

Microsoft Teams Web 会議 利用マニュアル

Microsoft Teams（以下、Teams）利用方法を説明します。

内容

Web 会議を開催する	2
録画	9
画面共有	12

○Teams の種類と使い分け

Teams には種類があり、それぞれ用途が異なります。

各種の用途・比較

項目	会議	ウェビナー	タウンホール
主な用途	会議、打合せ (参加者全員で会話する場)	研修、セミナー (講師が参加者に講義する場)	大規模発表会 (発表者が一方的に配信する場)
参加者の音声・カメラ	○	△(許可制)	×
参加者の登録機能	×	○	×
チャット	○	○	△ (発表者、開催者、共同開催者のみ)
ブレイクアウトルーム (グループ分け機能)	×	○	×

本マニュアルでは、最も簡単に開催できる「会議」の利用方法について説明しています。
ウェビナー、タウンホールの利用方法については、以下のサイトをご参照ください。

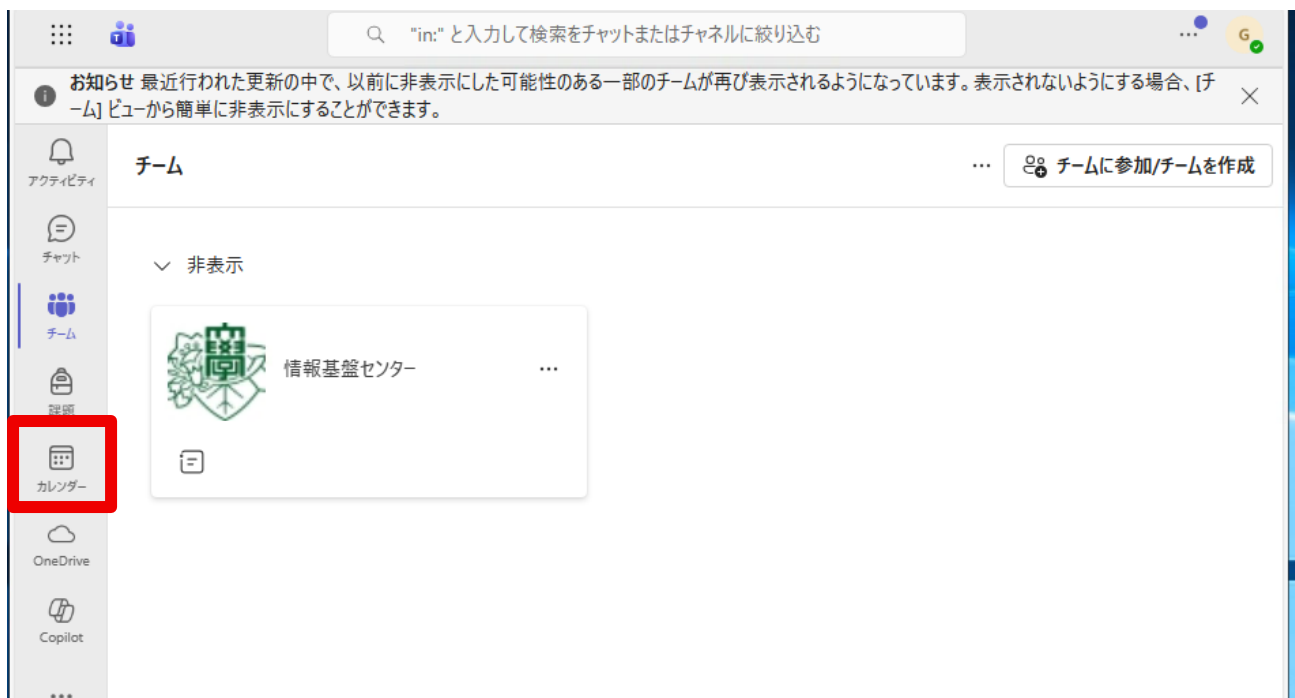
◆遠隔授業に関する情報ページ（教職員向け）

<https://isic.iwate-u.ac.jp/usersguide/rmtedu/remote/staff>

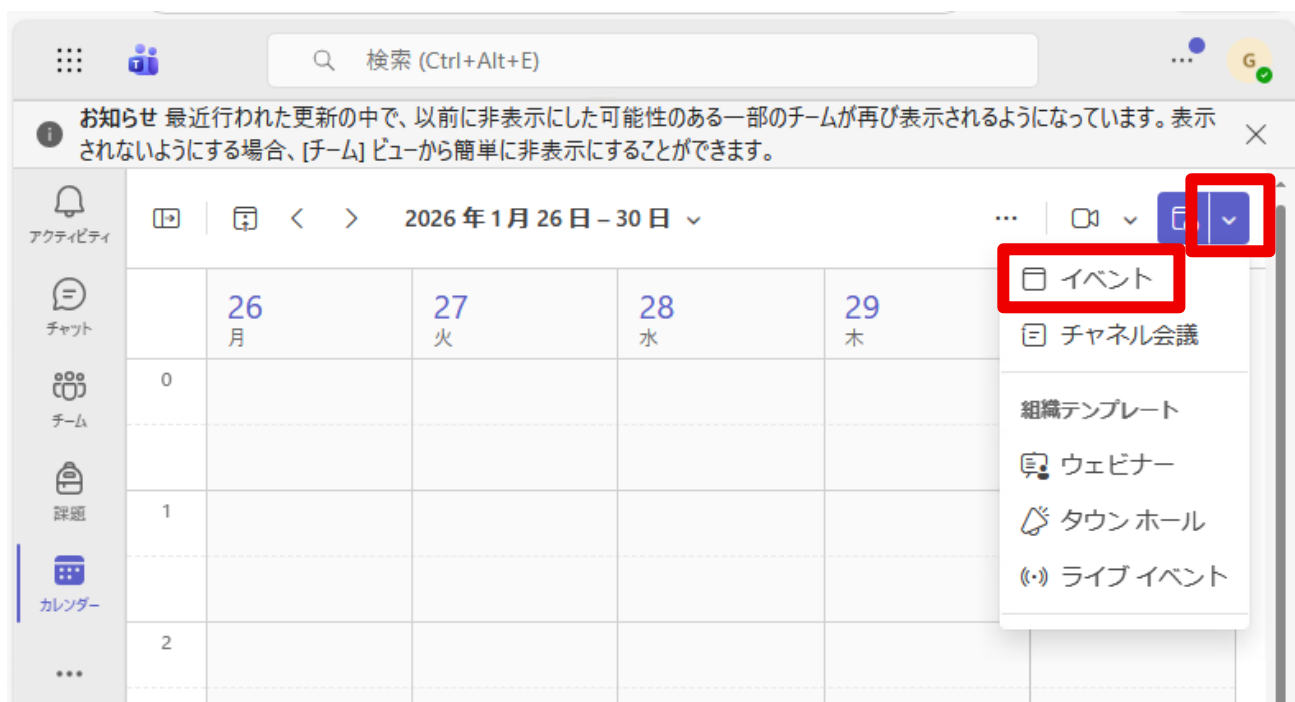
Web 会議を開催する

Web 会議の開催者となり、参加者の招待、会議の開始する手順を案内します。

1. Teams を起動してホーム画面が表示します。左メニューから「カレンダー」をクリックします。



2. 画面右上のボタンをクリックし、「イベント」を選択します。



3. イベントの各種情報を入力します。

① タイトル	イベントのタイトル名を入力します。
② 出席者	出席者のメールアドレスを入力して自動で招待メッセージを送ります。 (出席者の入力を省略して、後でメッセージを送ることもできます)
③ 日時設定	イベントの開催日時を指定します。
④ Teams 会議	Web 会議を有効にします。 (無効にした場合、カレンダーに予定が入力のみとなり、Web 会議を開催できません)
⑤ 説明	イベントの概要説明を入力します。

4. 会議情報を入力したら、「保存」をクリックします。今回は出席者の入力を省略します。

新しいイベント

イベント | 定期的なアイテム | 取り込み中 | 設定 | 共有 | 印刷

保存

会議テスト1

必須出席者を招待します

2026/02/24 (火) 14:30 - 15:00

スケジュール

ルームまたは場所を追加する

Teams 会議

会議のテストです。

出席者の入力を省略しています。

火、2026年2月24日

14:30 - 15:00

5. カレンダーに設定したイベントが表示されます。

2026年1月26日 - 30日

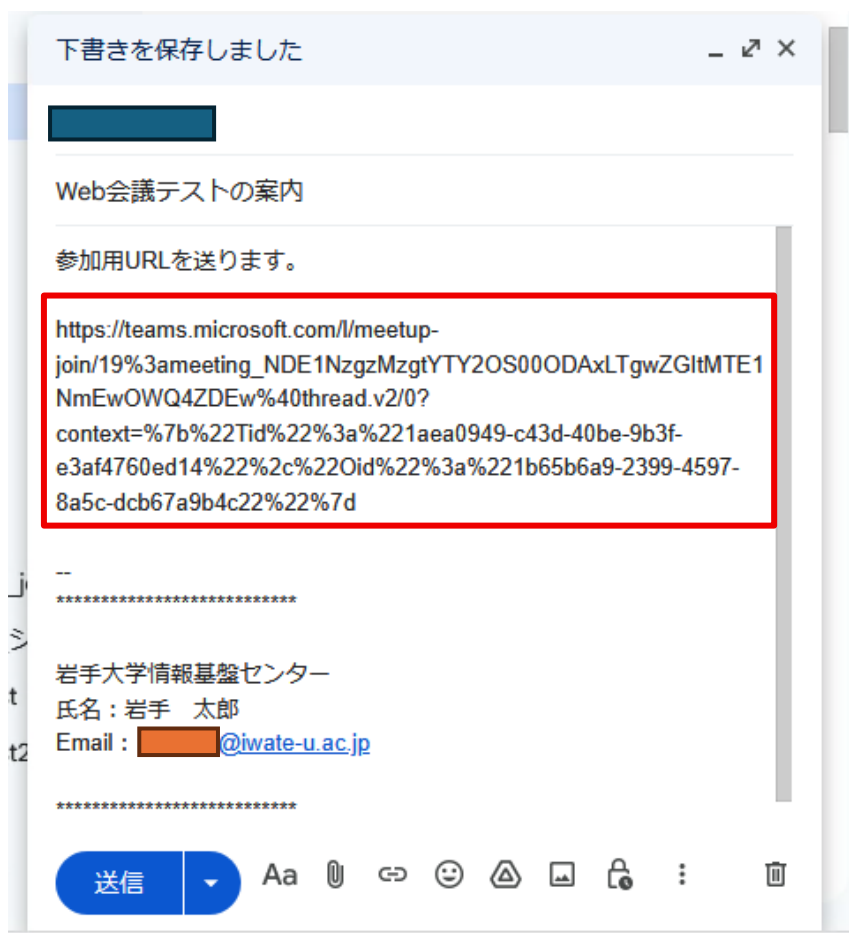
稼働日 | フィルター

	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金
14					
15					会議テスト1 Microsoft Team
16					

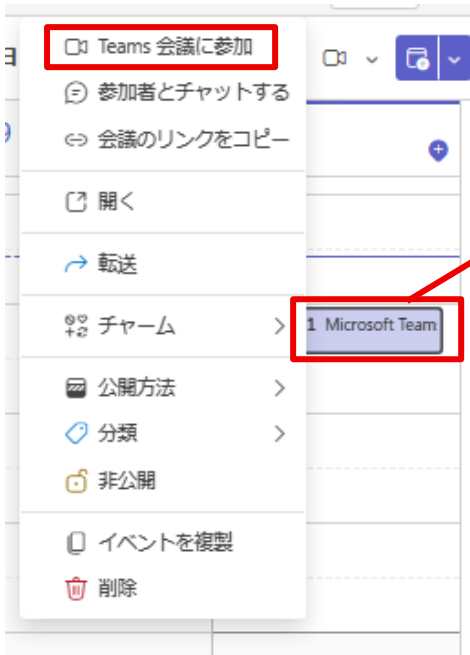
6. 参加者に参加用 URL をお知らせします。イベントを右クリックして、「会議のリンクをコピー」をクリックします。



参加用 URL を出席者にメールなどで案内します。



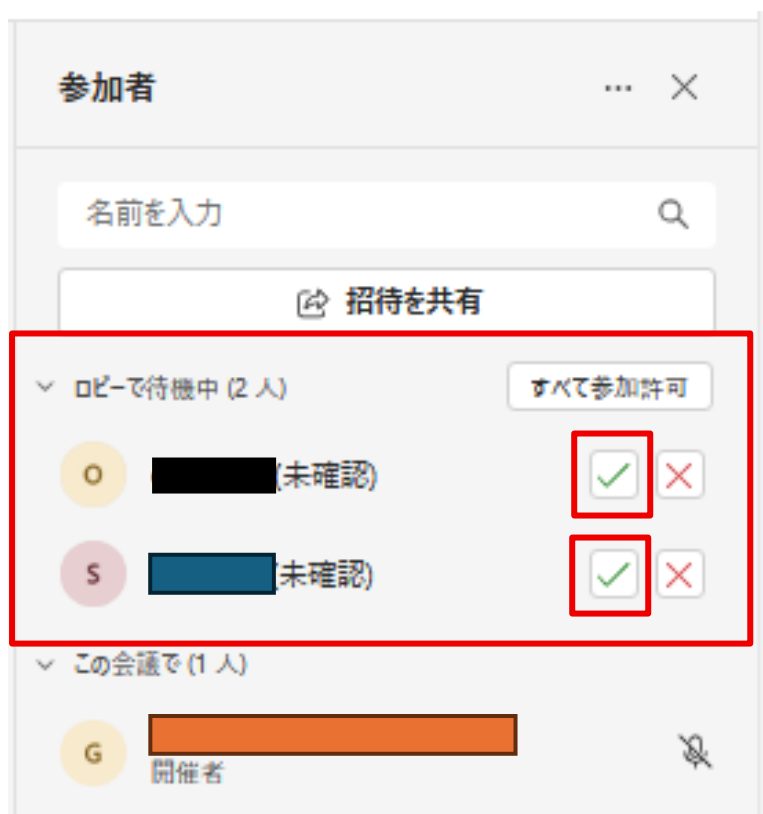
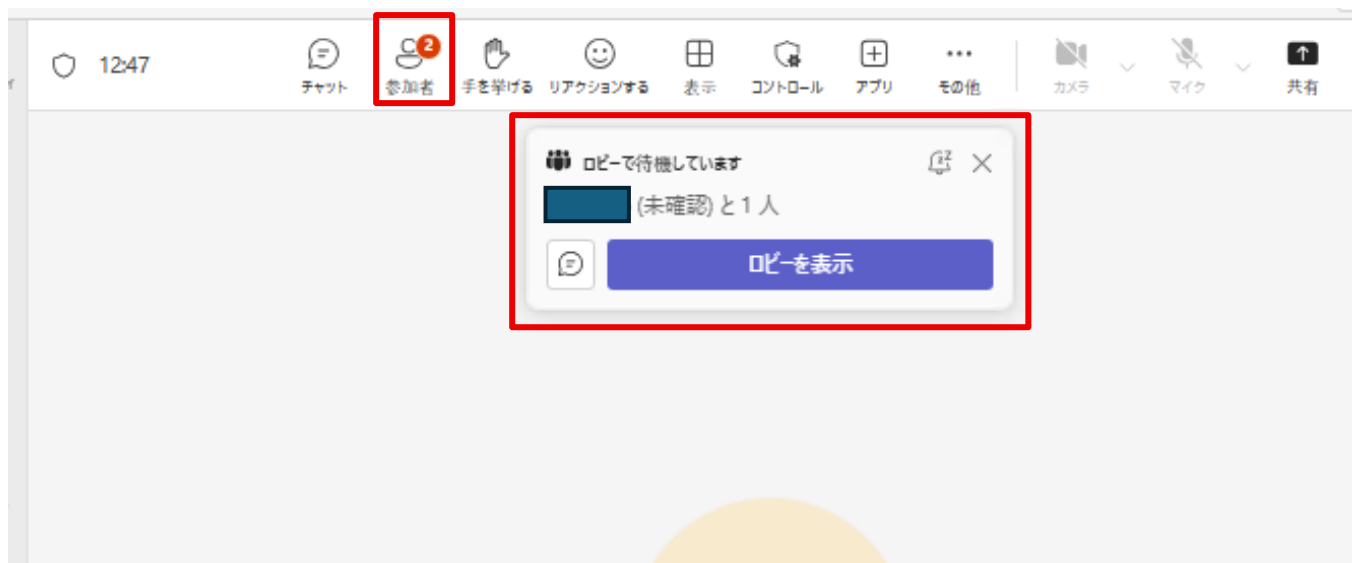
7. 参加 URL を案内した後、会議を開始します。イベントを右クリックして、「Teams 会議に参加」をクリックします。



8. 「今すぐ参加」をクリックして、Web 会議を開始します。



9. 参加者が Web 会議に参加すると、ロビーで待機します。参加を許可します。



ロビーで待機中のユーザを確認し、参加を許可します

(補足) ロビーで待機するユーザーについて

学外のユーザーは、上述のようにロビーで待機してから参加します。

学内のユーザー (xxx@iwate-u.ac.jp のアカウント) は、ロビーで待機せずに会議に参加できます。

10. 下図のように参加者が表示されていれば完了です。



11. 会議を終了する場合、上部メニューから「退出のボタン」>「会議を終了」と選択します。



録画

1. Web 会議を録画する場合、上部メニューの「その他」>「レコーディングと文字起こし」>「レコーディングを開始」と選択します



2. 「確認」をクリックします。



3. 録画が開始されます。



4. 録画を停止する場合、上部のメニューから

「その他」 > 「レコーディングと文字起こし」 > 「レコーディングを停止」と選択します。



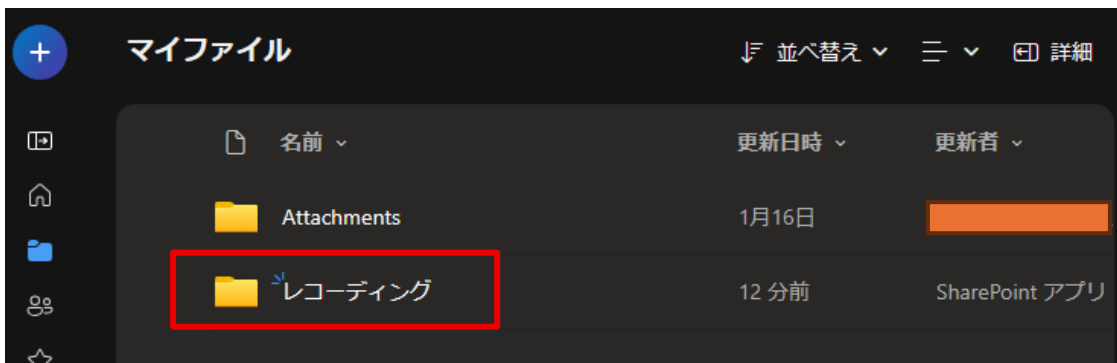
「停止」をクリックします。



5. 会議を終了後、カレンダーのイベントをダブルクリックすると、録画データを確認できます。

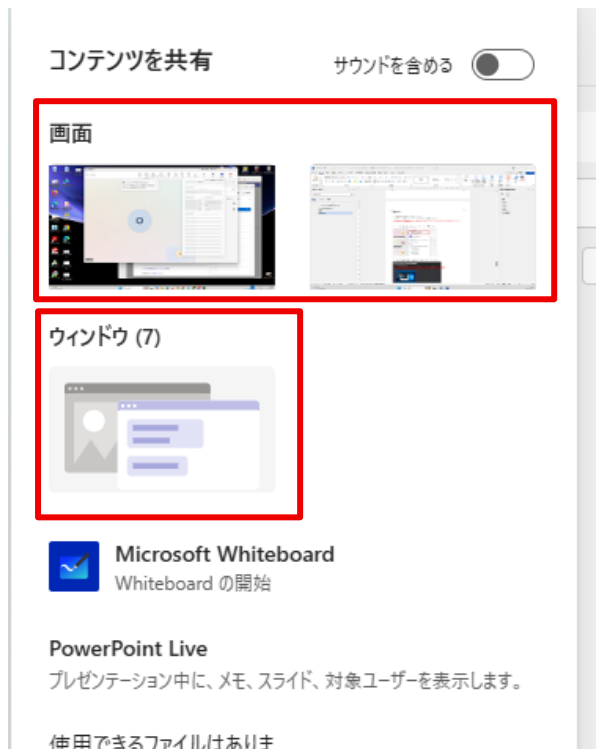


また、録画データは、OneDrive でも確認できます。

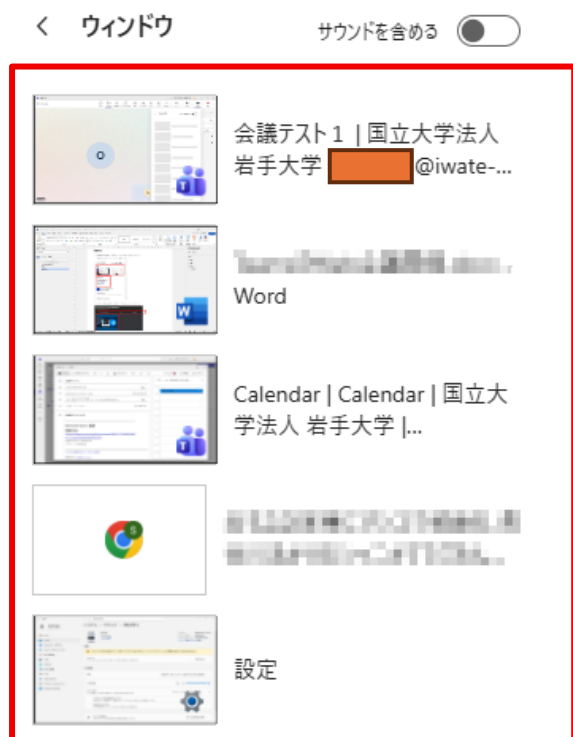


画面共有

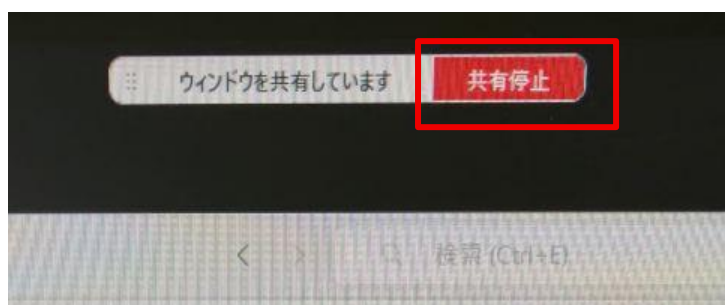
1. 画面共有する場合、上部メニューの「共有」をクリックして、「画面」または「ウィンドウ」を選択します。



2. ウィンドウをクリックした場合、どの画面を共有するかを一覧から選択します。



3. 共有を停止する場合、画面上部に表示される「共有を停止」をクリックします。
(共有停止のボタンは2か所に配置されます。)



または、Teams アプリの画面を開き、「共有を停止」をクリックします。

