

Teams会議のはじめ方（チーム作成済の場合）

※本テキストのキャプチャ画像は、2020年4月時点のものです。サービスのアップデートにより、本マニュアルの画面と実際の画面が異なる場合があります。

☆利用するTool（機能）：Teams（アプリ推奨）

手順

- | | | |
|----------------------------|-------|---|
| ①Teams会議の設定 | | 1 |
| ②Teams会議のオプション設定※任意 | | 3 |
| ③Teams会議への参加 | | 4 |
| -Teams チームのチャンネル"投稿タブ"から参加 | | 4 |
| -Teams予定表から参加 | | 5 |

①Teams会議の設定

1 Teamsにサインインし、「予定表」から「新しい会議」を選択します。



2 会議の詳細設定画面が開きます。①タイトル／個別出席者※任意／日時を設定。②会議を行う（チームの）チャンネルを追加し、③保存を選択します。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント

保存 閉じる

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

① 会議タイトルを入力 例: 科目名、クラスなど

① 必須出席者を追加

① 2020/04/22 15:00

2020/04/22 16:30 1時間 30分 終日

繰り返しなし

② チャンネルを追加

class_kensho 一般

追加した個別ユーザ、（チームの）チャンネルに所属するユーザに招待メールが通知されます。※会議作成者には通知されません。

Teacher_test9997 が class_kensho の代理で送信
2020/04/22 (水) 22:54
Teacher_test9997; class_kensho

会議タイトル
2020/04/22 (水) 15:00 - 16:30
予定の重複なし

このイベントの出欠確認
class_kensho さんへのメッセージを追加します (省略可能)

はい 仮承諾 いいえ 新しい時刻を提案

Join Microsoft Teams Meeting
Learn more about Teams | Meeting options

招待されたユーザは「はい」を選択すると、自身の予定表にもこの会議予定が表示されます。

※出席者の追加またはチャンネルを追加を行うことで、項番4で会議オプション設定が可能になります。

3_項番2で保存した会議が作成した日時に表示されるので、再度クリックします。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

予定表

今すぐ会議 + 新しい会議

今日 < > 2020 4月 稼働日

	20 月曜日	21 火曜日	22 水曜日	23 木曜日	24 金曜日
午後2時					
午後3時			会議タイトル Teacher_test9997		
午後4時					

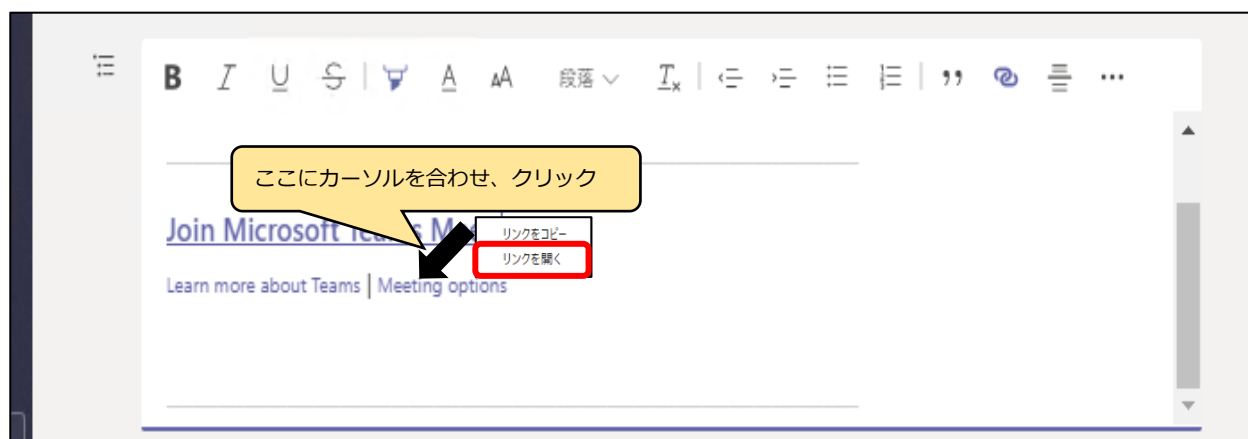
クリック

4 会議の詳細設定画面が表示されます。末尾の"[Microsoft Teams会議に参加](#)"にカーソルを合わせ右クリックし、「リンクのコピー」を選択すると、この会議のリンク（URL）を取得できます。



②Teams会議のオプション設定（発表者となるユーザの設定）※任意

5 項番4と同一画面（会議の詳細設定画面）の"[会議のオプション](#)"にカーソルを合わせ右クリックし、「リンクを新しいタブで開く」を選択します。※webブラウザ（Edge、Chrome等）が開きます。



6 会議のオプション設定ページが開きます。任意で設定の上「保存」をクリックします。
これでTeams会議の準備は完了です。



④Teams会議への参加

☆追加したチャンネルから参加

項番2でチャンネルを追加した場合、追加したチャンネルの投稿タブに、会議予定が表示されていますのでクリックします。



Teams会議の詳細画面が開きます。右肩にある「参加」をクリックします。

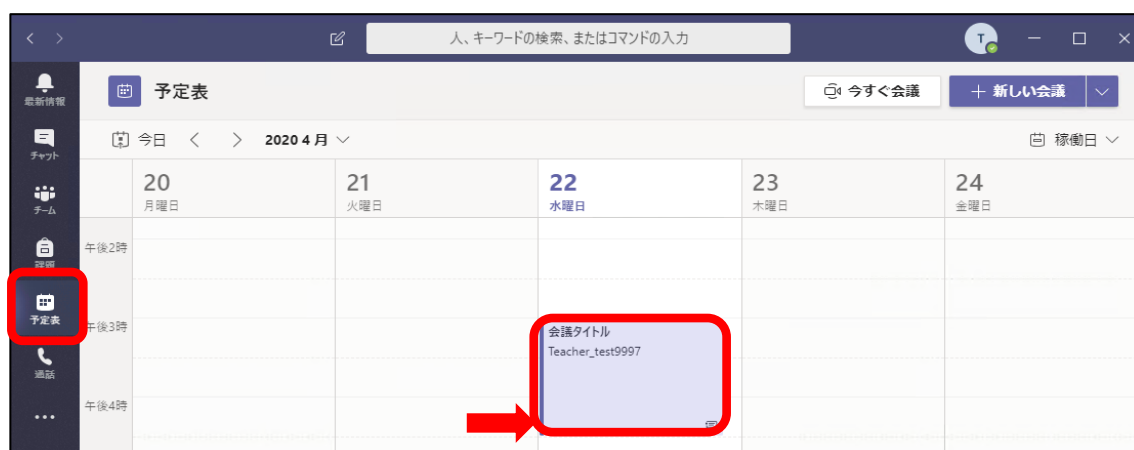


Teams会議画面に変遷するので、今すぐ参加をクリックします。（会議が始まります）



☆Teams予定表から参加

Teams内の予定表で該当する会議予定の部分をクリックします。



Teams会議の詳細画面が開きます。右肩にある「参加」をクリックします。



Teams会議画面に変遷するので、今すぐ参加をクリックします。（会議が始まります）

