

Microsoft Teams で外部との会議室を作成する

Teams 会議を利用して外部の先生や保護者を対象としたオンライン会議・面談を開催できます。

会議室を作成（予約）する

Teams を開いて、左のメニューにある『カレンダー』を選択します

- ① 右上の + 新しい会議 の横にあるプルダウンから、『会議のスケジュール設定』を選択します



- ② 会議名・開催日時を入力します
- ③ 「オンライン会議」を「ON」にします
- ④ 「登録を必須」を「なし」にします（※Teams のアカウントが無い外部参加が可能になります）



- ⑤ その他のオプションから必要に応じて設定を行います

- ⑥ 「保存」ボタンで会議予約完了になります



【ロビーを迂回するユーザー】

会議室に入る場合の許可の有無

- ・「組織内のユーザー…」 (許可必要)
個人面談など

- ・「全員」 (許可不要)

オンライン授業参観など：

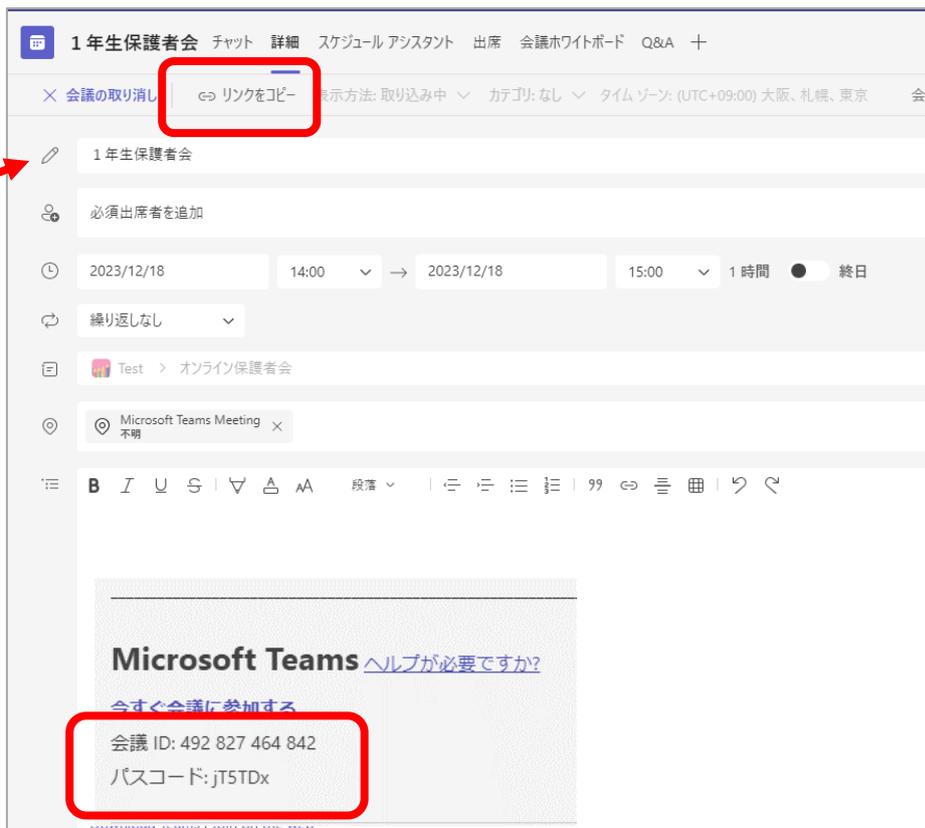
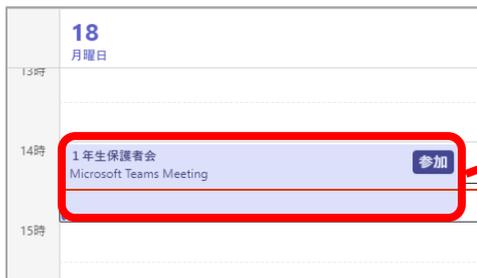
※会議終了後は設定を『組織内のユーザー』
に戻してください

【オーディオとビデオ】

オンライン授業参観などは OFF にする

会議室の情報を取得する

- ① カレンダーに作成された会議の予定をダブルクリックして開きます
- ② 参加者（外部・保護者）向けの会議の情報を取得します



【会議 ID/パスコード】

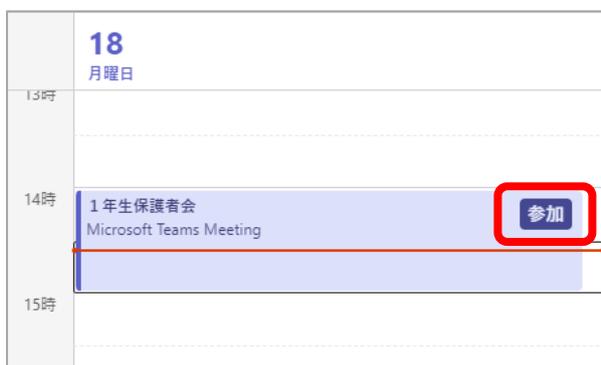
Teams 会議に ID とパスコードで参加できます

【リンクをコピー】

会議の URL をコピー
(URL から QR コード作成時など)

会議を開始する

- ① カレンダーを開き、会議の予定の『参加』をクリックします



会議開催期間中は、『参加』のボタンが表示されています
表示されていない場合もクリックすると参加ボタンが表示されます

- ② 会議室に参加者がアクセスすると、確認メッセージが出るので「参加許可」します

