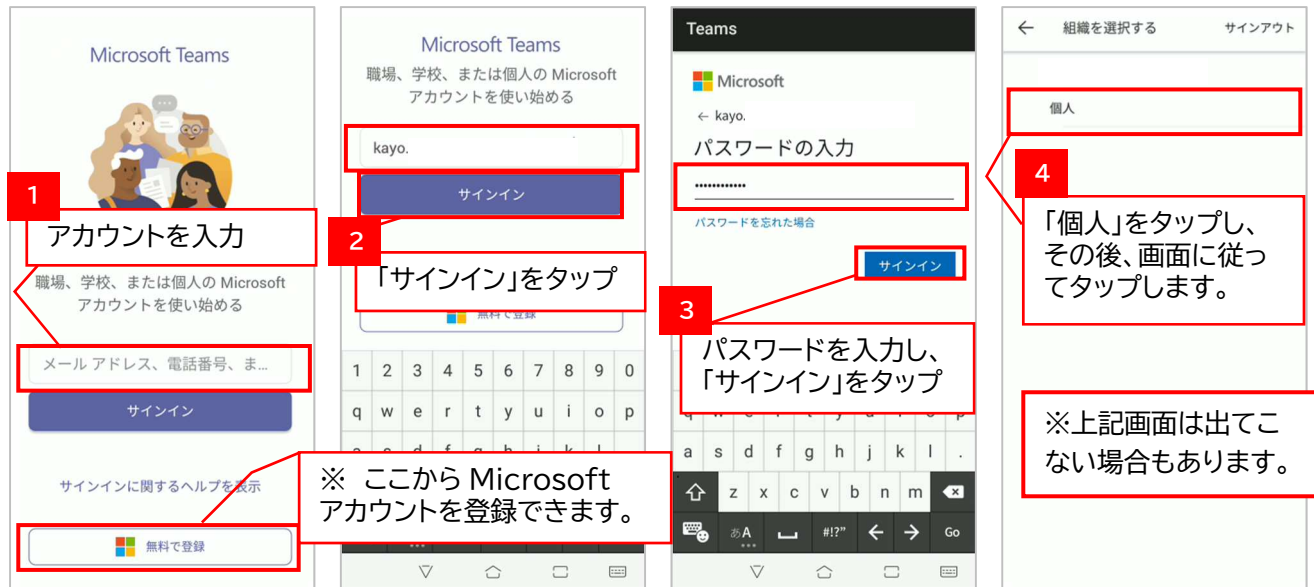


Teams 操作ガイド(スマートフォン版)

<STEP1> 事前に準備いただきたいこと

- ① 「Microsoft Teams」アプリのインストールが必要です。
Google Play または App Store にて「Microsoft Teams」アプリをインストールしてください。
(注) Teams アプリを使用するには Microsoft 365 を利用されているか、Microsoft アカウントを取得している必要があります。
Microsoft アカウントの詳細は、「<https://account.microsoft.com/account?lang=ja-jp>」を参照してください。
- ② インストールした Teams アプリを開くと、使用するアカウントを指定する画面が表示されます。



<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(iPhone では 2~4 は表示されません。)



★ファイルを共有するには

1 user04

2 自分を保留にする
共有
手を上げる
着信ビデオをオフにする
ダイヤル パッド
レイアウトの変更

3 写真を共有
ビデオを共有
画面を共有

4 写真を共有

5 発表を開始

6 発表を停止

端末内のファイルへのアクセスを許可するか表示されたら「許可」をタップします。

写真を選択

共有を開始する際は「発表を開始」を、終了する際は「発表を停止」をタップ

★チャット機能

1 画面をタップ

2 表示された吹き出しをタップ

3 入力し、送信をタップ

ビデオはドラッグで位置を変更できます。

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

1 user04

2 オンライン相談会
この会議から退出しました

3 会議から退出
この会議から退出すると、チャットの履歴にアクセスできなくなります
キャンセル 終了

もう一度参加する

Teamsの詳細

★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。