最終更新:2022/6/28

Microsoft Teams 利用マニュアル

Microsoft365 の Teams はチャットやオンライン会議など様々な機能を備えたアプリです。本マニュアルは Teams のオンライン会議の開催と録画機能に絞ってその使い方を説明します。

【Microsoft Teams 公式 Web サイト】

https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software

目次

1. Teams 利用上の注意 2
2. Teams の利用開始 3
   2.1. ブラウザで利用する方法 3
   2.2. Teams アプリで利用する 8
3. チームを作成する 11
   チームの作成 11
   3.1. チームにメンバーを追加する 15
   3.2. チームコードを使用してチームに参加する 16
4. Teams でオンライン会議をする 19
   4.1. 会議をすぐ始める 19
   4.2. 会議をスケジュールする 21
   4.3. 会議を録画する 23
   4.4. 録画データの閲覧期限を設定する 26
5. Teams ソフトウェアの環境設定 28
   5.1. 言語表示の変更 28
   5.2. Teams が使用するアカウント設定 29
   5.3. オーディオ品質やマイク等のデバイス設定 29

1. Teams 利用上の注意

① チームの有効期限
チームの有効期限は、最後の有効期限更新日から 400 日間です。
更新手続きがない場合は自動削除されます。

有効期限の更新手続きは、期限前 30 日、15 日、1 日にメール通知が送付されます。このとき、更新手続きを行わなかった場合はチーム内の投稿やファイルの全てが削除されます。

② Teams のアカウント(Microsoft365 アカウント)
Microsoft365 のアカウントは**必ず個人に対応付けられます。**
代表メールアドレスのような使い方を意図したアカウント発行は一切できません。

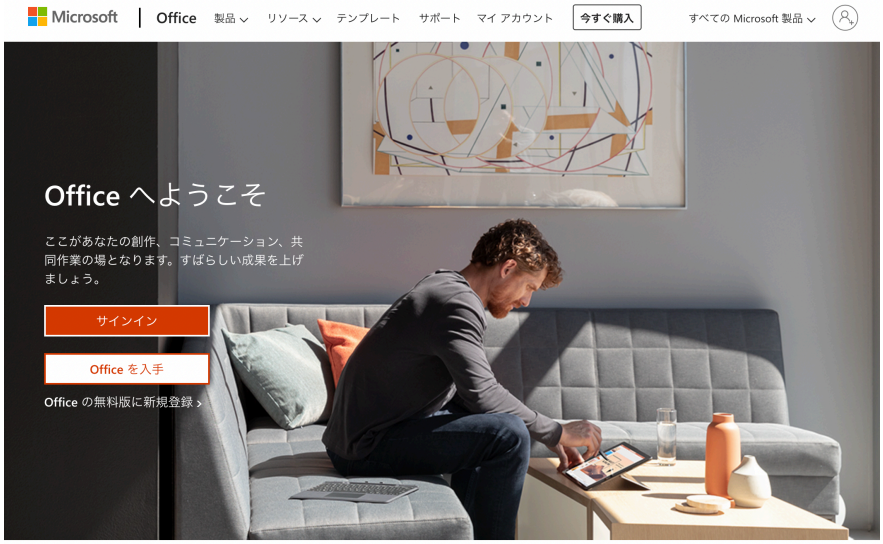
③ 非常勤講師等について
在職期間のみご利用頂けます。例えば、授業が前期のみの場合は前期の期間のみご利用頂けます。

2. Teams の利用開始

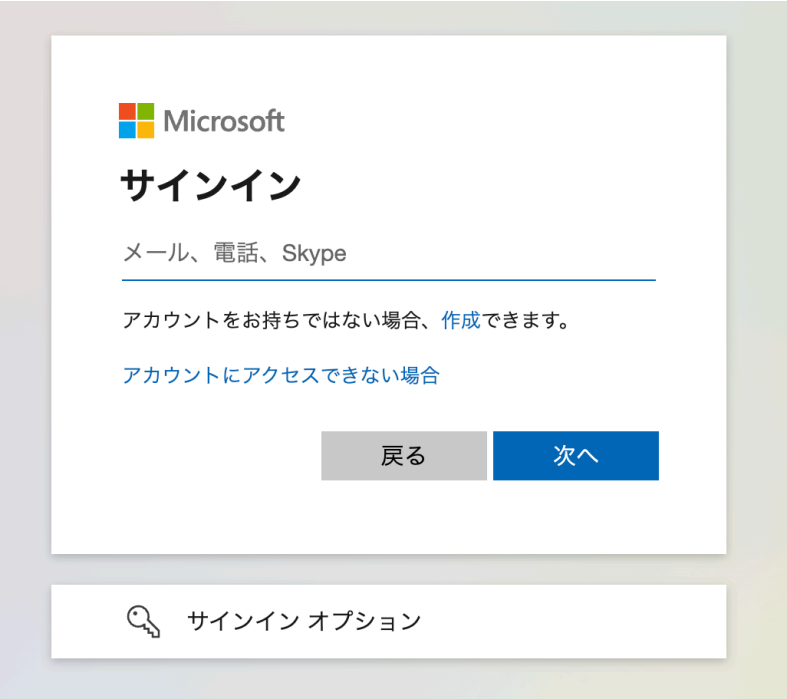
Teams はブラウザと専用アプリで使う 2 種類の方法があります。

2.1. ブラウザで利用する方法

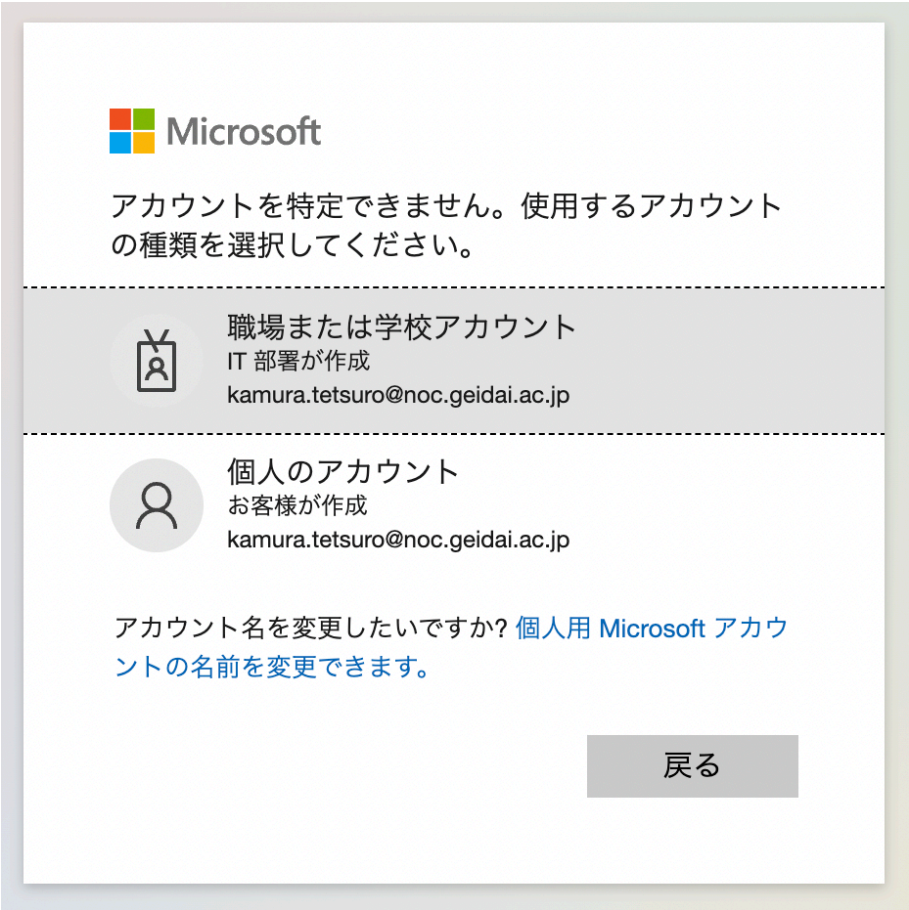
① Office365 ポータルサイト https://portal.office.com/ にサインインします。



② サインイン画面で、**藝大メールアドレス**を入力し「次へ」をクリックします。



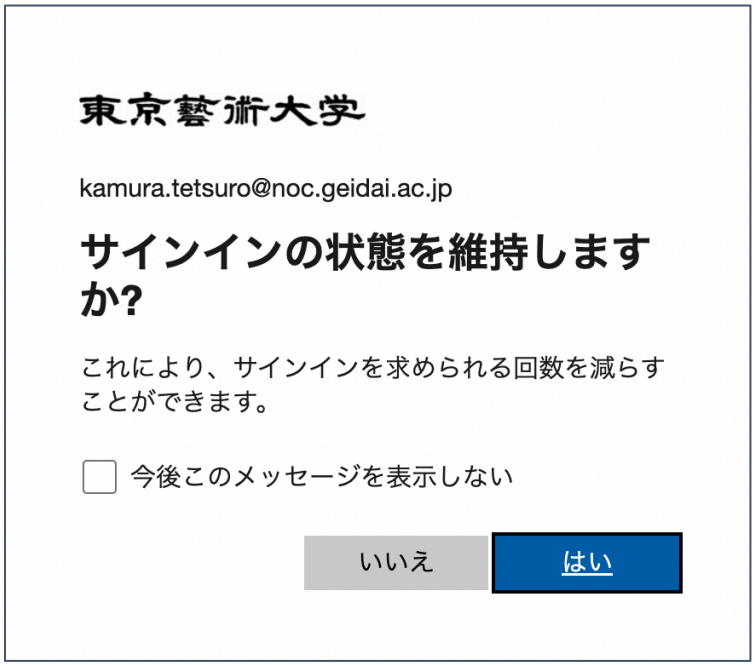
③ 以下の画面が表示された場合、**職場または学校アカウント**を選択します。


Microsoft
アカウントを特定できません。使用するアカウントの種類を選択してください。
職場または学校アカウント
IT 部署が作成
kamura.tetsuro@noc.geidai.ac.jp
個人のアカウント
お客様が作成
kamura.tetsuro@noc.geidai.ac.jp
アカウント名を変更したいですか? 個人用 Microsoft アカウントの名前を変更できます。
戻る

④ パスワードを入力し、サインインをクリック。
パスワードは藝大メールにログインするときのパスワードとは別になります。パスワードが不明な場合はこちらを参考。https://amc.geidai.ac.jp/ict/microsoft/

※藝大アカウントのパスワードと Microsoft365 パスワードの共通化は 2022 年 12 月頃に実施するシステム統合で実現を予定しています。

⑤ サインインの状態を維持しますか？個人 PC でこれからも使用を続ける場合は「はい」、**共有 PC などを使用している場合は「いいえ」**を選択してください。

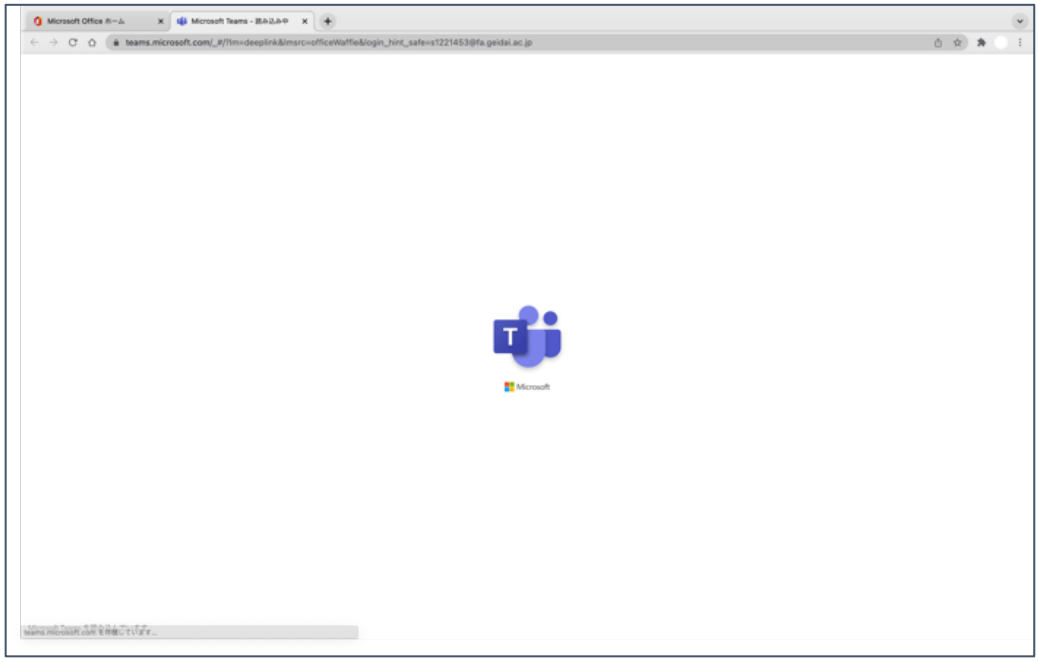


⑥　ログイン

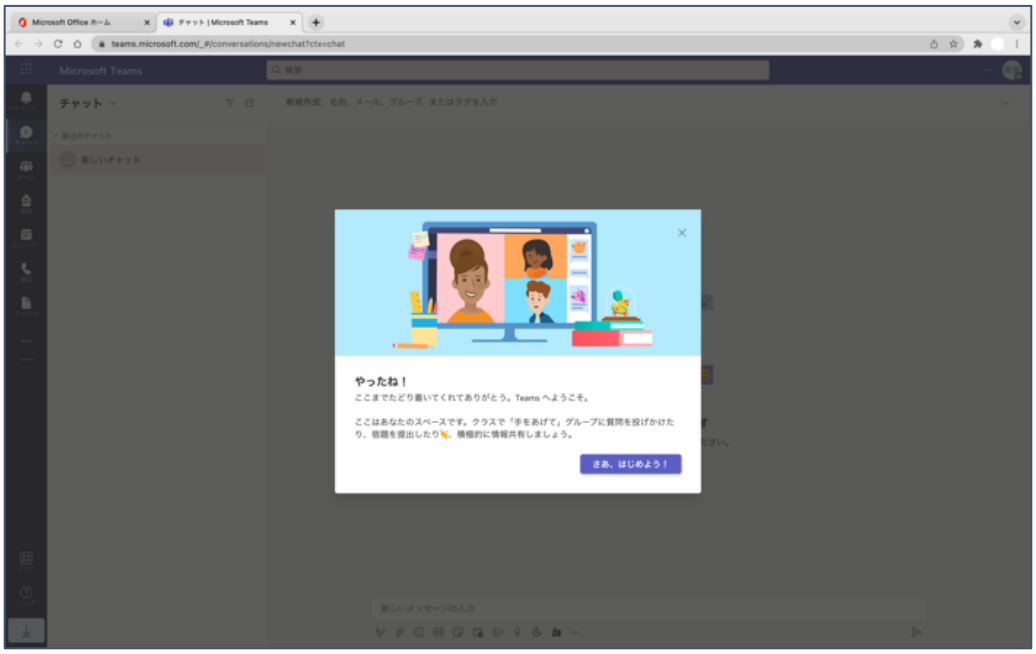
ログインすると、Teams だけでなく、Word や Excel など様々なアプリがブラウザ上で使用できる状態になっています。

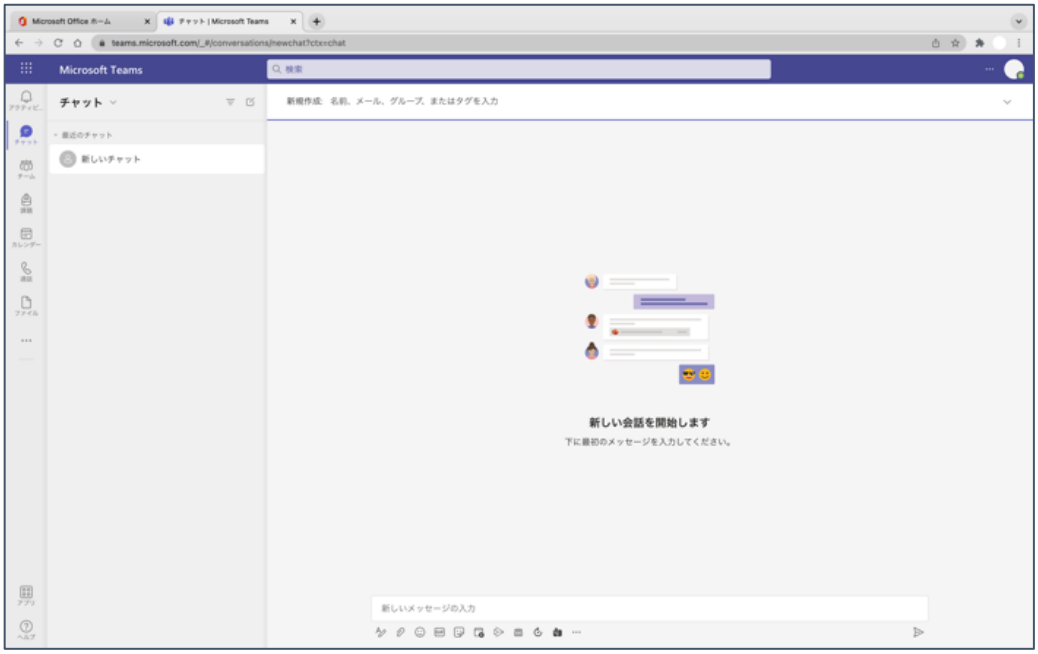
⑦　左側サイドバーに使用できるアプリケーション一覧表示されます。

ここから Teams のアイコンを選択して、Teams を起動します。



⑧　ブラウザ上で、Teams が使える状態になりました。



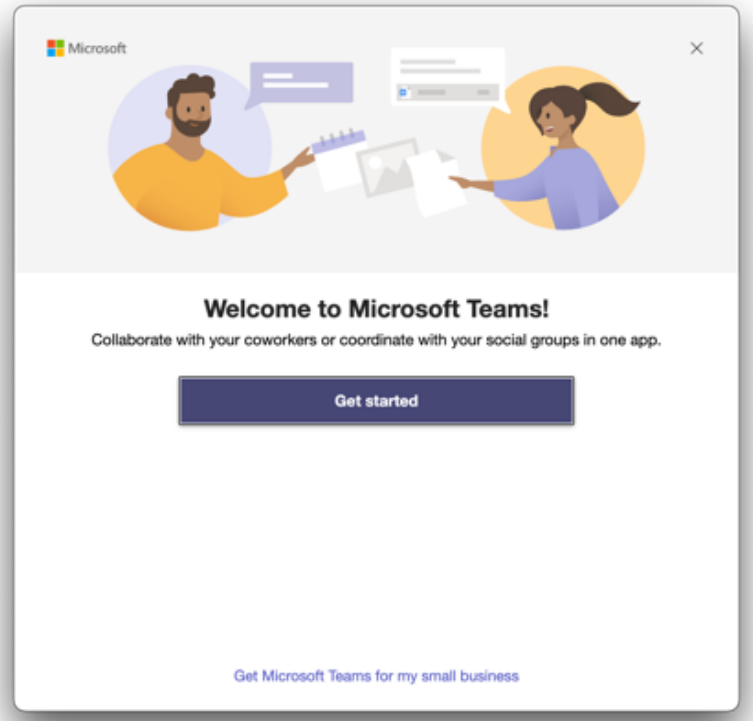


2.2. Teams アプリで利用する

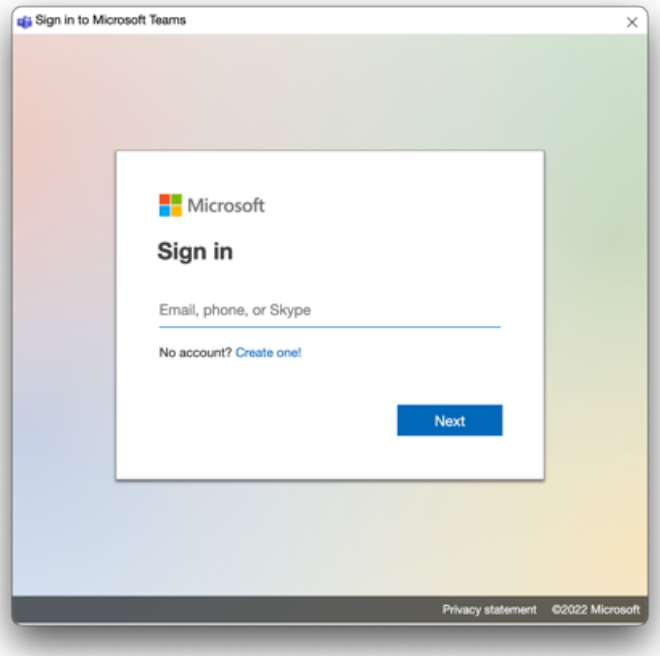
ご利用の PC に Office アプリをインストール済の場合は、Teams アプリを起動します。
Office アプリのインストールについては、下記の利用マニュアルを参照してください。
https://amc.geidai.ac.jp/ict/microsoft/

① Teams アプリの起動
PC のアプリケーションから Teams アプリを起動してください。

② 「Microsoft Teams へようこそ画面」で、次へを選択します。



③　サインインでは藝大メールアドレスを入力します。



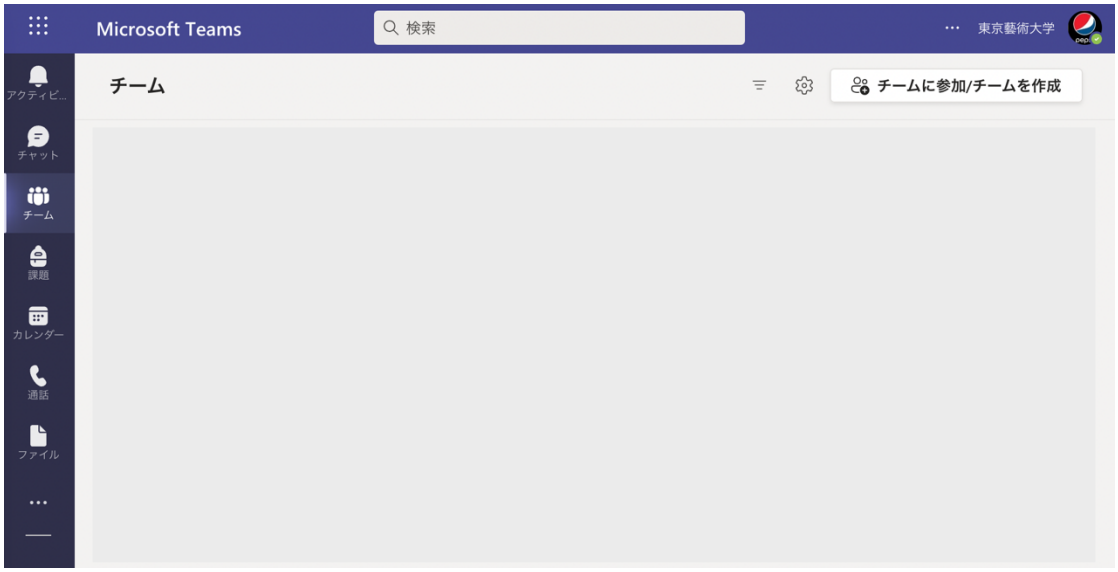
④　パスワードを入力します

パスワードは藝大メールにログインするときのパスワードとは別になります。

パスワードが不明な場合はこちらを参考。https://amc.geidai.ac.jp/ict/microsoft/

※藝大アカウントのパスワードと Microsoft365 パスワードの共通化は
2022 年 12 月頃に実施するシステム統合で実現を予定しています。

⑤　Teams アプリが起動します。

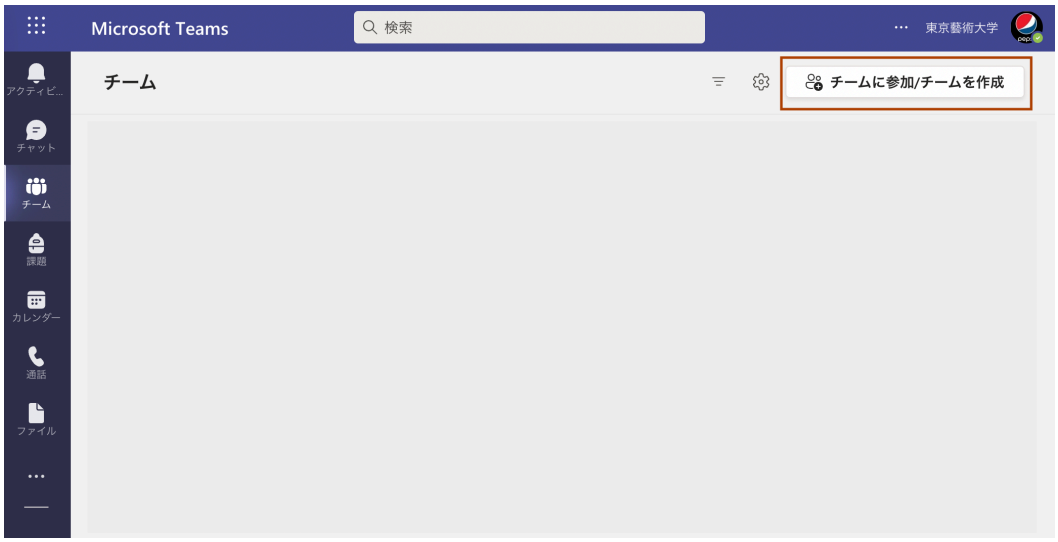


3. チームを作成する

各手順の画像は、Teams アプリ(MacOS)を例にしています。

チームの作成

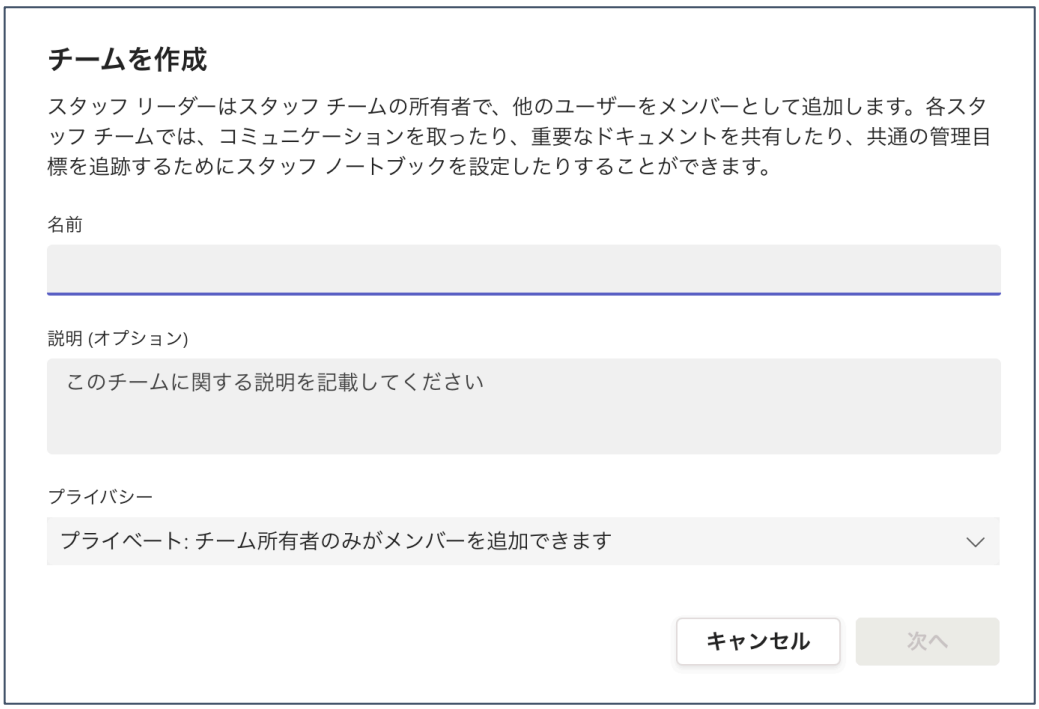
① 「チームを作成」を選択します。



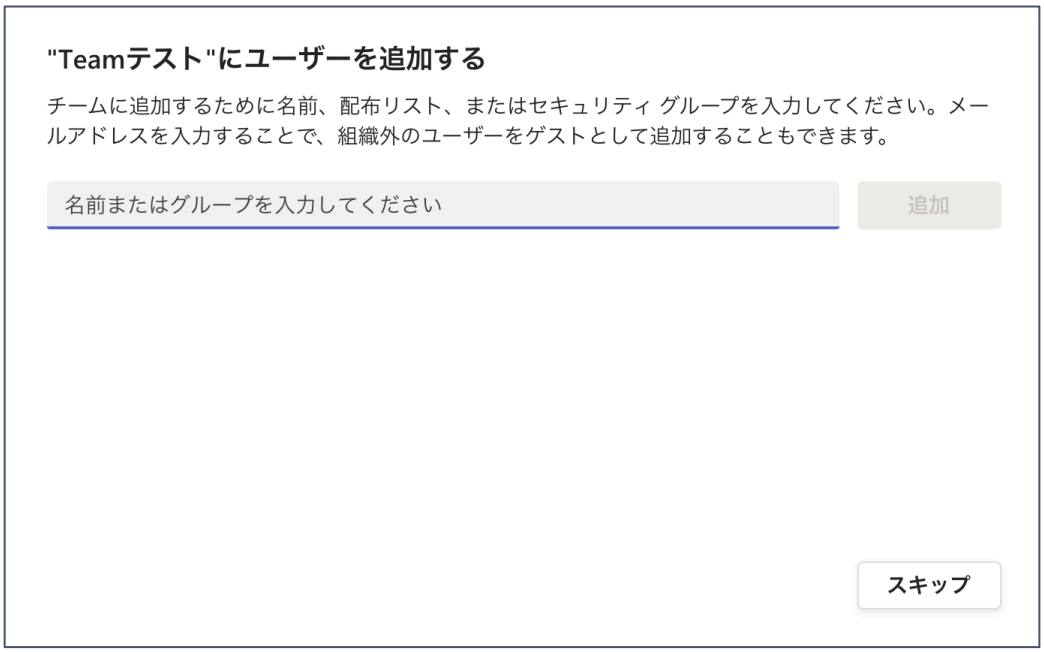
② チームの種類を選択する。作成するチーム種類は下記サイトを参照してください。 Microsoft Teams で共同作業を行うチームの種類を選択する
（ここでは、クラスを選択したとして、説明を進めます。）

一般的なグループトークや会議の場合は、「スタッフ」または「その他」を使用します。

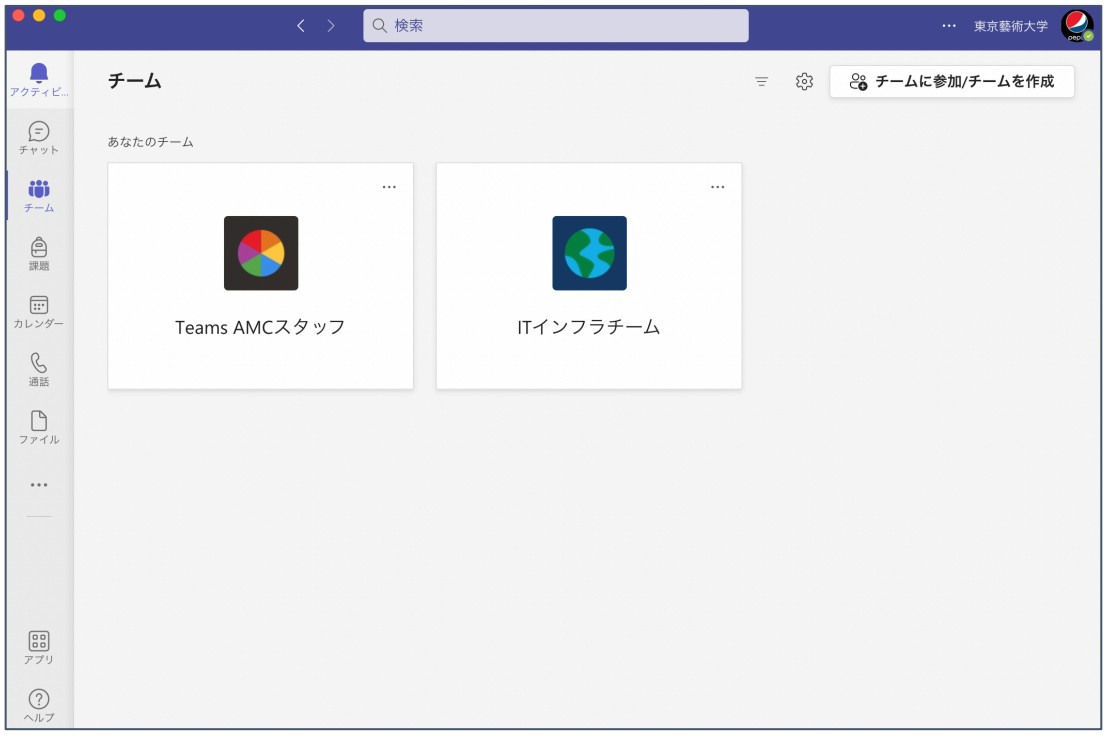
③　チームの名前を入力して、「次へ」をクリックします。
特定のメンバーのみで運営するチームの場合は、「プライバシー」設定は「プライベート」を選択してください。



④　学生、教職員別に、ユーザーを追加することができます。
後で追加する場合、ここではスキップしてかまいません。

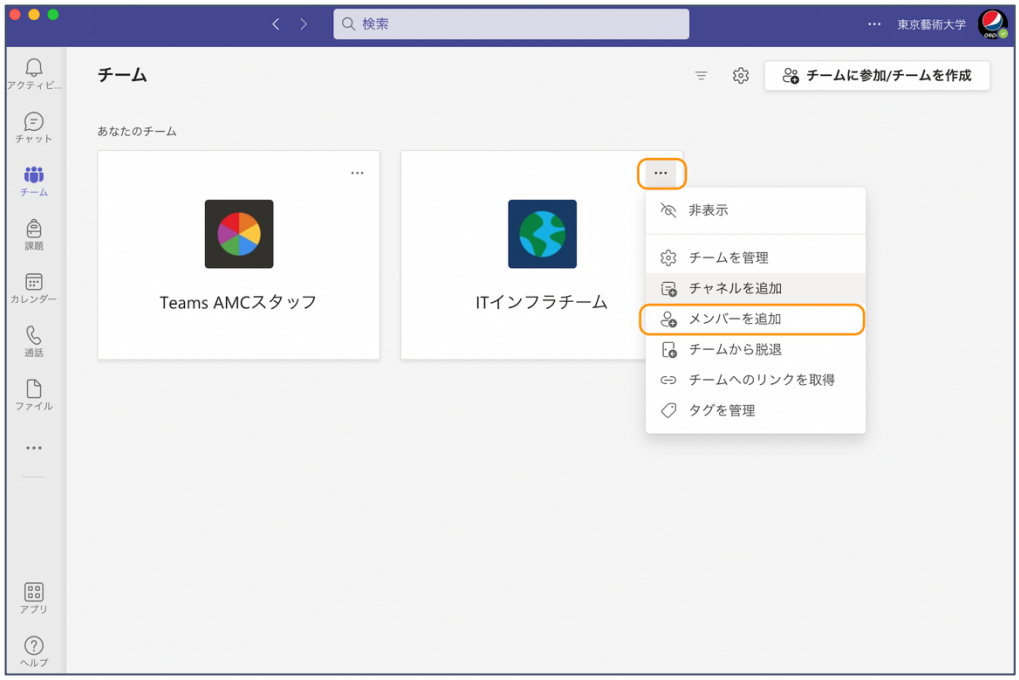


⑤　チームが作成されました。
　　左側メニューの「チーム」から作成済または参加済チームを表示します。



3.1. チームにメンバーを追加する

① チームを選択した状態で、チーム名の右側の 3 点マークをクリックし、「メンバーを追加」を選択します。

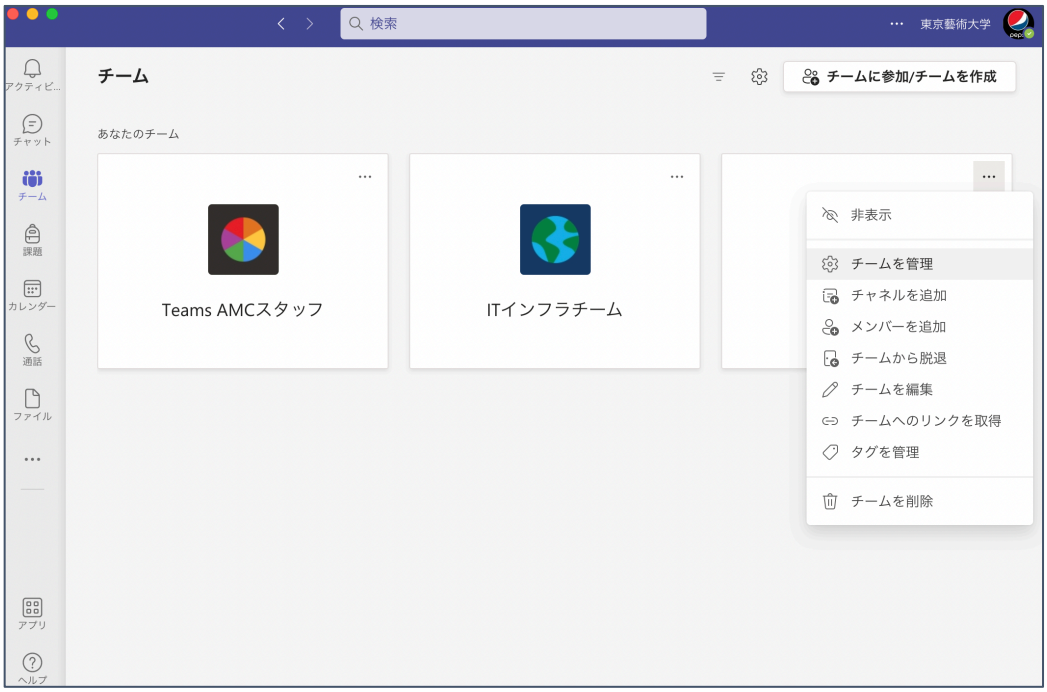


② 追加したいメンバーのメールアドレスを入力し、追加ボタンをクリックします。

3.2. チームコードを使用してチームに参加する

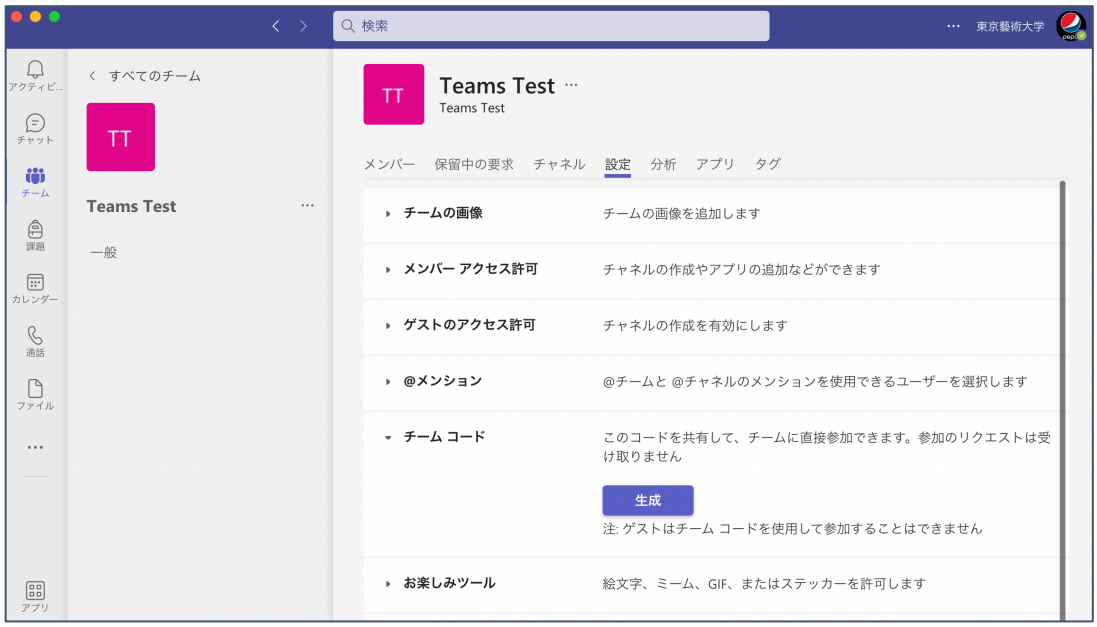
授業に参加する学生など、複数のアカウントを追加する場合、チームコードを発行してコードを連絡することで、チームに参加する方法が有ります(Classroom のクラスコードに相当)。

① チーム名の右の三点マーク「･･･」から、「チームを管理」を選択します。

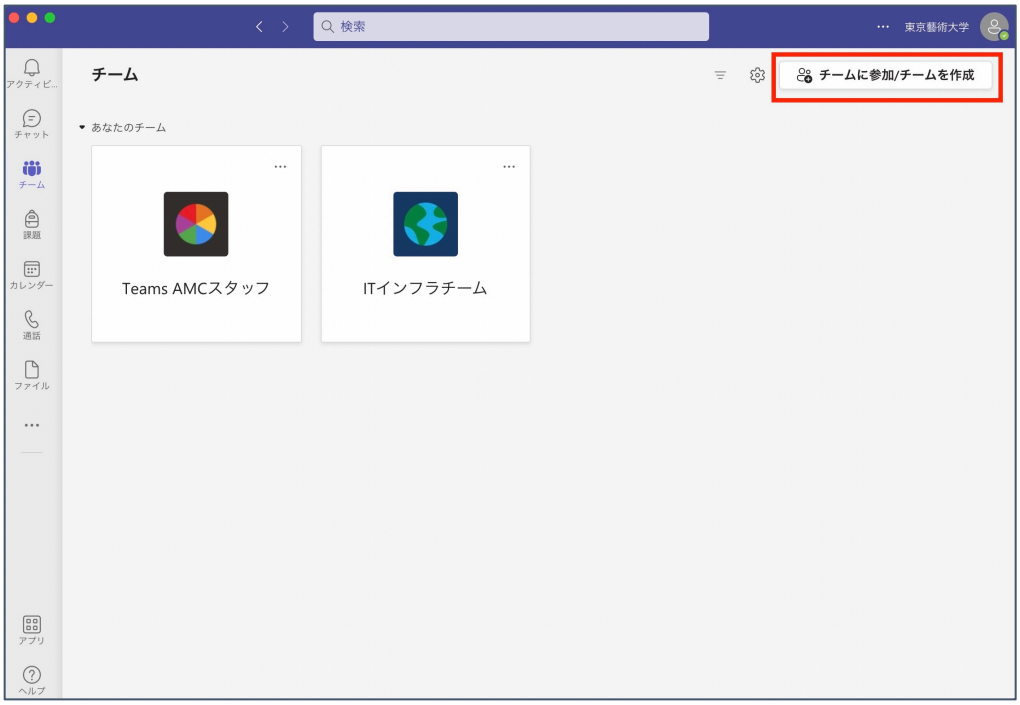


② 設定タブを選択します。

③　チームコードのメニューから「生成」ボタンを選択します。



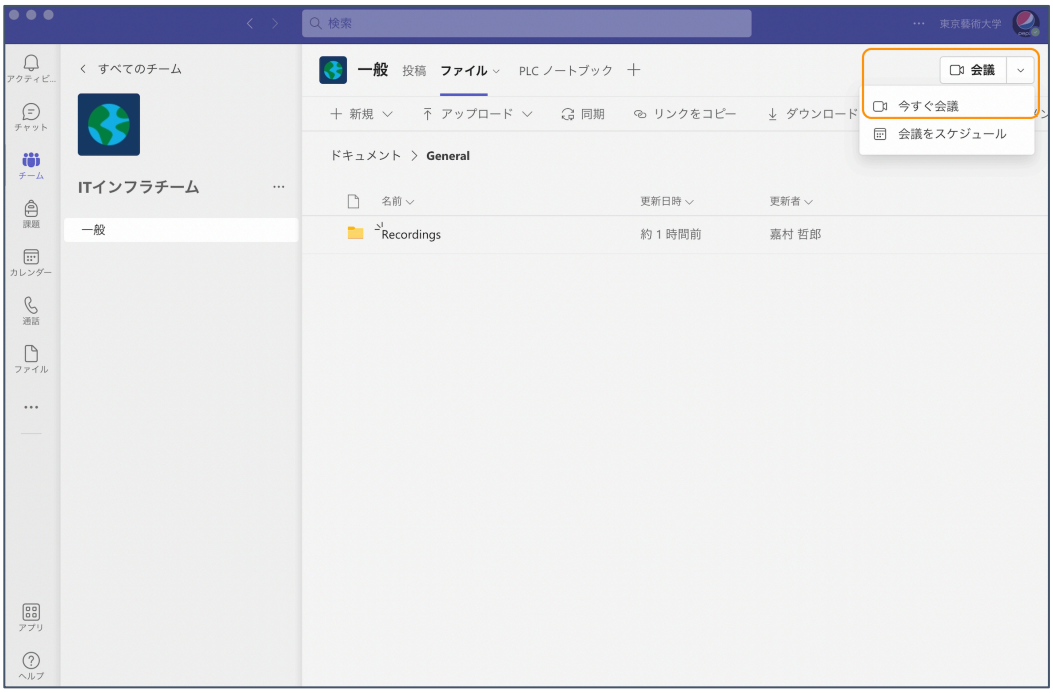
④　参加者は、「チームに参加/チームを作成」からコードを入力してチームに参加できます。



4. Teams でオンライン会議をする

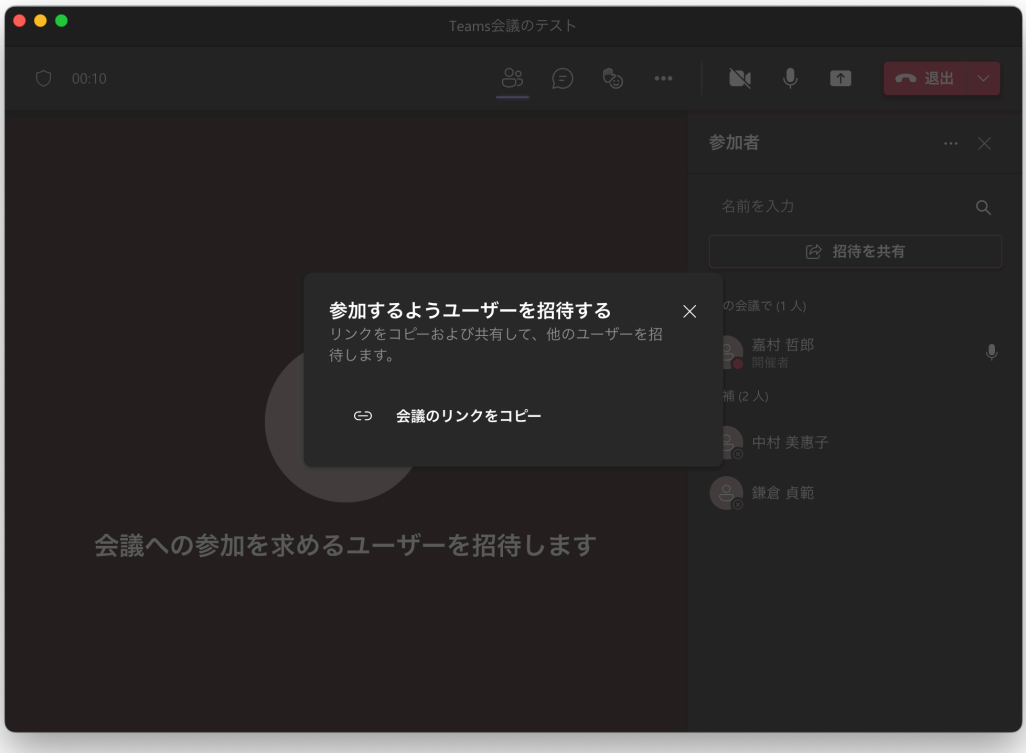
4.1. 会議をすぐ始める

① 作成済みのチームを選択後、画面右上のカメラアイコンから「今すぐ会議」を選択するとすぐに会議を始められます。



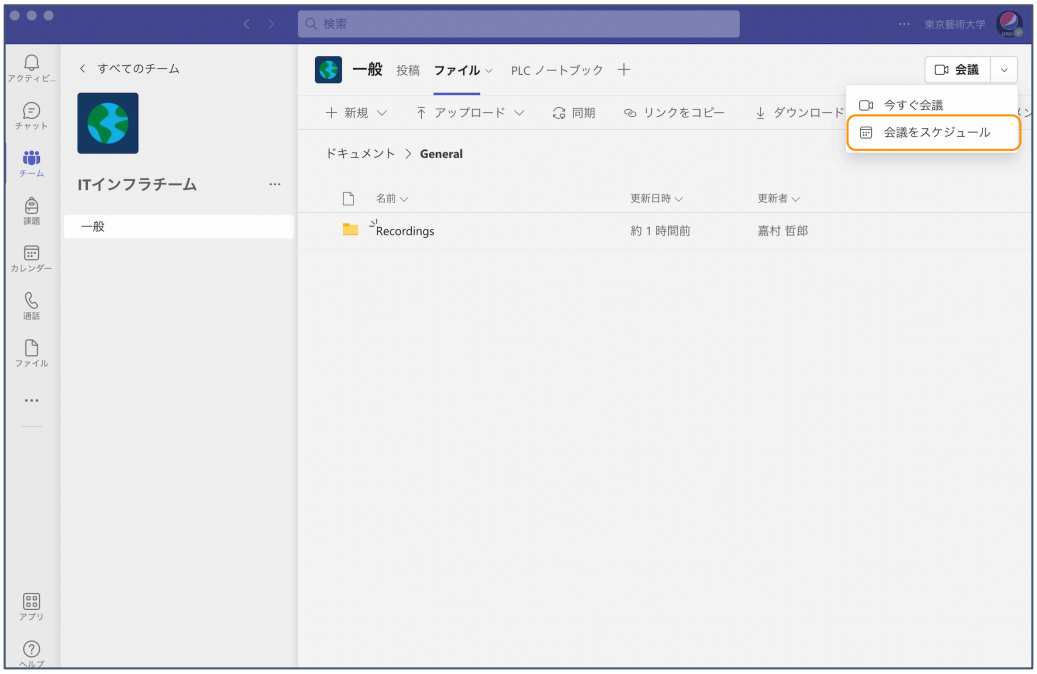
② 会議名の入力、「コンピュータの音声」を選択後、「今すぐ参加」をクリックします。

③ 開始後に表示される「会議のリンクをコピー」を選択すると、会議 URL を取得できます。この URL をメール等で連絡することで会議に参加できます。

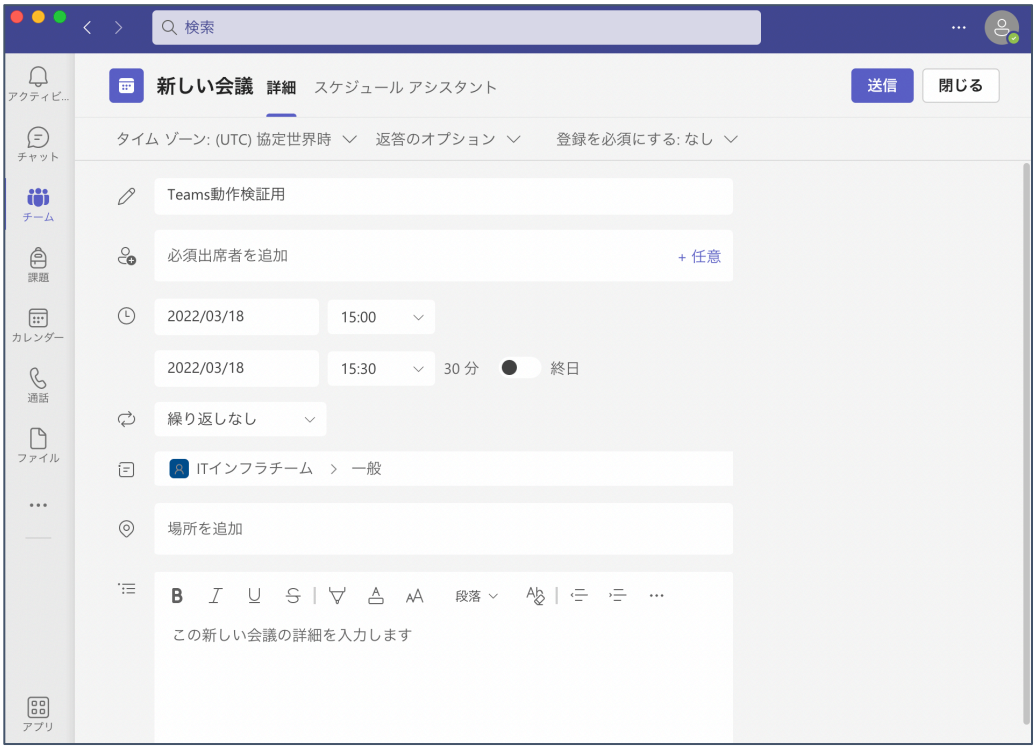


4.2. 会議をスケジュールする

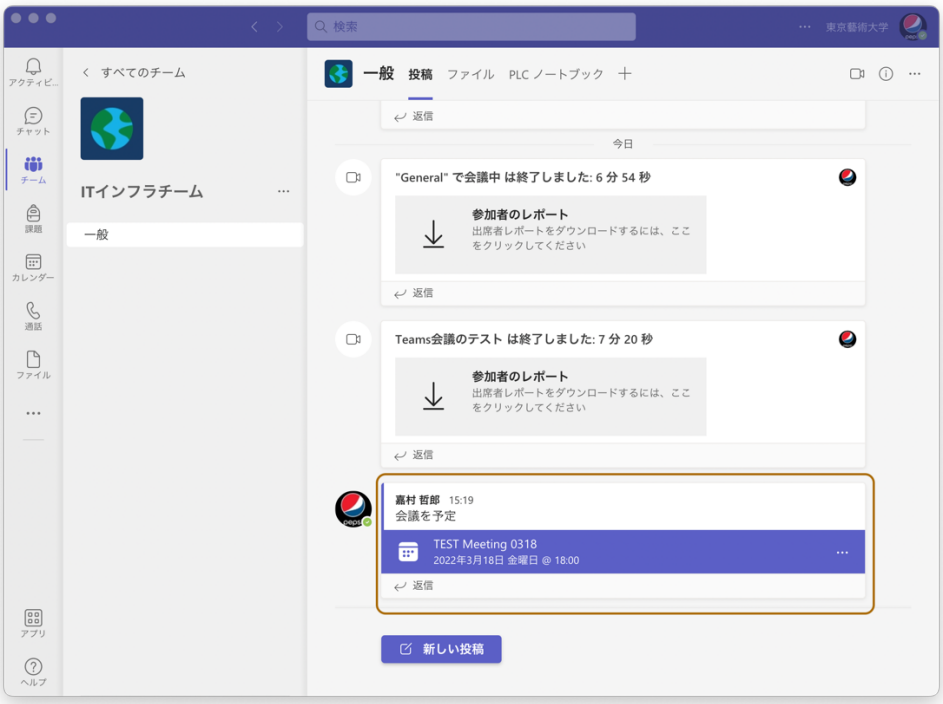
① Teams 起動後、任意のチームを選択します。
その後、右上のカメラアイコンから「会議をスケジュール」を選択します。



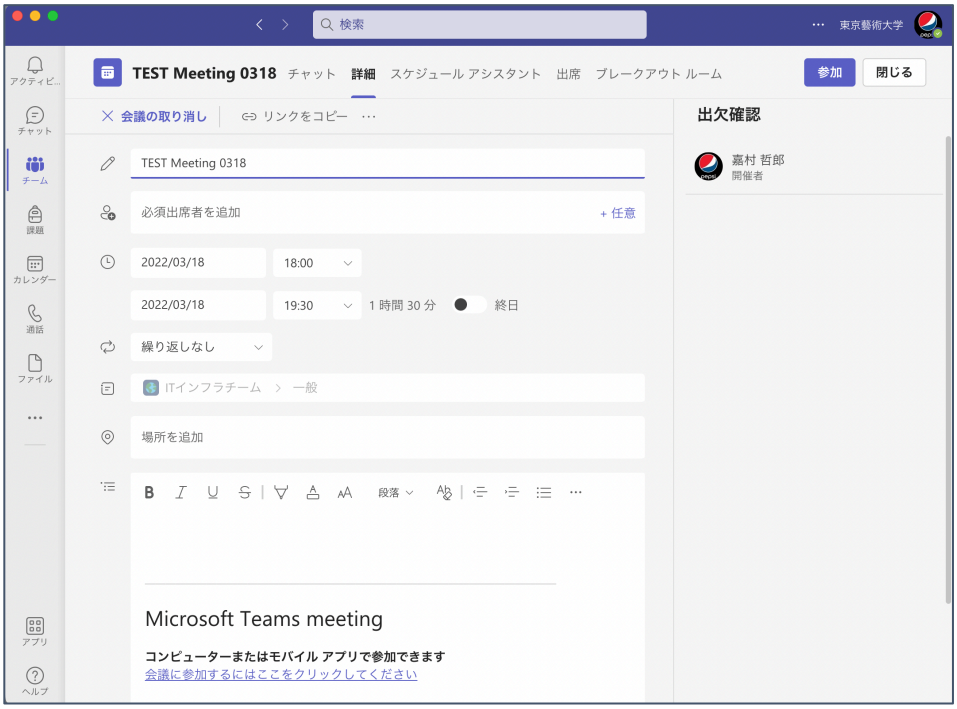
② 会議の名前、日時などを設定後、右上の「送信」ボタンをクリックします。



③　チーム画面の投稿に会議の予定が表示されます。
開始時間に会議名を選択してオンライン会議を開始します。

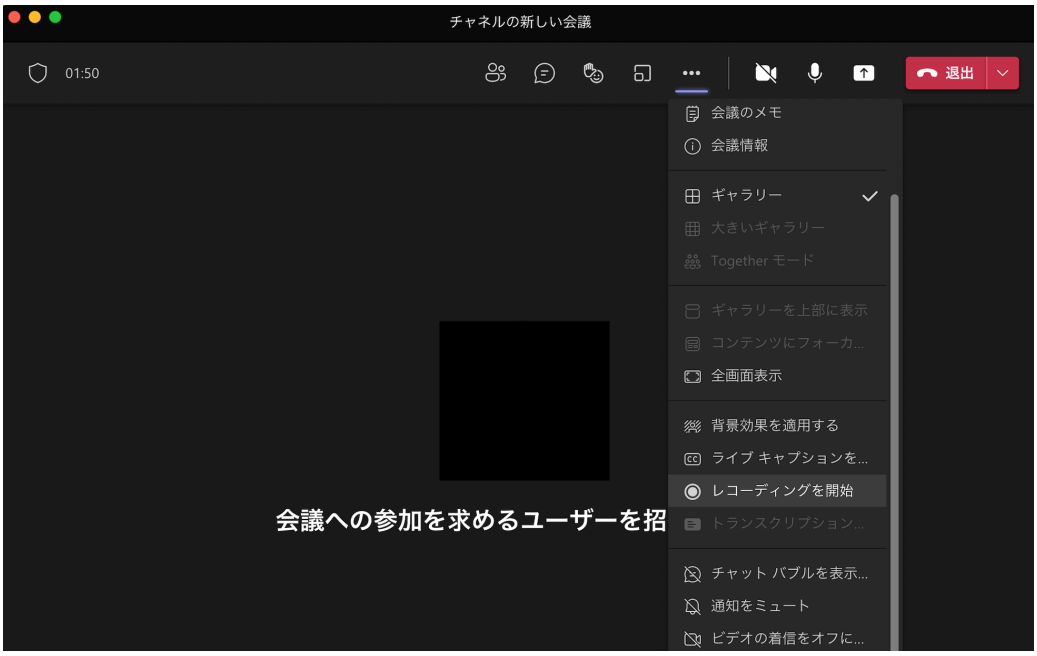


④　画面右上の「参加」ボタンをクリックします。

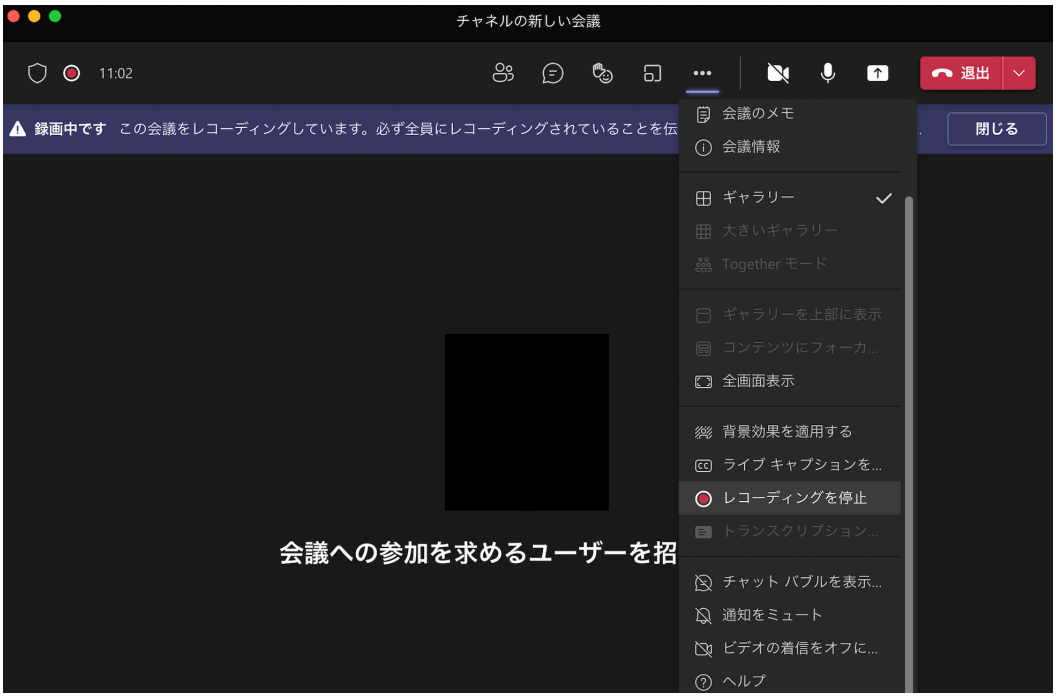


4.3. 会議を録画する

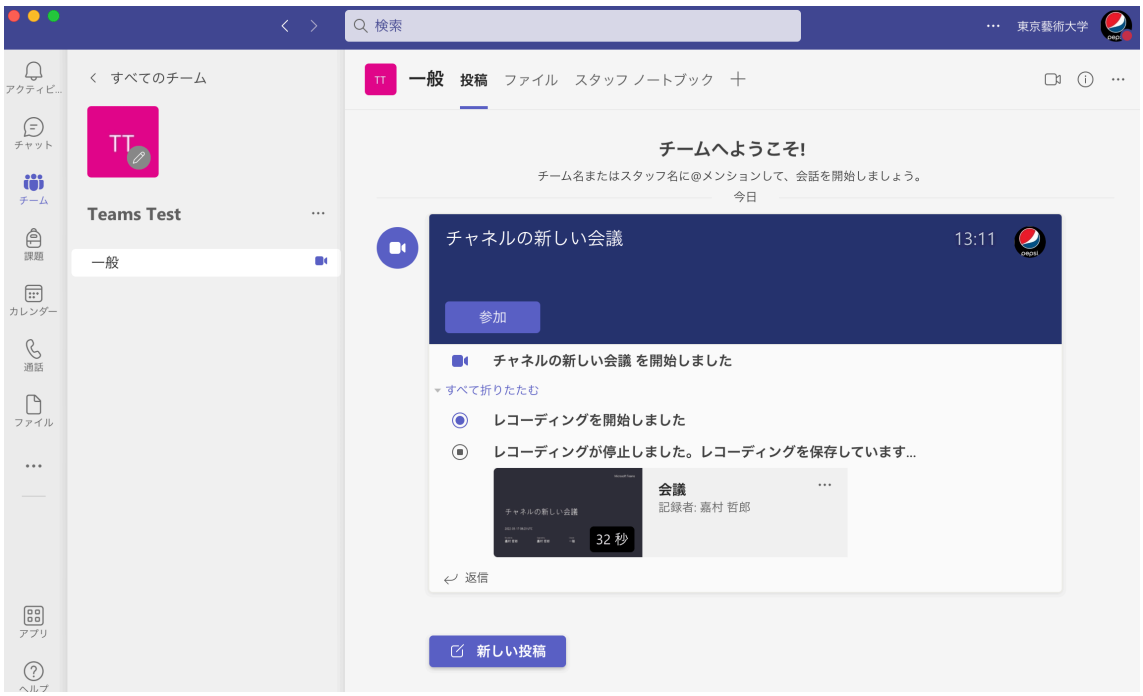
① 録画を開始するには、会議中に表示される 3 点マーク「･･･」のメニューから、「レコーディングを開始」をクリックします。



② 録画を停止するには、同じく 3 点マーク「･･･」のメニューから「レコーディングを停止」をクリックする。

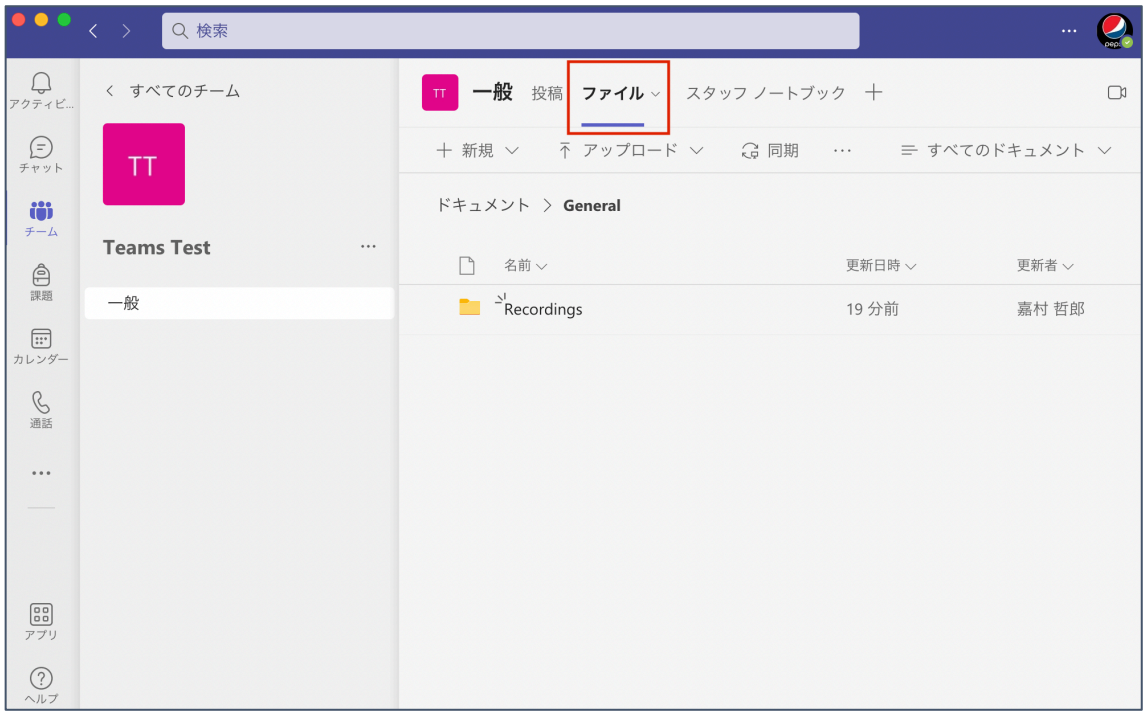


③　録画したデータは、チャネル上に表示されます。



また、会議名の横の 3 点マーク「･･･」を選択することにより、録画データのリンクを取得できます。

チームのチャネル内で作成された会議の録画データは、チームのファイル内にある「Recordings」フォルダに格納されています。



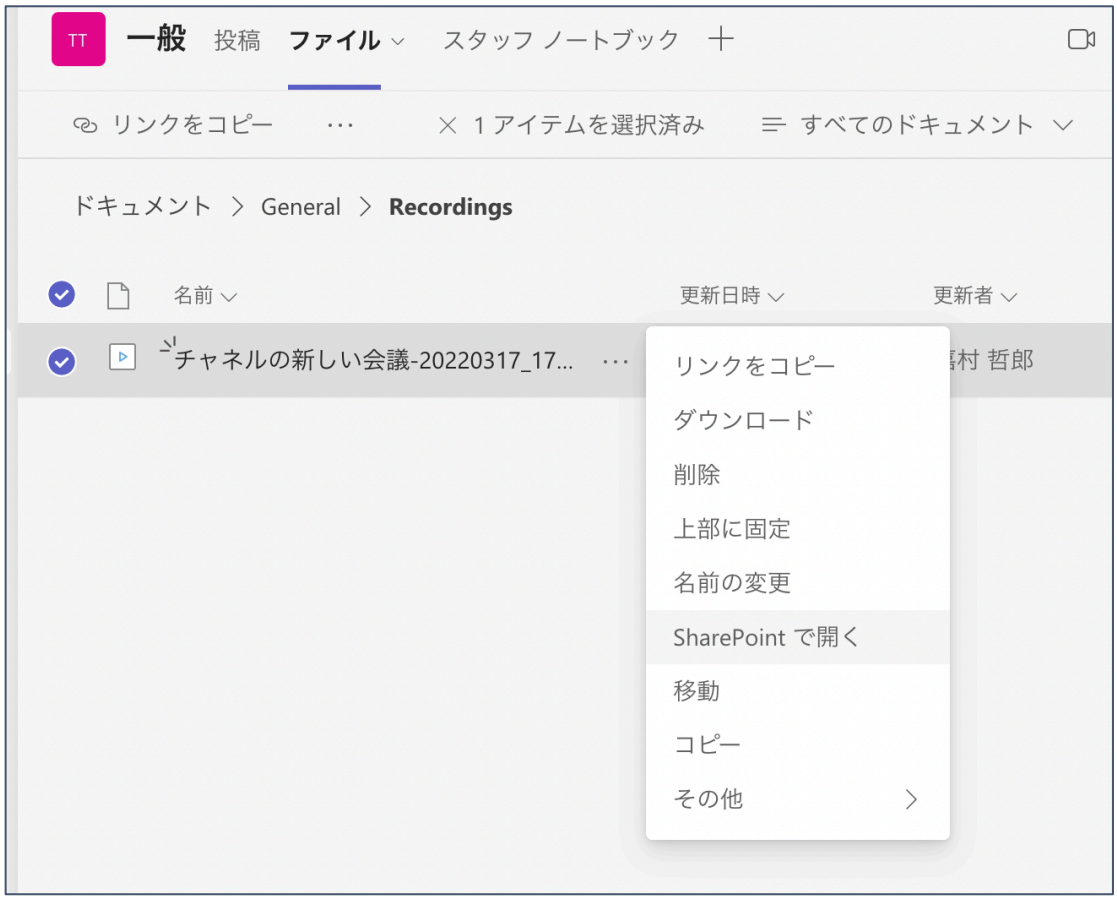
データは OneDrive for Business の「クイックアクセス」に表示されたチーム名称の「Recordings」のフォルダでも見られます。

録画データは、会議の所有者とレコーディングを開始した人が編集とダウンロードができ、ゲストで参加されたユーザーは閲覧のみ可（ダウンロードは不可）

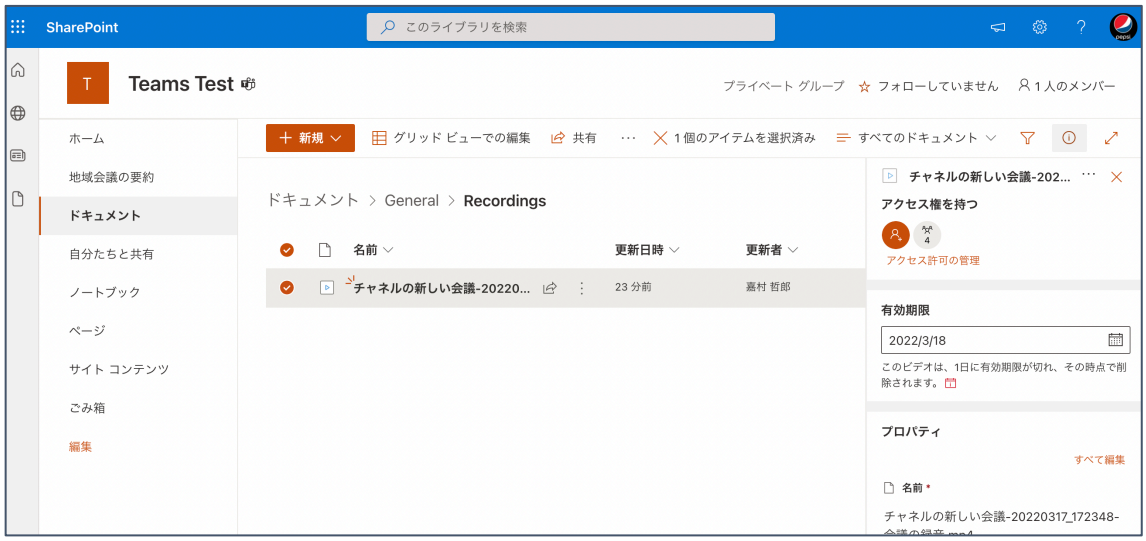
4.4. 録画データの閲覧期限を設定する

録画データを SharePoint から開くことにより、録画データ視聴期限を設定し、有効期限が切れたファイルを自動削除することもできます。

以下は、Teams の Recording に保存されたファイルを右クリックからメニュー表示

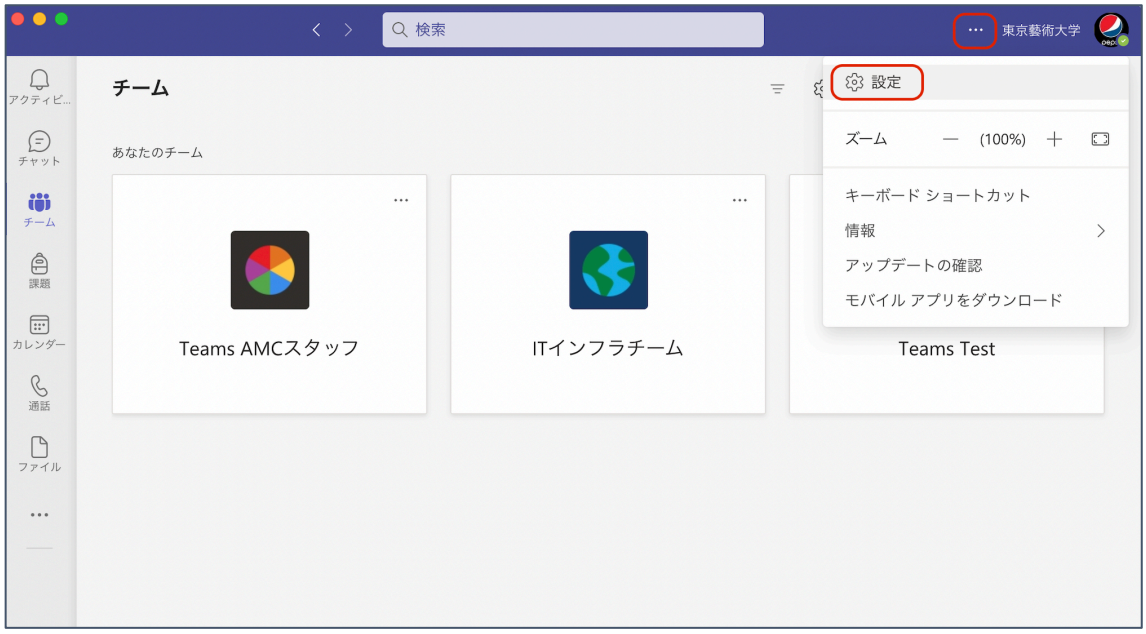


SharePoint 開くことにより、録画データの視聴期限を設定できます。
有効期限が切れたファイルを自動削除することもできます。



5. Teams ソフトウェアの環境設定

右上の 3 点マーク「…」から設定を選択します。



5.1. 言語表示の変更

「一般」から「アプリの言語」で変更します。

5.2. Teams が使用するアカウント設定

「アカウント」から藝大用、個人用など複数のアカウント設定状況を確認または設定できます。

5.3. オーディオ品質やマイク等のデバイス設定

「デバイス」から音声品質や使用するマイクデバイス、カメラを設定できます