

Teams を連絡用ツールとして利用する方法

本資料では、Teams を臨地実習時の連絡手段として使用する方法として、以下の内容をまとめます。

1. スマートフォンへ Teams を導入する方法
2. 各種ツールの使用方法
 - 2-1. 個人へのメッセージ（チャット）の送り方とリアクションの方法
 - 2-2. Teams 間での電話のかけ方
3. 留意事項

1. スマートフォンへ Teams を導入する方法

スマートフォンに「Microsoft Teams」アプリをダウンロードし、大学のメールアドレスとそのパスワードを入力してログインします。

- 1) Android 携帯は「Play ストア」、iPhone は「App Store」で「Teams」を検索してインストールします。
- 2) インストール後は、大学のメールアドレスおよびパスワードでサインインします。

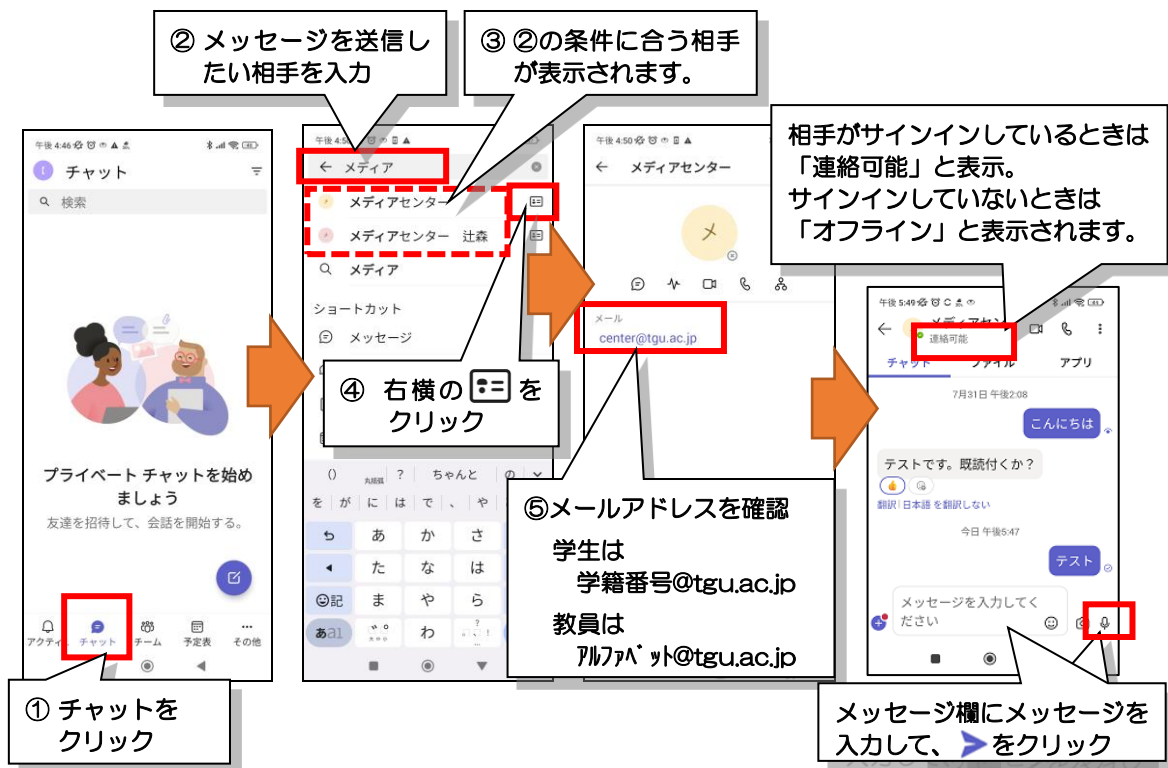


※ 兼任教員については、別途アカウントを準備しておりますので、専任教員にお声掛けください。

2. 各種ツールの使用方法

2-1. 個人へのメッセージ（チャット）の送り方とリアクションの方法

1) 個人宛てのメッセージはチャットを利用して送ります。



※ 相手がサインインしていないときでも、メッセージを送信できます。


2) リアクションの設定方法

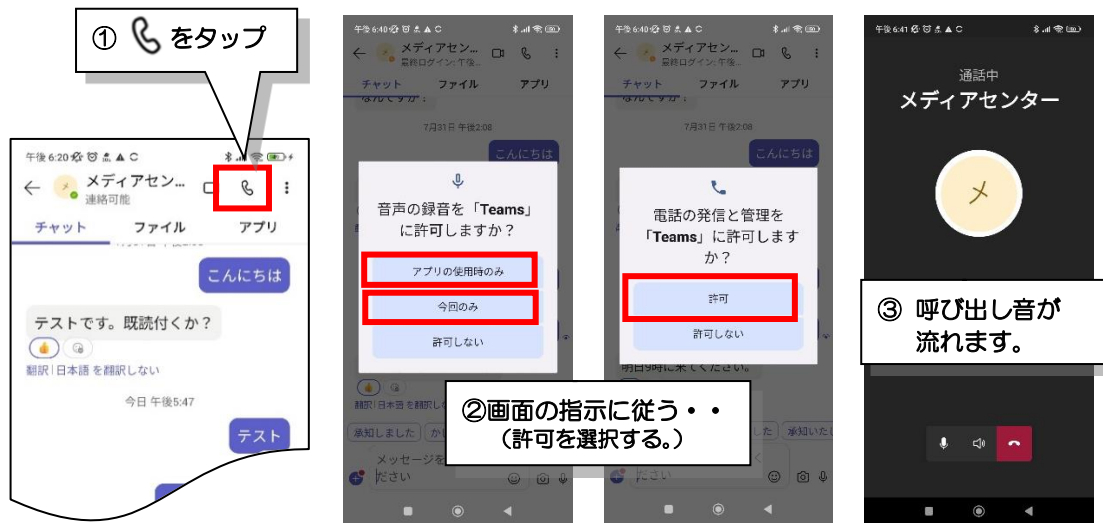
メッセージの内容を確認したら、メッセージを返信します。

時間がないときは、リアクションをしてメッセージを確認したことを相手に伝えます。



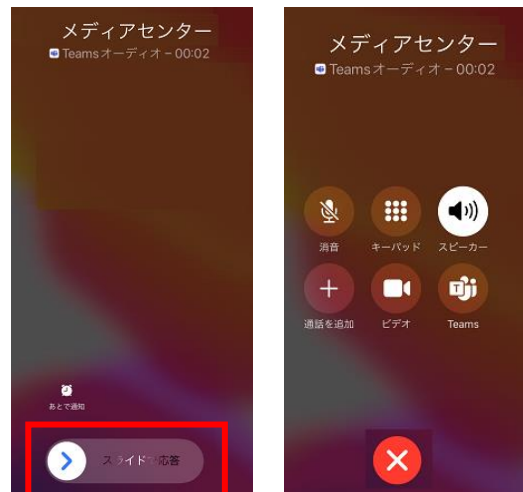
2-2. Teams 間での電話のかけ方

- 1) チャットの画面右上の  をタップすると、電話をかけることができます。



(参考) 相手側の画面

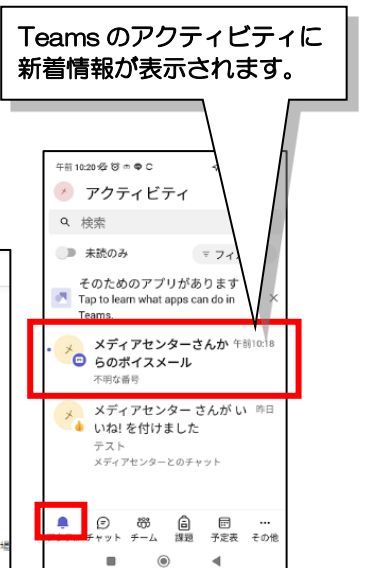
- Teams にサインインしている場合
右図のように表示され、呼び出し音がします。
- Teams にサインインしていない場合
相手側の画面に変化はありません。しかし、しばらく待つと発信者側に留守番電話の録音を促すメッセージが流れます。



(参考) 留守番電話を録音した場合の相手側の画面

- Teams のアクティビティに、右図の新着情報が表示されるとともに、登録しているメールアドレスに、以下のようなメールが届きます。

※ Web メール画面 (ボイスメールが届きます。)



3. 留意事項

3-1. パスワード管理

パスワードは各人で管理してください。
またスマートフォンの場合、Teams は基本パスワードが記録され、自動的にサインインされます。
ご使用のスマートフォン本体にパスワード（指紋認証など）をかけてください。

3-2. 通信容量の件

一般の電話の場合、発信者側のみに通信料がかかりますが、Teams の場合は、発信者側だけでなく、着信者側にも通信料がかかります。

携帯会社との契約が低容量（月 3GB など）の場合は注意が必要です。

特に、テレビ通話・オンライン会議を行うと、通信容量も多く必要になりますので、ご注意ください。（オンライン会議の場合 90 分で 500MB 要。2020 年 5 月実測）

3-3. 太成学院大学のメールアドレスを持つメンバー間でのみ、やり取り可能

本学の Teams は、太成学院大学のメールアドレスを持つメンバーでのみやり取りできます。

3-4. Teams、その他の機能

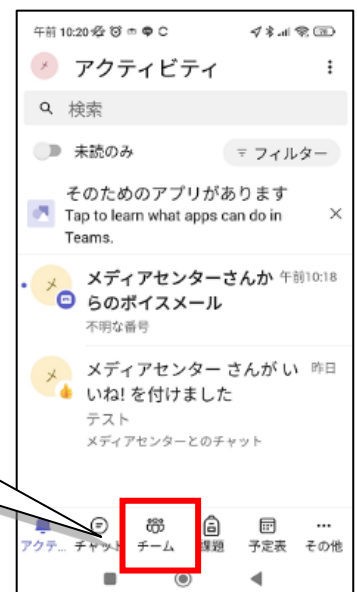
Teams には、ほかに以下の機能があります。

- ・グループチャット : 複数のメンバーでチャットができます。
- ・オンライン会議 : 複数のメンバーで打ち合わせができます。
- ・ファイル共有 : 複数のメンバーでファイルの共有ができます。

※ 上記機能は、「チーム」の機能でのご利用をお勧めします。

↓

決まったメンバーに対し、定期的に連絡することが多い場合は、「チーム」の機能を利用することをお勧めします。
(メンバーをあらかじめ登録しておくことで、連絡漏れなどを防ぐことができます。)



以上