

当日の視聴方法 (OS windows版)

① Teams会議の招待は、会議の主催者よりメールが届きます（事前登録後）メールの末尾に「**Microsoft Teams会議に参加**」のリンクがございますので、予定されている時刻になりましたら、リンクをクリックします。

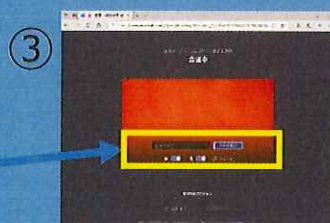
[Microsoft Teams 会議に参加](#)

[Teams の詳細を表示](#) | [会議のオプション](#)

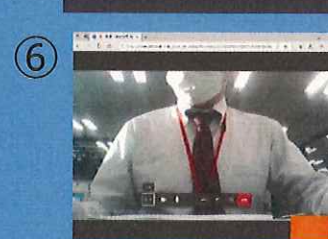
② メールリンクをクリックした際に、

1. **Internet Explorer**で画面が開いたときは、「**Microsoft Edgeで参加する**」をクリックしてください。
2. **Google Chrome等、Teams対応ブラウザ**で開いたときは、「**代わりにWeb上で参加**」をクリックします。
3. **Teamsアプリケーション**がパソコンにインストールされている場合は、しばらくすると自動的にアプリが起動します。

③ 「会議中」の画面に遷移します。マイクとカメラの使用の許可を求めるダイアログが表示された場合は「許可」をクリックします。**入力欄に「ご施設名+お名前」をご入力いただき、「今すぐ参加」ボタンをクリックします。**



④ 右図の画面になりましたら、主催者側が招待するまでそのままお待ちください。



⑤ 主催者が招待すると、右図のような「接続中」の画面に遷移します。

⑥ しばらくすると、自動的に画面が表示されます。会議の参加者がビデオカメラをオンにしている場合はそのカメラ画面が表示されます。

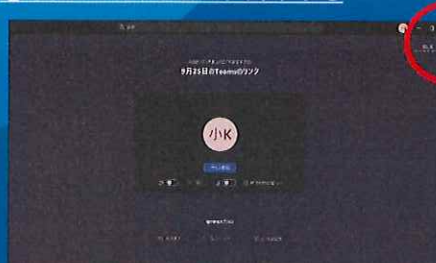
Macをご使用の場合は、Teamsのアプリが必要となりますのでMicrosoft Teamsのダウンロードをお願いします。

注意事項

- ・講演会中は**ミュートでの視聴**をお願い致します。また通信環境保持の為、**カメラをオフ**にしてください
- ・講演の録音、録画はご遠慮ください
- ・すでにアプリをお持ちで、サインインされていると、当日正確なお名前が出ない可能性がありますサインインされている方は、サインアウトをしてからご入室をお願い致します。

【サインアウト方法】

① 右上の赤丸を左クリックする



② 表示された一番下のサインアウトをクリックする



- ・事前参加登録には締め切りがあります。ご注意ください
- ・研修会当日は、開催予定30分前より参加が可能となります
- ・研修会開催中は**適宜参加・退出が可能**ですが、**研修単位シールを希望される方は、下記の事項を厳守してください**（研修単位は会終了後の事後配布となります）
 - ・研修会開始後に参加、もしくは終了10分以上前に退出された方は交付不可
 - ・事前参加登録した氏名で参加すること
 - ・1ログインに対して1枚の研修単位シールを交付します