

Microsoft Teams会議へ ブラウザで参加する方法

全国社会保険労務士会連合会
事業戦略部 デジタル化推進課

Microsoft Teams会議への参加方法

1. アプリからの参加

Microsoftアカウントの取得が必要です。
※アカウントは無料で取得することができます。

2. ブラウザからの参加

Microsoftアカウントの取得は不要です。

アプリ版とブラウザ版の違い

	アプリ版	ブラウザ版
PCへのダウンロード	○	×
大人数参加の場合の 画面分割（ギャラリー）	○	○
カメラ 背景のぼかし・変更	○	×

目次

1. [会議への参加方法](#) (5頁)
2. [会議中の発言方法](#) (12頁)
3. [会議中のチャットの使い方](#) (15頁)
4. [会議の退出方法](#) (18頁)

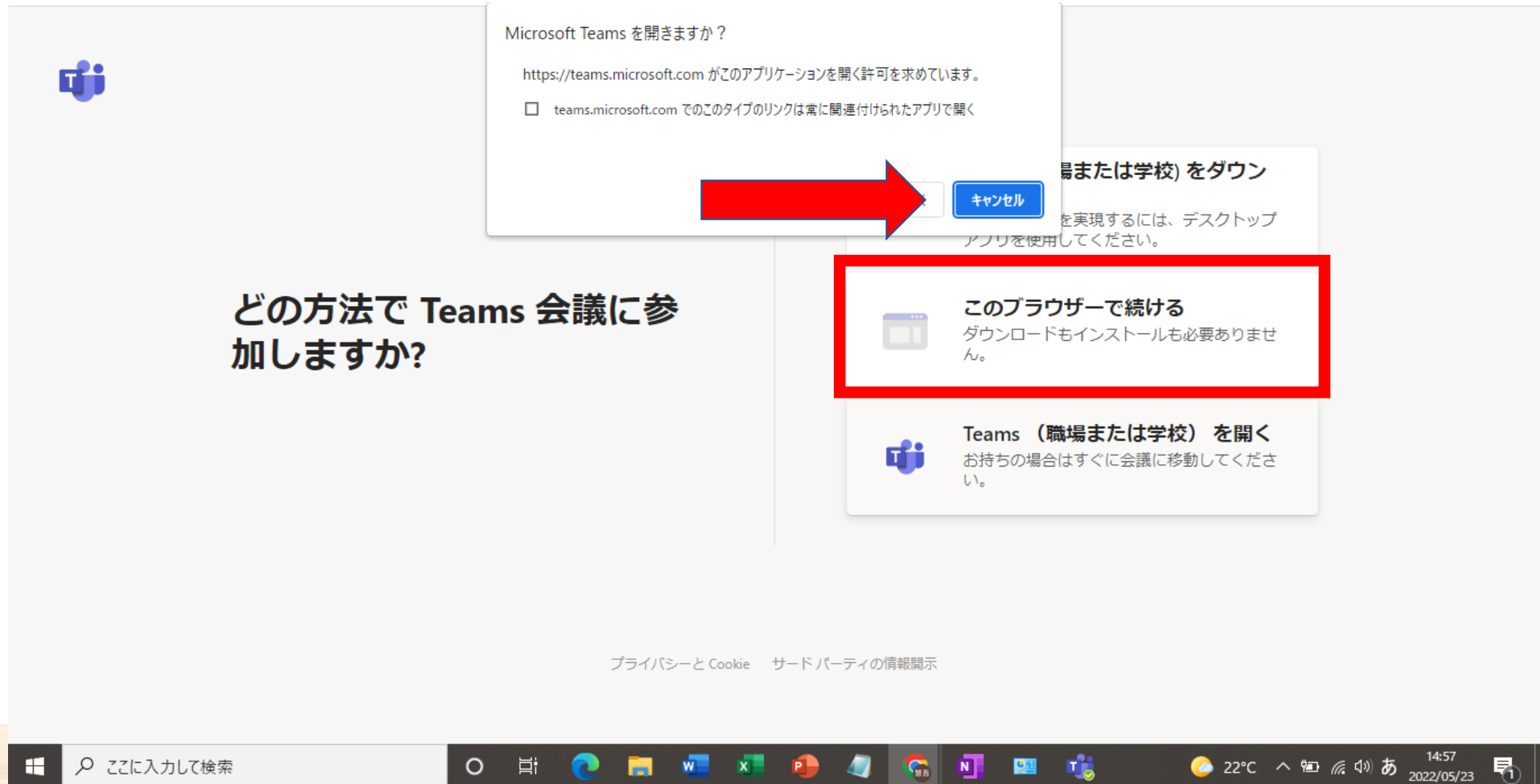
1. 会議への参加方法

1. 会議への参加方法

1.1. 参加する会議のURLをクリックする

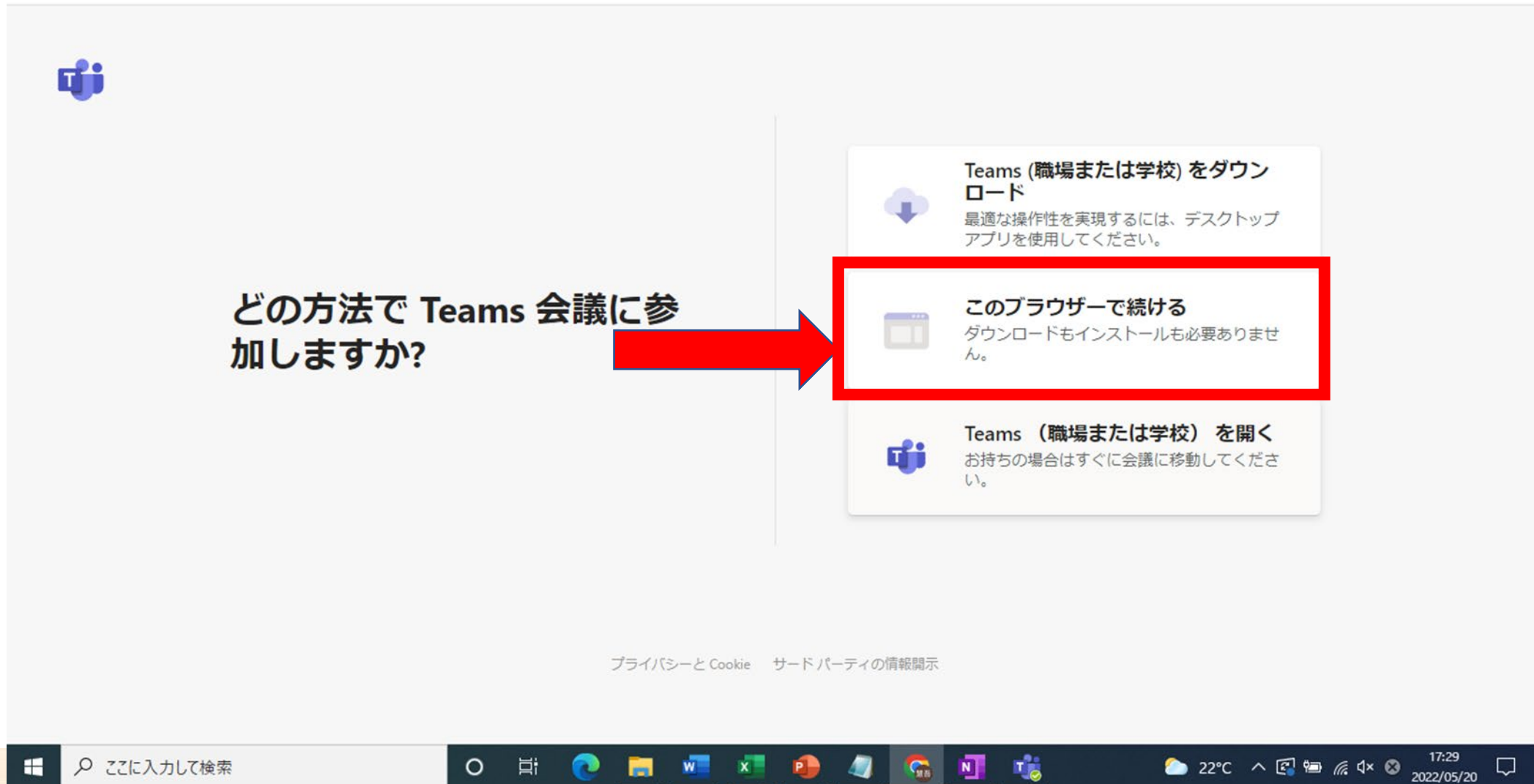
1.2. 「キャンセル」をクリックする

※Microsoftアカウントの入力画面が表示された場合は作成した際のアカウント情報をご入力ください。



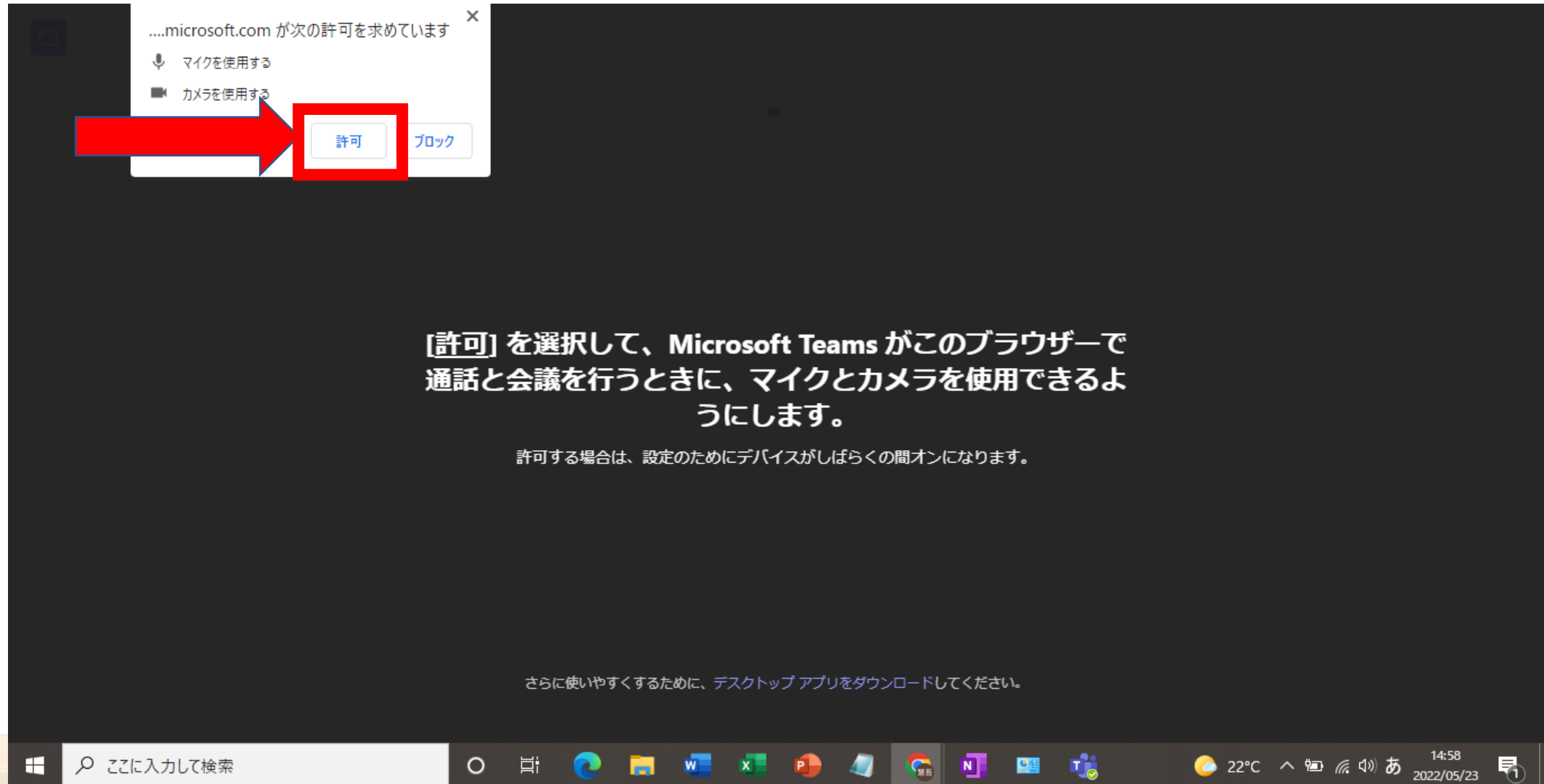
1. 会議への参加方法

1.3. 「このブラウザで続ける」をクリックする



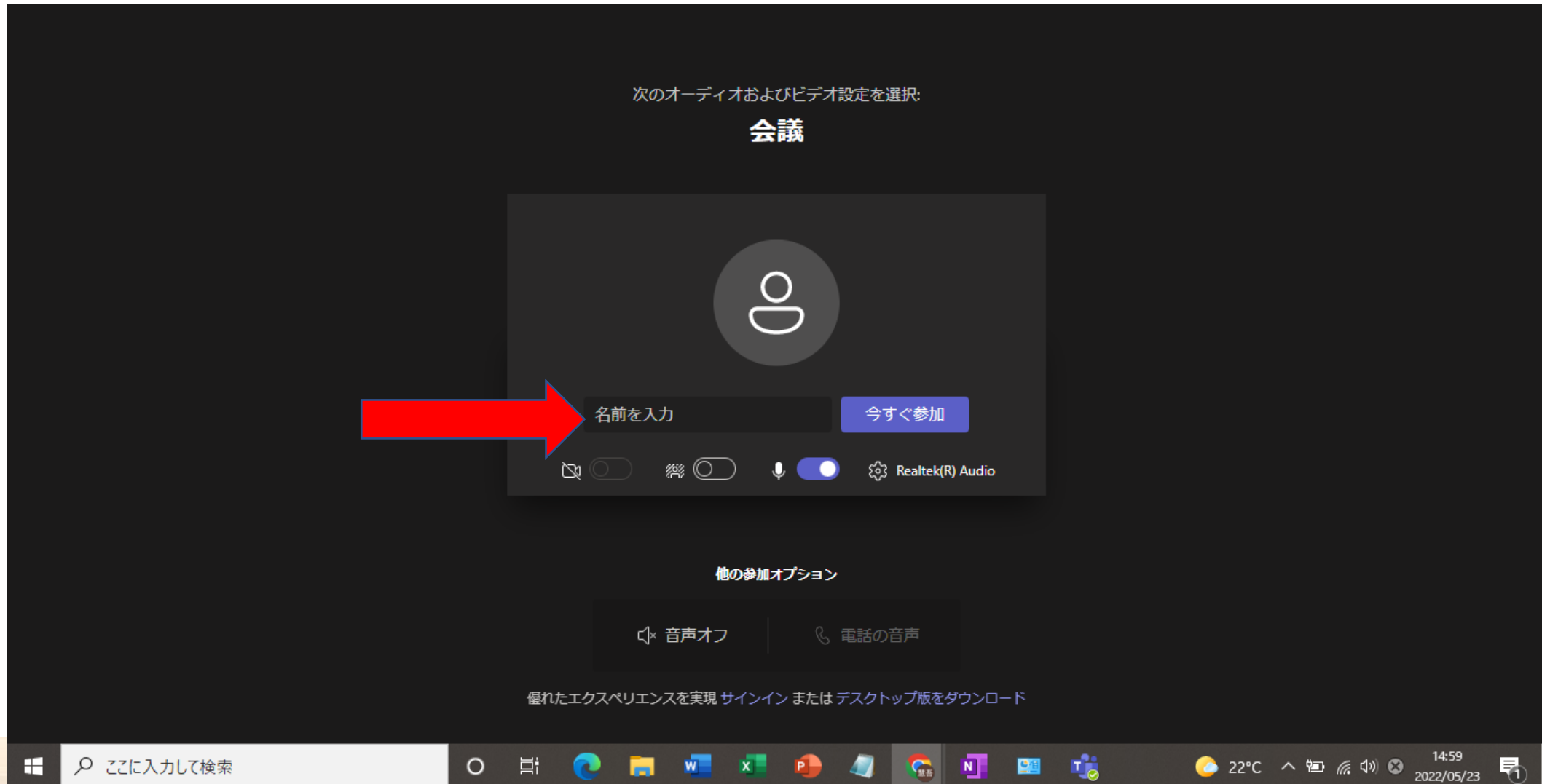
1. 会議への参加方法

1.4. 「許可」をクリックする(※表示が出ない場合は、9頁に移行してください)



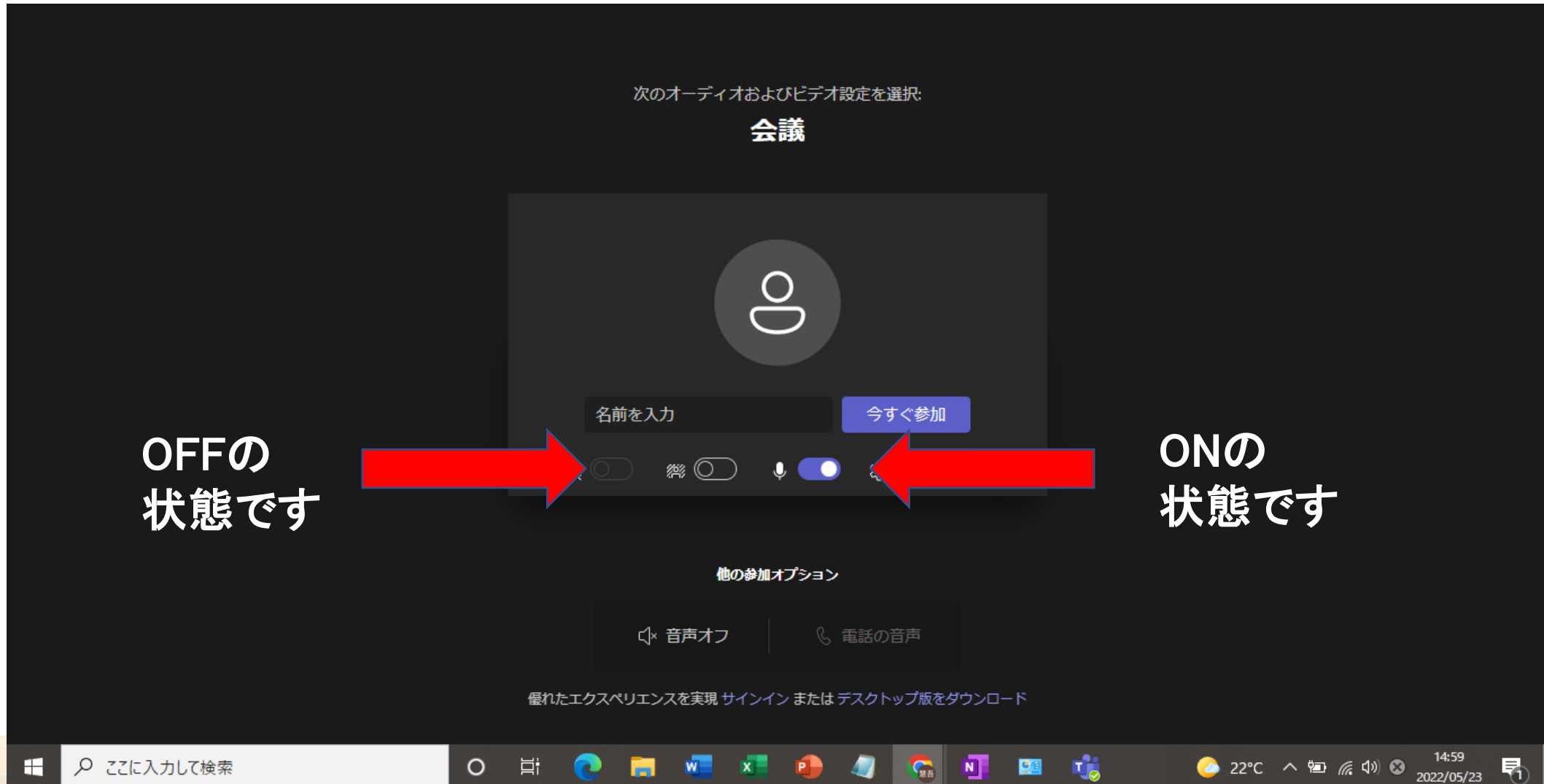
1. 会議への参加方法

1.5. 「名前を入力」に名前を入力する（例：社労士 太郎）



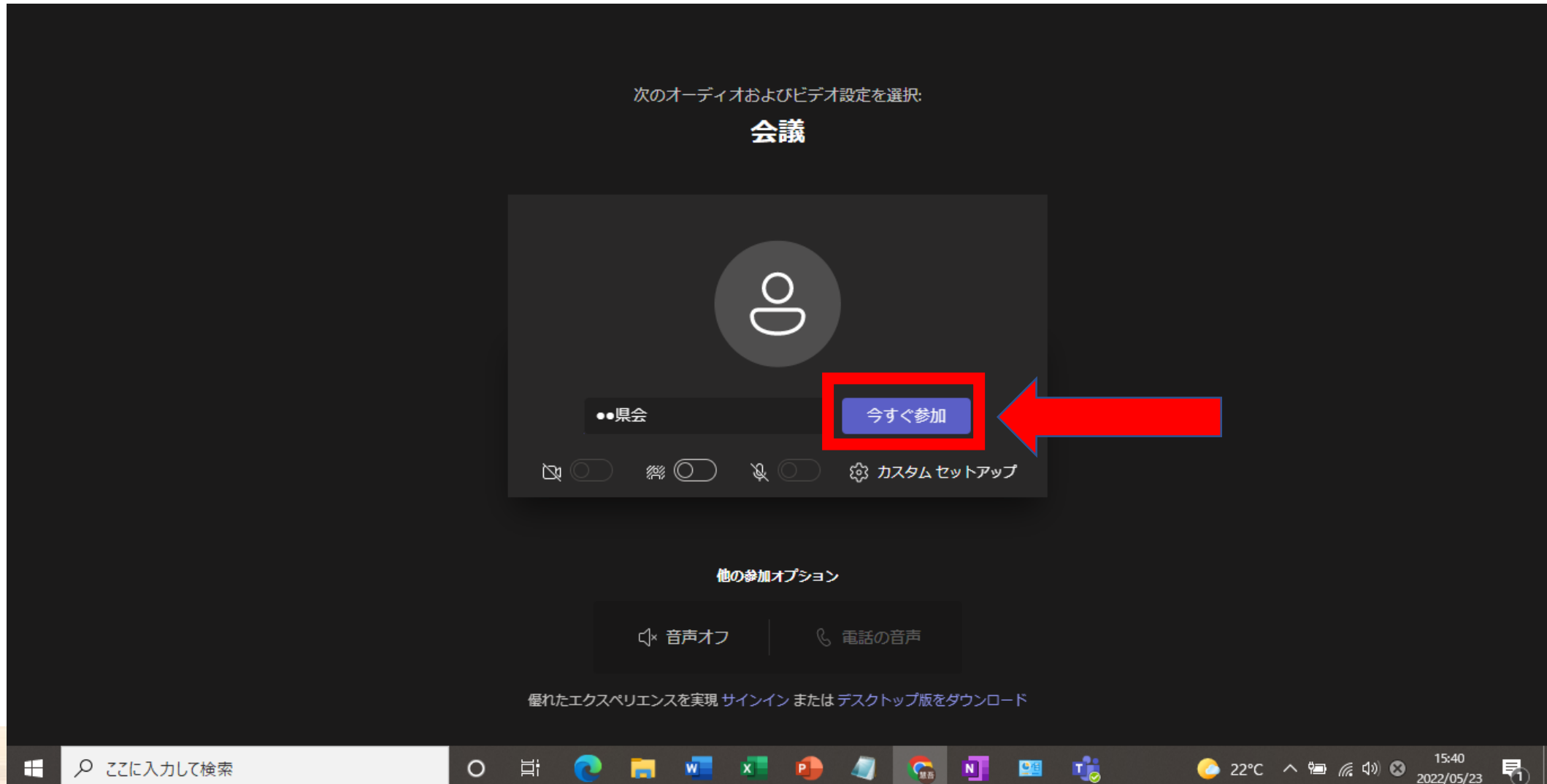
1. 会議への参加方法

1.6. 🎤と📷の横をクリックし、OFFにする



1. 会議への参加方法

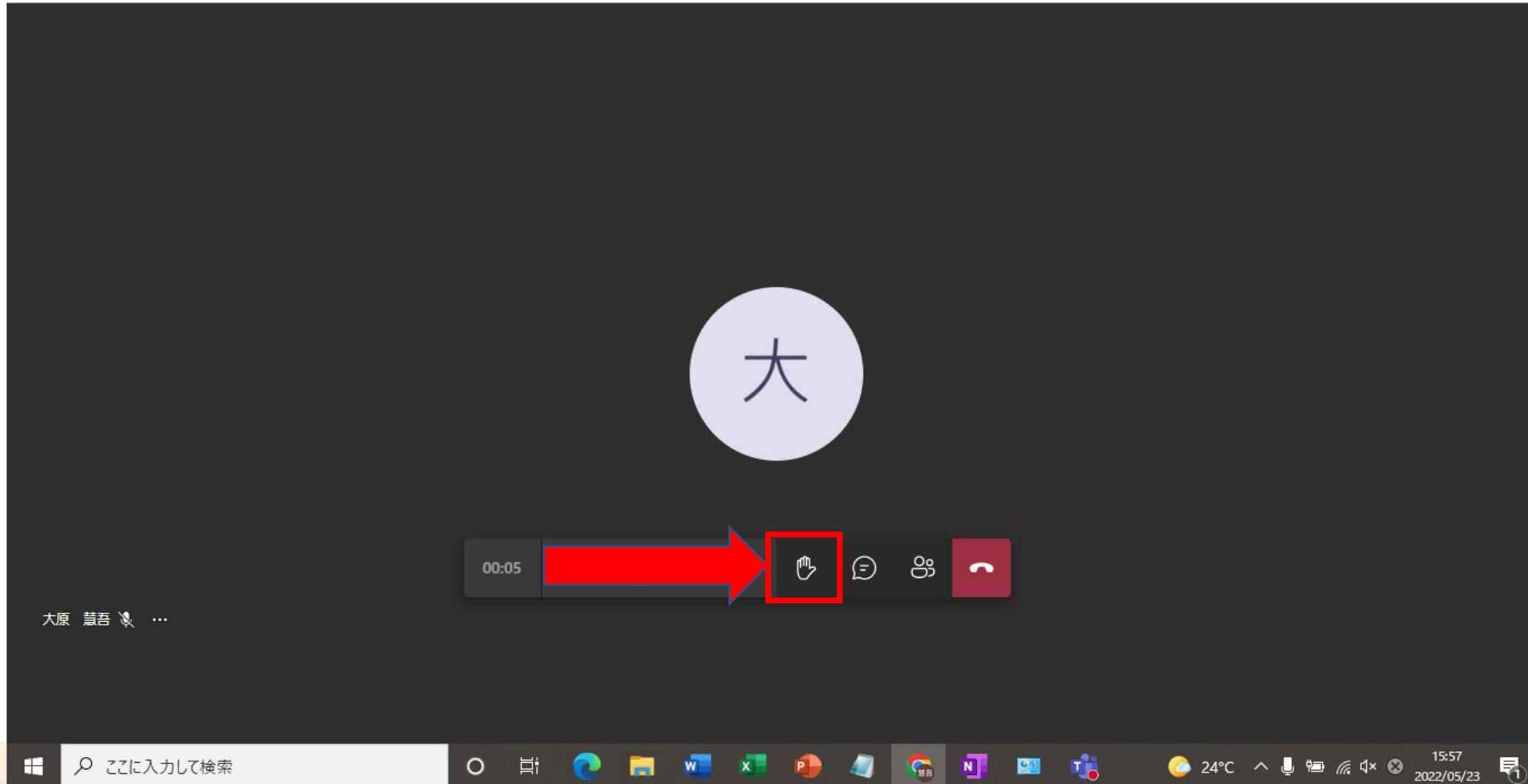
1.7. 「今すぐ参加」をクリックする



2. 会議中の発言方法

2. 会議中の発言方法

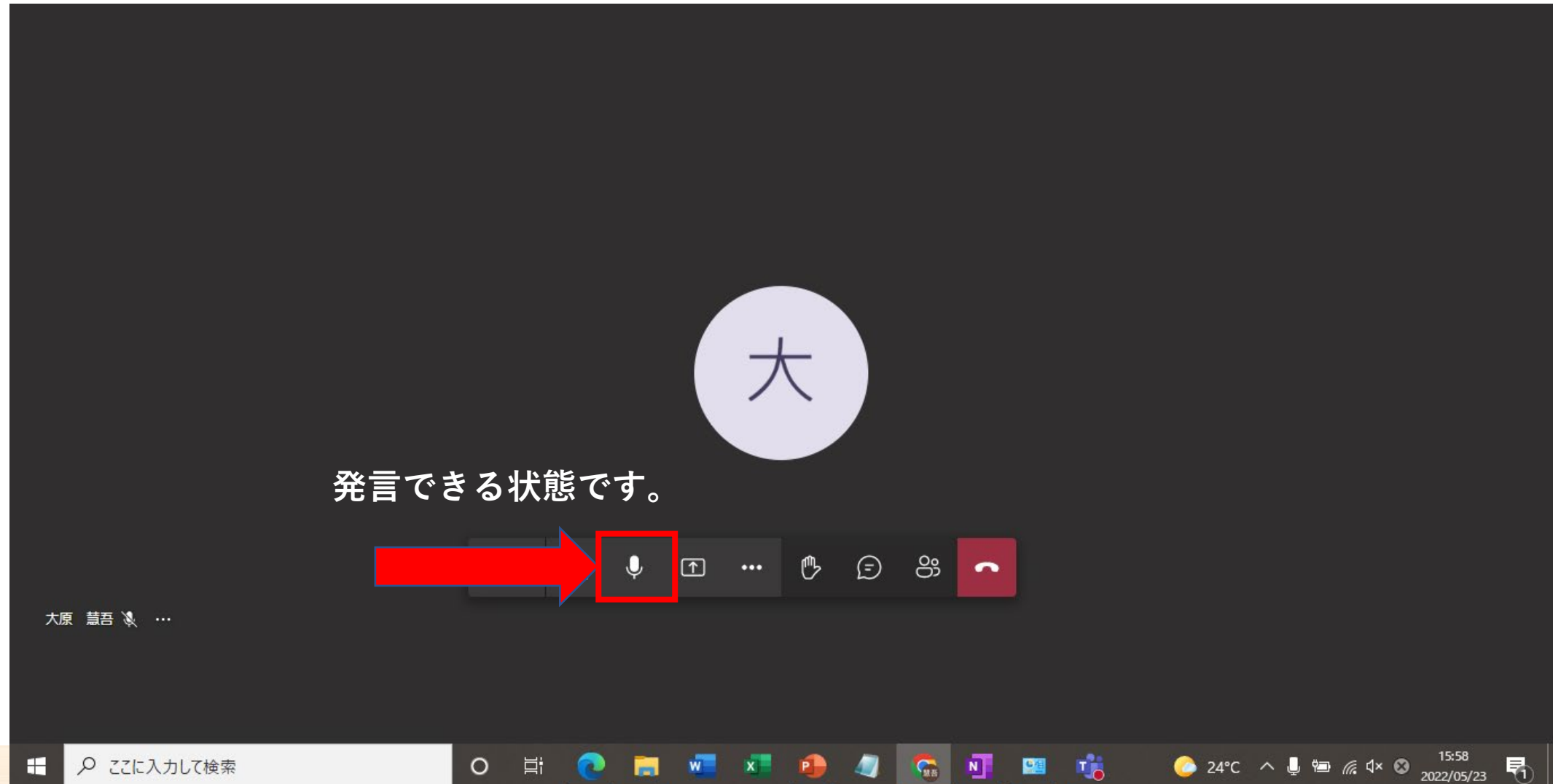
2.1. 画面下部の👉をクリックする。



2. 会議中の発言方法

2.2. 挙手後、事務局から発言者を指名いたしますので

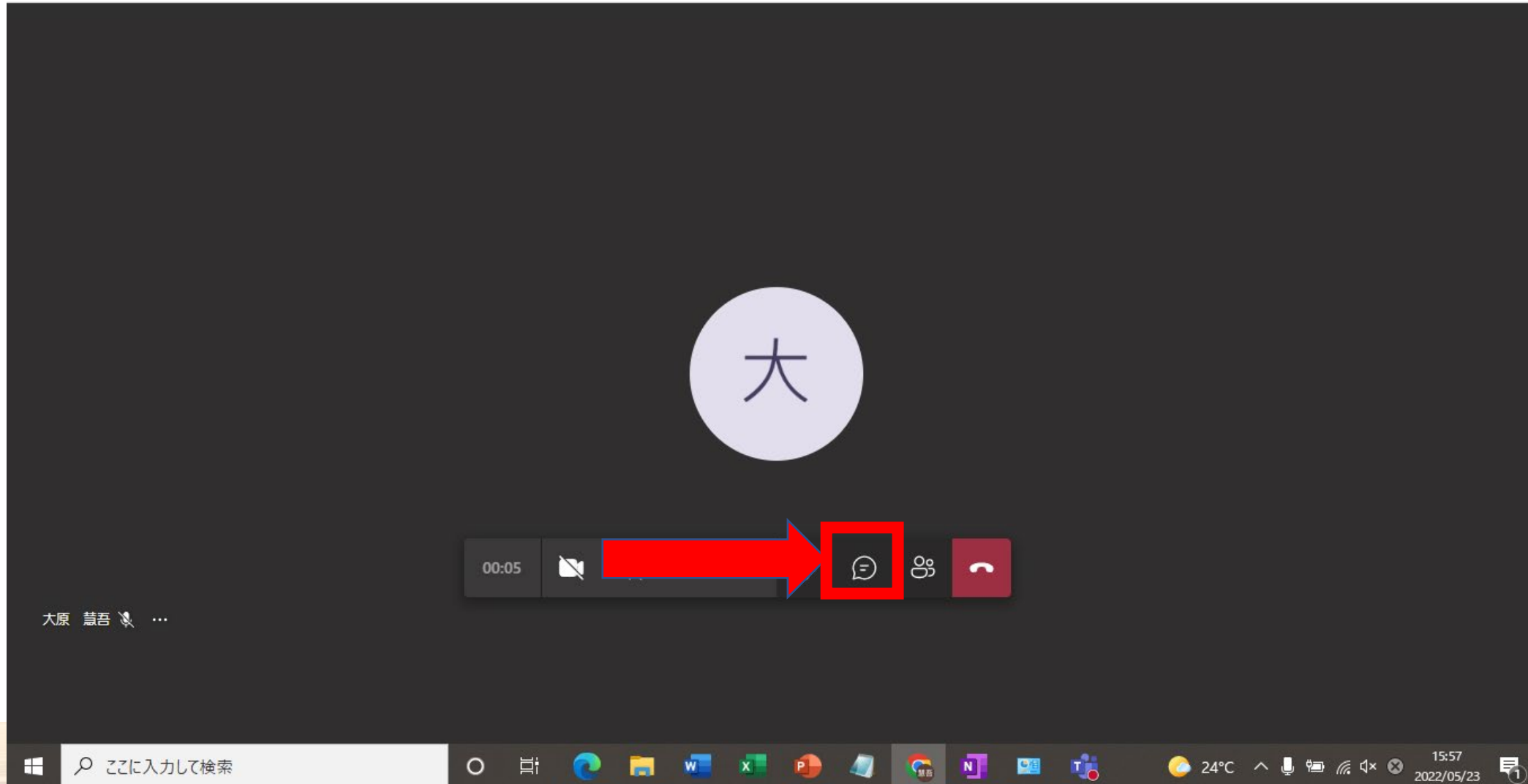
🎤をクリックして発言をお願いいたします。(🎤から\が無くなります)



3. 会議中のチャット方法

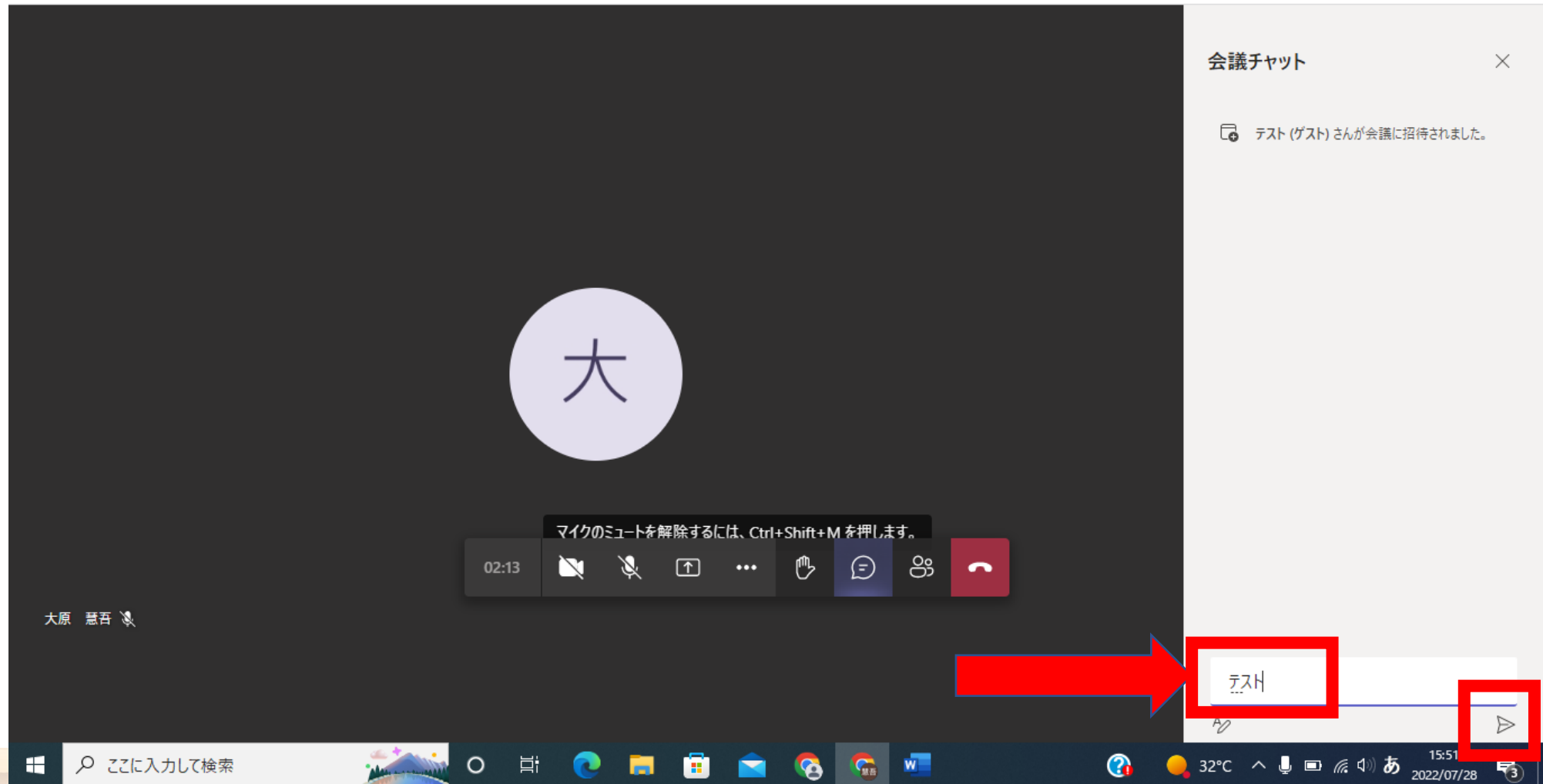
3. 会議中のチャット方法

3.1. 画面下部の「チャットマーク」をクリックする。
※主催者が説明中等に質問したいときなどに使用します。



3. 会議中の発言方法

3.2. 質問事項をチャットに入力し、➤をクリックする



4. 会議の退出方法

4. 会議の退出方法

4.1. 会議終了後は右の「切断」をクリックする

