

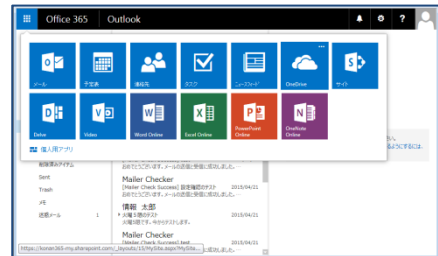
Skype を使う

Skype は、在席情報（プレゼンス）、インスタントメッセージ（IM）、オンライン会議のスケジュールと実施、参加などのサービスを提供しています。パソコンに、Skype のソフトウェアをインストールすれば様々な機能を利用できます（ソフトウェアのインストールは、V. Office ソフトのインストールを参照してください）。ブラウザ上では、Office365 の Outlook 上でのみ、インスタントメッセージなどの機能を利用できます。

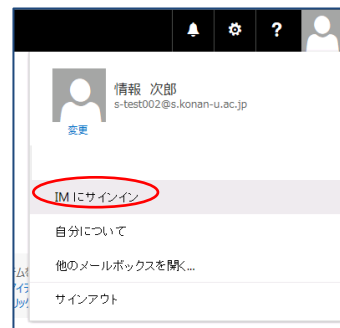
なお、甲南大学のパソコンには、Skype のソフトウェアはインストールされていません。必要に応じて、各自のパソコンにインストールして利用してください。以下の手順は、ブラウザ上で利用するときの手順です。

1. 在席情報（プレゼンス）

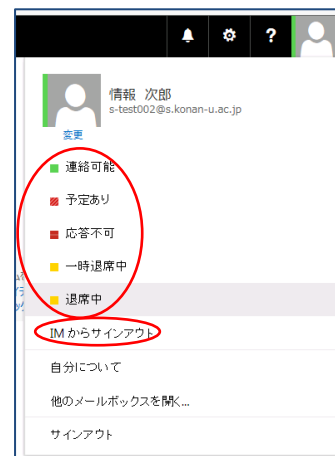
- ① Office365 にサインインした後、画面上部のナビゲーションから「メール」をクリックします。



- ② 画面右上の人の形のアイコンをクリックして、「IM にサインイン」をクリックします。



- ③ IM にサインインしたあと、画面右上のアイコンをクリックして在席情報（プレゼンス）を変更できます。




- ④ プレゼンスを表示させない場合は、「IM からサインアウト」をクリックします。

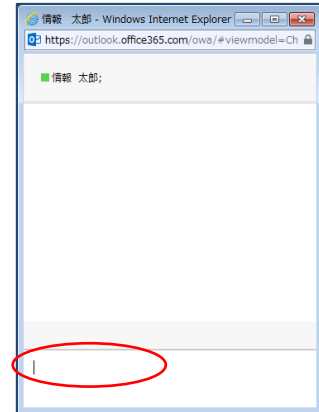
2. インスタントメッセージ (IM)

① IM を送りたいユーザーのプレゼンス情報をクリックして、連絡先カードを表示します。例えば、受信メールの表示画面で送信者の名前をクリックすると送信者のプレゼンス情報が表示されます。

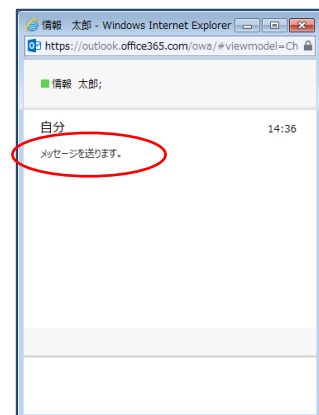


② 「インスタントメッセージを送信します」のアイコン  をクリックします。

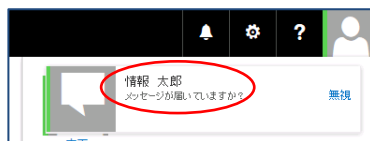
③ 右のウィンドウが開くので、下の入力欄に送信したいメッセージを入力し、「Enter」キーを押します。



④ 相手にメッセージが送信され、画面上部のメッセージ表示欄に履歴が表示されます。同様に、相手からのメッセージも、メッセージ表示欄に表示されます。メッセージのやり取りを終えるときには、ウィンドウの閉じるボタンをクリックします。



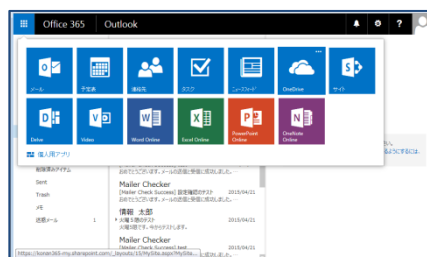
※ほかのユーザーからメッセージが届くと、画面右上に通知ウィンドウが表示されます。通知ウィンドウをクリックすると、メッセージ画面が表示されます。



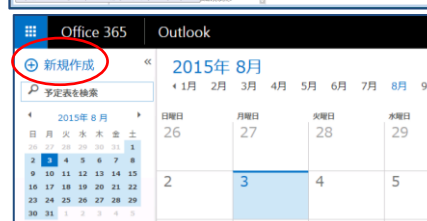
3. オンライン会議を利用する

ブラウザの Outlook 画面で、オンライン会議を利用することができます。オンライン会議を利用するには、ヘッドセットや Web カメラなどが必要です。甲南大学のパソコンには、基本的にヘッドセットなどは備え付けられていないので、各自で必要に応じて用意してください。

① Office365 にサインインした後、画面上部のナビゲーションから「予定表」をクリックします。



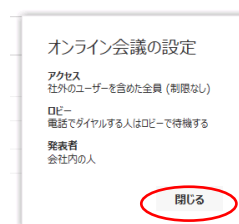
② 「新規作成」をクリックします。



③ イベント、出席者、開始日時などの必要事項を入力し、「オンライン会議の設定」をクリックします。

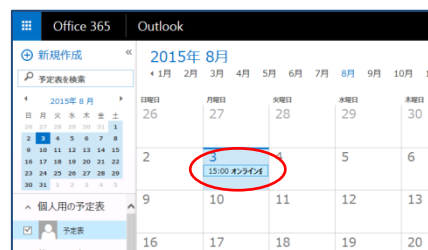


④ 右のウィンドウが開いたら、「閉じる」をクリックします。元の画面に戻るので、「送信」をクリックします。



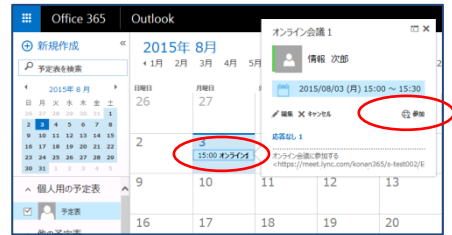
⑤ 予定表に、オンライン会議の予定が登録されます。

ほかの出席者には、オンライン会議の案内メールが送信され、予定表にも同じオンライン会議の予定が表示されます。

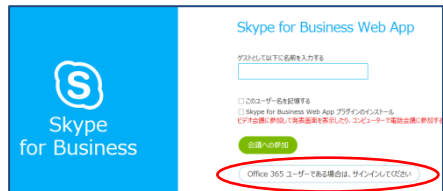


4. 会議に参加する

- ① 画面上部のナビゲーションから「予定表」をクリックします。
- ② 参加するオンライン会議をクリックします。
- ③ 開いたメニュー画面から、「参加」をクリックします。



- ④ 「Office365 ユーザーである場合はサインインしてください」 ボタンをクリックします。



- ⑤ オンライン会議画面が表示されます。

オンライン会議画面が表示されない場合は、画面の指示に従って操作してください。
Skype を利用するには、Microsoft が提供するプラグインのインストールが必要です。

