

Teams 操作ガイド(PCブラウザ版)

<STEP1> 事前に準備いただきたいこと

次の機材・ソフトをご用意ください。

- パソコン本体
- マイク・スピーカー
※内蔵のものでも構いませんが、外付けのイヤホンマイク、ヘッドセットを推奨します。
- ブラウザーソフト(Google Chrome または Microsoft Edge)
- カメラ(必要に応じて)

<STEP2> ご相談前の流れ

- ① 公庫担当者から「Teams 会議」への招待メールを送信いたします。
- ② 公庫担当者からの招待メールを受信しましたら、メールを開きオンライン相談の日時をご確認ください。

<STEP3> ご相談当日の参加方法

★「Teams 会議」に参加するには
「Teams 会議」への招待メールを開きます。

<1の操作でウィンドウが開かない場合>
①「会議に参加するにはここをクリック」を右クリックし、「リンクのアドレスをコピー」をクリック
②アドレスバーを右クリックし、「貼り付けて teams~に移動」をクリック
※アカウントの入力画面が出た場合は、「シークレットウィンドウで開く」を試してください。

2 名前を入力し、「今すぐ参加」をクリック

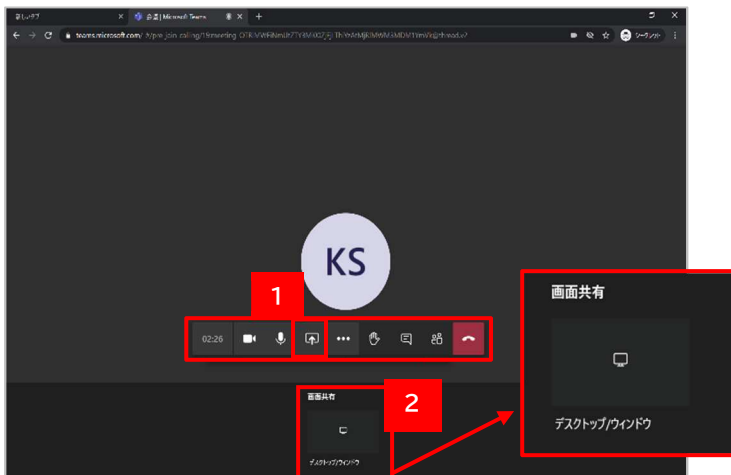
3 公庫担当者が承認するまで待機します。

4 使用するイヤホンマイクやスピーカーの確認や変更ができます。

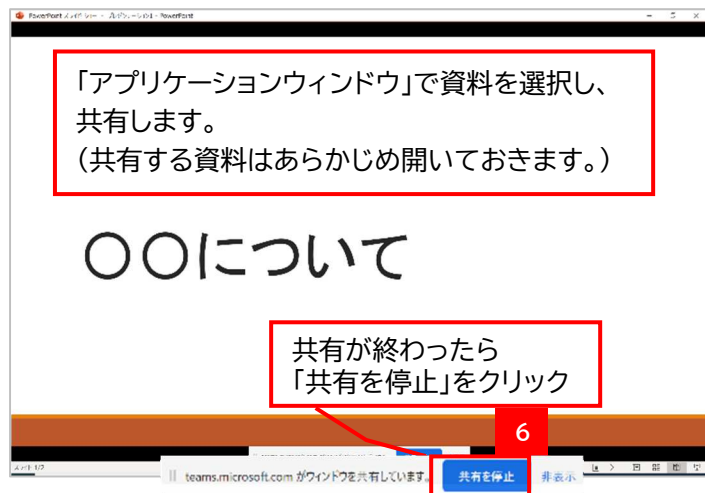
5 「ビデオ」/「マイク」オン状態
「ビデオ」/「マイク」オフ状態

6 公庫担当者が承認すると会議に参加できます。

★画面を共有するには



共有するウィンドウをクリック



「アプリケーションウィンドウ」で資料を選択し、共有します。
(共有する資料はあらかじめ開いておきます。)

共有が終わったら
「共有を停止」をクリック

★チャット機能

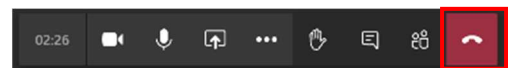


入力し、
「送信」をクリック

返事があると、吹き出しのアイコンに赤い丸が表示されます。



★会議終了方法



★留意事項

- ・不要な情報を画面に映り込ませないなど、情報管理にはご注意ください。
- ・「Microsoft Teams」の操作方法については、マイクロソフト社のホームページもあわせてご参照ください。
【URL】<https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/wsi/teams-remote-work.aspx>
- ・そのほか、ご不明な点等がございましたら、お気軽に公庫担当者までお問合せください。