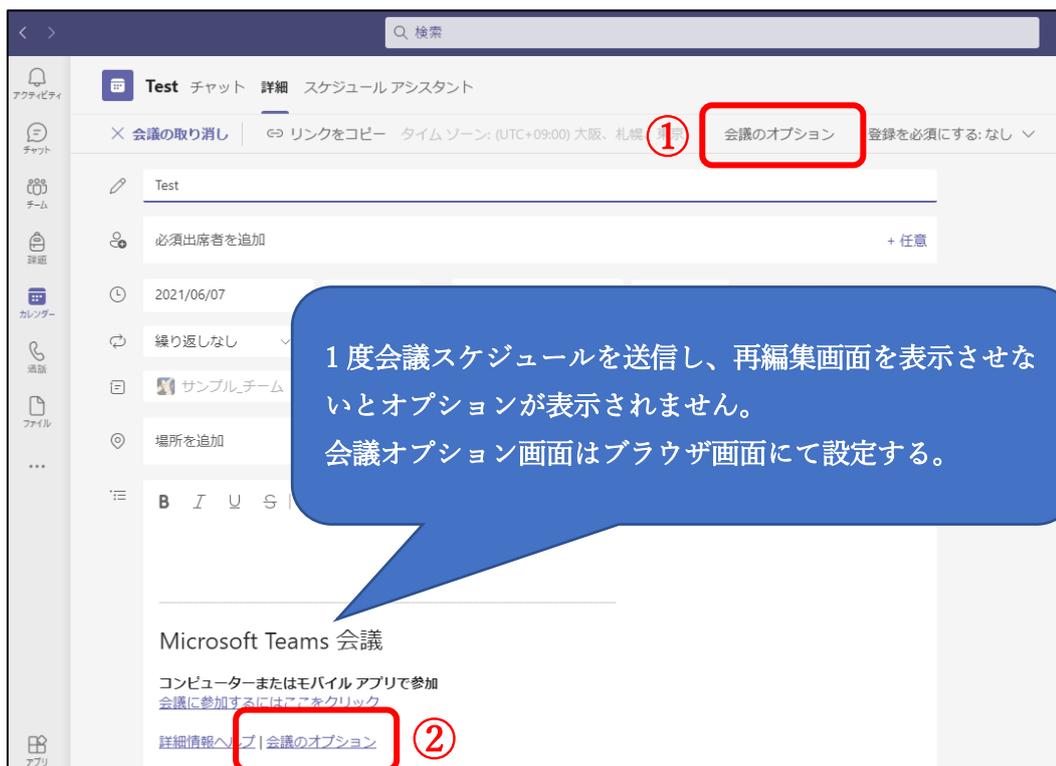


# 会議オプションについて

会議を設定する際に、開催者は事前に出席者のマイクとカメラ機能をコントロールしておくことができます。設定後、すべての出席者は、マイクとカメラ機能がグレーアウトした状態となります。発表者が予め決まっている場合は、開催者が発表の際に手動でマイクとカメラを切り替えるか、もしくは事前に発表者のみマイクとカメラを有効にしておく必要があります。

- ① 【Teams】 → 「カレンダー」より会議スケジュールを設定し、「送信」ボタンを押します。
- ② 【Teams】 → 「カレンダー」より設定した会議スケジュールを「再編集」します。
- ③ 「会議のオプション」をクリックします。



## 【会議オプション】 設定内容

### 「発表者となるユーザー」について

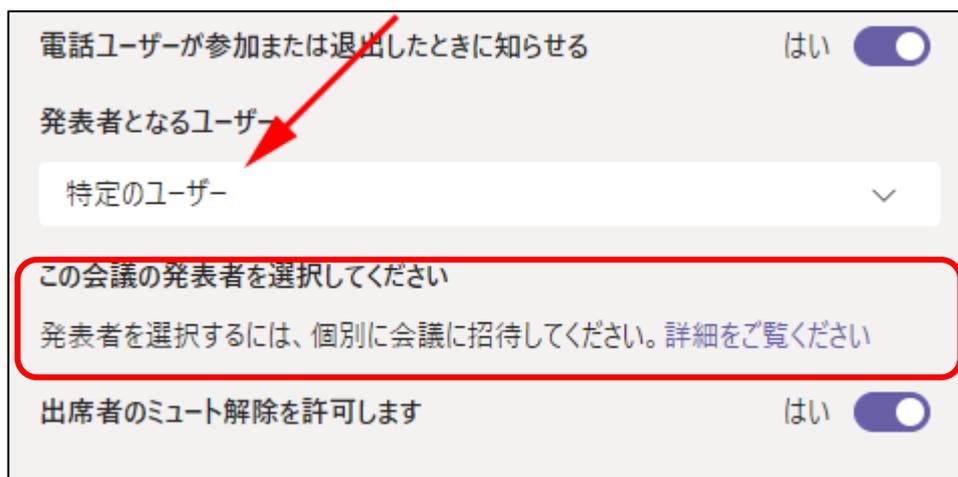
発表者が決まっている場合は、予めユーザーを指定しておくこと、発表者側でマイク、カメラを切り替えることができます。

- ・自分の組織内のユーザー
- ・特定のユーザー
- ・自分のみ
- ・[全員]

発表者が会議の開催者と同一の場合は[自分のみ]を選択。

発表者が複数名となる可能性がある場合には[自分の組織内のユーザー]や[特定のユーザー]を選択

特定のユーザーを選択した際には、「会議の発表者を選択して下さい。」Msgが表示されます。



「特定のユーザー」を指定した直後は、直下にある「この会議の発表者を選択して下さい」機能が有効ではありません。1度会議情報を送信し、再編集する必要があります。

会議の詳細画面を開き、出席者にユーザーを追加して会議の詳細を更新します。



※一度更新した内容を送信後、会議の詳細画面を開き直します。



発表者に外部ユーザーを追加している場合でも、会議オプションに設定ができるユーザーは内部ユーザーのみとなります。(発表者としてはカウントされています)