

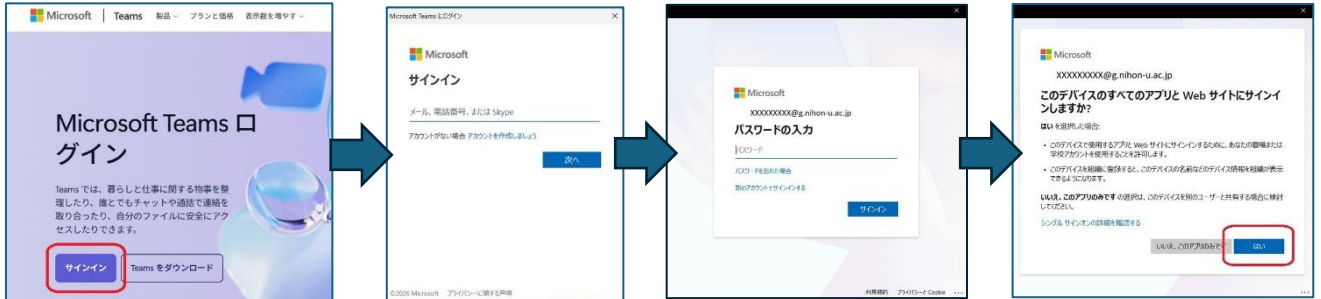
Microsoft Teams の Web 会議開催方法

1. Microsoft Teams を使用する際の準備 (Teams へのサインイン)

- ・ブラウザ版を利用する場合

下記の URL リンクを開き、Microsoft アカウントでサインインする

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/log-in>



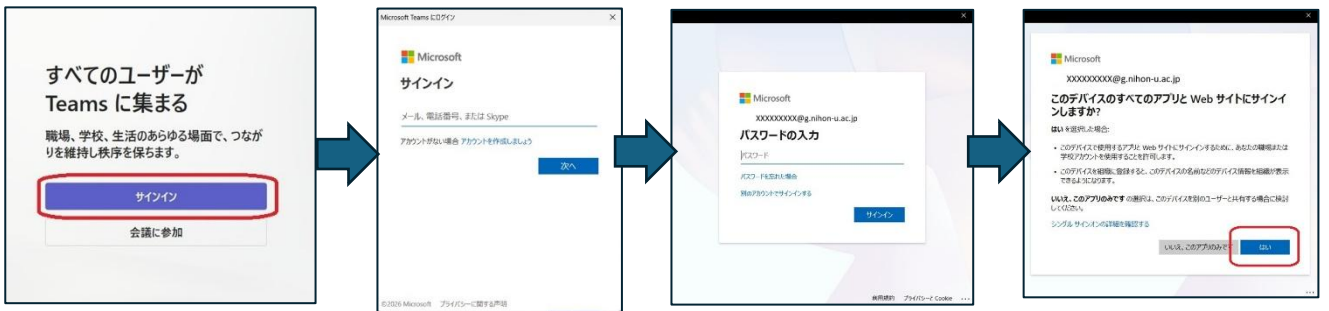
- ・アプリ版を利用する場合

①URL から Teams インストーラーをダウンロードし、「開く」をクリックして実行する

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/log-in>

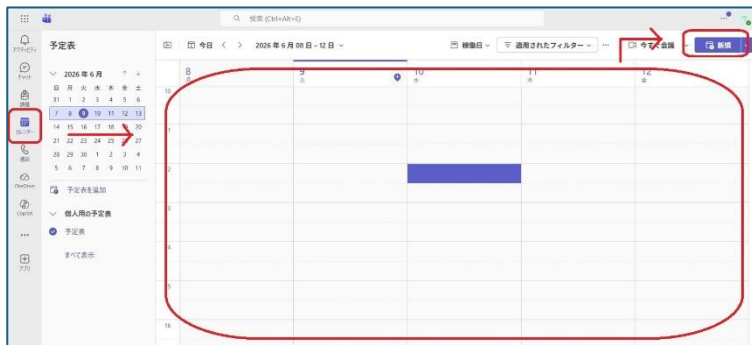


②アプリが表示されたら、Microsoft アカウントでサインインする

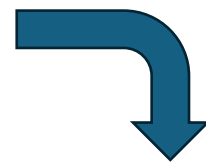
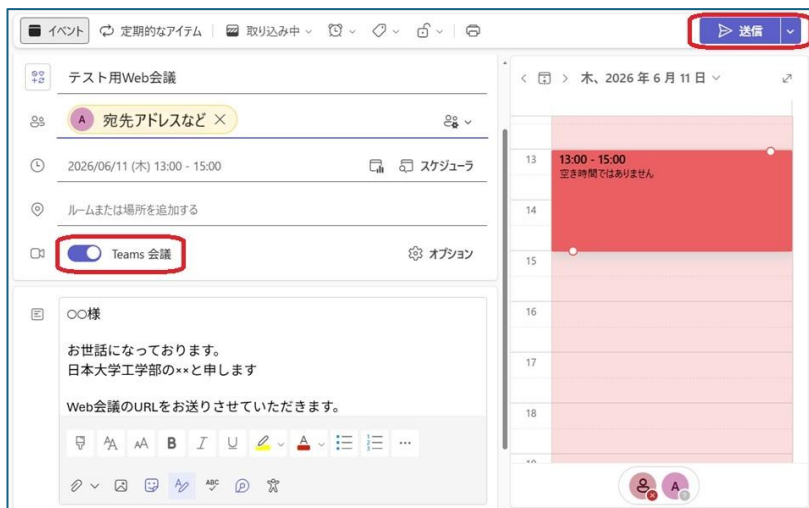


2. 会議の開催方法

- ①左側メニューから「カレンダー」を開き、
会議を行う日時を選択して、画面右上の「新規」を押す



- ②スケジュール名や参加者のメールアドレス、開催時間およびメール本文を入力し、
「Teams 会議」にチェックを入れて「送信」を押す（参加者あてにメールが送信される）
※参加者を設定しない場合は、右上が「保存」になります



参加者宛のメール



- ③参加者のメールアドレスが分からない場合などは、
スケジュール作成後の「会議 ID・パスコード」をチャットツールなどで共有してください
(設定したスケジュールをダブルクリックして、下にスクロールで確認可)

