

1. Web 会議手順

本ドキュメントは国土交通省職員から招待を受けた Web 会議に参加する手順です。当該目的以外にはご利用いただかないようお願いいたします。

1.1. 国土交通省職員から招待を受けた Web 会議に参加する



注意

サインアウトしてください

本項で説明している手順を実施する前に、ブラウザ版 Teams や Office365 にサインインしている場合は、サインアウトしてください。

通知された会議 URL にゲストとして参加します。



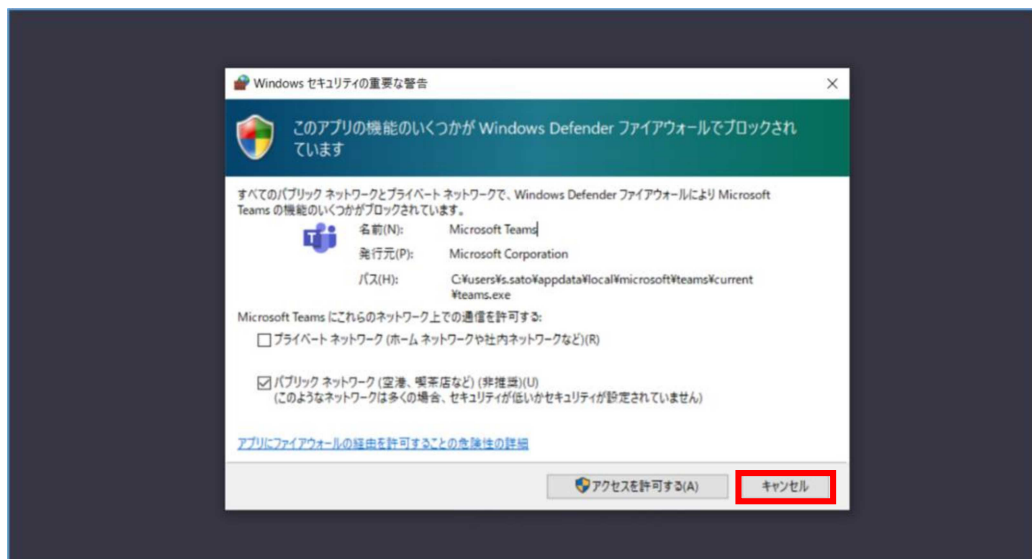
Web 会議への接続について

Web 会議に参加する際、参加者数やネットワーク状況等によって接続に時間を要する場合があります。

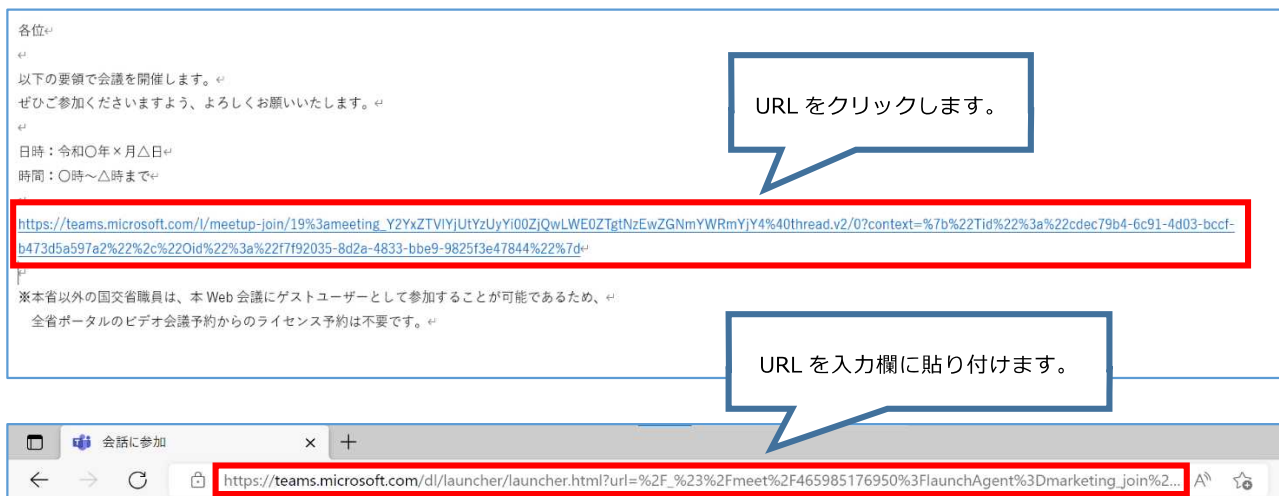


ローカルファイアウォールの設定方法

端末上でファイアウォールのアクセス許可のポップアップが表示される場合がありますが、《キャンセル》をクリックしてください（キャンセルしても Web 会議の使用に支障はありません）。



1. 会議招集のメール等を開き、URL をクリックする、又はブラウザの URL 入力欄に貼り付けます。



2. 《このブラウザで続ける》をクリックします。

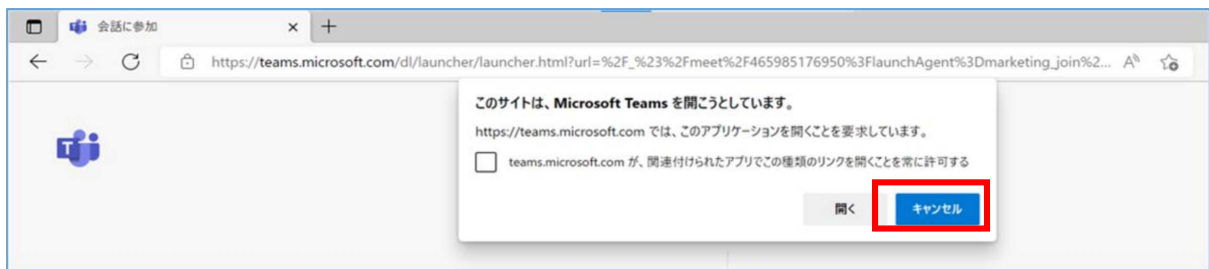




ポイント

Teams アプリのデスクトップ版がインストールされている場合

Teams アプリのデスクトップ版がインストールされている場合、会議 URL へアクセスした際にブラウザ上で以下のようなポップアップが表示されます。自身の Teams アカウントで会議に参加する場合は《開く》、ゲストユーザーで会議に参加する場合は《キャンセル》をクリックします。《キャンセル》をクリックした場合は手順 3 に進みます。



3. カメラとマイクの設定を確認します。

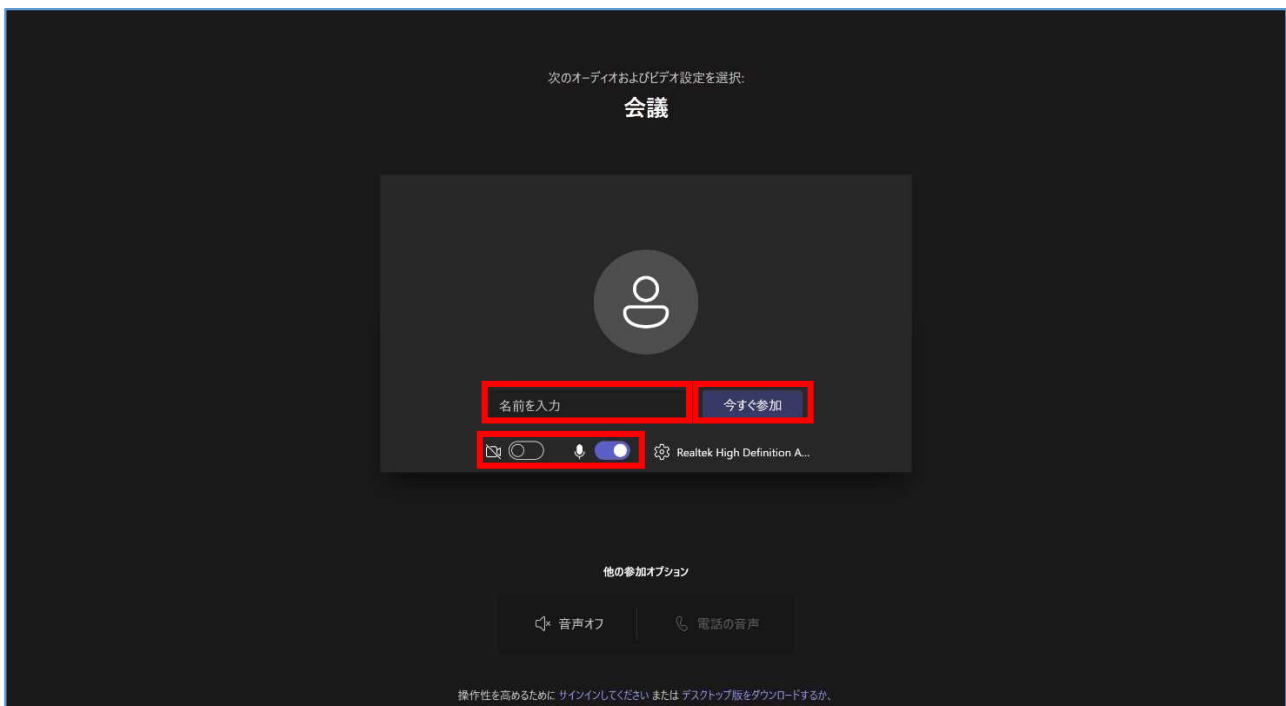
《名前を入力》に名前を入力し《今すぐ参加》をクリックします。



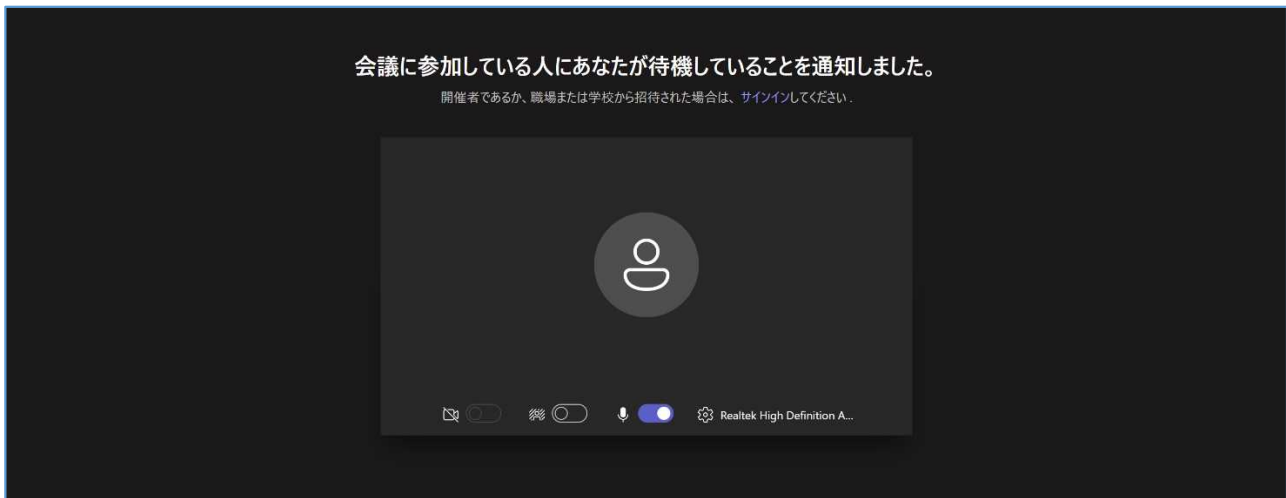
ポイント

カメラとマイクの設定について

《今すぐ参加》をクリックする前に、カメラとマイクの設定を確認します。特に指定がない場合はオフにして参加することができます。



4. 以下のような画面が表示され、ロビーで待機していることが会議の開催者に通知されます。（会議の設定によっては表示されない場合があります。）



5. 会議の開催者に参加を承認されると、以下のような会議画面に遷移します。



注意

会議でできないこと

国土交通省職員以外の外部参加者は、「画面制御の要求」を行うことができません。また、外部参加者はレコーディング（録音・録画）、画面共有はできません。