

# Microsoft Teams(Web 会議)の利用手順

## 1. Web 会議への参加手順

- ① 税務署等の担当者からインターネットメールにより送信されたWeb会議用のURL  
【今すぐ会議に参加する】へアクセスします。



- ② Web 会議の参加方法を選択する画面が開くため、利用可能な方法を選択します。
- なお、Windows アプリケーションのダウンロードは必須ではありません。アプリケーションを利用しない場合は、【このブラウザで続ける(Webブラウザの利用)】を選択してください。

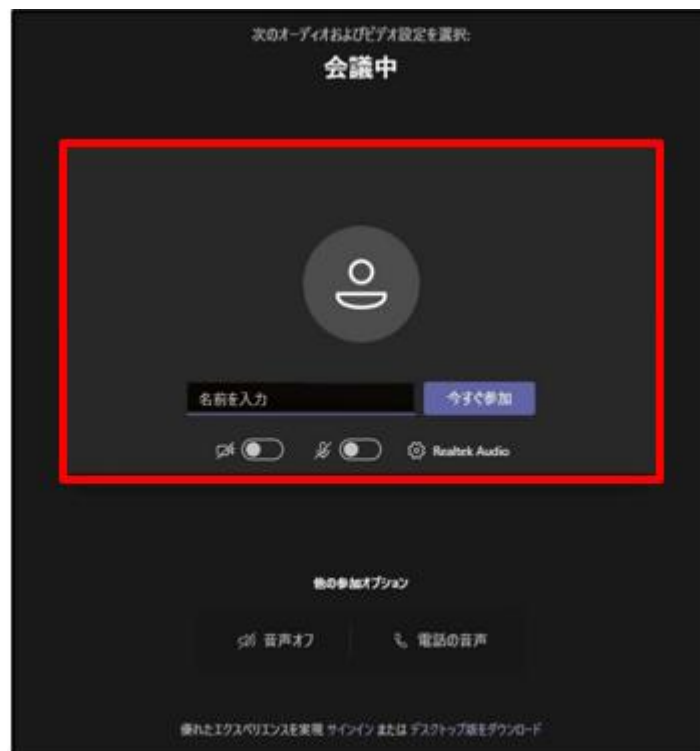


- ③ Microsoft アカウントをお持ちでない方は、【名前を入力】欄にご自身の所属や氏名を入力し、【今すぐ参加】をクリックします。

ここで入力した名前はWeb会議時に表示されるため、イニシャルやニックネームは入力しないようにしてください。

カメラ及びマイクのオン/オフを確認し、オフの状態に参加してください。

※ 本画面は表示されない場合があります。表示されない場合は、ご自身のMicrosoft アカウントでサインイン済みとなります。



- ④ 仮想ロビー上で会議参加の承諾待ちとなります。税務署等の担当者が承諾後、Web 会議に参加できます。



## 2. Web 会議参加後の操作手順

- ・ 音声の設定(ミュートの設定/解除)

Web 会議画面上部にある【マイク】のマークをクリックすることで、ミュートの設定/解除を切り替えることができます。

発言時のみミュートを解除してください。

【ミュートが解除されている状態】



【ミュートが設定されている状態】



- ・ カメラの設定

Web 会議画面上部にある【カメラ】のマークをクリックすることで、カメラのオン/オフを切り替えることができます。

カメラをオンにした場合、通信容量が多くなりますので、必要がない場合はオフとしてください。

【カメラがオンの状態】



【カメラがオフの状態】



- 画面共有

Web 会議内でパソコンの画面を共有し、会議参加者間で同一の画面を確認しながら会議を行うことができます。

なお、画面共有が許可されている会議かどうかについては、税務署等の担当者にお尋ねください。

(注) 調査等において Teams を利用する場合であっても、録音、録画及び Teams 会議のメッセージ(チャット)、画面共有、レコーディング、文字起こし(トランスクリプション)、ホワイトボード機能を利用することは禁止しています。

- ① Web 会議画面上部にある【共有】をクリックします。



- ② 【画面】をクリックします。

画面をクリックすると、共有する者のデスクトップ画面が Web 会議の画面に投影されます。

