

Microsoft Teams マニュアル

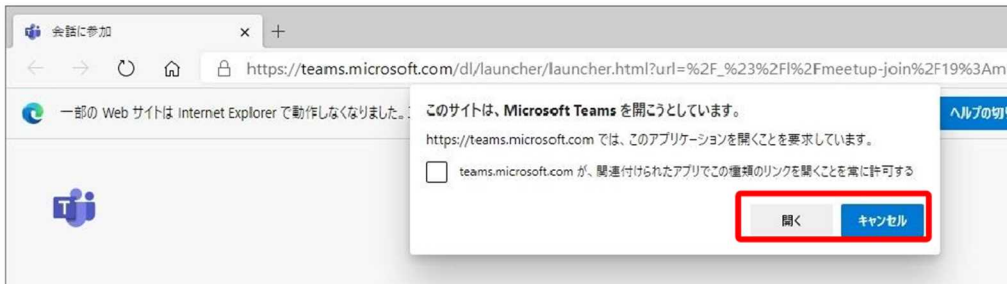
【参加方法】

- ① 当日は、別途お知らせする URL から WEB 会議システム（Microsoft Teams）に接続いただき、オンラインにてご参加願います。具体的な流れは、以下のとおりです。

インターネット接続環境下において、PC、タブレット端末等により、URL から接続後、

○Teams アプリのデスクトップ版がインストールされている場合：

会議 URL へアクセスした際にブラウザ上で、以下のようなポップアップが表示されます。自身の Teams アカウントで会議に参加する場合は「開く」をクリックし、ゲストユーザーで会議に参加する場合は「キャンセル」をクリックします。



●ゲストユーザーで会議に参加される場合：

●Teams アプリがインストールされていない場合：

「このブラウザで続ける」をクリックします。



※Teams アプリがインストールされている場合でも、こちらの方法も可能です。

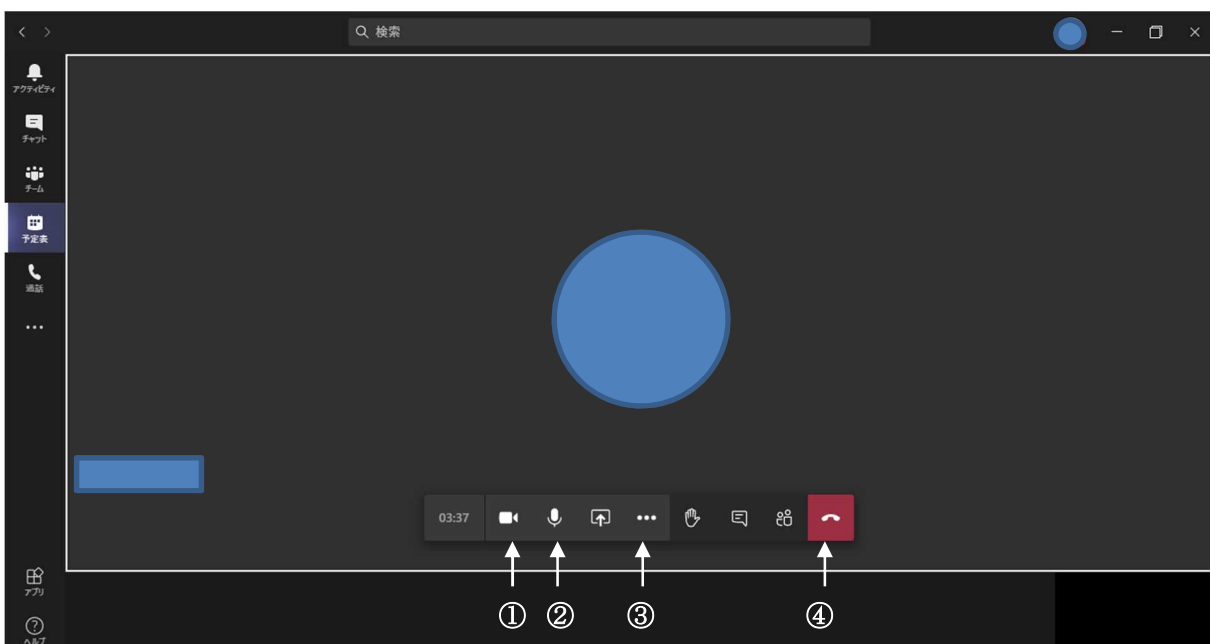
- ② 名前の入力、「団体名（事務所名または社名）及び氏名」でお願いいたします。
官公庁の皆様におかれましては、「団体名及び部署名及び氏名」でお願いいたします。
入力後は、「今すぐ参加」をクリックしてください。



- ③ 「今すぐ参加」クリック後、主催者側で参加承認を行いますので、そのままお待ちください。
④ カメラは、OFF でお願いいたします。
⑤ マイクは、OFF（ミュート）でお願いいたします。

- ※ 回線に限りがありますので、一団体（一社）一回線による接続でお願いいたします。
- ※ 会議開始時間5分前までにログイン（会議参加）を行ってください。
- ※ システムの操作方法詳細については、下記をご参照ください。
- ※ システムがダウンしたり、接続不良の場合は、適宜、退出・再度ログインを行ってみてください。

【操作方法】



- ① : カメラの ON/OFF
- ・映像配信の開始・停止が操作できます。
 - ・表示に斜線が入っているときは、参加者側の映像を拾えていない OFF の状態です。
 - ・OFF にしてください。
- ② : マイクの ON/OFF
- ・音声配信の開始・停止が操作できます。
 - ・表示に斜線が入っているときは、参加者側の音声を拾えていない OFF の状態です。
 - ・OFF (ミュート) にしてください。
- ③ : その他の操作
- ・デバイスの設定などができます。
- ④ : 退出
- ・会議から途中退室される場合はこちらを押してください。
 - ・会議が終了し、退室される際はこちらを押してください。