

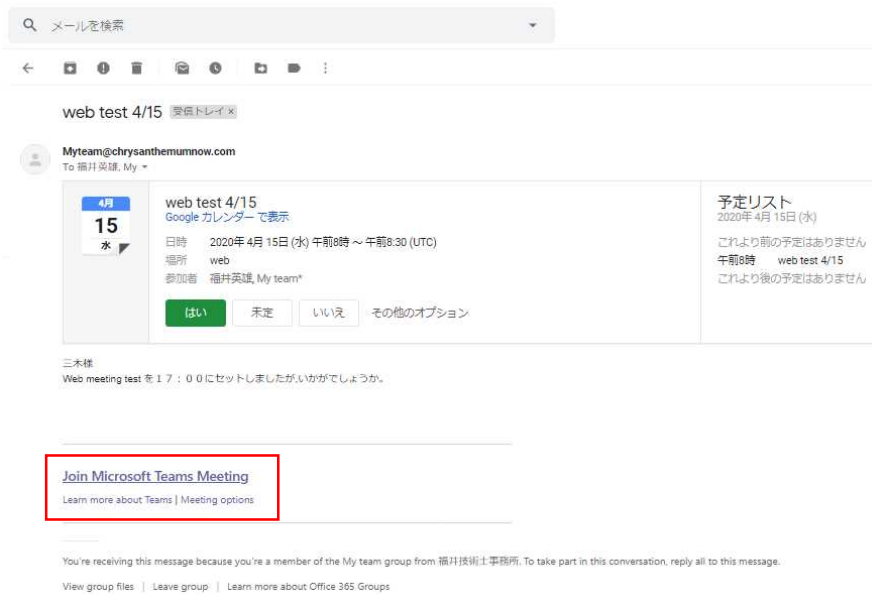
# Teams 会議に参加する方法

r1 2020/4/18

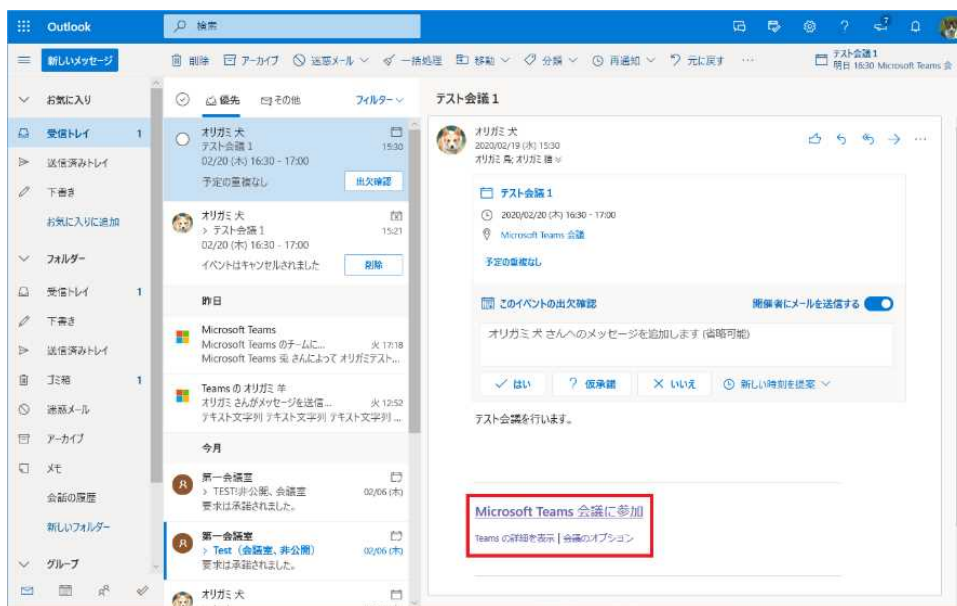
まず2つの方法（1a, 1b）があります。最初は1aから始めます。

1a. 招待メールが届いた場合、メッセージの中に表示されている【Microsoft Teams 会議に参加】（Join Microsoft Teams Meeting）をクリックして参加します。

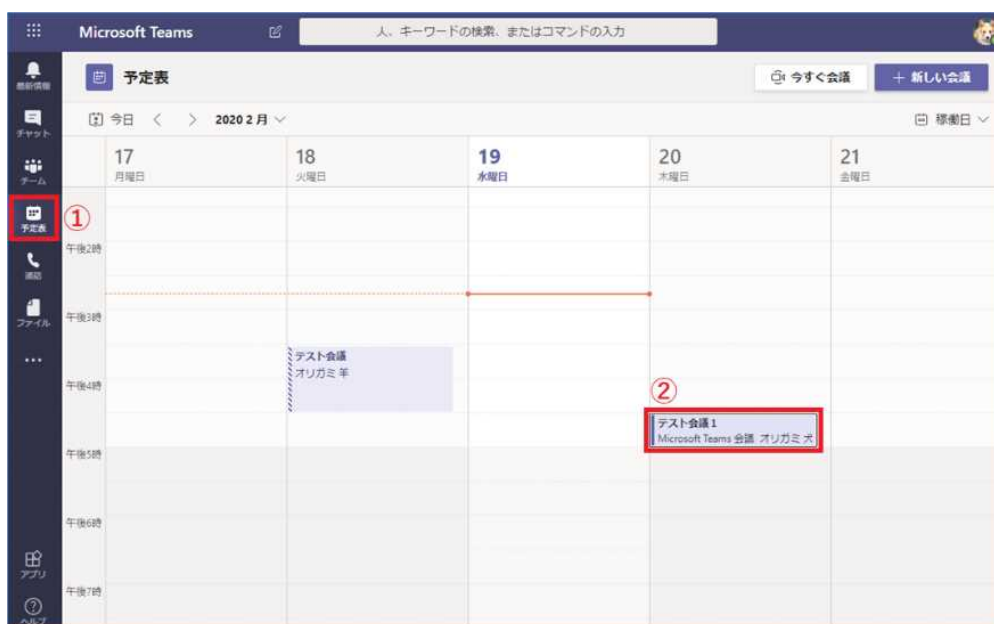
（G-mail での表示）（図1）



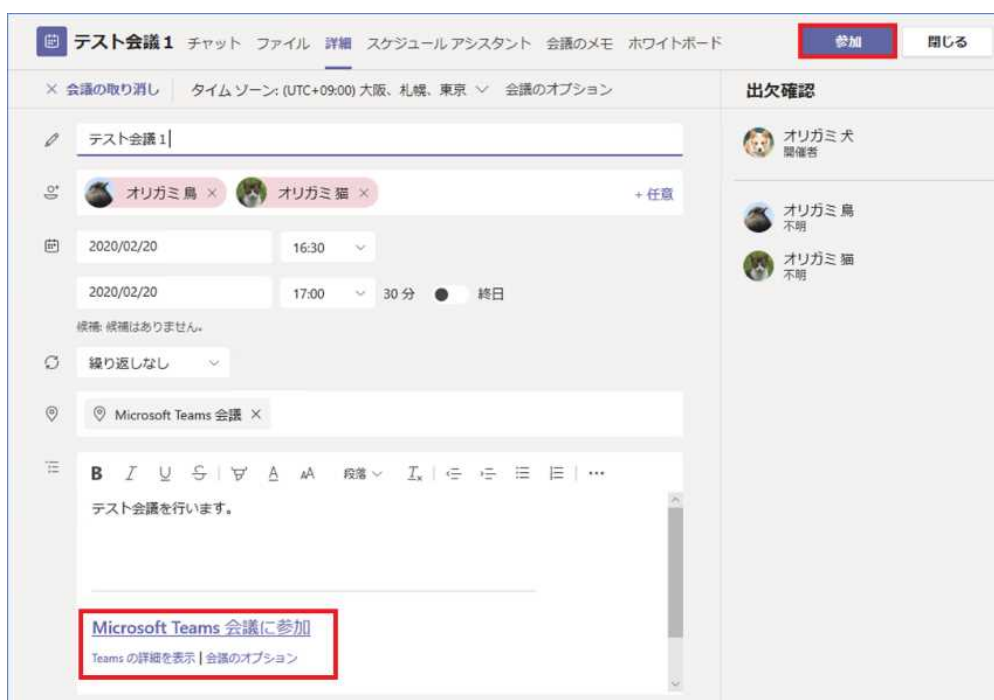
または、（Outlook での表示）（図2）



- 1 b. Teams を開き画面左側の①【予定表】、②予定表から対象の会議を選択します。  
 (これは Microsoft Teams のアプリをインストールしている場合です) (図3)



- 画面中央に会議の詳細内容が表示されたら、【参加】または【Microsoft Teams 会議に参加】をクリックし、ロビーに移動します。(図4)



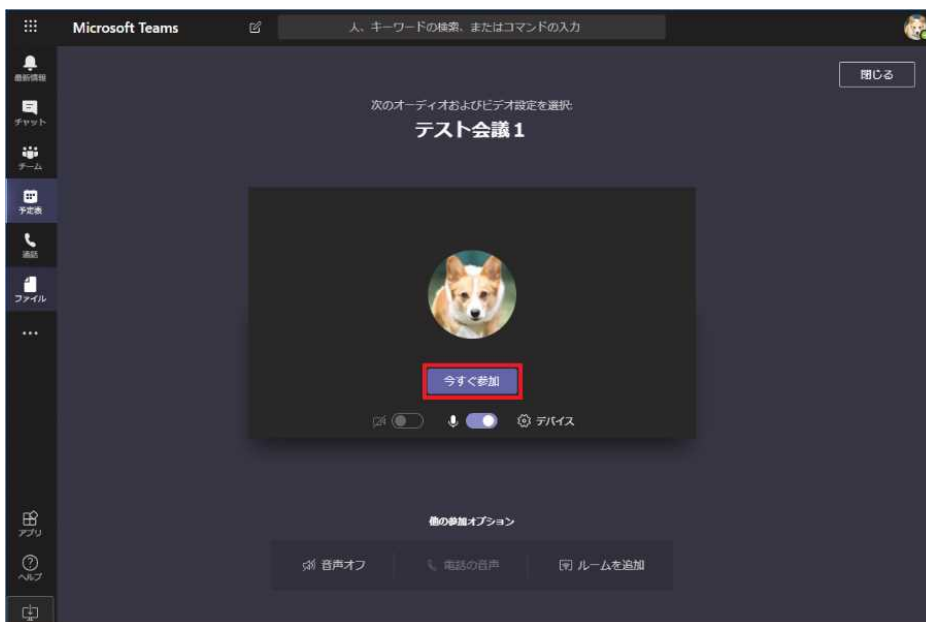
## 2. Microsoft Teams を開く

- ・初めての場合は【Windows アプリをダウンロード】をクリック。
- ・既にアプリをインストールしている場合は【Microsoft Teams を開く】をクリック。

(図 5)



3. 下記の様な表示になり、画面中央の【今すぐ参加】をクリックします。(図6)



4. 管理者側で（許可する）をクリックすると、相手の画像が現れます。

5. 画面下部の項目を選択すると、各操作ができます。(図7)



項目	操作内容
①	カメラをオン・オフの切替ができます。
②	マイクのミュートをオン・オフの切替ができます。
③	デスクトップ画面またはファイルを共有できます。注1
④	「その他の操作」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・デバイスの設定を表示する</li> <li>・会議のメモを表示する</li> <li>・全画面表示</li> <li>・キーパッド</li> <li>・レコーディングを開始</li> <li>・ビデオの着信をオフにする</li> </ul>
⑤	会議内のチャットを表示
⑥	会議の参加者一覧を表示
⑦	通話・ビデオ通話の終了

注1. 資料を共有する場合、PC上で開いておけばOffice文書、pdf、写真等表示できます。

6. 会議から退出する場合は、【切断】  をクリックして終了します。