

国土交通省行政情報基盤システム
利用者操作マニュアル
統合コミュニケーション機能

省外向け Web 会議参加手順

第 1.1 版

令和 5 年 2 月 16 日

目次

1. Web 会議手順.....	1
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	1
1.2. 会議画面の詳細	5
1.2.1. 会議の画面構成	5
1.2.2. マイク・スピーカー及びカメラ等の切替え	7
1.2.3. カメラ映像の送信.....	9
1.2.4. マイクのミュート.....	10
1.2.5. 会議中のチャット送信	11
1.2.6. 会議の終了	12

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。



ポイント

Web 会議への接続について

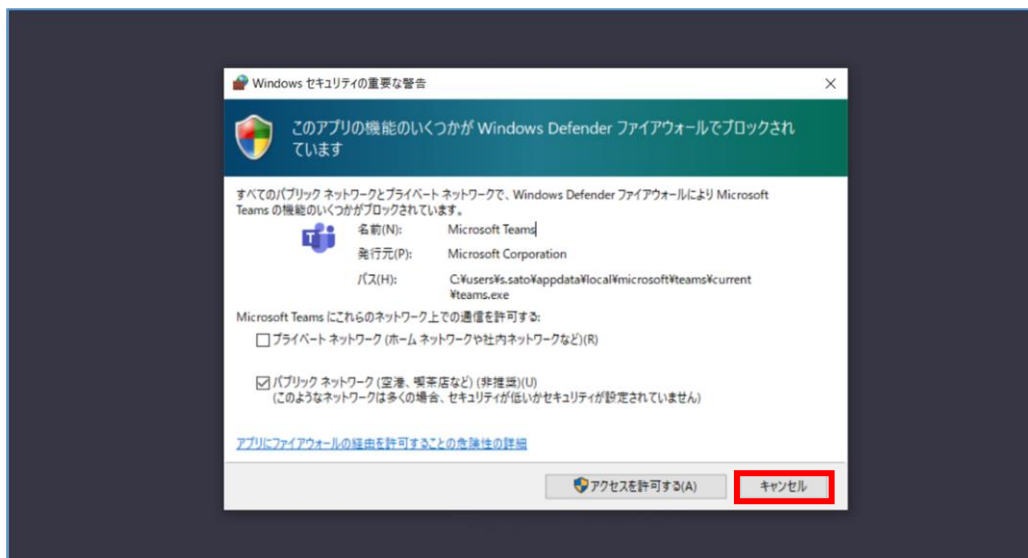
Web 会議に参加する際、参加者数やネットワーク状況等によって接続に時間を要する場合があります。



ポイント

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）。

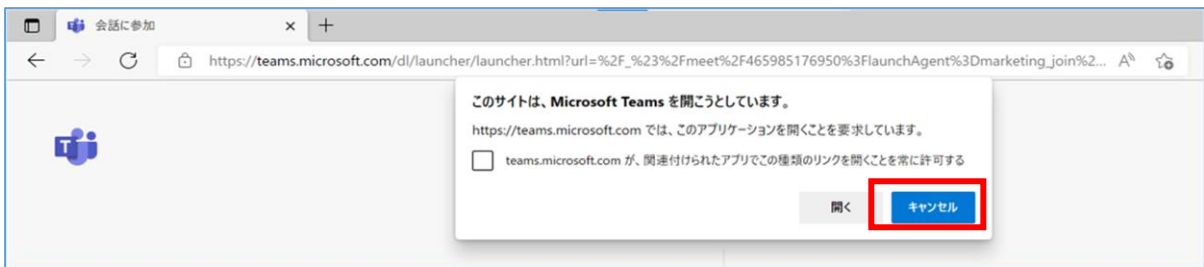




ポイント

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。

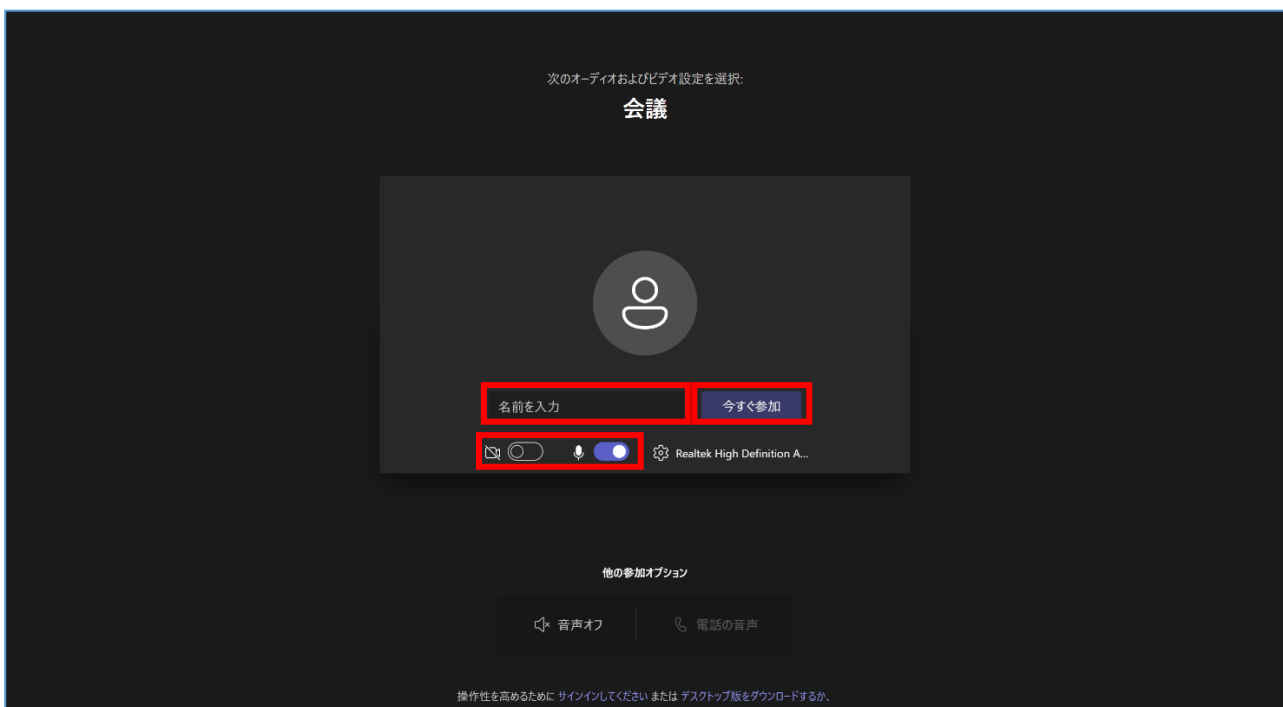
《名前を入力》に名前を入力し《今すぐ参加》をクリックします。



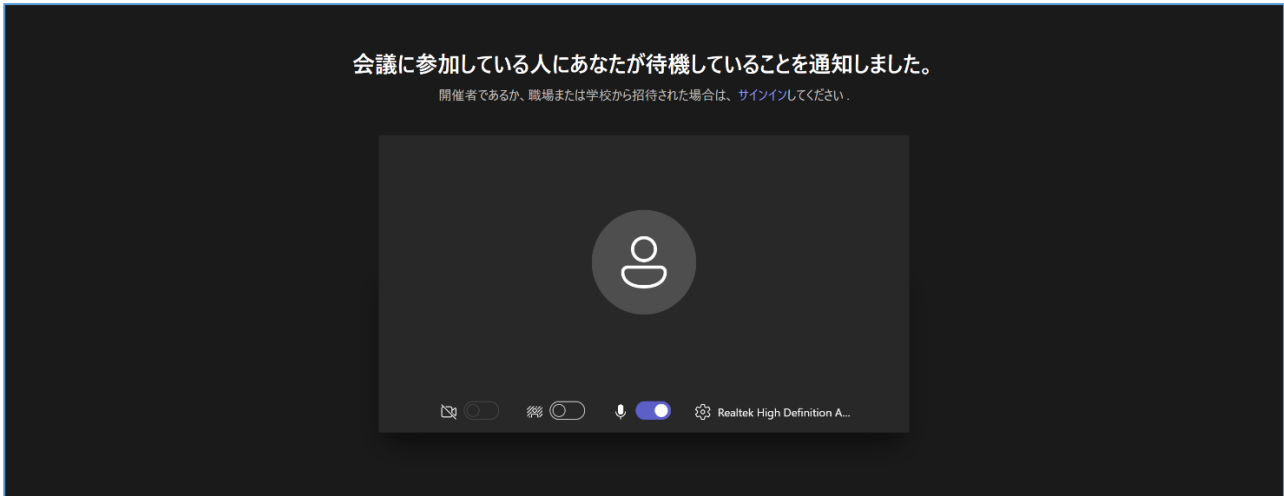
ポイント

カメラとマイクの設定について

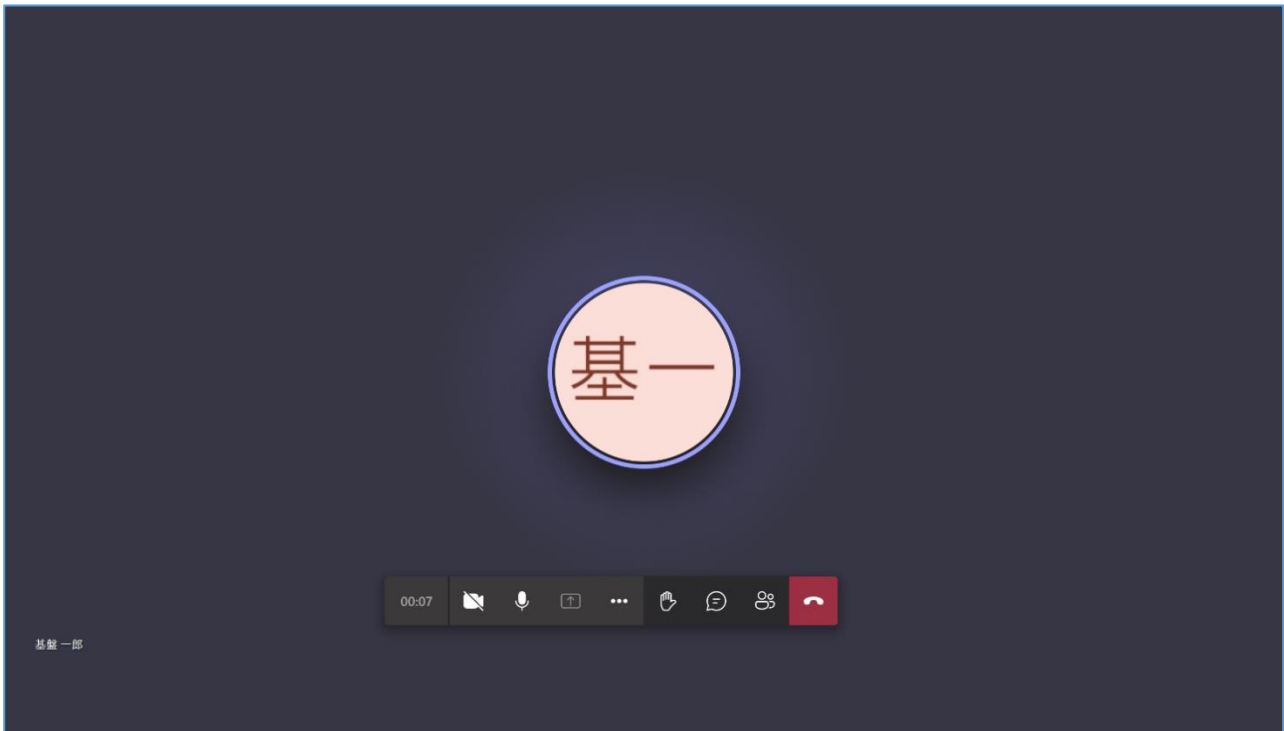
《今すぐ参加》をクリックする前に、カメラとマイクの設定を確認します。特に指定がない場合はオフにして参加することができます。



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

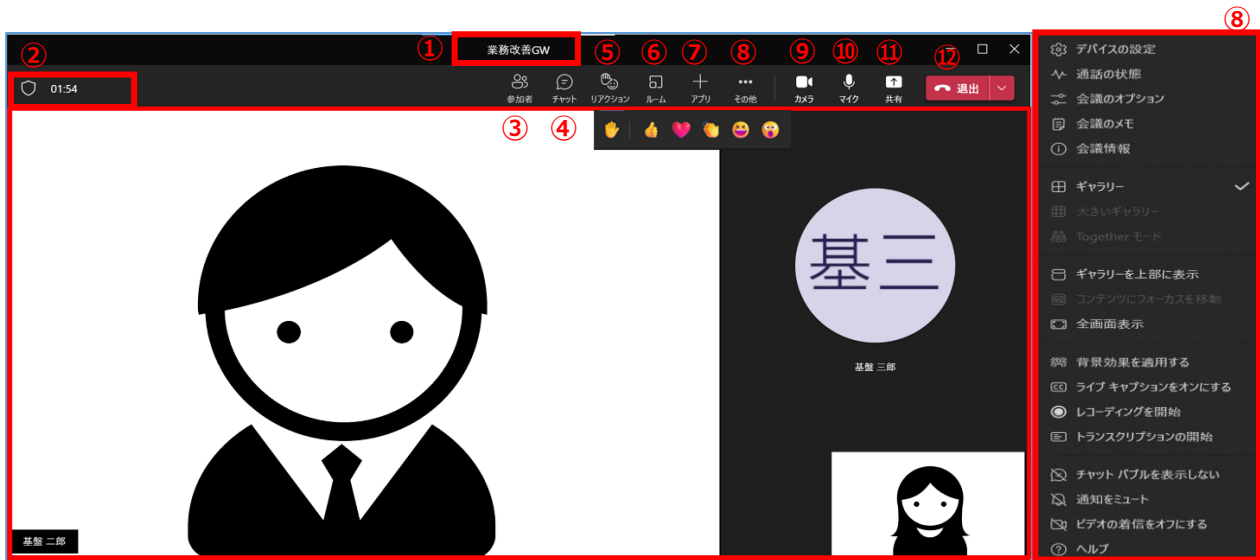
国土交通省職員以外の外部参加者は、「画面制御の要求」を行うことができません。また、外部参加者はレコーディング（録音・録画）、画面共有はできません。






1.2. 会議画面の詳細

















会議画面の詳細について説明します。





1.2.1. 会議の画面構成

会議の画面構成は次のとおりです。



項目名		説明
①	会議タイトル	指定した会議タイトルが表示されます。
②	会議経過時間	会議開始からの経過時間が表示されます。
③	 参加者	会議に参加しているユーザー一覧を表示します。
④	 チャット	会議チャット画面が表示され、会議参加者とメッセージのやり取りができます。送信されたメッセージは会議参加者全員に表示されます。個々の参加者に送信することはできません。
⑤	 リアクション	
	 手を挙げる	クリックすると名前の横に挙手マークが表示されます。会話を中断することなく発言したい意思を参加者に知らせることができます。
	 ライブリアクション	会議の反応を共有できます。

項目名		説明
⑥	 ルーム	会議の中で、より小規模な人数での会話をするためのグループルームを作成することができます。
⑦	 アプリ	利用しないでください。
⑧	その他	
	 デバイスの設定	マイク・スピーカー及び Web カメラ等の設定を行います。
	 通話の状態	会議の各種通信状態を表示します。
	 会議のオプション	会議のオプションを選択できます。
	 会議のメモ	会議のメモを利用できます。
	 会議情報	会議情報を確認できます。
	 ギャラリー	3×3 のレイアウトで画面を表示します。
	 大きいギャラリー	7×7 のレイアウトで画面を表示します。
	 Together モード	会議に参加しているすべてのユーザーと同じ共有スペースにいるようなレイアウトで画面を表示します。
	 ギャラリーを上部に表示	会議に参加しているユーザーを画面上部に表示することができます。
	 コンテンツにフォーカスを移動	共有されている画面等を拡大して表示することができます。
	 全画面表示	共有されている画面等を全画面に表示することができます。
	 背景効果を適用する	カメラ映像に背景効果を適用します。
	 ライブキャプションをオンにする	Teams で会議やグループ通話の内容を検出し、リアルタイムのキャプションを表示できます。
	 レコーディングを開始／停止	Web 会議のレコーディング機能は使用できません。
 トランスクリプションの開始／停止	会議中の発言における文字起こしを開始することができます。	
 チャットバブルを表示しない	会議画面にチャットが表示されないようにします。 ※会議チャットの画面からはチャットを確認できます。	
 通知をミュート	会議中におけるチャット等の通知をオフにします。	
 ビデオの着信をオフにする	ビデオの着信をオフにします。	
 ヘルプ	利用しないでください。	

項目名		説明
⑨	 カメラ	カメラのオン/オフを切替えます。
⑩	 マイク	マイクのオン/オフを切替えます。
⑪	 共有	画面共有機能は使用できません。
⑫	 退出	Web 会議から退出します。

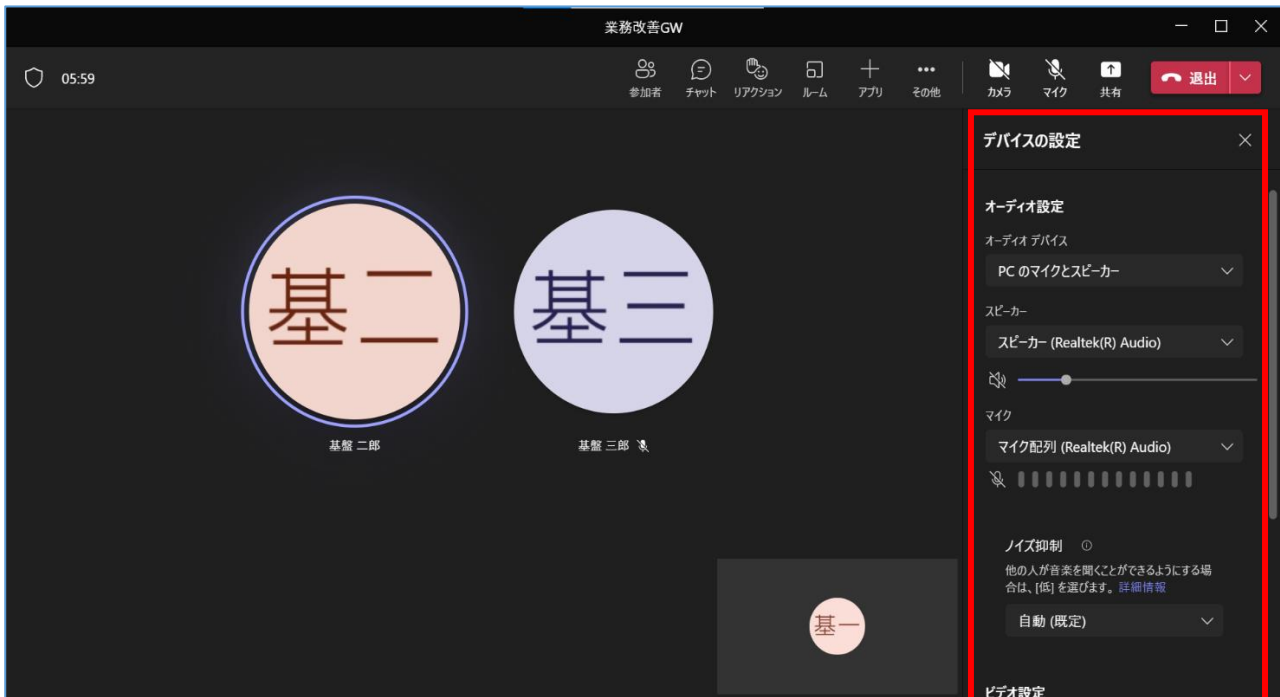
1.2.2. マイク・スピーカー及びカメラ等の切替え

Web 会議で使用するマイク、スピーカー及び Web カメラ等の設定方法を説明します。

- クライアント PC の USB ポートにマイク、スピーカー及び Web カメラ等を接続します。
- 会議画面の《…》をクリックした後、《デバイスの設定》をクリックします。



- 画面右側に「デバイスの設定」が表示されますので、接続したヘッドセットの情報が表示されていることを確認します。異なるものが表示されている場合は、各デバイスのプルダウンメニューから正しいものを選択してください。



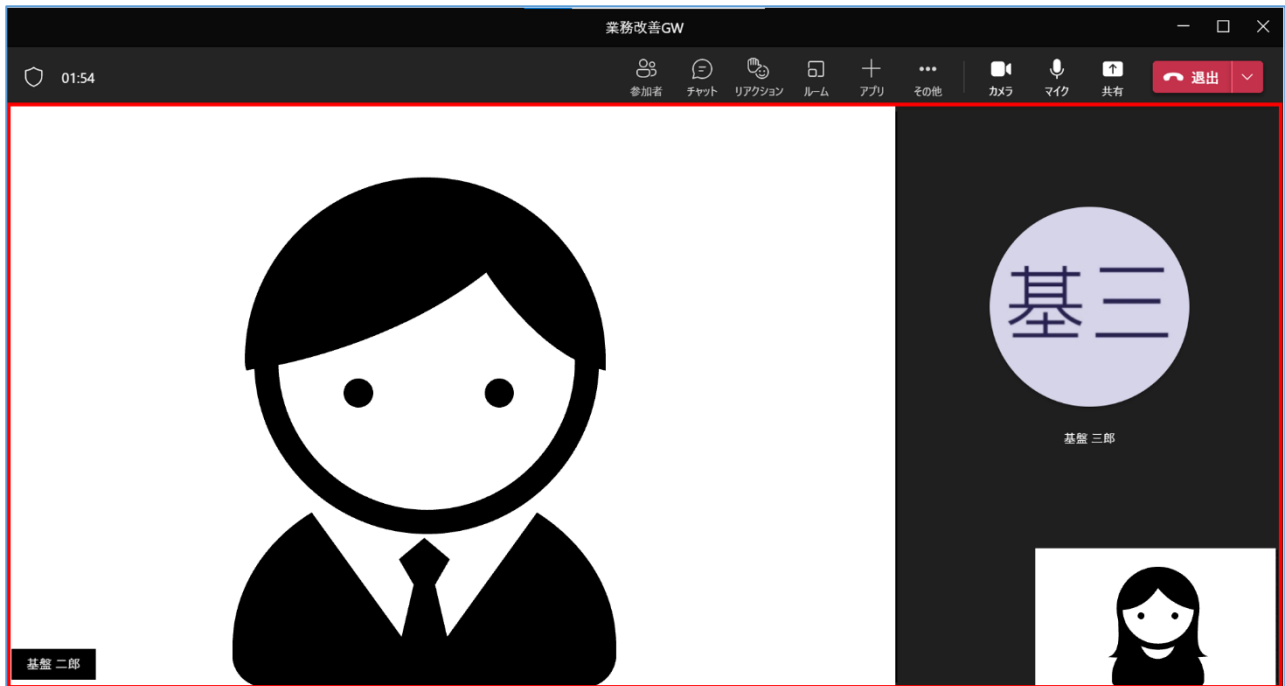
- 設定が終わったら、「×」をクリックして閉じます。

1.2.3. カメラ映像の送信

1. Web 会議画面で、《》をクリックします。



2. カメラ映像が表示されます。



3. カメラをオフにしたい場合は、Web 会議画面で《》をクリックします。



1.2.4. マイクのミュート

自分の声が参加者に聞こえないようにします。

1. Web 会議画面で、《  》をクリックします。

マイクがミュートになり、自分の音声は参加者に聞こえなくなります。




2. ミュートを解除したい場合は、Web 会議画面で《  》をクリックします。

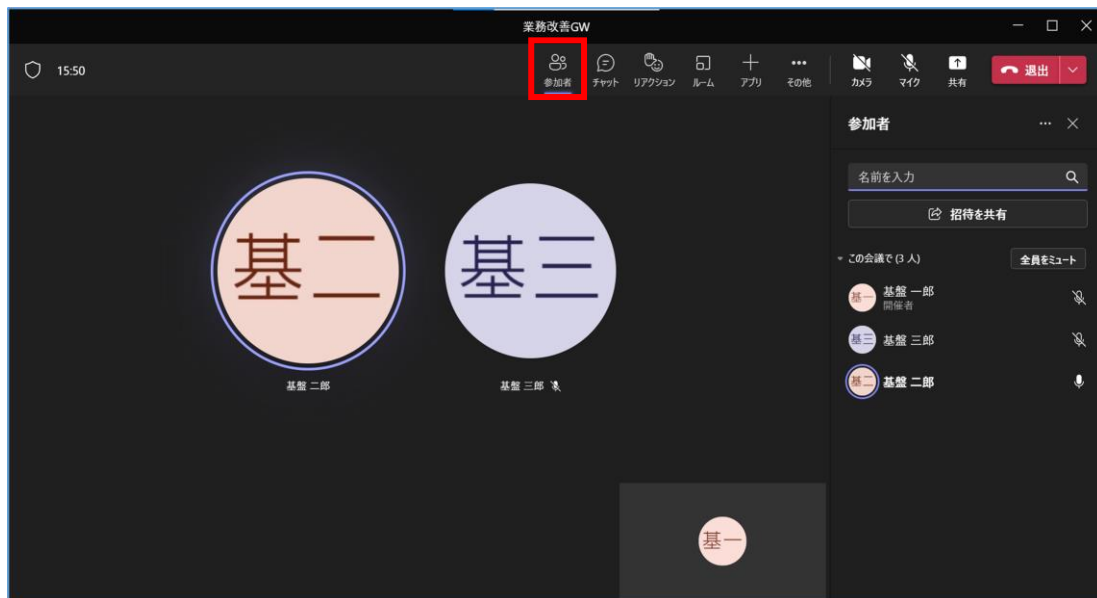
マイクが有効になり、自分の音声に参加者に聞こえるようになります。



ポイント


参加者のマイクのミュート状態を確認する

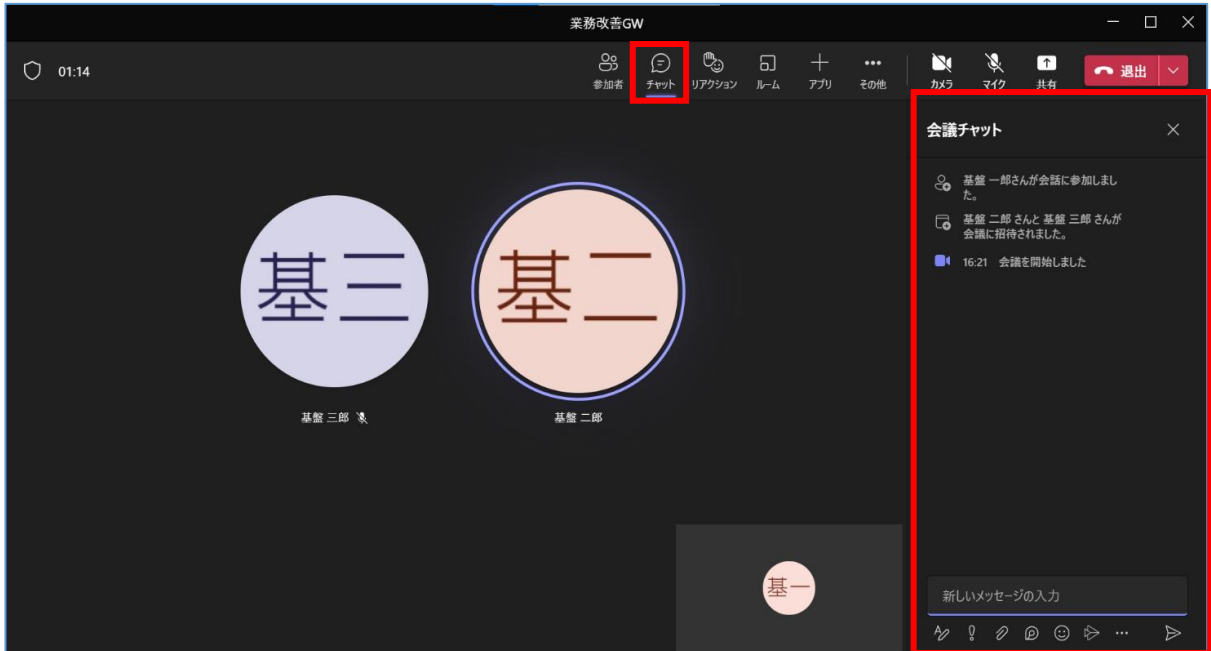
《  》をクリックすると、画面右側に Web 会議の参加者一覧が表示されます。名前の横に表示されるアイコンでミュート状態かどうかの確認ができます。




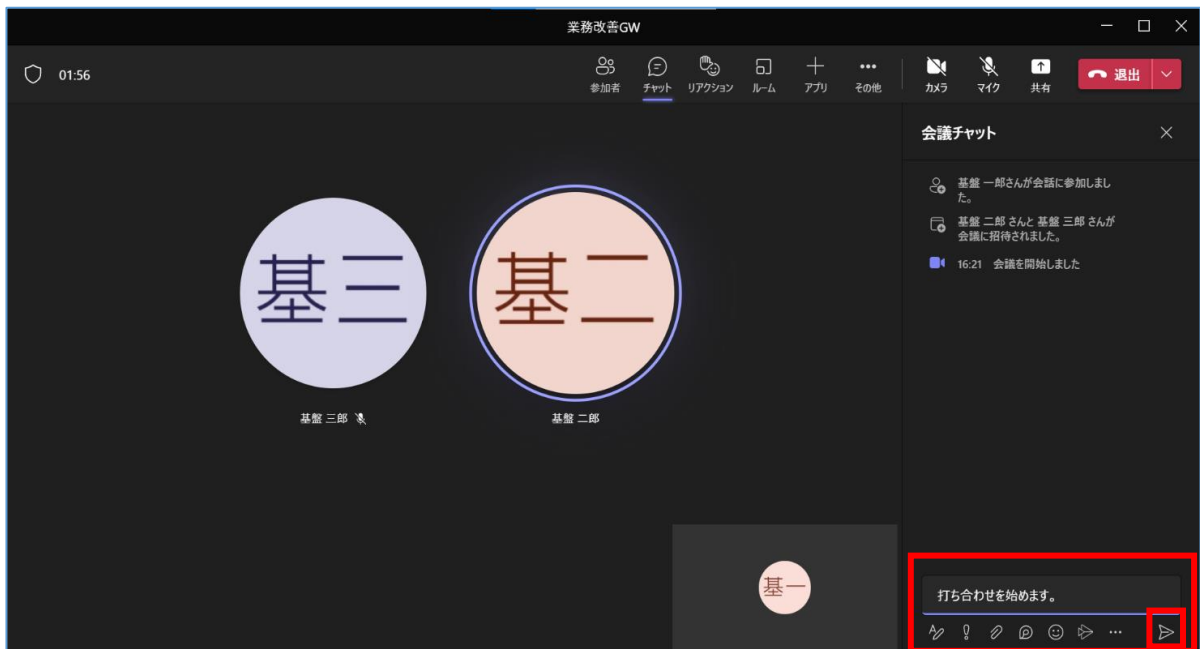
1.2.5. 会議中のチャット送信

会議中のチャット送信について説明します。

1. Web 会議画面で《  》をクリックすると、画面右側にチャットが表示されます。



2. 送信したいメッセージを入力し、Enter キーを押下、又は《  》をクリックします。



【Shift】キーを押しながら【Enter】キーを押すと、メッセージを改行できます。

- 送信したメッセージが表示されます。このメッセージは、会議に参加している全員に送信されます。



1.2.6. 会議の終了

会議の退出方法について説明します。

- Web 会議から退出する際は、《退出》をクリックします。

