

Microsoft Teamsの使い方（参加者用）

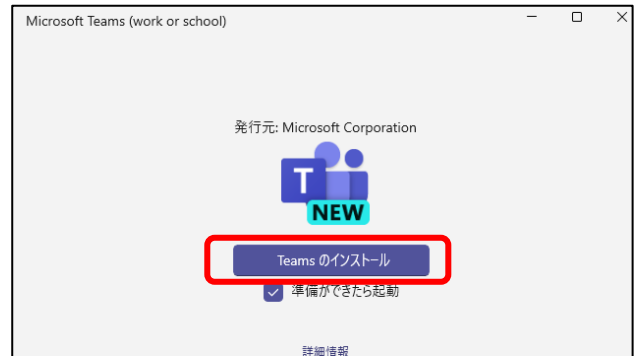
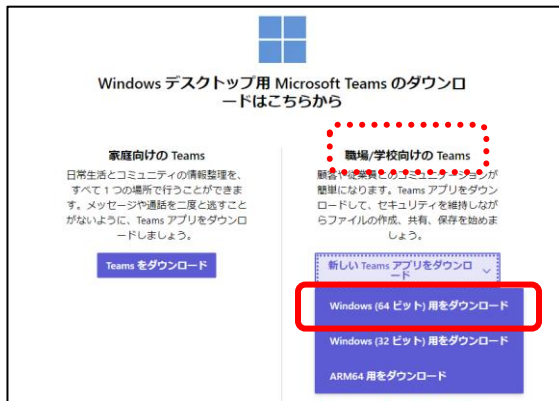
STEP1：【事前準備】アプリの準備

1 Teams アプリ「Microsoft Teams」のインストール

以下 URL の「職場/学校向けの Teams」 からダウンロード後、Teams のインストールを行う

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

※PC に最初から搭載されているアプリでは使用できない可能性があります。

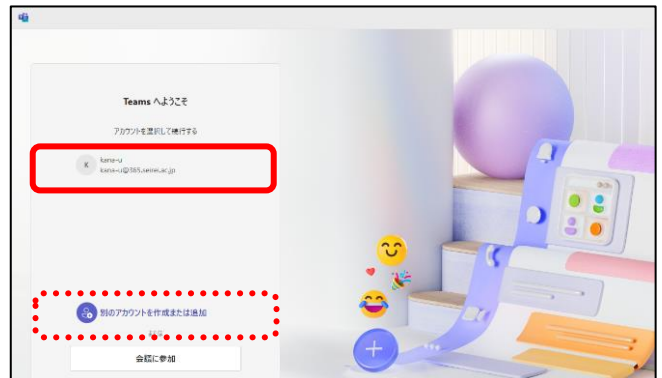


2 ログイン

大学から配布された Microsoft365 アカウント「学籍番号@365.seirei.ac.jp」でログインする

※Gmail アドレスと異なるので注意

もし表示されていない場合は「別のアカウント～」から新規追加をする

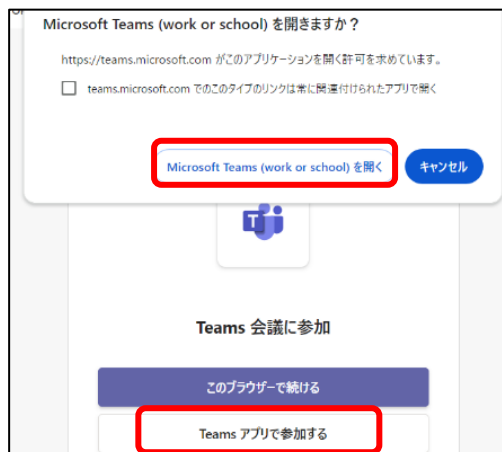


STEP2：授業に参加する

1 アプリを立ち上げる

①メールなどで共有された Teams 会議のリンクをクリック

②「Microsoft Teams を開く」または「Teams アプリで参加する」を選択



2 マイクやカメラの設定を行い、参加依頼をする

①先生の指示に従い、カメラやマイクの ON/OFF の設定を行う

②設定が完了したら「今すぐ参加」をクリック



3 主催者が許可するまで待機

「今すぐ参加」をクリックすると、参加が一旦保留されます。

主催者（先生）が許可すると参加が出来ます。

※必ず主催者に通知が行くため、後から参加すると把握されます。



STEP3：授業中

1 基本画面

【カメラ・マイク】

参加中にオン/オフが切り替えられます。「V」を押すと接続機器（イヤホン等）を切り替えられます。



【その他】

- ・チャット：主催者、参加者とチャットができます。資料が添付されることもあります。
- ・手を挙げる：手を挙げて主催者または他の参加者にアピールできます。
- ・リアクションする：グッドボタンや拍手など、リアクションができます。