

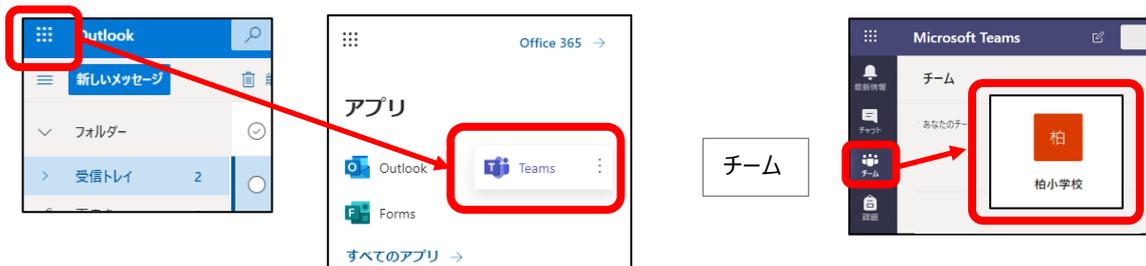
Microsoft Teams での会議の予約

(外部との交流の場合は必須)

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。
チーム外のメンバの参加者がいる場合は、予約後会議の URL を参加者に連絡します。

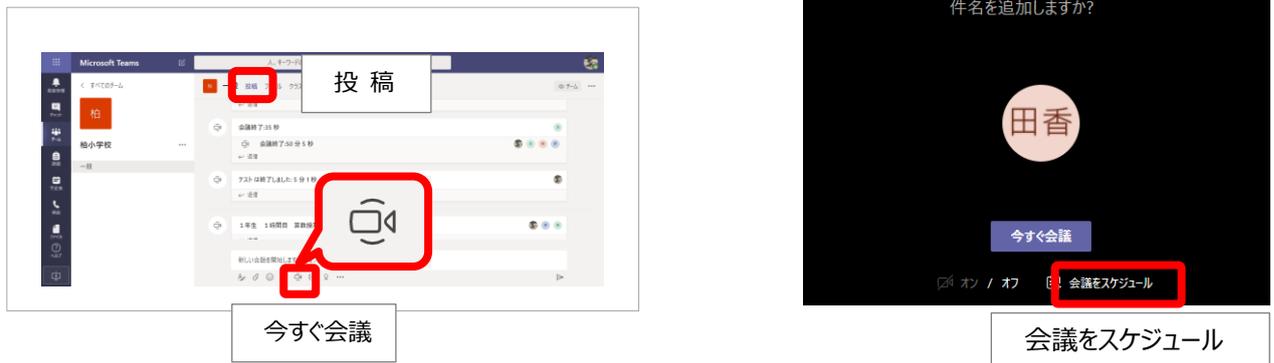
1. Teams の起動とチーム選択

- ① 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
- ② Outlook の左横をクリックし、Teams をクリックし、起動する
- ③ 画面左側の「チーム」をクリックし、校内で作成した該当のチームを選択する



2. 会議を予約する

- ① 「投稿」ページのビデオマーク「今すぐ会議」をクリックする
- ② 「会議をスケジュール」の文字をクリックする

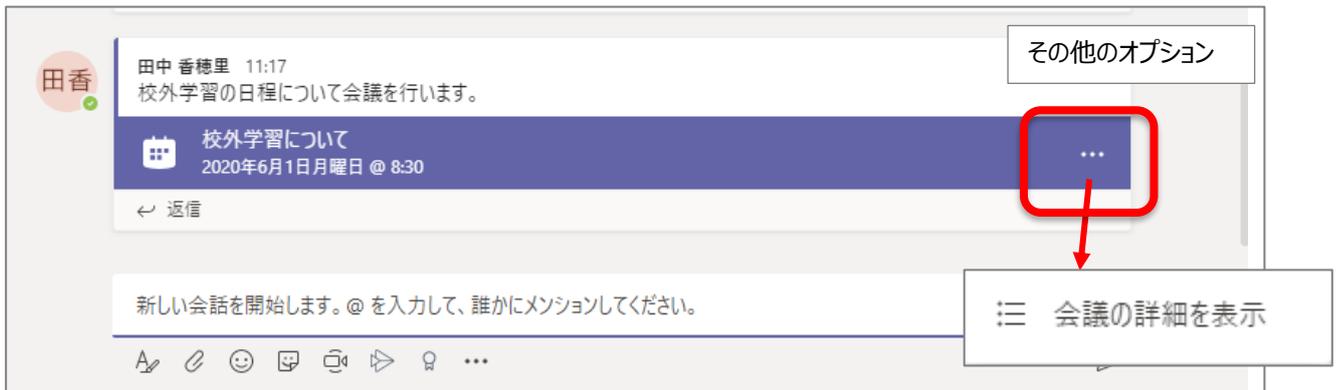


- ③ 会議の詳細を設定し「送信」ボタンをクリックで予約する

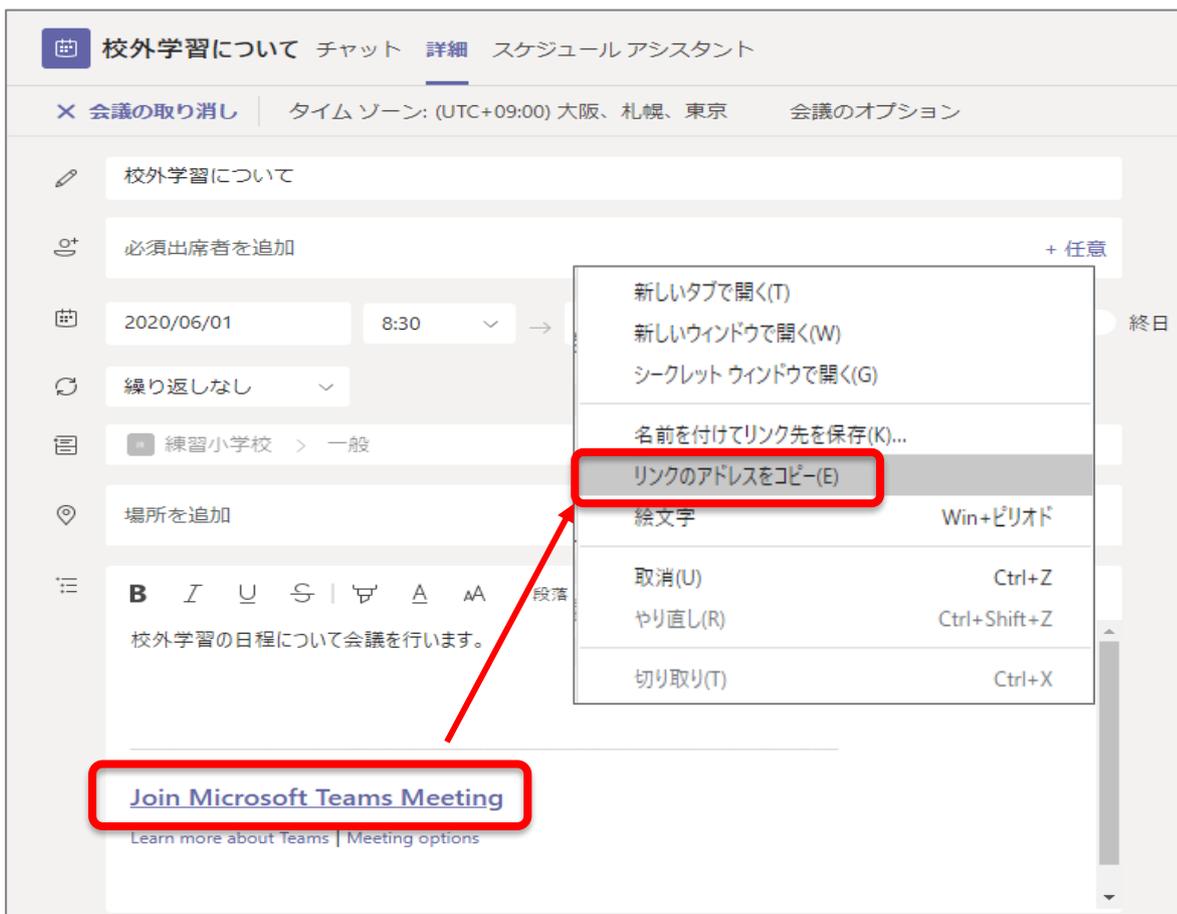


3. 会議の情報をお知らせする

① 予約した会議が投稿されるので、「その他のオプション」をクリックし、「会議の詳細を表示」を選択



② Join Microsoft Teams Meeting の文字上で右クリックし、「リンクのアドレスをコピー」をクリックする
(※会議の URL アドレスがコピーされます)



③ 外部参加者へのメール等に会議の URL アドレスを「貼り付け」し、連絡する

※同じチーム内の参加者については、①での会議の連絡が共有されるので、URL アドレスの連絡は不要です