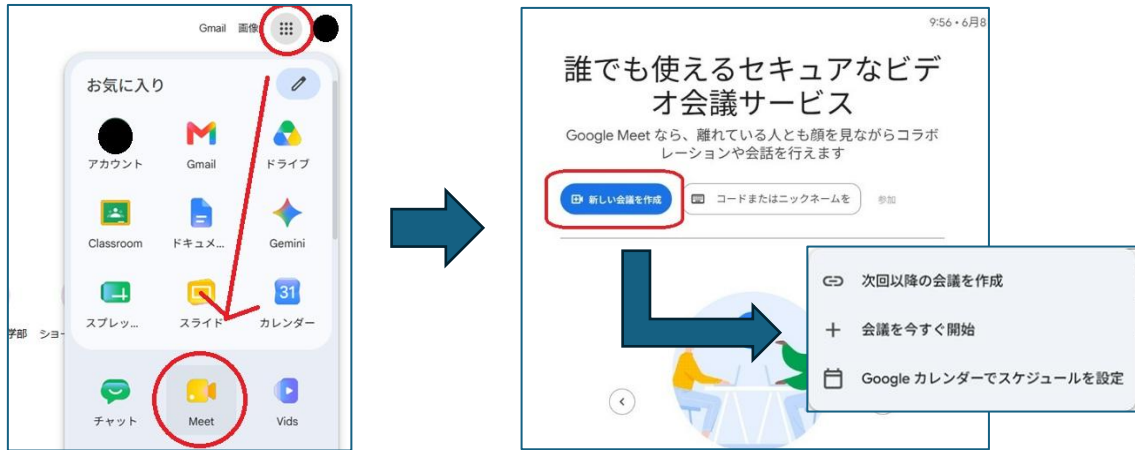


GoogleMeet での WEB 会議開催方法

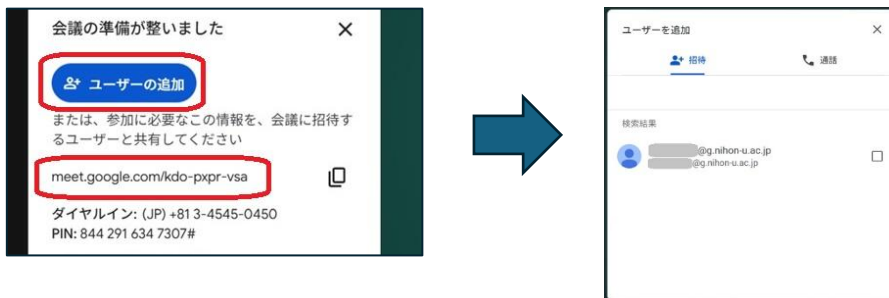
1. 会議の作成方法

- ① Google を開き、右上のメニュー（9個の点のアイコン）から「Meet」を選択する
- ② 「新しい会議を作成」から作成メニューを選択する



③-1 直ぐに Web 会議を行う場合

「会議を今すぐ開始」を選択し、
会議画面の左側にあるポップアップからメールアドレスなどでユーザーの追加を行う、
もしくは「meet.google.com/XXX-XXXX-XXX」の URL をメールなどで伝える



③-2 事前に Web 会議予定を設定する場合

「Google カレンダーでスケジュールを設定」を選択し、
Web 会議のスケジュール内容を入力後にメールなどで予定内容を連絡する
もしくは「meet.google.com/XXX-XXXX-XXX」の URL をチャットツールなどで共有する

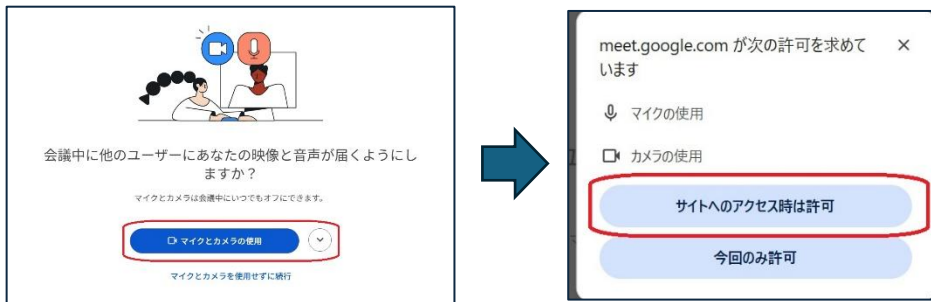


2. Web 会議の設定

・マイクとカメラの設定

会議参加時に下記の表示が出た場合は、

「マイクとカメラの使用」 > 「サイトへのアクセス時は許可」とクリックする



※Google Meet 上では音量調節は出来ないため、PC 側で調節をしてください

(例：タスクバーのスピーカーアイコンを右クリック > サウンドの設定、など)



・表示名の設定

Google Meet 上では連携している Google アカウントの名前がそのまま表示されるため、表示名を変えたい場合は Google アカウントの設定を変更してください。

【Google のホーム > 右上のメニュー (9 個の点のアイコン) > アカウント > 個人情報 > 名前】

