

# Microsoft Teamsの使い方（主催者用）

## STEP1：【事前準備】アプリの準備

### 1 Teams アプリ「Microsoft Teams」のインストール

以下 URL からダウンロード後、Teams のインストールを行う

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

※PC に標準搭載されているアプリでは使用できない可能性があります。

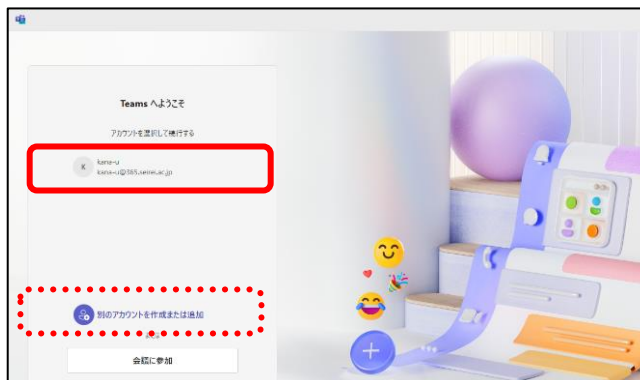


### 2 ログイン

大学から配布された Microsoft365 アカウント「@365.seirei.ac.jp」でログインする

※Gmail アドレスと異なるので注意

もし表示されていない場合は「別のアカウント～」から新規追加をする



## STEP2：【事前準備】会議 URL を作成し、共有する

### 1 会議 URL の作成

①Teams を開き、カレンダータブに移動する



②右上の「今すぐ会議」を開き、会議名を変更、「共有リンクを取得する」をクリック



## 2 URL を共有する

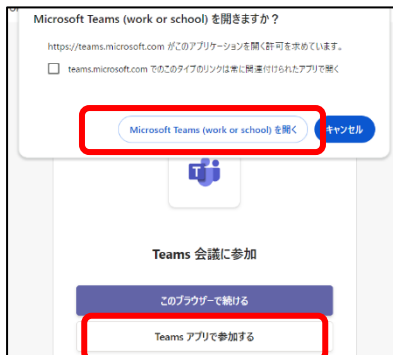
①コピーマークから URL をコピーする



②通常使用している Gmail の本文に URL を貼り付け、メールで共有する  
※「メールで共有」を押すと、通常と異なるメールアプリが開くため注意

## STEP3：会議を開始する

- ①作成した URL をクリック
- ②「Microsoft Teams を開く」または「Teams アプリで参加する」を選択
- ③アプリが立ち上がるので、マイクやカメラの設定をして「今すぐ参加」で会議開始



## 2 参加者の参加を許可する

組織の設定として、参加者は必ずロビーで待機する設定にしています。  
学生が参加するとポップアップが表示されるので「参加許可」をクリックするか、  
参加者一覧を開いて「全て参加許可」をクリックしてください。  
許可されないと参加できないため、遅刻者も把握できます。

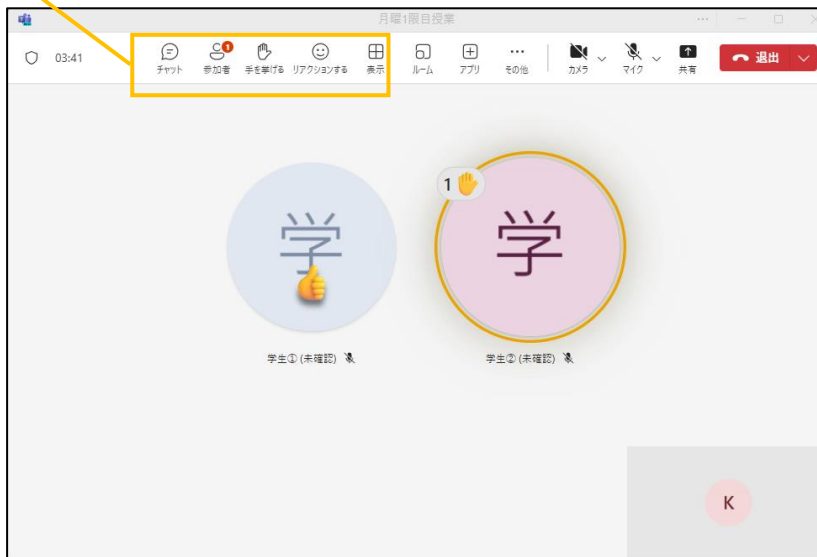


## STEP4：会議中（授業中）

### 1 基本画面

- ①チャット：参加者とチャットができます。資料の添付も可能です。後から見返すこともできます。
- ②参加者：参加者一覧が見れます。リストのダウンロードも可能ですので、出席確認に使用できます。
- ③手を挙げる：手を挙げて主催者または他の参加者にアピールできます。
- ④リアクションする：グッドボタンや拍手など、リアクションができます。

リアクションの表示は一定時間で消えます。



### 2 基本操作 1：資料を画面共有する

共有ボタンをクリックし、共有画面を選ぶ

- ①画面：PC 画面全体を参加者に共有します。
- ②ウィンドウ：特定のウィンドウのみ（PowerPoint のみ等）を選択できます。



### 3 基本操作 2：レコーディング・文字起こし

会議中の録画や文字起こしを行いたい場合は、

その他>「レコーディングと文字起こし」からオンにします。

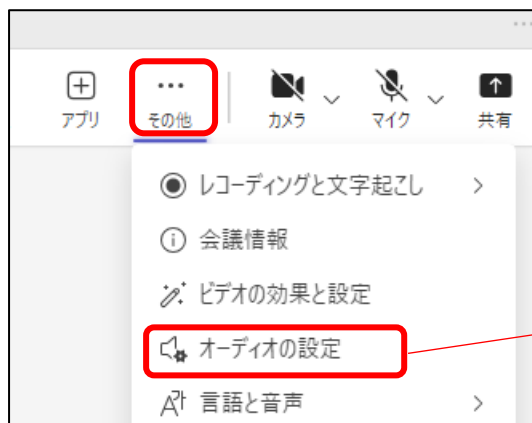
保存データは OneDrive に保存され、チャット上に投稿されます。閲覧やダウンロードが可能です。



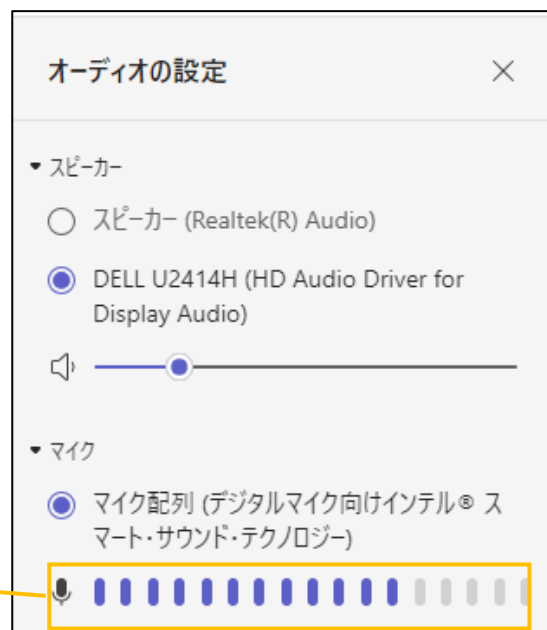
## ※音声トラブルが発生した場合

### 1 オーディオの設定の確認

- ①「…」>「その他」>「オーディオの設定」を開く
- ②スピーカーやマイクが正しく選択できているか確認する
- ③スピーカーの音量が適切か確認する
- ④マイクが反応しているか確認する



收音できていれば  
ゲージが反応する



### 2 テスト通話を試してみる

- ①Teams の右上「…」>「設定」>「デバイス」の順に開く
- ②スピーカー、マイクの接続先が正しいことを確認し、「テスト通話を開始」
- ③機械相手に音声テストを試す

※会議中の画面ではなく、Teams 本体の画面です。

※会議中でもウィンドウの切り替えでテストは出来ますが、

参加している会議側は「保留中」となります。

