

# Teams(チームズ) A

## Teams(チームズ) とは？

- ① **テレビ通話**ができるアプリ
- ② 料金は無料で使用可能
- ③ **グループ通話**は最大60分（無料版）
- ④ 画面共有、チャットができる
- ⑤ **Microsoft**が開発



卯月 ウツキ

## Teamsを使用する



- ① **ブラウザ版**（ブラウザの「ログイン」→「サインイン」）  
※インストールしない。
- ② **アプリ版**（パソコンにインストールして使用する）  
※追加の機能がある。背景など。

**無料でサインアップ**

Microsoft  
メールアドレスを入力してください

Microsoft  
kanekoakiyuki9999@outlook.jp

Microsoft アカウントですべてをまとめる **続ける**

何のチーム？ ①学校 ②友達、家族 ③仕事

アプリ

ブラウザ

**Windows アプリを入手**

代わりに Web アプリを使用

Microsoft Teams

うまくいかないとき  
2 個めのログインから。

**ダウンロード**

**ログイン**



## Teamsログイン後

**名前を編集**  
ここで名前を更新すると、Microsoft アカウントが更新されます。

名前の編集

名 姓  
晃之 金子

連絡先  
連絡可能  
kanekoakiyuki9999@outlook.jp  
Teams で連絡先情報を管理する

名前を変えたいとき 右上

マイクロソフトで紐付けられているので、名前一緒になる。



## Teamsの画面

**アクティビティ** フィード  
メンション、返信、およびその他の通知は、ここに表示されます。

**チャット**  
人を見つけて招待する

**カレンダー** Google 予定表を追加  
04 今日 05 月曜日

**アプリ** アプリの検索  
最近使用

**ビデオ通話**  
Teams へようこそ!  
今すぐ会議をしましょう

## Web会議の仕方

### ①今すぐ会議

Teams へようこそ!  
ここからいろいろなことを始められます。

1 **今すぐ会議**

2 共有リンクを取得する

会議の名前  
金子 晃之との会議

会議を開始

OR

会議

3 **今すぐ会議**

4 接続中...

5 会議への参加を求めるユーザーを招待してください  
リンクをコピーおよび共有して、他のユーザーを招待します。

- ⇒ 会議のリンクをコピー
- ⇒ Outlook カレンダーで共有する
- ⇒ Google カレンダーで共有
- ⇒ 既定のメールによる共有



# Teams(チームズ) B

## Web会議の仕方

### ②後で会議する

1 アクティビティ  
2 会議  
3 会議を始める  
4 今すぐ会議  
5 後で会議する  
6 会議 = テレビ通話

④ 会議への参加を求めるユーザーを招待してください  
⑤ リンクをコピーおよび共有して、他のユーザーを招待します。

⑤ 会議のリンクをコピー  
⑥ Outlook カレンダーで共有する  
⑦ Google カレンダーで共有  
⑧ 既定のメールによる共有

### ③会議のリンクをコピー

④ 会議への参加を求めるユーザーを招待してください ※次ページ①に参加者へ招待別の方法あり。  
⑤ リンクをコピーおよび共有して、他のユーザーを招待します。

⑤ 会議のリンクをコピー

OR

⑥ 会議のリンクを取得する

⑦ 会議の準備ができました

⑧ このリンクを、会議に参加するユーザーと共有します。参加できるように、このリンクのコピーを保存してください。

⑨ teams.live.com/meet/9554295645406

## リンクをコピーしたら

<https://teams.live.com/meet/9561237508656>

### ①送る

### ②今すぐ会議する

自分

## 相手

① 相手に、ブラウザに貼り付け。

② Microsoft Teamsを開く。

③ アプリかブラウザ選ぶ。相手は、アカウントいらぬい。

④ カメラ、マイク許可する。

⑤ 許可を選択して、Microsoft Teamsがこのブラウザで通話と会議を行うときに、マイクとカメラを使用できるようにします。

## 相手続き

オーディオまたはビデオは必要ありませんか? 気が変わった場合は、アドレスバーのカメラアイコンを選択して、[常に許可]にします。

### ⑤オーディオまたはビデオなしで続行。

⑥ 名前を入力。

⑦ 今すぐ参加。

## ロビーで待機

⑧ 会議が始まると開催者にあなたが待っていることを知らせる。

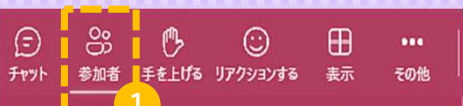
### ③開催者はサインイン



# Teams(チームズ) C



## 1 参加者へ招待 別の方法 ③会議のリンクをコピー



会議への参加を求めるユーザーを招待してください  
リンクをコピーおよび共有して、他のユーザーを招待します。

## 3 会議のリンクをコピー

Outlook カレンダーで共有する

Google カレンダーで共有

既定のメールによる共有

## Web会議画面の説明①



←どんなふうに相手に見せたい画面の共有したいのか、選べる

共有:画面の共有、音の共有=コンピュータサウンドを含むをON)

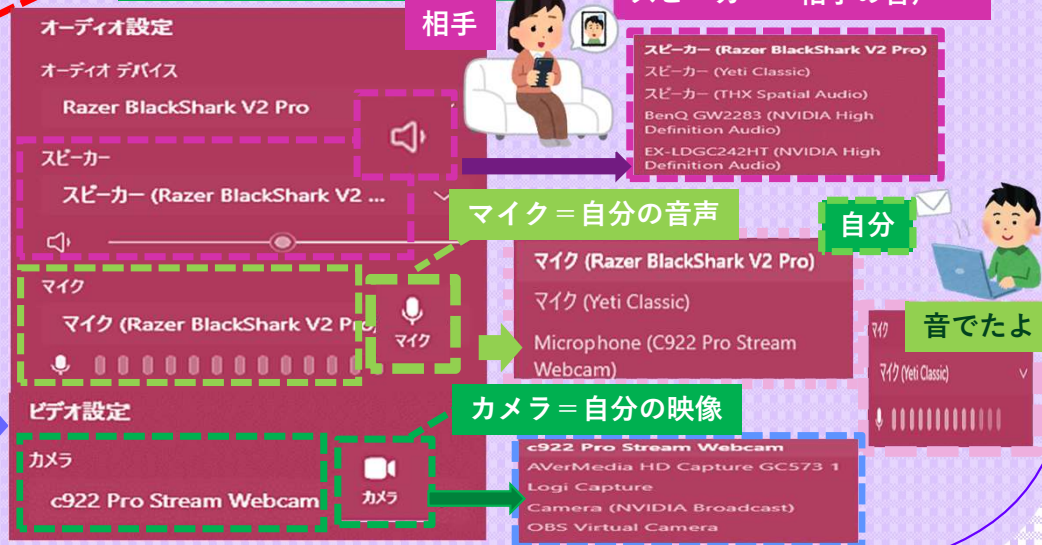
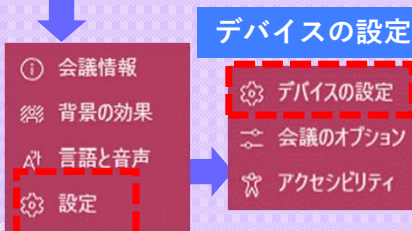


ミュートmute→音が出ないようにする(ツイッター指定した相手の投稿内容を非表示にする)

カメラ、マイクON、OFF切替

スピーカー=相手の音声

音、映像が変わりけど...



マイク=自分の音声

カメラ=自分の映像

自分

音でたよ



# Teams(チームズ) D



## Web会議画面の説明②

①チャット=会議しながらチャットができる



②参加者=参加者の確認



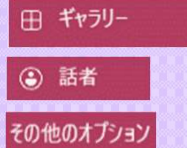
③手を上げる=発言したい場合に手のマークがつく(再度クリックで非表示)



④「リアクションする」=リアクションマークを自分のアイコン上に一時的に表示する



⑤表示=画面の見え方の変更



⑥背景をぼかす(アプリのみ)  
その他・カメラにマウスあわせると

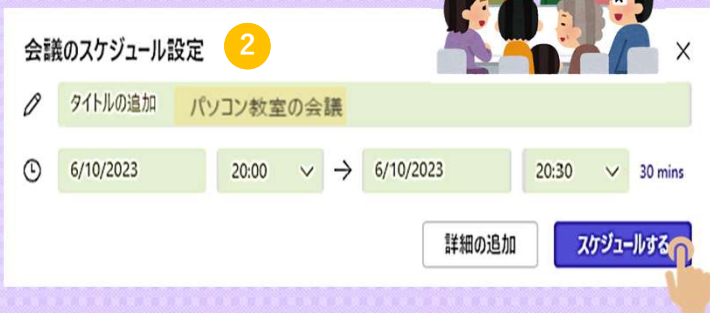


## 会議をスケジュールする

①後で会議をする



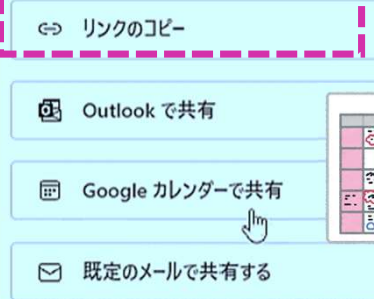
②タイトルと日時の設定



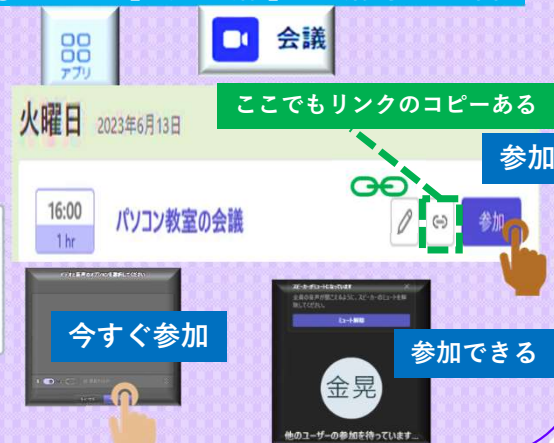
<https://teams.live.com/meet/9561237508656>

会議のスケジュールが設定されました  
会議出席依頼を他のユーザーと共有します。

送る



③「アプリ」→「会議」で会議予定を確認





# Teams(チームズ) E



1 相手にファイルを送る

チャット=会議しながらチャットができる



1 相手クリックで見れる

2 大容量は、送れない。⑤送信



3 録画したものがみれる

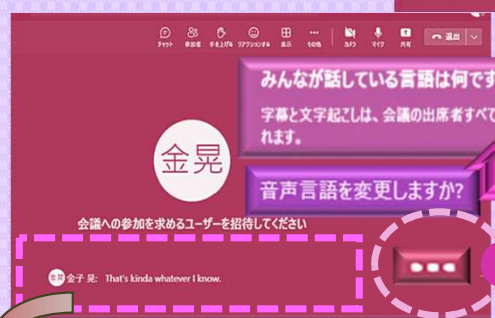
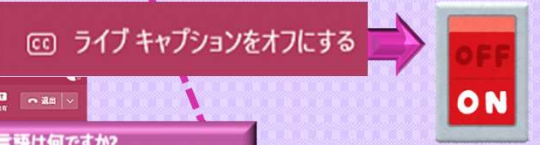


①「その他」→②「レコーディングを開始」



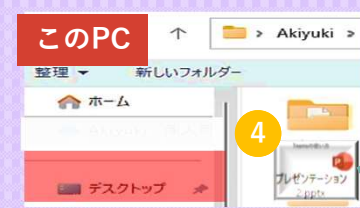
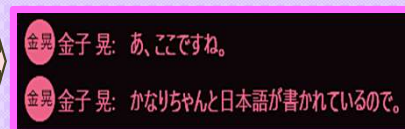
3 ライブキャプション(字幕)の表示

①「その他」→②「言語と音声」→③「ライブキャプションをオンにする」  
④右下の「…」→音声言語の変更「日本語(日本)」



ライブキャプションは、マイクで拾った音声を文字起こししてリアルタイムで字幕表示を行ってくれる機能

サツキ 皇月



③「このデバイスからアップロード」→④ファイルの選択



①チャットの ②「クリップ」(ファイルを添付) ボタン