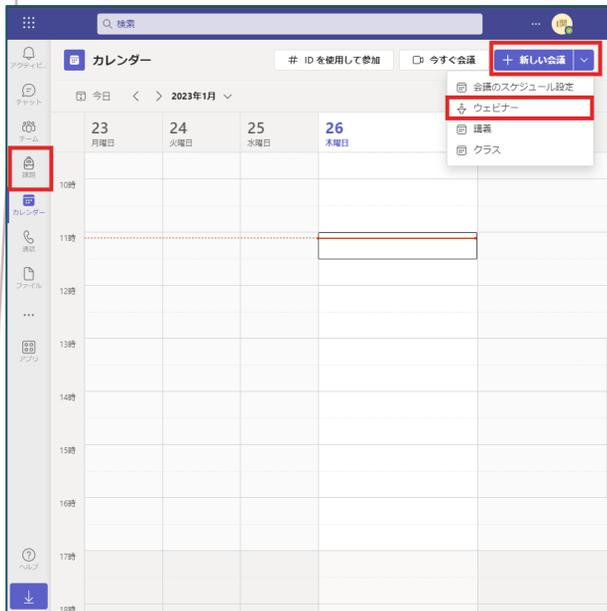


# Teamsによるウェビナー 開催・利用マニュアル

会議、ライブイベントは、別のマニュアルをご参照ください。

# 1. ウェビナーを選択



主催者が出席者を待機させることなく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. 「ウェビナー」を選択

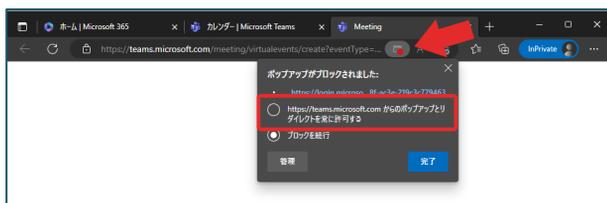
※ブラウザでは、ポップアップがブロックされる場合があります。ウィンドウが開かない場合は、ポップアップを許可してください。

## ■ ポップアップのブロック解除

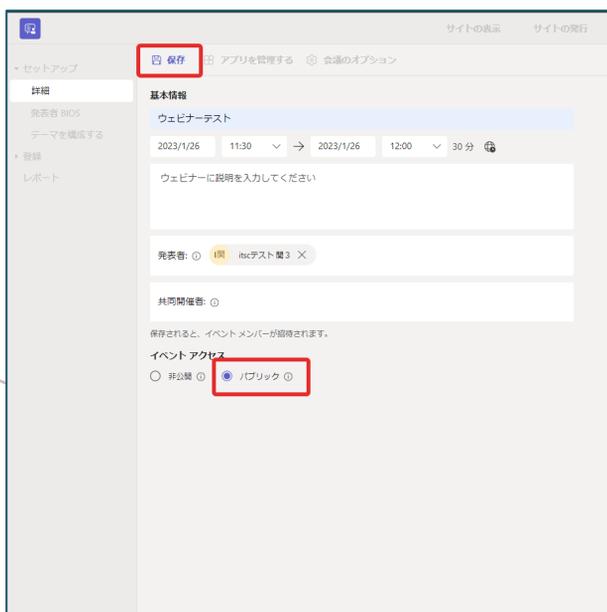
ウェビナーのウィンドウが開かない場合は、URLにあるアイコンの×印をクリックし、

<https://teams.microsoft.com/>

からの通知を許可してください。



# 2. ウェビナーを作成



1. ポップアップで開いた画面のウィンドウに必要項目を入力します。
2. イベントアクセスを「パブリック」に変更します。  
これにより「学生」や一般の方がウェビナーに参加できます。
3. 入力後、「保存」をクリックします。  
※出席者の記入は必須ではありません。出席者を入力するとメールが送信されます。

### 3. 会議オプション



1. 保存したことで「会議オプション」を設定出来るようになります。
2. 「会議オプション」をクリックすると別ウィンドウが開きます。

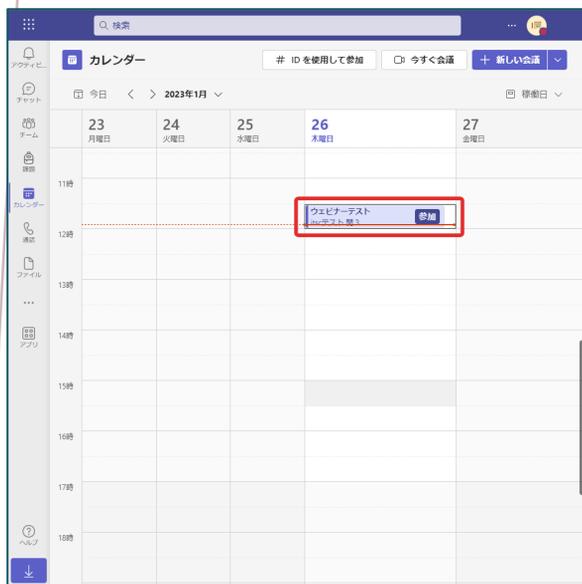
### 4. 会議オプションの編集

**【重要】** 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？ (Who can bypass the lobby?)」のプルダウンメニュー
2. 「全員 (Everyone)」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。
3. 「保存 (Save)」
4. ウィンドウを閉じる
5. 開いたままの「3. 会議オプション」の画面をじます。

## 5. 会議URLの取得-1



1. カレンダーで作成したウェビナーをダブルクリック

【重要】シングルクリックではなく、ダブルクリックです。

## 6. 会議URLの取得-2



※こちらの「イベントリンクのコピー」では直接参加できませんので注意して下さい。

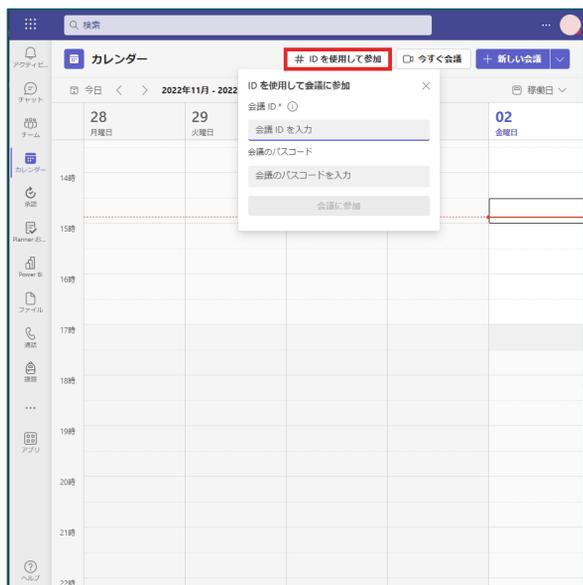
1. 会議ID、パスコード、リンクが発行されていますので、必要に応じてメモし、出席者にメールなどで別途通知します。
2. 会議に参加するリンクは、「今すぐ会議に参加する」を選択してコピー
3. Word等を立ち上げ、貼り付けます。これを行うことで書式を含めたテキストが貼り付けられます。
4. 貼り付けたテキスト上で右クリックし、「ハイパーリンクのコピー」を行うことで会議URLを取得できます。
5. ウェビナーの「イベント管理する」画面で「閉じる」をクリック
6. ウェビナーの設定完了

出席者は、以下のどちらかの手段で出席出来ます。

- ① メールに記載のあるリンク
- ② 会議IDとパスコード

## 7.ウェビナーへの参加方法

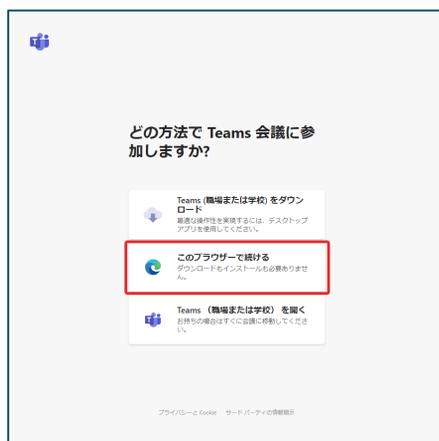
参加者は、主催者より発行されたURL、または会議ID、パスコードを利用してウェビナーに参加できます。



### ・ 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。ウェビナー主催者から指示されたものを入力してください。(入力された情報は、参加者全員に表示されます。)

- ① 発行されたURLに遷移し、表示された「このブラウザで続ける」を選択
- ② 名前を入力し「今すぐ参加」をクリック。

