

Microsoft Teams を使った
Web 会議利用マニュアル(外部参加者用)

第 1.0 版

2021 年9月

Web 会議に参加するには（PC を利用する場合）

○操作手順

① Web 会議の会議通知メールを表示して、「Microsoft Teams 会議のリンク」をクリックします。

※この①の画面が表示されず、②からの画面の場合があります。その場合は②からお進みください。



② 以下のブラウザが開くので、選択肢の中から Web 会議に参加する方法を選択します。

- アプリを利用する場合: 「Teams アプリを開く」を選択
(インストールされていない場合は「Windows アプリをダウンロードする」を選択)
- ブラウザを利用する場合: 「このブラウザで続ける」を選択

なお、「ブラウザを利用する場合」は、Internet Explorer は対応していないため、その他のブラウザを利用するか、「アプリを利用する場合」でご利用いただくようお願いします。

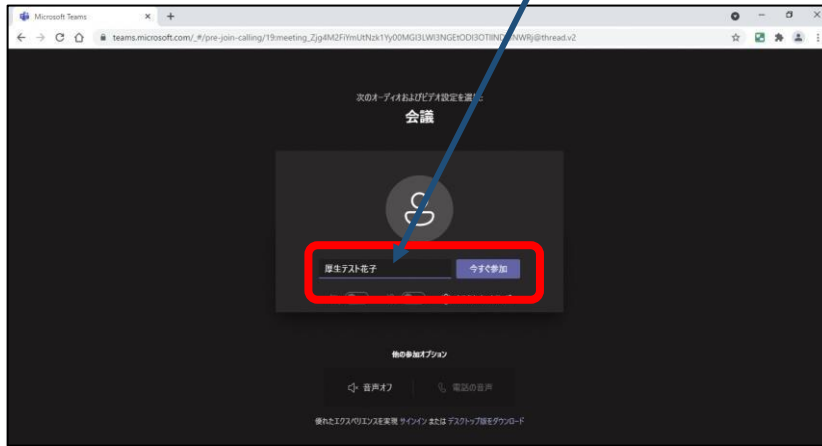
※以降は「このブラウザで続ける」を選択した手順となりますが、アプリを利用する場合も同様です。



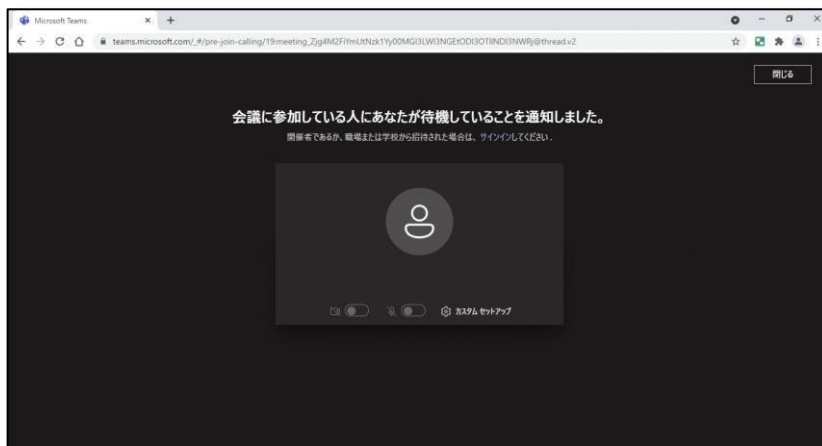
Teams アプリをダウンロードしていない場合は、こちらから入ることができます。

説明会受付サイトから送付された「受付番号」を記入してください。
※会社名、出席者の氏名等の記入は不要です。

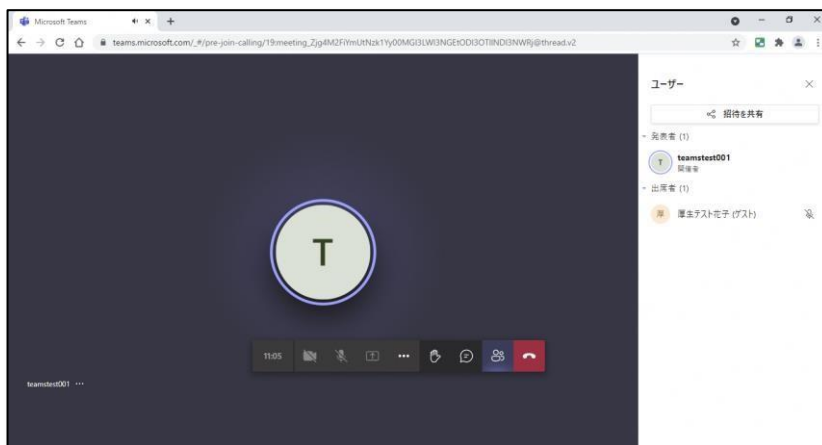
③ 名前を入力し、[今すぐ参加]をクリックします。



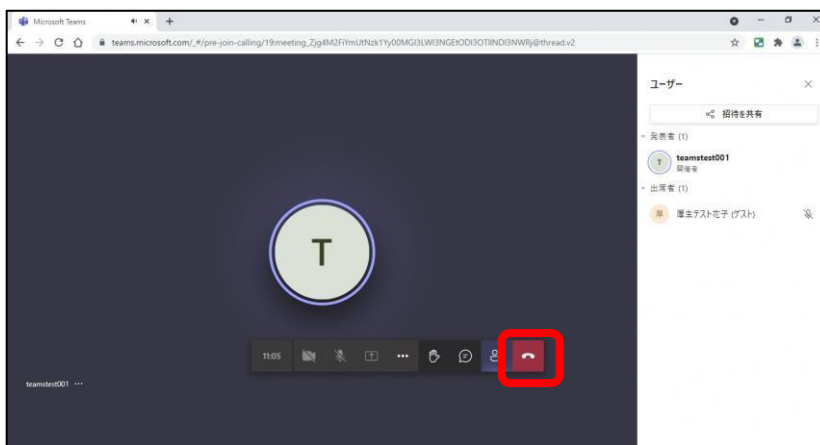
④ 主催者の「参加許可」があるまで画面が表示された状態でお待ちください。



⑤ 参加許可が行われると会議に参加できます。



- ⑤ 会議終了後、「切断」をクリックし Web 会議から退出します。(会議参加者が全員退出すると Web 会議終了となります)



- ⑥ ブラウザを閉じることで終了します。

