

## Teams会議のはじめ方\_Office365予定表から会議URL作成

※本テキストのキャプチャ画像は、2020年4月時点のものです。サービスのアップデートにより、本マニュアルの画面と実際の画面が異なる場合があります。

☆事前準備物：大学より交付のユーザアカウント（ユーザID/パスワード）

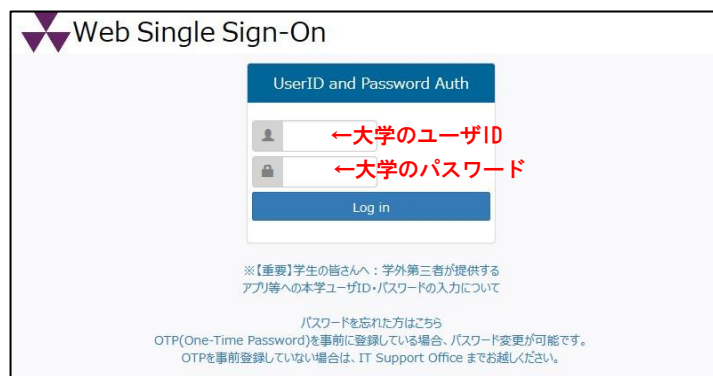
☆利用するTool（機能）：予定表（Office365）、Teams

### 手順

①Teams会議の設定（Office365-予定表から設定）	1
②Teams会議URLの取得 ※学生案内用	3
③Teams会議のオプション設定	3
④Teams会議への参加	4
-Office365-予定表から参加	4
-Teams予定表から参加	6

### ①Teams会議の設定

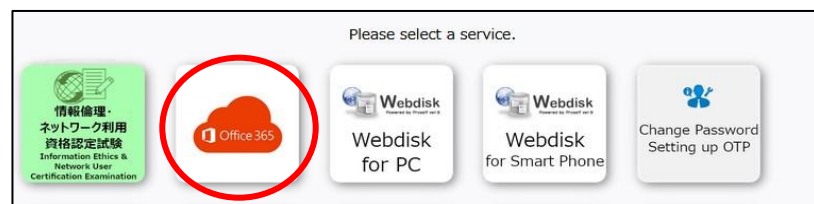
1 WEBシングルサインオンページで、ユーザID/パスワードを入力し、ログインします。



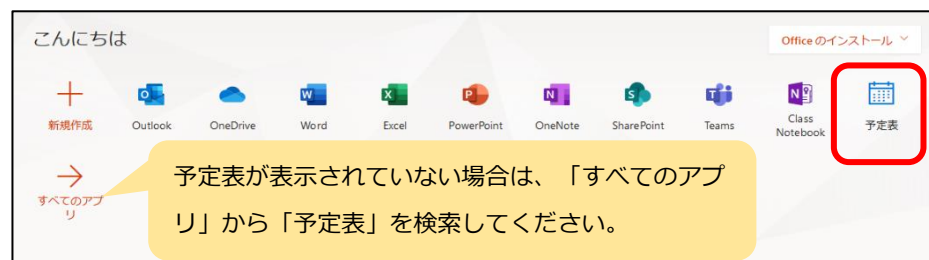
※シングルサインオン

<https://sso.doshisha.ac.jp/auth/Login>

2 Office365を選択します。



3 予定表を選択します。



4 Teams会議を開始したい日付部分を左クリックすると、予定表入力画面が表示されますので、「その他のオプション」を選択します



5 予定表の詳細設定画面が表示されます。①タイトル／日時／出席者（任意）を設定し、②「オンライン会議」を追加から「Teams会議」を選択、最後に③保存を選択します。

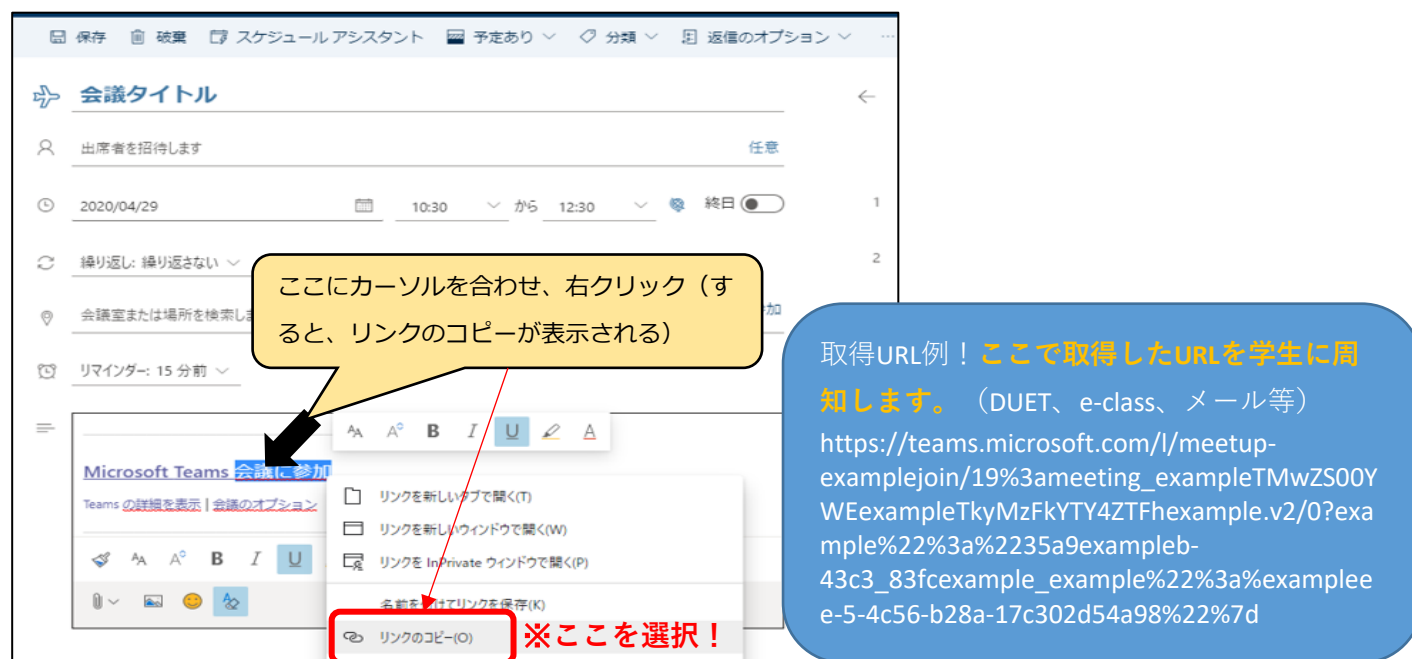


## ②Teams会議URLの取得

6 作成したTeams会議が「予定表」の該当日付に表示されるので、再度クリックし内容を表示、「編集」→「その他のオプション」を選択。※その他のオプションの表示は出席者（ユーザ）登録の有無による。

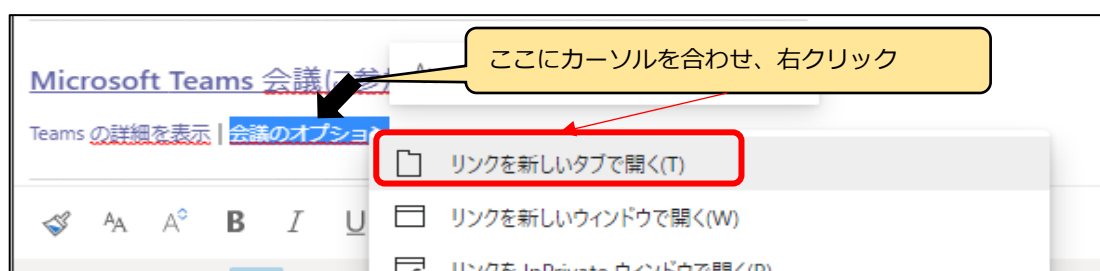


7 Teams会議の詳細設定画面が表示されます。末尾の"[Microsoft Teams会議に参加](#)"にカーソルを合わせ右クリックし、「リンクのコピー」を選択し、テキストファイルなど別のファイルに控えます。このリンク（URL）が学生に案内するTeams会議のURLとなります。



## ③Teams会議のオプション設定（発表者となるユーザの設定）

8 項番7と同一画面（Teams会議の詳細設定画面）の"[会議のオプション](#)"にカーソルを合わせ右クリックし、「リンクを新しいタブで開く」を選択します。※webブラウザ（Edge、Chrome等）が開きます。



9 会議のオプション設定ページが開きます。発表者となるユーザをプルダウンから選択し、「保存」をクリックします。これでTeams会議の準備は完了です。

発表者に設定したユーザ以外の参加者は、出席者扱いとなります。出席者は、Teams会議開始後の画面共有やレコーディングの開始ボタン利用が制限されます。  
※会議開始後に出席者→発表者の変更は可能です。

**会議タイトル**  
2020年4月29日 10:30 - 12:30  
TAGUCHI Kenta

**会議のオプション**

ロビーをバイパスするユーザー 自分の組織内のユーザー

発信者によるロビーのバイパスを常に許可する はい

発信者が参加または退出したときに知らせる はい

発表者となるユーザー

保存

特定のユーザは、出席に追加されているユーザのみ指定可能です ※項番5参照

全員  
自分の組織内のユーザー  
特定のユーザー  
自分のみ

#### ④ Teams会議への参加

##### ☆Office365の予定表から参加

「予定表」表示されているTeams会議の予定をクリックし内容を表示、「[Teams会議に参加](#)」をクリックします。 ※webブラウザ（Edge、Chrome等）が開きます。

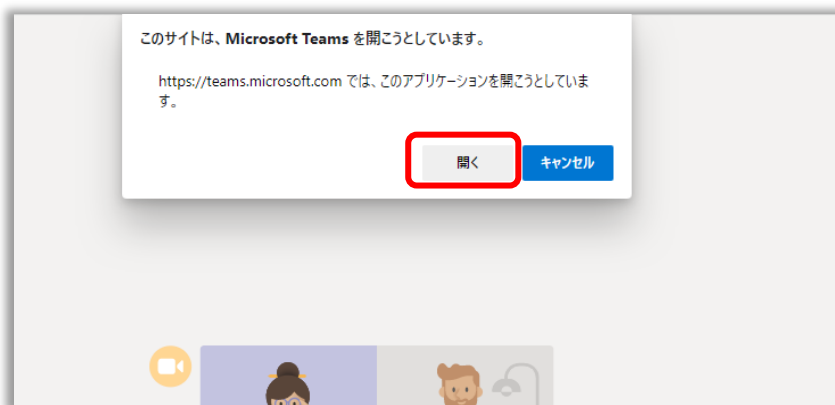


TeamsアプリをPCに未インストールの場合：代わりにweb（ブラウザ）で参加を選択します。

※利用するブラウザにより表示が異なります。



TeamsアプリをPCにインストール済の場合：アプリを開く許可が求められるので、開くを選択します。

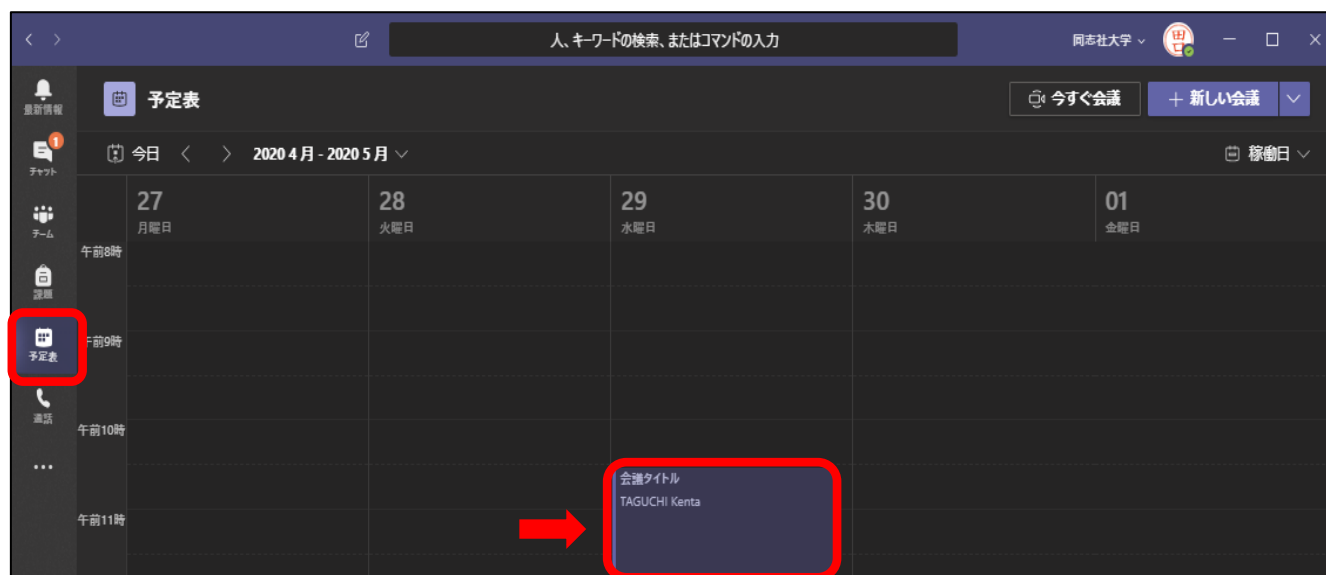


Teams会議画面に変遷するので、今すぐ参加をクリックします。（会議が開始します）



## ☆Teams予定表から参加

Office365の予定表から作成したTeams会議はTeams内の予定表に表示されます。該当する会議予定の部分をクリックします。



Teams会議の詳細画面が開きます。右肩にある「参加」をクリックします。



Teams会議画面に変遷するので、今すぐ参加をクリックします。（会議が開始します）

