

Teams 会議を予約する

Rev.1 2020/4/17

・兵庫県支部では、Microsoft Teams のアカウントが1つです。支部の PC に設定されています。(WEB 会議の招待はアカウントがなければできません)

Teams 会議とは、Teams を使用したオンライン会議であり、複数人で音声通話やビデオ通話ができる機能です。

Teams だけで、会議のスケジュール確認、新しい会議の予約、さらに招待メッセージから Teams 会議への参加が可能です。

1. Teams が開きましたら、準備として一番左の欄の【チーム】をクリックします。
 - ・予約する前に、会議のチームを作成します。【チームに参加、またはチームを作成】をクリック。



・【チーム作成】をクリック



・【初からチームを作成】を選択。チームの種類は【プライベート】を選択。(あとから変更

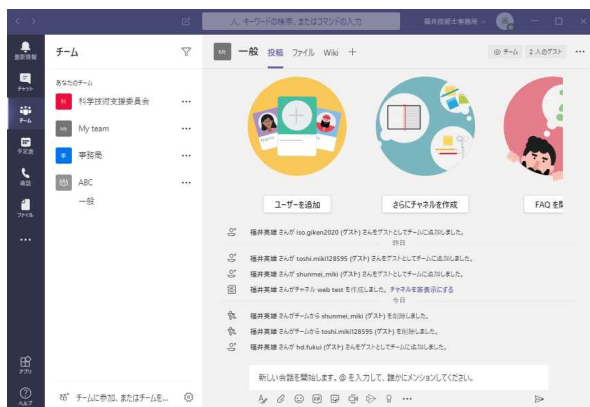
できます。)



・チームの名前を入れます。その後【メンバーを追加する】項目があるがここでは入れず次へ進みます。



・チーム「ABC」が作成されました。

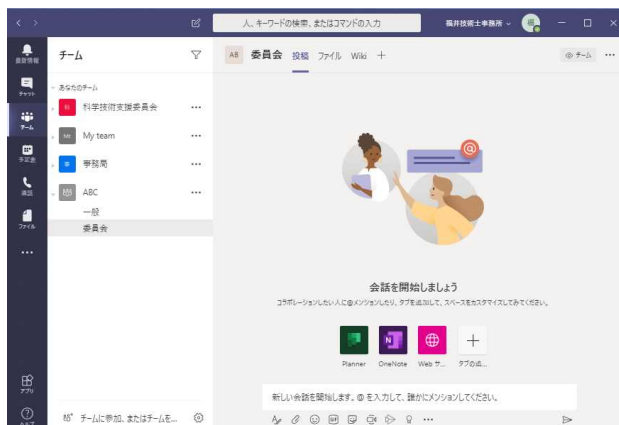


・チーム名の横の【・・・】をクリックし、【メンバーを追加】を選択し、追加する人のメ

ールアドレスを入力します。(メンバーは1つしかないなので、ゲストとして追加します。ゲストとして招待する人のメールアドレスです。)

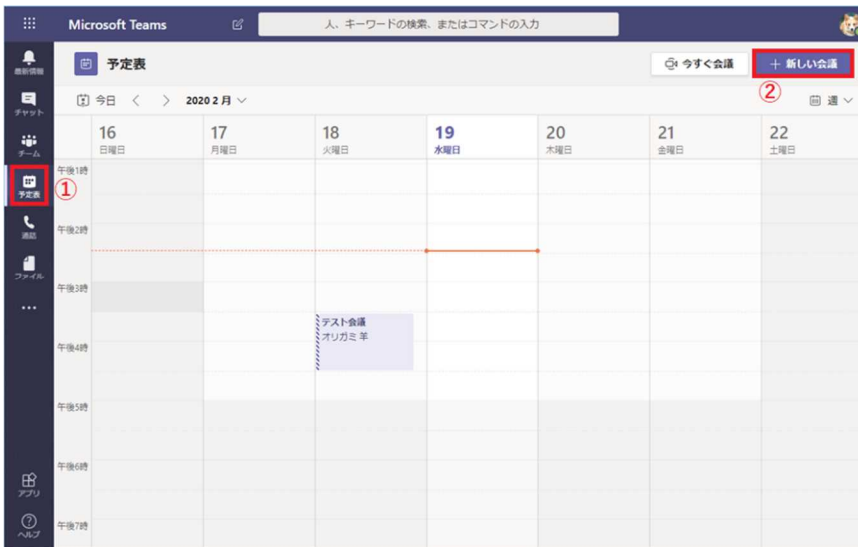


・次に、チーム名の横の【・・・】をクリックし、【チャンネルを追加】を選択し、チャンネル名を仮に「委員会」とする。



・チャンネル“委員会”ができました。(これが後の ⑤「会議をするチャンネルを選択」に関係してくる)
これで準備が終わりました。

2. 画面左側の①【予定表】、②【新しい会議】の順にクリックします。

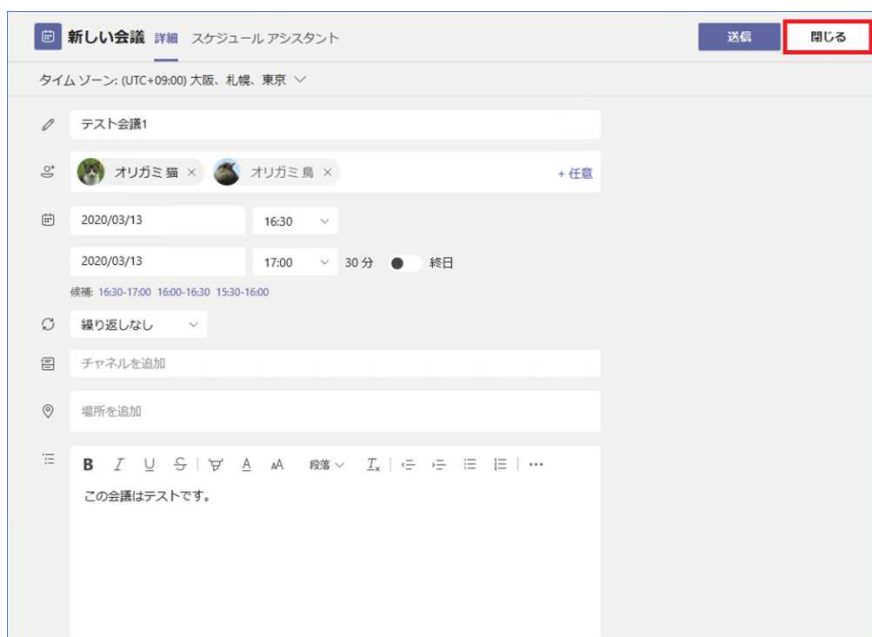


3. 『新しい会議』ウィンドウが開きます。

- ② 「タイトル」を入力します。(会議名など)
- ② 「ユーザーを招待」では、会議に招待するユーザーを検索し、検索結果から対象ユーザーを選択します。(チーム外の人を招待する場合に入力する)
- ③ 「開始日時」、「終了日時」、「終日予定」を選択します。
- ④ 繰り返し(定期的)の予定を選択できます。「毎日」、「毎週」、「毎月」、「毎年」、「ユーザー設定」など選択できます。
- ⑤ 「会議をするチャンネルを選択」では、特定のチャンネルで会議を行う場合は、「チャンネルを追加」をクリックし、適切なチャンネルを選択します。(会議を行うチームのチャンネルを選択します)
- ⑥ 予定で行く場所または会議室などを選択できます。(web上で行うなど)
- ⑦ 必要に応じて説明文章を記入します。(案内文章を入れる)
- ⑧ 内容に間違いがなければ、【送信】をクリックします。(チーム全員と招待した人にメールが届きます)



4. 作成した会議の内容が表示されます。内容を確認し【閉じる】をクリックします。



5. 元の画面に戻ると、作成した会議の予約が追加されていることが確認できます。

Microsoft Teams 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 2 月 休休日

| | 17 月曜日 | 18 火曜日 | 19 水曜日 | 20 木曜日 | 21 金曜日 |
|------|-----------|-----------------|-----------|--------------------------------------|-----------|
| 午後2時 | | | | | |
| 午後3時 | | | | | |
| 午後4時 | | テスト会議 オリカミ 羊 | | | |
| 午後5時 | | | | テスト会議 1 Microsoft Teams 会議 オリカミ 犬 | |
| 午後6時 | | | | | |
| 午後7時 | | | | | |