
Microsoft Teams 使用マニュアル 【司会者(座長)用】

2023年 5月



日本繊維機械学会
オンライン講演サポートWG

ハイブリッド方式での実施について



- ハイブリッド方式でイベントを実施する場合、発表者・聴講者共に、対面参加とオンライン参加が想定されます。これを、対面発表者・オンライン発表者、対面聴講者・オンライン聴講者と呼称することにします。
- 対面発表者は、発表時、対面聴講者・オンライン聴講者の双方に対応するために、**持参したPCをインターネットとTeamsに接続し、Teamsを利用して画面共有を行って頂く必要があります。**このため、発表日には、インターネットに接続可能なPCを持参して下さい。なお、有線ケーブル・Wi-Fi環境は学会にて用意致します（**※可能な限り有線接続をお願いします**）。
- オンライン発表者が共有した画面は、学会が用意したPCより、会場のスクリーンに映写致します。
- 対面発表者とオンライン聴講者、オンライン発表者と対面聴講者との間の質疑応答については、会場に設置したマイク・スピーカーを介して行います。特に、**対面発表者は、ハウリングを防ぐために、発表時、質疑応答時を通じてPCのスピーカーならびにTeamsのマイクはミュートにし、会場のマイクを使用して発言して下さい。**対面聴講者も、質問時には会場のマイクを使用して下さい。
- オンライン発表者は、発表時にはTeamsのカメラはオンにして下さい。

- Teamsの使用について、参加者用マニュアルならびに本マニュアルを熟読して下さい。
- **会場参加の場合、可能な限りPCを持参し、該当会場のTeamsに入室して司会進行を行って下さい。Wi-Fi環境は学会にて用意します。PCのスピーカーならびにTeamsのマイクはミュートにし、会場のマイクを使用して発言して下さい。**
- 講演開始、質疑応答の開始、質問者の指定、質疑応答の終了を明確にご発言下さい。
- オンライン参加の場合、講演開始前に、マイクの「ミュート」を解除し、カメラは「ON」にして下さい。発表者の紹介を行い、開始して下さい。
- 講演中はマイクは「ミュート」、カメラは「OFF」にして下さい。
- 講演が終了したら、質疑応答に入ります。質疑応答を進行して下さい。オンライン参加の場合、会場の様子が見えませんが、会場の挙手などの対応は、会場責任者（オーガナイザー）ならびに会場アルバイトがサポートします。
- 質疑応答を終えた場合、講演終了を発言し、次の講演に進行して下さい。

➤ アルバイトがタイムキーパーを行います。

- ・講演開始から 1 3 分経過 予鈴を 1 回鳴らします。(講演終了 2 分前の合図)
- ・講演開始から 1 5 分経過 予鈴を 2 回鳴らします。(講演終了と質疑応答の開始の合図)
- ・講演開始から 1 9 分経過 予鈴を 3 回鳴らします。(質疑終了と次の講演者との交代の合図)

- (A) 会議室の入室について
(別ファイルの**参加者用マニュアル**もご覧ください)
- (B) セッション開始前のアナウンスについて
- (C) 発表前のアナウンスについて
- (D) タイムキーパーについて
- (E) 質疑応答について
- (F) 注意事項 (トラブル対応等)

1. 学会事務局より **Teamsの入室URLが記載されたエクセルファイル** をメールにて受け取って下さい。

**当日,エクセルファイル内に記載されたURLをクリックして、入室して下さい。
入室方法の詳細は次のページを参照下さい。**

2. Microsoft Teams会議への入室には(A), (B)の2つの方法があります。

(A) Windows PCにTeamsがインストールされていない場合

- ・ブラウザから入室することができます。
(Teamsのダウンロードもインストールも必要ありません)
- ・ブラウザはMicrosoft EdgeやGoogle Chromeの利用が可能です。
上記以外のブラウザの対応状況は下記URLを確認して下さい。

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/limits-specifications-teams>

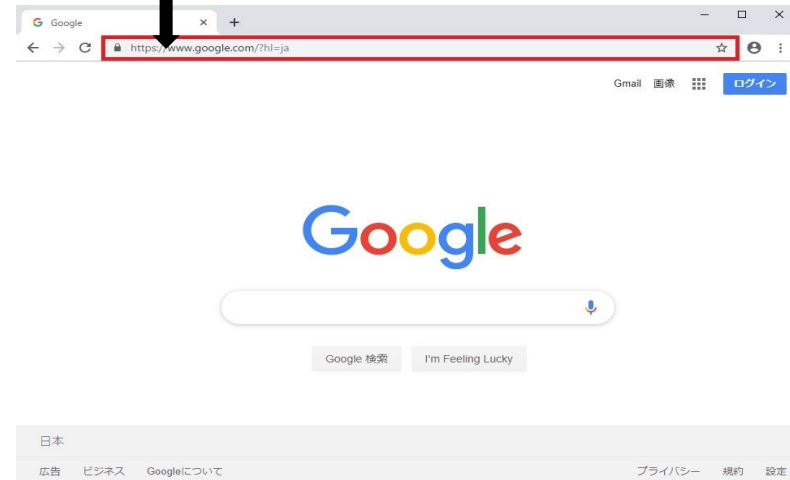
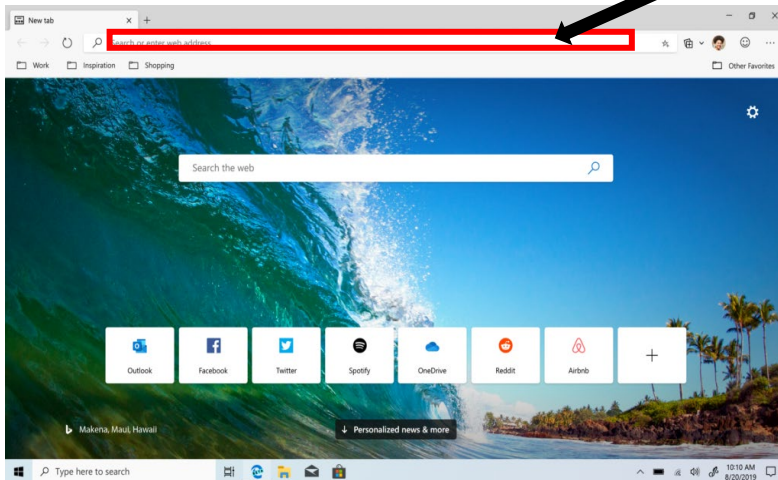
(B) Windows PCやiPad, スマホにTeamsのアプリがインストールされている場合

- ・Teamsのアプリを起動し, ファイルに記載されたURLから入室して下さい。
- ・Teamsアプリは最新バージョンに更新してください。

方法（１）メールに添付されているエクセルファイル内のURLをクリックして下さい。

方法（１）で入室ができない場合

エクセルファイル内のURLを **コピー** して、
Microsoft Edge または Google Chrome の **アドレスバー** に貼り付けて、入室して下さい。



※アナウンス内容

①ご担当いただく1番目の発表前アナウンス

座長を務めます●●大学の▲▲■ ■です。よろしくお願いします。


- ・録音、録画、撮影はご遠慮ください。
- ・対面発表者は、持参したPCをインターネットとTeamsに接続し、Teamsを利用して画面共有を行って頂く必要があります。次の発表者の方は、演台近くで発表の準備をしてお待ちください。

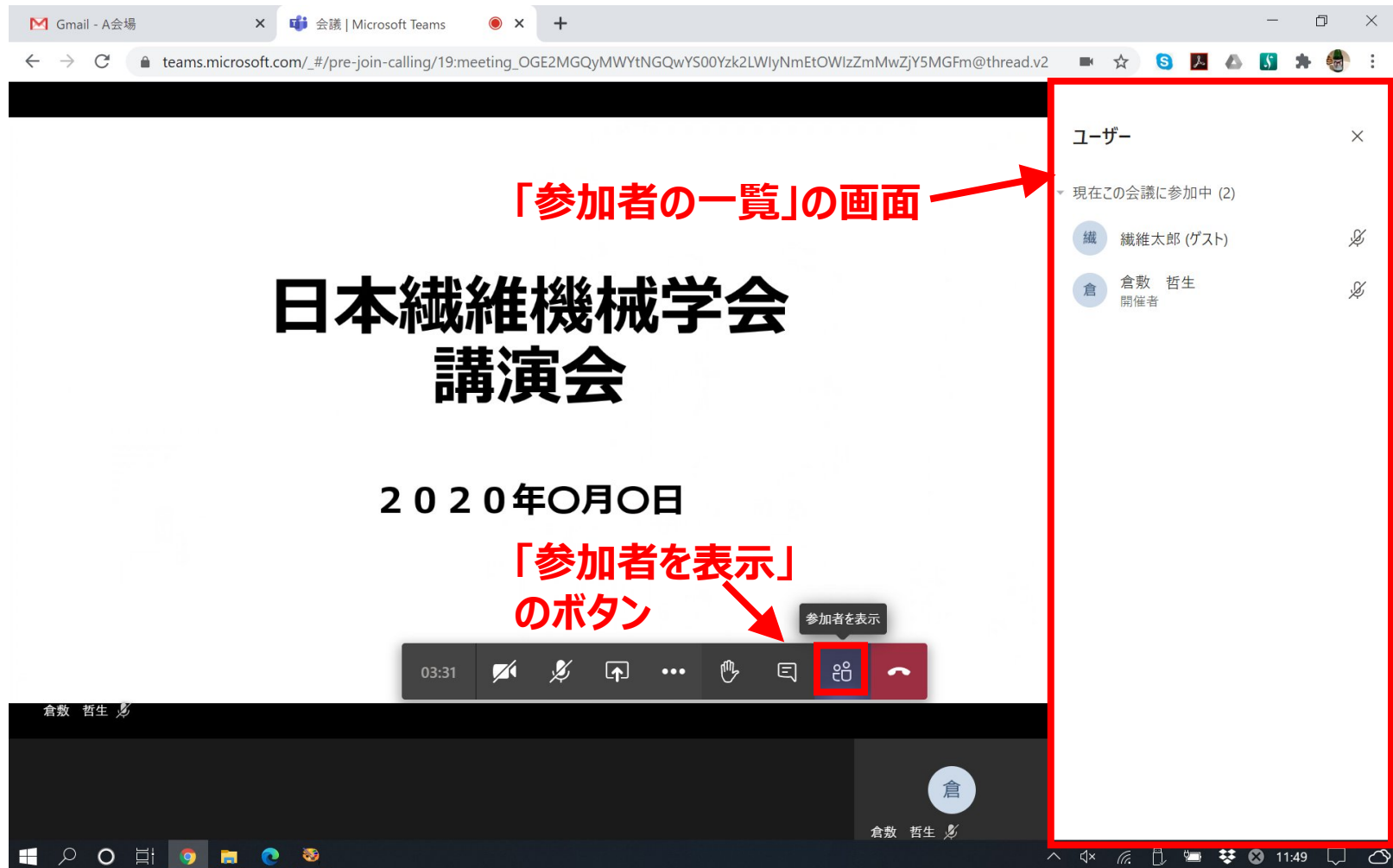
②発表後のアナウンス

- ・参加者の方で質問される場合、会場参加の方は挙手、オンライン参加の方は挙手ボタンを使用し、座長からの指名をお待ちください。
- ・指名された場合、会場参加の方は会場マイクを使用して下さい。オンライン参加の方はマイクのミュートを解除してご発声下さい。チャット機能を用いて質問内容を入力することも可能です。座長が読み上げます。

質疑応答について①（オンライン参加者の対応）



1. 「参加者を表示」のボタン  をクリックして下さい。
参加者の一覧の画面が表示されます。



「参加者の一覧」の画面

「参加者を表示」のボタン

参加者を表示

ユーザー ×

現在この会議に参加中 (2)

- 織 織維太郎 (ゲスト) 〇
- 倉 倉敷 哲生 開催者 〇



03:31

倉敷 哲生

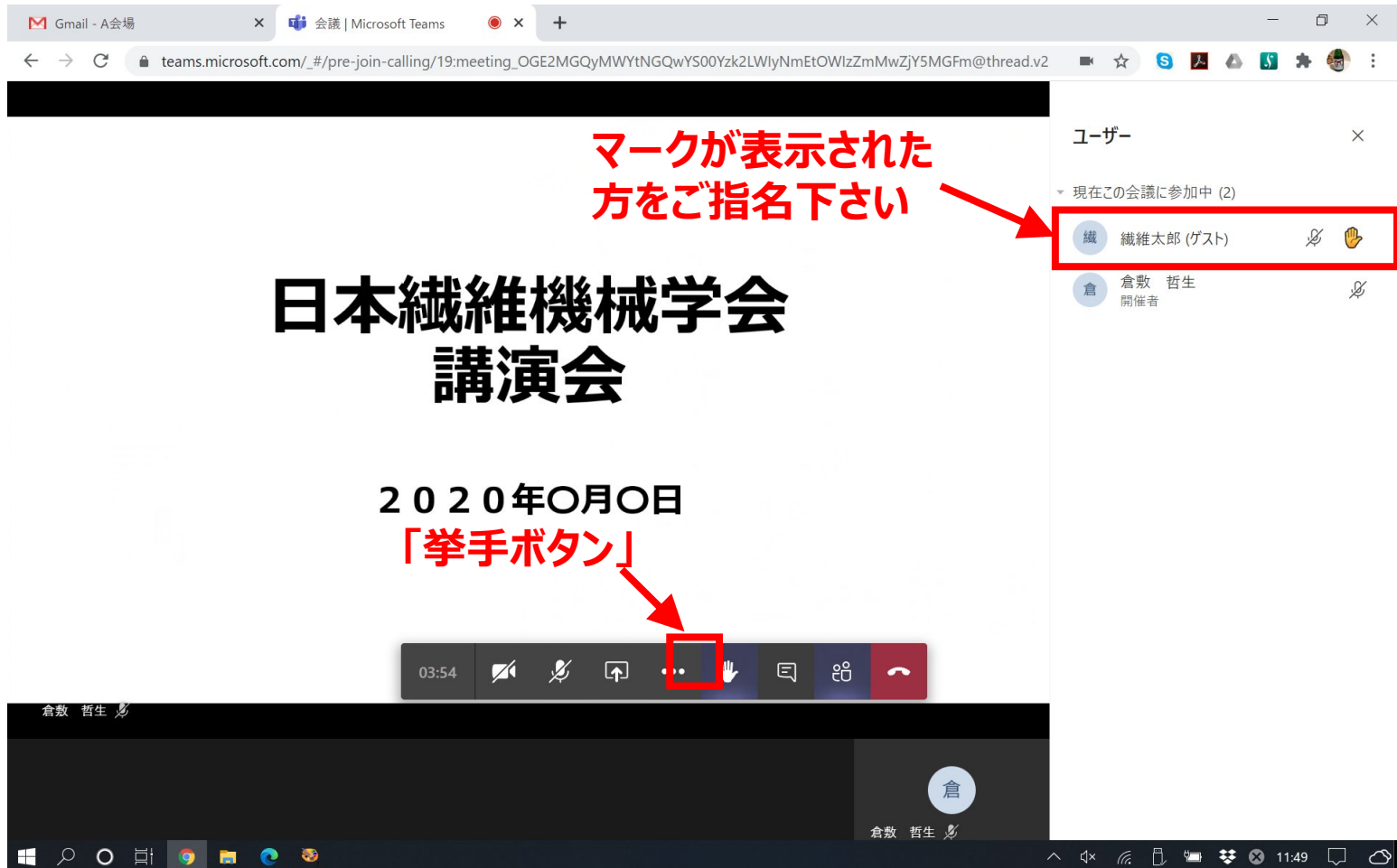
倉敷 哲生

11:49

質疑応答について② (オンライン参加者の対応)

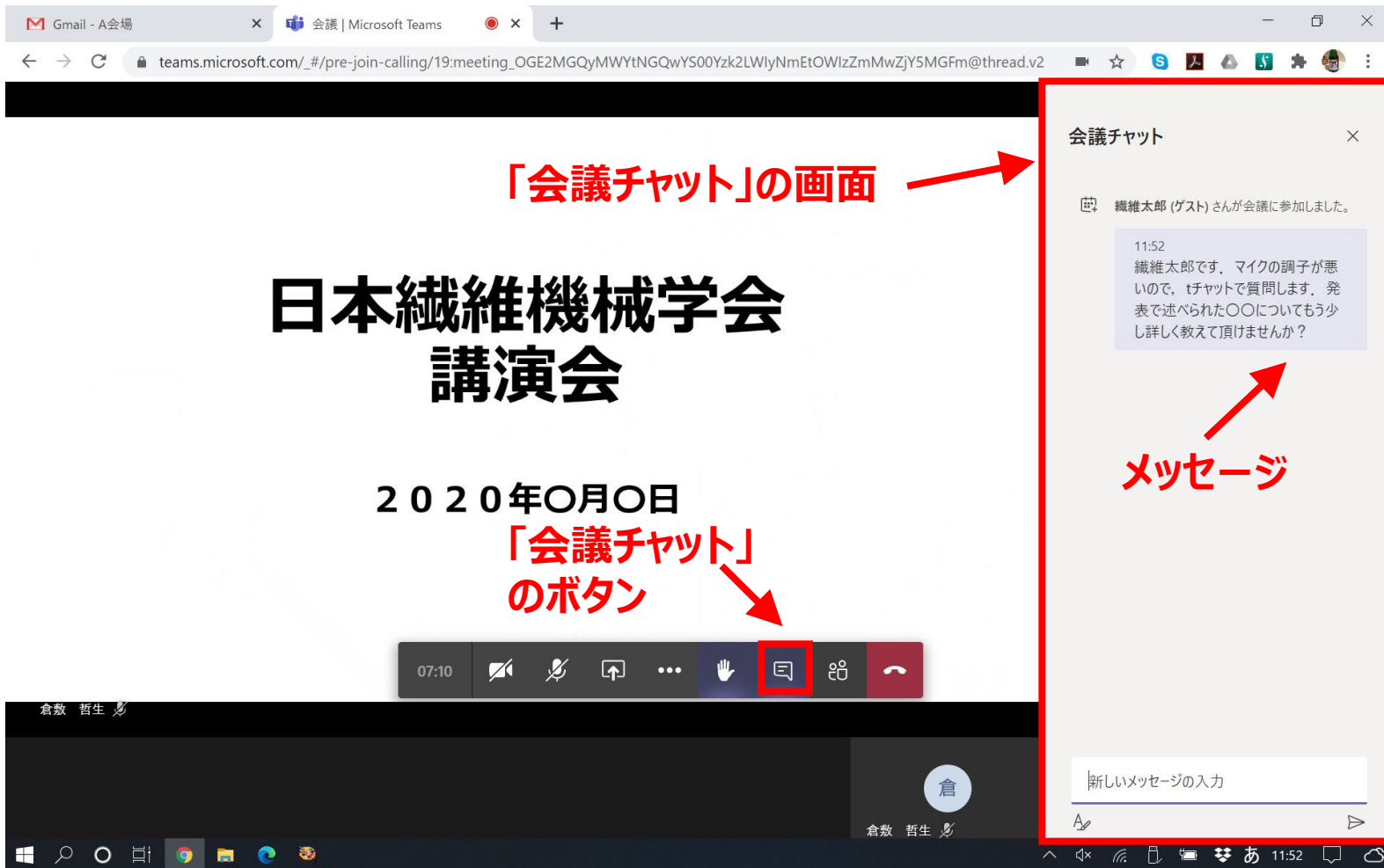
2. 「マイクボタン」をクリックして「ミュート」を解除し、次の点をアナウンスします。
 まず、質問をされたい参加者は「挙手ボタン」  をクリックするようご案内下さい。
 「挙手ボタン」がクリックされると、右側の画面に  のマークが表示されます。
 マークが表示された方を指名し、ご発言頂くようアナウンスして下さい。

(学生アルバイトも挙手の有無を終始チェック致します)



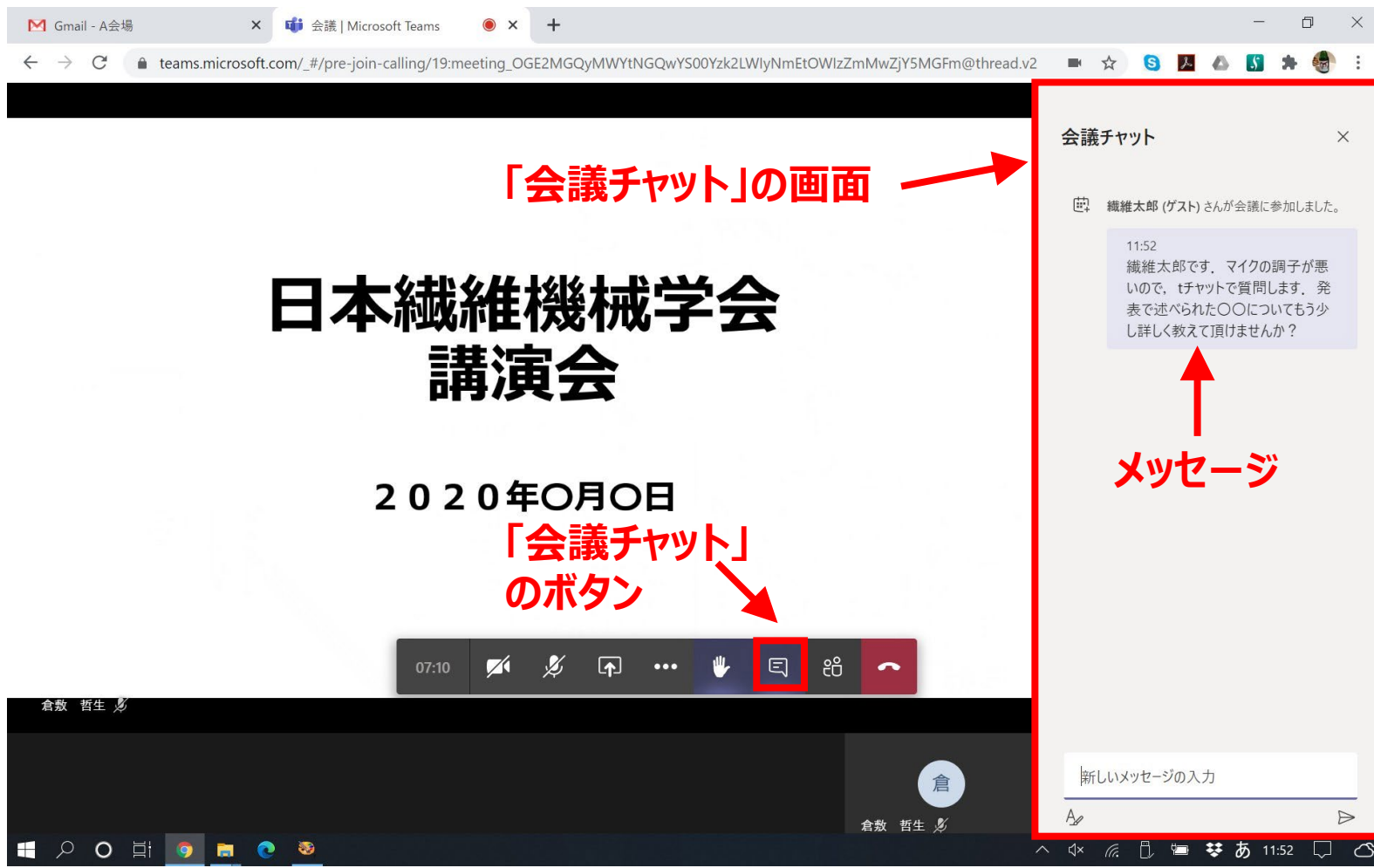
質疑応答について③

3. マイクを用いて音声で質問を行うことが困難な参加者は、チャット機能を使って質問をして頂くよう参加者マニュアルに記載しています。
 「会議チャット」のボタンをクリックし、「会議チャット」画面でメッセージの有無を確認下さい。
(学生アルバイトもメッセージの有無を終始チェック致します)
 メッセージがあった場合、メッセージの内容を代読して下さい。



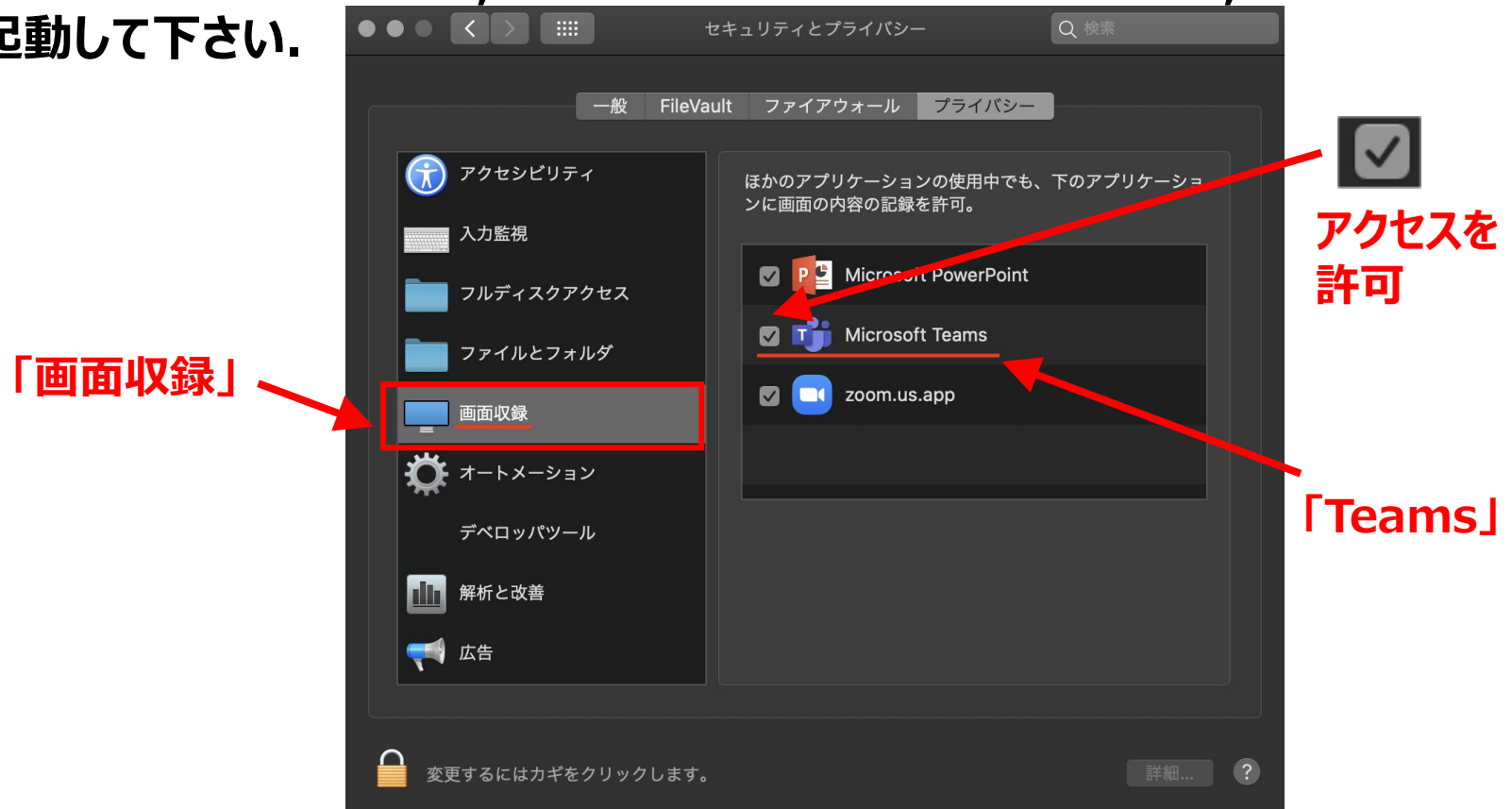
質疑応答について④

4. 「挙手ボタン」がなく、「会議チャット」がある参加者の場合、チャット機能を使って質問をして頂くよう参加者マニュアルに記載しています。
 「会議チャット」のボタンをクリックし、「会議チャット」画面でメッセージの有無を確認頂き、質問者の方をご指名ください。
 (学生アルバイトもメッセージの有無を終始チェック致します)



Macを使用される場合

- MacでこれまでにTeamsで画面共有やカメラ利用をされていなかった場合、システム環境設定を変更する必要があります。
システム環境設定の「セキュリティとプライバシー」から、「画面収録」「カメラ」「マイク」のそれぞれについて、Teamsのアクセスを許可した上で、Teamsを再起動して下さい。



「画面収録」の場合
（「カメラ」「マイク」も同様にご確認下さい）

トラブル対応について 【座長もしくは事務局側が指示します】



聴講者側の状況	オンライン発表者側の対応
①発表者の音声は聞こえるが、突然、聴講者へ発表資料が投影されなくなった。	・(A)発表者側PCの「共有トレイを開く」の設定をもう一度行って下さい。 ・(B)それでも解決しない場合、パワーポイント資料で講演されている場合はpdf資料に切り替えて下さい。
②聴講者へ発表資料は投影されるが、突然、発表者の音声が聞こえなくなった。	・(C)発表者側PCのマイクの「ミュート解除」の設定をもう一度、行って下さい。 ・(D)マイクをPCとケーブルで繋げている場合、接触不良がないか、ご確認下さい。
③聴講者へ発表資料が投影されず、発表者の音声も聞こえなくなった。	・上記(A)～(D)の対応をお願いします。
④講演中に音声や画像の乱れが発生した。	・乱れが深刻であると事務局側が判断した場合、その旨をご連絡致します。乱れが深刻となる前のスライドに戻って、もう一度、講演内容の説明をお願い致します。 ・顕著な乱れではないと事務局側が判断した場合、そのまま講演を継続して下さい。

トラブル対応について 【座長もしくは事務局側が指示します】



聴講者側の状況	対面発表者側の対応
①発表者の音声は聞こえるが、突然、聴講者へ発表資料が投影されなくなった。	・(A)発表者側PCの「共有トレイを開く」の設定をもう一度行って下さい。 ・(B)それでも解決しない場合、パワーポイント資料で講演されている場合はpdf資料に切り替えて下さい。
②聴講者へ発表資料は投影されるが、突然、発表者の音声が聞こえなくなった。	・(C)会場の音響システムに不具合が生じた可能性があるので会場担当者が機器の接続を確認します。
③聴講者へ発表資料が投影されず、発表者の音声も聞こえなくなった。	・上記(A)～(C)の対応をお願いします。
④講演中に音声や画像の乱れが発生した。	・乱れが深刻であると事務局側が判断した場合、その旨をご連絡致します。乱れが深刻となる前のスライドに戻って、もう一度、講演内容の説明をお願い致します。 ・顕著な乱れではないと事務局側が判断した場合、そのまま講演を継続して下さい。