Microsoft Teams におけるビデオ会議の利用方法について

Microsoft Teams におけるビデオ会議の始め方についてご案内します。顔を見ながら話 すことができるのはもちろんですが、画面の共有なども可能となっておりますので、資料を 見せながら会議おこなうことができます。

なお、突然の仕様変更により、マニュアルの表示と異なる場合がございます。

ビデオ会議の始め方

ビデオ会議をおこないたいチーム上部の[投稿]タブを選択しておきます。 右上部にあ るビデオカメラのアイコンをクリックします。



会議の名前を決めたい場合は[件名を追加しますか?]に入力してください。 [今すぐ 会議]をクリックするとビデオ会議がスタートします。

します。

ラス ノートブック	課題 成績	+			© ₹-4	Ū₫	1	
			Q́∢	今すぐ会議				
			÷	会議をスケシ	ジュール			

Microsoft Team	ns	- u x
次のオーディオおよびビデオ チャネルの新しい	^{政定在選択.} 会議	
	ユ ンビュークーの音声 ユ(4) 現定のマイクとスピーカーを使用します。	
し カメラはオフになっています		
	新屋の音声 公議室の音声システムを使用します。	
24 〇〇 約 背景フィルター	音声を使用しない 参加時にデバイスがミュートになります。	
	キャンセル	

歯車のアイコンから利用するスピーカー、マイク、カメラを選択できます。

Micr	;	
次のオーディオおよび チャネルの 剤	- デオ設定を選択: 「しい会議	デバイスの設定 × オーデ <i>ィオ デバ</i> イス 3- USB Headphone Set ・
	コンビューターの音声 エポ 取定のマイクとスピーカーを	スピーカー スピーカー (3- USB Headphone Set) 〜
たい しょうしょう しょう かいしょう かいちょう かいちょう しょう かいしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ		₹ <i>19</i> ₹1⊅ (3- USB Headphone Set) ∨
III73B417ICS/CVB3		カメラ FaceTime HD Camera (Built-in) 〜
Q (○) ◎ 常素24ル9-	音声を使用しない 参加時にデバイスポミュート	
	_	

ユーザーを招待できます。チームのメンバーについては、こちらで招待をしない場合でも、 Teams 上の投稿に表示されている会議から参加することが可能です。また、ここで招待せ ずとも、会議中に表示される「参加者を表示」アイコンから招待することも可能です。



学生には以下のように投稿部分に表示されますので、参加をクリックして会議に参加できます。



会議のスタート時刻を決めておくこともできます。 [会議をスケジュール]をクリックします。



< >	C	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力		- 0	>
 最新情報		新しい会議 詳細 スケジュールアシスタント	送信	閉じる	
ー チャット	タイム	ム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ∨			
ііі 7-4	Ø	タイトルを追加			
高課題	ţ	必須出席者を追加 + 任意			
正 予定表	Ē	2020/04/17 13:00 ~			
		2020/04/17 13:30 ~ 30 分 ● 終日			
	Ø	繰り返しなし ~			
	Į.	■ テスト演習1 > 一般			
	0	場所を追加			
l m s	ï	B I U S ∀ A A 段落~ I _A ···			
FR		この新しい会議の詳細を入力します			

日時を決め、送信すると指定した時間に会議を開くことができます。

詳細な設定については、P8「ビデオ会議の詳細設定手順について」を参照してください。

※ビデオ会議は最大 300 人まで参加できます。

※ビデオ会議をスタートできるのは、PC からのみとなります。PC でスタートした会議に 参加することはスマートフォン・タブレットからでも可能です。

ビデオ会議で利用できるコンテンツ

ビデオ会議上で設定できるコンテンツを紹介します。



Signationation Signature Signature



2021年4月5日 教育研究支援課 情報システム

[会話の表示]…ビデオ会議中にチャットができます。下部より書式を指定したり、
 緊急メッセージとして通知を送ったり、ファイルを添付したりなどができます。



[手をあげる]…リアクションしたり、手をあげることができます。一番右のアイコンで挙手でき、再度選択することで手をおろせます。



メンバーの挙手状況は、参加者の表示で参加者の右の挙手アイコンで確認できます。また 開催者は、こちらから「手を下ろす」を選択し、手を下ろさせることもできます。



□ [ブレークアウトルーム] …ブレークアウトルームを設定できます。グループワーク用に新たに会議室を複数作成し、参加者を振り分けることが可能です。詳しくは後述の「■[ブレークアウトルームについて]」をご参照ください。

【その他の操作】…その他の細かい設定ができます。詳しくは後述の「★[その他の操作]機能について」をご参照ください。

2021年4月5日 教育研究支援課 情報システム

💟 [カメラ] …カメラ機能のオン/オフができます。 オフ状態からオン状態にする場合 には、マウスポインタを「カメラ」アイコンの上に持ってくるとプレビュー画面が表示され ますので、あらかじめ問題ないか確認が可能です。





♀ [ミュート] …音声を相手に届けたくない場合はオフにしてください。

[↑] [共有] … 会話しながら画面共有をすることができます。詳しくは後述の「◆[共有] 機能について」をご参照ください。

[切断]…通話を切断します。 🚩 をクリックして「退出」と「会議を終了」 🔷 退出 🗸

が選択できます。「退出」は自分だけが会議から退出します。「会議を終了」は会議そのもの を終了し、参加者もすべて退出となります。基本的には「会議を終了」を選択ください。

■ [ブレークアウトルーム] 機能について

グループワーク用にメンバーを自動または指定して振り分けることが可能です。ルームは 50 まで作成可能です。ルーム数、振り分け方法を自動か手動で選択し、「ミーティングを 作成」をクリックします。



上の設定を行うと以下の画面が表示されます。「会議室の開始」をクリックすると参加者 をそれぞれのルームに割り振って会議が開催されます。

		"Genera	al" で会議中		- 🗆 ×
38:00	<u></u>	c 🕏	<u></u>	🕅 🌵 🕇	• 退出 >
				ブレークアウト ルーム	
				参加者の割り当て すべての参加者が割り 会議室の管理	当てられています
	0			し ok-stu2021	締め切り済み

開催者はルームの右側の「…」より「ミーティングに参加」をクリックして選択したルーム に入室することが可能です。ルームに参加すると別ウィンドウで会議が開きます。「退出」 を選択すると、メインの会議室に戻ります。

ブレー	・クアウト ルーノ	ミーティングに参加	
	参加者の割り すべての参加者た	ルーム名の変更	
▲業点		会議室を閉じる	
云藏主			
٦	ルーム1(1人) ok-stu2021	入室可能	
	全員を選択		
	ok-stu2021	会議中	

グループワークを終了させて、参加者をメインのルームに呼び戻すには、「会議室の終了」 をクリックします。

ブレークアウト ルーム	··· ×
参加者の割り当て すべての参加者が割り当てられて	います
会議室の管理	会議室の終了
し ルーム 1 (1 人) ok-stu2021	入室可能

◆ [共有] 機能について

🔘 בארב -ארב	ドを含む			
デスクトップ	ウィンドウ		ホワイトボード	PowerPoint 参照
		%		a
Screen #1	"General" で会議中 Mic	Snipping Tool	Microsoft Whiteboard	スマート光ビジネスWi-Fiご
		I	in	ø
	ダウンロード	teams	Freehand by InVision	L4 基本文の読み方.pptx

[デスクトップ]…画面に表示している全てを共有できます。

[ウィンドウ]…ブラウザやアプリなど開いているウィンドウ選んで共有できます。

[ホワイトボード]…ホワイトボードを共有できます。

[PowerPoint]…PowerPoint のファイルを共有できます。端末内の PowerPoint を共有 する場合は、隣の「参照」から選択してください。

[参照]…チームで共有しているファイルや、OneDrive、PC 上にあるファイルを共有する ことができます。(PowerPoint のみ)

★[その他の操作]でできることについて

	N I 🗈
	デバイスの設定
 ∲	会議のオプション
	会議のメモ
()	会議の詳細
⊞	ギャラリー
	ラージ ギャラリー (プレビュー)
	集合モード (プレビュー)
	フォーカス
	全画面表示
<i>?</i> ??	背景効果を適用する
	ライブ キャプションをオンにする
۲	レコーディングを開始
	ダイヤル パッド
2	ビデオの着信をオフにする

- ・[デバイス設定]…スピーカー、マイク、カメラの設定を変更できます。
- ・[会議のオプション]…許可したものだけ入室させるなど詳細設定が可能となります。
- ・[会議のメモ]…他のメンバーに共有され会議前、会議中、会議後もアクセスできる会議
- メモが作成できます。会議画面ではなく通常のページの上部メニュー内の「会議のメモ」か

らアクセスすることが可能です。

・[会議の詳細] …システム的な会議情報を取得できます。

・[ギャラリー] [ラージギャラリー][集合モード]…画面中の参加者の表示を変更できます。

- ・〔全画面表示〕…自身のPCでビデオ会議をフルサイズにて表示できます。
- ・[背景効果を適用する]…自身のカメラ画像背景をぼかしたり、別の背景設定ができます。
- ・[ライブキャプションをオンにする]…話す内容を画面下に英語で自動表示します。
- ・[レコーディングを開始] …ビデオ会議を録画できます。録画した会議は 21 日間残り、 その後自動で削除されます。期間内にダウンロードしてください。21 日以前は削除するこ とができません。また、すべてのユーザーがダウンロードできるので、注意してください。

録画した会議のダウンロードは Teams の投稿の設定した会議の部分から可能となっています。

"Gene	eral" で会議中 る	開始しまし	た	
2 件の記	医信、送信者: 自分	および ok-s	tu2021	
<u>Ô</u>	会議終了:44	分 18 秒		
	Ŧ		会議 ダウンロード	 (有効期限は、残り2
	$\overline{\uparrow}$	参加者レ7 出席者レポ ください	ポート -トをダウンロード1	するには、ここをクリックして

• [ダイヤルパッド] …ダイヤルパッドを表示し利用できます。

•[ビデオの着信をオフにする]…参加者のカメラを自身の画面で非表示にします。ネット ワークの負荷が大きい場合などに利用してください。

ビデオ会議の詳細設定手順について

ビデオ会議には、外部の方、チーム以外の学生、教職員など様々な方をメンバーとして追加することが可能です。また、組織内の方以外をゲスト参加させることが可能ですが、その場合は、会議の主催者の承認を経て参加させる設定とすることを推奨します。

1. 会議の設定にて外部の方をゲスト参加させる場合は、ゲストの方のメールアドレスを入力してください。メールアドレスは Gmail など外部のアドレスで問題ありません。

< >		C	人、キーワードの	検索、またはコマンドの入力			<u>wa</u>		
	Ē	新しい会議 詳細 スケジュール アシス	マント				送信	閉じる	
2 7771-	911	ムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 丶	/						
₩ 7-4	0	テスト会議							
6 70	ů,	xxxxxxxxd@gmail.com							
		알 xxxxxxx@gmail.com を招待							
2 774 Ju	Ē	2020/05/08 11:00	✓ → 2020/05/08	13:30	2時間 30 分	 終日 			
	Ø	繰り返しなし ~							
	14	🖸 テスト評価 > 一般							
	0	場所を追加							
	100	B Ⅰ 旦 号 日 ▲ ▲ この新しい会議の詳細を入力します	$\mathfrak{Q} \mathfrak{K} \lor = \underline{T}_{\mathbf{x}} \mid \langle \Xi \rightarrow \Xi \rangle$	≣ ⊫∣,, ⊚	÷				

Ē	新しい会議 詳細 スケジ	ュール アシスタント					送信 閉じる
タイム	ムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、	札幌、東京 ∨					
0	テスト会議						
¢	x xxxxxx@gmail.com	× 0 05 stu2015	5 ×		+ 任意		
ţ.	2020/05/08	9:30 ∨ →	2020/05/08	10:00 ~	30分 ●	終日	
	候補: 10:00-10:30 10:30-11:00 1	1:00-11:30					

2. 時間の設定などを入力し、右上の「送信」をクリックします。そうすると、チーム上で 会議を設定した場合、以下のようにいったん会議が予約されます。予約された会議の右 側 の「…」をクリックして「会議の詳細を表示」をクリックします。なお、「送信」 をクリッ クした時点で、参加登録した方にメールが送信されます。

ко	OKA, Keisuke 9:37 会議を予定	
		· · · · ·
	← 返信	! 会議の詳細を表示
	新しい会話を開始します。 @ を入力して、誰かにメンションしてください。	
		\triangleright

3. 以下のウィンドウが開きますので、上部の「…」から「会議のオプション」をクリック します。

〕 最新情報		(件名なし) チャット 詳細 スケジュール アシスタント		参加 閉じる
- 7771	X	: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京		出欠確認
•••• 7 -ь	Ø	タイトルを追加	会議のオプション	副催者
â	o,	必須出席者を追加	+ 任意	

4. ブラウザ上で以下の設定画面が開きます。

		,
ці,		
77F		
2021年4月4日 5:00 - 5:30		
G UNA, Neisuke		
会議のオプション		
	The second se	
ロビーを迂回するユーザー?	所属組織内のユーザーおよびゲスト	~
電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する		itu 💽
電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる		はい 🌑
発表者となるコーザー	全昌	~
出席者のミュート解除を許可します		tiv 💽
会議中のリアクションを許可する		ສມ 💽
		保存

© 2021 Microsoft Corporation. All Rights reserved | 法的注意事項 | プライバシー ポリシー | サードパーティの情報開示 | 詳細情報

設定についてですが、例えば外部の参加者をいったんロビーに待機させ、発信者の許可をもって会議に参加させる設定が可能です。

ロビーをバイパスするユーザー: ロビーでの待機が不要なユーザーを設定します。 基本的には、「自分の組織内のユーザー」を推奨します。

発信者によるロビーのバイパスを常に許可する: こちらが「はい」となっていると、ロビーでの待機が不要となります。外部の参加者がいる場合は、「いいえ」として許可を経て参加する設定とすることを推奨します。

発信者が参加または退出したときに知らせる:発信者が参加もしくは退出した際に、参加 者に通知されます。こちらの設定は、お好みで設定ください。

発信者となるユーザー:こちらは授業形態により設定ください。例えば発表で教員のみが PowerPoint を共有して発言という場合は、「自分のみ」で設定いただくと、他の参加者は 発表やレコーディングができないようになります。学生の発表なども認める場合 は、「自分 の組織内のユーザー」、外部の人の発表を認める場合は、「全員」としてください。ただしこ の場合は、学生も発表可能となります。

設定が完了したら「保存」のボタンをクリックしてください。

なお、電話番号を用いた会議参加は本学では行えませんので電話ユーザーの設定項目は無 視してください。

5. 送信をクリックした時点で、参加者登録した方に以下のようなメールが送信されていま す。参加者はこちらの「Join Microsoft Teams Meeting」をクリックすると会議に参加 できます。また、チームのメンバーであれば、サインイン後、チームのページを開いて参加 することも可能です。外部のゲストの方は、メールのリンクからの参加となります。また、 大学の web メールや outlook で受信した場合、参加の可否についての返事 を求められ ますので、あらかじめ学生に出欠の可否を求めることも可能です。



as	メッセージを日本語に翻訳する 英語からは翻訳しない			
	OKA, Keisuke が テスト評価 の代理で送信 2020/05/08 (金) 11:06 OKA, Keisuke; ok-stu2015; kei.oka0410@gmail.com; テスト評価 ※			
	 □ テスト会議 ① 2020/05/08 (金) 11:00 - 13:00 2020/05/00 (金) 9:30 - 10:00 予定の重複なし 			
	i このイベントの出欠確認 開催者にメールを送信する			
	テスト評価 さんへのメッセージを追加します (省略可能)			
	✓ はい ? 仮承諾 × いいえ ○ 新しい時刻を提案 ×			

6. 例えば、外部ゲストについて会議の参加に発信者の承諾が必要という設定にした場合、 ゲストがメールの URL から参加した場合は、以下のように表示されますので、名前を ア ルファベットで入力して「会議に参加」をクリックします。ロビーにて発信者の参加 の承 諾待ちの状態になります。承諾を受けたら、会議に参加できます。

		会議
م×–ル الا ۲ ۵۵۵ € ۲۵۵۵ € Microsoft Teams		
	自分の名前を入力し、[会議に参加] を選 択します。 <mark></mark> 名前	
	会議に参加	
会議の時間です! どのように参加しますか?	Q W E R T Y U I O P	こんにちは Test さん、 会議の参加者がまもなくあなたを招待します。
ゲストとして参加	ASDFGHJKL	
サインインして参加	◆ Z X C V B N M ≪ 123 ⊕ ♀ space return	🌠 🎉 ci) … 🕋

7. 次に発信者側で会議に参加する場合、会議の設定画面から「参加」をクリックします。

$\langle \rangle$		人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	×
● 最新情報	デスト会議 チャット 詳細	スケジュール アシスタント	多过程
E Fryk	× 会議の取り消し タイム ゾー	ン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 会議のオプション	出欠確認
ііі 7-4	テスト会議		KO OKA, Keisuke 問催者

8. 以下の画面が表示されます。ゲストが先にビデオ会議に参加待ちの状態になっている場合は、上図右下のように表示されますので、「参加」をクリックすることでゲストが会議参加可能となります。自身が会議に参加するには、「今すぐ参加」をクリックしてください。 また、先に発信者が会議に参加していた場合に、ゲストが参加してきた場合にも、下図のように表示されますので、「参加許可」をクリックすることでゲストが会議に参加できます。

$\langle \rangle$	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	ка – п ×
● 最新情報			
= 7921		次のオーディオおよびビデオ設定を選択:	
iii 7-4			
ê			
予定表			
771%		KÖ	
		今夏《参加	
		🔎 💭 🔅 💽 🔮 🥵 🖓 2- USB Headphone Set	×
B		他の参加オブション	テスト会議
0		🕺 音声オフ 🗞 電話の音声 🕞 ルームを追加	ゲストさんが会議を開始しました
~JJ			■4 参加
	ok	-stu2021	

םצ-ז	で待機しています。	
	ロビーを表示	参加許可
他のユーザーの参加を待っています		

9. 終了時は、8 の下図の赤いボタンをクリックして終了します。

Teams のネットワークの帯域幅要件

Teams のビデオ会議での帯域幅要件は以下となっております。スマートフォンを利用で 契約の通信容量を超えて低速となった場合、200kbps 以下(環境により 100kbps)と なります。もしそういった学生がいる場合は、Teams にてビデオ通話を収録しておき、学 生に後で視聴させるなどフォローいただくようご検討ください。(収録後のコンテンツは、 再生時に読み込みしながら再生しますので、時間がかかりますが視聴は可能です。)

帯域幅要件

Teams は、ネットワークの状況に関係なく、最適なオーディオ、ビデオ、およびコンテンツ共有のエクスペリエンスを提供するために設計されています。ただし、帯域幅が十分でない場合、チームはビデオ品質よりも音質の高い音質を優先します。

帯域幅が制限されていない場合、チームは、最大1080pのビデオ解像度、ビデオ用および 15 fps 用の最大30fps、および高品質のオーディオを含むメディアの品質を最適化します。

次の表は、Teams で帯域幅を使用する方法を示しています。 Teams は常に帯域幅の使用率を控え めにし、1.2 Mbps 以下で HD ビデオ品質を提供できます。 各オーディオ/ビデオ通話または会議 の実際の帯域幅の消費量は、ビデオレイアウト、ビデオ解像度、1 秒あたりのビデオ フレームな どのいくつかの要因によって異なります。 より多くの帯域幅が利用可能になると、最高のエクス ペリエンスを提供するために品質と使用率を増加させるようになっています。

30 kbps	ピアツーピアの音声通話
130 kbps	ピアツーピア音声通話と画面共有
500 kbps	ビデオ: 30 fps 360 p の呼び出しのピア ツー ピア品質
1.2 Mbps	30 fpsでHD 720 pの解像度でのピアツーピアHD品質ビデオ通話
1.5 Mbps	30 fpsでHD 1080 pの解像度でのピアツーピアHD品質ビデオ通話
500 kbps/1Mbps	グループビデオ通話
1Mbps/2Mbps	HD グループビデオ通話 (1080 p の画面で 540 p のビデオ)

帯域(上/下) シナリオ

お問い合わせ先

Microsoft Office365 Teams についてのお問い合わせにつきましては、響流館 1 階 教育研究支援課情報コアまでお願いいたします。 Mail:ict-support@sec.otani.ac.jp