作成：2020 年 04 月 10 日

更新：2025 年 10 月 16 日

オンライン会議を利用する

目次

1．会議を作成する 2

2．会議に参加する 5

2．1　参加方法 5

2．2　ビデオと音声のオプション 6

2．3　会議中の操作 7

3．参加をリクエストする 8

4．ブレークアウト ルームを使用する 9

■会議の前にブレークアウト ルームを作成する方法 11

5．会議を録画する 14

5．1　録画を開始する 14

5．2　録画を停止する 14

5．3　録画ファイルを確認する 15

■会議に参加していないユーザーへ録画ファイルへのリンクを送付する方法 15

6．画面を共有する 18

１．会議を作成する

① 画面左のメニューバーから［カレンダー］を選択し、［新しいイベント］横の［V］をクリックして［チャネル会議］を選択します。

② 「タイトル」「必須出席者／任意出席者」「開始時間」「終了時間」「会議の詳細」を入力します。

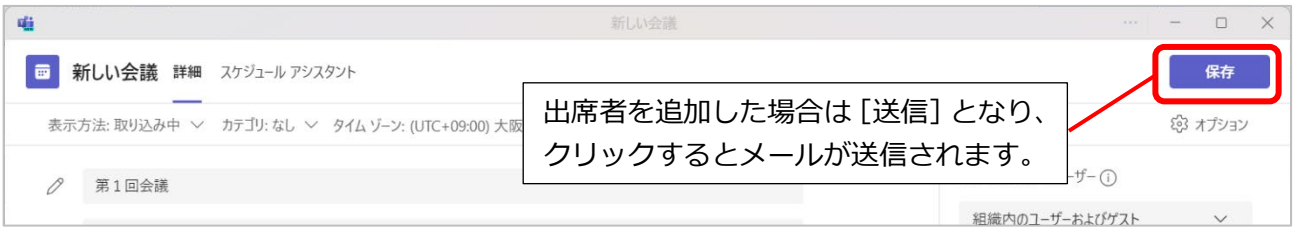
すべて入力する必要はありません。
出席者に追加したユーザーには必須・任意にかかわらずメールが送信され、予定表に会議が追加されます。
※出席者を入力する際に名前で検索できない場合は、メールアドレスを入力してください。

③ ［その他のオプション］をクリックして必要な会議のオプションを設定し［適用］をクリックします。特に必要がなければ画面を閉じます。（会議のオプションは会議中にも変更できます。）

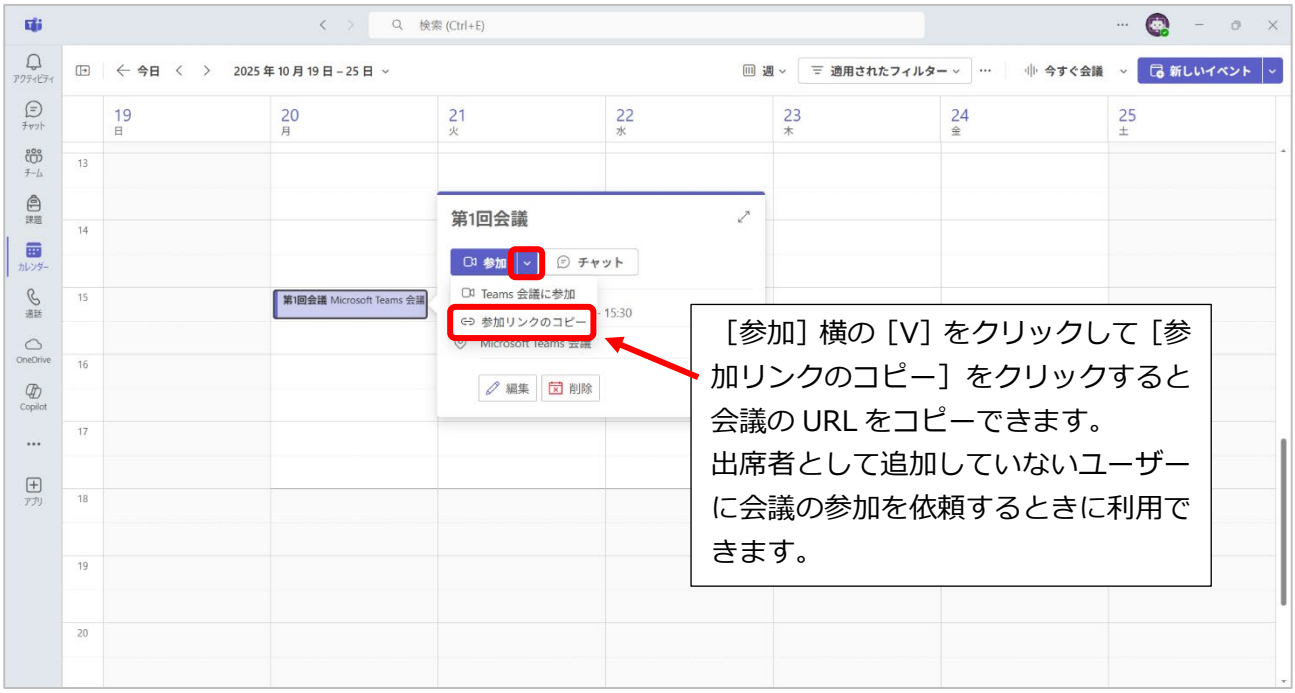
■主なオプション

ロビーを迂回するユーザー	ロビーを迂回するユーザー（会議に直接参加するユーザー）と、ロビーを使用して参加を待機するユーザーを選択します。 ロビーを使用すると、会議開催者の画面に、待機中ユーザーの一覧が表示され、許可または拒否を選択できます。
共同開催者を選択	追加した出席者の中から開催者とほぼ同じ管理機能を持つ共同開催者を追加できます。
発表者となるユーザー	会議参加者が誤って画面共有や発表者のマイクをミュートにしないように発表者を指定できます。
出席者のマイクを許可する	周辺の不要な音を拾わないために、参加者全員ミュートの状態で会議を開始できるよう、オフにしておくことをおすすめします。会議中に発言者のみマイクをオンに変更できます。

④　［保存］または［送信］ボタンをクリックします。

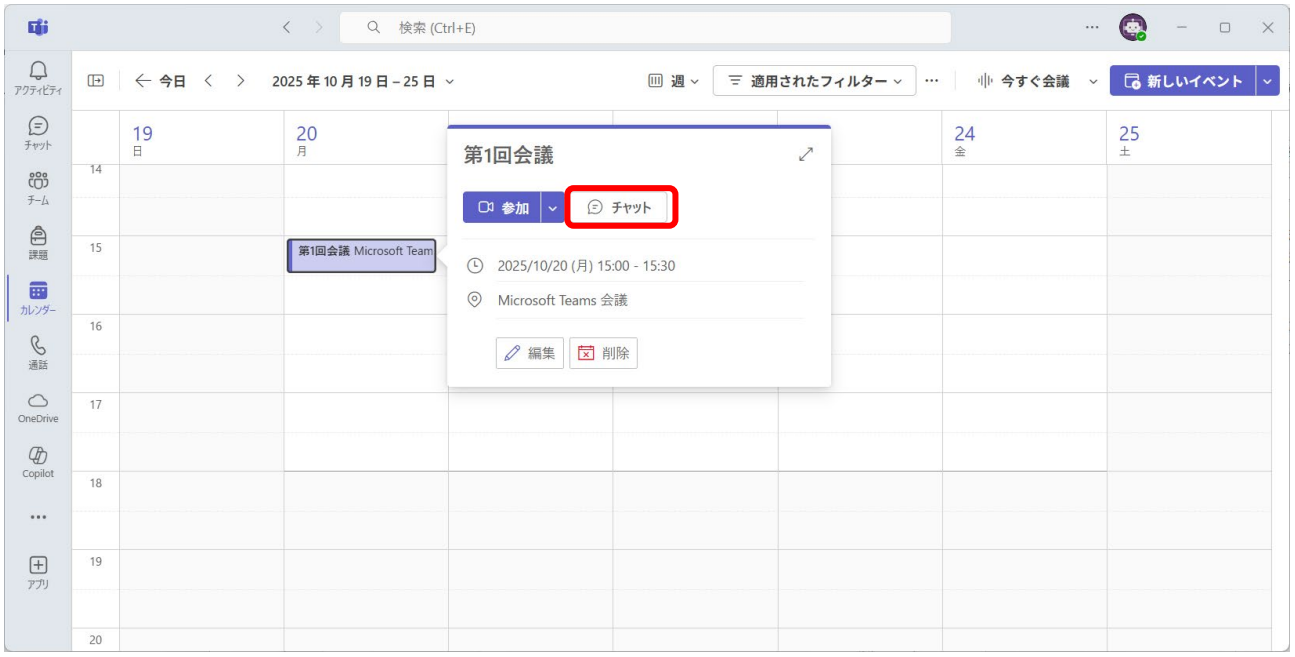


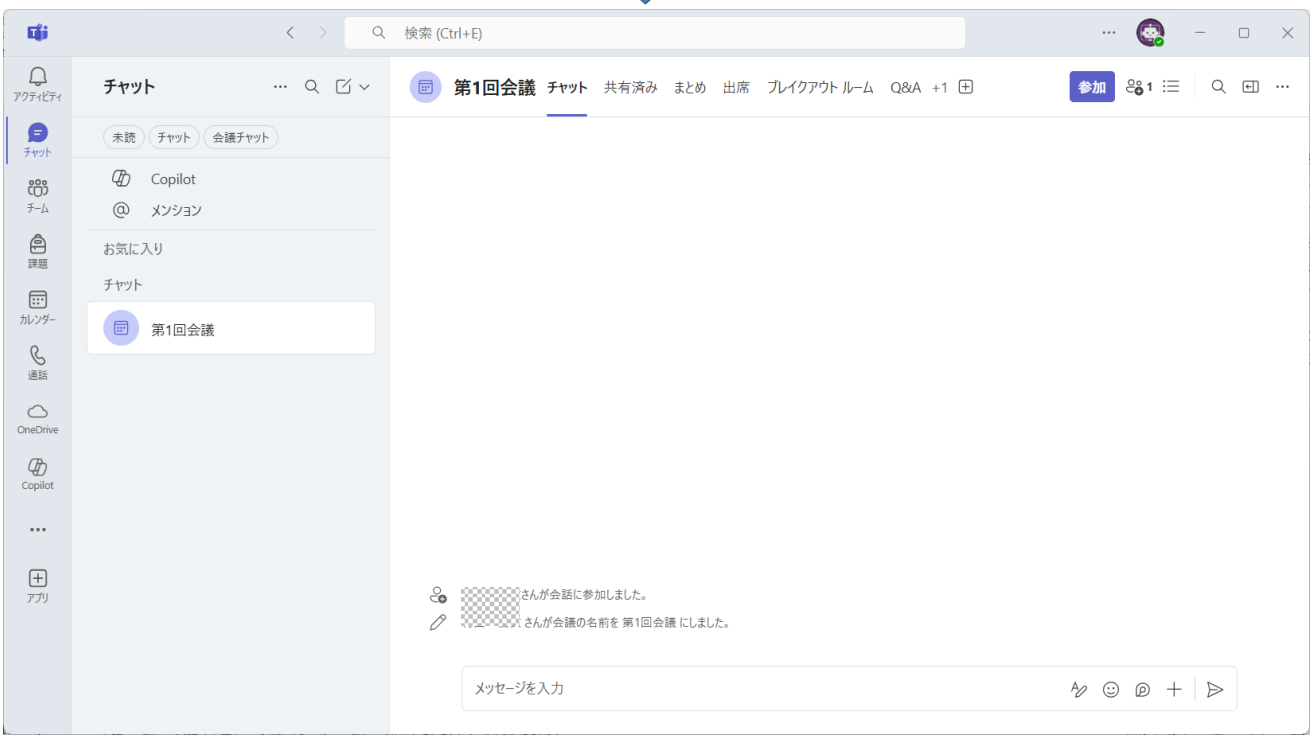
⑤　予定表に会議が追加されます。追加された会議をクリックすると会議の情報が表示されます。



■参加者とチャットする

［チャット］を選択するとチャット画面が開き、メッセージを送信すると会議用のチャットが作成され、こちらから会議に参加することもできます。





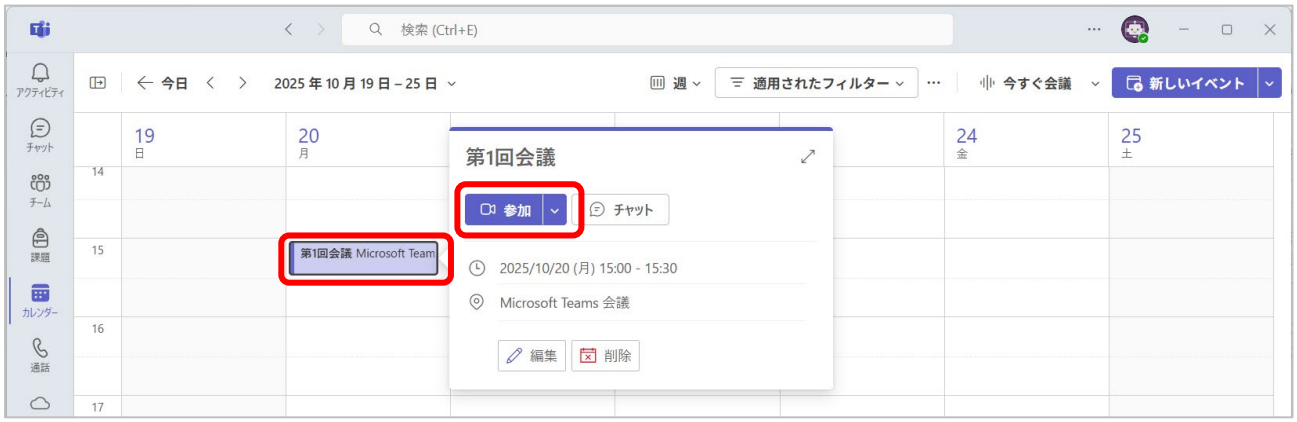
2．会議に参加する

2．1　参加方法

会議に参加する方法はいくつかあります。

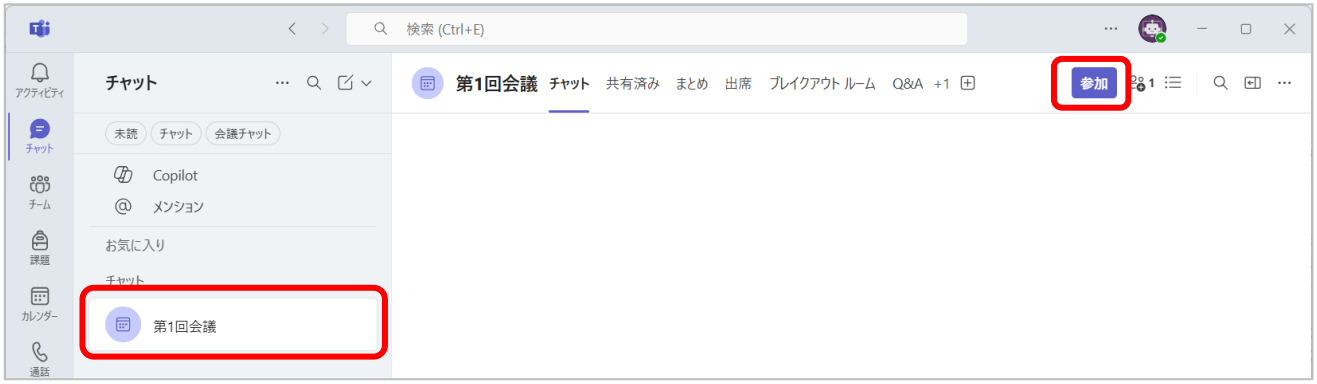
- **カレンダーから参加する**

  TeamsまたはOutlookのカレンダーから参加する会議を選択し、[参加]ボタンをクリックします。



- **Teams のチャットから参加する**

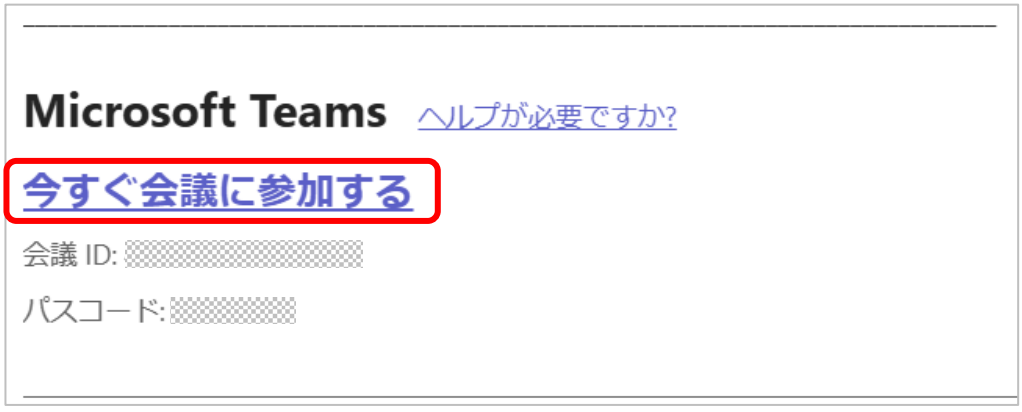
  会議のチャットが作成されている場合はチャット画面上部の［参加］ボタンをクリックします。



- **開催者から送信されたメールから参加する**

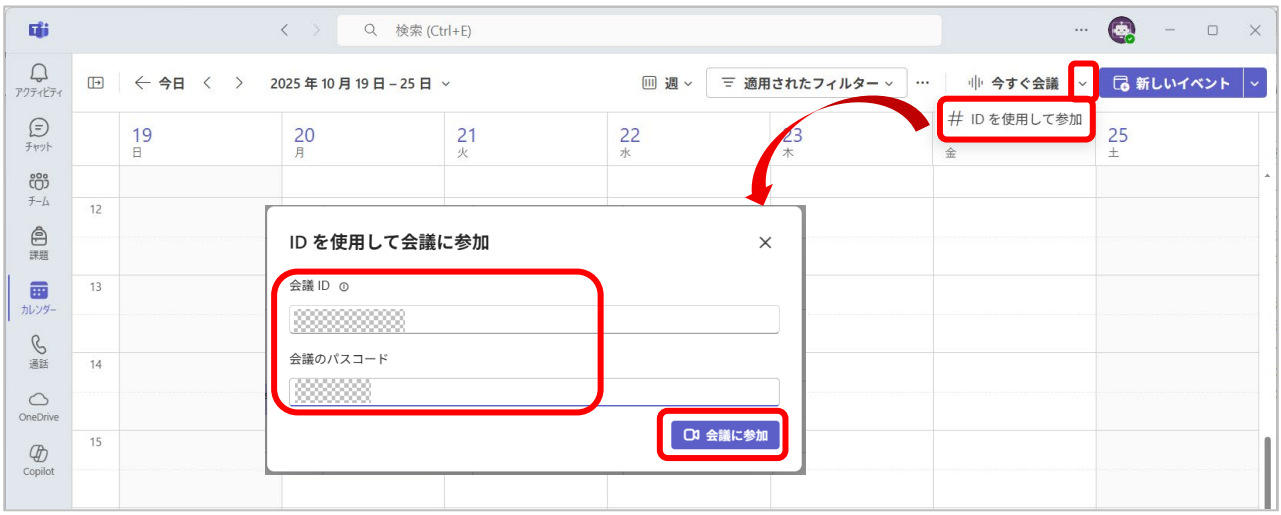
  参加する会議のメールを開き、［今すぐ会議に参加する］をクリックします。

  会議の URL をブラウザ（Edge、Chrome など）で開いても参加できます。



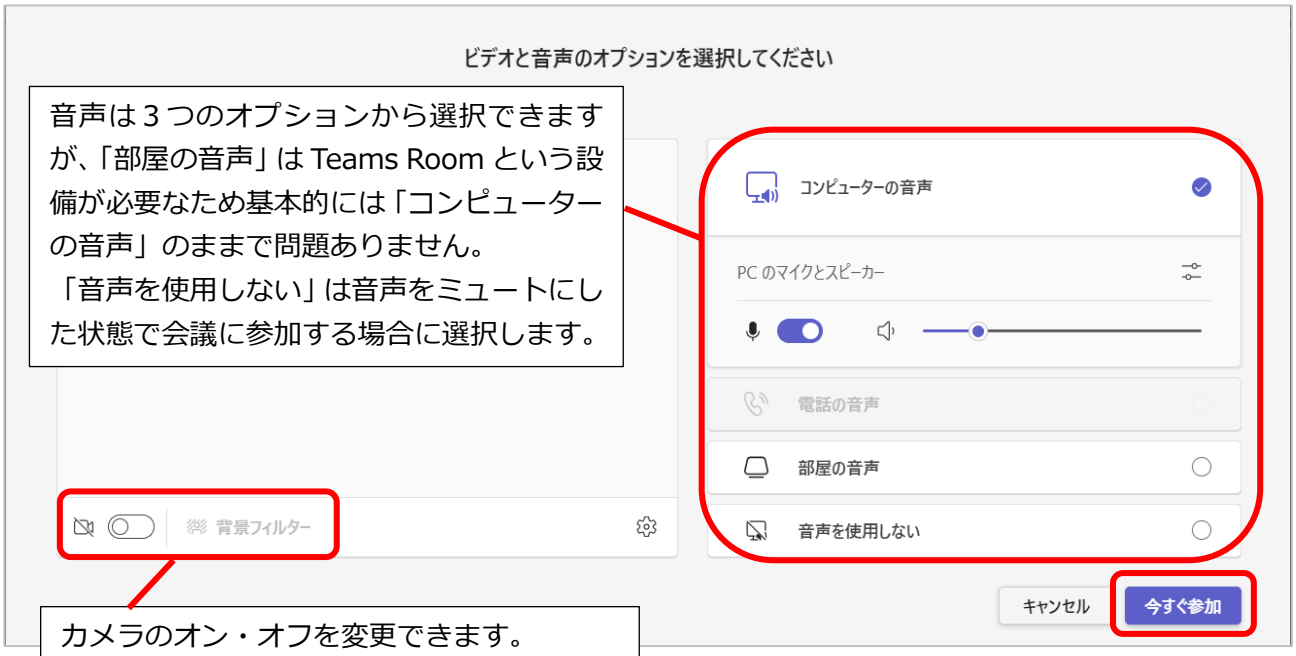
- **開催者から送信された ID とパスコードから参加する**

  カレンダーを表示し、［今すぐ会議］横の右上の［V］をクリックし［＃ ID を使用して参加］をクリックします。開いた画面に会議 ID と会議のパスコードを入力して［会議に参加］をクリックします。



2．2　ビデオと音声のオプション

会議に参加する前にカメラやマイクの設定ができます。設定が終わったら［今すぐ参加］をクリックして会議に参加します。



音声は 3 つのオプションから選択できますが、「部屋の音声」は Teams Room という設備が必要なため基本的には「コンピューターの音声」のままで問題ありません。
「音声を使用しない」は音声をミュートにした状態で会議に参加する場合に選択します。

カメラのオン・オフを変更できます。
カメラをオンにすると［背景フィルター］をクリックしてぼかしや好みの背景を選択できます。

ここで設定した内容は会議中でも変更することができます。

2．3　会議中の操作

会議コントロールで操作できる主な機能を紹介します。

チャット	会議中にもチャットすることが可能です。会議終了後もカレンダーに会議が表示されていればそこからチャットを確認することが可能です。
参加者	アイコンの横に参加者の人数が表示され、クリックすると一覧が表示されます。ここからユーザーに参加をリクエストすることもできます。詳しくは「3．参加をリクエストする」を参照してください。 一覧から参加者を一括でミュートにすることも可能です。不要な音を拾わないよう会議中は発言者以外ミュートにしておくことをおすすめします。
手を挙げる	マイクがミュートになっている場合などに意思表示の手段として使用できます。
リアクションする	好きな絵文字を選択すると一定時間その絵文字が画面上に表示されます。
表示	会議中のビューを変更できます。
ルーム	デスクトップアプリを使用している会議開催者にのみ表示されます。参加者をグループに分けてグループごとに会議させるブレークアウト ルームを作成できます。詳しくは「4．ブレークアウトルームを使用する」を参照してください。
その他	会議の録画、背景の変更、会議のオプション変更などができます。 会議の録画については「5．会議を録画する」を参照してください。
カメラ・マイク	オン・オフを変更できます。
共有	画面共有の詳細は「6．画面を共有する」を参照してください。
退出	会議から出るときは［退出］ボタンをクリックします。開催者にのみ下向き矢印が表示され、［会議を終了する］ボタンを使用できます。退出するのを忘れているユーザーがいると会議が継続したままになりますので、開催者の場合は［会議を終了する］を使用してください。

3．参加をリクエストする

出席予定の人がまだ参加していない場合、呼び出すことが可能です。

① 会議コントロールの［参加者］をクリックします。

② 参加を依頼したいユーザーにカーソルをあて、［参加をリクエスト］をクリックします。

一覧に表示されていないユーザーでも
検索して［参加をリクエスト］できます。

［参加のリクエスト］をしても
ユーザーが Teams にサインインしていない
場合は「応答なし」になります。

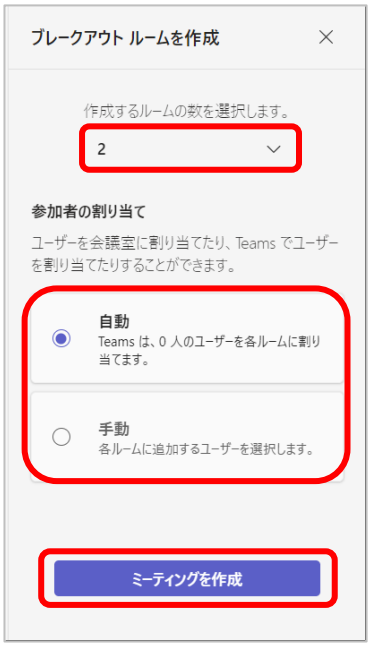
③ アカウントアイコンの下に「通話中…」と表示され、ユーザーが参加するとユーザー名に変わります。

４．ブレークアウト ルームを使用する

会議中にグループごとに会話できるブレークアウト ルームを使用できます。作成および管理できるのは、**デスクトップアプリを使用している会議開催者のみ**です。なお、会議の人数が 300 人を超える場合、ブレークアウト ルームは作成できません。

① 会議コントロールの［ルーム］をクリックします。

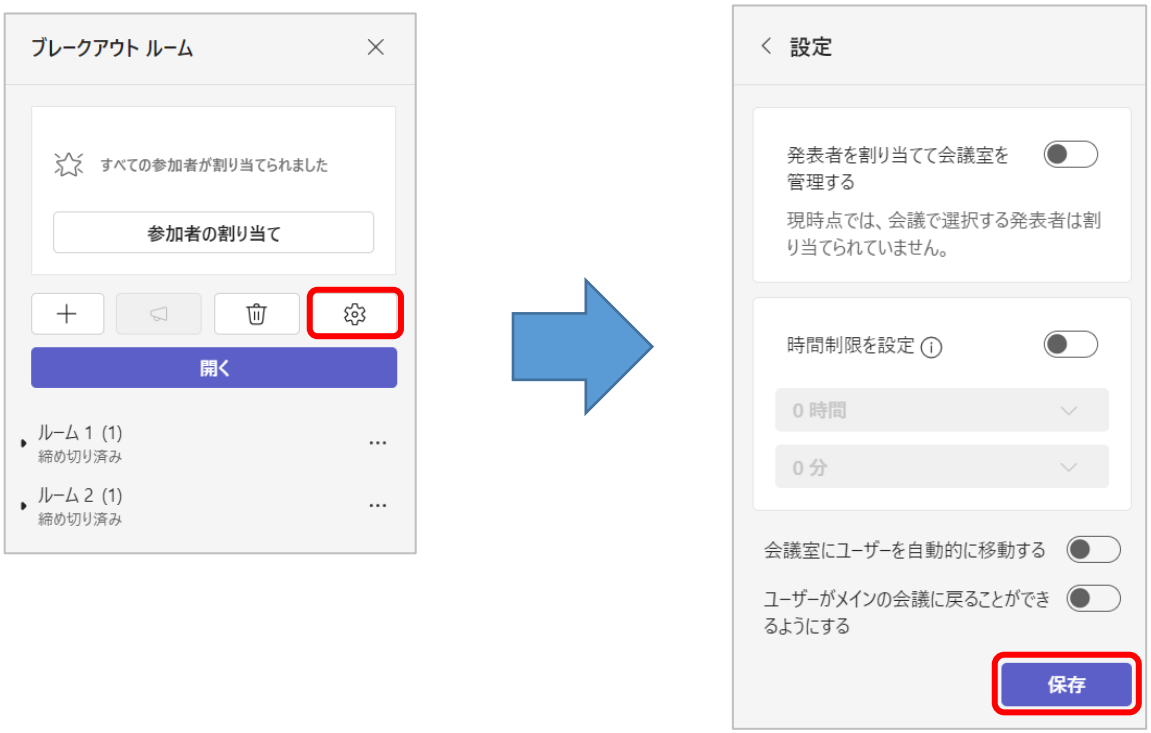
② 必要なルームの数（最大 50）を選択し、参加者の割り当てを「自動」または「手動」を選択して［ミーティングを作成］をクリックします。



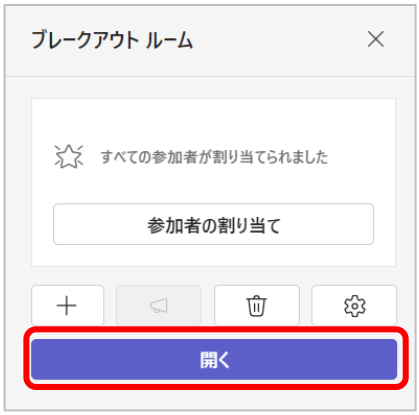
自動を選択したときの画面

［手動］を選択した場合は［参加者の割り当て］をクリックし、参加者ごとにルームを割り当てて［保存］します。

③　［設定］ボタンをクリックして必要な設定をし、［保存］をクリックします。



④　［開く］をクリックすると参加者がブレークアウト ルームに移動して会議できます。



⑤　開催者がそれぞれのルームに入るにはルーム名横の［…］をクリックして［参加］をクリックします。

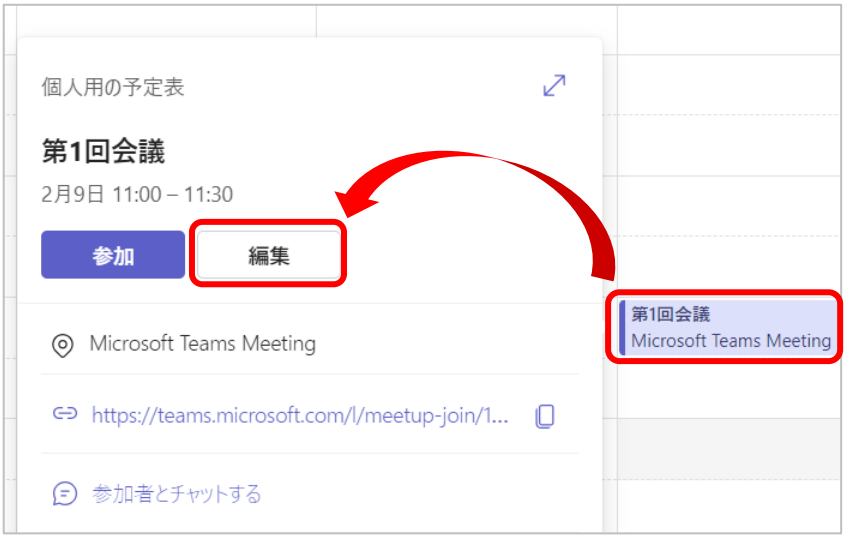
⑥　ルームから出るときは会議コントロールの［戻る］をクリックします。

⑦　ブレークアウト ルームを終了するには［会議室の終了］をクリックします。参加者は自動でメインの会議に戻ります。

■会議の前にブレークアウト ルームを作成する方法

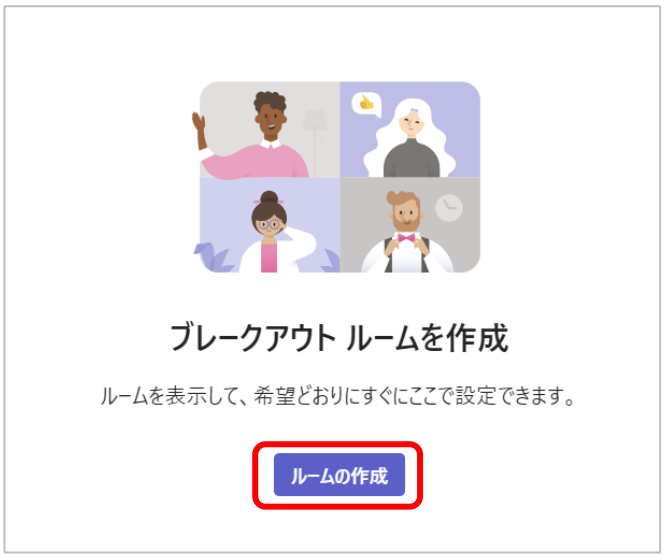
カレンダーから作成した会議に出席者を追加している場合は、事前にブレークアウト ルームを作成しておくことができます。

①　カレンダーで作成した会議を選択し、［編集］をクリックします。



②　画面上部の［ブレークアウト ルーム］をクリックします。

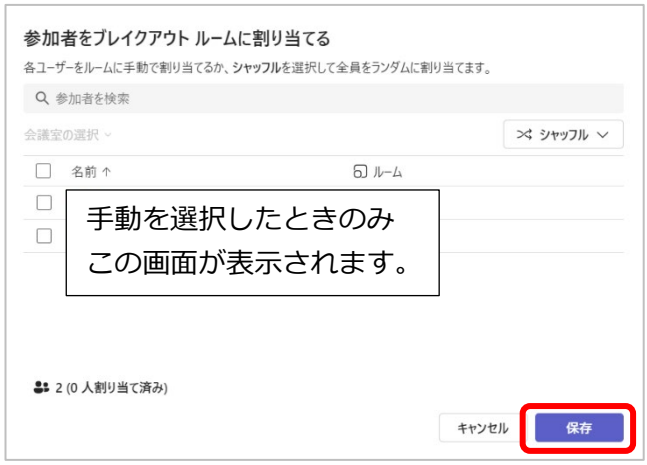
③　[ルームの作成]をクリックします。



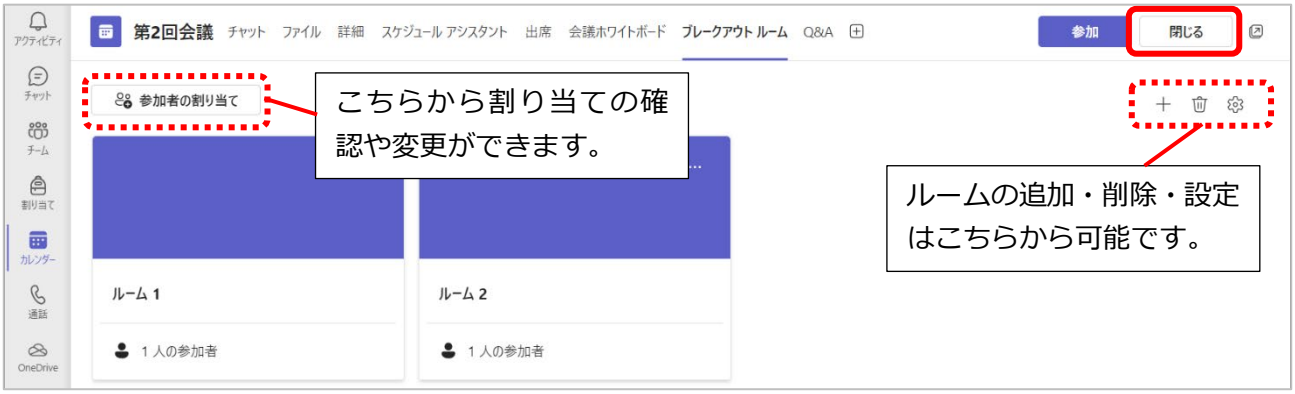
④　必要なルームの数をプルダウンから選択して［ルームを追加］をクリックします。

⑤　ルームの作成が終わったら［参加者の割り当て］をクリックします。

⑥　「自動」または「手動」を選択して［次へ］をクリックします。手動を選択した場合は次に表示される画面で割り当てをし、［保存］をクリックします。



⑦　画面上部の［閉じる］をクリックし編集画面を閉じます。



5．会議を録画する

5．1　録画を開始する

会議コントロールの［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］の順にクリックします。

※「レコーディングを開始」をクリックした場合は、レコーディングと同時に文字起こしが開始されます。開始されると会議参加者の画面に通知が表示され、右端にトランスクリプト画面が出てきます。

文字起こしが不要な場合はレコーディング開始後［その他］→［レコーディングと文字起こし］→［文字起こしの停止］をクリックしてください。

5．2　録画を停止する

①　［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］をクリックします。

②　確認画面が表示されたら［停止］をクリックします。

５．３　録画ファイルを確認する

録画したファイルを確認する方法はいくつかあります。ファイルのダウンロードは録画を開始したユーザーと会議の開催者のみ可能です。

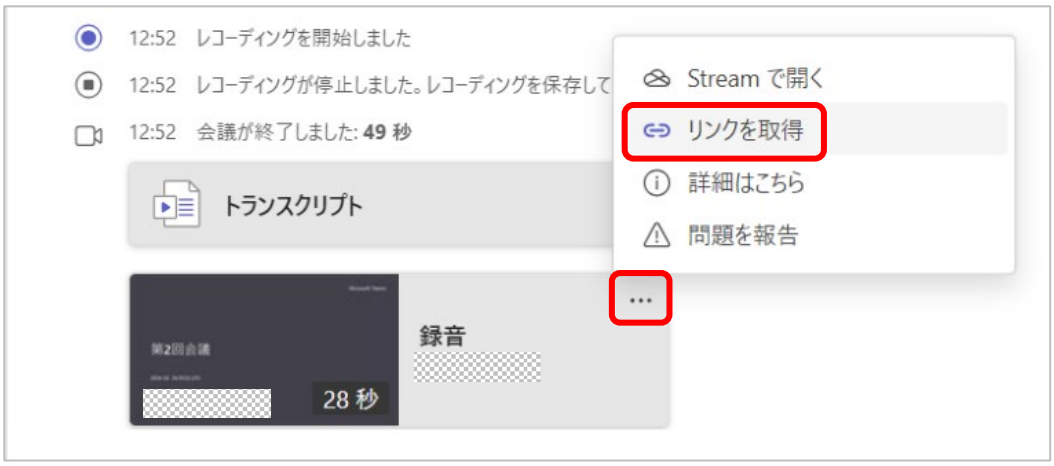
- カレンダーから該当会議の編集画面を表示させ、「チャット」・「ファイル」・「まとめ」のタブから確認（開催者のみ可能）
- 会議チャットから確認
- OneDrive のレコーディングフォルダ（自分が録画した場合のみ）で確認（録画をスタートしたユーザーのみ可能）

■会議に参加していないユーザーへ録画ファイルへのリンクを送付する方法

出席者として会議に追加されていない場合、カレンダーや会議チャットに会議が表示されず録画ファイルを閲覧できません。ここではそのようなユーザーにチャットで録画ファイルのリンクを送付する方法を案内します。

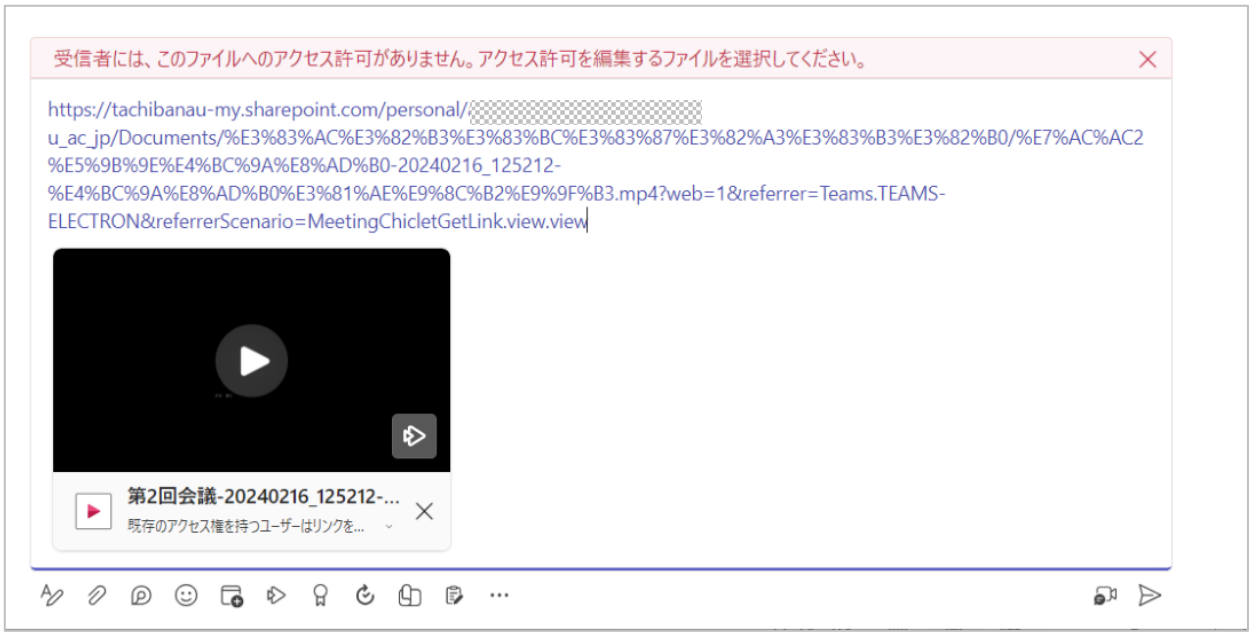
①　会議チャットなどから録画ファイルを表示させます。

②　［…］をクリックして［リンクを取得］をクリックします。



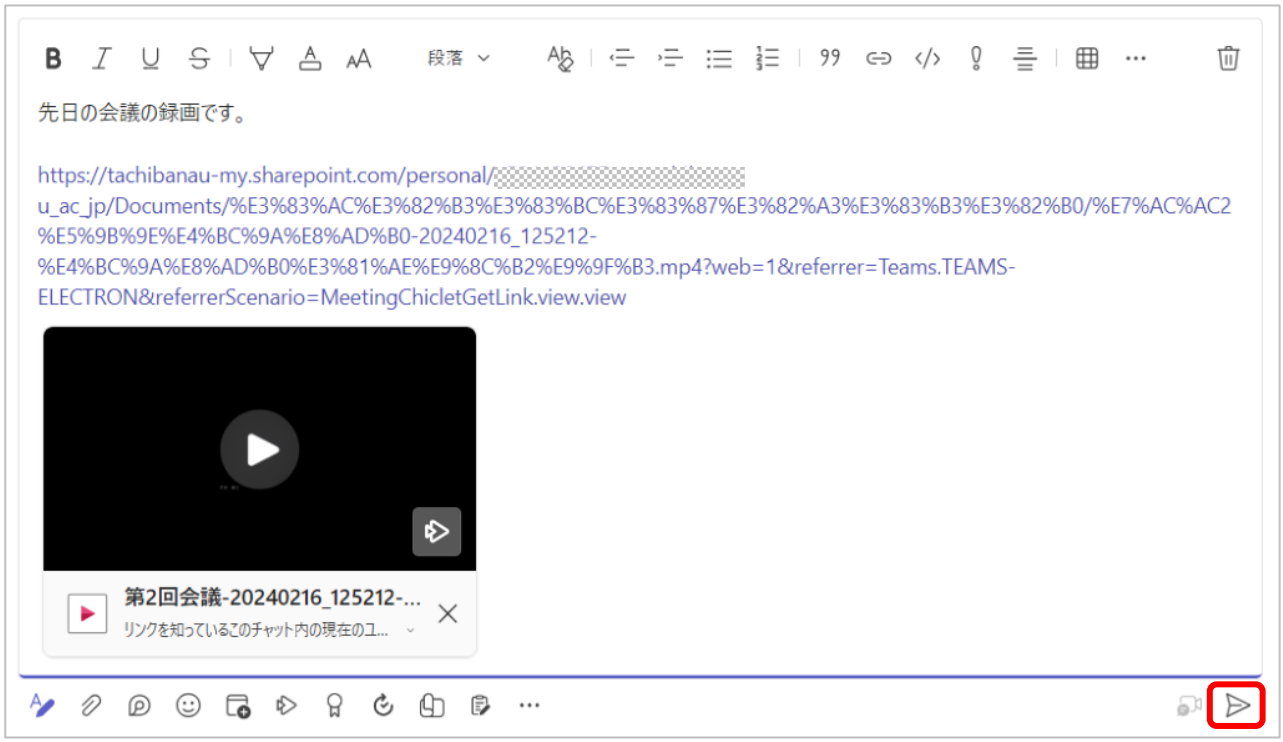
③　［コピー］をクリックします。

④　リンクを送付したいユーザーのチャット画面を開き、メッセージにリンクを貼り付けます。



⑤　添付されたファイルのタイトル下に表示されている「既存のアクセス権を持つユーザーはリンクを...」の上でクリックし、共有の設定で「現在このチャットに参加しているユーザー」を選択し、［適用］をクリックします。

⑥　［送信］ボタンを押して送信します。

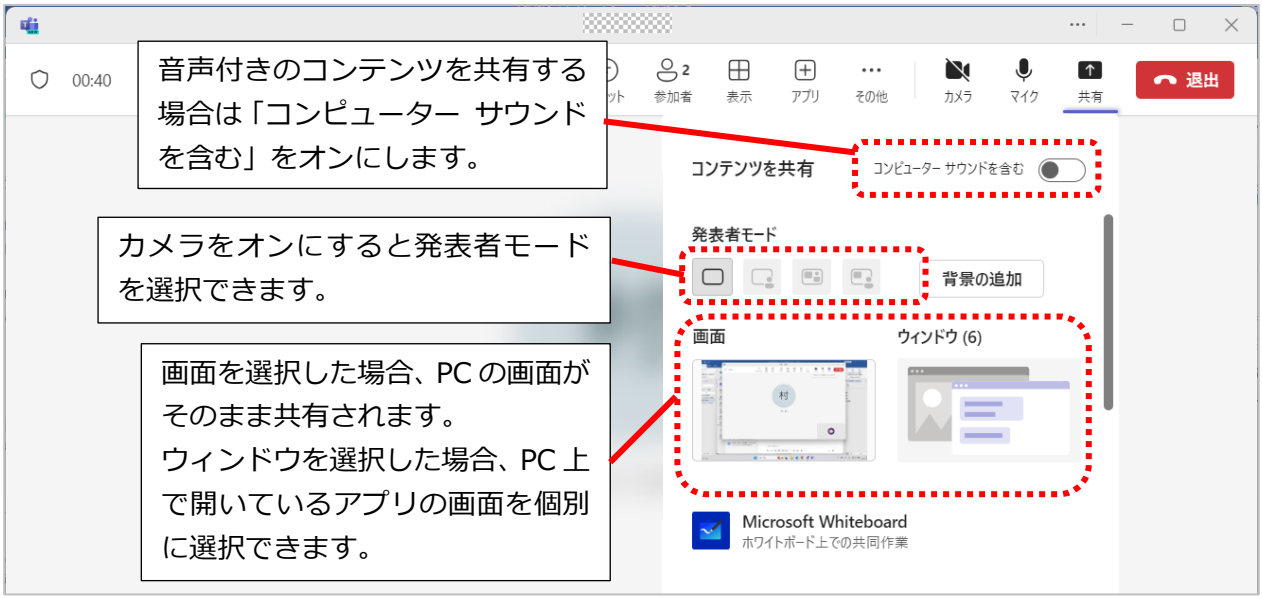


チャット以外のツールでリンクを送付する場合は、OneDrive のレコーディングフォルダのファイルから共有範囲を設定し、リンクを送付してください。

6．画面を共有する

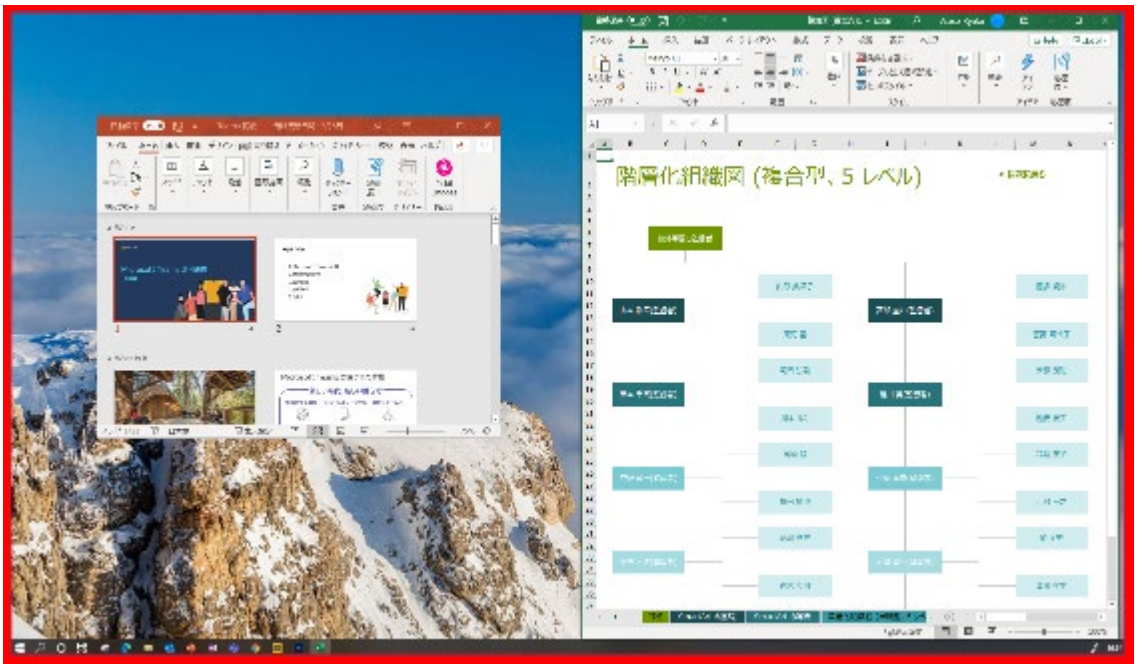
① 会議コントロールの 「共有」 をクリックします。

② 「画面」または共有したいアプリケーションの 「ウィンドウ」を選択します。



<画面を共有する場合>

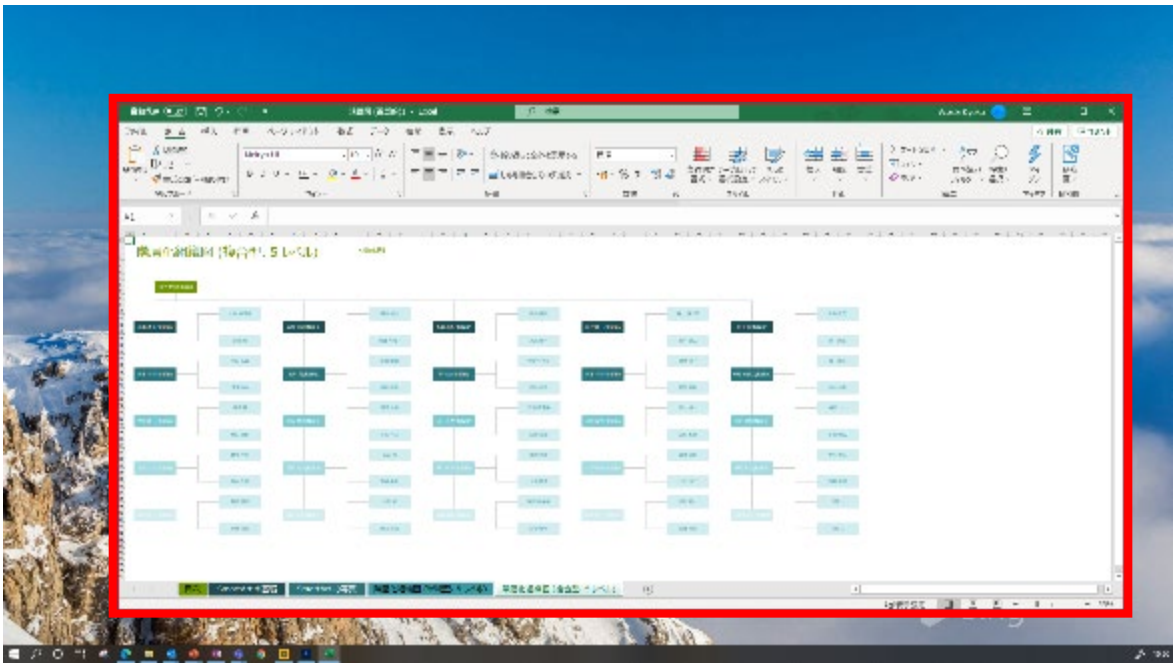
画面 No.1、画面 No.2(マルチディスプレイの場合）を選択し、共有すると、画面がそのまま参加者に見えるようになります。(共有されているウィンドウが赤枠で表示)



<ウィンドウを共有する場合>

ウィンドウを選択すると、そのアプリケーションのみが共有されます。

（共有されているアプリケーションが赤枠で表示）



③　共有を停止するときは画面上部の［共有の停止］をクリックします。