

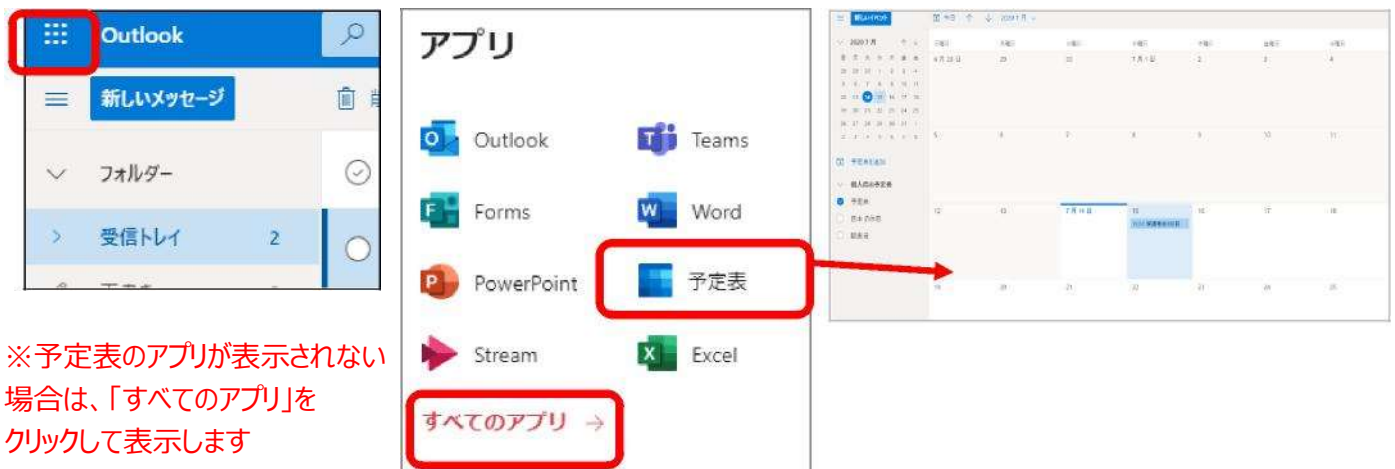
Microsoft Teams で外部との会議作成 (保護者とのオンライン面談など)

会議(授業)などを開催する場合、事前に会議の予約(スケジュール)を作成する事ができます。
チーム外の外部のメンバが参加する場合は、会議を予約し該当の保護者にメールで連絡します。

会議の準備

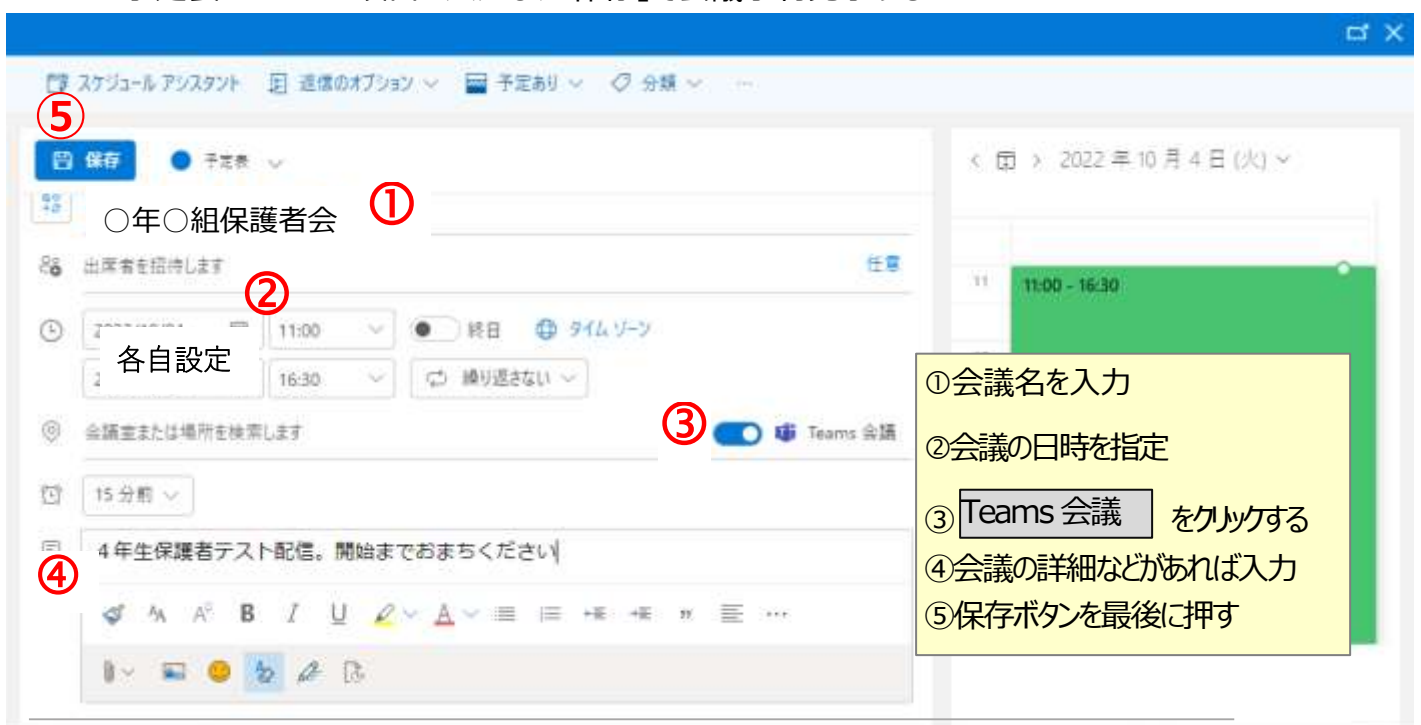
1.Office365「予定表」の起動

- GoogleChromeを起動し、Office365 を起動し、自分のアカウントでサインインする
- Outlook の左横の点々をクリックし、アプリ内の「予定表」を開く



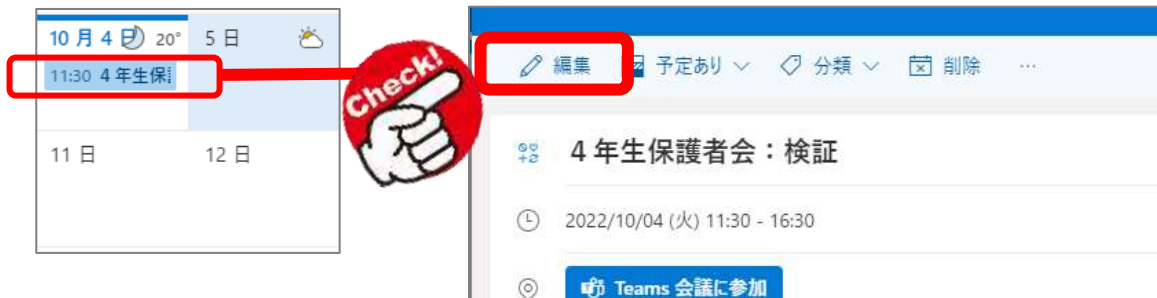
2.カレンダーから会議を予約する

- ・カレンダーの会議開催予定日の日付の上でダブルクリックする
- ・予定表に①～④の項目を入力し、「保存」で会議予約完了する

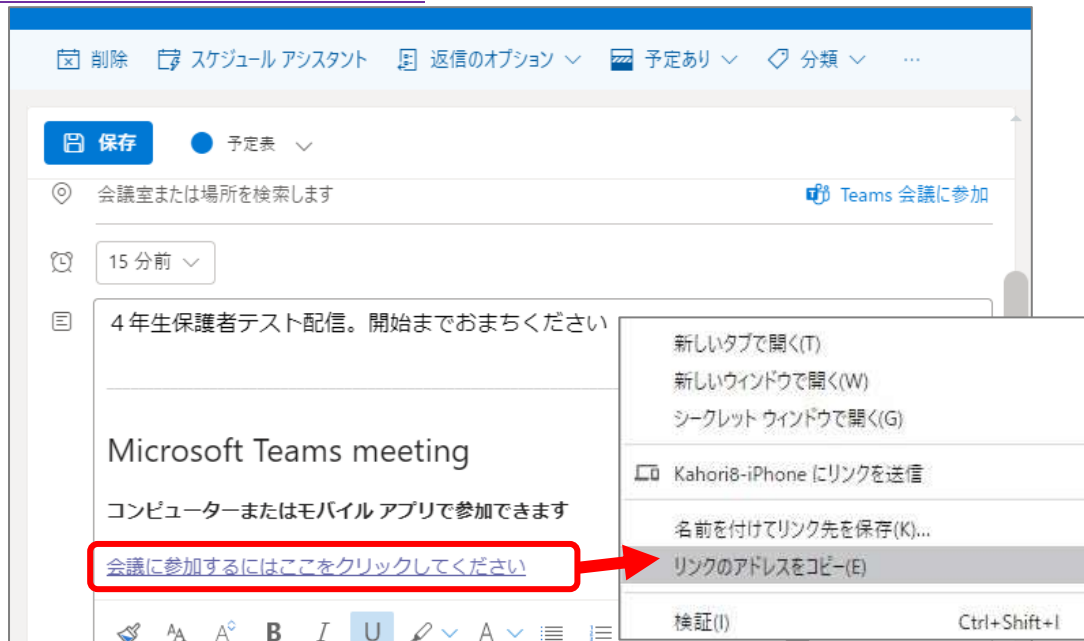


3.会議の URL を保護者にお知らせする

- ・カレンダーの会議が予約された文字の上でダブルクリックし、「編集」をクリック



- ・会議に参加するにはここをクリックの上で「右クリック」し、「リンクのアドレスをコピー」をクリック

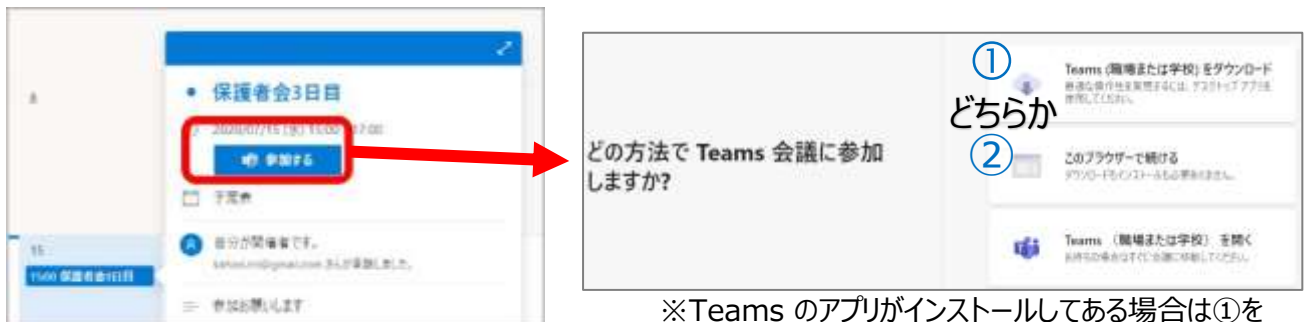


- ・コピーした URL を保護者へお知らせする

会議開始（当日）

1.会議を開始する

- ・予定表に入力された会議をクリックし、「Teams 会議に参加する」ボタンから会議に参加する



2.保護者からのアクセスの受け入れをする

- ・会議開始後、外部の保護者からのアクセスされたメッセージが入るので、「参加許可」をクリックする

