

Microsoft Teams で オンラインイベント

を開催しよう

日本マイクロソフト株式会社 2021年3月22日 rev.4

Microsoft Teams で開催できる会議は?

Teams には2種類の会議があります



- ✓ 参加者は最大 300 名*
- ✓ 参加全員が会議で発言したり、資料共有できます
- * 2021 年 3 月末まで、最大人数を 1,000 名に拡張し、1,001 名以降は 20,000 名まで 視聴のみで参加できるようになります。

- ✓ 参加者は最大 10,000 名**
- ✓ 参加者はストリーミングで会議を視聴します
- ✓ チャットで Q&A できます
- ** 2021 年 6 月 30 日までライブイベントの上限が引き上げられ、最大 20,000 名まで 参加できます。<u>詳細はこちら</u>

どんな会議に向いているの?



参加人数

どんな会議に向いているの?

チーム会議 / レビュー会議 ▶ ウェビナー ライブ イベント Teams 会議 双方向性 **4** 製品 説明会 参加人数が多い 双方向でコミュニケーション (300 名まで参加可能) (10,000 名まで参加可能) 会議のオンライン開催 参加者は視聴がメイン ■ 4 年頭訓示

参加人数

ライブイベントを開催するには?



開催する人

Microsoft / Office 365 の下記のいずれかのライセンスが必要です

- Microsoft / Office 365 E1, E3, E5 ライセンス
- Office 365 A3, A5

参加する人

- ライセンスは不要です
 - ただし、組織内の参加者には Microsoft Teams のライセンスが必要です
- PC からは Web ブラウザーまたは Teams アプリで参加できます
- スマートフォンからは Teams アプリをインストールして参加します

Microsoft Teams

*必要なライセンスの詳細については、<u>こちら</u>をご確認ください



$\langle \rangle$		Q. 検索			🧠 – 🗆 ×
	💼 カレンダー				😳 今すぐ会議 🛛 + 新しい会議 🗸
= Farra	[第 今日 〈 〉 202	212月~			一 会議のスケジュール設定 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
°°°° €°°°	01 月曜日	02 火曜日	03 水曜日	04 ^{木曜日}	(2) ライフ イベント 全曜日 ライブ イベント



[ライブ イベント] を選択できない場合は、ライブ イベントが無効になっているか、 ライセンスが割り当てられていません システム管理者にお問い合わせください

ライブイベント開催の準備をしよう

イベント チームを組む

ライブイベントを1人で開催するのは大変です 複数名でチームを組んで、役割を分担しましょう



<u>主な役割(兼務でも構いません)</u>

役割	担当
全体責任者	 チーム リーダー イベントの企画、告知、参加者の管理などイベント全体を運営します
開催者	 ライブイベント配信のオペレーター ライブイベントのスケジュール設定、当日の画面切り替えなどを行います
司会	 ライブイベントを司会進行します
発表者	• ライブ イベントで発表します
Q&A 対応	• 参加者からの質問に回答します
サポーター	 ライブイベントに参加者として参加して、正常に配信されているかを確認します

ライブイベントに参加できる人を決める

ライブ イベントをスケジュールすると出席者のリンクが発行されます 出席者のリンクから参加できる参加者を決めます

<u>ライブ イベントに参加できる人</u>

- •特定の人だけが参加できる
- 社内の人は、誰でも参加できる
- 社内、社外問わず、誰でも参加できる

ライブ イベントのアクセス許可			
දී	ユーザーとグループ 指定されたユーザーとグループのみ、ライブ イベントを視聴できます。		
#	組織全体 組織内の全員がライブ イベントを視聴できます。 (サインインが必要)		
⊕	パブリック ライブ イベントは誰にでもオープンです。出席者のほとんどが、社外にいる場合に使 用します。(サインイン 不要)		

ライブ イベントの運用方法を決める

ライブ イベントで、**することとしないこと**を決めます

- イベントを録画するか
- イベント終了後も参加者が録画を見られるようにするか
- •出席者のレポートを取得するか
- Q&A 対応するか
 - Q&A は、参加者全員に公開するか、 質問者のみに見えるようにするか

ライブ イベントの生成方法

Teams 発表者の Web カメラと画面のコンテンツを共有するために Teams を使う予定です。 ✓ プロデューサーと発表者がレコーディングを利用できる ✓ 出席者がレコーディングを利用できる ① キャプション 音声言語 日本語(日本) ~ 翻訳言語 最大 6 つの言語を選択します >> ✓ 出席者の活動レポート Q&A

ライブ イベントを告知する

ライブイベントを告知して、参加者に出席者のリンクを共有します

参加者	出席者のリンクの共有
特定の人だけが参加できる	• 特定の参加者にのみ出席者のリンクをメールや Outlook 予定表で共有する
社内の人は、誰でも参加できる	 社内のイントラネットに出席者のリンクを掲示する ライブイベントの告知メールに出席者のリンクを記載する Outlookの予定で出席者のリンクを共有する
社内、社外問わず、誰でも参加できる	 【事前登録制にする場合】 別途登録サイトを用意し、参加登録者に出席者のリンクを通知する 【事前登録不要にする場合】 イベントの告知ページに出席者のリンクを掲示する



会議出席依頼

出席者を招待するには、リンクをコピーして、共有するか、カレンダーの招待で送信します。

心 出席者のリンクを取得する

⑦ 詳細はこちら

リハーサルする

ライブ イベントは、**一旦開始するとやり直しができません**。 リハーサル用のライブ イベントを別に設定して、イベントを順調に進行できるかを 予行練習することをお勧めします。

- 資料は見えているか
- 音声は正常に聞こえているか
- ビデオは見えているか
- 発表者の切り替えはスムーズにできるか
- Q&A 対応はスムーズにできるか





ライブイベントを設定しよう



ライブ イベントのスケジュール



ライブ イベントのスケジュール

 ライブイベントのアクセス許可 8 ユーザーとグループ 指定されたユーザーとグループのみ、ライブイベントを視聴できます。 細繊全体 組織内の全員がライブイベントを視聴できます。(サインインが必要) 	 「ライブイベントのアクセス許可」で、ライブイベントに参加できる人を選択 ユーザーとグループ:特定の人だけが参加できる 組織全体:社内の人は、誰でも参加できる パブリック:社内、社外問わず、誰でも参加できる
● ライブ イベントは誰にでもオーブンです。出席者のほとんどが、社外にいる場合に使用します。(サインイン 不要)	
	 「ライブ イベントの生成方法] でライブ イベントの詳細を設定 プロデューサーと発表者がレコーディングを利用できる: ライブ イベントを録画
 ライブ イベントの生成方法 Teams 発表者の Web カメラと画面のコンテンツを共有するために Teams を使う予定です。 プロデューサーと発表者がレコーディングを利用できる 出席者がレコーディングを利用できる ① キャプション 音声言語 日本語(日本) ~ 翻訳言語 最大 6 つの言語を選択します ~ 山席者の活動レポート Q&A 	9 [∞] 出席者がレコーディングを利用できる: ライブイベント終了後に出席者のリンク にアクセスすると録画を視聴できる キャプション: ライブ字幕を表示できるようにする 音声言語: 発表者の発言を指定の言語で文字起こしする (日本語を選択可能) 翻訳言語: 音声言語の文字起こしを自動翻訳する場合、6つまで言語を選択できる 出席者の活動レポート: 出席者のレポートを作成する Q&A: Q&A できるようにする
	• [スケジュール] を選択

ライブ イベントのスケジュール

新商品発表会		
会議出席依頼 出度素を招待するには、リン (今) 出席者のリンクを取得す	ウをコピーして、共有するか、加 する ⑦ 詳細はこちら	<i>ハンダー</i> の招待で送信します。
2021年2月3日水曜日 14:30 - 15:00 (30分) Microsoft Teams 会議 参加 チャット		陳催者
 ※ 会議のキャンセル ライブ イベントのリソース 	更新	
		閉じる 編集

• [出席者のリンクを取得する] をクリックして、 出席者のリンクをコピー

ライブイベント当日の準備をしよう











開催者の準備・ライブイベントの開始



 ・ 画面左に発表するコンテンツが表示されたら、
 [ライブ送信]を選択



• [スタート]を選択して、ライブイベントを開始

* ライブ イベントを一度開始すると、 停止して再開することはできません

ライブ イベントをすぐに開始してよろしいですか?

ー度開始すると、停止して再開することはできません。イベントは最大で開始時刻から 16 時間継続可能で、出席者は 10 秒から 20 秒の遅延で視聴します。詳細情報



ライブイベントを開催をしよう









*1 チャットは、ライブイベントの開催者と発表者用です。出席者には見えません。

*2 参加者の表示は、ライブイベントの開催者と発表者として参加しているユーザーが表示されます。ライブイベントの出席者は表示されません。

発表するコンテンツを切り替える (開催者)



質問に回答する (開催者、発表者)

【開催者】画面右上の [Q&A を表示します] を選択



【発表者】画面下部の [Q&A を表示します] を選択





アナウンスする (開催者、発表者)

Q&A 入力画面から、参加者全員にアナウンスを配信できます



イベント チーム内でチャットする (開催者、発表者)

イベントのチーム メンバー間だけでチャットできます

【開催者】画面右上の [会話の表示] を選択



【発表者】画面下部の [会話の表示] を選択





出席者数を確認する (開催者)

開催者は、リアルタイムでの出席者数を確認できます



*出席者個別の情報は、ライブイベント終了後に生成される「出席者の活動レポート」 で確認できます

ライブイベントを終了する (開催者)



ライブイベントを終了する (開催者)



• [退出]を選択して、ライブ イベントを完全に 終了する

ライブイベントから退出する (発表者)

• 画面下部の [切断] を選択して、ライブイベントから退出する



ライブイベントに参加をしよう



誰でも参加できるライブ イベントの場合

• イベント開催者から通知された出席者リンクをクリック

新製品	品発表会のご案内
Ŵ	舞黒太郎 2020/02/18 (火) 15:26 舞黒 レオ ※
	参加登録いただきました新製品発表会の参加 URL になります。 <u>https://teams.microsoft.com//meetup-</u> join/19%3ameeting



【PC の場合】

- ・ ブラウザーで参加: [代わりに Web で視聴する] を選択
- Teams クライアントで参加: [今すぐ起動する] を選択

誰でも参加できるライブ イベントの場合





【スマートフォン の場合】

- Teams アプリをインストールされていれば、出席者リンクを クリックだけで参加できます
- * App ストア (iPhone) または Google Play ストア (Android) から、 事前に Microsoft Teams をインストールしてください

サインインが必要なライブ イベントの場合

• イベント開催者から通知された出席者リンクをクリック

新製品	品発表会のご案内	
	舞黒 太郎 2020/02/18 (火) 15:26 舞黒 レオ ※	
	参加登録いただきました新製品発表会の参加 URL になります。 https://teams.microsoft.com/l/meetup- join/19%3ameeting_ context=%7b%22Tid%22%3a%22fcb93314-17e8-42c0-bc56-a7072d8 4d43-48d8-ae02-14539227747f%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%	2b1b8%22%2c%22Oid%22%3a%2276f190b4- %3atrue%7d



【PC の場合】

- ・ ブラウザーで参加: [代わりに Web で視聴する] を選択
- Teams クライアントで参加: [今すぐ起動する] を選択

サインインが必要なライブ イベントの場合





• **[サインイン]**をクリックして、自身のアカウントでサインイン

【スマートフォン の場合】

Microsoft Teams アプリをインストール済みの場合、
 [開始する] をタップ

* iPhone をお使いの方は App Store から、Android をお使いの方は Google Play ストアから、事前に Microsoft Teams アプリを インストールしてください

* Teams アプリにて、あらかじめサインインしておく必要があります



字幕

(日本語対応)

出席者は、他に誰が出席しているかを 確認することはできません。

ライブキャプション (字幕)の表示



巻き戻したり、一時停止させる

ライブイベントは、**巻き戻し**や一時停止ができます







ライブ イベントが終了したら



ライブイベント リソースの取得

Teams クライアントの [**カレンダー**] から、スケジュールしたライブ イベントを 選択すると、ライブ イベントのリソースにアクセスできます。

新商品発表会		リソース	内容
あなたは開催者です。		レコーディング	録画ファイル (.mp4)
× 会議のキャンセル		Q&A レポート	Q&A の質問と回答 (.csv)
ライブ イベントのリソース	\sim	出席者の活動レポート	出席者の参加状況 (.csv)
レコーディング Q&A レポート 出席者の活動レポート	↑ 不 不	出席者用のレコーディング	ライブ イベント終了後に出席者が録画を視聴 できるようにする/できないようにする
出席者用のレコーディング	無効		
● トラン 入りリント 日本語 (日本)	$\overline{\uparrow}$		
▼詳細オブション バックアップのレコーディング	正式 オペア制度		

リソース



Teams リソース

https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/wsi/teams-remote-work.aspx

Teams の使い方 (ライブ イベント編)

https://www.youtube.com/watch?v=ohluztrdCrQ&list=PLNyto1oCyhGJ9VNNolQKkfxEKIY8EhNen&index=1

管理者向けマニュアル

https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events

エンドユーザー向けヘルプ

https://support.office.com/ja-jp/article/Meetings-and-calling-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8#ID0EAABAAA=%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%96_%E3%82%A4%E3%83%99%E3%8 3%B3%E3%83%88



© 2021 Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft, Windows and other product names are or may be registered trademarks and/or trademarks in the U.S. and/or other countries. The information herein is for informational purposes only and represents the current view of Microsoft Corporation as of the date of this presentation. Because Microsoft must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information provided after the date of this presentation. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS PRESENTATION.