

◆Google Meet でアカウントを持たないユーザーに参加させる方法（Google カレンダーから作成）

1. Google カレンダーからミーティング用リンクを作成する



- ① Google カレンダーにログインし予定を作成します。
- ② 「Google Meet のビデオ会議を追加」をクリックします。



- ③ 歯車のアイコン「ビデオ通話オプション」をクリックします。

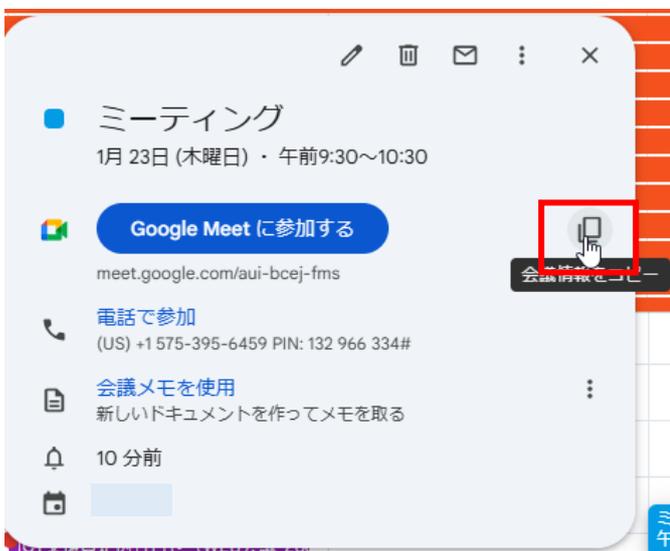


- ④ 「主催者用ボタン」タブより「会議へのアクセスの権限」を「オープン」に設定します。



⑤ 「保存」をクリックします。

2. ミーティングリンクを参加者に共有する



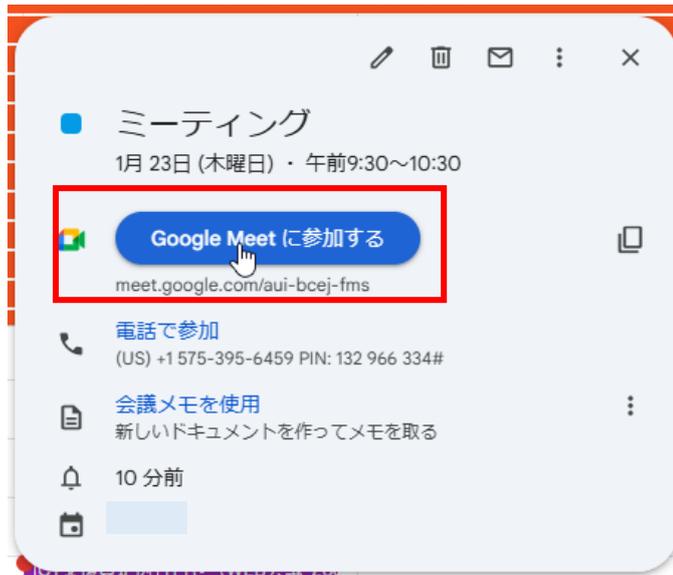
① 「会議情報をコピー」をクリックします。



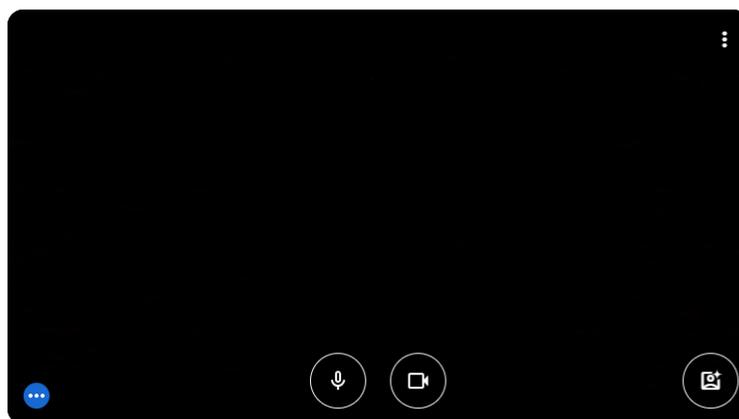
② 共有先 (Gmail の新規メールなど) に貼り付けます。

③ 左図赤枠部分だけを送ればOKです。

3. ミーティングを開始する



- ① Google カレンダーより対象の予定を開き、「Google Meetに参加する」をクリックします。



ミーティング

1月23日(木) 9:30

この通話は誰でも参加できます

参加

その他の参加方法

- ② 「この通話は誰でも参加できます」と表示されていればOKです。

📅 予定日時

1月23日(木) 9:30

この通話は誰でも参加できます