Microsoft Teams モバイルアプリ導入編

Microsoft Teams はパソコンからだけでなくスマートフォンに向けてのモバイルアプリケーションも配信されています。このモバイルアプリケーションをお手元のスマートフォンにインストールすることで、コンピューターを起動するより手軽に Microsoft Teams(以下 MSteams)を利用することができます。

1.インストールを行う

iOS:

https://apps.apple.com/app/id1113153706?cmpid=downloadiOSGetApp&lm=deeplink&lmsrc =downloadPage

Android:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&lm=deeplink&lmsrc=dow nloadPage&cmpid=downloadAndroidGetApp

サインイン

アプリをダウンロードして起動すると、サインインを求められます。 サインインボタンをタップして、microsoftのアカウント(学校から配布されたアカウント)を入力 します。学校の名前のあるページに移動するのでそこで学校から配布されたパスワードを入力し てサインインします。 Microsoft Teams



Microsoft Teams へようこそ! チームがより快適に共同作業 できる場所。

サインイン

サインインのヘルプ



\equiv	フィード	\sim		Y	Q
â	<mark> </mark>	ments さ した 一般 サンプル	sんがUI/U - Due Apr	X論にメン 29	4/28
亀	じ ジョンしま UI/UX論 > ・ UI/UX論	した した 一般	,がUI/UX諦	記メン	4/28
松	<mark> お ションしま</mark> UI/UX論 > ・ UI/UX論	した した 一般	,がUI/UX諸	にメン	4/28
• 松	 らまれていた。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 	した した 一般	ភា បា/បX	言にメン	4/28
ê	<mark> 铃 Assign</mark> ションしま UI/UX論 > クイズのサ	ments さ した 一般 ンプルロ	sんがUI/U Due Apr 29	X論にメン 9	4/28
● 新信報	E	දී ජී−− /\			••• その他

ログインが成功すると上の画像のように MSteams の画面が表示されます。

・画面下側の赤枠部分から MSteams の基本操作が選択できます。

・画面左上の青枠のボタンをタップすると設定画面が開きます。スマートフォンからではモバイ ルアプリの通知などの設定と、ログインしているアカウントの設定操作が行えます。

・右上の虫眼鏡部分をタップすると検索画面が開きます。検索画面からは入力したキーワードを もとに、他のユーザー、チャット、メッセージ、ファイルなどを検索できます。



アプリ設定の変更方法

画面の左上の三本線のボタンをタップすることで設定画面が開きます。



通知設定

— 通知				
<u>〔</u> 通知オフ	オフ(
通知を受け取る				
デスクトップ上で非アクティフ	がな場合のみ			
デスクトップ上でアクティブな	は場合も常に 🗸			
3 分間操作が行われないと、デスクトッフ なされます。	『上で非アクティブとみ			
通知の構成 オフ いいね! とリアクション, おすすめ, トレンド				
会議				
会議の開始	すべて			
トラブルシューティング				
通知のトラブルシューティン	ングを行う			

・通知オフ 通知オフは MSteams からの通知が表示される時間帯や曜日の設定を行うことができます。通知設定オフをオン(丸が青)の状態にすると設定した通知制限機能が動作します。

・パソコンで MSteams を使っている間中のスマホの通知を制限することもできます。「デスクトップ上で非アクティブな場合のみ」にチェックが入っていると、パソコンで MSteams を利用 している間はスマホには通知が送られません。

・通知の構成、会議 この部分をタップすることで「他のユーザーもしくはアプリケーション がどのような操作をした際に」MSteams からスマホに通知を表示するかを設定することができ ます。通知の構成(下の画像)の一番上のタブを OFF にすると MSteams から通知は送信されま せん。

く アプリの通知	
📫 Teams	
ON	
アプリアイコンのバッジ	
TEAMS	
アプリ サウンドと画面のポップアップ	
着信通話 サウンドと画面のポップアップ	
不在着信 サウンドと画面のポップアップ	
進行中の通話 サウンドなし	
チャット サウンドと画面のポップアップ	

チャット

チャット機能では自分が参加しているチームのに参加している他のユーザーと LINE のように やりとりを行うことができます。





画面下側のチャットをタップすると上の画像のような画面が表示されます。右下の紫色の丸い ボタンをタップするとチャットの開始画面へ移ります。



新しい相手とチャットを始める際には[宛先]の部分をタップし、チャットしたい相手の名前を入 力するとチャット相手の名前が表示されるので選択しましょう。



複数人でのチャットをしたい場合、さらに宛先をタップし、新しい相手を選択することでチャットのグループに追加できます。チャット画面では画像、GIF 画像(動く画像)、ファイルの共有などが行えます。[@(チャット内の人の名前)]を付けて発言するとその相手に対して通知を送りながら発言ができます(これを"メンション"と呼びます)。

チームの登録

pc でチームの登録をした人

同じアカウントでログインしているので、チームの登録は不要です。

・初めて teams に参加した人

メニューバーのチームのアイコンをタップしてチーム画面に遷移します。

・先生からチームの招待がある場合。

自動でチームに参加しています。

・先生からのチームの招待がない場合。

チーム画面の右上にある人のアイコンをタップします。



すると画像のようなメニューが表示されるので、どちらか選んでチームに参加します。

\equiv	Q	チーム	ະຕໍ+	3
> P				•••
> UU				•••
すべ	てのチームを表示	Ż		>
+	チームを作成			

℃ チームを参照します

● コードを使用してチームに参加します

・チーム名がわかっている場合

「チームを参照します」を選択します。

チーム名を検索して指定されたチーム名をタップして、参加ボタンをタップします。

・チームのコードがわかっている場合。

「コードを入力してチームに参加します」を選択します。

チームのコードを入力して参加をタップします。

参加できるとチーム一覧にチーム名が表示されます。



・チームに参加できないときは

チームの参加に先生からの許可が必要な場合があります。
参加できない場合は先生に連絡して参加申請が届いているか確認しましょう。
届いてなかったら手順にミスがないか確認してからもう一度行いましょう。
それでも参加できない場合にはアプリの再起動を試しましょう。

投稿のやり方

チームでのメッセージのやりとりは投稿で行います。

- 1, 投稿したいチームに移動して、投稿画面に移動する(①)
- 2, ②の投稿ボタンを押して、メッセージを入力する
- 3、③送信ボタンをおしてメッセージを送信する





投稿ではメッセージの他に写真や、GIF、その他ファイルなども投稿することができます。 また、投稿に対してメッセージを返信することも可能です。投稿の下にある返信ボタンを押し て、投稿に返信しましょう。

 ・ 一般 テストチーム ・ 「 ・ 投稿 ・ ファイル その他 ・ ・ ・		3 1 15% 22:50	22:50 5月5日(火)			奈 9%⊡
 	49.		≣ Q <i>∓−</i> Δ	ಕಿ⁺ 🖏	一般 テストチーム	Å
 按稿 ファイル その他 ● ポンランレンされました:作業通話 ● ポンランレンされました:作業通話 ● ポンランレンされました:作業通話 ● ポンランレンされました:作業通話 ● ポンランレンジング ● ポンクレンジング ● ポン	$\leftarrow \underline{-\mathcal{W}}_{\mathcal{F}\mathcal{I} \wedge \mathcal{F} - \mathcal{L}}$				投稿 ファイル	その他
 按稿 ファイル その他 デキンセルされました: 作業通話 デキンセルされました: 作業通話 デキンセルされました: 作業通話 デオンセルされました: 作業通話 デオンセルされました: 作業通話 デオンセルされました: 作業通話 デオンセルされました: 作業通話 デオンセルされました: 作業通話 デオンセル・オーンセル・されています デオン デストチーム デオン デオント・ デオント・ デオン デストチーム デオント・ デオント・					会議が終了しました 24 秒	
 ・・	投稿 ファイル	その他			安	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		· //-***`Z=1			← 返信	
 	● キャノセルされました 今日 @ 0:00	こ:作耒週話			(m) キャンセル: 作業通話	
 会議終了 23秒 あなた 21:42 会議作業通話はキャンセルされています マス アストチーム *** マス アストーム *** マ					⊕ 2020+05301 X#1 @ 17:50	
 ○ 会議 終了 23秒 ○ あなた 21:42 ○ 会議 作業通話 はキャンセルされていいます ○ 方ストチーム ○ 方ストチーム ○ 方ストチーム ○ 方なた 22:50 ○ あなた 22:50 ○ あなた 22:50 ○ かなた 22:50 ○ かた 22:50 ○ かた 22:50 ○ かなた 22:50 ○ かな	1					
 ② 3秒 ② あなた 21:42 会議作業通話はキャンセルされては、 ○ 方ストチーム ○ 方ストチーム ○ ブ テストチーム ○ ホストチーム ○ ホストチャーン ○ ホストチャーン ○ ホストチャーン ○ ホストチャーン ○ ホストチャーン ○ ホストチャーン ○ ホストーム ○ ホーーム ○ ホーーム ○ ホストーム ○ ホストーム ○ ホストーム ○ ホストーム ○ ホストーム ○ ホスーム ○ ホスーム ○ ホスーム ○ ホスーム ○ ホーーム ○ ホスーム ○ ホーーム ○ ホーーム ○ ホーーム ○ ホーーム ○ ホーー	会議 終了				あなたが予約	
 	23秒				安 あなた 17:33	
 あなた 21:42 会議 作業通話 はキャンセルされて います ・					云誠 TF来迎話 かイヤン とかされよりた	
 会議作業通話はキャンセルされています シス テストチーム ・ス テストチャーク ・ス テストチーム ・ス テストチーム ・ス テストチーム ・ス テストチーム ・ス テストチーム ・ス テストチーム ・ス テストチャーク ・ス テスト	安 あなた 21:42	÷			← 返信	
 います ・ 元 テストチーム ・・・ ・ 一般 >> ・ 一般 >> ・ 方へ ワチームを表示 >> ・ 一般 >>	🥌 会議 作業通話 はキャ	ァンセルされて			キャンセル:作業通話	
 ・一般 ・) あなたが予 あなたが予 ・・ ・・	います		✓ テス テストチーム		2020年5月5日 火曜日 @ 0.00	
 ✓ 返信 びてのチームを表示 がてのチームを表示 がなたから1月の返信 がなた 22:49 こんにちは で、 あなた 22:50 がめまして で 返信 がのがまして で で			-#	>		
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	↩ 返信				あなたが予約	
安。あなた 22:49 ジロング ジロング </td <td></td> <td></td> <td>りへてのナームを表示</td> <td>2</td> <td>あなたから1件の返信</td> <td></td>			りへてのナームを表示	2	あなたから1件の返信	
変。 22:49 ごんにちは こんにちは (ビ) 数なた 22:50 ごんにちは (ビ) 数なた 22:50 初めまして (ビ) 数なた 22:50 ごんにちは (ビ) 数なた 22:50 初のまして (ビ) 数なた 22:50 ごんにちは (ビ) 数なた 22:50 (ビ) 返信 (ビ) 数なた 22:50 (ビ) 返信 (ビ) 数なた 22:50 (ビ) 返信 (ビ) 数なた 22:50	* **	:			安 あなた 21:42	
 22:49 こんにちは 定 あなた 22:50 初めまして ご 返信 ※ 366 22:50 ※ 366	安めなた	•			会議作業通話はキャンセルされています	
Cんにちは 安 あなた 22:50 初めまして ビ 返信 ・ 返信 ・ 返信 ・ ※ あなた 22:50 前いメッセージを入力	22:49				← 返信	
 をのかなた 22:50 ・・・ 初めまして ・・ で 返信 ・・・ ・・・ ・・・	こんにちは				安あなた	
 まなた 22:50 					22:49	
べ 返信 2 ※ 初めまして ※ 数は 2:50 初めまして ※ 返信 新しいメッセージを入力	一 あなた 22:50	:			こんにちは	
イ 返信 初めまして 新しいメッセージを入力	初めまして				安 あなた 22:50	
父 返信 ひ 送信 ひ 送信 び					初めまして	
新しいメッセージを入力	↩ 返信				← 返信	
					新しいメッセージを入力	
					the a	
■			↓ 最新情報	<i>₹−−</i> 4	課題 📰 予定表 🖌 通話 ••	• その他

課題画面の操作

メニューバーの課題のアイコンをタップします。

現在所属しているチームの一覧が表示されるので、確認したい課題のチームを選択します。選 択するとチェックマークがつくのでその状態で「完了」を押します。





その授業の課題一覧が表示されるのでタップして確認できます。

ビデオ会議のやり方

PC ではチームの投稿欄からビデオ会議を始めることができましたが、スマホからは別の方法で 開始することができます。

下のメニューの予定表を選択します。iOS の場合は一番右のその他にある場合もあります。



予定表にあるカレンダーボタンを押します。



そうすると新しいイベント作成画面が出てきます。

タイトルを入力して、開始する時間を入力します。すぐ開始するには終日を on にします。 次にチャンネル(チーム)を選択してビデオ通話を開始する場所を選択します。



	4	23% 📕 17:30	17:30 5#5⊟(%)	হ 31%
×	新しいイベント	\checkmark		
Ø	作業通話		8 8 8	
0+	参加者を追加			
Ē	チャネルを変更		キャンセル 新しいイベント 元」	
$\overline{\tau}$	テストチーム 一般	×	88* 参加者を追加 >	
()	終日		 ディネルを変更 > テス 一般 テストチーム 	
	2020年5月5日(火)	17:30	① 終日	
	2020年5月5日(火)	18:00	開始 5月5日 17:30 終了 5月5日 18:00	
0	場所		♡繰り返し なし >	
Ç	繰り返し	指定しない		
\odot	次の形式で表示	取り込み中		
			💭 最新情報 🗉 チャット 👸 チーム 課題 🧰 予定表 📞 通話	••• その他

イベントを作成するとこのようになります。



これでビデオ通話の準備は完了です。

ビデオ通話に参加する場合はチームの投稿に投稿された紺色の部分をタップします。



タップするとこのような画面に遷移するので、参加ボタンを押します。



あとは今すぐ参加をタップすることでビデオ通話に参加可能となります。

