# Teams 予約されたオンライン会議の開始・ 終了までの手順

## 概要

Teams での会議の開始・終了までの手順を説明します。今回は 2 通りに分け説明します。

参考: <u>https://support.microsoft.com/ja-</u>

jp/office/%e4%bc%9a%e8%ad%b0%e3%82%92%e7%ae%a1%e7%90%86%e3%81

%99%e3%82%8b-ba44d0fd-da3c-4541-a3eb-a868f5e2b137?ui=ja-jp&rs=ja-

jp&ad=jp

# 教員側(開催者側)

#### ①予定表から新しい会議を選択

$\langle \rangle$		C	Q 検索			🧤 – 🗆 ×
REBITEM	Ē	予定表			্রি প্রু	ぐ会議 + 新しい会議
三 チャット	ţ	今日 < > 2020 8月 ~				茴 稼働日 ∨
:::: 7-L		<b>03</b> 月曜日	<b>04</b> 火曜日	<b>05</b> 水曜日	<b>06</b> <sup>木曜日</sup>	<b>07</b> 金曜日
<b>.</b> 17.00	午前8時					
 予定表	午前9時					
<b>с</b> жы	午前10時					
<b>1</b> 7r1№						
	午前11時					
	午後12時					
Ê						
() \\\\7	午後1時					

②通話相手(チャネル)、通話予定時間等各種の選択

このとき、Teams をインストールしていない方は参加者欄にメールアドレスを入力してください。 設定が終了したら、保存を選択→参加者として招待された人へ招待メールの通知が送られます。

< >		C	Q 検索							**	- 0	×
-	Ē	新しい会議 詳細 スケジュ	ール アシスタント							保存	閉じる	
<b>-</b> 7475	911	ムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、村	L幌、東京 ~									
₩ 7-4	0	タイトルを追加										
<b>6</b> ##	độ	必須出席者を追加						+ 任意				
<b>11</b> 予定者		2020/08/02	23:30 ↔ →	2020/08/03		0:00	~ 30	0分 ●	終日			
L.	Ø	繰り返しなし ~										
4		チャネルを追加										
22436	0	場所を追加										
	1000 100	B I U S   ∀ この新しい会議の詳細を入力し	▲ #A 1段落〜 ます	<u>T</u> <sub>s</sub>   4≣ →≣	i≡ j≣	,, G	-					
11 1779												
? ^#7												

#### ③会議の設定がされ、予定表から参加可能になります。

$\langle \rangle$		e	Q 検索			₩ <u>8</u> – 🗆 ×
AR REFERENCE	Ē	予定表				ぐ会議 + 新しい会議
<b>ニ</b> チャット		今日 < > 20207月 ~				□ 稼働日 ~
₩ <del>7</del> -4		<b>27</b> <sub>月曜日</sub>	<b>28</b> 火曜日	<b>29</b> <sub>水曜日</sub>	<b>30</b> <sup>木曜日</sup>	<b>31</b> 金曜日
<b>1</b> 17.01	左後13時					
	11001040					
NIS.	午後1時					
<b>2</b> 7⊁4₩	午後2時					
	午後3時					Teamsとは 池田 祐輔
11 1779	午後4時					予定表内に会議の予定が 追加されます.
? ^#7	午後5時					

### ④会議に参加



⑤会議終了時には、「切断」で終了可能です。

また、通話(会議)主催者によって通話者全体の強制終了の可能です。

自身が、会議から切断する場合



通話開催者の場合、会議を終了で会議参加者全体の切断も可能です

< >	図の検索											池祐	 ٥	×
REACTOR														
= Feyb		@ <del>7</del> .1.	イスの設筑	尼を表示す	12									
## 7-4		🗒 会議	のメモを	表示する										
<b>6</b> IT R		<ol> <li>(3) 前前</li> <li>(二) 全面</li> </ol>	10-02-50 1面表示											
<b>臣</b> 予定教		🛎 背景	効果を装	見示する										
<b>د</b> mm		回 5イン 単 キー/	ナキャプシ (ッド	コンをオン クリ・	にするけ ックで:	レビュー。 会議の	<sup>該語 (米国</sup> )参加者	1)のみ) 者全						
77476		-ני 🍥	ディングを	員の	)通話	を終了	します	ie I						
		~ 会議 (24) ビデン	を終了   れの着信者	をオフにす	õ									
		M	Ŷ	(f)		Ů	e	දර	•					
() ^#7														

# 学生側(参加者側)

①メールまたは自身の Teams アプリの予定表タブから招待されている予定された会議を選択

< >		C	Q. 検索			- 🗆 ×
AR RF ITA AR	Ē	予定表				ぐ会議 + 新しい会議
三 チャット		今日 < > 20207月 ~				□ 稼働日 〜
<b>ііі</b> 7-4		<b>27</b> <sub>月曜日</sub>	<b>28</b> 火曜日	<b>29</b> 水曜日	<b>30</b> 木曜日	31 <sub>金曜日</sub>
<b>6</b> 19.51	午後12時					
 予定表						
<b>S</b> sitis	午後1時					
<b>1</b> 79476	午後2時					
	午後3時					Teamsとは 池田 祐輔
<b>B</b> 779	午後4時					予定表内に会議の予定が 追加されます.
? ^#7	10.10.535					

## ②会議参加について許可を選択し、会議に参加

$\langle \rangle$		図 Q 検索	🧤 – 🗆 ×
ARE REFERRED AND	Ē	Teamsとは チャット ファイル 詳細 スケジュール アシスタント 会議のメモ ホワイトボード	<b>参加</b> 閉じる
<b>ニ</b> チャット	×	( <b>臓の取り消し</b> タイム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ∨ 会議のオプション	出欠日 クリックで会議に 参加します
ііі 7-4	Ø	Teamsとは	池祐 池祐 開催者
<b>6</b> 19.71	ţ	牧秀 牧田 秀昭 × + 任意	牧秀 牧田 秀昭 不明
<b>…</b> 予定表	#	2020/07/31         15:00 ∨ → 2020/07/31         15:30 ∨ 30 分 ● 終日	
<b>6</b> 3825	Ø	ixen: ixeniusのystex.。 繰り返しなし ~	
- 7941b	0	場所を追加	
	·=	$\textbf{B} \hspace{0.1in} \textbf{I} \hspace{0.1in} \cup \hspace{0.1in} \textbf{S} \hspace{0.1in} \mid \forall \hspace{0.1in} \textbf{A} \hspace{0.1in} \textbf{A} \hspace{0.1in} \textbf{R} \hspace{0.1in} \checkmark \hspace{0.1in} \textbf{I}_{\textbf{x}} \hspace{0.1in} \mid \Leftarrow \hspace{0.1in} \textbf{E} \hspace{0.1in} \textbf{E} \hspace{0.1in} \textbf{I} \hspace{0.1in} \textbf$	
() ^#7		Microsoft Teams 会議に参加 Torono のWED T= Low のようとうことを	

③会議終了時には、「切断」で終了可能です

