

# 鹿児島大学教職員向け Microsoft Teams簡易説明資料

## 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。**

**Teamsを利用する際は、別資料「Teams利用規範」を参照してからご利用ください。**

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

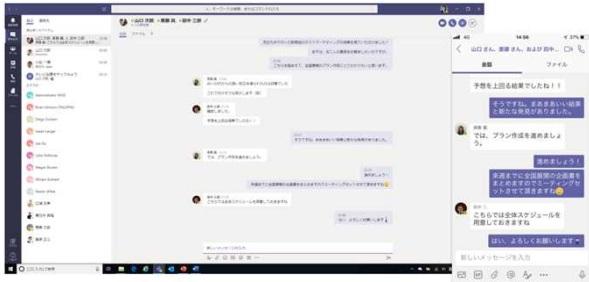
## Microsoft Teamsの利用推進について

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。

職員名簿システムへ、自分自身の鹿児島大学IDを掲載することを推奨いたします。ただし、公表は強制ではなく、あくまでも本人同意のもと行うものと考えます。

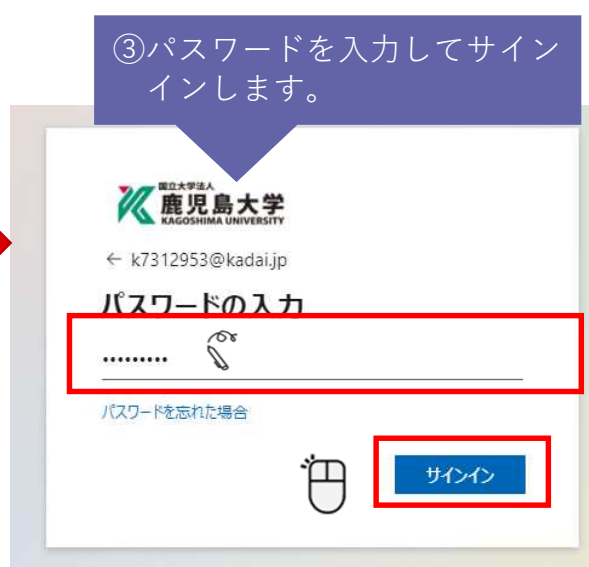
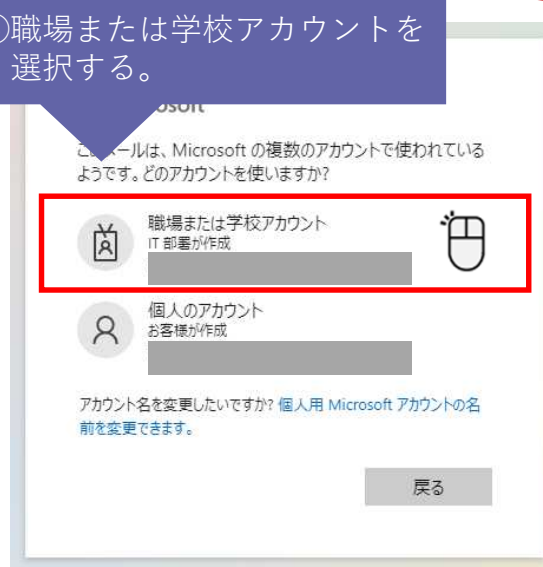
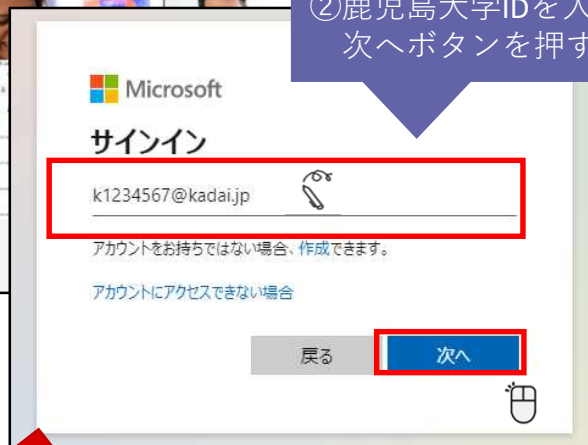
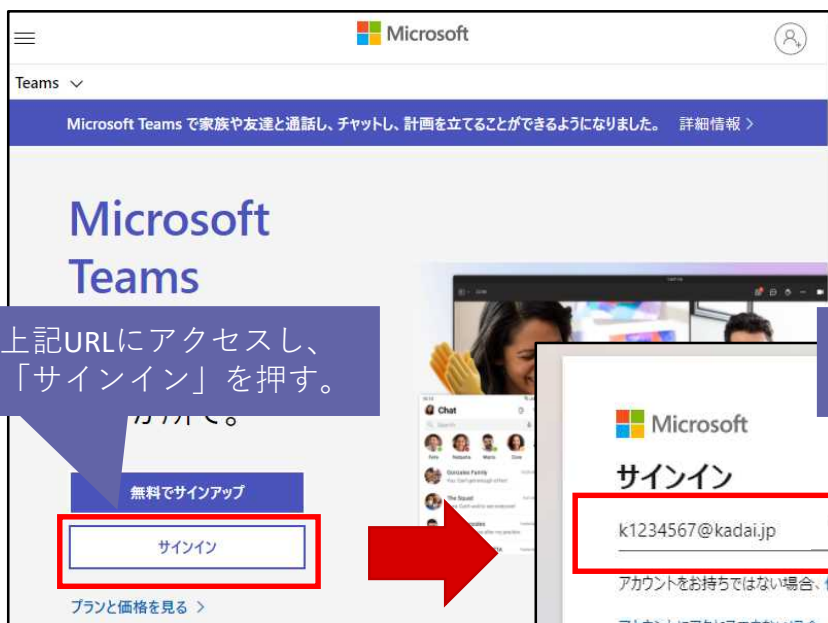
Microsoft Teamsを利用することで、Eメール誤送信リスクの低減ならびに学内のコミュニケーションの活性化とそれに伴う業務効率化等が実現すると見込まれますので、職員名簿システムにおける鹿児島大学IDの公表にご理解、ご協力くださいますようお願いいたします。

# 利用開始の手順


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. Microsoft Teams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>



## 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

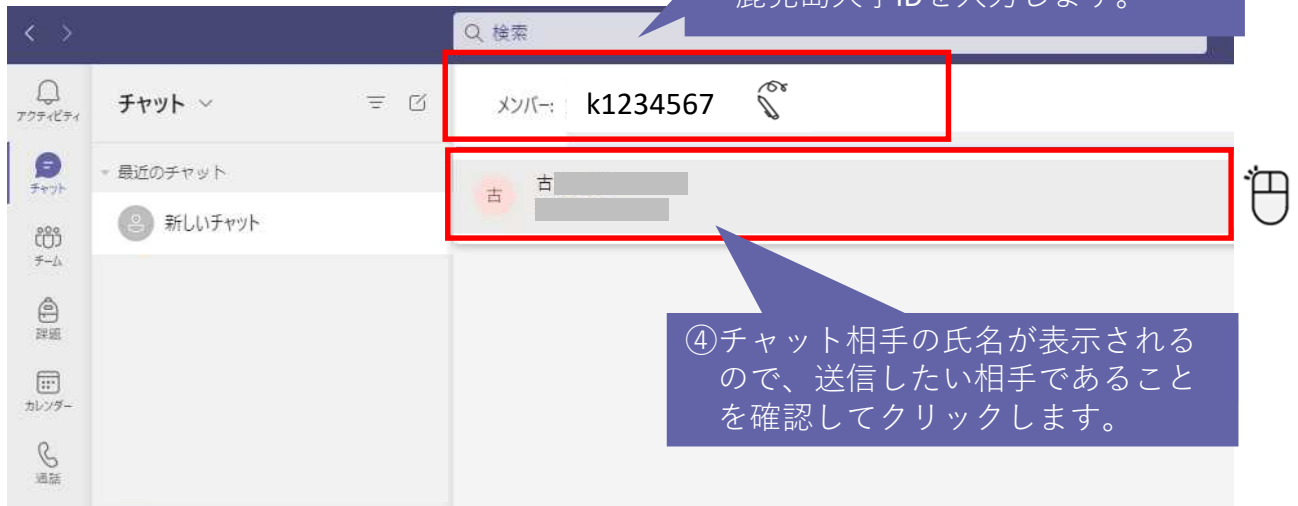
## 1. メッセージの発信方法

①アプリ左側の「チャット」アイコンをクリックします。

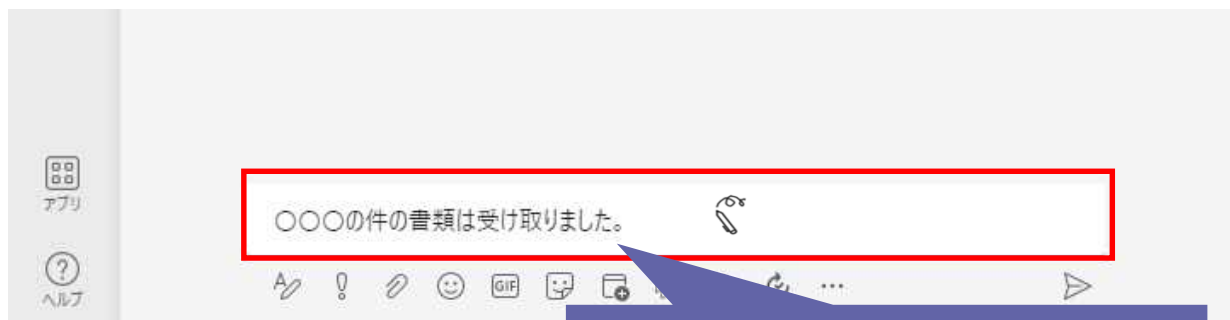


②新しいチャットアイコンをクリックします。

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>



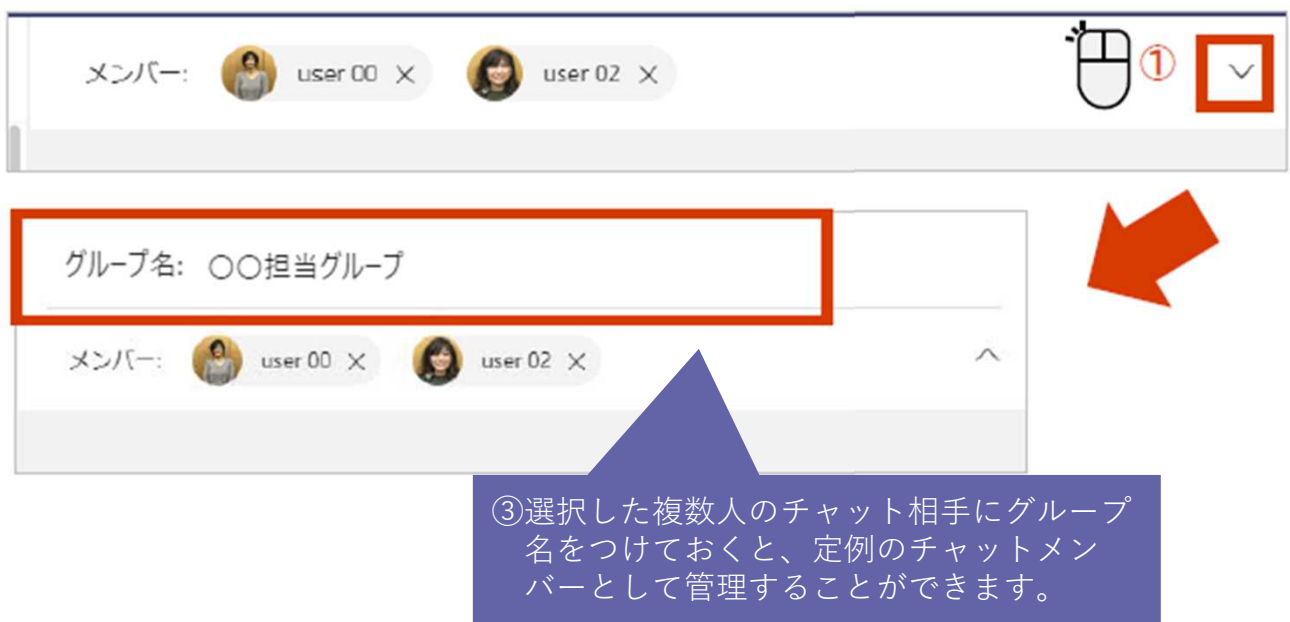
### <返信をされた場合>



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）



※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。

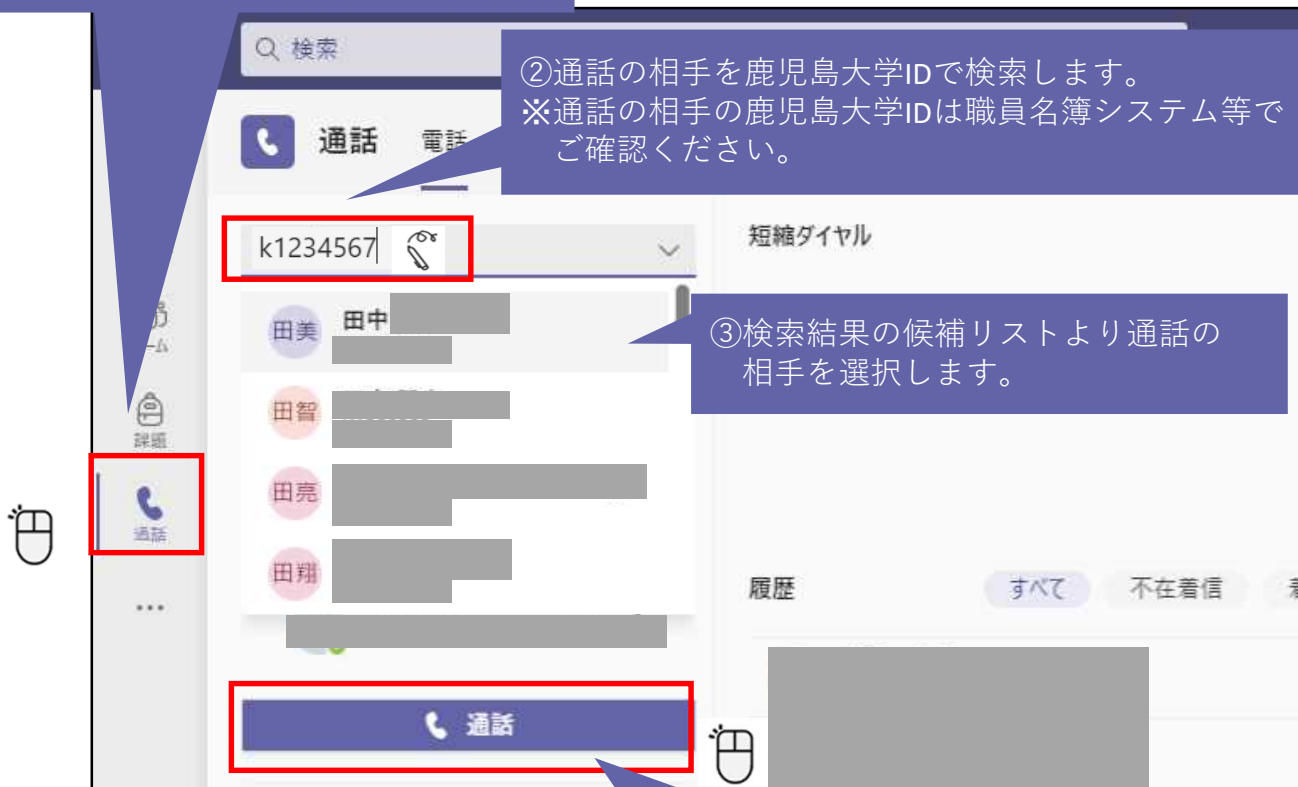


# 通話の方法

## 1. 発信方法

通話開始前にヘッドセットをPCに接続するなどして通話の準備を行ったうえで以下の操作により通話を開始します。

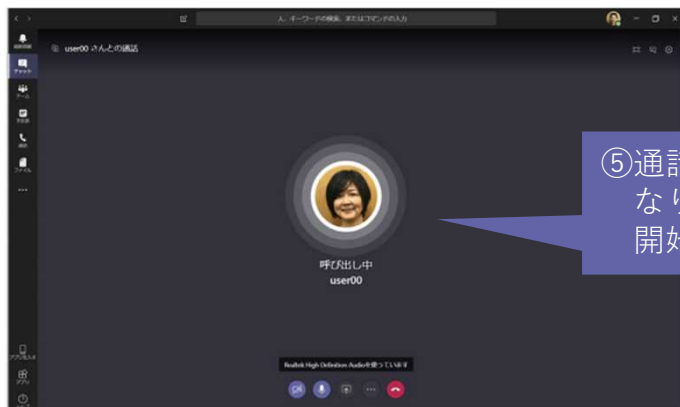
①アプリ左側の「通話」アイコンをクリックします。



②通話の相手を鹿児島大学IDで検索します。  
※通話の相手の鹿児島大学IDは職員名簿システム等でご確認ください。

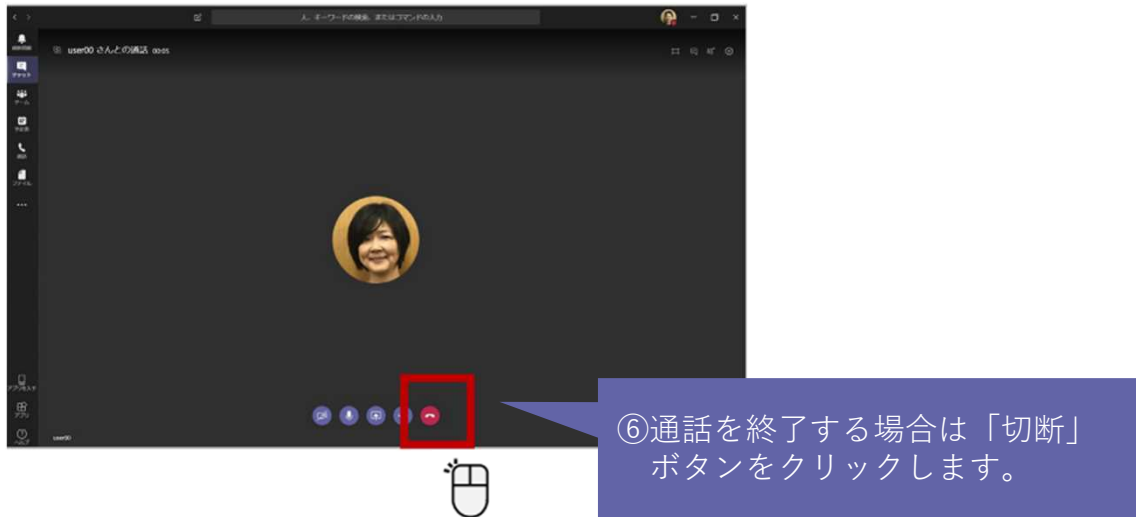
③検索結果の候補リストより通話の相手を選択します。

④通話ボタンをクリックして通話を開始します。



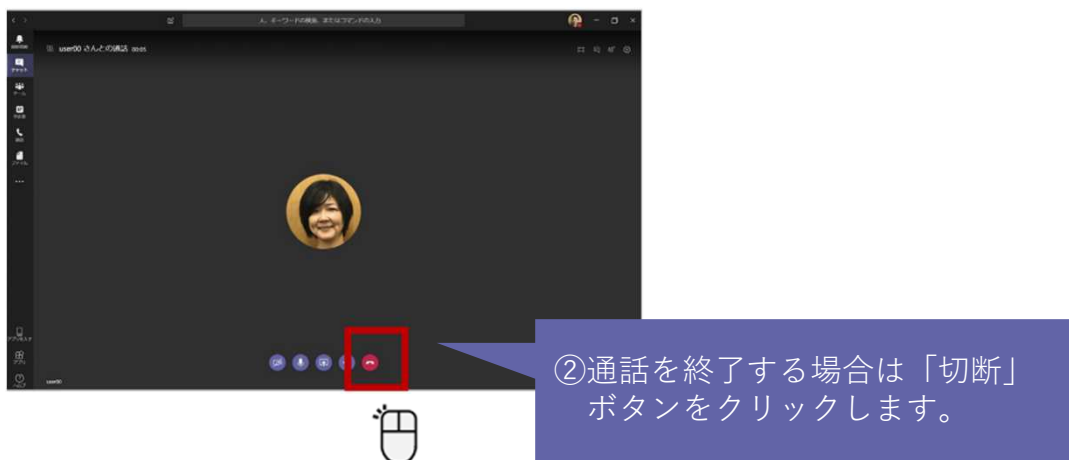
⑤通話相手呼び出し中の画面になり、相手が受話すると通話が始まります。

※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. 受話方法

相手から通話を着信するとデスクトップに呼び出し画面が表示されます



※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。

# 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。

**チームを作成する際のプライバシーは、必ず「プライベート」を選択してください。**

## 1. チームの作成

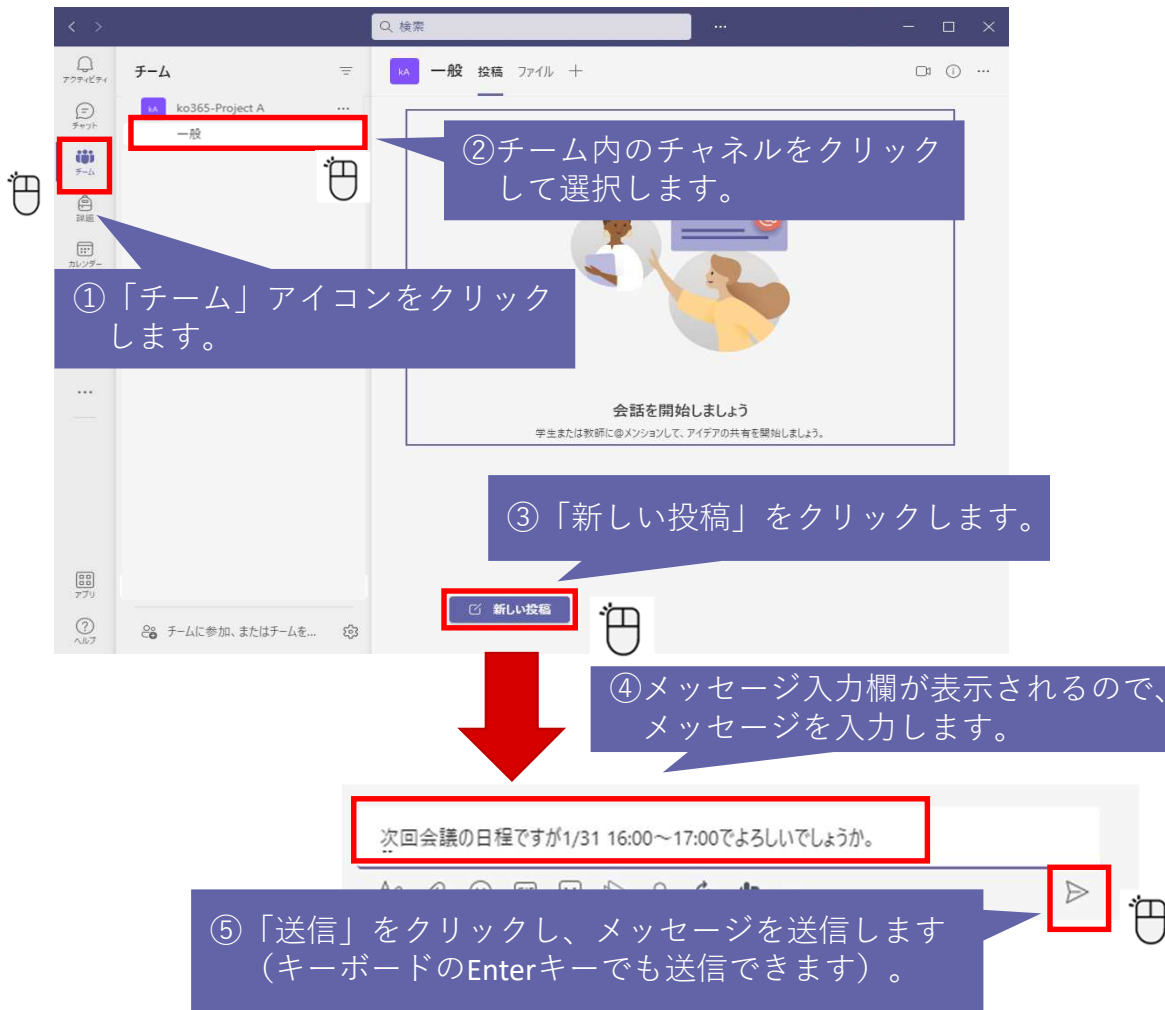
新しくチームを作成し、チームメンバーを追加して、情報共有のワークスペースを作成します。



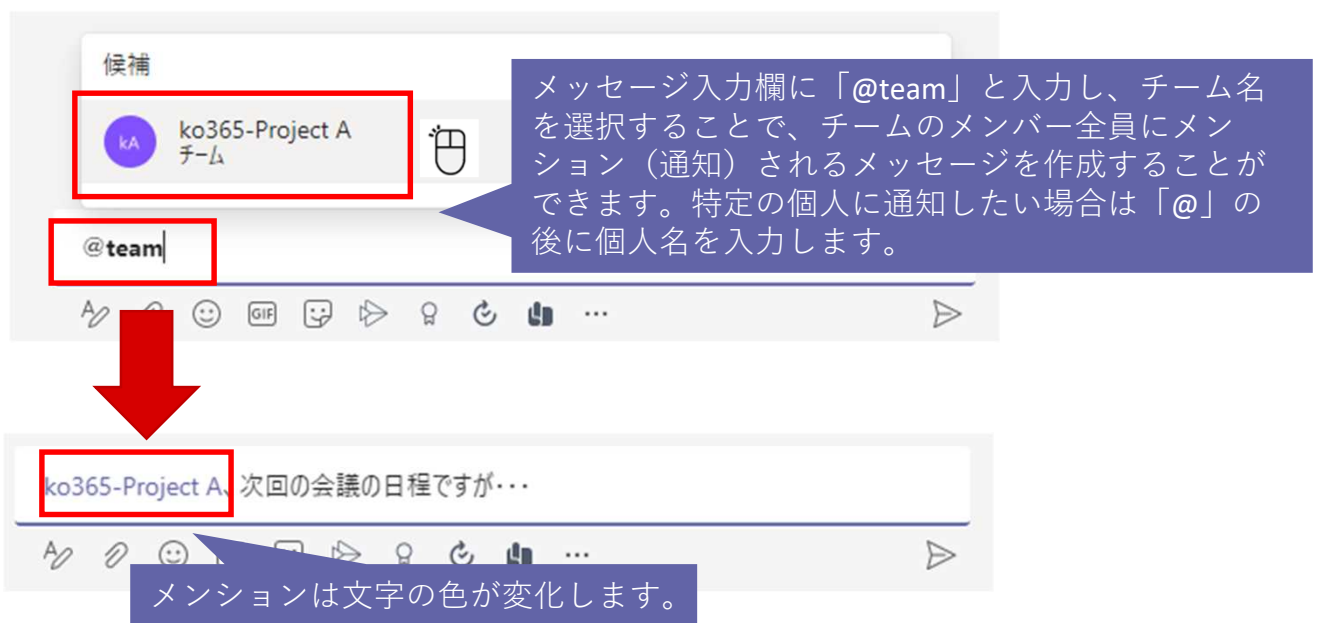
メンバーは後から追加することも可能です。

※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

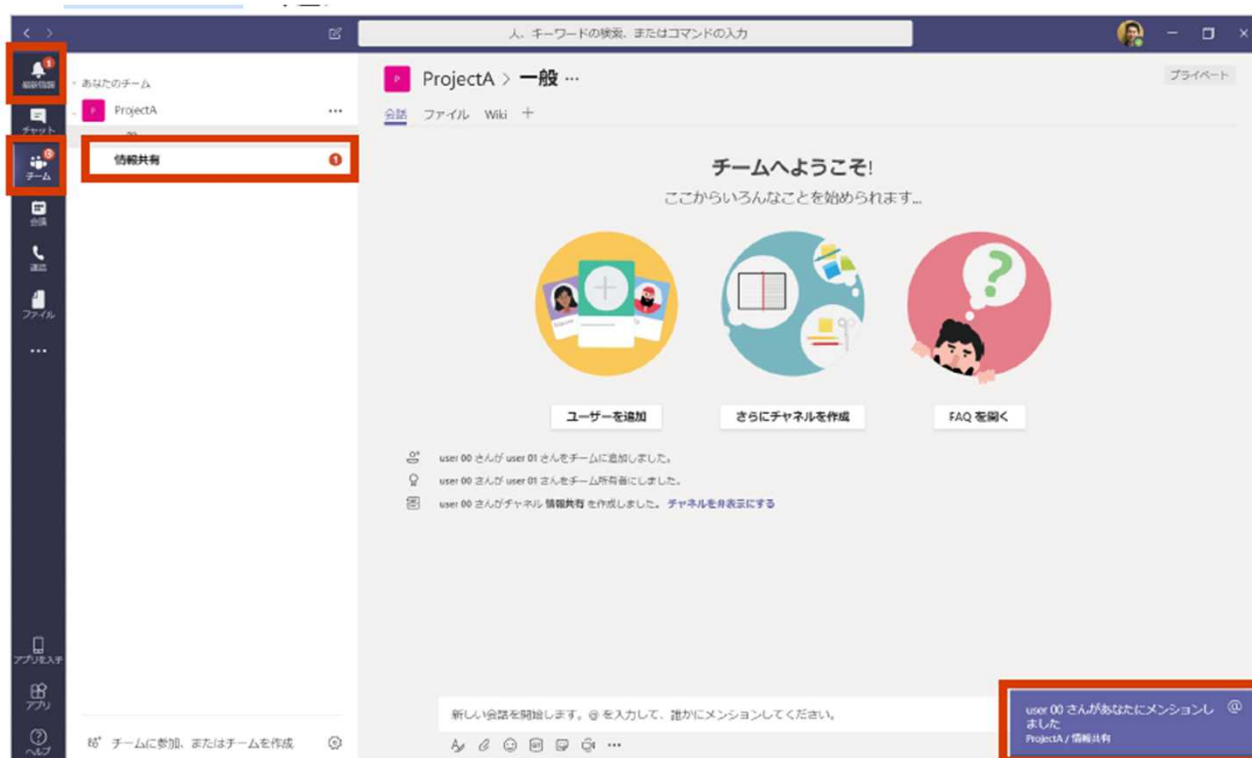


## 3. メッセージをメンション（相手へ通知）する方法



※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 interface. On the left, the 'Calendar' icon is highlighted with a red box. In the top right, the '+ 新しい会議' button is highlighted with a red box. The main area shows a calendar grid with dates from 31 to 04. Below the calendar, a meeting creation form is visible. The form fields are highlighted with red boxes: '定例会議' (Meeting title), '必須出席者を追加' (Add required attendees), '任意: 任意出席者を追加' (Optional attendees), and the date/time selection area (2022/01/07, 11:00, 30分, 終日). The '保存' (Save) button in the top right of the form is also highlighted with a red box.

## 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 interface. On the left, the '予定表' (Calendar) icon is highlighted with a red box and a mouse cursor. The main area shows a calendar grid for 2019年9月. A meeting titled '部門会議' (Department Meeting) is highlighted with a red box and a mouse cursor. On the right, the meeting details are shown. The '参加' (Join) button is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below it, the '会議のキャンセル' (Cancel Meeting) button is also highlighted with a red box and a mouse cursor. The meeting details include the date (2019年9月20日 金曜日), time (9:00 - 9:30 (30分)), and location (ProjectA / 情報共有).

※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>



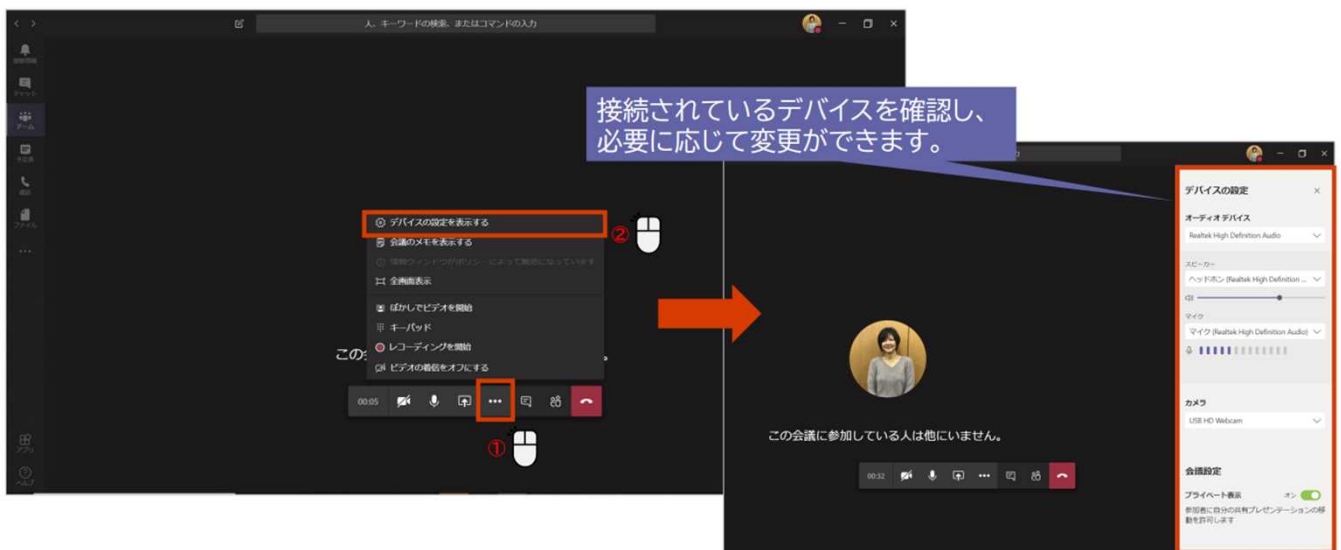
ON の状態のアイコン



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。

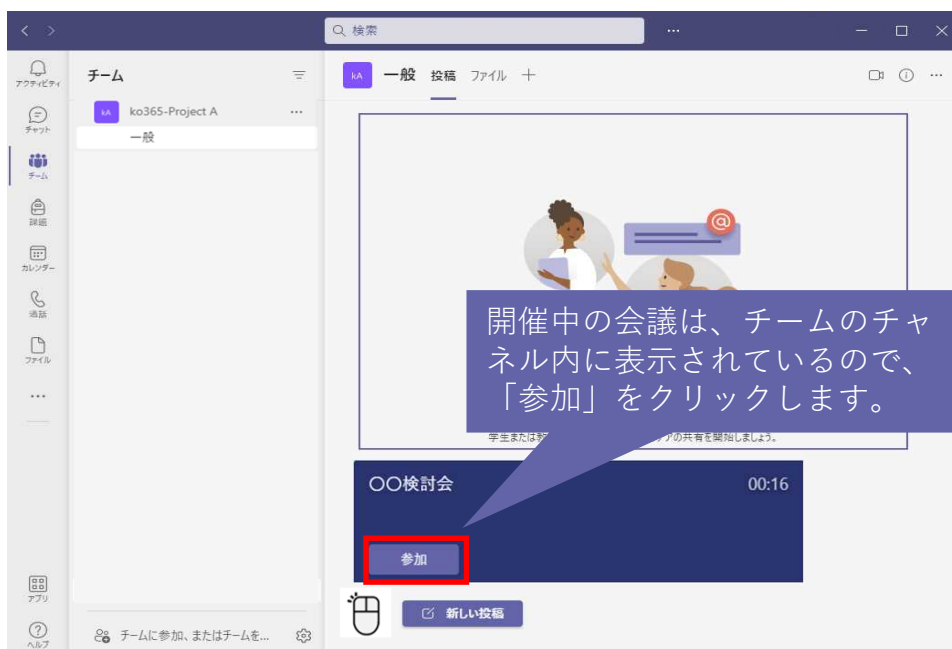


※注 Microsoft Teamsのバージョンによって画面構成が異なる場合があります。

#### 4. 作成済みのチームですぐにテレビ会議を行う方法



#### 4. 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。



## 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。

本学の機密情報、個人情報等を安易にアップロードやテレビ会議画面に投影することがないように、取り扱いにはご注意ください。

従来、職責メールアドレス宛にEメールで送信を行っていた通知等を、チャットメッセージで代替すると、教職員個人の鹿児島大学IDに対してメッセージが届くことになります。

チャットメッセージの内容は人事異動後の後任者に引き継ぐことが難しくなりますので、適宜、Eメールとチャットメッセージの使い分けを行ってください。