

■Skype for Business のインストールと基本的な利用方法 (Windows 版)

Skype for Business とは

Skype for Business (旧名称 Lync) は、マイクロソフト社が提供する Skype の法人向けのサービスです。同朋学園が契約する Office 365 に Skype for Business の利用権が含まれています、本学園の教職員で学園のメールアドレスを取得されている方であれば利用が可能となっています。

Skype for Business で出来ること

Skype for Business を利用することで同朋学園の教職員メールアドレスを持つ者同士での、インスタントメッセージの送信、オンライン会議、通話が可能です。

Skype for Business を利用するには

Skype for Business の利用には、Skype for Business のソフトウェアインストールされたパソコンが必要です。

音声通話を行う場合はマイクが、ビデオ通話を行う場合はマイクに加えてカメラが必要となります。パソコンやマイク、カメラは利用者各自でご用意ください。

利用上の注意点

ビデオ通話はネットワークの高速な通信が必要となります。そのため、ネットワーク利用率が高い時間帯はネットワークが込み合い、音声・映像の遅延が発生しやすくなります。

ビデオ通話で遅延が発生している場合は、ビデオ通話はやめて音声通話にする等の対応をしてください。

※通信が込み合う時間帯の目安としては授業開講時期の平日 12 時～17 時の間です。その中でも 13 時～16 時の間は特に込み合います。

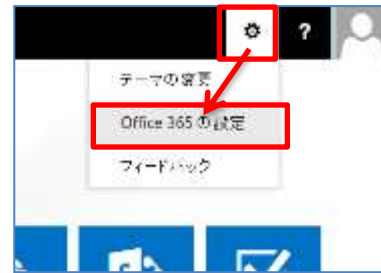
Skype for Business のインストールとサインイン (Windows の場合)

Windows7 パソコンの Internet Explorer でインストール方法を説明しています。他 OS やホームページ閲覧ソフトの場合はインストール方法が異なる場合がございます。

1. Internet Explorer 等のホームページ閲覧ソフトを開き下記アドレスの Office365 を開きアカウントとパスワードを入力してログインしてください。

<https://login.microsoftonline.com/>

2. ログインしたら歯車のマークのアイコンをクリックして表示されるメニューの中から「Office365 の設定」をクリックしてください。



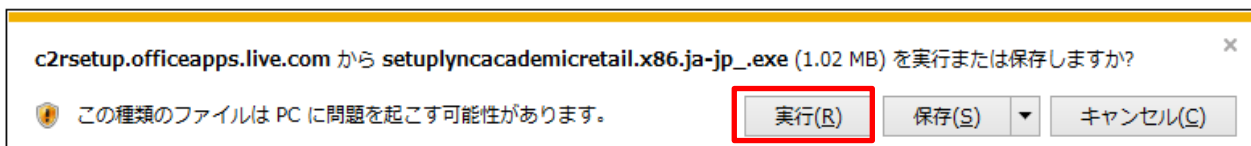
3. Office365 の設定画面が表示されたら「ソフトウェア」をクリックしてください。



4. 左側の「Skype for Business」をクリックして、Skype for Business の画面を開き、その画面内の「インストール」をクリックします。

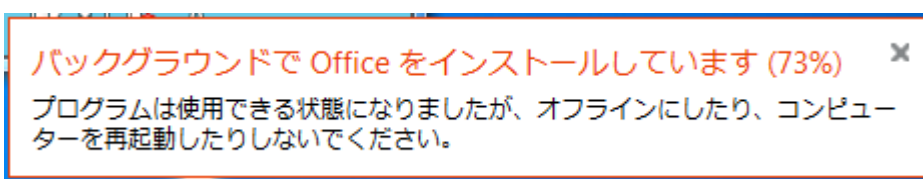
※マイクロソフトは、利用中のパソコンが 64bit 版 Windows であっても、32 ビット版のソフトを利用することが推奨しています。

5. Internet Explorer のウィンドウの下の方に下記のような画面が表示されるので「実行」をクリックしてください。



6. パソコンの設定によっては「次のプログラムにコンピュータの変更を許可しますか?」という確認のウィンドウが表示されます。表示された場合は、内容が「プログラム名 : Microsoft Office、確認済みの発行元 : Microsoft Corporation、ファイルの入手先 : インターネットからダウンロード」となっていることを確認し「OK」をクリックしてください。

7. 「バックグラウンドで Office をインストールしています」というメッセージが画面右下に表示されます。これが 100% になったらメッセージの表示が消えてインストール完了です。インストール中に「ようこそ - Skype for Business」というウィンドウが表示されますので、内容を一読して画面を閉じてください。



8.インストールが完了すると Skype for Business のソフトウェアが立ち上がってきます。立ち上がってきたら、サインインアドレスに学園が発行するご自身のメールアドレスを入力して「サインイン」をクリックしてください。

※サインインアドレスは同朋学園のメールアドレス発行時に送付している「ユーザーIDのご案内」に記載されているメールアドレスとなります。

※インストール完了後にソフトウェアが起動してこない場合は、次の順序でクリックしソフトウェアを起動してください。

「スタート」→「すべてのプログラム」→「Microsoft Office 2013」→「Skype for Business 2015」



9.パスワードの入力を促されます。メールアドレスに対応したパスワードを入力してください。

※パスワードは同朋学園のメールアドレス発行時に送付している「ユーザーIDのご案内」に記載されているパスワードとなります。

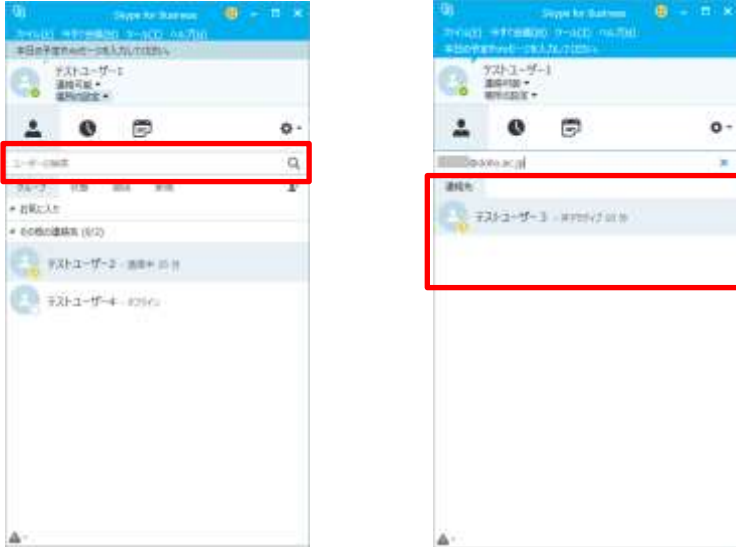


10.サインインに成功したら、インストールと初期設定は完了です。

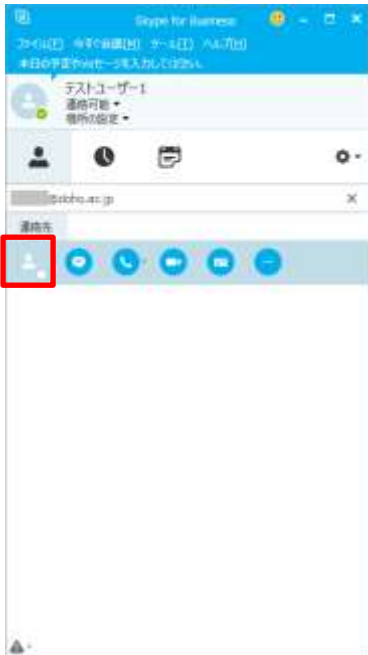
Skype for Business の基本的な利用方法 (Windows の場合)

<発信元となる場合>





1. 「ユーザー検索」に連絡したい相手の学園のメールアドレスを入力します。
連絡先のメールアドレスを完全に入力すると連絡先にその相手が表示されます。



2. 人のアイコンにマウスカーソルを合わせると、その連絡先の相手にどのようなアクションを取るかが選択できます。



【各アイコンの役割】

	インスタントメッセージを送信する
	音声通話を開始の要求を送信する
	ビデオ通話開始の要求を送信する
	連絡先カード (連絡先の情報) を表示する
	その他オプションのメニューが表示される。よく連絡する相手はこのメニュー内の「連絡先リストに追加」で連絡先を登録してください。

電子メール メッセージの送信(E)
 会議の予約(L)
 お気に入りに追加(A)
 連絡先リストに追加(Q) ▶
 状態変更通知のマーク(I)

<通話の着信を受ける場合>

通話の呼び出しを受けるとデスクトップ画面に、着信のお知らせが表示されます。

通話を受ける場合は  通話アイコンをクリックしてください。

※ビデオ通話の場合は  通話アイコンとなります。






<通話中の画面>

通話中の画面は次のようになります。



【各アイコンの役割】

	通話相手にインスタントメッセージを送信する。
	自分のビデオを停止する。
	自分の音声をミュートにする。
	自分のデスクトップやパワーポイントプレゼンテーションを相手画面に表示する。
	通話の切断。
	通話に他の参加者を招待する。