



日独産業協会
Deutsch-Japanischer
Wirtschaftskreis

オンライン会議

MICROSOFT TEAMS の使用方法案内

—TEAMS 使用による会議参加に向けて—

チーム アカウントを持っているかどうかに関係なく、PC とスマートフォンの両方から、いつでもチーム会議 - に参加できます。是非とも必要なのは安定したインターネット接続です。

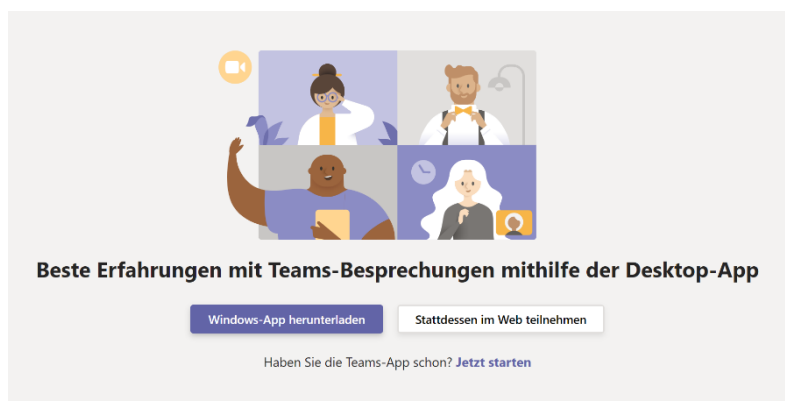
PC 経由で参加する方法

1. 電子メールで予め送信されたオンライン会議メールを開きます。
- 2a. たとえば、送付された開催予定日程がしばらく先であるため、まず PC 内のカレンダーに登録したい場合は、電子メールに添付された vcs ファイルを開き、カレンダー上の該当日に登録します。カレンダーに登録したデータはいつでも表示できます。予定の日時が到来したら、会議に参加できます。これを行うには、カレンダー上の [マイクロソフト チーム会議に参加する] リンク(下記参照)をクリックします。
- 2b. オンライン会議開始時間となり、すぐに参加したい場合は、事前に送信されてくる会議出席案内メール上に記載されている [Microsoft チーム会議に参加する] を直接クリックすることにより、参加することも可能です。

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

[Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen](#)

3. 「マイクロソフト チーム会議に参加する」リンクをクリックすると、次のオプションを提供する Web サイトが開きます。
 - a. チームアプリをダウンロードする。
 - b. または、ウェブ/ブラウザ経由で参加する。
 - c. アプリを既にインストールしている場合は、アプリを開く。



4. 表示される指示に従います。(例えば、下記表示のようにマイクとカメラの使用を許可するかどうか等の照会がなされます。)



- 5a. ゲストとして会議に参加する場合、または Microsoft Teams /Office 365 において自己のアカウントを持っていない場合は、[ゲストとして参加する] を選択します。次に会議参加において使用する名前を入力し、[ミーティングに参加] を選択します。
- 5b. Microsoft Teams で既にアカウントを持っている場合は、[サインインして参加] を選択します。このアカウントで使用するメールアドレスとパスワードを入力したうえで[今すぐ参加] をクリックします。
- 5c. Microsoft Teams に既にアカウントを持っている場合は、ブラウザーから **Office365 アカウント** にサインインして、デスクトップ アプリと同様に会議に参

加することもできます。この場合は、カレンダーをクリックし、会議開催日をクリックし、[マイクロソフトチーム会議に参加] をクリックします。



6. これにより、オンライン会議場の“ロビー”に辿り着くこととなります。会議開催者はあなたが参加されたことを認識し、会議への参加を許可します。
7. さあ、これであなたはこれから会議に出席することとなります。

スマートフォンで参加する方法

1. 電子メールで予め送信されたオンライン会議メールを開きます。
- 2a. たとえば、送付された開催予定日程がしばらく先であるため、まずスマホ内のカレンダーに登録したい場合は、電子メールに添付された vcs ファイルを開き、カレンダー上の該当日に登録します。カレンダーに登録したデータはいつでも表示できます。予定の日時が到来したら、会議に参加できます。これを行うには、カレンダー上の [マイクロソフト チーム会議に参加する] リンク(下記参照)をクリックします。
- 2b. オンライン会議開始時間となり、すぐに参加したい場合は、事前に送信されてくる会議出席案内メール上に記載されている [Microsoft チーム会議に参加する] を直接クリックすることにより、参加することも可能です。

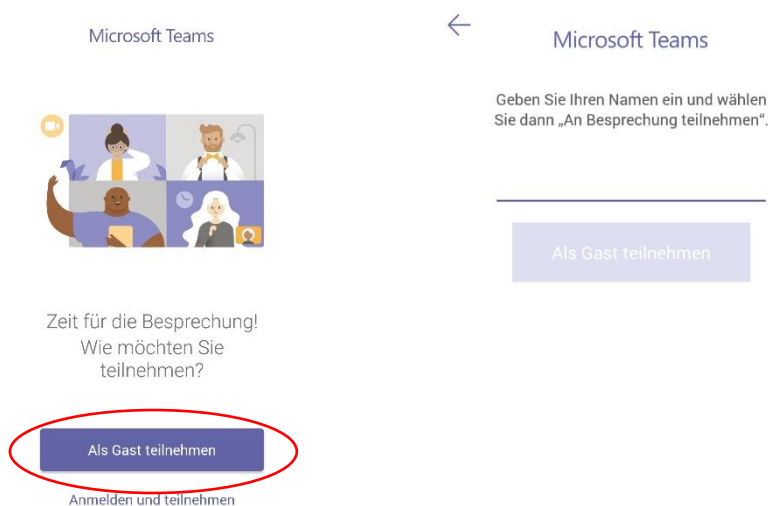
[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

[Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen](#)

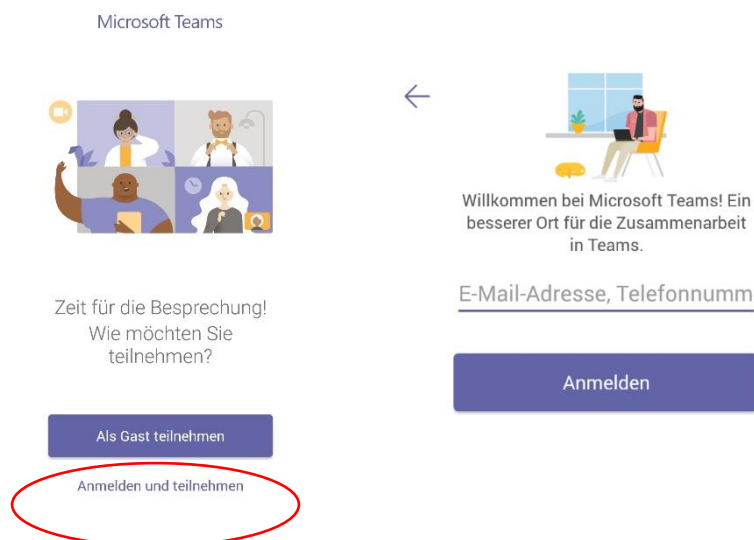
3. 「マイクロソフト チーム会議に参加する」リンクをクリックすると、次のオプションを提供する Web サイトが開きます。
 - a. Microsoft Teams アプリをダウンロードする。
 - b. すでに Microsoft Teams アプリを持っていますか？



4. Teams アプリを既にお持ちの場合はそのアプリを開くか、そうでない場合はアプリストアからダウンロードします。表示される指示に従います。(例えば、下記表示のようにマイクとカメラの使用を許可するかどうか等の照会がなされます。)
- 5a. ゲストとして会議に参加する場合、または Microsoft Teams /Office 365 において自己のアカウントを持っていない場合は、[ゲストとして参加する] を選択します。次に会議参加において使用する名前を入力し、[ミーティングに参加] を選択します。



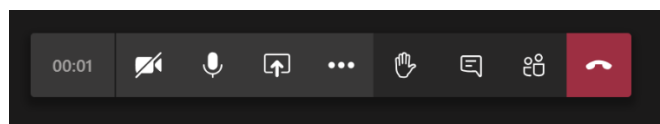
- 5b. Microsoft Teams で既にアカウントを持っている場合は、[サインインして参加] を選択します。このアカウントで使用するメールアドレスとパスワードを入力したうえで[今すぐ参加] をクリックします。



6. これにより、オンライン会議場の“ロビー”に辿り着くこととなります。会議開催者はあなたが参加されたことを認識し、会議への参加を許可します。
7. あなたは今、会議に出席しています。

会議開催中に可能な実行オプション

会議開催中には、表示される下記のウィンドウから各種の機能を使用できます。



- a. 会議経過時間を表示する
- b. カメラのオン/オフを切り出す
- c. マイクのオン/オフを切り出す
- d. その他画面の共有
 - i. デスクトップ
 - ii. 様々な他のウィンドウ
 - iii. プレゼンテーション
 - iv. ホワイトボード
 - v. その他データ(例:PC 内に保存されている他のファイル)

- e. 発言する場合の挙手
- f. チャットへのコメント記載
- g. 現状の会議参加者の表示
- h. 会話の終了

トラブルシューティング

- Q1 会議案内に従って操作しましたが、会議出席者が他に誰もいない、或いは他の参加者の声が聞こえません。
- A1 会議開催者がまた登壇していない可能性があります。会議開催者が会議に参加するのをそのまま待つか、一旦会話の終了ボタンを押して退席してください。後程、改めて [マイクロソフト チーム会議に参加する] リンクをクリックして会議に参加します。

その他の質問に関するお問い合わせ

DJW –Squad 支援チーム

Lars Janßen (ラース・ヤンセン)

squads@djw.de