリックします。



ビデオ会議を開始するその他の方法にについては、<u>ビデオ会議を開始する</u>をご覧ください。

2. ビデオ会議に参加する

Gmail から: サイドバーで、 [**会議に参加**] をクリックし て会議コードを入力します。



<u>カレンダー</u>から: 予定を クリックして、

[Hangouts Meet に参加] をクリックします。



Meet から: 予定されて いる会議に参加するか、 会議コードを使用しま す。



モバイルから: Android か Apple® iOS® で Meet アプリを開きます。



ビデオ会議に参加するその他の方法にについては、ビデオ会議に参加するをご覧ください。

Google Meet クイック スタート



外出先でのビデオ会議、仮想トレーニング クラス、遠隔地との面談など、 さまざまな使い方ができます。

3. 動画設定のカスタマイズ、参加者とのやり取り、画面の共有



