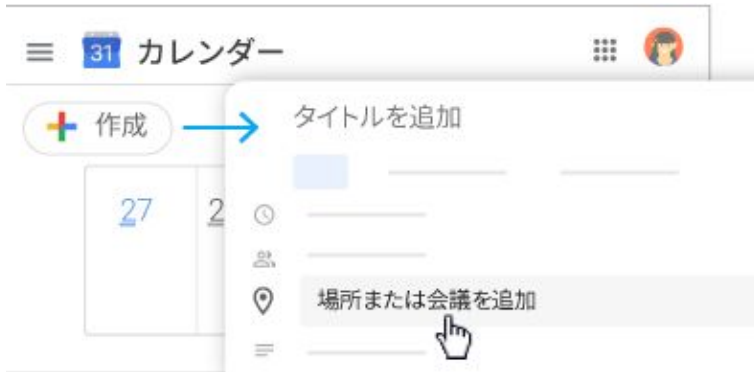


Hangouts Meet クイック スタートガイド

外出先からの会議参加、世界各地でのバーチャル トレーニング、遠方の相手との面談などさまざまに活用できます。

1. カレンダーでビデオ会議のスケジュールを設定する。



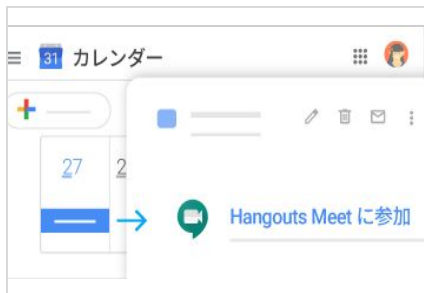
1. カレンダーで、[作成] をクリックします。
2. 予定の詳細とゲストを追加します。
3. [会議室、場所、会議を追加] をクリックします。
4. [保存] をクリックします。

ビデオ会議を開始する他の方法もご確認ください。

2. ビデオ会議に参加してもらう。

カレンダーから:

予定をクリックし、[Hangouts Meet に参加] をクリックします。



Meet から:

予定されている会議に参加するか、会議コードを入力して参加します。



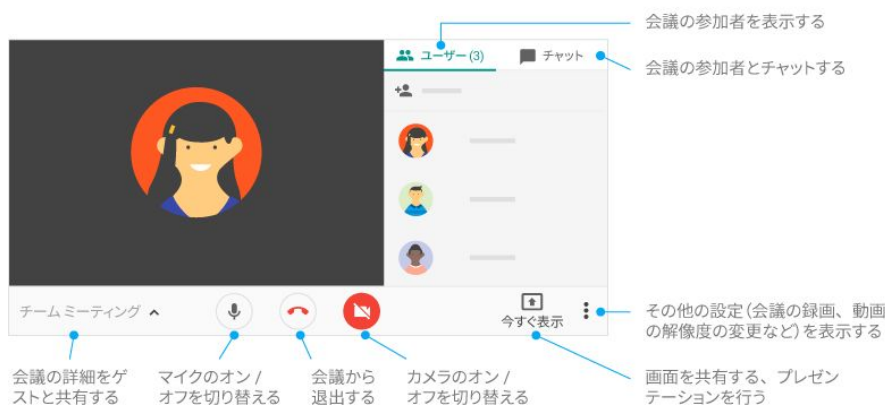
モバイル デバイスから:

Android または Apple® iOS® デバイスで Meet アプリを開きます。



ビデオ会議を開始する他の方法もご確認ください。

3. 動画の設定をカスタマイズしてチームと共同作業する。



G Suite ラーニング センター から、この他にもさまざまな Hangouts Meet のヘルプおよびトレーニング リソースをご覧ください。