

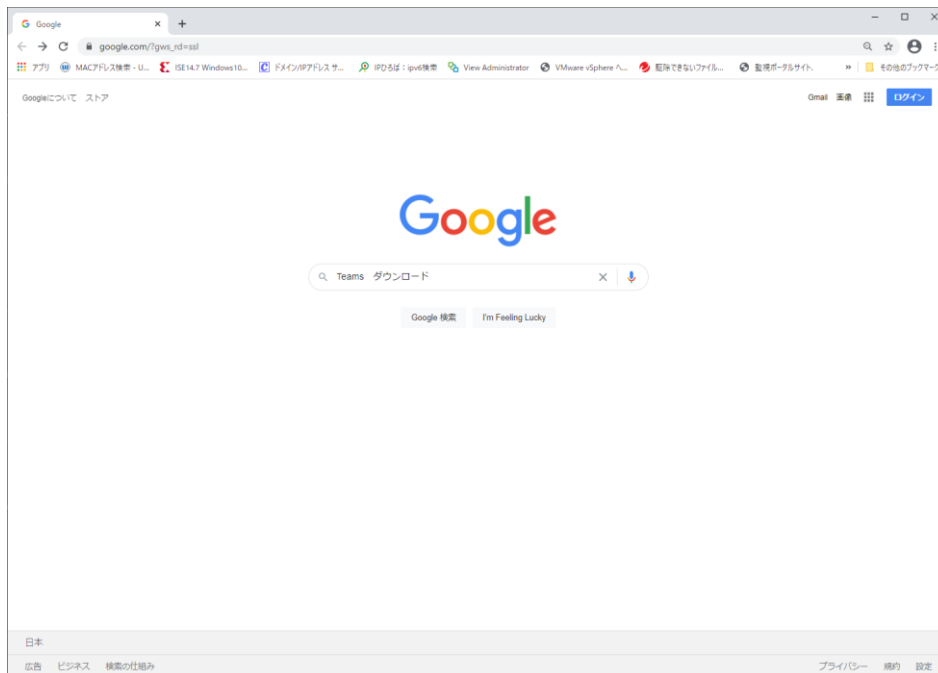
■MacパソコンでアプリをインストールしてTeamsを利用する手順

※一部Windowsの画面が混在しております。ご了承ください。

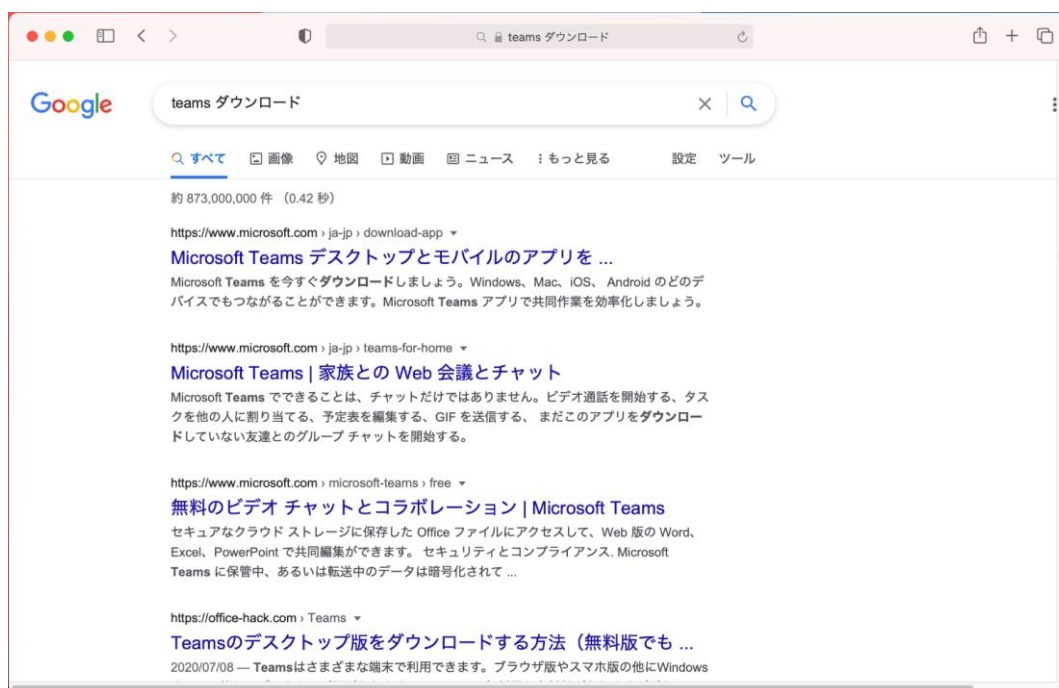
●事前準備

- ・学内のパソコンでも自己所有のパソコンでも、インターネットに接続できる
- ・Hunetアカウントとパスワード
- ・パソコンにカメラとマイクとスピーカーの装備がある

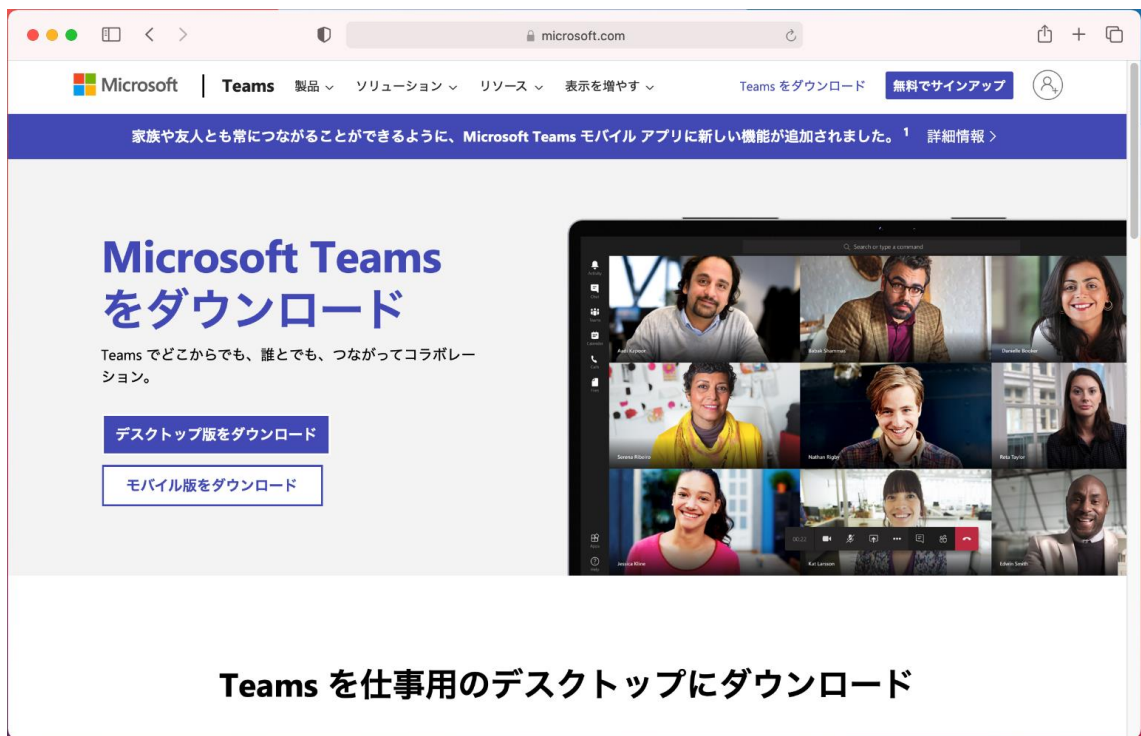
※カメラとマイクは外付けの機器でも問題ありません。



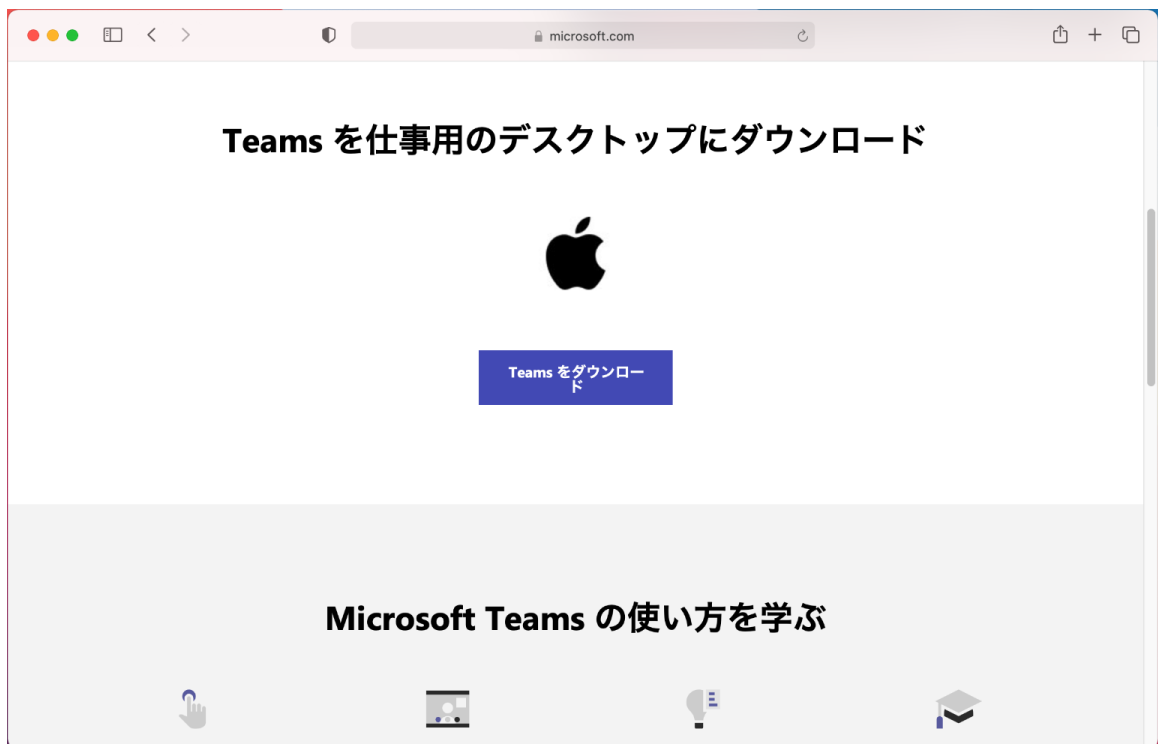
ブラウザで「Teams ダウンロード」などのキーワードで検索します。



「デスクトップとモバイルのアプリをダウンロード」というMicrosoftのページが見つかれば、クリックして進みます。

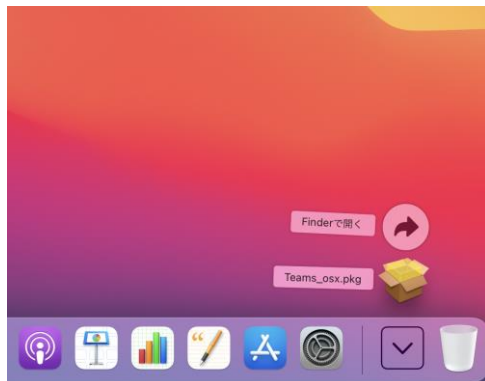
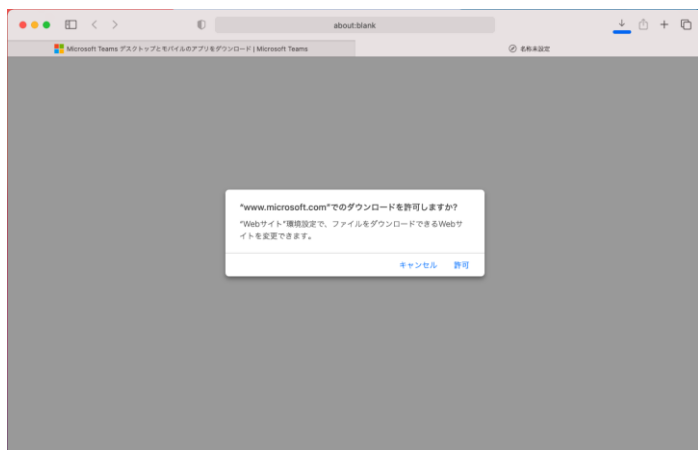


「Microsoft Teams をダウンロード」のページに進んだら、[デスクトップ版をダウンロード](#) をクリックします。

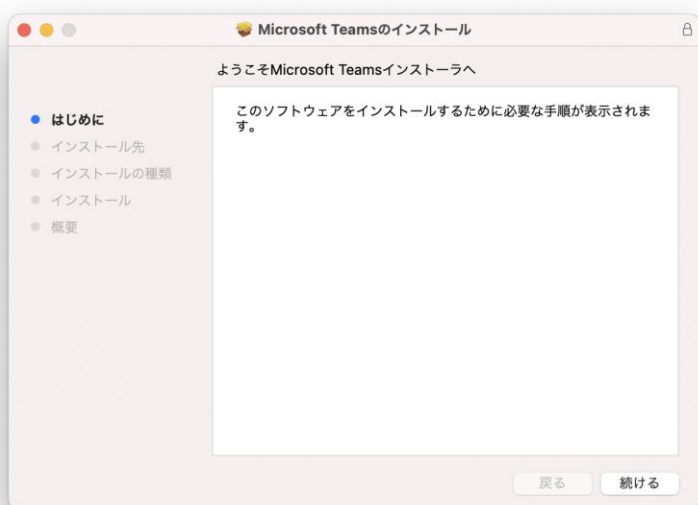


「仕事用の Teams をデスクトップにダウンロード」のページに進んだら、

[Teams をダウンロード](#) をクリックします。

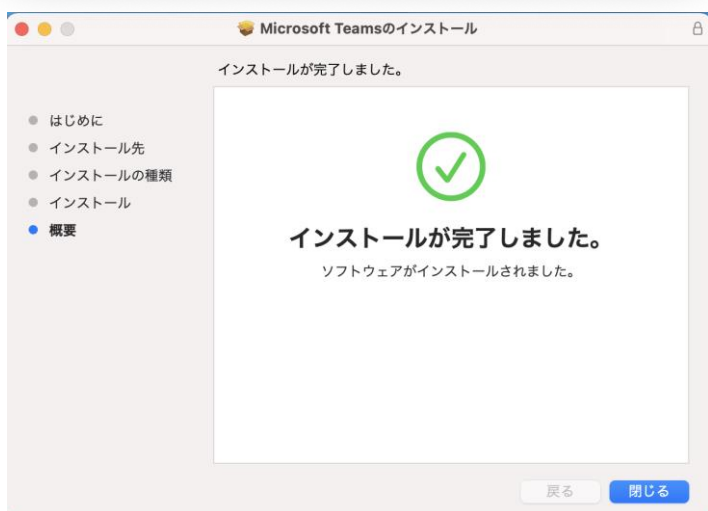


ダウンロードの許可を求められるので「許可」をクリックします。
「Teams_osx_pkg」がダウンロードされれば、クリックしてインストールします。



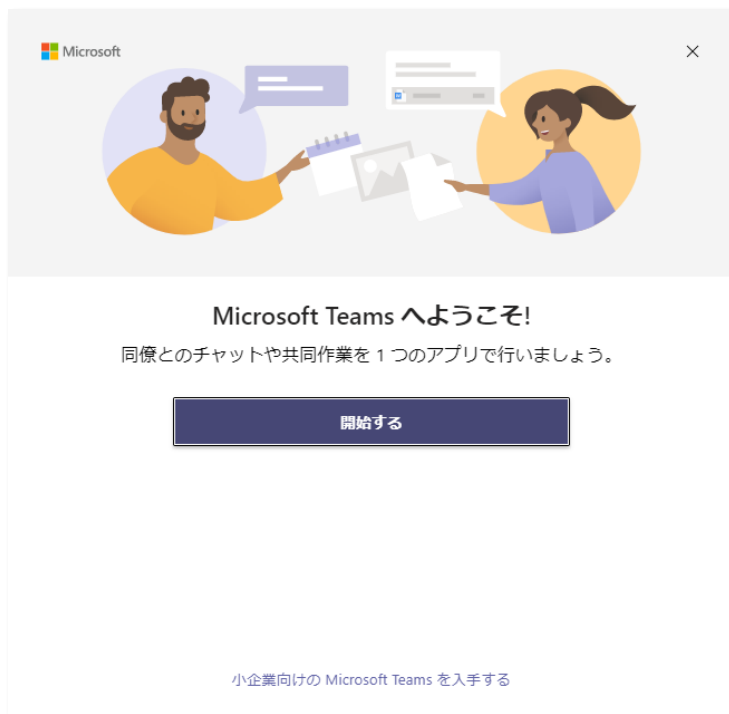
左のインストーラーの画面が表示されたら、「続ける」をクリックしてすすみます。

そのまま続けて進んで問題はありません。



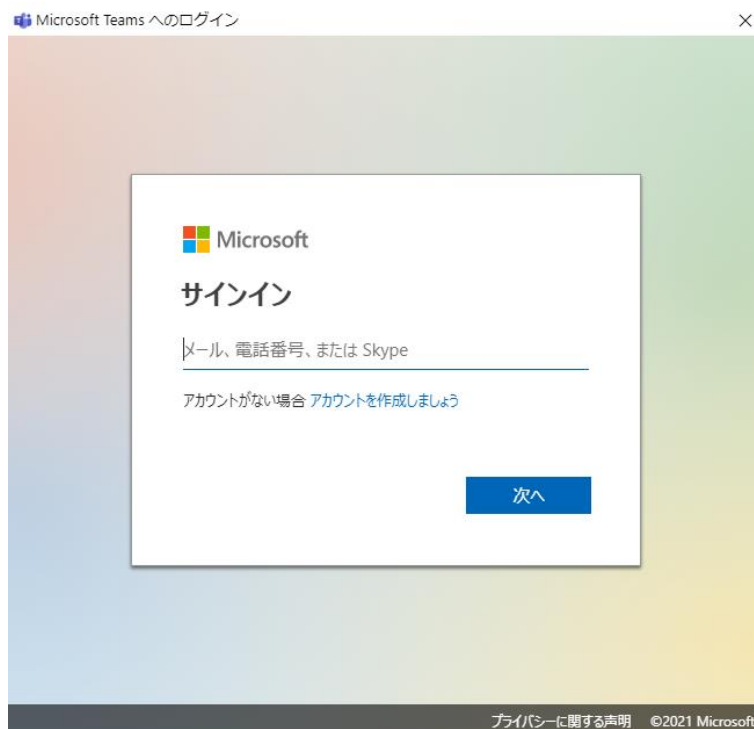
「インストールが完了しました。」の表示が出れば、インストールは完了です。

「閉じる」をクリックします。



インストールが完了すると上のような「Microsoft Teamsへようこそ！」の画面が表示されます。

これでインストールは完了です。
デスクトップにTeamsのアイコンができています。
「開始する」をクリックします。



サインインの画面が起動するので、
以下を入力します。

HUNET アカウト@s.hiroshima-cu.ac.jp

「@」の後ろが「s.」であるところが注意点です。
入力できれば「次へ」をクリックします。

広島市立大学
Hiroshima City University Office 365

サインイン

メールアドレス

パスワード

サインイン

サインインには以下のアカウントを使用してください

・アカウント名
学生： HUNETアカウント@e.hiroshima-cu.ac.jp
教員・職員： HUNETアカウント@s.hiroshima-cu.ac.jp

・パスワード
HUNETアカウントのパスワード

© 2018 Microsoft

大学へのサインインの画面で、パスワードに以下のパスワードを入力します・

HUNETアカウントのパスワード

入力ができたら「サインイン」をクリックします。

すべてのアプリにサインインしたままにする

お客様のアカウントは Windows に記憶され、このデバイスではアプリや Web サイトに自動的にサインインようになります。デバイスの一部の設定を組織で管理する必要がある場合があります。

☒ 組織がデバイスを管理できるようにする

[いいえ、このアプリのみにサインインします](#)

OK

「すべてのアプリにサインインしたままにする」という画面になりますが、これは次回以降の起動時にサインインの情報をパソコンに記憶させて、入力の手間を省くかどうかを決めます。

サインインの情報をパソコンに記憶させるのであれば、そのまま「OK」をクリックします。毎回サインインの情報を入力する運用であれば、「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。

「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックは外しても問題はありません。学内でインストール端末を管理していることはありません。

準備が完了しました!

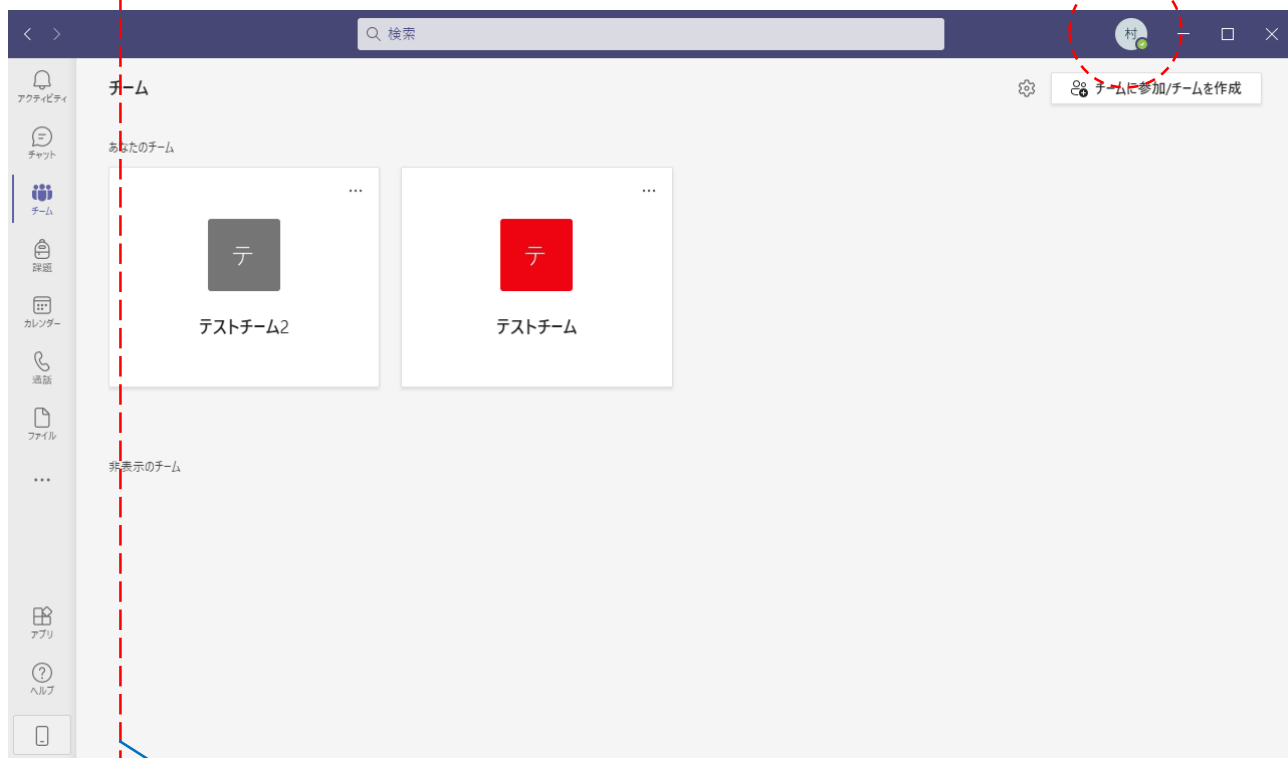
お客様のアカウントを追加しました。組織のアプリとサービスにアクセスできるようになりました。

完了

「準備が完了しました!」が表示
されれば、ログイン処理は終了です。

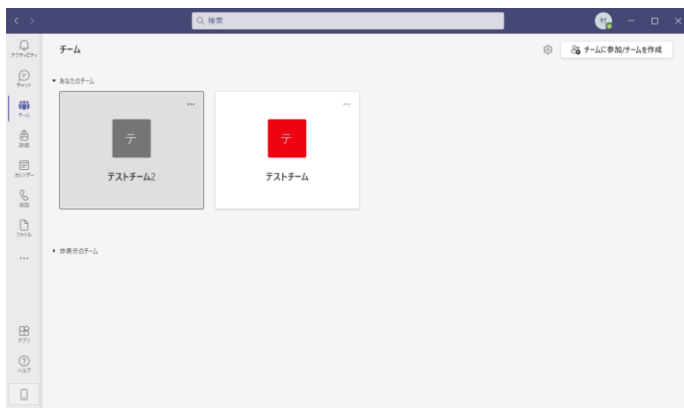
「完了」をクリックします。

プロフィールアイコン



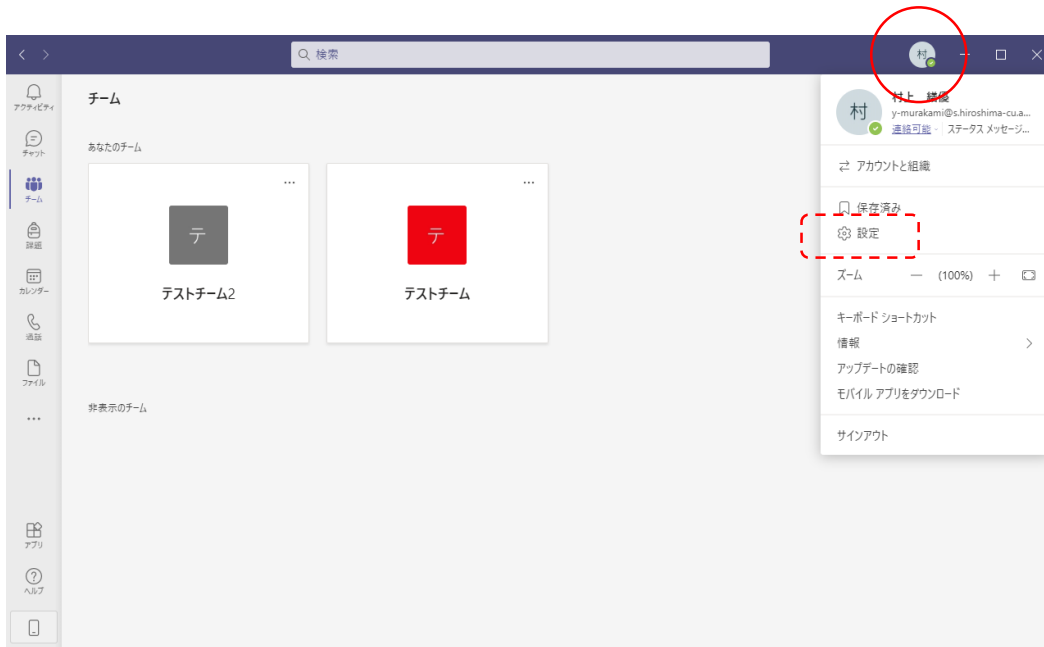
サイドバー

Teamsが起動します。

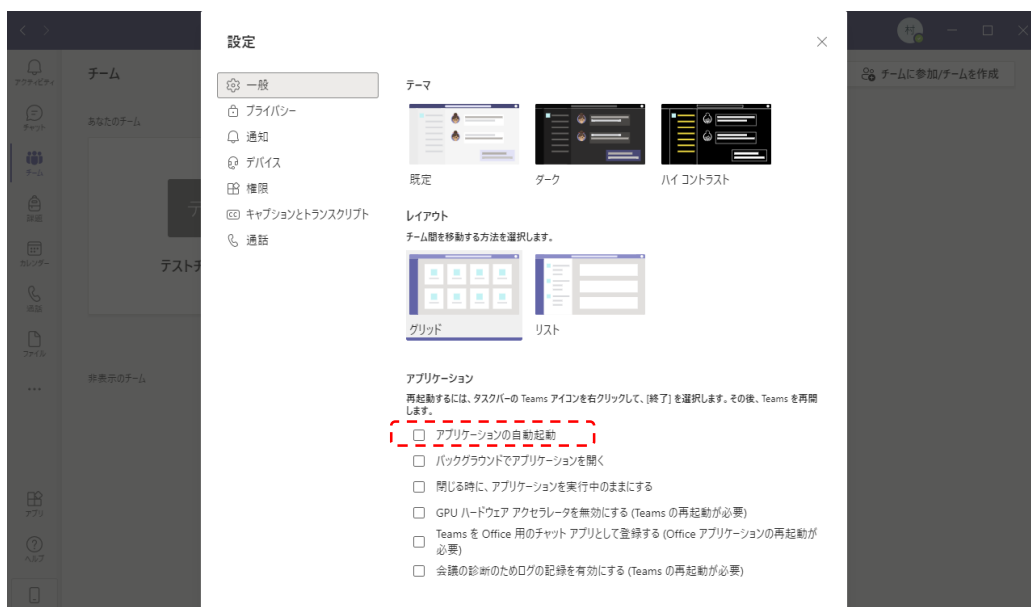


チームの画面では、講義をする授業名が表示されているはずです。
表示されている授業をオンラインで講義することになります。

Teamsを使った授業は、1つの授業を1つのチームとして扱うイメージになります。



初めに、Teamsを使いやすく利用するために設定を行います。
右上の「プロフィールアイコン」をクリックし、下に開くメニューから「設定」をクリックします。



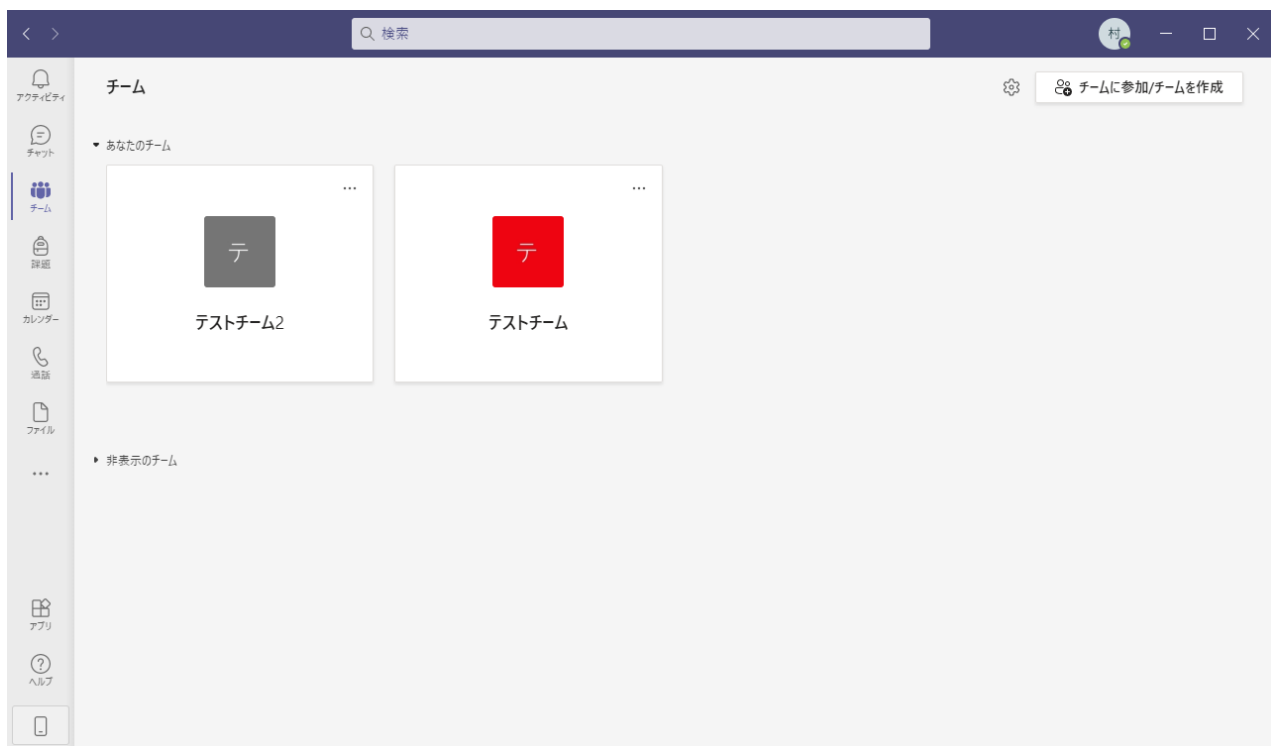
ここでは、配色やレイアウトの変更ができます。「アプリケーションの自動起動」をチェックすると、パソコンの起動時に自動でTeamsが起動します。自動起動を解除するにはこのチェックを外します。



「デバイス」の項目では、マイクのテストができ、カメラの状態を確認することができます。



「テスト通話を開始」をクリックすると、模擬会議の画面が表示され音声とスピーカーのテストができます。
テストを終了するには、赤の「切断ボタン」をクリックします。



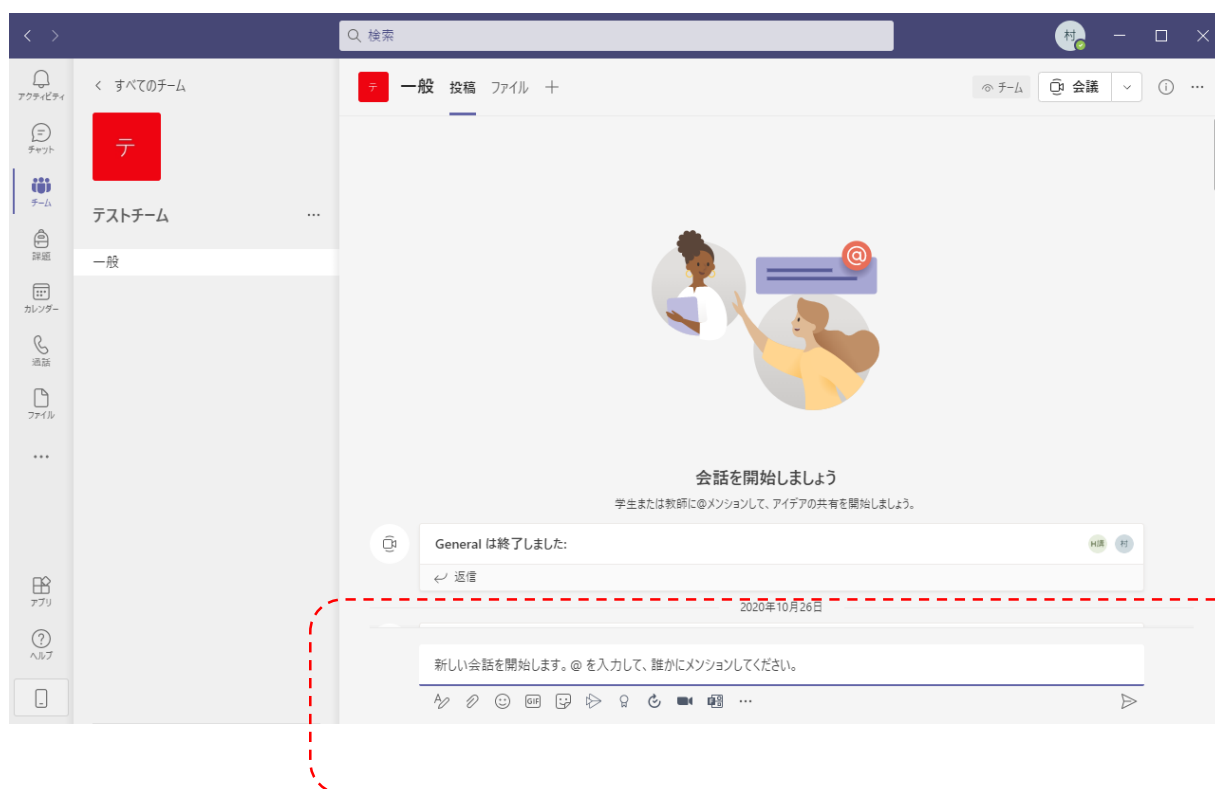
Teamsが起動したら、チームの中身を確認しましょう。
授業名のチームをクリックします。

ここでは「テストチーム」を開いてみます。



チームを開くと上部に「投稿」と「ファイル」のタブがあります。

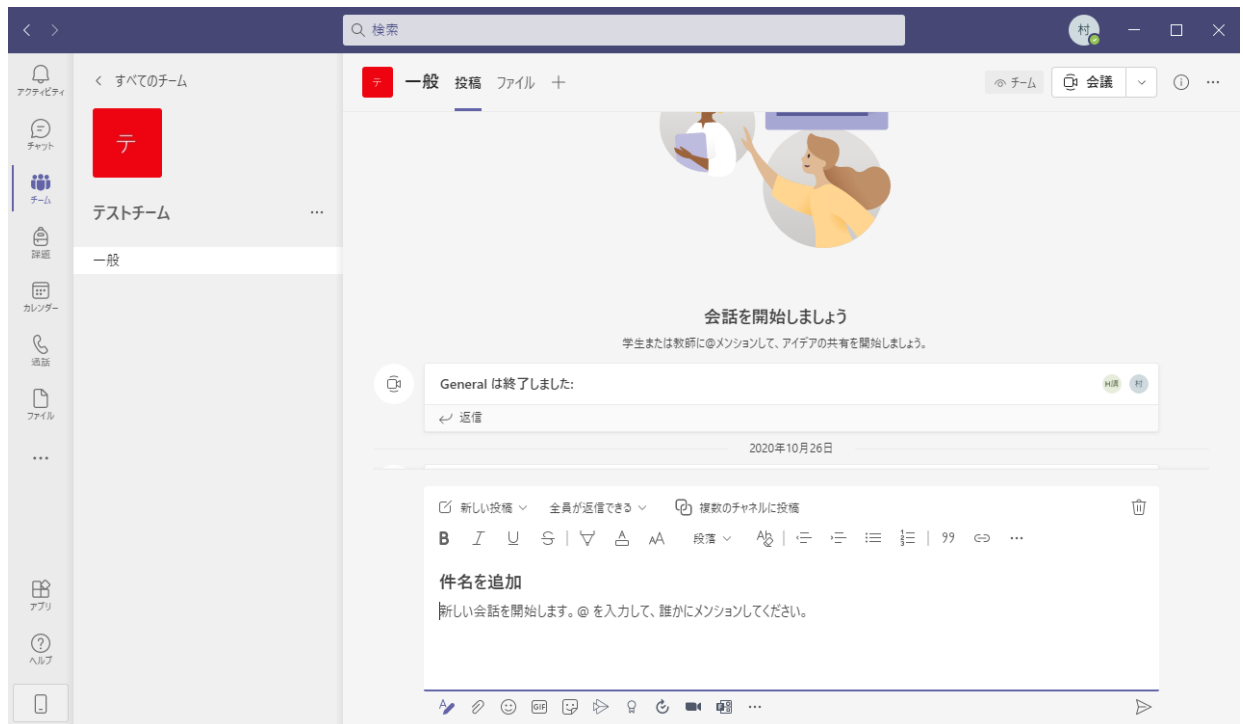
「投稿」のタブは、チームのメンバーに伝えたい事項をテキスト（文章）で投稿することができます。その他、チームのイベントがログとして記録されます。授業を動画として録画した場合も、ここからアクセスできるようになります。「新しい投稿」をクリックすると、テキストの入力スペースが出てきます。



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。

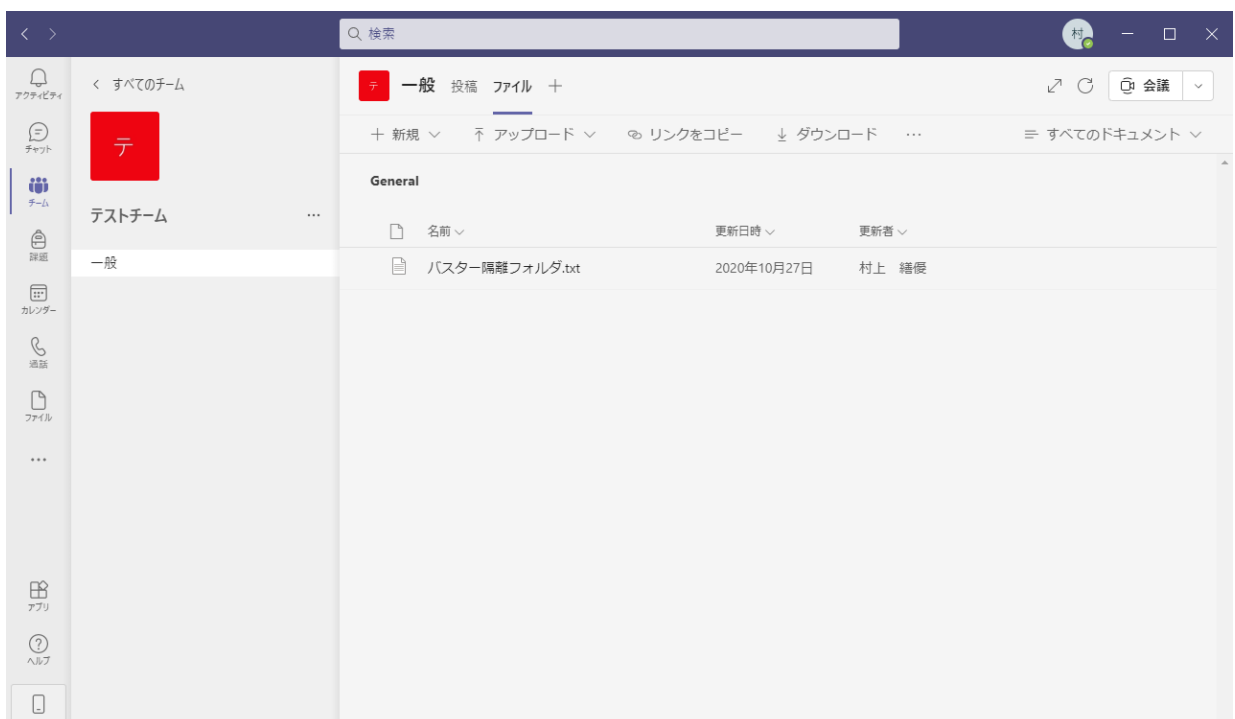


このままでは入力スペースが狭いので、左端の  をクリックします。



入力スペースが広がり、「件名」も追加できます。入力が終わったら、右下の  をクリックすれば、投稿となります。

「ファイル」のタブは、メンバーで共有するファイルの保管場所になります。

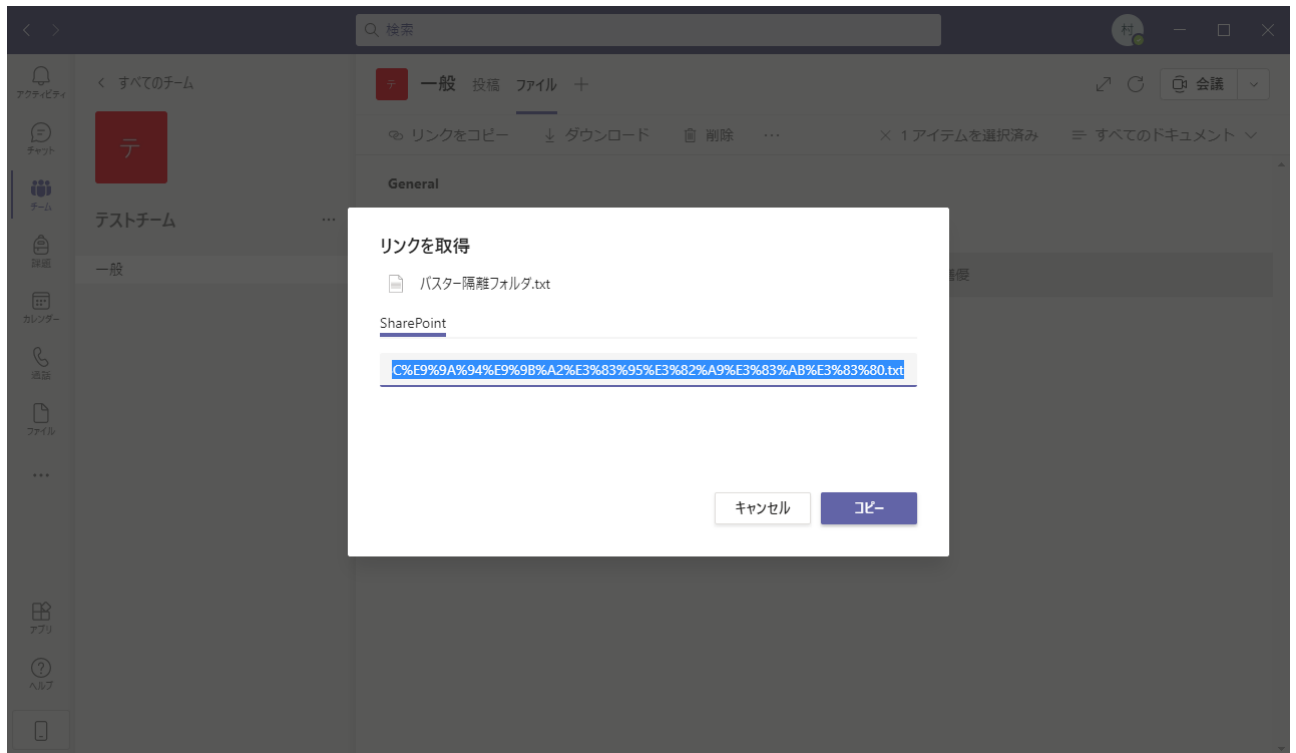


↑ アップロード

🔗 リンクをコピー

↓ ダウンロード

「アップロード」はファイルをチームにアップロードする時にクリックします。
「リンクをコピー」はメンバーにファイルの場所をメール等で伝える際に、ファイルの場所を示すURLを作成します。ファイルを選択して「リンクをコピー」をクリックすると

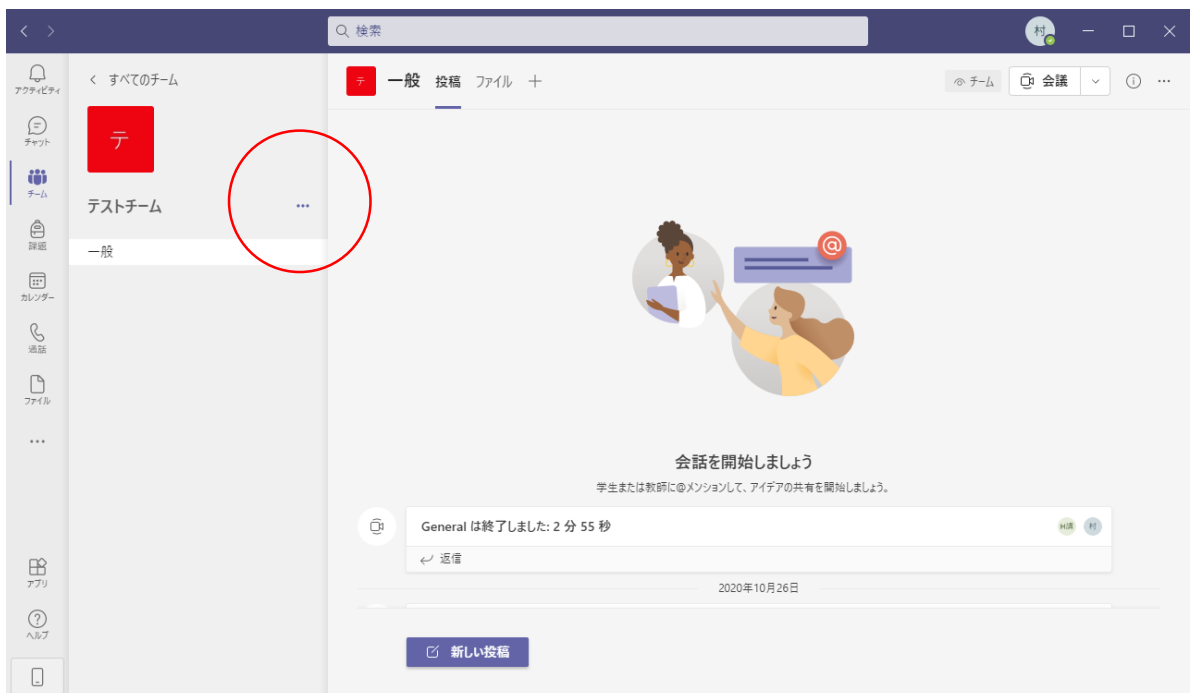


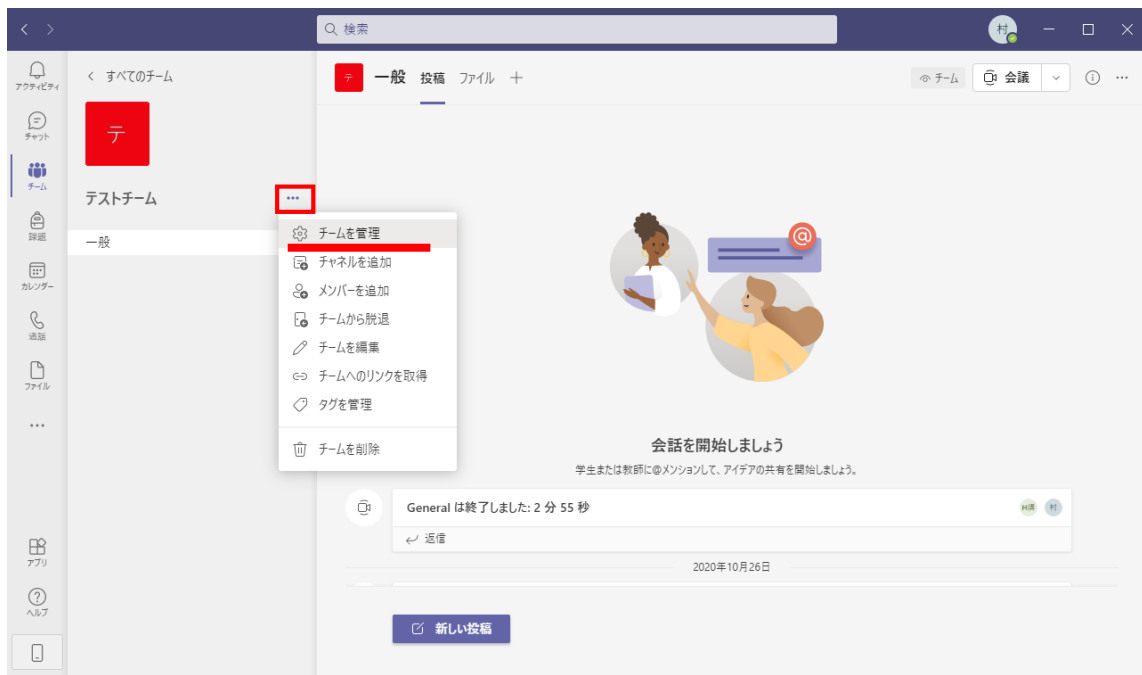
「リンクを所得」の画面になり、URLをコピーできます。このURLをメンバーと共有することで、安全にファイルの共有が可能となります。

「ダウンロード」は、選択したファイルをダウンロードする時にクリックします。

■チームの管理

ここからはチームの管理について記載します。「...」その他オプションを選択します。





「その他オプション」から開いたメニューの「チームを管理」をクリックします。



各タブにそれぞれ機能があります。

「メンバー」はチームの「所有者」「メンバー」を管理します。

「所有者」はチームの全ての権限がありますので、追加の際には注意が必要です。
「メンバー（学生）」もここで登録ができます。チームでのオンライン授業を想定されている場合は、履修生をすべてメンバーとして登録をします。
メンバーであれば、チーム内のファイルにアクセスができたり、チャット等の会話やコミュニケーションが可能となります。

●メンバーの登録方法

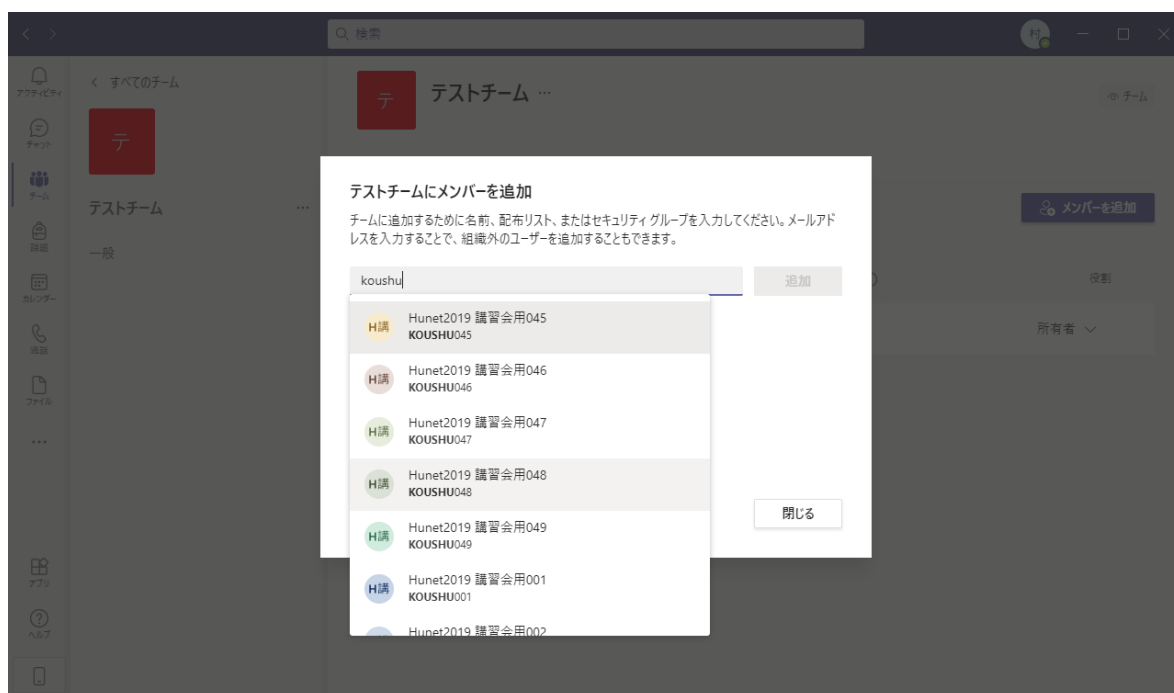
チームにメンバーを追加するには複数の方法があります。

- ① 所有者が追加登録していく
- ② 参加者に URL を配布し、参加の要求をしてもらう



「メンバーを追加」をクリックすると、チームにメンバーを追加する画面が表示されます。「名前またはグループを入力してください」へ、登録したいメンバーの以下の情報のいずれかを入力します。

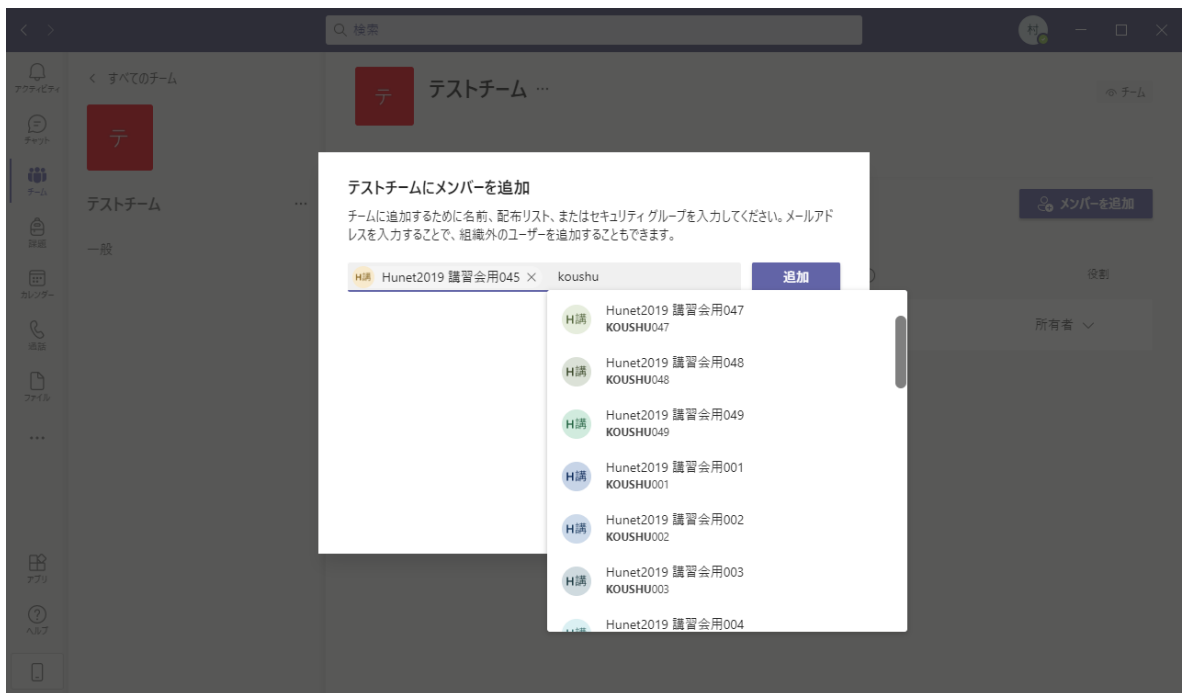
- ・ HUNET アカウント
※フルに入力するのではなく、途中で候補が表示されるので、該当者を選択します。
- ・ 姓□名
姓と名の間にスペースが必要です。（例）○「広島 市大」 ×「広島市大」



チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

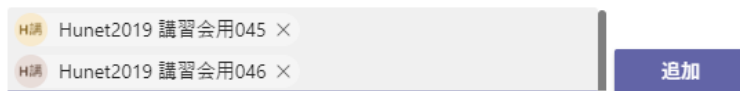
HUNET2019 講習会用045 × | 追加

該当者をクリックするとメンバー候補として入力されますが、「追加」ボタンをクリックして確定します。



「追加」ボタンで確定する前に、メンバーの候補を追加することが可能です。複数の候補者を一度に「追加」ボタンで確定できるということです。

チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

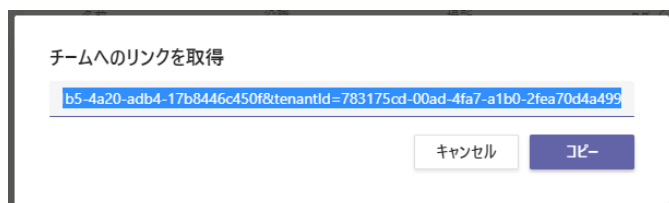


メンバーの追加を確認する画面で、「メンバー」か「所有者」かの権限を変更することが可能です。メンバーの追加の問題がなければ、「閉じる」をクリックします。

URLからチームへの参加要求をしてもらう登録方法です。



「その他オプション」から「チームへのリンクを取得」をクリックします。



このURLを登録予定メンバーに配布し、リンクをクリックすることでチームへの参加をしてもらいます。

このURLを参加者がクリックすると、「保留中の要求」のタブに表示されます。
「承諾」ボタンをクリックしてチームのメンバーとします。



「チャンネル」とは何か、チャンネルとは、チームの中の個別のグループを意味します。クラスの中の「〇〇研究グループ」とか「□□組」のようにチームのメンバーの中でより小さなまとまりを作ったものがチャンネルになります。



「チャンネルの追加」ボタンでチャンネルを追加することができます。

"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

プライバシー

標準 - チームの全員がアクセスできます

☐ すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します

キャンセル

追加

「チャンネル名」（わかりやすいもの・講義名等）
「説明」（チャンネルの簡易説明等）を入力します。

「プライバシー」は公開の範囲を決めます。標準を選択すると、チームのメンバー全員がアクセス可能になります。

「すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します」は、任意で選択してください。

プライバシーが標準であれば、チェックしても良いでしょう。

公開範囲を限定するには、プライバシーで右端の「V」をクリックし、「プライベート-チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスできません」を選択します。

"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

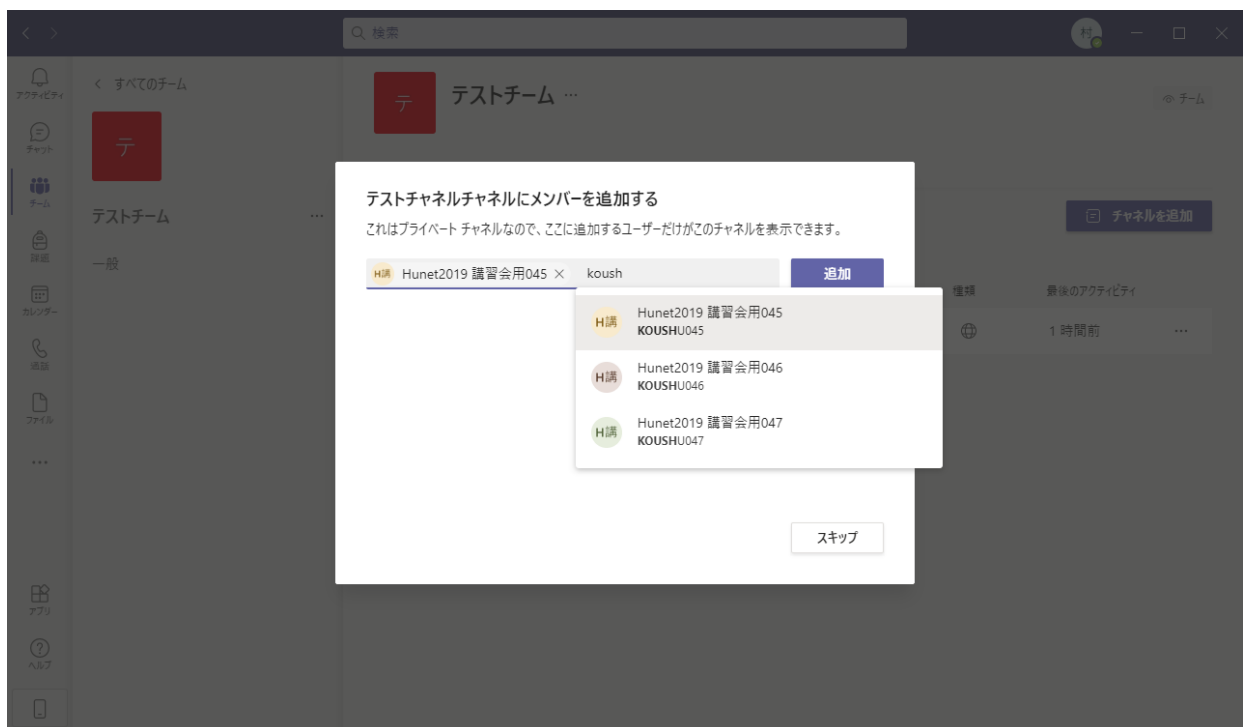
プライバシー

標準 - チームの全員がアクセスできます

標準 - チームの全員がアクセスできます

プライベート - チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスできません

「プライバシー」で「プライベート」を選択して「次へ」をクリックすると、メンバーの追加画面に移ります。追加できるメンバーはチーム内のメンバーのみです。



チームにメンバーを追加する要領で、チャンネルにメンバーを追加します。チーム内のメンバーしか検索されません。メンバーの登録が完了すると、チャンネルの作成が完成です。

チームには元から「一般」というチャンネルがあります。左のチーム名の下にある「一般」という表示は、チームメンバー全体のチャンネルを意味しています。チャンネルを追加すると、この「一般」の下に新しい名前のチャンネルが追加されます。



追加したチャネルは新しい部屋として登録したメンバーのみと共有されます。

○次は授業（会議）の作り方です。



右上の「会議」ボタンの右の「V」をクリックします。下を開く「会議をスケジュール」をクリックします。

新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

タイトルを追加

必須出席者を追加 + 任意

2021/03/25 15:30 → 2021/03/25 16:00 30分 終日

繰り返しなし

チーム / 一般

場所を追加

B I U S | V A AA 段落 行内リンク 列挙 箇条書き 99 挿入 ...

この新しい会議の詳細を入力します

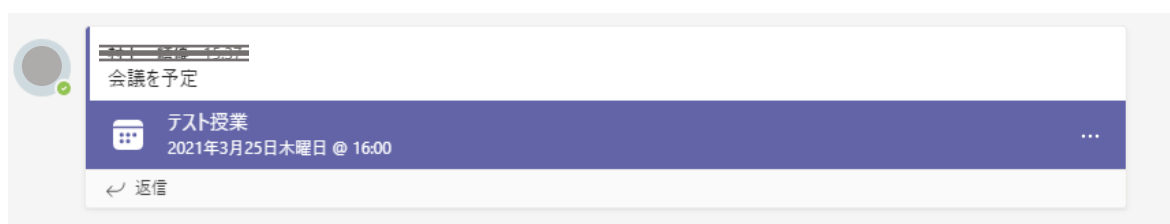
チームとチャネルの選択

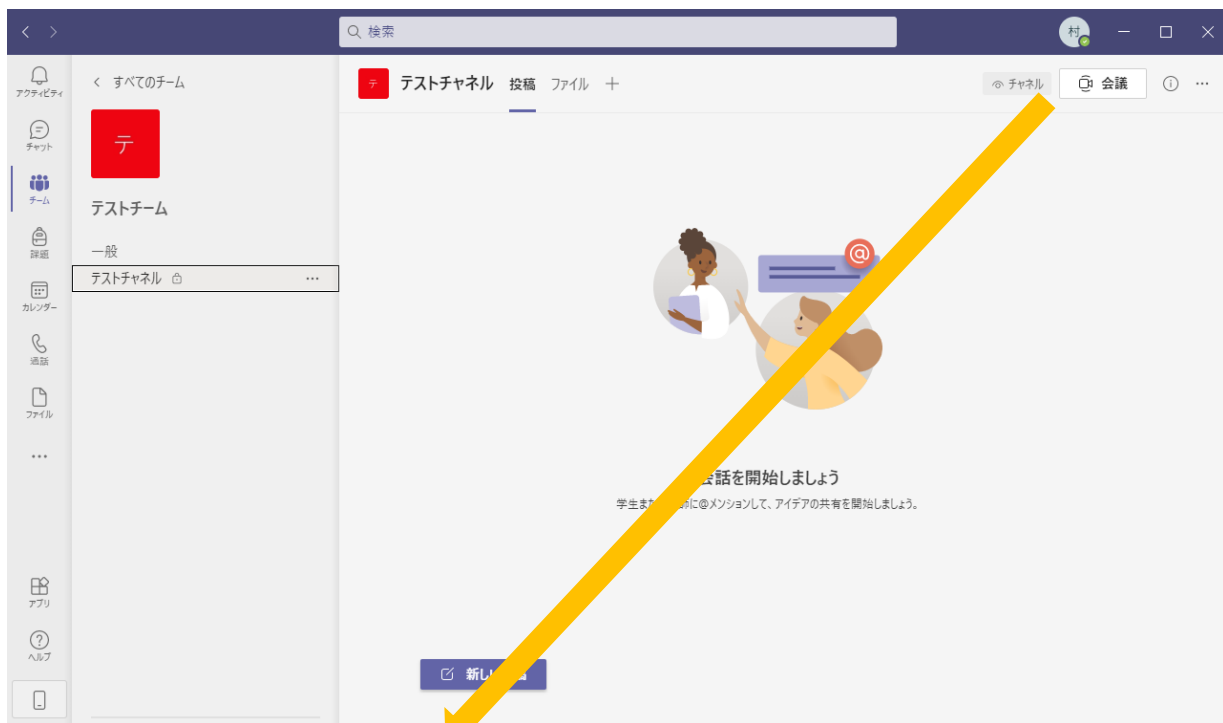
タイトルは授業名を入力します。
 必須参加者は参加させる学生を検索して登録します。要領はメンバー追加と同様です。
 右端の「+任意」というリンクは、チーム外のゲストを追加する際に使用します。
 参加者が決まれば、日時を設定します。
 定期的にオンライン授業を行うのであれば、「繰り返し」を設定してもらうと便利にご利用いただけます。
 チームとチャネルを選択する項目では、クリックすると下に授業を行うチームとチャネルが一覧で表示されるので、該当チームとチャネルを選択します。

※【重要】プライベートチャネルでは会議をスケジュールすることができません。
 プライベートチャネルで会議をするには、チャネルに入ってから「会議」ボタンをクリックしてその時点で開始する会議のみご利用いただけます。

会議の詳細を事前に伝えたい場合は、一番下の入力欄に、詳細を入力します。
 全ての入力完了すれば、右上の「送信」ボタンをクリックします。

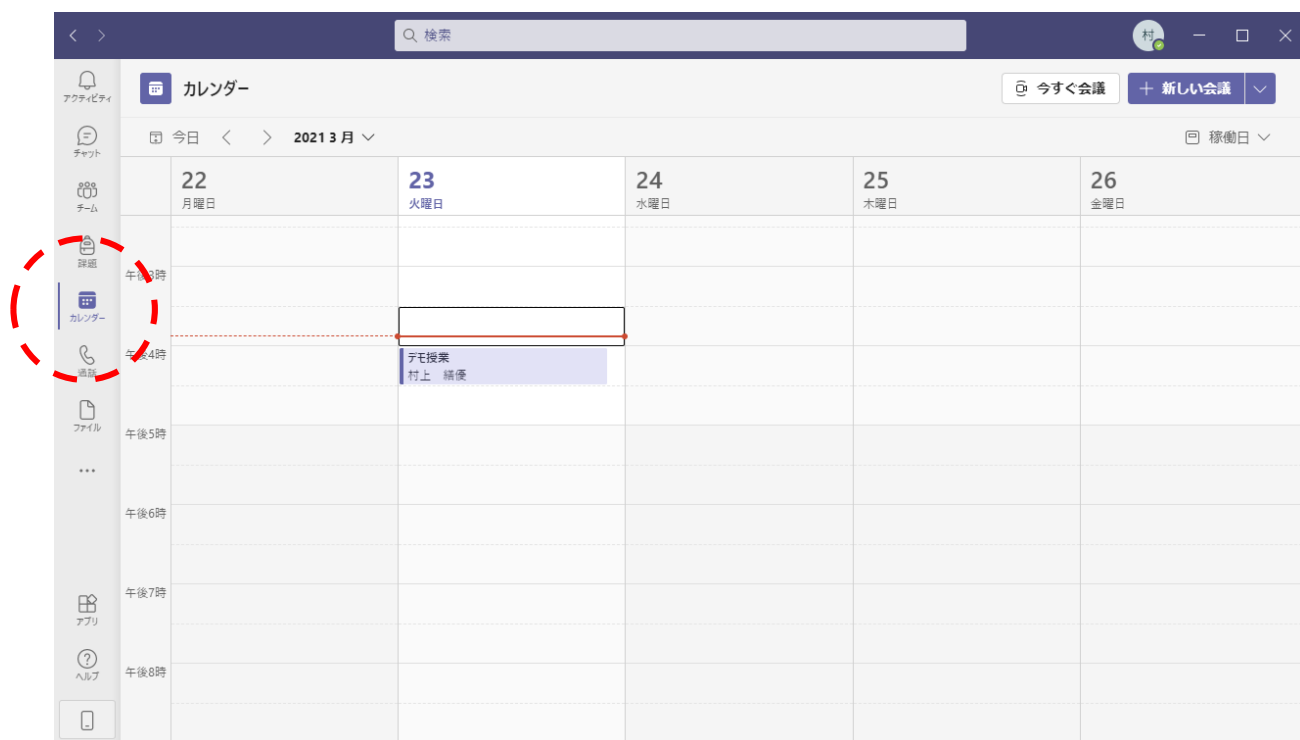
正常に授業（会議）の予定が作成できると、チームの「投稿」タブに授業の予定が追加されているはずです。



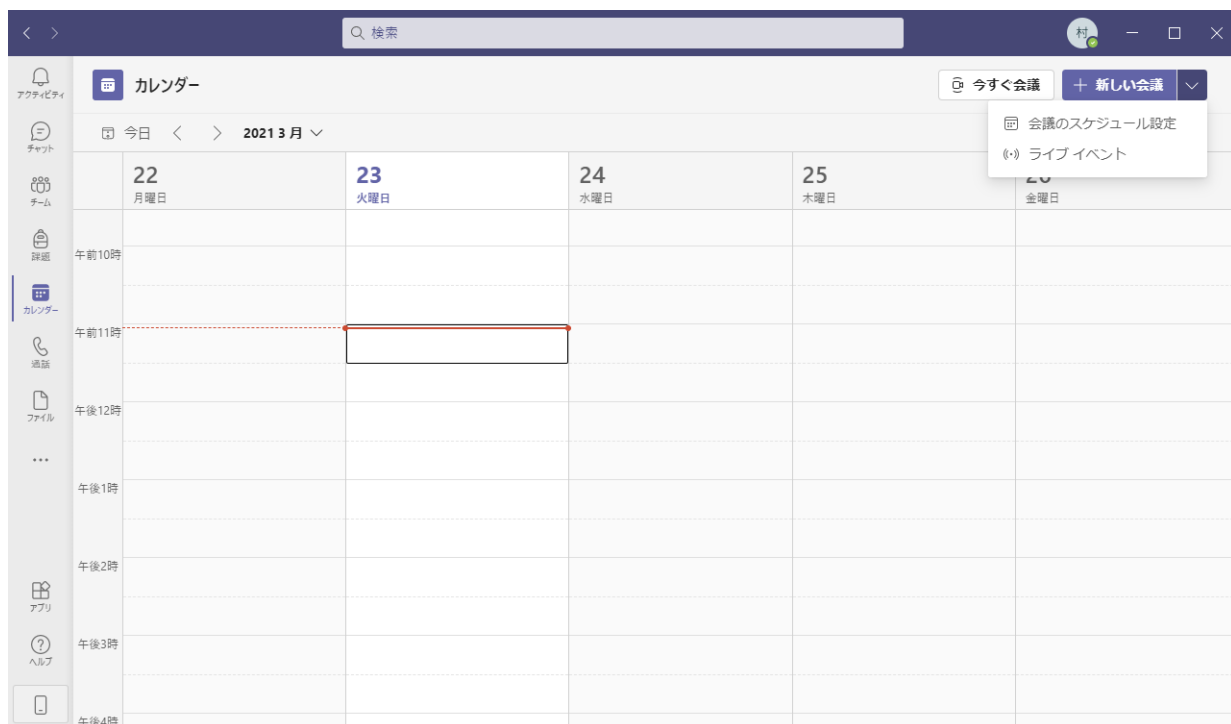


プライベートチャネルを選択した場合は、「会議」ボタンにスケジュールをする項目が表示されません。会議をする場合は、そのまま「会議」ボタンをクリックし、その時点で会議を開始します。

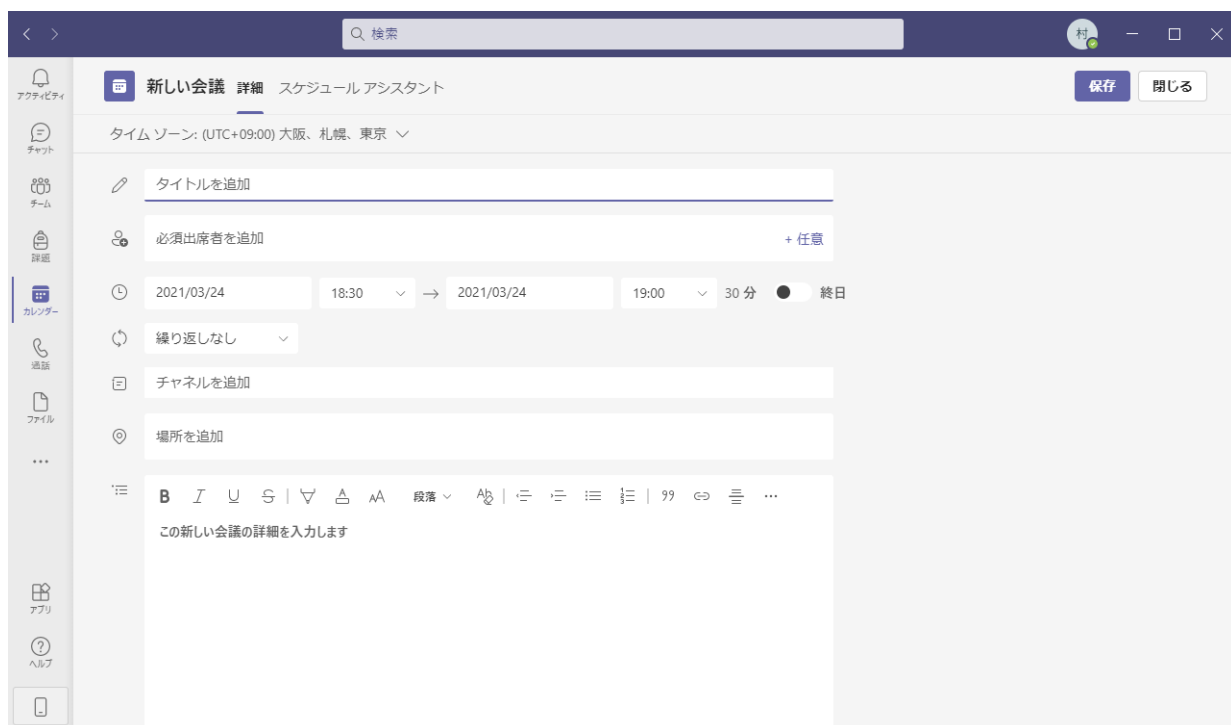
○スケジュールから授業設定



左メニューの「カレンダー」を選択すると、予定表から授業をスケジュールできます。



右上の「+新しい会議」をクリックすると、会議（授業）を作成できます。



タイトルを追加 : 授業名や会議名を入力します。

必須参加者を追加 : 授業（会議）の参加者を設定します。設定方法は後述します。

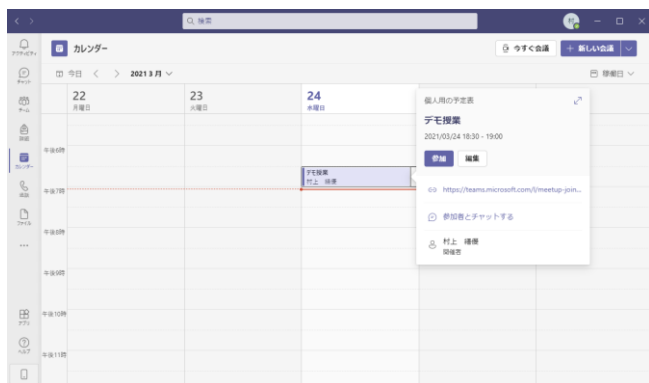
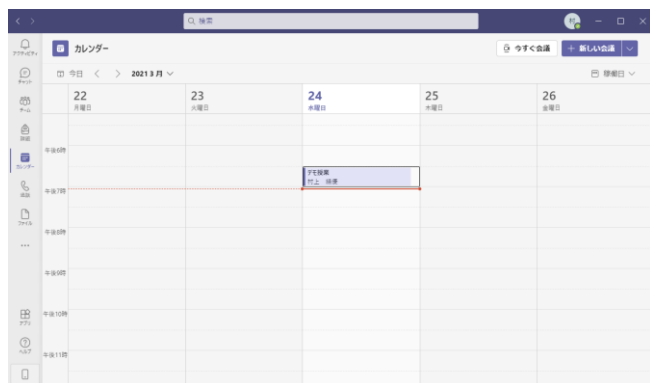
日時の設定 : 時間はプルダウン(30分単位)でも、直接入力でも設定できます。

繰り返し : 定期的な授業ではプルダウンの中から繰り返しを指定できます。

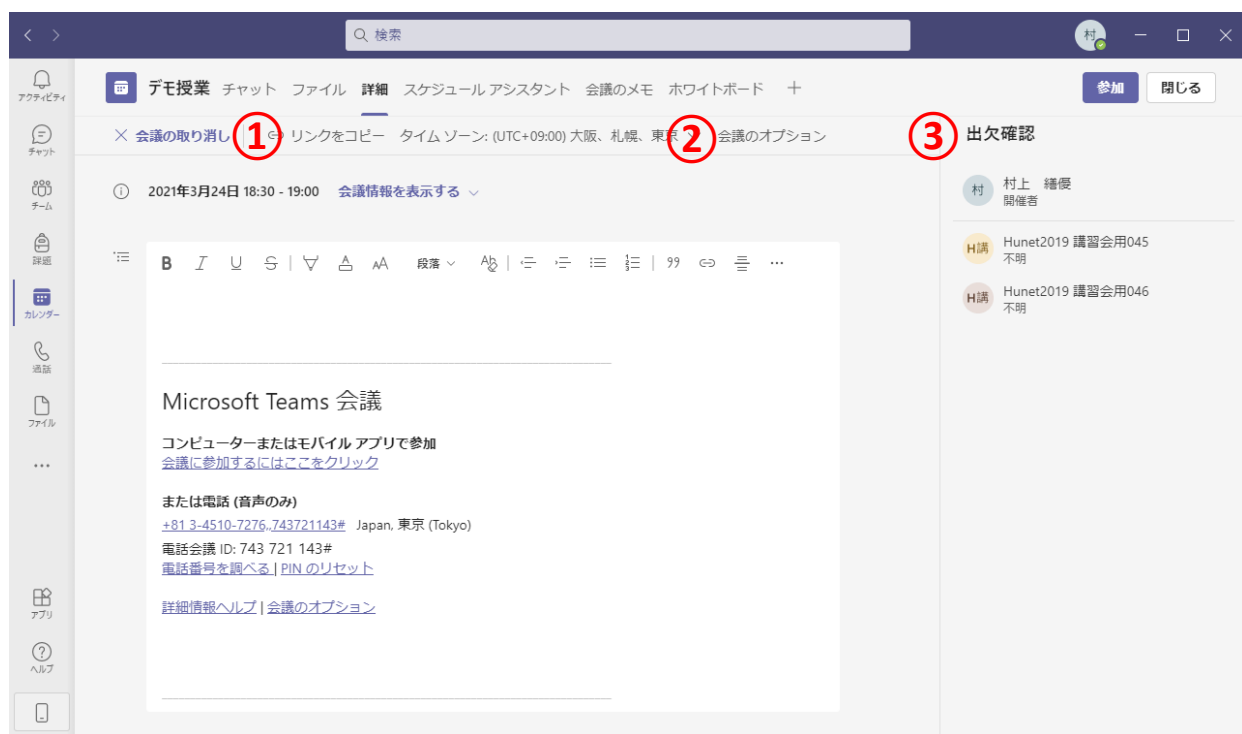
チャンネルを追加 : チャンネルについても後述します。

場所 : 指定することはありません。

入力ができれば、右上の「保存」ボタンをクリックします。そのタイミングで参加者へ授業（会議）参加のメールが配信されます。



カレンダーにできた授業のスケジュールをクリックすると、「参加」と「編集」のボタンが表示されるので。「編集」を選択します。



ここで確実に確認が必要なのは以下の3点です。

- ① リンクをコピー
- ② 会議のオプション
- ③ 出欠確認

①のリンクをコピーは、クリックすることで授業（会議）のアクセスURLをクリップボードにコピーします。

コピーされたURLをメモ帳等で確認すると

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_OTViMGI1YjQtN2RlNC00YmM2LWJjYzQtZGEyMjYzNWZiNWZlZj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22783175cd-00ad-4fa7-a1b0-2fea70d4a499%22%2c%22Oid%22%3a%22eea90d90-29ea-43fb-98bf-400c77bff3d8%22%7d

こんな長いURLであることがわかります。

参加者はこのURLをクリックすることで授業（会議）に参加ができます。

このURLをWebclassに記載することで、学生は授業へ簡単に参加できるようになります。

②の会議のオプションをクリックするとブラウザが起動します。

会議のオプション

https://teams.microsoft.com/meetingOptions?language=ja-jp&tenantId=783175cd-00ad-4fa7-a1b0-2fea70d4a499&organizerId=eea90d90-29...

会議のオプション

ロビーを迂回するユーザー?

所属組織内のユーザーおよびゲスト

電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する

いいえ

電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる

はい

発表者となるユーザー

全員

出席者のミュート解除を許可します

はい

会議のチャットを許可する

有効

応答を許可

はい

保存

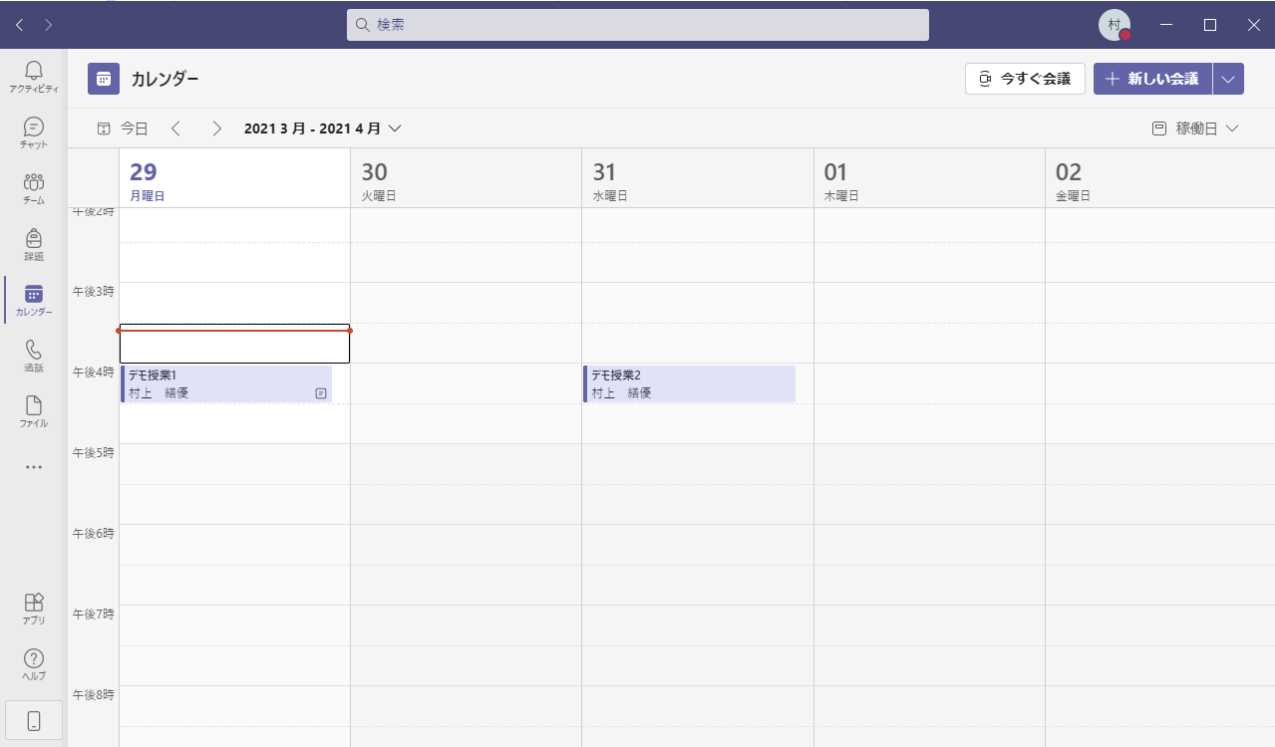
© 2021 Microsoft Corporation. All Rights reserved | 法的注意事項 | プライバシー ポリシー | サードパーティの情報開示 | 詳細情報

ここで授業（会議）に参加する条件を設定できます。
許可のない人物が授業（会議）に参加しないよう参加者を「ロビー」で一旦待機させることができます。
「ロビーを迂回できるユーザー」とは、授業（会議）参加時に「ロビー」で待機する必要のないユーザーということです。
授業参加者は信頼のできるメンバーなので、「ロビーを迂回できるユーザー」は「所属組織内のユーザーおよびゲスト」にしてください。
「発表者となるユーザー」は授業への参加者は基本「全員」になります。
「発表者」と「参加者」の役割の違いは以下の表を確認して、必要であれば「発表者」を指定しておくことが可能です。

オンライン会議で利用できる機能	開催者	発表者	出席者
音声・ビデオで通話	○	○	○
会議のチャットに参加する	○	○	○
デスクトップやウィンドウの共有機能	○	○	-
他のユーザーの PowerPoint プレゼンテーションのスライドをプライベートでスライド操作ができる	○	○	○
他のユーザーから PowerPoint プレゼンテーションの制御権をもらい、スライド操作ができる	○	○	-
他の参加者の音声をミュートにする	○	○	-
参加者をオンライン会議から削除する	○	○	-
ロビーで参加者を招待する	○	○	-
他の参加者の役割を変更する	○	○	-
レコーディングの開始と停止	○	○	-

その他の設定は必要に応じて変更してもらい、「保存」ボタンで終了します。

③の出欠確認では、参加者に過不足がないことを確認してください。
授業（会議）参加者が、予定を確認し、出欠の意思表示をするとここに表示されます。
「不明」と表示されているのは、意思表示が未完の状態を表しています。

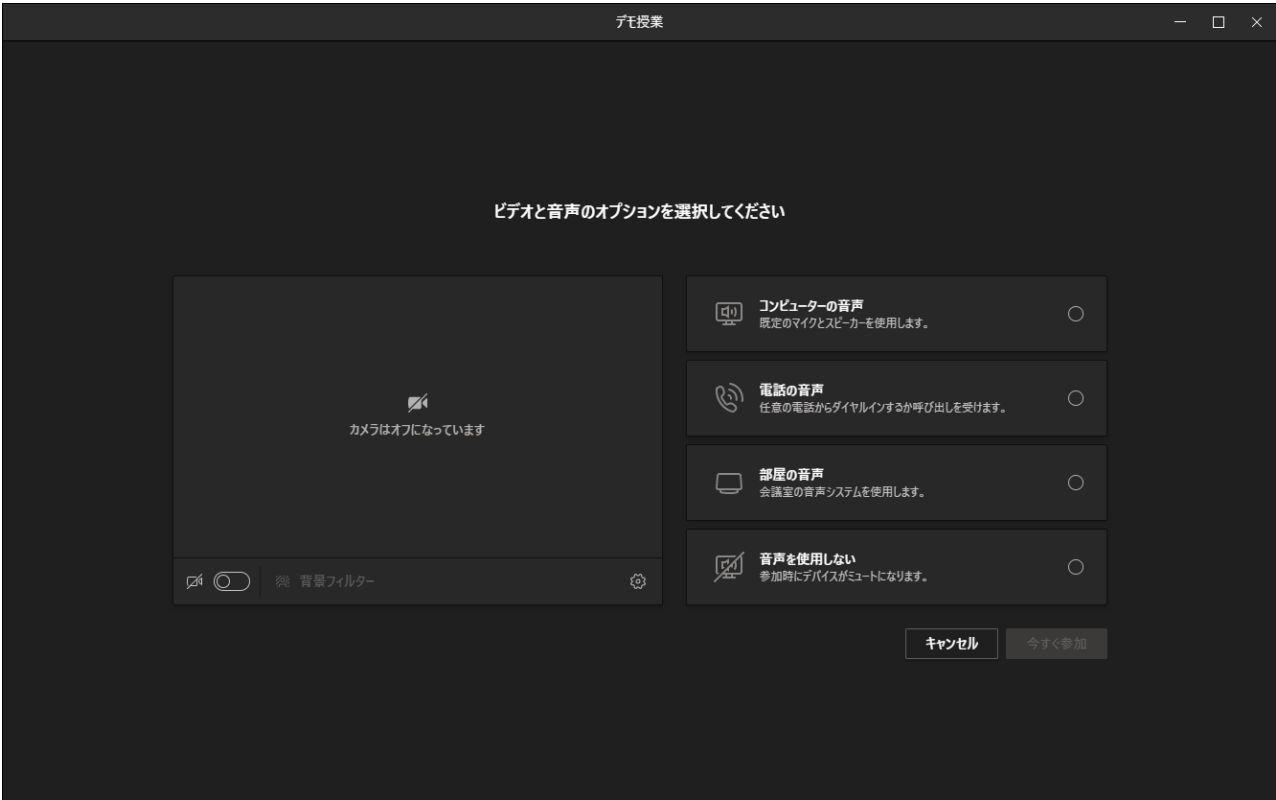


授業（会議）の予定が確定すると、スケジュールに表示されます。

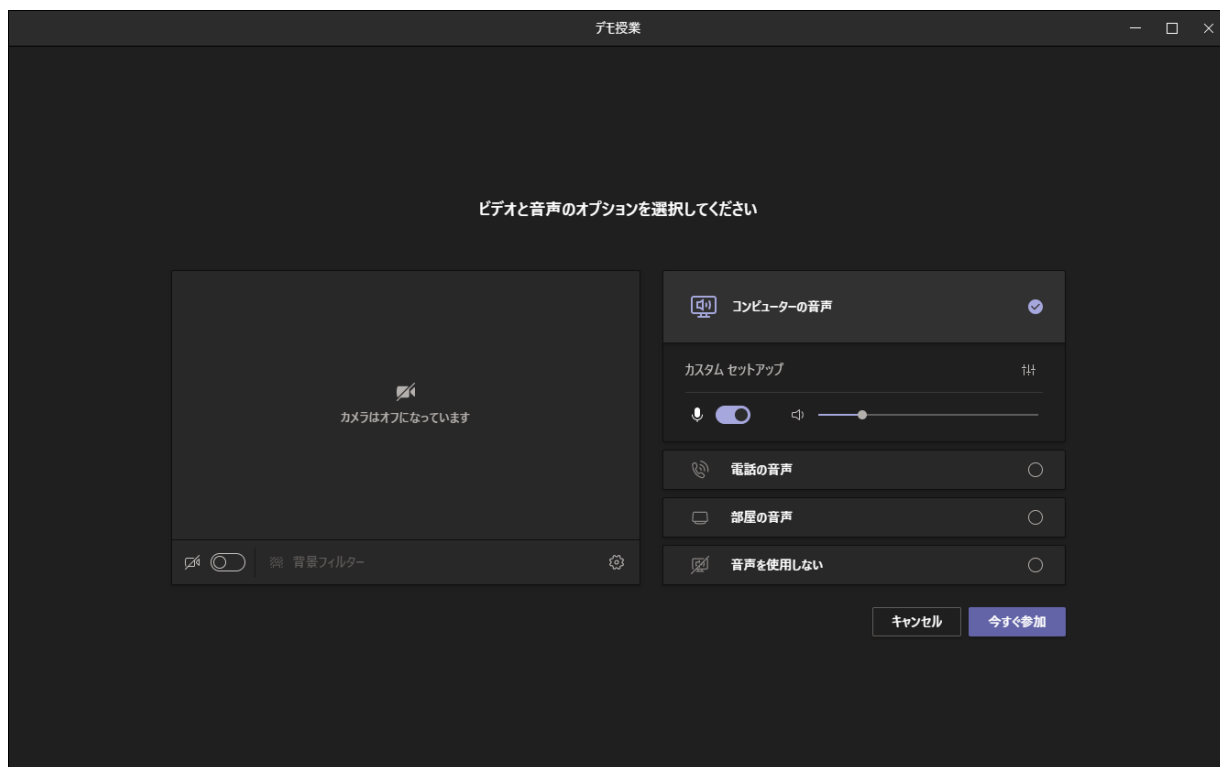


「参加できるオンライン授業」であれば、「参加」ボタンが表示されています。

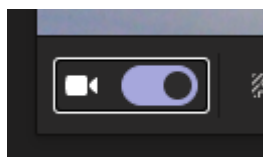
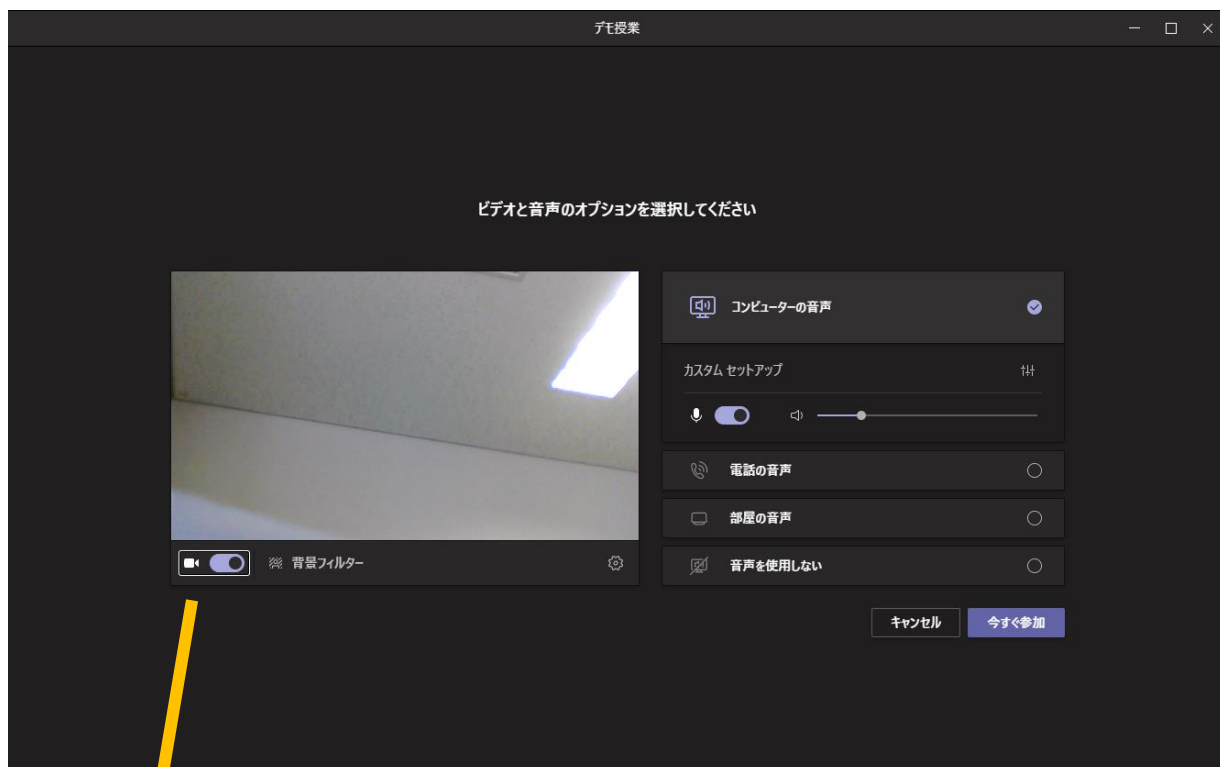
予定の時間になったら、「参加」ボタンをクリックして授業を開始します。



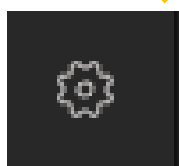
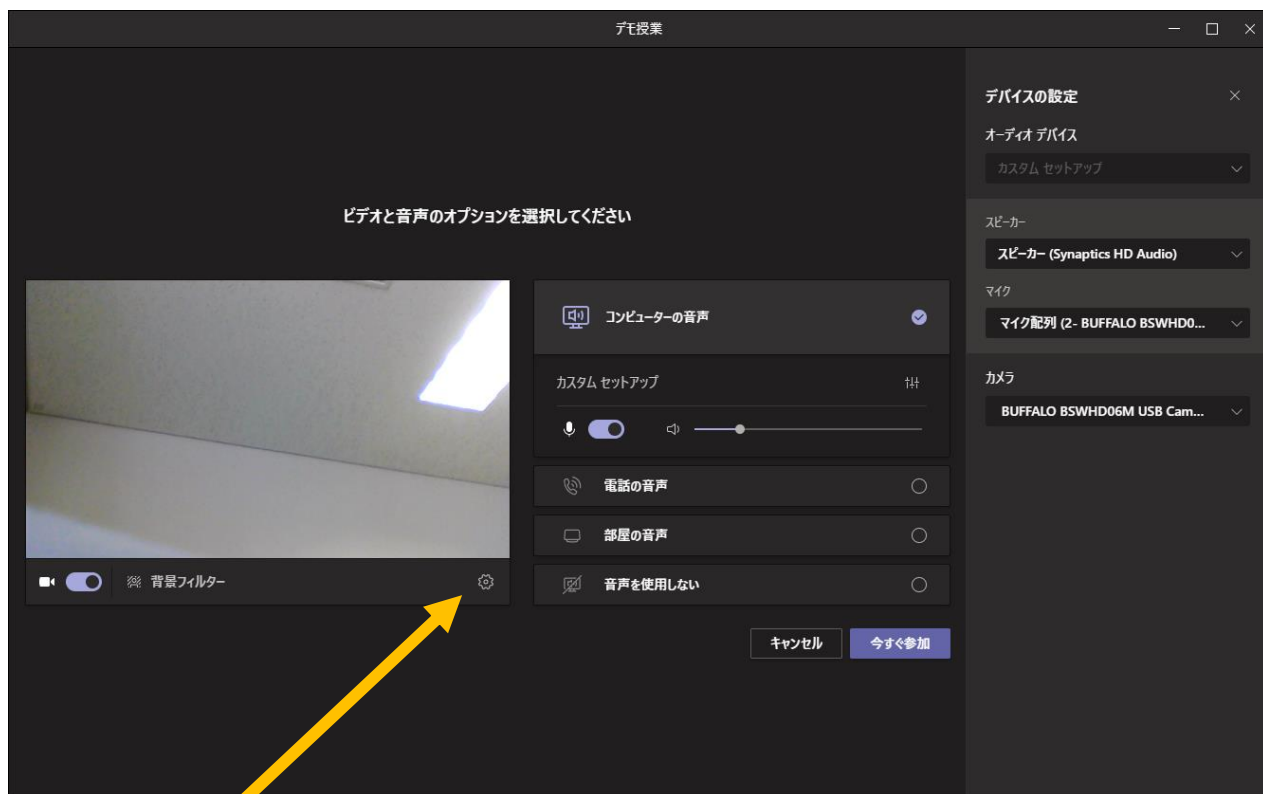
オンライン授業の黒い画面が立ち上がります。



「ビデオと音声のオプションを選択してください」という画面ですが、パソコンで利用するなら一番上の「コンピューターの音声」を選択すれば大丈夫です。

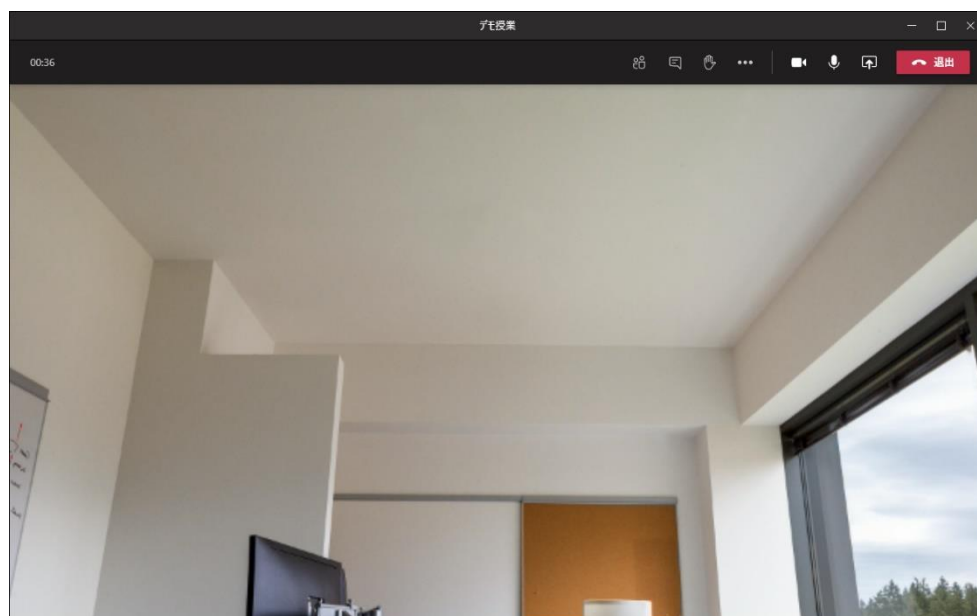


左下のカメラのマークをクリックするとカメラがONになります。画像が表示されます。



映像や音声上手く機能しない時は、「デバイスの設定」を確認します。
歯車のマークをクリックすると、右に「デバイスの設定」画面が表示されます。
スピーカー・マイク・カメラを最適なものへ選択を変更します。
特に外付けのカメラやマイクの場合は、ここの設定を適切なものに変更してください。

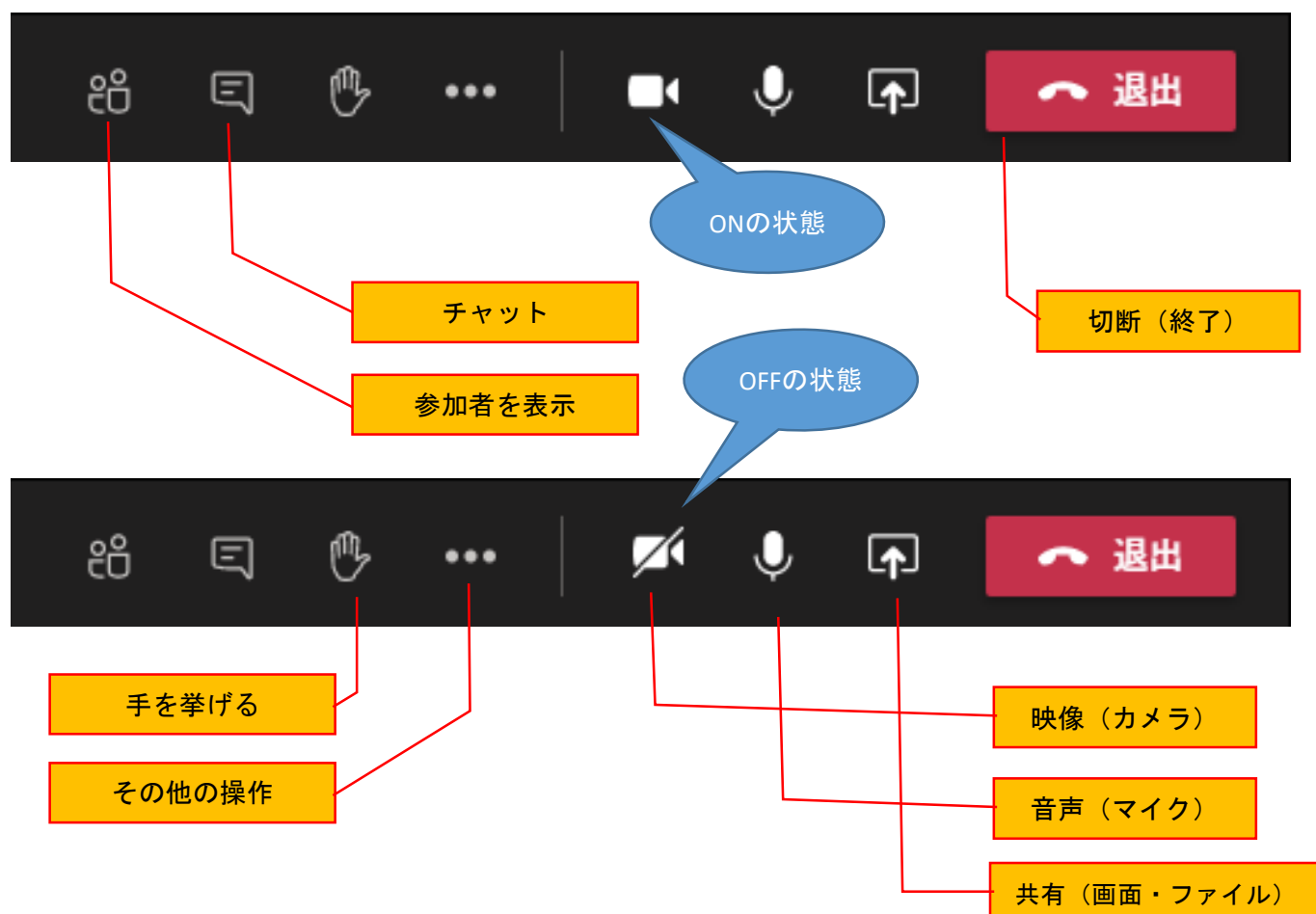
準備ができたなら、「今すぐ参加」のボタンをクリックします。



オンライン授業の画面になります。



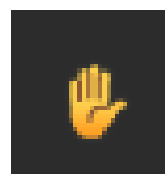
画面の上にあるコントロールバーの使い方を覚えましょう。

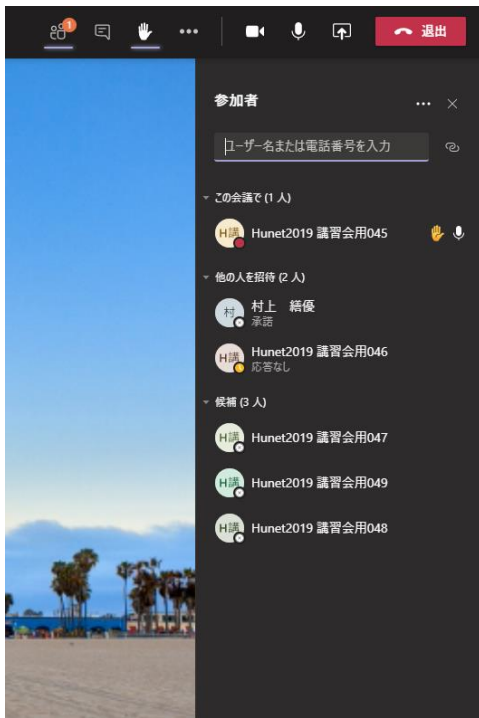


映像（カメラ）・音声（マイク）はクリックでON/OFFが切替ります。

オンライン授業の開始時には、基本的には「マイクはOFF」の状態が良いです。
発言を求められたりの際は、マイクをONに切り替えて使います。
雑音によって授業の邪魔にならないように、マイクのON/OFFには気をつけましょう。

何か意見を発言したい学生がいたときは、学生が「手を挙げる」意思表示をします。
画面内の複数個所に、手を挙げた表示が出ます。
手を挙げた学生の意見を聞くようにしましょう。

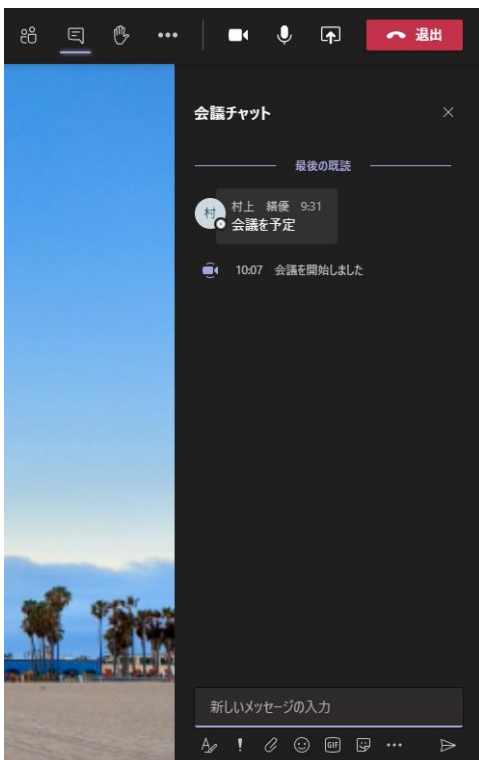
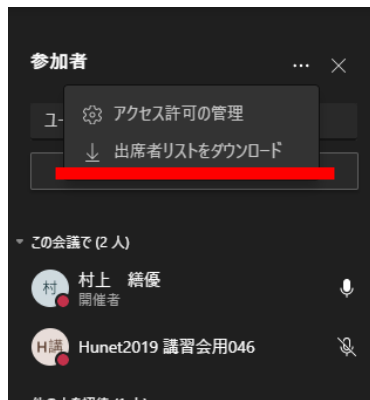




「参加者を表示」をクリックすると、右に参加者一覧が出ます。

ここでも、手を挙げた人を確認することができます。

参加者リストの「...」をクリックすると「参加者リストをダウンロード」のメニューが表示されます。授業（会議）に参加したメンバーの一覧をリストとしてダウンロードできます。出欠確認にご利用いただけます。



「チャット」をクリックすると、右にチャットの画面が出ます。

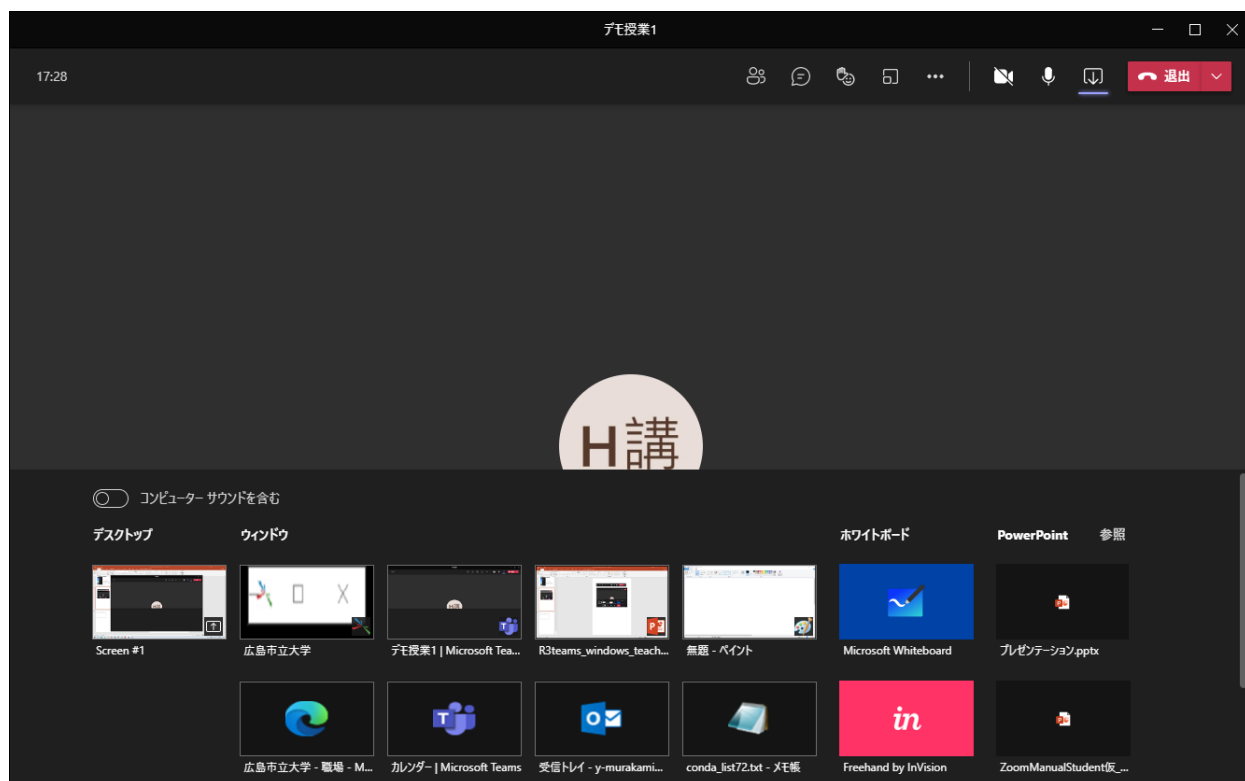
ここに入力する内容は、参加者全員に共有されます。意見を求められ、文章で回答する場合や、質問をここから文字ですることができます。

授業が終われば、「退出」をクリックして終了です。

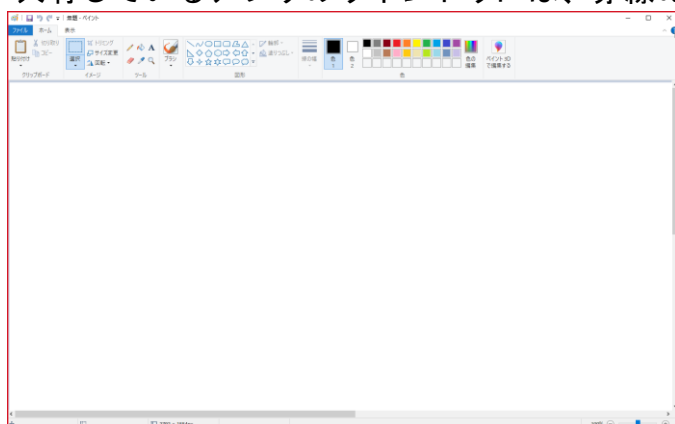
画面やファイルを共有して授業をすすめるには「コンテンツの共有」ボタンを使います。



クリックすると、何を共有するかを選択画面が表示されます。
自身のパソコンの画面全体を共有するには「デスクトップ」を選択します。
特定のファイルやアプリを選択すると、そのウィンドウが共有されます。

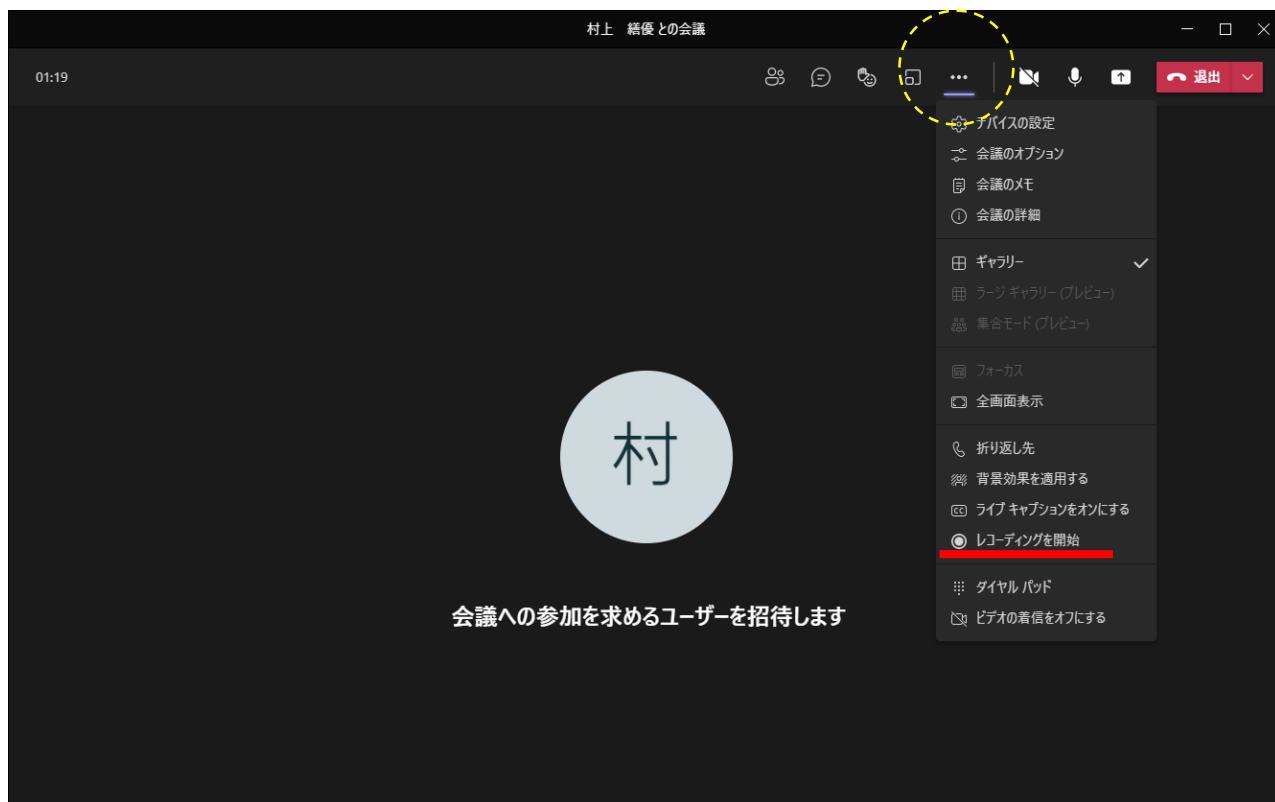


共有しているアプリのウィンドウには、赤線の枠が表示されます。

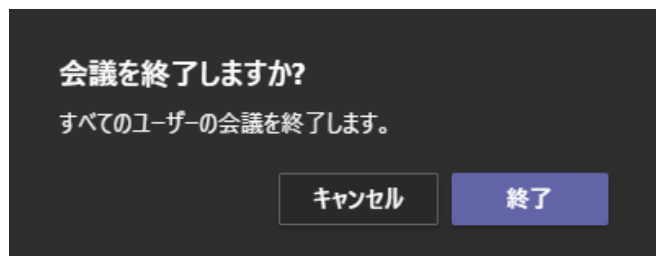
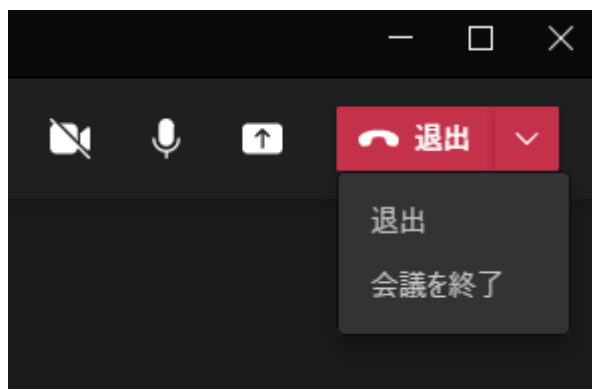


画面共有をしている間にTeamsの画面に戻れるように、小さな会議画面が表示されます。
その小さい画面をクリックすると、元の授業の画面に戻ります。全画面表示の場合、上に画面共有を停止できるボタンが表示されます。





授業（会議）を録画するには、「その他の操作」から「レコーディングを開始」をクリックします。録画を開始したことが参加者の画面に通知されます。録画の停止も同じ手順で行います。



授業（会議）を終了するには、右上の「退出」の右の「V」をクリックして下に表示される「会議を終了」をクリックします。確認で「会議を終了しますか？」と表示されますので、「終了」をクリックして終了です。