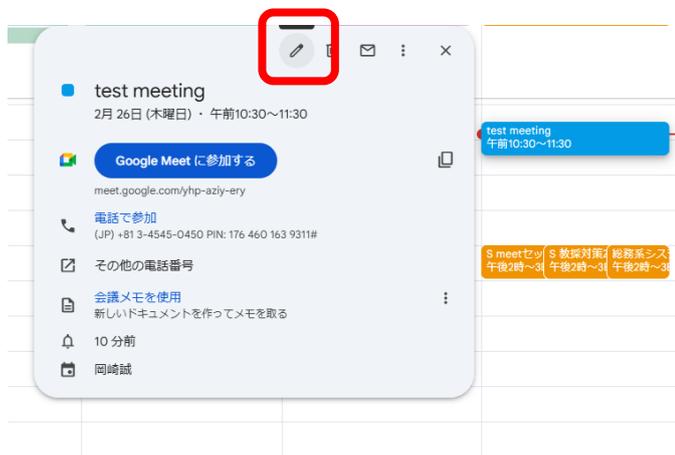
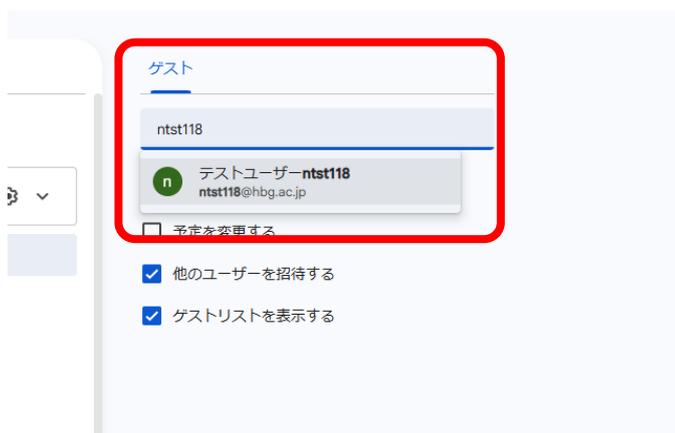


◆Google Meet で閲覧者と投稿者を設定する

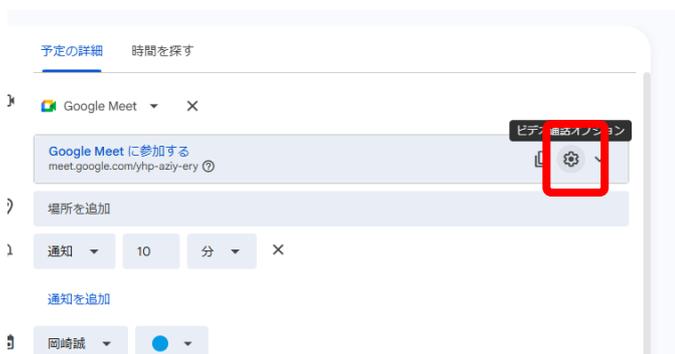
Google Meet で外部ユーザーを交えて Web 会議を行う際、閲覧者（カメラ・マイク使用不可）を初期値として設定し、ゲストユーザー（登壇者）をあらかじめ投稿者に設定することができます。



①カレンダーより予定の編集ボタンをクリックします。



②「ゲスト」欄に「投稿者」として追加したいユーザーを入力します。該当者が表示されたらクリックして追加します。



③「ビデオ通話オプション」をクリックします。



④ 「ゲスト」をクリックし、「すべてのユーザーをデフォルトで閲覧者に設定」のチェックボックスを「オン」にします。

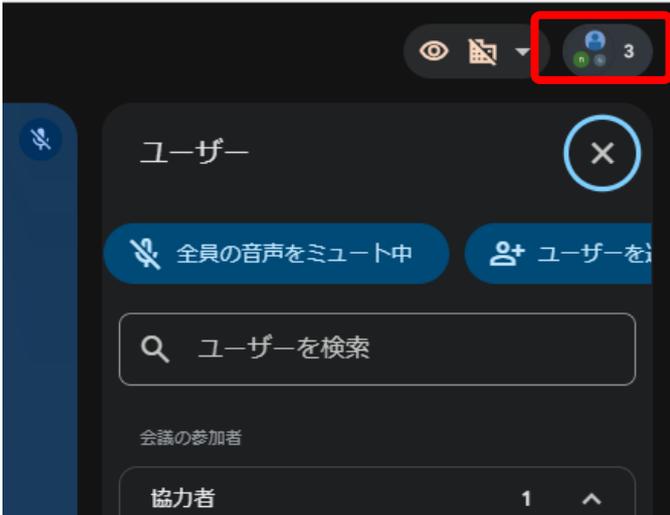


⑤ 「投稿者を追加」ボックスに先ほど追加したゲストのユーザー名を入力し、検索結果が表示されたらクリックして追加します。

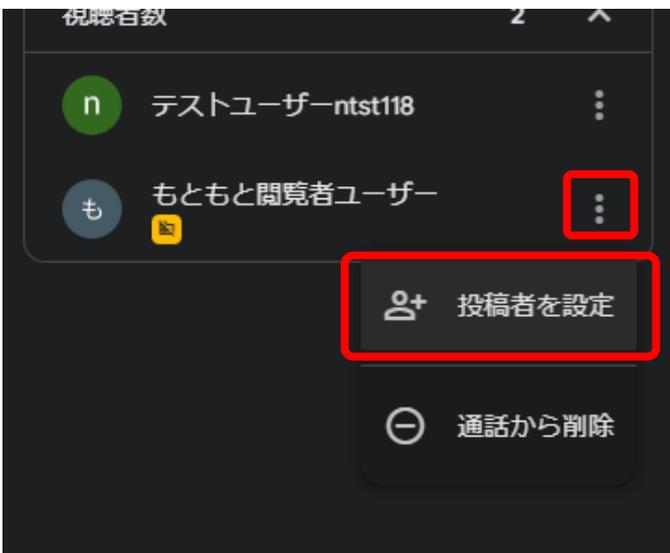


⑥ 「保存」をクリックして設定を終了します。

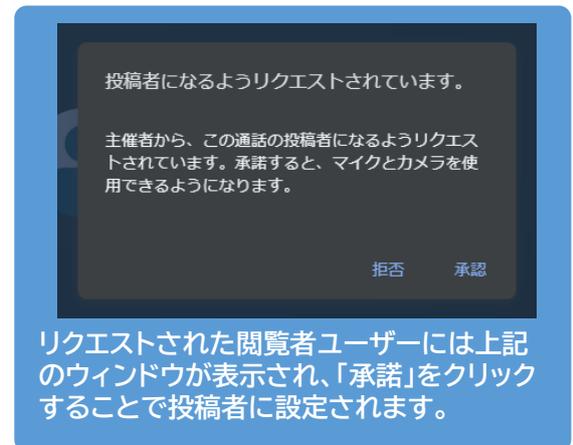
◆Web 会議中に閲覧者を投稿者に変更する



①ユーザーボタンをクリックします。



②投稿者に設定したいユーザーの右側にある「⋮」をクリックし、「投稿者を設定」をクリックします。



リクエストされた閲覧者ユーザーには上記のウィンドウが表示され、「承諾」をクリックすることで投稿者に設定されます。



③リクエストしたユーザーが「承認」をクリックすると、ユーザーが「協力者」に昇格され、マイク・カメラ・画面共有などの機能が利用できるようになります。