

Teams 会議の使用方法

当社のオンラインコースは、「Microsoft Teams（以下 Teams）会議」上で行います。オンラインコースへのご参加にあたり、Teams を既にご利用の方（Teams アカウントをお持ち）に向け、以下の2つの操作方法を記します。

[方法 1：当社からの受講ご案内メールから](#)

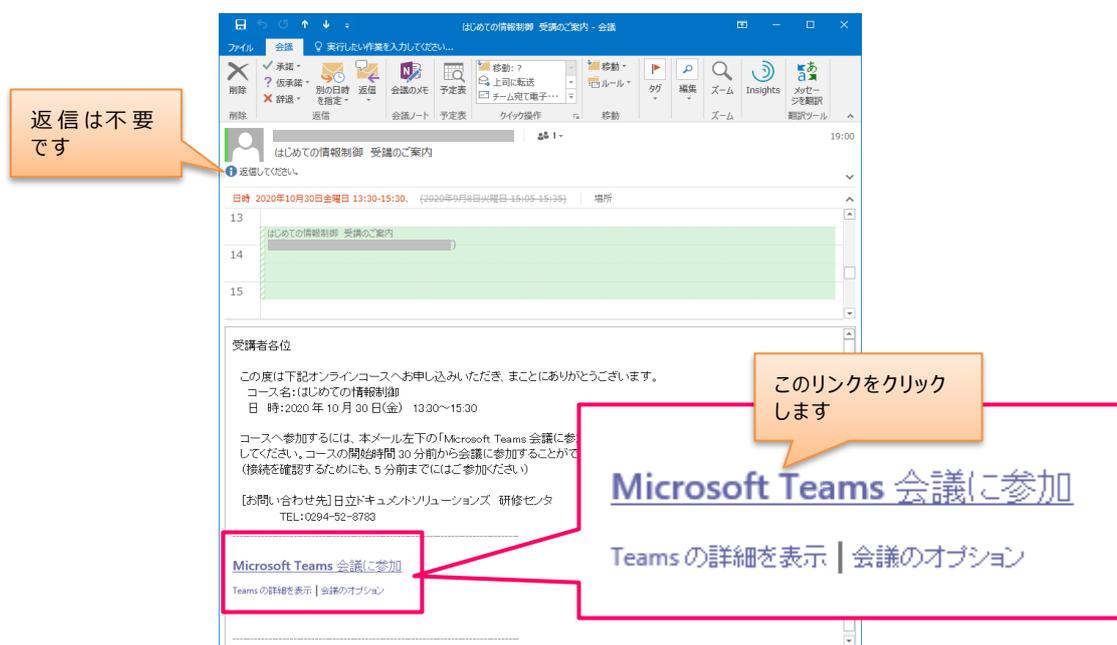
[方法 2：Teams アプリの【予定表】から](#)

【お願い】

- ◆ 接続の確認のため、当社より受講のご案内のメールが届きましたら、事前に下記手順の P.2 4 項の「今すぐ参加」までお試しください。
- ◆ コースの Teams 会議はコース当日の 30 分前から参加いただけます。接続確認時間も含め、コース開始の 5 分前には参加いただけますようお願いいたします。
- ◆ 画面サイズの都合上、スマートフォンではなく PC からご参加ください。

方法 1 ご案内メールからコースに参加

1. 当社からのオンラインコース受講のご案内メールを開きます。
2. メール本文の左下にある「Microsoft Teams 会議に参加」をクリックします。



3. Teams 会議の画面に切り替えます。マイクやイヤホンが装着されていることを確認の上、右上の「参加」をクリックします。



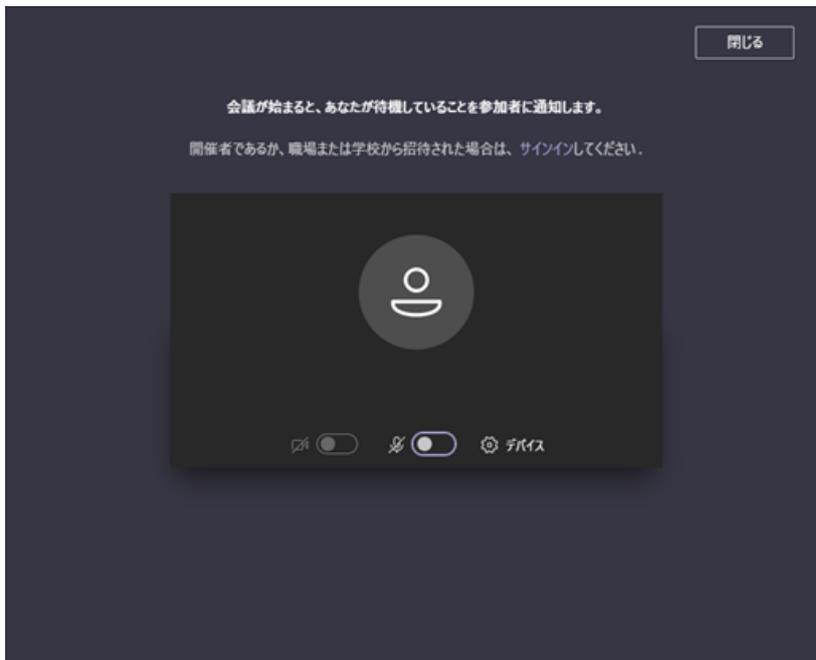
4. Teams 会議の参加画面に遷移します。[今すぐ参加] をクリックしてください。



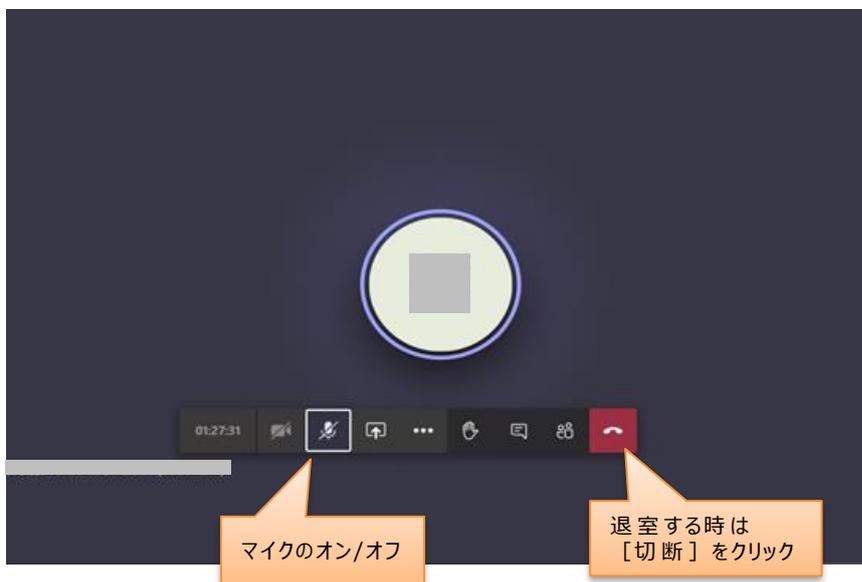
- Teams 会議を終了するためには右上の [閉じる] をクリックしてください
- この画面でも、カメラやマイクのオン/オフの切り替えができます。カメラは必須ではありませんが、マイクは講師との会話のためにご用意ください（チャットもご利用になれます）。なお、発言をするとき以外はマイクはオフにしてください。

5. 研修センタからの受付待ちの画面となります。

コース開始 30 分前から、受付開始となります（ここで Teams 会議を終了するには、右上の [閉じる] をクリックしてください）。



6. 事務局の受付後、Teams 会議メニューのある画面となります。会議に参加いただいた状態です。

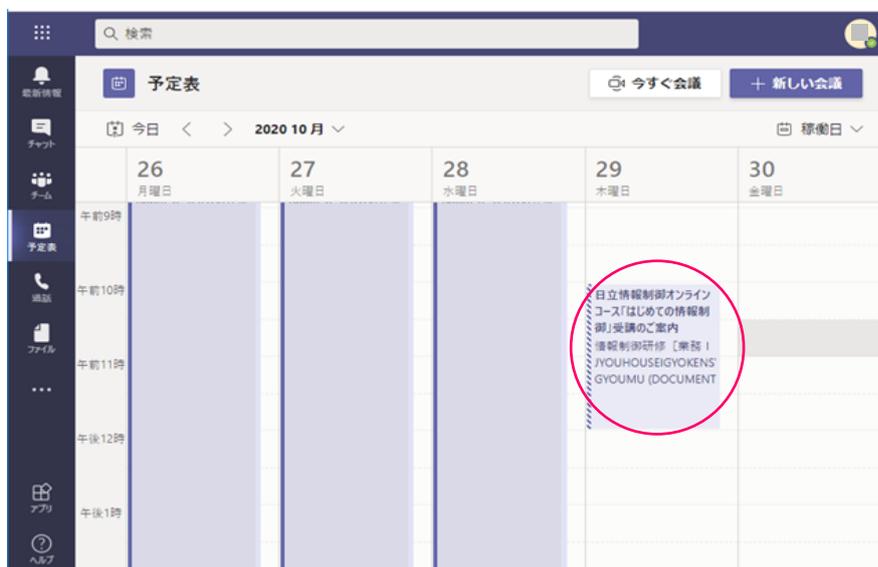


- 受付や講師から問いかけがありましたら、マイクをオンにしてから発言してください。（発言をするとき以外はマイクはオフにしてください）

[\[ご参考\] Teams 会議のメニューはこちら](#)

方法 2 予約表から Teams 会議に参加

1. Teams を起動します。
2. [予約表]を開き、受講コースの会議予定をクリックします。



3. 会議の詳細が表示されるので、右上にある「参加」をクリックします。



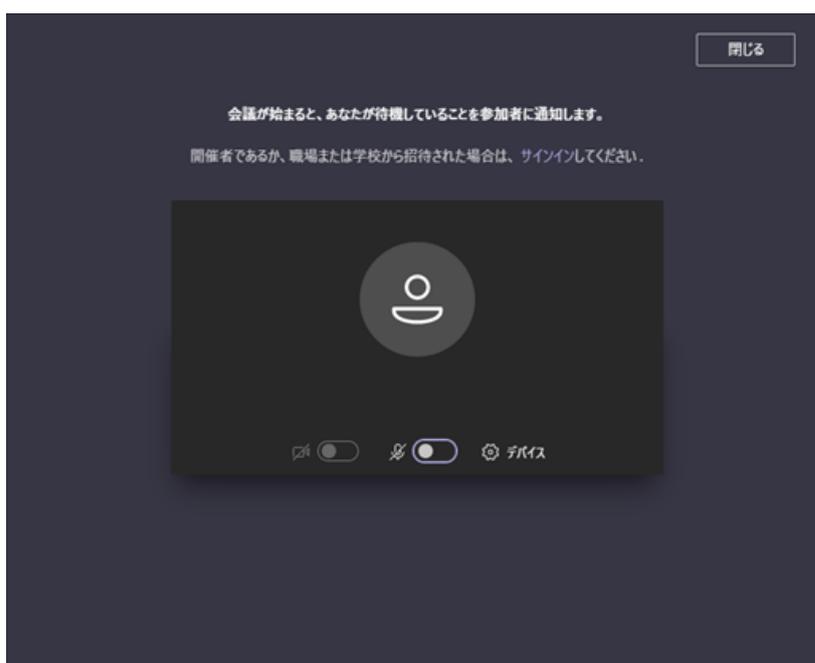
4. Teams 会議の参加画面に遷移します。[今すぐ参加] をクリックしてください。



- Teams 会議を終了するためには右上の [閉じる] をクリックしてください
- この画面でも、カメラやマイクのオン/オフの切り替えができます。カメラは必須ではありませんが、マイクは講師との会話のためにご用意ください（チャットもご利用になれます）。なお、発言をするとき以外はマイクはオフにしてください。

5. 研修センタからの受付待ちの画面となります。

コース開始 30 分前から、受付開始となります（ここで Teams 会議を終了するには、右上の [閉じる] をクリックしてください）。



6. 事務局の受付後、Teams 会議メニューのある画面となります。会議に参加いただいた状態です。



- 受付や講師から問いかけがありましたら、マイクをオンにしてから発言してください。
(発言をするとき以外はマイクはオフにしてください)

ご参考 Teams 会議のメニュー



[トップに戻る](#)