

Microsoft Teams 会議を予約する手順

ICT 教育基盤センター

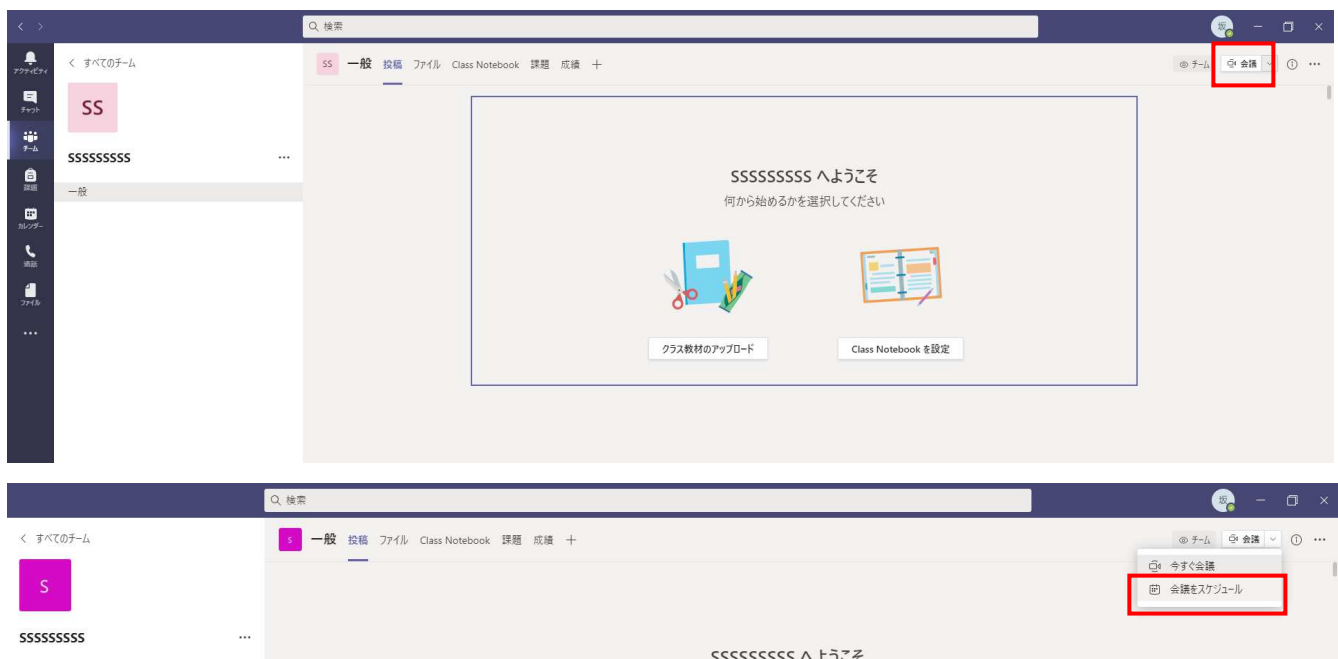
2021 年 2 月 15 日

※このマニュアルは Microsoft Teams で主催者が会議をあらかじめスケジュールをして参加者に対してメールでお知らせをする手順です。

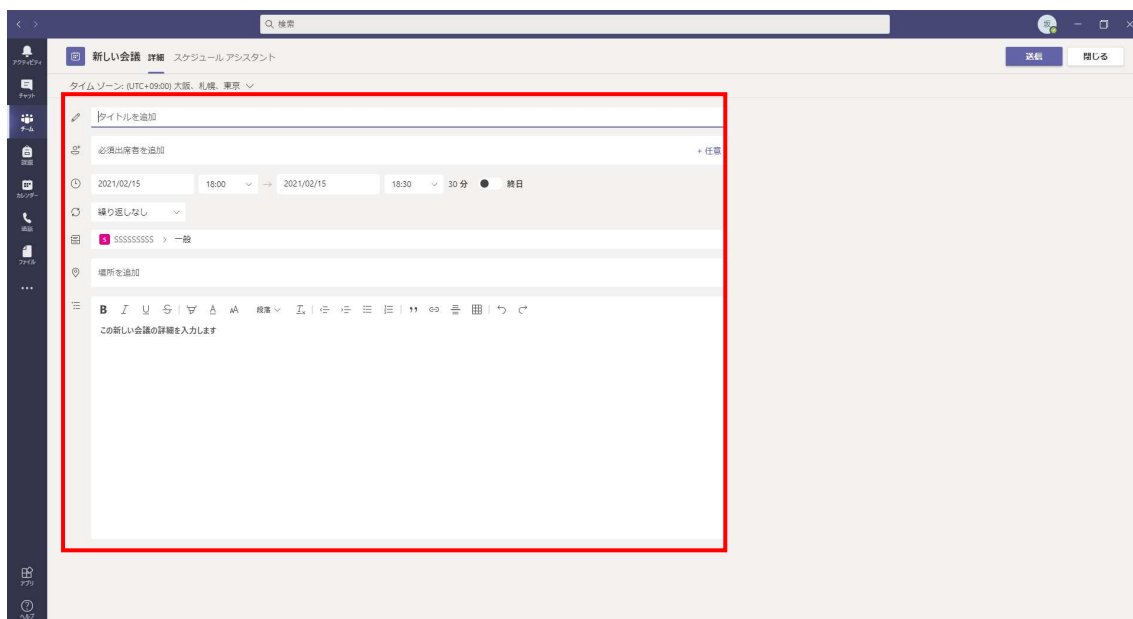
1. Microsoft Teams のアプリケーションを開きます。
2. 画面左の「チーム」をクリックして会議を開くチームのアイコンをクリックします。
(写真は SS というチーム)



3. 右上の会議のプルダウン→「会議をスケジュール」をクリックします。



4. 下記の通りに会議の日時や詳細を設定します。



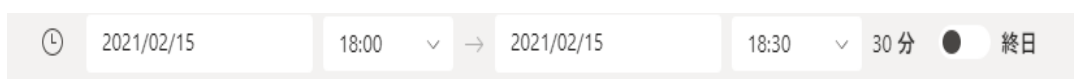
5. タイトルを決めます。



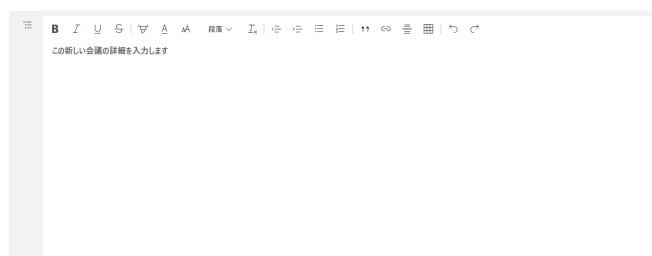
6. 参加者を入力します。(メールでお知らせが送信されます)



7. 会議の開始日時を設定します



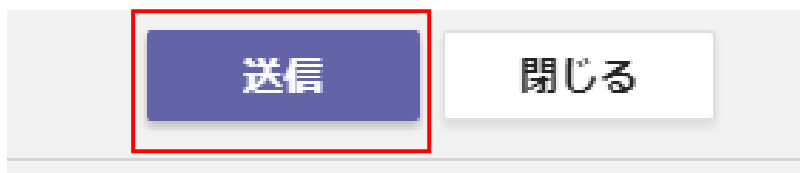
8. 会議の詳細を入力します。



9. 4~8.までの設定が完了したら右上の送信をクリックしたら完了です。



※拡大



会議の参加者に下記のようなメールが届きます。

※学生は「会議に参加するにはここをクリック」をクリックすると会議に参加することができます。

