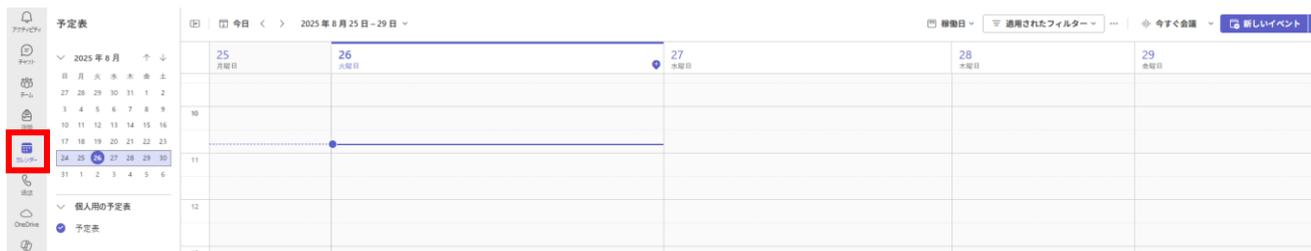


# Teams オンライン会議 利用方法

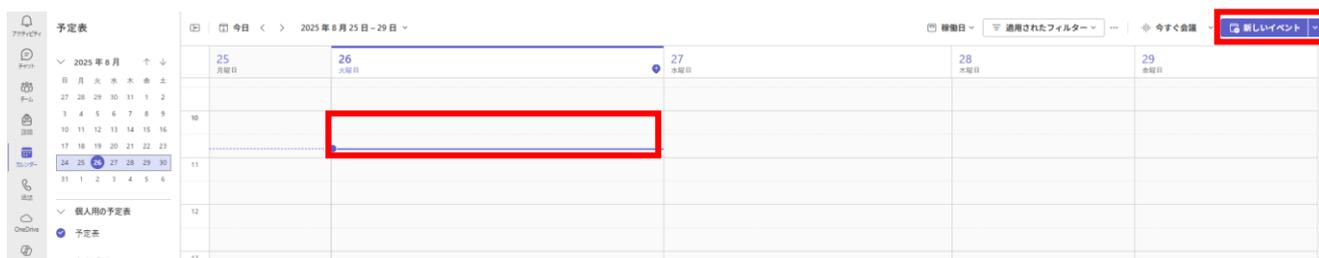
ご不明な点等ございましたら、情報センターまでお問い合わせください

## 会議スケジュール方法

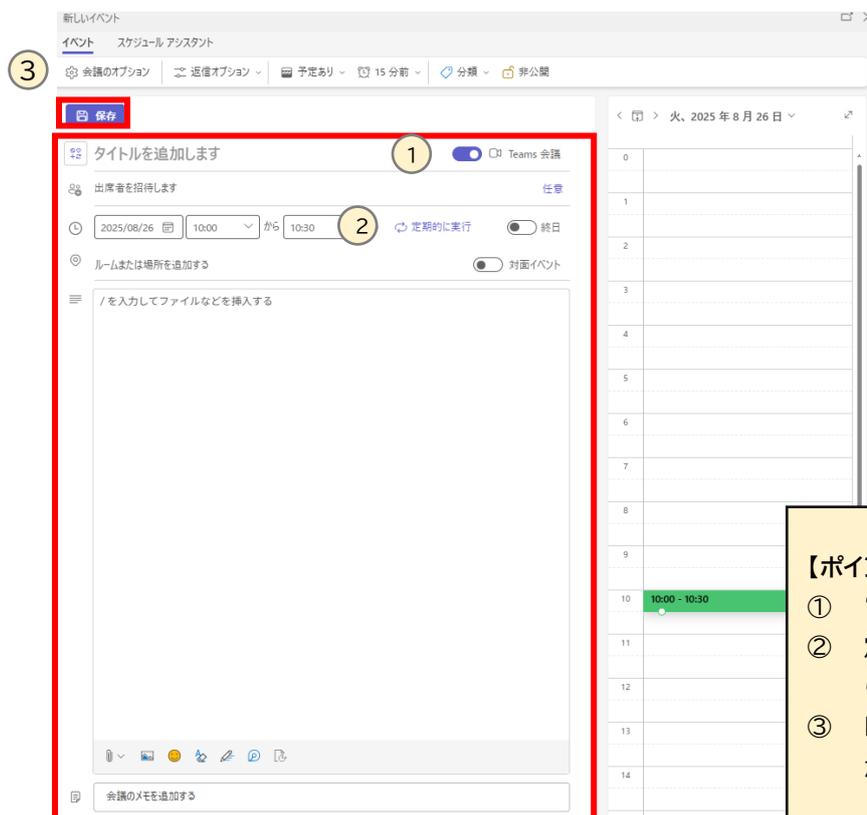
1. Teams アプリを起動します（alpha アカウントでログインください）
2. 左のメニューから、“カレンダー”を選択します



3. “新しいイベント”を選択します（または、カレンダー上で会議を開く日時をダブルクリックして選択します）



4. 会議内容を入力し、“保存”を選択で完了です



### 【ポイント】

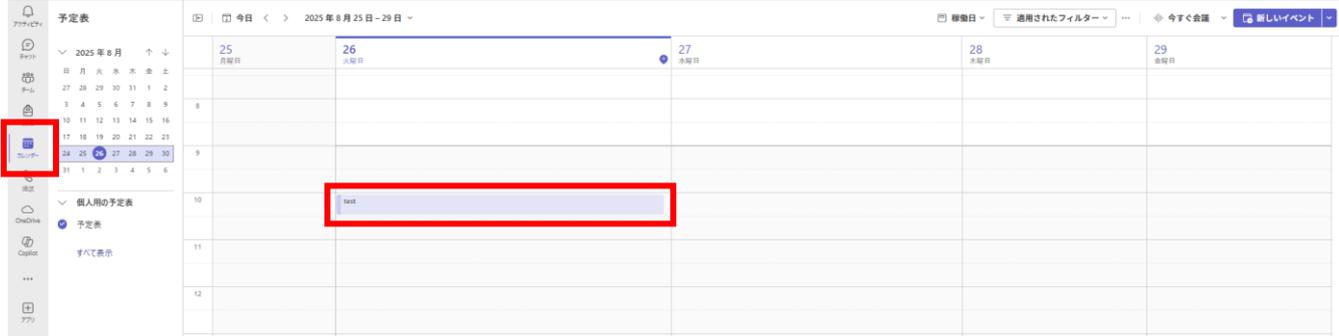
- ① “Teams 会議”は必ず有効に設定
- ② 定期的に行われる場合は“定期的に行う”から曜日等を選択ください
- ③ レコーディング設定などは“会議のオプション”から設定可能です

※ 出席者は本学で alpha アカウントを持つ教員・職員・学生であれば、名前での入力対象者を選択できます

## 会議案内方法

会議スケジュールの際に出席者登録をした場合は、登録した出席者のカレンダーへ会議内容が反映されます。  
別途メール等で案内する場合は、下記手順で実施ください。

### 1. 左のメニュー “カレンダー” から、対象の会議を選択します



### 2. 参加ボタン右のメニューから、“参加リンクのコピー”を選択します (必要に応じて、本文の ID とパスコードもコピーしてください)

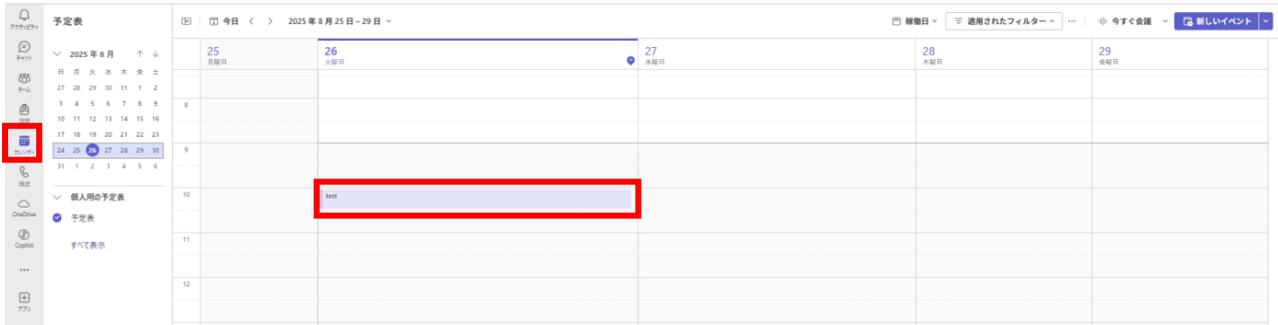


### 3. メール本文へペーストし、送信してください

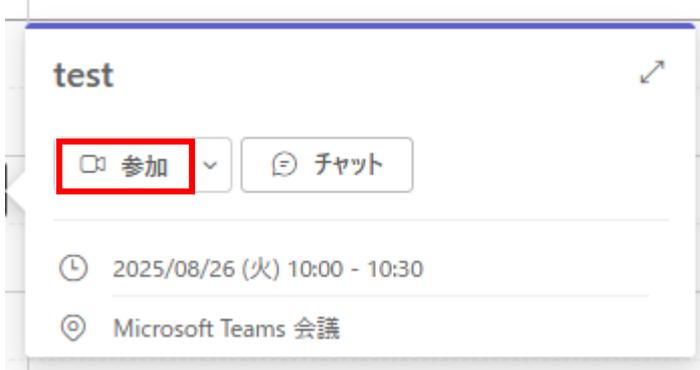
# Teams 会議参加方法

## 1. Teams アプリから参加

① 左タブの“カレンダー”から、対象の会議を選択します



② “参加”を選択します



※開催者と招待者では、画面の表示が一部異なります

③ ビデオ・マイクの確認後、“今すぐ参加”を選択します



## 2. URL から参加

① 送付された URL をクリック

② 【アプリをインストールしている場合】

“Microsoft Teams を開く”を選択します。アプリが立ち上がり参加画面へ移行します(前頁 1-③参照)。



③ 【アプリをインストールしていない場合】

“このブラウザで続ける”を選択します



名前を入力し、ビデオ・マイクの確認後、“今すぐ参加”を選択します  
(M365 にログインできている場合は、“名前の入力“はできません)

