

Microsoft Teams 利用マニュアル(教職員向け)

Teams（チームス）は、マイクロソフト社が提供するグループウェアです。

「チーム」というグループ単位内での資料提供や共有、ビデオ会議、チャット、各種 office365 アプリケーションとの連携など様々な機能が利用可能です。

本マニュアルでは、主に「チーム」作成とメンバー追加の方法について説明しています。

その他の機能や使い方などについては、本マニュアル最終頁の説明や参考サイトをご参照ください。

◆ Microsoft Teams のチームについて

Microsoft Teams では、ゼミや WG、セクションなどの複数名が所属するグループを「チーム」として管理することができます。チームはそのチームのオーナー(管理者)となる人が作成します。

※本学では、チームの作成権限は教職員のみ限定しております

1. Teams を初めて利用する～サインイン

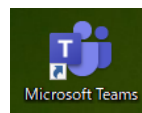
無料の専用アプリを利用する方法と、ブラウザ上から Teams のサイトにアクセスし利用する方法がありますが、ブラウザ上からの利用では機能が制限されたり、ネットワークが不安定になり切断されることがあるため、専用アプリの利用を強くお勧めします。

以下の Microsoft Teams のサイトから、利用するデバイス(Windows パソコン、iPad/iPhone など)にあったアプリをダウンロードします。

<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/free>

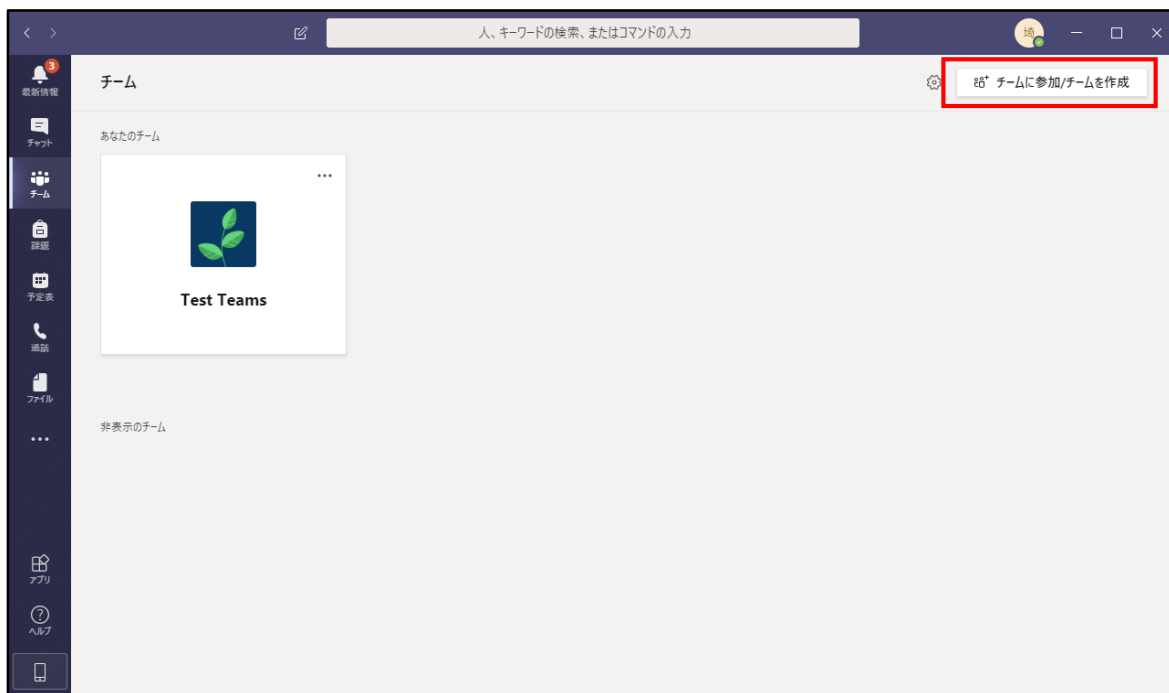
次より Windows パソコンにインストールする場合を例に説明します。

- ① Microsoft Teams サイト下部にある「Teams デスクトップ版をダウンロード」項目の「Teams をダウンロード」を選択し、任意の場所にダウンロードします。
(サイト内の記載やレイアウト等は変更になる場合があります)
- ② ダウンロードされた「Teams_windows_x64.exe」ファイルを実行します。
アプリのインストールが始まります。
- ③ インストールが完了するとデスクトップに右図のようなアイコンができますので、実行します。
- ④ サインインを求める画面が表示されたら、本学の office365 のアカウント（メールにログインする ID とパスワード）でサインインします。
- ⑤ Microsoft Teams が起動します。



2. チームを作成する

- ① Teams にサインインすると、下図のようなチーム画面が表示されます。
チーム作成は画面右上の「チームに参加、またはチームを作成」をクリックします。



- ② 「チームを作成」ボタンをクリックすると、チームの種類の選択画面が表示されます。
用途に合った種類を選択しますが、慣れないうちは汎用性の高い「その他」を選択するのが良いと思います。



- ③ 「チームを作成」画面が表示されますので、各項目を入力します。

【注意】

「プライバシー」は、必ず「プライベート」を選んでください。

「パブリック」を選ぶと、チーム所有者の許可を得ずに誰でもチームに参加することが可能となるため、意図しない目的でチームを利用されるおそれがあります。

チームを作成

教師は共通の目的や専門的能力の開発のために共同作業を行います。各 PLC チームでは、教材を整理したり、共同作業を行ったり、共通の PLC タスク向けテンプレートを備えた OneNote ノートブックにアクセスしたりすることができます。

名前

説明 (オプション)

プライバシー

プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます

[既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します](#)

キャンセル

次へ

以上で、チームが作成できました。次に、チームにメンバーを追加します。

3. メンバーを追加する

- ① メンバーを検索して、「追加」するとメンバーとして追加できます。
- 検索バーに名前の頭文字を入れるだけで、検索候補が表示されます。
- 必要に応じて、担当教員や学生などを追加してください。
- 検索対象はメールアドレスになります。
- 教職員は「ローマ字」、学生は「学籍番号」で検索します。
- メンバーに追加できる対象者は、Office365 アカウントを持つ全ての教職員・学生です。
- ここでの登録はスキップし、あとで追加することも可能です。

にメンバーを追加

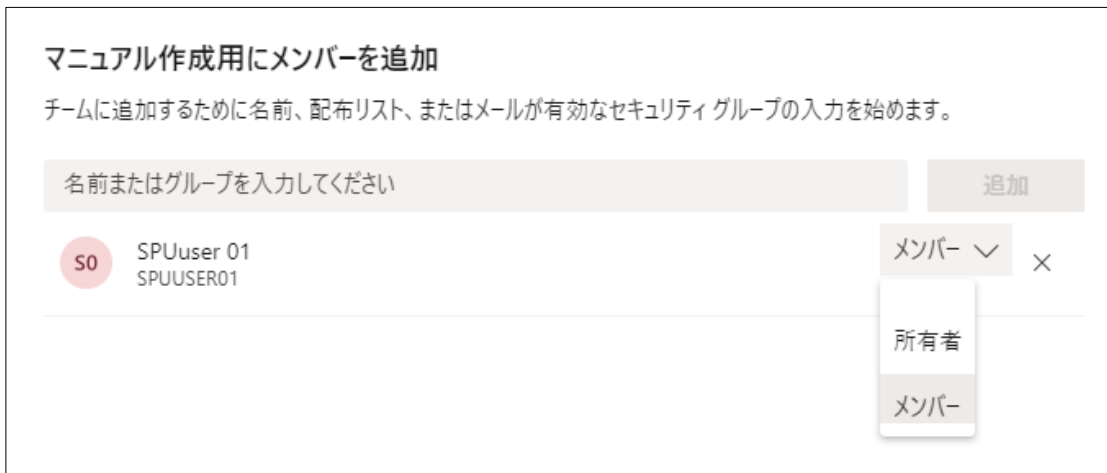
チームに追加するために名前、配布リスト、またはメールが有効なセキュリティグループの入力を始めます。

名前またはグループを入力してください

追加

- ② 権限として「メンバー」か「所有者」を選択します。

「所有者」は、メンバーの追加や削除、チームの編集などが行えます。



※メンバー追加が完了すると、追加されたメンバー宛に「〇〇(チーム名)グループに参加しました」というメールが自動で届きます。(差出人は、チーム名となっています)

事前に伝えておくと学生が困惑しないで済むかと思います。

※上記の方法ではメンバーを1名ずつもしくは配布リスト(メーリングリスト)単位で登録していただけます。

また、依頼書を情報担当(joho@spu.ac.jp)まで提出いただければ、SEにて登録作業を行うことも可能です。任意の複数のメンバーを一括で登録したい場合にご活用ください。

- 依頼書は、「情報システム業務処理依頼書」をお使いください。

(Group Session 画面上部 “ファイル管理”>“情報システムに関する各種申請”>

“情報システム業務処理依頼”)

学外にいる場合等、Group Session を利用できない場合には、依頼書のひな形をメールで送付いたしますので、情報担当までご連絡ください。

- SEでメンバー登録を行う場合でも、先にご自身でチームを作成しておいて頂く必要がございます。その後、依頼書に、作成した「チーム名」および、「追加したいメンバーの一覧」を記載してください。

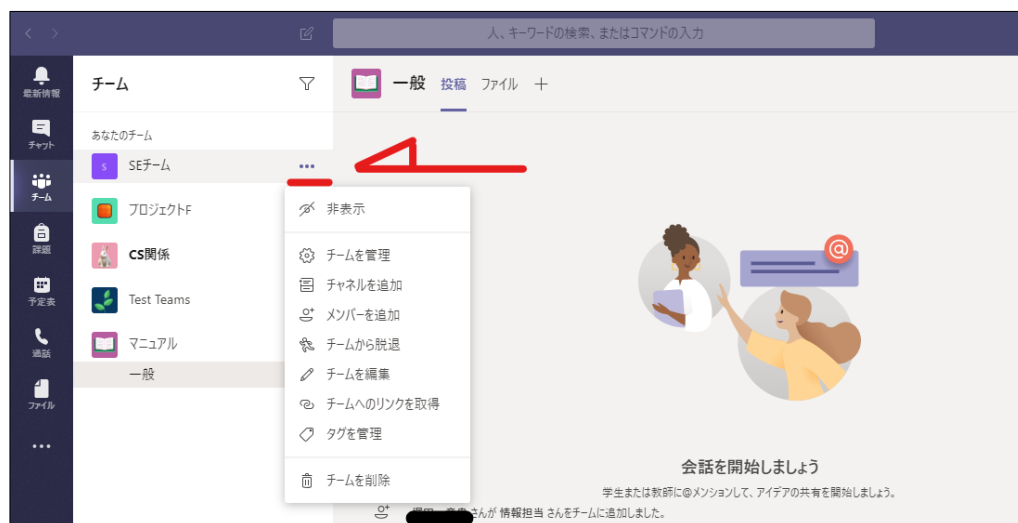
また、教職員を追加する場合には、管理者権限 or ユーザー権限のいずれを付与するかを明記してください。

- メンバーの一覧は依頼書内に記載いただくか、別紙に記載いただく形式でも問題ありません

以上で、チームの作成は完了です。

4. チームを管理する

チームの編集やメンバーの追加・削除、チームの編集などを行うには、チーム名の右端にある「…」をクリックします。必要に応じて編集を行ってください。



➤ チームを管理

チームの管理ができます。

メンバー追加・削除、権限修正、チャネル追加、メンバーのアクセス権の設定などができます。

なお、メンバーの権限として「メンバー」か「所有者」を選択できます。

選択した瞬間に反映されます。

【注意】

自分自身（所有者）を「メンバー」に変更してしまうと、即時に管理権限を失ってしまうので注意してください。

➤ メンバーを追加

メンバーの追加ができます。

メンバーが増える場合や、チーム作成時にメンバー追加をスキップした場合に操作します。

➤ チャネルを追加

チャネルとは、チームの下に作成する小グループのことです。

メンバーは、それぞれのチャネルごとに設定できます。

最初にチームを作成するときに追加したメンバーは、「一般」というチャネルに属します。

➤ チームから脱退

チームから脱退することができます。ただし、チームに一人しかメンバーがいない場合、自動的にチームの所有者となり、脱退することはできません。他のメンバーに、所有者権限を引き継いでから脱退してください。

➤ チームを削除

すべてのチャンネル、チャット、ファイルなどのデータが削除されますのでご注意ください。
削除する前には、あらかじめメンバーに周知することをお勧めします。

◆ Microsoft Teams 利用時の注意点とその他の機能について

Teams にはこれまで記載した「チーム」管理機能の他に、チャットや通話、ビデオ会議機能など
様々の情報共有ツールとして利用できます。

便利な機能である反面、共有する範囲（例 チームの設定）を誤ると関係ない相手にまで情報が見
えてしまうといった不都合を生じる可能性もあります。
利用にあたっては、適切な設定を行い厳格に管理するよう心がけてください。

以下、「会議」、「チャット」、「予定表」機能について簡単に説明します。
その他の機能や各機能の詳細については、Microsoft 公式ホームページをご参照ください。

➤ 音声/ビデオ会議機能

チーム内の複数人数、あるいは 1：1 での音声/ビデオ会議が行えます。
会議内容の録画や画面共有も可能です。

➤ テキストチャット機能

1：1 もしくはチーム内でリアルタイムにテキストをやりとりすることができます。

➤ 予定表機能

Web 会議のスケジュール設定（予約）が行えるほか、カレンダーやメールと連携した設定・通知な
どが行えます。

参考：Microsoft サポート - Microsoft Teams

https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-teams-5aa4431a-8a3c-4aa5-87a6-b6401abea114#ID0EAACAAA=Get_Started