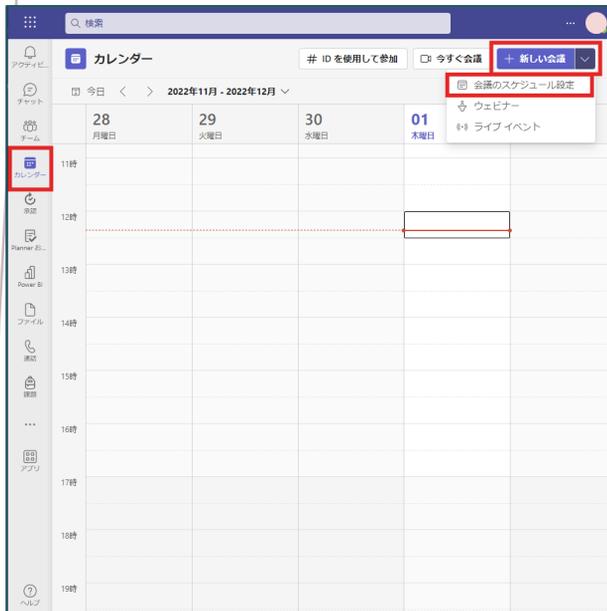


# Teamsによる会議 開催・利用マニュアル

ウェビナー、ライブイベントは、別のマニュアルをご参照ください。

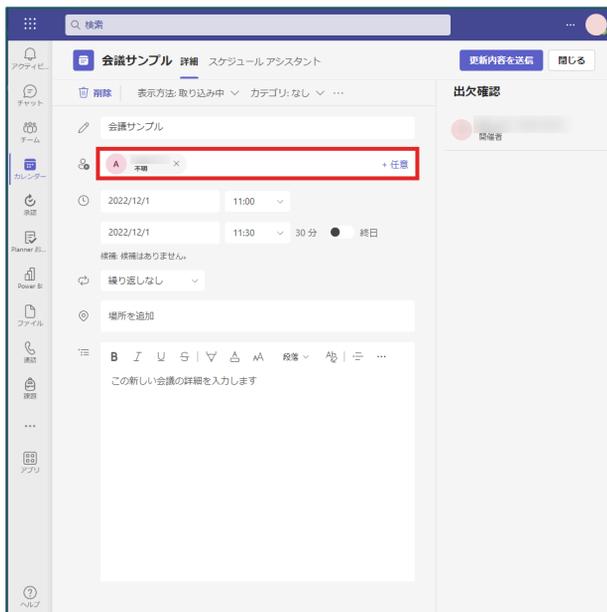
# 1. 会議を選択



主催者が参加者を承認せずに参加させる設定方法の説明です。

1. Teamsのカレンダーから「+新しい会議」をクリック
2. 「会議のスケジュール設定」を選択

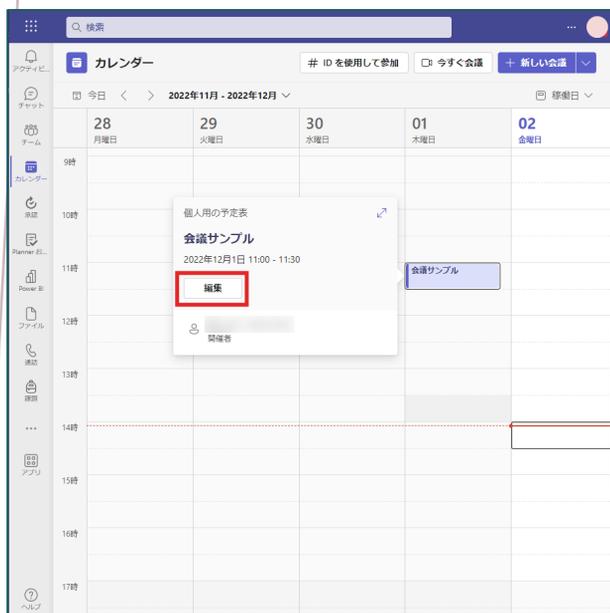
# 2. 会議を作成



1. 開いたウィンドウに必要な項目を入力します。
2. 会議を開催し、参加用URL及び会議ID、パスコードを発行するには、参加者の登録が必要です。
3. 入力後、「更新内容を送信」で会議が予定されます。

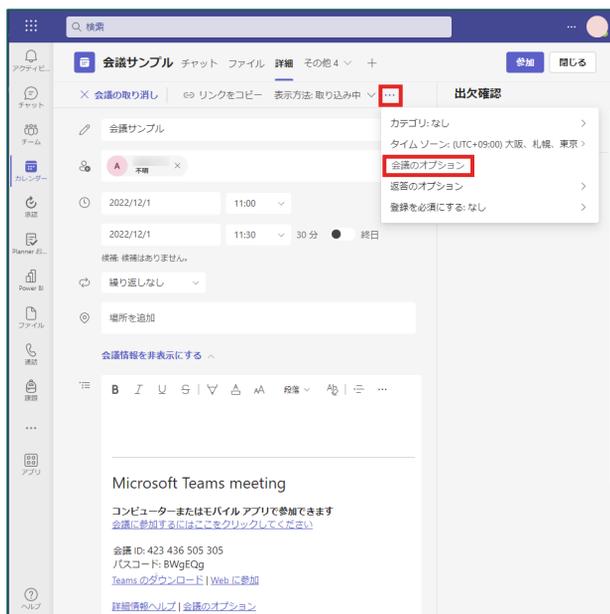
※参加者に会議内容のメールが送信されます。

### 3. 会議の編集



1. カレンダーに作成された会議が反映されます。
2. 作成した会議を選択し、「編集」をクリック

### 4. オプションの編集-1



1. 会議の編集画面にて「…」をクリック
2. 「会議オプション」を選択
3. 新しく「会議オプション」のウィンドウが開きます。

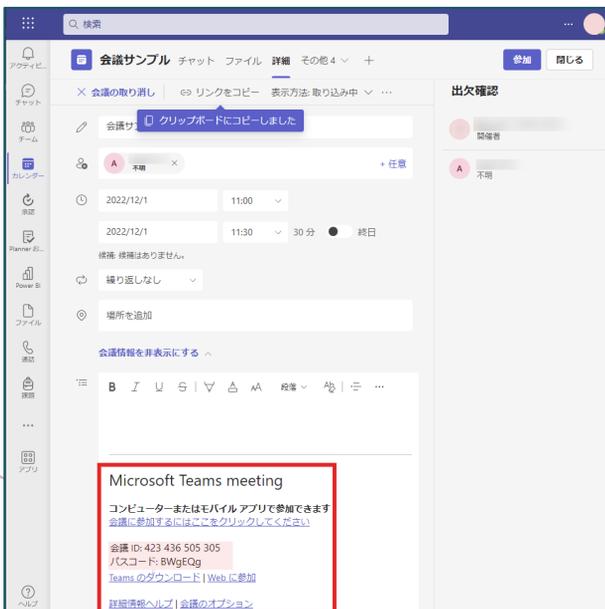
## 5. オプションの編集-2

主催者は参加者を承認することなく、会議に参加させることができます。以下の設定を行わない場合、会議待機画面（ロビー）で参加者は承認待ちとなり、主催者による承認が必要となりますのでご注意ください。



1. 「ロビーを迂回するユーザー？」を選択
2. 「全員」を選択  
※「全員」を選択することで ynu.ac.jp以外のユーザー（学生等）を承認せずに会議に参加させることができます。  
ロビーを迂回させない場合、**主催者は参加者の承認が必要です。**
3. 「保存」
4. ウィンドウを閉じる

## 6. 会議の設定完了



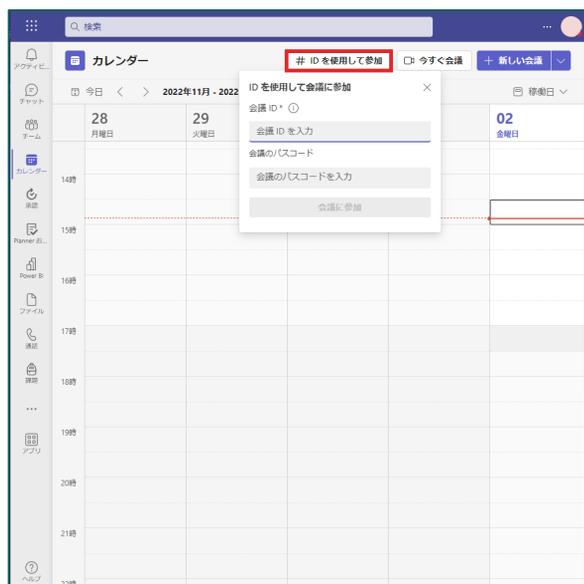
1. 会議ID、パスコード、リンクが発行されていますので、必要に応じてメモし、参加者にメールなどで別途通知します。
2. 会議の編集画面で「閉じる」をクリック
3. 会議の設定完了

参加者は、以下のどちらかの手段で参加出来ます。

- ① メールに記載のあるリンク
- ② 会議IDとパスコード

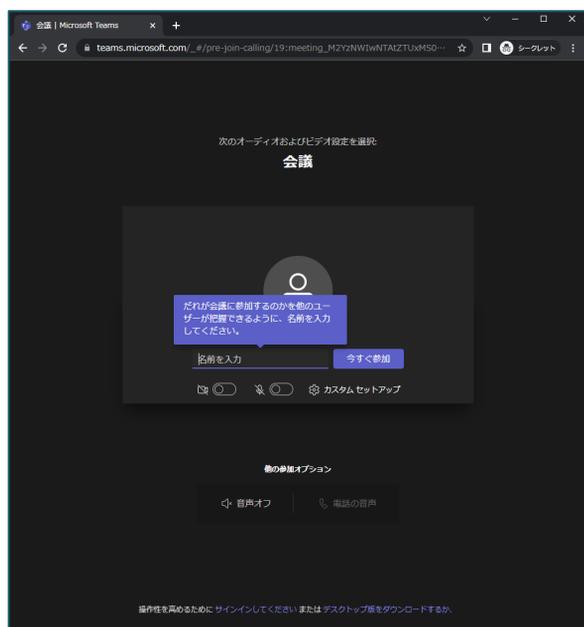
## 7.会議への参加方法

参加者は、主催者より発行されたURL、または会議ID、パスコードを利用して会議に参加できます。



### ・ Teamsを利用して参加

- ① Teamsにサインインします。
- ② カレンダーから会議ID、パスコードを入力して参加。



Webブラウザから参加画面

### ・ Teamsを利用しないで参加

Webブラウザから、発行されたURLより名前を入力して参加できます。（匿名）

名前の入力、必ずしも名前である必要はありません。会議主催者から指示されたものを入力してください。