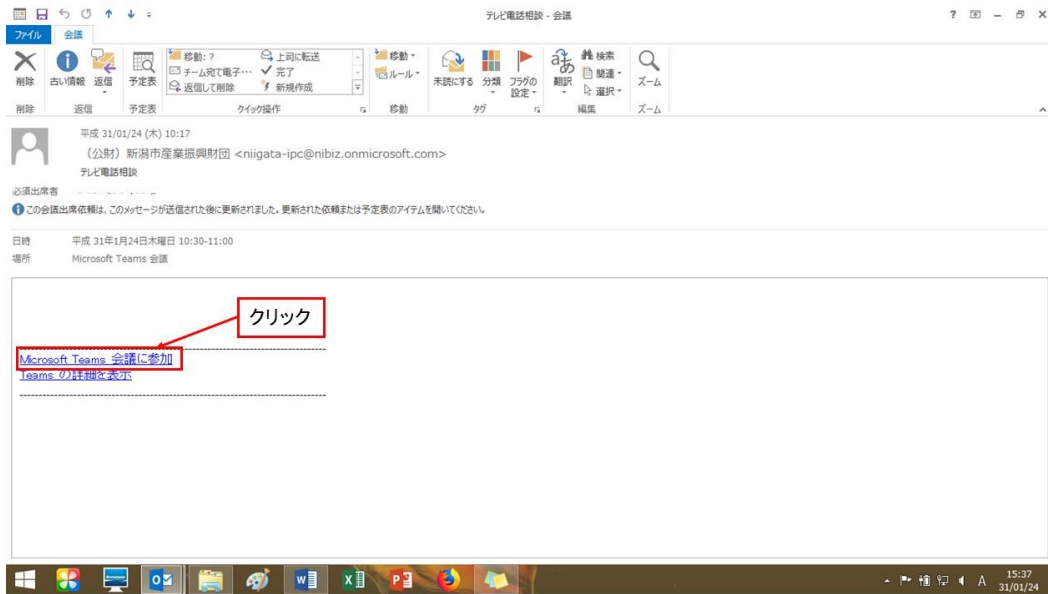


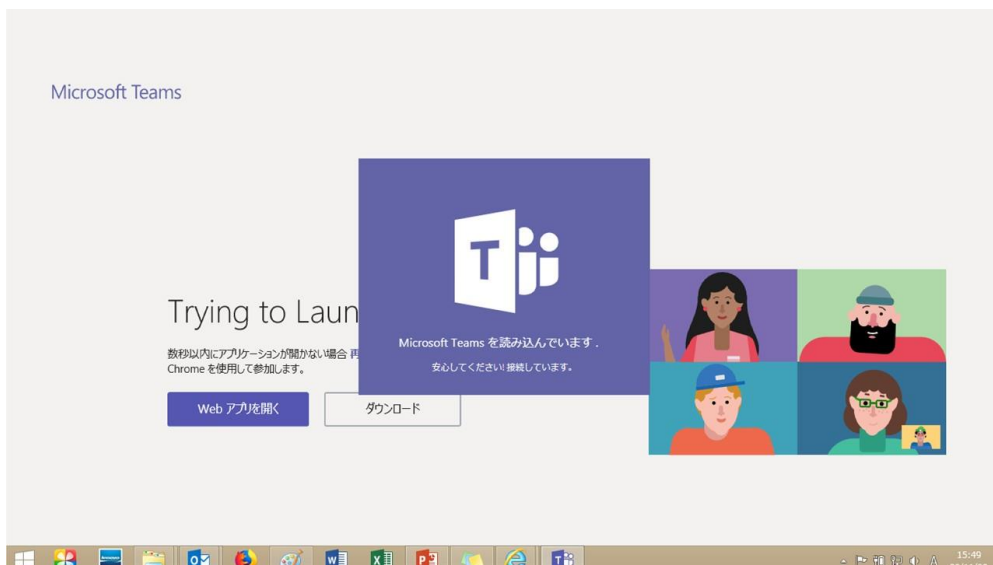
■当日の流れ

① (公財)新潟市産業振興財団 (niigata-ipc@nibiz.onmicrosoft.com) から、受付時にご登録いただいたアドレスにメールが届くので、予約時間になりましたら、メール本文最下部にあります「Microsoft Teams 会議に参加」をクリック



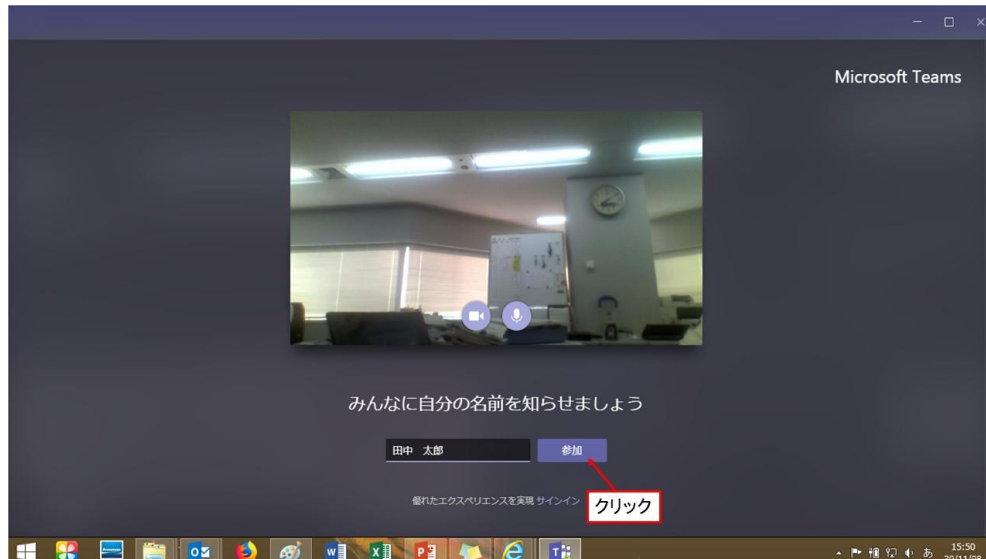
②ダウンロードしたアプリ「Microsoft Teams」が自動的に起動

※「アプリに切り替え」「ゲストとして参加」という画面が出てくる場合は、「切り替え」「ゲストとして参加」をクリック





③名前（名字だけでも可）を入力し、参加をクリック







④下記画面の状態待機



⑤当日の流れは以上です。当財団が確認でき次第、財団側よりテレビ電話をつなげますので、上記画面の状態ですばらくお待ち下さい。

<各ボタンの操作>

1	自分のビデオを開始 	画面上に、PC のカメラで自分自身の顔を写しながら会議に参加できる。
2	ミュート 	音声をミュート（自分の音声を相手に聞こえないようにする）にする場合はクリックし、ミュートの状態とする。
3	デスクトップを共有する 	会議の画面上で、自身のデスクトップを共有できる。
4	切断 	会議を終了する。

↓