

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。

The diagram illustrates the workflow for accessing SharePoint. It starts with the Office 365 application list, where the 'SharePoint' icon is highlighted. An arrow points to the 'チーム サイト (掲示板)' (Team Site) application. Another arrow points to the 'チーム サイト (掲示板)' (Team Site) interface, which displays a '共有ドキュメント' (Shared Documents) library. A third arrow points to a detailed view of the '共有ドキュメント' library, showing a list of documents with columns for '名前' (Name), '更新日時' (Last Modified), and '更新者' (Modified By).

名前	更新日時	更新者
InPrivate	2013年2月14日	
SharePoint閲覧者マニュアル (学生用)	2014年2月26日	
学修サポートの手引き2016	2016年6月16日	
授業用・学生用フォルダが表示されない場合の対処方法	2015年9月16日	

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「Yammer」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。グループのメンバーを追加したら共同作業の開始となります。グループメンバーは後から「招待」することもできます。

The screenshot shows the '新しいグループを作成' (Create New Group) dialog box. It has two main options: '内部グループ' (Internal Group) and '外部グループ' (External Group). The '内部グループ' option is selected and highlighted with a red box. Below the options, there are fields for 'グループ名' (Group Name) and 'グループメンバー' (Group Members). The 'グループ名' field contains 'JCHO_CENTER'. There are also radio buttons for 'スレッドを表示してメッセージの投稿を行えるのはどのユーザーですか?' (Who can post messages when threads are visible?). The 'プライベートアクセス' (Private Access) option is selected. At the bottom, there is a 'グループの作成' (Create Group) button.