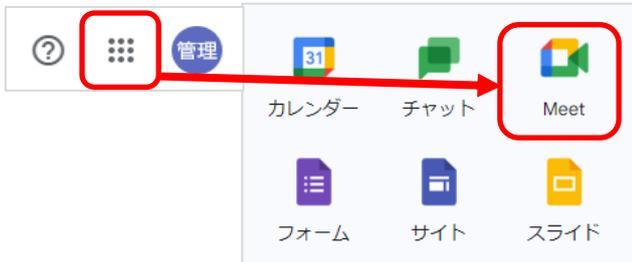


Google Meet 会議室の作り方 -外部参加者がある場合-

※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



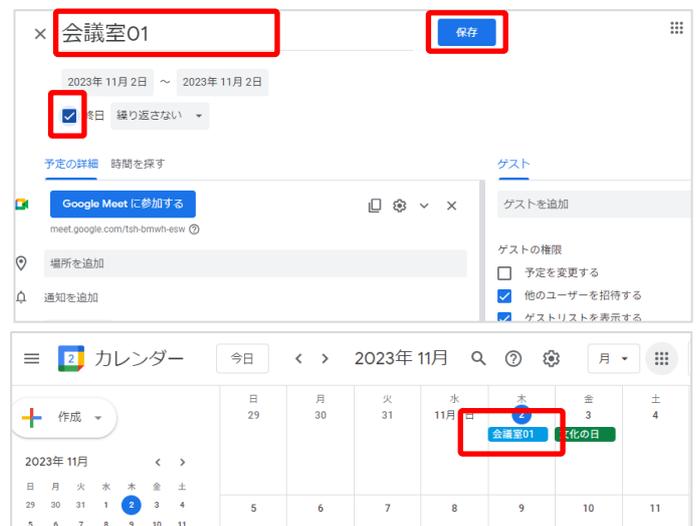
② 「新しい会議を作成」より

「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

