

Teams 会議主催マニュアル

神戸親和大学 学習教育総合センター

2024年6月版

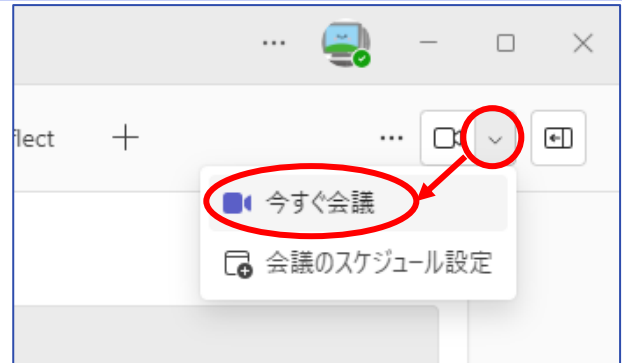
内容

1	会議を開く	2
1.1	チーム内で今すぐ会議を開く	2
1.2	チーム内で会議をスケジュールする	3
1.3	チャット（1対1）で会議を開く	4
1.4	チャット（3名以上）で会議を開く	4
2	会議の機能を使う	5
2.1	画面を共有する	5
2.2	ブレイクアウトルームを使う（自動振り分け）	6
2.3	ブレイクアウトルームを使う（手動振り分け）	7
2.4	レコーディングする	9
2.5	レコーディングしたビデオを閲覧する	10
2.6	レコーディングしたビデオの期限を延長または削除する	11
3	会議を終了する	12
3.1	会議そのものを終了する	12
3.2	自分だけ会議から抜ける	12

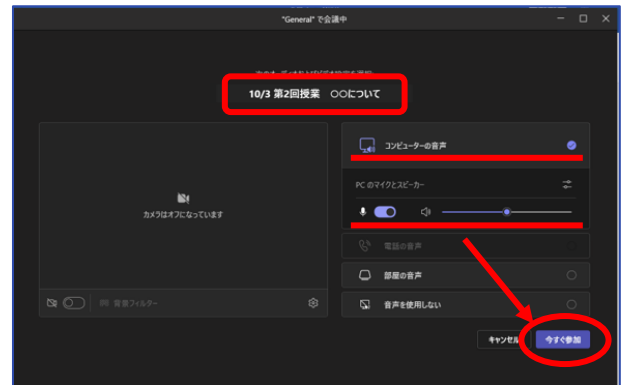
1 会議を開く

1.1 チーム内で今すぐ会議を開く

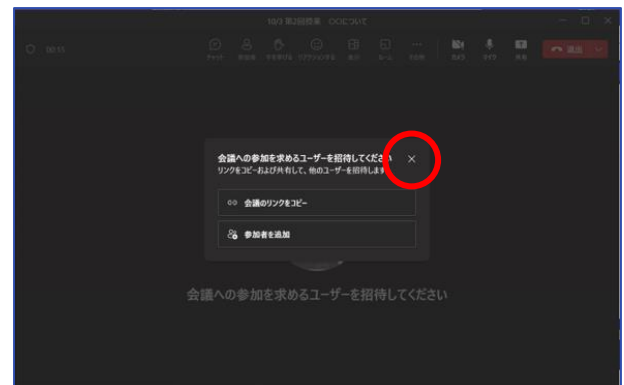
- ① 会議を開きたいチャンネルの画面を開き、右上にあるビデオカメラのボタンから「今すぐ会議」を選択します。



- ② 会議のタイトルやカメラ・マイクの設定を変更・確認し、「今すぐ参加」ボタンで会議を開始します。



- ③ 参加直後に表示されるウィンドウで、会議に参加するためのリンクをコピーしたり、参加者を呼び出したりすることができます。利用しない場合は、右上の「×」で閉じます。



1.2 チーム内で会議をスケジュールする

- ① 会議を開きたいチャンネルの右上にあるビデオカメラのボタンから「会議のスケジュール設定」を選択します。

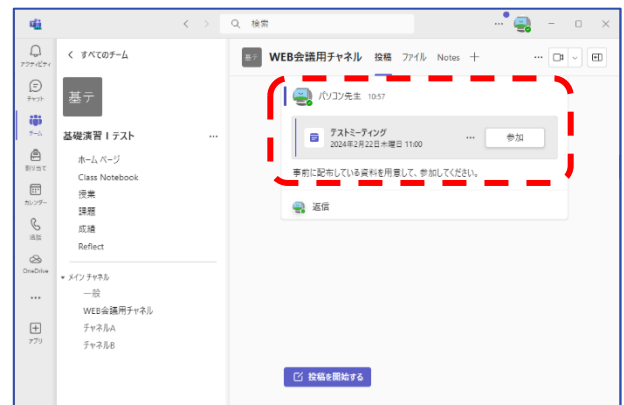


- ② 会議のタイトル、実施日程、連絡事項を入力し、右上の「送信」ボタンをクリックします。



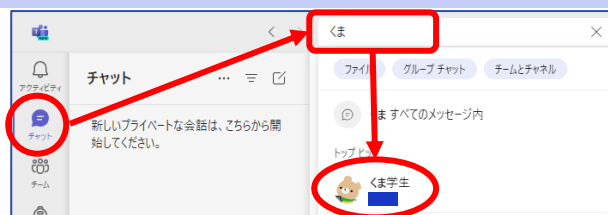
- ③ [投稿]に会議の予定が表示されます。内容の編集やミーティングのキャンセルはここからおこなえます。

※ スケジュールしても、自動的に会議に参加することはありません。時間になったら、「参加」ボタンをクリックして会議に参加してください。また、時間前に参加することも可能です。

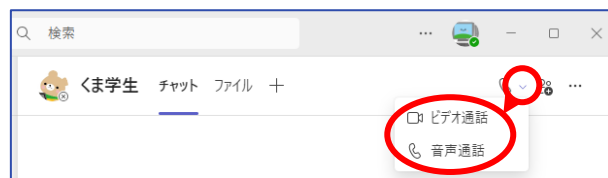


1.3 チャット（1対1）で会議を開く


- ① チャットを開き、通話したいユーザーを検索して候補からクリックします。



- ② チャットが作成できたら、右上のビデオカメラもしくは受話器のマークから会議を開始できます。



1.4 チャット（3名以上）で会議を開く

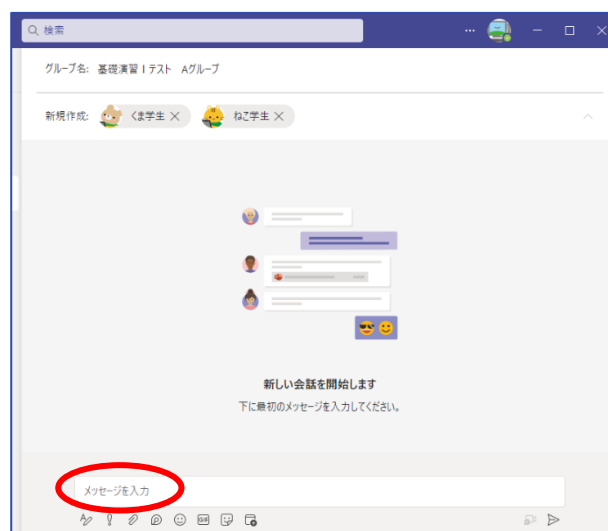
- ① チャットメニューの  ボタンをクリックすると、3名以上でのチャットが作成できます。



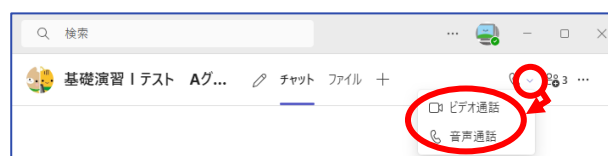
- ② “新規作成”欄に、通話したいユーザーをすべて入力します。
右端の「V」をクリックすると、チャットに名前を付けることができます。



- ③ ②の状態です「メッセージを入力」欄をクリックするとチャットが作成されます。



- ④ 右上のビデオカメラもしくは受話器のマークから、会議を開始してください。



2 会議の機能を使う

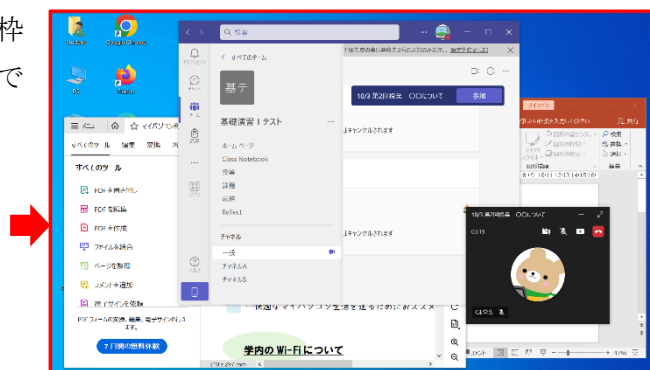
2.1 画面を共有する

画面の共有は、主催者からだけでなく、参加者側からもおこなうことができます。

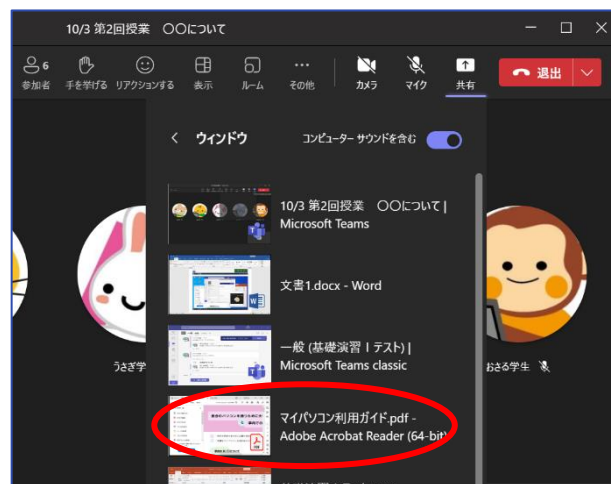
- ① 右上の「共有」ボタンをクリックし、画面全体を共有するか、特定のウィンドウのみ共有するか選択します。
音も共有したい場合は、「コンピューターサウンドを含む」をオンにしてください。



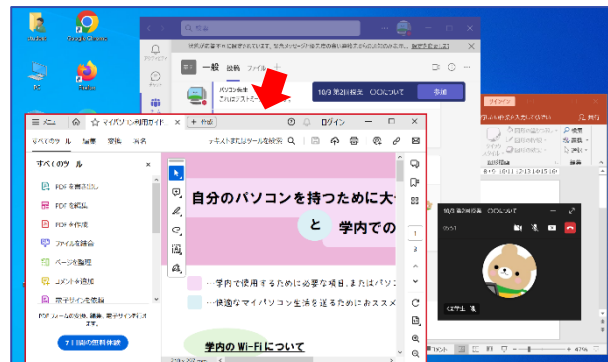
- ② (画面全体を共有した場合) 画面全体が赤い枠で囲われ、全体が共有されていることが確認できます。



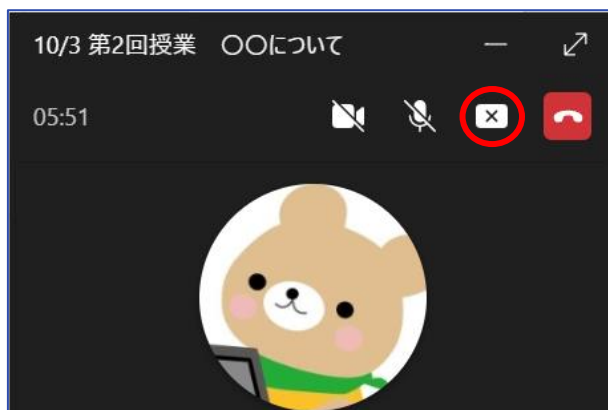
- ③ (特定のウィンドウのみ共有した場合) どのウィンドウを共有するか選択する画面に切り替わるので、共有したいウィンドウをクリックします。



- ④ 選択したウィンドウだけが赤い枠で囲われ、その部分だけ共有されていることが確認できます。

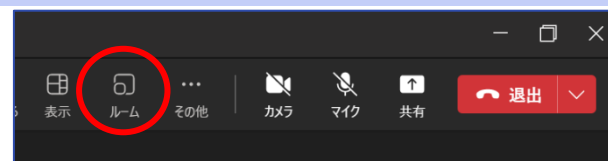


- ⑤ 共有を終了するときには、会議画面の「共有を停止する」ボタンをクリックしてください。

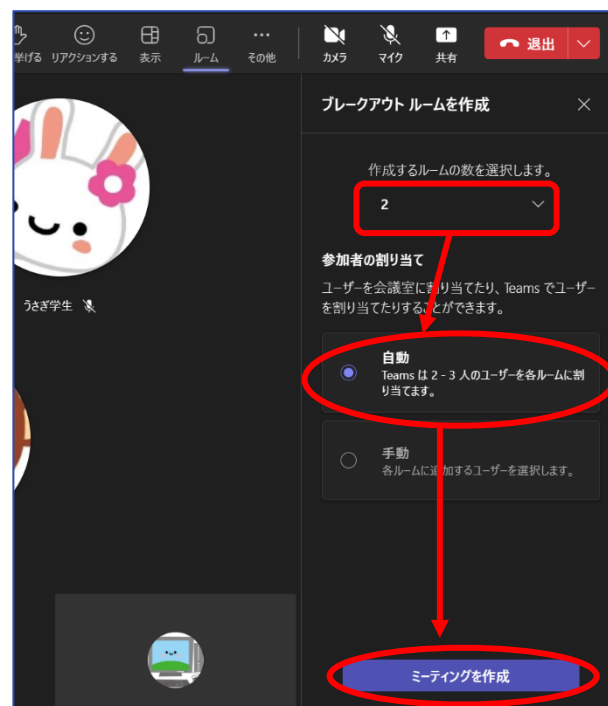


2.2 ブレイクアウトルームを使う（自動振り分け）

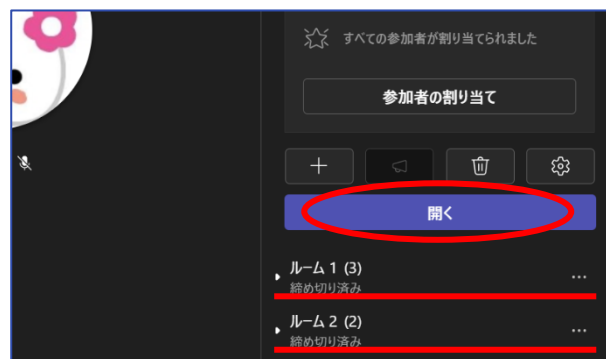
- ① 画面右上の「ルーム」ボタンをクリックします。



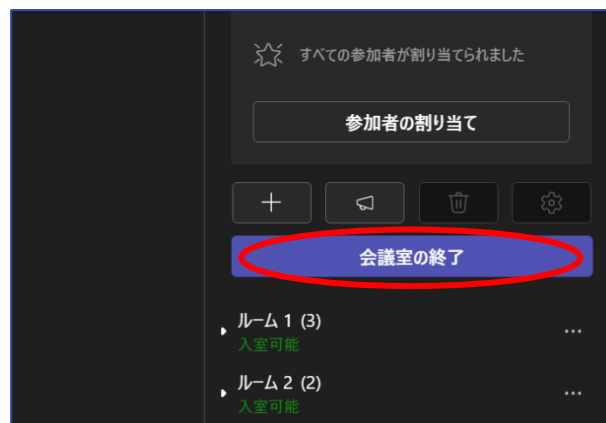
- ② ルームの数を設定し、「自動」を選択して「ミーティングを作成」ボタンをクリックします。



- ③ 参加者が全員割り当てられたら、「開く」ボタンでブレイクアウトルームを開きます。
初期設定では、割り当てられたユーザーは 10 秒後に自動でルームに振り分けられます。
(各ユーザーが自分で移動するよう設定することもできます。)

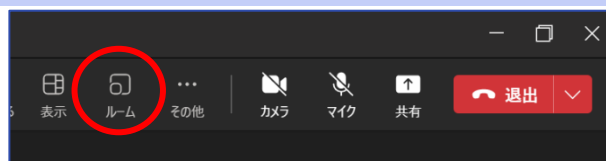


- ④ ブレイクアウトルームを終了するときは、「会議の終了」ボタンをクリックします。
初期設定では、割り当てられたユーザーは 10 秒後に自動でメインルームに戻ります。
(各ユーザーが自分で移動するよう設定することもできます。)

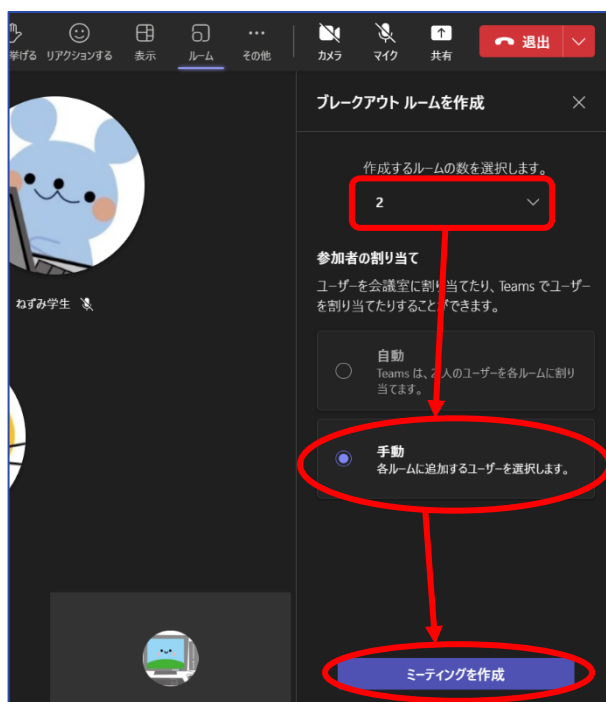


2.3 ブレイクアウトルームを使う（手動振り分け）

- ① 画面右上の「ルーム」ボタンをクリックします。



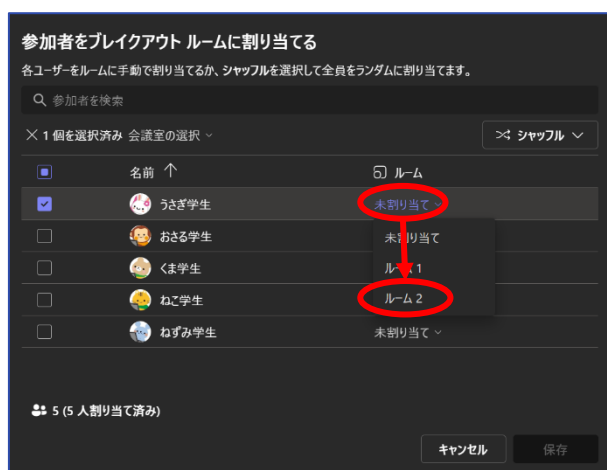
- ② ルームの数を設定し、「手動」を選択して「ミーティングを作成」ボタンをクリックします。



- ③ ルームが作成されたら、「参加者の割り当て」ボタンをクリックします。



- ④ 各ユーザーの”ルーム”部分（未割り当て）をクリックし、割り当てたいルームを選択します。



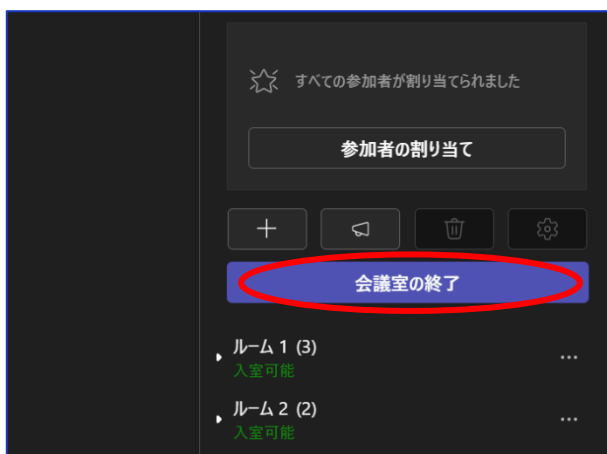
- ⑤ 全員を割り当てたら、「保存」ボタンをクリックします。



- ⑤ 参加者が全員割り当てられたら、「開く」ボタンでブレイクアウトルームを開きます。初期設定では、割り当てられたユーザーは 10 秒後に自動でルームに振り分けられます。（各ユーザーが自分で移動するよう設定することもできます。）



- ⑥ ブレイクアウトルームを終了するときは、「会議の終了」ボタンをクリックします。初期設定では、割り当てられたユーザーは 10 秒後に自動でメインルームに戻ります。（各ユーザーが自分で移動するよう設定することもできます。）

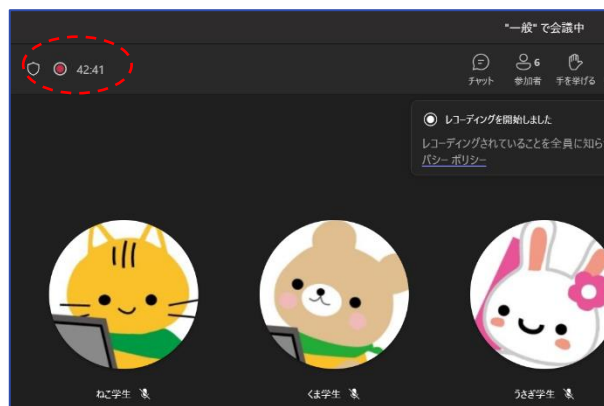


2.4 レコーディングする

- ① 画面右上の「その他」→「レコーディングと文字起こし」→「レコーディングを開始」をクリックします。



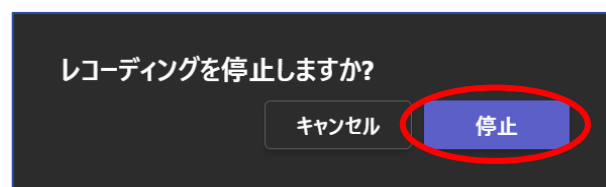
- ② 画面左上に録画マークが点灯し、レコーディングが開始されます。



- ③ レコーディングを止めるときは、「その他」→「レコーディングと文字起こし」→「レコーディングを停止」をクリックします。

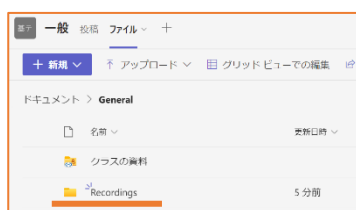


- ④ 確認メッセージが表示されるので、「停止」ボタンをクリックします。



2.5 レコーディングしたビデオを閲覧する

- ① レコーディングした動画は、会議終了後、会議を実施したチャンネルの[投稿]に表示されます。
(ファイル本体は、[ファイル]の Recordings フォルダに保存されています。)



- ② [投稿]のビデオをクリックすると、ブラウザで閲覧することができます。



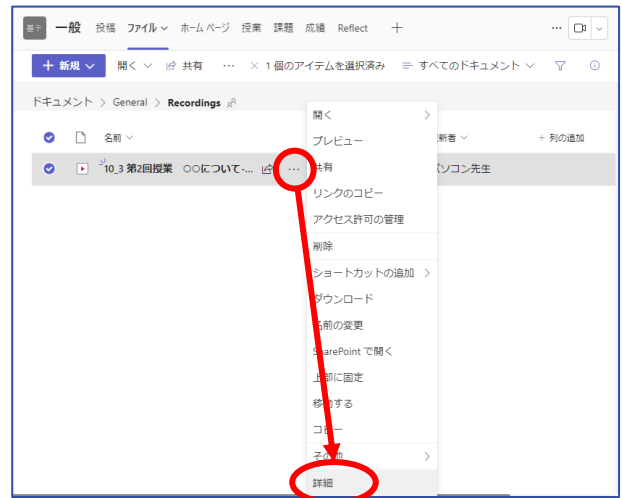
2.6 レコーディングしたビデオの期限を延長または削除する

レコーディングしたビデオは、初期設定で 120 日間の期限が付いています。この期限を延長したり、期限を削除して無期限に変更したりすることができます。

- ① 会議をレコーディングしたチャンネルの[ファイル]→Recordings フォルダを開きます。



- ② 期限を設定したいビデオの「…」→「詳細」をクリックします。



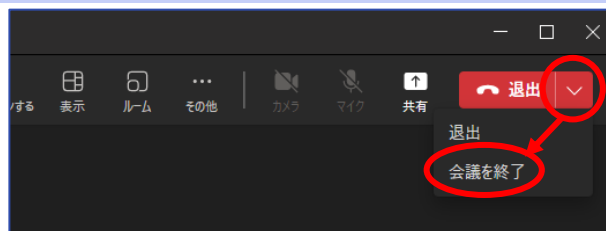
- ③ 画面右にビデオの詳細設定画面が開きます。
“有効期限”の日付部分をクリックし、任意の期限を設定してください。



3 会議を終了する

3.1 会議そのものを終了する

- ① 「退出」ボタンの右にある「V」→「会議を終了」をクリックします。



- ② 確認メッセージが表示されるので、「終了」ボタンをクリックすると、会議自体が終了して全員が退出します。



3.2 自分だけ会議から抜ける

- ① 画面右上の「退出」ボタンをクリックすると、会議は続いたまま、自分だけ抜けることができます。一度抜けても、また「参加」ボタンをクリックすることで再参加可能です。

