Microsoft 365 マニュアル

行事の配信(ビデオカメラあり)

01

ライブイベントのスケジュール

① [カレンダー]>「新しい会議」の右側にある[∨]> [ライブイベント]をタップ

	Microsoft Teams		
 アクティビ	🔲 カレンダー		
デャット		2022年5月 ~	 ・ ・ ・
じ じう チーム	23 月曜日	2 ₄ 火明	(・)) ライブ イベント
自課題			
記 カレンダー	18時		
。 通話	19時		
ファイル			

②「タイトル」
 「開始」日時
 「終了」日時を登録

③ 他の場所で同じライ

他の配信に関わる

ブイベントを使用し 配信する場合、

ユーザーを登録する

2	ライブ イ - 二米省で5	NOFEREDENET	ントのスケジュールを	* 🔿 *5:250.59-468
P(1A)		C DODESC OWN		1/0+94-9c3-9-80898
				発表者を招待します 〇〇 介部の発表者を許可する 〇
			v	Prove to
2022/06/24	0:00	817 2022/05/24	0.30	
2	1989		~	
e				

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 イベントを現聴できま

日 総総会体 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)

ノブリック ライブ イベントは推にでもオーブンです。出席者のほとんどが、 外にいる場合に使用します。(サインイン 不要)

ream15 発表者の Web カメラと画面のコンテンツを共有するた

新しいライブ イベント ライブ イベントのアクヤス許可

ライブ イベントの牛成方法

外部のアプリまたはデバイス

がレコーディングを利用できる(

ナポート情報へのアクセス権を提供しま?

- ④ [次へ]をタップ
- ⑤ アクセス許可範囲を選択

[ユーザーとグループ]例 先生方のPCを教室のディス プレイに接続し行事を各教 室からリモート参加させる 場合、アクセス許可チームに 先生方のチームを選択

[組織全体]例

生徒が自身のPCでそれぞれ の場所から行事にリモート 参加する場合

- ⑥ 配信の録画の許可や行事 配信後の出席者レポート の生成などを指定
- ⑦ [スケジュール]をタップ



サポート

⑧ [出席者のリンクを取得する]をタップし、コピーされたリンクをライブイベント視聴予定者に教える

02 機器のセッティング

次の機器を下記の図のようにセッティングする

- □ 配信用PC(よりハイスペックなもの)[A]
- PCのACアダプター [B]
- □ ビデオカメラ [C]
- □ ビデオカメラ付属HDMIコード [D]
- □ ビデオカメラのACアダプター [E]
- □ 三脚 [F]
- キャプチャボード [G]

以下、準備できれば準備しておいた方がいいもの

- □ 配信映像受信用PC(モニタリング用)[H]
- □ 受信用PCのACアダプター [I]



行事の記録

(5)

(6)

(7

ライブイベント中にビデオカメラの録画を並行して 行える。録画しているとビデオカメラがスリープし ないため、スムーズな配信にもつながる

03 配信開始	
2022年5月24日火曜日	同催者
2 - 8:30 (30分)	佐藤太郎 ブロデューサー 開催者
参加 チャット	
あなたは開催者です。	
× 会議のキャンセル	
 Teamsの[カレンダ- たライブイベントを 	-]を開いて、スケジュールし ダブルクリック

- ② [参加]をクリック
- ③ カメラとマイクを オンにする
- ④ [PCのマイクとスピー カー]をクリック
- ⑤「マイク」をキャプチャ ボードにする
- ⑥「ノイズ制御」は行事内 で音楽を流す場合、
 「オフ]にする
- ⑦「カメラ」をキャプチャ ボードにする
- ⑧ 拍手などの音を拾わせたい場合、「オーディトリウムモード」をオンにする



test



- ⑨ 下部の自分のカメラ映像をクリック 「キュー」の画面にカメラ映像が飛ぶ
- ① [ライブ送信]をクリック
 「ライブイベント」の画面に「キュー」に移っている
 映像が飛ぶ
- ① [スタート]をクリック
 ライブ配信が開始され視聴者にカメラの映像が送られる

⑫ [続行]をクリック





行事開始までの待機画面をPowerPointで作成し、次の通り行うと行事前のあわただしい様子を視聴者に 見せず、よりスマートに見える

- 「マイク」をオフ
- 行事開始まで待機画面のスライドショーを画面共有 で視聴者に送る

04 ライブイベントの終了

- 「ライブイベント」の[終了]をクリックし、ライブイ ベントを終了する
- ② 右上の[退出]をクリックし、会議を終了する

