



# Microsoft Teams

## 簡易マニュアル

..... 2020年4月（初版） .....

Microsoft Teams は、Office365 アプリケーションの一つで、いつでもどこでもチャットやビデオ会議、通話、そしてファイル共有などができるコラボレーションツールです。なお、本学が教育研究システムとして2016年度に導入したOffice365では、Teamsの一部管理機能が利用できません。よって、今回の Teams のリリースは限定的な提供となり、2021年4月に更改する教育研究システムで正式なリリースとなります。限定リリース時に作成したチームやデータは、正式リリース時に予告なく削除される可能性があります。あらかじめご了承ください。なお、限定リリース版では、学生も本マニュアルで紹介する Teams の機能を利用することができます。



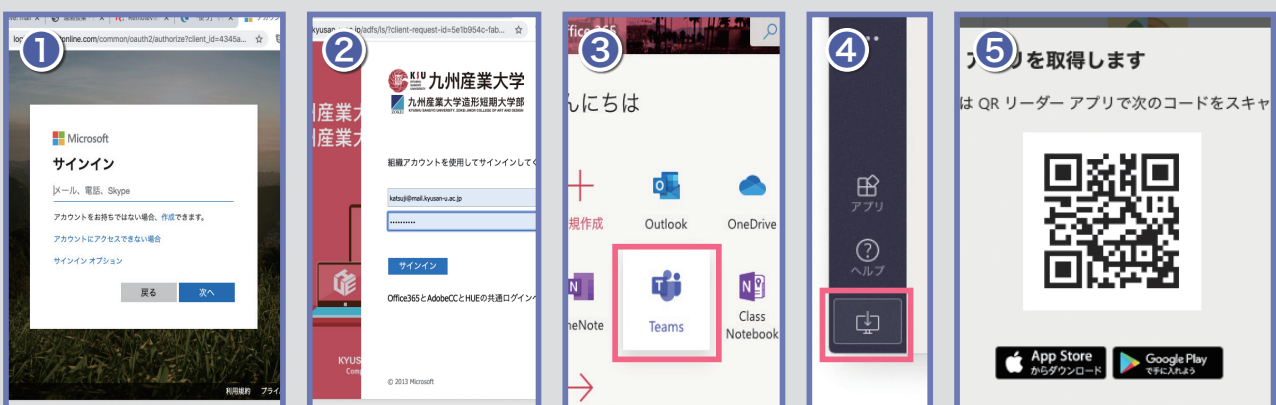
Microsoft Teams は、Office365 アプリケーションの一つで、いつでもどこでもチャットやビデオ会議、通話、そしてファイル共有などができるコラボレーションツールです。本マニュアルは、遠隔授業・在宅学習期間において、利用するツールの選択肢の一つとして紹介する簡易版です。

## CONTENTS

	授業科目のチームを作成する	P.3
	学生がチームに参加する	P.7
	テキストチャットを利用する	P.8
	オンライン授業でビデオ会議を利用する	P.9
	ファイルを共有する	P.10
	Stream のリンクを挿入する	P.11

## はじめに (Office365 にログインし Teams を表示)

Office365URL <https://portal.office.com/>



上記 Office365 の URL にアクセスし、①本学のメールアドレスを入力し、次へをクリックします。② K'sLife と同様のパスワードでサインイン後、③ Teams をクリックします。なお、④デスクトップアプリをダウンロードから、パソコン用アプリをインストール可能です。また、⑤の QR コードから Teams モバイルアプリをダウンロードできます。

## 主な画面構成（画面はデスクトップアプリ）

### 新着情報

新着順に自分に対する全ての情報と自分の行動を表示できます。表示情報をクリックすると、対象のチームまたはチャンネルに遷移します。

**チーム**  
現在参加しているチームの表示やチームの作成、他のチームに参加することなどができます。

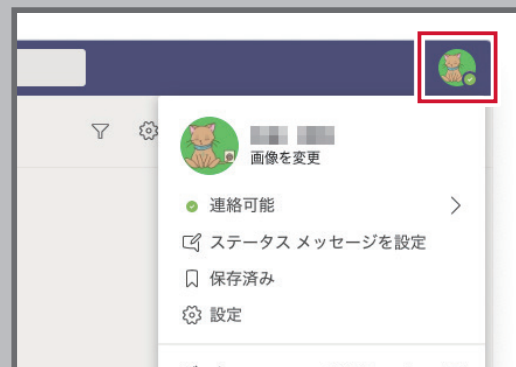
**予定表**  
オンライン授業（Web 会議）のスケジュールリングや確認ができます。

**その他アプリ（ファイルなど）**  
その他の機能を表示します。ファイルなどがあり、ファイルでは Teams で利用したファイルの管理や、OneDrive のファイルへのアクセスなどができます。

**チャット**  
1対1やグループでチャットができます。

## 個人設定について

画面右上のアイコンをクリックして、個人設定を変更することができます。「アイコン画像の変更」や「通話可能」といった状態を変更したり、「今日は在宅勤務です」などと入力できるステータスメッセージも設定することができます。また、**オーディオやカメラのデバイス設定**もこちらの「設定」から行います。





## 授業科目のチームを作成する

担当の授業科目ごとにチームを作成しましょう。チームの参加者（履修学生）は、チーム作成時に登録することもできますが、履修学生は1名1名登録する仕様のため、本書では、学生自身でチームに参加する方法を紹介します。

教員

チーム作成  
P.3

学生

チーム参加  
P.7

教員

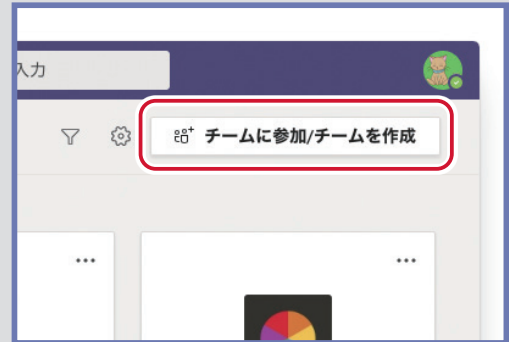
利用開始

学生

P.8

### 1 授業科目のチームを作成する

Teams にログインし、チームをクリック後、「チームに参加 / チームを作成」をクリックします。



### 2 チームを作成をクリック



### 3 クラスをクリック

チームの種類から、課題などの機能がある「クラス」を選択します。

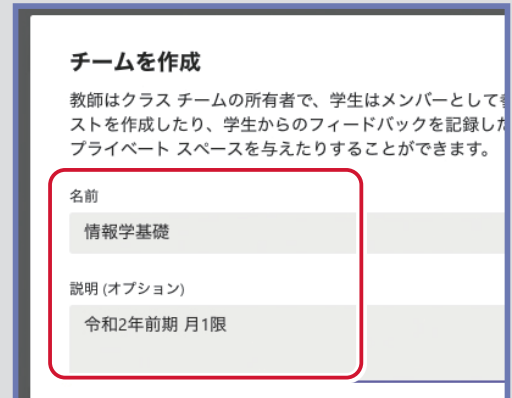
種類	権限：管理者	権限：メンバー
①	教職員	学生
②	教職員	教職員
③	教職員	教職員
④	教職員 / 学生	教職員 / 学生



※表の権限はイメージです。権限はチーム作成後変更できます。

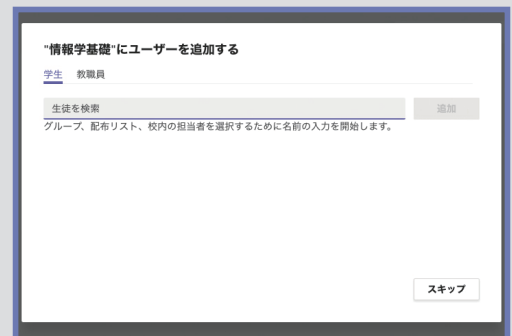
## 4 チーム名を決める

チームの名前と説明を入力し、次へをクリックします。名前と説明は任意ですが、学生がわかりやすい内容とすることをお勧めします。(授業科目名や曜日時限など)



## 5 ユーザ追加をスキップする

ユーザ（履修学生）の追加はせずに「スキップ」をクリックします。ユーザの登録は、後ほど学生自身でチームに参加することで行います。



## 6 チーム完成



## チャンネルについて

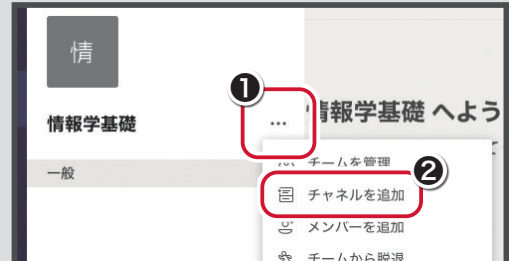
チーム内には、特定の話題またはプロジェクト毎に話し合う場として、複数のチャンネルを作成することができます。チャンネル毎にメンバーや投稿者を制限したりすることもできます。なお、一般のチャンネルは、既定のチャンネルのため、名称の変更や削除することはできません。また、チームの種類がクラス (P.2 手順 3) の場合は、学生はチャンネルを作成することはできません。



## チャンネルの追加

### 1 チャンネルを追加する

チーム名の横の①「…」をクリック後、②「チャンネルを追加」をクリックします。



### 2 チャンネル情報を登録する

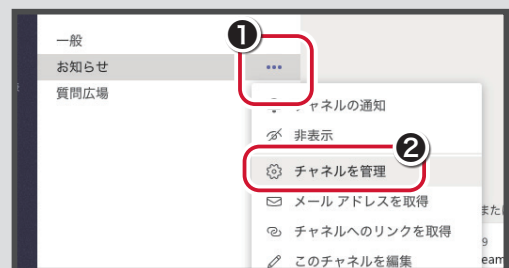
チャンネル名や説明を入力し「追加」をクリックでチャンネルを作成することができます。なお、プライバシーで「プライベート」を選択すると、チャンネルを利用できるメンバーを限定することができます。



## チャンネルの管理（投稿者の制限）

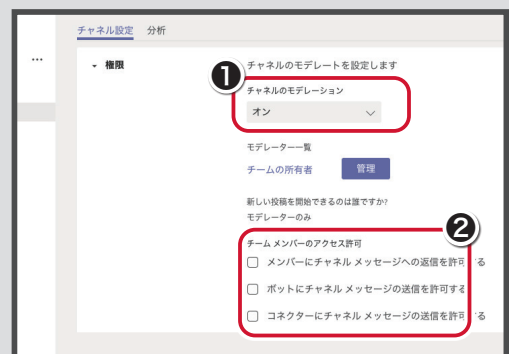
### 1 チャンネルを管理をクリック

チャンネル名の横の①「…」をクリック後、②「チャンネルを管理」をクリックします。



### 2 投稿者を制限する

①チャンネルモデレーションを「オン」にし、②チームメンバーのアクセス許可を「全てのチェックを外す」と所有者（チームを作成した教員）のみが投稿することができるチャンネルを作成することができます。



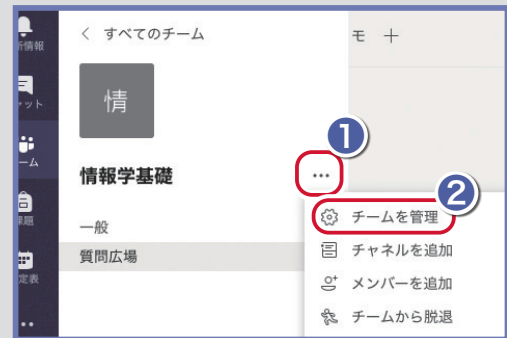


## 作成したチームに学生を招待する

作成したチームに手動で学生を登録することもできますが、Teams には利用者が参加者を一括登録する機能がないため、本書では、学生が自らチームに参加する方法を紹介します。

### 1 チームを管理をクリックする

チーム名の右側にある①「その他オプション」をクリックし、②「チームを管理」をクリックします。

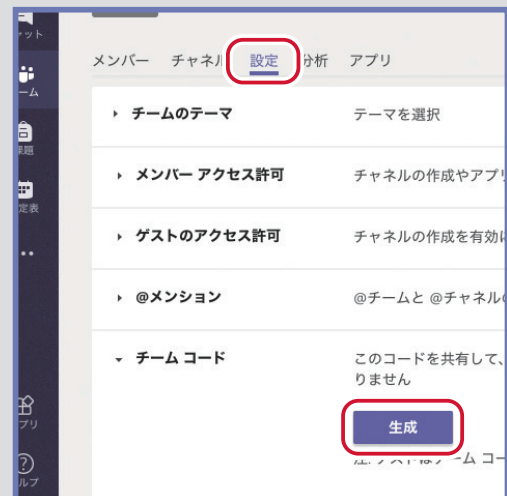


### 2 チームコードを生成する

①「設定」をクリックし、②「生成」をクリックします。なお、設定が表示されていない場合は「その他」のタブが表示されています。その他タブをクリックし、設定をクリックしてください。

#### チームのテーマ

チームのテーマから、チームのアイコンのデザインを変更できます。



### 3 コードを学生に連絡する

表示されたコードを K'sLife の「授業連絡」で学生に通知します。

<https://www.cnc.kyusan-u.ac.jp/user-guide/ks-life.php>

K'sLife 授業連絡の利用方法は、上記 URL の「K'sLife 授業 4 機能利用の手引き」で確認してください。





## 学生がチーム参加する

K'sLife の授業連絡で通知したチームコードを利用して、学生は以下の手順でチームに参加します。

### ① Office365 にログインする

- Office365 にアクセスする

 <https://portal.office.com/>

メールアドレス K'sLife の ID@st.kyusan-u.ac.jp

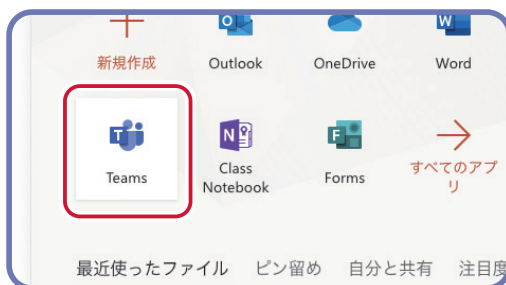
パスワード K'sLife のパスワード

Teams モバイルアプリダウンロード ▶▶



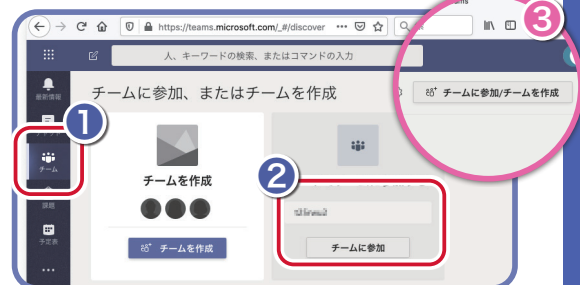
### ② Teams のチームに参加する

#### Teams を起動



Teams のアイコンをクリックして、Teams を起動します。なお、デスクトップやモバイルのアプリを利用している場合は、Teams の起動は不要です。

#### チームに参加



①チームをクリック後、通知された②コードを入力し、チームに参加をクリックします。すでに他のチームに参加している場合は、③チームに参加 / チームを作成をクリック後、コードを入力しチームに参加してください。



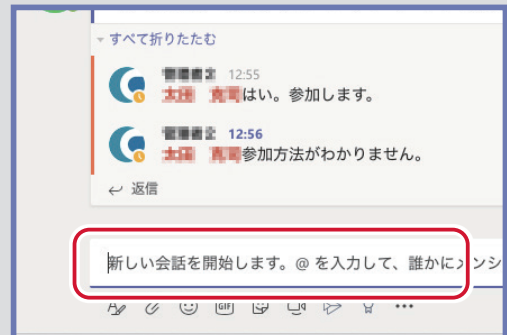


## テキストチャットを利用する

テキストチャット(会話)は、チームのチャンネルごとに行うことができます。チームごとの会話は、チャンネルに参加するメンバー全員が投稿、確認、返信することができます。1対1のやりとりは「チャット」機能を利用します。※チャット機能にはグループチャットの機能もあります。

### 1 会話を入力し投稿します

チャンネルをクリックし、画面下の会話エリアに入力し投稿しましょう。会話はチャンネルに登録されたメンバー全員に表示されます。



### 2 返信する

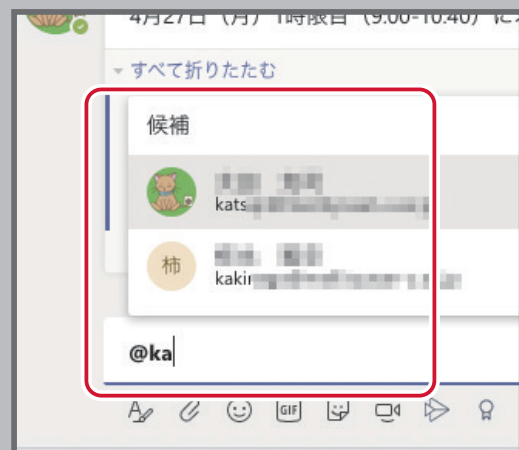
投稿された会話に対する応答は「返信」を利用しましょう。返信をクリックし、投稿しましょう。



## メンションについて

メンションとは、特定のユーザに通知を送信する機能です。投稿時に「@」に続けて「IDまたは登録された氏名」を入力します。

特殊メンション	権限：管理者
@team	入力したチームメンバー全員に通知が送信されます
@channel	入力したチャンネルをお気に入りに入れているチームメンバーに通知が送信されます
@praise	チームメンバーに様々な種類の貢献についての称賛を送ることができます





## オンライン授業でビデオ会議を利用する

Teams のビデオ会議機能を利用して、オンライン授業をしてみましょう。ビデオ会議はすぐに実施する、またスケジュールリングして実施することができます。

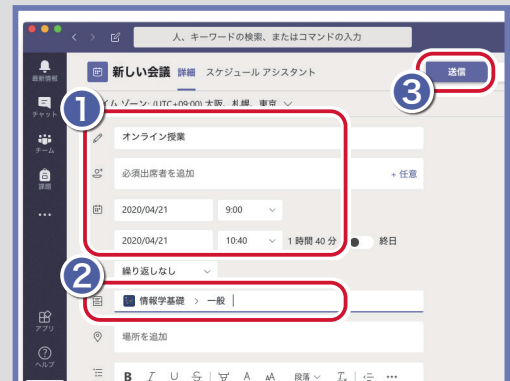
### 1 予定表でスケジュールリングする

①「予定表」をクリックして、②「新しい会議」をクリックします。



### 2 会議の詳細を設定する

①「会議のタイトル」「日時」を設定します。次に②「チャンネルを選択」します。**選択したチャンネルに登録されたメンバーがビデオ会議に参加することができます。**なお、チャンネルは選択したチームの「一般」を選んでください。最後に③「送信」をクリックします。



### 3 会議に参加する

ビデオ会議の時間になったら予定表の「参加」をクリックして会議を開始します。または、一般チャンネルの投稿に会議情報が投稿されていますので、そこから参加します。



### 学生も同様の操作で参加

スケジュールしたビデオ会議は学生にも同様に表示されます。学生も同様に予定表または一般チャンネルの投稿から参加できます。



## ビデオ会議画面構成

### その他の操作

オンライン授業のレコーディング（録画）や背景効果の変更（背景をぼかすなど）の設定ができます。

### 画面共有

自分の画面を参加者に表示することができます。

### カメラオフ・音声ミュート

カメラ画像のONとOffと音声のONとOffを切り替えることができます。

### 会議チャット

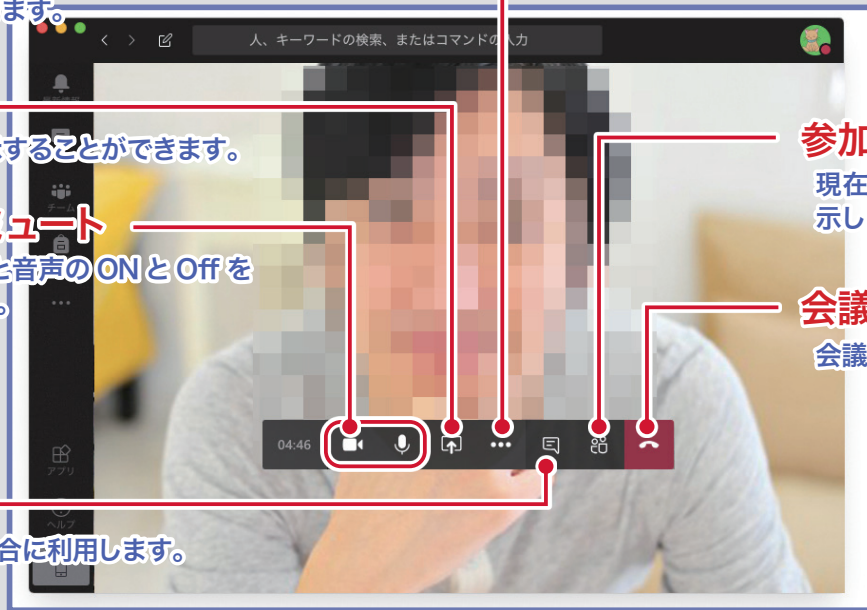
会議中にチャットをする場合に利用します。

### 参加者を表示する

現在参加中のメンバーを表示します。

### 会議を終了する

会議を終了します。

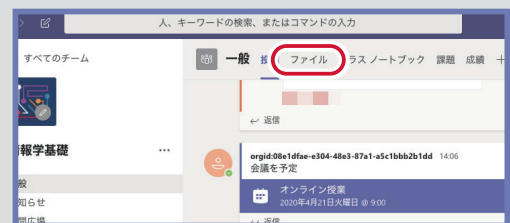


## ファイルを共有する

チーム内でファイルを共有することができます。初期設定では、アップロードしたファイルは教員、学生全て編集権限が設定されます。アップロードしたファイルを学生に削除させたくない場合は、インターネットで「Teams ファイル編集権限」と検索して操作を確認してください。

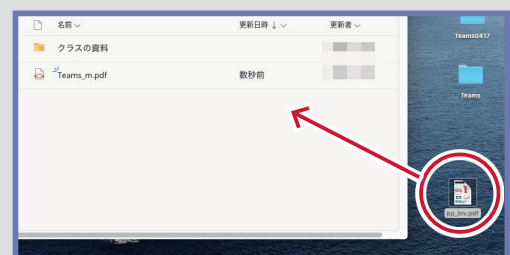
### 1 ファイルをクリックする

チームを選択し、「ファイル」をクリックします。



### 2 ドラッグ & ドロップする

ファイルをドラッグ & ドロップするとファイルをアップロードできます。





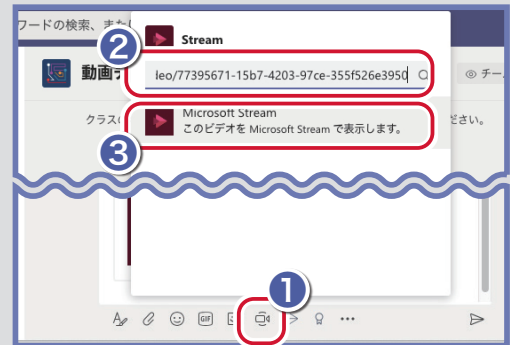
## Stream のリンクを挿入する

動画アプリ Stream にアップロードした動画ファイルを Teams で公開することができます。

チャンネルの①「Stream」をクリックし、Stream で共有した②「URL を貼り付け」、③「Microsoft Stream」をクリックします。

### 動画用チャンネル

Stream を公開するための専用動画チャンネルを作成するとより見やすくなります。



## 学生の削除

チームコードを使い学生自身にチームに参加させた場合、履修登録後、履修者意外の学生がチームに残ることもあります。以下方法で削除してください。

### 1 チームを管理をクリック

チーム名の横の①「…」をクリック後、②「チームを管理」をクリックします。



### 2 登録メンバーを削除する

①「メンバー」をクリックし、メンバーのリストから対象者の②「x」をクリックしてメンバーから削除します。



Microsoft Teams の詳細な利用方法は、原則として利用者にて対応願います。総合情報基盤センターではシステムの障害に関するのみ対応させていただきます。以下 URL からマイクロソフト公式マニュアルページを確認いただけますので参考にしてください。

<https://blogs.windows.com/japan/2020/03/09/teamsguide/>