

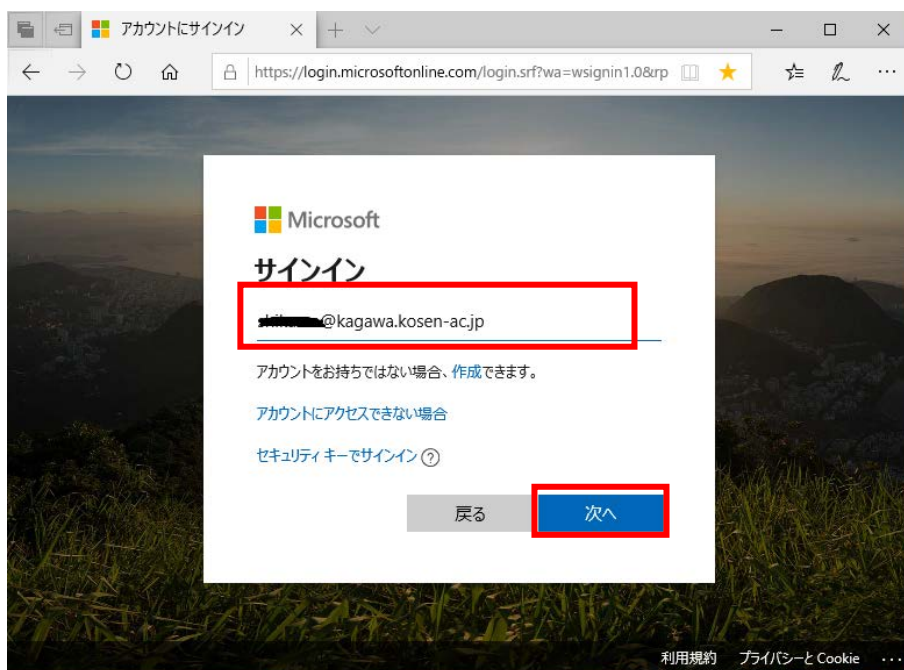
# Teams へのアクセスと利用法

## ○インターネットブラウザを利用する Teams (PC・スマホ共通)

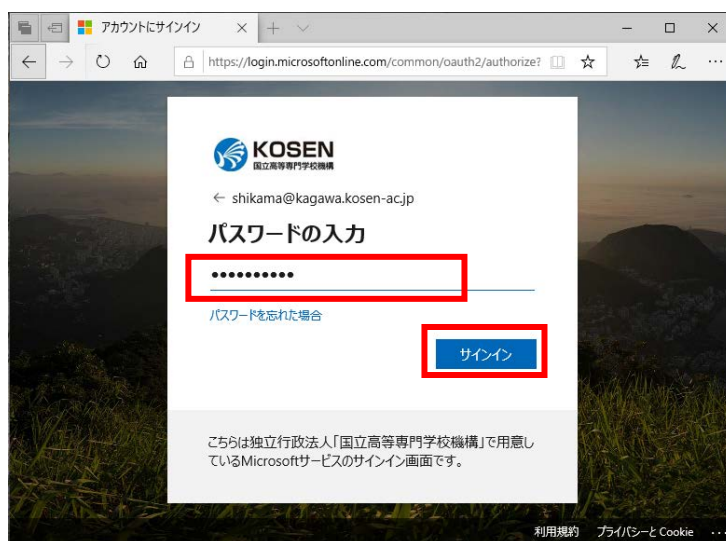
1. 次の URL にアクセスします。

<https://portal.office.com/>

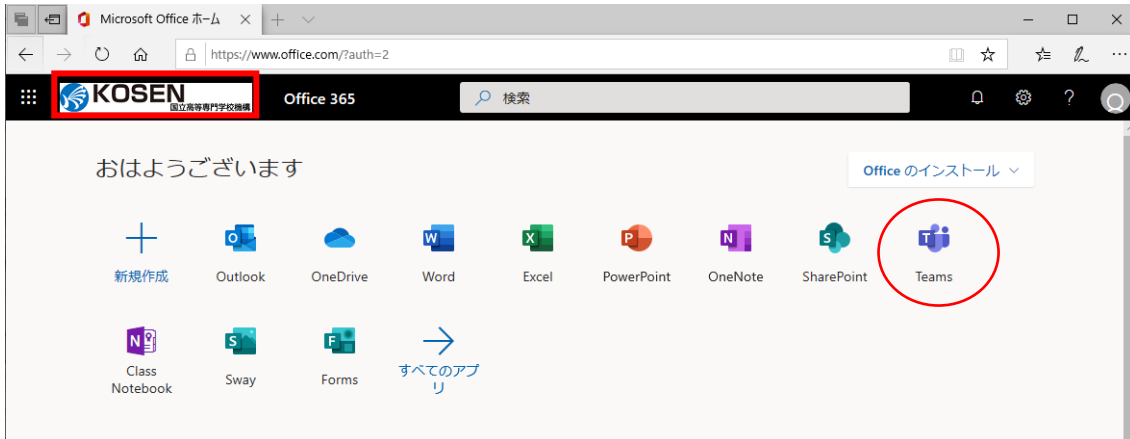
次のサインイン画面が出るので、学校から配布されている Office365 アカウントを入れ、「次へ」をクリックします。Office365 アカウントは、高専共通認証 ID(st から始まる)の後ろに”@kagawa.kosen-ac.jp”を付加します。



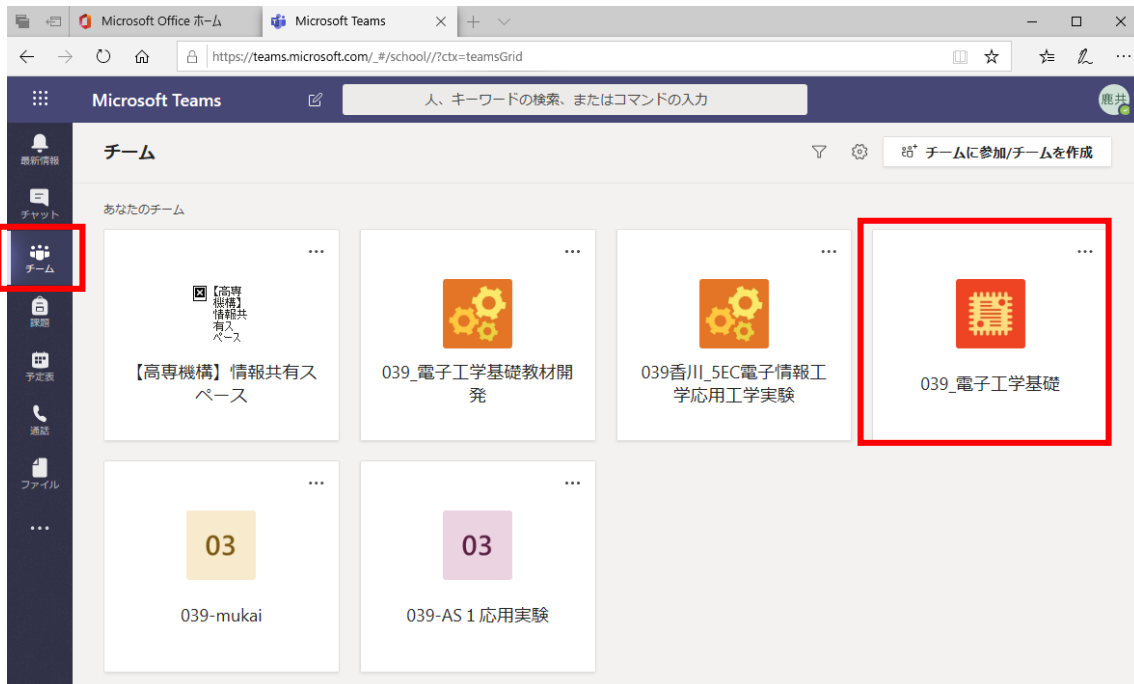
2. パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。




3. 下記に示す Office365 ホーム画面が出ますが、出ない場合は「KOSEN」のバナーをクリックし Office365 のホーム画面に移動してください。「Teams」のアイコンをクリックし Teams 画面に遷移します。



4. Teamsに入ると下記の画面になると思いますが出ない場合は、左端にある「チーム」のボタンを押します。各自が所属しているチームが出て来ますので、閲覧したいチームを選択します。ここでは、「039\_電子工学基礎」を選択クリックしてください。



5. 選択すると下記の画面が出ます。「一般」-「投稿」とクリックすると下記の画面になり教員や受講者からのメッセージが見られます。自分がメッセージを書くためには画面下側の記入スペースにメッセージを記載し投稿ボタン  を押すとメッセージが投稿され表示されます。



6. 授業資料は、「ファイル」のタブをクリックし次の画面に遷移します。

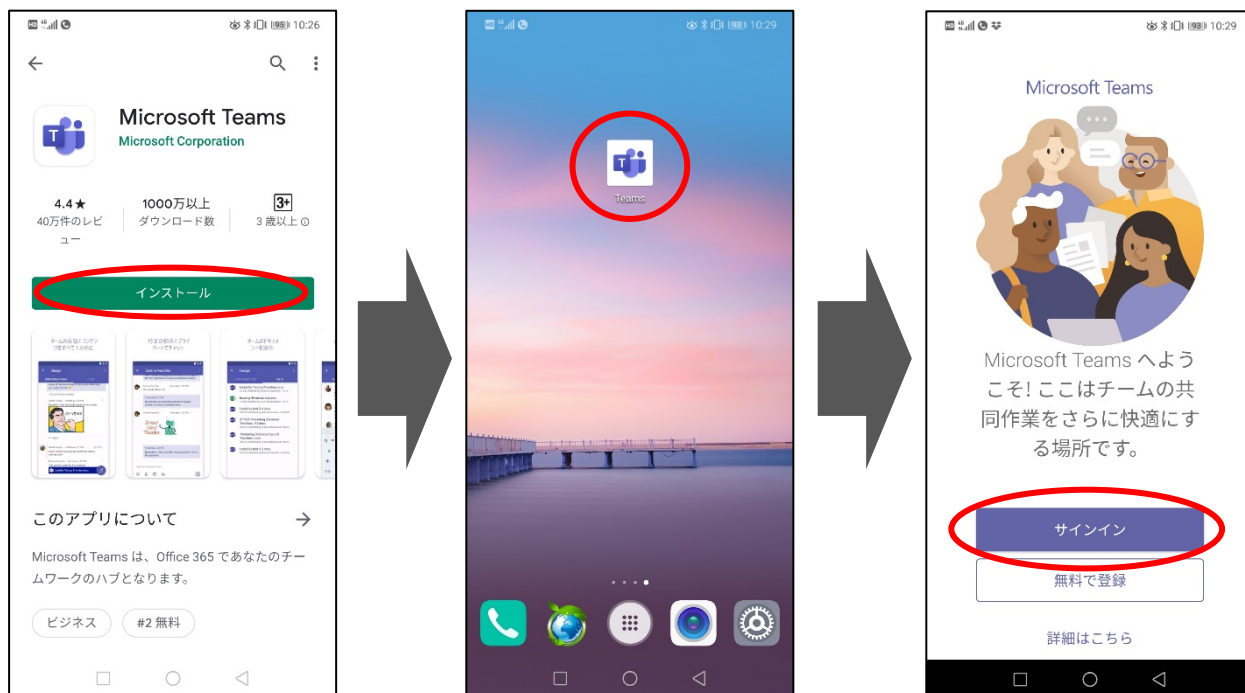
「クラスの資料」というフォルダーがありますがこのフォルダー内に資料を入れています。



ファイルのアップは、この画面からできこの画面にファイルをドラック&ドロップすることでアップすることが出来ます。

## ○スマホアプリ版 Teams

1. アプリストアで「Teams」を検索し、下図左のアプリケーションをダウンロードしてインストールしてください。サイズは 40MB 程度です。インストールすると、下図中央のように、ホーム画面やアプリ一覧画面に Teams のアイコンが追加されます。このアイコンをタップすると Teams アプリが起動し、下図右のようにサインイン画面が表示されます。「サインイン」をタップして下さい。



2. サインイン画面では、学校から配布されている Office365 アカウントを入れ、「次へ」をクリックします。Office365 アカウントは、高専共通認証 ID(st から始まる)の後ろに”@kagawa.kosen-ac.jp”を付加します。その後、パスワードを入力し「サインインをタップ」するとアプリからログインできます。



3. アプリホーム画面（下図左）の下部から項目が選択できます。中央の「チーム」をタップすると、下図中央のように、自分のアカウントが登録されているチーム一覧と、そのチーム内のチャンネル一覧が一緒に表示されます。任意のチームの「一般」というチャンネルをタップするとチャンネル画面（下図右）に遷移し、「メッセージを投稿できる投稿タブ」、「授業資料ファイル等を閲覧・ダウンロードできるファイルタブ」、「その他の項目が含まれるその他タブ」が表示されます。



4. アプリからの通知はチャンネルごとに設定できます。チャンネル画面の右上の通知マーク（下図左）をタップすると、通知の条件を選択でき（下図中央）、「このチャンネルの全ての新しいメッセージ」をタップするとあらゆる更新がスマホに通知されるようになり、メッセージの見逃しがなくなります。



5. Teams アプリ全体の通知も設定できます。アプリホーム画面の左上メニューボタンをタップし、表示されるアカウントメニューの「通知」をオンにすると有効になります。



以上