

1. 左メニューの【カレンダー】をクリック
2. 【+新しい会議】をクリック  
(または、カレンダー上のいずれか)

### 3-1. 必須項目を入力

- ① **タイトル** : 会議（授業）名
- ② **必須出席者** : 自分のMGメール

複数入力可能

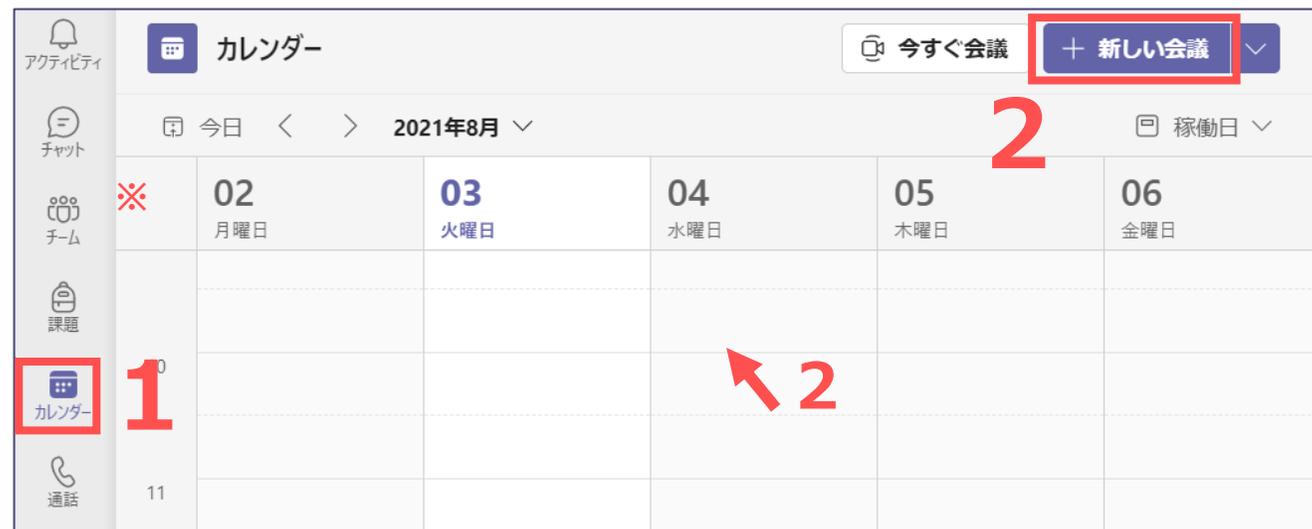
必須（または任意）出席者を省略しても、会議は設定できますが、会議URLを取得できません。

- ③ **日時** : 開始～終了日

最長24時間。

終了時間を超過しても会議は終了しません。

追加項目がない場合は、4.【保存】（最後のページ）へ



### 3-2. 指定項目を入力 ※省略可

- ④ **チャンネル** : この会議がTeams上の、どのチームのチャンネルで開催されるのかを指定します。  
この会議の記録（時間、チャット、録画など）が保存されます。



#### チーム なし

チームに紐づけしない場合は、**省略**  
会議の記録は、参加者の【チャット】※に保存されます。



#### チーム あり

#### 該当のチームとチャンネルを選択

**チャンネル なし** 【一般】チャンネル（デフォルト）

**チャンネル あり** 該当の【チャンネル】を選択

メンバー（学生）を追加しているチームは、  
【オンライン授業】チャンネルでの会議（授業）を推奨します  
後日、会議の記録を削除したい場合には、「チャンネル本体を削除」と  
なりますが、【一般】チャンネルは削除ができないため、あらかじめ授業専  
用チャンネルを作成しておくことをお勧めします。

別マニュアル「チャンネルを追加する」参照



録画は、開催者のOneDriveに保存され削除できます。  
チャット等は、チャンネルまたは参加者のチャット上に記録されるため、削除できません。

### 3-3. 任意項目を入力 ※省略可



#### ⑤ 出席者（任意）：招待メールの送信先

manabaなどで、会議URLから参加する会議は不要

- 【+任意】をクリックして、任意枠を表示します。
- 既存のグループやメールアドレスを入力します。

#### 招待のオプション

- 返答のオプション：返答を要求する、転送を許可する
  - 登録を必須：なし
- 組織内のユーザー、すべてのユーザー  
※登録を必須にする場合は、別マニュアル（ウェビナー編）参照

#### ⑤ 繰り返し：同じURLで開催するとき

毎週平日、毎日、毎週、毎月、毎年、詳細

#### ⑥ 場所：授業の教室や会議室

#### ⑦ 内容：会議の詳細

招待メールに記載される文章

#### 4. 【保存】をクリック



#### 5. カレンダー上に【予定】が表示されます

予定をクリック（または右クリック）すると、**会議URL**等の各種メニューが表示されます。



自動的にチームのメンバーと自分以外の参加者を招待します

- カレンダーに予定を表示
- 招待メールを送信

