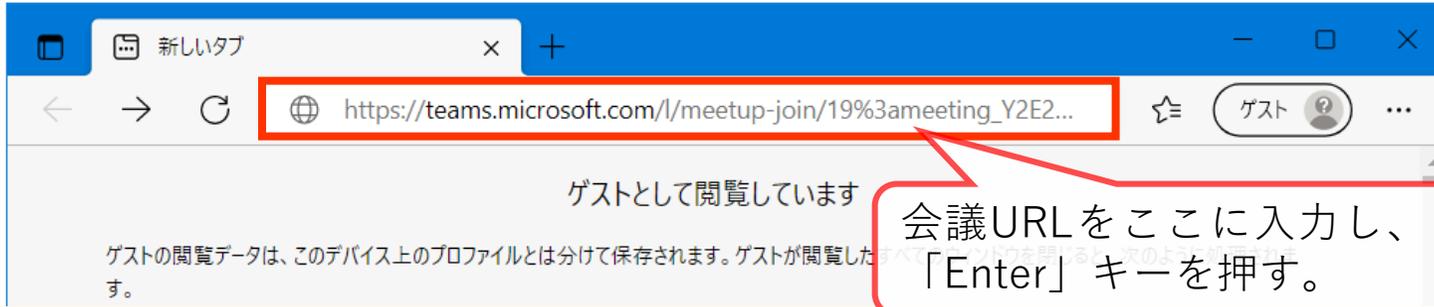


Teams会議への参加方法

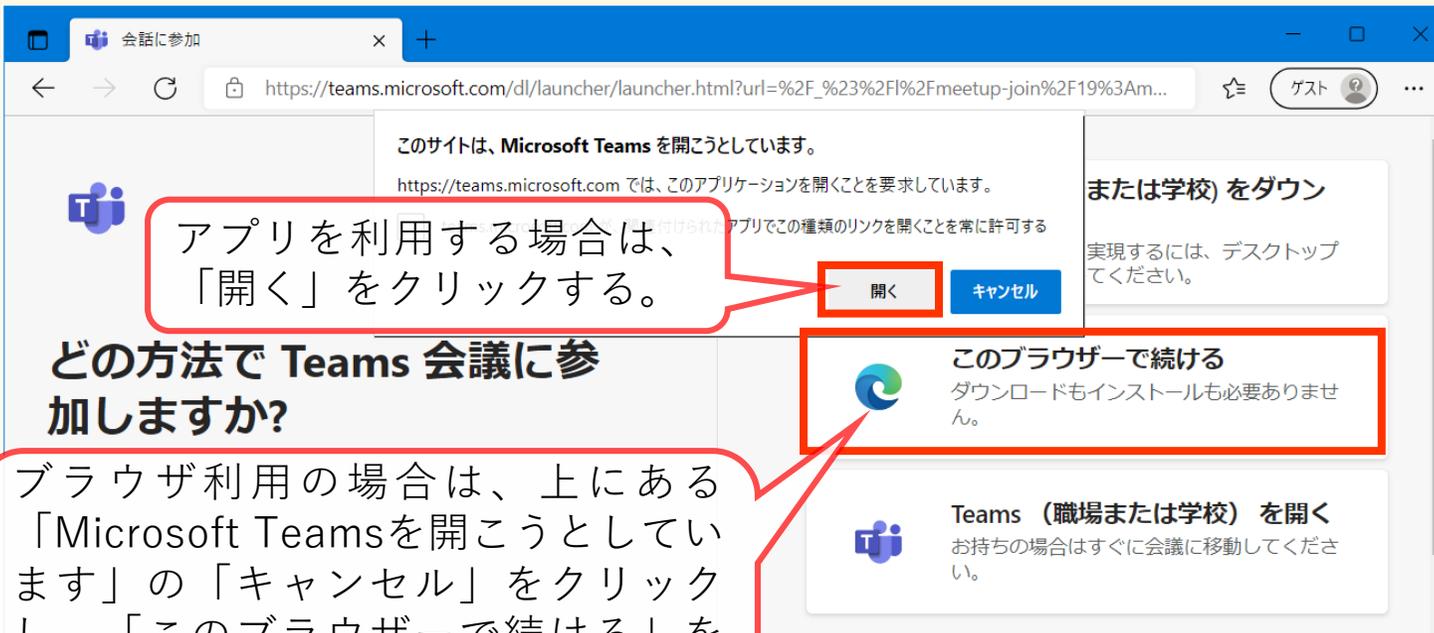
(詳細はMicrosoftサポートを参照)

- ① 会議主催者からメール等で送付された会議URLを、ブラウザに入力し、「Enter」キーを押します。



事前に会議主催者からメール等で受け取ったURLをこの端末でコピー＆貼り付けができるように準備しておく必要があります。

- ② 参加方法 (アプリ・ブラウザ) を選択します。



ブラウザを利用する場合、
・Microsoft Edge (Chromiumベース)
・Google Chrome 等
を利用してください。

指定された名前で参加する場合は、ご自身のOffice365アカウントから、「サインアウト」するか、ブラウザを「ゲスト」アカウントに切り替えて参加してください。

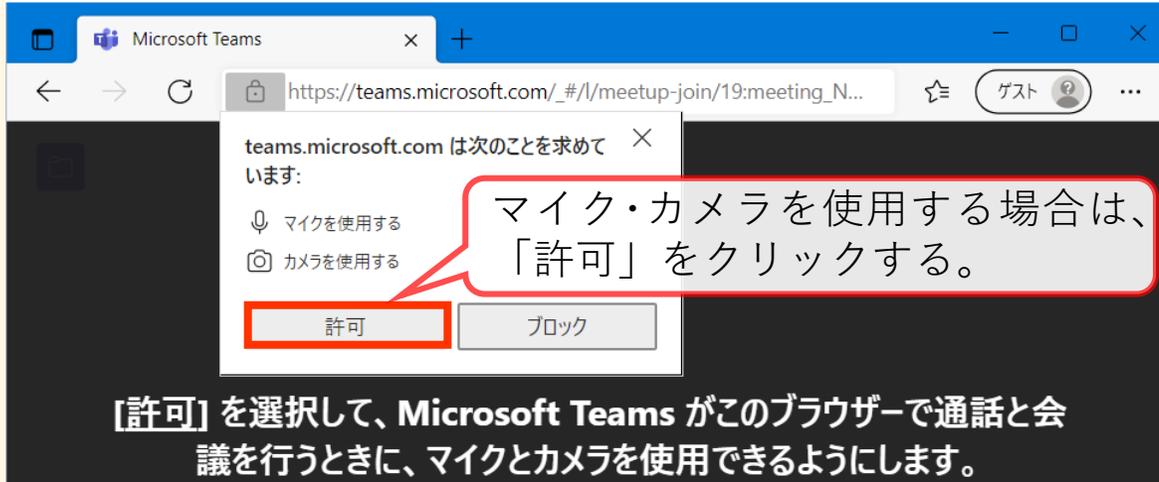


ブラウザー利用の場合は、上にある「Microsoft Teamsを開こうとしています」の「キャンセル」をクリックし、「このブラウザーで続ける」をクリックする。

Teams会議への参加方法

(詳細はMicrosoftサポートを参照)

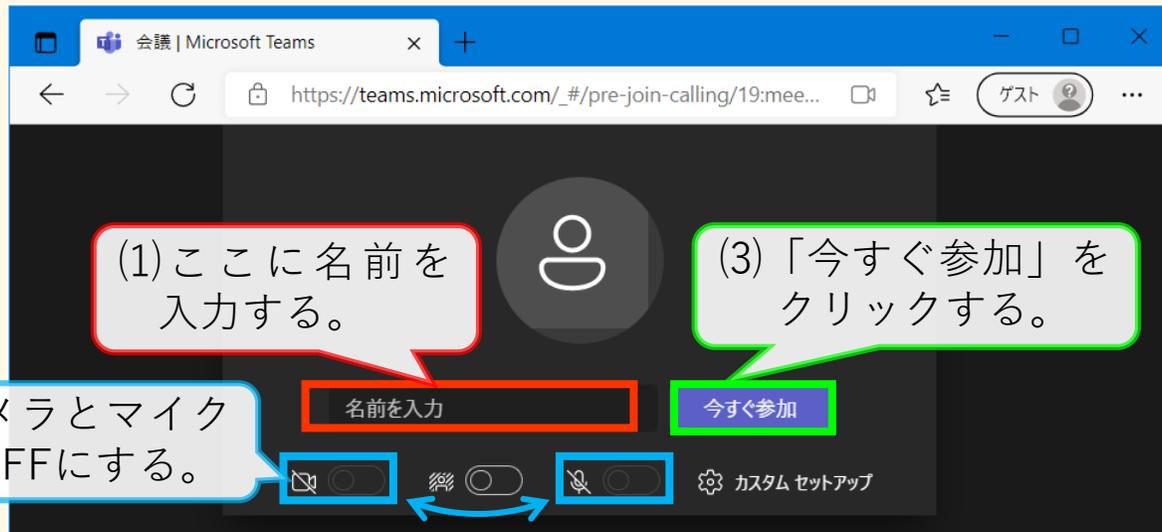
③ マイクとカメラの使用を許可します。



ここでは、ブラウザ利用の例で説明しています。ご使用の端末に、マイク・カメラが付いていない場合は、このメッセージは出ません。

※視聴のみの会議の場合などは、マイク・カメラがなくても参加することは可能です。

④ 名前（所属・名前など）を入力し、カメラとマイクをOFFにして「今すぐ参加」をクリックします。



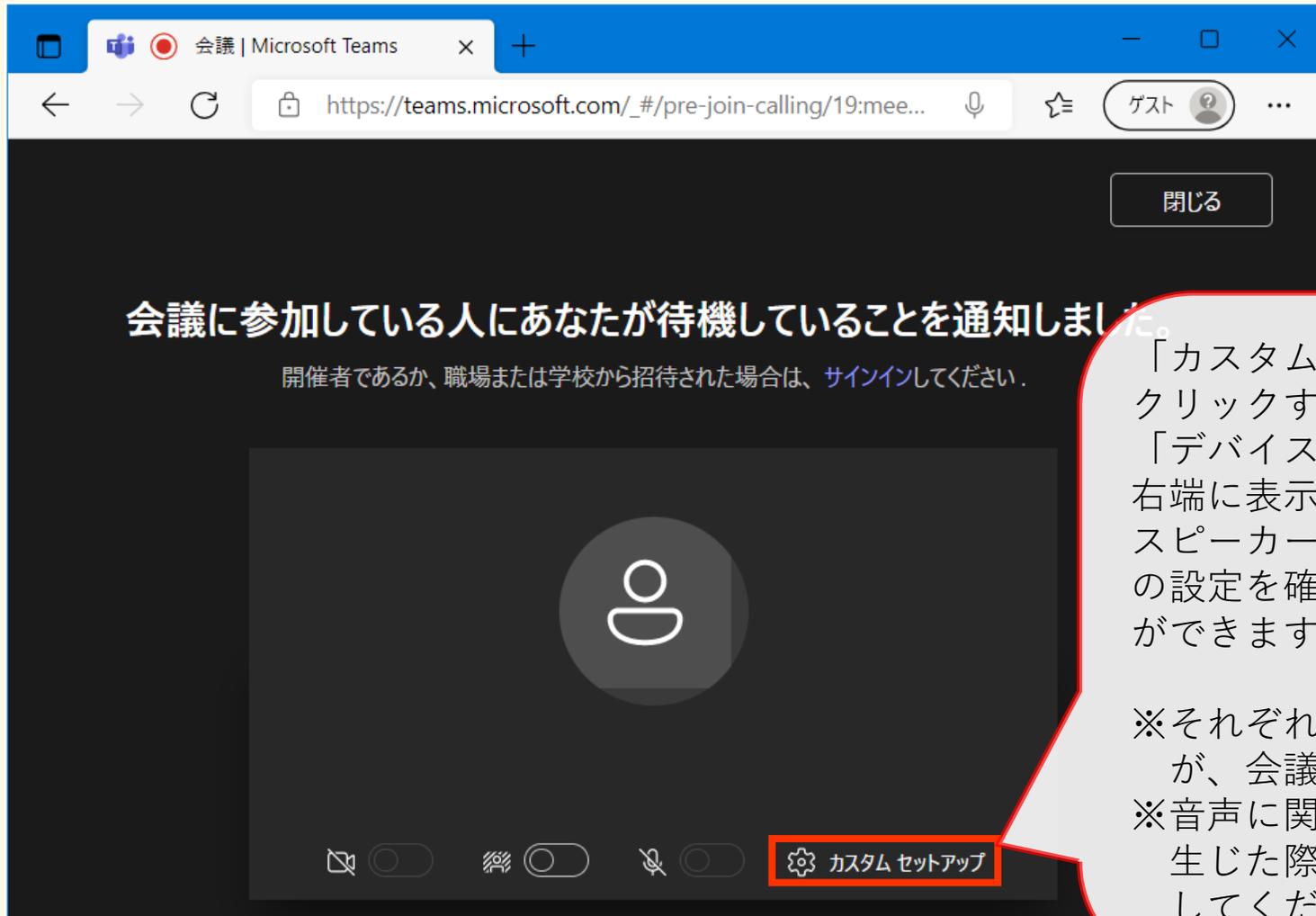
名前は、会議に参加した後に変更することはできません。（参加後に変更する場合は、一度会議を退出した後に、参加し直す必要があります）

カメラとマイクのON/OFFや設定は、会議に参加した後でも変更することが可能です。

Teams会議への参加方法

(詳細はMicrosoftサポートを参照)

⑤ 主催者が会議室への入室を許可した後、会議に参加することができます。



主催者が会議室への入室を許可した後に、会議に参加することができます。左のような画面になれば、会議への接続は成功していますので、会議の受付開始時刻まで、そのまましばらくお待ちください。

「カスタム セットアップ」をクリックすると、右のような「デバイスの設定」が画面の右端に表示されます。スピーカー、マイク、カメラの設定を確認・変更することができます。

※それぞれ選択したデバイスが、会議で使用されます。
※音声に関わるトラブル等が生じた際は、こちらを確認してください。



Teams会議への参加方法

(詳細はMicrosoftサポートを参照)

⑥ 会議中に行える各種機能について

～ (1)カメラ (2)マイク (3)画面共有 (4)手を挙げる (5)チャット (6)参加者一覧 (7)退出する ～

ご自身の端末にある資料 (PDF、プレゼン等) を提示して発表する必要がある場合のみ使用します。
・画面全体
・ウィンドウ
を参加者の画面に表示させる機能です。
(使用前に主催者の承諾を得てください)

(1)カメラの ON/OFF

(2)マイクの ON/OFF

(3)画面共有

(4)手を挙げる (おろす)

(5)チャット (画面右に表示)

(6)参加者一覧 (画面右に表示)

(7)退出する。

会議チャット

〇〇小・◇◇◇ (ゲスト) がチャットに一時的に参加しました。

13:40
説明にあった「〇〇〇〇」について、具体的な例があれば教えてください。

新しいメッセージの入力

ユーザー

招待を共有

現在この会議に参加中 (2)

- 〇〇小・◇◇◇ (ゲスト)
- 櫻井順矢 開催者

ブラウザのウィンドウ幅によっては、いくつかのボタンが表示されない場合があります。