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

		Q. 検索					🤫
D 707-12	■ カレンダー			# IDを使用して参加 🖸 今すぐ会議 🕂 新しい会議 🗸			
デャット	□ 今日 〈 〉 2023年1月 ∨						
ເຕີ 7−4		23 24 25 水曜日			26 ^{木曜日}	57	
2 #20	1089						
部 カレンダー							
S.	1189						
ファイル	1289						
アプリ	13時						
	1489						
	15時						
	16 89						
0	178 9						
<u>↓</u>	1889						



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。

- 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 ロックされるケースがあります。 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、

<u>https://teams.microsoft.com/</u> からの通知を許可してください。

2.ウェビナーを作成

R		サイトの表示	サイトの発行
・セットアップ	日 保存 日 アブリを管理する ② 会議のオブション		
 セットンタブ 詳細 発表者 BOS テーマを構成する 登録 レポート 	基本情報 ウェビナーテスト 2023/1/26 11:30 ∨ → 2023/1/26 12:00 ウェビナーに説明を入力してください 発表音: ○ ○ ○ № № ペラスト 覧3 ×	✓ 30分 储	
~	 共同関連告: ① 得存されると、イベントメンバーが協時されます。 イベントアクセス ① 非込種 ② ④ パブリック ③ 		

- 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。
- 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。
- 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



- 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。
- ご会議オプション」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下さい。

ウェビナーテスト			
m 2023年1月26日 11:30 - 12:00			
음 itscテスト開3			
会議のオプション			
ロビーを迂回するユーザー?	自分が招待したユーザー (会議出 ∨		
電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する	全員		
電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる	所属組織内のユーザー、信頼できる組織 内のユーザー、およびゲスト		
	所属組織内のユーザーおよびゲスト		
共同開催首を選択:	所属組織内のユーザー		
発表者となるユーザー	自分が招待したユーザー (会議出席依頼 で [転送を許可する] をオフにする)		
出席者のマイクを許可しますか?	自分と共同開催者のみ		
出席者のカメラを許可しますか?	いいえ 🔘		
会議のチャットを許可する	会議中のみ >		
会議中のリアクションを許可しますか?	tatu 💽		
Q&A を有効にする	lativ 💽		
CART キャプションの提供	いいえ 🔘		
言語の通訳を有効にする	通訳者を選択するには、Outlook から招待状 を送信してから このページを更新 します		
出席レポートを許可する	lativ 🔵		

- 「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
- 「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

		Q. 検索				🦷
0 7971 E		カレンダー		#	IDを使用して参加 D1 今	オぐ会議 + 新しい会議 〜
E Fryb	G	今日く、	2023年1月 ~			□ 稼働日 ~
රීවී 7-4		23 _{月曜日}	24 火曜日	25 水曜日	26 ^{木曜日}	27 _{全曜日}
() (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (
カレンダー	1189					
ا التقرير	12時				iterデスト競3	
D 77411	1389					
間 アプリ	1489					
	158 9					
	16時					
	1789					
? ~~~?	1889					
Ŧ	1020					

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。

 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。

- 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
- 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。
- 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。
- 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。

	Q	検索				🔵
0 70712		カレンダー		井 ID を使用して参加	□ 今すぐ会議	+ 新しい会議 🗸
E Fryt		今日 〈 〉 2022	年11月 - 2022	IDを使用して会議に参加 ×		◎ 稼働日 ∨
00 7-1		28 _{月曜日}	29 火曜日	会議 ID * (i) 会議 ID を入力		02 金曜日
ました ひょう しょう しょう しょう しょう ひょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	1489			会議のパスコード 会議のパスコードを入力		
	1589			会議に参加		
Planner 85 Power 81	1689					
D 77411						
e Meri	1789					
() 課題	18 89					
いい アプリ	1989					
	2089					
	2189					
? ~~~	2289					

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。

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)

名前の入力は、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。)

- 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。

Webブラウザから参加画面

