

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

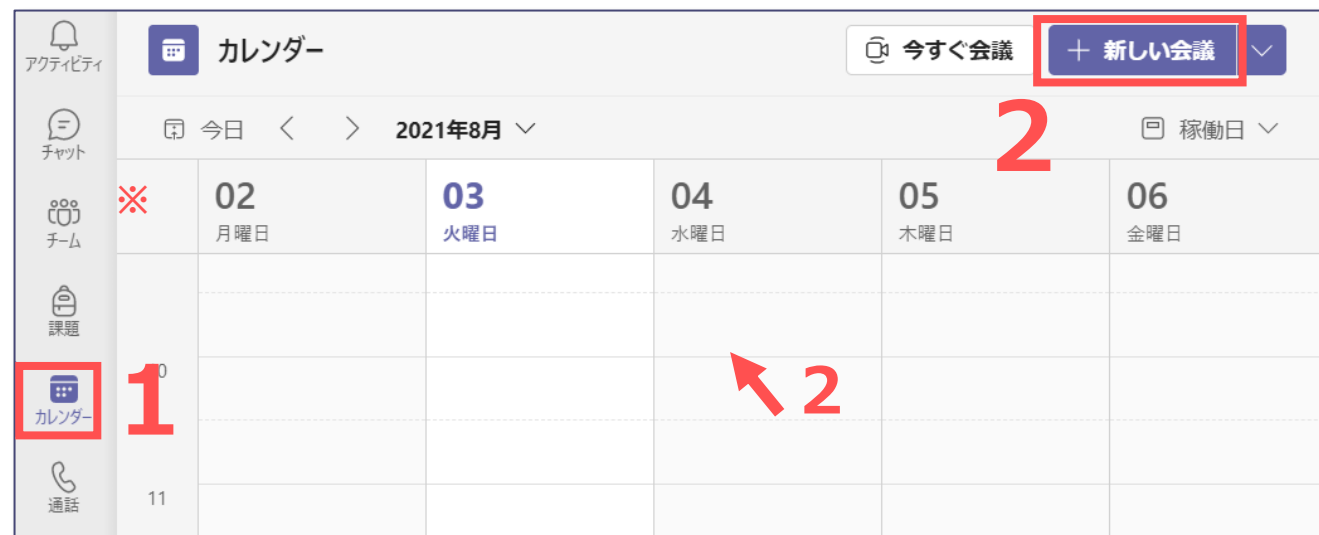
必須（または任意）出席者を省略しても、会議は設定できますが、会議URLを取得できません。

- 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

The screenshot shows the '新しい会議 詳細' (New Meeting Details) page in Microsoft Teams. The interface includes a left sidebar with navigation icons (Activity, Chat, Team, Topic, Calendar, Call, File, etc.) and a main content area. The main area has a title '新しい会議 詳細' and a subtitle 'スケジュールアシスタント'. There are buttons for '招待のオプション' (Invite Options), '保存' (Save), and '閉じる' (Close). The '招待のオプション' section is highlighted with a green box and contains 'タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京', '返答のオプション' (Response Options), and '登録を必須にする: なし'. The '任意: 任意出席者を追加' (Optional: Add optional attendees) section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '+任意' button. The '繰り返しなし' (No recurrence) option is highlighted with a red box. The '場所を追加' (Add location) section is highlighted with a blue box. The 'この新しい会議の詳細を入力' (Enter details for this new meeting) section is highlighted with a red box. The text '⑤任意の出席者', '⑥繰り返し', '⑦場所：省略可', and '⑧内容' are overlaid on the screenshot in yellow boxes.

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

