

Microsoft Teams 会議予約ニュアル（主催者）

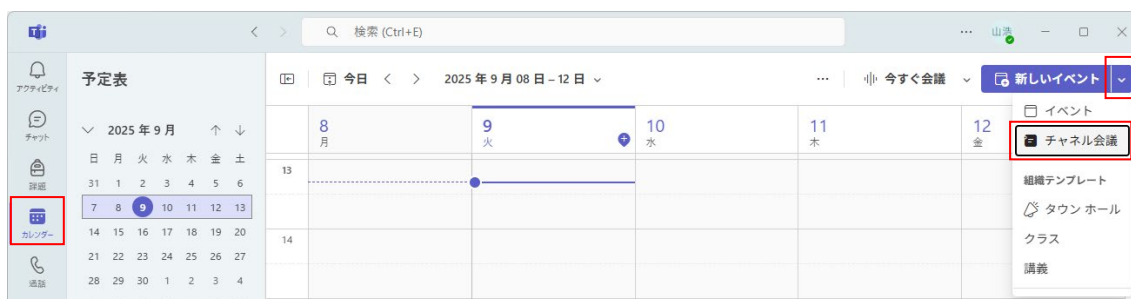
2025.09 情報戦略課

ステップ 1: Microsoft Teams を開く

- 1.1 スタートメニュー（Windows の場合）または Launchpad（macOS の場合）から「Microsoft Teams」のアイコンをクリックし、アプリを開きます

ステップ 2: 会議をスケジュールリングする

- 2.1 Teams アプリ画面左側のメニューから「カレンダー」をクリックします
- 2.2 画面左上の新しいイベントの横にある「v」をクリックします
- 2.3 「チャンネル会議」をクリックします。

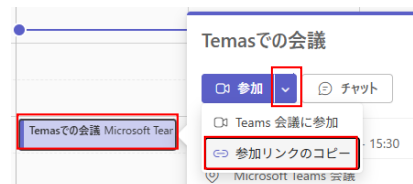


- 2.4 会議の設定画面が開くので、会議タイトルや日程など、必要な情報を入力し、最後に「保存」をクリックします



ステップ 3: 会議リンクの取得する

- 3.1 ステップ 2 で作成した会議をクリックします
- 3.2 参加ボタン横の「v」をクリックし、「参加リンクのコピー」をクリックします
- 3.3 会議参加予定者へメール等でコピーしたリンクを送付します



以上で Microsoft Teams での会議予約は終了です。

不明点などございましたら、N602 情報教育センターロビーまでお問い合わせください。