

## Teams 導入マニュアル ver1.1-改訂公開版

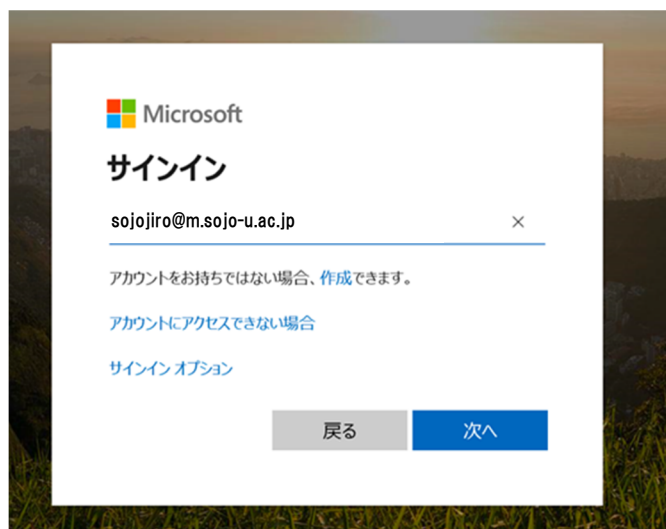
このマニュアルは、まずは Teams を試してみることを目的としています。一部合成画像を使用しています。以下の手順の概略を説明しています。

- (1) Office365 へのログイン
- (2) Teams のダウンロード
- (3) プライベートチームを作る。
- (4) チームで Web 会議を行う  
(Web 会議は学内学外を問わず利用可能です)

### (1) Office365 へのログイン

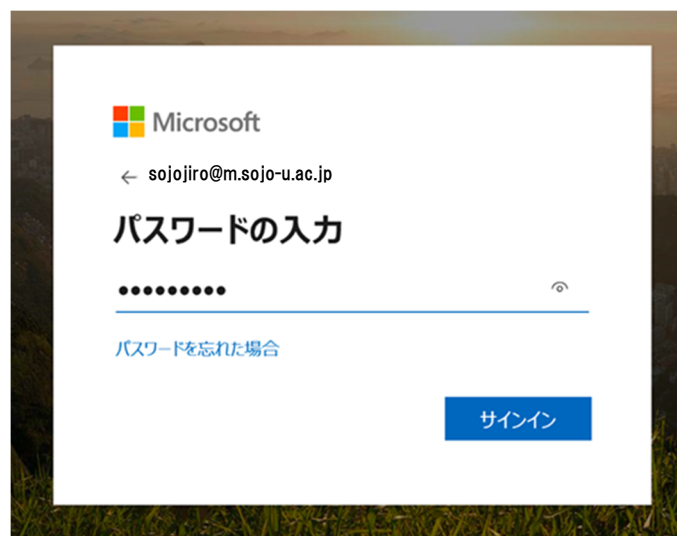


大学 HP → 在学生 → よく利用されるサイト  
もしくは Google で login ms と検索しても行けます。



Office365 へのログインはアカウント ユーザー名@m.sojo-u.ac.jp をご利用ください。最後の.jp まで入力してください。また、@以降をよくご覧ください。パスワードはご自分のパスワードを試して、もし通らない場合は、総合情報センターからの Office365 についてのメールを読み返

してください。

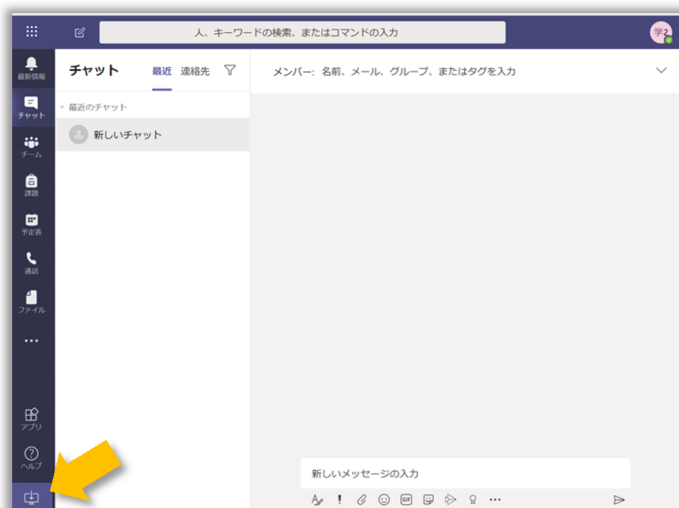


ログインが完了すると Office365 のメイン画面が表示されます。



アプリの一覧から Teams をクリックしてください。

### (2) Teams のダウンロード



Teams (Web 版) の画面が表示されます。アプリケーション版は画面左下のアイコンからダウンロード出来ます。

・アプリケーション版をダウンロードして PC にインストールしたほうが安定した利用が可能です。ただしそのまま Web 版で (3) 以降の操作をして利用することも可能です。

### (3) プライベートチームを作る。



画面左側のチームをクリックすると学内のパブリックチームが表示されます。パブリックチームは学内の誰もが参加できるチームです。ここではメンバーを限定したプライベートチームを作成して Web 会議を始めるところまでを説明します。

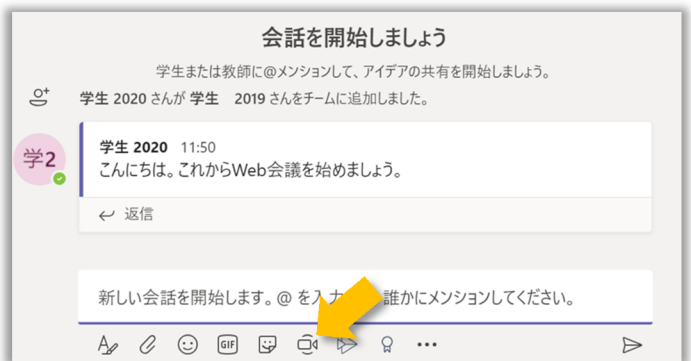
### (4) チームで Web 会議を行う



メンバーの登録が終わると、上記のような会話画面に移ります。この画面が Teams の基本画面となります。「勉強会 2020」というチームの「一般」会議を表示しています。会議室はチャンネルと呼び、追加することができます。



「チームの作成」ボタンをクリックしてチーム名を入力します。プライバシーはプライベートチームのままとします。「次へ」ボタンでメンバーの追加画面に移ります。



Web 会議 (TV 会議) は上記のアイコンの中でカメラのアイコンをクリックすることで開始します。



参加させるメンバーのメールアドレス (~@m.sojo-u.ac.jp) を入力すると該当するメンバーの名前が表示されます。間違いなければクリックして、「追加」します。この作業を繰り返すことで、複数のメンバーをまとめて追加することができます。(CSV で一括追加する方法もあります。それについては総合情報センター Wiki で別途紹介しています。)



自分のカメラの画面が表示されますので、会議の名称を入力して、「今すぐ会議」をクリックして会議開始となります。



他のメンバーが、チームにはいると会話画面にこの様に会議中と表示された会話が見えますので、「参加」をクリックして Web 会議に参加します。(カメラとマイクの ON/OFF、背景ぼかし処理は自由に切り替えることができます)