

鹿児島大学教職員向け Microsoft Teams簡易説明資料 Ver1.1


この資料について


この資料は、鹿児島大学教職員向けのMicrosoft Teamsの簡易説明資料です。この資料の一部において、日本マイクロソフト株式会社発行「はじめてお使いになる方へ Microsoft Teams クイックガイド（2019年11月）」の利用条件を遵守したうえで、転載しています。

この資料は、鹿児島大学内でのみ使用し、この資料をベースにした二次利用はご遠慮ください。

なお、この資料では、Windowsのデスクトップ版アプリについて記載いたします。Webアプリ版、Microsoft Teams for Mac、スマートフォン等での画面レイアウト、操作方法は、このマニュアルと異なる部分があります。

アイコンの説明

 : クリックをする

 : テキストを入力する

この資料で説明する範囲について

Microsoft Teamsについて、以下の概要を説明します。

- Microsoft Teamsとは
- 鹿児島大学IDの公表について
- 利用開始の手順
- メッセージの発信（チャット）の方法
- 通話の方法
- チームの作成方法
- テレビ会議の方法
- 注意事項・その他

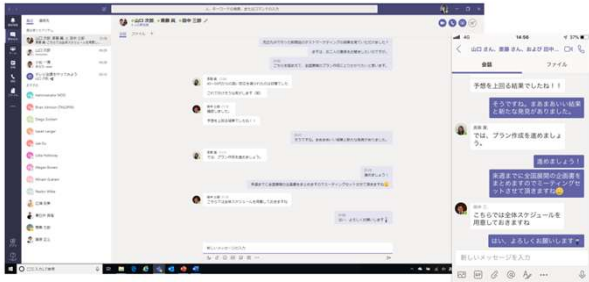
Microsoft Teamsの利用推進について

Microsoft Teamsを利用することで、昨今のEmail誤送信による情報漏洩事案、Email乗っ取りやなりすましメール事案への対策となるほか、職場内の様々な情報共有や、同僚との気軽なコミュニケーションが可能となり、出張先やテレワーク実施時においても、職場の同僚と話をしたり会議に参加したりできるため、本学における業務効率の向上や働き方改革を推進する上でも役立つと期待されるため、利用を推進しています。

Microsoft Teams (マイクロソフト チームズ) とは

チャットメッセージ、通話、オンライン会議等のための機能を備えたコミュニケーションツールで、PC、タブレット、スマートフォン等の様々なデバイスで利用可能です。

チャット



テレビ会議



Office 365 との連携



いろいろなデバイスで動く Teams

デスクトップ



Windows 7 以降



Apple OS X 10.10 以降

モバイル



iPad



iPhone



Android

Web



Microsoft Edge

Google Chrome

鹿児島大学IDの公表について

Microsoft Teamsでは、チャットや通話、テレビ会議の際に、コミュニケーションの相手方を鹿児島大学IDで指定する必要があります。
そのため、コミュニケーション相手と自分自身が、あらかじめ相互に相手の鹿児島大学IDを知っておく必要があります。

Microsoft Teamsを利用することで、Eメール誤送信リスクの低減ならびに学内のコミュニケーションの活性化とそれに伴う業務効率化等が実現すると見込まれますので、**職員名簿システムにおける鹿児島大学IDの公表にご理解、ご協力くださいますようお願いいたします。**

注意事項・その他

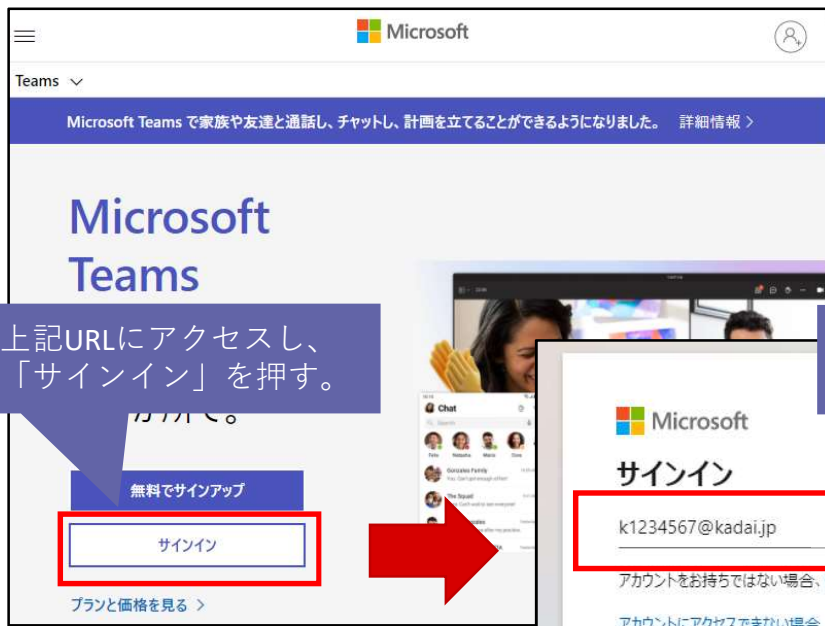
Microsoft Teamsは、本学外の事業者のデータセンターにデータが保存されるクラウドサービスとなっております。

Microsoft Teamsインストールの手順

既にPCにMicrosoft Teamsのインストールが完了している場合は6ページ以降をご確認ください。

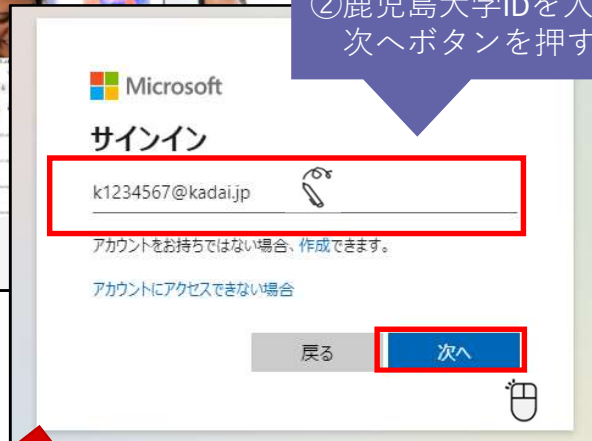
1. 下記のMicrosoft Teamsダウンロードサイトに鹿児島大学IDでログインします。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>

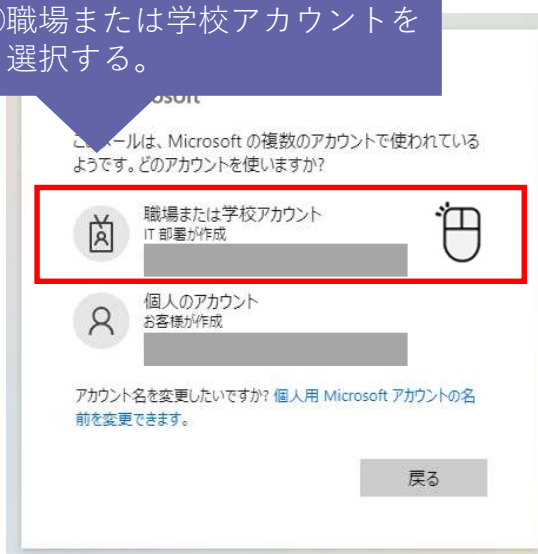


①上記URLにアクセスし、「サインイン」を押す。

②鹿児島大学IDを入力して次へボタンを押す。




③職場または学校アカウントを選択する。



③パスワードを入力してサインインします。



2. Microsoft Teamsアプリをインストールします。



Microsoft Teams

Teams デスクトップ アプリを入手して、チームワークをさらに充実させましょう。

Windows アプリを入手

代わりに Web アプリを使用

法的事項: プライバシーと Cookie © 2021 Microsoft

⑤Windowsアプリを入手ボタンを押し、ダウンロードしたインストーラを実行してインストールします。

PCの管理者権限がない等の事情により⑤のインストールができない場合は「代わりにWebアプリを使用」から、次ページ以降の説明と同等の操作が可能です。

3. Microsoft Teamsアプリを起動します。

通常はインストール直後に自動的に起動しますが、起動しない場合はデスクトップのショートカットから起動します。



メッセージの発信（チャット）の方法

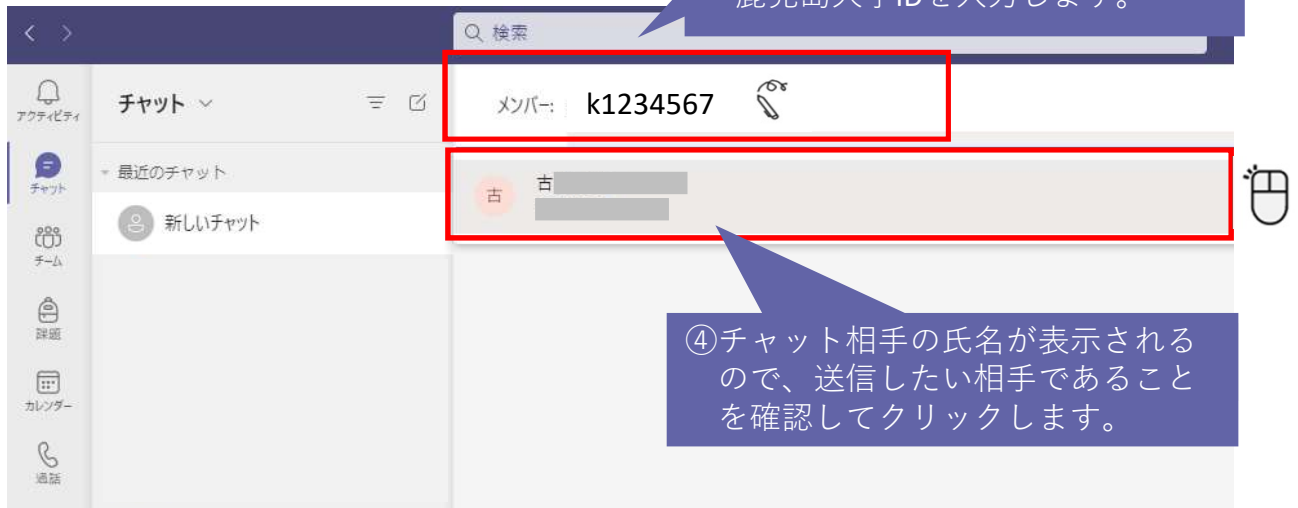
1. メッセージの発信方法

①アプリ左側の「チャット」アイコンをクリックします。



②新しいチャットアイコンをクリックします。

③メンバー欄に、チャット相手の鹿児島大学IDを入力します。



④チャット相手の氏名が表示されるので、送信したい相手であることを確認してクリックします。



⑤画面下部のテキストボックスにメッセージを入力し「Enterキー」を押して投稿します。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

2. 着信メッセージへの返信方法

<返信をする場合>



<返信をされた場合>



返信されると、通知が表示されます。
メッセージが未確認の場合、タスクバーの
Teams アイコンに数字が表示されます。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

3. 複数人にメッセージを発信する方法（グループチャット）

①「新しいチャット」アイコンをクリックします。

②チャット相手を複数人選択すると、同時にメッセージを発信できます。
※6ページの③、④の操作を繰り返すことで、複数人選択できます。

【補足】
複数人に発信したチャットメッセージに対する返信は、該当者全員に共有されますので、関係者で円滑に情報共有を行うことが可能です。

③選択した複数人のチャット相手にグループ名をつけておくと、定例のチャットメンバーとして管理することができます。

④画面下部のテキストボックスにメッセージを入力し「Enterキー」を押して投稿します。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

チームの作成方法

チームを作成することで、プロジェクトや組織単位で、テーマやタスクごとの情報共有が可能となり、情報の一元化・共有による業務効率化を図ることができます。

1. チームの作成

新しくチームを作成し、チームメンバーを追加して、情報共有のワークスペースを作成します。



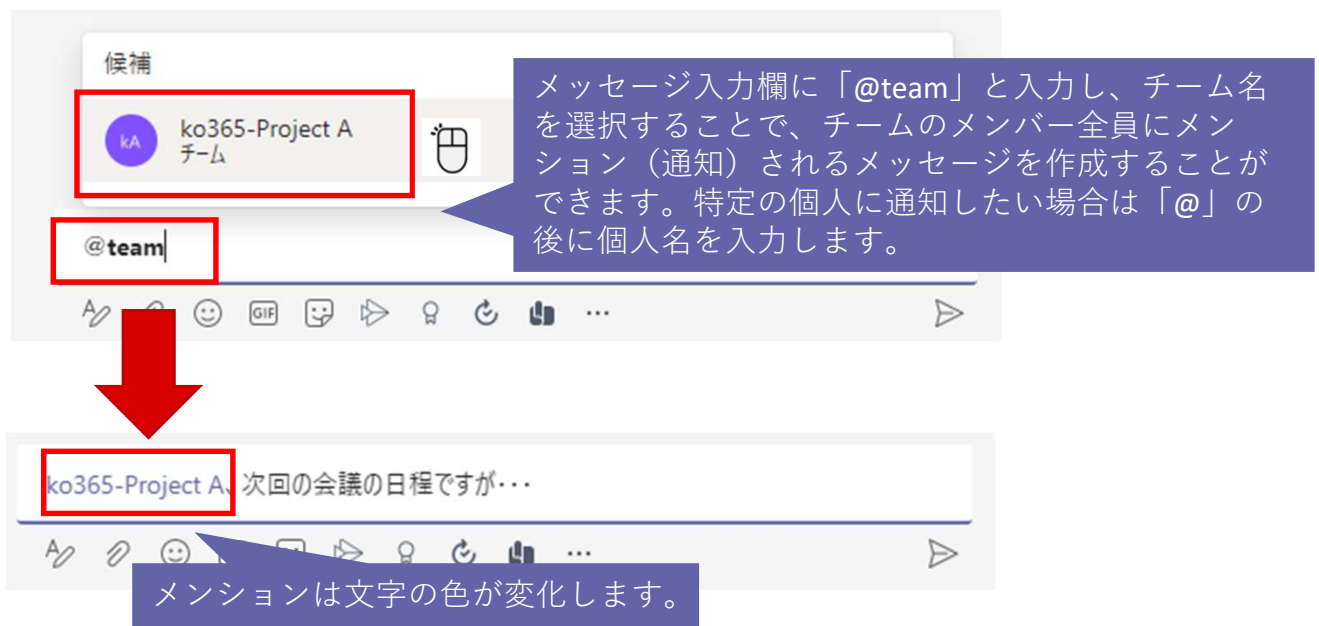
メンバーは後から追加することも可能です。

※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

2. チームのメンバーへのメッセージ発信（チャット）方法

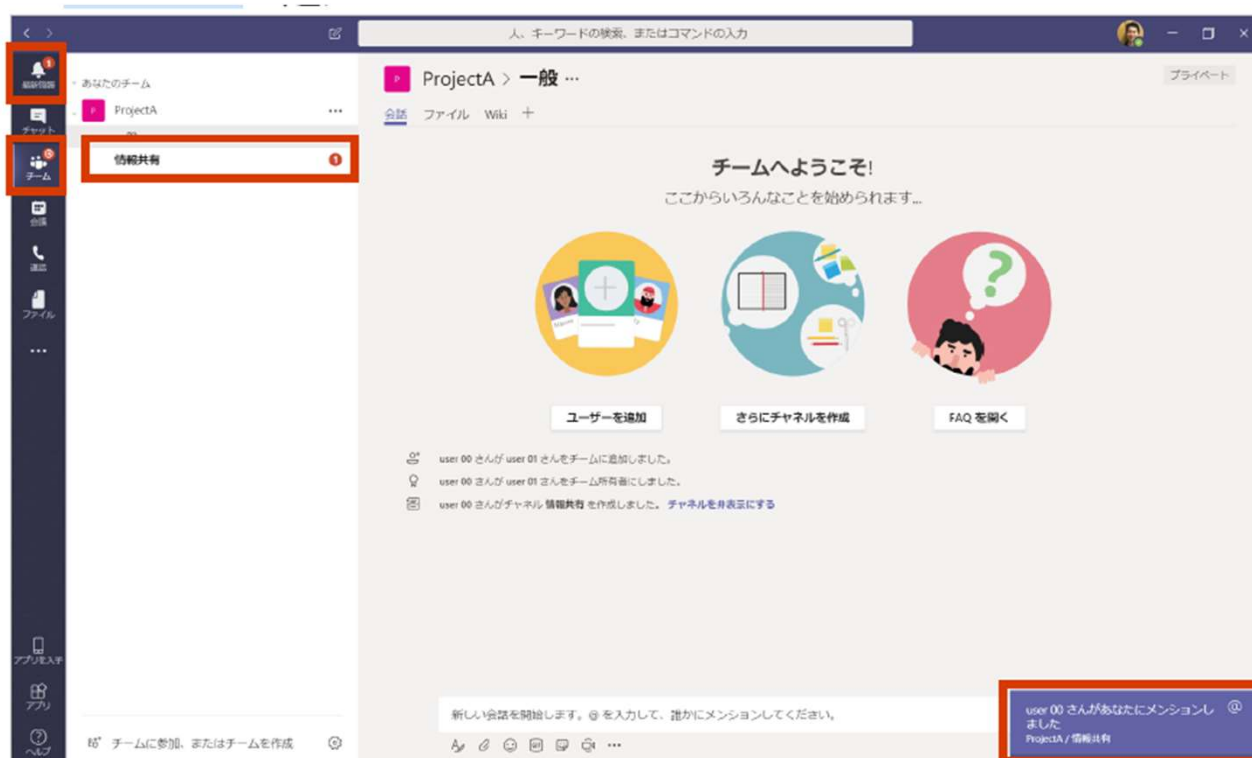


3. メッセージをメンション（相手へ通知）する方法



※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

メンションされた相手方には、下図のように、メンションされたメッセージが届いたことが表示されます。



※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

テレビ会議の方法

1. 会議の予約

①「カレンダー」をクリックします。

②「新しい会議」ボタンをクリックします。

③会議名、出席者、日時等を入力します。

④「保存」ボタンをクリックして会議の予定を登録します。

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. A callout box points to the 'Calendar' icon in the left sidebar. Another callout points to the '+ 新しい会議' button in the top right. A third callout points to the meeting title field, which contains '定例会議', and the '必須出席者を追加' and '任意出席者を追加' fields. A fourth callout points to the '保存' button. The meeting details shown include the date '2022/01/07' and time '11:00'.

2. 会議への参加

Teams の[予定表メニュー]から予約した会議に参加します。

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. A callout box points to the '予定表' (Calendar) icon in the left sidebar. Another callout points to a meeting entry in the calendar for '2019年9月20日 金曜日' (Friday, September 20, 2019) at 9:00 - 9:30 (30分). The meeting title is '部門会議' (Department Meeting). A third callout points to the '参加' (Join) button in the meeting details pane on the right. The meeting details pane shows the meeting title, date, time, and a '参加' button.

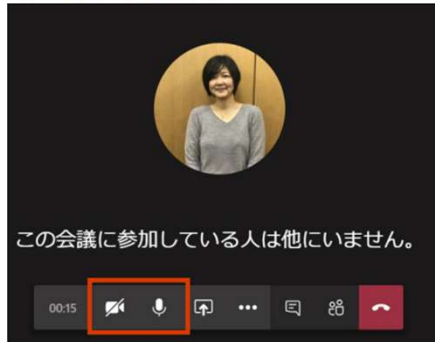
※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

3. カメラ／マイクの設定

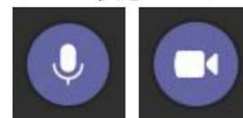
<参加する前に設定する>



<参加後に設定する>



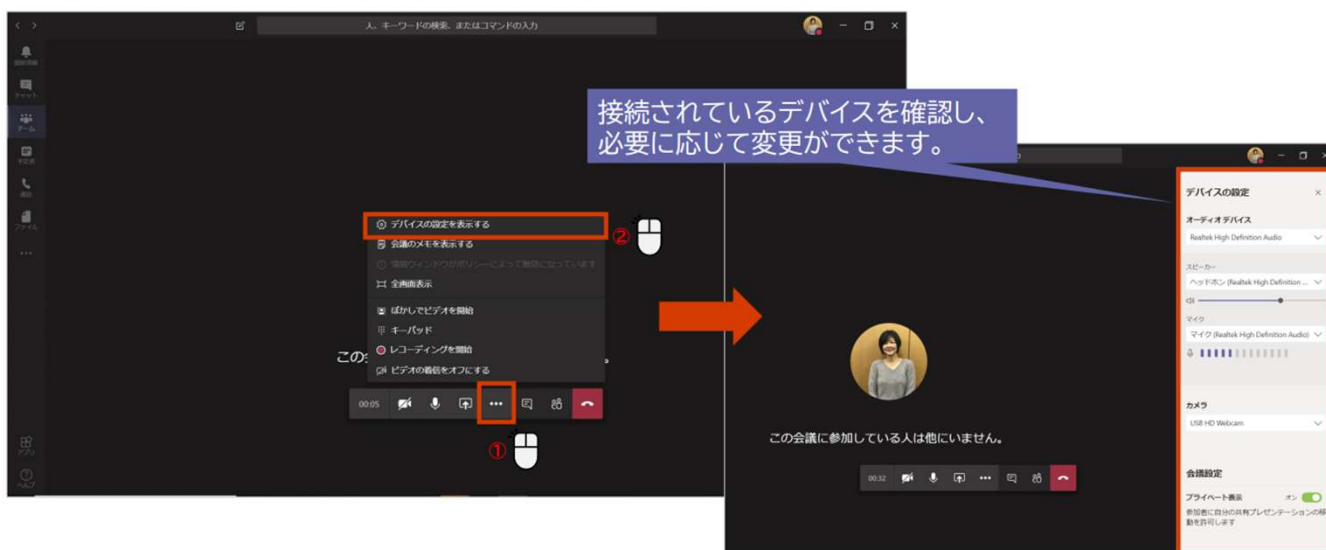
ON の状態のアイコン



OFF の状態のアイコン



複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。

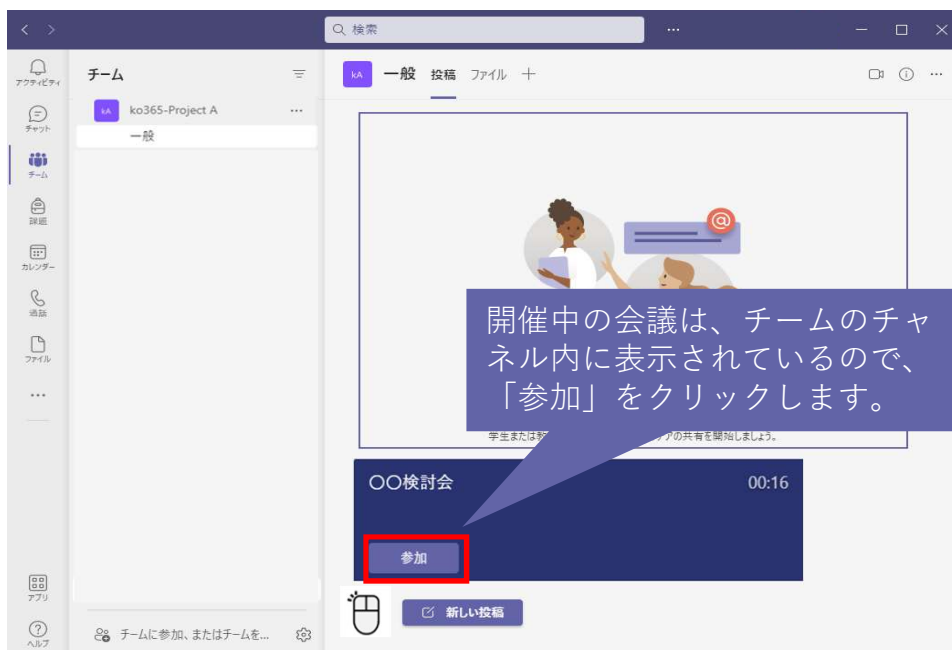


※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

4. 作成済みのチームですぐにテレビ会議を行う方法



5. 他のメンバーが開始したテレビ会議に参加する方法



※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。