

内容

■ Team を作成しない会議の開催方法	2
■ 会議 ID とパスコードを利用した参加方法	4
■ Teams アカウントを持たない学外者（ゲスト）へ URL を周知する	5
■ Teams アカウントを持たない学外者（ゲスト）の会議参加方法	6
■ 参加者情報の取得方法	9

※ Team を作成しない会議は 1 度きりの会議に適しています。

※ 授業や専攻、プロジェクトチーム等で利用する場合は、Team を作成して利用してください。

※ Team の作成は情報処理センターへの申請が必要となります。

・ 授業用申請書

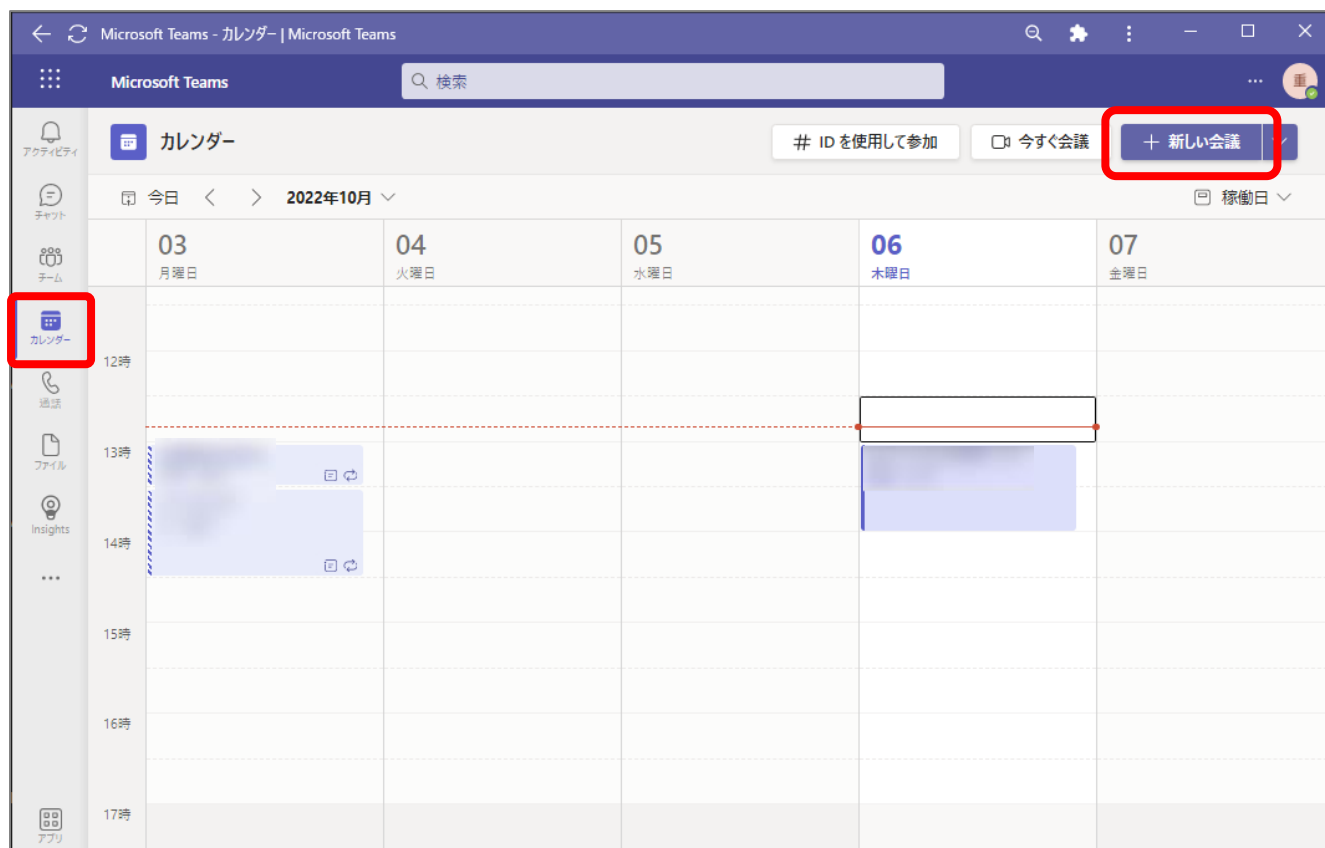
<http://www.ipc.hiroshima-cu.ac.jp/cgi-bin/request?form.ms-teams-class>

・ 研究室/専攻/その他用申請書

<http://www.ipc.hiroshima-cu.ac.jp/cgi-bin/request?form.ms-teams-other>

■ Team を作成しない会議の開催方法

チームアプリを起動し、左メニューの「カレンダー」を選択し「新しい会議」をクリックします。



会議をスケジュールする画面に切り替わりますので、会議名、時間等を設定します。

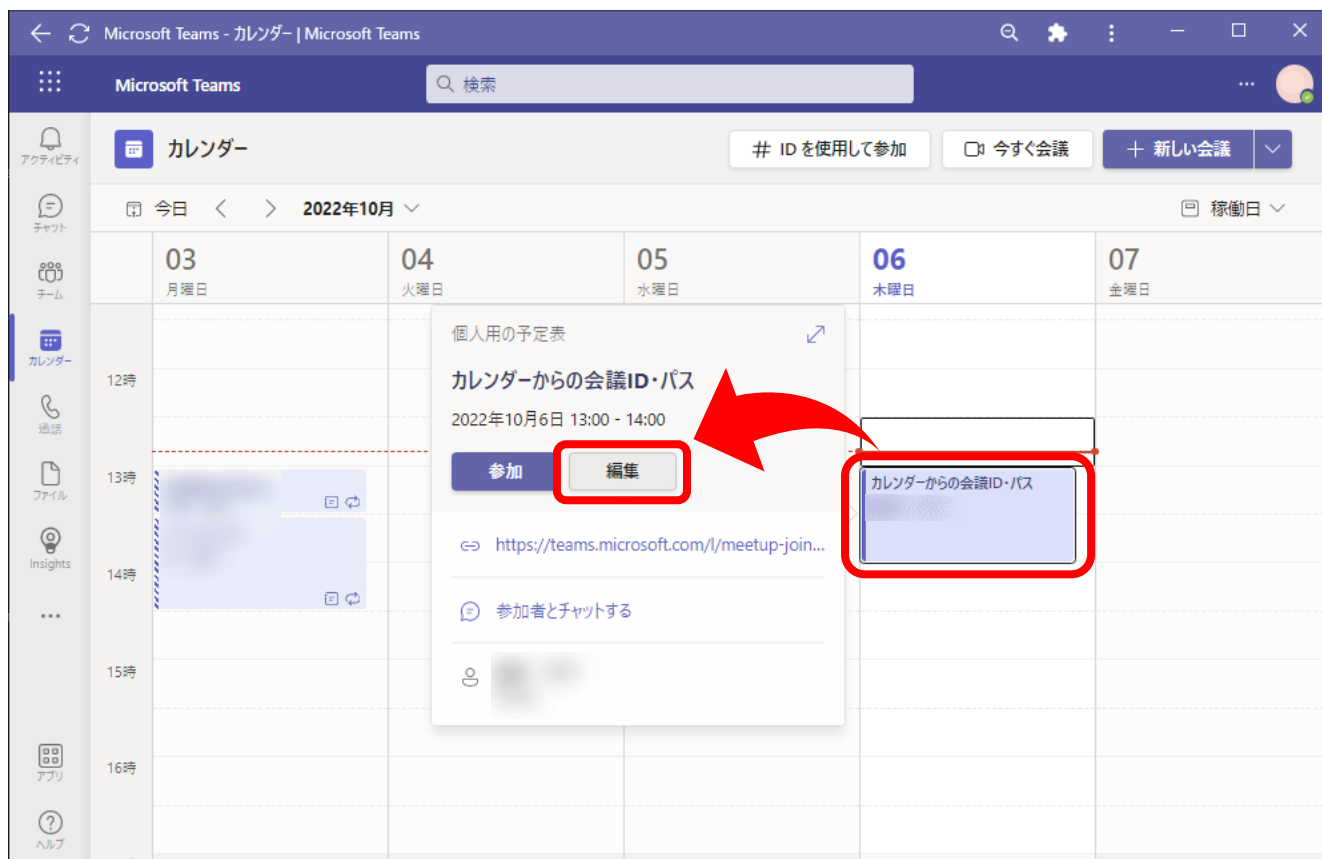
※この時必ず参加者を 1 名指定する必要があります。

自分を指定する場合はアドレスを全て入力する必要があります。

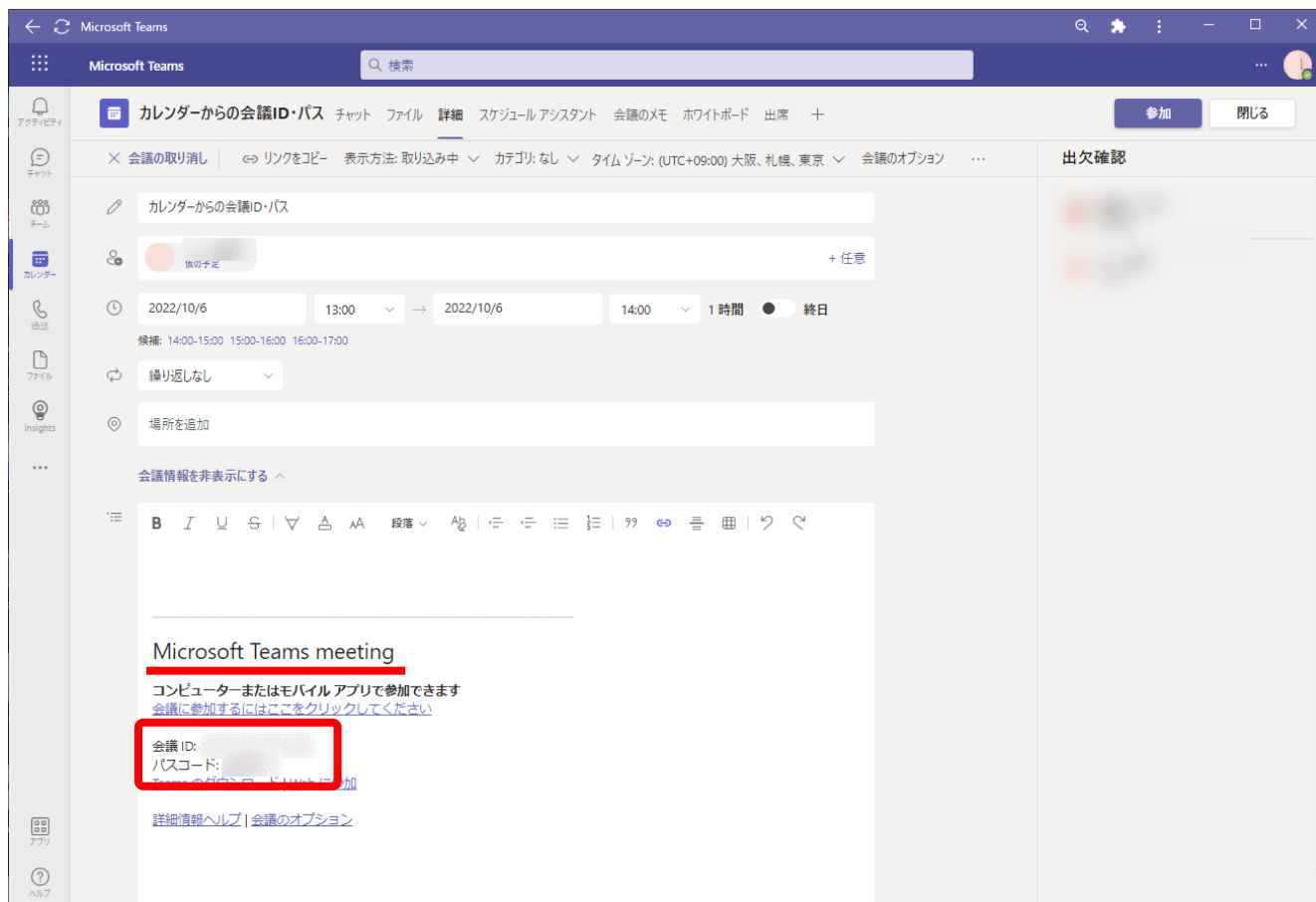
設定が完了したら右上の「送信」をクリックします。



先ほどスケジュールした会議がカレンダーの中に表示されますのでクリックし、表示されたウィンドウの「編集」をクリックします。



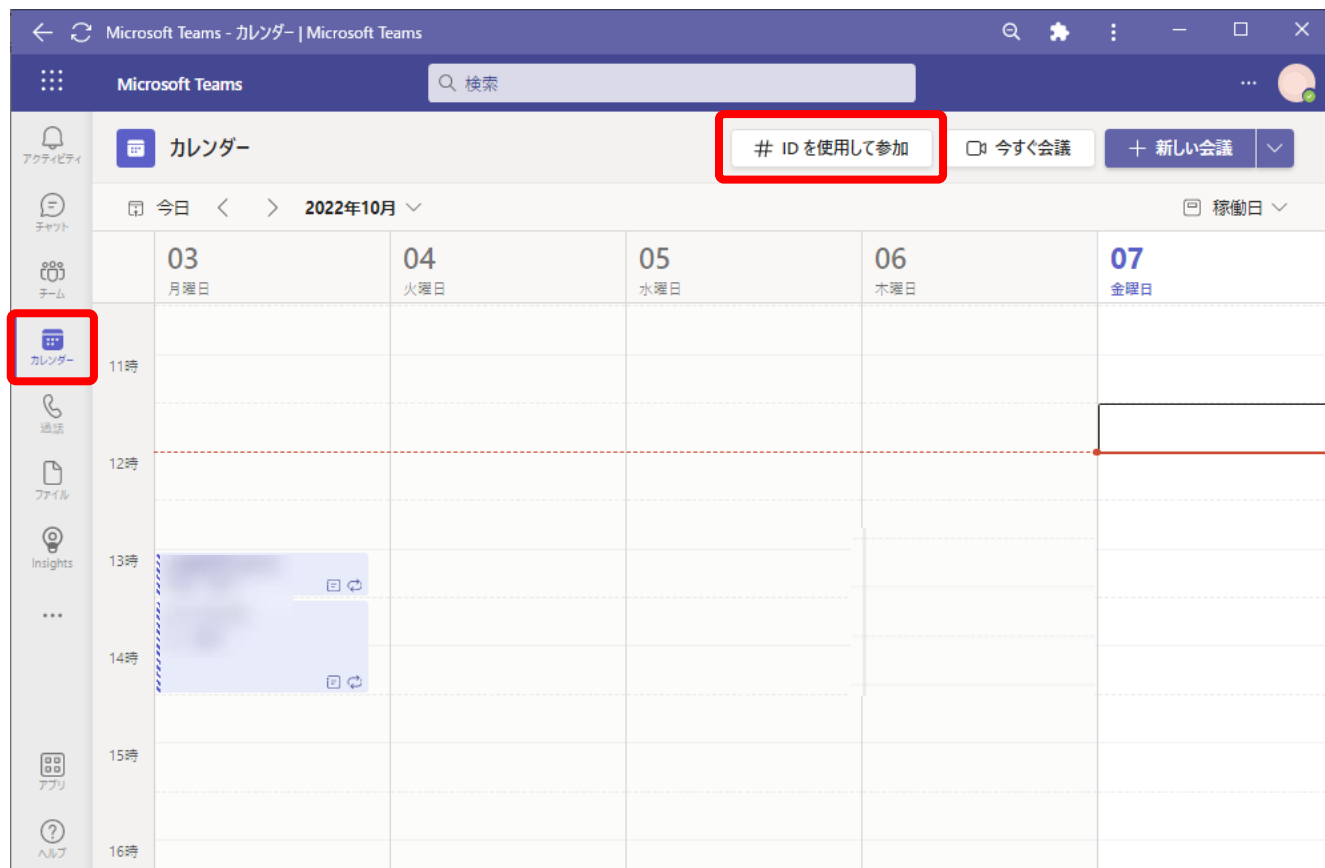
「Microsoft Teams meeting」に会議 ID とパスコードが記載されていますので、WebClassなどで参加者に周知してください。



■ 会議 ID とパスコードを利用した参加方法

Teams アカウントを取得している本学教職員・学生は、この方法で会議に参加します。

参加者はチームにアクセスし、左メニューの「カレンダー」を選択し「# ID を使用して参加」をクリックします。



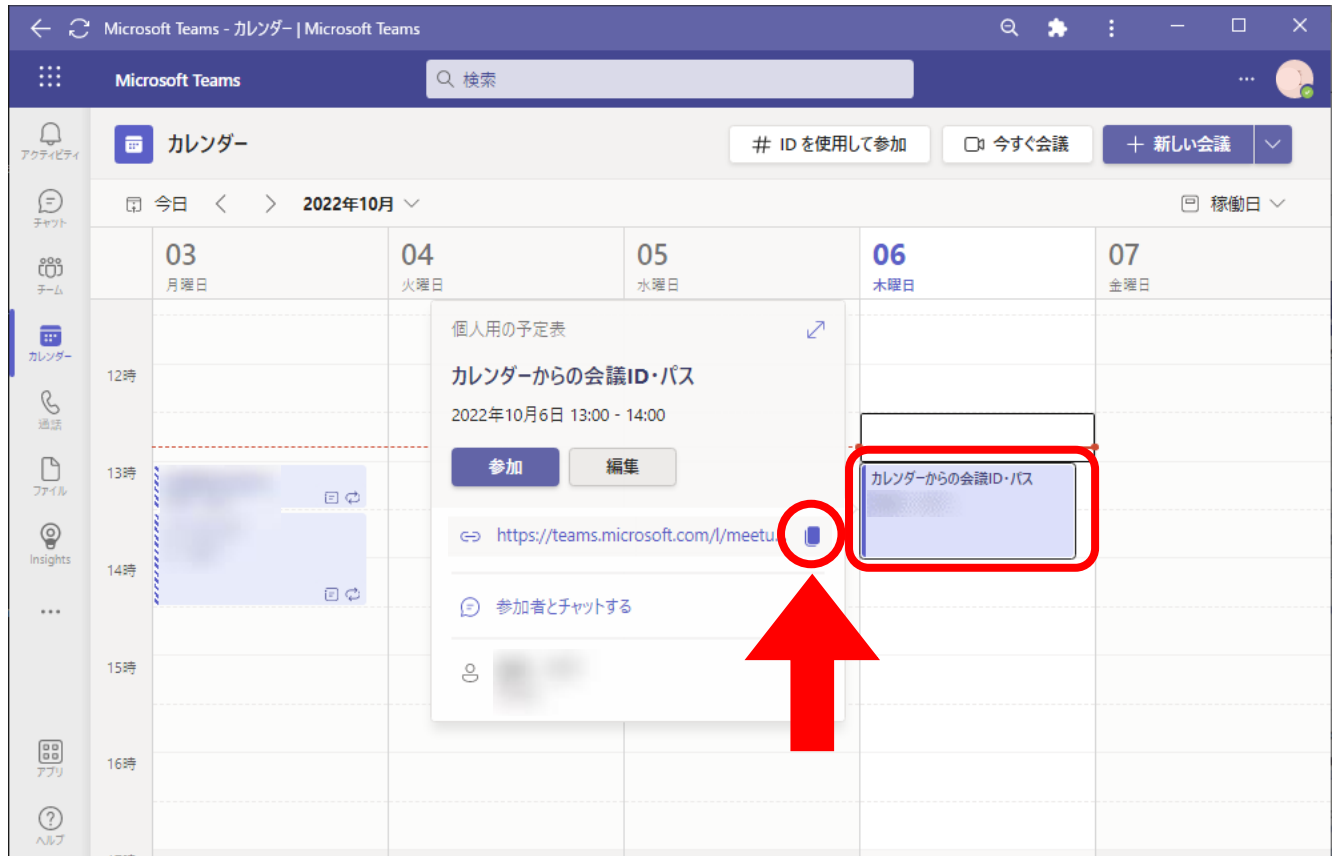
会議 ID と会議のパスコードを入力する画面が表示されますので開催者から周知された情報を入力し、「会議に参加」をクリックします。



■ Teams アカウントを持たない学外者（ゲスト）へ URL を周知する

Teams アカウントを持たない学外者（ゲスト）へは会議の URL を周知します。

「カレンダー」から対象の会議をクリックし表示された URL にマウスを合わせると、「」マークが表示されます。マークをクリックすると URL がコピーされますので、参加者へ周知してください。

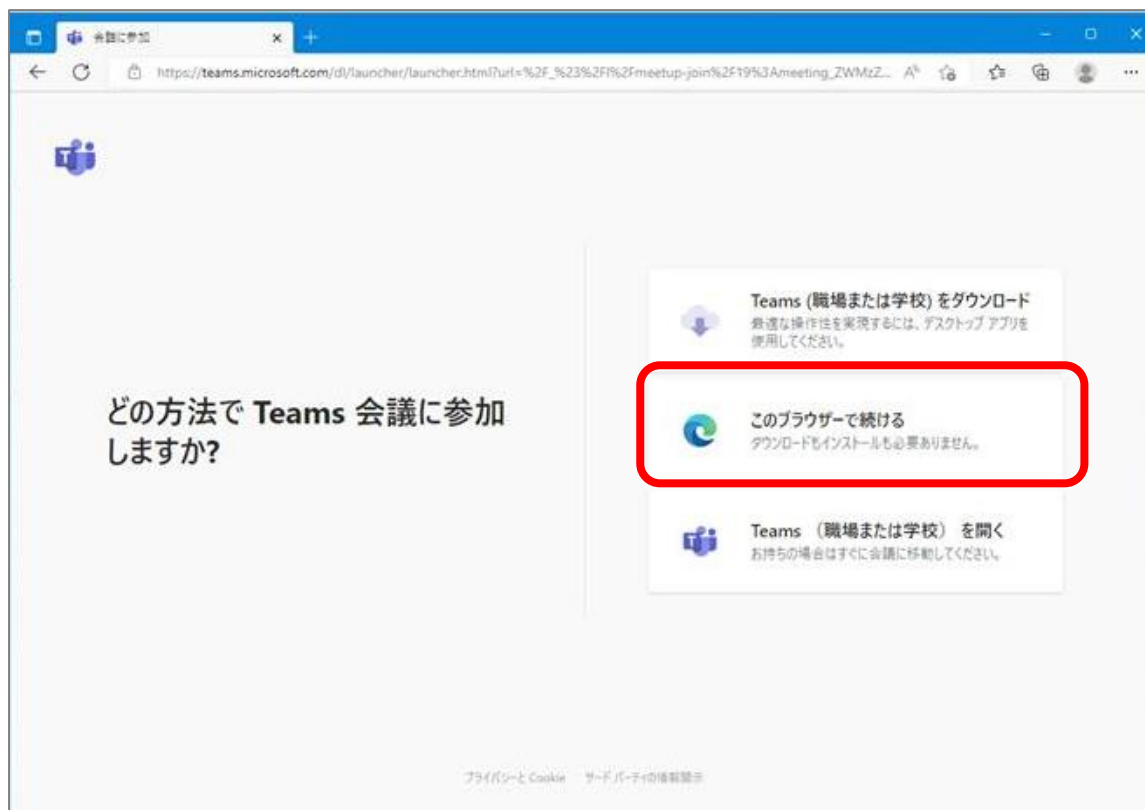


ゲストユーザは周知された URL を利用して、ブラウザーから会議に参加することが可能です。
この場合は Teams アプリ、Teams アカウントは必要ありません。
Teams アカウントを持たないゲストユーザの会議への参加方法を次ページから解説しています。

■ Teams アカウントを持たない学外者（ゲスト）の会議参加方法

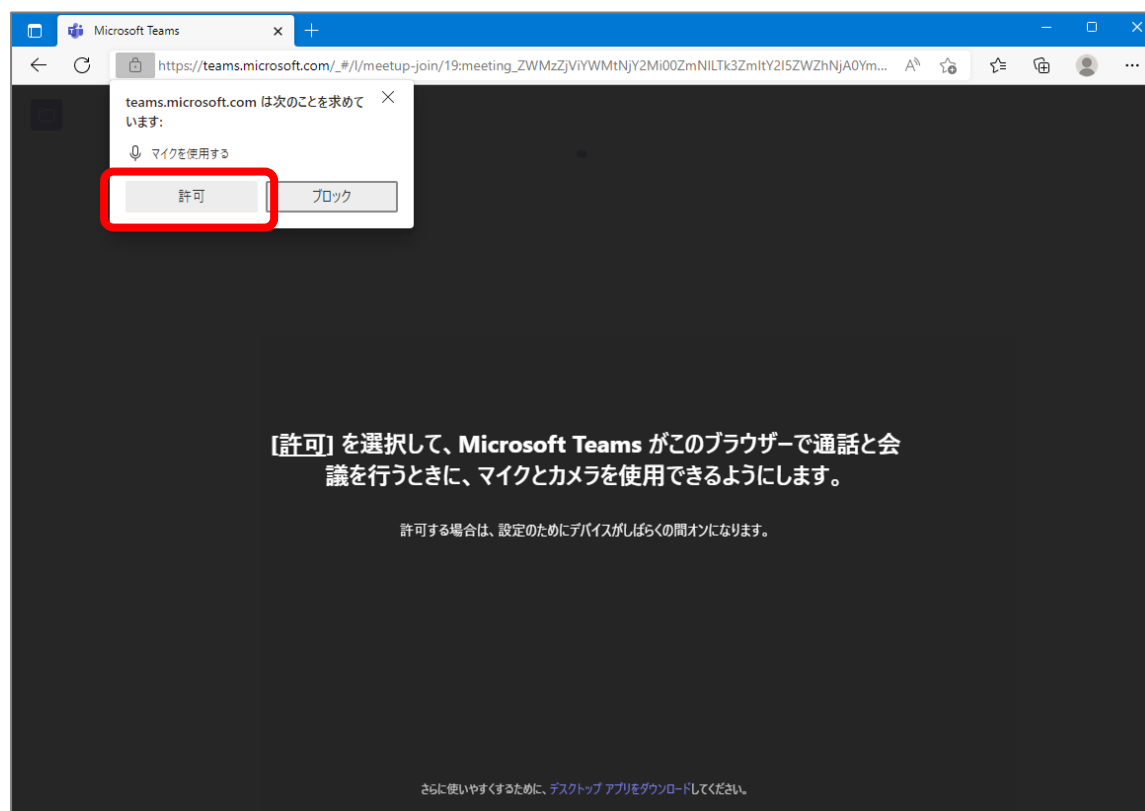
開催者から周知された URL をクリックします。

ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox など）が起動し以下の画面が表示されますので、「このブラウザで続ける」を選択します。

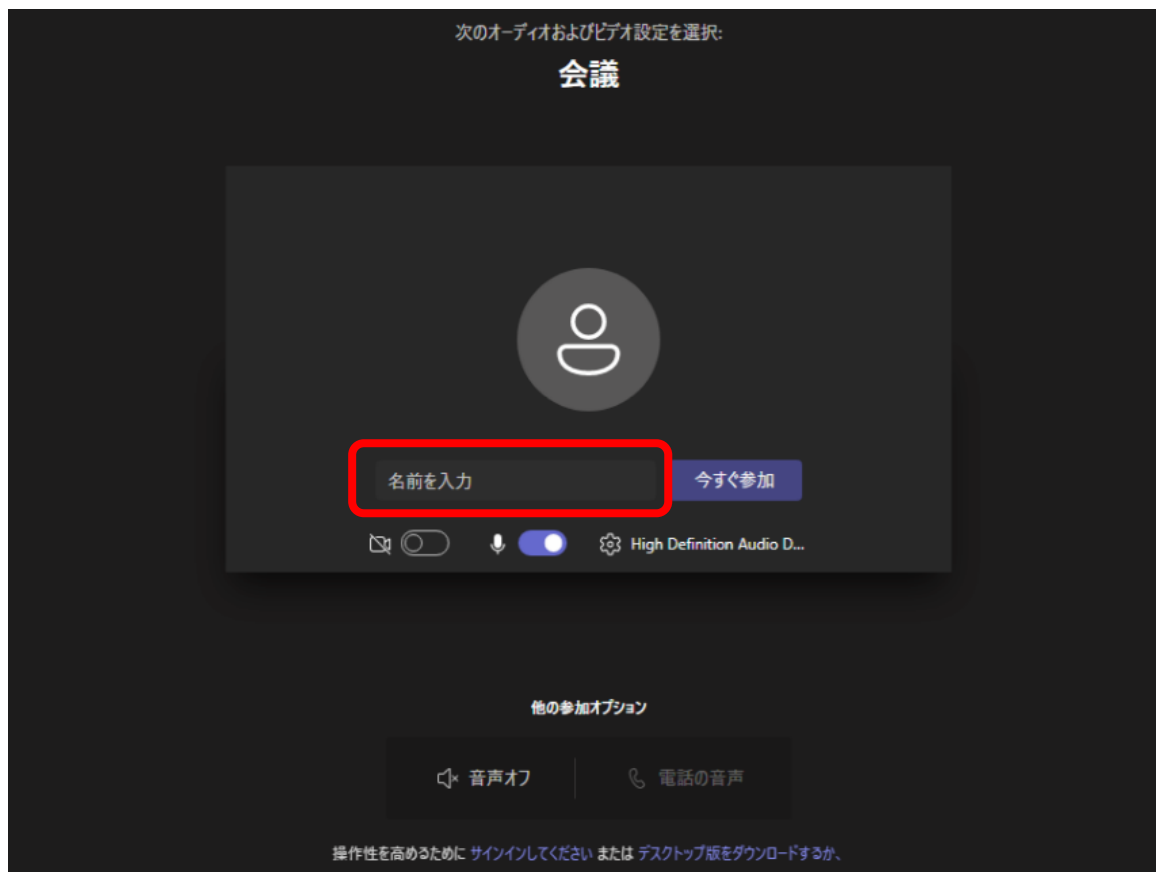


マイクの使用を許可するかを聞かれた場合は、「許可」をクリックしてください。

※ブラウザによって表示される内容は異なります。



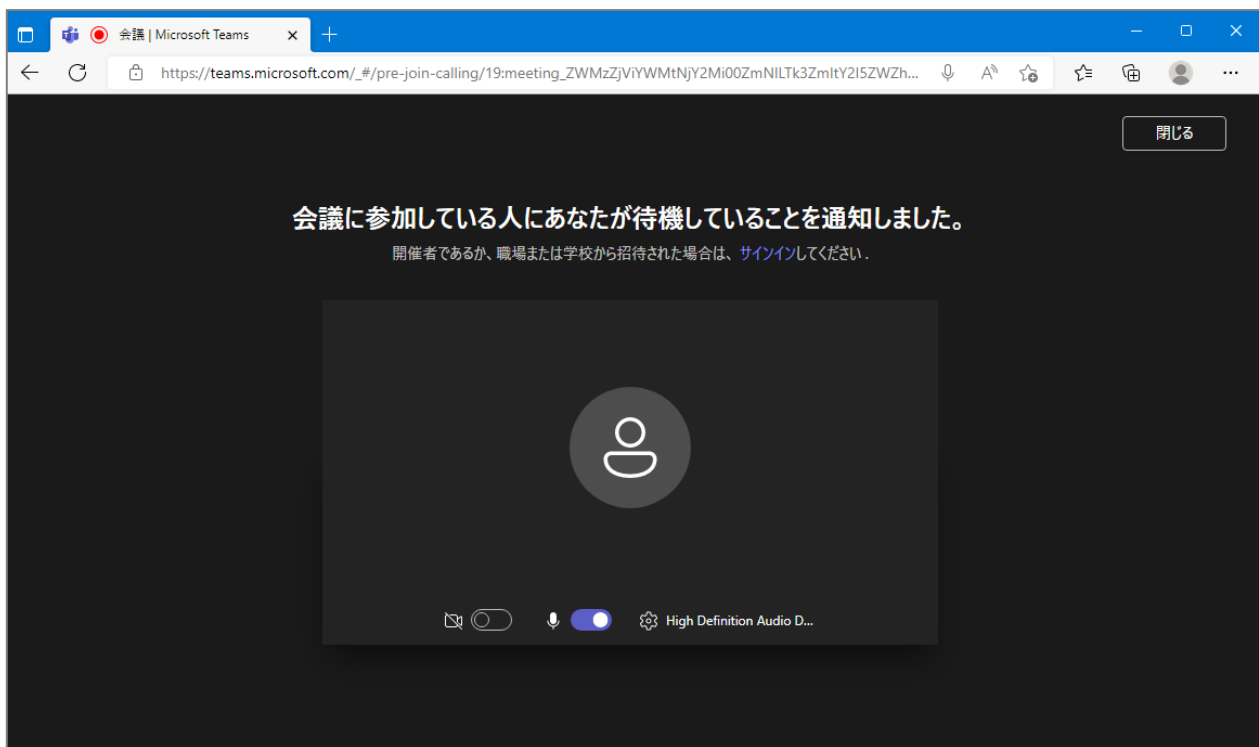
「名前を入力」の欄に会議内で表示する名前を入力します。



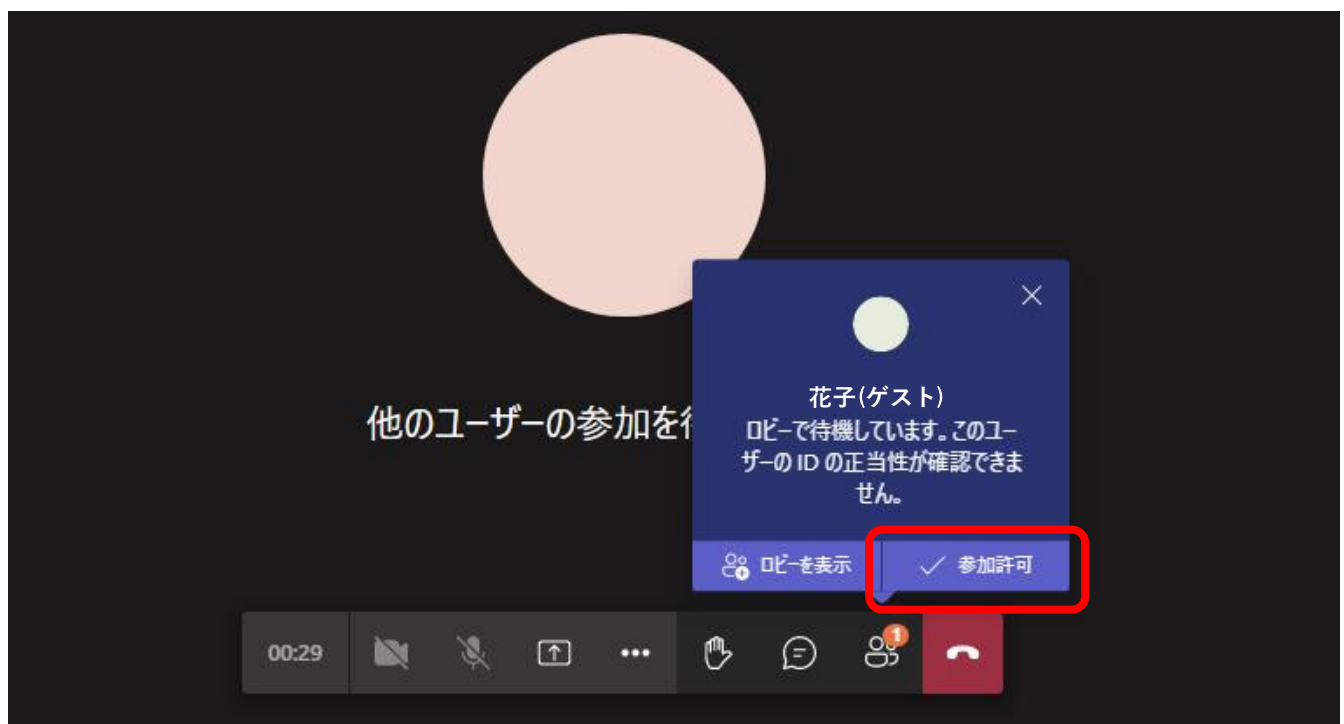
名前の入力完了したら、「今すぐ参加」をクリックします。



開催者が参加を許可するまでしばらく待ちます。



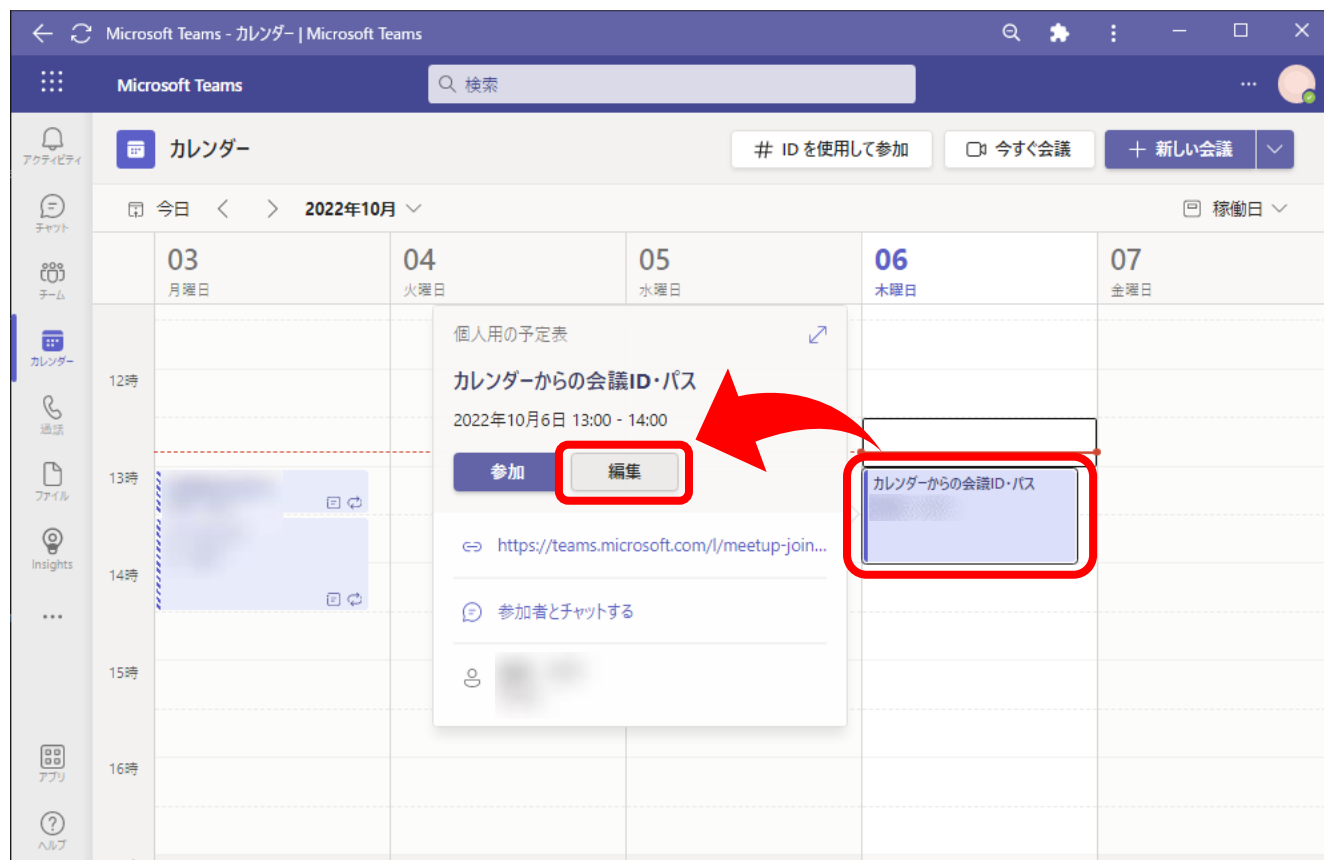
※開催者はロビーで待機しているユーザーを「参加許可」することで会議に参加させることができます。
(これは開催者の操作です)



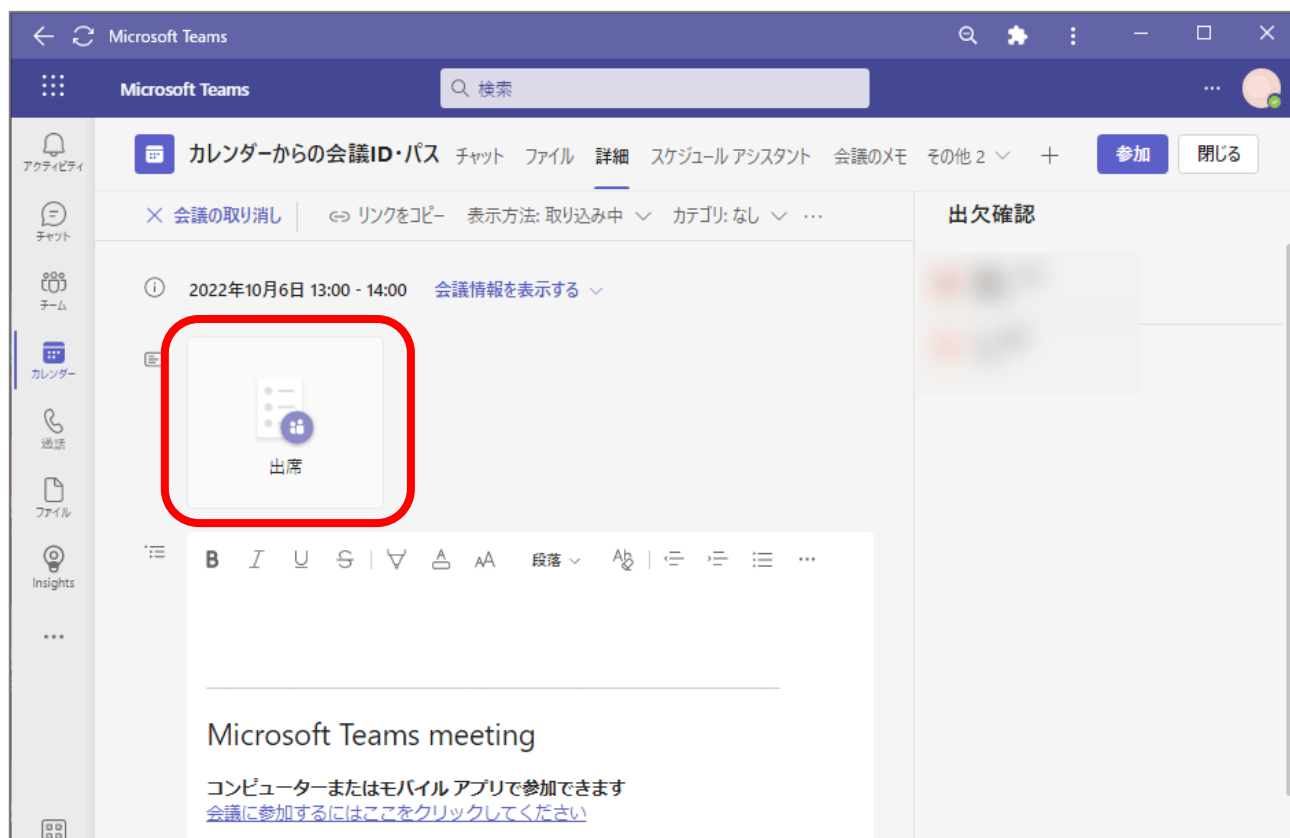
■ 参加者情報の取得方法

会議に参加していた参加者の情報を取得することが可能です。

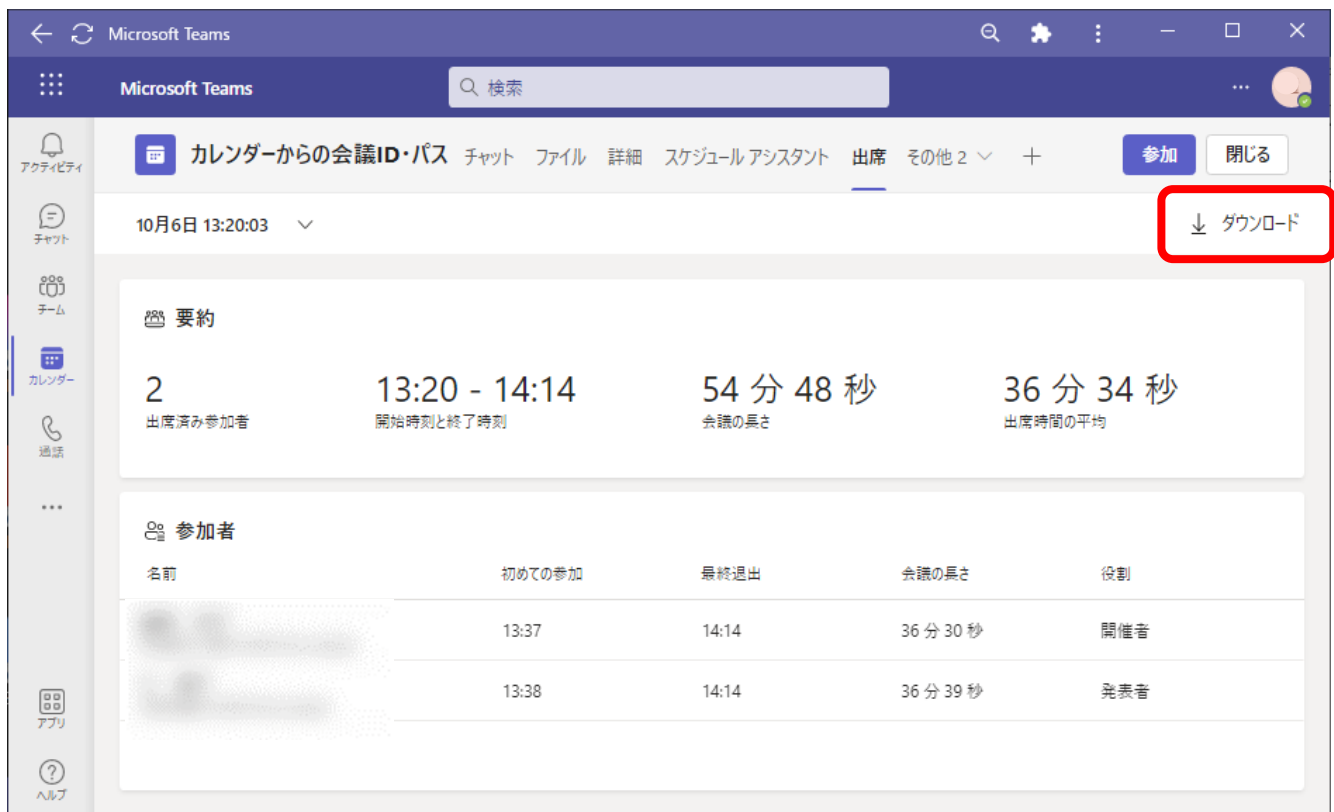
「カレンダー」から参加者情報を取得する会議をクリックし「編集」をクリックします。



「出席」をクリックします。



「ダウンロード」をクリックすると csv ファイルをダウンロードすることも可能です。



<ダウンロードした csv ファイル>

カレンダーからの会議ID・パス - 参加者のレポート 22-10-6.csv - Excel

1. 要約		2. 参加者		3. 会議中のアクティビティ	
会議のタイトル	カレンダーからの会議ID・パス	名前	初めての参加	最終退出	会議の長さ
出席済み参加者	2	[Redacted]	2022/10/6 13:37	2022/10/6 14:14	36 分 30 秒
開始時刻	2022/10/6 13:20	[Redacted]	2022/10/6 13:38	2022/10/6 14:14	36 分 39 秒
終了時刻	2022/10/6 14:14				
会議の長さ	54 分 48 秒				
出席時間の平均	36 分 34 秒				
名前	参加時刻	退出時刻	期間	メール	役割
[Redacted]	2022/10/6 13:37	2022/10/6 14:14	36 分 30 秒	[Redacted]	開催者
[Redacted]	2022/10/6 13:38	2022/10/6 14:14	36 分 39 秒	[Redacted]	発表者