

西九州大学・西九州大学短期大学部クイックマニュアル（会議開催編）

Teamsにおける会議に関しては、これまでの多くがチームへ登録された担当科目を遠隔授業として使用されていたことと思いますが、Teamsにおける会議はチームに登録されていない場合でも、学外の方（nisikyu-u.ac.jp以外の方）を含め会議を行うことが可能です。ここでは、学外の方を会議へ招待し、会議開催等をご紹介します。

なお、クイックマニュアル（会議開催編）にあつては、教員向けクイックマニュアルの続編として作成しておりますので、Teamsへのサインイン等の基本的な利用に関しては、通常のクイックマニュアルを参照願います。

1. 事前に学外者を既存のチーム（授業コマ）の会議へ招待する
2. 会議直前や開催中に学外者を既存のチーム（授業コマ）の会議へ招待する
3. チームは存在しないが学外者との会議を開催する
4. チームは存在しないが学内の固定メンバーと定期的に会議を行う
5. 招待を受けたとき



ゲスト参加する学外の方は、会議終了後に作成される『参加者レポート』へは掲載されません。

2021年9月9日

1. 学外者を既存のチーム（授業コマ）の会議へ招待する（事前連絡）

1 [カレンダー]をクリック

2 会議を開催する日の開催する時間帯をクリック

3 会議の「タイトル」を入力

4 「開催時間」からまでを入力

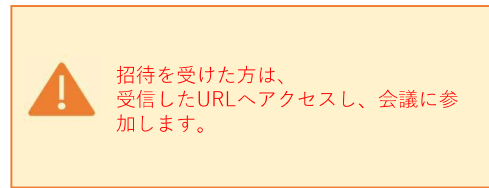
5 「チャンネルを追加」を入力

6 3つの必須事項を入力後に「送信」をクリックすると「必須出席者」へ会議のURLが電子メールにて発信されます

7 作成した会議の予定をクリック

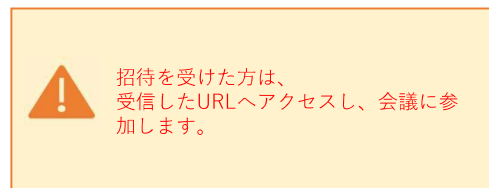
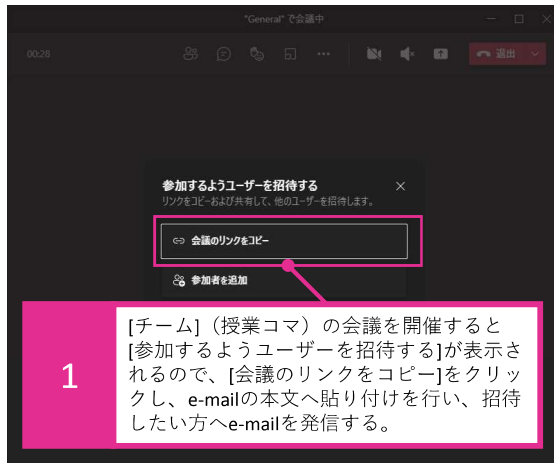
2021年9月9日

1.学外者を既存のチーム（授業コマ）の会議へ招待する（事前連絡）



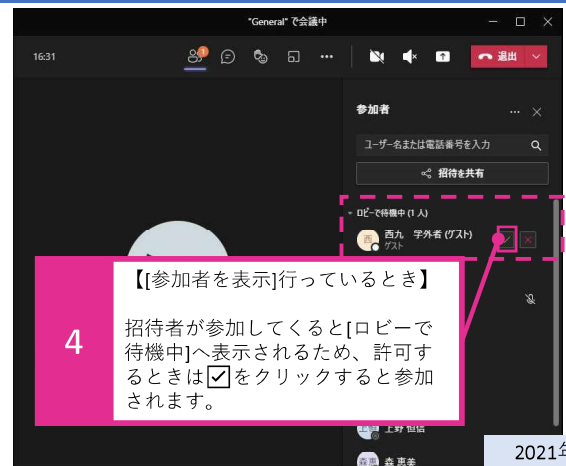
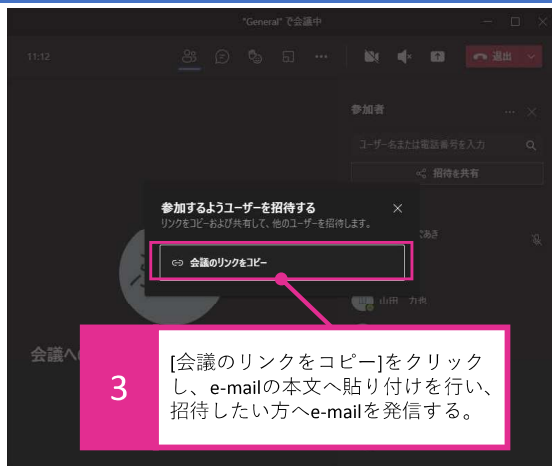
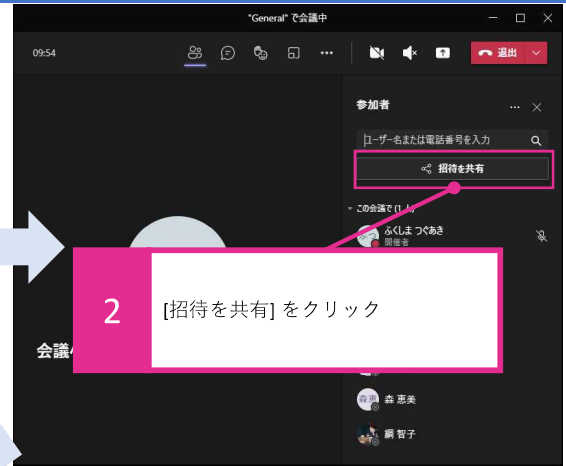
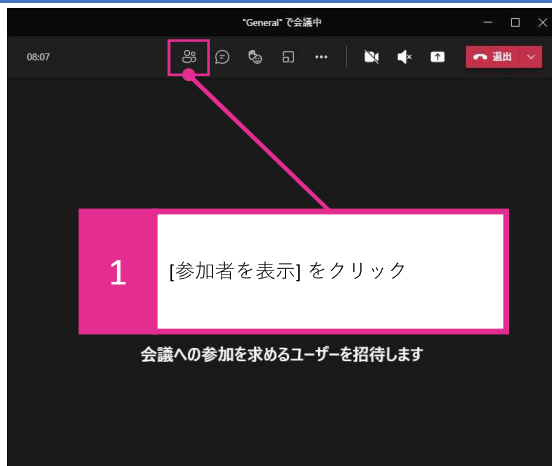
2021年9月9日

2-1.会議直前に学外者を既存のチーム（授業コマ）の会議へ招待する



2021年9月9日

2-2.会議中に学外者を既存のチーム（授業コマ）の会議へ招待する



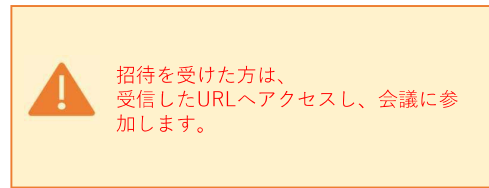
2021年9月9日

3.チームは存在しないが学外者との会議を開催する



2021年9月9日

3. チームは存在しないが学外者との会議を開催する



2021年9月9日

4. チームは存在しないが学内の固定メンバーと定期的に会議を行う



2021年9月9日

4. チームは存在しないが主に固定メンバーと定期的に会議を行う

6 [会議をスケジュール]をクリック

[ビデオ通話]をクリックすると即時会議を開始できます

7 会議の「タイトル」を入力

8 「開催時間」からまでを入力

9 「参加」をクリック
メンバのカレンダーへ追加されると共に会議開催のメールが発信されます。

10 カレンダーを見ると会議が予定されるため、手順の6～9までを複数回行い定期的な会議開催が可能

ここで作成した会議予定のURLを学外者へ伝えることで会議に招待ができます

2021年9月9日

5. 招待を受けたとき

1 【電子メール本文】
[会議に参加するにはここをクリックしてください]をクリック

2 ブラウザが起動し本画面が表示されます。今回は例にブラウザで続けるを操作しますので、[このブラウザで続ける]をクリックします。

3 マイク等デバイスの使用を聞いてきますので、[許可]をクリック

4 会議で表示する名前を入力

5 [今すぐ参加]をクリック

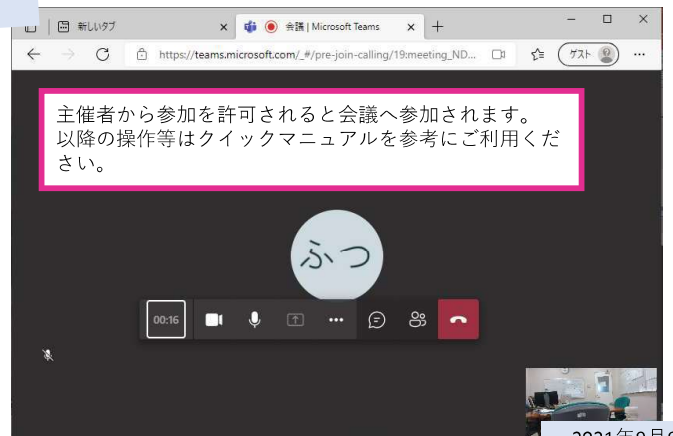
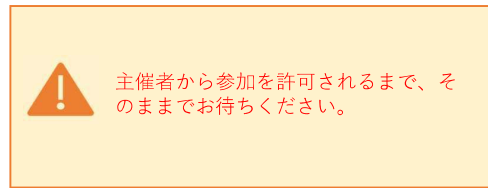
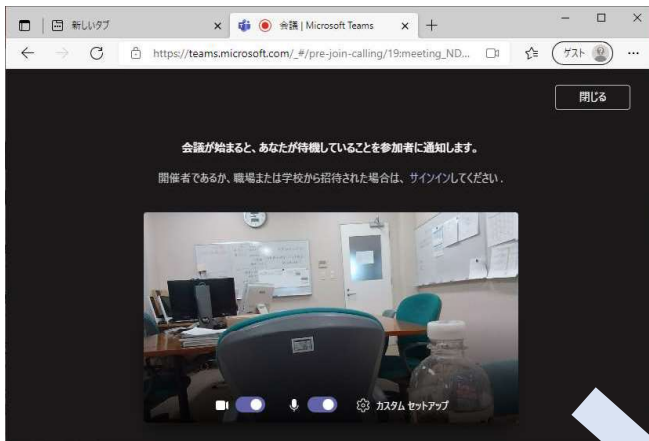
[チーム]（授業コマ）が表示されます。

このブラウザで続ける
ダウンロードする
Windows アプリをダウンロードする
最適な操作性を実現するには、デスクトップアプリを使用してください。

デバイス変更を行う場合[カスタムセットアップ]をクリック

2021年9月9日

5.招待を受けたとき



2021年9月9日