

第7回 「Teams：会議の活用」

- 月次の会議をTeamsで実施することになった。
- 次の操作方法がわからない。
 - 開催方法
 - 会議情報の共有方法
 - 参加方法
- 参加にあたり、必要なものについても、質問を受ける。

- Teamsカレンダーで会議を作成。
- 会議URLをメール/チャンネルで共有。
- 参加はURLをクリックするだけ。
- 無事に開催でき、「簡単だった」「移動の手間が省けた」など、参加者から好評だった。

ポイント：

会議の作成（設定）はTeamsのカレンダーから。
作成すると会議URLが生成され、参加者はこのURLをクリックするだけで会議に参加できます。

今回のたかしくんの対応

1. **Teamsのカレンダーで会議を作成。**
2. **会議URLをコピーしてチャンネルに投稿。** 用意した簡単なマニュアルや会議資料と共に参加者全員にメンションしてお知らせした。
3. 参加に際し、マイクとスピーカーは必須と回答。マイク付きイヤホン、Webカメラもおすすめする。
4. **参加は、会議URLをクリックするだけ。** カメラやマイクのオン/オフ、背景の設定なども試してもらったことができた。