



Teams ですぐに会議を始める

Microsoft Teams

即席の会議をすばやく開始する方法がいくつかあります。

予定表から

1. Teams の左側にある [予定表]  に移動し、右上隅にある [今すぐ会議]  を選択します。
2. 会議を開始する前に、いくつかの設定を行うことができます。 タイトルを付け、ビデオを使用するかどうかを選択し、希望のオーディオ ソースを選択します。
3. 準備ができたなら、[今すぐ参加] を選択します。

これで、会議が開始します。次に他のユーザーを参加させます。

ユーザーを招待するには次の操作を行います。




1. 右上にある [ユーザー] の下のボックスに、招待するユーザーの名前または電話番号を入力し始めます。 目的のユーザーが一覧に表示されたら選択します。これらのユーザーに呼び出しが直ちに送信されます。
2. 別の方法として、会議リンクをコピーし、会議に招待するユーザーにリンクを送信することができます。ユーザーがリンクを選択すると、ユーザーは会議に参加できます。 [参加情報をコピー] を選択し、リンクをメッセージに貼り付けます。

会議のスケジュールを設定する機能がお使いの Outlook または Teams にない場合、このように即席の会議を開始できることは大きなメリットです。スケジュールされた会議と同様、会議の出席者は、会議のチャット、記録、その他の会議中にユーザーが共有したすべてのコンテンツ (ファイル、会議のメモなど) に会議終了後も引き続きアクセスできます。

同じ会議にはいつでも参加し直すことができます。自分のチャットの一覧でその会議のチャットを見つけ、[参加] を選択します。

チャンネルの場合

すぐにチャンネル会議を開始するには:

1. アプリの左側にある **[Teams]**  に移動します。会議をしたいチャンネルをリストから選択します。
2. **[投稿]** タブで、右上隅にある **[ の会議]** を探します。ドロップダウンから、**[今すぐミーティング]** を選択します。または、特定の会話のコンテキストを維持するには、任意の投稿の下で **[返信]** を選択し、メッセージを入力するボックスの下にある **[今すぐ会議]**  を選択します。
3. 会議にタイトルを付け、ビデオを含めるかどうかを選択します。
4. 準備ができたなら、**[今すぐ参加]** を選択します。

これで会議が開始されました。チャンネル内のすべてのユーザーが参加できます。

ユーザーを招待するには次の操作を行います。

1. 右上にある **[ユーザー]** の下のボックスに、招待するユーザーの名前または電話番号を入力し始めます。目的のユーザーが一覧に表示されたら選択します。これらのユーザーに呼び出しが直ちに送信されます。
2. 会議リンクをコピーし、会議に参加してほしいユーザーにリンクを送る方法でもユーザーを招待できます。 **[参加情報をコピー]** を選択し、リンクをメッセージに貼り付けます。