

# Microsoft Teamsの 使い方

※ 皆さまがお使いのパソコンやスマートフォン、タブレット端末、  
またOSやブラウザのバージョンによっては、本資料と表示が  
異なる場合がございます。予めご了承ください。



- ▶ 届いた招待メールを開き、「会議URL」をクリックします。  
(メールソフトの種類によって、招待メールの表示が異なる場合があります。)

(メール前文略)

■以下、参加用URLをご案内いたします。

当日になりましたらURLをクリックしてご参加ください。

事前にアプリケーションをインストールしておくスムーズに参加できます！

2/14(火)【デジタル・IT人材活躍業界（情報関連産業）編】の会議URLについて、  
下記のとおりお知らせします。

会議URL

「URL」をクリック

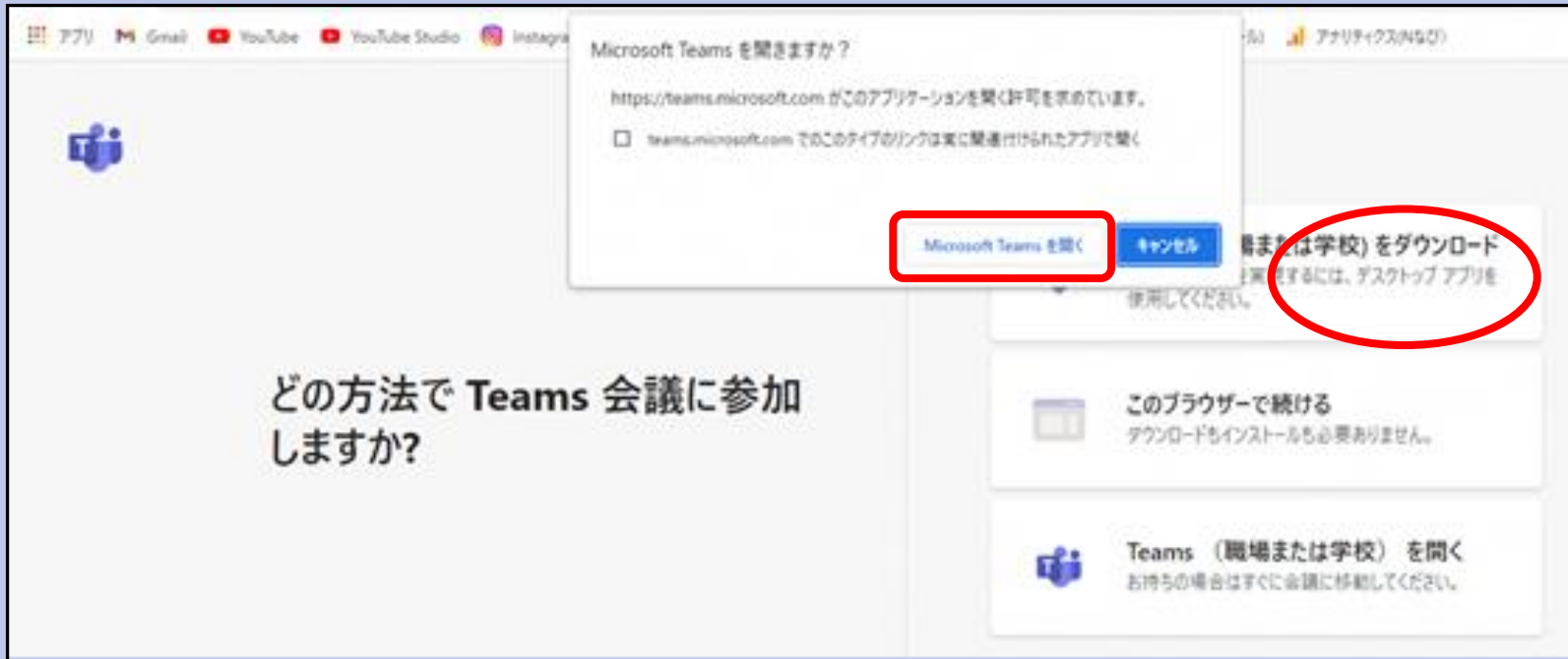


[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_ZDY5YjM5MjYtMTg4My00ZDU5LThmMzctOWMyYzhiMmY3MTIy%40thread.context=%7b%22Tid%22%3a%2202b82424-123f-4e0e-9bfa-ab02c61ccb90%22%2c%220i22adfa1681-7d3b-42ed-b1fc-dc06fa830343%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDY5YjM5MjYtMTg4My00ZDU5LThmMzctOWMyYzhiMmY3MTIy%40thread.context=%7b%22Tid%22%3a%2202b82424-123f-4e0e-9bfa-ab02c61ccb90%22%2c%220i22adfa1681-7d3b-42ed-b1fc-dc06fa830343%22%7d)



- ▶ **Teamsをすでにインストール済み**の方は「Teamsを開く」（スマホの場合、「アプリで開く」→「Teams」→「常時」→「会議に参加」）をクリックすると、アプリケーションが起動し、スライド④の画面になります。➡スライド④へ
- ▶ **Teamsをインストールされていない**方は、「キャンセル」でポップアップを閉じ、「Teams（職場または学校）をダウンロード」をクリックしてください。（スマホの場合、「Teamsを入手する」をクリックしてください。）➡次のスライドへ

（パソコン画面イメージ）

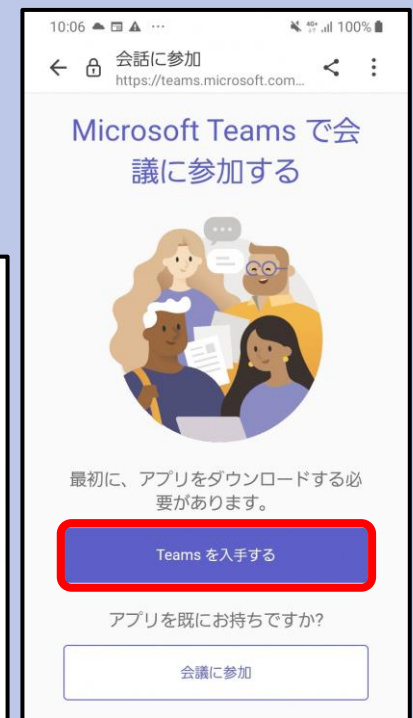


（スマホ画面イメージ）

・インストール済



・インストール未済



※ 参加用URLはすでに有効な状態ですので、上記手順で事前にダウンロードが可能です。

※ パソコン・スマートフォンとも、ブラウザで参加することもできますが、音声や画像の乱れなど通信が安定しないことがありますので、アプリをダウンロードして参加されることをオススメします。

※ サインインは不要です。

## Microsoft Teamsの使い方 ③

③



- ▶ Teamsをインストールされていない方は、「Teamsをダウンロード」クリック後、exeファイルのダウンロードが始まります。
- ▶ ダウンロードされたexeファイルをクリックすると、インストール後、スライド④の画面になります。
- ▶ スマホの場合、GooglePlay/AppStoreからインストール後、「開く」をタップしてください。

(パソコン画面イメージ)



(スマホ画面イメージ)



※ インストールには数分程度の時間がかかることがあります。

※ 画面下部にダウンロードが表示されない場合、エクスプローラー→ダウンロードフォルダにある Teamsのexeファイルをクリックしてください。



▶ Teamsの会議参加画面が表示されますので、以下の**3点**を確認、設定してください。

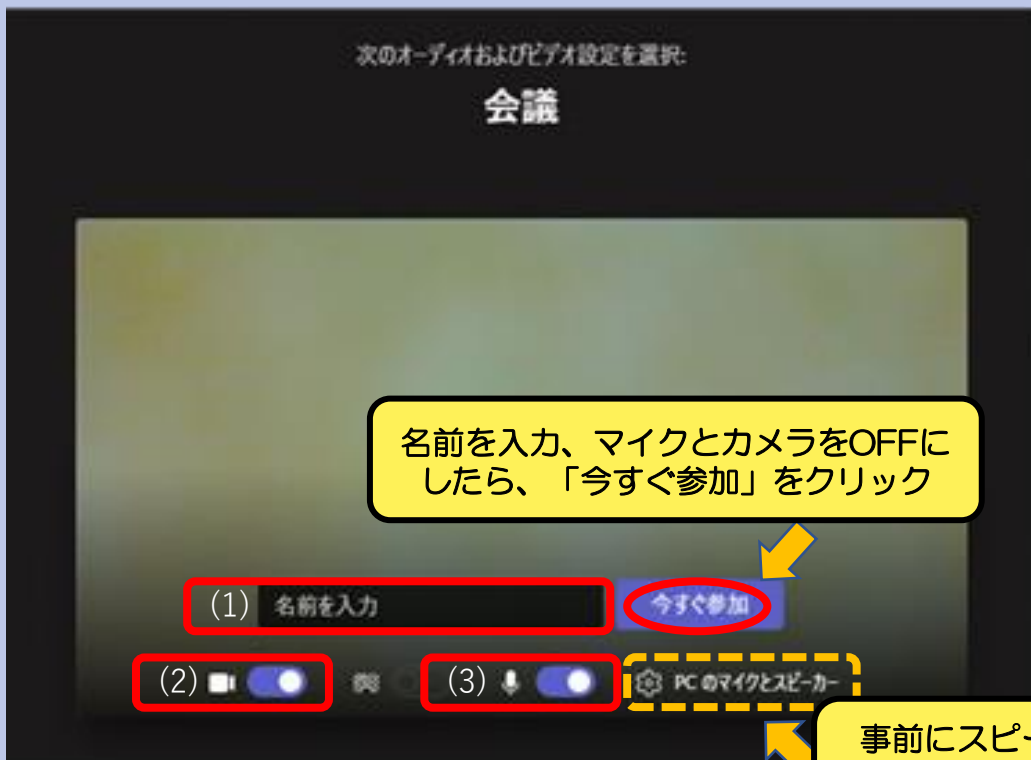
(1) **名前を入力** ※ 参加確認のため、フルネームでの参加をお願いします。

(2) カメラをOFF → 確認が終わったら、**「今すぐ参加」**をクリック！

(3) **マイクをOFF**

★**カメラはON**でもOKです！企業担当者からは皆さまの顔が見えた方がやり取りしやすくなります。

(パソコン画面イメージ)



※ 上図の(2) カメラ、(3) マイクはONの状態です。それぞれ1回クリックしてOFFにしてください。

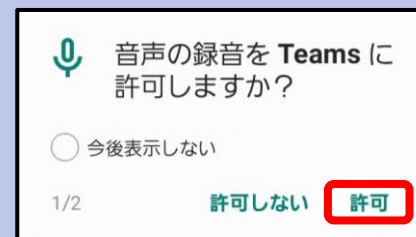
(スマホ画面イメージ)



▶ スマホの場合、若干手順が変わります。

(1) **名前を入力** → **「会議に参加」**をタップ

▶ 「音声の録音」「電話の発信と管理」をTeamsに「許可」してください



※ カメラとマイクは自動でOFFになっています。会議開始後に設定変更可能です。



## Microsoft Teamsの使い方 ⑤

⑤

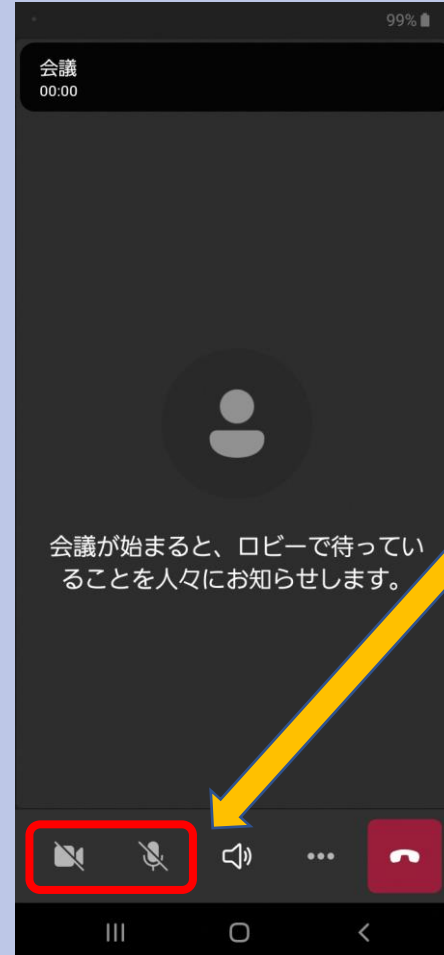


- ▶ 入室直後はこのようにロビーで待機している状態となります。  
主催者の入室許可をお待ちください。

(パソコン画面イメージ)



(スマホ画面イメージ)



※ カメラとマイクは自動でOFFになっています。  
ロビー画面では変更できません。  
会議開始後に設定変更可能です。

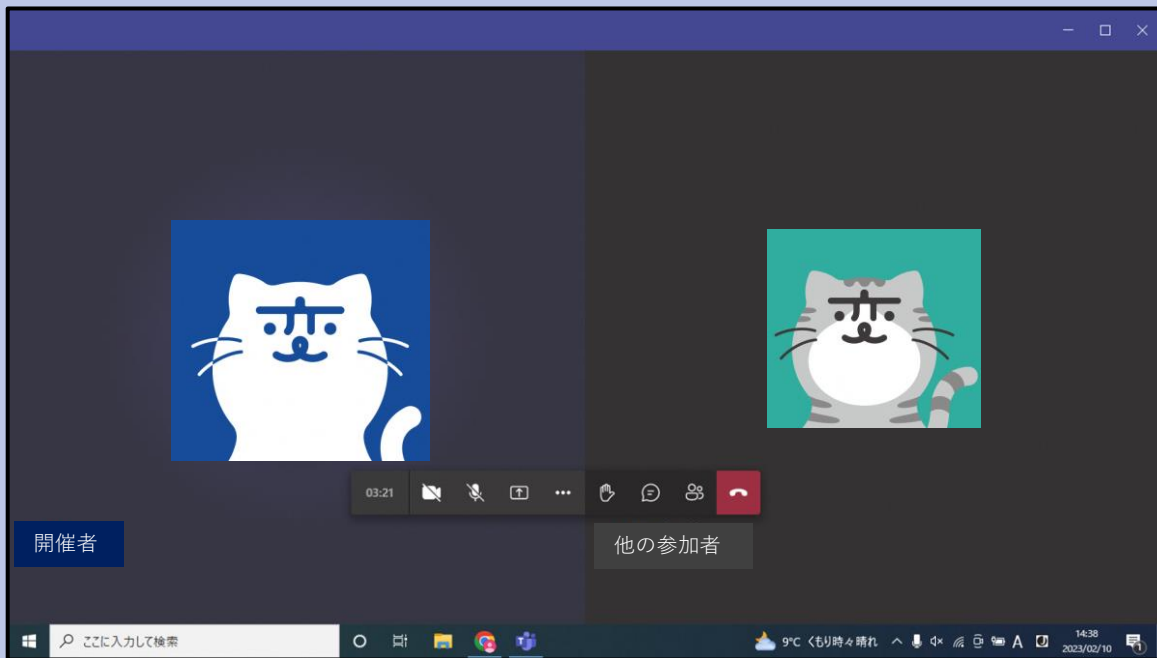




▶ 入室しますとこのように表示されます。

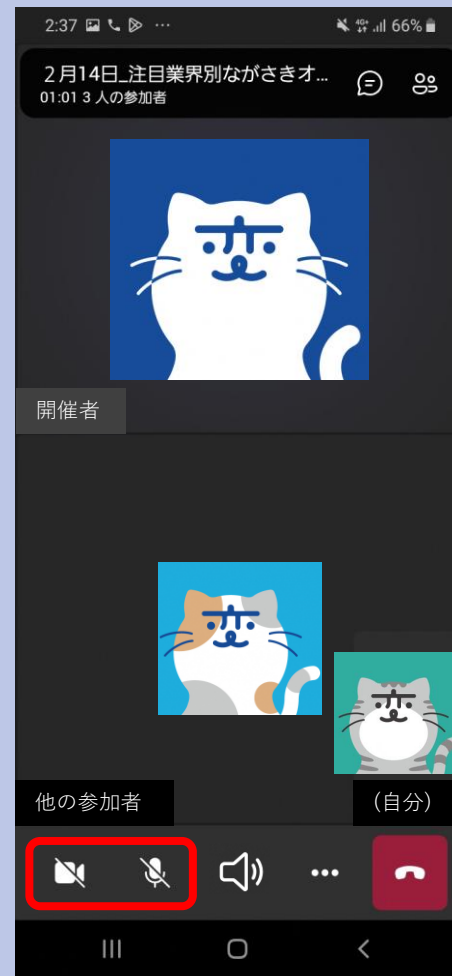
(すでに多くの参加者が入室している場合は、このような表示になっていないこともあります。)

(パソコン画面イメージ)



※ カメラOFFの場合、入力した名前の頭文字が表示されます。

(スマホ画面イメージ)

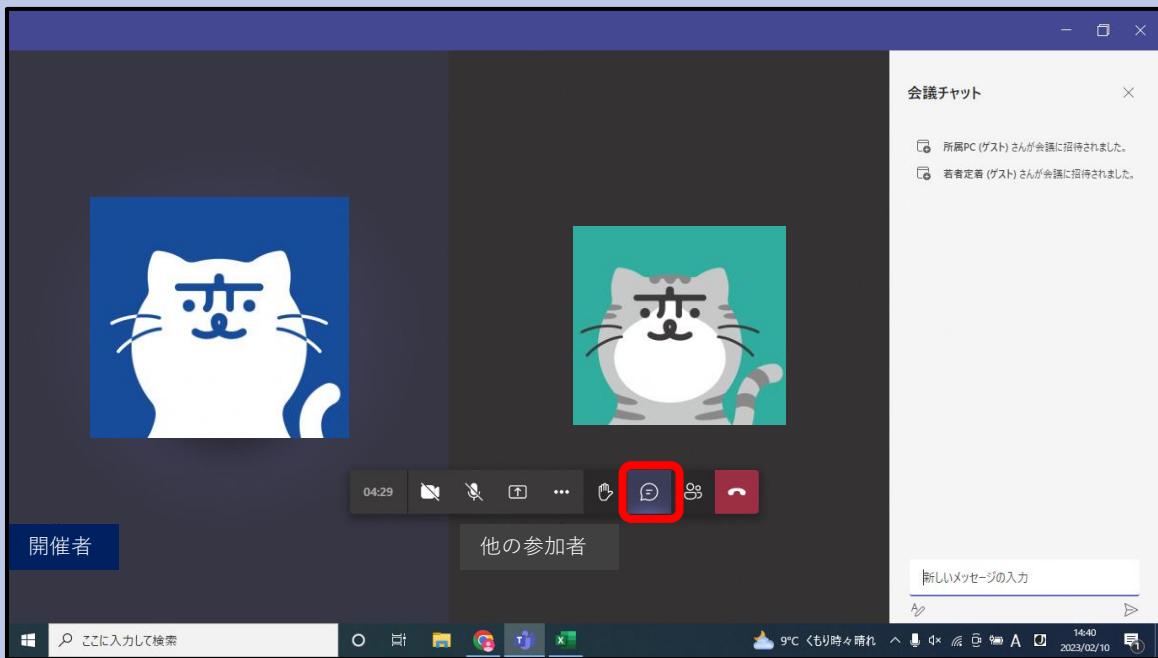


※ カメラとマイクはこの画面から設定変更ができるようになります。  
カメラをONにすると、画面右下(自分)に自分の映像が表示されます。  
マイクは、質問時以外はOFFにしておいてください。(質問はチャットでもOK)



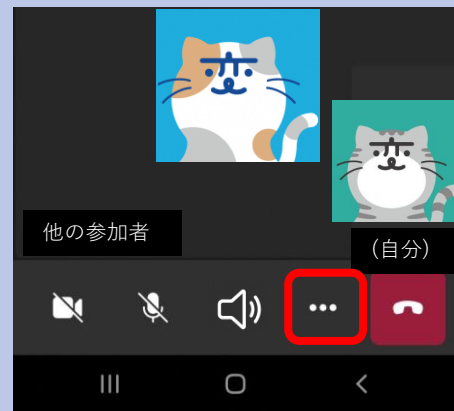
- ▶ 説明がスタートし、なにか分からないことや聞いてみたいことがある場合は、  
随時「チャット機能」で質問してみましょう。

(パソコン画面イメージ)

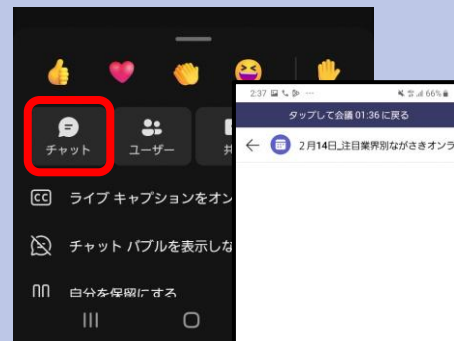


- ▶ ツールバーのチャットボタンを押すと、右側にチャット画面が表示されます。
- ▶ チャットは説明中も随時受け付け、説明後の質疑の時間に司会がまとめて企業担当者にお尋ねします。

(スマホ画面イメージ)



- ▶ スマホの場合、画面下部の「その他ツール」【…】をタップすると、チャットボタンが表示されます。

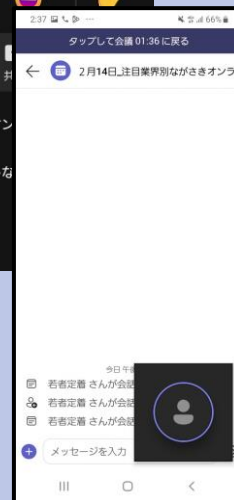


- ▶ このセミナーは採用選考ではありませんので、企業担当者の話に共感したら、👍や❤️で反応してあげると、担当者のやる気もアップして深い話まで聞けるかもしれません。

- ▶ 質問はチャットで受け付けますが、ご自身が直接お話ししたい場合は🗣️で意思表示のうえ司会からの指名を待ってください。




チャットを押すと  
チャット画面に  
移ります

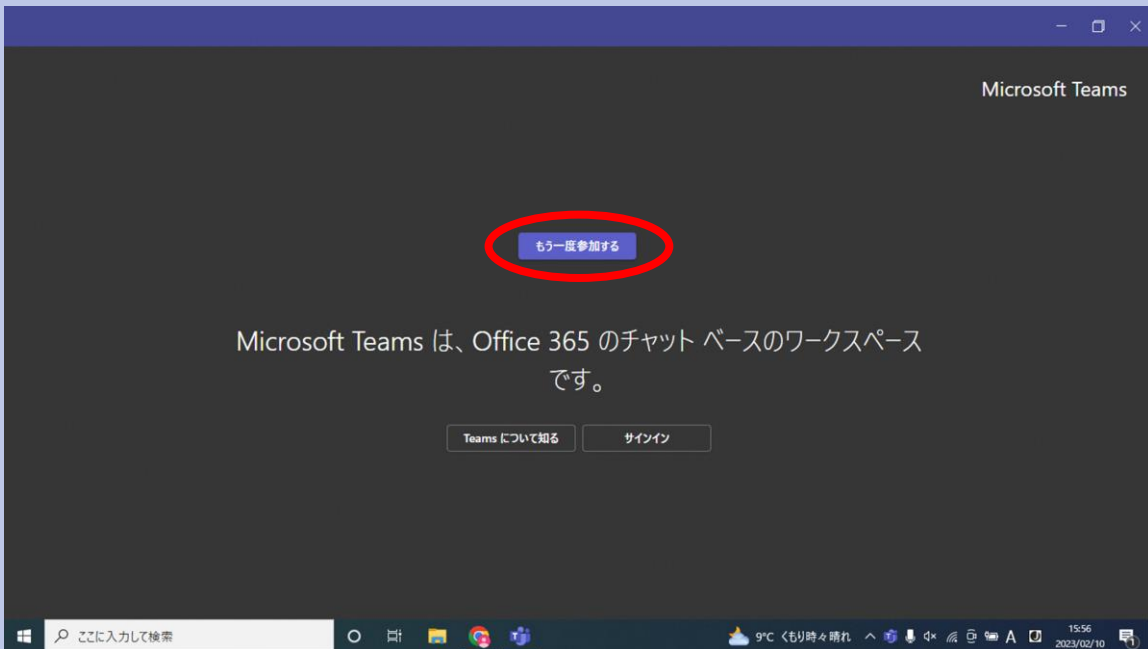






- ▶ 他のセミナーへの移動などで退室する場合は、マークをクリックしてください。
- ▶ 間違えてクリックした場合は、「もう一度参加する」を押し、司会の操作をお待ちください。
- ▶ セミナー各回の終了後、次の企業と司会の打ち合わせのため、いったん会議から退室いただきます（司会が操作します）。続けて次の企業を聞く場合も「もう一度参加する」を押しお待ちください。

(パソコン画面イメージ)



(スマホ画面イメージ)

