

オンライン出前トーク参加方法

講師からのメール

ファイル **メッセージ** **挿入** **オプション** **書式設定** **校閲** **実行したい作業を入力してください...**

	切り取り	游ゴシック (本文) 11 A ^A [List Icon] [Red X]		アドレス帳 名前の確認	ファイルの添付 アイテムの添付 署名	フラグの設定 ! 重要度 - 高 ↓ 重要度 - 低
	貼り付け	B I U ab A [Text Alignment Icons]				
	書式のコピー/貼り付け					

クリップボード フォント 名前 挿入 タグ

	差出人(M)	
	宛先...	
	C C (C)...	

件名(U) 【〇月〇日】オンライン出前トークの会議URL送付（神戸市〇〇局〇〇課）

添付ファイル(T) オンライン出前トーク参加方法.pdf
656 KB

お世話になっております。

神戸市企画調整局広報戦略部の 〇と申します。

このたびは出前トーク「〇〇〇〇〇」を申込いただきありがとうございます。

講師を務めます と申します。よろしく願ひいたします。

今回、オンライン形式で出前トークを実施しますので、会議 URL をお送りします。

以下の URL をクリックし、ご参加ください。

また、他の参加者にも URL を共有いただきますようお願いいたします。

【会議 URL】 [🔗](#)

出前トーク（テーマ名） | 会議に参加 | Microsoft Teams

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzU5MjRkNzgtYWZmYS00M2VILTg1MWMtZTMzZGQzMmM2MmUy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%226a7a9fef-ca30-492b-b221-8419e3f71cf7%22%2c%22Oid%22%3a%228df39c3c-ad1d-4a7c-b3cb-a27ceb6bbf25%22%7d

講師からメールで参加用URLが届きますので、
開始時刻の5分前を目安にクリックしてください。

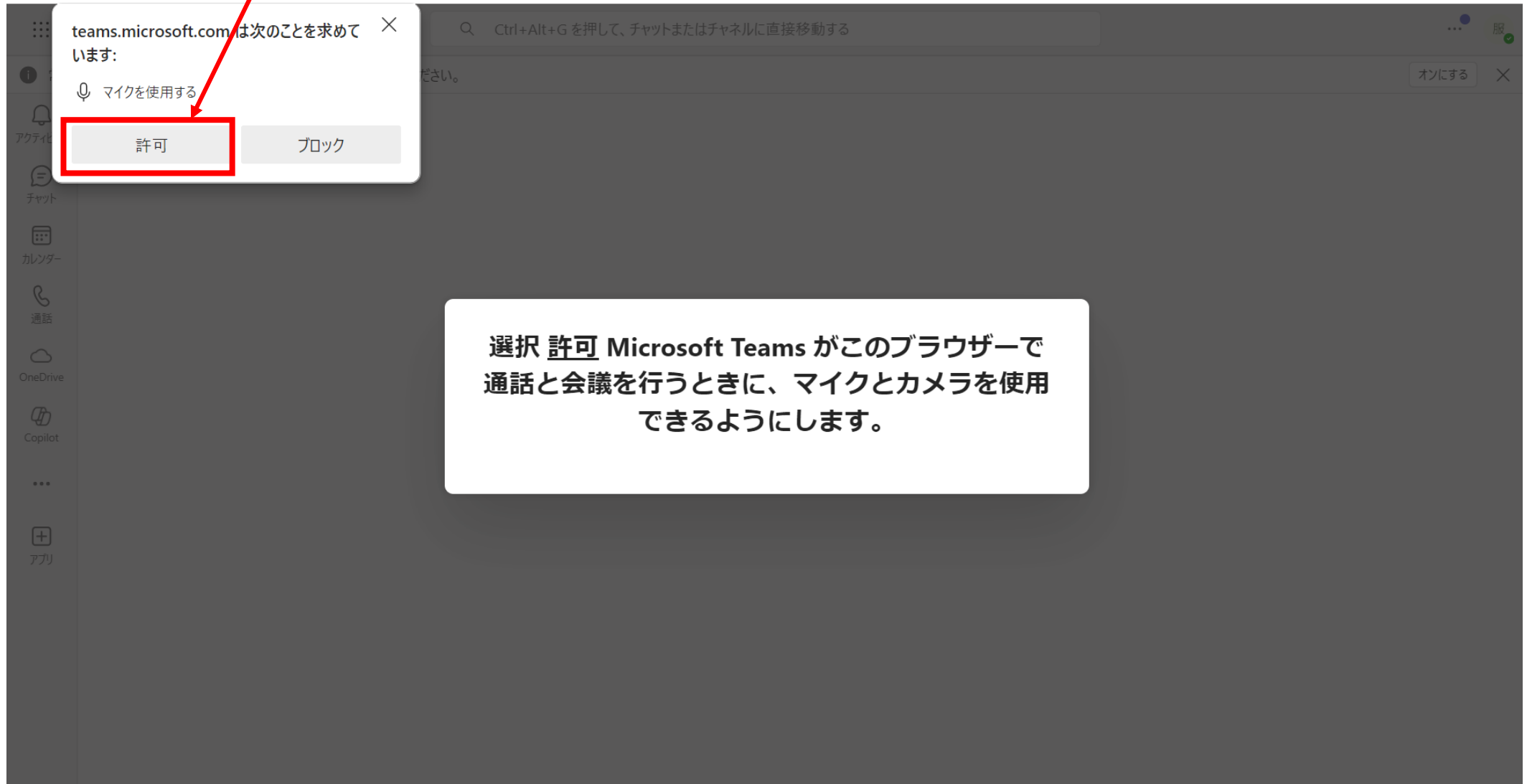
Teamsの参加画面

「このブラウザで続ける」をクリックしてください



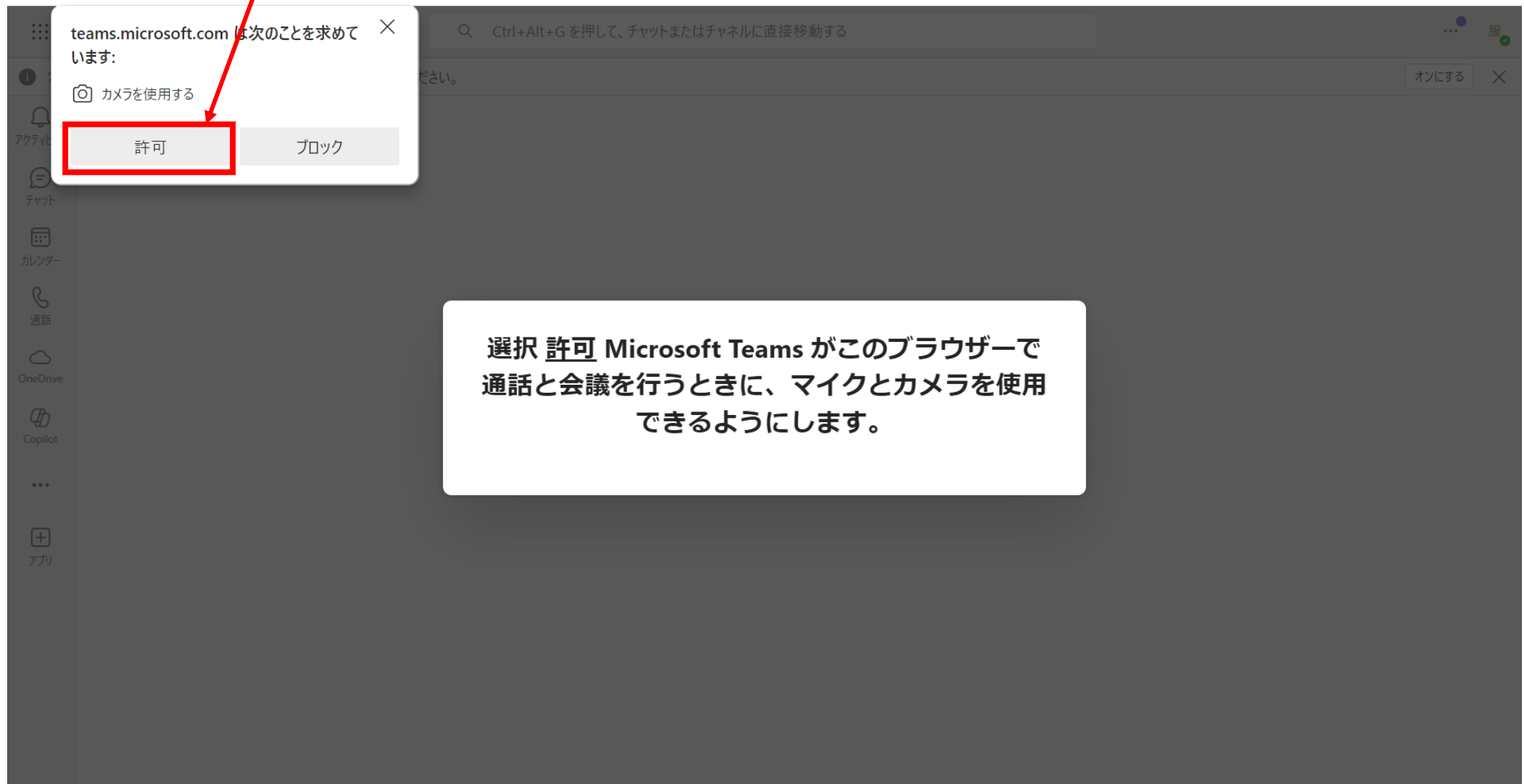
Teamsの参加画面

「許可」をクリックしてください



Teamsの参加画面

カメラの使用も「許可」をクリックしてください



Teamsの参加画面

① 名前を入力してください(表示されます)



Microsoft Teams 会議

名前を入力

カメラはオフになっています



背景フィルター

コンピューターの音声

マイク配列 (デジタルマイク向けインテル® スマート・...)

BenQ GW2270 (HD Audio Driver for Display Audio)

電話の音声

音声を使用しない

キャンセル

今すぐ参加

② カメラをオンにしてください

③ 「今すぐ参加」をクリックしてください

④ 招待者が許可すると入室できます。少々お待ちください。

[サインイン](#) [Teams アプリをダウンロードする](#) [ヘルプが必要ですか?](#)

Teams会議画面

