

Gmail の Google Meet クイック スタートガイド

ウェブ上の Gmail からビデオ会議を開始したり、会議に参加したりできます

注:職場または学校で Meet をご使用で、Gmail に Meet が表示されていない場合は、[管理者](#)にお問い合わせください。

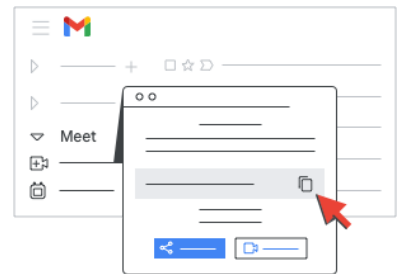
1. Gmail からビデオ会議を開始する

1. [Gmail](#) を開き、サイドバーの [会議] ので [会議を新規作成] をクリックします。
2. [作成した会議のリンクを共有] ウィンドウで、[今すぐ参加] をクリックします。
3. 次のいずれかを行います。
 - パソコンで動画と音声付きの会議を開始する - [今すぐ参加] をクリックします。
 - 電話からダイヤルインする - [参加 (音声には電話を使用)] をクリックし、画面の案内に沿って操作します。



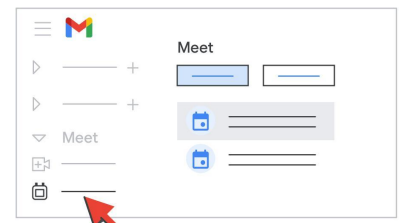
2. 参加者を招待する

1. [Gmail](#) を開き、サイドバーで [会議] の下の [会議を新規作成] をクリックします。
2. [作成した会議のリンクを共有] ウィンドウで、次のいずれかを行います。
 - 会議のリンクを知らせる - コピー  をクリックし、メールやチャットで参加者にリンクを伝えます。
 - 会議の招待状を送信する - [招待状を送信] > > [会議の招待リンクをコピー] をクリックし、参加に必要な情報をメールやチャットで参加者に伝えます。
 - 会議の招待メールを送信する - [招待状を送信]、[メールで共有] の順にクリックし、相手の名前またはメールアドレスを入力して [送信] をクリックします。

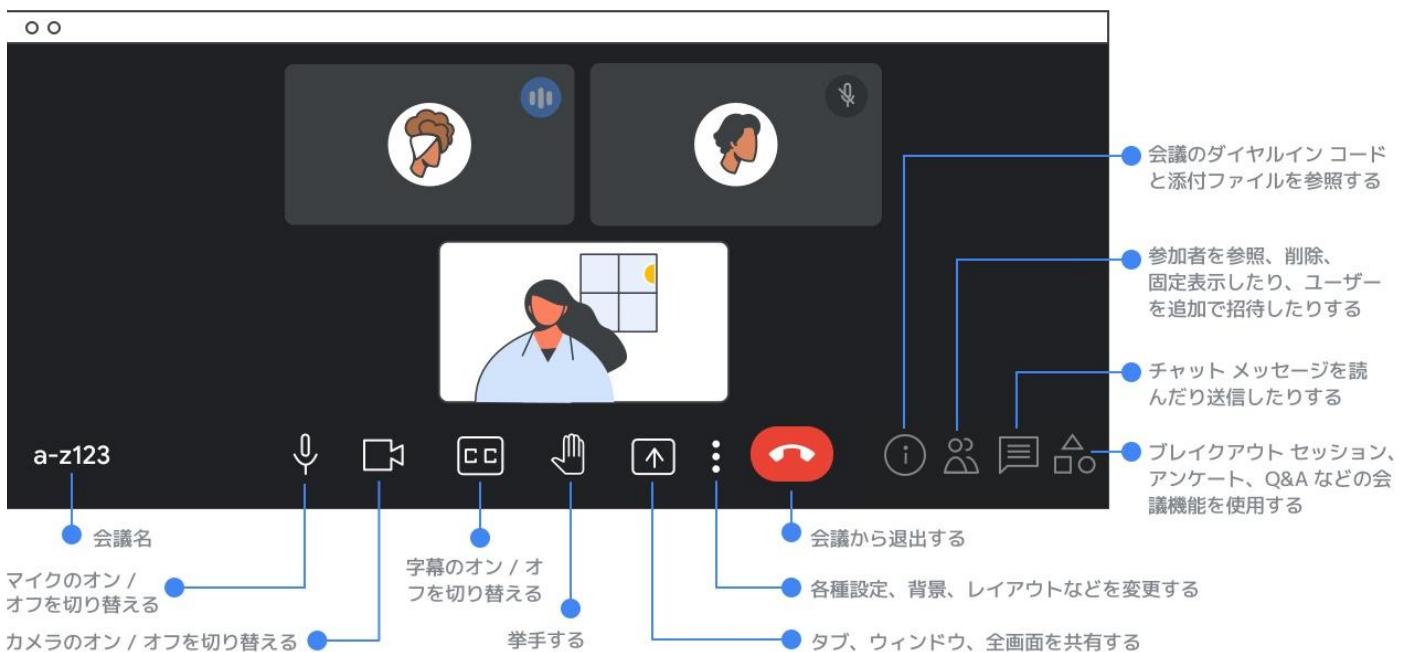


3. Gmail からビデオ会議に参加する

1. [Gmail](#) を開き、サイドバーで [会議] の下の [参加予定の会議] をクリックします。
2. 次のいずれかを行います。
 - [会議に参加] をクリックし、会議コードを入力します。
 - 画面左の [今後の会議] で、参加する会議にカーソルを合わせます。
3. [参加] をクリックします。



4. 動画の設定をカスタマイズする、参加者とやり取りする、画面を共有する



このスクリーンショットは、Google Meet のインターフェースを示しています。各コントロールの機能は以下の通りです：

- 会議名** (a-z123): 会議の識別子
- マイクのオン / オフを切り替える**: マイクのアイコン
- カメラのオン / オフを切り替える**: カメラのアイコン
- 字幕のオン / オフを切り替える**: CC (Closed Captions) のアイコン
- 挙手する**: 手を上げるアイコン
- 各種設定、背景、レイアウトなどを変更する**: 3つの点 (More options) のアイコン
- 会議から退出する**: 電話機 (End call) のアイコン
- タブ、ウィンドウ、全画面を共有する**: 画面共有のアイコン
- 会議のダイヤルインコードと添付ファイルを参照する**: 情報 (i) のアイコン
- 参加者を参照、削除、固定表示したり、ユーザーを追加で招待したりする**: 参加者のアイコン
- チャットメッセージを読んだり送信したりする**: チャットのアイコン
- ブレイクアウトセッション、アンケート、Q&Aなどの会議機能を使用する**: アプリケーション (Apps) のアイコン