

ビデオ会議にチーム外のメンバーを参加させるには

ビデオ会議は基本的に学内の同一チームで実施する形式となっていますが、一定の手順を踏むことで学外のメンバーを会議に参加させることが可能です。

【会議前に外部メンバーを登録】

- ① ビデオ会議のスケジュール画面を表示
- ② 「必須出席者」の欄に、参加を希望するメンバーのメールアドレスを入力
- ③ それ以外は先程と同様に入力し、「送信」ボタンを押す
- ④ 外部メンバーにリンクアドレスを含むメールが届く
(会議の開催タイミングでリンクをクリックしてもらうことで、会議に参加可能)



【会議中に外部メンバーを招待】

- ① ビデオ会議を開始する
- ② 「参加者」のサブウィンドウを開き、「招待を共有」をクリックする
- ③ 「会議のリンクをコピー」または「規定のメールによる共有」を選び、相手にビデオ会議へのリンクを伝える
 - 「規定のメールによる共有」を選択する
 - ✓ リンクを含むメール作成ウィンドウが表示されるので、情報を追加して送信する
 - 「会議のリンクをコピー」を選択する
 - ✓ 規定以外のメールやチャットなどで、コピーしたリンクを貼り付けて愛艇に伝える

