



オンラインミーティングへようこそ

Microsoft Teams ご利用ガイド (PCブラウザ版)

スムーズなミーティングのための3つのステップ



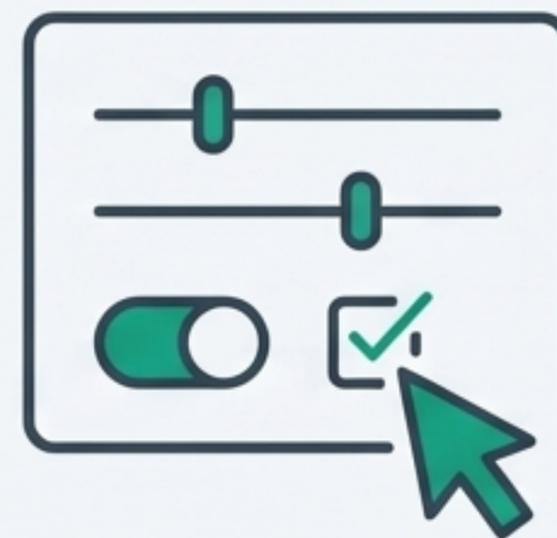
準備

事前の機材確認とブラウザの準備



参加

ミーティングへの参加方法



操作

会議中の基本的な使い方

STEP 1: ご準備いただくもの



パソコン本体
(PC/Laptop)



マイク・スピーカー
(Mic & Speakers)

「外付けのイヤホンマイク、
ヘッドセットを推奨します。」



Webカメラ
(Webcam)

「必要に応じてご用意ください。」



ブラウザ
(Browser)

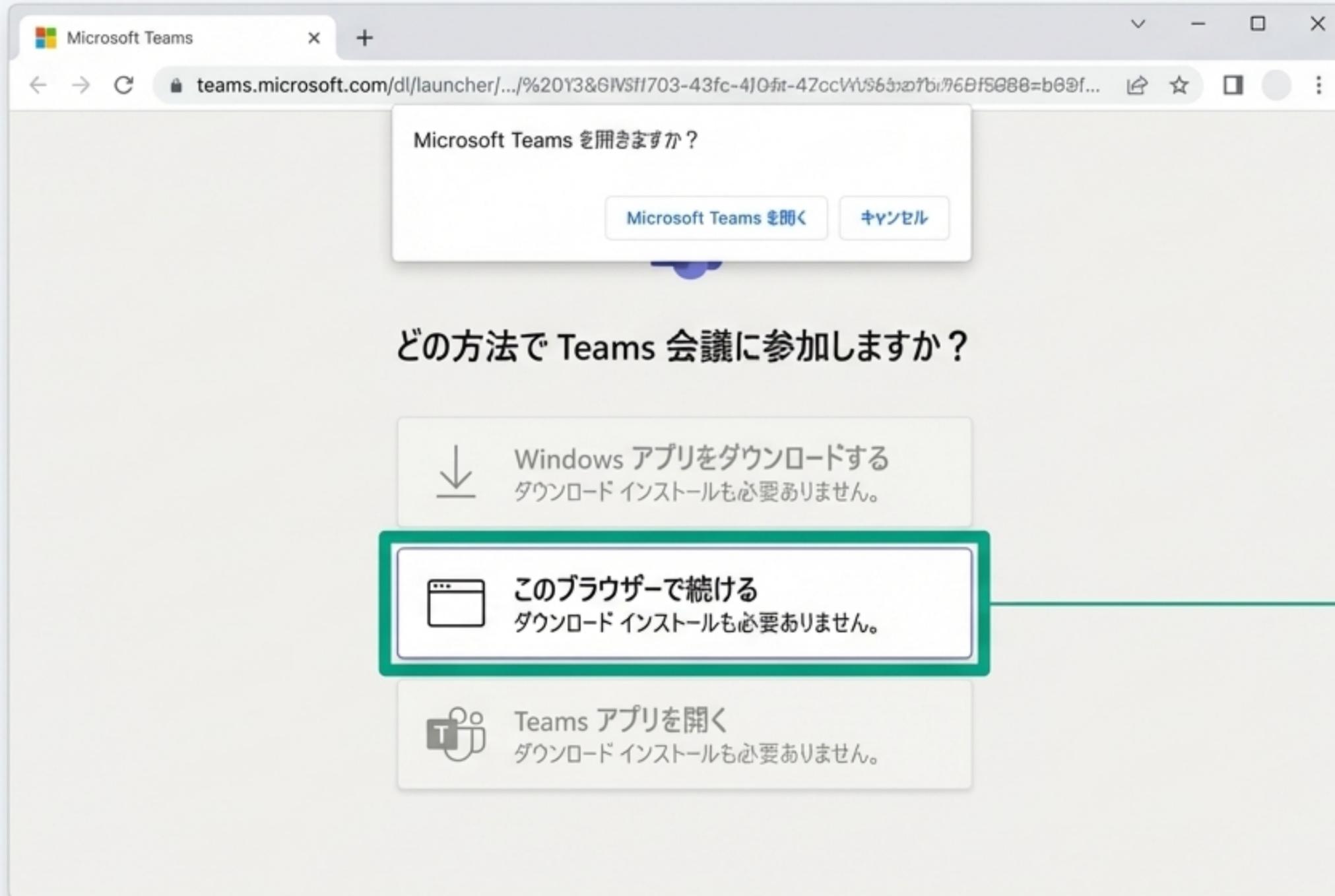
「Google Chrome または Microsoft
Edge のご利用を推奨します。」

STEP 2: ミーティングへの参加

招待メールから参加リンクをクリックします



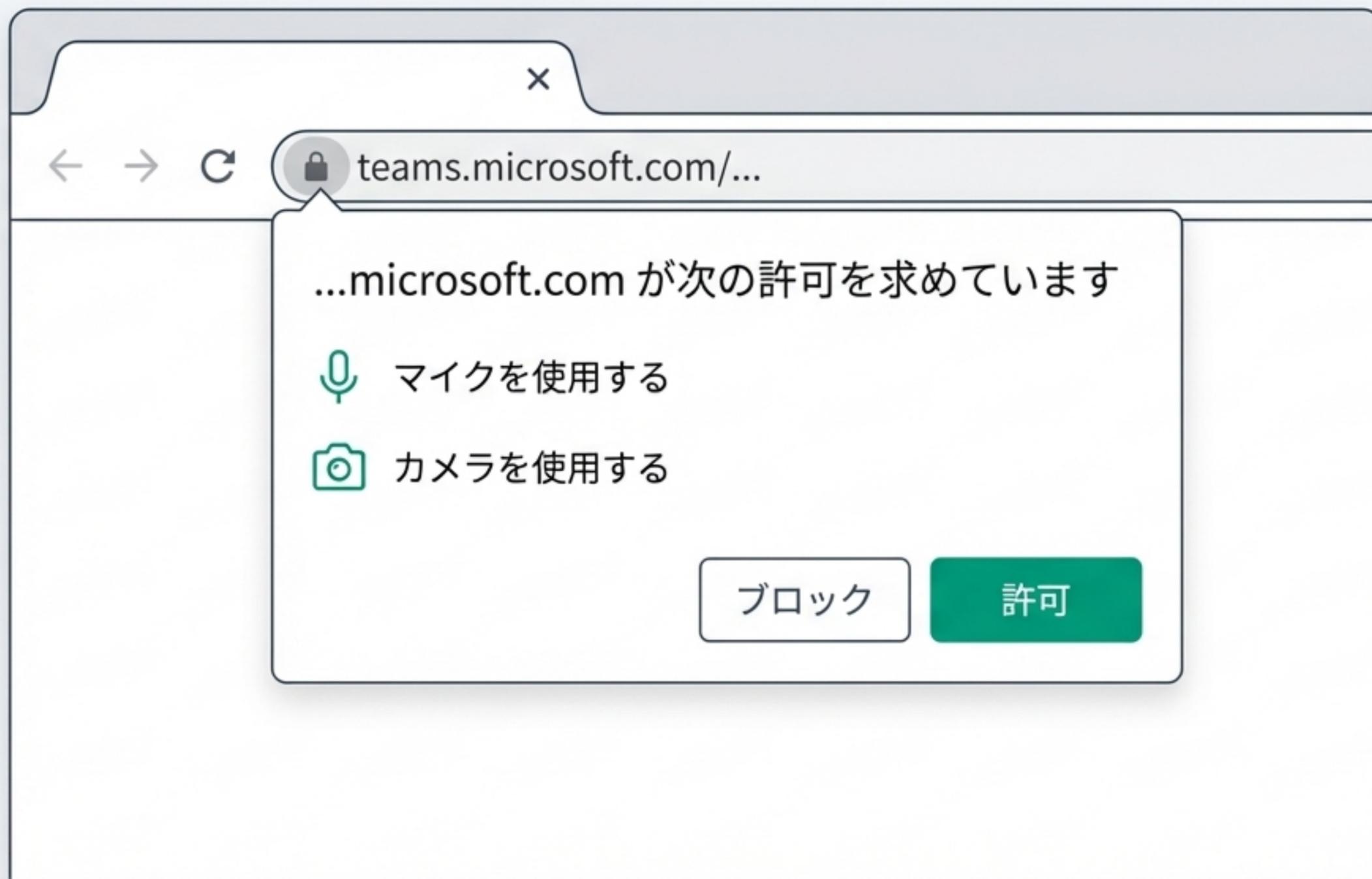
参加方法の選択



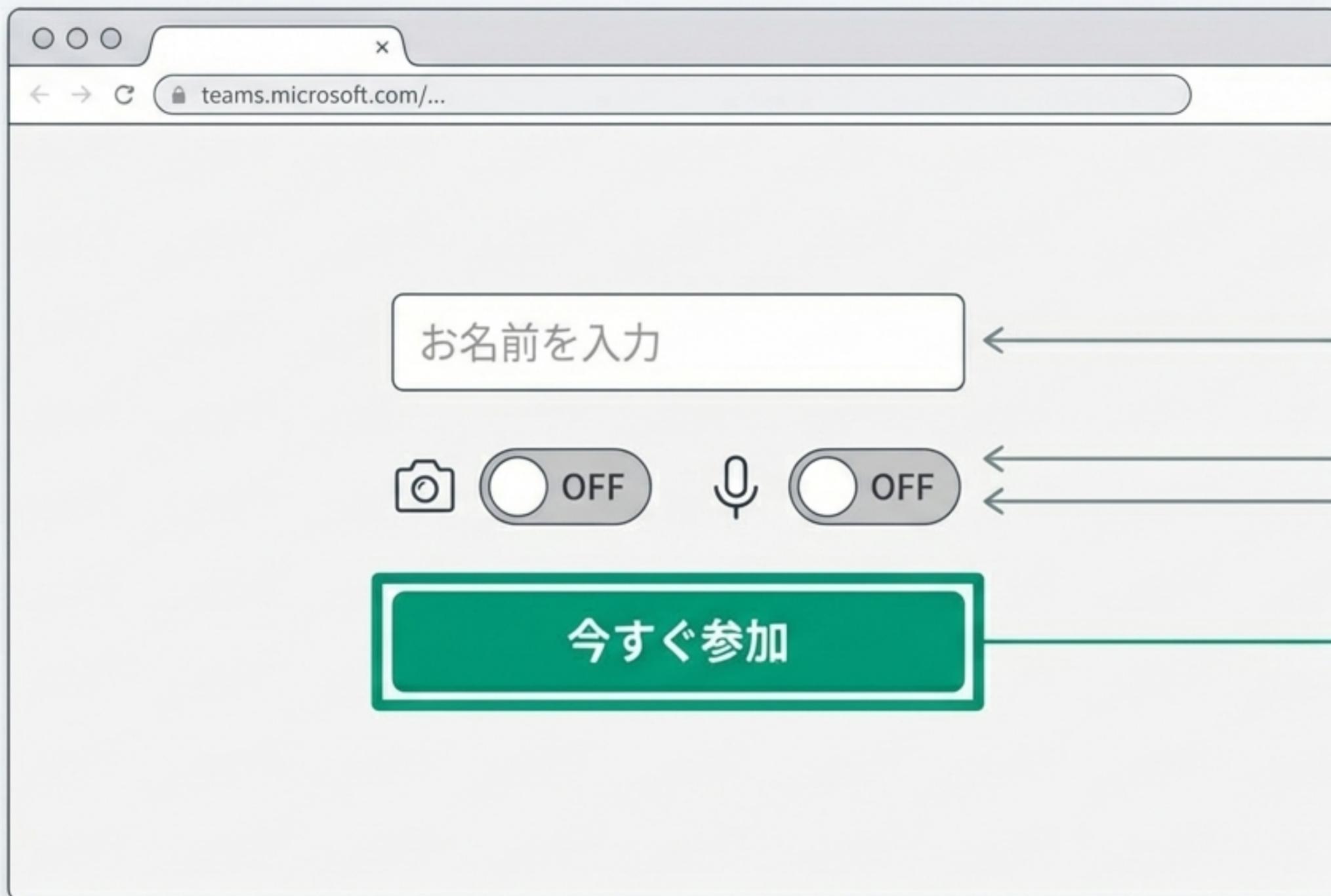
「アプリのインストールは不要です。
こちらを選択してください。」

カメラとマイクの使用を許可する

ブラウザからカメラとマイクの使用許可を求められます。「許可」をクリックしてください。



参加前の最終確認



① お名前を入力・ご確認ください。

② カメラとマイクのON/OFFを
事前に設定できます。

③ 「今すぐ参加」をクリックすると、
待機状態となります。

STEP 3: 会議中の基本操作

主な機能はこちらのコントロールバーに集約されています



カメラとマイクのON/OFF



ON (映像表示)



ON (音声ON)



OFF (映像非表示)

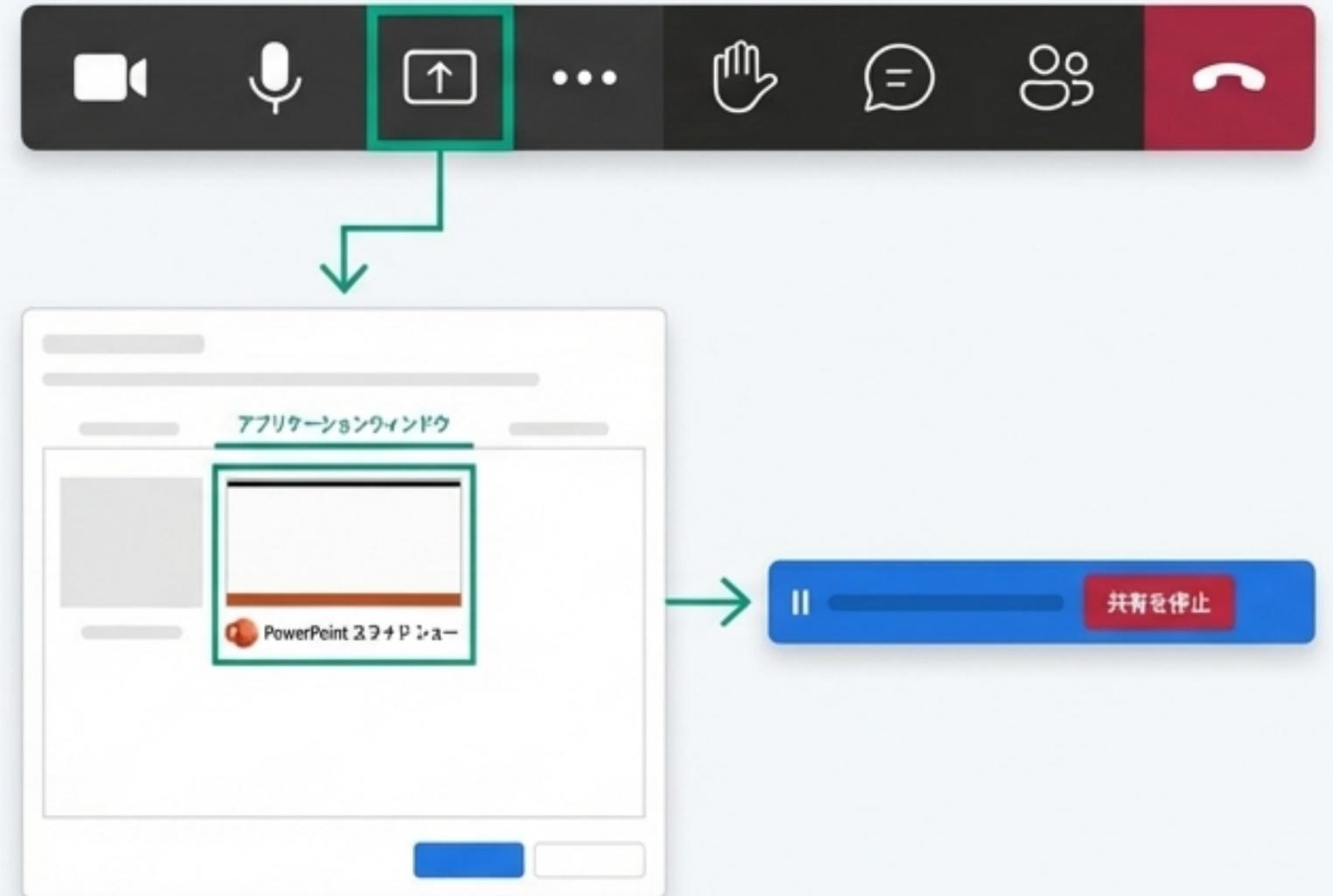


OFF (ミュート)

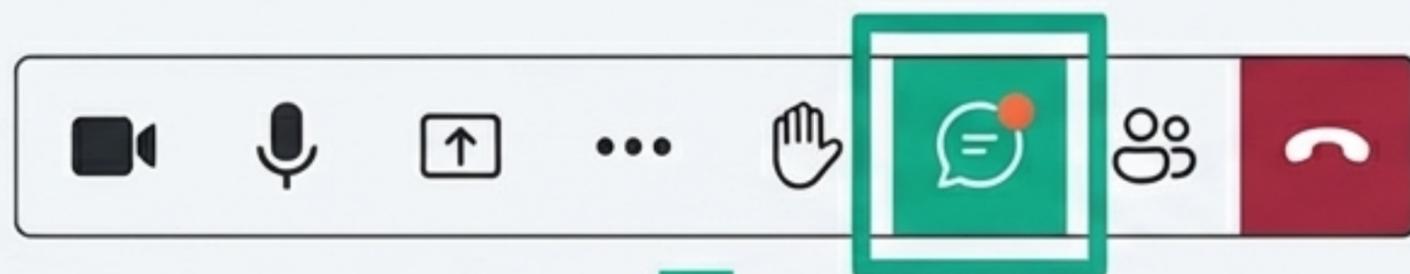
アイコンをクリックするたびにON/OFFが切り替わります。発言時以外はマイクをミュートにすることを推奨します。

資料などを画面に表示する

1. 共有したい資料をあらかじめPCで開いておきます。
2. 「画面共有」アイコンをクリックし、「アプリケーションウィンドウ」から共有したい資料を選択します。
3. 共有を停止するには「共有を停止」をクリックします。

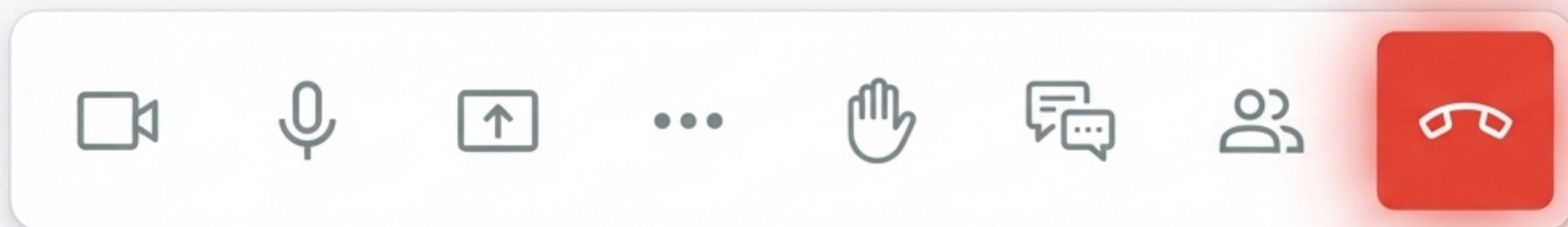


チャット機能の活用



「チャット」アイコンをクリックすると、テキストメッセージを送受信できます。音声トラブルの際や、参考URLの共有などにご活用ください。

ミーティングの終了方法



ミーティングを終了する際は、コントロールバーの右端にある赤い「退出」ボタンをクリックしてください。

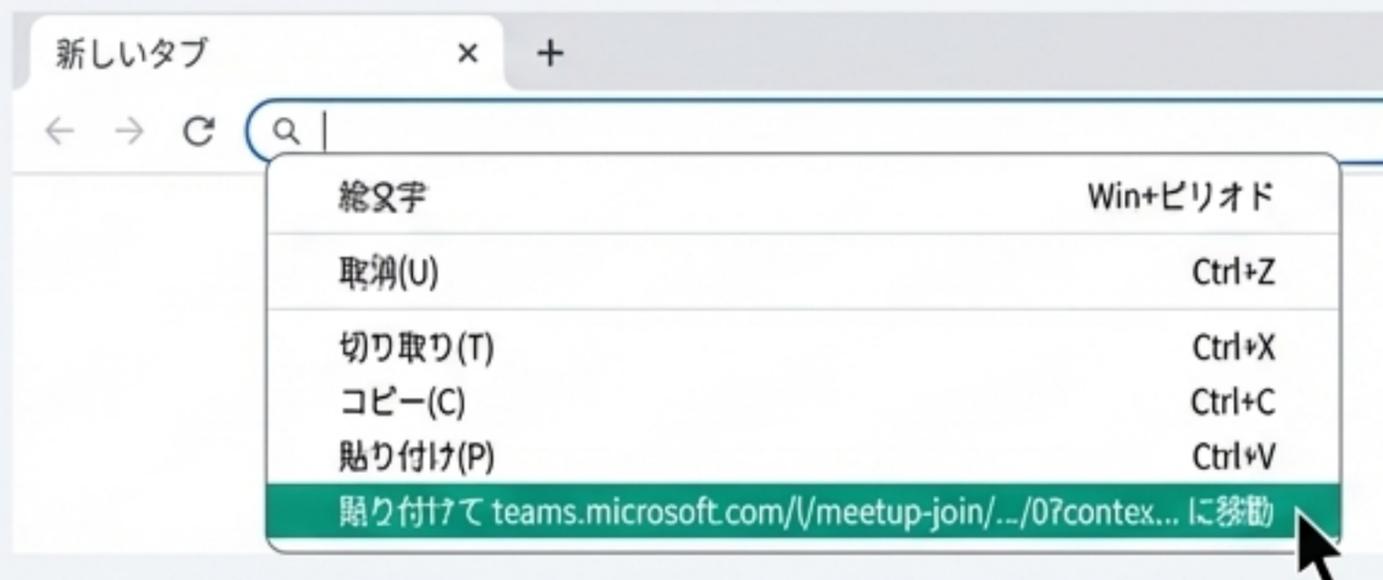
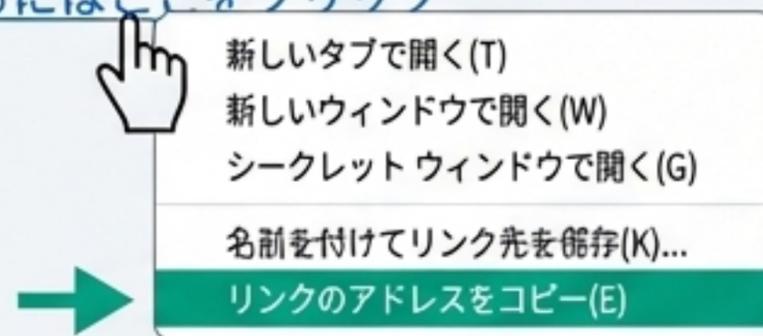
うまく参加できない場合

問題: 参加リンクをクリックしても画面が開かない

解決策 1: リンクを右クリックし「リンクのアドレスをコピー」を選択します。

解決策 2: ブラウザーのアドレスバーに貼り付けて移動します。

会議に参加するにはここをクリック



ご準備はよろしいでしょうか

それでは、ミーティングでお会いできることを楽しみにしております。

ご不明な点がございましたら、担当者までお気軽にご連絡ください。

[Company Logo]