

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、以下に、ブラウザ上で動作する Teams 会議（無償）を使用する方法を記します。ダウンロードやインストールは不要です。

なお、対応ブラウザは次の 2 つです（ここでは Microsoft Edge の例を示します）。

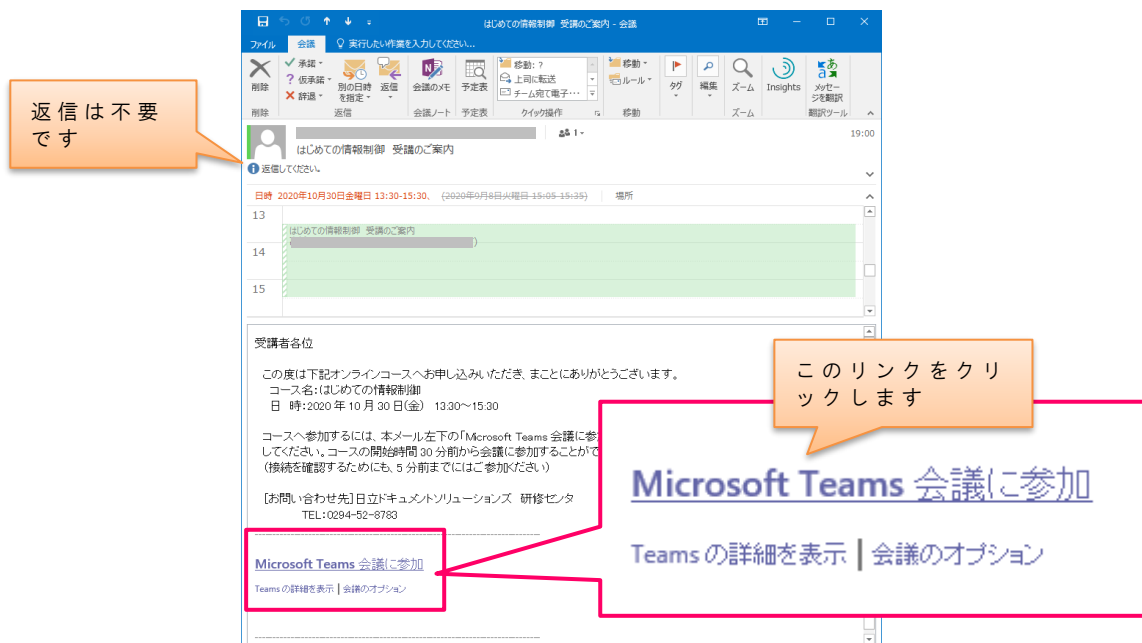
- Microsoft Edge
- Google Chrome

【お願い】

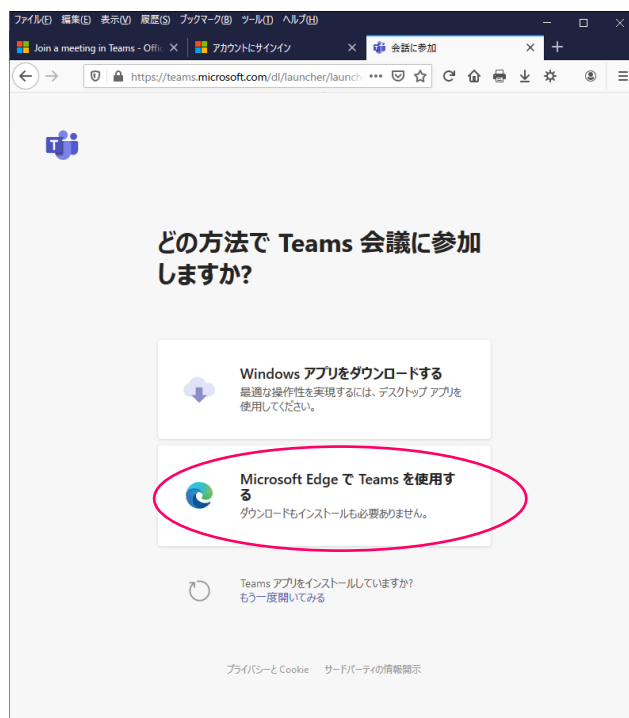
- ◆ スムーズにご受講いただくために、コースの前日までには、Teams 会議の動作を確認くださるようお願いいたします。
- ◆ 接続の確認のため、当社より受講のご案内のメールが届きましたら、事前に下記手順の P.2 の 4 項「今すぐ参加」までお試してください。
- ◆ コースの Teams 会議はコース当日の 30 分前から参加いただけます。接続確認が必要ですのでコース開始の 5 分前には参加いただきますようお願いいたします。
- ◆ 画面サイズの都合上、スマートフォンではなく PC からご参加ください。

ブラウザ版 Teams 会議への参加手順

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. ブラウザ（ここでは Microsoft Edge）が起動され、Teams 会議への参加方法を選択するページが表示されます。ここでは、「Microsoft Edge で Teams を使用する」をクリックします。



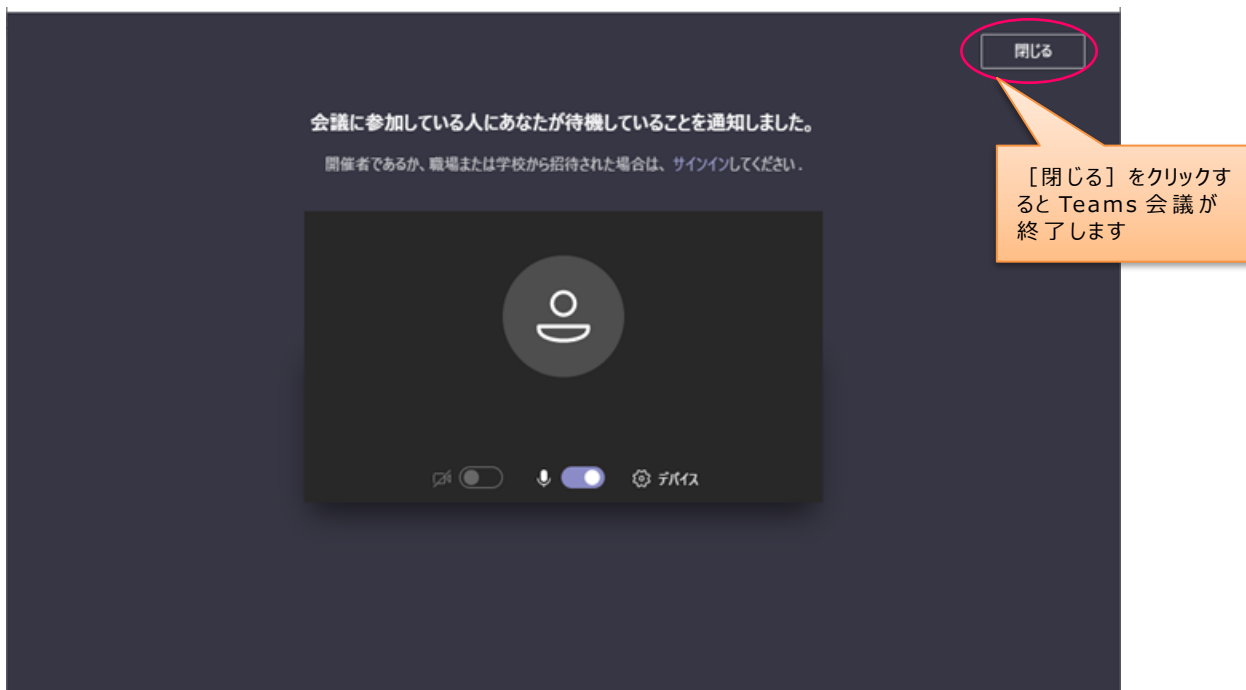
4. Teams 会議の参加画面に遷移します。メールアドレスを入力し、[今すぐ参加] をクリックします。



- 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）

7. Teams 会議メニュー



8. [切断] をクリックすると Teams 会議が終了します。再度参加する場合は、[もう一度参加する] をクリック、または受講のご案内メールの「Microsoft Teams 会議に参加」をクリックします。



[トップに戻る](#)