

Microsoft Teams 利用マニュアル

【教職員用】

第1.0版

作成者	総合企画部
作成日	2020年4月7日
最終更新日	2023年5月9日

目次

1.	前提	3
2.	はじめて Teams を利用する場合	4
2-1	大学のホームページから Microsoft 365 にログインする	4
2-2	Teams のアプリを開く	6
2-3	Teams の画面から閲覧したいチームを選択する	7
3.	メールで Teams の招待を受けた場合	8
3-1	メールで送られてきたアイコンから設定を行う	8
3-2	Teams を開き、画面を確認する	8
4.	コードで Teams に参加を求められた場合	9
4-1	コードを入力してチームに参加する	9
4-2	Teams を開き、画面を確認する	9
5.	Teams の画面構成	10
5-1	基本的な画面構成と機能について	10
6.	新着情報	11
7.	チャット機能	12
7-1	基本的な画面構成と機能	12
8.	チーム機能	13
8-1	基本的な画面構成と機能	13
8-2	「投稿」の利用について	14
8-3	「ファイル」の利用について	14
9.	Teams 内に新しいチームを作成する	15
9-1	「チーム」を新規に作成する	15
9-2	チームに必要なメンバーを登録する	17
9-3	チームの登録者を削除する	19

1. 前提

Teams の基本的な機能・使い方の説明になりますので、目的に合わせてご活用ください。

なお、本学の Microsoft Teams で登録できるユーザーは、鶴見大学・鶴見大学短期大学部に所属する教職員 (**@tsurumi-u.ac.jp または**@fs.tsurumi-u.ac.jp) 及び学生 (**@stu.tsurumi-u.ac.jp) のみになります。現在、外部のメールサービスの利用者 (Gmail や Yahoo!メール等) は利用できない設定になっています。

動作環境 : Google Chrome、Microsoft Edge で動作保証されています。本書はブラウザでの動作を前提にして作成されています。

なお、Microsoft Teams デスクトップ クライアントについては、32 ビット版と 64 ビット版の Windows (8.1 以降) および Windows Server (2012 R2 以降) に加えて、macOS (10.10 以降) および Linux で動作保障されています。

ライセンス

```

Office 365 A3 for faculty
Information Protection for Office 365 - Standard
Education Analytics
Microsoft Teams
Office for the web (Education)
SharePoint Plan 2 for EDU
Exchange Online (Plan 2)

```

制限事項

ユーザーが作成できるチームの数	250
ユーザーがメンバーの一員になることができるチームの数	1,000
チームのメンバーの数	5,000
チーム 1 つあたりの所有者数	100
テナントで許可されている組織全体のチームの数	5
組織全体のチームのメンバーの数	5,000
グローバル管理者を作成できるチームの数	500,000
Office 365 テナントが持てるチームの数	500,000 ²
チームごとのチャンネル数	200 (削除されたチャンネルを含む)
チームごとのプライベート チャンネル数	30
プライベート チャットに参加できるユーザー数	100 (20 人以上で機能制限)
会議に参加できるユーザー数	250 人
PowerPoint ファイルの最大サイズ	2GB
Microsoft Teams ライブ イベントを使用して最大 10,000 人の会議を開催できる。(最大 4 時間)	

2. はじめて Teams を利用する場合

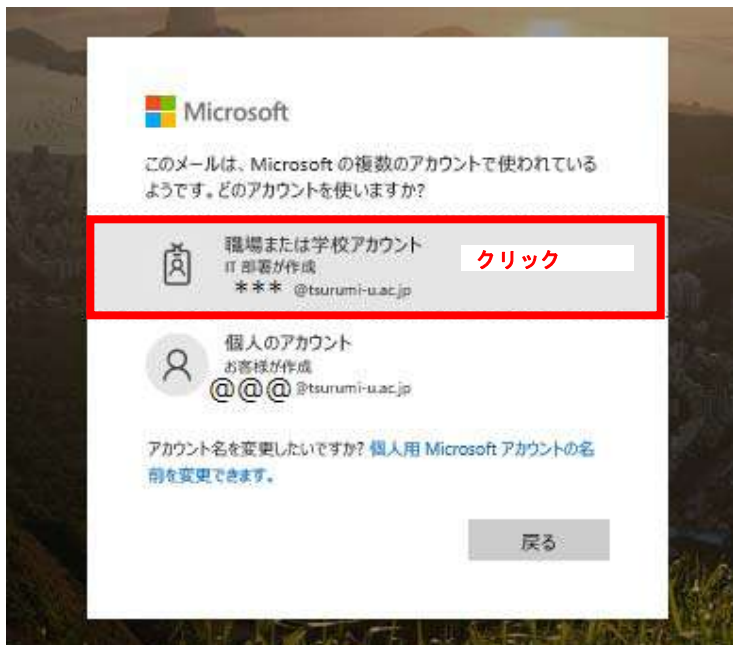
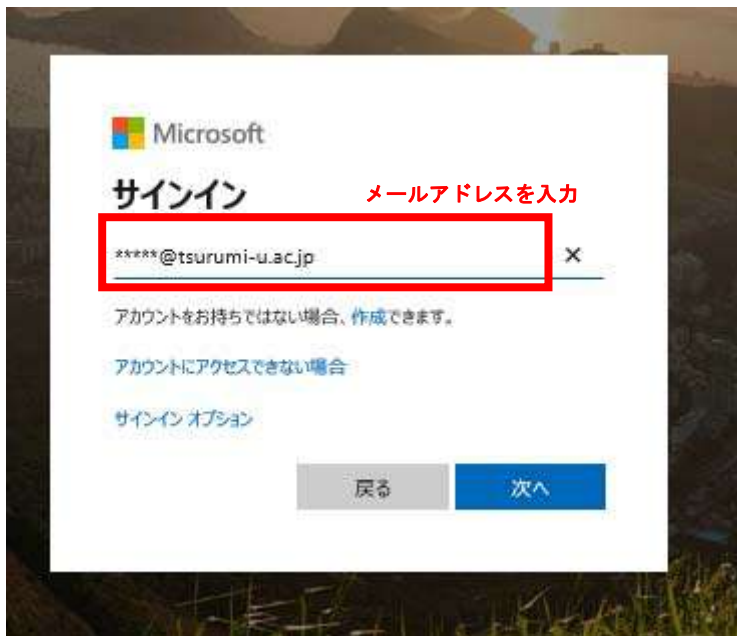
2-1 大学のホームページから Microsoft 365 にログインする

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 'English', 'アクセス', 'お問い合わせ', '資料請求', 'Google カスタム検索', '文字サイズ', and '背景色'. A secondary menu lists '大学案内', '大学学部・短大部', '施設・附属機関', 'キャンパスライフ', 'キャリア・就職支援', '生涯学習・司書講習', '入試情報', '図書館', and 'ご寄附のお願い'. A red navigation bar contains '受験生', '在学生', '卒業生', '保護者', '留一級', and '重本学教職員'. The main banner features a photo of students in a classroom with the text 'キャンパスライフ'. Below this is a blue box with the text '鶴見大学メール・Office ProPlus' and a breadcrumb trail: '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 '印刷用ページを表示する' is visible. On the left, under '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 it is 'Office365メールマニュアル' with a sub-link '鶴見大学メール (Office365) 利用者マニュアル (PDFファイル: 3.29MB)'. On the right, under 'キャンパスライフ', there is a '教務情報' section with links for '学年暦', 'シラバス', '鶴見大学メール・Office ProPlus', '鶴見大学ポータルシステム', and 'manaba'.

サインインを求められたら、以下を入力する。

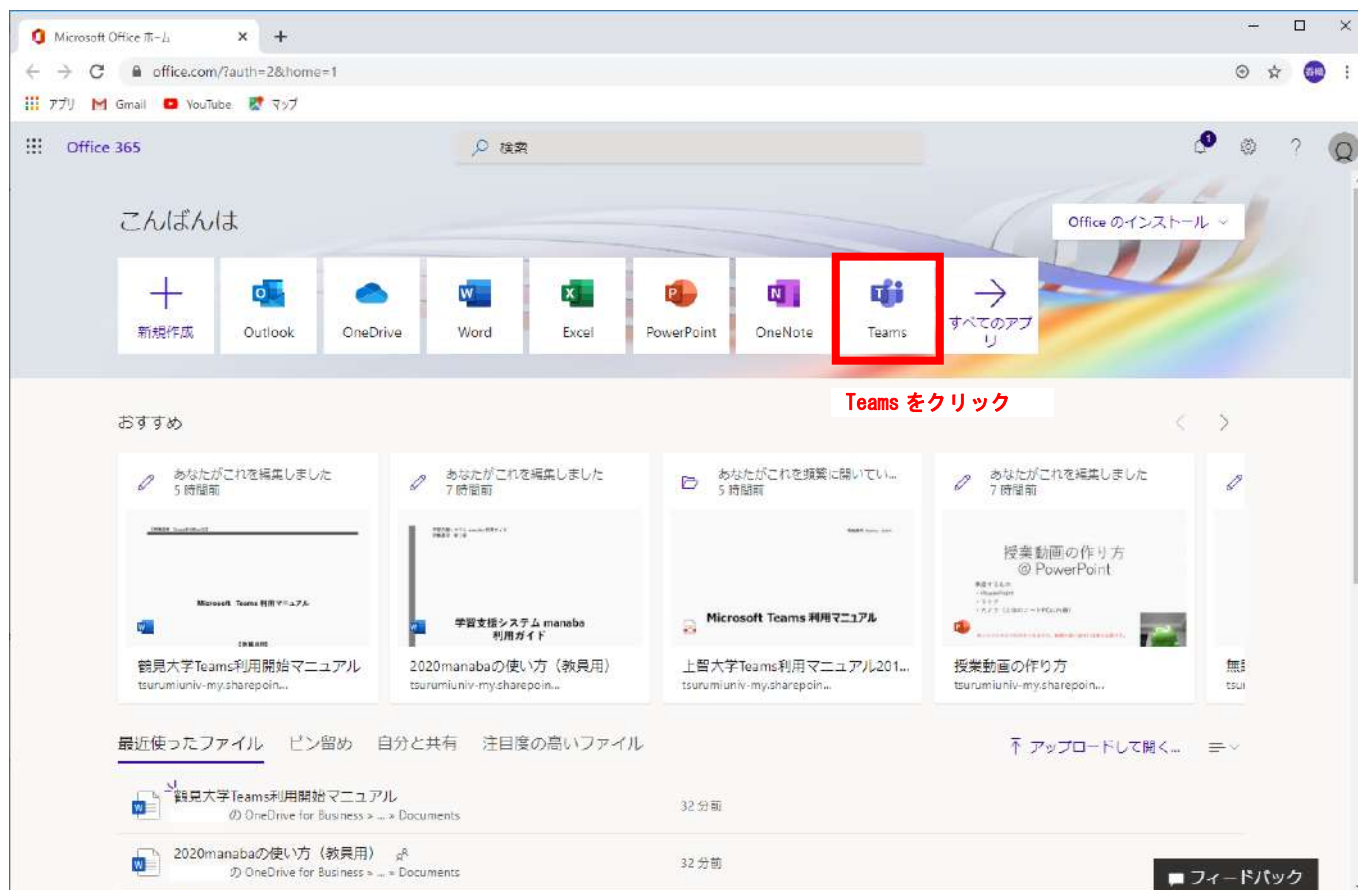
- ・メールアドレス
- ・対応する組織のアカウントの選択
「職場または学校アカウント」をクリック
- ・パスワード
メールのパスワード（鶴見大学ポータルシステム等）と同じ



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)



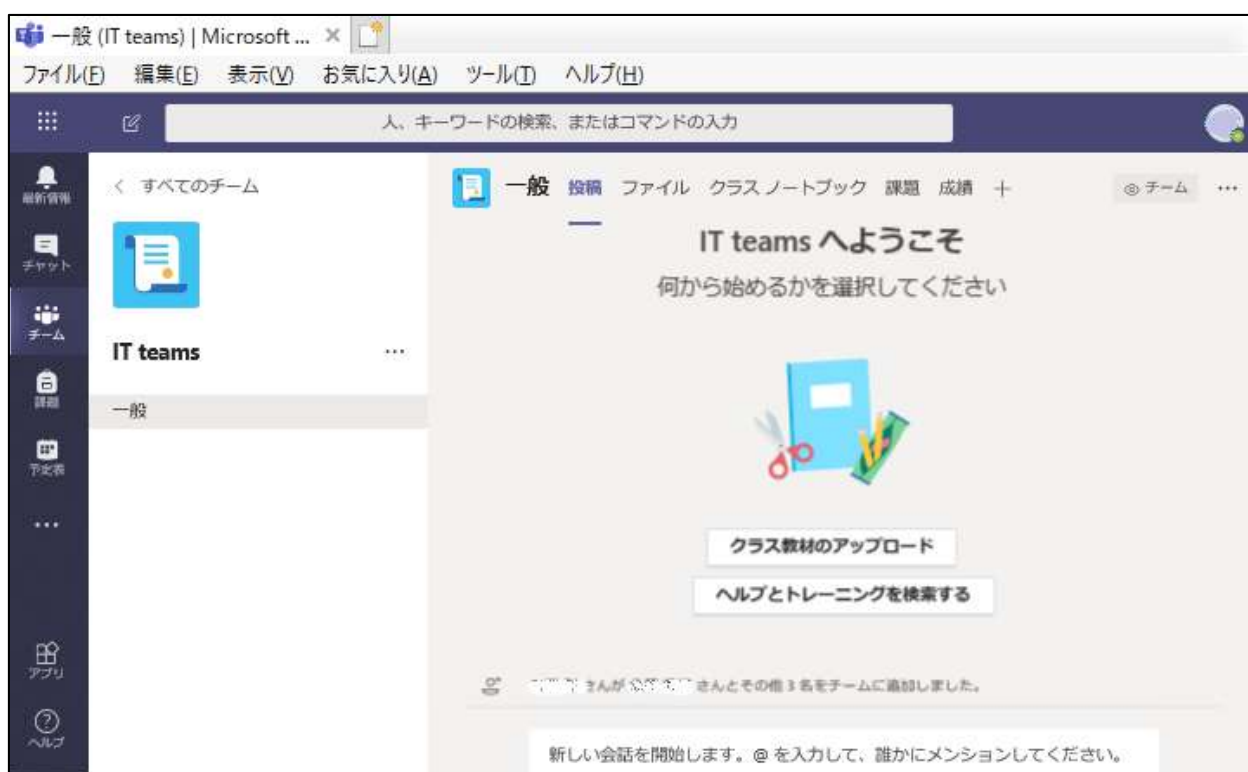
Microsoft 365では、メール、共有ドライブ、OfficeOnline等の機能も利用できます。

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。



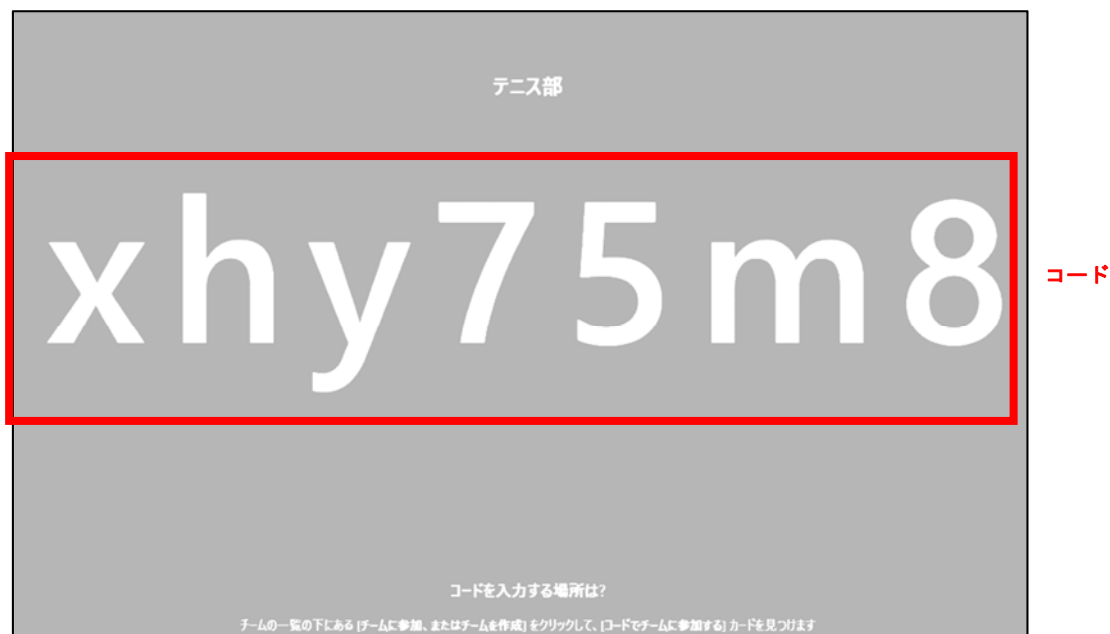
3-2 Teams を開き、画面を確認する

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。

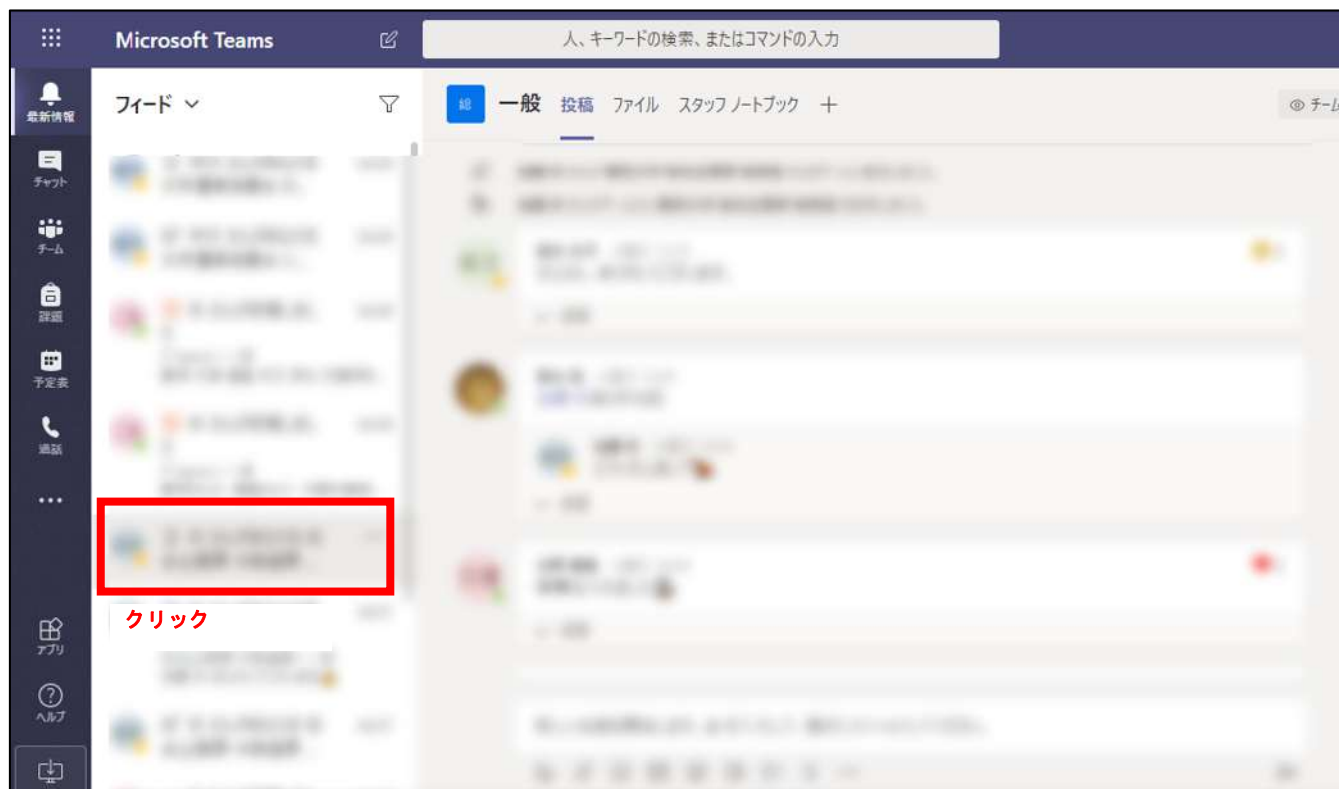
デスクトップアプリは右上のアカウントをクリックして「デスクトップアプリをダウンロード」を選ぶとインストールできます。モバイルアプリは、GooglePlay や Apple ストアからダウンロードします。



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。

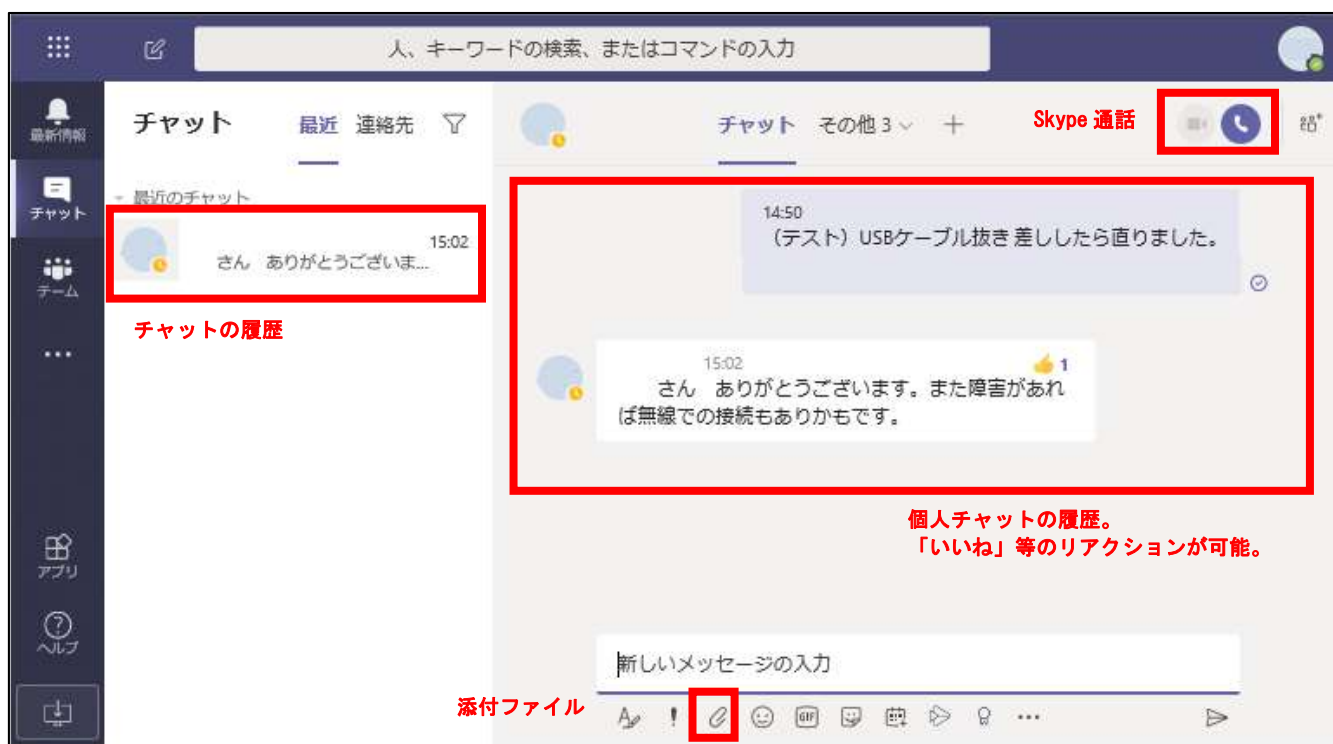


7. チャット機能

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。

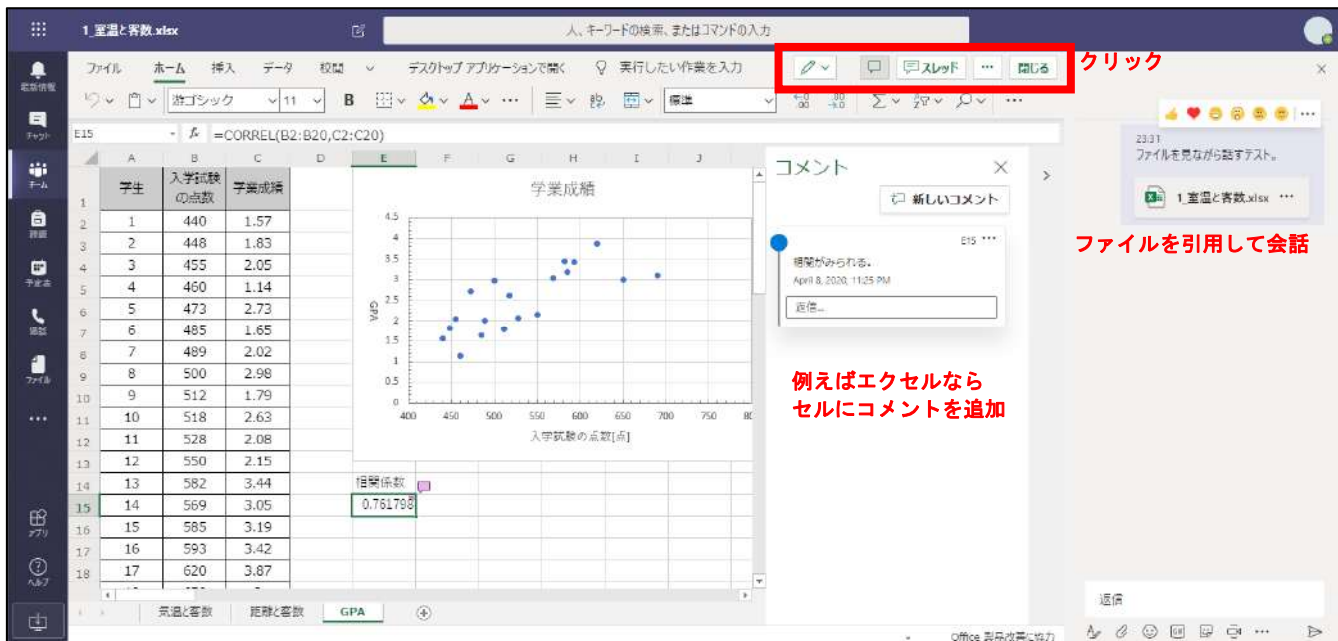


8-3 「ファイル」の利用について

- ✓ 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。

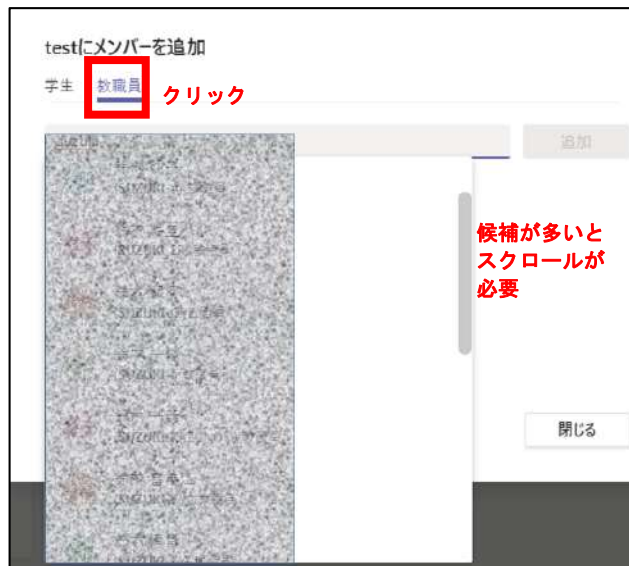


9-2-2 メンバーを検索して追加する方法

- ✓ チーム管理画面から、「メンバーの追加」を選ぶ。

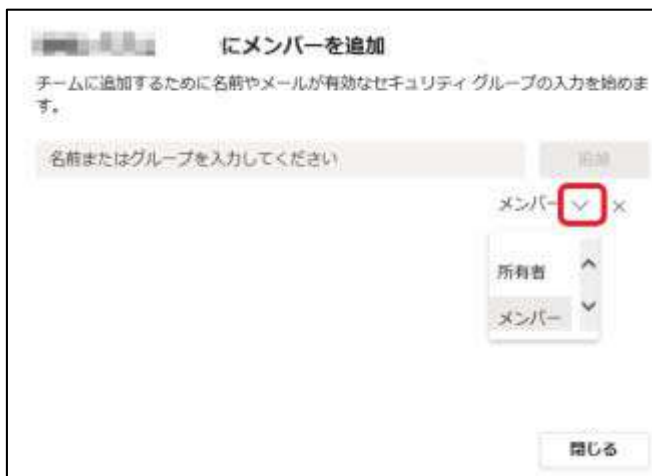


- ✓ 「学生」または「教職員」を選ぶ。
- ✓ メールアドレスを先頭から入力している間に、ユーザ名の検索結果が逐次更新される。
- ✓ 例えば、302100 まで入力することで、3021001~3021009 までの学籍番号の学生が表示される。
- ✓ 追加するメンバーを1人選ぶ（複数を選ぶことはできない）。



※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