

【第14回実務修習・基本演習】

Teams Web会議手順書

Ver1.0



公益社団法人
日本不動産鑑定士協会連合会
Japan Association of Real Estate Appraisers

2020年7月30日
公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会
情報システム課

改定履歴



公益社団法人
日本不動産鑑定士協会連合会
Japan Association of Real Estate Appraisers

改定履歴

版	区分	改定概要	最終更新日	改定者
1.0	新規	初版発行	2020/7/30	事務局

1. Teams会議概要

Teams Web会議手順書（参加者用）

1. Teams会議概要

■ 本手順書は、本会主催でTeamsを利用したWeb会議に参加するにあたり、注意事項をまとめた手順書です

■ Teamsとは

- Microsoftが提供しているチャット、Web会議等に利用するコミュニケーションツールです

■ Web会議を行うにあたり必要な環境

- Web会議に参加するにあたり、あらかじめTeamsをインストールしてください
Teamsをインストールしない場合は、Microsoft EdgeまたはGoogle Chromeから会議に参加することも可能です（ただし機能に制限があります）
- Web会議を効果的に活用するため、Web会議に参加する端末では**Webカメラ**を利用してください
- PCの内蔵マイクでは音を拾うことが難しい場合があるため、**マイク付きのヘッドセット**の利用などを推奨しています

■ Web会議に参加する場合の注意事項

- Teamsに表示される内容について、いかなる方法においても、第三者に対して、開示・漏洩もしくは使用・転載等することを禁止します
- Web会議に参加の際は、個人情報や機密情報が記載された資料がWebカメラに映らないようご注意ください
※背景をぼかす機能がございますので、そちらの利用も検討してください
- スピーカーを使用して音声を流す場合は音量にご確認ください
※周囲に音声が漏れて、会議の内容が聞こえる場合がございますので、ヘッドホンの利用を推奨しています
- 電車、喫茶店など周囲に会議と無関係の人がいる場所では情報漏洩の危険性があるため、Web会議への参加は行わないでください
※事務所の会議室、ホテルなど周囲から画面が見えない、音声が聞かれる恐れがない場所でWeb会議をご利用ください
- Teamsを利用する際の通信料は、実務修習生各自にて負担してください（各自のインターネット回線の契約内容により、ビデオ通話機能利用時の通信料が高額になる場合がありますので、注意してください。その場合は、定額プランへの変更等を検討してください）
- Teamsの利用ログはすべて記録されます。講師又は本会実務修習担当課は、必要に応じ、ログの内容を確認することがあることをご了承ください
- 利用開始後も講師、事務局の判断により運用ルール等を適宜変更する場合があります

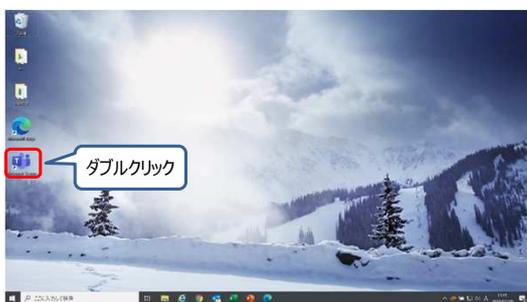
2. Web会議参加手順

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（1）

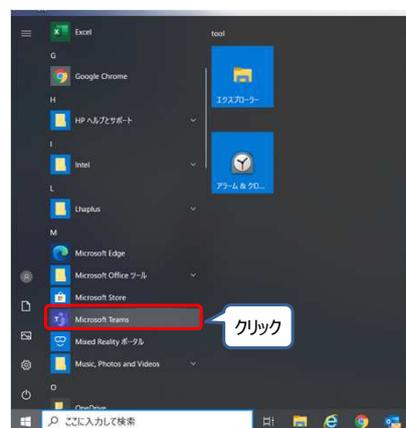
■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

（Teamsログイン手順：デスクトップ版の場合）

1. デスクトップ版Teamsをインストール済のPC上で、デスクトップ上の「Microsoft Teams」アイコンをダブルクリックします



※デスクトップ上にショートカットアイコンがない場合は、スタートメニューを開き「Microsoft Teams」をクリックします

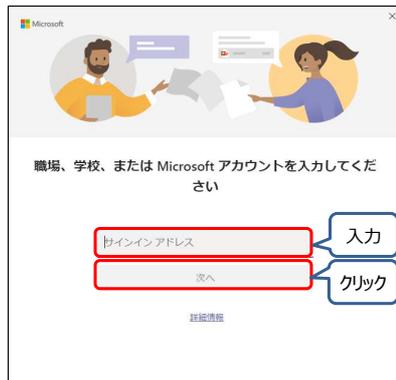


Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（2）

■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

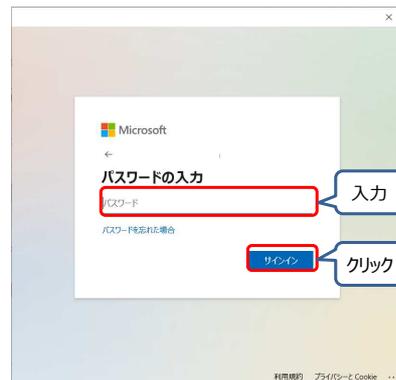
(Teamsログイン手順：デスクトップ版の場合)

2. 下記の画面が表示されますので、「サインイン アドレス」の項目に、第14回基本演習（第一段階）の際に、本会に報告いただいたMicrosoftアカウント（メールアドレス）を入力し「次へ」をクリックします



(Teamsログイン手順・デスクトップ版)

3. 続く画面にて、「パスワード」の項目に手順2.で入力したMicrosoftアカウント(メールアドレス)のパスワードを入力し「サインイン」をクリックします



4. 手順書P.10へ移行します

7

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（3）

■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

(Teamsログイン手順：Webアプリ版の場合)

1. Webブラウザ(Microsoft EdgeやGoogle Chrome)を開き、
<https://teams.microsoft.com>にアクセスします。

※以降の画面は、Microsoft Edgeの画面を表しています

2. 下記の画面が表示されますので、「メール、電話、Skype」の項目に、第14回基本演習（第一段階）の際に、本会に報告いただいたMicrosoftアカウント（メールアドレス）を入力し「次へ」をクリックします



2. 続く画面にて、「パスワード」の項目に、手順2.で入力したMicrosoftアカウント(メールアドレス)のパスワードを入力し「サインイン」をクリックします



8

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（4）

■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

（Teamsログイン手順：Webアプリ版の場合）

3. 以下のような画面が表示された場合は、「代わりにWeb アプリを使用」をクリックします



4. 手順書P.10へ移行します

9

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（5）

■ 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です



1. Teamsにログイン後、自身が参加するチャネルを選択します。

※ 参加するグループ（班）は事前に事務局から連絡いたします（参加するグループは段階ごとに、名称・編成が異なります）。また、各段階の実施日までに、事務局にて参加するグループへの追加設定を行います

※ ユーザーごとに表示されるチャネルは異なります

※ 「実務修習生研修グループ」チームが表示されない場合、Teams右上の組織をクリックし、「公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会」へ組織を変更してください

クリックして、組織を切り替える



10

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（6）

- 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です



※ 実務修習生研修グループチーム内にチャンネルが「一般」しか表示されていない場合は、「●件の非表示チャンネル」をクリックし、「●班・・・」にマウスのカーソルをあて「表示」をクリックするとチャンネルが表示されます。

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（7）

- 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です



2. ビデオのマークをクリックします

3. 「今すぐ会議」をクリックします

※ 既に誰かが会議を開始している場合は、「参加」ボタンから参加することができます



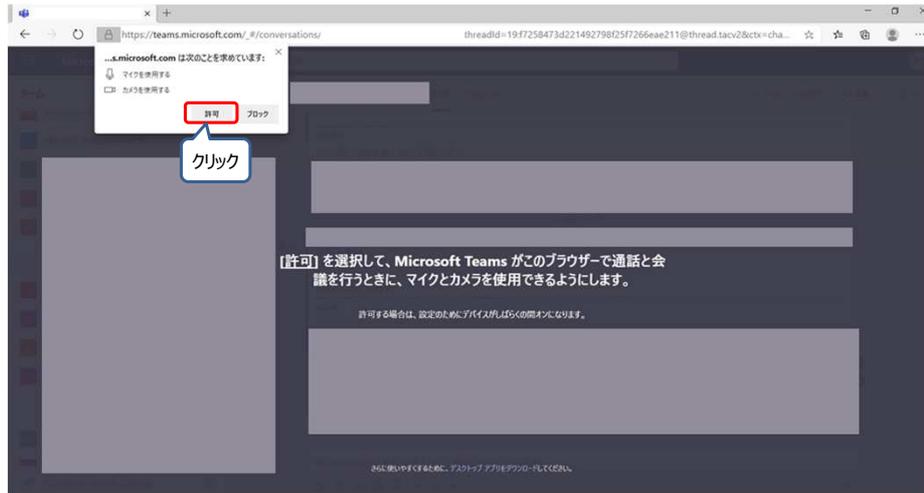
※ 「グループ検討」は、所属するグループ（班）のどなたか1名が上記2及び3の手順により、会議を開始してください

※ 「ガイダンス」及び「全体ゼミ」は、本会事務局が会議を開始しますので、「参加」ボタンから参加してください

Teams Web会議手順書（参加者用） 2. Web会議参加手順（8）

- 本手順書は、Teamsを利用したWeb会議に参加するための手順です

※ビデオ会議に参加時、またはビデオ会議を開いた際、Webアプリ版Teamsを使用している場合に下記のような「マイクやカメラを使用する許可を求める」画面が表示された場合は「許可」をクリックしてください（画面の表記は使用しているWebブラウザによって異なります）



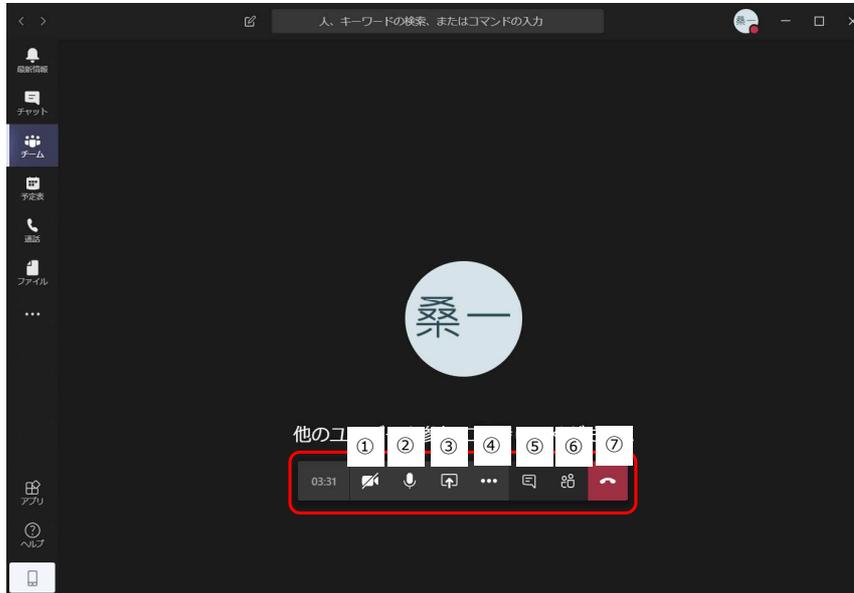
13

3. Web会議操作方法

14

Teams Web会議手順書（参加者用） 3. Web会議操作方法

■ 本手順書は、Teamsを利用するにあたり、必要な手順を記した手順書です



マウスのカーソルを会議画面上に動かすと、操作パネルが表示されます

1. カメラのON/OFF切替（**基本演習では常時ONにしてください**）
2. マイクのON/OFF切替（**発言時以外はOFFにしてください**）
3. PCの資料（Excelなど）を会議画面に共有する
4. 会議画面の設定
5. チャット（音声聞こえない場合などに利用）
6. 参加者一覧表示
7. 切断ボタン（会議終了時に押してください）

15

4. 事前動作確認（任意）

16

Teams Web会議手順書（参加者用）

4. 事前動作確認（任意）

■ 本手順書は、Teamsを利用するにあたり、本会事務局で実施する事前動作確認をまとめた手順書です

■ 事前動作確認の実施概要

- 機材や通信環境に不安がある場合は、事前に実施する動作確認に参加してください。
- 事前動作確認は、本会の指定する次の実施日時に、Teams上のビデオ通話に参加して、本会事務局と映像及び音声の送受信の確認を行います。
- 事前動作確認の参加は任意のものです。勤務先等でビデオ会議を実施されており機材・通信環境に支障がないことが確認されている方は、事前動作確認を行わなくても問題ありません。
- 事前動作確認では、映像及び音声の送受信が行えるかどうかを確認するものです。各自の端末・機材の設定や通信環境に係るサポートはできかねますので、あらかじめご了承ください。

■ 実施日時（予定）

- 第1回：8月4日（火） 午後2時30分～午後3時
- 第2回：8月6日（木） 午前10時30分～午前11時
- 第3回：8月12日（水） 午後2時30分～午後3時
- 第4回：8月14日（金） 午前10時30分～午前11時
- 第5回：8月17日（月） 午後2時30分～午後3時

■ 事前動作確認の実施方法

- 事前動作確認の参加を希望する場合は、上記実施日時のうち、いずれか都合の良い日時に参加してください（事前の申請等は不要）。
- 実施時間内に、Teamsにログインのうえ、「**全体ゼミ（第三段階）**」のチャンネルを選択し、「**参加**」ボタンをクリックしてください。
- 実施時間中においては、事務局職員1名と実務修習生複数名が同時に参加しますが、事前動作確認は、事務局職員が、実務修習生1名ごとに映像・音声の確認を順番に行います。そのため、「参加」ボタンをクリックしてから、ご自身の確認が終わるまで、時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ Web会議を行うにあたり必要な環境については、本手順書4頁を参照してください。

※ Web会議への参加手順は、本手順書6頁～8頁を参照してください。