

【Microsoft teams の使用方法（参加者用）】

- ① メール添付の下記画面の URL (MicrosoftTeams 会議に参加) をクリック。

----- Forwarded message -----

From: FUT ジョブマッチ <FUT854@carkaigisvo.onmicrosoft.com>

Date: 2020 年 9 月 1 日(火) 11:03

Subject: 株式会社アートテクノロジー ② 10:25~10:50

To: 南保 聖樹 <nambo@chuokai-fukui.or.jp>, ik.iinzaisien@gmail.com <ik.iinzaisien@gmail.com>, FUT ジョブマッチ <FUT854@carkaigisvo.onmicrosoft.com>

[Microsoft Teams 会議に参加](#)

① クリック

接続方法について確認があります。



- ② アプリに登録していない場合は、(このブラウザで続ける) をクリックしてください。
アプリに登録している場合は、(Teams アプリを開く) をクリックしてください。

※ (このブラウザで続ける) をクリックすれば、アプリのダウンロードやインストールは必要ありません。

- ③ (このブラウザで続ける) をクリックした場合、下記の画面が表示されます。氏名を記入の上、(今すぐ参加) をクリックしてください。



- ④ 下の画面で、待機状態となります。

ホスト側に承認されれば採用担当者の画面と接続され、WEB 説明会の準備が完了となります。※カメラ、マイクは ON にしていただくようお願いします。通信環境の良い場所での接続をお願い致します。

