







## 2. はじめて Teams を利用する場合

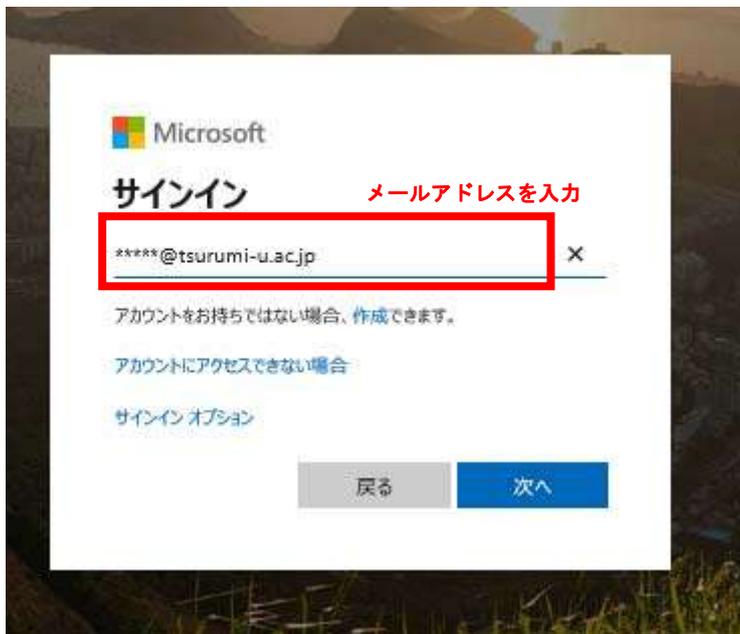
### 2-1 大学のホームページから Microsoft 365 にログインする

鶴見大学のホームページより「キャンパスライフ」「鶴見大学メール・OfficeProPlus」より、鶴見大学 (Microsoft 365) メール (<https://portal.office.com/>) をクリックし、ログインする。

The screenshot shows the Tokai University website. At the top left is the university logo and name. A navigation menu includes links for English, Access, Contact, and Material Request. A search bar and font size/color options are on the right. A secondary menu lists various university departments and services. Below this is a red navigation bar with user roles: 受験生, 在学生, 卒業生, 保護者, 一般, 本学教職員. The main banner features a photo of students in a classroom with the text 'キャンパスライフ'. Below the banner, the heading '鶴見大学メール・Office ProPlus' is displayed. A breadcrumb trail reads 'ホーム > キャンパスライフ > 教務情報 > 鶴見大学メール・Office ProPlus >'. A button for '印刷用ページを表示する' is present. Under the heading '学部学生・大学院生・教職員', a link '鶴見大学メール (Office365)' is highlighted with a red box and labeled 'クリック'. Below this is a link for 'Office365メールマニュアル' with a sub-link for the user manual (3.29MB PDF). On the right, the 'キャンパスライフ' section lists '教務情報' with sub-links for '学年暦', 'シラバス', and '鶴見大学メール・Office ProPlus'.

サインインを求められたら、以下を入力する。

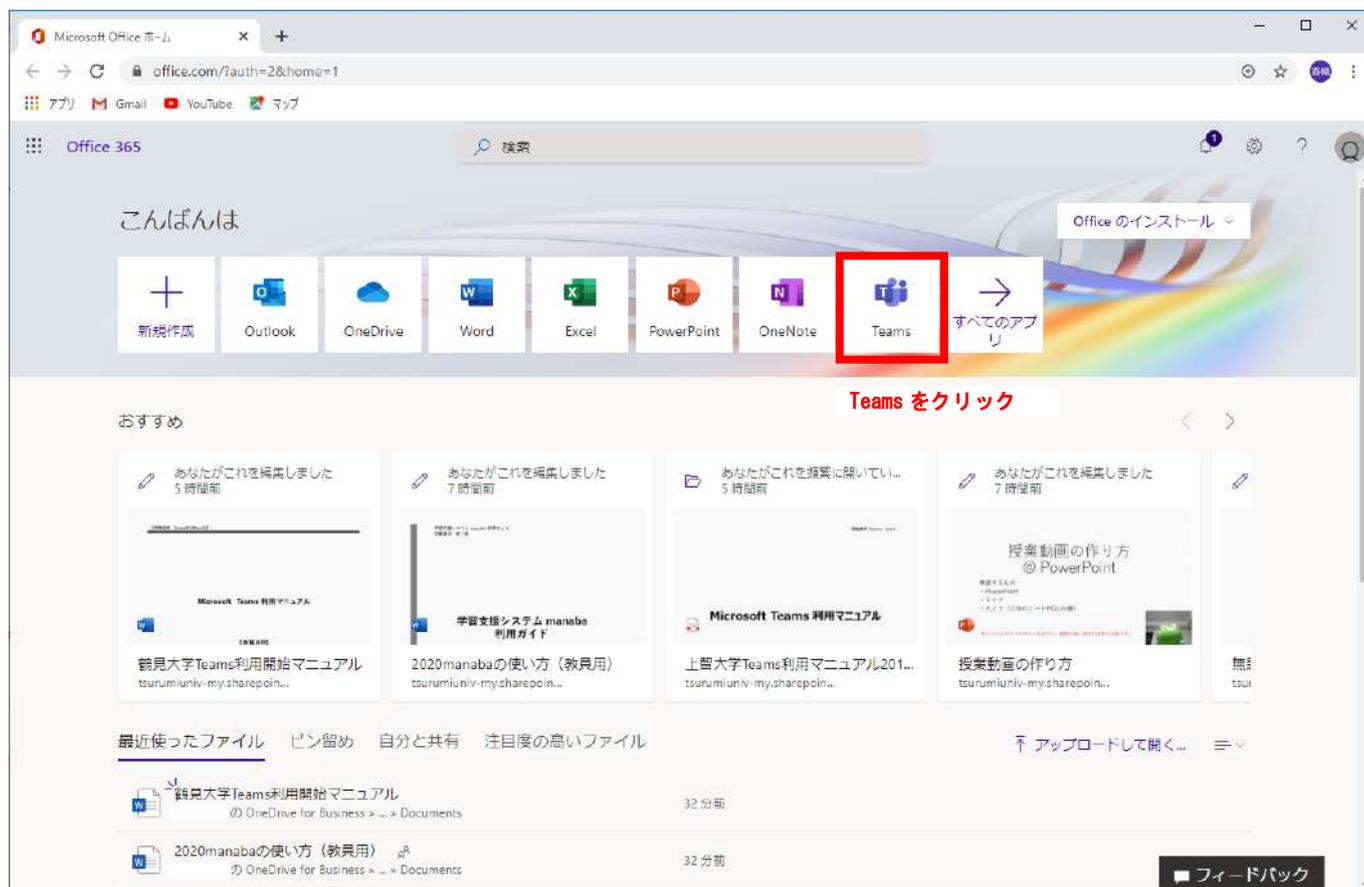
- ・メールアドレス
- ・対応する組織のアカウントの選択  
「職場または学校アカウント」をクリック
- ・パスワード  
メールのパスワード（鶴見大学ポータルシステム等）と同じ



## 2-2 Teams のアプリを開く

サインインののち、Microsoft 365の基本画面が表示される。基本画面上部のアプリの候補から、Teamsをクリックする。

(リストに表示されていない場合は、「→すべてのアプリ」をクリックしてTeamsを探す)



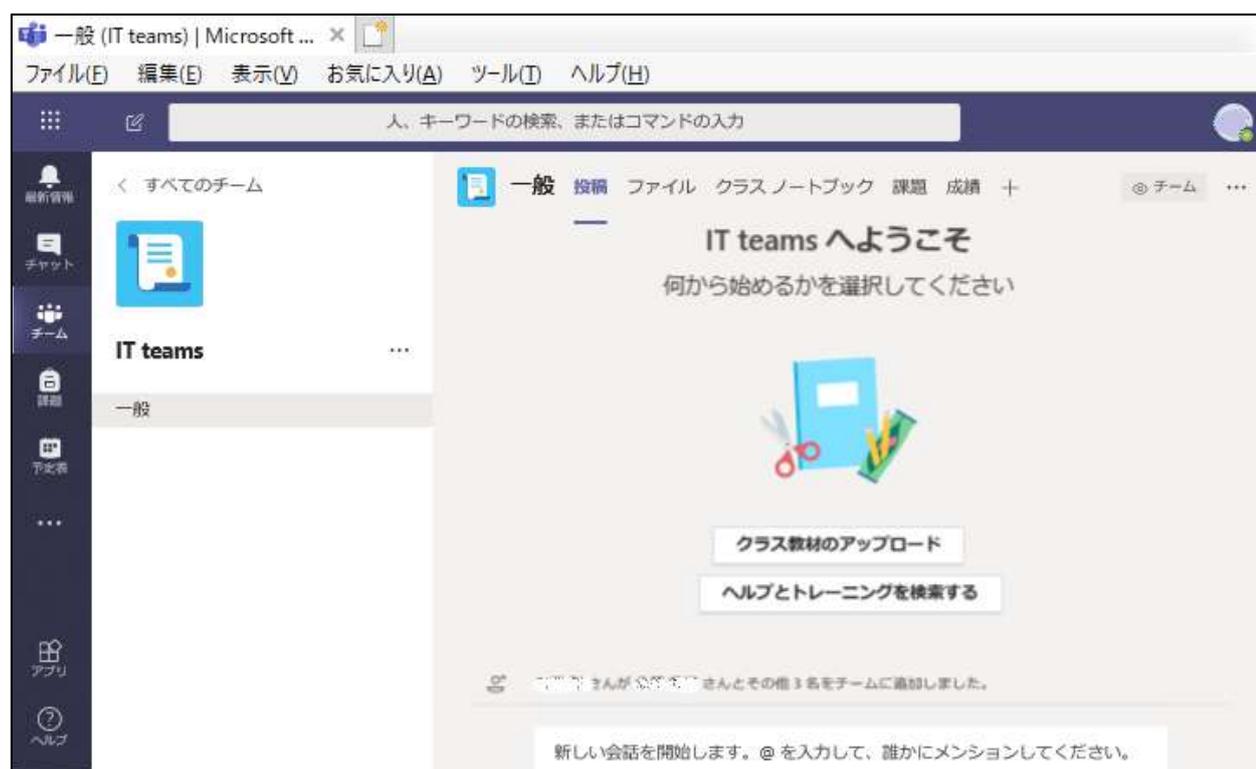
Microsoft 365では、メール、共有ドライブ、OfficeOnline等の機能も利用できます。

## 2-3 Teams の画面から閲覧したいチームを選択する

Teams を開いた後、「あなたのチーム」一覧から、閲覧したいチームを選択します。



選択したチームとの会話が以下のように表示されます。



### 3. メールで Teams の招待を受けた場合

#### 3-1 メールで送られてきたアイコンから設定を行う

チームの管理者が初期設定を行うことで、ユーザに以下のようなメールが届く場合があります。  
「MicrosoftTeams を開く」をクリックします。



#### 3-2 Teams を開き、画面を確認する

表示される画面は、マニュアルの 2-3 と同様です。

## 4. コードで Teams に参加を求められた場合

### 4-1 コードを入力してチームに参加する

チームの管理者が7桁の英数字による参加コードを作成して、スライドの投影、口頭やチャットでの説明、あるいはメールにてチームへの参加を求めてくる場合があります。



「あなたのチーム」(マニュアルの2-3の画面1枚目)の右上にある「チームに参加、またはチームを作成」をクリックして、「コードでチームに参加する」カードに参加コードを入力します。



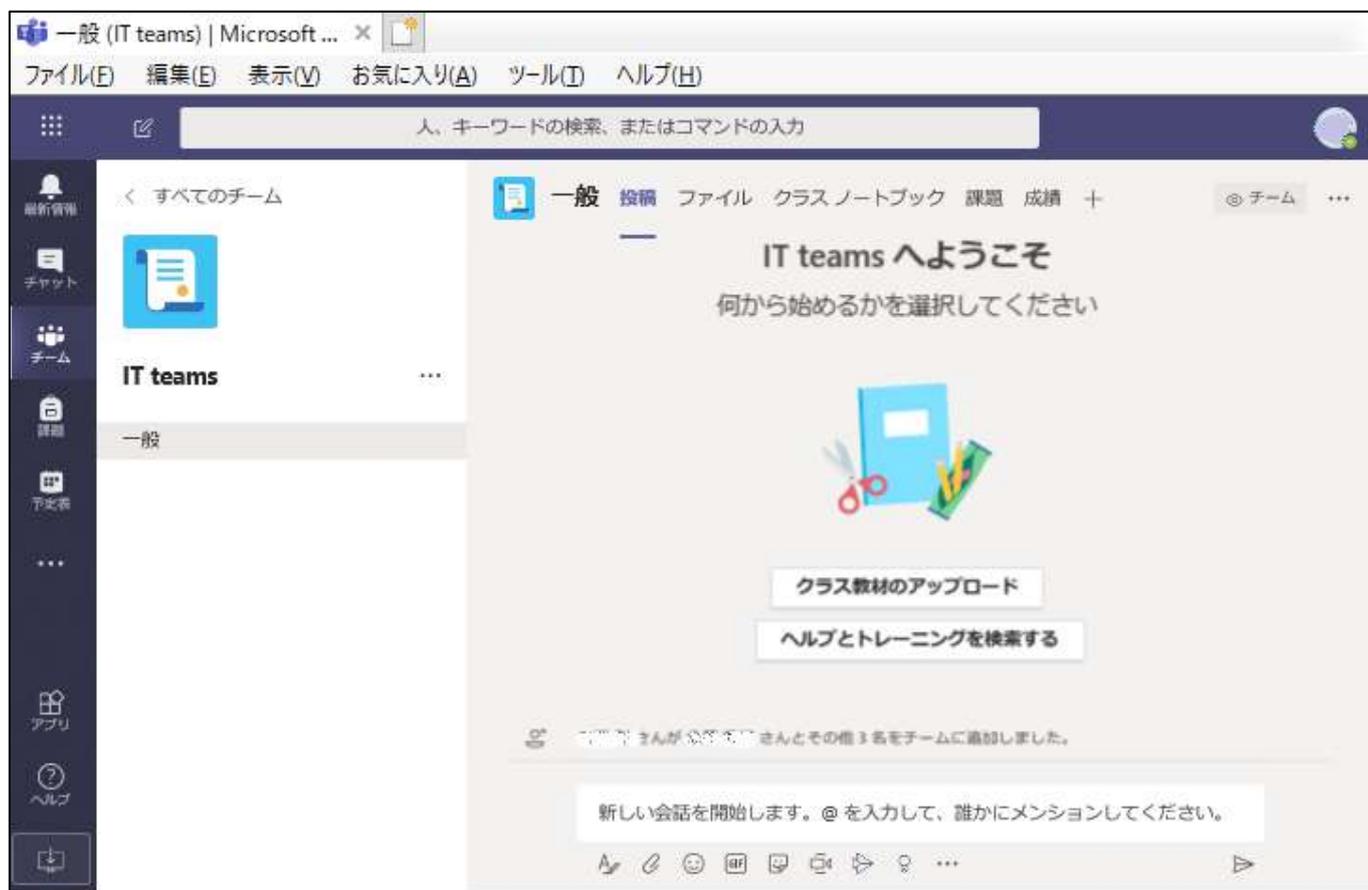
### 4-2 Teams を開き、画面を確認する

表示される画面は、マニュアルの2-3と同様です。

## 5. Teams の画面構成

### 5-1 基本的な画面構成と機能について

基本的な画面構成は、以下の通りです。



新着情報	新着のお知らせを確認する際に選択するメニュー。
チャット	2人～複数人でチャットをする際に選択するメニュー。
チーム	グループで共有作業をするときに選択するメニュー。

当面、「新着情報」「チャット」「チーム」の3種類を利用します。

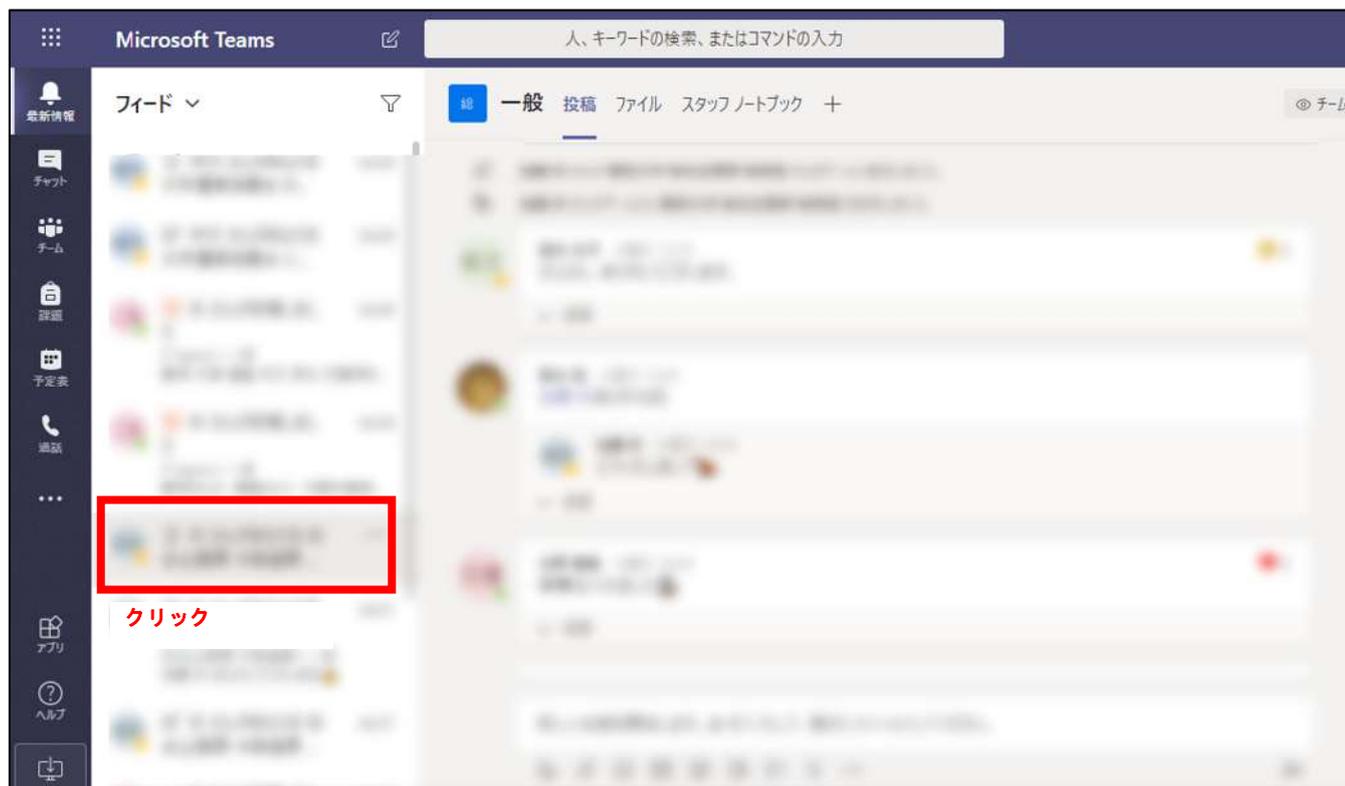
デスクトップアプリは右上のアカウントをクリックして「デスクトップアプリをダウンロード」を選ぶとインストールできます。モバイルアプリは、GooglePlay や Apple ストアからダウンロードします。



## 6. 新着情報

「新着情報」では、「フィード」でこれまで受信した通知の履歴を更新順に確認できます。履歴をクリックすると、該当するチャットやチームの基本画面に移動します。

「フィード」を「マイアクティビティ」に変更すると、自分の発信履歴を確認できます。

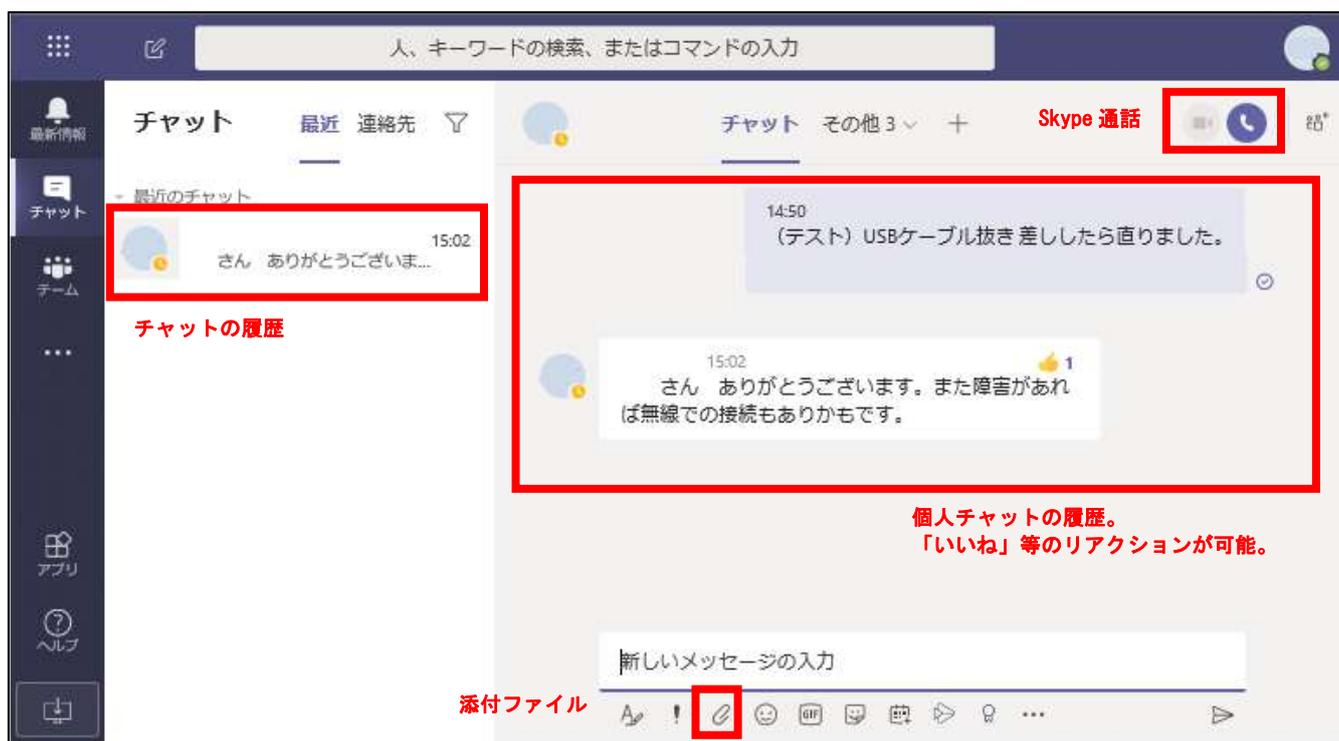


## 7. チャット機能

組織内の一対一または多人数とのチャットができます。

### 7-1 基本的な画面構成と機能

- ✓ 組織内の一対一のチャットができます。チャットの相手は、画面上の検索バーで学生・教職員の氏名や学籍番号等で検索するか、登録済みの連絡先から選ぶ。
- ✓ Skype を利用して電話やビデオ通話もできる。
- ✓ 電話の右隣の「ユーザ追加」で、チャットの参加者を増やすことができる。
- ✓ チャットの発言に対して、リアクションを送信できる（「いいね」等）



※適切なご利用をお願いいたします。

## 8. チーム機能

チーム内の多人数チャット、Web 会議、ファイル共有等ができます。目的に応じて、数種類のチームが作成できます。

### 8-1 基本的な画面構成と機能

- ✓ 参加しているチームがすべて表示される。作業したいチームを選ぶ。



- ✓ 参加しているチームの基本画面が表示される。
- ✓ チャット、ビデオ会議、ファイル共有等ができる。



## 8-2 「投稿」の利用について

- ✓ 新規で発言するときは、画面下部に「新しい会話」を入力する。
- ✓ 個々の発言に「返信」をつけてツリー構造にできる。
- ✓ @を入力することで、「メンション（名指し）」できる相手のメンバーリストが表示される。名前を選択して発言すると、相手先を明示するとともに通知を送ることができる。（通知は相手方の設定による）
- ✓ 「今すぐ会議」を選ぶと、Web 会議を開始できる。
- ✓ ファイルを送信できる。

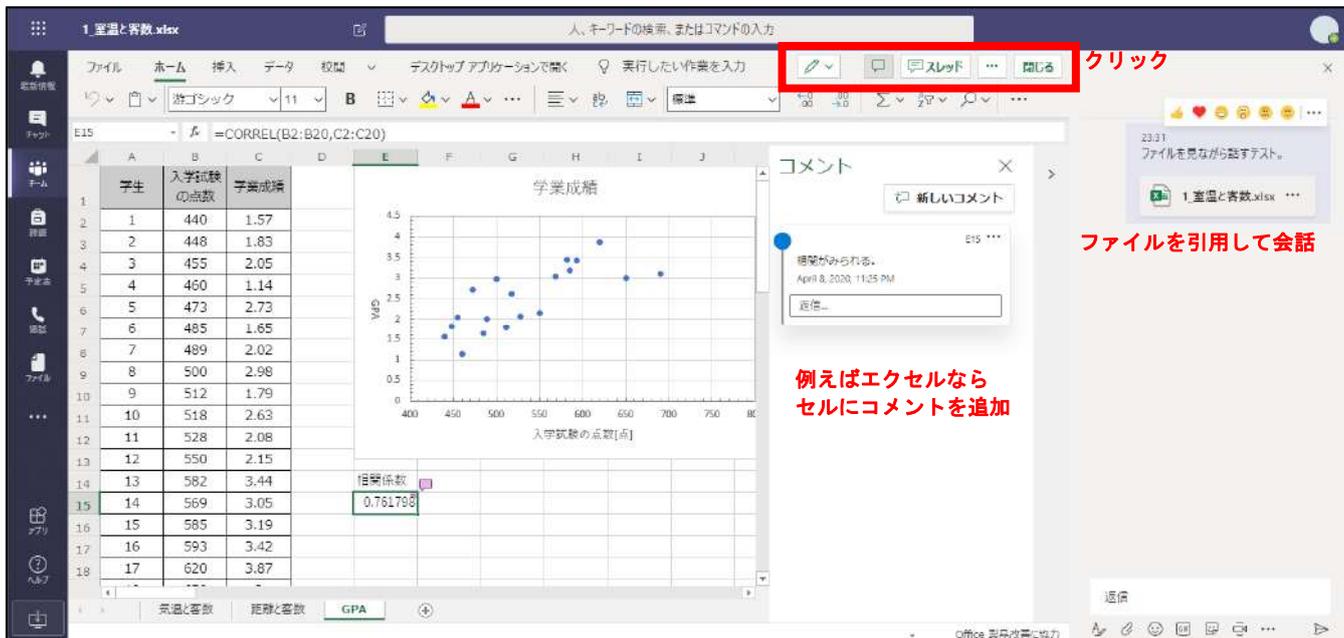


## 8-3 「ファイル」の利用について

- ✓ ファイルを共有できる。
- ✓ 「新規」を選ぶと、オンラインで Office 文書（Word、Excel 等）が新規作成できる。
- ✓ 「アップロード」 所有するファイルをチームの共有ファイルとして登録できる。
- ✓ 「ダウンロード」 ファイルをローカルの PC にダウンロードできる。
- ✓ 「リンクをコピー」 この場所への URL を取得できる。



- ✓ 共有したファイルのうち、Office (Word, Excel 等) 文書を選ぶと、文書をオンラインで「編集」可能。
- ✓ 「コメント」を利用して、文書内の指定した箇所に「新しいコメント」を付けられる。返信もできる。
- ✓ 「スレッド」を選ぶと、ファイルを引用して会話を投稿できる。



## 9. Teams 内に新しいチームを作成する

チーム作成機能は、主に教職員の利用を想定しています。

### 9-1 「チーム」を新規に作成する

- ✓ 「あなたのチーム」を表示し、「チームに参加／チームを作成」を選ぶ。



- ✓ 「チームを作成」を選び、4種類のチームから1つ選ぶ。



- ✓ 「クラス」(学生・教職員) 課題を出す授業クラス、学年クラス等
- ✓ 「プロフェッショナルラーニングコミュニティ」(教員) 教材の共同開発等
- ✓ 「スタッフ」(教職員) 部署連絡、委員会連絡等
- ✓ 「その他」(学生・教職員) 課外活動、研修会等

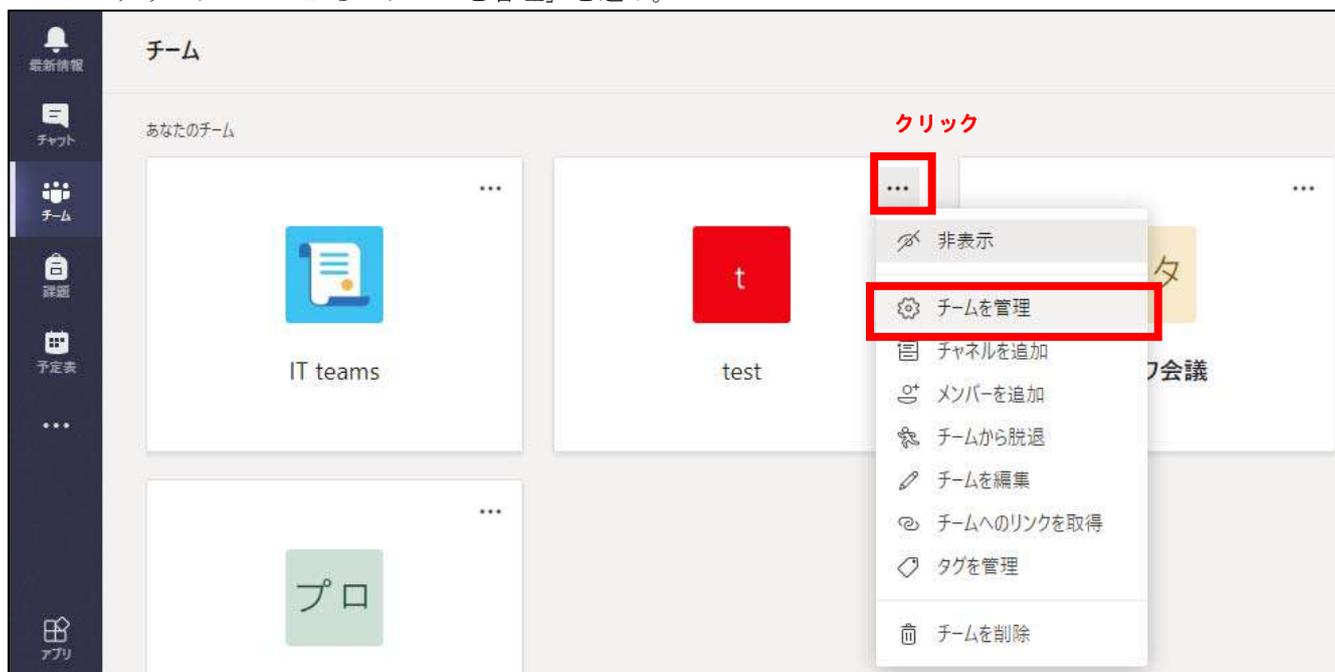


## 9-2 チームに必要なメンバーを登録する

相手に参加コードを送って招待する方法と、管理者側で直接メンバーを追加する方法があります。

### 9-2-1 参加コードを送る方法

- ✓ チームの基本画面より、チーム右上の「…」を選ぶ。
- ✓ プルダウンメニューから「チームを管理」を選ぶ。



- ✓ 「設定」を選び、「チームのコード」を選ぶと7桁の英数字が表示される。これを招待したい相手に送る。
- ✓ 教室等でコードを「全画面表示」で拡大表示し、「チームに参加／コードでチームに参加する」より登録してもらう。あるいは、ポータルやmanaba等でコードを学生に知らせて登録してもらう等を想定。



## 9-2-2 メンバーを検索して追加する方法

- ✓ チーム管理画面から、「メンバーの追加」を選ぶ。

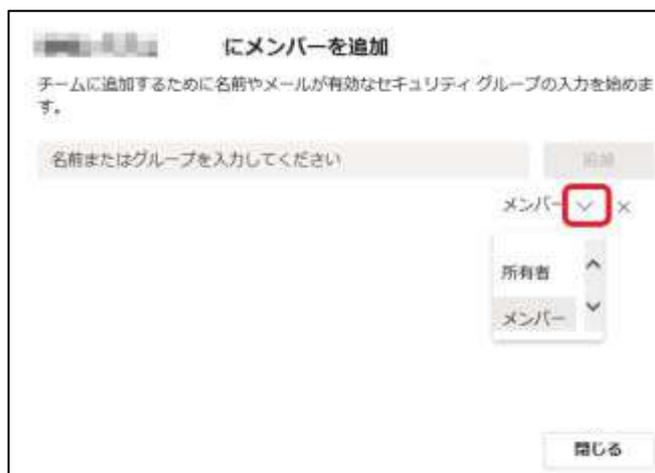


- ✓ 「学生」または「教職員」を選ぶ。
- ✓ メールアドレスを先頭から入力している間に、ユーザ名の検索結果が逐次更新される。
- ✓ 例えば、302100 まで入力することで、3021001~3021009 までの学籍番号の学生が表示される。
- ✓ 追加するメンバーを1人選ぶ（複数を選ぶことはできない）。



※メンバー検索機能は適正な利用の範囲に留め、個人情報の取扱いにご注意ください。

- ✓ 追加するメンバーにチームの管理者権限を付与する場合、「所有者」に変更する。
- ✓ 所有者はチームの設定変更やメンバーの追加削除が可能。メンバーには権限はない。



時間割が必修でほぼ固定されている歯学部は、学年単位でチームを作成し、関係する複数の教職員で管理することが想定される。

一方、保育科及び歯科衛生科は学年単位・クラス単位のチームを利用する場合と、選択科目では授業科目単位でチームを作ることが考えられる。文学部においても、授業科目単位の利用が多いと想定される。授業科目単位では、手作業で一人ずつメンバー登録をすると膨大な作業量になることから現実的ではなく、教員が学生に参加コード7桁を通知して招待する（9-2-1参照）ような運用が現実的である。

### 9-3 チームの登録者を削除する

- ✓ チーム管理画面から、削除したいメンバーの「×」を選ぶ。
- ✓ 所有者は削除できない。「所有者」から「メンバー」に変更したのち、削除する。



以上