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

<u>Gmail</u>から:

- サイドバーで [会議を開始] をクリックします。
- [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。

	Q	
+		
—		
Meet New		

<u>カ</u> ।	<u>ノンダー</u> から:
1.	[作成] 🕂 —)をクリッ
	クします。
2.	予定の詳細とゲストを追加し
	ます。

- (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。

≡ 31	
+	10.00
	×
8	
0	
	×

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

2. ビデオ会議に参加する

<u>Gmail</u>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。

Meet New

·

<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。 <u>Meet</u>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: <u>Android</u> か <u>Apple[®] iOS[®] で Meet</u> 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、<u>ビデオ会議に参加する</u>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



