

# Teams 操作マニュアル (パソコン・モバイル共通)

## (招待メールで参加する方法)

※この説明書の画像と実際の画面は、異なることがあります。

### 1 事前準備

#### (1) 担当調査官からのメール受信

担当調査官からウェブ会議への招待メールが事前に送られます。

#### (2) モバイル端末(スマホ・タブレット)を使用する場合は、Teams アプリをダウンロードする

(パソコンを使用する場合は、アプリがなくても利用できます。)

##### iPhone 用

App Store で「Teams」を検索

##### Android 用

Google Play ストアで「Teams」を検索



### 2 当日

#### (1) 招待メールの画面を開く

招待メール画面から、リンクをクリックしてください。



←「今すぐ会議に参加する」をクリックしてください。

※URL が表示される場合は、URL (リンク) をクリックしてください。

#### < 注意 >

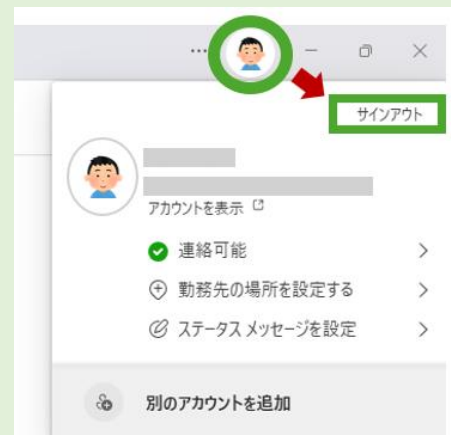
Teams のアカウントをお持ちの方は、事前に[サインアウト](#)してください。

## < 注意 >

### 自動でサインインした場合や誤ってサインインした場合 (Teams アプリ)

#### < パソコンの場合 >

「アプリ右上のアイコン」→右上の  
「サインアウト」を順にクリックして  
サインアウトし、トップページに戻  
てください。



#### < モバイル端末の場合 >

「アプリ左上のアイコン」→「設定」  
→「サインアウト」の順にタップして  
サインアウトし、トップページに戻  
てください。



## (2) (パソコンの場合) ウェブ会議への参加方法

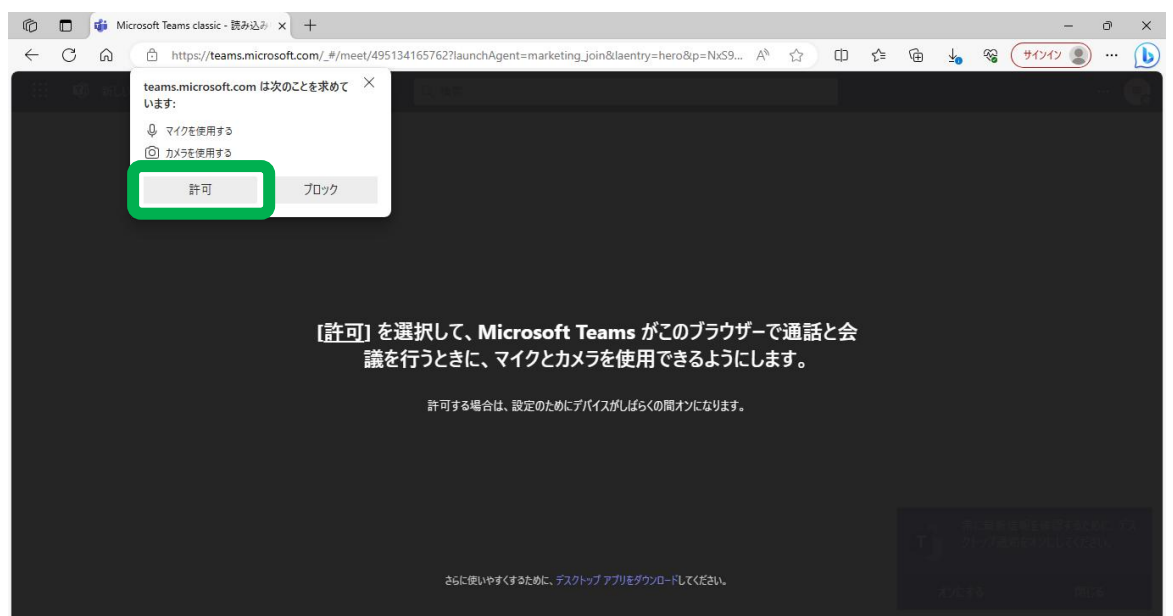
➡ モバイル端末（スマホ・タブレット）を使用する方は、  
(4) (6 ページ) に進んでください。

① 「ブラウザーで続ける」をクリックします。

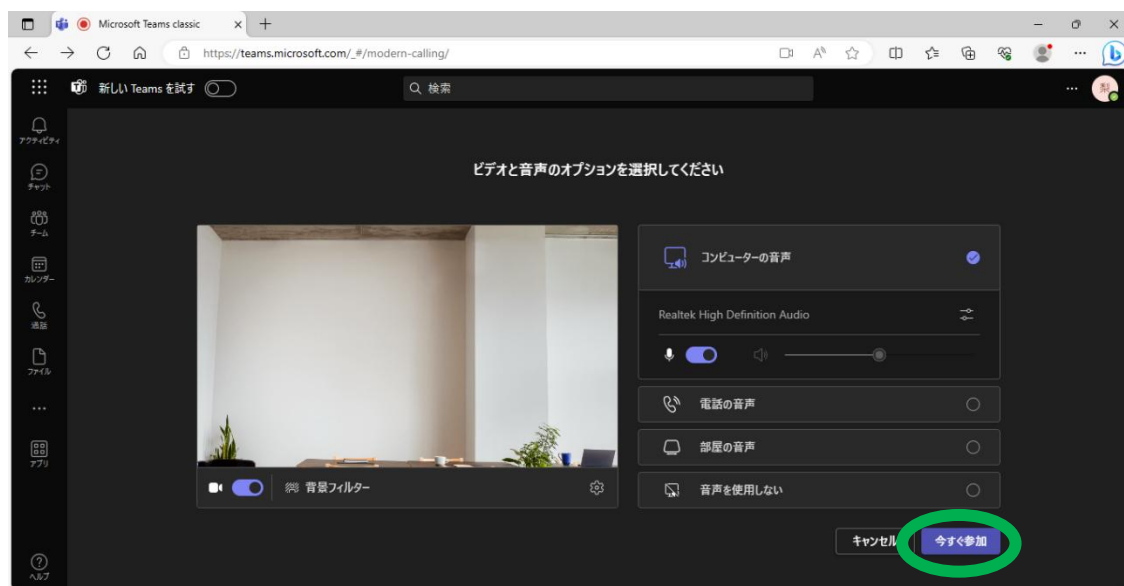


★ アプリで参加することを希望する場合は、「Teams アプリで参加する」をクリックします。

★ 以下のような画面が表示された場合は「許可」をクリックします。



- ② 以下のような画面が表示されるので、「今すぐ参加」をクリックして、ウェブ会議に参加します（名前の入力欄がある場合には、氏名（ウェブ会議に表示されるもの。原則として参加される方の本名）を入力した上で「今すぐ参加」をクリックしてください。）。



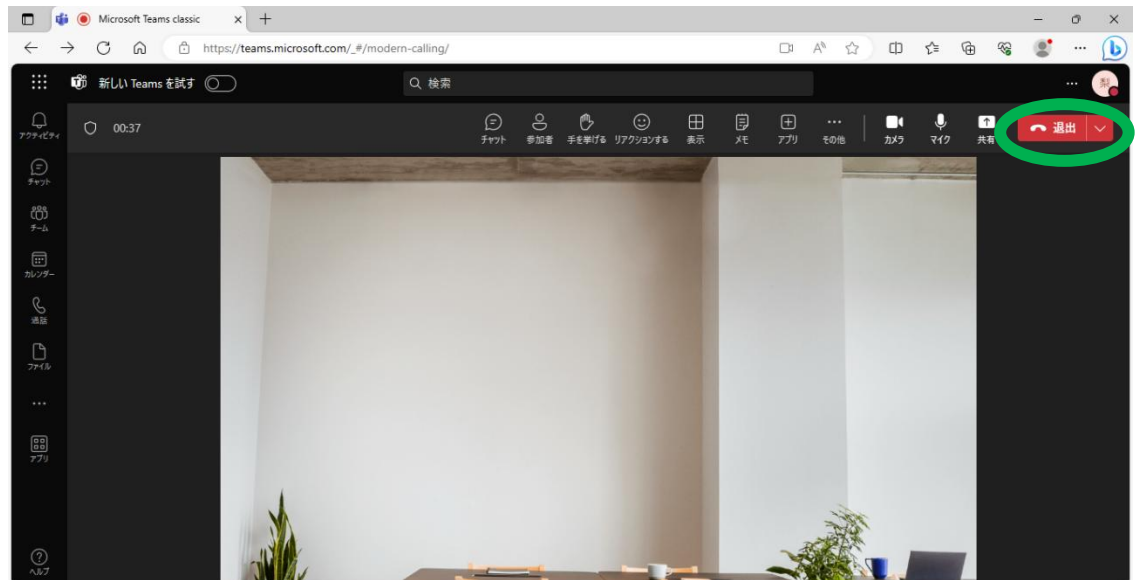
- ＊ あなたがウェブ会議に参加しようとしていることが会議の主宰者（裁判所）に表示され、参加が承認されると、ウェブ会議が始まります。

#### < 注意 >

「背景フィルター」をクリックすると、バーチャル背景やフィルターなどを設定できますが、今回の手続では、利用を控えてください。

### (3) ウェブ会議から退出する

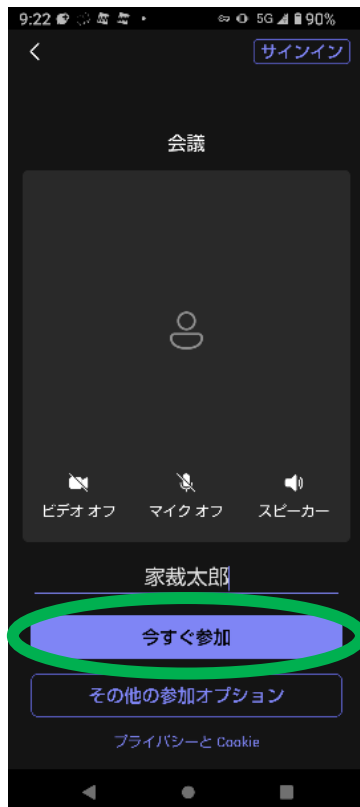
- \* 会議が終了して、会議の主宰者（裁判所）から退出を促されたら、「退出」をクリックして退出してください。



#### < 注意 >

会議の主宰者（裁判所）が会議を終了すると、同じリンクでは参加できなくなります。ただし、続行して別の日に開かれる場合に、継続して利用することもあります。

#### (4) (モバイル端末(スマホ・タブレット)の場合) ウェブ会議への参加方法



- ★ 左の画面が表示されたら、名前を入力欄に氏名を入力し、ビデオとマイクがオフになっている場合はそれぞれオンに切り替えた上で、「今すぐ参加」をタップしてください。



- ★左の画面が表示されたら、写真と動画の撮影を許可してください。

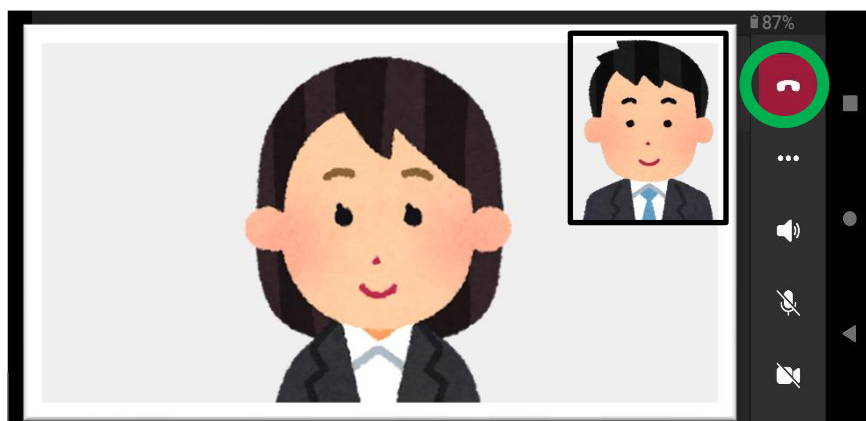
- \* あなたがウェブ会議に参加しようとしていることが会議の主宰者（裁判所）に表示され、参加が承認されると、ウェブ会議が始まります。

**< 注意 >**

「エフェクトとアバター」をクリックすると、バーチャル背景・フィルターやアバターなどを設定できますが、今回の手続では、利用を控えてください。

## （５）ウェブ会議から退出する

- \* 会議が終了して、会議の主宰者（裁判所）から退出を促されたら、「退出」をタップして退出してください。



**< 注意 >**

会議の主宰者（裁判所）が会議を終了すると、同じリンクでは参加できなくなります。ただし、手続が続行して別の日に開かれる場合に、継続して利用することもあります。