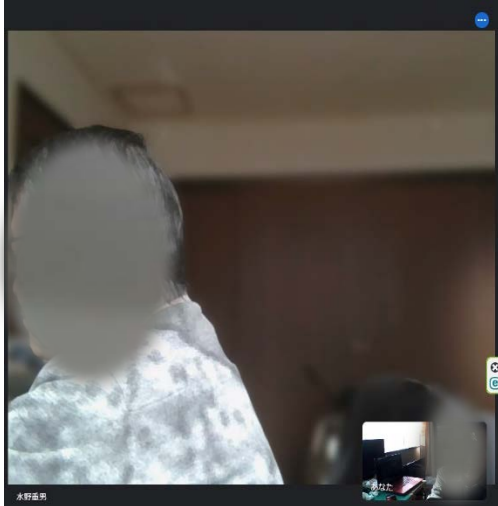
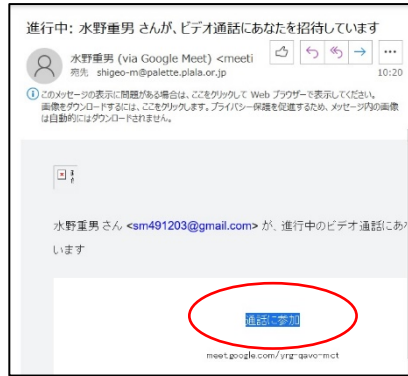


1. 参加方法 (参加者側)

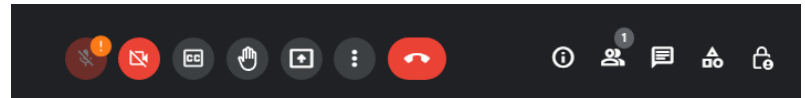
ア.Meil から参加

①招待メールを開き、**通話に参加** をクリックする。

②GoogleMeet が起動し、**今すぐ参加** をクリックする。



③操作ボタン(色々操作してみよう)



主催者用ボタン
アクティビティ
全員とチャット
全員を表示
ミーティングの詳細
通話から退出
その他のオプション
画面を共有
挙手する
字幕をオンにする
カメラ on/off
マイク on/off

イ. Google Meet から参加する場合

③Google Meet を起動して、会議コードを入力する

(例) meet.google.com/aaa-aaaa-aaa

主催者から送信された招待メールなどに記載されているはずなので、開始時間までに確認し、コピーしておきましょう。

参考:主催者のユーザー招待画面



2. 開始方法(主催者側)

ア. Google にログインする

- ①アカウントを作成(個人で使用)
- ②任意のアドレスを作成する。
既に使用されている場合はエラーとなる
- ③パスワードを入力(必ずメモする)
- ④画面の指示に従い順次入力する。
電話番号は携帯番号を使用(本人確認の折返しがあるメールがあります)



イ. Google Meet を開く

- ⑤「新しい会議を作成」をクリックする。

- ⑥ポップアップメニューから「会議を今すぐ開始」をクリック

- ⑦「ユーザー追加」をクリックして、ユーザーに☑を入れ「メールを送信」をクリックする。

- ⑧招待者が



をクリックすると会議が始まります。

- ⑨主催者として Web 会議を立ち上げる方法は主に 3 つあります。

Google Meet から開始する(今回のテキスト)

Google カレンダーから開始する

Gmail から開始する

- ⑩スマートフォンでも Google Meet ができます。

モバイル端末の場合は Google Meet アプリ (iPhone・iPad、Android) が必要なので、事前にインストールしておきましょう。

