



琉球大学 理工学研究科 情報工学専攻 UI / UX 論







初期設定 Windows **編**





Windows II.インストール

- 1. Teams_windows_x64.exe を (ダブルクリックして) 開く。
- インストールが始まるので、
 少し待つ。
- 3. ログイン画面 が表示されたらOK。



Windows III. ログイン (1)

- 1. 琉大からもらった、Office 365 の
 ユーザーID (メールアドレス)を
 入力する。
 - @cs.~ のメルアド。(@eve.~ や @ie.~
 ではないので注意)
 - オリエンテーションのときにもらう青い紙
 にある(はず…)。
- 2. 【サインイン】をクリックする。
- 3. 琉大からもらった、Office 365 の パスワードを入力する。
 - 教務情報システム ※ や WebClass、
 学内 Wi-Fi (ryukyu-ap)、図書館のプリンタなど
 と同じパスワード。
- 4. **【サインイン】をクリックする**。



Windows III. ログイン (2)

- 5. いくつか初期設定の画面が表示 される(かも)。
 - 環境によって違うので、画面の指示に 従って進めてください。
 - 何もないこともあります。
- 6. メイン画面 が表示されたら、 インストール・ログインは完了です。

| | (5)常に自分が使用する端末の場合は、「組織がデバイスを管理できるようにする」チ エッグボックスをオンにすれば、Windowsにアカウント情報を保存し、次回から駆甲に サインインできるようになる。 |
|----------------|--|
| 初期設定 画面の例 → | このデバイスではどこでもこのアカウントを使用する 疑いにアグリや Web サイトにサインインできるよう、Windows にアカウントを保存 ます、おけてのは本にのはませんでよりすると思力である感があります。 オージビイスを修理できるようにする WillADFYバイスを修理できるようにする |
| | <i>≃ຄງ7ງ</i> ງດ _ີ , ∞ |
| | 目分が使用する端末の場合は、「組織がデバイスを管理できるようにする」チェックボックスをオン |



初期設定 macOS 編



macOS II.インストール

- 1. Teams_osx.pkg を (ダブル クリックして) 開く。
- 2. 指示に従って インストール を進める。
- 3. 「インストールが完了しました」 が出たらOK。



- 9 -

macOS III. ログイン(1)

- 1. 琉大からもらった、Office 365 の
 ユーザーID (メールアドレス)を
 入力する。
 - @cs.~ のメルアド。(@eve.~ や @ie.~
 ではないので注意)
 - オリエンテーションのときにもらう青い紙
 にある(はず…)。
- 2. 【サインイン】をクリックする。
- 3. 琉大からもらった、Office 365 の パスワードを入力する。
 - 教務情報システム ※ や WebClass、
 学内 Wi-Fi (ryukyu-ap)、図書館のプリンタなど
 と同じパスワード。
- 4. 【サインイン】をクリックする。



macOS III. ログイン (2)

- 5. いくつかアクセス設定の画面が表示される(かも)。
 - 環境によって違いますが、基本的に OK で大丈夫です。
 - 何もないこともあります。
- 6. メイン画面 が表示されたら、 インストール・ログインは完了です。



メイン画面



初期設定 iOS, Android 編



iOS, Android I.ダウンロード II.インストール

Android → Google Play
 iOS → App Sotre で、
 Microsoft Teams を探す。

2. インストール する。

3. アプリを開く。

| | Android |
|---|---|
| 15:19 🖸 🗳 | u⊡⊧ ⊝ 📚† ⊿ 📱 84% |
| ÷ | Q : |
| T | Microsoft Teams Microsoft Corporation |
| 4.4★ 61万件のレビ ュー | 1000万以上 3+ ダウンロード数 3 歳以上 ① |
| • | インストール |
| チームの会話とコンテン ツをすべて1か所に | 特定の相手とプライ チームのドキュメ ・ ペートでチャット ントを操作 |
| Compared and the second and the | Image: Construction Image: Construction |
| このアプリ | について > |
| NALANA ANA TAN | |

iOS



iOS, Android III. ログイン

- 1. 琉大からもらった、Office 365 の
 ユーザーID (メールアドレス)を
 入力する。
 - @cs.~ のメルアド。(@eve.~ や @ie.~
 ではないので注意)
 - オリエンテーションのときにもらう青い紙
 にある(はず…)。
- 2. 【サインイン】をクリックする。
- 3. 琉大からもらった、Office 365 の パスワードを入力する。
 - 教務情報システム ジャ WebClass、
 学内 Wi-Fi (ryukyu-ap)、図書館のプリンタなど
 と同じパスワード。
- 4. 【サインイン】をクリックする。



ビデオ機能マニュアル

本節ではビデオ機能の使い方について解説します.

1. 左のメニューの「チャット」を選択します。

| ••• | < > 8 | Search or type a command | e (|
|------------------|--|--|------------|
| | Chat Recent Contacts V | (小) ◎兼島 光平,◎川満 歩貴 Chat Files | C C C 18'3 |
| | - Хорона (1997) 1997 - Дана (19 | | |
| Calerdar Cale | | | |
| | | \$ | |
| | | You're starting a new conversation Type your frot message lation. | |
| £88 € | | | |
| | | Type a new metaloge b_{σ} : $\sigma \odot \odot \odot \odot \odot \odot \odot \odot \cdots$ | ⊳ |

2. 上のメニューバーにあるアイコンから新しくチャットを新規作成する



3. 上のメンバー名を入力する部分から、通話したい相手を入力してエンターを押すとチャットが作成される

| ••• | | $\langle \rangle$ | C | Search or type a command | 8 |
|-------------|--------------------------|-------------------|---|----------------------------------|---|
| A.Svity | Chat | Recent Contacts | Ÿ | Te: Start typing a name or group | ~ |
| | ~ Recent | | | | |
| | New chat | | | | |
| Teams | (例 兼島 光平 and 川満 Draft | 歩貴 | | | |
| Assignments | 🔫 川清 歩貴 | | | | |
| Calendar | | | | | |
| cais | | | | | |
| files. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | ļ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| œ | | | | | |
| Apps (?) | | | | | |
| Help | | | | Type a new message | |
| | | | | Ar ! C © @ ₽ ≫ ♀ … | ⊳ |

4. 右上のカメラアイコンからビデオ通話が開始できるのでクリックする。



クリックすると通話が開始されるので招待したメンバーが参加するまで待機する。

チャット関連機能マニュアル

Microsoft Teams が提供する 4 つのチャット機能とその使い分け

- 1. チャット:個人間やグループ間でのやりとりに
- 2. 投稿:チーム全体への伝達に
- 3. スレッド: Excel ファイルを操作しながらの会話に
- 4. 会話: Word ファイルを閲覧しながらの会話に

1. チャット:個人間やグループ間でのやりとりに

【チャットの概念】個人間,もしくはグループ間での会話に利用できます.メッセージの他に,添 付ファイルの送信も可能です. つまり, LINE のようなものです.

| | Ľ | 人、キ- | -ワードの検索、またはコマンドの入力 | . 🖷 |
|--|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------|
| ● ¹ 最新情報 | チャット | 最近 連絡先 ▽ | チャット その他 3 ∨ + | C (|
| ー チャット | ▽ 最近のチャッ | · ト | ノフリザを更新すると見える | |
| ₩ チーム (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) | a a a a a a a a a a a a a a a a a a a | 18:00 ニ: ファイルを送信しました | 1754 ファイルを共有しました | |
| <mark>!!</mark> 予定表 | | | | |
| | | | | |
| 日 アプリ | | | | Ø |
| ? ~ルブ | | | 新しいメッセージの入力 | |
| ÷ | | | Az ! 🖉 😳 💷 😳 🛱 🐎 ရှ … | \triangleright |

【チャットの使い方】

「チャット」タブから会話をします.

- 画面上の「人,キーワードの検索,またはコマンドの入力」からチャットしたい相手を 検索します.
- ② 画面下の「新しいメッセージを入力」にメッセージを入力すると送信できます.

「ファイル」タブからファイルを共有する.

① 共有ボタン 共有したいファイルを選択すると共有できます.

【注意】チャットが更新されない場合は手動で更新する必要があります.

- ① Mac アプリ:アプリを再起動すると、相手からの会話が表示されます.
- ② Web アプリ:ブラウザを更新すると、相手からの会話が表示されます.

2. 投稿:チーム全体への伝達に

【投稿の概念】一つの大きなグループチャットです. チーム全体に向けた送信におすすめです.

| L ¹ 最新情報 | く すべてのチーム | UU —# | 役 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績 © | シチーム | |
|---------------------|-----------|-------|---------------------------------------|-----------------|--|
| ー チャット | UU | | 10.000 mm, er(w) リ/(UX)論 再度テスト。 | • | |
| ₩ 7-4 | UI/UX論 | | 18:12 UI/UX論 更新しないと出ないっぽいです. | 8 89 | |
| B IR JE | 一般 | | ← 返信 | | |
| 予定表 | | | 18:17 | 0 | |
| く 通話 | | | メンションテスト。返信お願いします。 ↩ 返信 | | |
| | | | 18:18 メンションテスト、確認しました。 | | |
| HA アプリ | | | 18.22 返信見れました。 ← 返信 | | |
| ? ~ルプ | | | 毎日小今時を開始日ます。のたうカーブ、融かにメンジョン/ アイゼキン | | |
| ÷ | | | | > | |

【投稿の使い方】

- 画面下の「新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。」
 にメッセージを入力すると送信できます.メンション無しでも送信可能です.
- ② 「← 返信」をクリックして「返信」にメッセージを入力すると送信できます.

3. スレッド: Excel ファイルを操作しながらの会話に

【スレッドの概念】開いている Excel に関するグループチャットです. チャットや投稿機能と同様に、メンションやファイル送付も利用できます.

| | Tea | amsマニュフ | アル作業分く 〉 🕑 | 人、キーワー | ドの検索、またはコマンドの | D入力 | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------|--|--|------------------------------------|------------------------|--|--|---|
| RAFIA NE | 7 19 | ァイル × □ × | $\frac{\pi-\Delta}{11} \sim \frac{\tau}{B} \frac{\Delta}{\Delta} \sim$ | ァトップ アプリケーションで開く ▲ ~ … │ ☰ ~ 諛 □ ~ | | | ר (האון און און און און און און און און און | | × |
| チャット | B10 | A | * <i>f_x</i> B | C | D | F | F | ちゅう スレデオ会議」 スキオ | |
| ↓ チーム | 1 | 69I | こっちはサンプルですよ | | してもいいです. | - 人数は <u>済</u> 当です. | 検討して増加 | teams CEFA Saturday | |
| 1 | 2 3 | | Teamsマニュアル作成班 | 担当機能 ビデオ会議機能 | 補足 | <u>割り当て人数</u> 2 | 担当者1 | よくわかんないですけど勝手に 名前入れていいですか? | |
| 臣 予定表 | 4 | | | 課題関連機能 チャット関連機能 | | 3 | - | | |
| e | 6 | | | インストール、アカウント関連 モバイルアプリ | (ログイン方法など) (ios, android版の使い方) | 3 | | 1650 | |
| 通路 ファイル | 8 9 10 11 12 | | | <u> ファイル共有</u> 人数合計 | OneDriveも含む | 14 | | 6-53 今どういう状態ですか? 把握している方いればチャット お願いします。 把握できてない方はハートスタ いずい駆いします 評解表示 | |
| | 14 | | ったに双TFつて! | 日上の「スレット」 おうとデマ 取りまとめ担当がいたほうがよい 相当機能は最低要件です。増や | ット じさより いのでは? してもいいです。 | らビデオ通話し 人数は適当です。 | 検討して増加 担当機能責任 | レニナ深谷レフェナ | |
| | 16 | | | 担当機能 | 補足 | 割り当て人数 | 担当者1 | ヒティ通路してます | |
| | 17 | | Teamsマニュアル作成班 | ビデオ会議機能 課題関連機能 | | 2 | | 17:01 ビデオ入れました。 | |
| B | 19 20 | | | <u>チャット関連機能</u> インストール、アカウント関連 | (ログイン方法など) | 2 | | 律庭順演進修めりたかったちと | |
| ? | 21 22 | | | モバイルアプリ ファイル共有 | (ios, android版の使い方) OneDriveも含む | 3 | | #REEK(利用)を行ったかった方と かいます? | |
| ~1.7 | 23 | | Sheet1 (+) | | | | | 返信 | |
| | 21-39 | モード: 自動 | 1 | | | ~ Office | e 製品改善に協力 | A≠ ℓ ⊙ @ ₽ © … | ⊳ |

【スレッドの使い方】

- ① Excel ファイルを開きます.
- ② 画面右上の「スレッド」をクリックします.
- ③ 「返信」にメッセージを入力すると送信できます.

4. 会話: Word ファイルを閲覧しながらの会話に

【会話の概念】使用している Word に関するグループチャット.チャットや投稿機能と同様に, メンションやファイル送付も利用できます.



【会話の使い方】

- ① Word ファイルを開きます.
- ② 画面右上の「💬 (吹き出しマーク)」をクリックします.
- ③ 「返信」にメッセージを入力すると送信できます.

*コメント

対象となる部分を赤の矢印等で示してくれたらさらにわかりやすくなりそう!

1. Teams によるファイル共有

Teams では Office アプリケーションは勿論、OneDrive や Google Drive なども Teams でファ イル共有が可能です。



ファイル共有することで、複数のユーザーが共同で編集作業を行うことができます。

2. ファイル共有のやり方

2.1. 既存ファイルの共有

共有したいファイルをチームにアップロードするだけでメンバー全員にファイルが共有で きます。



2.2. 編集中のファイルの共有

編集中のファイルを共有したい際には、右上にある「共有」ボタンから操作します。閲覧中 ではなく、編集中にしか「共有」ボタンは出てきませんのでご注意ください。



共有したい相手のメールアドレス(***@cs.u-ryukyu.ac.jp などの学科メールアドレス)を入 力し、送信することで相手に共有リンクを送信されます。メールアドレスを入力する以外に も、「リンクのコピー」から手軽にファイルの共有が行えます。

| 共有 | × | |
|-------------------------|---|---|
| リンクの送信 … | | ~ |
| (1) 指定したユーザーが編集できます > | _ | |
| 名前またはメール アドレスを入力します | | l |
| メッセージの追加 (省略可能) ② | | l |
| 送信 | | l |
| ™ | | l |
| リンクのコピー Outlook | | |
| | | |

<u>編集を許可する</u>のチェックを外すと編集できないので注意してください。

| その他の設定 | |
|---------------|-------|
| ✓ 編集を許可する | |
| ⊖ ダウンロードを禁止する | |
| | |
| 適用 | キャンセル |

- 3. ファイル共有で知っておくと便利な機能
 - **3.1.** 複数人で同時編集を行う事ができる

※右上で同時に編集しているユーザーを確認できる

| 同時に編集している相手 | | Q |
|-------------|-----|---|
| | 8 🖻 | |

3.2. Teams上では、チャットも同時並行でできる スレッドをクリックするとチャットが始まります



3.3. アプリケーションで作業を行うことができる

Teams やブラウザでの編集は機能がいくつか制限されている。PC にインス トールしてある Word や Excel 上で作業することにより通常の機能で作業す ることができます。また、他ユーザーとの同時編集も可能です。 Teams 上でファイルをクリックすると↓のような表示が出てきます。 まず、…(三点リーダ)をクリックします。

| test.docx | 編集 | 会話を開始 | 閉じる | •••• |
|-----------|----|-------|-----|------|
| | | | | |

次に、デスクトップアプリをクリックします。



すると、PC にインストールされたアプリケーションで起動されます。

ログインが必要な方は MS Teams と同じアカウントの Email とパスワード を入力してログインしてください。

※アカウントが異なる場合は、ファイルへのアクセス権限がなくてエラーが 起きたりします。

4. ファイル共有の注意点

4.1. ブラウザや Teams 上での編集は機能が制限される

例えば、Word をブラウザで編集すると図形を挿入する機能がなくなっている。(アプリケーションでは存在する) そのため機能を重視するのであればアプリケーションで起動したほうが良い

4.2. ブラウザでは同期ズレによる入力ミスが多発

1 例ではあるが、Word をブラウザで同時編集していると 「終わり」と入力しているときに、他のユーザーの入力があると 「終わり終わり」と 2 回入力されてしまうことが多発する

4.3. Word は Teams 上では編集できない

Excel や PowerPoint は Teams 上では編集できるが、Word だけブラウザか アプリケーションのみでの編集となる。しかし、Teams 上で Word ファイル を作成したときだけ Teams 上で編集できるようになっている。さらに一度閉 じると Teams 上での Word 編集ができないようになっている。Word は 4.2 や 4.3 のことも踏まえるとアプリケーションで起動したほうが良い。

5. その他

5.1. OneDrive を利用したファイル共有

OneDrive のフォルダを共有する場合は、事前に OneDrive アプリがインストールされてい る必要があります。

メニューの「ファイル」から、「OneDrive」を選択します。共有したいフォルダにカーソル を合わせると「・・・」アイコンが表示されるので、そこをクリックし「リンクをコピー」を 選択します。

| ALL REF TAT FOR | ファイル | | CneDriv | e | | | | | |
|-----------------|--------------------|---|-----------------------|----------|------|----------------|----------------|-------------|----------------------------|
| デャット | ビュー ③ 最近使ったアイテム | | ∞ リンクをコピー | ∮ ダウンロード | 前 削除 | ∞ 名前の変更 | 🍝 OneDrive で開く | × 1アイテムを選択済 | $\Rightarrow = \checkmark$ |
| ;;;; ≠-4 | 📫 Microsoft Teams | | OneDrive | | | | | | |
| â | <u>↓</u> ダウンロード | | ⊘ □ 名前 ∨ | | 3 | 更新日時 ↓ 〜 | 更新者 ~ | ファイル サイズ 〜 | 共有 |
| 18.08 | クラウド ストレージ | 2 | 📀 🚞 ¹ test | | | リンクをコピー | | | プライベート |
| ■ 予定表 | OneDrive | | | | | ダウンロード | 4 | | |
| | 🝐 Google Drive | | | | | 削除 | | | |
| 1015 | | | | | | 名前の変更 | | | |
| | U | | | | | OneDrive で聞く | | | |
| ファイル | | | | | | oneonice con a | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

このように、共有リンクを取得することができます。

| リンクを取得 | | | | |
|-----------------|---------------|------------------|----------------------|-----------------|
| iest | | | | |
| Microsoft Teams | OneDrive | | | |
| https://teams.m | icrosoft.com/ | _#/my/file-perso | onal?context=test&ro | ootfolder=%252F |
| | | | | |

5.2. クラウドストレージを用いたファイル共有

クラウドストレージを用いたファイル共有も可能です。チームのファイルタブを選択した状

態で「・・・」のアイコンをクリックし、「クラウドストレージを追加」を選択します。

注意点

※ 何らかのファイルやディレクトリを選択した状態だと、「クラウドストレージを追加」タ ブが表示されません。

| UU 一般 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績 | ري ا |
|---|------------------------------|
| + 新規 ∨ → アップロード 🤤 同期 💿 リンクをコピー 🚽 | ± ダウンロード ···· = すべてのドキュメント ∨ |
| General | 十 クラウド ストレージを追加 |
| | ♪ SharePoint で開く |
| | |

クリックすると、追加したいクラウドストレージが選べます。今回は Google Drive で試します。

| クラ このチ 択しま にアク | ウド ストレージを追加 × ャネルにフォルダーを追加するには、クラウド ストレージ プロバイダーを選 す。元のフォルダーにアクセス許可を持つ全員が Teams 内でこのフォルダー セスできるようになります。 | < |
|--------------------------------|---|---|
| S | SharePoint 個人、チーム、組織がどこからでも、どんなデバイスからでもインテリジェントにコンテ ンツを検出、共有し、また共同作業を行うことができます。 | |
| Ş | Dropbox Dropbox を使用すると、チームは安全で使いやすい共同作業ツールと、高速で最も信頼 性の高い同期プラットフォームを利用して、簡単に作業することができます。 | |
| ЬОХ | Box Box は、チームや組織が最も重要な情報を簡単に共有、管理、共同作業できるように支援 する、セキュリティで保護されたコンテンツ管理/コラボレーション プラットフォームで す。 | |
| S | ShareFile Citrix ShareFile を使用すると、簡単、安全、かつ確実にファイルのやり取りができます。 | |
| | Google Drive Google Drive を利用すれば、セキュリティで保護されたクラウド ストレージと写真、ビ デオ、ファイル等のバックアップを通して、どこでもファイルにアクセスできます。 | |
| | | |

ウィンドウが出てきたら Google アカウントでログインします。 ログインすると、アクセスのリクエストが表示されるので、「許可」をクリックします。

| https://accounts.google.com | https://accounts.google.com |
|-----------------------------|---|
| Google | Google |
| アカウント 1 つですべての | Microsoft Teams が Google アカウントへの アクセスをリクエストしています |
| Google サービスを。 | Microsoft Teams に以下を許可します: |
| Google アカウントでログイン | 🝐 Google ドライブのすべてのファイルの表示、編集、作成、削除 👔 |
| | Google で公開されているお客様の個人情報とお客様を関連付け ① |
| | ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開しているすべ ての個人情報を含む) |
| メールアドレスまたは電話番号 | (2) メールアドレスの表示 (1) |
| 次へ アカウントを探す | [許可]をクリックすると、このアプリと Google がそれぞれのプライパシー ポリシーに従ってあ なたの薄膜を利用することを折可することになります。このアカウント撮脱やその他のアカウン ト撮測はいつでも変更できます。 |
| | 推西 許可 |

次に、共有したいフォルダーを選択し、「フォルダーを追加」をクリックします。

注意点

※ ファイルは選択できません。</u>選択できるのはフォルダーのみです。

※ また、フォルダーが選択されていない状態で「フォルダーを追加」をクリックすると自 動的にホームが共有されてしまう</u>ため、注意してください。

| フォル | ダーを選択 | | | × |
|------|------------|----|----------|---|
| 4 赤- | - Д | | | |
| | test | | | |
| | test | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 豆ろ | フォルダーた追加 | |
| | | 庆る | | |



目次

| 果題提出方法 | 1 |
|----------------------------|---|
| 自分のパソコンにあるファイルを課題として提出する方法 | 5 |
| フォーム形式の課題に取り組む場合 | 6 |
| 提出を取り消す場合 | 7 |
| 是出課題確認方法 | 8 |

課題提出方法

はじめに

本節では、Microsoft Teams を用いた課題の提出方法について解説します。

1. 課題を押して、クラスを選択します。

| ALREAD N | クラスを選択します | |
|-----------------|-----------|---|
| チャット | クラスの絵志 〇 | |
| ;;; ≁−4 | | |
| 6 210 | PM演習 | |
| ■ 予定表 | u/ux124 🗸 | |
| % | 次へ | |
| 7714 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 1771 | | |
| ? ~~~~ | | |
| | | 0 |

2. 課題一覧から、提出する課題を選択します。



3. 課題ページから、「作業の追加」を押します。

(フォーム形式の課題の場合は、フォーム形式の課題を取り組む場合へ)



4. ファイル選択画面より、「新しいファイル」を選択します。

5. 提出したいファイル(Word,PowerPoint,Excel)を選択します。(既に提出したいファイルを 作成済の場合は、自分のパソコンにあるファイルを課題として提出する方法へ)

| < 戻る | | | - 現れて提出する |
|---------------------|------------------------------|----------------------|-----------|
| | OneDrive | 、 ファイルの種類を迎捉 | |
| 「課題」のサン | + 新しいファイル | ファイルの無対応対応 | |
| 昨日 23:59 が期限 | ゆ リンク | 🔁 Word 文書 | |
| 手順 ここに手順が示されます。(| | | |
| 自分の作業 | දිරි5 Teams | PowerPoint プレゼンテーション | |
| 十 作業の追加 | | Excel スプレッドシート | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | このデバイスからアップロー | キャンヤル | |
| | A K | 447 67 | |
| | | | |
| | | | |

6. ファイル名を入力して「添付」をクリックすると作成されます。

| | | | ↓ 「「」」 遅れて提出する |
|-----------------|-------------------------|------------------------------|----------------|
| | _ | OneDrive | 〈別の種類を選択 |
| | 「課題」のサン 昨日 23:59 が期限 | + 新0007747 <i>ル</i> ② リンク | ファイル名(必須) |
| â | 手順 | | 課題 |
| - | 自分の作業 | ໍ່ຄັ່ຈີ Teams | |
| - 728 | 十 作業の追加 | | |
| <u>د</u> ۲۳۶ | | | |
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| - B | | | |
| 0 | | このデバイスからアップロー ド | キャンセル 添付 |
| | | | |
| | | | |

7. 作成したファイルを編集して課題に取り組みましょう。

課題が終わったらきちんと保存して「閉じる」ボタンをクリックします。



8. 課題ページの「提出する」をクリックします。もし提出期限が過ぎている場合、「遅れて 提出する」をクリックします。



自分のパソコンにあるファイルを課題として提出する方法

- 1. 課題ページから「作業の追加」を押します。
- 2. ファイル選択画面より、「このデバイスからアップロード」をクリックします。

| く 戻る | OneDrive | OneDrive | × | 国、遅れて提出する |
|--|--------------------|------------|--------|-----------|
| 「課題」のサン | 十 新しいファイル | ✓ □ 名前 | 更新日 | |
| 昨日 23:59 か朝後 | 6 929 | | | |
| ^{手順} ここに手順が示されます。 ¹ | ឳវិទី Teams | | | |
| 自分の作業 十 作業の追加 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | ファイルがありません | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | • | | | |
| | このデバイスからアップロー ト | Cance | Attach | |
| | | | | |

3. 提出したいファイルを選択して「完了」をクリックします。

| | | × | 調査れて提出する |
|-------|-------------------------|---------------------|----------|
| - | | このデバイスからアップロード | |
| | 「課題」のサン 昨日 23:59 が期限 | | |
| 9-L | 7-M | I課題 pdf I I | |
| 12.13 | ここに手順が示されます。 | アップロードされました | |
| 728 | 自分の作業 | | |
| e. | ロックを解除しています | | |
| 10.05 | 十 作業の追加 | | |
| 2246 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| nô | | | |
| 779 | | | |
| 0 | | キャンセル 完了 | |
| | | | |

4. 「提出する」をクリックします。

フォーム形式の課題に取り組む場合

1. 自分の作業にフォームが表示されます。フォームをクリックしましょう。

| | < 页る | | L \$ | 2020年4月28日 火 の 16:21 に提出しました 🗸 |
|-------------------|---|--------|-------------|--------------------------------|
| E 7775 | クイズのサンプル | 点数 | | |
| 7-L | 期限 2020年4月29日 23:59 | 40 魚満魚 | | |
| 1 17 10 | ^{手順} 教師から出題できるクイズ形式の課題のサンプルです | | | |
| | 自分の作業 | | | |
| 予定表 | 「「「」クイズのサンプル (UI/UX論) | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 100 PTU | | | | |
| 0 | | | | |
| | | | | |

2. フォームを回答しましょう。

| 評価テスト |
|---|
| さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメール アドレスが表示されます。 |
| * 必須 |
| 1.あなたはサルですか?* |
| ○ サルです |
| ◎ ゴリラです |
| |
| 送信 |
| |
| |

提出を取り消す場合

1. 課題ページの提出を取り消すを押します。



2. すでに提出した課題が表示されるので、削除したいものをクリックすると削除されます。



提出課題確認方法

課題一覧より確認します。

- 割り当て済み----- 与えられた課題
- 完了 ----- 提出した課題



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請 | にメン | 4/28 |
| • 松 | らまれていた。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | した した 一般 | , ກ ັບເ/ບX | 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⁺ 🖏 | <u>一般</u> 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 テストチャーン ・ス テストチャーン ・ス テストチャーン ・ス テスト ・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月5日(火) | ⋧ 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 | | キャシセル 新しいイベント 売了 | |
| $\overline{\tau}$ | テストチーム 一般 | × | 80 ⁺ 参加者を追加 | > |
| () | 終日 | | 三 チャネルを変更 デス 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 | | |
| 0 | 次の形式で表示 | 取り込み中 | | |
| | | | 最新情報 E チャット 203 チーム 課題 芭 予定表 & 通路 | 5 ・・・ 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。

