

## Microsoft Teams 利用マニュアル

Microsoft Teams(以下 Teams)は、2017 年にマイクロソフト社がリリースしたコミュニケーションツールです。チャット・電話・資料編集・課題作成が一つにまとまり、効率的に作業を行うことができます。スマホアプリ・デスクトップアプリ・Web ブラウザで利用できます。


本テキストのキャプチャ画像は、2019 年 11 月時点のものです。サービスのアップデートにより、本マニュアルの画面と実際の画面が異なる場合があります。

### 目次


① Teams へのサインイン方法 .....	2
② チャット機能の利用について .....	4
1 対 1 のチャットを開始する場合 .....	4
グループチャットを開始して名前を指定する場合 .....	5
会話にメンバーを追加する場合 .....	5
音声通話・ビデオ通話をする場合 .....	6
③ チームの作成について .....	7
メンバーを指定して追加する場合 .....	8
チームのコードを配布して追加する場合 .....	9
チームのメールアドレスについて .....	10
④ チャンネルの利用について .....	11
メンバーのアクセス許可設定変更方法 .....	11
チャンネルの追加方法 .....	11
チャンネルのメールアドレス取得方法 .....	13
会議をする場合（リアルタイム授業をする場合） .....	15
⑤ 課題の作成について .....	18
⑥ Teams のヘルプについて .....	23
⑦ よくあるご質問 .....	23


## ① Teams へのサインイン方法

1. Web シングルサインオンページでユーザ ID・パスワードを入力し、ログインします。

 Web Single Sign-On

UserID and Password Auth

 |



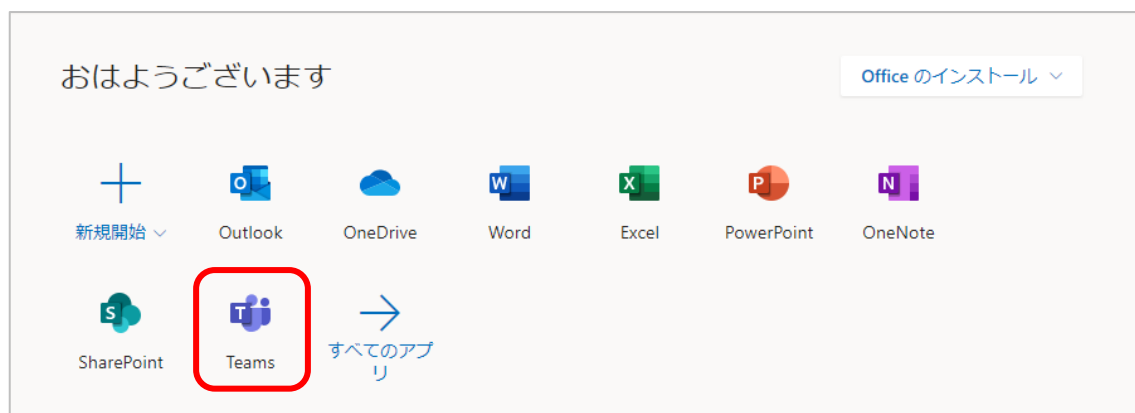
Log in

※【重要】学生の皆さんへ：学外第三者が提供するアプリ等への本学ユーザID・パスワードの入力について

パスワードを忘れた方は[こちら](#)

OTP(One-Time Password)を事前に登録している場合、パスワード変更が可能です。  
OTPを事前登録していない場合は、IT Support Office までお越しください。

2. Office 365 にサインインし、「Teams」を選択します。

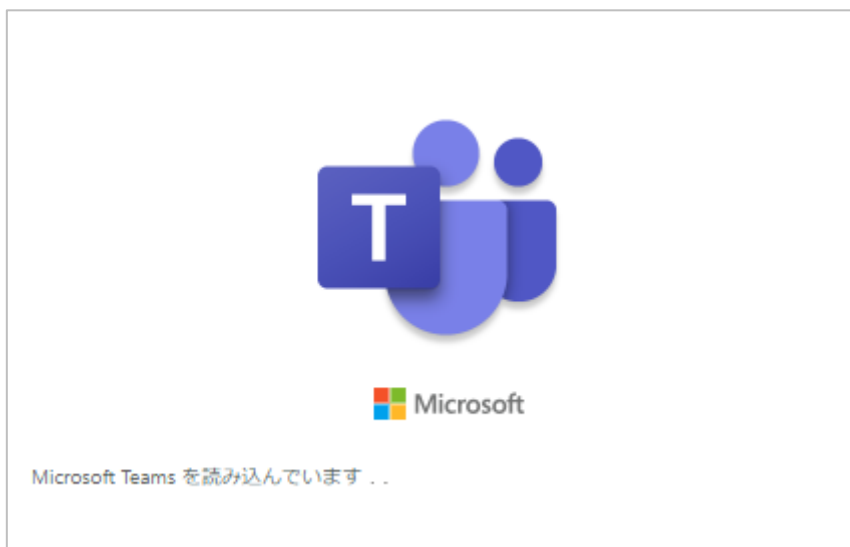


3. 初めて利用する際は、以下の画面が表示されます。大学付与のメールアドレスを入力し、「サインイン」をクリックしてください。

その後、本学 Web シングルサインオンページに遷移します。ユーザ ID とパスワードを入力の上、「Log in」をクリックしてください。



4. 初回起動時は、サインインに時間がかかる場合があります。しばらくお待ちください。



## ② チャット機能の利用について

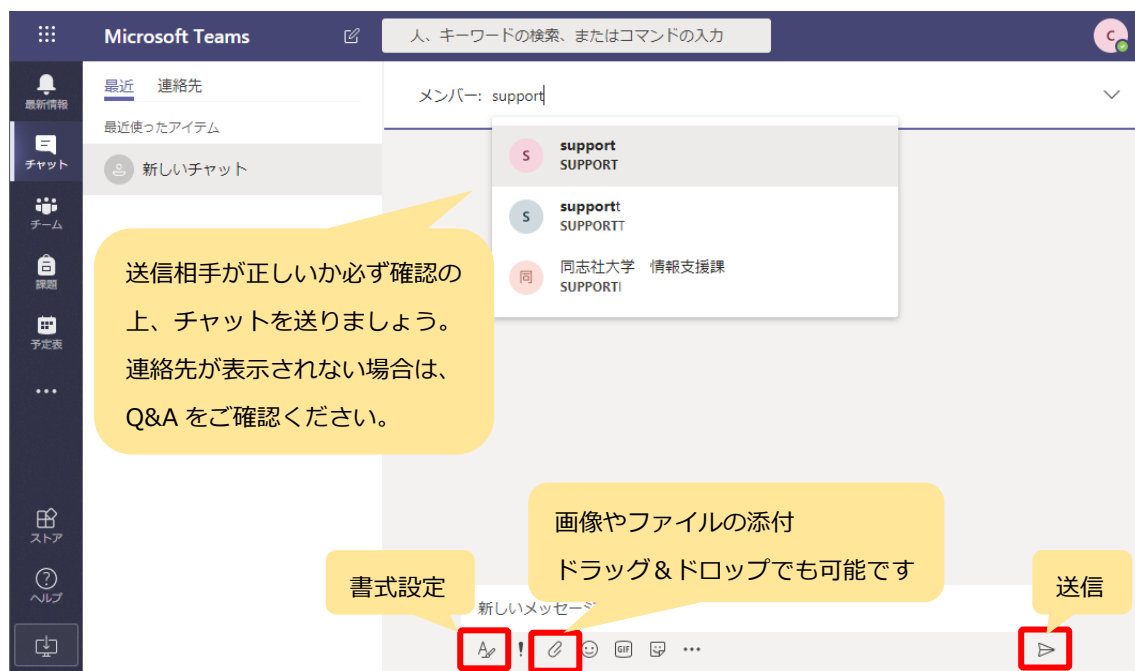
Teams には、1 対 1 またはグループでチャットをする機能があります。

開始するには、Teams 画面の上部にある「新しいチャット」を選択します。



### ● 1 対 1 のチャットを開始する場合

「新しいチャット」を選択して、メンバー欄にチャットしたい相手の名前やユーザ ID を入力します。



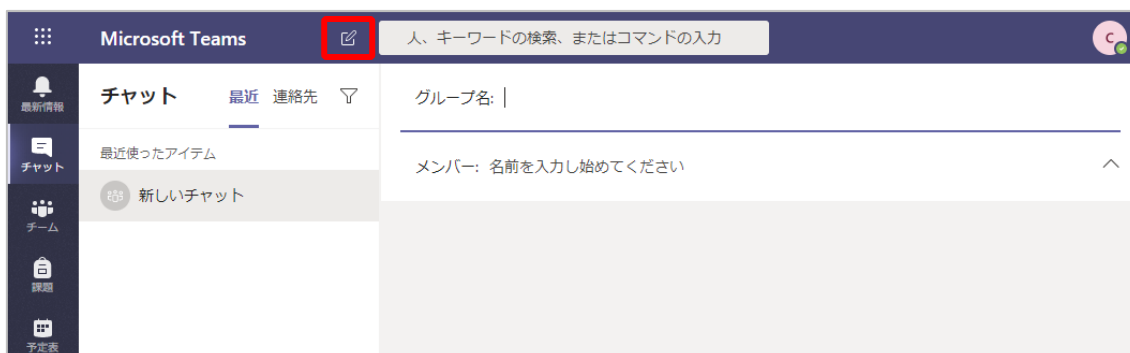
チャットの下部にあるボックスにメッセージを作成します。書式設定を行う場合は、メッセージを入力するボックスの下にある「書式」を選択します。画像やファイルを添付することもできます。

メッセージの入力後、「送信」を選択すると、チャットが開始されます。

## ● グループチャットを開始してグループ名をつけたい場合

1 対 1 のチャットを開始する場合と同様に「新しいチャット<sup>📝</sup>」を選択します。

「宛先」フィールドの右端にある下向き矢印を選択すると、「グループ名」フィールドが表示されます。ここでチャットの名前を指定することができます。次に、「宛先」フィールドに追加したいユーザを入力します。



グループチャットの参加者全員がメッセージを送信できます。最大 100 人までのユーザを含めることができます。

## ● 会話にメンバーを追加する場合

他のユーザを会話に参加させたい場合は、右上にある「メンバーの追加<sup>⊕</sup>」をクリックし、追加したいユーザのユーザ ID または名前を入力します。



グループチャットにユーザを追加する場合のみ、チャット履歴の表示について選択することができます。(1 対 1 のチャットにユーザを追加する場合は、選択できません。)

追加

名前を入力し始めてください

☒ チャットの履歴を含めない

☐ 過去の日数からの履歴を含める: 1

☐ チャットの履歴をすべて含める

キャンセル 追加

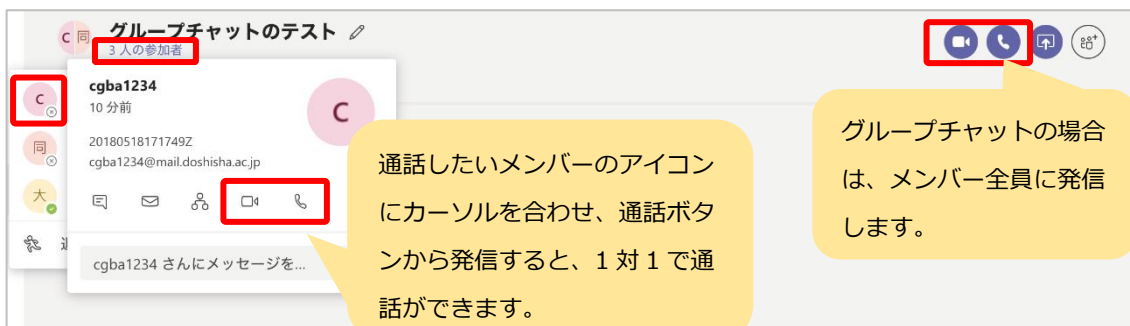
## ● 音声通話・ビデオ通話をする場合

Teams では、音声通話・ビデオ通話・会議をすることができます。

チャット画面から、ビデオカメラや受話器のマークをクリックするだけで、音声通話やビデオ通話ができます。



グループチャット内でボタンをクリックした場合、グループメンバー全員に対して発信します。個別に通話したい場合は、メンバーのアイコンにカーソルを合わせることでボタンが表示されるため、1対1で通話可能です。



着信した場合は、画面に以下のような通知が表示されます。



### ③ チームの作成について

招待されたユーザだけが対象の非公開のチーム（プライベート）を作成することができます（最大 5000 人のメンバーが参加可能）。チームを作成すると、チーム内の専用セクションである「チャンネル」を用いて、特定のトピック等ごとにスレッドを立ててチャットをすることが可能です。

#### 1. チームの作成

「Microsoft Teams チーム作成申請書」をメール（[ji-joshi@mail.doshisha.ac.jp](mailto:ji-joshi@mail.doshisha.ac.jp)）または IT サポートオフィス窓口にてご提出ください。

申請書はこちらからご確認ください。<https://it.doshisha.ac.jp/inside/request.html>

※チームの作成申請は専任教職員のみ可能です。学生の方は申請できません。

※チームの利用は毎年度更新が必要です。

※チーム名が不適切な場合、申請は棄却される場合があります。





チーム作成完了後、IT サポートオフィスより申請者宛てに通知メールを送信いたします。

#### 2. チームの役割

- ・ 所有者：チームの管理責任者。チーム全体の設定を直接管理できます。申請者が所有者に設定されます。
- ・ メンバー：所有者がチームに参加するために招待されたユーザ

#### 3. チームの選択

チームの種類の選択

 <b>クラス</b> ディスカッション、グループプロジェクト、課題	 <b>プロフェッショナルラーニングコミュニティ (PLC)</b> 教員の作業グループ	 <b>スタッフ</b> 学校の管理と開発	 <b>その他</b> クラブ、研究会、課外活動
---	---	--	---

キャンセル

「クラス」「PLC」「スタッフ」「その他」の4つから選択することができます。

チームの種類について、Teams 画面左下の「ヘルプ」から「トピック」を選択し、「チームの種類に関する詳細情報」を参照してください。

#### 4. メンバーの追加

##### ● メンバーを指定して追加する場合

##### 【所有者作業】

チーム名の右横に表示されている[…]をクリックし、「メンバーを追加」を選択します。



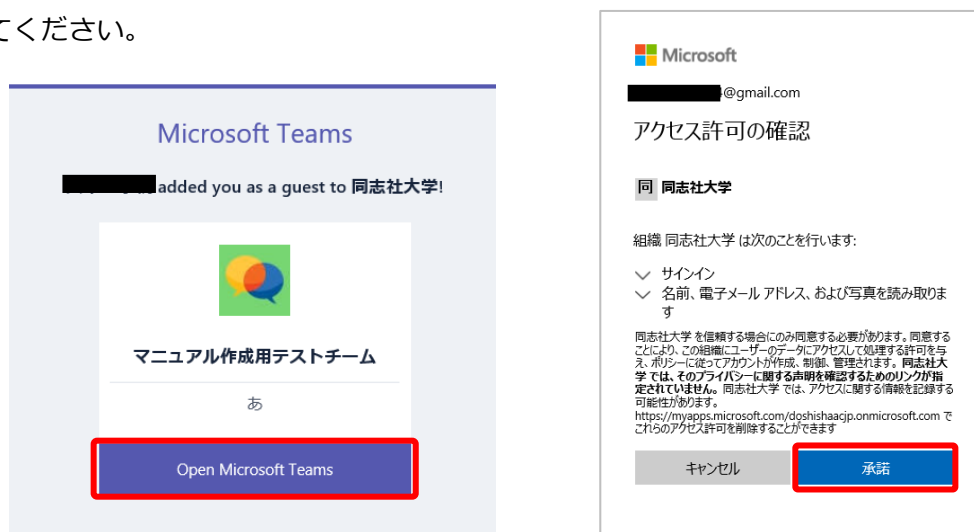
ユーザ ID や名前を検索し、メンバーを追加することが可能です。



※ 同志社大学付与のメールアドレスを持たない方をメンバーとして追加したい場合、メールアドレスを所有していれば、ゲストとして追加することが可能です。

##### 【ゲスト作業】

送信されたメールを確認し、アクセス許可について確認のうえ、画面表示に沿ってサインインしてください。



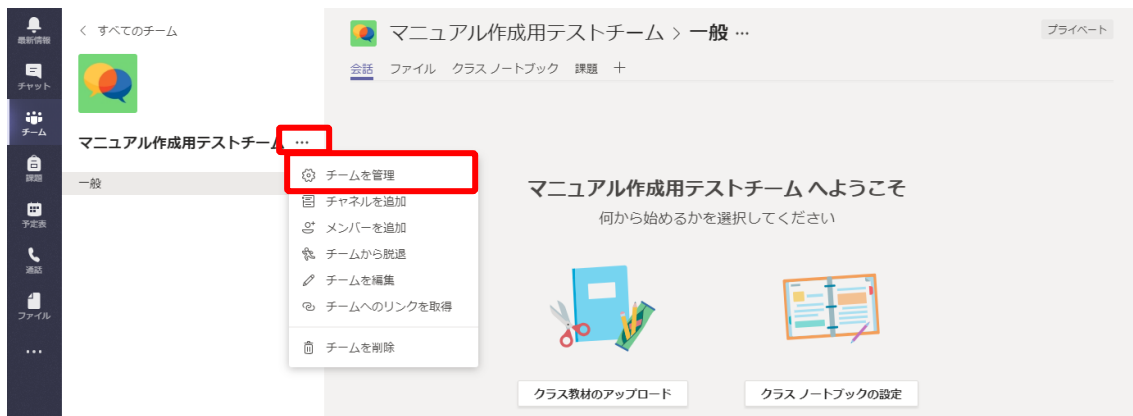


## ● チームのコードを配布して追加する場合

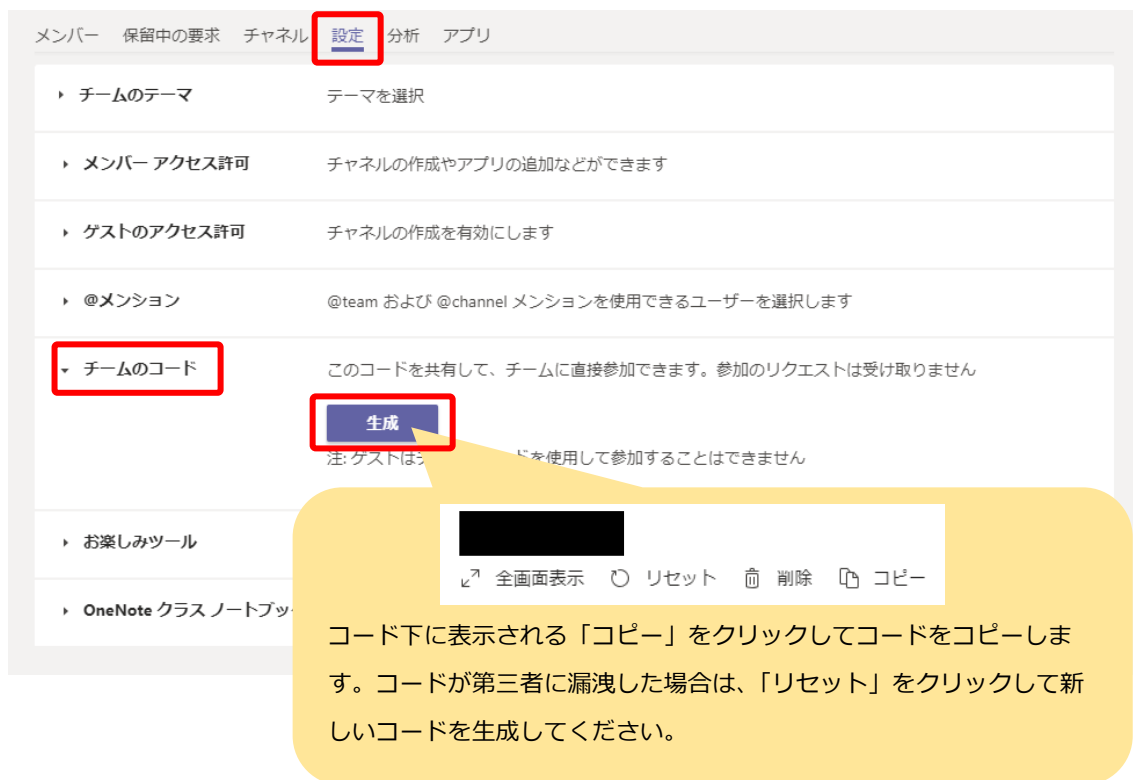
チームに参加するための「コード」を配布することで、それを使用してメンバーを追加することが可能です。この追加方法を実行するには、所有者がコードを発行する必要があります。

### 【所有者作業】

- ① チーム名の右横に表示されている[...]をクリックし、「チームを管理」を選択します。

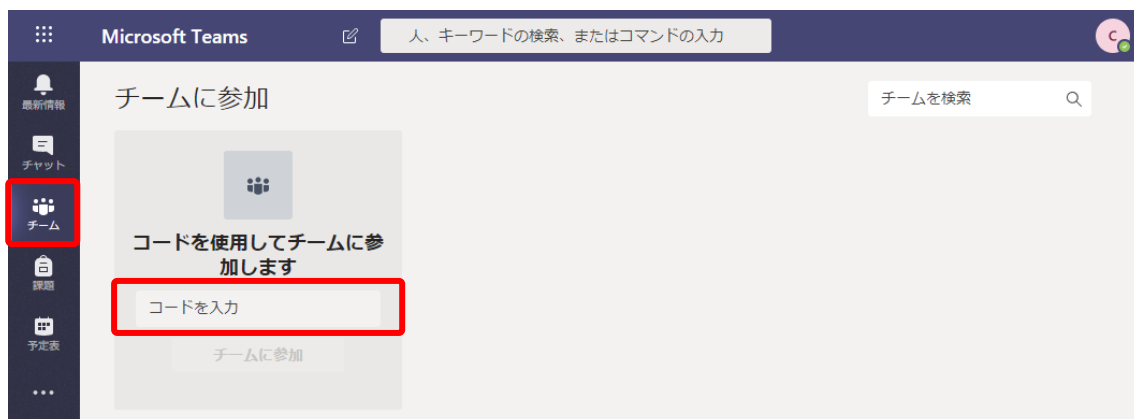


- ② 「設定」タブをクリックし、「チームのコード」を選択すると「生成」というボタンが表示されます。「生成」ボタンをクリックすると、コードが表示されます。チームに追加したいメンバーへ、コードを配布してください。



### 【メンバー作業】

「チーム」をクリックして表示される「コードを使用してチームに参加します」のコード入力欄に、所有者から伝えられたコードを入力します。入力後、「チームに参加」をクリックすると、参加完了となります。



※ チームの所有者は、登録されたメンバーの管理が可能です。

チーム名の右横に表示されている[...]をクリックし、「チームを管理」を選択します。「メンバー」タブを選択すると、メンバーの一覧が表示されます。



### ● チームのメールアドレスについて

チームを作成すると、そのチーム用の電子メールアドレスが作成されます。

IT サポートオフィスから送信される通知メール内に記載されているメールアドレスをご確認ください。所有者の方は、メンバーへメールアドレスを周知してください。

その電子メール宛てにメッセージを送信すると、メンバー全員のメールアドレス宛てにメッセージが届きます。ただし、Teams 内にはメッセージは届きません。

## ④ チャンネルの利用について

Teams は「チーム」の中に「チャンネル」と呼ばれる小さなグループに分けることができ、チャンネル単位でスレッドを立てて会話を行うことができます。

メンバーがチャンネルの作成をしたい場合は、管理者がメンバーのアクセス許可を設定することで、権限を設定することができます。

### ● メンバーのアクセス許可設定変更方法

所有者がチーム名の横にある[⋮]から「チームを管理」を選択し、「設定」タブを開きます。メンバーもチャンネルを編集できるようにする場合は、下記赤枠を選択することで、権限を即時に変更することが可能です。



### ● チャンネルの追加方法

1. チーム名の横にある[⋮]から「チャンネルを追加」を選択することで、チャンネルを追加することが可能です。



2. チャンネルの名前を指定し、必要に応じてチャンネルの説明を入力後、「追加」をクリックします。

"マニュアル作成用テストチーム" チームのチャンネルを作成

チャンネル名

文字、数字、スペースを使用できます

説明 (省略可能)

他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します

キャンセル 追加

3. チャンネル名の横にある[...]から「チャンネルを管理」を選択すると、各チャンネルでモデレーションを設定および管理することが可能です。モデレーションを有効にすると、モデレーターのみがそのチャンネルで新しい投稿を開始することができます。(既定ではオフになっています)

チャンネル設定

▼ 権限

チャンネルのモデレートを設定します

チャンネルのモデレーション

オン ▼

モデレーター一覧

チームの所有者 管理

新しい投稿を開始できるのは誰ですか?

モデレーターのみ

チームメンバーのアクセス許可

- ☒ メンバーにチャンネル メッセージへの返信を許可する
- ☒ ボットにチャンネル メッセージの送信を許可する
- ☒ コネクターにチャンネル メッセージの送信を許可する

4. チーム名の横にある[…]から「チームを管理」をクリックし、「チャンネル」タブを選択すると、「一般」チャンネル以外の表示方法を変更することができます。「メンバー向けに表示」にチェックを入れると、チームに参加しているメンバーの画面にも自動的に表示されます。



## ● チャンネルのメールアドレス取得方法

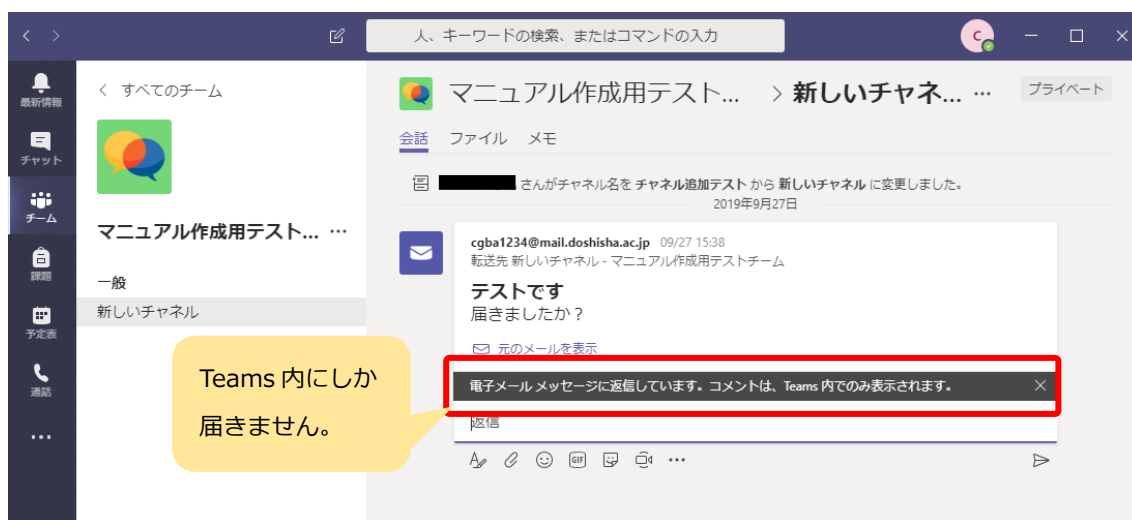
チャンネルごとにメールアドレスを取得することができます。

- ※ チャンネルのメールアドレスを使用しても、メールのやり取りができるわけではありません。当該チャンネルへの投稿用メールアドレスとなります。

1. チャンネル名に移動し、チャンネル名右横の[…]から「メールアドレスの取得」を選択します。
2. 「詳細設定」を選択すると、そのアドレス宛てのメール送付について制限をかけることができます。



3. チャンネルの電子メール宛てにメッセージを送信すると、Teams の当該チャンネル内で、その電子メールに関する会話が作成されます。ただし、電子メールの送信者に対して、電子メールの返信が送信されるわけではありません。

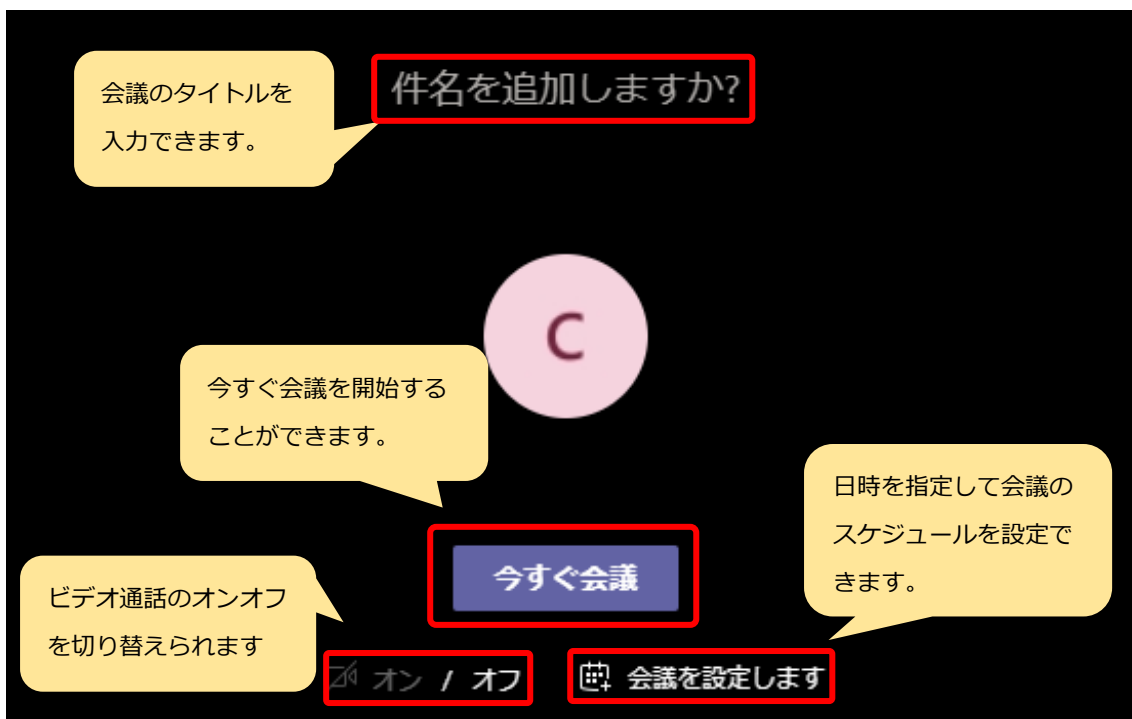


- 会議をする場合（リアルタイム授業をする場合）

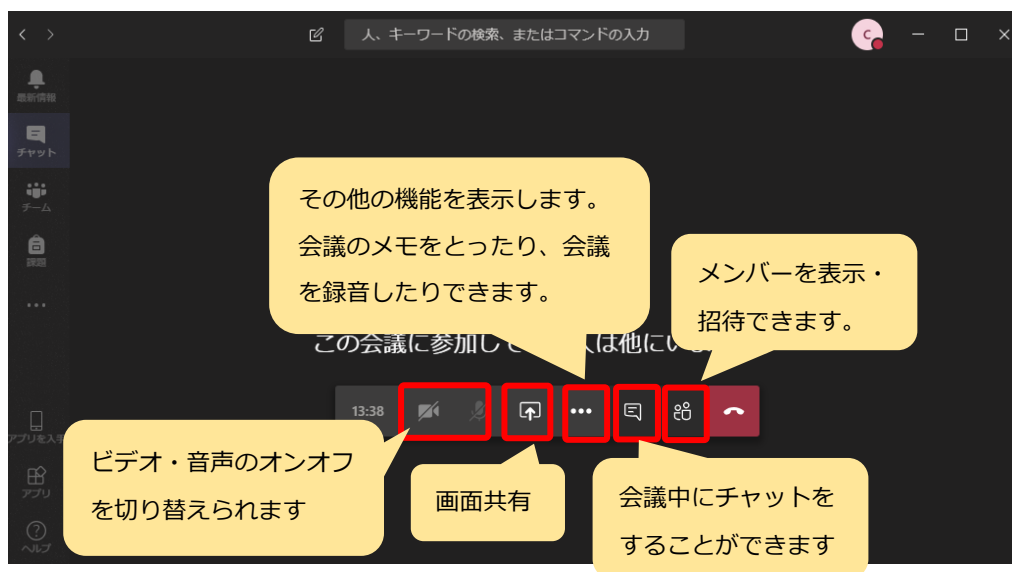
1. 会議の開催者は、チームのチャンネル内にある「今すぐ会議」をクリックします。



2. 以下の画面に遷移します。詳細を設定のうえ、会議を開始してください。

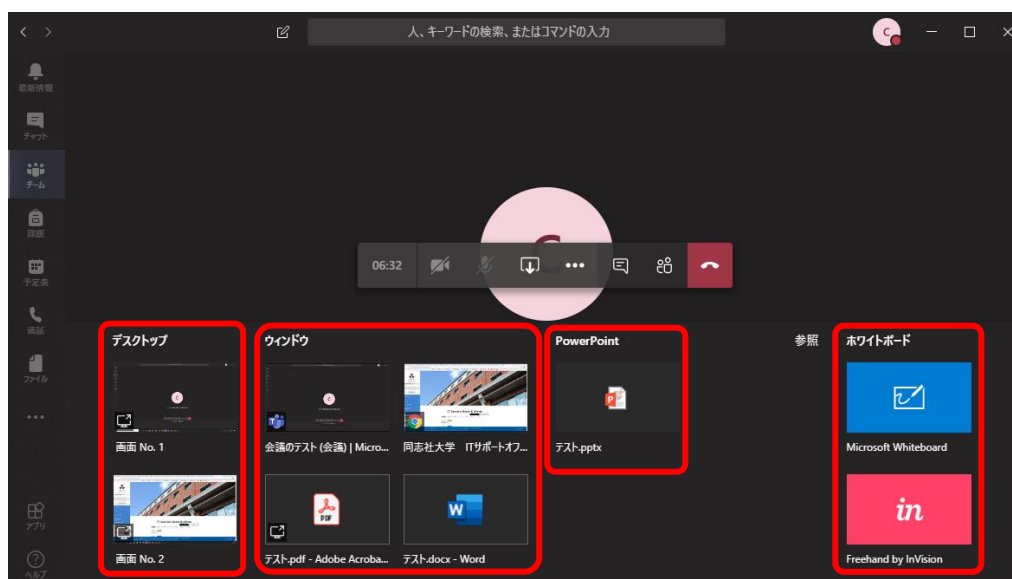


3. 以下の画面から会議の設定をすることができます。



画面共有の詳細については、以下の通りです。

- ① 複数のウィンドウを共有したい場合  
→「デスクトップ」からデスクトップ画面を選択
- ② 資料等 1 つの画面のみを共有したい場合  
→「ウィンドウ」から提示したい画面もしくはファイルを選択
- ③ プレゼンテーションを共有し、参加者がそれぞれ閲覧できるようにする場合  
→「PowerPoint」から操作させたい PowerPoint ファイルを表示し、選択
- ④ 会議参加者と供応でスケッチやメモを会議に添付する場合  
→「ホワイトボード」を選択





4. 会議の参加者は、チームのチャンネル内から「参加」ボタンをクリックして、参加することができます。



## ⑤ 課題の作成について

チームの所有者は、「課題」を作成することができます。

チームの「一般」チャンネルから、「課題」タブを選択すると、課題作成画面が表示されます。

「作成」をクリックすると、「課題」、「クイズ」、「既存の課題から」を選択することができます。



### ● 「課題」を選択した場合

#### 【所有者作業】

1. 以下の画面から、課題を作成し、「割り当てる」をクリックします。

### ・リソースの追加について

OneDrive またはコンピューターからドキュメントを追加することができます。

また、空白の Word、Excel または PowerPoint ドキュメントを新規作成して、回答用にメンバーへ渡すこともできます。

所有者がアップロードしたファイルのコピーを、メンバーが編集して課題を提出する場合は、既定の「受講者は自分のコピーを編集」のままにしておきます。[…]をクリックし、「受講者は編集できません」を選択すると、編集不可に設定できます。

### ・ループリックについて

課題について、評価を作成および管理することができます。詳細は以下をご参照ください。

<https://support.office.com/ja-jp/article/microsoft-teams-%E3%81%A7%E3%81%AE%E8%A9%95%E4%BE%A1%E3%82%92%E4%BD%9C%E6%88%90%E3%81%8A%E3%82%88%E3%81%B3%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%81%99%E3%82%8B-68292a5f-f582-4a41-8ba3-8c96288ec5ca>

### ・チーム名の変更について

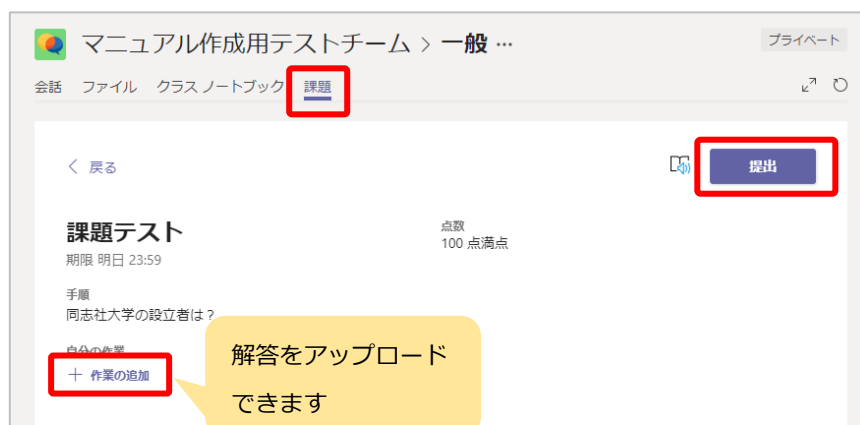
チーム名横の[…]から、「チームを編集」を選択すると、変更可能です。

### 【メンバー作業】

2. 課題が作成されたチームの「一般」チャンネル内に、所有者が作成した課題が投稿されます。また、Teams 内の「最新情報」タブにも通知されます。

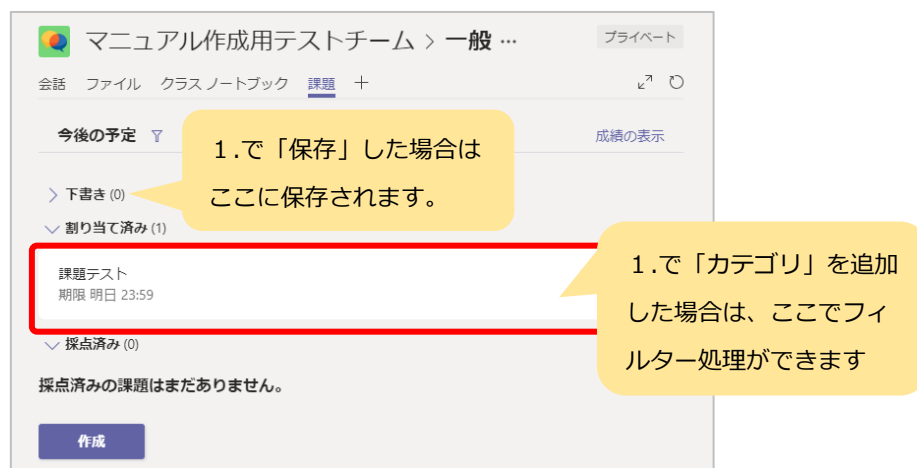


3. 回答をアップロードして、「提出」をクリックします。



### 【所有者作業】

4. 所有者のみ、「課題」タブの中から提出状況を確認することができます。



5. 作成した課題を選択すると、採点対象者の状態を確認することができます。対象者を選択すると、フィードバックや採点（点数を設定している場合）することが可能です。



6. 回答内容に対して、フィードバックをすることができます。点数を設定している場合は、採点のうえ「返却」を選択すると、解答者も「課題」タブからフィードバックおよび点数を確認することができます。



7. フィードバックが返却されると、解答者の Teams チャット内にも通知されます。

- 「クイズ」を選択した場合

現在、Forms を利用できないため、「クイズ」を選択することはできません。

- 「既存の課題から」を選択した場合

既に作成した課題を流用して新規の課題を作成することができます。編集後、「割り当てる」を選択すると、すぐに課題を出すことができます。「保存」を選択すると、下書きに保存されます。

The screenshot shows a web form titled '新しい課題' (New Question). At the top right, there are three buttons: '破棄' (Discard), '保存' (Save), and '割り当てる' (Assign). The 'Assign' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, the form contains several input fields and options: '保存日時: 10月31日 14:05' (Save date/time), 'タイトル' (Title) with the text '課題テスト' (Question Test), a link 'カテゴリを追加' (Add category), '手順' (Procedure) with the text '同志社大学の設立者は？' (Who founded Doshisha University?), a link 'リソースを追加' (Add resource), '点数' (Points) with the value '100', a link 'ループリックの追加' (Add loop), '割り当てるユーザー' (Assign user) with two options: 'マニュアル作成用テストチーム' (Manual creation test team) and 'すべての受講者' (All students), '期限日' (Deadline) with the date '金, 2019年11月1日' (Friday, November 1, 2019), and '期限の時間' (Deadline time) with the time '23:59'. At the bottom, there is a note: '課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されます。編集' (The question is posted immediately. Late submission is permitted. Edit).

## ⑥ Teams のヘルプ

その他 Teams については Teams 画面左下の「ヘルプ」から「トピック」を選択すると、各種詳細情報を確認することができます。

## ⑦ よくあるご質問

**Q1** : Teams 内でメンバーを検索しても、検索結果に相手が表示されない。

**A1** : 個人情報保護の観点から検索機能は停止しているため、初めてやり取りするユーザは検索結果には表示されません。以下の手順で相手の連絡先を登録してください。

- 1). Outlook on the Web の[連絡先] に遷移
- 2). [新しい連絡先]より[メールアドレス]に相手メールアドレスを入力、  
[+さらに追加][チャット]を選択し相手メールアドレスを入力、[作成]

### 【Teams アプリ DL 済みの場合】

- 3). Outlook on the Web の連絡先画面の右上[チャットを開始]を選択  
→Teams アプリに自動的に遷移して会話開始  
会話を開始できない場合は、
- 4). Teams アプリの[通話]  
→[連絡先]より、[チャット]を選択

### 【Teams ブラウザのみの場合】

- 3). ブラウザで Teams を開き、新しいチャットを開始  
会話を開始できない場合は、
- 4). ブラウザ Teams で [通話]  
→[連絡先]より、[チャット]を選択

※Outlook on the Web に登録後、反映に数分かかる場合もあるようです。

※Internet Explorer だと、通話ボタンが表示されません(非サポートブラウザのため)。

Google chrome、Microsoft edge で利用可能です。

**Q2** : チャット内容を入力する際、改行の方法が分からない。

**A2** : チャット入力画面内で、「Shift」キー+「Enter」キーで改行することができます。

Q3 : エイリアス（別名メールアドレス）を利用しております。エイリアスでも利用できますか？（専任教員のみ）

A3 : エイリアスでの利用を検証しましたが、利用にあたり不都合がございましたので、動作保証をいたしかねます。エイリアスではなく、本名メールアドレスをご利用ください。

Q4 : Teams のヘルプを見てもわからないことについて、問い合わせをしたい。

A4 : 電話またはオンラインフォームから問い合わせをすることができます。

- ・ 電話の場合

0120-166-400（受付時間：平日 9：00～17：30（休業日を除く））

- ・ オンラインフォームの場合

以下から簡単なオンラインフォームにご記入ください。

<https://resources.office.com/ja-jp-landing-o365-contactus.html?LCID=JA>