

## Teams 利用マニュアル（修習生用）

令和3年2月26日

司法研修所 企画第二課 企画係

このマニュアルは、司法修習生の皆さんに司法修習のカリキュラムを Teams により受講するに当たり、必要となる基本的な操作等について、企画第二課企画係において作成したものであり、今後必要に応じて改訂していく予定です。

引用している画面レイアウトについては、Teams のアップデート等により変更される可能性があります。

なお、講義等において実際に使用する画面が引用されていますので、司法修習生以外の第三者の目に触れないよう適切に管理してください。

## 目次

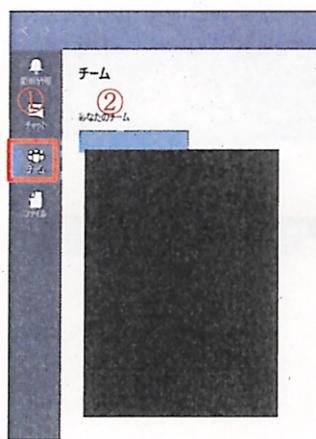
|     |                         |    |
|-----|-------------------------|----|
| 1   | 基本説明                    | 1  |
| (1) | サインイン                   | 1  |
| (2) | 画面の基本的構成及び用語の説明         | 1  |
| 2   | カリキュラムを受講するに当たって        | 2  |
| (1) | 会議への参加                  | 2  |
| (2) | 音声が聞こえているかを確認           | 3  |
| 3   | 講義中の操作                  | 4  |
| (1) | ピン留め                    | 4  |
| (2) | 挙手やチャット                 | 5  |
| (3) | ■会議を開催                  | 5  |
| (4) | ■会議への参加                 | 6  |
| (5) | 画面共有                    | 7  |
| (6) | 共同編集                    | 8  |
| 4   | 講義の終了に当たり               | 9  |
| (1) | 会議から退出                  | 9  |
| (2) | サインアウト                  | 9  |
| 5   | ■ チャネルでファイルを共有する場合      | 10 |
| (1) | 既存のファイルをコンピューターからアップロード | 10 |
| (2) | Teams 上で新規作成            | 11 |
| 6   | プライベートチャットでのメッセージの送信    | 12 |
| ・   | 参考                      | 14 |
| ・   | トラブルシューティング             | 15 |

## 1 基本説明

### (1) サインイン

・初期設定手順書を参考にしてください。

### (2) 画面の基本的構成及び用語の説明



Teamsにおいては、コミュニケーション単位としてメンバーを集めた①「チーム」と②「チャネル」の2つの単位があります。

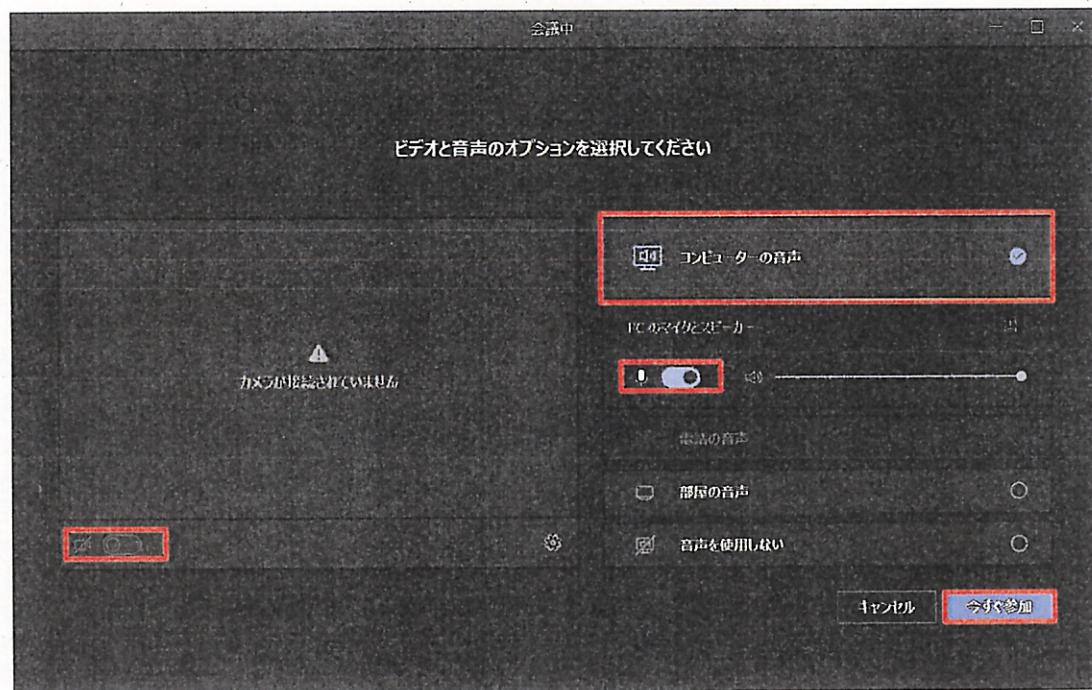
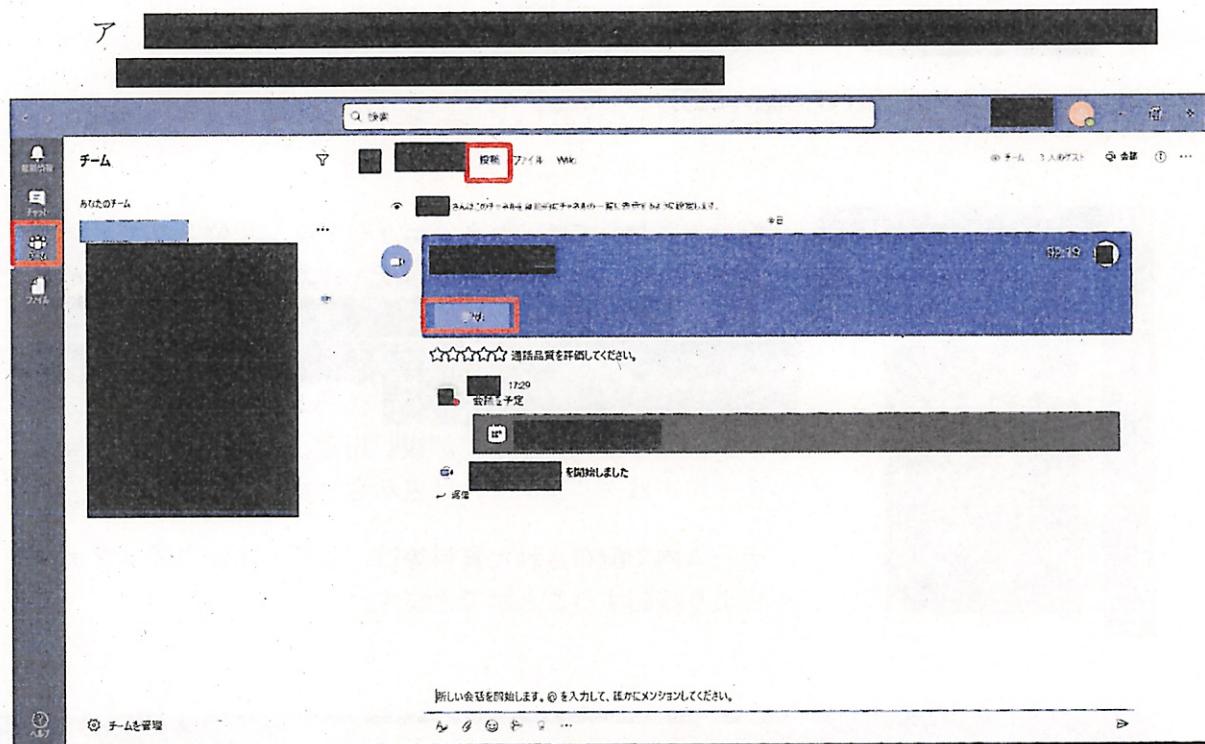
チームが大きな単位であり、チームの中にチャネルが複数用意されています。非表示のチャネルはクリックすれば表示されます。

チーム内で配布された資料等は、各チャネルの③「ファイル」より確認することができます。



## 2 カリキュラムを受講するに当たって

### (1) 会議への参加

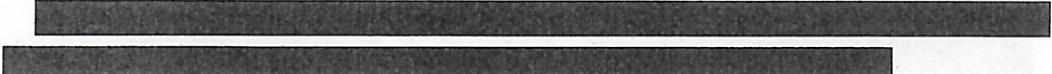


カメラ及びマイクのオンとオフについては、教官の指示に従ってください。



会議参加後は、ツールバーより、カメラ及びマイクのオンとオフを切り替えられます。

イ

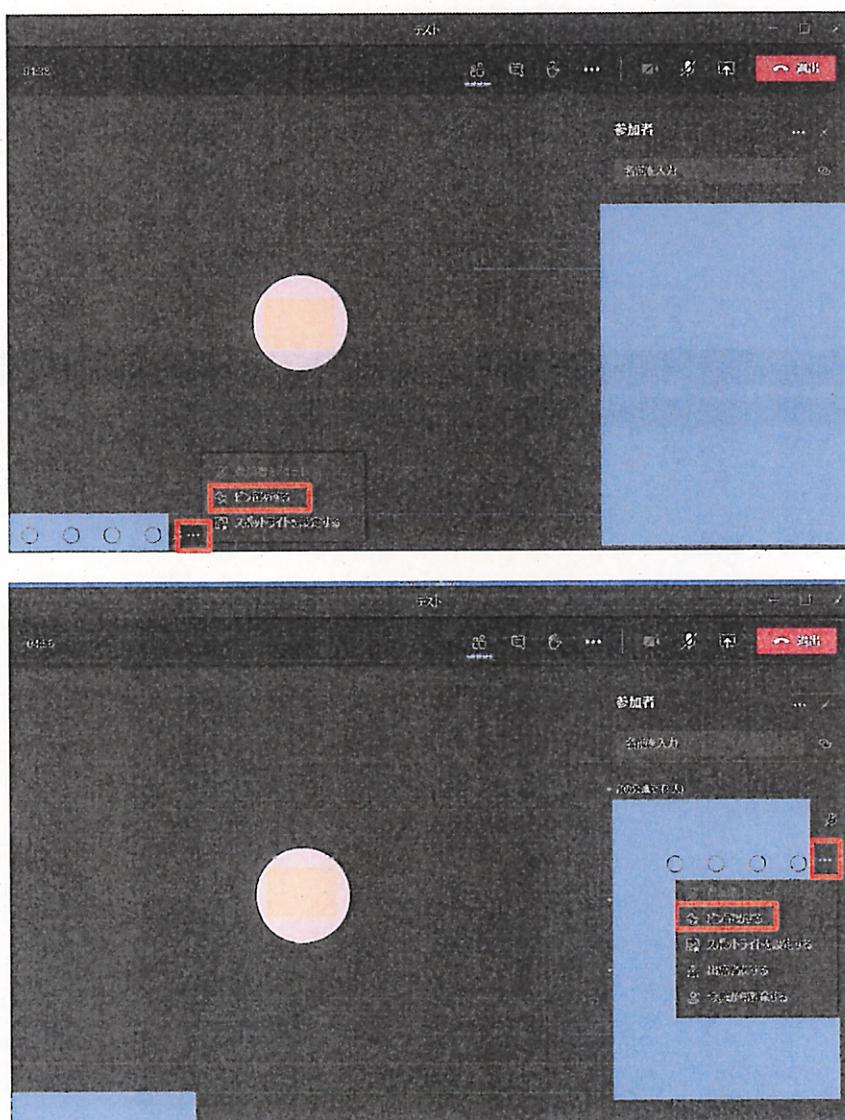


## (2) 音声が聞こえているかを確認

音声が聞こえない場合は、音量がミュートになっていないか確認してください。修習生側に原因がある場合、Teams に再度サインインすれば音が聞こえることがあります。また、教官のマイクがオフになっている場合には、会議チャットでメッセージを送ってください。

### 3 講義中の操作

#### (1) ピン留め



複数名が会議に参加すると画面が小さく分割されるので、教官が大きく映るように、教官の映像をピン留めしてください。

表示されている画像をピン留めするためには、パソコンでは、名前の横の「…」をクリックして、ピン留めを選択し、スマホでは、画像を長押しします。複数のピン留めもできます。ピン留めをしていても、画面共有が行われている場合には後者が優先されます。

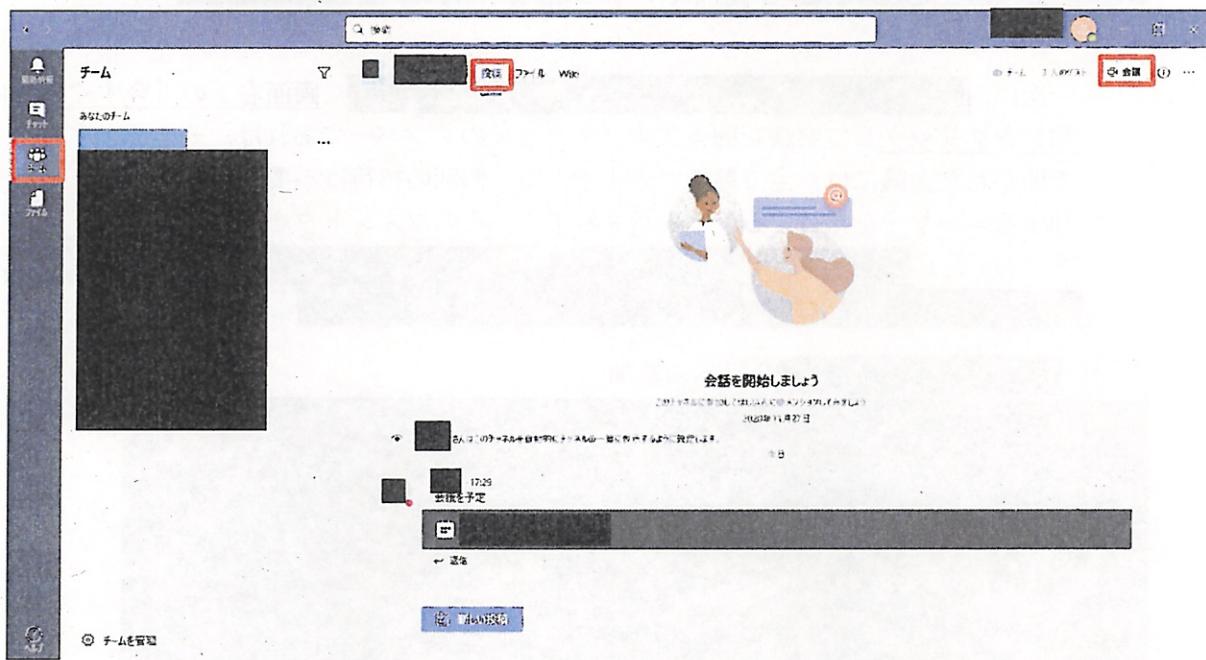
## (2) 挙手やチャット



質問等をする場合には、教官の指示に従って、①会議チャットで質問をしたり、②挙手をしてください。②挙手をクリックすると挙手したままになりますので、用が済めば再度クリックして挙手を下げてください。会議チャットは、チャットウィンドウに表示されます。

会議中のウィンドウが小さいと挙手やチャットのアイコンが隠れていることがあります。アイコンが見当たらない場合は、会議中のウィンドウを大きく表示してください。

## (3) 会議を開催



「チーム」をクリックして、一度チャネルの画面に戻り、画面右上の「会議」をクリックします。



次に、[ ]、画面右下の「今すぐ参加」をクリックして会議を開きます（チャネルのメンバーであれば、そのチャネル内で開かれた会議には、全て参加できますので、個別の招待は不要です。よって、「参加するユーザーを招待する」と表示されても、そのウィンドウを閉じてもらって構いません。）。

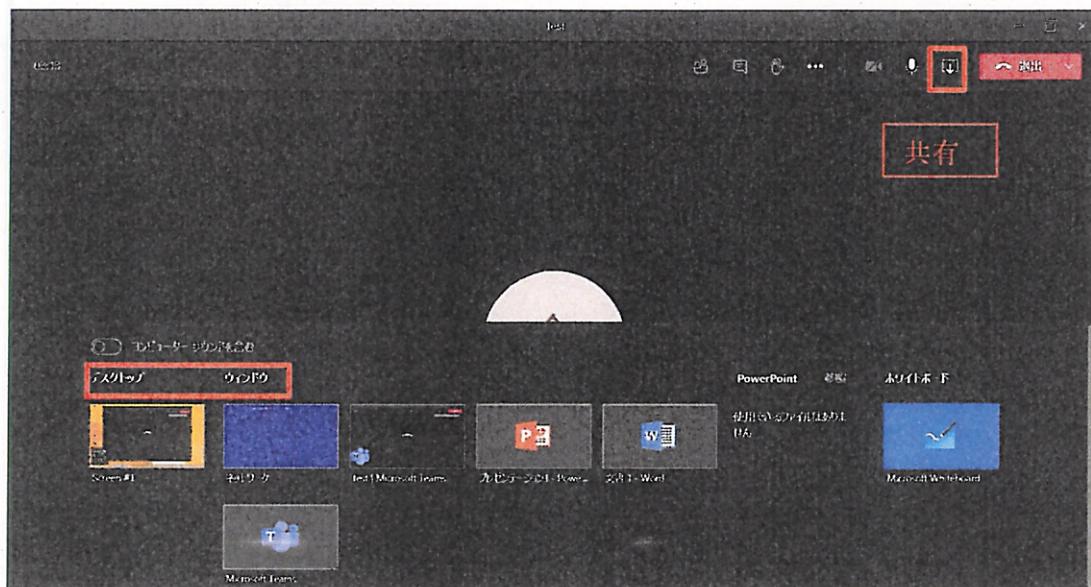
#### (4) [ ] 会議への参加



参加したい会議を選択し、「今すぐ参加」を押してください。マイク及びカメラのオン／オフの設定をしてください。

## (5) 画面共有

### ア コンテンツを共有



共有をクリックすると、デスクトップ、ウィンドウ等が表示されますので、その中から共有したいものを選択してください。デスクトップを選択すると、使用しているパソコンのデスクトップの映像がそのまま共有されることになります。

### イ 制御の要求・許可・停止



画面共有中に発表者の画面操作について、発表者以外の者は「制御を要求」できます。修習生が発表している時に、教官や他の修習生が画面の制御権を要求する場合などが想定されます。



発表者が「制御を要求」を「許可」すれば、発表者以外も発表者の画面を操作できます。



制御の要求を停止する場合は、「制御を停止」を押してください。

#### ウ 共有の停止



共有を停止する場合は、会議画面に戻ってからツールバーの「共有の停止」をクリックしてください。

#### (6) 共同編集

会議中に共同で文書等を編集する場合に簡便な方法は、当該文書のファイルを10頁のとおりファイルをアップロードして、そこから開くことです。ファイルを開いた後は、共同編集することができます。

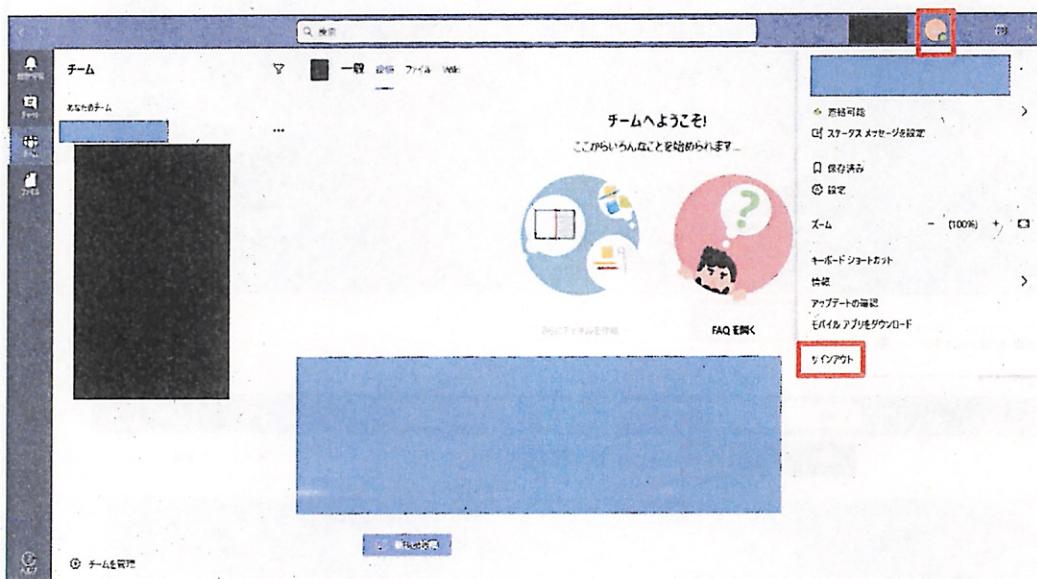
ファイルを閉じれば、文書等が上書き保存されます。

#### 4 講義の終了に当たり

##### (1) 会議から退出

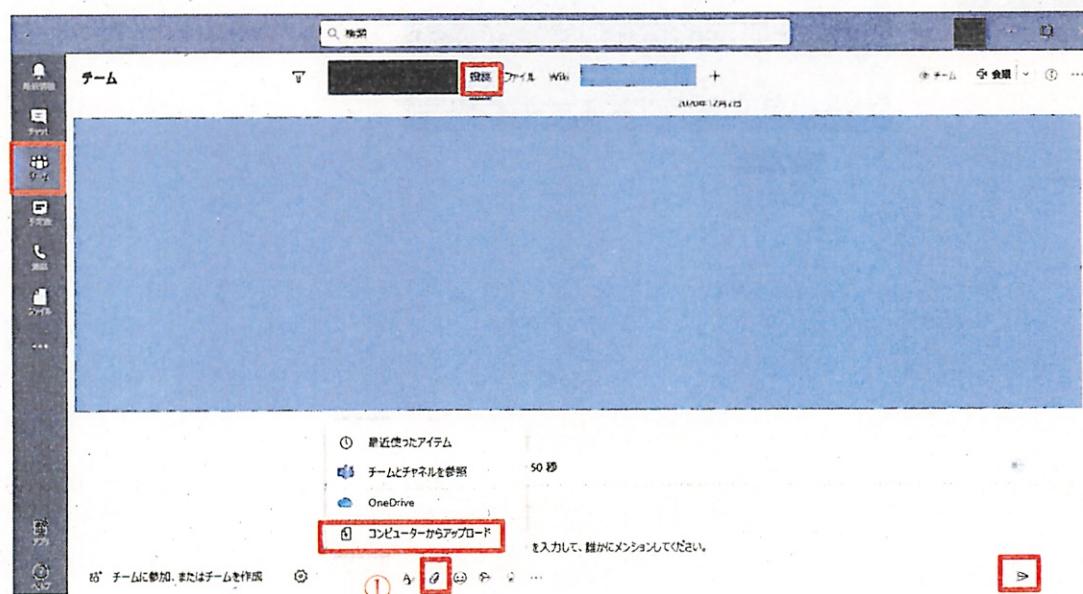
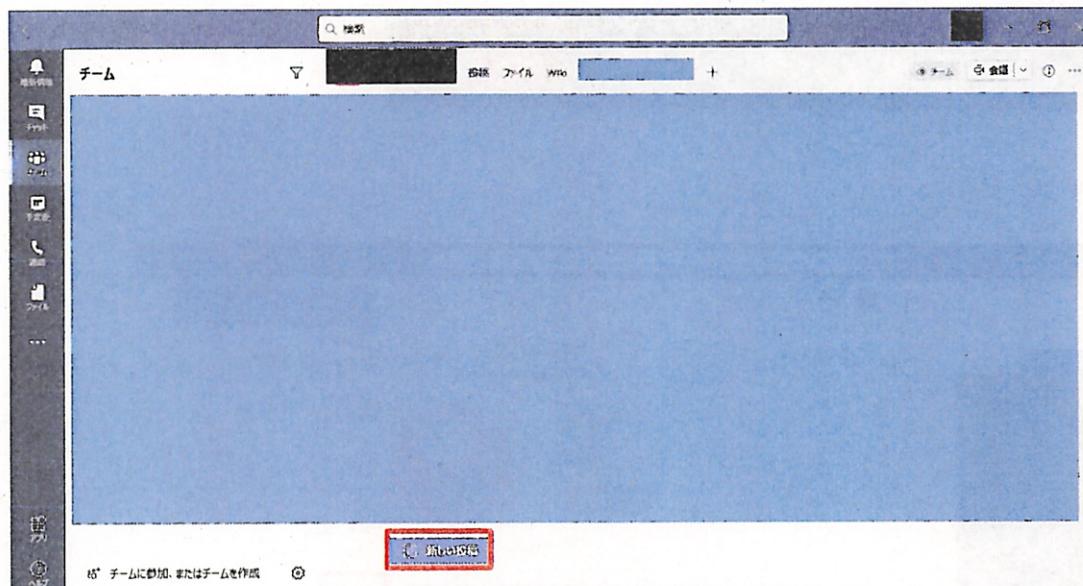


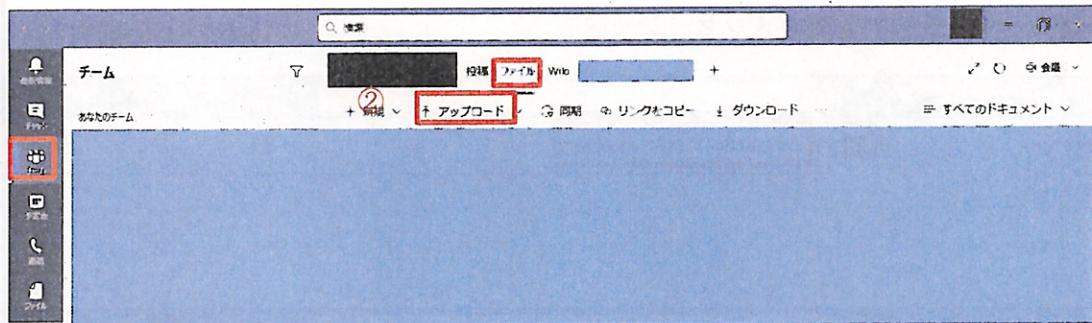
##### (2) サインアウト



## チャネルでファイルを共有する場合

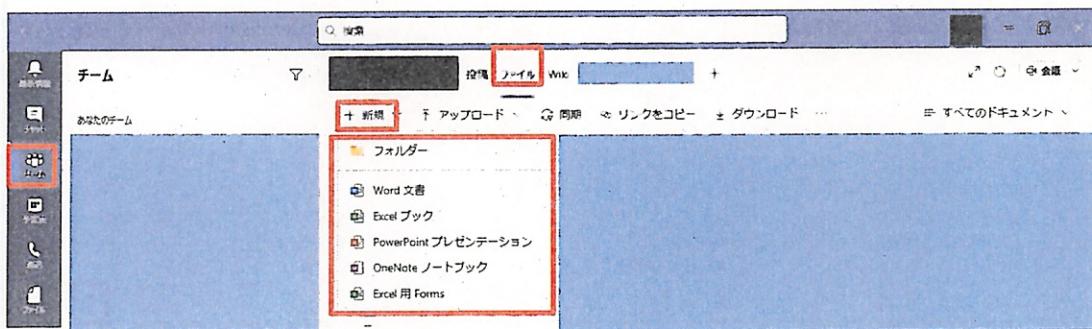
## (1) 既存のファイルをコンピューターからアップロード





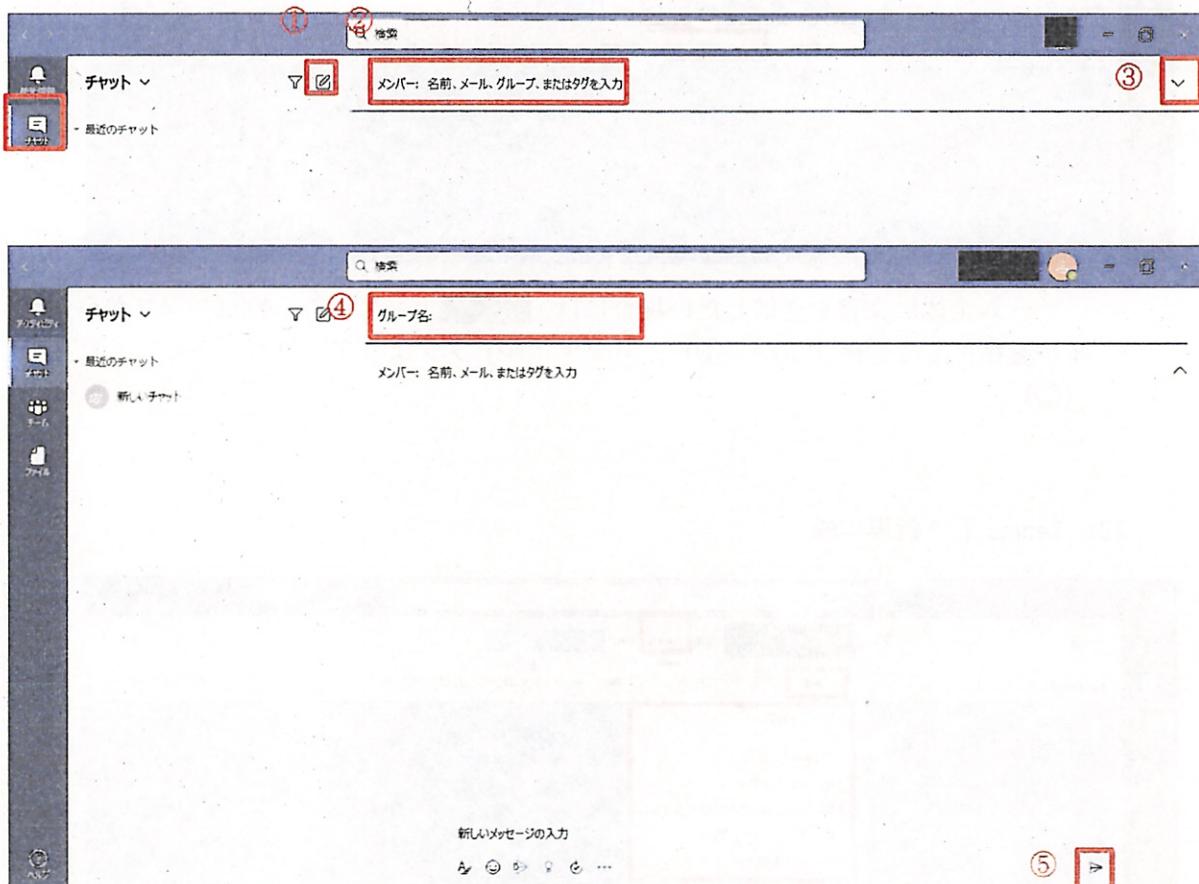
チーム全体に文書を送信したい場合には、[ ] チャネルの「投稿」タブからファイルを添付して送信するか(①)、「ファイル」タブよりアップロードしてください(②)。

## (2) Teams 上で新規作成



新規作成後、ファイルを閉じれば、チーム内のファイルに文書等が保存されます。

## 6 プライベートチャットでのメッセージの送信



特定の相手（1人）にメッセージを送信したい場合は、①をクリックして、②に特定の相手を入力してください。

少人数のグループにメッセージを送信したい場合は、①をクリックして、②にグループの構成員を入力してください。③をクリックすると④が出てきますので、グループ名を設定することができます。そして、送信してください（⑤）。

なお、プライベートチャットにおいて、チャットに20人以上いる場合、ビデオ通話、音声通話及び共有等が無効になります。

「チャット」又はチャネルの「投稿」タブからメッセージを送信する際は、エンターキーを押すとそのまま送信てしまいます。改行する際は、シフトキーを押しながらエンターキーを押してください。

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。

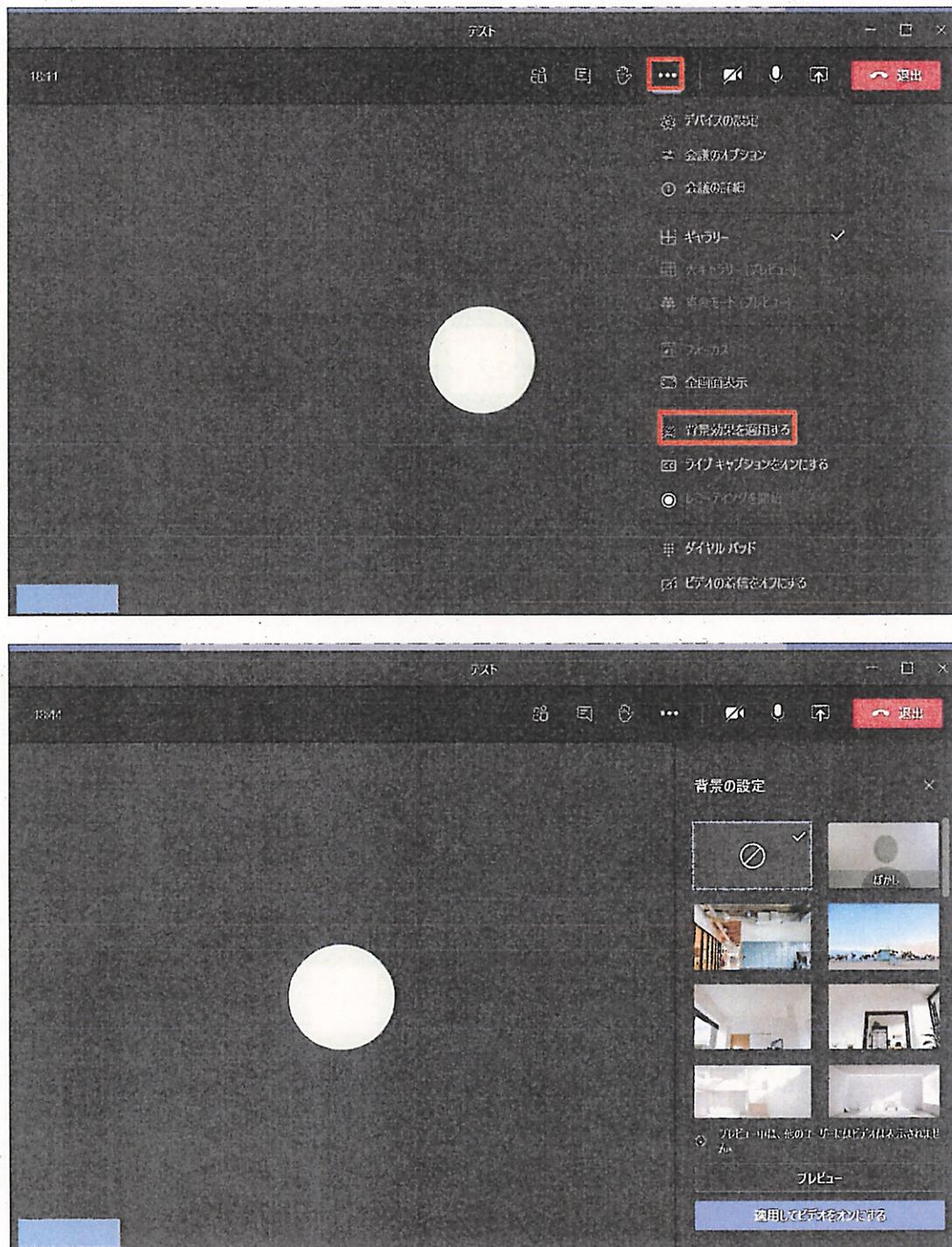
A Ⓜ ☺ ♀ ⌂ ... ▶

又は Ctrl+Shift+x を押すと、送信欄が拡大し、件名などを付加することができ、改行もエンターキーでできるようになります。また、一度送信したメッセージも、カーソルを合わせて表示される「...」を押し、編集を選択すると、編集できます。

「誰かにメンションしてください」欄の冒頭に@を入力すると、そのチャネルに参加しているメンバーが表示されるので、送信先を選択してください。送信先でメッセージが強調表示されるので見落としにくくなります。メンションされた人以外には普通のメッセージに見えます。チャネル全体でメッセージを強調する場合には、「@channel」と入力します。

※参考

○ 背景効果の選択



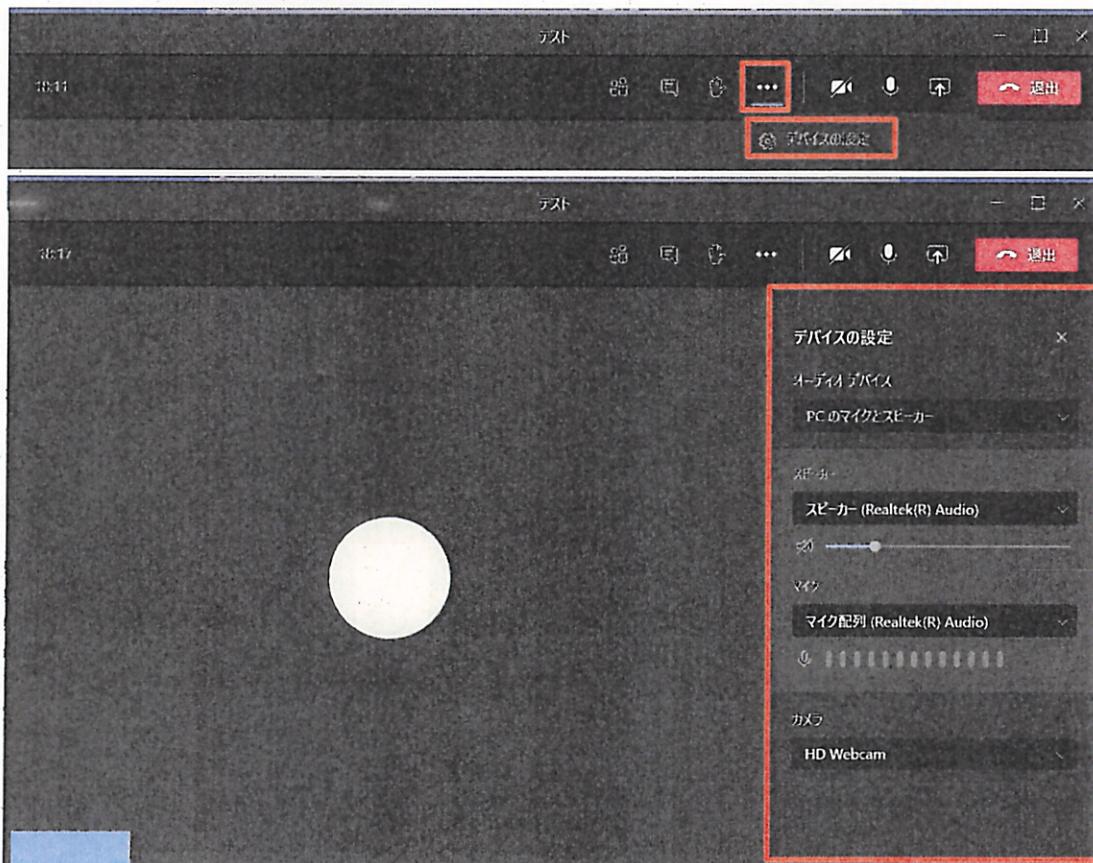
## トラブルシューティング

### 1 ハウリングする

- (1) マイクがスピーカーの音を拾うことで発生することが多いため、発言をするとき以外は、マイクをミュートに設定してください。
- (2) スピーカーの音量が大きい場合、音量を調節してください。

### 2 相手の声が聞こえない

- (1) スピーカーのミュート設定（スピーカーがミュートになっていないか、音量が極端に小さくないか等）を確認してください。
- (2) デバイスが正しく設定されているか確認してください（外部マイク等をつないだ場合にも設定の切り替えが必要になります。）。



- (3) 参加者が複数名の場合は、声が聞こえない相手に発言してもらい、全員が聞こえているかどうか確認してください。誰かが聞こえていれば、自分側のスピーカーに問題がある場合もあります。

### 3 自分の声が相手に聞こえない

- (1) マイクがミュートになっていないか確認してください。
- (2) デバイスの設定を確認し、マイク機能がオフになっていないか等を確認してください。

### 4 途中で音が割れる、音声が遅延する、など音の品質が下がる

- (1) ネットワークの品質（回線速度や電波状況等）が原因で発生することが多いため、ネットワークを利用する他のアプリをシャットダウンしたり、電波状況の良い部屋に移動したりしてください。
- (2) 使用が可能であれば、有線 LAN に切り替えてください。

### 5 画面が固まる／通信が途切れる

- (1) ネットワークの品質（回線速度や電波状況等）が原因で発生することが多いため、ネットワークを利用する他のアプリをシャットダウンしたり、電波状況の良い部屋に移動したりしてください。
- (2) 使用が可能であれば、有線 LAN に切り替えてください。

### 6 自分のビデオ映像が映らない

- (1) 各デバイスの設定で「オーディオデバイス」「スピーカー」「マイク」「カメラ」の項目にデバイス名が入っているか確認してください。  
入っていない場合には、正しく設定されていない可能性がありますので、デバイスを再インストールするなどを試してみてください。それでも改善できない場合には、使用するデバイスのメーカーサポートに問い合わせる等してください。
- (2) ウェブカメラにカバーをかけられる機種などは、カバーがかかっていないか確認をしてください。

### 7 参加時にビデオ映像が ON になってしまふが OFF にしたい

参加画面のビデオ設定や会議中のカメラ設定でカメラをオフに設定してください。

### 8 ビデオ映像が左右逆になる

ウェブ会議中、自分のビデオ映像は左右反転された鏡像として表示される仕様です。相手側には左右反転されず表示されています。

### 9 挙手機能が使えない（手のマークが描かれているボタンが表示されない）

Teams の画面が小さくなっていると、一部の機能ボタンが表示されません。画面を最大化して、ボタンが表示されないか確認してください。

## 10 ファイルが開けない／動画を視聴できない

- (1) 個人用の Microsoft アカウント等の司法研修所テナントで利用するアカウント以外でサインインしていないか確認してください。
- (2) ファイルにパスワードが設定されている場合もありますので、確認してください。

## 11 OS が Mac の場合

OS が Mac の場合は制御系のプライバシーに許可を入れないと画面共有や画面制御できないのでセキュリティとプライバシーの設定を確認する必要があります。

