



# Teams ライブイベント 利用マニュアル

明治学院大学情報センター

# Teams ライブイベントとは

## 概要

- ・組織のユーザーは大規模なオンラインユーザーにビデオと会議コンテンツをブロードキャストできます。
- ・リアルタイムのビデオストリーミングを新しいレベルで実現し、参加前、ライブ中、ライブイベント後の出席者と全体を通じて視聴が可能です。
- ・Microsoft Stream、Teamsを使用して、対象ユーザー、チーム、またはコミュニティがある組織や学校などでライブイベントを作成できます。

## 特徴

- ・あとからライブイベントを見ることが可能です。  
ライブ終了後、招待リンクからアクセスすることで、ライブイベントを見ることが可能です。  
ただし、レコーディング実施時に限ります。

# Teams ライブイベントとは

## ライブイベントのメリット

1. 同時1万人までのストリーミング配信
2. 会議のレコーディングによる欠席者のフォロー
3. Q&A形式のインタラクティブな会議が可能

## 注意事項

- ・ライブ関係者としてイベントに参加する場合は、Teams デスクトップアプリを利用してください。Webブラウザでは機能が制限されます。
- ・Web 上でライブイベントに参加している場合は、Chrome、Firefox、Microsoft Edge などのメディアソース拡張 (MSE) 対応の Web ブラウザを使用します。Safari は現在サポートされていません。

# Teams ライブイベントとは

## ライブイベントの役割

※本マニュアルでは、【開催者】と【プロデューサー】は同一権限として説明しています。

### 【開催者】

イベントのスケジュールを設定して、イベントの出席者とイベントを管理するイベントグループの適切なアクセス許可が設定されていることを確認します。

- ・ **ライブイベントを作成します。**
- ・ **出席者のアクセス許可を設定します。**
- ・ イベントオプション(Q&Aなど)を設定します。
- ・ **出席者を招待します。**

### 【プロデューサー】

ホストとしてライブイベントストリームを制御して、出席者に優れた視聴体験を提供します。

- ・ **イベントをコーディネートする。**
- ・ **ライブイベントを開始および停止します。**
- ・ 自身のビデオを共有します。
- ・ 出席者のビデオを共有します。
- ・ **アクティブデスクトップまたはアクティブウィンドウを共有します。**

# Teams ライブイベントとは

## ライブイベントの役割

### 【発表者】

ライブイベントでオーディオ、ビデオ、画面を表示したり、Q&Aを受け付けます。

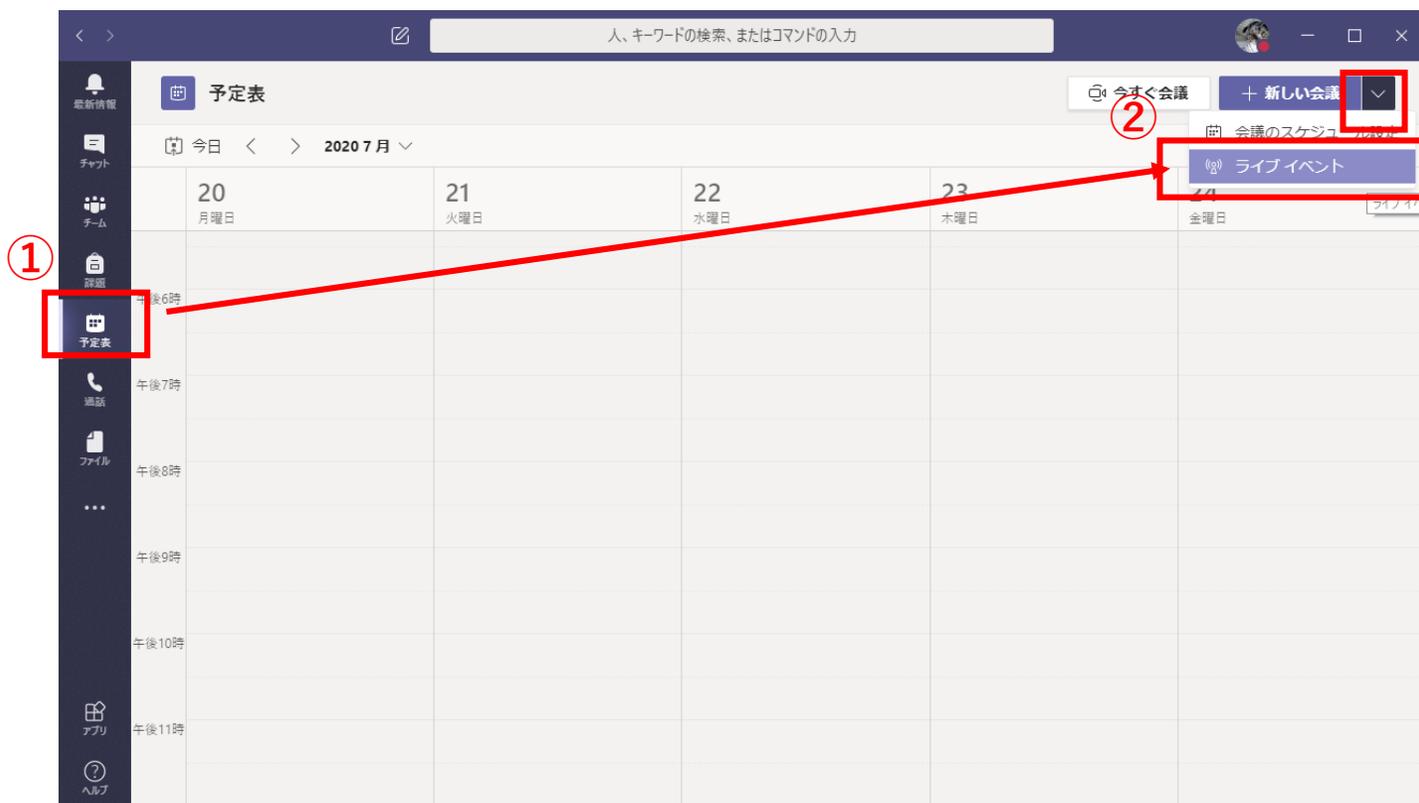
- ・ イベント当日プレゼンテーションを行う。

### 【出席者】

視聴者です。DVRコントロール(匿名または認証)を使用して、イベントをライブまたはオンデマンドで視聴します。Q&Aに参加できます。

- ・ イベントへオンライン参加し、プレゼンテーションを視聴する。

# ライブイベントを設定する①



ライブイベント設定は、**開催者の**  
Teamsの予定表より設定します。

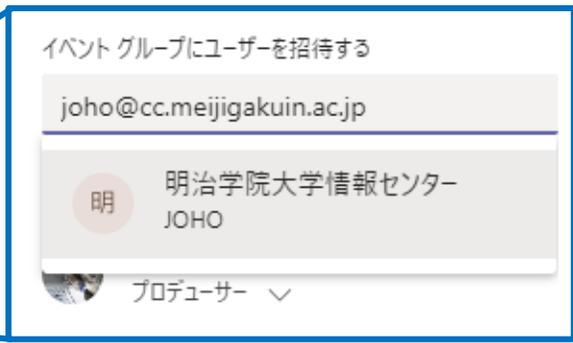
- ① Teamsログイン後、メニューより「予定表」を選択します。
- ② 「新しい会議」の▽より、「ライブイベント」をクリックします。

# ライブイベントを設定する②



- ①ライブイベント名（タイトル）を指定します。
- ②ライブイベントの開催日時を指定します。  
（最大4時間まで）

# ライブイベントを設定する②



③ 発表者のアカウントを入力し登録します。  
※登録しないメンバーは出席者扱いとなり、当日の発表者権限がありません。なお、ライブ中でも発表者の追加は可能です。



④ 必要に応じて、プロデューサー、発表者を指定します

⑤ 「次へ」をクリックします。

# ライブイベントを設定する③

1 新しいライブ イベント

ライブ イベントのアクセス許可

- 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 (プレビュー)
    - 音声言語 英語 (米国) ↓
    - 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
- 外部のアプリまたはデバイス  
コンテンツの共有のために別のツールを使う予定です。詳細はこちら

サポート

参加者に、組織のサポート情報へのアクセス権を提供します。

URL

閉じる 戻る スケジュール

## ライブ イベントのアクセス許可

- 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)

①ライブイベントのアクセス許可を選択します。  
※通常、「組織全体」になります。

※「パブリック」はデフォルトで無効になっています。利用したい場合は、開催者となるユーザのMGメールアドレスを事前に情報センターまで連絡する必要があります。

# ライブイベントを設定する③

新しいライブ イベント

ライブ イベントのアクセス許可

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)

②

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 ⓘ
  - キャプション (プレビュー)  
音声言語 英語 (米国) ▾  
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
- 外部のアプリまたはデバイス  
コンテンツの共有のために別のツールを使う予定です。詳細はこちら

サポート  
参加者に、組織のサポート情報へのアクセス権を提供します。  
URL  
https://support.office.com/home/contact

③

閉じる 戻る **スケジュール**

## 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 ⓘ

キャプション (プレビュー)

音声言語 英語 (米国) ▾

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

## ②ライブイベントの生成方法

- ・「出席者がレコーディングを利用できる」にチェックします。
- ・「Q&A」にチェックします。  
※当日、出席者からの質問が受け付け可能となります。

## ③「スケジュール」をクリックします。

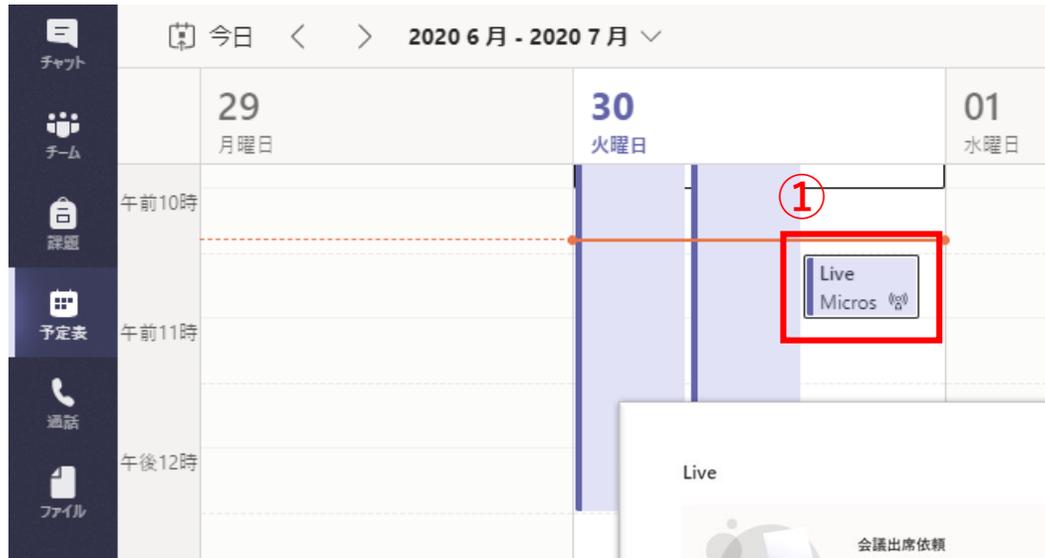
# ライブイベントを設定する④



取得したリンクを、出席者へ提供します

- ① 「出席者のリンクを取得する」をクリックします。  
※出席者がこのライブイベントへアクセスするためのリンクになりますので、後程メールやチャットなどでリンクを送信しておきます。
- ② 「閉じる」をクリックし、ライブイベントの設定を完了します。  
※必要に応じて、「編集」をクリックし、イベント内容を編集します。

# ライブイベントを開催する①

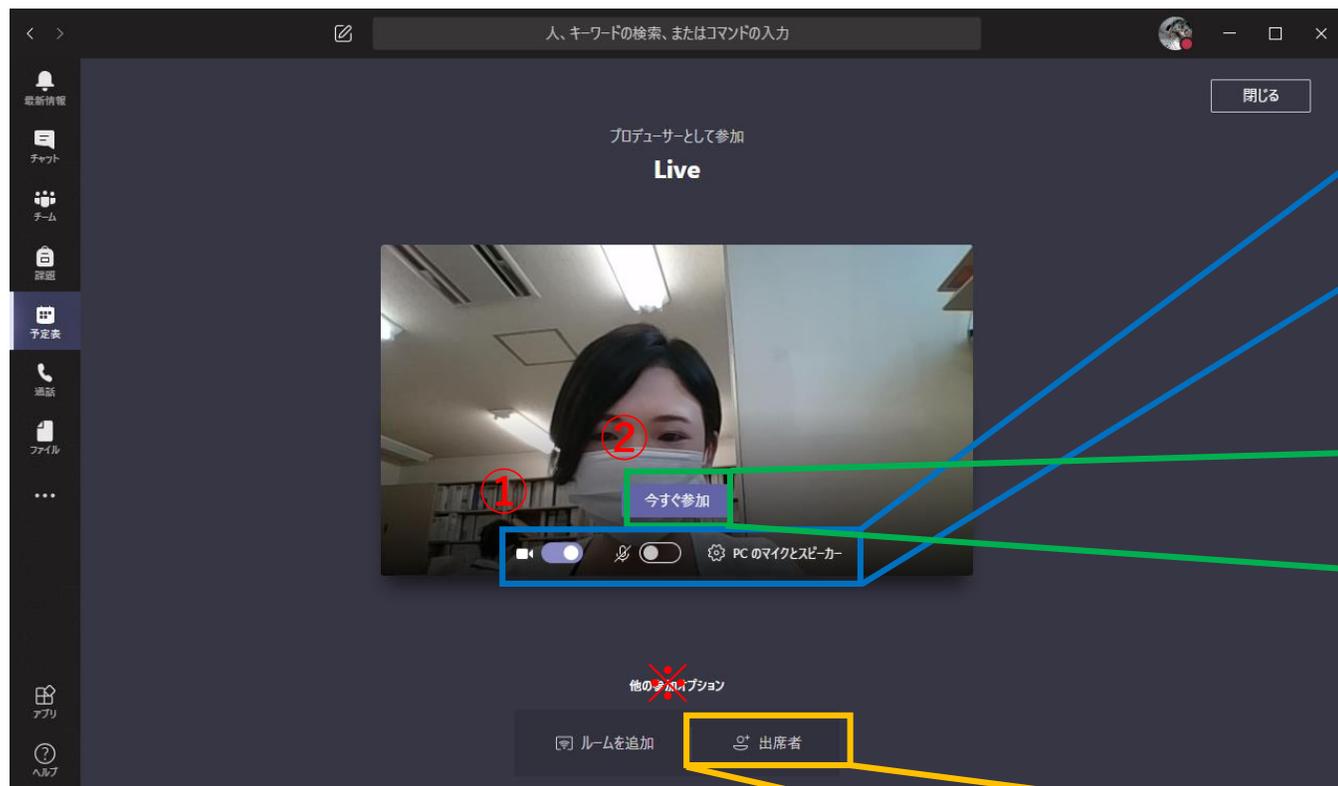


- ① 予定表より、対象のライブをクリックします。
- ② 「参加」をクリックし、ライブに参加します。

※「出席者」は予定時間前にライブに参加することはできません。



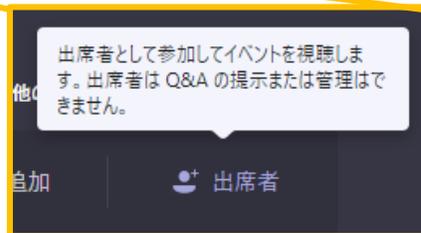
# ライブイベントを開催する②



①カメラ(ON/OFF)、マイク(ON/OFF)、設定内容を確認します。

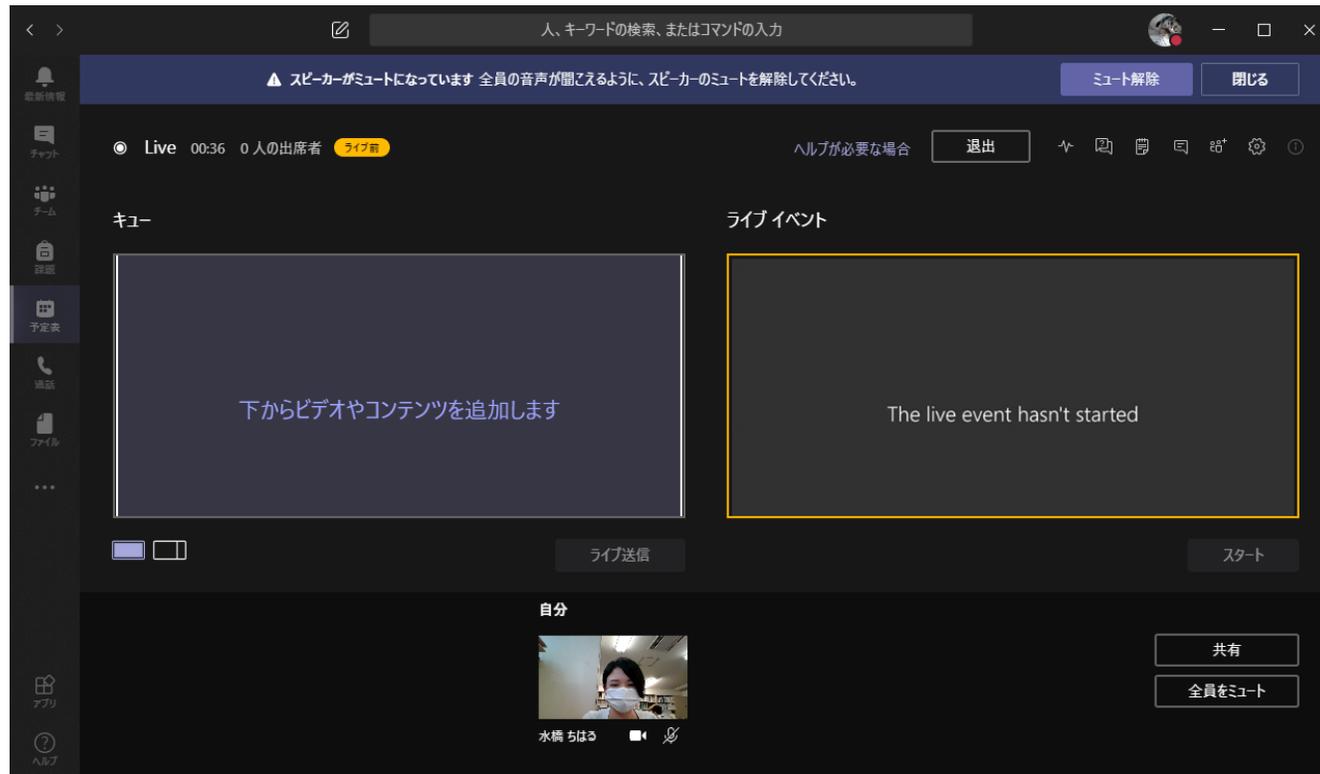


②「今すぐ参加」をクリックします。



※別ウィンドウが起動し、出席者としてイベントを視聴します。

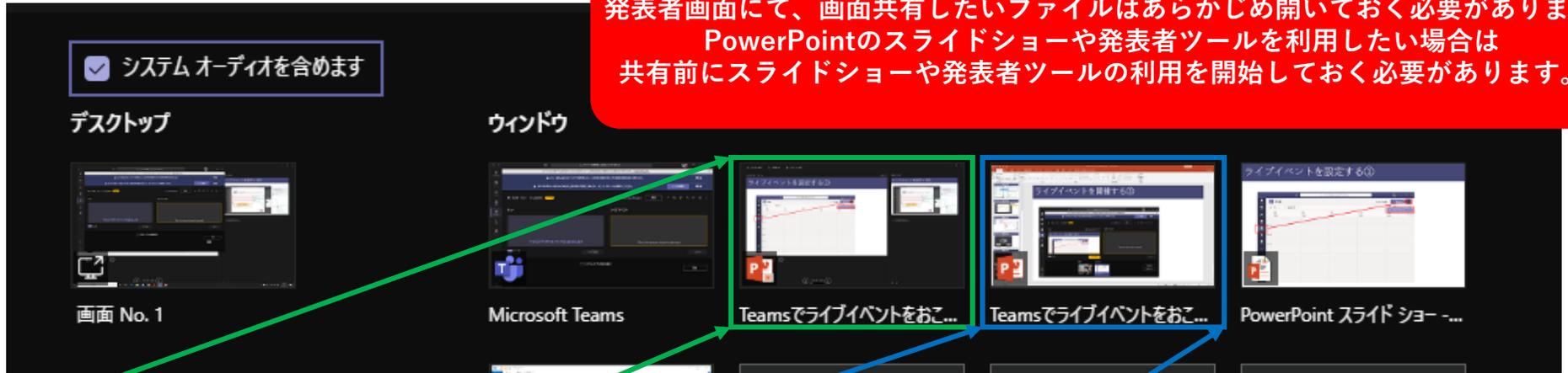
# ライブイベントを開催する③



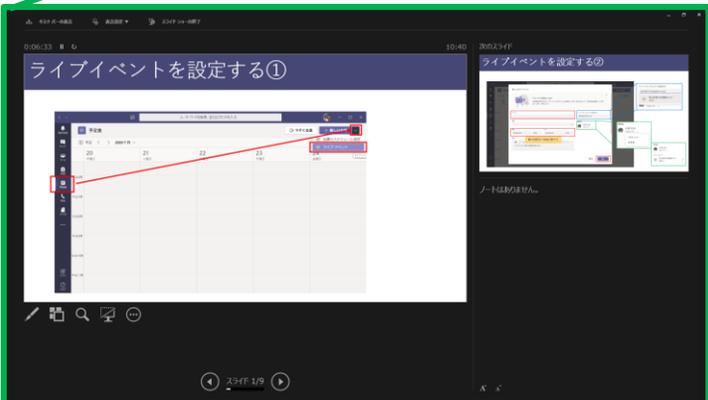
！まだライブ配信は開始していません！

PowerPoint等の画面共有を行なう場合、外付けモニタに画面を拡張表示の方が操作しやすいです

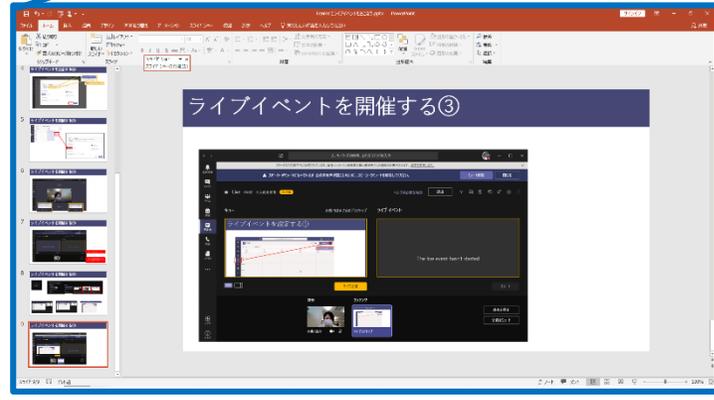
# ライブイベントを開催する④



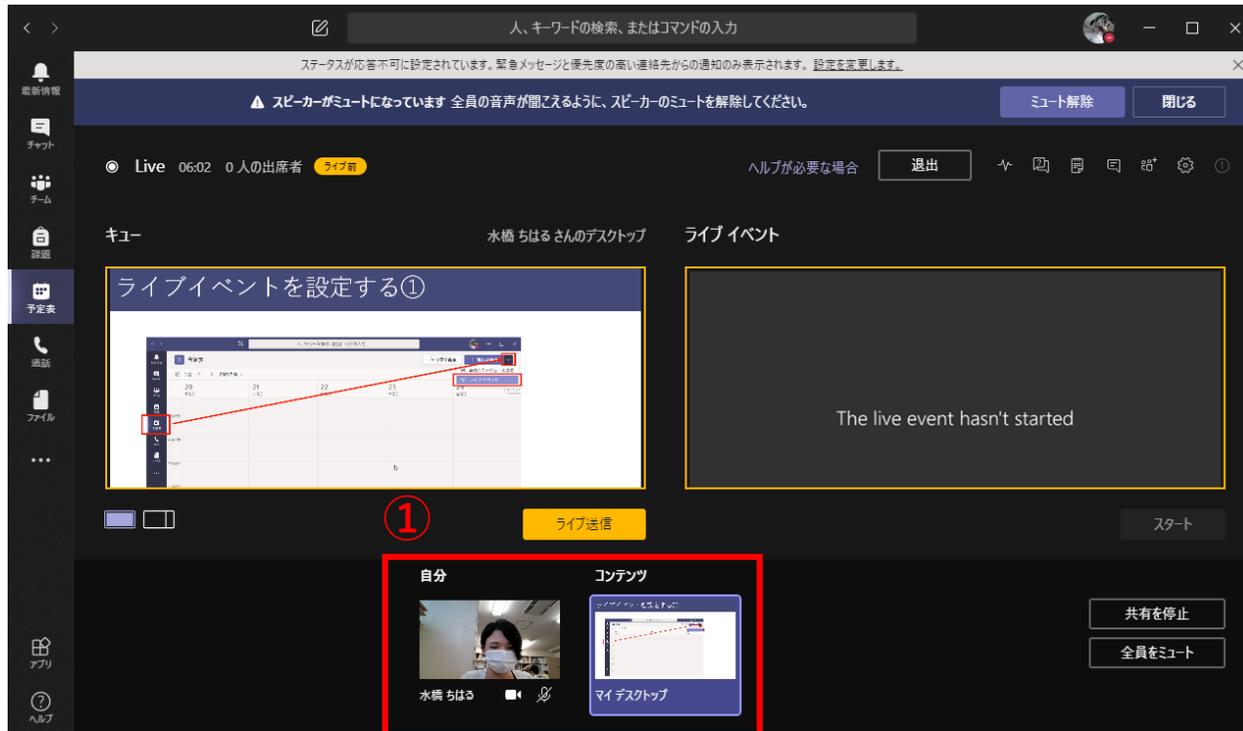
発表者ツール画面



PowerPoint全体

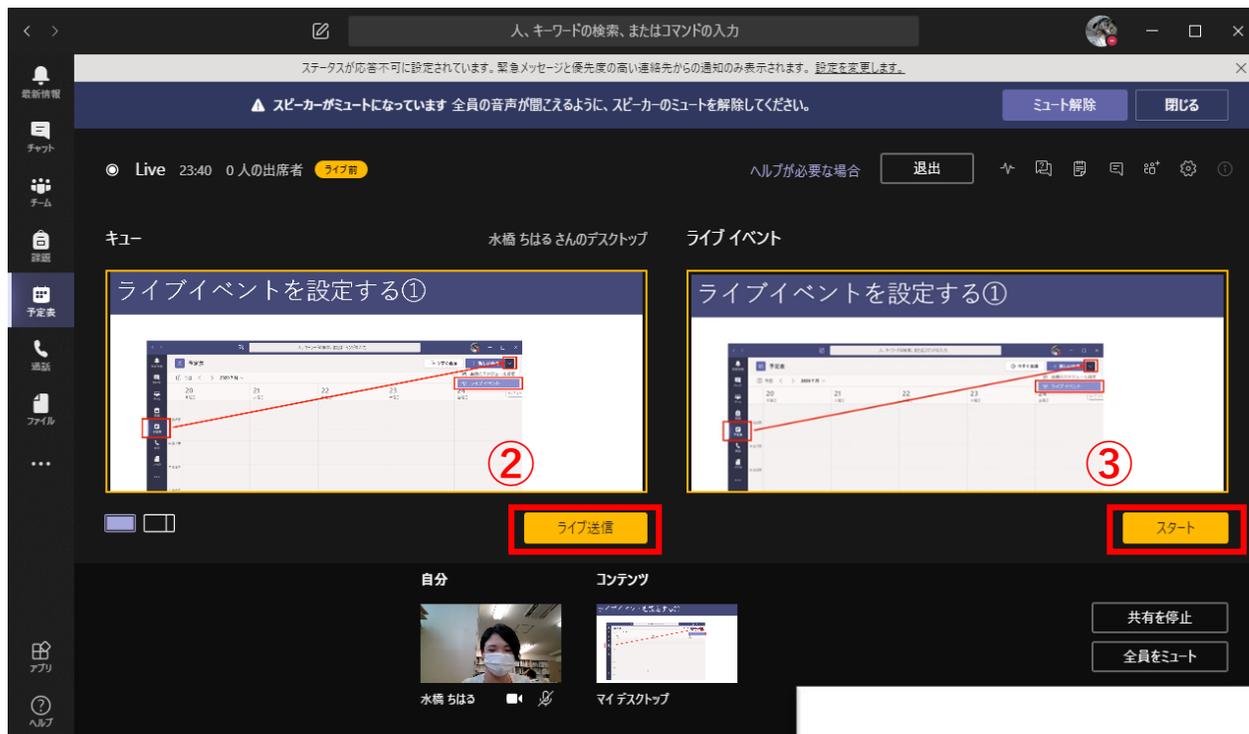


# ライブイベントを開催する⑤



- ① 【開催者／プロデューサー】画面にて、ライブ送信したい発表者画面 or 共有するコンテンツをダブルクリックし、画面左「キュー」に登録します。

# ライブイベントを開催する⑤

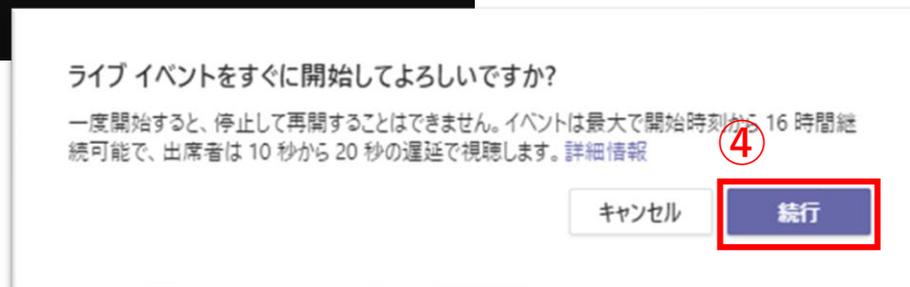


②「ライブ送信」をクリックし、画面右「ライブイベント」にアップロードされ、ライブの準備が整います。

③「スタート」をクリックし、ライブ配信を始めます。

④確認画面が表示されますので、「続行」をクリックし、ライブイベントを開始します。

※発表者を変更する（ライブ画面を切り替える）場合は、①②を実施します。



※出席者は10秒から20秒の遅延での視聴となります。

# ライブイベントを開催する⑥

## 会議チャットについて



- ・ライブ関係者（開催者、プロデューサー、発表者）のみ利用可能です。

# ライブイベントを開催する⑥

## Q&Aについて

- ・ライブに参加していれば、ライブイベント開催中でなくても質問できます。
- ・出席者からの質問は、ライブ関係者のみ（質問者 対 関係者）への質問になります。他の出席者には公開されません。ただし、関係者権限により、個人の質問を全体に公開することが可能です。
- ・開催者、発表者からは、全体にアナウンス（アナウンスの作成）ができます。

### 出席者



- ① おすすめ  
ライブ関係者から送られた全体アナウンスです。  
自分の質問  
出席者（質問者）とライブ関係者とのやりとりです。

# ライブイベントを開催する⑥

## 関係者



### ① 新規

出席者（質問者）とライブ関係者とのやりとりです。  
公開済み

関係者からの出席者全員へのアナウンスです。

消去済み

消去されたQ&Aです。「新規」からの消去は復元可能ですが、「公開済み」からの復元はできません。

### ② Q&Aの受け付け可否

開く：Q&Aを受け付けます。

終了：Q&Aを受け付けません。（出席者側にその旨表示されます）

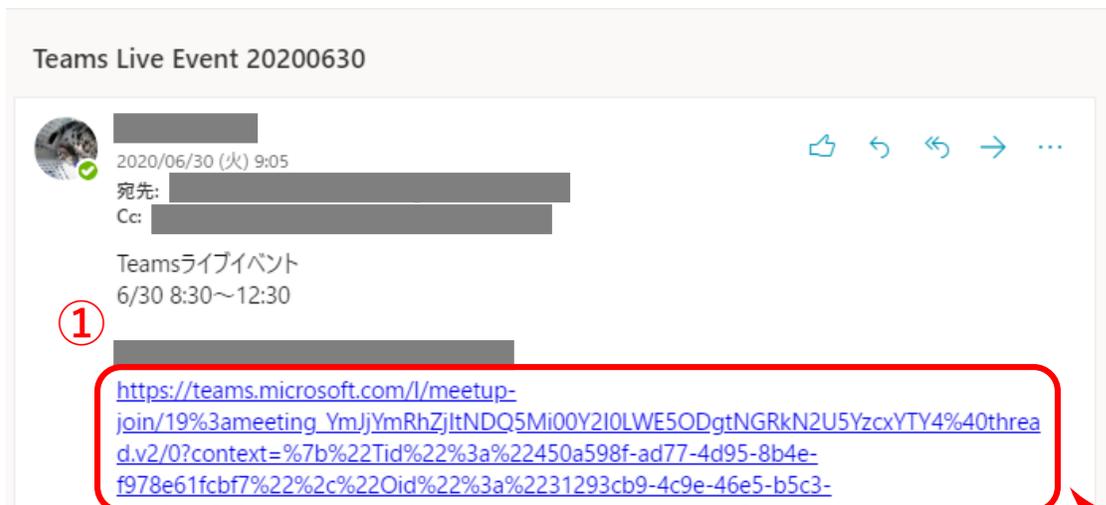
### ③ 消去

Q&Aを消去します。※消去済みへ移行

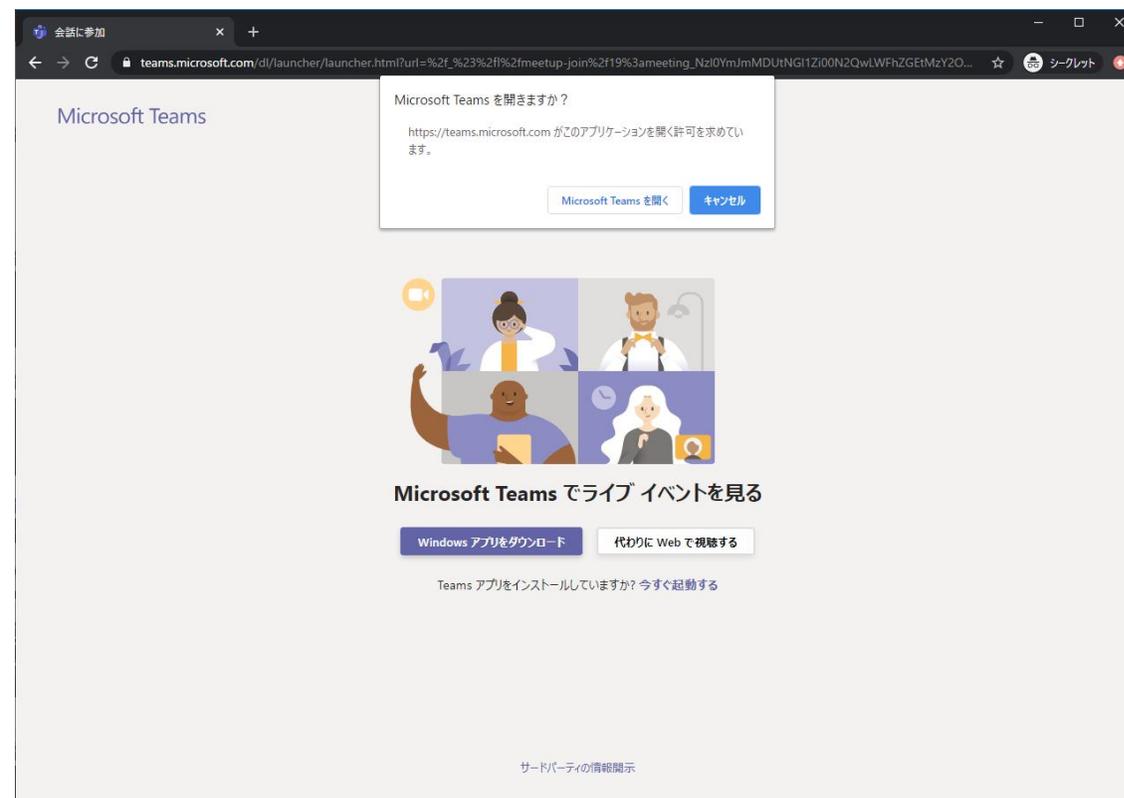
公開

個別Q&A（新規）から全体公開（公開済み）へ変更します。

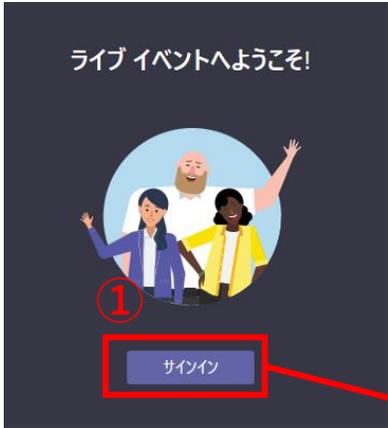
# ライブイベントを視聴する（URLでアクセス）



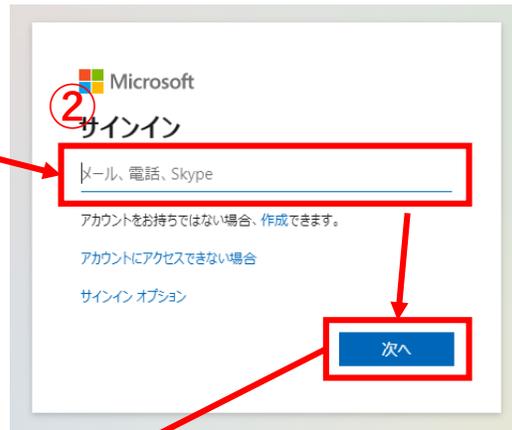
- ①出席者は、開催者から送付されたURLをクリックして視聴します。GoogleChrome・MicrosoftEdge等 Teams対応ブラウザ、もしくはTeamsデスクトップ版アプリ・Teamsスマートフォン版アプリで視聴してください。



# ライブイベントを視聴する（組織内のみ公開）



① 「サインイン」をクリックします。



② メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。



③ パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



※プロデューサーがライブをスタートすると、ライブ画面が表示されます。

# ライブイベントを視聴する（外部公開）



- ① 「または匿名で参加」をクリックします。



※プロデューサーがライブをスタートすると、ライブ画面が表示されます。