

# Teamsオンライン会議 マニュアル

更新：2025年1月27日

# 目次

Teamsの始め方(簡易版)	3
ブラウザでTeamsを開く	4
Teamsアプリをインストールして開く	5
オンライン会議	6
Teamsで会議を予約する(1回のみ開催)	7
Teamsで会議を予約する(複数回開催)	12
Teamsで会議を予約を確認する	14
会議を案内する	15
会議を開催する(カレンダーを利用)	17
会議を開催する(チャンネルから)	18
会議に参加する①(カレンダーから)	19
会議に参加する②(リンクをクリック)	20
会議に参加する③(会議IDを使用)	24
会議に参加する④(ブラウザ上で)	26
カメラやマイクをON/OFFにする	27
カメラやマイクを設定する	29

会議の背景を変更する	32
会議に他の参加者を追加する	34
会議開催後に会議ID等を知りたい	36
画面の共有	37
画面のレイアウトを変更する	42
表示するビデオを固定する	43
チャット機能	45
手を挙げる	47
リアクション	48
会議を録画する	49
会議の録画を停止する	50
ブレイクアウトルームを使用する	51
投票機能を利用する	63
出席者リストのダウンロード	74
会議を終了する	75
会議終了後にできること	76

※ しおりをご利用いただくと簡単にご確認いただけます。

# Teamsの始め方(簡易版)

ブラウザから開く

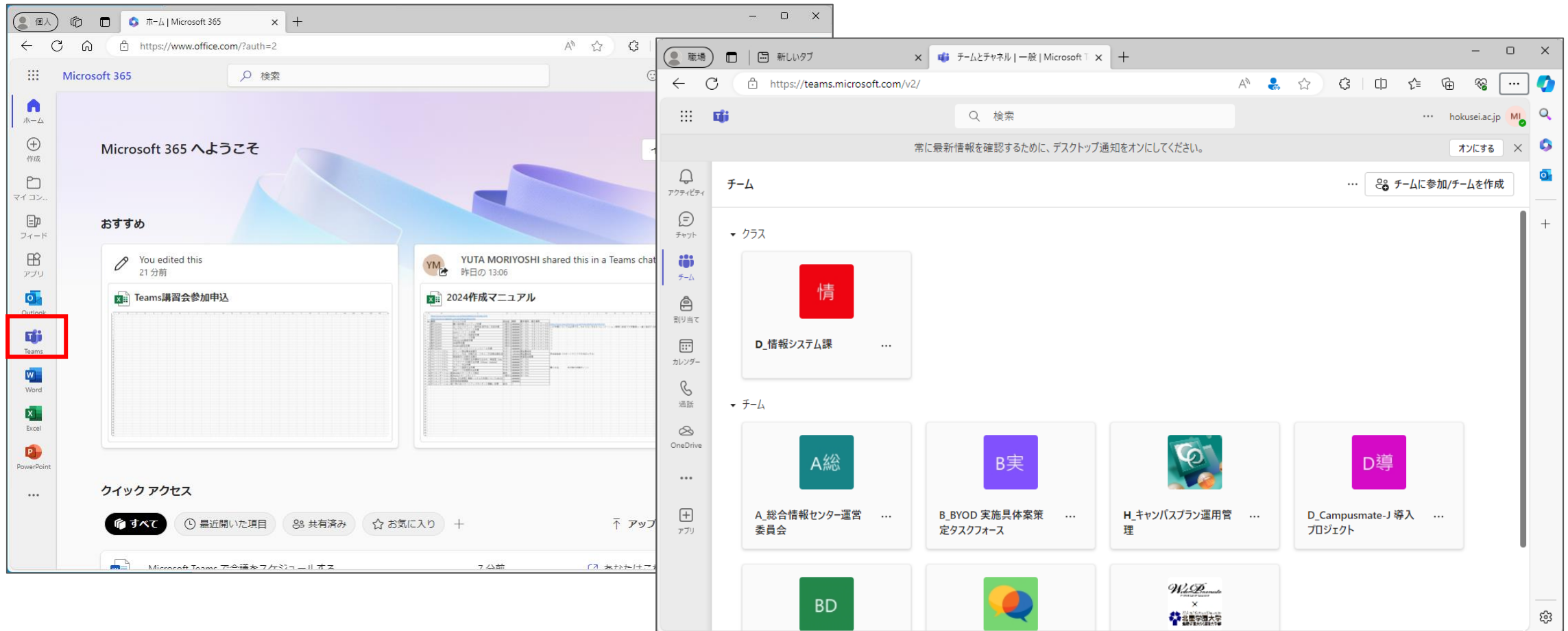
アプリをインストールして開く

# ブラウザでTeamsを開く

以下の操作により、ブラウザでTeamsを開くことができます。

[ログイン | Microsoft 365 \(office.com\)](https://www.office.com)

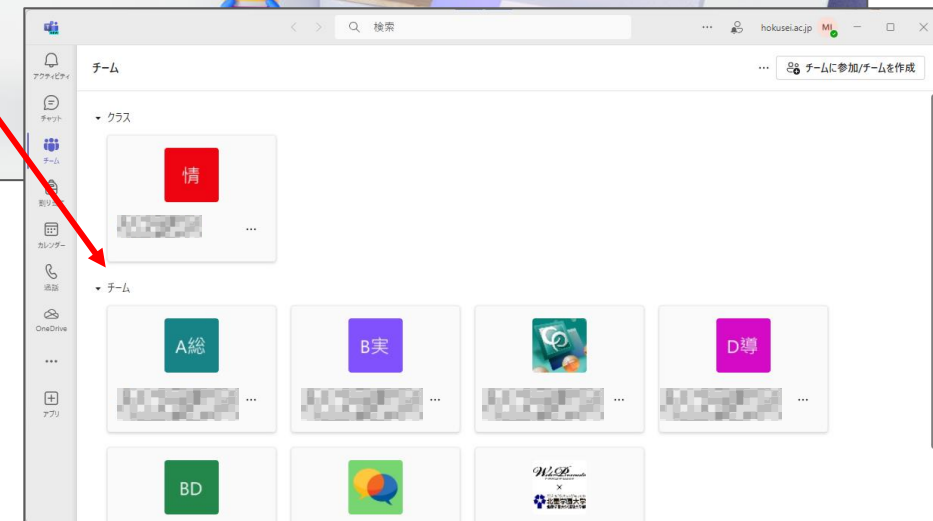
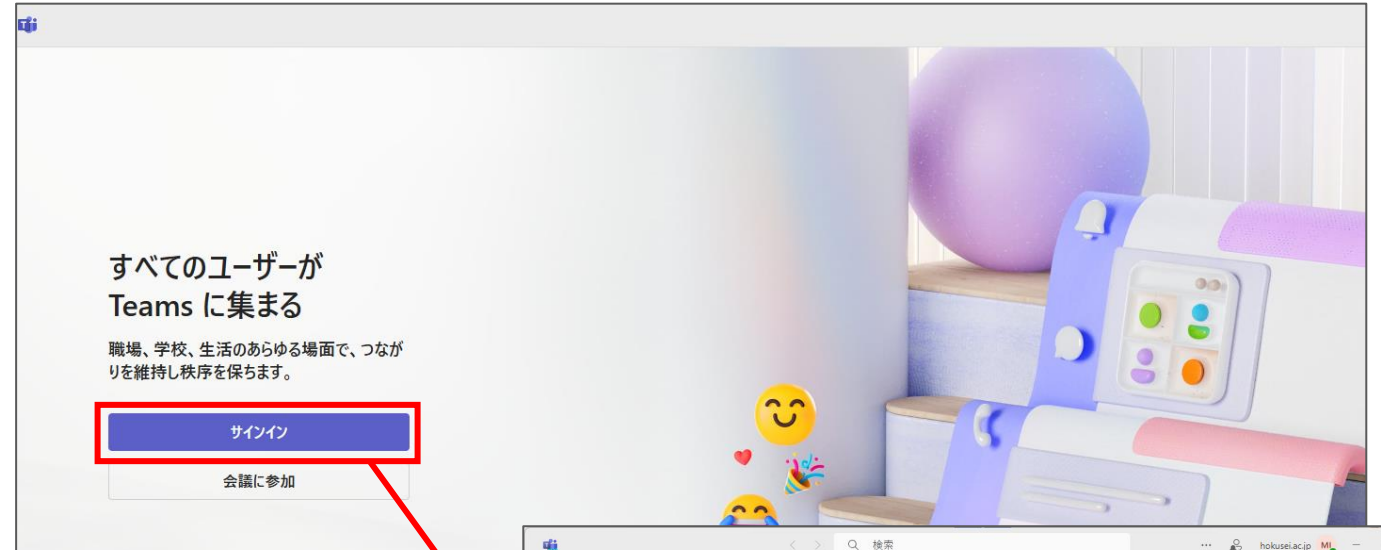
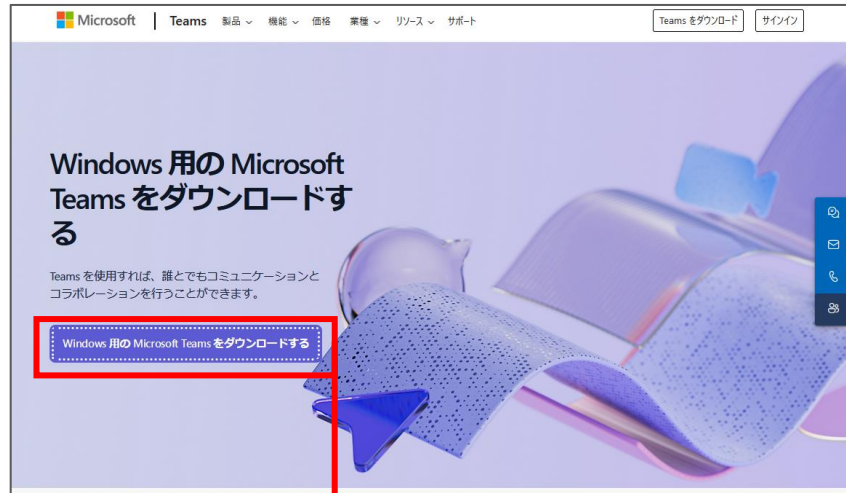
「z~@hokusei.ac.jp」、 「y~@hokusei.ac.jp」 でサインイン



# Teamsアプリをインストールして開く

以下のページにアクセスし、Teamsをインストールします。

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



# オンライン会議

会議の予約および開催、画面共有、  
ブレイクアウトルームの利用等

# Teamsで会議を予約する（1回のみ開催）

以下の操作により、事前に会議を予約することが出来ます。

- ① 左に表示されているメニューから「**カレンダー**」をクリックし、表示される画面右上にある「**+新しい会議**」をクリックします。



- ② 会議のタイトルを入力し、開催日時を指定します。



開始時刻と  
終了時刻を  
指定します  
(または終日)

会議を予約する時は、  
タイムゾーンが「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」が  
選択されているかを必ず確認してください。

「(UTC)協定世界時」が選択されている場合は、変更が必要です。

# Teamsで会議を予約する（1回のみ開催）

- ③ Teams内のチームおよびチャンネル内に案内を掲出する場合は、チャンネルを追加します。  
この場合、チャンネルを閲覧可能なメンバー全員へ案内することとなり、掲出対象者を選ぶ操作が不要となるほか、掲出対象者にのみ掲出することが可能となります。



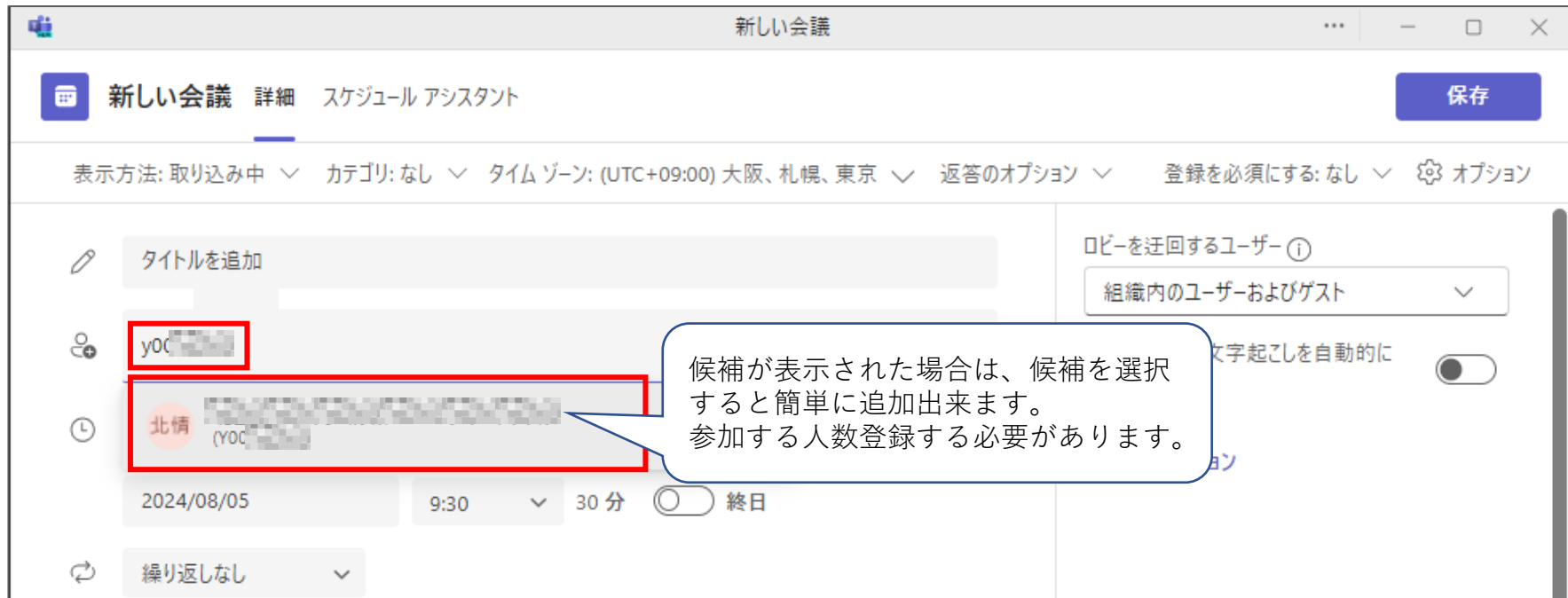
※「General」はTeamsで見た時に「一般」と表示されるチャンネルのことです



# Teamsで会議を予約する（1回のみ開催）

- ④ 開催する会議のメンバーを限定する場合は、以下の欄に相手のメールアドレスを入力します。Teams内でやり取りのある相手等の場合は、メールアドレス入力中に候補として表示されます。本学の教職員および学生の場合は、アルファベットの氏名を入力しても対象者が表示されます。

学外のメールアドレスの場合は、メールアドレスを全て入力することによりゲストとして登録することが出来ます。参加者を限定する場合は、参加者全員の登録が必要となります。

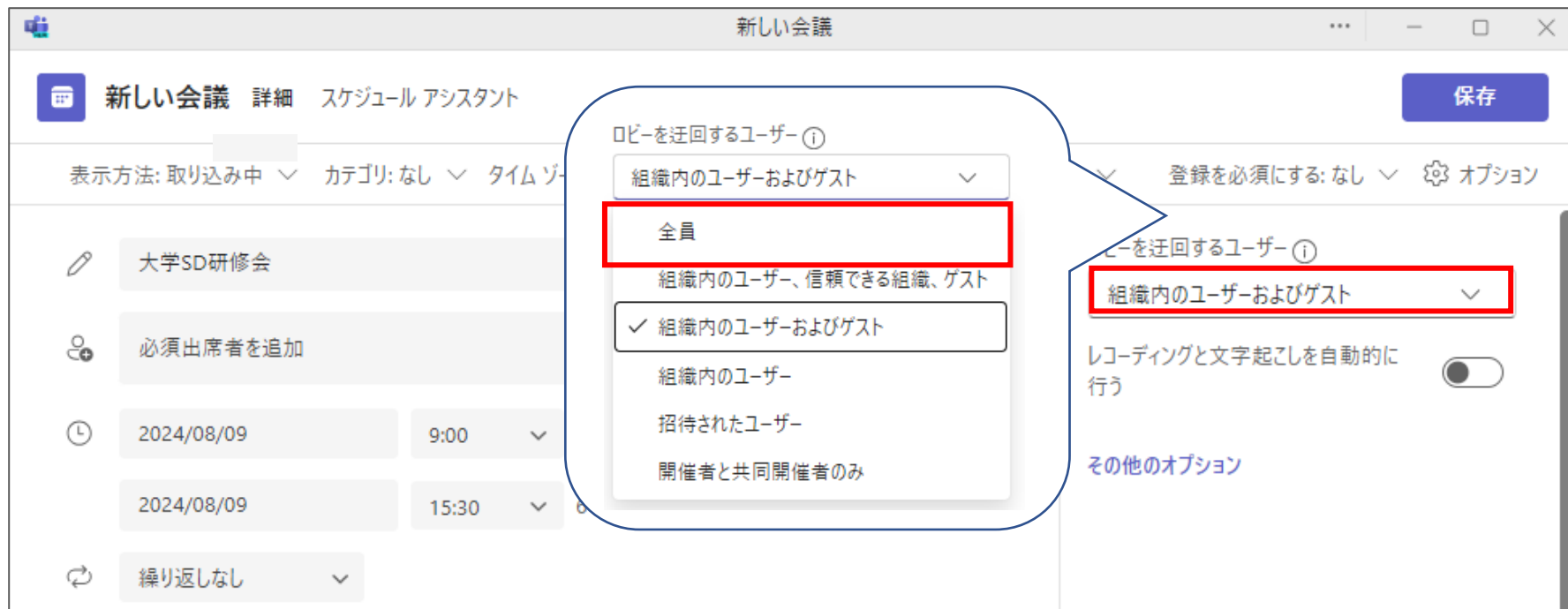


# Teamsで会議を予約する（1回のみ開催）

⑤ ロビー（待機室）について登録します。

初期設定は「組織内のユーザーおよびゲスト」となっています。

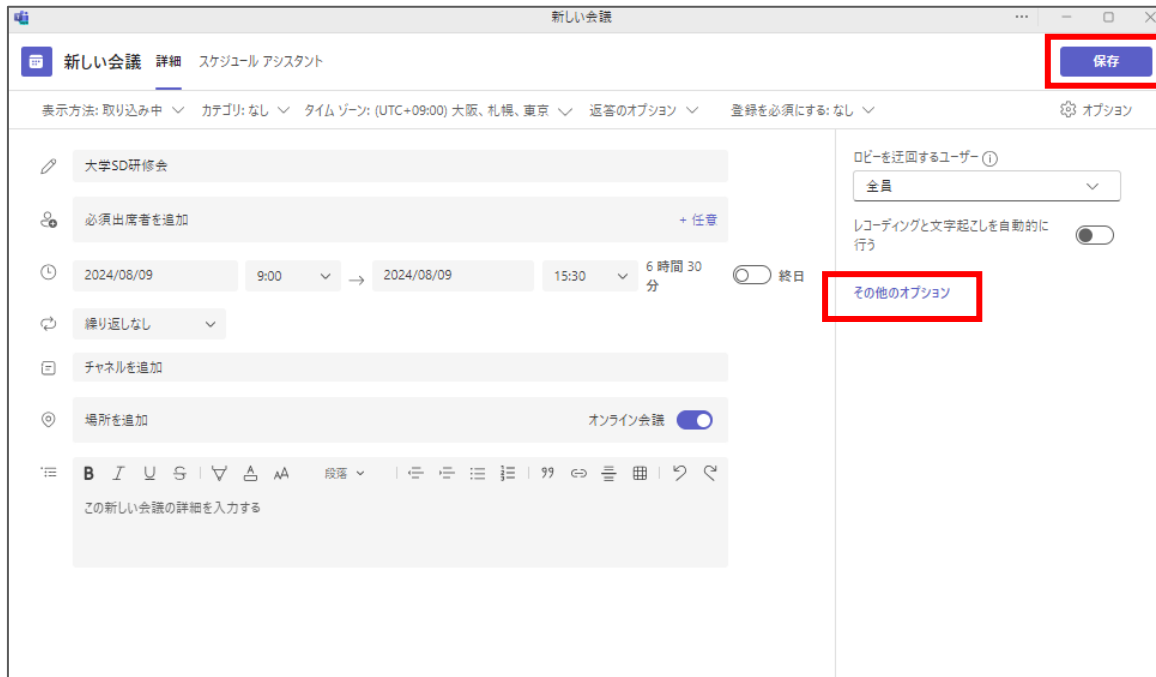
ロビーを誰も利用しない場合は、リストから「全員」を選択します。全員を選択した場合、参加者はすぐ会議に参加することが出来ます。



# Teamsで会議を予約する（1回のみ開催）

⑥ 会議に関する詳細な設定を行う必要がある場合「その他のオプション」をクリックします。

※ 自動的に録画をする設定やQ&Aを表示させるか等の設定はここで設定出来ます。



⑦ 全ての設定を行った後、右上にある「保存」をクリックします。

変更があった場合は「保存」をクリックします

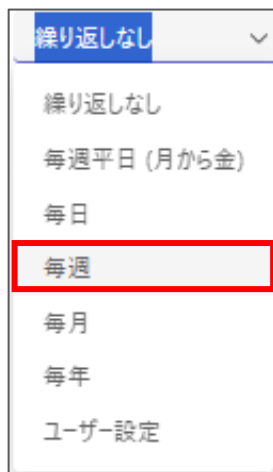
# Teamsで会議を予約する（複数回開催）

前期の授業等、同じ曜日・時刻に会議を開催する場合は、繰り返し機能を利用して複数回設定出来ます。

① 会議設定画面にある「繰り返しなし」をクリックします。



② 会議の頻度に合わせて繰り返すタイミングをクリックします。



# Teamsで会議を予約する（複数回開催）

- ③ 繰り返しの設定画面が表示されるので、開催頻度を設定します。  
繰り返しの終了日が分かる場合は、終了日を設定することをお勧めします。

繰り返しを利用することで  
同じ会議IDで会議を開催する  
ことが可能となります。

繰り返しの設定

開始 2024/08/09

1 週 ごとに繰り返す

日 月 火 水 木 金 土

終了 日付を選択

2024/08/09 から毎週 金曜日 に開催

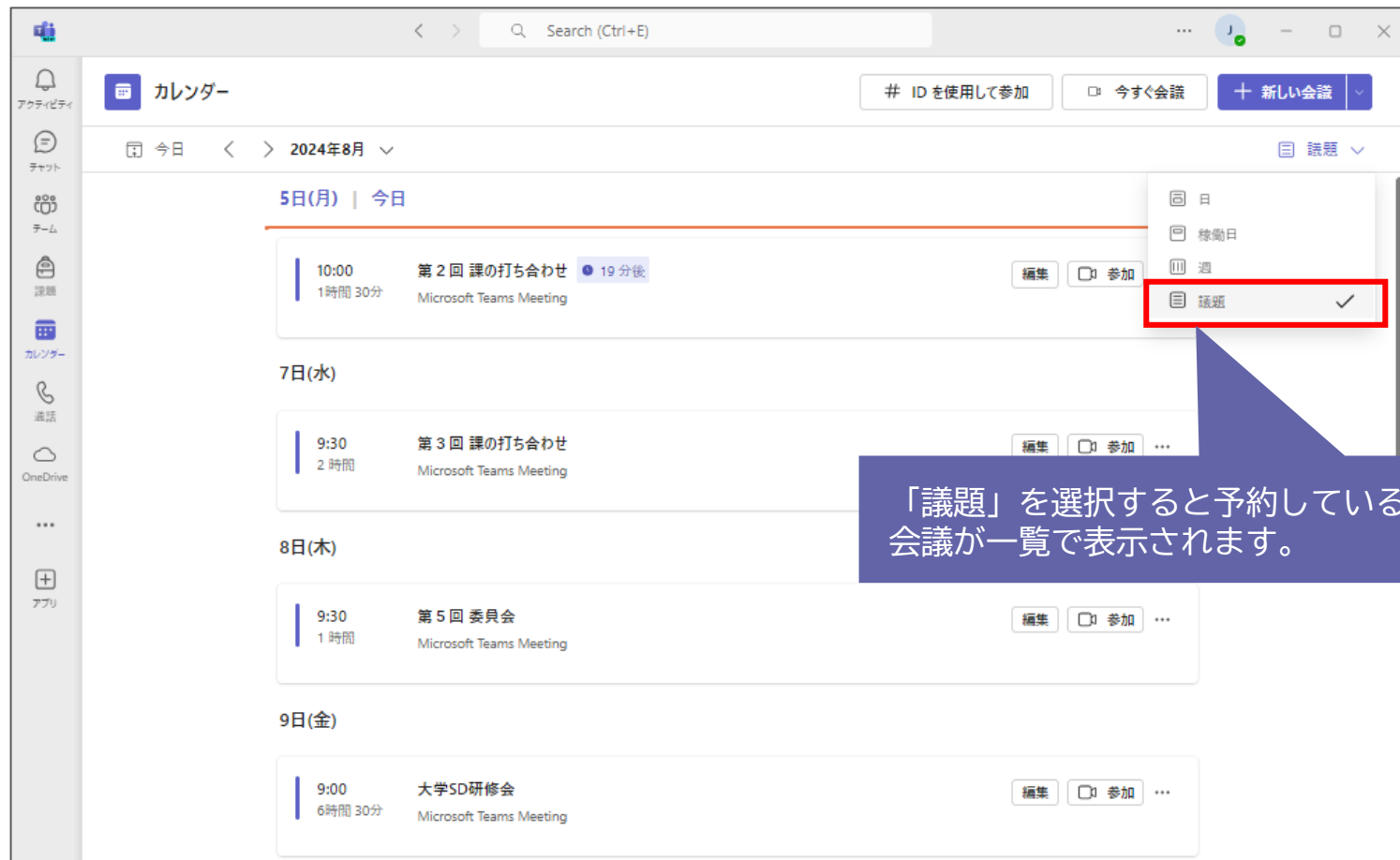
キャンセル 保存

火曜日と金曜日等、複数曜日を  
設定することも可能です。

- ④ 内容を確認の上、「保存」をクリックします。

# Teamsで会議を予約を確認する

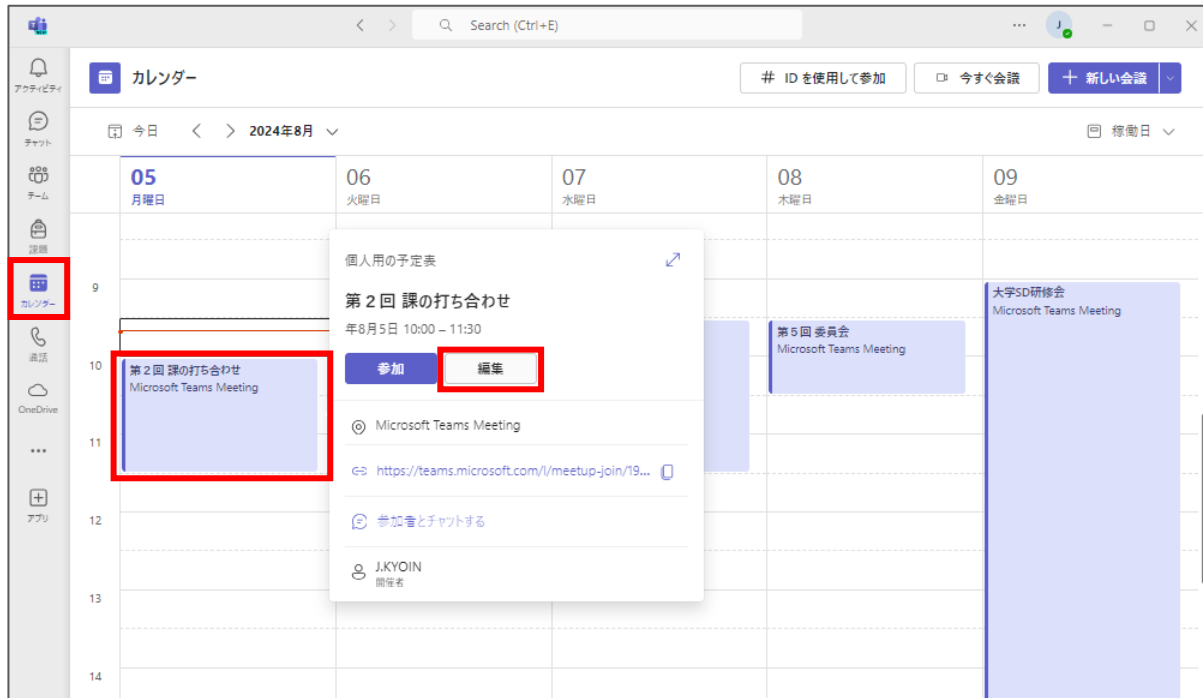
会議の予約を一覧で表示して確認する場合は、「カレンダー」で表示形式を「議題」に変更します。  
※ 新しいTeamsでの機能となります。



# 会議を案内する

- ① 左に表示されているメニューから「カレンダー」を選択し、予約した日時に表示されている会議をクリックし、「編集」をクリックします。

## ▼「稼働日」表示の場合

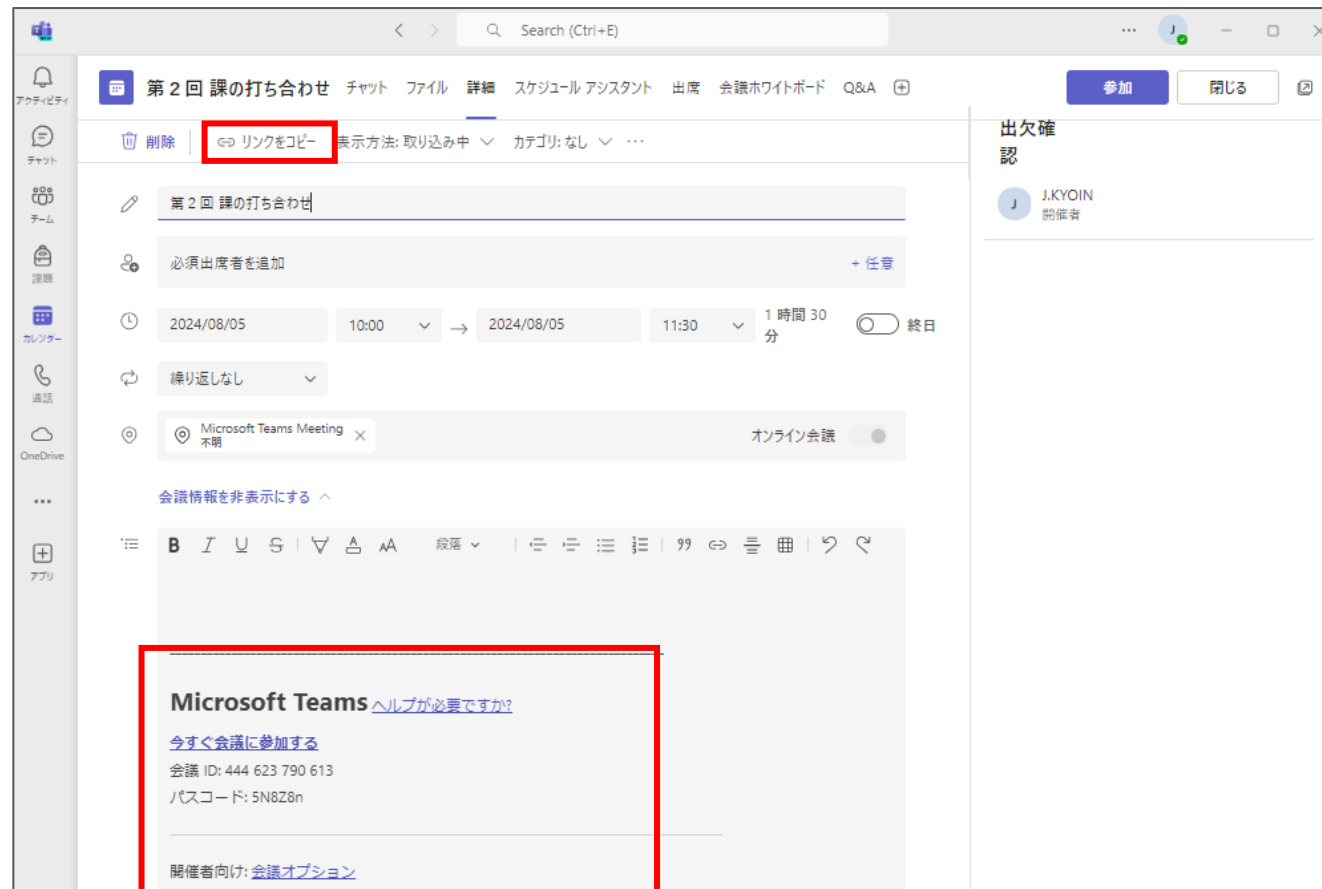


## ▼「議題」表示の場合



# 会議を案内する

- ② 「リンクをコピー」をクリックする、または「Microsoft Teams」の部分をコピーし、メール等に貼り付けて案内できます。

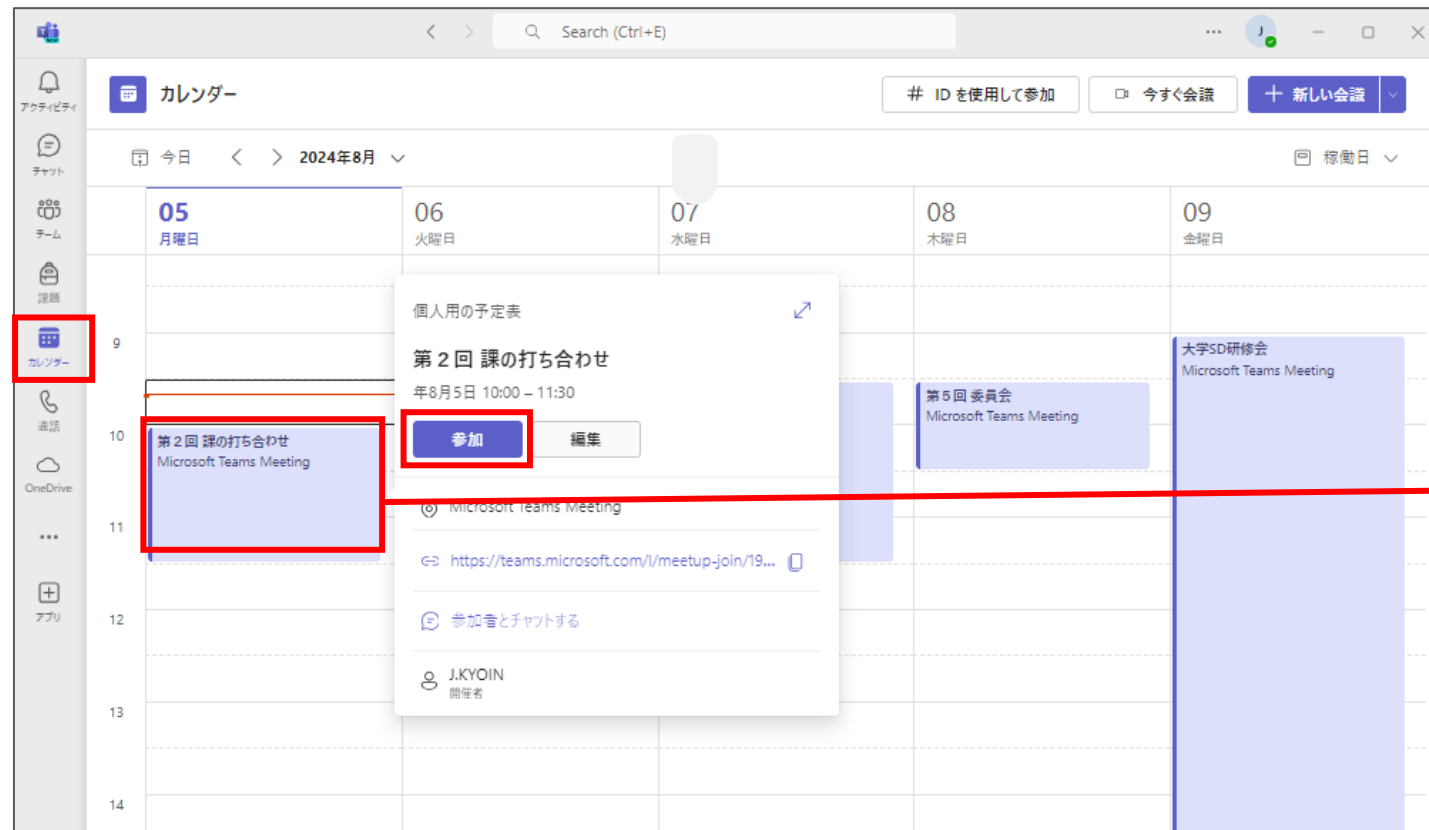




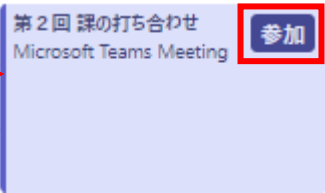
# 会議を開催する（カレンダーを利用）

左に表示されているメニューから「カレンダー」を選択し、予約した日時に表示されている会議をクリックし、「参加」をクリックします。

この参加方法は、会議ID等を入力せずに会議に参加することが可能です。



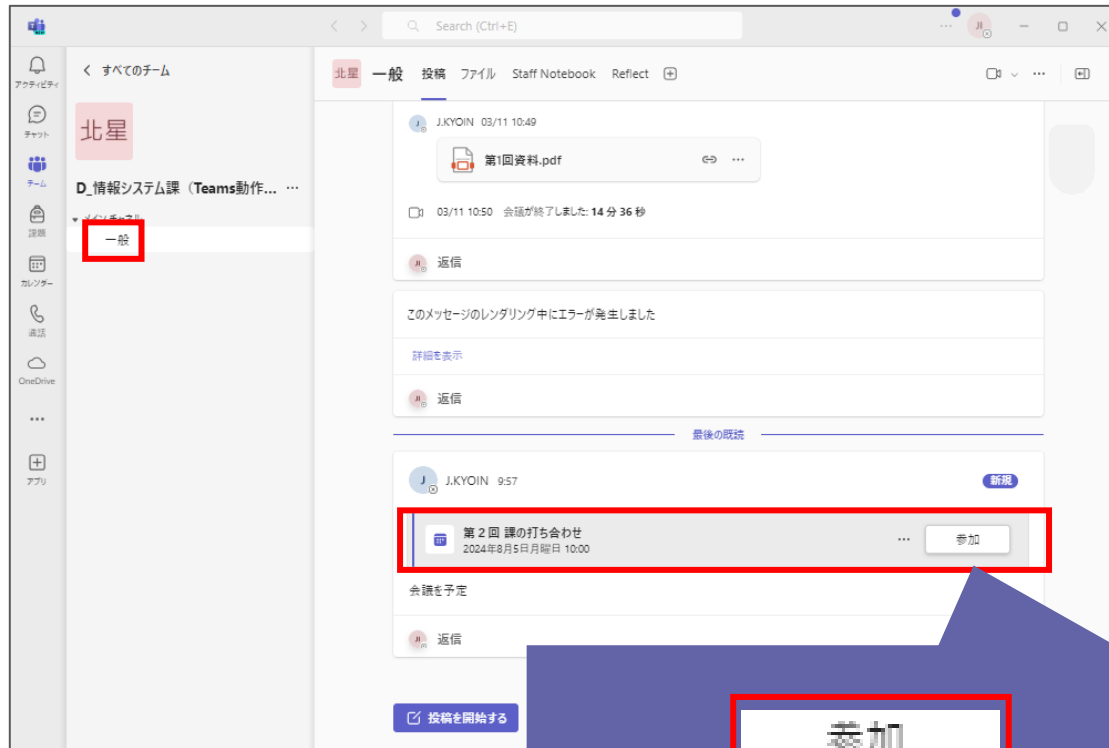
会議5分前になると「参加」ボタンが自動的に表示されます



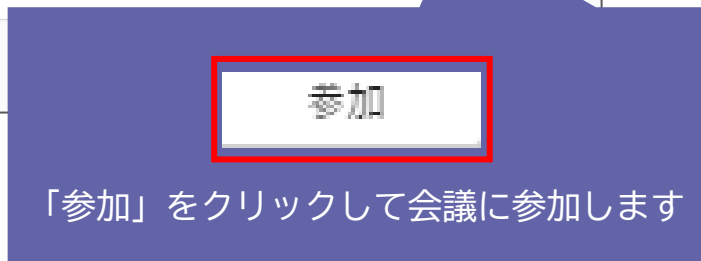
# 会議を開催する（チャンネルから）

会議を予約する際に特定のチームのチャンネルを指定した場合、当該チャンネルに会議予定が表示されます。チャンネルの会議情報に表示される「参加」ボタンをクリックして会議に参加します。

## <会議開催者画面>



## <会議参加者画面>



# 会議に参加する①（カレンダーから）

※「参加しているチーム内での会議」または「参加者として指定された会議」の場合のみ

- ① 左側に表示されているメニューから「カレンダー」をクリックします。  
予約されている会議が表示されますので、会議開催時刻の5分以上前に参加する場合は、会議名をクリックして表示されるメニューから「参加」をクリックします。

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. On the left sidebar, the 'Calendar' icon is highlighted with a red box. In the main calendar view, a meeting titled '第2回 課の打ち合わせ' (2nd Course Meeting) is shown on August 5th from 10:00 to 11:30. This meeting card is also highlighted with a red box. A blue callout bubble points to the '参加' (Join) button on the meeting card, containing the text: '会議5分前になると「参加」ボタンが自動的に表示されます' (The 'Join' button is automatically displayed 5 minutes before the meeting). To the right, a detailed view of the meeting is shown, with the '参加' button highlighted by a red box. The meeting details include the title, time, and a '参加' button next to an '編集' (Edit) button. The meeting link is also visible.

# 会議に参加する②（リンクをクリック）

① 会議の案内掲示や招待メールに記載されている「今すぐ会議に参加する」をクリックします。

「アプリでの参加」と「ブラウザでの参加」では参加方法が異なります。



# 会議に参加する②（リンクをクリック）

- ② 以下の画面が表示された場合、**アプリで参加する場合**は、チェック欄にチェックを入れ「Microsoft Teams(work or school)を開く」をクリックします。自動的にアプリが起動し、会議参加の画面が表示されます。**参加者名を入力して**、「今すぐ参加」をクリックします。既にTeamsアプリにサインインしている場合は、名前の入力省略されます。

## <アプリで参加する場合>



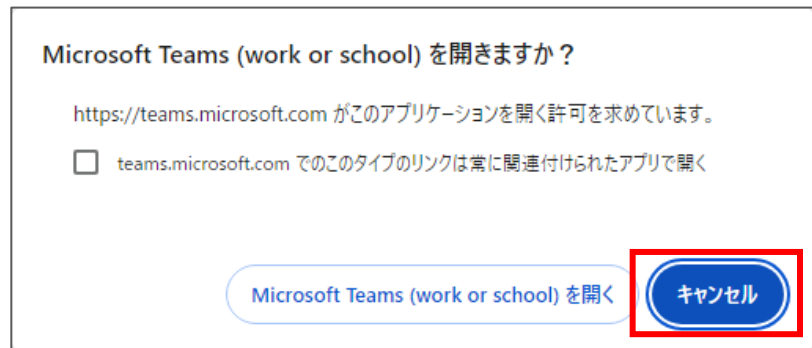
↑  
表示されない場合もあります



# 会議に参加する②（リンクをクリック）

- ③ **ブラウザで参加する場合**は、「キャンセル」をクリックし、「このブラウザで続ける」をクリックします。

## <ブラウザで参加する場合①>



↑  
表示されない場合もあります



# 会議に参加する②（リンクをクリック）

- ④ 会議参加の画面が表示されます。参加者名を入力して、「今すぐ参加」をクリックします。既にTeamsアプリにサインインしている場合は、名前への入力省略されます。

## <ブラウザで参加する場合②>

自分の名前を入力してゲストとして参加するか、アカウントをお持ちの場合は、ログインしてください。

名前を入力

カメラはオフになっています

コンピュータの音声

2- USB PnP Sound Device

電話の音声

音声を使用しない

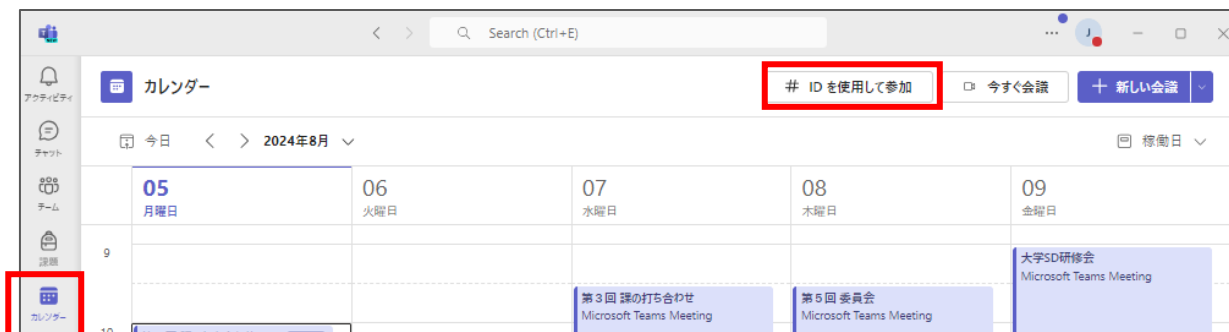
キャンセル **今すぐ参加**

# 会議に参加する③（会議IDを使用）

① 会議の案内掲示や招待メールに記載されている会議IDおよびパスコードを確認します。



② 左に表示されているメニューから「カレンダー」を選択し、画面右上の「# IDを使用して参加」をクリックします。





# 会議に参加する③（会議IDを使用）

- ③ 「会議ID」および「会議のパスコード」を入力し、「会議に参加」をクリックすると会議に参加する画面が表示されます。

IDを使用して会議に参加

会議 ID ⓘ \*

477 108 148 102

会議のパスコード

imqMFA

会議に参加

※ 記載の会議IDおよび会議パスコードは実際の会議とは関係ありません。



第2回 課の打ち合わせ

ビデオと音声のオプションを選択してください

コンピューターの音声

2- USB PnP Sound Device

電話の音声

部屋の音声

音声を使用しない

カメラはオフになっています

背景フィルター

キャンセル 今すぐ参加

# 会議に参加する④（ブラウザ上で）

ブラウザ上（<https://teams.microsoft.com/v2/>）にアクセスし、「会議に参加」を選択。「会議ID」および「会議のパスコード」を入力し、「会議に参加」をクリックすると会議に参加する画面が表示されます。

※事前にTeamsにログインしていた場合は、名前の入力はありません。



※ 記載の会議IDおよび会議パスコードは実際の会議とは関係ありません。

# カメラやマイクをON/OFFにする

カレンダーからまたは会議ID等で会議に参加すると、以下の画面が表示されます。

- ① カメラおよびマイクのON/OFFを確認します。



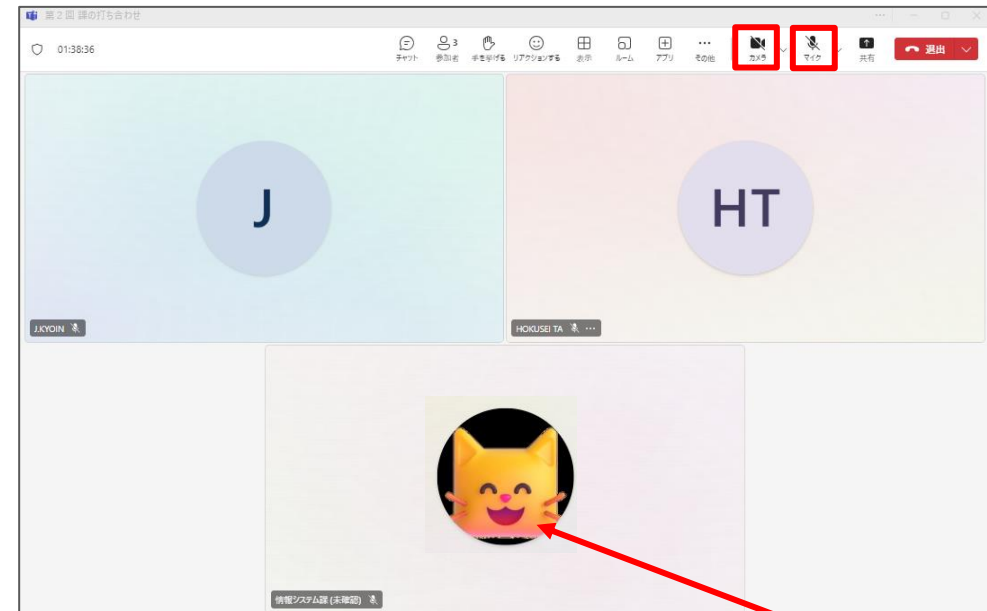
# カメラやマイクをON/OFFにする

カメラやマイクの設定は会議に参加する前や参加後に設定することができます。

<参加する前に設定する>



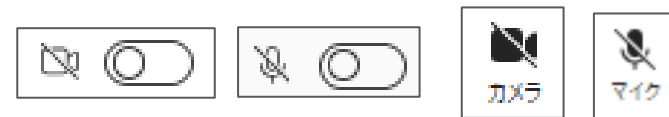
<参加後に設定する>



ON の状態のアイコン



OFF の状態のアイコン



カメラをオフにすると、ユーザーの写真が登録されている場合は写真が表示されます。

# カメラやマイクを設定する

- ②-1 Teams画面右上にある「…」をクリックし、「設定」→「デバイス」を選択し、カメラおよびマイクが**現在接続しているデバイスと合っているか確認**します。  
(初めて使用するヘッドセット等を利用する場合は、必ず確認してください。事前に同じ内容でTeams会議を行ったことがある場合は操作不要です。Zoom等の別のアプリでの設定は反映されません。)



※ WindowやMac利用時に音声がかかっている場合でも、ヘッドセット等は、**Teams上で別途設定が必要となります**のでご注意ください。

# カメラやマイクを設定する

- ②-2 事前にテスト通話を行うことができます（アプリ版のみ）。確認方法は以下のとおりです。  
※Web版の場合は仮に会議を開催し、確認してください。

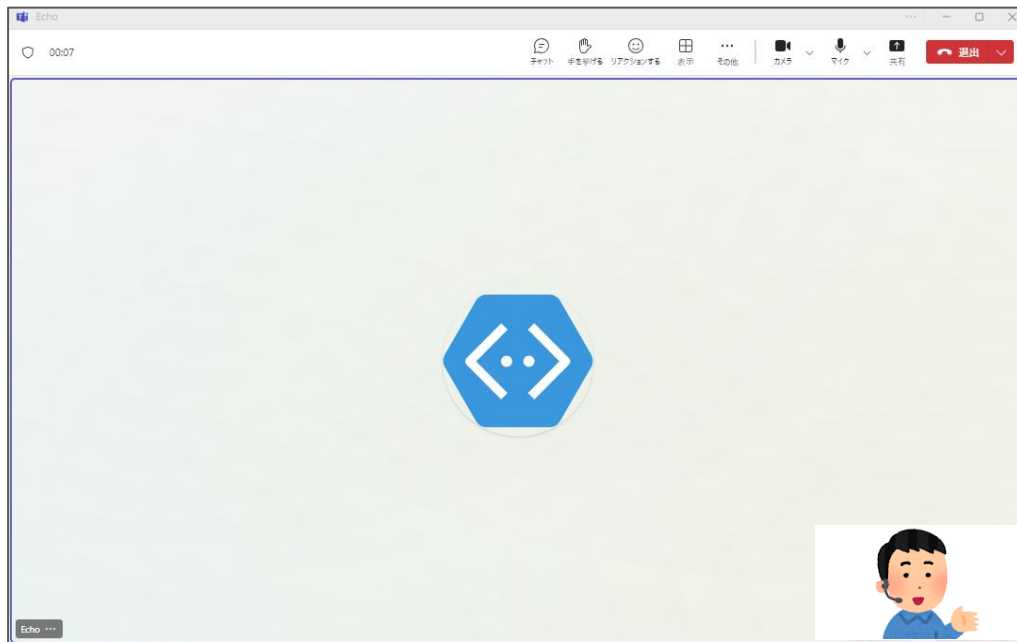
先ほどと同様に画面右上「…」→「設定」→「デバイス」を選択し、「テスト通話を開始」をクリックします。



# カメラやマイクを設定する

- ②-2 自動的にテストが始まります。ピーっという音の後に話した声が録音され、その後録音した音声流れることにより、自身のヘッドセットやマイク等の確認することができます。

自動的にテスト通話が終了します。結果が表示されますので、確認の上「閉じる」をクリックします。カメラおよびマイクに問題がある場合は、デバイスの設定を確認します。



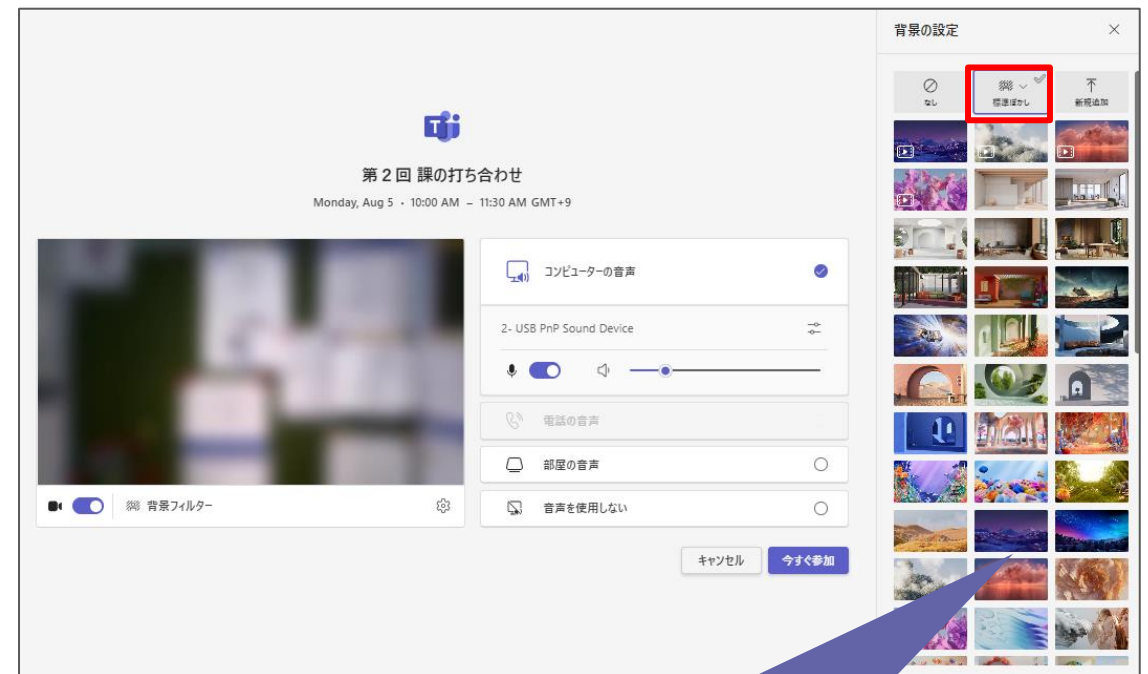
# 会議の背景を変更する

<会議参加前に背景を設定する>

背景をぼかしたり、変更したりすることが出来ます。カメラをONの状態にすると表示される「背景フィルター」をクリックし、背景を選択します。



カメラをONにすると「背景フィルター」を選択出来ます。




背景をぼかしたり、一覧から背景を選択したり、オリジナルの背景を追加することもできます。



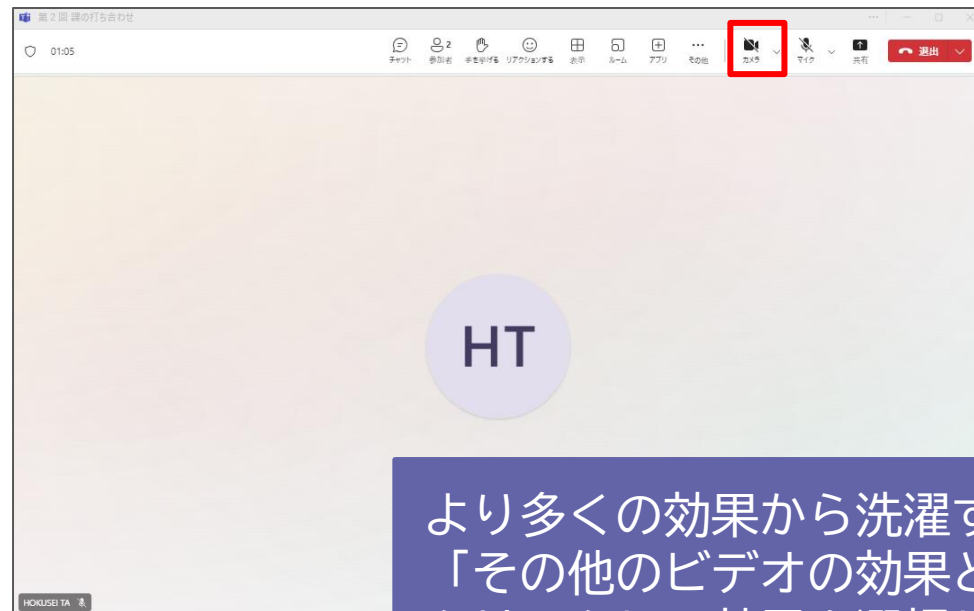
# 会議の背景を変更する

## <会議参加後に背景を設定する>


会議参加後に背景を設定することも可能です。

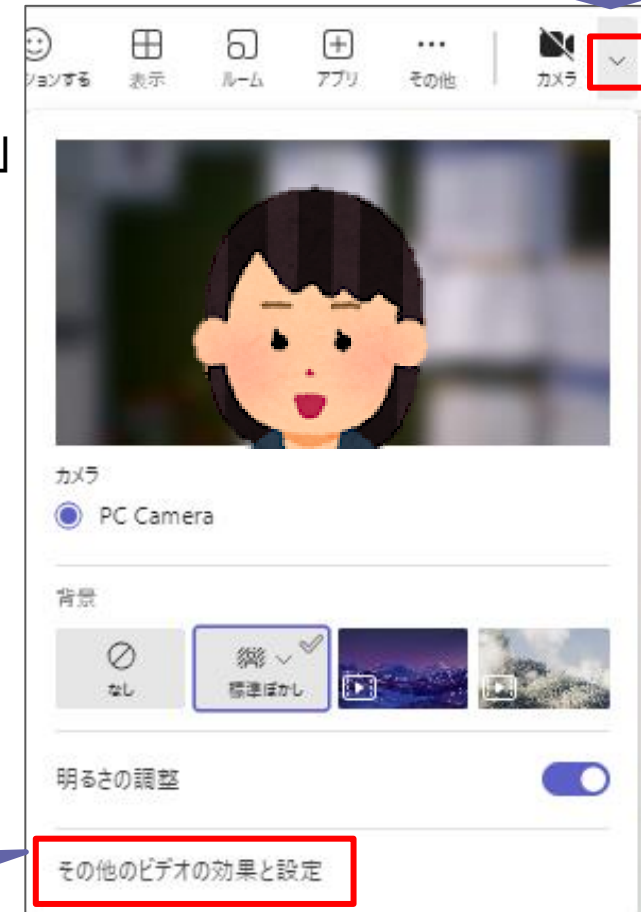
カメラがOFFの状態、カメラアイコン隣の  をクリックすると、背景の効果を選択することが出来ます。

より多くの中から選択する場合は、「その他のビデオの効果と設定」をクリックし、選択します。選択後、「適用してビデオをオンにする」をクリックします。



より多くの効果から洗濯する場合は、「その他のビデオの効果と設定」をクリックし、効果を選択します。

「」をクリックするとプライベートプレビューが表示され、背景を選択出来ます。

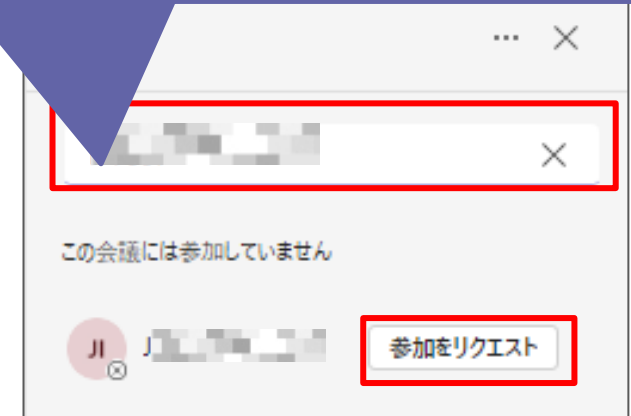
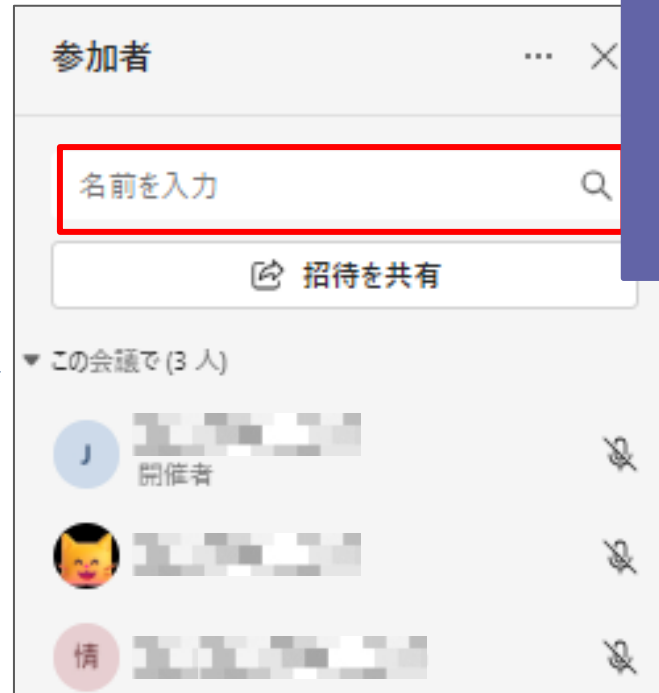
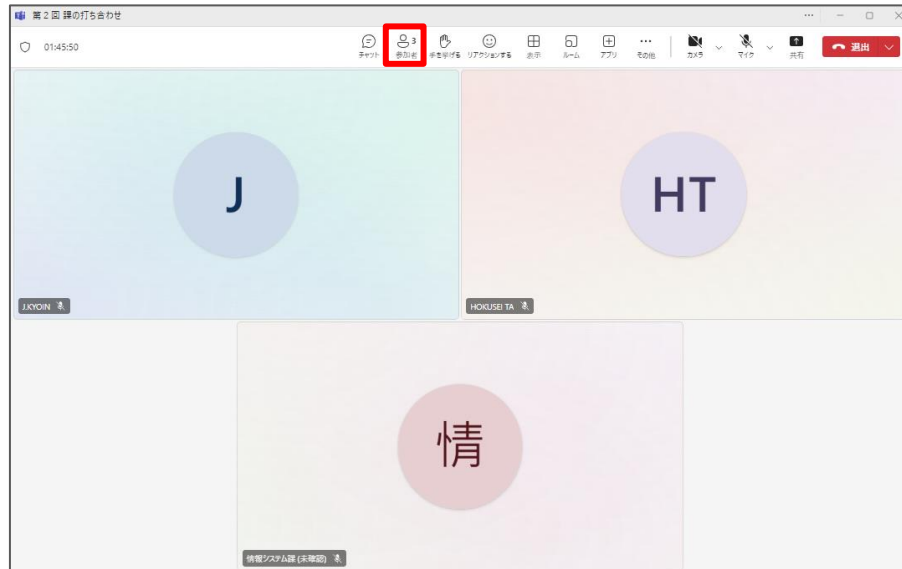


# 会議に他の参加者を追加する

会議開催中、必要に応じて参加者を招待することが出来ます。

- ① 「参加者」 ボタンをクリックします。
- ② 名前を入力する欄に招待したいメンバーの連絡先を入力します。
- ③ 「参加をリクエスト」 をクリックして会議に招待します。

※個人で利用している学外のメールアドレスを招待する場合は、次ページの「招待を共有」を選択し会議のリンクをメール等で送ります



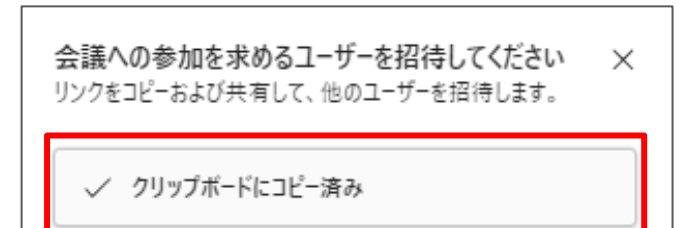
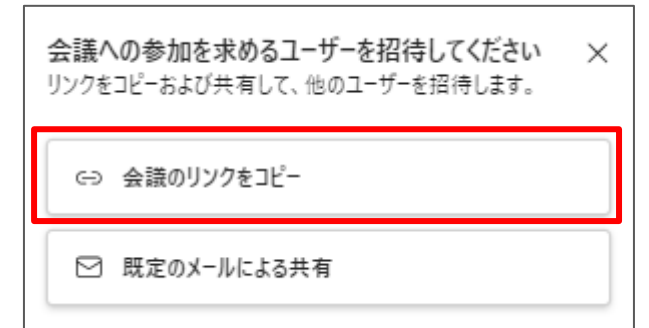
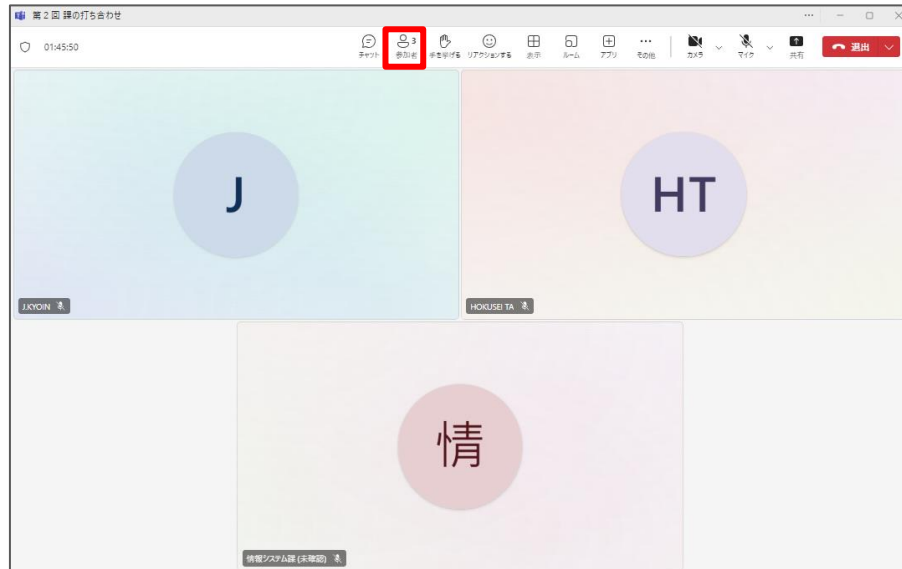
該当者がいる場合は、候補が表示されますので、「参加をリクエスト」ボタンをクリックして招待します。

名前の他にユーザーIDが分かる場合は、ユーザーIDでも検索が可能です。

# 会議に他の参加者を追加する

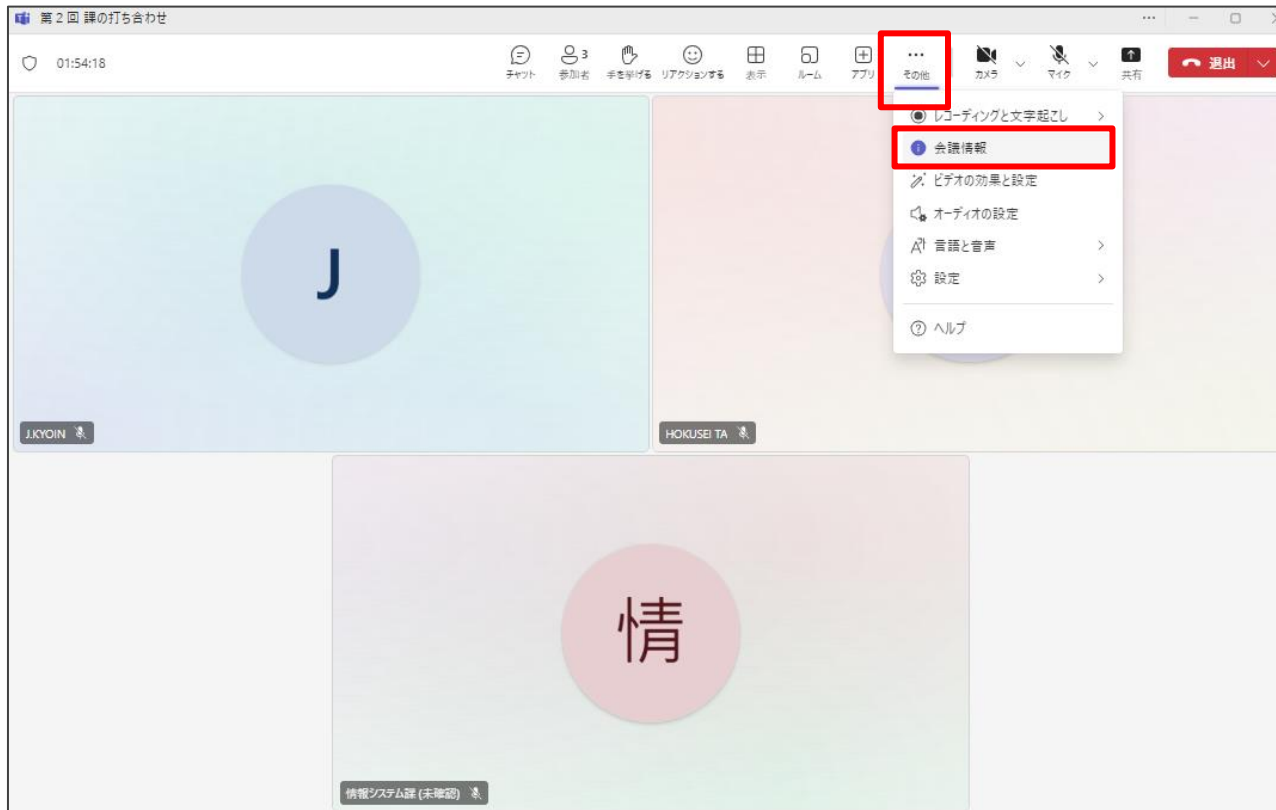
名前やユーザーIDによる検索での招待の他に「招待を共有」を利用することも出来ます。

- ① 「参加者」 ボタンをクリックします。
- ② 「招待を共有」 をクリックします。
- ③ 「会議のリンクをコピー」 をクリックし、会議のリンクをメール等に貼り付けて招待します。



# 会議開催後に会議ID等を知りたい

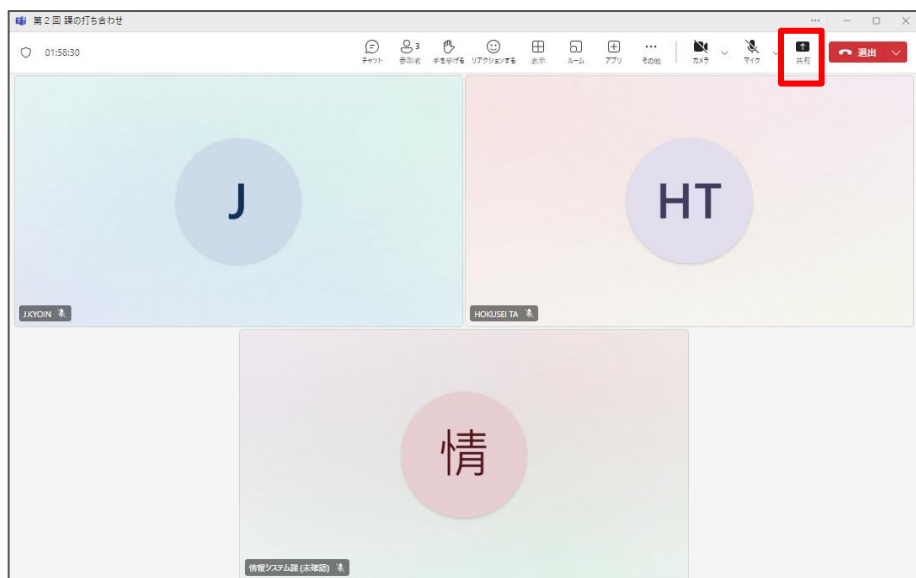
- ① 会議の開催中、「…」(その他)→「会議情報」をクリックします。
- ② 会議情報が表示されますので、会議IDおよびパスコードを参加者に伝えます。



# 画面の共有

会議中に資料を共有する手段として、自身のパソコンの画面を共有することができます。共有には、開いているアプリケーションのみの他、デスクトップ画面自体を共有することも可能です。


- ① 「共有」 ボタンをクリックします。
- ② デスクトップ画面自体を共有する場合は「画面」を開いているアプリケーションのうちどれか1つを共有したい場合は、「ウィンドウ」をクリックし、共有するウィンドウを選択します。

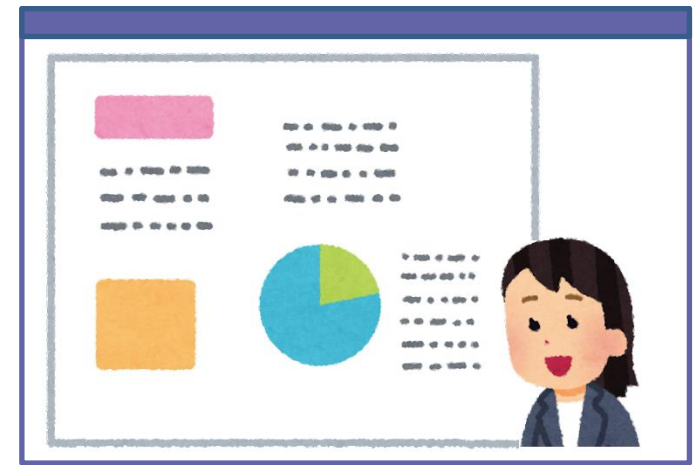
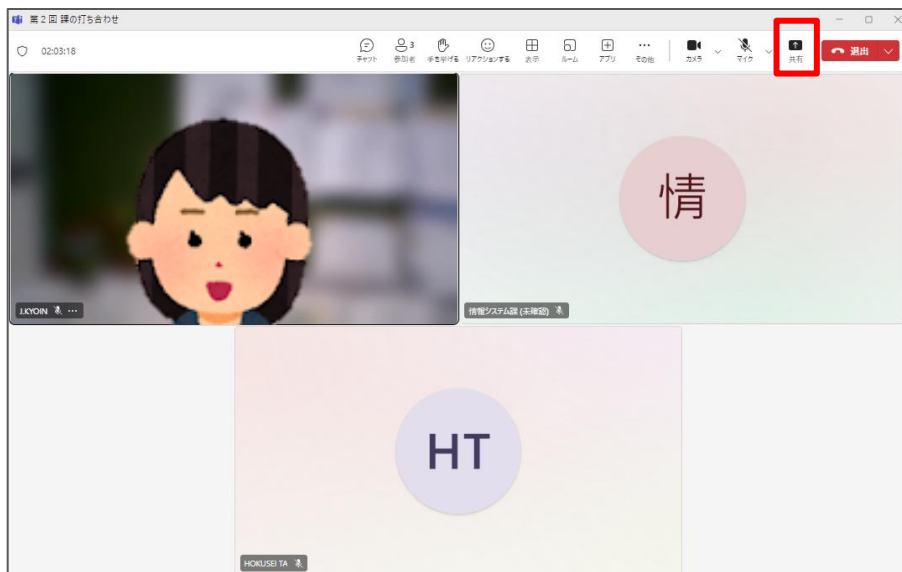


動画等、音声を共有する場合は「サウンドを含める」を必ずONにします。

# 画面の共有（発表者モード）

共有方法に「発表者モード」があります。通常は共有画面は全画面表示ですが、選択したモードによって画面共有するスライドショー等に発表者の顔も併せて表示することが出来ます。表示される顔の大きさも変更可能です。この機能は**カメラをONにしなければ利用出来ません**。

- ① 「共有」 ボタンをクリックします。
- ② 「発表者モード」 を選択し、画面または開いているアプリケーションのうちどれか1つを選択します。パソコンの画面を共有しながら自身の顔が入れて説明が可能となります。共有を終えるには  をクリックします。

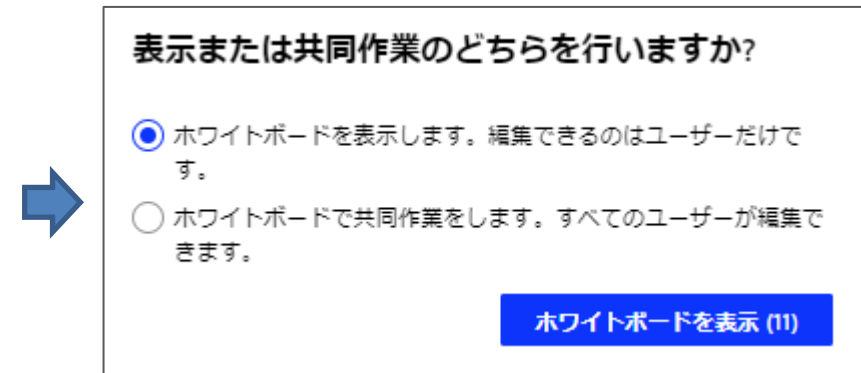
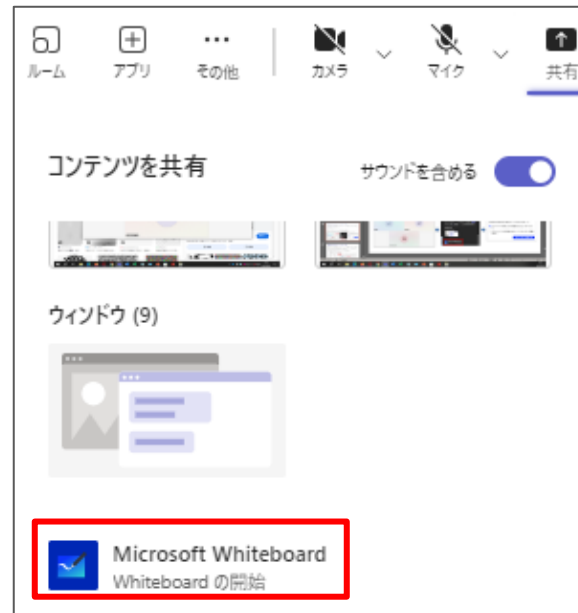
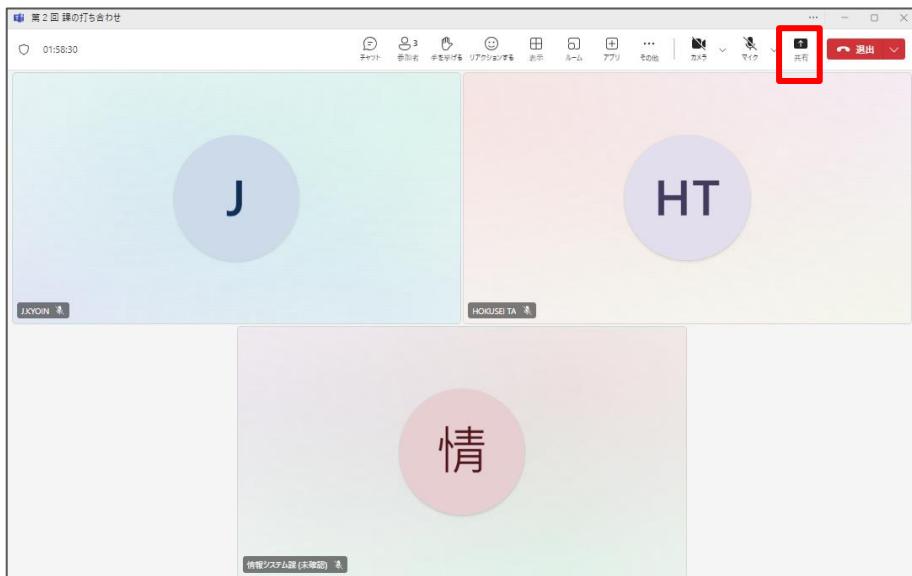


※人のマークがついているモードを選択すると自身の顔も併せて表示出来ます。

# 画面の共有(ホワイトボード①)

画面の共有方法に「ホワイトボード」があります。フリーハンドで何か書きながら説明したい時に便利です。

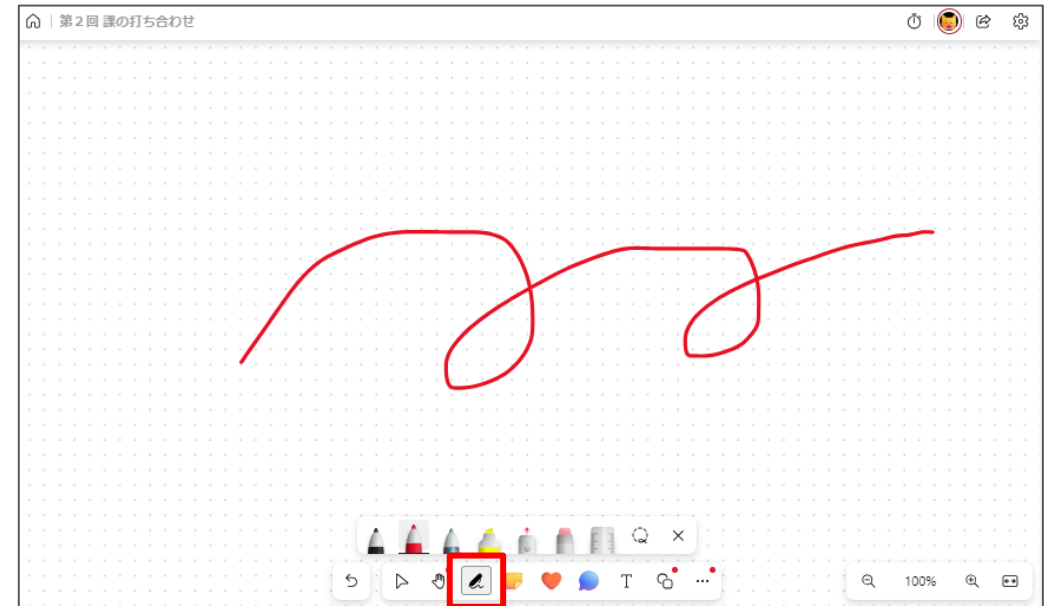
- ① 「共有」ボタンをクリックします。
- ② 表示される画面を下にスクロールし「ホワイトボード」を選択します。
- ③ 表示または共同作業どちらを行うか選択した上で「ホワイトボードを表示」をクリックします。



# 画面の共有(ホワイトボード②)

画面の共有方法に「ホワイトボード」があります。フリーハンドで何か書きながら説明したい時に便利です。

- ① 真っ白な状態から始める場合は「空白のキャンバスから始める」をテンプレートを利用する場合は、利用したいテンプレートをクリックします。
- ② 「手書き入力」等必要な項目を選択してドラッグしながら文字等を描きます。

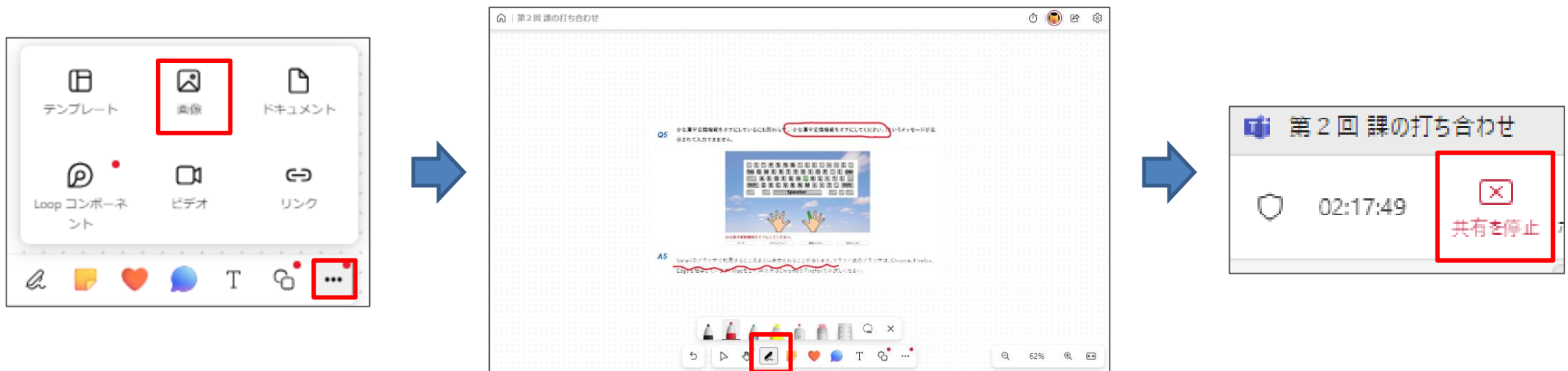




# 画面の共有(ホワイトボード③)



資料に必要な事項を手書きで記入する場合は、ファイルや画像を開いた上で、手書き入力等を利用します。

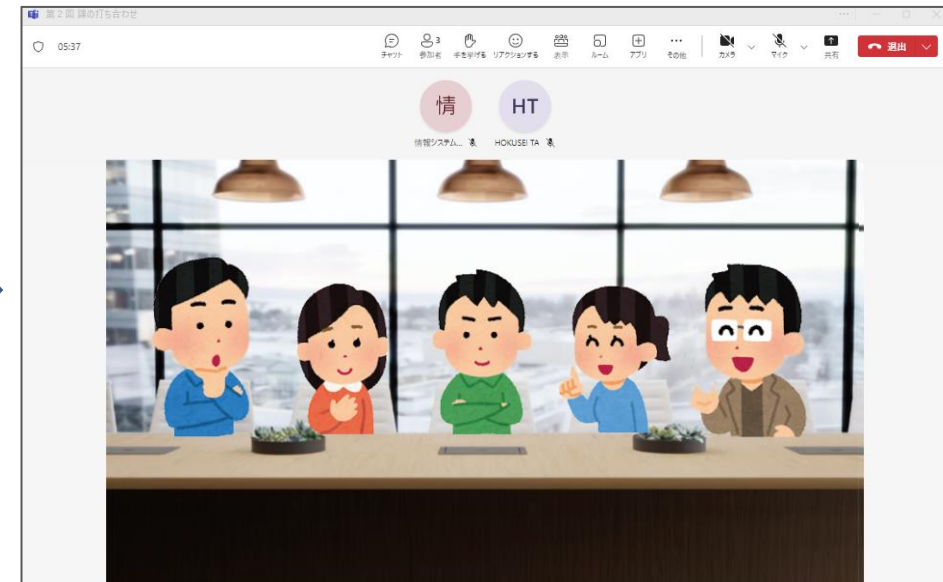
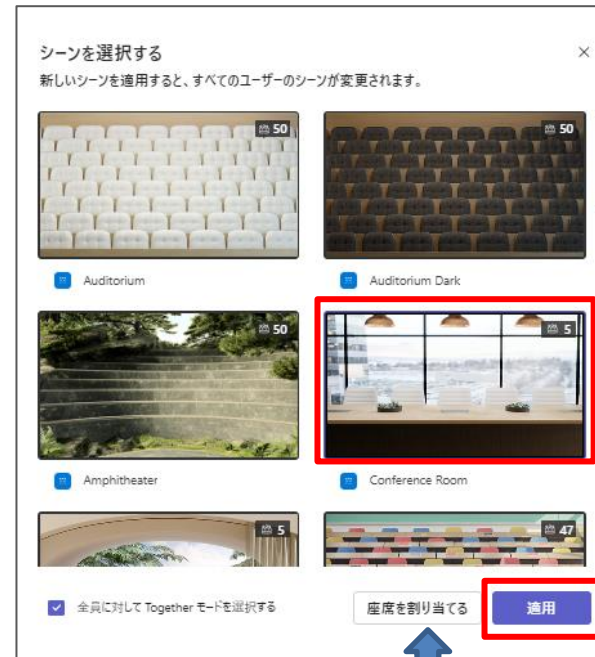
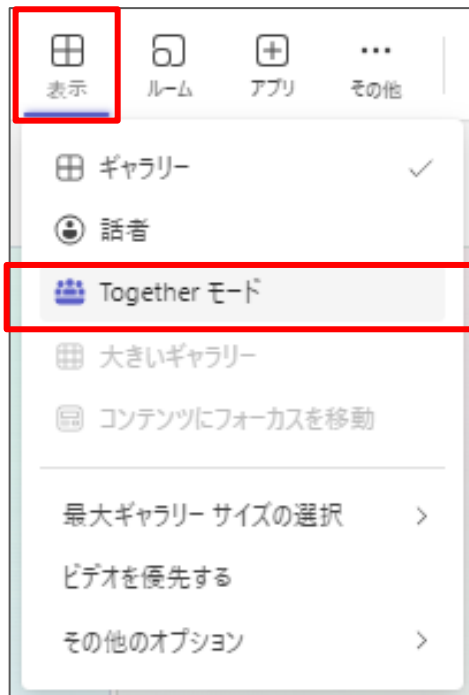
- ① 「…」をクリックし、「ドキュメント」または「画像」、見せたいサイトがある場合は「リンク」をクリックします。  
ドキュメントはTeams内のファイル、画像はアップロード（ドラッグで追加可能）して追加となります。
- ② 「手書き入力」や「文字入力」選択する等しながら説明することが可能となります。
- ③ 画面の共有を終えるには「共有を停止」をクリックします。



# 画面のレイアウトを変更する

画面レイアウトを変更することにより参加者が一か所に集まっているように表示する「Togetherモード」を利用することができます。

- ① 「表示」をクリックし「Togetherモード」を選択します。  
一覧の中から利用する画像を選択します。 や  等利用しやすい人数の目安が記載されていますので参考にしてください。画像を選択したら、「適用」をクリックします。
- ② カメラをONにしたメンバーが一か所に集まっているように画面上に表示されます。

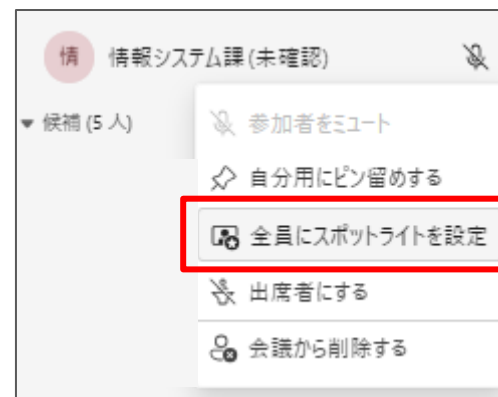
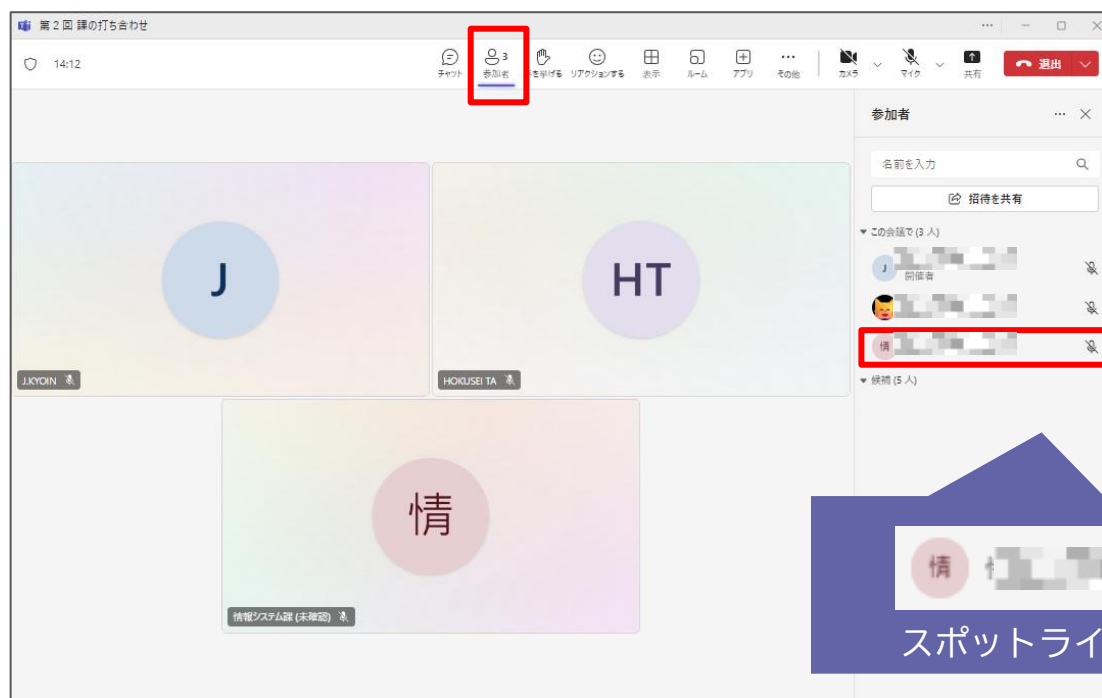


座席を割り当てることも可能です

# 表示するビデオを固定する(スポットライト機能)

発表者が決まっている等、参加者全員に同じ画面を表示させたい場合は、「スポットライト」を利用することにより、参加者全員に特定の画面を固定表示することができます。

- ① 「参加者」をクリックし、固定表示させたいメンバーの「…」をクリックし「全員にスポットライトを設定」をクリックします。
- ② 表示される画面から「全員にスポットライトを設定」をクリックすると、スポットライトを設定したユーザーが会議参加者全員に固定表示されます。



スポットライトが設定された場合

# 表示するビデオを固定する(スポットライト機能)

スポットライトを終了するには、以下の方法があります。

- ① 現在スポットライトが設定されているメンバーの「…」をクリックし、「スポットライトを終了する」をクリックします。
- ② スポットライトが設定されているメンバー自身が画面左上にある「スポットライトを終了する」を選択します。

このビデオへのスポットライトの設定を解除しますか？  
ビデオは、会議の全員に対して強制的に表示されなくなります。

キャンセル スポットライトを終了する

<スポットライトが設定されているユーザー>

スポットライトを終了する

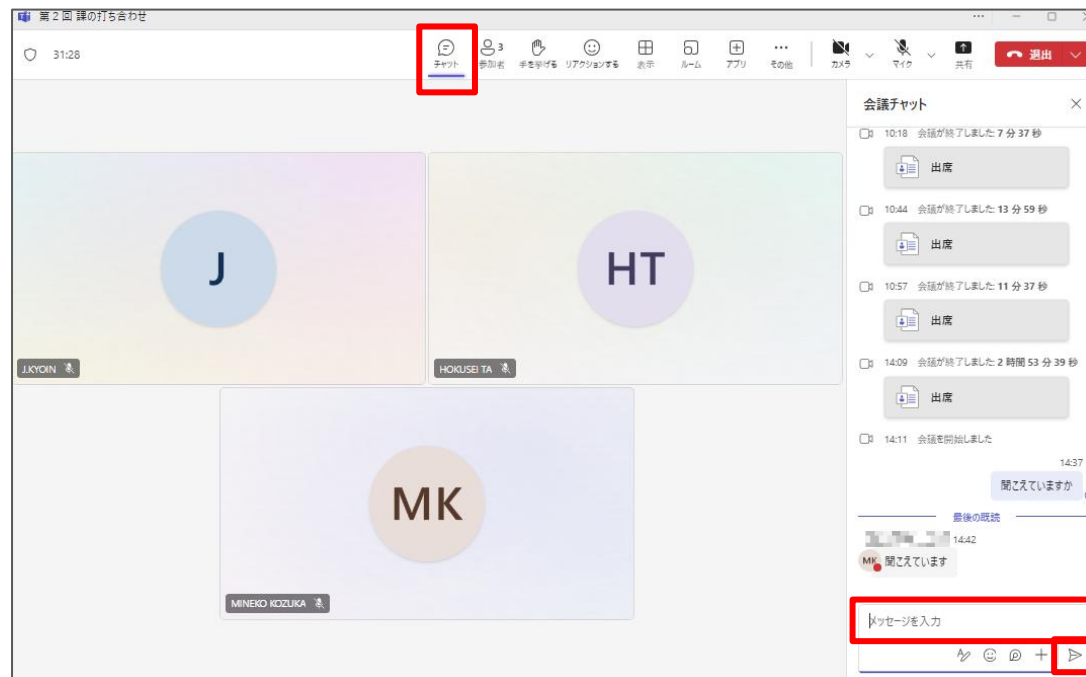
スポットライトが設定されているユーザー

# チャット機能

会議中に参加者とチャットを利用して会話をすることが出来ます。

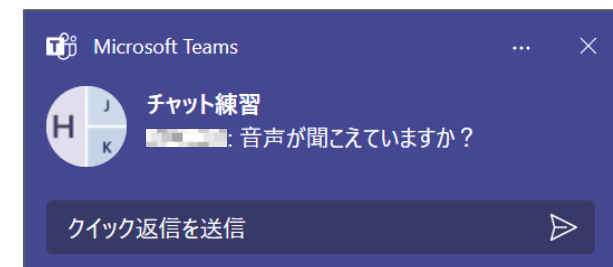
「チャット」をクリックし、メッセージを入力欄に必要なメッセージを入力し、送信ボタン▶をクリックします。

チャットが送信されると、画面上に表示されるため（個人の設定によります）すぐに確認することが可能です。



※ 新しいチャットがある場合 ● がつきます

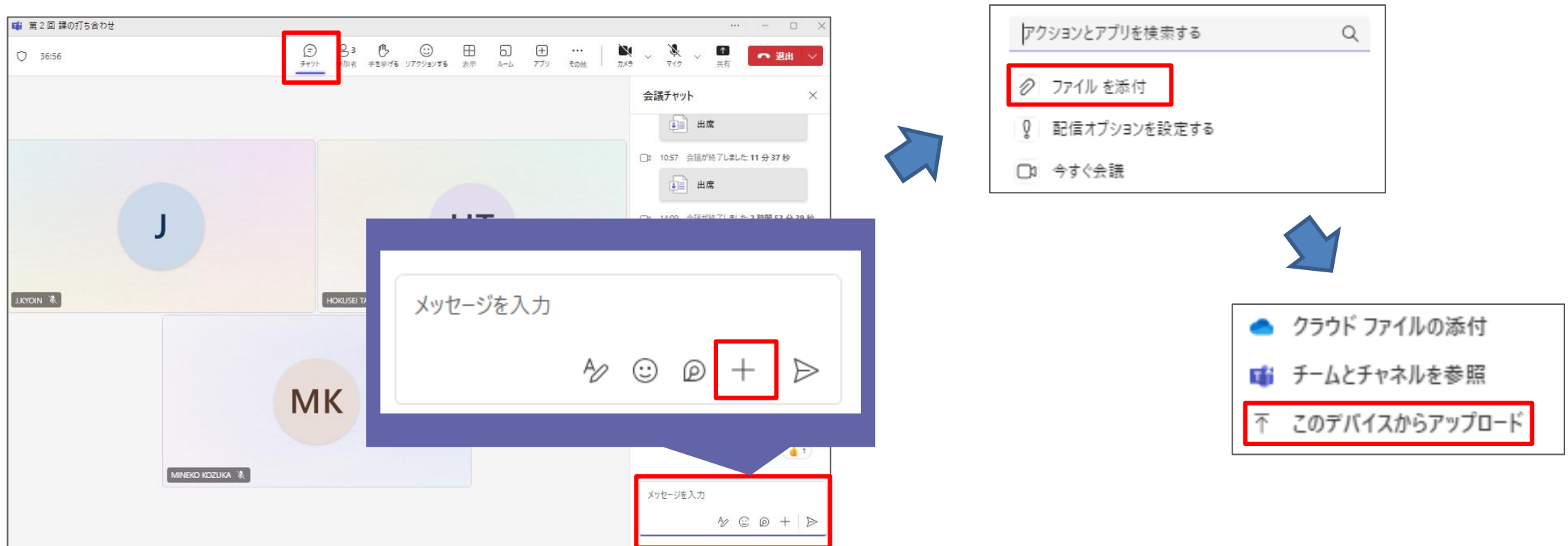
<チャットが送られた際の画面表示>



# チャット機能

チャットでは、文字だけではなく**ファイルを送信することも可能**です。

- ① 「チャット」をクリックし、「+」をクリック後、「📎ファイルを添付」を選択します。
- ② 送りたいファイルを選択します。パソコンやデバイスに保存されている場合は「このデバイスからアップロード」を選択してファイルを指定します。また、OneDrive等クラウドファイルの場合は、「クラウドファイルの添付」をクリックしてチャットに送るファイルを選択します。

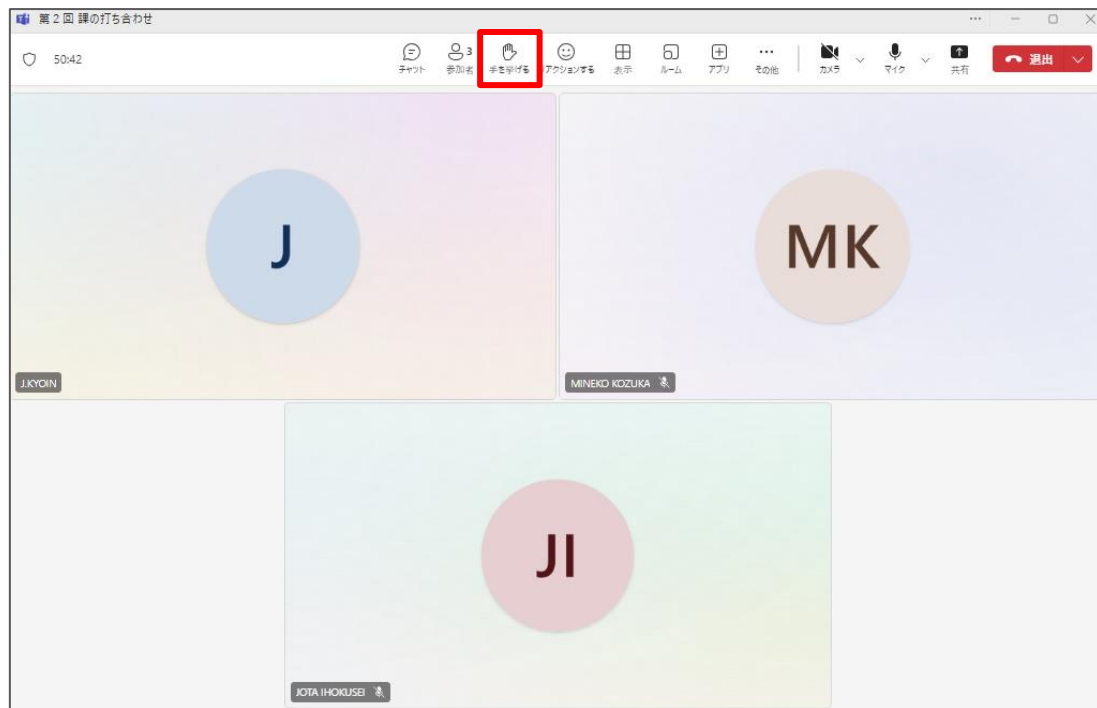
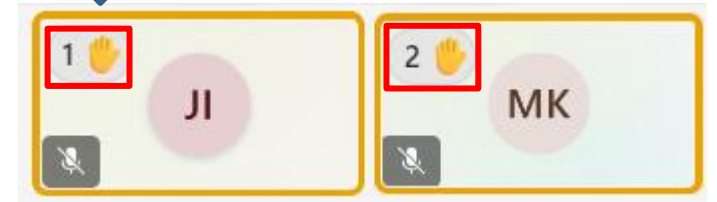


# 手を挙げる

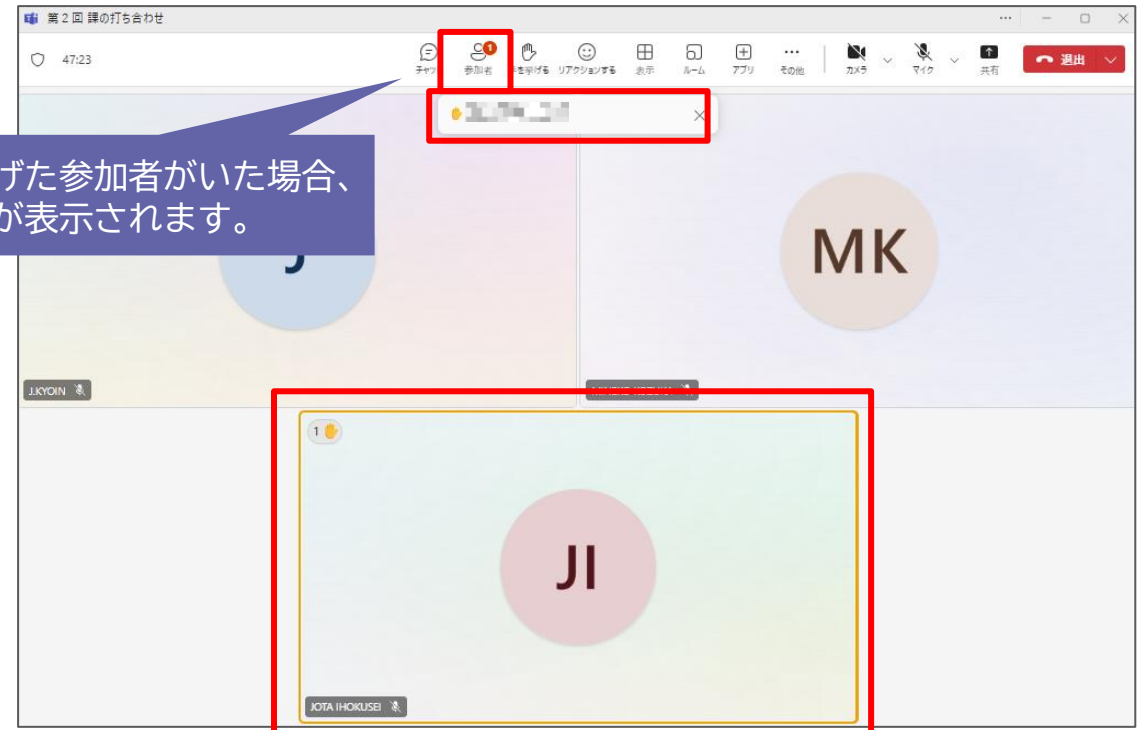
会議中に「手を挙げる」機能を利用して発言したい等の意思表示をすることが出来ます。

「手を挙げる」を参加者がクリックすると、手を挙げていることが分かるように表示されます。  
なお、手を挙げた参加者が複数名いた場合は、先着順に番号が付与されます。

手を下ろしたい場合は、もう一度「手を挙げる」ボタンをクリックします。



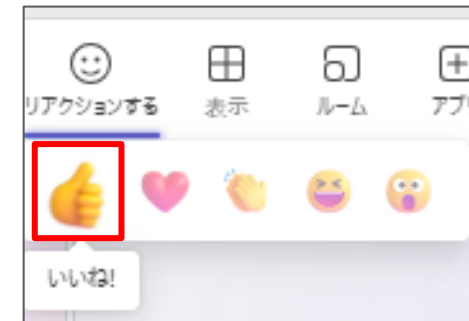
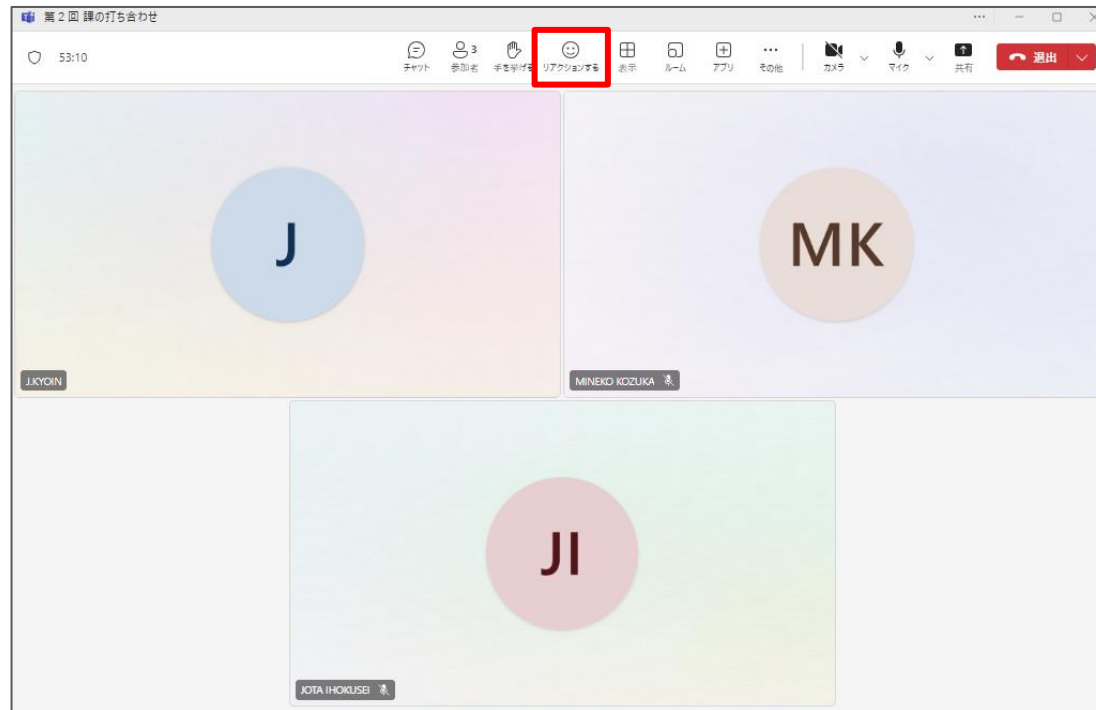
手を挙げた参加者がいた場合、  
バッジが表示されます。



# リアクション

会議中にリアクションボタンを利用して意思表示をすることが出来ます。

「リアクションする」をクリックすると、選択出来るリアクション内容が表示されます。  
リアクションしたい内容に最も近いリアクションボタンをクリックすると、会議参加者全員にリアクション内容が表示されます。

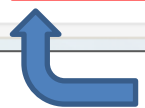
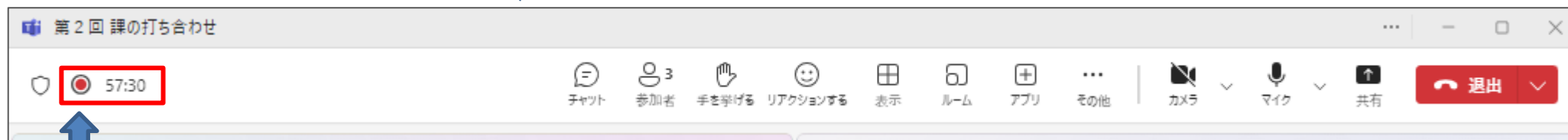
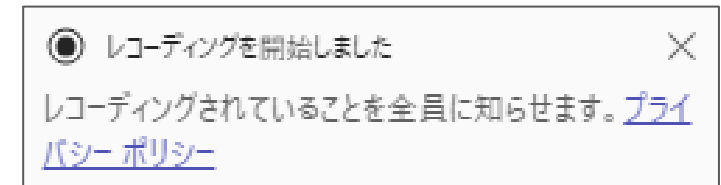
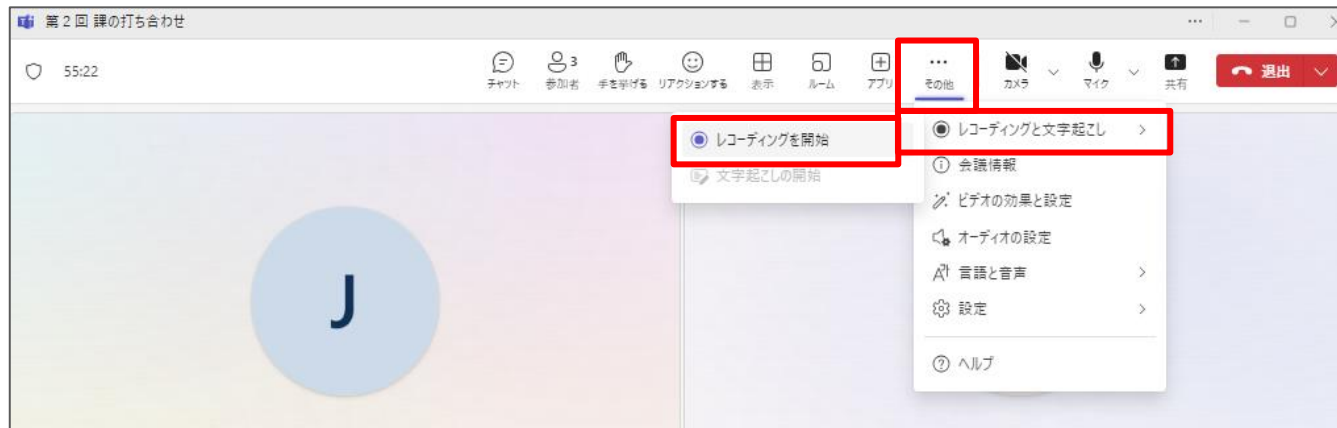




# 会議を録画する

会議に参加出来なかった方のために録画を残すことができます。  
録画を行う際に、録画を始める旨参加者に表示されます。

- ① 「…」をクリック後「レコーディングと文字起こし」をクリックし、「レコーディングを開始」をクリックします。
- ② レコーディングを開始したことが通知されます。

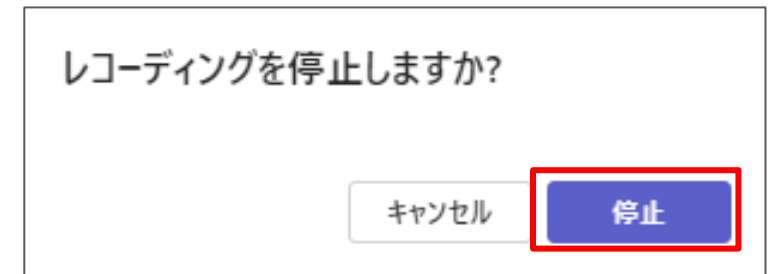
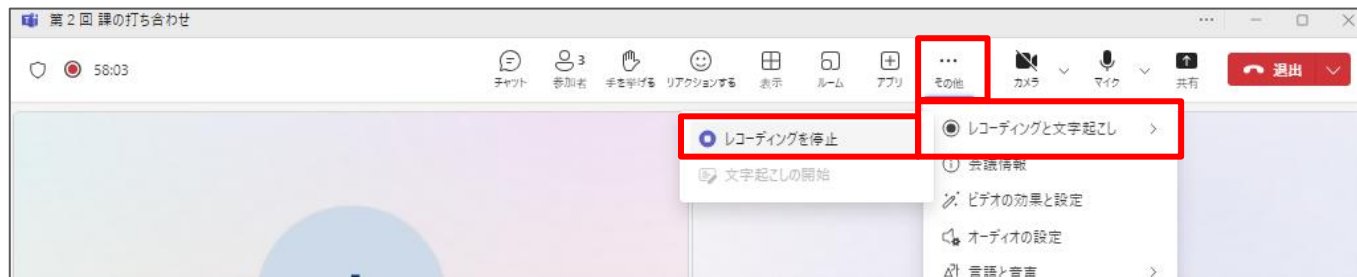


録画を開始すると録画中を示すボタンが表示されます

# 会議の録画を停止する

録画を停止するには、

- ① 「…」をクリック後「レコーディングと文字起こし」をクリックし、「レコーディングを開始」をクリックします。
- ② 「停止」ボタンをクリックして録画を停止します。録画された内容はTeams内で確認が出来ます。



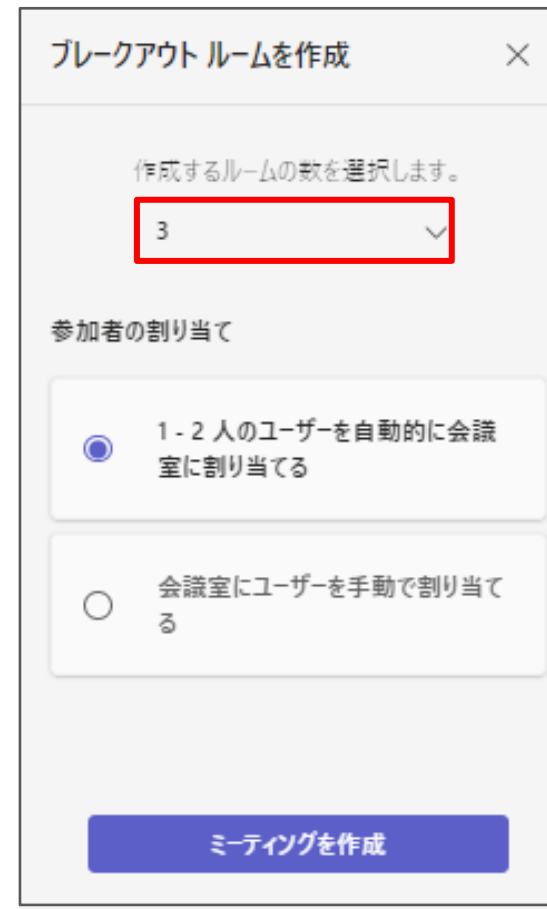
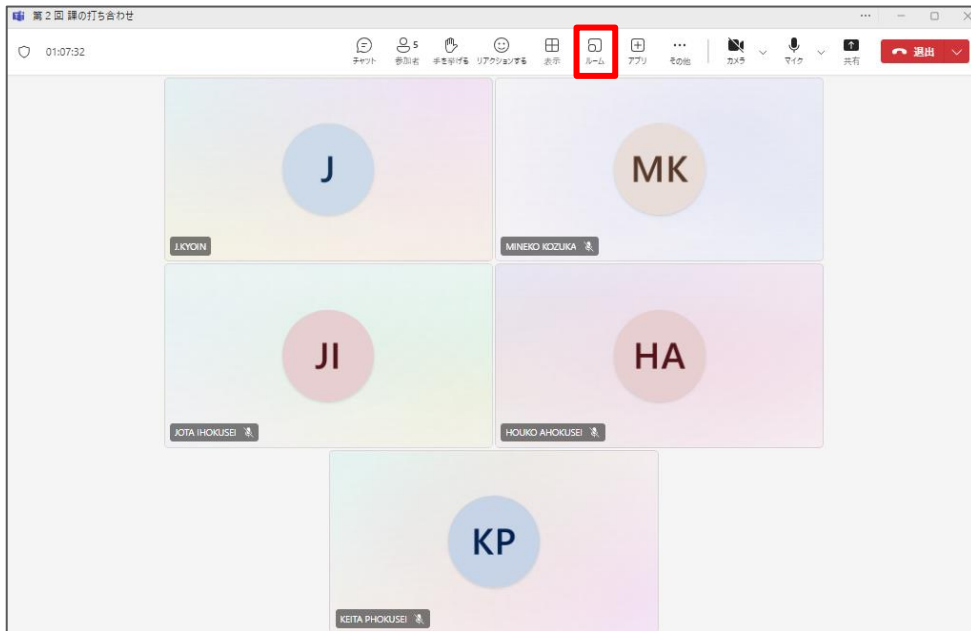
録画を停止すると録画中を示すボタンが消えます

チームのチャンネル内で開いた会議はチャンネル内に、単体で開催した会議の場合は、会議名がついたチャット内で録画内容を確認することが出来ます。

# ブレイクアウトルームを使用する

参加者を少人数のグループに分けて会話をする場を作成することができます。  
※**ルーム作成はアプリ版のみ**。参加者はWeb版でもルームへの参加は可能です。

- ① 「ルーム」をクリックします。
- ② 作成するルームの数を選択します。



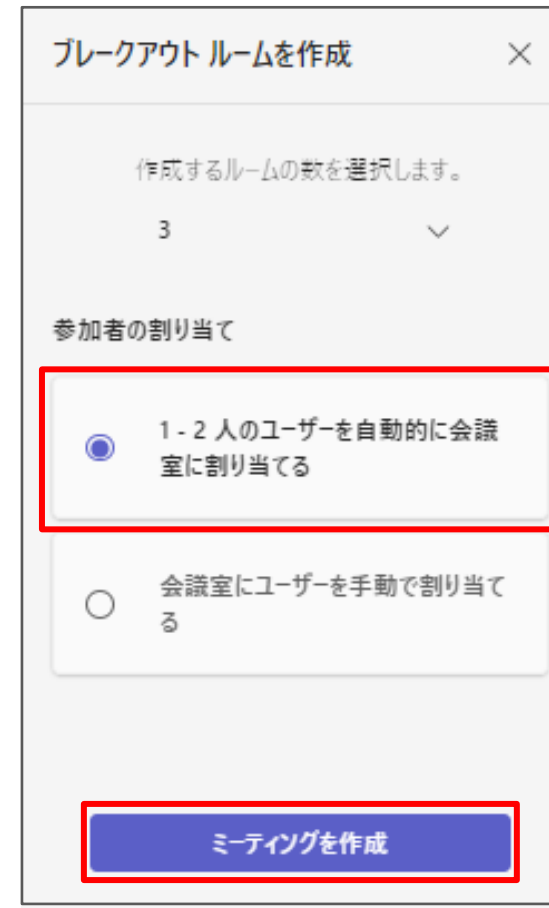
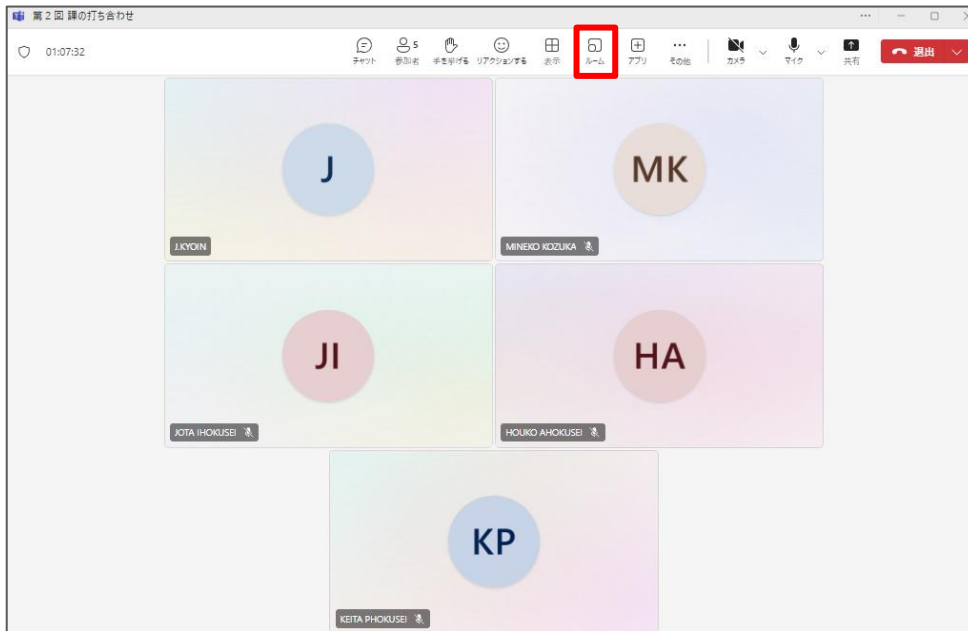
# ブレイクアウトルームを使用する

③ 参加者の割り当てを「自動」または「手動」のどちらかを選択します。

自動・・・現在の参加者を作成するルーム数で平均的な人数で割り振ります。

手動・・・各ルームに追加するユーザーを開催者が指定します。

④ 決定後、「ミーティングを作成」をクリックします。



# ブレイクアウトルームを使用する

## <自動で設定①>

全て自動でミーティングを作成する場合は、表示された画面で「開く」をクリックすると、ブレイクアウトルームを開催出来ます。

自動で割り当てられたユーザーがそれぞれのルームに移動します。開催後、ユーザーが自身で移動しなくても10秒が経過すると自動的にブレイクアウトルームに移動します。

ブレイクアウトルームを終了する場合は「会議室の終了」をクリックします。

開催時同様、ユーザー自身が移動しなくても10秒が経過すると自動的にメインルームに戻ります。



# ブレイクアウトルームを使用する

## <自動で設定②>

会議の開催前および開催後に参加者が参加するルームを手動で変更することが可能です。

① 「参加者の割り当て」 ボタンをクリックします。

② 表示される画面から割り当てられるルームを変更し、「保存」をクリックします。

The image illustrates the process of manually assigning participants to breakout rooms in two stages: before and after the meeting starts.

**<開催前> (Before Meeting):** The interface shows a "ブレイクアウト ルーム" (Breakout Room) window. A red box highlights the "参加者の割り当て" (Assign Participants) button. Below the button, there are controls for adding (+), deleting (trash), and settings (gear), and a "開く" (Open) button. A list of rooms is shown at the bottom: Room 1 (2), Room 2 (1), and Room 3 (1), all with "締め切り済み" (Closed) status.

**<開催後> (After Meeting):** The interface shows the same "ブレイクアウト ルーム" window. A red box highlights the "参加者の割り当て" button. Below the button, there are controls for adding (+), deleting (trash), and settings (gear), and a "会議室の終了" (End Meeting Room) button. The room list at the bottom now shows "入室可能" (Joinable) status for Room 1 (2), Room 2 (1), and Room 3 (1).

**Assign Participants Screen:** A red arrow points from the "参加者の割り当て" button in the "開催後" state to this detailed screen. The screen is titled "参加者をブレイクアウト ルームに割り当てる" (Assign Participants to Breakout Rooms). It includes a search bar for participants, a dropdown for room selection, and a "シャッフル" (Shuffle) button. A list of participants is shown with checkboxes and room assignments. A red box highlights the "ルーム 1" (Room 1) dropdown menu, which is open, showing options: "未割り当て" (Unassigned), "ルーム 1", "ルーム 2", and "ルーム 3". At the bottom, there are "キャンセル" (Cancel) and "保存" (Save) buttons, with "保存" highlighted by a red box.

# ブレイクアウトルームを使用する

## <手動で設定>

- ① 自動で作成時同様、作成するルーム数を指定し、「手動」→「ミーティングを作成」をクリックします。
- ② 割り当てる参加者が表示されますので、「参加者の割り当て」をクリックします。
- ③ 参加者一人一人、参加するルームを選択し、「保存」をクリックします。
- ④ 「開く」をクリックして、ブレイクアウトルームを開始します。

この状態まで設定して「×」で閉じておき、必要なタイミングでブレイクアウトルームを開くことができます。

ブレイクアウト ルームを作成

作成するルームの数を選択します。

3

参加者の割り当て

1-2人のユーザーを自動的に会議室に割り当てる

会議室にユーザーを手動で割り当てる

ミーティングを作成

ブレイクアウト ルーム

割り当てる参加者 (4)

HA JI KP MK

参加者の割り当て

開く

ルーム 1 (0) 締め切り済み

ルーム 2 (0) 締め切り済み

ルーム 3 (0) 締め切り済み

参加者をブレイクアウト ルームに割り当てる

各ユーザーをルームに手動で割り当てるか、シャッフルを選択して全員をランダムに割り当てます。

参加者を検索

会議室の選択

シャッフル

名前 ↑

ルーム

未割り当て ↓

未割り当て

ルーム 1

ルーム 2

ルーム 3

キャンセル

保存

ブレイクアウト ルーム

すべての参加者が割り当てられました

参加者の割り当て

+

開く

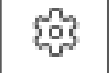
ルーム 1 (2) 締め切り済み

ルーム 2 (1) 締め切り済み

ルーム 3 (1) 締め切り済み

# ブレイクアウトルームを使用する

ブレイクアウトルームで会話をするセッション時間を予め設定することができます。

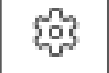
- ① 「ルーム」 → 「 (会議室の設定)」をクリックします。
- ② 「時間制限を設定」をONの状態にし、セッション時間を設定し「保存」をクリックします。





# ブレイクアウトルームを使用する


ブレイクアウトルーム参加者が、自由にメインの会議に戻ることをできるように設定することが出来ます。

- ① 「ルーム」 → 「 (会議室の設定)」をクリックします。
- ② 「ユーザーがメインの会議に戻ることができるようにする」をONの状態にし「保存」をクリックします。



# ブレイクアウトルームを使用する

ブレイクアウトルーム参加者が、自動的に割り当てられたブレイクアウトルームに参加するのではなく、参加者自身がブレイクアウトルームに参加するかを確認する方法に変更することが可能です。

- ① 「ルーム」 → 「 (会議室の設定)」をクリックします。
- ② 「会議室にユーザーを自動的に移動する」をOFFの状態にし「保存」をクリックします。

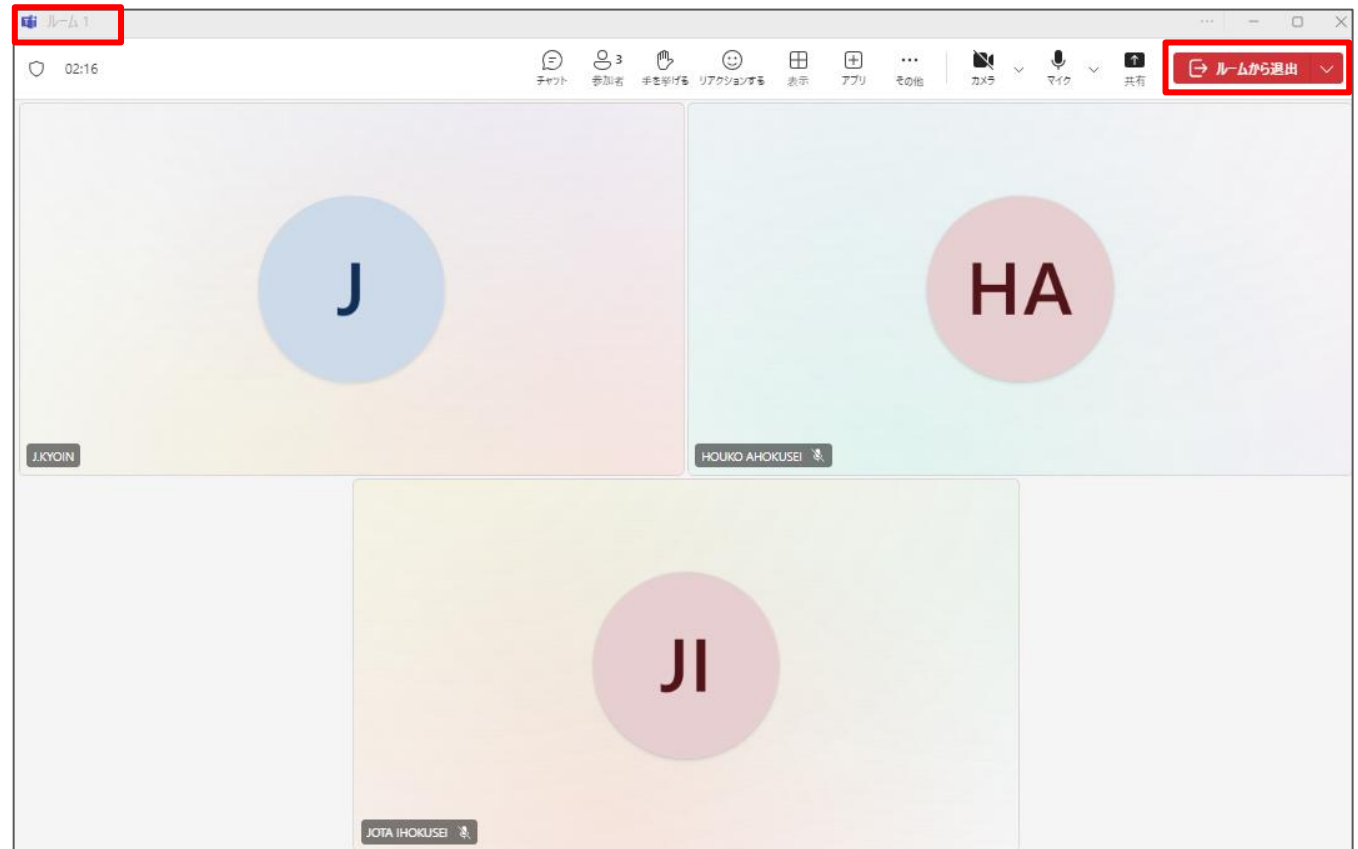
このことにより、ブレイクアウトルームに参加するためには、参加するための操作が必要になります。



# ブレイクアウトルームを使用する

会議開催者もブレイクアウトルームに参加することができます。

- ① ブレイクアウトルーム開催後、開催者が参加したいルームの「…」 → 「参加」をクリックします。
- ② 開催者がブレイクアウトルームからメイン会議に戻る場合は「ルームから退出」をクリックします。



# ブレイクアウトルームを使用する

開催しているブレイクアウトルームを終了する場合は、「会議室の終了」をクリックします。

10秒経過後、ブレイクアウトルームから参加者がメイン会議に自動で戻ります。（※会議室にユーザーを自動的に移動する設定となっている場合）

時間制限を設定している場合は、設定した時間を経過すると自動的にブレイクアウトルームが終了します。



# ブレイクアウトルームを使用する

作成するルームの数を減らしたい、手動にしたが自動で割り当てたい時などに会議室の情報を削除すると便利です。

- ① 一度設定したブレイクアウトルームの情報を削除するには「**会議室を削除**」をクリックします。
- ② 確認画面が表示されますので「**削除**」をクリックします。



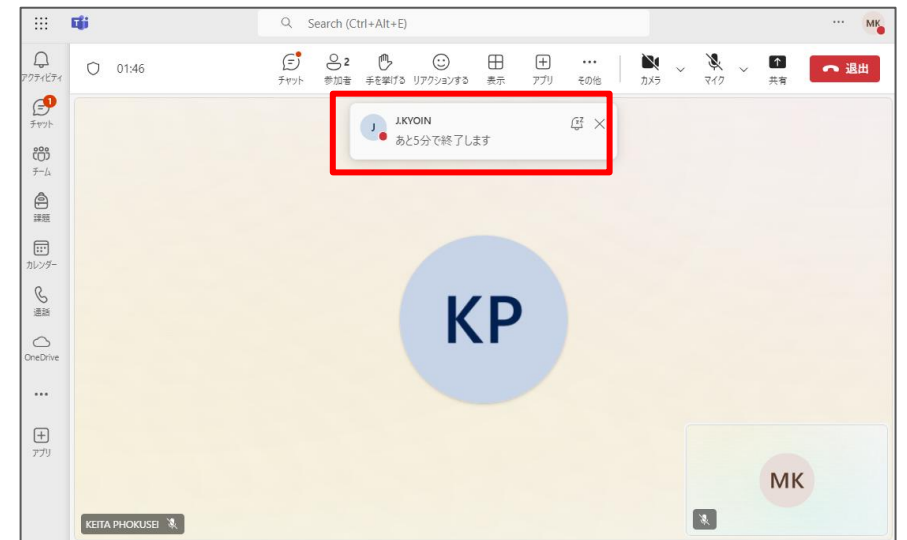
# ブレイクアウトルームを使用する

ブレイクアウトルーム開催中に、開催者は各ルームにお知らせを送信することが可能です。

- ① 「アナウンスを作成」をクリックします。
- ② 伝えたいお知らせを入力し「送信」をクリックします。ブレイクアウトルーム参加者全員（ルームは問いません）にお知らせが通知されます。



## <ブレイクアウトルーム参加者画面>



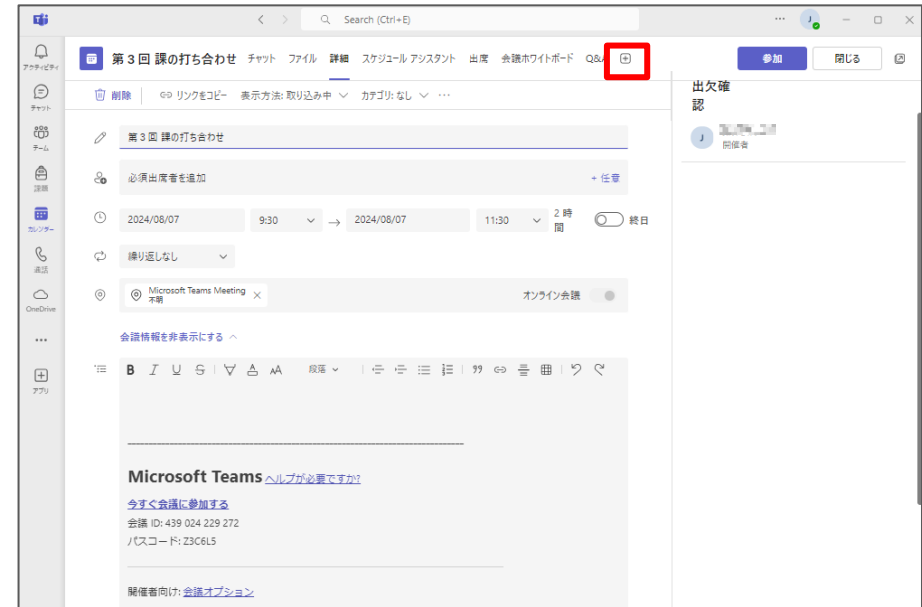
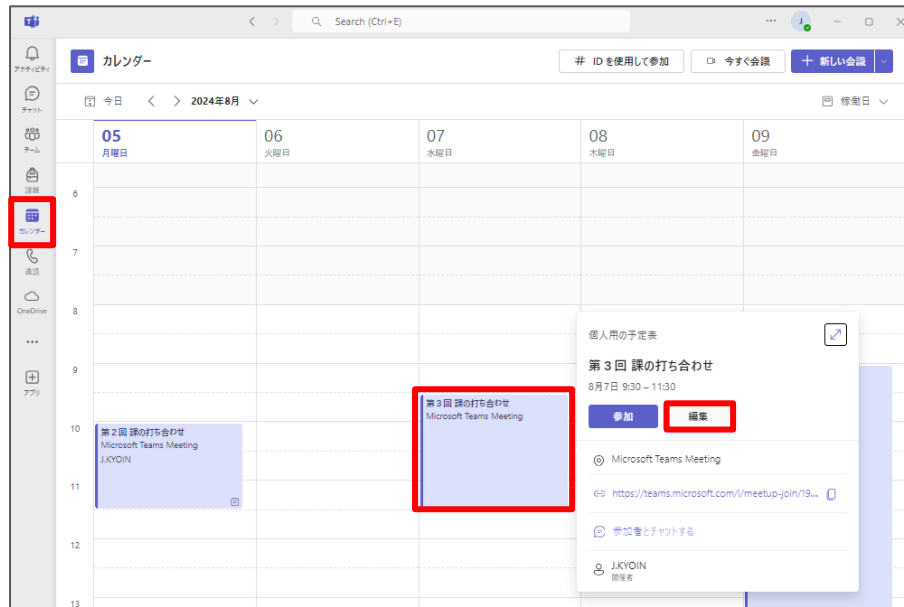
# 投票機能を利用する

会議前や会議中に投票を作成し、会議中に利用することが出来ます。この機能はアンケートとしても利用が可能です。

## ■会議前に投票を作成する

① 「カレンダー」をクリックします。

② 事前に作成した会議をクリックし「編集」→「+」マークをクリックします。



# 投票機能を利用する

- ③ 画面を下にスクロールし「Polls」をクリックします。
- ④ Pollsの「追加」をクリックします。

下へスクロール





# 投票機能を利用する

- ③ 表示される画面の内容を確認し「保存」をクリックすると「Polls」タブが増えます。
- ④ 新たに表示される投票画面の「+新しい投票」をクリックします。



# 投票機能を利用する

様々な投票を行うことができます。内容に合わせた投票形式を選択します。

**複数選択**：ユーザーが選択できる回答オプション（最大12個）を指定し、ユーザーは複数回答を選択出来る方法

**テスト**：予め選択項目に対して、解答を設定することが出来る。投票後、正解を確認出来る方法

**ワードクラウド**：自由入力形式で回答する方法

**評価**：マークや数値を使用して評価をする方法

**ランキング**：回答の選択肢の順番をドラッグする等して移動し、ランキングを付けて回答する方法



# 投票機能を利用する

(例) テスト方式で投票を作成

① 先ほどの画面で「テスト」を選択します。

② 回答オプションを必要数入力し、正解にチェックを入れます。

質問がこれで終了の場合は「下書きとして保存」をクリックすると下書きとして保存されます。

※ 質問を追加する場合は次頁にてご案内します。

スクリーンショット 1: Polls 画面。質問: 「インゲージメントを高めるにはどうすればよいですか?」。

- 複数選択: さまざまなオプションを含む簡単なスタンドアロンの質問
- テスト: 理解度に合わせた質問と正しい回答**
- ワードクラウド: 動的ワードクラウドに表示されるテキスト応答を開く
- 評価: 回答者のリアクションから分析情報を得る
- ランキング: 回答者にアイテムのランク付けを許可する

スクリーンショット 2: Polls 画面。質問: 「行の内容をすべて合計したい時に使う関数は?」。

- テスト
- COUNT関数
- IF関数
- SUM関数 (正解にチェック)**
- + オプションを追加
- 複数選択

説明: 正解は  で指定します。回答後、すぐに正解を知ることが出来ます。

説明: 「+オプションを追加」をクリックすると、回答項目を増やすことが出来ます。

スクリーンショット 3: Polls 画面。質問: 「行の内容をすべて合計したい時に使う関数は?」。

- COUNT関数
- IF関数
- SUM関数

状態: 下書き (クイズ: 名前が記録されていません | ...)

ボタン: 今すぐ起動, **下書きとして保存**

# 投票機能を利用する

(例) テスト方式で投票を作成し、ランキング方式の投票を追加する


- ③ 質問を追加する場合は、「+質問を追加します」をクリックします。
- ④ 追加する投票の回答形式の選択画面が表示されますので、追加したい回答形式を選択します。  
(今回は例としてランキング形式を選択) 質問の数だけ繰り返します。

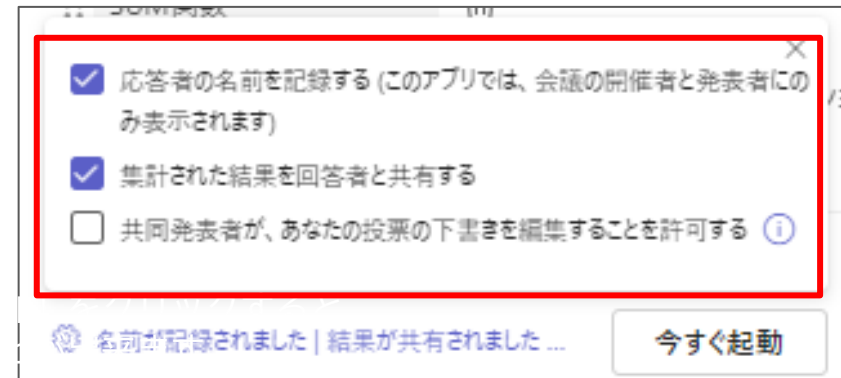
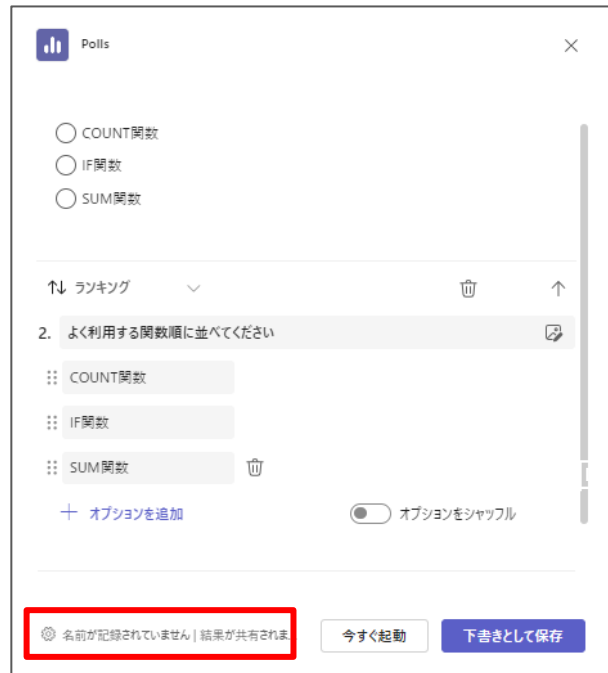


質問の数だけ追加

# 投票機能を利用する

投票には回答者の名前を記録するか等の詳細設定をすることが出来ます。

- ① 作成した投票の左下にある「 名前が記録されていません | 結果...
」をクリックします。- ② 投票した学生の名前を記録する場合は、「回答者の名前を記録する」にチェックを入れます。  
→名前は投票作成者のみに表示されます。  
また、集計された結果を表示させたくない場合は、「累計された結果を回答者と共有する」のチェックを外します。

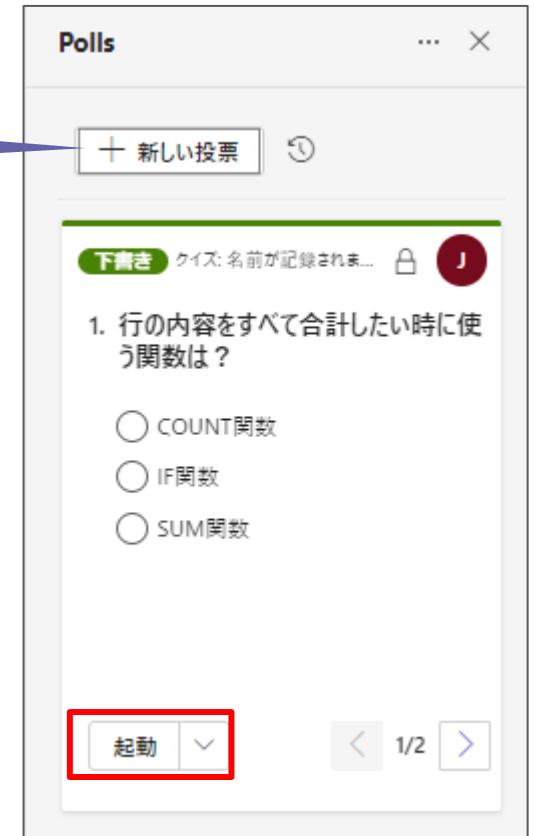


# 投票機能を利用する

作成した投票を実際に利用するには

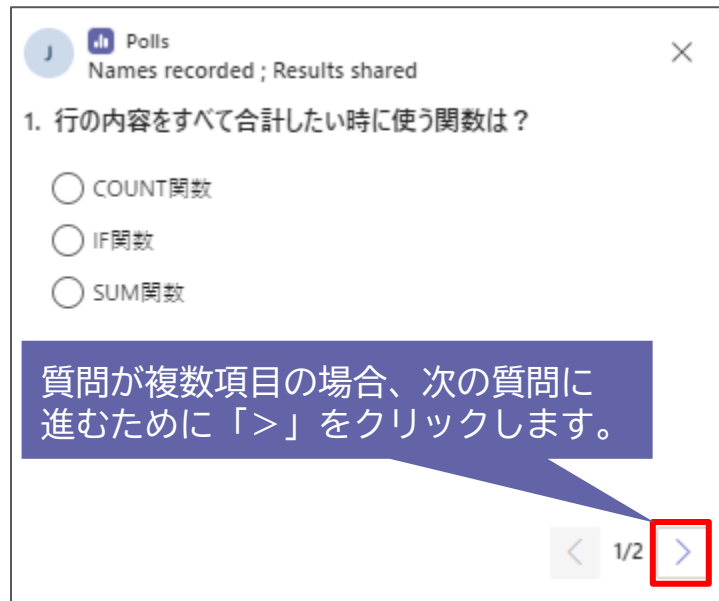
- ① 会議中、予め作成しておいた投票内容を利用するため「投票」をクリックします。
- ② 実行したい投票を選択し「起動」をクリックします。（複数個設定している場合は、下にスクロールして表示し起動します。）

会議を開催中でも投票を作成出来ます。  
その場合は「+新しい投票」をクリックします。



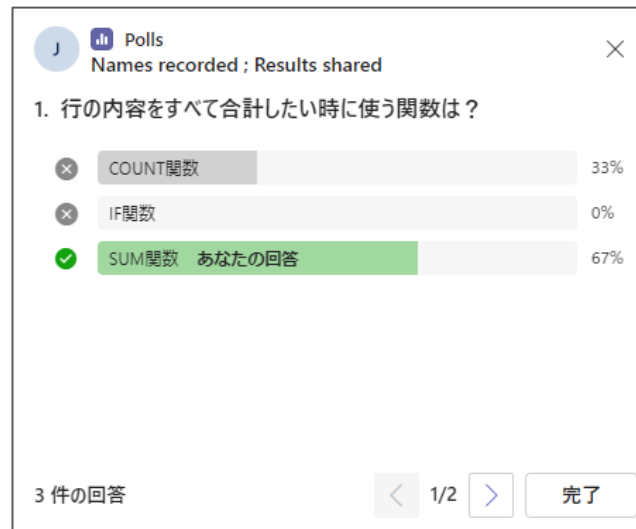
# 投票機能を利用する

- ③ 参加者の画面中央に投票内容が表示され、参加者が回答します。
- ④ 投票を終了する場合は、開催者が「…」から「投票を締め切る」をクリックします。



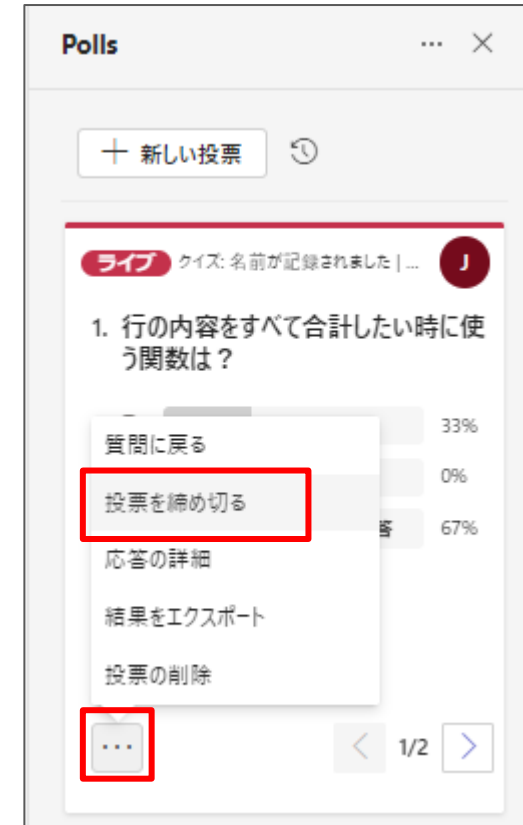
質問が1項目の場合、または最終項目の場合「送信」をクリックします。

## <回答者の画面>



※リアルタイムに数値が変わります

## <開催者の画面>



# 投票機能を利用する

投票の結果が表示されます。

回答形式が「テスト」の場合は、正解か不正解かがすぐに分かります。

回答形式が「ランキング」の場合は、ランキング上位から回答が並び視覚的に分かりやすく表示されます。

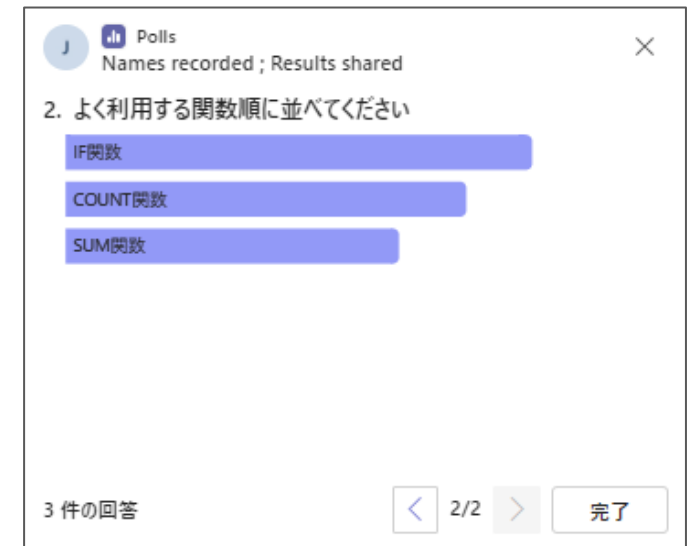
## <回答が正解の場合>



## <回答が不正解の場合>



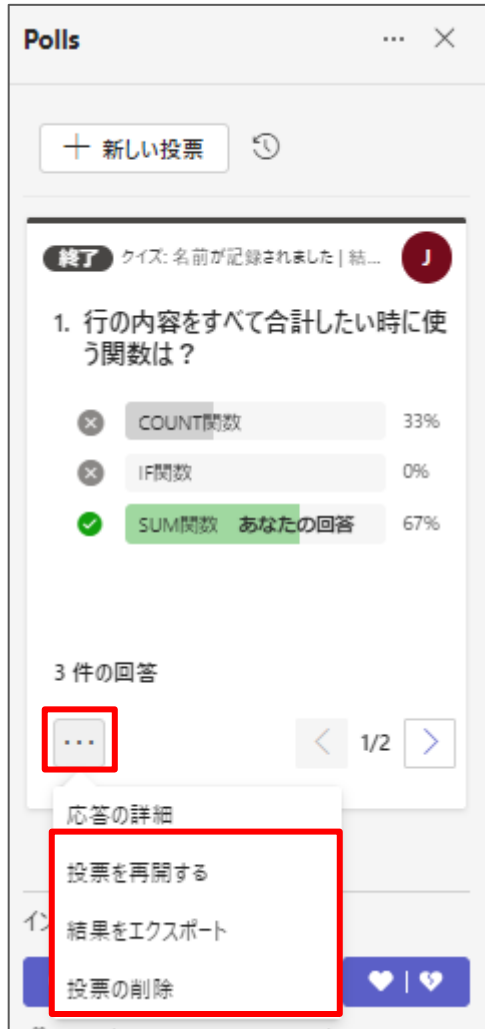
## <ランキング形式の結果表示>





# 投票機能を利用する

投票後に投票を再開したり、投票内容の結果をエクスポートすること等が出来ます。  
「…」をクリックすると表示されるメニューから選択します。



## <投票を再開する>

一度締め切った投票を、再開することが出来ます。

※ 投票のやり直しになります。投票結果は、再開後の結果のみが表示されます。

## <結果をエクスポート>

投票結果をExcelファイルにエクスポートが出来ます。  
名前を保存していない場合は、回答者名が「anonymous」と保存されます。

## <投票の削除>

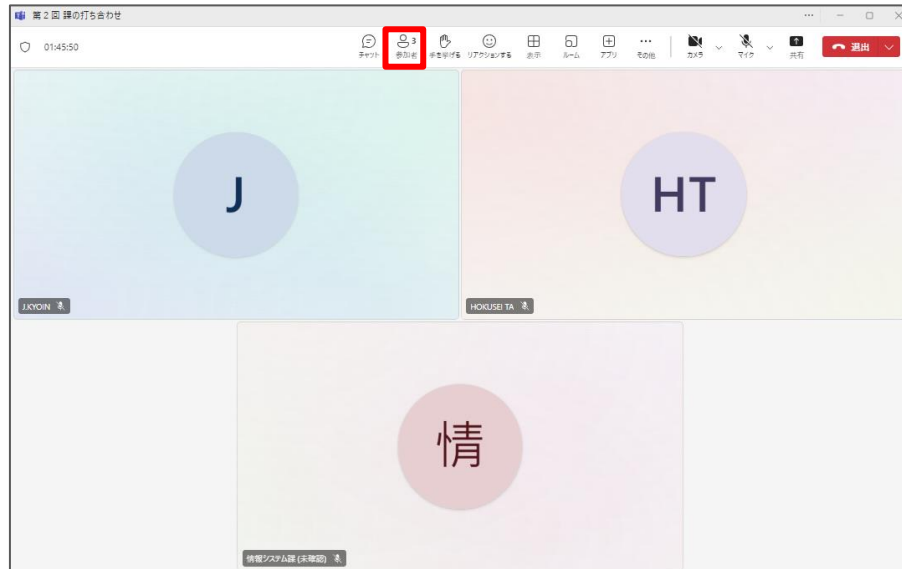
保存していた投票内容を削除する時に利用します。  
以下の画面が表示されますので「削除」をクリックします。




# 出席者リストのダウンロード

会議の開催者は、出席者リストをダウンロードし、会議の出欠を確認することができます。

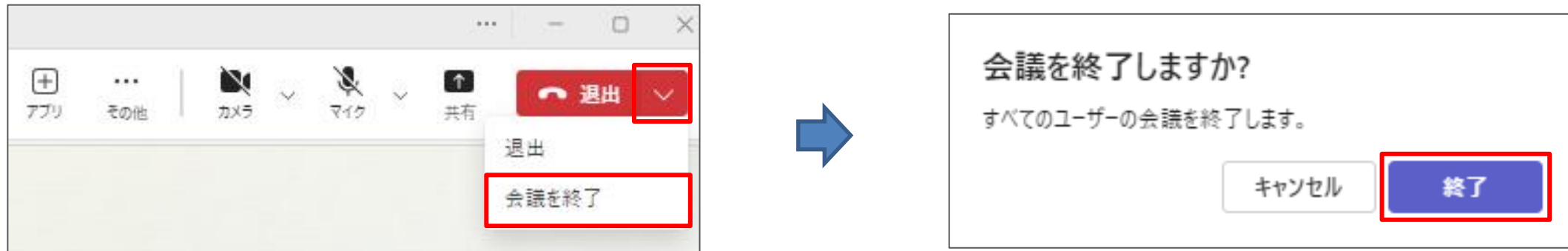
- ① 「参加者」 ボタンをクリックします。
- ② 「…」 をクリックします。
- ③ 「出席者リストをダウンロード」 をクリックすると、会議の出席者リスト(CSV形式)をダウンロードすることができます。



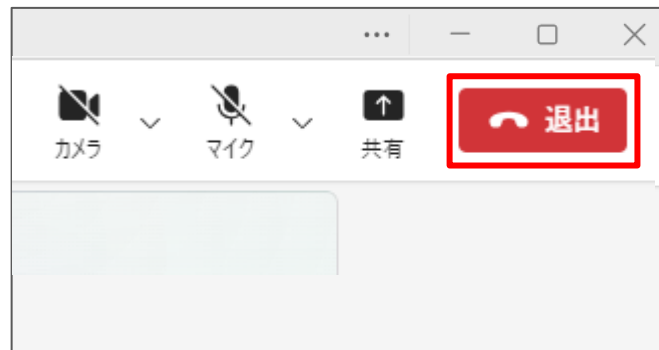
# 会議を終了する

会議を終了するには、画面右上にある「退出」ボタンの右にある  → 「会議を終了」をクリックします。  
※ 会議を退出しただけでは会議は残りの参加者により続きますのでご注意ください。

会議終了後、会議内容がチャットに送られます。



会議参加者が会議を終了する場合、画面右上にある「退出」ボタンをクリックします。



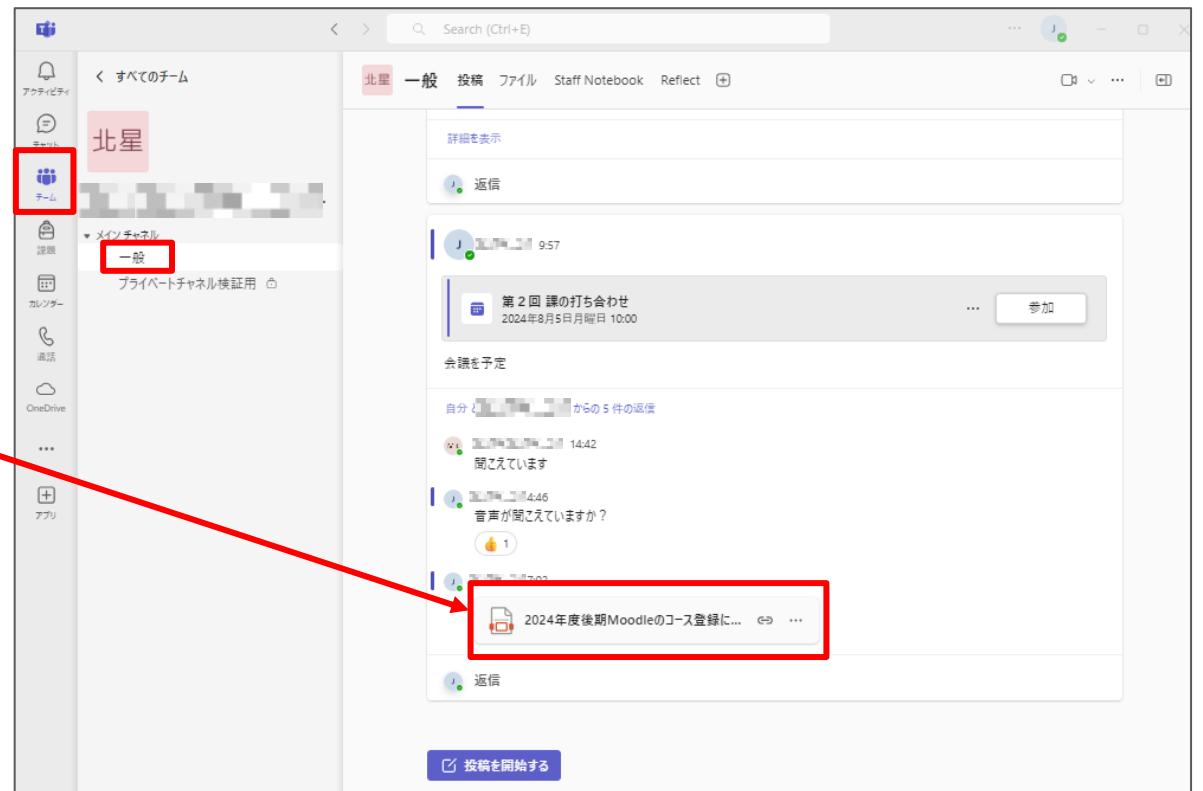
# 会議終了後にできること①

## <会議をチャンネル内で開催した場合>

会議の終了後、会議をレコーディングした場合の録画ファイルや会議内でのチャットが会議を開催したチャンネル内で確認することができます。

① 会議を開催したチームのチャンネルを確認します。

② 会議内でのチャットの内容の確認、会議を録画した場合は録画ファイルの視聴、またチャット内で送信されたファイルをダウンロードすることが可能です。



# 会議終了後にできること②

<会議を単体で開催した場合>

会議後には会議内でのチャットや送信されたファイル等の情報が**チャット**で確認できます。

① 「チャット」をクリックし、会議名が記載されたチャットを選択します。

② 会議内でのチャットの内容の確認、会議を録画した場合は録画ファイルの視聴、またチャット内で送信されたファイルをダウンロードすることが可能です。

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. On the left, the 'チャット' (Chat) tab is selected, and a red box highlights the 'チャット' icon in the navigation pane. Below it, a list of chats is shown, with a red box highlighting the chat for '第2回「Teams講習会」' (2nd 'Teams Training Session') at 11:04, which includes the text 'レコーディングデータが利用可能です' (Recording data is available). On the right, the chat content is displayed, showing a list of messages. A red box highlights a message from 11:03: '会議が終了しました: 1時間 41分 31秒 要約の表示' (Meeting ended: 1 hour 41 minutes 31 seconds Show summary). Below this message, a recording file is shown with a red box around it. A blue callout box points to the recording file with the text: '会議を録画したファイルは、ファイルの有効期限内であれば、クリックすると視聴出来ます。' (Recording files can be viewed by clicking them if they are within the file's validity period.)

不明な点等がありましたら  
ICTサポートデスク・情報システム課  
までご相談ください