

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

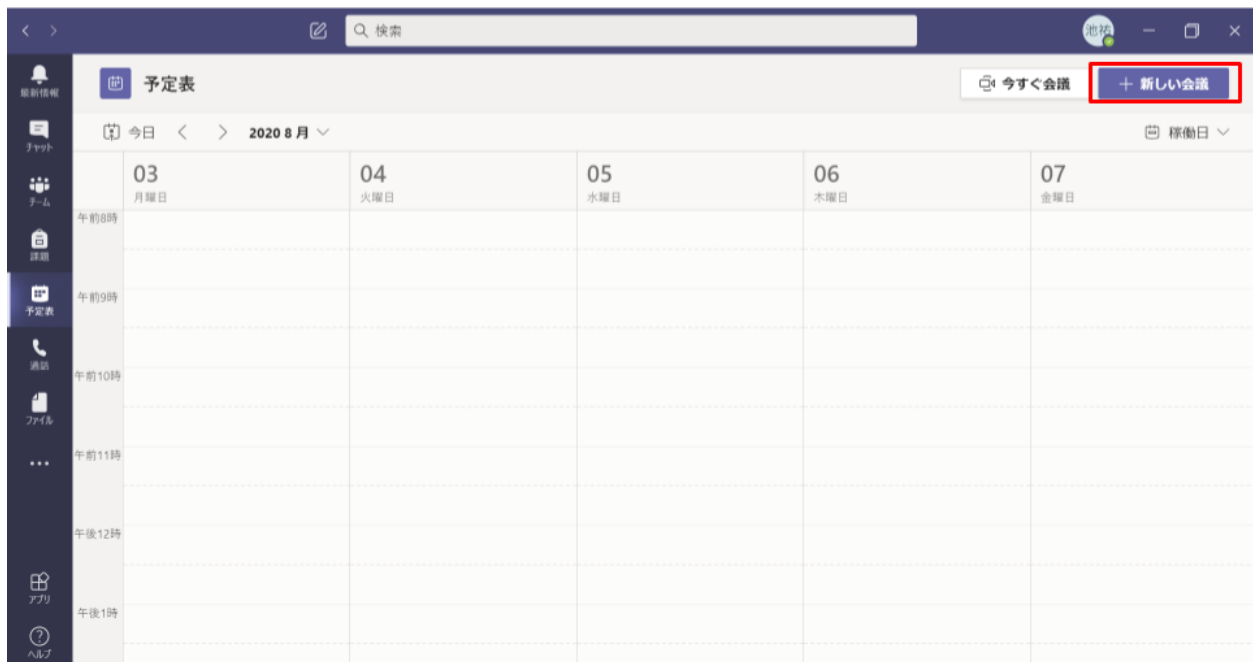
Teams での会議の開始・終了までの手順を説明します。今回は 2 通りに分け説明します。

参考 : [https://support.microsoft.com/ja-](https://support.microsoft.com/ja-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)

[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](https://support.microsoft.com/ja-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）

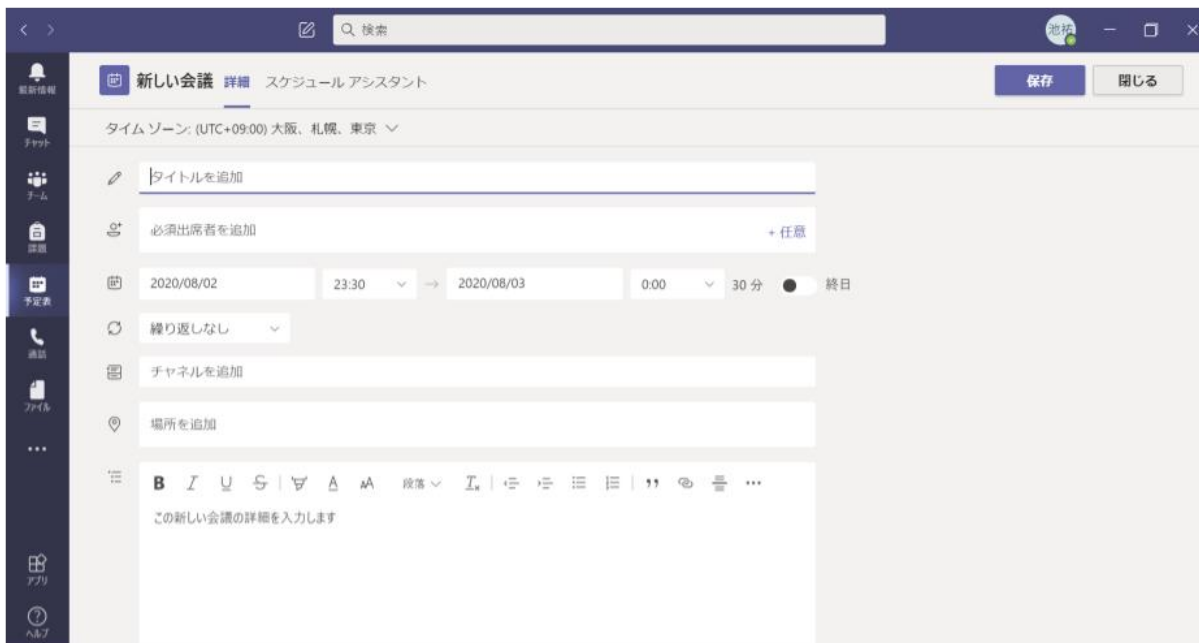
① 予定表から新しい会議を選択



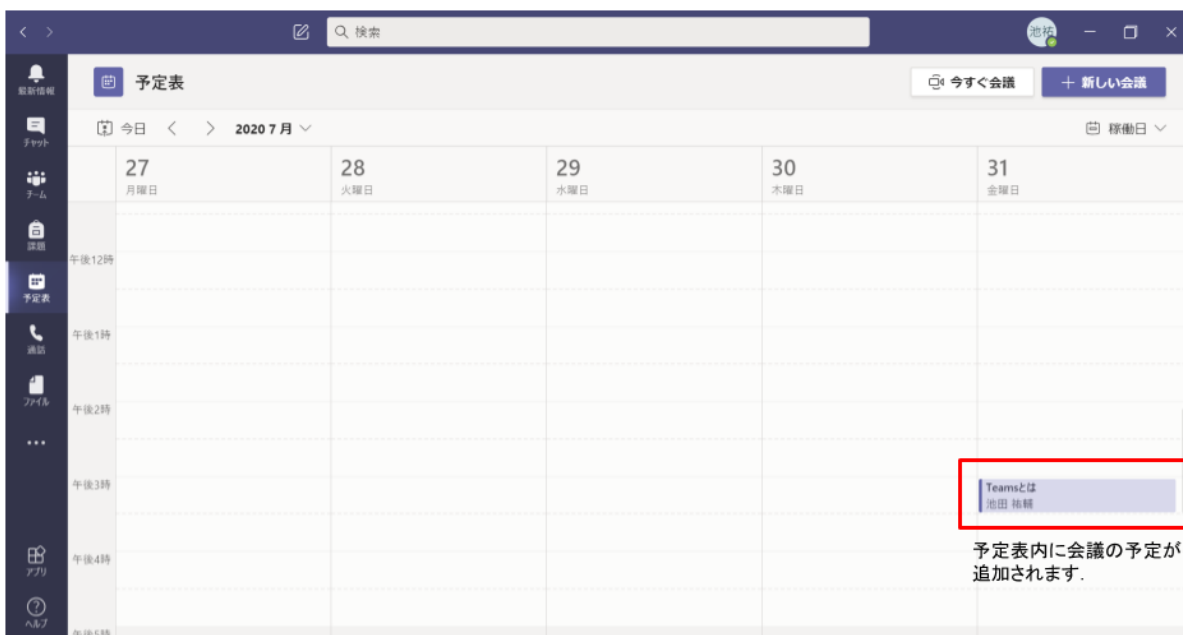
②通話相手（チャネル）、通話予定時間等各種の選択

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。



③会議の設定がされ、予定表から参加可能になります。



④会議に参加

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Teamsとは". The top navigation bar includes "参加" (Join) and "閉じる" (Close) buttons. A red box highlights the "参加" button, and a text box next to it says "クリックで会議に参加します。" (Click to join the meeting.). The meeting details show the date as 2020/07/31, time as 15:00 to 15:30, and duration as 30 minutes. The meeting options include "会議の取り消し" (Cancel meeting), "タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京" (Time zone: (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo), and "会議のオプション" (Meeting options). The meeting is currently "取り消し" (Cancelled). The meeting options include "繰り返しなし" (No repeats), "場所を追加" (Add location), and "Microsoft Teams 会議に参加" (Join Microsoft Teams meeting).

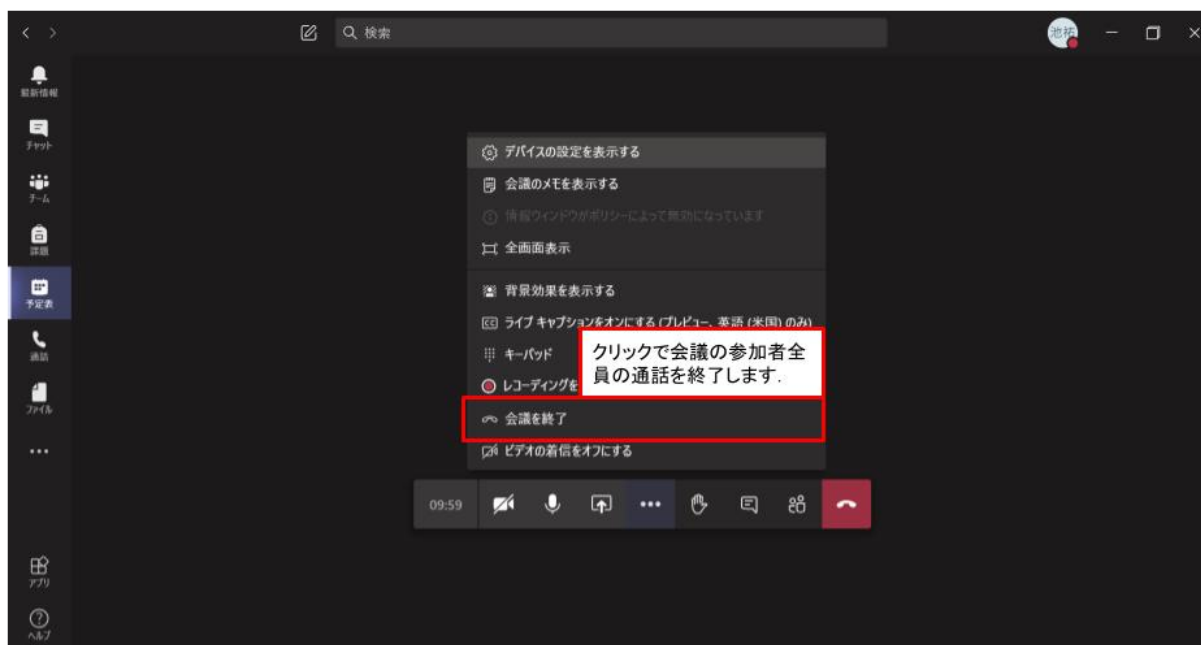
⑤会議終了時には、「切断」で終了可能です。

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

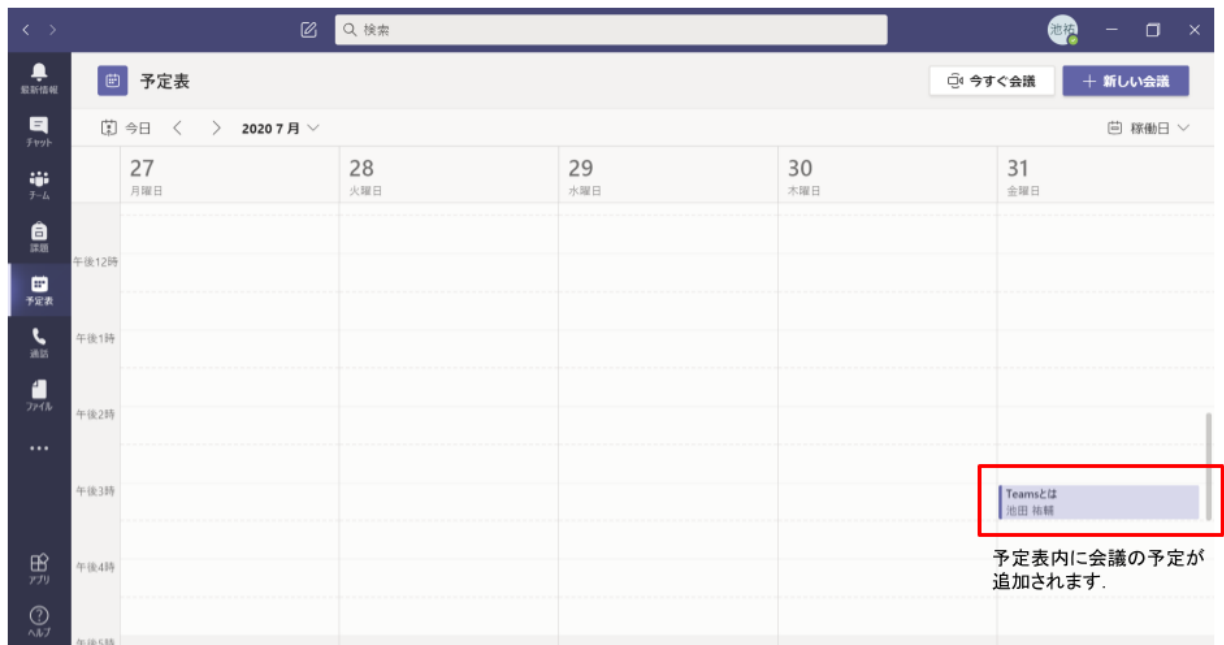


通話開催者の場合、会議を終了で会議参加者全体の切断も可能です

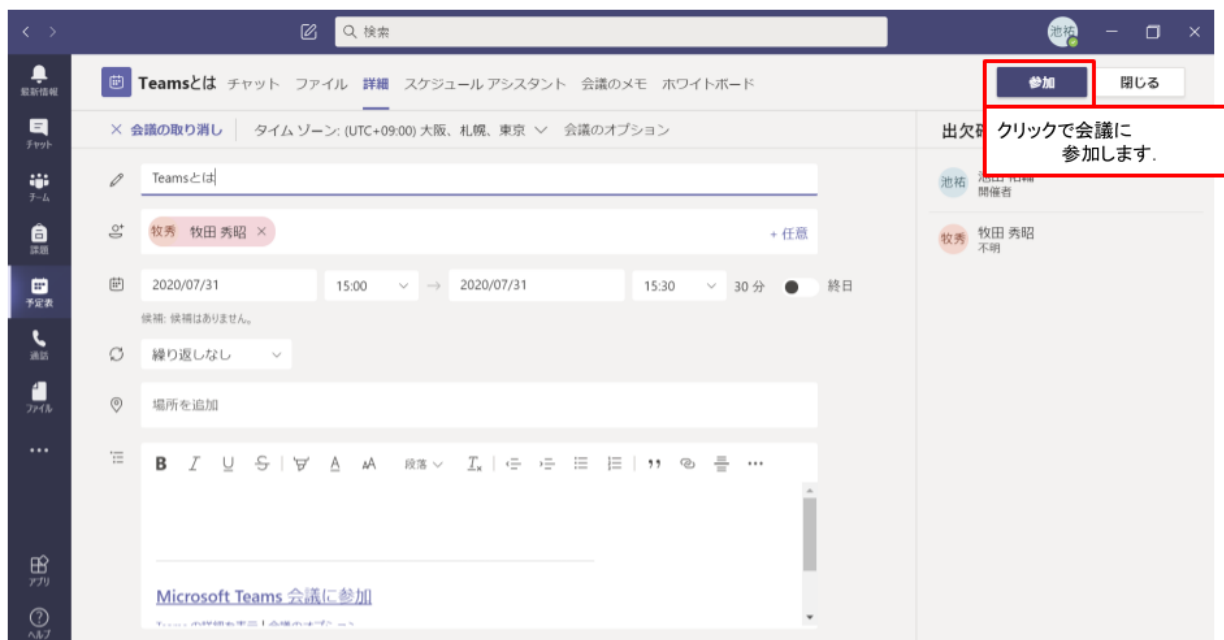


学生側（参加者側）

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



②会議参加について許可を選択し、会議に参加



③会議終了時には、「切断」で終了可能です

