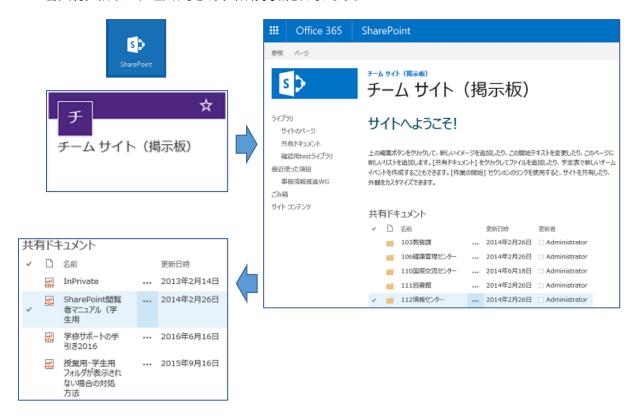
4. SharePoint を利用する

SharePoint は、「学修サポートの手引き」など各種マニュアルや、「時間割」、学内で諸手続きを行う際の申請用ファイルなどを閲覧、ダウンロードすることができます。

Office365のアプリケーション一覧画面から「SharePoint」を選択します。「チームサイト」を選択すると、各共有フォルダにマニュアルなどのファイルが掲載されています。



5. Yammer を利用する

Yammer は、学内利用で限定した SNS 機能を提供します。共同で利用したいユーザをグループとして登録し、グループ内でファイルの共有、メッセージチャットなどが可能です。グループ学修にご利用ください。

Yammer は、Office365のアプリケーション一覧画面で「Yammmer」を選択します。初回に「一緒に仕事をしているのは誰ですか?」というウィンドウが表示されますが、右上の「×」を選択して先に進むことができます。

「+新しいグループの作成」でグループを作成しましょう。

「内部グループ」のみ作成できます。グループのメンバを追加したら共同作業の開始となります。グループメンバは後から「招待」することもできます。

