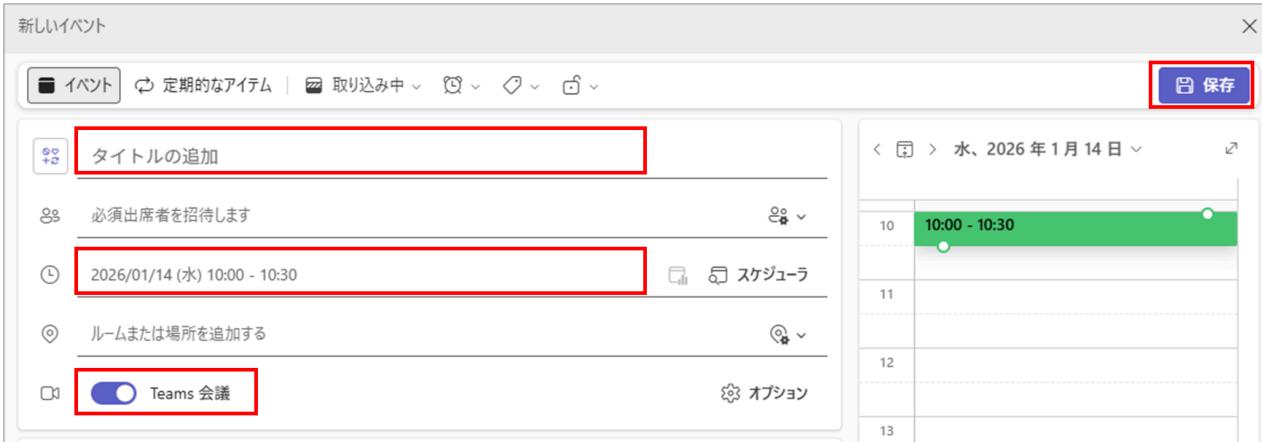
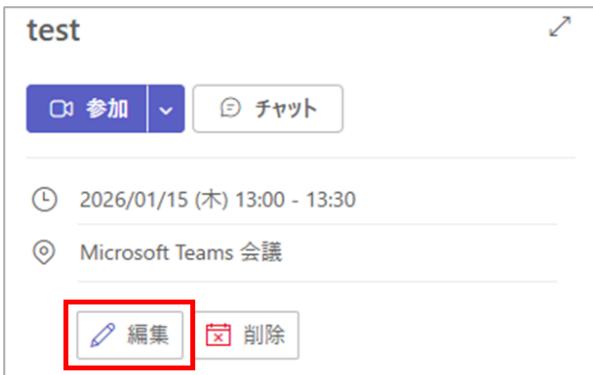
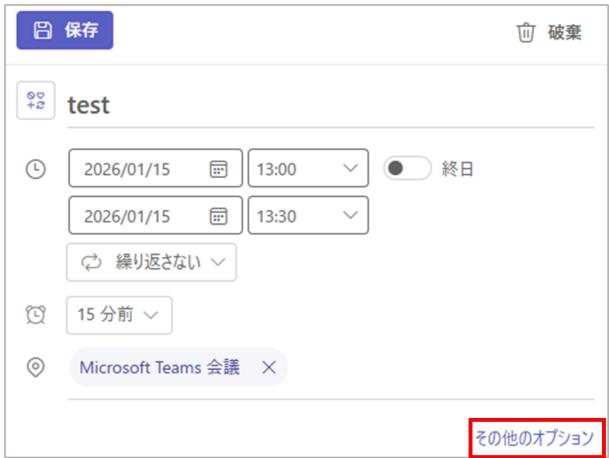


Microsoft Teamsでミーティングを設定する方法

チームを使わず会議リンクのみを設定する方法.....	1
チームのチャネル上で会議を設定する.....	3

チームを使わず会議リンクのみを設定する方法

1	Microsoft Teams (https://teams.microsoft.com/v2/) またはアプリにサインインします。
2	「カレンダー」アイコンをクリックします。 
3	右上の「新規」ボタンをクリックします。 
4	以下の設定を行い、「保存」をクリックします。 ・タイトル(必須) ミーティングの名称を入力します。 ・日時(必須) 開催する日時を設定します。前後5分程度の余裕を持たせて設定ください。 ・Teams会議(必須) Teams会議を有効にします。 

参考	<p>[繰り返しの設定] 繰り返しのミーティングを設定する場合は、日時設定内の「定期」をクリックします。</p> 
注意	<p>本学のTeamsではメンバー検索機能に制限があるため、メールアドレスから出席者を設定することはできません。</p>
5	<p>カレンダーに作成した会議が表示されますので、会議をクリックします。</p> 
6	<p>「編集」をクリックします。</p> 
7	<p>「その他オプション」をクリックします。</p> 

8	<p>会議の詳細情報を控え、出席者に共有します。 ※表示された画面は内容を変更せず、右上の「×」で閉じてください。</p> 
参考	<p>[ミーティングリンクのみのコピー] 会議のミーティングリンクのみを取得する場合は、対象の会議をクリックし、参加ボタン横の「V」を選択して「参加リンクのコピー」をクリックします。リンクは自動的にクリップボードにコピーされます。</p> 

チームのチャネル上で会議を設定する

注意	この方法で会議を設定すると、設定したチームのチャネルに会議情報が自動的に投稿されます。
1	Microsoft Teams (https://teams.microsoft.com/v2/) またはアプリにサインインします。
2	<p>「カレンダー」アイコンをクリックします。</p> 

3	<p>右上の「新規」ボタンの横にある「V」アイコンをクリックし、表示されたメニューから「チャネル会議」を選択します。</p> 
4	<p>以下の設定を行い、「送信」をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイトル(必須) ミーティングの名称を入力します。 ・日時(必須) 開催する日時を設定します。前後5分程度の余裕を持たせて設定ください。 ・繰り返し(任意) 同一URLで繰り返しミーティングを作成したい場合は、プルダウンより設定します。 ・チャネルを追加(任意) 会議開催するチームのチャネルを選択します。 
注意	<p>本学のTeamsではメンバー検索機能に制限があるため、メールアドレスから出席者を設定することはできません。</p>

5	<p>左側メニューの「チーム」から、会議を開催する予定のチームをクリックします。</p> 
6	<p>会議を設定したチャネルを選択し、「投稿」タブで作成した会議情報が投稿されていることを確認します。</p> 
参考	<p>[会議の詳細情報の確認]</p> <p>会議情報の「...」から「会議の詳細を編集する」を選択すると、ミーティングリンクなどの詳細情報を確認できます。</p> 

以上