

鹿児島大学教員向け Microsoft Teamsでのミーティンググループの 設定の仕方


この資料について


この資料は、鹿児島大学教員向けのMicrosoft Teamsでのミーティンググループの設定の仕方を記載した簡易説明資料です。

です。この資料は、鹿児島大学内でのみ使用し、この資料をベースにした二次利用はご遠慮ください。

なお、この資料では、Windowsのデスクトップ版アプリについて記載いたします。Webアプリ版、Microsoft Teams for Mac、スマートフォン等での画面レイアウト、操作方法は、このマニュアルと異なる部分があります。

アイコンの説明

 : クリックをする

 : テキストを入力する

この資料で説明する範囲について

Microsoft Teamsでのミーティンググループの設定について、以下の概要を説明します。

0. デバイス（カメラ／マイク）の設定
1. ミーティンググループの予約
2. ミーティンググループへの参加
3. 画面共有について
4. 参加者表示名への対応方法
5. ブレークアウトルームの作成方法
6. ウェビナー会議の方法

0. デバイス（カメラ／マイク）の設定

デバイス（カメラ／マイク）の設定は以下の手順となります。

<参加する前に設定する>



<参加後に設定する>



複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。

<参加後の画面>

接続しているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

0. デバイス（カメラ／マイク）の設定

カメラのエフェクトは以下の手順から変更できます。

The image shows a sequence of four steps to change camera effects in a Microsoft Teams meeting. Step 1: A red box highlights the 'その他' (More) button in the meeting toolbar. A green callout box says '① 「その他」をクリックします。' (Click 'More'). Step 2: A red box highlights the 'エフェクトとアバター' (Effects and Avatars) option in the dropdown menu. A green callout box says '② 「エフェクトとアバター」を選択します。' (Select 'Effects and Avatars'). Step 3: A red box highlights a grid of various camera effect thumbnails. A green callout box says '③ 変更したいエフェクトを選択します。' (Select the effect you want to change). Step 4: A red box highlights the '適用してビデオをオンにする' (Apply and turn on video) button. A green callout box says '④ 「適用してビデオをオンにする」をクリックします。 ※すでにビデオを有効にしている場合は「適用」と表示されます。' (Click 'Apply and turn on video'. If video is already on, it will say 'Apply').

① 「その他」をクリックします。

② 「エフェクトとアバター」を選択します。

③ 変更したいエフェクトを選択します。

④ 「適用してビデオをオンにする」をクリックします。
※すでにビデオを有効にしている場合は「適用」と表示されます。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

1. ミーティンググループの予約

1 - 1. (出席者は固定) 事前に出席者を登録しておく場合

出席者が固定（事前に出席者が決まっている場合）のミーティンググループの予約方法は以下の手順となります。

以下の手順で予約した場合、出席者のカレンダーにミーティンググループの予定が表示されます。（鹿大メールに通知も送られます。）

また、出席者は、ミーティンググループURLからでも参加できます。

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface for creating a meeting. It is annotated with four numbered steps in green callout boxes:

- ① 「カレンダー」をクリックします。 (Click "Calendar").
- ② 「新しい会議」ボタンをクリックします。 (Click "New Meeting" button).
- ③ タイトル名、出席者、日時等を入力します。 (Enter title, attendees, date, etc.).
- ④ 「送信」ボタンをクリックしてミーティンググループの予定を登録します。 (Click "Send" button to register the meeting).

The screenshot shows the calendar view with the "Calendar" icon highlighted in red. The "New Meeting" button is also highlighted in red. The meeting creation form is shown with red boxes around the title field, the attendee list (containing a placeholder), and the date/time fields. The "Send" button is highlighted in red.

出席者を入力する欄には、参加予定の方の「鹿児島大学ID」を記載して、保存します。

1. ミーティンググループの予約

1 - 2. ミーティンググループURLを知っている者にだけ参加してもらう場合

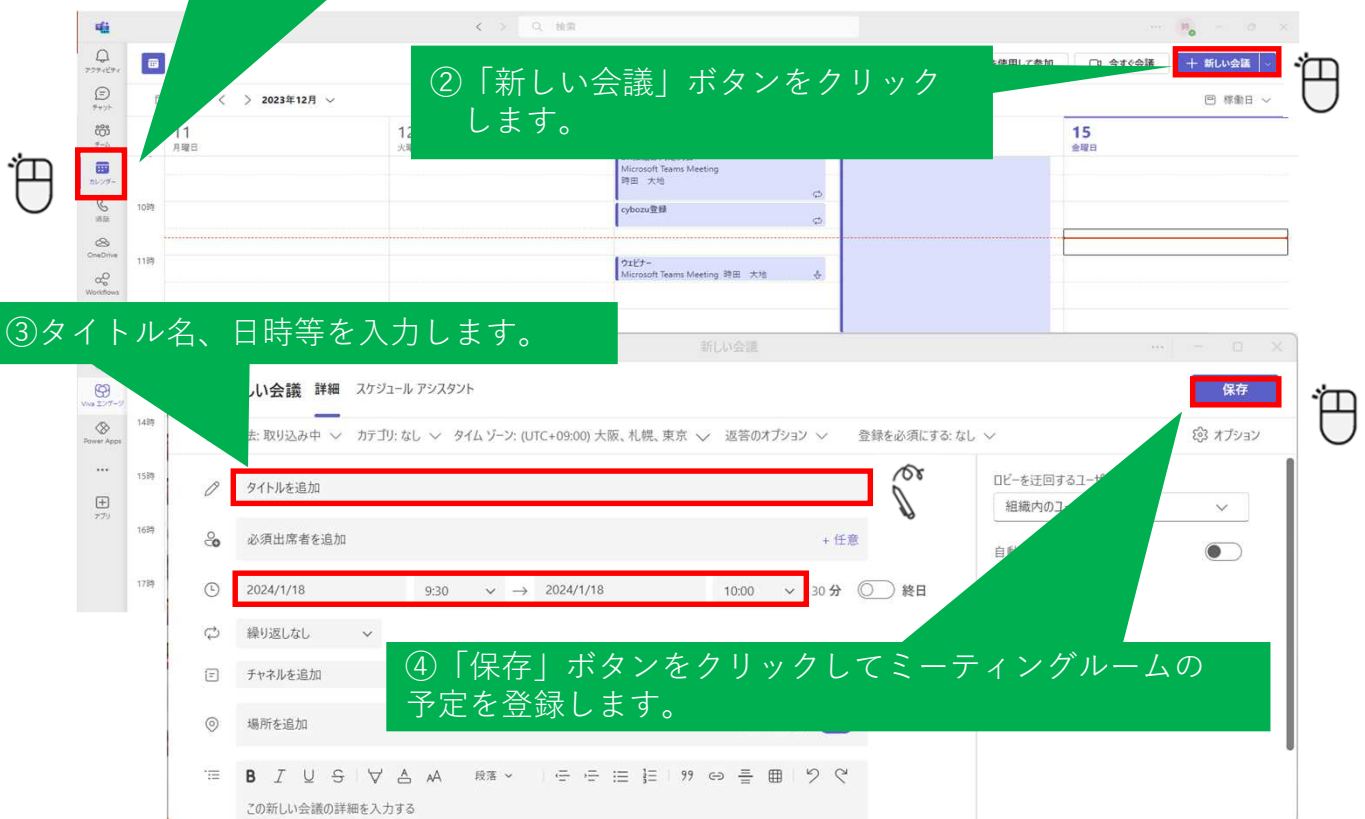
出席者の登録をせずに（事前に参加者が決まっていな場合）ミーティンググループの予約方法は以下の手順となります。以下の手順で予約した場合、出席者のカレンダーにミーティンググループの予定が表示されないため、ミーティンググループURLを知らせる必要があります。

①「カレンダー」をクリックします。

②「新しい会議」ボタンをクリックします。

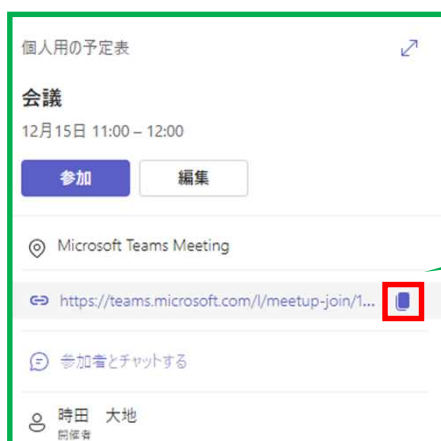
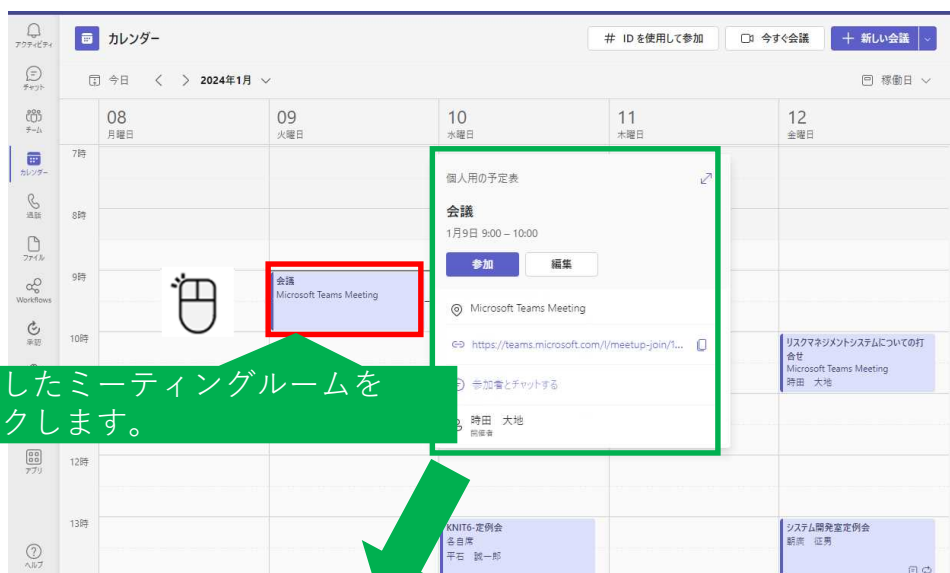
③タイトル名、日時等を入力します。

④「保存」ボタンをクリックしてミーティンググループの予定を登録します。



1. ミーティンググループの予約

ミーティンググループURLは、以下の手順から取得ができます。



⑦開催者は、コピーしたミーティンググループURLを（メール等に貼り付けて）出席者にお伝えください。出席者はミーティンググループURLから参加が可能です。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

1. ミーティンググループの予約

1 - 3. ゲスト(学外等)の参加者への対応

出席者に学外の参加者がいる場合は、以下の注意が必要となります。
学外の参加者はゲスト扱いになります。
ゲストは、ミーティンググループに参加しようとする、ロビーで待機することになるため、開催者が承認する必要があります。
事前に設定することで、承認せずに参加させることが可能です。

ミーティンググループ作成時に設定を変更できます。

ゲストにロビーを迂回させる場合は、「全員」を選択してください。

ロビーを迂回させる場合は、ゲストが参加する際に、開催者が承認する必要はありません。

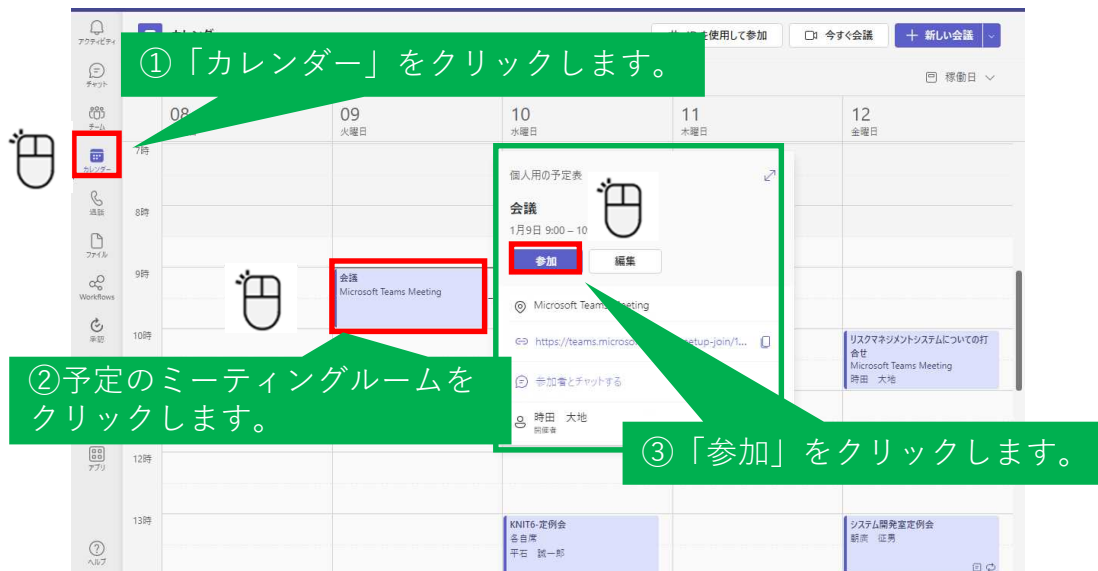
上図の選択画面にて、「組織内のユーザーおよびゲスト」の場合は、ゲストが参加する際に、開催者が承認する必要があります。この場合は、ゲストが参加しようとする、開催者に下図のポップアップが表示されます。

参加して問題のないユーザーの場合は、「参加許可」を押してください。クリック後、ゲストが参加できます。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

2. ミーティンググループへの参加

2-1. (自分が開催者として) カレンダーの予定からミーティンググループを開始する方法は、以下の手順となります。



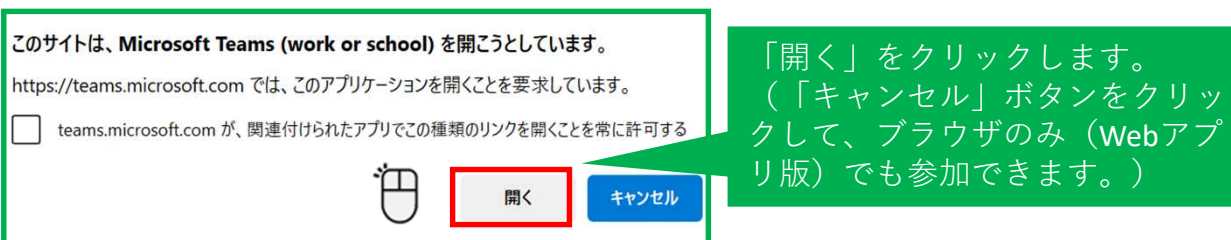
2-2. 自分が出席者として登録されている場合

自分が開催者でなくても、カレンダーの予定にミーティンググループが表示されていれば、2-1と同じ手順となります。

2-3. 自分が出席者として登録されていない場合

カレンダーに表示されていない場合はURLで参加します（会議IDでも参加できます）

ミーティンググループURLを任意のブラウザで開きます。
ブラウザ上部にて、下記ポップアップが開かれます。



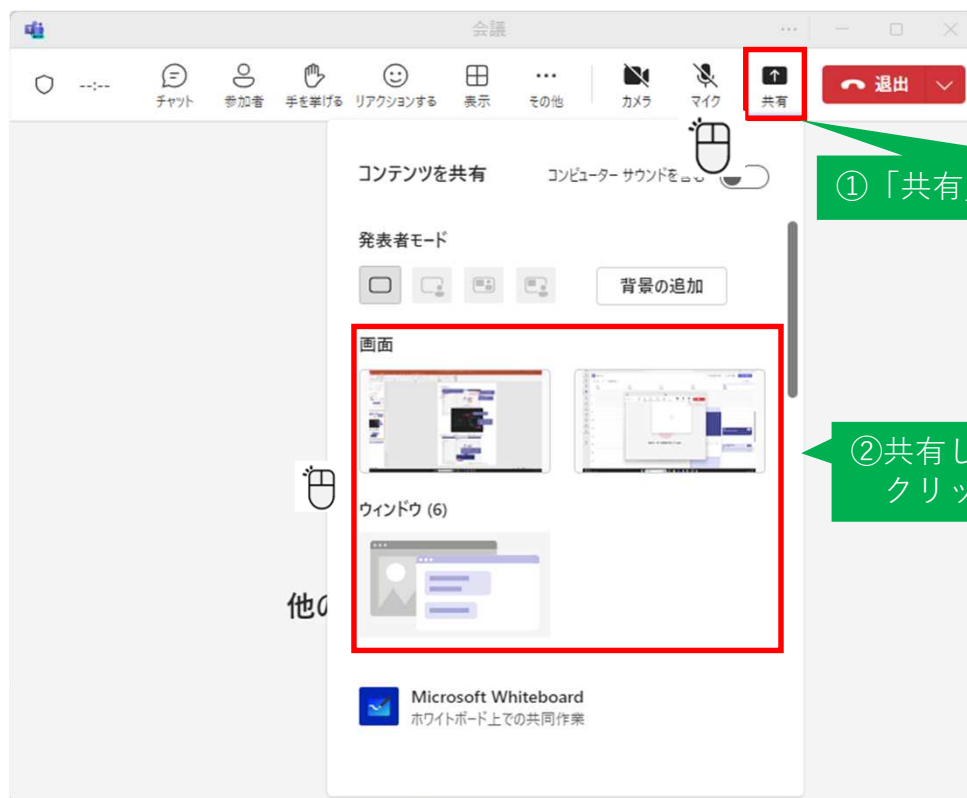
Teamsアプリが開かれ、2ページ左上の画面が表示されるため、デバイスの設定を行って、「今すぐ参加」をクリックします。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

3. 画面共有について

画面共有の方法は、以下の手順となります。

共有の開始



共有の停止

- 共有画面から停止する場合



- ミーティングルーム画面から停止する場合



※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

4. 参加者表示名への対応方法

通常、表示名は氏名（Microsoftアカウント名）で固定となりますが、ゲストとして参加することで任意の表示名にすることが可能です。

<出席者の表示名について>

TeamsにサインインしているMicrosoftアカウントが、ご自身の鹿児島大学IDでサインインしている場合は、表示名を変更することができません。

表示名を変更したい場合は、TeamsにサインインしているMicrosoftアカウントをサインアウトしてから、ゲスト（Microsoftアカウントに非サインイン）でミーティングルームに参加してください。

<Microsoftアカウントのサインアウト手順>

ミーティングルームURLをWeb上で開き、右上の「アカウントマネージャー」をクリックして、「サインアウト」をクリックします。



再度、ミーティングルームURLをWeb上で開くと、下記の画面となりますので、名前を入力して、ミーティングルームに参加してください。



<ゲスト（Microsoftアカウントに非サインイン）時の参加前の画面>



※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

5. ブレークアウトルームの作成方法

ブレークアウトルームは、出席者を小グループに分ける機能です。
Webアプリ版では、表示されないことがありますので、デスクトップ版
アプリで実行してください。出席者が1名以上ないと作成できません。

5-1. ミーティングルーム開始前にブレークアウトルームを作成する方法

4 ページで作成したミーティングルームの編集をクリックします。

①「カレンダー」をクリックします。

②予定のミーティングルームをクリックします。

③「編集」をクリックします。

④「ブレークアウトルーム」をクリックします。
※緑枠のように、出席者を1名以上設定しないと、上のタブに表示されません。

⑤「ルームの作成」をクリックします。

⑥必要なルーム数を選択して、「ルームを追加」をクリックします。

ルームの作成
ルームはいくつ必要ですか?
2
キャンセル ルームを追加

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

5. ブレークアウトルームの作成方法

⑦「参加者の割り当て」をクリックして、作成したルームに参加者を割り当ててください。



⑧ Teamsがユーザーをルームに均等に割り当てるようにする（自動）か、自分でユーザーを割り当てる（手動）か、選択して、「次へ」をクリックします。

「手動」で割り当てる手順については、12. 13ページに記載します。
13ページ上部の「保存」ボタンをクリックすると、下記の通り、参加者が割り当てられます。

<割り当て前>



<割り当て後>



⑨必要に応じてオプション設定を変更してください。

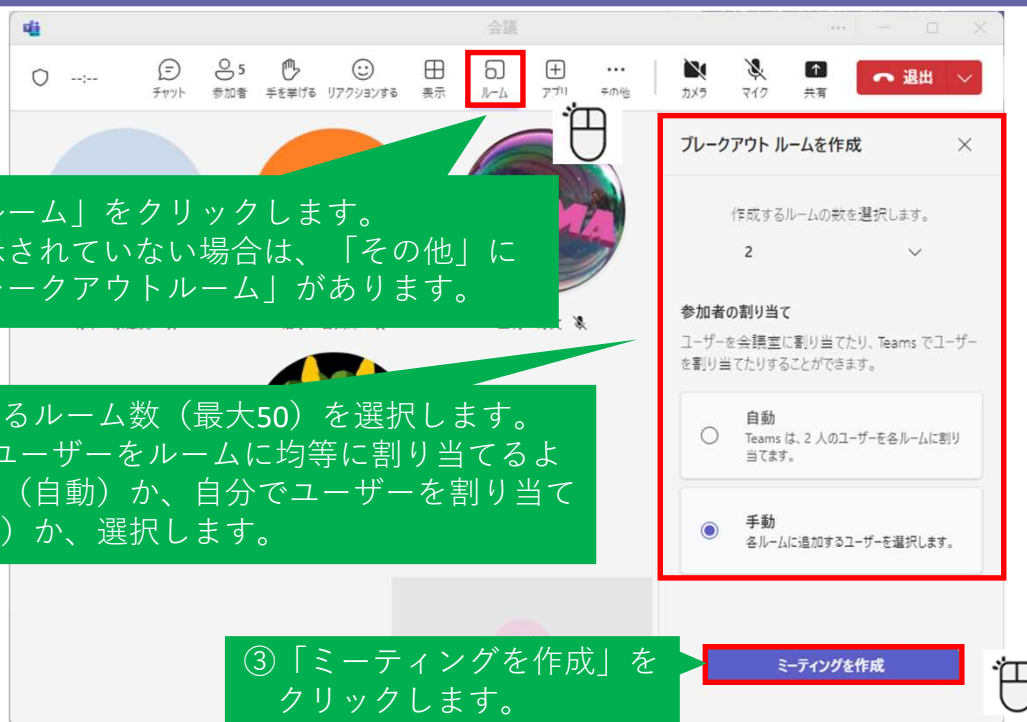
ミーティングルーム開始後、13ページ中部の「開く」ボタンをクリックして、ブレイクアウトルームを入室可能にしてください。

12

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

5. ブレークアウトルームの作成方法

5-2. ミーティングルーム中にブレークアウトルームを作成する方法



「手動」の場合は、「参加者の割り当て」が必要となります。
以下、手順となります。

④ 「参加者の割り当て」をクリックします。



3点リーダーから
ルーム名の変更が可能です。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

5. ブレイクアウトルームの作成方法

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。

⑥参加者をルームに割り当てます。

⑦「保存」をクリックします。

左下図の緑枠の通り、参加者がルームに割り当てられます。

⑧「開く」ボタンをクリックすると、参加者はブレイクアウトルームに入室できます。

<参加者画面>
「ミーティングに参加」ボタンをクリック、もしくは指定時間（10秒程度）を過ぎると、参加者は割り当てたルームに移動されます。

10秒以内に割り当てられた部屋に移動します。

5. ブレークアウトルームの作成方法

5-3. ブレークアウトルームの終了方法

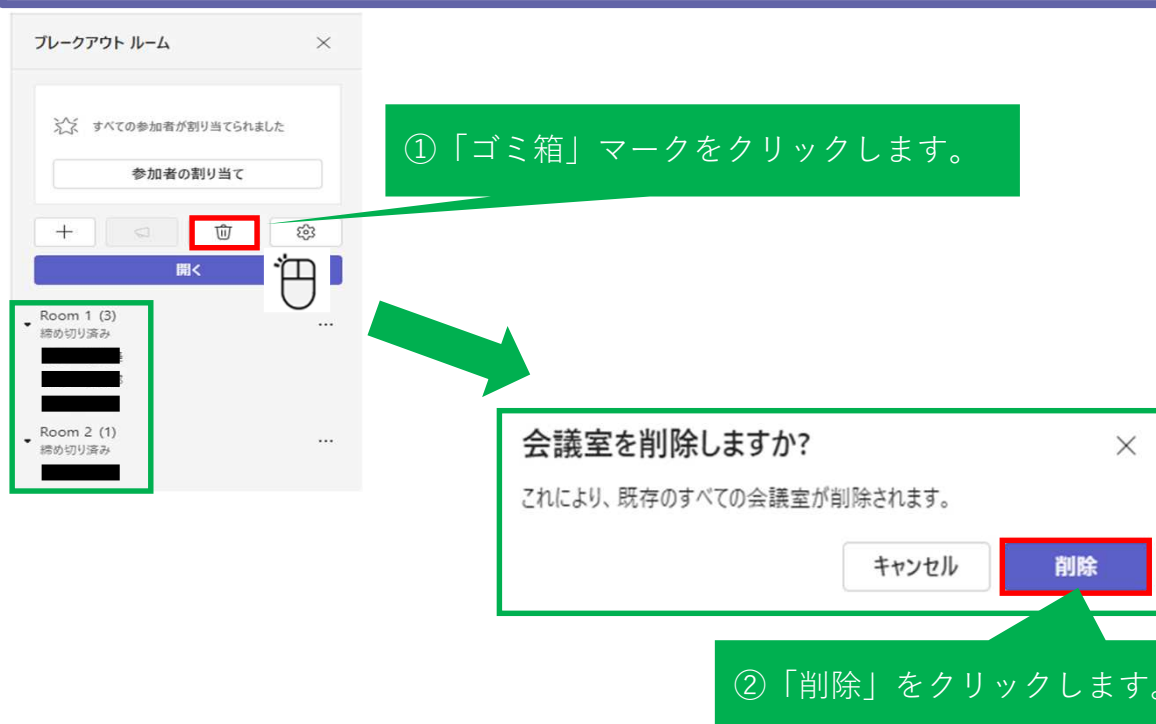


①「会議室の終了」ボタンをクリックすると、参加者はメインルームに戻ります。

<参加者画面>
指定時間（10秒程度）を過ぎると、参加者はメインルームに移動されます。

10秒以内にメイン会議に戻ります。

5-4. ブレークアウトルームの削除方法



①「ゴミ箱」マークをクリックします。

会議室を削除しますか？
これにより、既存のすべての会議室が削除されます。

キャンセル 削除

②「削除」をクリックします。

6. ウェビナー会議の方法

ウェビナーは、オンラインでセミナー等を開催するに当たり登壇者に便利な機能です。出席者の画面共有やカメラ、マイク等の発信できる対象を登壇者に限定できます。

6-1. ウェビナー会議の予約

①「カレンダー」をクリックします。

②下矢印ボタンをクリックします。

③「ウェビナー」ボタンをクリックします。

④タイトル名、日時、共同開催者等を入力し、イベントアクセスを選択します。

⑤「保存」ボタンをクリックしてミーティンググループの予定を登録します。
(共同開催者等を入力した場合、「招待を保存して送信する」に代わります。)

⑥必要に応じて、左タブの設定と、「会議のオプション」設定を変更した後に、「サイトの発行」ボタンをクリックします。

16

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

6. ウェビナー会議の方法

6-2. 出席者のカメラ、マイク等の許可、発表者への変更方法

The image shows a Microsoft Teams meeting interface. A mouse cursor is positioned over the '参加者' (Participants) icon in the top toolbar. A green callout box with the text '①「参加者」をクリックします。' (Click 'Participants') points to this icon. On the right side, the '参加者' (Participants) pane is open, showing a list of participants. A mouse cursor is over the three-dot menu icon next to a participant. A green callout box with the text '②対象ユーザーの三点リーダーをクリックします。' (Click the three-dot menu for the target user) points to this icon. A large green arrow points from this menu icon to a detailed view of the menu options. A green callout box with the text '③各動作を選択します。' (Select each action) points to this menu. The menu options are: '参加者をミュート' (Mute participant), 'マイクを許可する' (Allow microphone), 'カメラを許可する' (Allow camera), '自分用にピン留めする' (Pin for yourself), '全員にスポットライトを設定' (Set spotlight for all), '発表者にする' (Make presenter), and '会議から削除する' (Remove from meeting). The 'マイクを許可する' and 'カメラを許可する' options are highlighted with a red border.

①「参加者」をクリックします。

②対象ユーザーの三点リーダーをクリックします。

③各動作を選択します。

- 参加者をミュート
- マイクを許可する
- カメラを許可する
- 自分用にピン留めする
- 全員にスポットライトを設定
- 発表者にする
- 会議から削除する

発表者になると、出席者も画面共有が可能です。