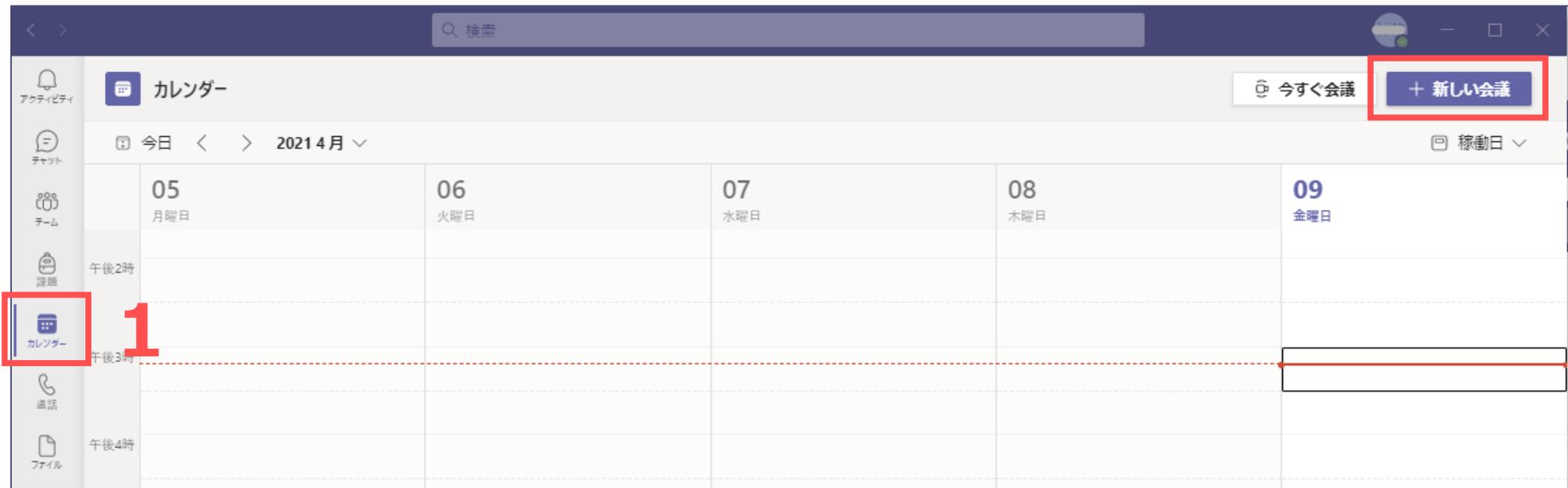


1. 左メニューの【カレンダー】をクリック
2. 【+新しい会議】をクリック

※カレンダー上の該当の日時を選択しても同様です。



## 3. 授業情報を入力

## 4. 【送信】をクリック

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

タイムゾーン: 東京

火4情報A

会議（授業）名

必須出席者を追加 + 任意

2021/04/20 15:15

日時

2021/04/20 16:45 1時間30分 終日

2021/04/20 から 火曜日 ごとに開催

繰り返しのスケジュール

21春\_火曜4限\_情報A > オンライン授業

場所を追加

B I U S | ▾ ▲ AA 段落 ▾ | ⇐ ⇒ ...

この新しい会議の詳細を入力します

## チーム名 &gt; チャンネル



チームの中にチャンネルを作成していない場合は、デフォルトの【一般】が表示されます。

チームにメンバーを追加した場合は、**オンライン授業チャンネル**の追加を推奨します。  
※別マニュアル「チャンネルの追加」参照

メンバーのカレンダーにも予定が表示されます。

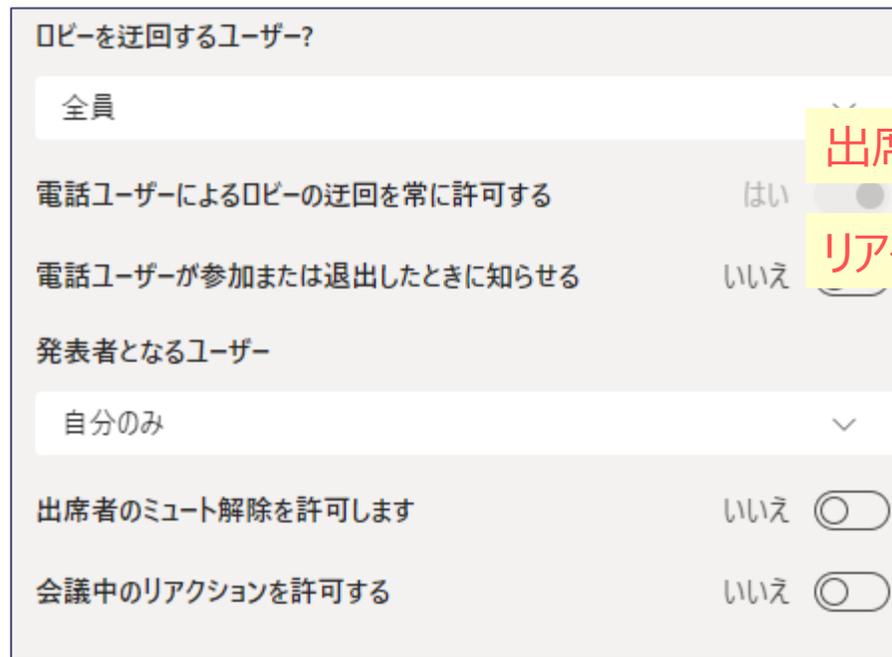
カレンダーに反映されました

スケジュールを修正する場合  
該当のスケジュールをクリックし、  
【編集】を選択

個人用の予定表  
火4\_情報A  
2021/04/20 15:15 - 16:45  
参加 編集  
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...  
21春\_火曜 4限\_情報A > 一般  
参加者とチャットする  
開催者

## ■ 会議のオプションを設定する

1. カレンダーの会議をクリック
2. 【編集】を開き、【会議のオプション】を選択



出席者のミュート解除

リアクションの許可

ロビーを迂回するユーザー

発表者となるユーザー

