

教員用

Teams会議への外部講師の 招き方と注意点

▶目次

※2021年6月時点での情報です。Teamsのアップデート等により、情報が追加・変更される場合があります。

1.外部講師を招いたTeams会議の概要	3
2.[方法A]学外者をゲストとしてチームに登録し会議に招待する方法	5
3.[方法B]学外者を会議のみに招待する方法	9
4.参加の承諾を不要とする設定	16
5.招待リンクの利用	17
6.オンライン授業に関する相談先	18

1. 外部講師を招いたTeams会議の概要

高知大学のTeams上のビデオ会議には、高知大学の全学認証IDを持っていない方（以下、学外者）に参加していただくことができます。

招待方法には、大きく分けて以下の2通りがあります。

[方法A] 学外者をゲストとしてチームに登録し会議に招待する方法（P5）

[方法B] 学外者を会議のみに招待する方法（P9）

（1）チーム（のチャンネル）で開く会議（会議チャット使用不可）

（2）カレンダーから開く会議（会議チャット使用可）

方法Bでは、学外者が利用できる機能に制限があり、方法Aでは、学外者がチーム内の全ての情報にアクセスできるために、配慮が必要になる場合があります。各自の用途に合った方法をご利用ください。



どちらの方法でも、ご自分の大学以外のメールアドレス等を使って、**練習用の会議で試しをされることをお勧めします。**

（スマホやタブレットであれば、Teamsアカウントの切替えがPCよりも容易です。）

1 . 外部講師を招いたTeams会議の概要

・ [方法A] 学外者をゲストとしてチームに登録し会議に招待する方法 . . . P5

学外者をチームメンバーに登録する方法では、過去の投稿の閲覧やファイルの共有など、通常のチームメンバーと同じような操作をすることができます。学外者でも制限がなく、スムーズに会議をおこなうことができる反面、チーム内の全ての情報が閲覧できるようになるので、**個人情報取り扱いには留意**しないといけません。

必要期間のみチームメンバーに加え、会議が終わったらメンバーから削除するなどして適宜対応していくことが大切です。

※学外者がゲストとしてチームに参加するには、Microsoftアカウントが必要となります。

・ [方法B] 学外者を会議のみに招待する方法 . . . P9

学外者を会議のみに招待する場合、会議の開催方法は以下の2通りがあります。

学外者の機能としては、会議チャットが使用できるかどうか異なります。

なお、どちらの開催方法でも学外者がみられるのは会議画面のみですが、講師としての発表（マイクやカメラのON・OFF）や資料共有は学内ユーザと同様に行うことができます。

(1) チーム（のチャンネル）で開く会議 . . . P9
(会議チャット使用不可)

(2) カレンダーから開く会議 . . . P13
(会議チャット使用可)

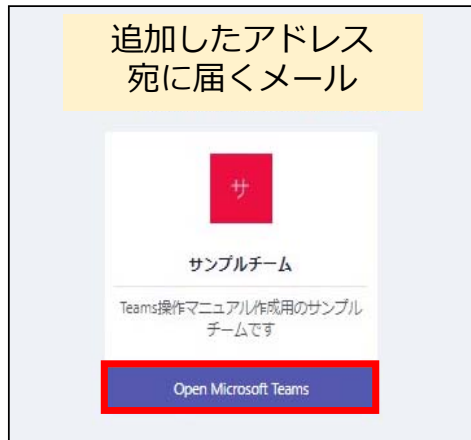
2. [方法A] 学外者をゲストとしてチームに登録し会議に招待する方法

チームのメニューから「メンバーを追加」を選択し、学外者のメールアドレスを入力してメンバーに追加します。追加したメールアドレス宛に、チームメンバーに追加した旨のメールが送信されます。



2. [方法A] 学外者をゲストとしてチームに登録し会議に招待する方法

- ①学外者は、受け取ったメールから「Open Microsoft Teams」をクリックし、TeamsをWeb版またはアプリ版で開き、Microsoftアカウントにサインインします。（Microsoftのアカウントを所持していない方はP8へ）
- ②パスワードを入力し、「kochi-u.ac.jp（ゲスト）」を選択します。



Microsoftのアカウントを所持していない方は、ここでP8の操作方法をご覧ください。アカウントを所持している方はこのまま読み進めてください。

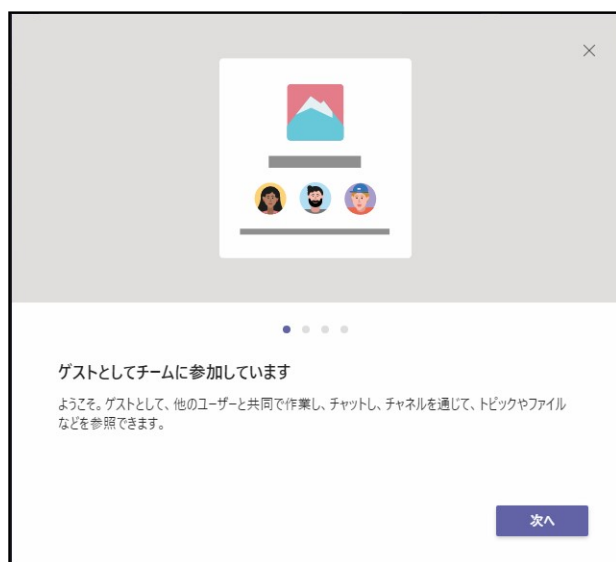


2. [方法A] 学外者をゲストとしてチームに登録し会議に招待する方法

③ Teamsの簡単なチュートリアルを読み進め、最終ページの「準備ができました！」で「参加する」を押すとチームに参加することができます。

(すでにTeamsを使用している場合等は③の画面が表示されず、そのままチームに参加となり、参加したチームの一般チャンネルが表示されます。)

登録完了！



2. [方法A] 学外者をゲストとしてチームに登録し会議に招待する方法

Microsoftアカウントの作成方法（初回のみ）

Microsoftのアカウントを持っていない学外者の方は、招待メールの「Open Microsoft Teams」をクリックするとアカウント作成画面が表示されるので、以下の要領で、パスワードとメールアドレスに届いたコードを入力し、アクセス許可の「承諾」を選択するとアカウントが作成され、Teamsの起動画面が表示されます。

Microsoft

アカウントの作成

該当するアカウントが見つかりません。
xxxxx@example.com という名前でアカウントを作成します。

次へ



Microsoft

xxxxx@example.com

パスワードの作成

お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。

..... お好きなパスワード

次へ



Microsoft

xxxxx@example.com

メールの確認

xxxxx@example.com 受信したコードを入力します。電子メールを受信していない場合には、迷惑メールフォルダーを確認するか、もう一度お試しください。

メールに届いたコードを入力

次へ



Microsoft

xxxxx@example.com

アカウントの作成

ロボットでないことを証明するためにパズルを解いてください

次

Microsoft

kouchigakumu@g xxxxx@example.com

アカウントの作成

矢印をタップして画像を回転させてください



完了



Microsoft

kouchigakumu@ xxxxx@example.com

アクセス許可の確認

k kochi-u.ac.jp kochiuaacjp.onmicrosoft.com

このリソースは Microsoft によって共有されていません。

組織 kochi-u.ac.jp は次のことを行います:

キャンセル 承諾



なお、<https://account.microsoft.com/>から事前にMicrosoftアカウントを作成することもできます。

3. [方法B] 学外者を会議のみに招待する方法

次にチームには登録しない方法Bを説明します。

(1) チーム (のチャンネル) で開く会議 (会議チャット使用不可)

授業などでチーム内で会議を行う際の基本的な方法として説明します。

① チーム (のチャンネル) で会議を予約します。



3. [方法B] 学外者を会議のみに招待する方法

- ②参加者の欄に、必須または任意の参加者として、招きたい方のメールアドレスを追加します。
- ③「送信」ボタンで会議を予約登録します。

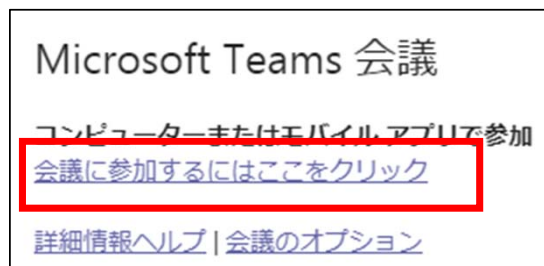
The screenshot shows a meeting scheduling interface. The title is "新しい会議" (New Meeting). The time zone is set to "(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京". The meeting title is "外部講師を招いての授業" (Class with external lecturer). A participant is added with the email "somebody@somewhere.com" and the name "不明" (Unknown). The meeting is scheduled for 2021/03/26 from 14:30 to 15:00, with a 30-minute duration. The recurrence is set to "繰り返しなし" (No repetition). The meeting is linked to the channel "授業A > 第1回 (4月21日)".

Annotations in the image:

- A red box highlights the "送信" (Send) button in the top right corner.
- A red box highlights the participant entry "somebody@somewhere.com 不明". A yellow callout box next to it says "招待したい学外の方のアドレスを記入" (Enter the address of the external person you want to invite).
- A red box highlights the channel selection "授業A > 第1回 (4月21日)". A yellow callout box next to it says "チームのチャンネルに紐づいている" (Linked to the team's channel).

3. [方法B] 学外者を会議のみに招待する方法

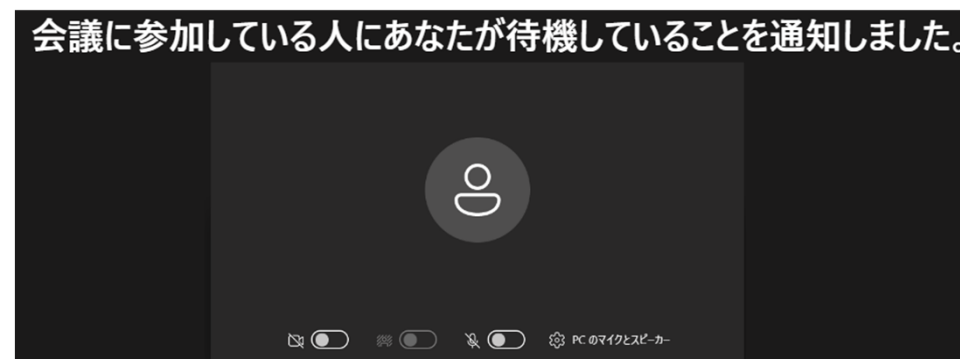
- ④ 会議を登録したチームのメンバーに加え、参加者欄に記入したメールアドレスにも通知メールが届きます。
- ⑤ 通知を受け取った学外者が通知メールのリンク「会議に参加するにはここをクリック」を開くと、会議参加画面に移ります。



- ⑥ 学外者のアクセスでは、以下のように氏名を入力する必要があります。

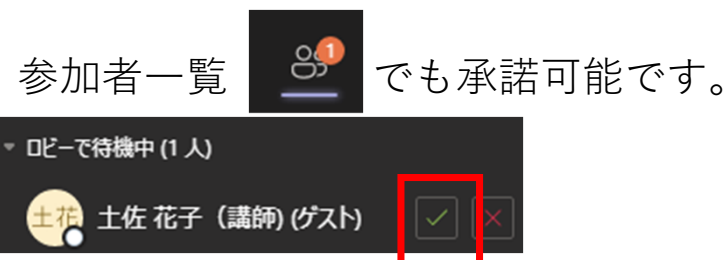
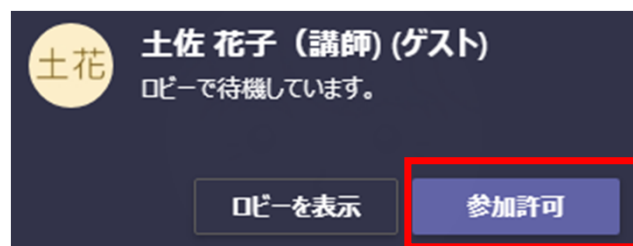


- ⑦ 外部の方が会議に参加すると、標準では「ロビー」に留め置かれ、その旨が会議画面に表示されます。



3. [方法B] 学外者を会議のみに招待する方法

⑧組織内の会議参加者が、参加を承諾することで、学外者が会議に参加できます。



⑨この基本的な手順では、学外者は会議チャットにアクセスできません。



3. [方法B] 学外者を会議のみに招待する方法

(2) カレンダーから開く会議（会議チャット使用可）

チームに紐づけずに、カレンダー上に会議を予約した場合は、学外者も会議チャットにアクセス可能になります。
ただし、添付したファイルにアクセスできない等の制限があります。

①カレンダー上で新しい会議として会議のスケジュールを設定します。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Calendar' tab selected. The left sidebar contains navigation icons for 'アクティビティ', 'チャット', 'チーム', '課題', 'カレンダー', and '通話'. The 'カレンダー' icon is highlighted with a red box. The main area displays a calendar for March 29 to April 1, 2021. At the top right, there are buttons for '今すぐ会議' and '+ 新しい会議'. The '+ 新しい会議' button has a dropdown menu open, with the option '会議のスケジュール設定' highlighted by a red box. Other options in the dropdown include 'ライブイベント'.

3. [方法B] 学外者を会議のみに招待する方法

- ②参加者の欄に、必須または任意の参加者として、招きたい方のメールアドレスを追加します。
- ③「送信」ボタンで会議を予約登録します。

注意

チーム上の会議でないため「チームのメンバーへ通知」は発行されません。

参加者全員のアドレスを参加者に登録するか、通知に含まれる招待リンクの情報を、他の参加者に送る必要があります。

「5. 招待リンクの利用」のセクションで詳しく説明します。

The screenshot shows a meeting creation form with several key elements highlighted by red boxes and yellow callouts:

- 送信 (Send):** A blue button in the top right corner, highlighted with a red box.
- 招待したい人のアドレスを記入 (Enter the address of the person you want to invite):** A yellow callout pointing to a red box around the email input field containing "sombody@somewhere.com".
- チーム (のチャンネル) に紐づけない (Do not link to team (channel)):** A yellow callout pointing to a red box around the "チャンネルを追加 (Add channel)" input field.

Other visible elements include a search bar, a title "新しい会議 (New Meeting)", a "会議の取り消し (Cancel Meeting)" button, a "リンクをコピー (Copy Link)" button, a "出欠確認 (Check Attendance)" button, a meeting title "外部講師を招いての授業 (Lecture with External Lecturer)", date and time pickers (2021/03/26, 15:00), a duration of 30 minutes, and a "繰り返しなし (No Repeat)" dropdown.

3. [方法B]学外者を会議のみに招待する方法

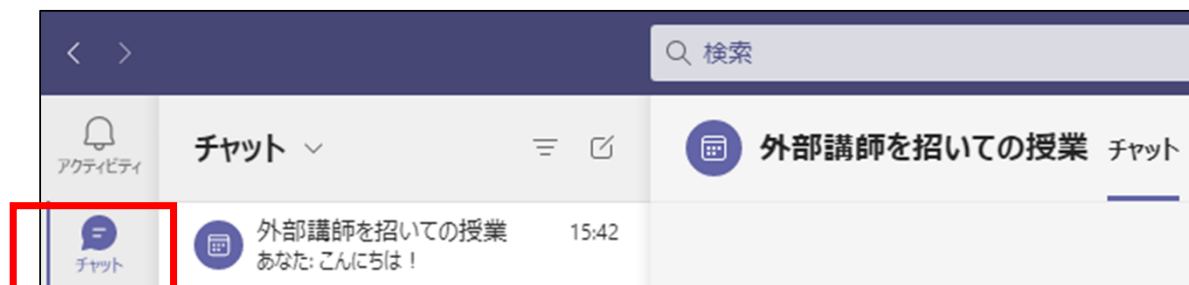
④これ以降は、P11の④以降と同じ手順となりますが、学外者も会議チャットが使える会議が開けます。

注意

学外者は**自分が会議に参加後に会議チャットに書き込まれた内容を**、会議から退出するまでの間のみアクセスすることが可能です。

学外者は、会議チャットに**添付されたファイルにはアクセスできません**。ファイルはOffice365の共有機能（Tips.4で解説しています）等を用いて共有してください。

このように開催した会議のチャットは、**学内の参加者であれば**チャット欄で確認することができます。



4. 参加の承諾を不要とする設定

方法Bで、招待した学外者が学内者の承認なしで会議に参加できるようにするには、以下の設定を適用して下さい。

①自分の登録した会議の詳細を開く

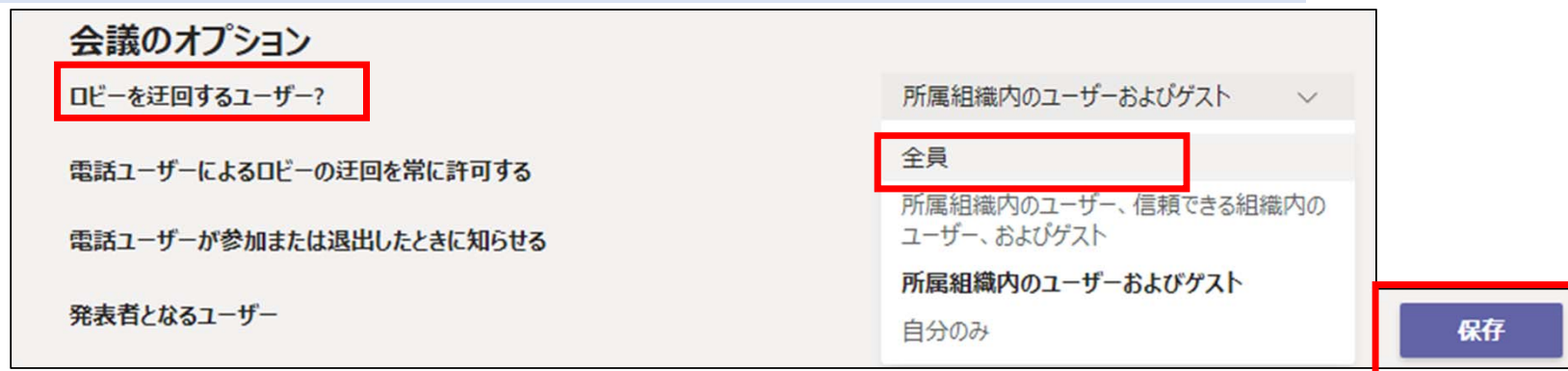
- カレンダー上で右クリック→編集
- チャンネルの投稿欄の会議右…より会議の詳細を表示



②会議のオプションを開く



③ロビーを迂回するユーザー？を「全員」に設定して「保存」すれば設定完了



5. 招待リンクの利用

自分以外の参加者を登録した会議やチーム上に予定した会議は、Teamsのカレンダー画面で右クリックすれば、招待リンクのURLをコピーできます。



会議通知や会議の詳細のリンクと同一のURLです。

Microsoft Teams 会議

コンピュータまたはモバイルアプリで参加
会議に参加するにはここをクリック

詳細情報ヘルプ | 会議のオプション

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ab441c428256643589bc1be13586037a1%40thread.tacv2/1617002424544?context=%7b%22Tid%22%3a%22885fe8e4-be67-48f3-9f45-7b820369c20c%22%2c%220id%22%3a%2293694873-609e-4cd2-8ec8-98f95e54e977%22>

このようにして得られるURLは、**学内ユーザと学外者で共通**となっています。

チームに紐づけずにカレンダー上で予約した会議では、参加者全員を登録する代わりに、このURLをメール等で送付して、会議への参加を案内することも可能です。

注意 リンクを取得するためには、開催者以外の誰か1人は参加者に登録する必要があります。
また、参加者として登録しなければ、その人のカレンダーに会議が掲載されることはありません。

6. オンライン授業に関する相談先

オンライン授業をはじめとした授業に関する相談をTeamsの「授業よろず質問箱」チームで随時受け付けています。Teamsマニュアル等、オンライン授業に役立つ情報もまとめていますので、ぜひご活用ください。

グループウェアの掲示板に、「授業よろず質問箱」への参加方法等について詳細を掲載しています。グループウェアの検索欄に「授業よろず質問箱」と入力して検索してください。

▶投稿日：2020年7月30日 タイトル：高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）

The screenshot shows the Groupware interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The '掲示板' (Bulletin Board) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '掲示板' (Bulletin Board) section is active, showing '教職員用掲示板' (Faculty Bulletin Board). A search bar is visible with the text '授業よろず質問箱' entered and a search icon to the right. A red arrow points from the search bar to the search results. The search results show a list of items, with the first item highlighted: '高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）'. A red arrow points from the search bar to this item.

検索！

高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）

高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内） 令和2年7月30日 教員各位 大学教育創造センター長 塩崎 俊彦 高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」について（ご案内）この度、オンライン授業に

チームへの参加が難しい場合は、下記のメールからもご相談を承っています。

大学教育創造センター（授業よろず質問箱） <daikyo-ts@kochiuacjp.onmicrosoft.com>