## オンライン対応(Teams)の流れ:学生版

立命館大学ライティング・サポート室

2025 年春学期版

## 1. Teams 会議への参加方法

会議への参加方法は、主に招待リンク(URL)をクリックする方法と、会議 ID/パスコー ドを入力する方法があります。ご利用のデバイスや招待方法に応じて、以下の手順を参照 してください。

A. Web ブラウザ (PC/Mac) から参加する場合

- 招待リンク(URL)を受け取った場合(推奨):
  - リンクをクリック:メールやチャット等で共有された招待リンクをクリック します。
  - ブラウザで参加を選択: ブラウザが開き、「Teams アプリで開きますか?」 のようなポップアップが表示される場合があります。「キャンセル」をクリ ックし、「代わりに Web 上で参加」または「このブラウザーで続ける」を 選択します。(アプリがインストールされていても、ゲスト参加の場合はブ ラウザが便利なことがあります)
  - 3. マイク・カメラの許可: ブラウザからマイクやカメラへのアクセス許可を求 められた場合は、「許可」を選択します。
  - 4. **名前の入力:**会議に参加する際の表示名を入力します(例:立命太郎)。
  - マイクとカメラの設定:参加前のプレビュー画面でマイクとカメラのオン/ オフを設定します。会議開始時はマイクをオフ(ミュート)にすることを 推奨します。
  - 6. 参加: 「今すぐ参加」ボタンをクリックします。
  - ロビーで待機: 主催者の設定によりロビー待機となる場合があります。許可 されるまでお待ちください。
- 会議 ID とパスコードを受け取った場合:
  - 。 注意: Teams で ID/パスコードでのゲスト参加は、リンク参加ほど一般的

ではありません。通常は上記リンクからの参加となります。もし ID/パス コードを指定された場合は、主催者から別途指示された参加手順に従って ください。(多くの場合、特定の Web ページやアプリの機能から入力しま す)

- B. Teams デスクトップアプリ (PC/Mac) から参加する場合
  - 招待リンク(URL)を受け取った場合(推奨):
    - リンクをクリック:メールやチャット等で共有された招待リンクをクリック します。
    - アプリで開く:「Teams アプリで開きますか?」のようなポップアップが 表示されたら、「開く」または「許可」を選択します。Teams デスクトッ プアプリが起動します。
    - 名前の入力:会議に参加する際の表示名を入力し、「ゲストとして参加」を 選択します(サインインしている場合は、そのまま参加するかアカウント を選択します)。
    - マイクとカメラの設定:参加前のプレビュー画面でマイクとカメラのオン/ オフを設定します。会議開始時はマイクをオフ(ミュート)にすることを 推奨します。
    - 5. 参加: 「今すぐ参加」ボタンをクリックします。
    - ロビーで待機: 主催者の設定によりロビー待機となる場合があります。許可 されるまでお待ちください。
  - 会議 ID とパスコードを受け取った場合:
    - 1. **アプリを開く:** Teams デスクトップアプリを開きます。
    - ID で参加: アプリ内の「カレンダー」セクションなどに「ID を使用して参加」や「会議に参加する」といったボタンがある場合があります。それを クリックします。
    - 3. **ID/パスコード入力:** 会議 ID と、必要であればパスコードを入力し、「会議 に参加」をクリックします。
    - 4. **名前の入力:**(上記リンク参加の手順3と同様)
    - 5. マイクとカメラの設定:(上記リンク参加の手順4と同様)
    - 6. **参加:**(上記リンク参加の手順5と同様)

7. ロビーで待機:(上記リンク参加の手順6と同様)

C. Teams モバイルアプリ(スマートフォン/iPad)から参加する場合

- 招待リンク(URL)を受け取った場合:
  - リンクをタップ:メールやチャット等で共有された招待リンクをタップします。
  - 2. アプリで開く: 自動的に Teams アプリが起動するか、「Teams で開く」等の 選択肢が表示されるので、アプリを選択します。
  - 3. 名前の入力: 会議に参加する際の表示名を入力し、「ゲストとして参加」を タップします。
  - マイクとカメラの設定:参加前のプレビュー画面でマイクとカメラのオン/ オフを設定します。会議開始時はマイクをオフ(ミュート)にすることを 推奨します。
  - 5. 参加:「今すぐ参加」または「会議に参加」をタップします。
  - ロビーで待機: 主催者の設定によりロビー待機となる場合があります。許可 されるまでお待ちください。
- 会議 ID とパスコードを受け取った場合(ご提示いただいた手順):
  - 手順1: Teams アプリを開き参加ボタンをタップ: Teams アプリを開き、画面下部やカレンダー等にある「会議に参加する」または「ID で参加」といったボタンをタップします。
  - 2. **手順2:会議 ID とパスコードの入力:** 個人ファイルに入っている(、また は別途指示された) 会議の ID とパスコードを入力します。
  - 手順3:名前の入力:会議に参加する際の表示名を入力する画面が表示されます。他の参加者に分かりやすいよう、ご自身の名前(例:立命太郎)を入力し、「ゲストとして参加」またはそれに類するボタンをタップします。注意:主催者側の設定によっては、サインインを求められる場合もありますが、通常ゲスト参加の場合は名前の入力のみです。
  - 4. 手順4:マイクとカメラの設定:会議に参加する直前の画面が表示されます。ここで、会議開始時のマイクとカメラのオン/オフを設定できます。
    - マイクアイコン:タップしてオン/オフを切り替えます。斜線が入っている状態がオフ(ミュート)です。会議開始時は「オフ(ミュー

ト)」にしておくことを推奨します。

- カメラアイコン:タップしてオン/オフを切り替えます。斜線が入っている状態がオフです。必要に応じて設定してください。
- 5. **手順5:会議に参加:**設定を確認したら、「今すぐ参加」または「会議に参加」ボタンをタップします。
- 手順6:ロビーで待機(必要な場合):主催者の設定によっては、すぐには 会議に参加できず、「会議の参加者(主催者)にあなたが待機していること を通知しました」といったメッセージが表示されることがあります(ロビ ー待機)。主催者が参加を許可するまで、そのままお待ちください。

# 2. 会議中の基本操作

会議に参加すると、他の参加者の映像や共有されている画面が表示されます。画面上部ま たは下部(または画面を一度クリック/タップすると表示される)にコントロールバーが表 示され、各種操作が行えます。コントロールバーの表示位置やアイコンの細部は、ブラウ ザ、デスクトップアプリ、モバイルアプリで若干異なる場合があります。

- マイク:自分の音声のオン/オフを切り替えます。(発言時以外はオフ(ミュート)
   にしましょう)
- カメラ:自分の映像のオン/オフを切り替えます。
- 共有(画面共有など): 自分の画面やファイルなどを共有します。(詳細は「3. 画面 共有の方法」参照)
- [...] (その他): 背景効果、録画(権限がある場合)などの追加オプションがありま す。(モバイルアプリでは「共有」もここに含まれる場合があります)
- チャット:会議のテキストチャットを開き、メッセージを送受信できます。
- 参加者:現在会議に参加している人の一覧を表示します。
- 退出(赤い電話アイコンまたは退出ボタン): 会議から退出します。
- 3. 画面共有の方法

# A. Web ブラウザ または Teams デスクトップアプリ (PC/Mac) の場合

1. **共有を開始:** コントロールバーにある「共有」アイコン(通常は四角に上矢印がつ いたアイコン)をクリックします。

- 2. 共有内容を選択: 共有する内容を選択します。
  - ・ 画面 (Screen/Desktop): PC の画面全体を共有します。(複数のモニターが ある場合は選択)
  - ウィンドウ (Window): 特定のアプリケーションウィンドウのみを共有します。(例:Word 文書だけ、ブラウザの特定のウィンドウだけ) ← 推奨
  - 。 Microsoft Whiteboard: 共同編集可能なホワイトボードを開始します。
  - PowerPoint Live: PowerPoint ファイルを共有します。(参加者は自分のペ ースでスライドをめくれます)
- 共有の確認:「画面」または「ウィンドウ」を選択した場合、システムからどの画面/ウィンドウを共有するか確認画面が表示されることがあります。共有したいものを選択し、「共有」または「許可」をクリックします。
- 共有中:共有中は、通常、共有しているウィンドウや画面の周りに赤い枠が表示されます。Teamsのウィンドウには共有をコントロールする小さなツールバーが表示されることもあります。
- 5. 共有を停止: 共有を停止するには、コントロールバーの「共有を停止」ボタン(共 有開始ボタンと同じ位置にあることが多い)をクリックするか、画面上部に表示さ れる Teams の小さなコントロールバーから「共有を停止」をクリックします。

# B. Teams モバイルアプリ (スマートフォン/iPad) の場合

ご自身のモバイルデバイス画面を他の参加者に見せたい場合、以下の手順で画面共有を行います。(iPad の場合の例ですが、他のスマートフォンでも同様の流れです)

- 1. 手順1:共有オプションを開く: 会議画面をタップしてコントロールバーを表示させ、[...] (その他) をタップします。
- 2. **手順2:「共有」を選択:**表示されたメニューの中から「共有」またはそれに類する アイコンをタップします。
- 3. **手順3:「画面」を選択:** 共有する内容の選択肢が表示されます。「画面」または 「画面を共有」をタップします。

注意:「PowerPoint」や「写真」などの他のオプションが表示されることもあり ます。デバイスの画面全体を見せたい場合は「画面」を選択してください。

4. **手順4:ブロードキャストを開始:** iOS/Android のシステム確認画面が表示されま す。「Teams」が選択されていることを確認し、「ブロードキャストを開始」または 「今すぐ開始」をタップします。(カウントダウン後に共有が開始される場合があ ります。)

- 5. 手順5:画面共有中:画面共有が始まると、デバイスの画面上部に赤いバーやアイ コンが表示され、共有中であることが示されます。この状態では、あなたのデバイ スで見ているすべての内容が会議の参加者に表示されます(通知なども含むためご 注意ください)。
- 6. **手順6:画面共有を停止:**共有を停止するには、以下のいずれかの方法で行います。
  - o 画面上部の**赤いバー/アイコンをタップ**し、「停止」をタップします。
  - Teams アプリの会議画面に戻り、コントロールバーにある「共有を停止」
     ボタン(通常、「共有」ボタンがあった場所)をタップします。

# 4. その他

- 通信環境: 会議中は安定した Wi-Fi 環境での接続を推奨します。有線 LAN 接続が 可能な場合は、より安定します。
- アプリのバージョン: Teams アプリ(デスクトップ/モバイル)は、可能であれば最新のバージョンにアップデートしておくと、不具合が少なくスムーズに利用できます。
- **音声:** 周囲の雑音が入らないよう、静かな環境で参加するか、マイク付きイヤホン やヘッドセットの使用を推奨します。
- ブラウザ: Web ブラウザで参加する場合は、Microsoft Edge、Safari、Google Chrome の最新版を推奨します。