

Microsoft Teamsでのリモート研修会出席の手順について

【用意するもの】

- パソコン（必要に応じてスマートフォン）
 - ・パソコンのみでの参加
 - ・パソコン（画面共有）及びスマートフォン（音声）での参加 ※この場合、それぞれ別の参加者として表示されます。
ハウリング防止のため、パソコン側のマイクとスピーカーは必ずオフにしてください。

【視聴環境】

アプリ又はブラウザでご利用いただけます。

アプリは以下のURL からダウンロードいただけます。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

アプリご利用の場合はご使用しているMicrosoftアカウントでのログインが必要となります。ブラウザでご利用の場合、ログインは特に不要です。

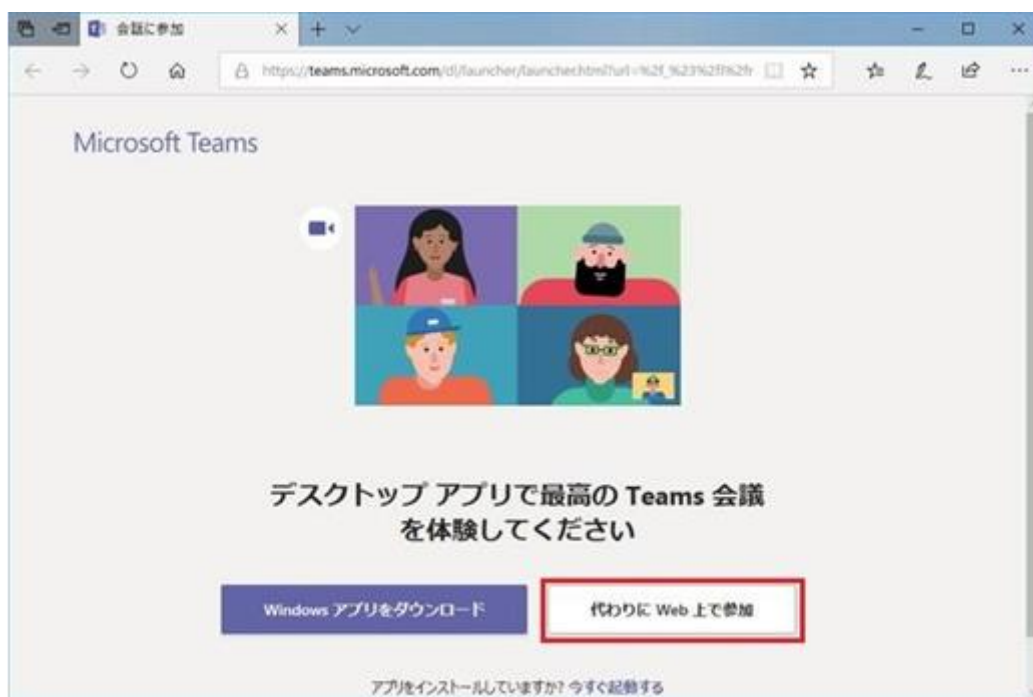
- 推奨ブラウザ（パソコン・スマートフォン共通）
 - ・Google Chrome
 - ・Microsoft Edge 等
- 非推奨ブラウザ（パソコン・スマートフォン共通）
 - ・Safari
(動作不安定につき、Mac、iPhone をご利用の方はアプリの使用を推奨いたします。)
 - ・Internet Explorer
(Microsoft Teams 未対応につき、ご参加いただけません。)

【研修会への参加】



- ① 事務局からリモート研修会に参加いただくためのご案内メールを送信いたします。当日は送信したメールの下部の「Microsoft Teams 会議に参加」のリンクをクリックしてTeams に入ってください。

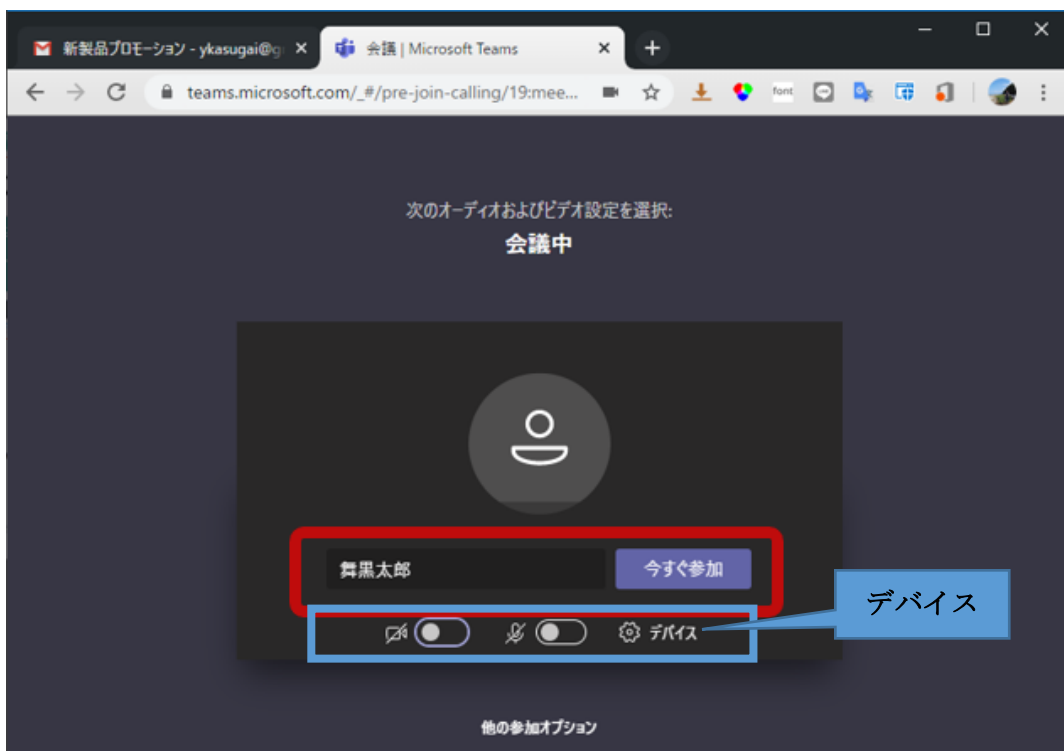
■Microsoft Teams がインストールされていない場合

- ②-1 メール内の「Microsoft Teams 会議に参加」をクリックすると Web ブラウザが起動し以下の画面になるので、「代わりに Web 上で参加」をクリックします（アプリのインストールは必須ではありません）。



- ②-2 「名前を入力」欄に氏名等を入力し、「今すぐ参加」をクリックして会議に参加してください（Microsoft アカウントに登録されている場合は「名前を入力」は不要です）。

※青枠部分：必ずカメラを**オフ** 、マイクを**オフ**  に設定（斜線が入っていることを確認）してください。イヤホンなどをご利用の方は、念のため「デバイス」にて設定をご確認ください。



■Microsoft Teams がインストールされている場合

② メール「Microsoft Teams 会議に参加」をクリックすると、自動的に Microsoft Teams が起動し、以下の画面になるので、必ずカメラを**オフ**、マイクを**オフ**に設定（斜線が入っていることを確認）し、【今すぐ参加】をクリックして会議に参加してください。

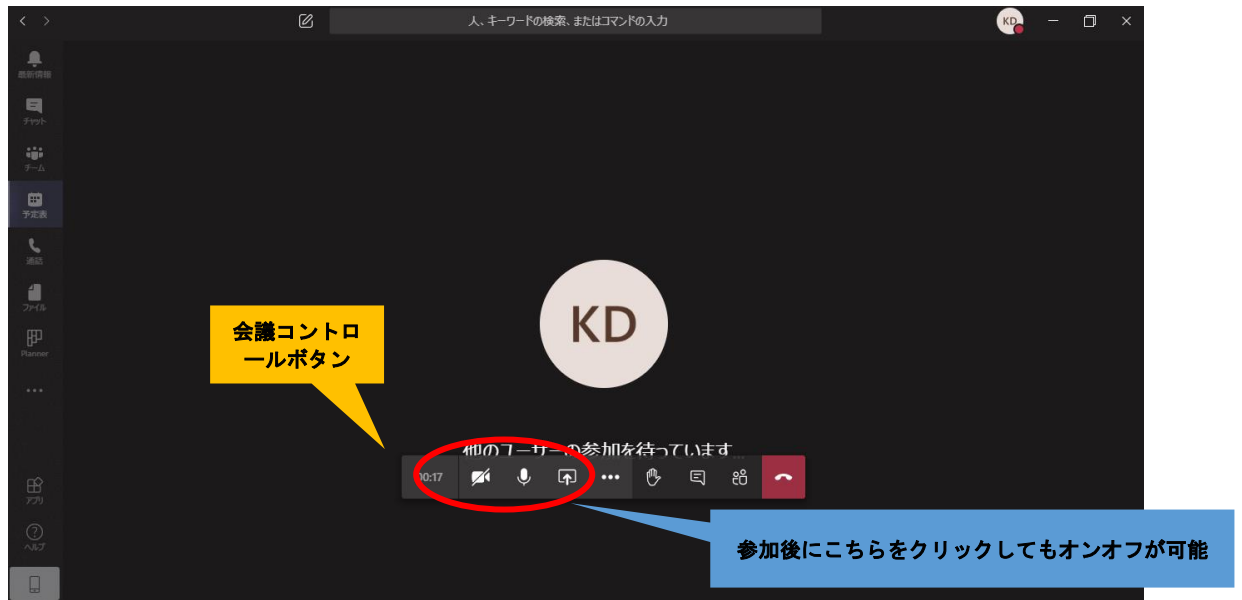
※会議名は Sample になります



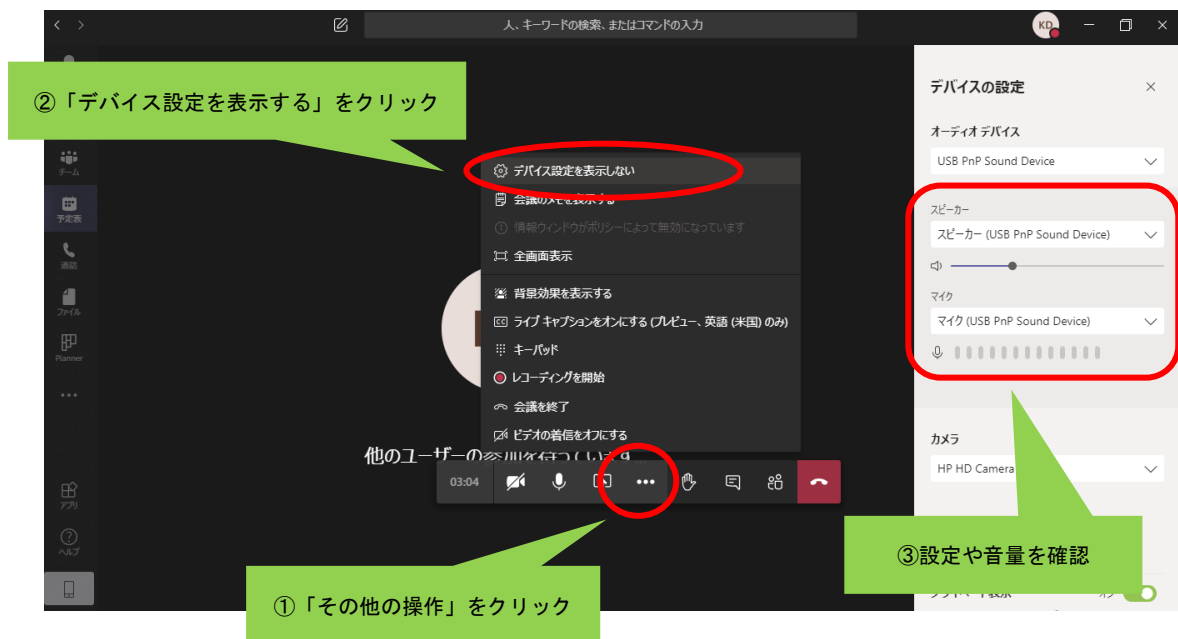
◇◇ここから共通◇◇

★【今すぐ参加】で入る際にカメラやマイクのオフ設定を失念した場合

③ 会議コントロールボタンをクリックしてオフに切り替えてください。



★マイク付きイヤホンなどを使用していて、音声が聞こえない場合




★講義中に質問やコメントを発信する場合

- ④ 会議に参加後、同じく会議コントロールボタンで「会話の表示」をクリックし、画面右側の会議チャット画面からコメントを入力してください。



【研修会の修了】

- ⑩ 終了時は会議コントロールボタンの右端  マークをクリックし切断してください。会議スペースから退出となります。

