

★Teams会議への参加方法（1 / 3）

- ①メールで送付された会議URLをクリックするか、Microsoft Edge または Google Chromeのいずれかのアドレスバーに貼り付けてenterを押下

(会議 URL)

[https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19%](https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19%3ameetir)

[3ameetir](#)

サンプル

[fmlNILWl0NzYtNmI5OGQ2ZmU4YmYw%](#)

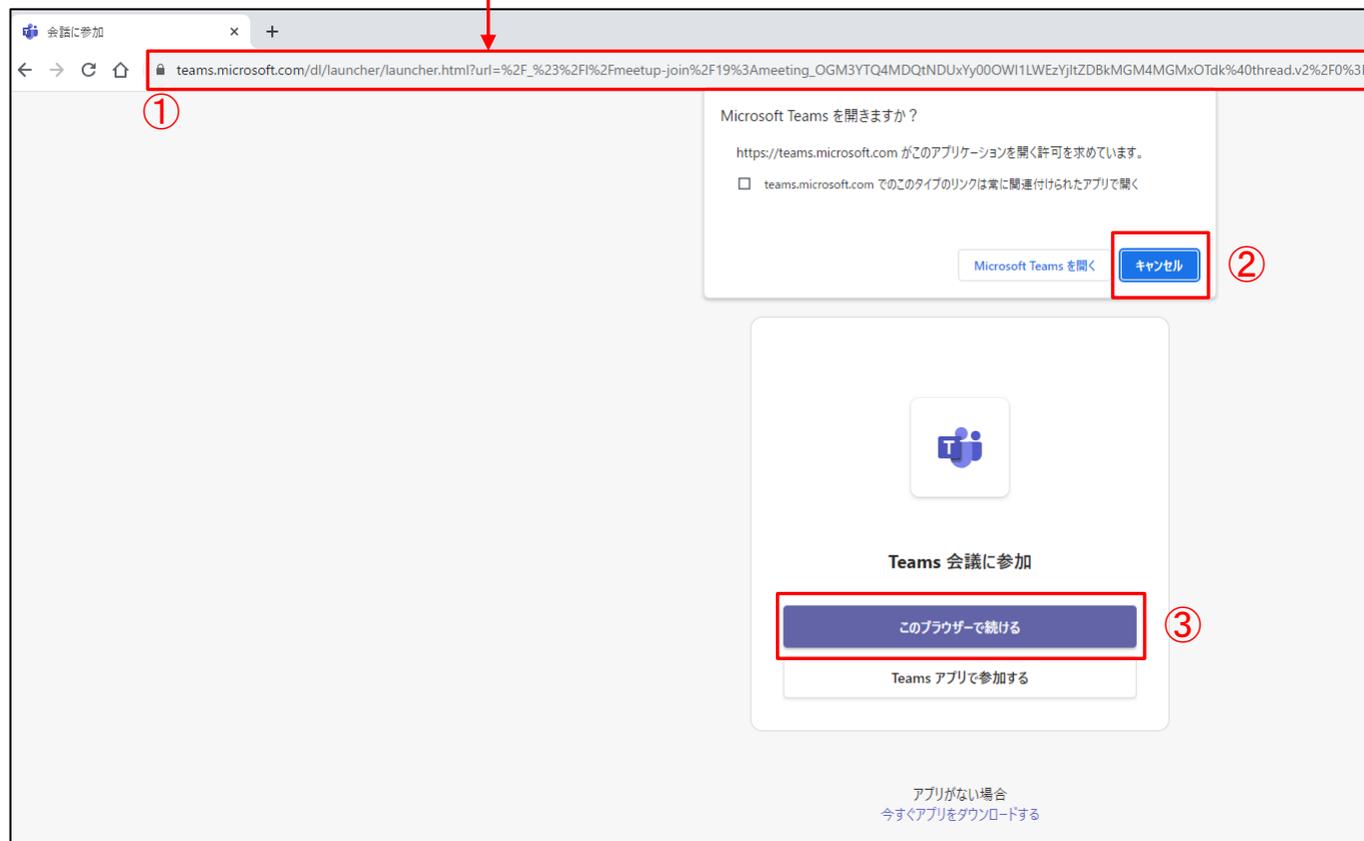
[40threac](#)

[?2%3a%22ea3a4abf-0708-4c1b-8102-](#)

[b4723ba3a4c8%22%2c%220id%22%3a%229fdea4d8-132a-4193-b8d5-d1599c6d3d94%](#)

[22%7d](#)

- ②「キャンセル」をクリック
- ③「このブラウザで続ける」をクリック



★Teams会議への参加方法（2 / 3）

③ブラウザ上に会議画面が表示される。デバイスの設定等が可能。（後からの設定も可能）

④名前を入力する

<ゲストユーザー名の入力方法>

【入力例1】 請求人側の山田太郎さんがオンライン出頭する場合 → 「出頭／請／山田」

【入力例2】 被請求人側の佐藤春男さんがオンライン配信を受ける場合 → 「配信／被／佐藤」又は「配信／被／S・H」（被配信者はイニシャル表記も可）

※他の被配信者と同じゲストユーザー名になる場合は数字を付すなどしてください。例：「配信／被／S・H1」、「配信／被／S・H2」

⑤「今すぐ参加」をクリック



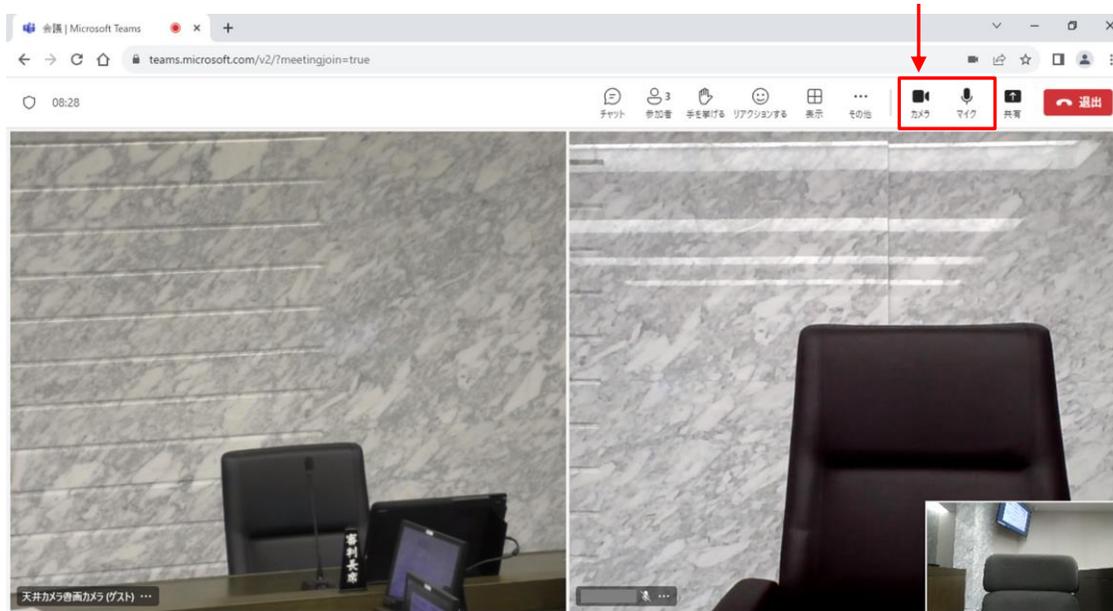
※ 上記の画面にならない（④名前を入力する欄がない）場合は、7ページを参照してください。

⑥ ホストが参加許可するまで待機



★入室許可後のカメラ、マイクの設定

カメラ、マイクのアイコンをクリックすることにより、ON/OFFを切り替えられます。

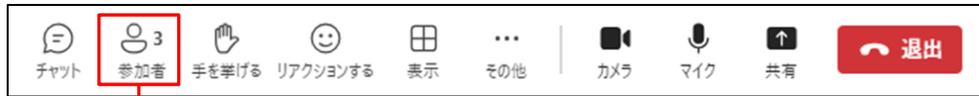


「… その他」をクリック→メニューから「デバイスの設定」をクリック→オーディオ、ビデオが設定できます。



★ 表示したい画面の設定

「参加者」をクリック → Web会議参加者ごとにピン留め設定することにより、表示したい画面を固定できます。



(1) マウスポインタを持って行くことで「…」が表示される

(2) 「…」をクリックするとメニューが表示されるので「自分用にピン留めする」をクリックする

(3) 表示したい画面の数だけ(1)及び(2)を繰り返す

★画面に人が映っていない場合や見切れている場合

両端が見えない



カメラの映像全体を表示

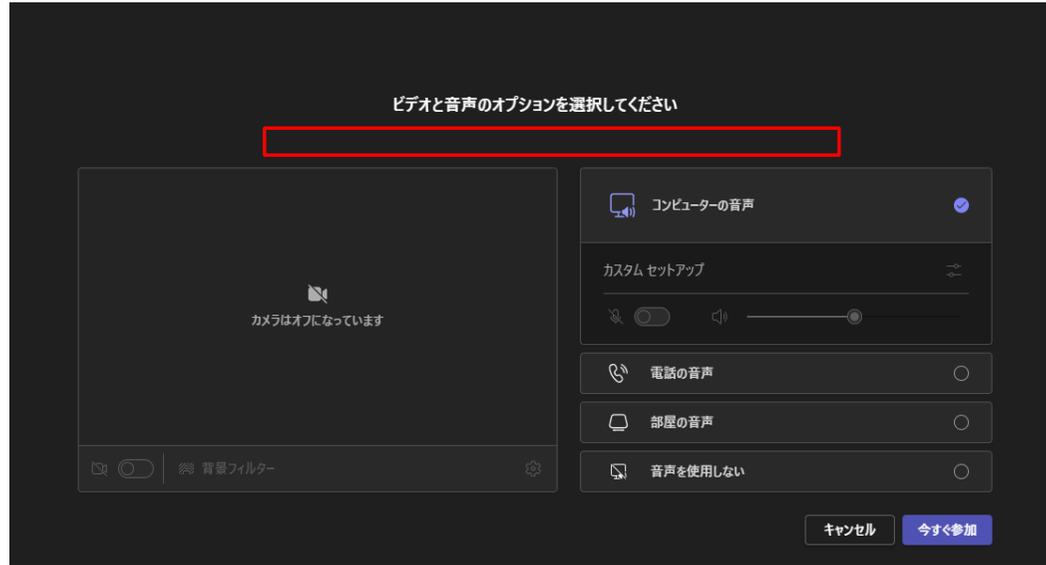


(1)マウスポインタを持って行くことで「…」が表示される

(2)「…」をクリックするとメニューが表示されるので「フレームに収める」をクリックする

★ Teamsでゲストユーザとして入室する方法

名前を入力する欄がない下記のような画面が表示される場合、Teamsに自動でサインインしているため、Teamsをサインアウトしてください。サインアウト後は、ゲスト入室が可能になるので、1ページからの参加方法に従い入室し直してください。



サインアウトする方法の一例（各社の設定により方法は異なる場合があります）

- ①をクリック
- ②メニューが表示されるので「サインアウト」をクリック

