

# Microsoft Teamsの紹介

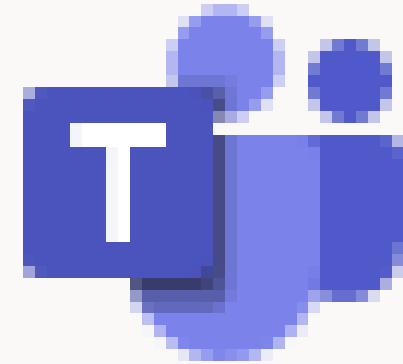


Microsoft Teams



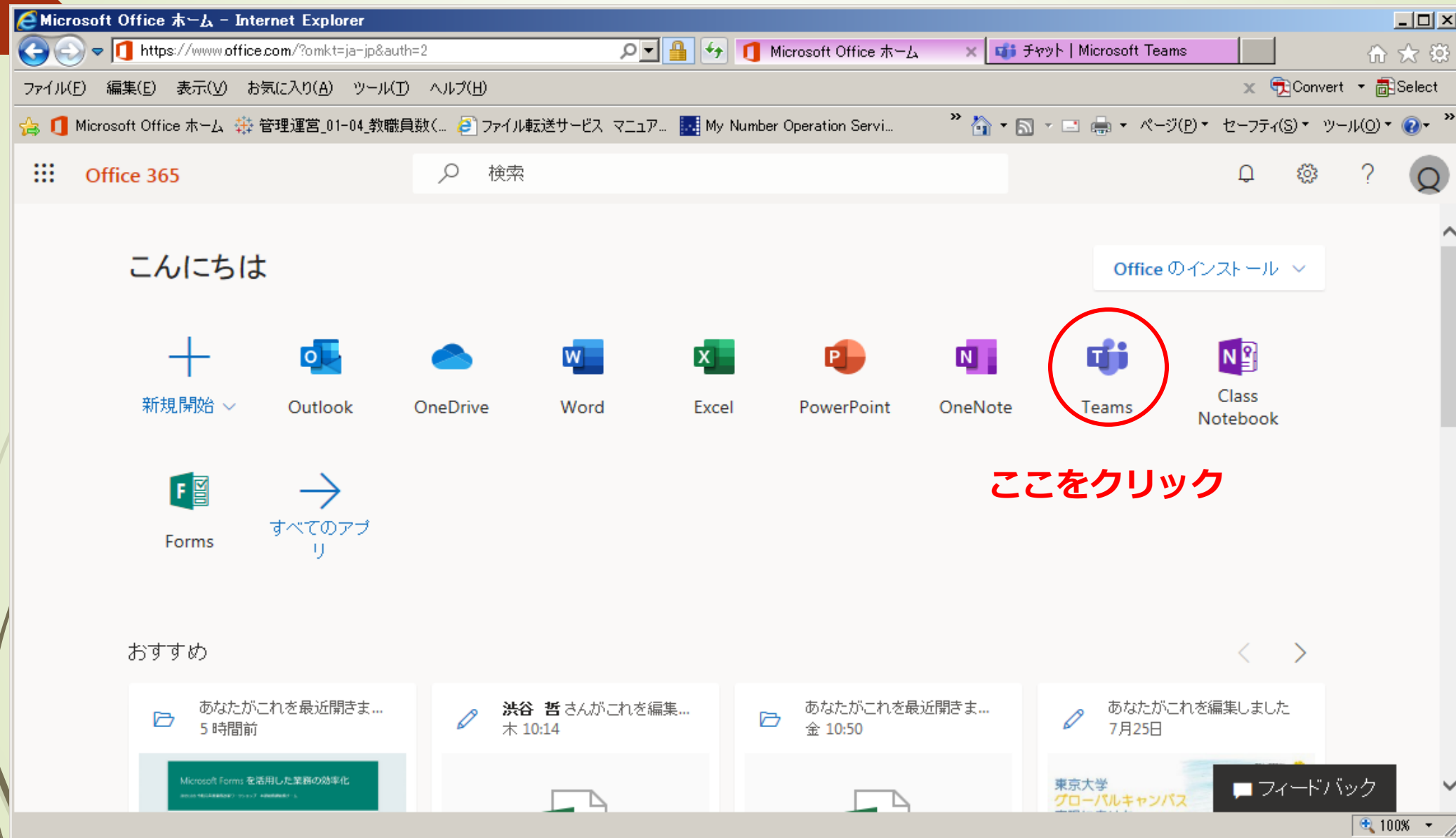
# Microsoft Teamsとは

- ・ Office365に含まれるアプリのひとつ。
- ・ チャットを使用してのコミュニケーションツール。
- ・ Teamsは多機能を搭載
  - ・ チャット
  - ・ 音声会議
  - ・ TV会議
  - ・ ファイル共有
  - ・ ファイル共同編集
  - ・ Outlookと連携してスケジュール管理



Teams

# 簡単な使い方操作方法と説明



チャット | Microsoft Teams - Internet Explorer

https://teams.microsoft.com/\_/#/conversations/newchat?ctx=chat

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

Microsoft Office ホーム 管理運営\_01-04\_教職員教く... ファイル転送サービス マニュアル... My Number Operation Servi...

Microsoft Teams

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

チャット

最近 連絡先

最新情報

チャット

チーム

課題

予定表

ファイル

アプリ

ヘルプ

メンバー:

最近使ったアイテム

新しいチャット

吉川 弘美  
ファイルを共有しました 10/01

【ASRAK】共同研究契約業...  
あなた: 共同研究契約申込書く工...

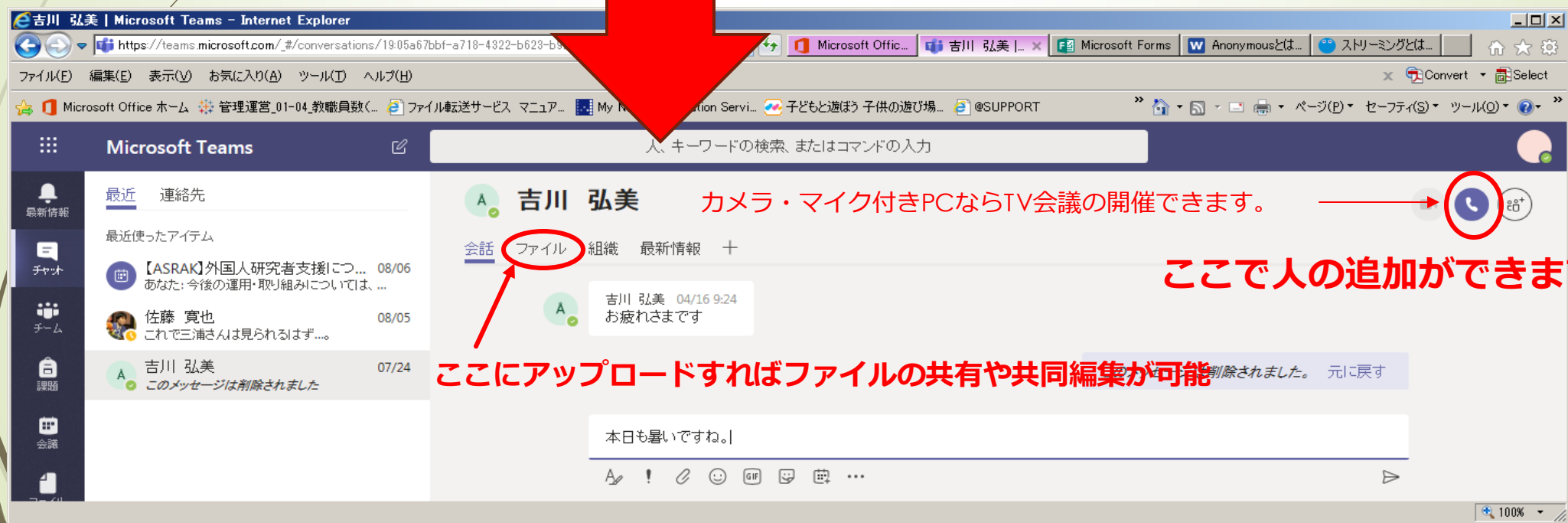
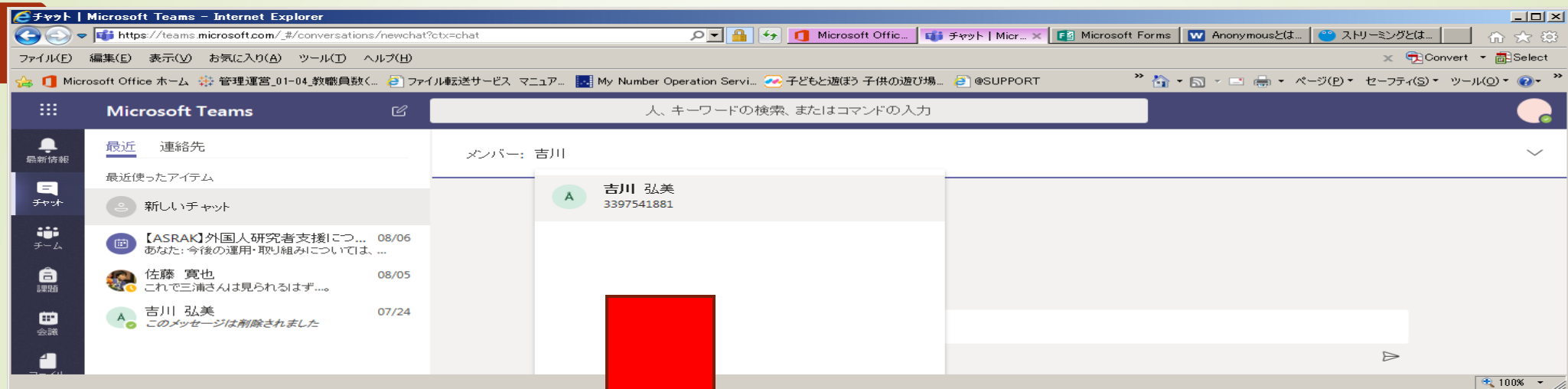
名前を入力すれば、相手が表示

会議の予約もできます。  
この予定は、Outlookの予定表  
にも反映されます。

最新情報が確認できます！！

新しいメッセージの入力

100%



# チャットグループの作り方

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams web interface in Internet Explorer, illustrating the steps to create a new chat group.

**Top Screenshot:** The interface shows the Microsoft Teams home page. A red circle highlights the 'New Chat' button (a speech bubble with a plus sign) in the top right corner. A red arrow points to it with the text **ここをクリック** (Click here).

**Bottom Screenshot:** The interface shows the 'New Chat' dialog box. The group name 'グループ名: 東大ポータルWG' is entered. A red arrow points to the group name field with the text **グループ名を記入** (Enter group name). Below the group name, the members list shows 'メンバー: 渋谷 哲' and '吉川'. A red arrow points to the members list with the text **打合せ参加者の追加** (Add meeting participants).

# 会議予約の入れ方

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface in Internet Explorer. The 'New Meeting' dialog box is open, and several elements are highlighted with red circles and arrows:

- A red circle around the '予定表' (Calendar) icon in the left sidebar, with an arrow pointing to the '新しい会議' (New Meeting) button in the top right corner of the dialog box.
- A red circle around the '新しい会議' (New Meeting) button in the top right corner of the dialog box.
- A red circle around the 'タイムゾーン' (Time Zone) dropdown menu, which is set to '(UTC+09:00) 東京標準時' (Tokyo Standard Time). An arrow points from this circle to the text 'ここは必ず東京標準時で！！' (This must be Tokyo Standard Time!!).

The dialog box contains the following fields and options:

- 新しい会議** (New Meeting) - Title
- 会議をするチャネルを選択** (Select a channel to hold the meeting) - なし (オプション) (None (Optional))
- 場所** (Location) - ユーザーを招待 (Invite users) / 他のユーザーを招待 (Invite other users)
- 開始** (Start) - 2019/10/16 20:30
- 終了** (End) - 2019/10/16 21:00
- 繰り返し** (Repeat) - ☐
- 開催者** (Organizer) - 三浦 勝正 (Mitsura Katsuhisa) 4814596076@utac.u-tokyo.ac.jp
- タイムゾーン** (Time Zone) - (UTC+09:00) 東京標準時
- 詳細** (Details) - Text area for meeting details.

Buttons at the bottom: **閉じる** (Close) and **スケジュール設定** (Schedule Settings).



# 事例紹介（業務改革チームとして、こんなことに使用しました。）

1. 業務改革チームが管轄している打合せをTeamsで行った。

## 【メリット】

- ・チームの作成やグループ登録をすることにより、全員にメッセージを送ることができる。
- ・議事メモ（案）を添付し、送った場合、チーム内の方やグループ登録されている方、全員が編集可能。
- ・チャットツールであるため、挨拶文等を記載する必要がない。

## 【デメリット】

- ・学内ネットワークの環境に左右される。（朝一は接続しにくいなど）
- ・操作方法が独特（Enterを押すと送信、Shift+Enterを押すと改行）



# お願い 1

★Teamsの使用にあたっては、当分の間、**限定的な使用**でお願いしたいと思います。

※ガイドラインを作成した、会議・打合せに限定

★会議・打合せ以外のTeamsの活用方法について

**まずは、業務改革新規課題を作成し、業務改革チームへ提出して下さい。**

その後、提出された部署と業務改革チームで課題の検証を行い、ガイドラインを作成、活用方法の説明会を行った後に、全学的な運用にしていきたいと考えております。

## お願い 2

### ★問合せ先について

運用については、業務改革チームへお願いします。

問合せの内容によっては、いろんな部署との調整が必要となりますので、即日回答はできませんことを予めお知らせしておきます。

※いずれも時間に余裕を持ってご相談ください。

本部総務課業務改革チーム 三浦（内線21042）