

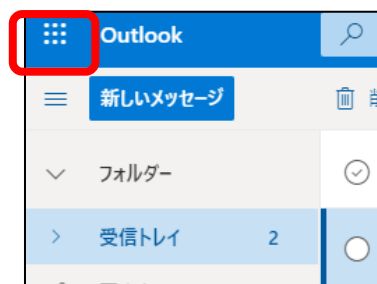
Microsoft Teams で外部との会議作成 (保護者とのオンライン面談など)

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）を作成することができます。
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。

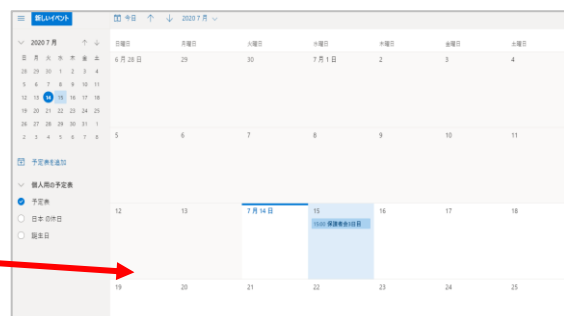
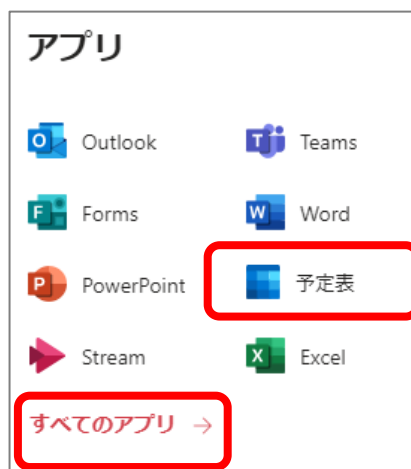
会議の準備

1. Teams の予定表の起動

- 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



※ 予定表のアプリが表示されない場合は、「すべてのアプリ」をクリックして表示します



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

① 会議名を入力

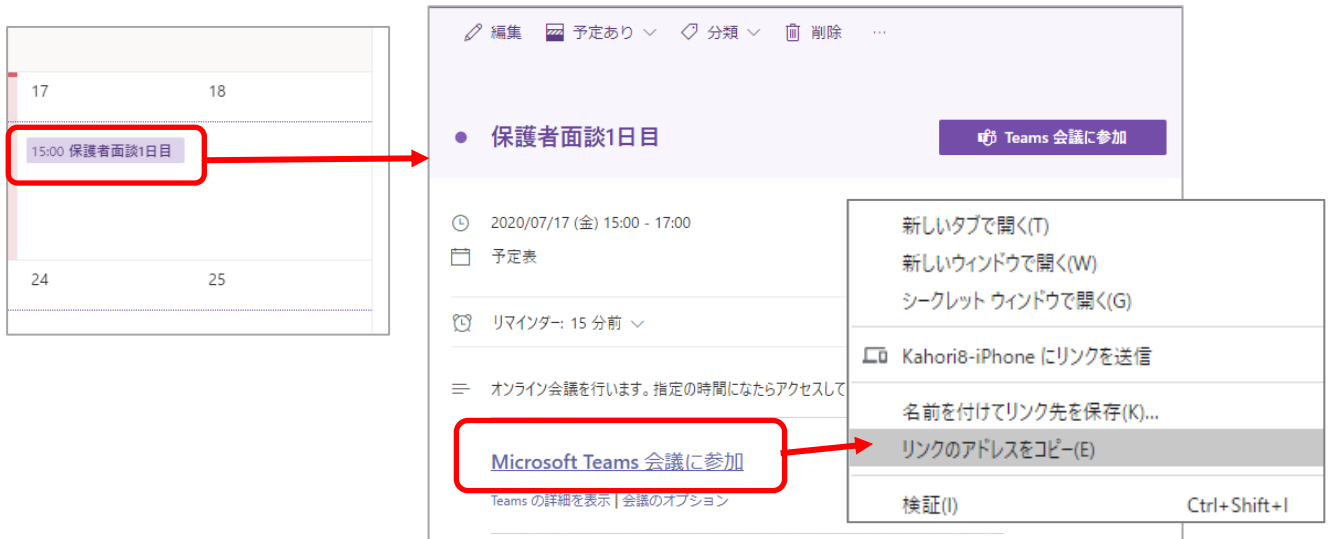
② 会議の日時を指定

④ オンラインを追加で
Teams 会議 を選択

⑤ 会議の詳細などがあれば入力

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、会議の詳細画面を表示
- ・Microsoft Teams 会議に参加で「右クリック」し、リンクのアドレスをコピーで URL をコピー
- ・コピーした URL をメール等で保護者へ送る



会議開始

1. 会議を開始する

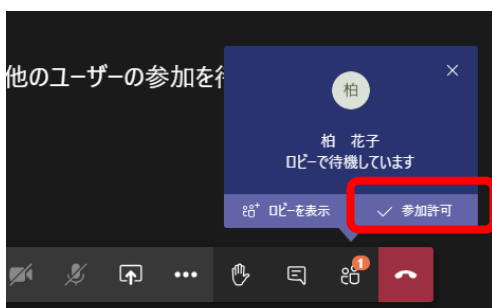
- ・予定表に入力された会議をクリックし、「参加する」ボタンから会議に参加する



※Teams のアプリがインストールしてある場合は③を
このまま Chrom で起動の場合は②を選択

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



Teams は Microsoft 社の製品です