

Web（ビデオ通話）会議

Microsoft Teams



使い方マニュアル

	スライド ページ No	
1.はじめに		
(1)MicrosoftTeamsとは	3	
(2)準備するもの	4	
(3)使用するための要件	5	
(4)ビデオ会議の要件	6	
2.使用する機器での初期設定について		
(1)チャット	7	
(2)説明資料A	PC-ウェブブラウザでの参加-	8
(3)説明資料B	ソフトインストール方法-Windows-	9
(4)説明資料C	ソフトインストール方法-Mac-	10-11
(5)説明資料D	アプリインストール方法-iPhone / iPad-	12
(6)説明資料E	アプリインストール方法-Android-	13
3.各種設定		
(1)参加方法	PCソフト・アプリインストールによる参加の方向	14
(2)各種設定①	共通：マイク・カメラの設定、音量調整	15
(3)各種設定②	共通：保留機能について	16
(4)各種設定③	共通：会議終了（退席）、再参加について	17
4.困った時のヒント		18-19
5.その他		
(1)関連Webサイト		20
(2)各委員会でMicrosoft Teams会議を開催する方法		21-25
(3)協会会議室での会議+Microsoft Teams会議を同時に開催する方法		26-28

Microsoft Teamsとは？



◎Office365でチームワークを実現するハブ
チャット、ビデオ通話、音声通話がひとつに

①デバイス（どれか1つ）

パソコン・モバイル端末（タブレット端末・スマートフォン等）

※内蔵カメラと音声出力デバイスがあるもの

PC（デスクトップ・ノート）



Windows 7 以降



OS X 10.10 以降

モバイル端末



iPad



iPhone / Android

②インターネット環境



- ・インターネットへの接続が必要です。
- ・**Wi-Fi環境**での使用を推奨します。

※データ通信量（1時間あたり）は、映像+音声で690～810MBです。

※モバイル回線などの従量課金の環境で長時間のビデオ会議を行うと“ギガ不足”となる場合もあります。

Microsoft Teamsのアクセス要件

・ビデオ会議に参加するには、

① サポート対象のウェブブラウザまたは



② Microsoft Teamsアプリのインストールが必要です。



G Suite アカウントは必要ありません。


詳しくは、サポートされているウェブブラウザをご覧ください。

<サポートされているウェブブラウザ>

Microsoft Teamsは、次のバージョンのブラウザで動作します。

 Google Chrome 最新バージョンをダウンロードしてください 

 Microsoft Edge 最新バージョンをダウンロードしてください 

-  ① サポート対象のウェブブラウザでの参加方法及び、
② Microsoft Teamsアプリのインストール後の参加方法については、8-17頁に記載しております。

ビデオ会議を開始する前に、ご利用の機器が Microsoft Teams に対応していることを確認してください。

・サポートされているオペレーティングシステムを使用する Microsoft Teams は、下記のデバイスで使用可能です。

デスクトップ



Windows 7 以降



OS X 10.10 以降

モバイル



iPad



iPhone / Android

・サポートされているウェブブラウザを使用する Microsoft Teams は、下記バージョンのブラウザで動作します。

Web



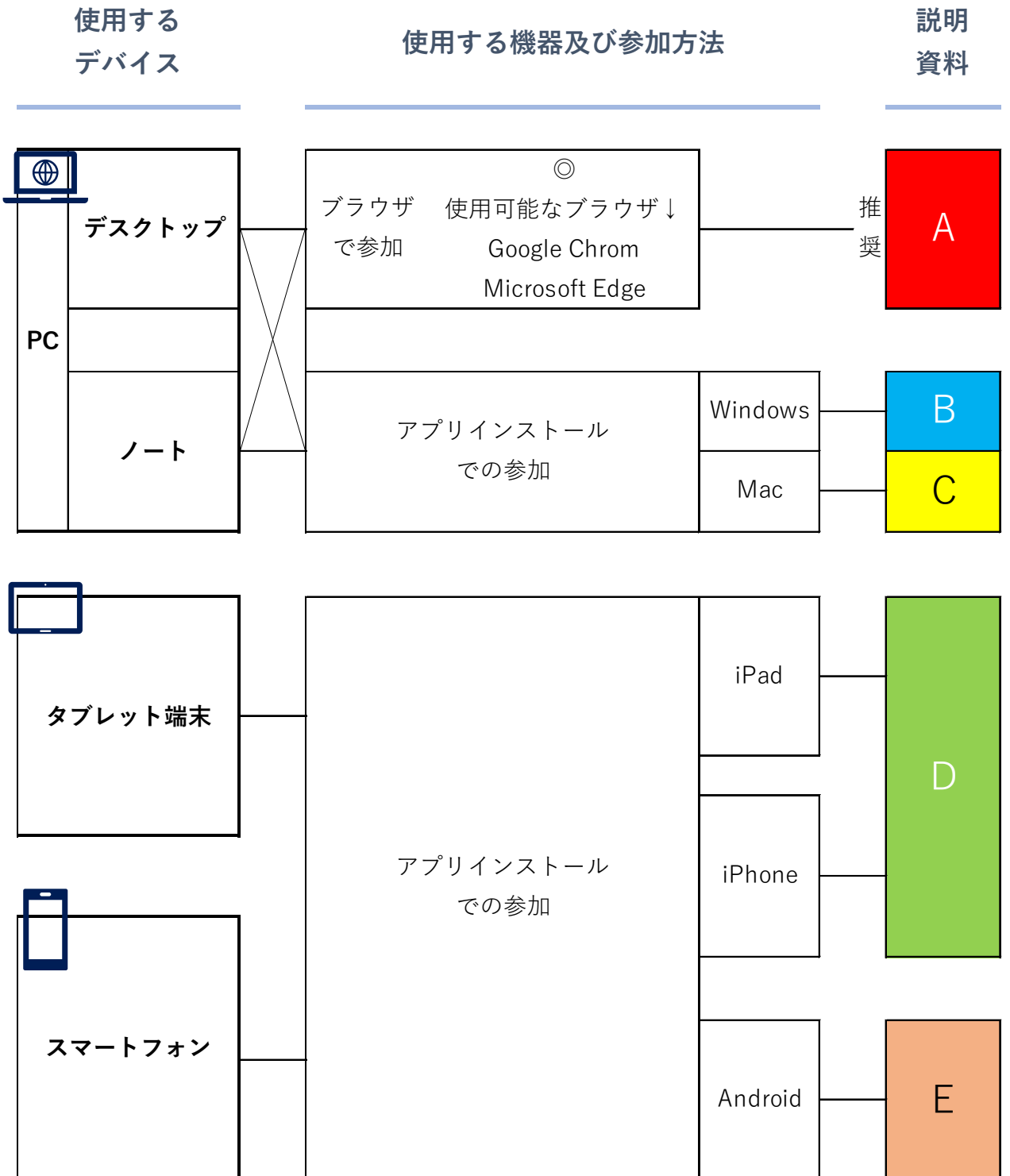
Google Chrome



Microsoft Edge

Microsoft Teams に「カメラ」と「マイク」の使用を許可してください。

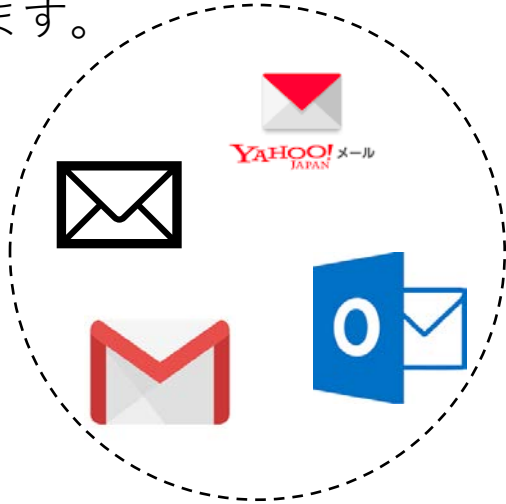
◎各自使用するデバイス、Web環境に応じてご確認ください。



PC（デスクトップ・ノート）-ウェブブラウザでの参加

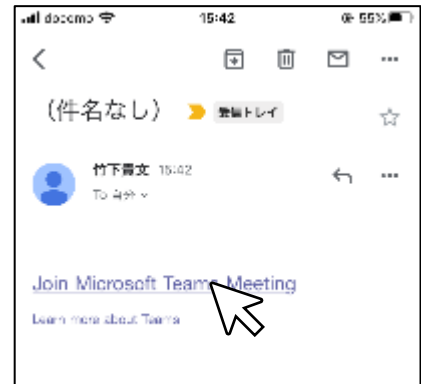
①Web会議メールの受信

県協会に登録されたアドレス宛、会議への招待メールが届きます。



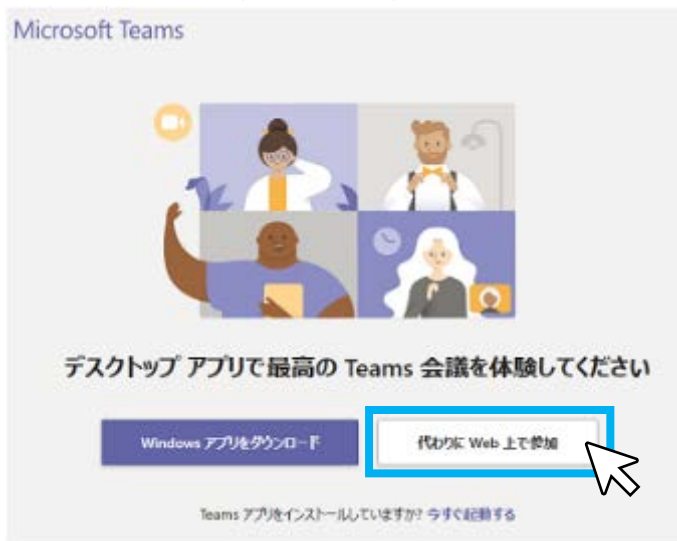
②招待メールを開き、本文に表示される

[Join Microsoft Teams Meeting] をクリック（タップ）します。



③ブラウザが起動し、下図のようなページが開きます。

代わりに**Web上で参加** をクリック（タップ）します。



⑤必要に応じて「カメラ」や「マイク」をオフにし、

今すぐ参加 をクリック（タップ）します。



④名前を入力

各種設定(1)に進んでください

Windows インストール方法

①まずは、下記URLにアクセス。

<https://teams.microsoft.com/downloads>

②下の画面が表示されたら、

デスクトップ版をダウンロード

をクリック



③ダウンロードフォルダに

Teams_windows_x64.exeというファイルをダウンロードできるので、それをダブルクリックしてインストールを開始する。

インストール後、下の画面になった場合、サインイン不要。✕

④こんな画面が表示され、しばらく待つとインストールが完了です。



参加方法に進んでください



Mac インストール方法

①まずは、下記URLにアクセス。

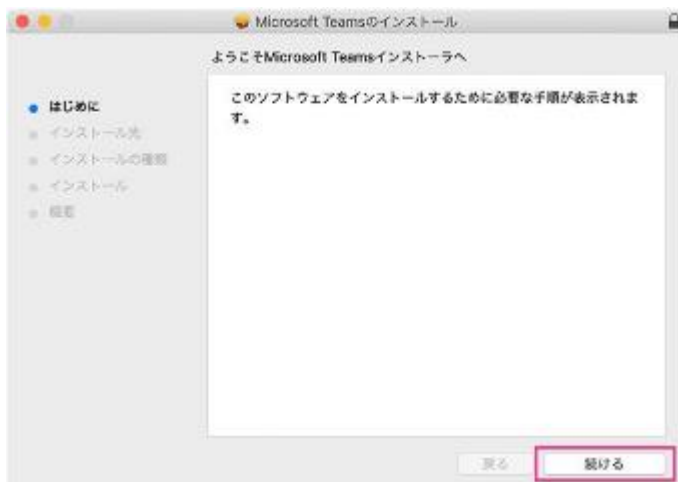
<https://teams.microsoft.com/downloads>

②アクセスするとOSを自動で判別してくれるので、**Teamsをダウンロード** をクリックするだけでファイルをダウンロードできる。



③ダウンロードフォルダにTeams_osx.pkgというファイルがダウンロードされるので、それをダブルクリックしてインストールを開始する。

④インストール案内画面が表示されたら、続けるをクリック。





Mac インストール方法

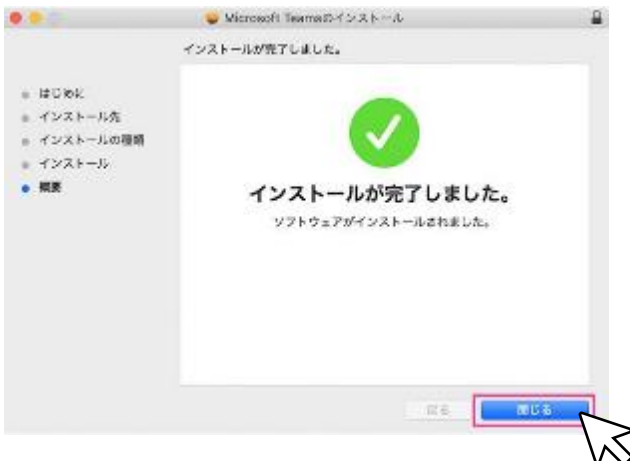
⑤インストール先の選択
続けるをクリックする。



⑥確認が案内されるので、
そのままインストールを
クリック。



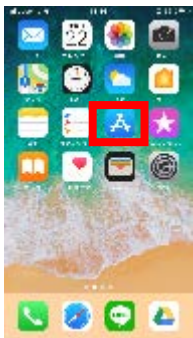
⑦そのまま待てば
インストールが完了です。
最後に [閉じる] をクリック。



参加方法に進んでください

iPhone / iPad アプリ インストール方法

①App Storeアプリを開く。



② 🔍 をタップする。
検索



③検索バーに Microsoft Teams と入力し、 🔍 をタップする。
検索



④Microsoft Teamsアプリが表示されたら、 **入手** をタップする。インストール完了後はアプリを閉じる。



💡 **参加方法に進んでください**

Androidアプリインストール方法

①Playストアアプリを開く。



②検索バーに **Microsoft Teams** と入力し、 をタップする。



③Microsoft Teamsアプリが表示されたら、**インストール** をタップする。

④インストール完了後はアプリを閉じてください。



 **参加方法に進んでください**

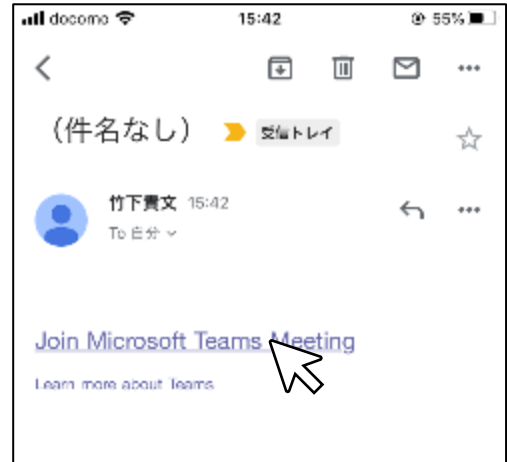
①Web会議メールの受信

県協会に登録されたアドレス宛、会議への招待メールが届きます。



②招待メールを開き、本文に表示される

[Join Microsoft Teams Meeting] をクリック (タップ) します。



③Microsoft Teamsが起動します。④名前を入力し、**会議に参加** をクリック (タップ) します。
ゲストとして参加 をクリック (タップ) します。



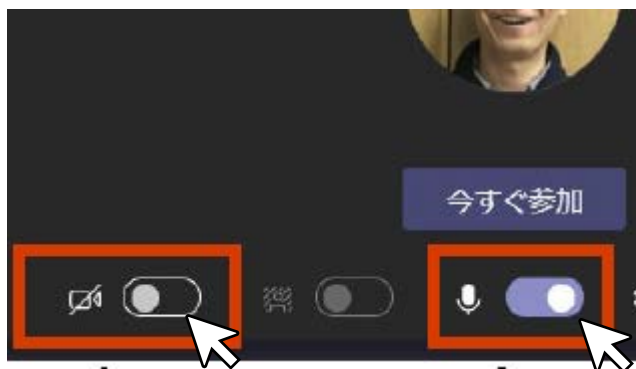
各種設定①に進んでください

<カメラ・マイクの設定>

カメラ・マイクのアイコンを確認し、カメラをONにしてください。

※カメラ・マイクをクリック（タップ）するとON/OFFの切り替えができます。

参加する前に設定する

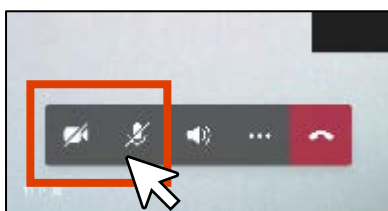


参加後に設定する

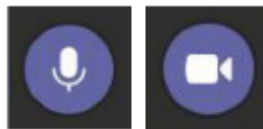
PCの場合↓



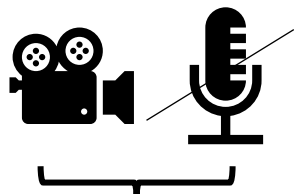
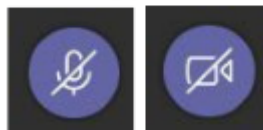
その他の場合↓



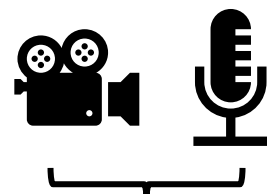
ON の状態のアイコン



OFF の状態のアイコン



通常時



発言時
(動作確認時)

音量調整

ここまでできれば、通話が可能です。

会議主催者と会話をし、機器の音量を調節してください。

設定完了

会議開始までお待ちください。

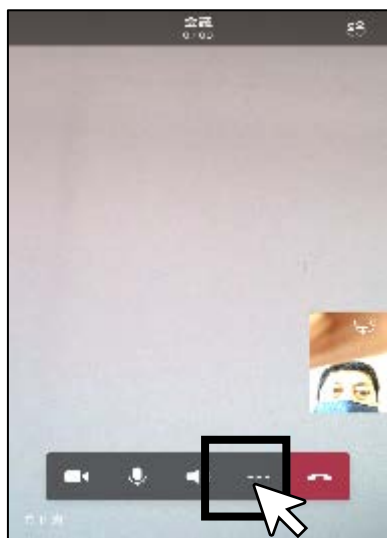


各種設定②に進んでください

<保留機能について> 一時退席の場合ご使用ください。

保留にする場合

①画面下の **⋮** をクリック (タップ) してください。

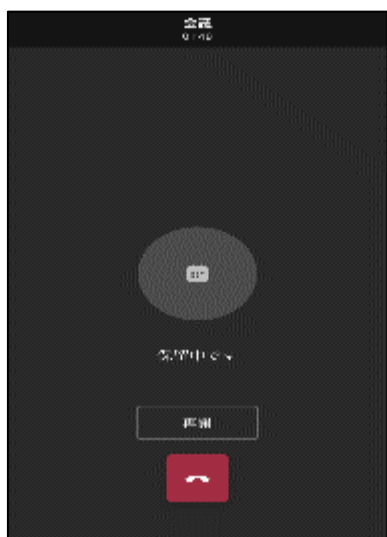



② **自分を保留にする** をクリック (タップ) してください。



保留を解除する場合

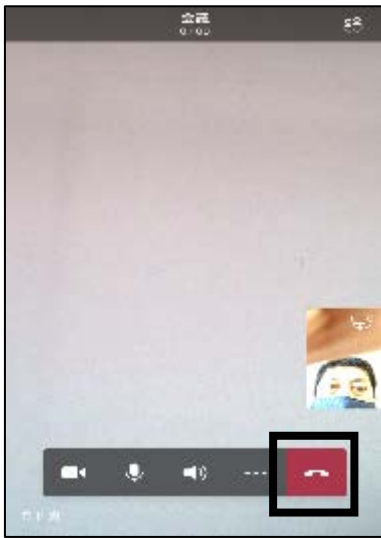
再開 をクリック (タップ) してください。



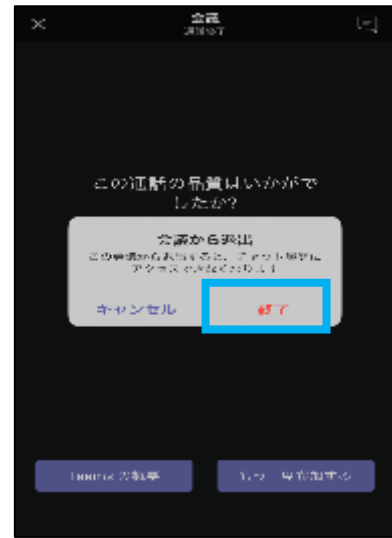
 **各種設定③に進んでください**

<会議終了（退席）について> 退席時にご使用ください。

①画面下の  をクリック（タップ）してください。

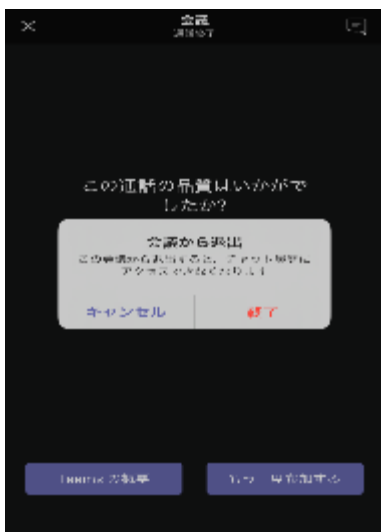


② **終了** をクリック（タップ）してください。



<再参加の場合> 再参加時時にご使用ください。

もう一度参加する をクリック（タップ）してください。



または、再度招待メールを開き、再参加してください。

4.困った時のヒント①



<カメラ・マイクの設定について>

|カメラ

・Windows 10には、「カメラ」というアプリがインストールされています。

カメラが動作しているかは、このアプリで確認できます。

確認方法

- ①Windowsメニュー → アプリ一覧内「カメラ」
- ②コルタナさんに直接入力して検索

|マイクとスピーカー

・Windows 10の「設定」内で確認できます。

確認方法

Windowsメニュー → 設定 → システム → サウンド

出力はスピーカーのことです。

入力マイクのことです。

それぞれプルダウンでデバイスを選べますので、接続済みの対象デバイスの状態を確認できます。

4.困った時のヒント②

<カメラ・マイクの設定について>

|カメラ

・Windows 10には、「カメラ」というアプリがインストールされています。

カメラが動作しているかは、このアプリで確認できます。

確認方法

- ①Windowsメニュー → アプリ一覧内「カメラ」
- ②コルタナさんに直接入力して検索

|マイクとスピーカー

・Windows 10の「設定」内で確認できます。

確認方法

Windowsメニュー → 設定 → システム → サウンド

出力はスピーカーのことです。

入力マイクのことです。

それぞれプルダウンでデバイスを選べますので、接続済みの対象デバイスの状態を確認できます。

<(1)関連Webサイト>

[Teamsの使い方マニュアルをダウンロード](#)

- ・ Teams クイックガイド
- ・ Teams 使い方マニュアル (PC編)
- ・ Teams 使い方マニュアル (スマートフォン編)

<(2)各委員会でMicrosoft Teams会議を開催する方法>

・ Teamsの利用について

Teams（チームス）は、マイクロソフト社が提供するクラウド型コミュニケーション支援ツールです。

Skype や LINE 等と似た機能を持ちますが、会社等での業務支援に耐えるセキュリティとスケーラビリティを持ちます。

Teams はアカウント管理まで一元的に行うサービスであり、個人ではなく、（一社）熊本県サッカー協会（以下、「当協会」）が組織的に管理を行っています。

・ 注意事項

Teams には強力な検索機能があるため、他のユーザーのアカウント情報なども簡単に検索できます。使い方を誤ると、当協会のセキュリティを損なったり、他者のプライバシーを侵害したりするような事態も招きかねません。

このため当協会においては、利用申請のあった委員会のみ
当協会アカウントでのTeams会議開催（利用を許可）を許可いたします。
利用申請は、下記に記載いたします。

<(2)各委員会でMicrosoft Teams会議を開催する方法>

・ Teams利用申請（発表者権限付与）と準備

Step1/利用申請者の登録について

「hp@kumamoto-fa.com」まで、①利用者のお名前、②所属とともに③メールアドレス、④会議情報（委員会名称・会議名称・開催日時）をお知らせください。

申請者時、2名までの情報をまとめてお送りいただけます。

担当者確認後、利用申請者に発表者権限を付与、会議URL（下図）とあわせ、メールを返送します。

Microsoft Teams 会議に参加

Teamsの詳細を表示 | 会議のオプション

※Teams を利用するためには、専用の無料アプリをご準備頂くか、ブラウザ上で Teams の利用ページにアクセスして頂く必要があります。ブラウザでは機能が制限されることがあります。専用アプリの利用を強くお勧めします。

Step2/テスト会議の開催（推奨）

事務局から利用申請者届く「[会議URL（テスト用）](#)」を会議参加者宛に送信し、利用申請者にてテスト対応をお願いします。

Step3/会議の開催

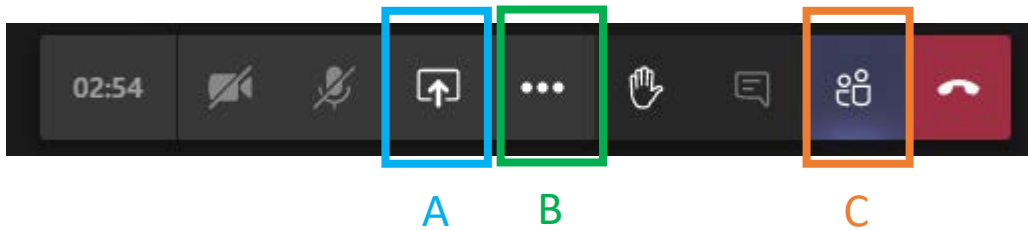
事務局から利用申請者に届く「[会議URL](#)」を会議参加者宛に送信し、会議対応（開催）をお願いします。



設定する会議URLは会議によって異なります。
参加者へメール送信の際、注意書きをお願いします。

<(2)各委員会でMicrosoft Teams会議を開催する方法>

・ Teamsの便利機能（紹介）

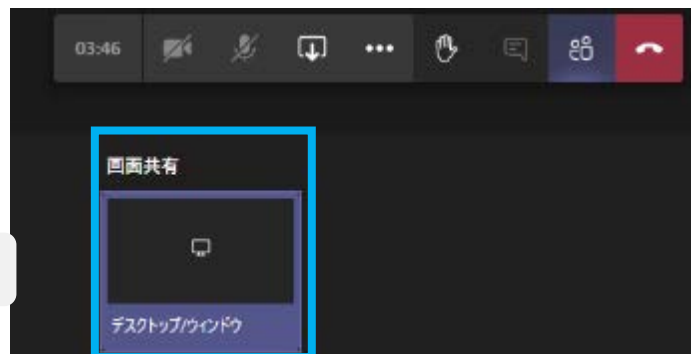


A 発表者の画面（資料データ等）を共有する
会議中に共有できるもの

| デスクトップ | ウィンドウ | Power Point | （ホワイトボード）

①デスクトップ/ウィンドウを
クリック（タップ）してください。

②共有する対象を選択し、共有
ください。



あらかじめ共有する
データを**ウィンドウに
開いておく**とスムーズ
に進行できます。

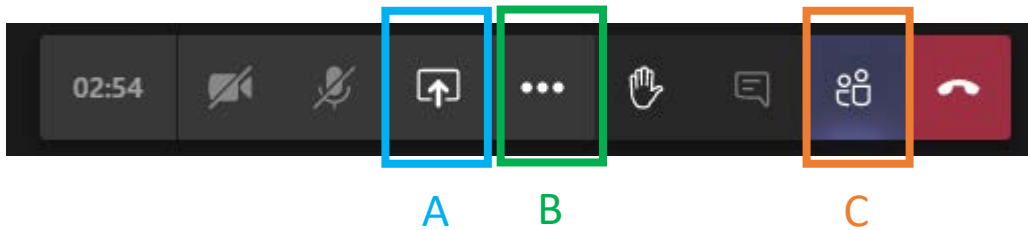
Word | Excel |
pdf | メモ 等

共有


キャンセル

<(2)各委員会でMicrosoft Teams会議を開催する方法>

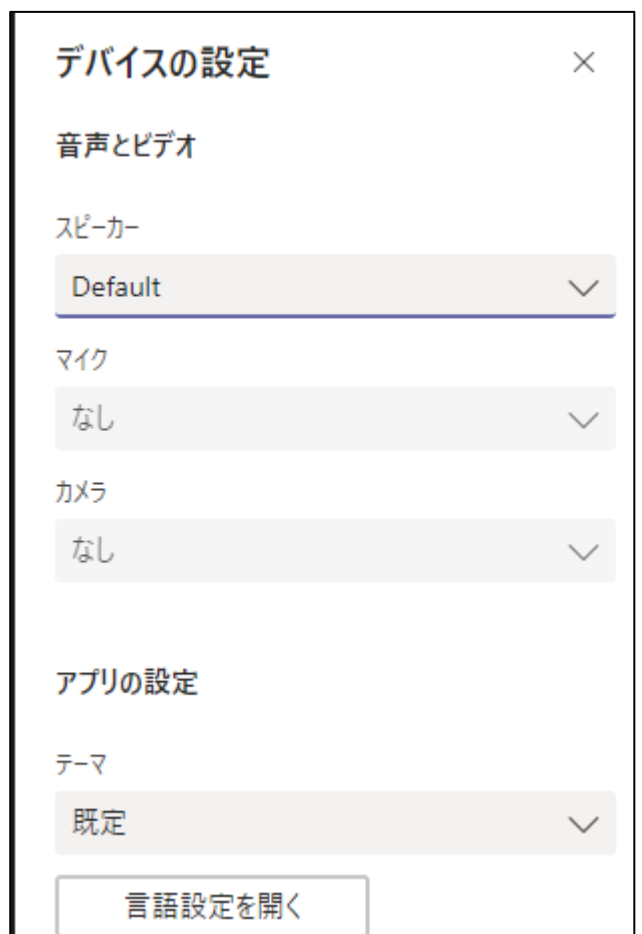
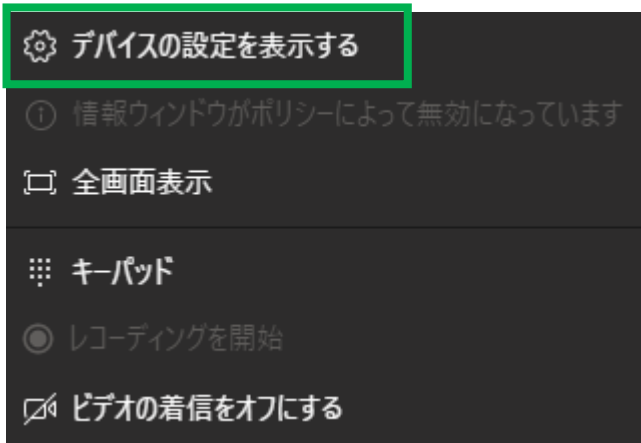
・ Teamsの便利機能（紹介）



B 参加者のスピーカー、マイク、カメラ不具合の申し出に対し参加者自身が確認する場合の説明用として

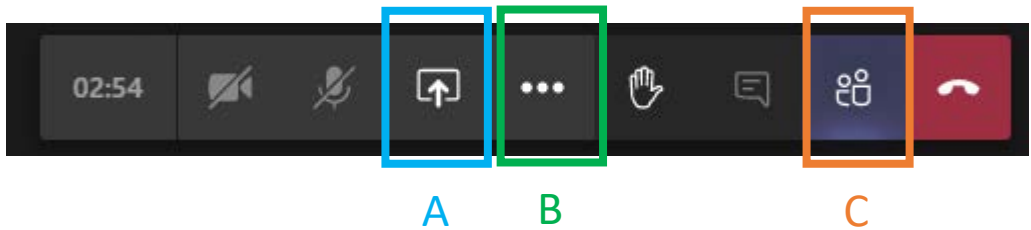
①  デバイスの設定を表示するをクリック（タップ）してください。

② スピーカー、マイク、カメラの設定を確認し、必要に応じて変更してもらう。



<(2)各委員会でMicrosoft Teams会議を開催する方法>

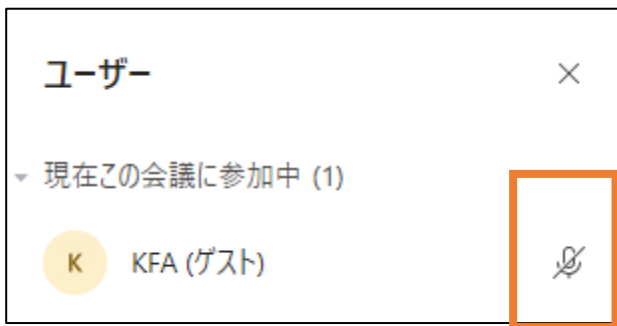
・ Teamsの便利機能（紹介）



C 会議に参加しているユーザーの確認方法

画面右側に表示されます。

発言時以外はマイクをミュート設定にしてもらう。



<(3)協会会議室での会議+Microsoft Teams会議を同時に開催する方法>

協会会議室で開催される会議にteams会議（web）も同時に開催する

- ・遠方の方や移動があると間に合わない方などが参加しやすくなる



[Microsoft Teams 会議に参加](#)

[Teams の詳細を表示 | 会議のオプション](#)

・ Teams利用申請と準備

Step1/利用申請者の登録について

「hp@kumamoto-fa.com」まで、①利用者のお名前、②所属とともに③メールアドレス、④会議情報（委員会名称・会議名称・開催日時：会議室利用の旨）をお知らせください。会議を設定して、会議URL（上図）とあわせ、メールを返送します。

Step2/テスト会議の開催（推奨）

事務局から利用申請者届く「**会議URL（テスト用）**」をweb会議参加者宛に送信し、利用申請者にてテスト対応をお願いします。

Step3/会議の開催

協会会議室で会議を開催、同時にPCの設定（次ページ）をお願いします。

事務局から利用申請者に届く「**会議URL**」を会議参加者宛に送信し、会議対応（開催）をお願いします。



**設定する会議URLは会議によって異なります。
参加者へメール送信の際、注意書きをお願いします。**

<(3)協会会議室での会議+Microsoft Teams会議を同時に開催する方法>

・会議室PC設定

Step1/起動・ログイン

①コンセントをさし、②PC・プロジェクター
キーボード・マウスの電源を入れてください。
起動したらパスワードを入力してください。
パスワードは、ディスプレイに付箋で
記載されています。

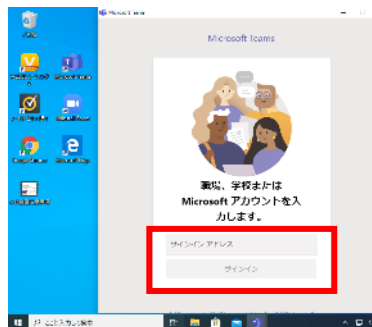
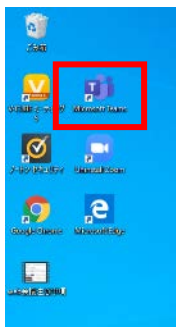


Step2/teamsの起動

③デスクトップのteamsをクリック
(自動で立ち上がる場合もあります)
→④teamsログインを求められたら
下記にて入ります

メール info@kumamoto-fa.com

パスワード PCのログイン用パスワードの一文字目を大文字



Step3/web会議にアクセス

⑤チャットを選択して、松下・竹下どちらかに当日の会議案内があります。「Microsoft Teams 会議に参加」をクリックしてください。



<(3)協会会議室での会議+Microsoft Teams会議を同時に開催する方法>

・会議室PC設定

Step4/デバイスの設定

B「...」をクリック、デバイス設定を表示する

スピーカー：EPSON PJ（4-NVIDIA High Definition）

マイク：BUFFALO BSWHD06M USB Camera

* 会議室内なら離れていても收音します



上記を設定しても映像や音に問題がある際は、接続部分（PC背面）を確認ください。

- ①電源 — コンセント
- ②USB — カメラ
- ③LAN — ルーター
- ④PIN — マイク
- ⑤DVI — ディスプレイ
- ⑥HDMI — プロジェクター

