

Microsoft Teams 会議開催手順

0. 準備

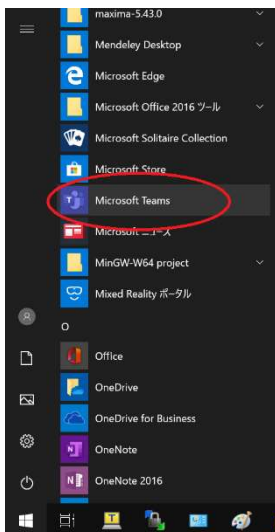
Microsoft Teams アプリデスクトップ版をダウンロードしてインストールする

<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

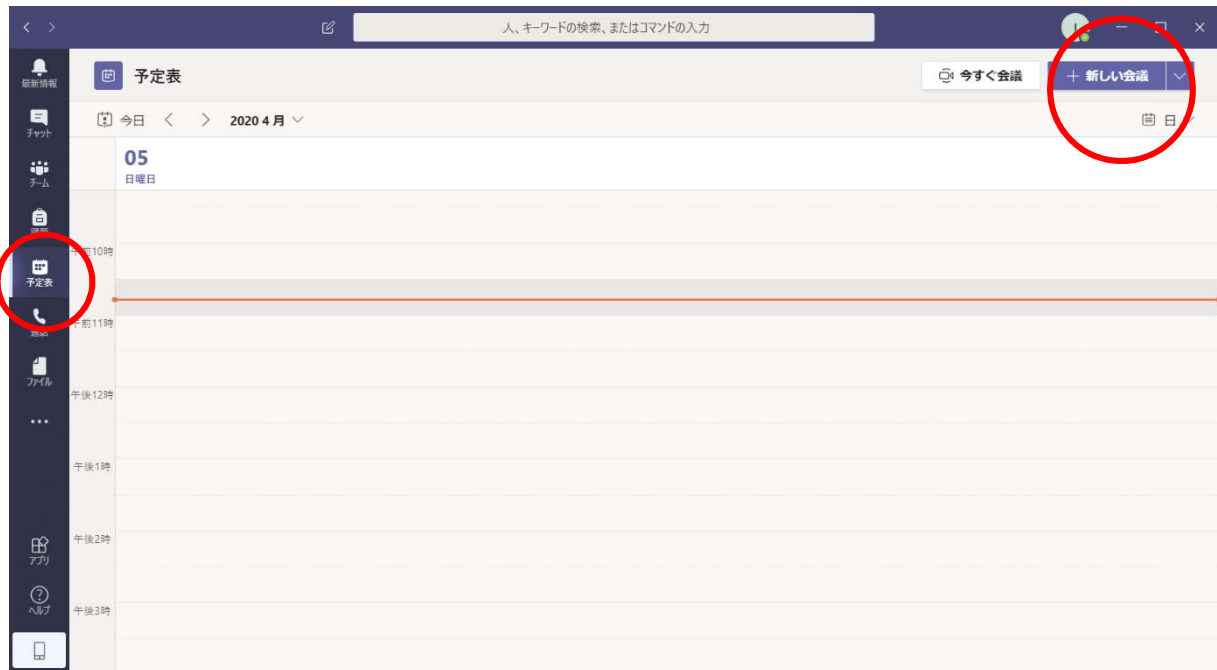
※会議主催者のみ Office365 アカウントが必要。

1. (主催者) 会議の設定と参加者への連絡

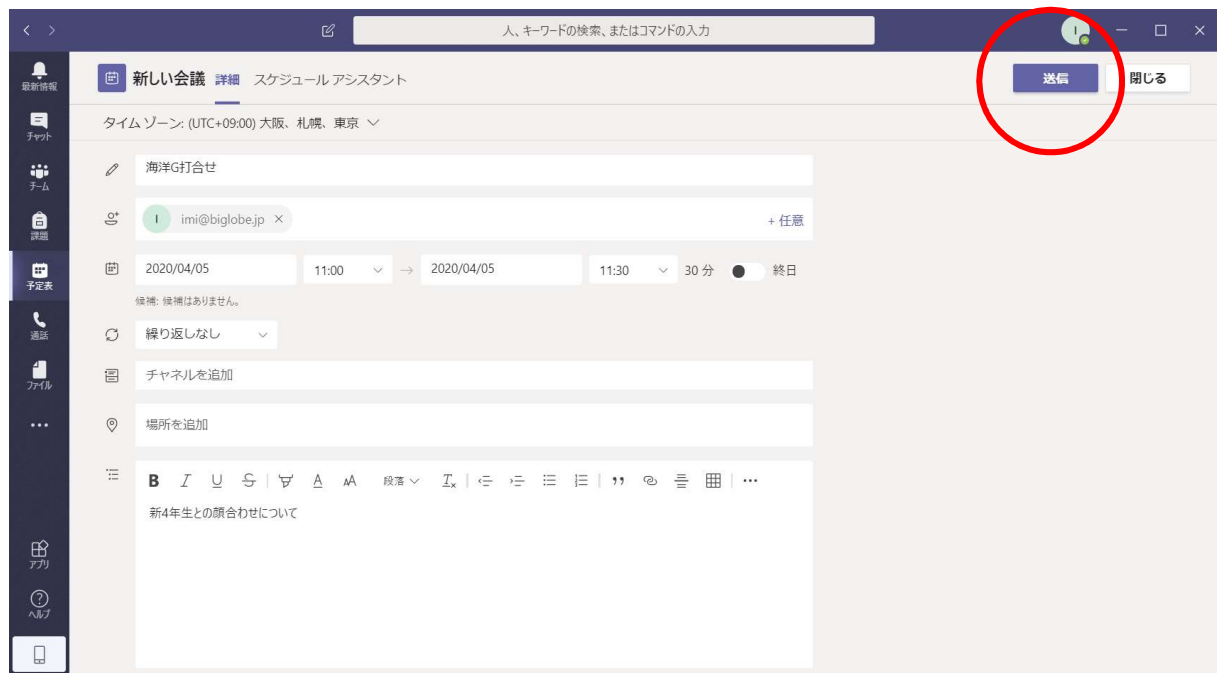
Microsoft Teams 起動. Office365 アカウントでログイン



「予定表」 → 「+ 新しい会議」






TV 会議日時と参加者を入力→送信



参加者に以下のメールが届く

海洋G打合せ

 **imaiy** <imaiy@cc.saga-u.ac.jp> 午前10時48分 
宛先 imi@biglobe.jp


[クイック返信](#) [全員に返信](#) [転送](#) [削除](#) 

このメールにはアポイントが含まれています。 [アポイントの詳細を表示](#)

海洋G打合せ, 日, 2020/4/5 午前11時00分～11時30分

コメント

[辞退](#) [仮の予定](#) [承諾](#)

▶  1 個の添付ファイル [表示](#) [ダウンロード](#)

新4年生との顔合わせについて

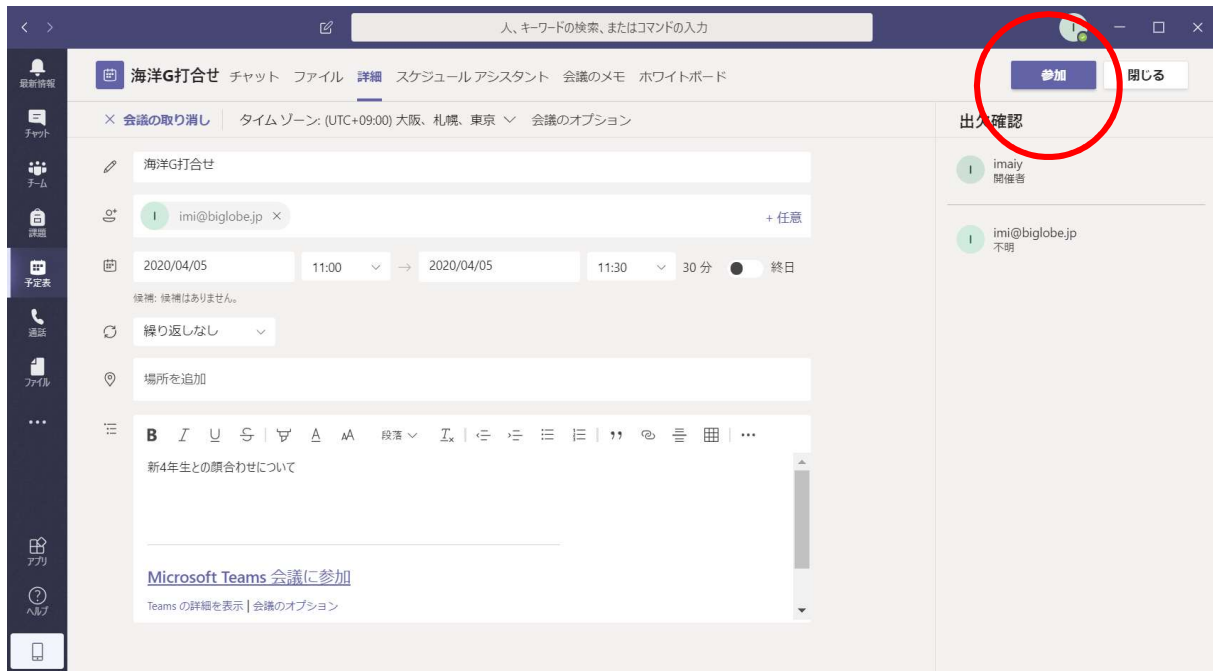
[Microsoft Teams 会議に参加](#)

[Teams の詳細を表示](#) | [会議のオプション](#)

2. 会議の開始

2. 1 主催者

時間の少し前に主催者は「参加」ボタンを押す。他の参加者が接続可能になる。





2. 2 一般参加者

Web ブラウザは Microsoft Edge が問題少ないのでおすすめ



コメント

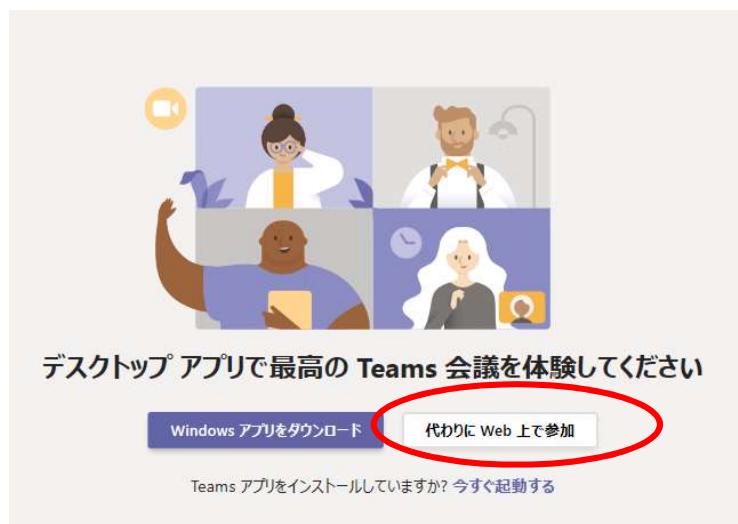
辞退 仮の予定 承諾

▶ 1 個の添付ファイル 表示 ダウンロード

新4年生との顔合わせについて

Microsoft Teams 会議に参加

Teams の詳細を表示 | 会議のオプション



デスクトップ アプリで最高の Teams 会議を体験してください

Windows アプリをダウンロード 代わりに Web 上で参加

Teams アプリをインストールしていますか? 今すぐ起動する

Microsoft Teams Meeting Interface

Browser tabs: BIGLOBE, 受信箱 BIGLOBEX-ル, 会議 | Microsoft Te...

Address bar: https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_ZWExMDJhZDktN2ZlNi00NmEwLWJkNGE4Yy...

Meeting Title: ユーザー

Participants (2):

- imai2
- imairy (開催者)

Video Feed: A camera view showing a room with a bookshelf and a window with blinds.

Meeting Controls:

- 00:22
- Microphone icon
- Camera icon
- More options icon (three dots)
- Chat icon
- Participants icon
- End call icon

Participant Name: imairy

3. デスクトップ共有

1)先に共有したい資料（Word やパワーポイント）を起動しておく

2)「デスクトップ共有」ボタン

3)画面共有したい資料を選択



主催者の資料を一般参加者と共有しながら TV 会議が可能



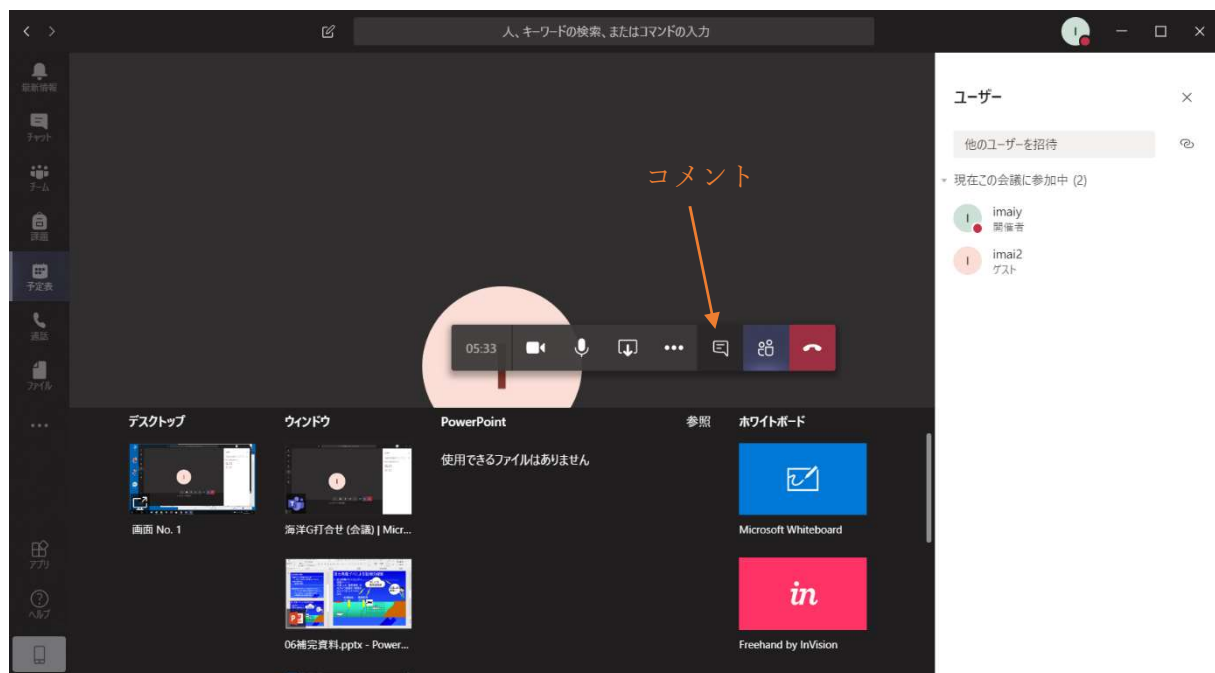
4. コメント（チャット）機能

移動中などマイク使用できない場合に有効

1)コメントボタン

2)コメント入力

3)送信



Microsoft Teams Meeting Interface

06補充資料.pptx - PowerPoint

会議チャット

imai2 さんが会議に参加しました。

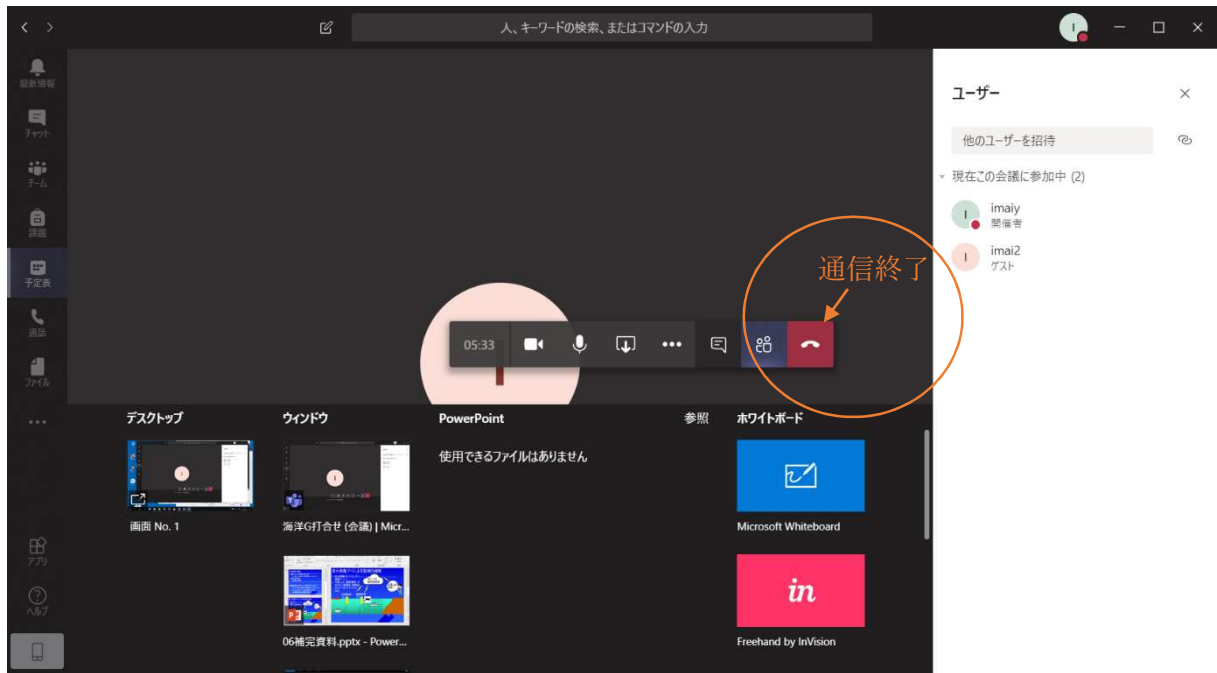
11:04
絵を大きくしたほうがいいんじゃないかな?

imaiy 11:05
それな 😊

入力 送信

新しいメッセージの入力

会議終了



以上