

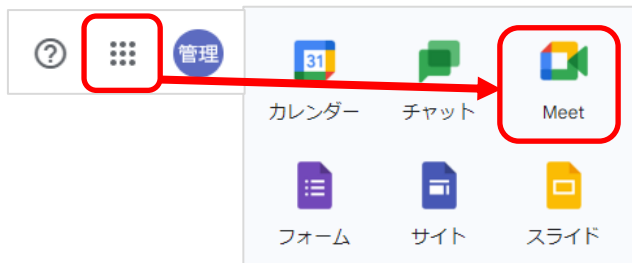
# Google Meet 会議室の作り方 -外部参加者がある場合-

※Meet の会議室を作成できるのは、教師権限の Google アカウントです

児童生徒の Google アカウントでは作成できません

## ■会議室の作成

### ① Meet アプリを起動する



※Google Meet の画面が表示されます



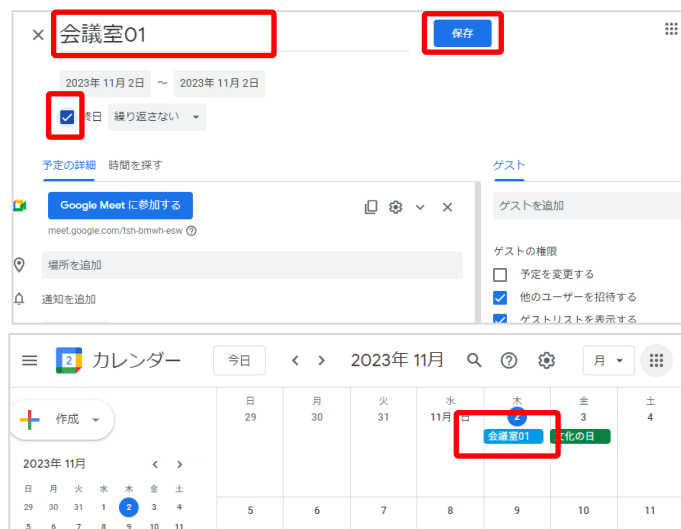
### ② 「新しい会議を作成」より

「Google カレンダーでスケジュール設定」を選択



### ③ タイトを追加に「会議室の名前を入力」

終日に☑を入れて、「保存」をクリック



※Google カレンダーに追加される

作成した会議室は最終利用日から 365 日有効

## ■会議参加者への連絡

※外部からの参加には、Google アカウントでのログインが必要

### ①スケジュールの会議名をクリック

### ②詳細画面の

「Google Meet に参加する」の

「会議情報をコピー」ボタンをクリック

コピーした情報を貼り付けて会議参加者へ連絡

