

【Teams】基本操作マニュアル

チーム・チャット・ビデオ会議

作成者	情報教育センター
作成日	2022年9月6日
最終更新日	2022年9月6日

目次

【Teams】基本操作マニュアル.....	1
目次.....	2
ログイン.....	3
Teams にアクセスする	3
Teams のメニュー	4
Teams を始める基本設定を行う	4
チームを作成する	5
チャットを利用する.....	8
ビデオ会議を利用する.....	10
今すぐ会議を始める	10
会議を別日に行う.....	11

ログイン

Teams を利用するためには、まず初めに Microsoft office ホーム（Office.com）にログインします。ログインに使用する【ID】【パスワード】は、別途お知らせします。

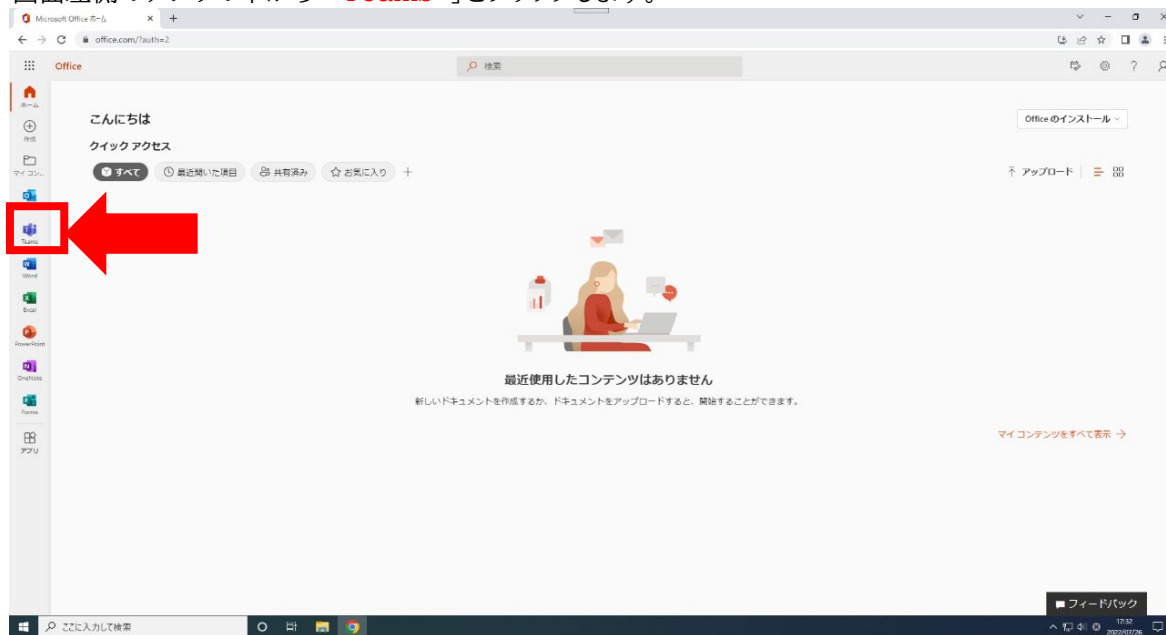


<https://login.microsoftonline.com/>

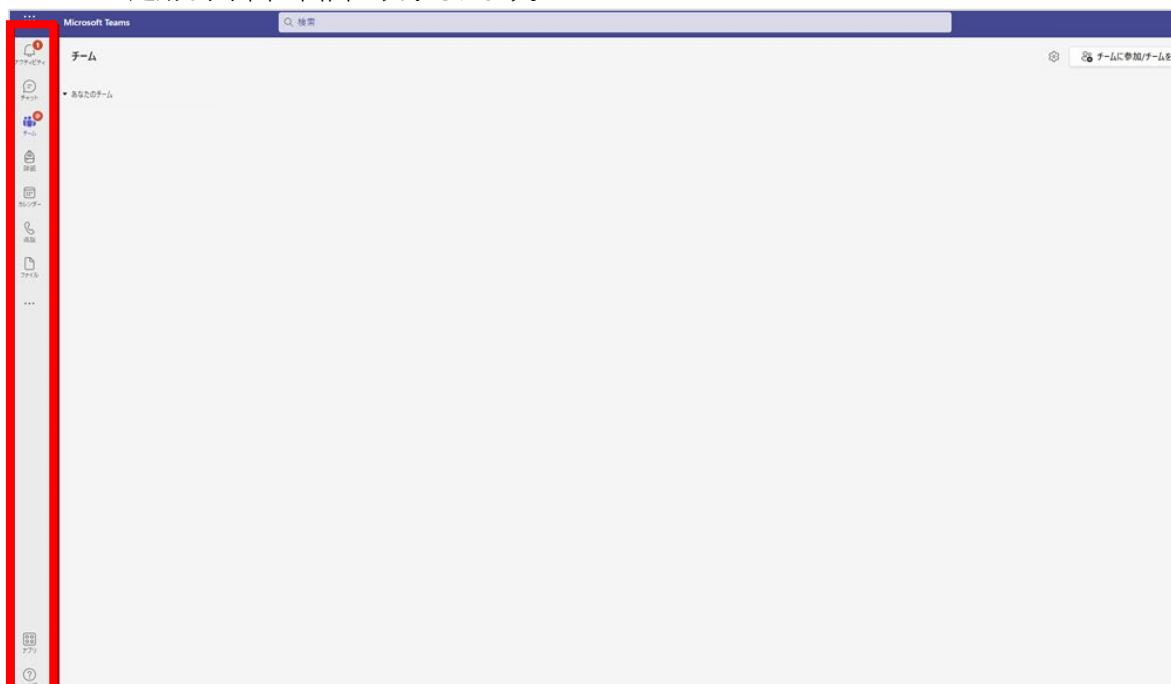
※学内 PC は、デスクトップ上のショートカット(9/5 より、デスクトップに表示)からログインが可能です。

Teams にアクセスする


Microsoft office ホーム（Office.com）にログインすると、下図の画面が表示されます。画面左側のアプリの中から「 Teams 」をクリックします。



Teams が起動し、下図の画面が表示されます。



Teams のメニュー



- ◆ **活動** : Teams 上で行われた連絡などのお知らせが表示されます。
- ◆ **チャット** : チャットの開始や、過去のチャットやチャットで共有されたファイルの管理をします。
- ◆ **チーム** : 参加しているチーム、チャンネルを管理します。
- ◆ **課題** : チームよりクラスを作成する事で、課題やクイズが作成できます。
- ◆ **カレンダー** : ビデオ会議をスケジュールリングします。
- ◆ **通話** : 音声通話やボイスメールの確認をします。
- ◆ **ファイル** : Teams のストレージに共有されているファイル、OneDrive 等のクラウドストレージと連携や管理をします。
- ◆ **アプリ** : 他のツールやアプリとの連携を行います。
- ◆ **ヘルプ** : トピックや動画による使い方のトレーニングが行え、最新情報の確認が行えます。

Teams を始める基本設定を行う

Teams には「チーム」と「チャンネル」というグループ分け機能があります。部署、あるいはゼミなどのグループの単位を「チーム」といい、それぞれのチーム内で話題によって小分けにした単位を「チャンネル」といいます。Teams を始めるにあたり、まずチームを作成し、チームのメンバーを登録する必要があります。



チーム

チャンネル

スレッドとレスが表示されていきます

チームへようこそ!

チーム名またはスタッフ名に@メンションして、会議を開始しましょう。

新しい投稿

チームを作成する

画面左のメニューから「**チーム**」をクリックし、画面上の「**チームに参加、またはチームを作成**」をクリックします。



続いて画面右の「**チームを作成**」をクリックします。



「**チームの種類**」を選択します。



- ・クラス： グループプロジェクトや課題を行うチーム(教員・学生)
- ・プロフェッショナルラーニングコミュニティ： 教員どうして専門的な学習を行うチーム(教員)
- ・スタッフ： 学校内で共同作業を行うチャンネル
- ・その他： グループで共同作業を行うチャンネル

種類選択後、下図の画面が表示されます。

チームの「名前」や「説明」を入力し、「プライバシー」の種類（プライベート または パブリック）を選択し、「次へ」をクリックします。

※チームの種類で「クラス」を選択した場合は、「プライバシー」項目はありません

チームを作成

スタッフリーダーはスタッフチームの所有者で、他のユーザーをメンバーとして追加します。各スタッフチームでは、コミュニケーションを取ったり、重要なドキュメントを共有したり、共通の管理目標を追跡するためにスタッフノートブックを設定したりすることができます。

名前
入試システム開発プロジェクト

説明 (オプション)
システム改版や新規開発の作業コミュニティ

プライバシー
プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

自分または 園田学園女子大学 で設定したグループを使用してチームを作成する

キャンセル 次へ

下図の「○○にユーザを追加する」画面でチームメンバーを登録します。

検索ボックスで、追加したいメンバーの氏名又は職員番号を入力し検索し、「追加」ボタンをクリックします。

"入試システム開発プロジェクト"にユーザーを追加する

チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。

名前またはグループを入力してください

追加

メンバー ×

メンバー ×

閉じる



「閉じる」ボタンでチーム画面が表示され、共同作業が行えます。

チームが作成されると「一般」というチャンネルが自動で一つ作られます。チャンネルを追加する場合は、チーム名右の「…」をクリックし、「チャンネルを追加」をクリックして追加します。

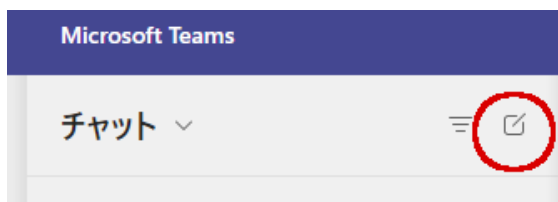
←また、後でメンバーの登録などチャンネルの管理を行う場合は、チーム名右の「…」をクリックして、メニューを表示し、メンバーの追加の場合は「メンバーを追加」をクリックします。

また、チャンネルの管理や、分析も行えます。



チャットを利用する

メンバーとチャットを行うには、画面上部の「新規作成 名前、メール……を入力」欄に名前やメールアドレスを入力し、表示されたメンバーを選択します。

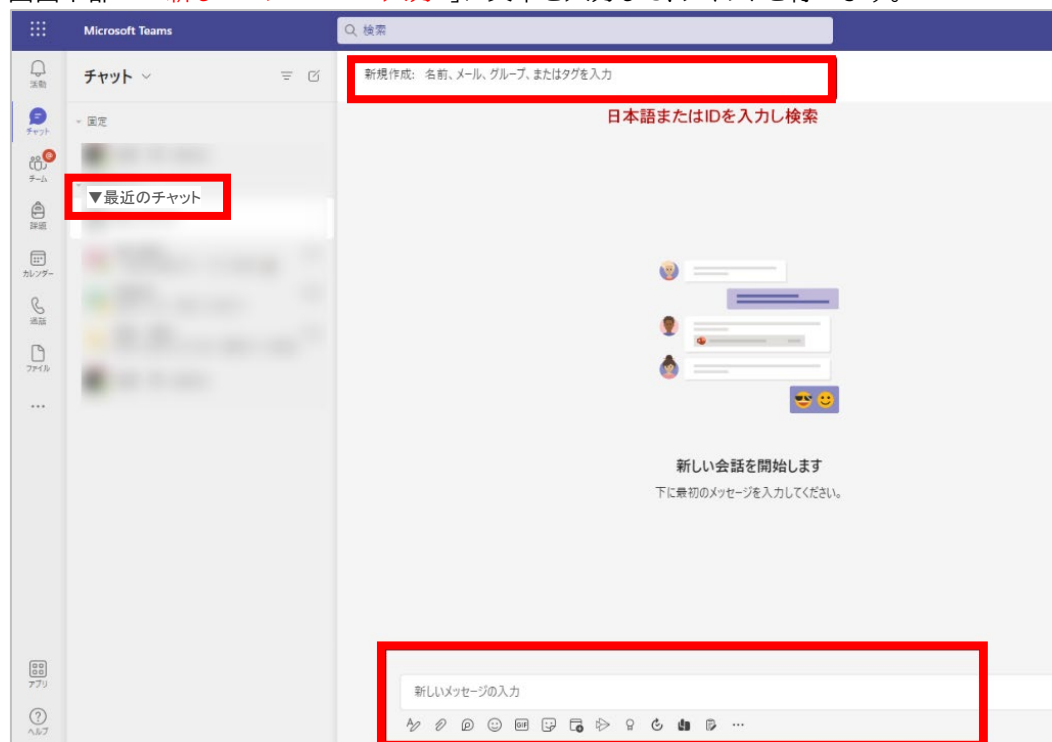


画面上部に、グループ名と新規作成欄が表示され、新規作成欄には、チャットを行うメンバーを選択します。グループ名には、グループで連絡を行うプロジェクト名など入力します。例:「〇〇学科会議」や「〇〇委員会」

グループ名:
新規作成: 名前、メール、またはタグを入力

登録後、画面左の「最近のチャット」に設置されます。

画面下部の「新しいメッセージの入力」に文章を入力して、チャットを行います。



チャットでファイルを共有することも可能です。

Word、Excel、PowerPoint で作成されたファイルであれば、Teams 内で閲覧、編集することが可能です。

共有されたファイルの一覧は、左メニューの「ファイル」より確認できます。

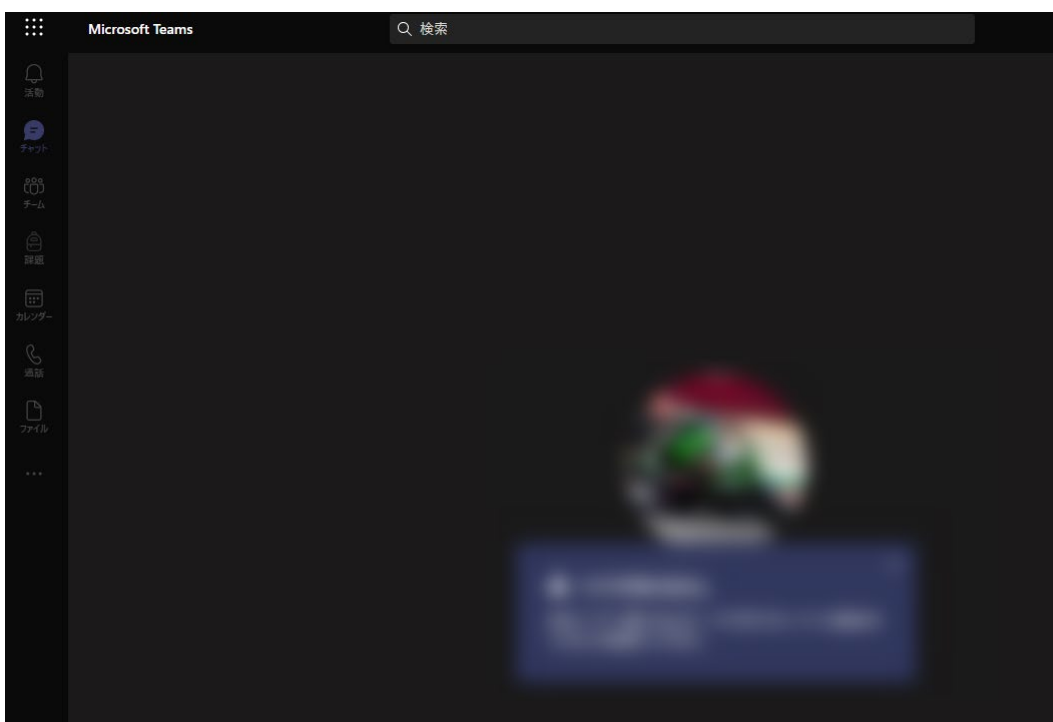
また、チャット内でもグループで共有されたファイルも閲覧出来ます。

また、↑共有で OneDriveと PC からアップロード可能です。

Teams のチャットでは、音声での連絡も可能になっています。

画面の赤丸部分を押し、音声通話画面に変わり、会話が行えます。

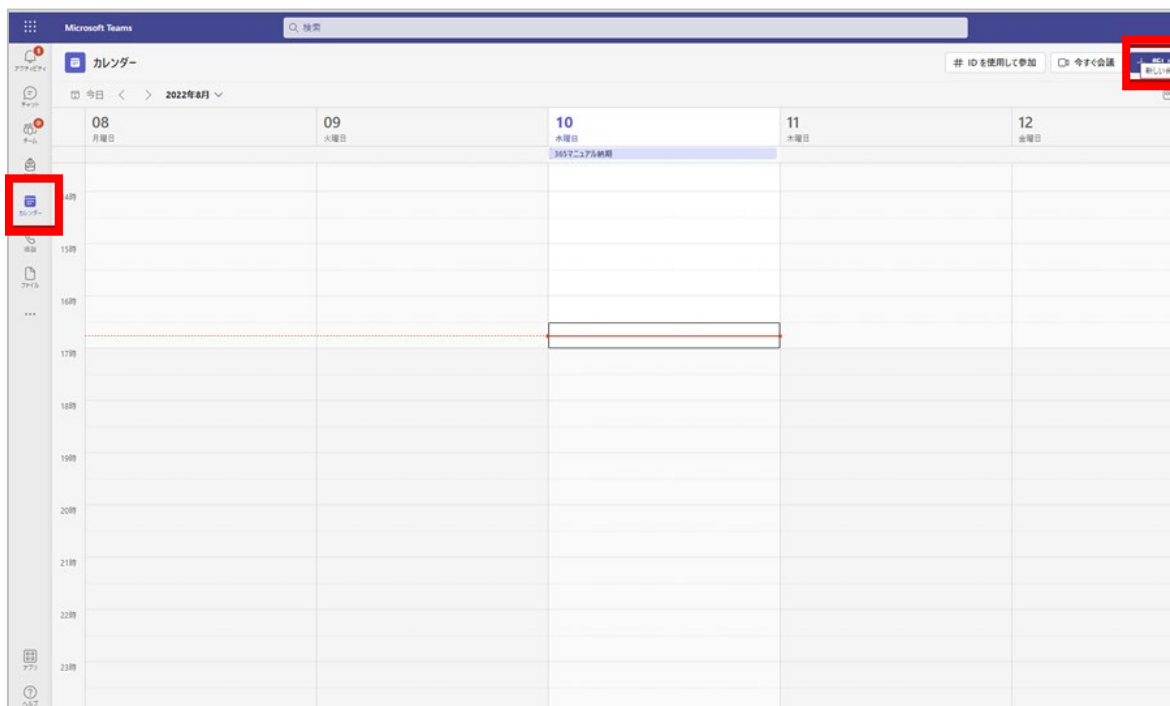
※音声チャットを行う場合は、カメラ、マイク、スピーカが必要です。



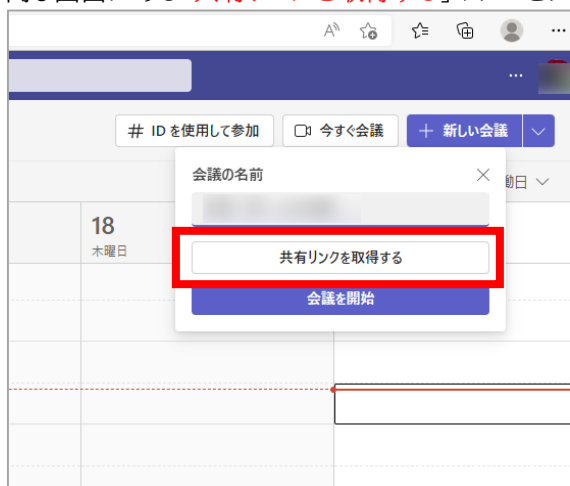
ビデオ会議を利用する

今すぐ会議を始める

ビデオ会議を設定する場合には、左メニューから「カレンダー」に移動し、右上にある「今すぐ会議」を選択します。

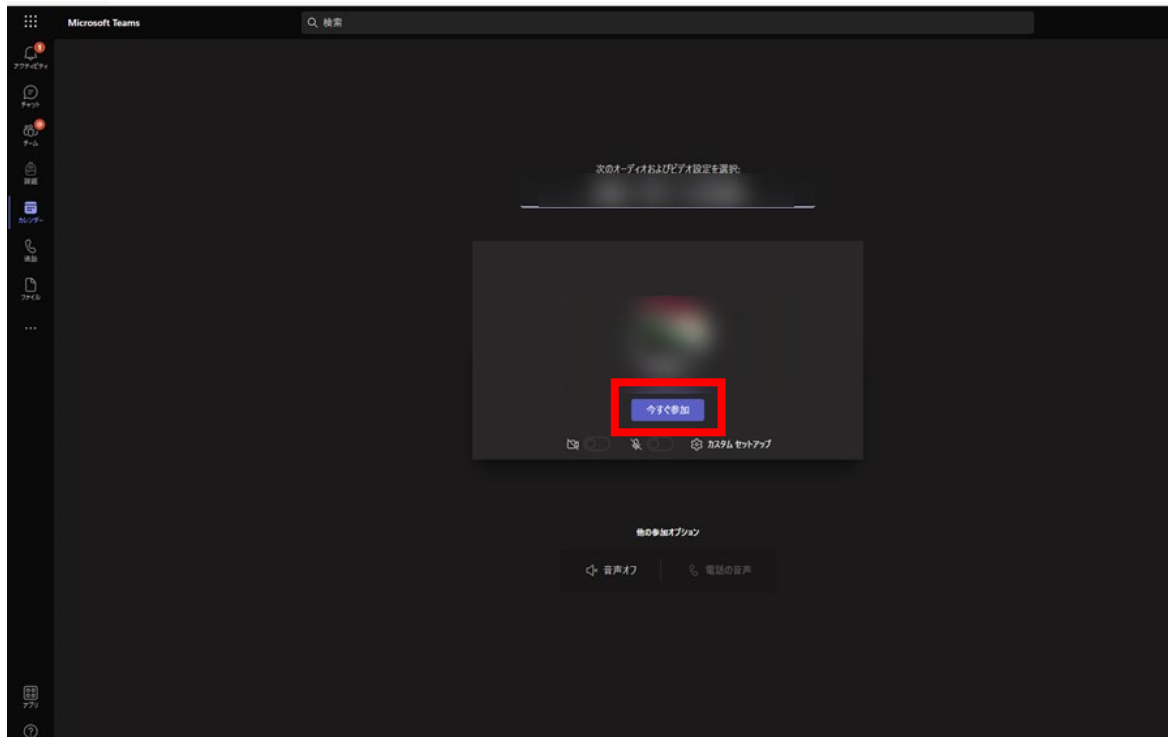


会議名を設定する画面が表示されますので、任意の会議名を入力します。
同じ画面にある「共有リンクを取得する」ボタンをクリックし、表示された URL を参加者と共有できます。



※チーム内やチャンネルのメンバーであれば、会議のリンクをコピーし、チャットから知らせることも可能です。
Microsoft アカウントを持っていない外部ユーザー(例:他大学や業者)に対しては、「メールによる共有」から招待メールを送ることも可能です。

「**今すぐ会議**」を選択すると、下図の画面が表示され、「**今すぐ参加**」をクリックすると Web 会議が始まります。



会議を別日に行う

下図の画面で会議の予定を登録できます。会議をスケジュール化して別日に行う場合は、「**新しい会議**」をクリックします。会議の詳細設定画面が表示されるので、タイトル、出席者、日時の設定や、詳細の入力を行い「保存」を押すとカレンダーに会議の予定がスケジュールされ、出席者を設定した場合は、相手にメールで通知されます。

