

Microsoft Teams によるWeb 会議方法

※ ブラウザ版とアプリ版では画面の見え方が異なります。ここではブラウザ版での操作方法について紹介します。

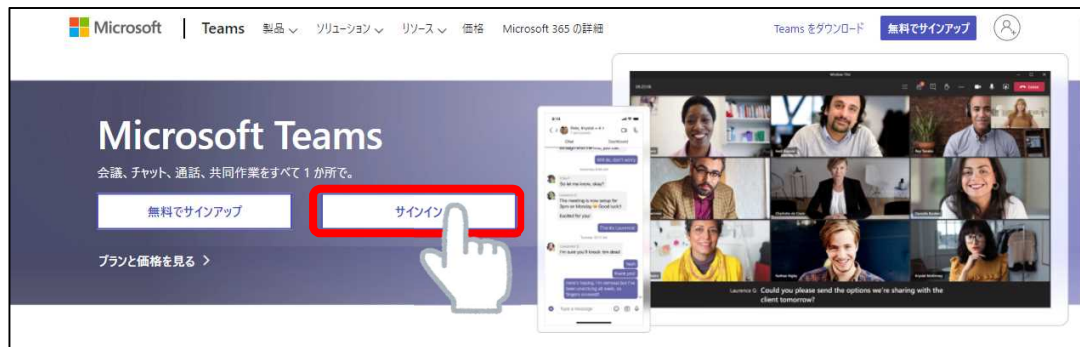
会議の開催方法について

Teams では

- ① 県域ドメイン (@kago.ed.jp) 内のユーザーとWeb 会議をする場合。
- ② 県域ドメイン (@kago.ed.jp) 外のユーザーとWeb 会議をする場合。
で開催方法が異なります。

1 直ちに県域ドメイン (@kago.ed.jp) 内のユーザーとWeb 会議をする場合

- ① ブラウザで「Microsoft Teams」と入力し検索する。
- ② サインインする。(※※@kago.ed.jp のアドレスを使用)

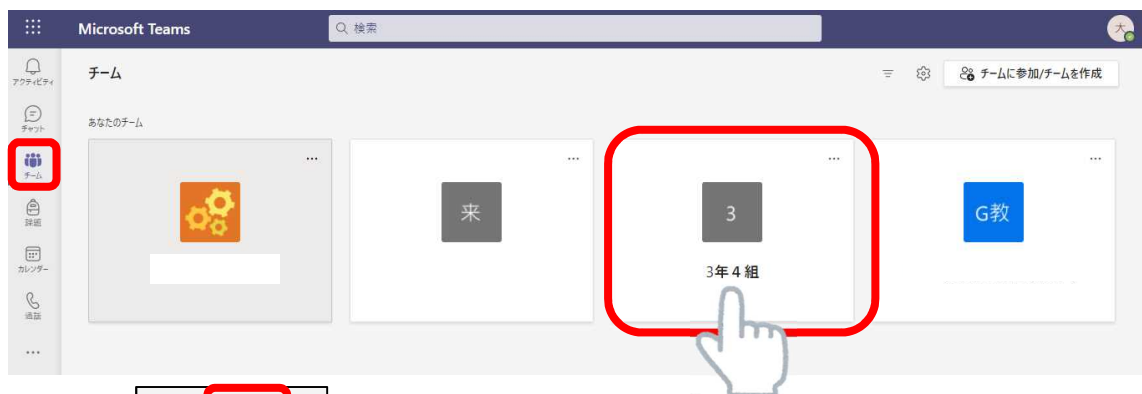


- ③ センターWeb ページにある「②Microsoft GIGA スクールですぐに使えるヒント 30」を参考にチームを作り、メンバーを追加する。

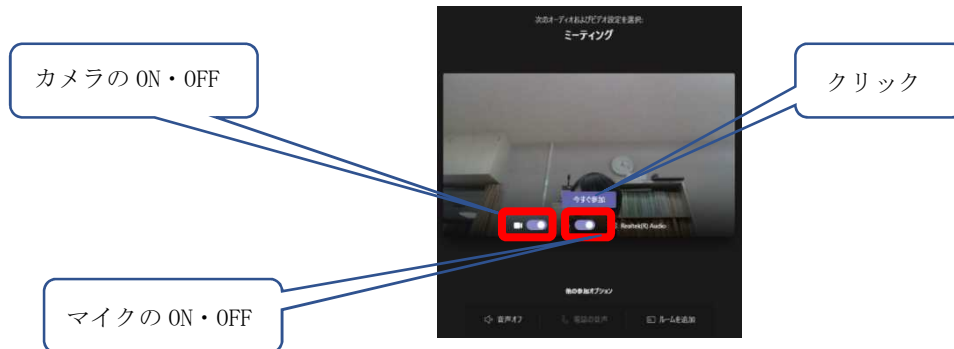
「Microsoft GIGA スクールですぐに使えるヒント 30」

http://www.edu.pref.kagoshima.jp/GIGAschool/images/No.5KagoGIGAseminar/Microsoft_GIGA_30.pdf

- ④ 画面左のチームアイコンをクリックし、会議をするチームのアイコンをクリックしてチームの画面を開く。



- ⑤ 右上の [チーム] [会議] をクリックして会議を開催する。
- ⑥ カメラとマイクの使用を確認して今すぐ参加をクリックする。



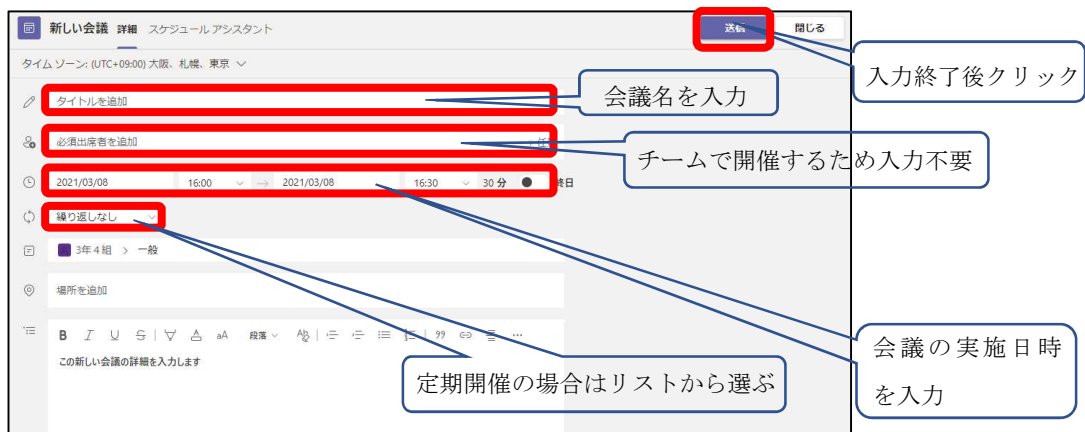
- ⑦ 「参加するようユーザーを招待する」の画面が表示されるが、右上の×で消す。
- ⑧ 表示されるツールバーから、「参加者を表示」をクリックすると、右側に表示されるので、検索窓に参加者を入力して招待する。



- ⑨ 参加者の画面には右下にポップアップが表示され、会議に招待されていることが確認できる。

2 事前にスケジュールを組んでユーザー（@kago.ed.jp 内）とWeb 会議をする場合

- ① 1の④までは同じ
- ② 作成したチームの画面右上にある下向き三角  をクリックし、「会議をスケジュール」をクリック。
- ③ 会議をスケジュールする



- ④ チームの「投稿」画面に新しい投稿として表示される。

(チームメンバーにも表示される)

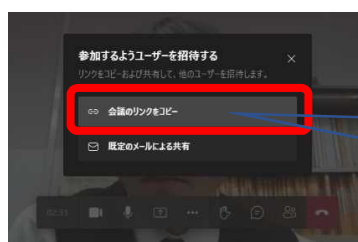


- ⑤ 開催日に、投稿内にあるスケジュールリングされた「ミーティング」をクリックし、右上の「参加」をクリックすると会議に参加できる。

3 県域ドメイン(@kago.ed.jp)外のユーザーとWeb 会議をする場合

【開催者】

- ① 1の①～⑥までの手順で会議に参加する。
- ② 画面中央に「参加するようユーザーを招待する」と表示されるので「会議のリンクをコピー」をクリックする。(☞のようなURL がコピーされる。画面上には表示されません)



https://teams.microsoft.com/l/meetup-

7687-e93b-4bcc-9a16-07b6f6e54967%22%2C%22oid%

- ③ 「クリップボードにコピー済み」と表示されるので、メールに貼り付けて全参加予定者へ送信する。

※ クリップボード…テキストや画像を一時的に保管する場所

【参加者】

- ① メールリンクをクリックする。
- ② 「Microsoft Teams を開きますか？」のウィンドウが表示されたらキャンセルをクリックする。
- ③ 「このブラウザで続ける」をクリックする。
- ④ 名前を入力し、「今すぐ参加」をクリックする。



- ⑤ 「会議の参加者がまもなくあなたを招待します」のメッセージが表示され、【開催者】が「参加許可」をクリックすると会議に参加できる。