
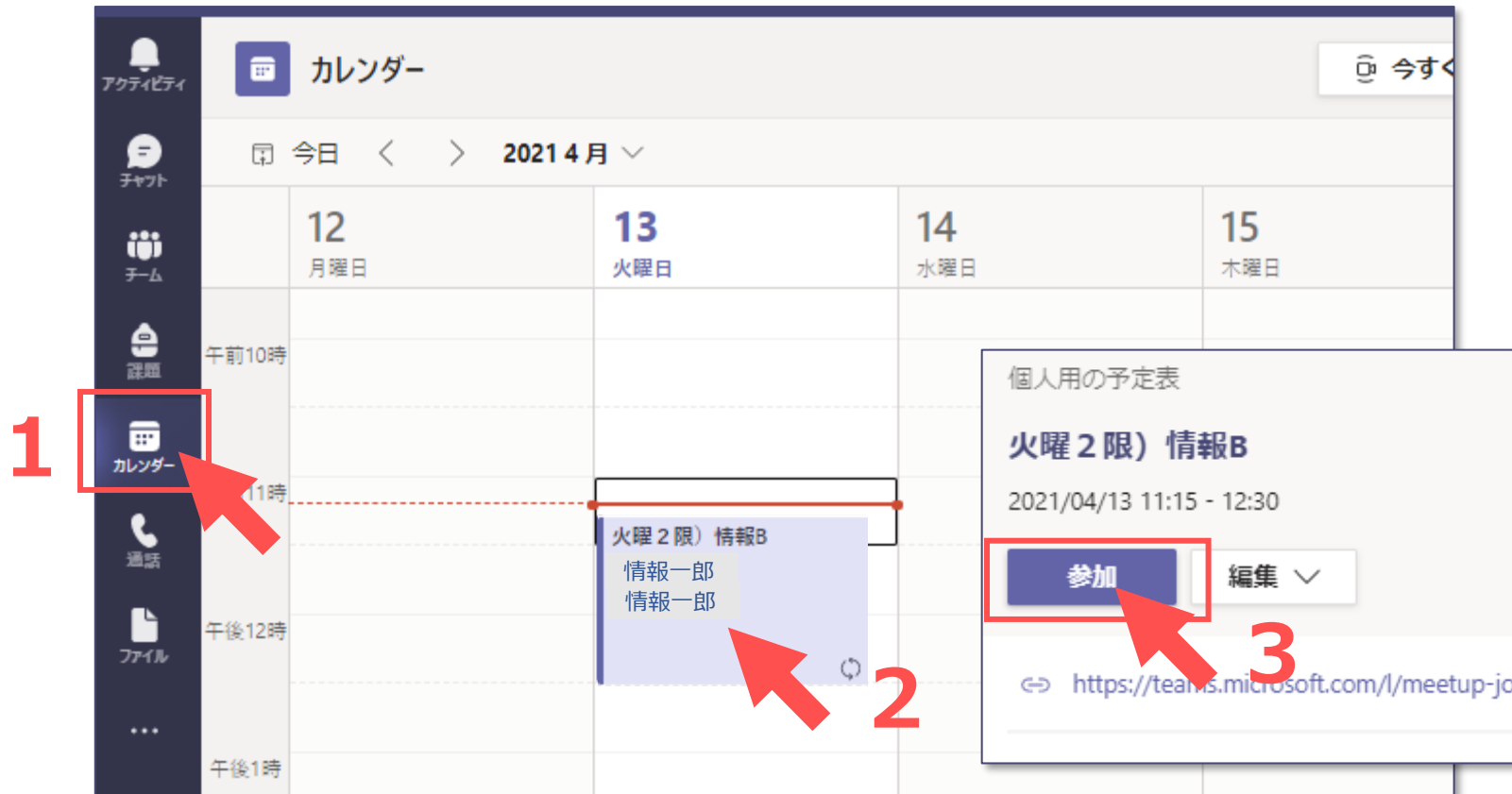




1. 左メニューの【カレンダー】を開きます
2. スケジュールされた**会議（授業）**をクリック
3. 【参加】をクリック

 カレンダーに表示されている会議（授業）は、日時に関係なく開始できます



 開始時刻 5分前になると、右上に[参加]ボタンが表示されます



こちらも同様です

### 4. カメラとマイクの準備をします

#### Teamsアプリ使用时

ビデオと音声のオプションを選択し

コンピュータ音声

マイクスピーカー

授業準備中はOFF

カメラ

カメラをONにすると、背景選択ウィンドウが開きます

背景の設定

新規追加

適宜選択可

キャンセル 今すぐ参加

※「背景」はアプリ版のみの機能です

#### ブラウザ使用时

火曜 2 限) 情報B

授業準備中はOFF

カメラ

マイク

デバイスの設定

オーディオデバイス

2- Realtek High Definition Audio

スピーカー

スピーカー (2- Realtek High Definition A...

マイク

マイク配列 (2- Realtek High Definition...

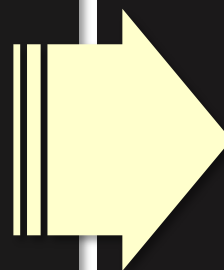
カメラ

FJ Camera (04f2:b564)

音声オフ 電話の音声

スピーカーやカメラが接続されないときは、選択を変更すると、認識される場合があります

### 5. 【今すぐ参加】をクリック



**オンライン会議（授業）が開始されます**

## 6. 「参加者」を待ちます

- ロビー（待機室）の設定をした場合は、待機中の参加者に**「参加許可」**を選択します。

※ロビーの設定は、別マニュアル「会議のオプション」参照

ロビーにいます

組織内のユーザーは、「ロビーを迂回」する設定の場合  
↓  
ゲストは、ロビーで待機します

許可

ゲスト：入力した名前 → 戸塚 めい (ゲスト)

ユーザー：氏名 (学籍番号) → 情報 花子 (20ICT999)

### 会議のオプション

ロビーを迂回するユーザー?

- 所属組織内のユーザー
- 全員
- 所属組織内のユーザー、信頼できる組織内のユーザー、およびゲスト
- 所属組織内のユーザーおよびゲスト
- 所属組織内のユーザー
- 自分のみ

この例では、「ロビーを回避するユーザー」を「組織内のユーザー」としています。

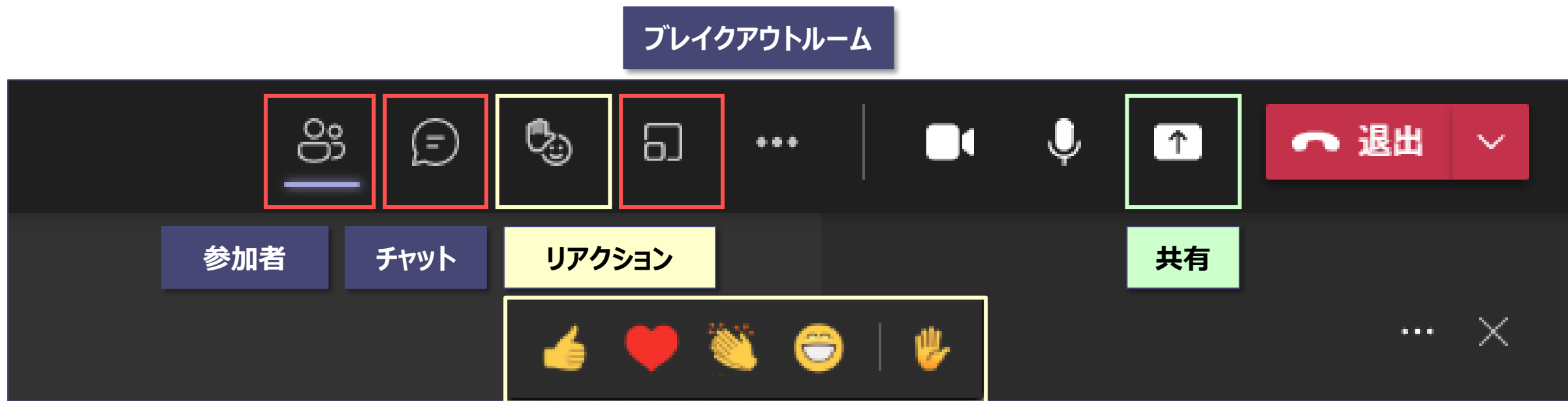
そのため、MGアカウントで、Microsoft 365にサインインしていない場合は、[ゲスト]と表示され、ロビーで入室許可を待つことになります。


チャット (投稿) できる

| ポジション    | サインインして参加 | チームに登録 |
|----------|-----------|--------|
| メンバー     | ○         | ○      |
| 組織内のユーザー | ○         | ×      |
| ゲスト      | ×         | ×      |

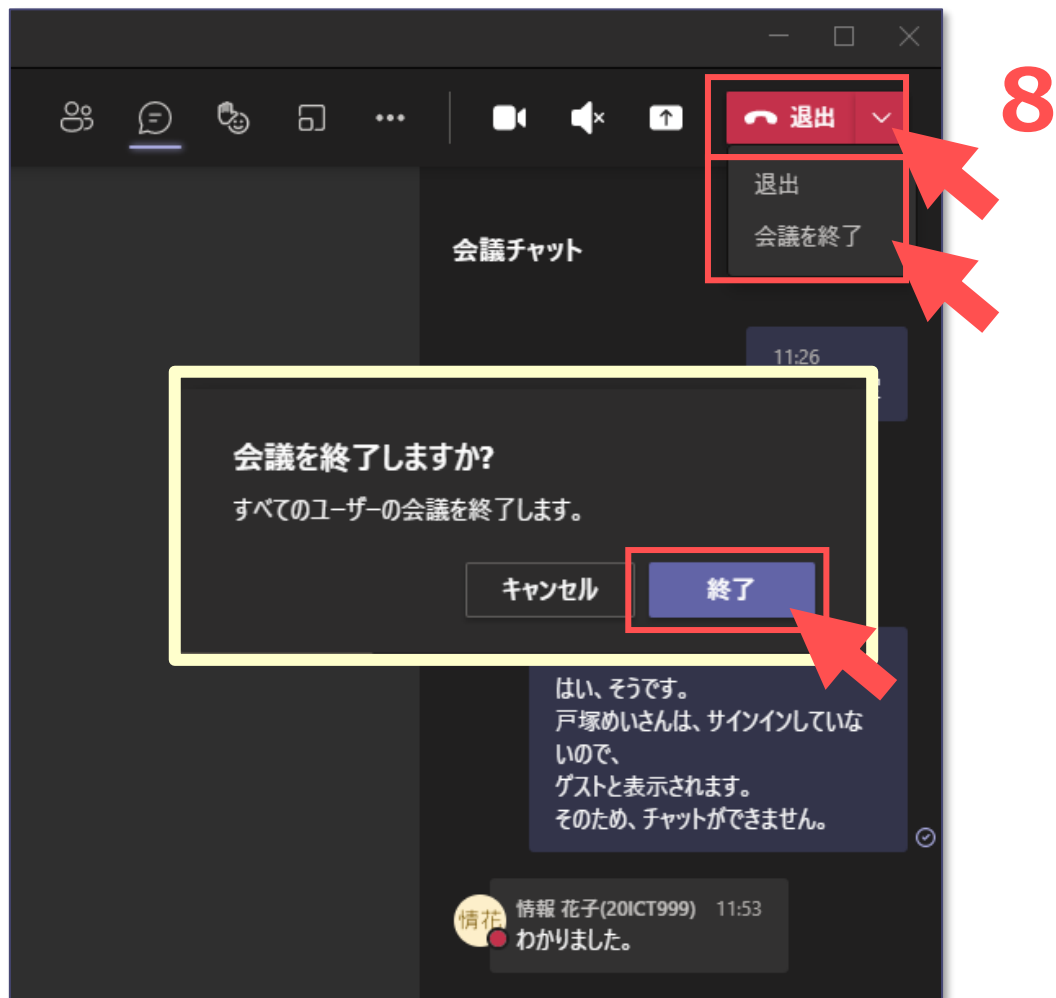
！  
ゲストは、参加時に表示する名前を入力します。自己申告のため、本人とは限りません。


## 7. 会議（授業）を始めます



それぞれの機能の詳細は、別マニュアルを参照 

## 8. 会議（授業）を終了します



 **退出** : 自分だけ退出し、会議は継続される  
**会議を終了** : 全員を退出させ、会議も終了する

