
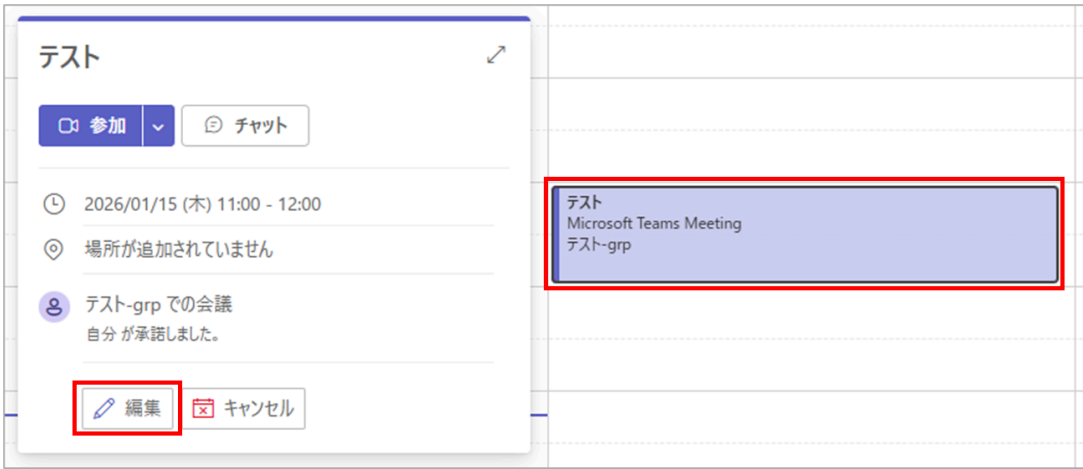
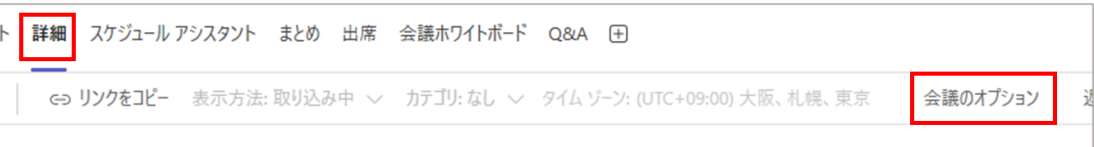
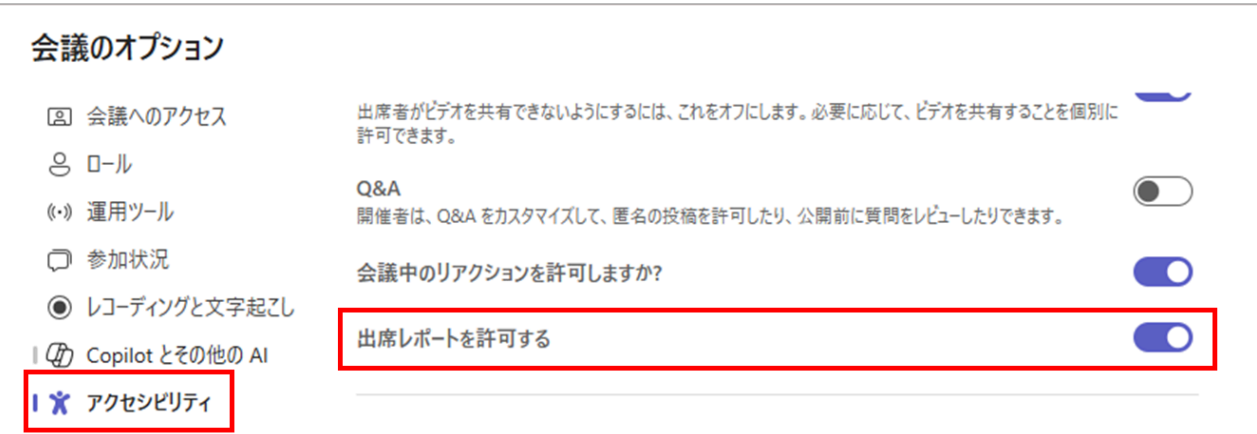


Microsoft Teamsミーティングの出席状況を確認する方法


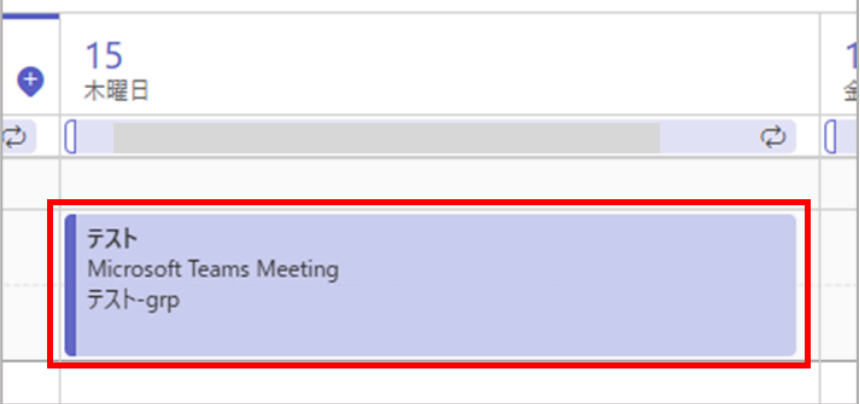
会議開催前の設定.....	1
出席レポートの確認方法.....	2



会議開催前の設定

注意	出席レポートの取得設定はデフォルトで有効ですが、念のため会議前に確認しておくことをおすすめします。
1	Microsoft Teams(https://teams.microsoft.com/v2/)にサインインします。
2	<p>「カレンダー」アイコンをクリックします。</p> 
3	<p>カレンダーの一覧から、対象の会議を選択し、「編集」をクリックします。</p> 
4	<p>「詳細」タブより、「会議のオプション」をクリックします。</p> 

5	<p>左側メニューの「アクセシビリティ」より「出席レポートを許可する」が有効になっていることを確認します。</p> 
---	--

出席レポートの確認方法

1	Microsoft Teams (https://teams.microsoft.com/v2/) にサインインします。
2	<p>「カレンダー」アイコンをクリックします。</p> 
3	<p>カレンダーの一覧から、対象の会議をクリックします。</p> 

4	<p>「出席」タブより出席者情報が確認できます。</p> 
5	<p>出席者情報をダウンロードする場合は、右上の「ダウンロード」をクリックします。 ※CSVで出力されます。</p> 

以上