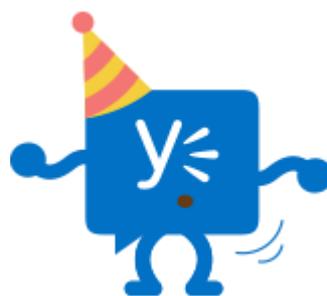


Viva Engage

入門マニュアル



高等教育開発・支援センター

最終更新日 2019 年 4 月 26 日

(2023 年 12 月 15 日一部修正)

目次

1. 初期設定	
1-1. ログイン	2
I. パソコン	2
II. スマートフォン・タブレット	3
1-2. 使用言語の選択	5
I. 新バージョン	5
II. 旧バージョン	8
1-3. 通知の設定	10
2. 基本操作	
2-1. グループを開く	11
2-2. コメントの投稿	12
2-3. 画像の投稿	13
3. グループ	
3-1. グループの新規作成	14
3-2. メンバーの登録	15
I. 1人ずつ登録	15
II. 履修者一括登録（教員用）	16
(i) 登録ファイルの作成	16
(a) CoursePower で作成する場合	16
(b) 手動で作成する場合	19
(ii) 一括登録	20
3-3. 表示されないグループの表示	23
3-4. グループ名変更	24
3-5. 管理者の追加	26
3-6. グループ削除	28

1. 初期設定

1-1. ログイン

I. パソコン

- A) 高等教育開発・支援センターのホームページの「Microsoft365」の「Microsoft365にログインするには」からSEIKEI PORTALまたは認証システムにアクセスする。

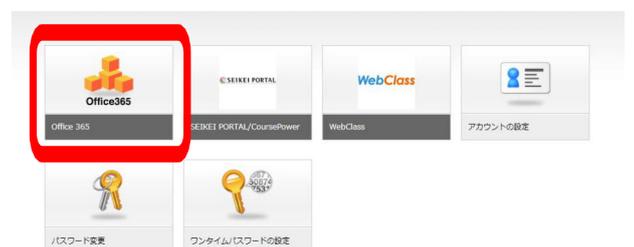


- B) SEIKEI PORTALの場合はHOME画面右側の「Office365」をクリックし、ログインをクリック、認証システムの場合はユーザーID、パスワードを入力し、「Office365」をクリックする。

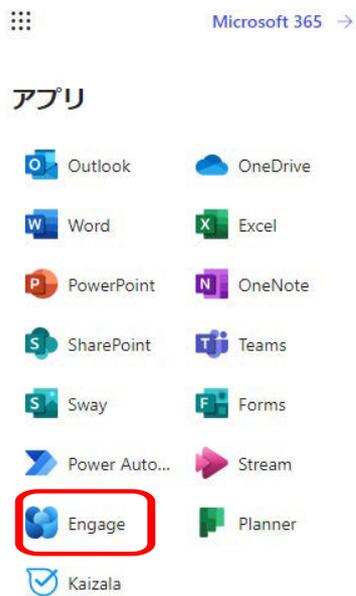
【SEIKEI PORTALの場合】



【認証システムの場合】

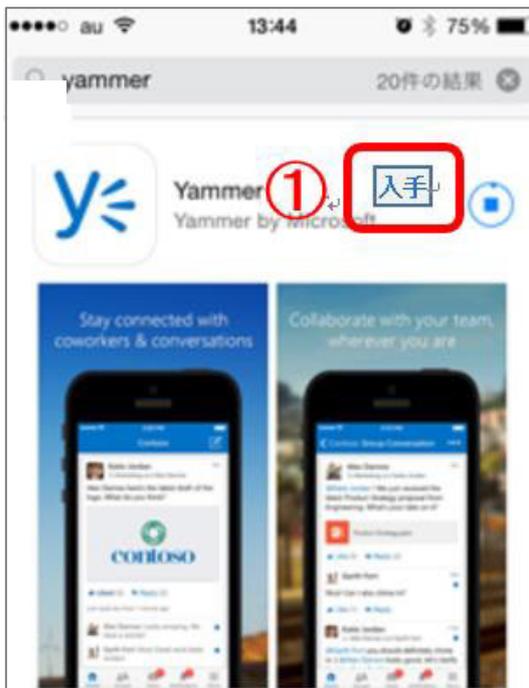


C) 「Engage」 をクリックする。

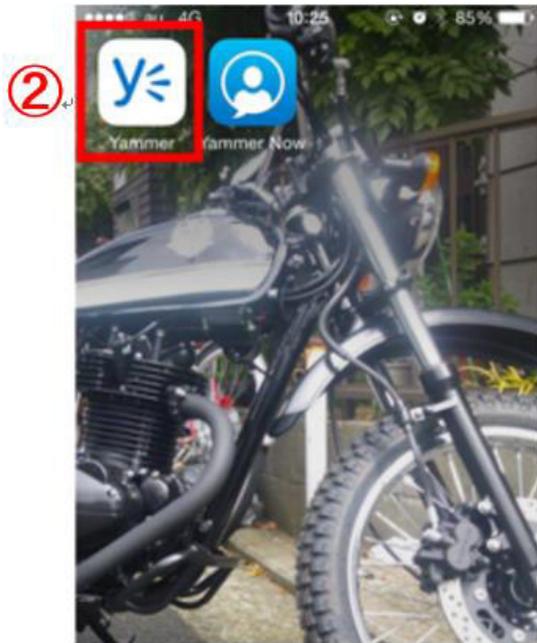


II. スマートフォン・タブレット

A) 「App Store」で「Yammer」と検索すると一番上に、販売元がYammer by Microsoftでアプリケーション名がYammer というアプリがでてくるので、「入手」をクリックし、インストールする。



B) インストールが完了したらアプリケーションを開く。



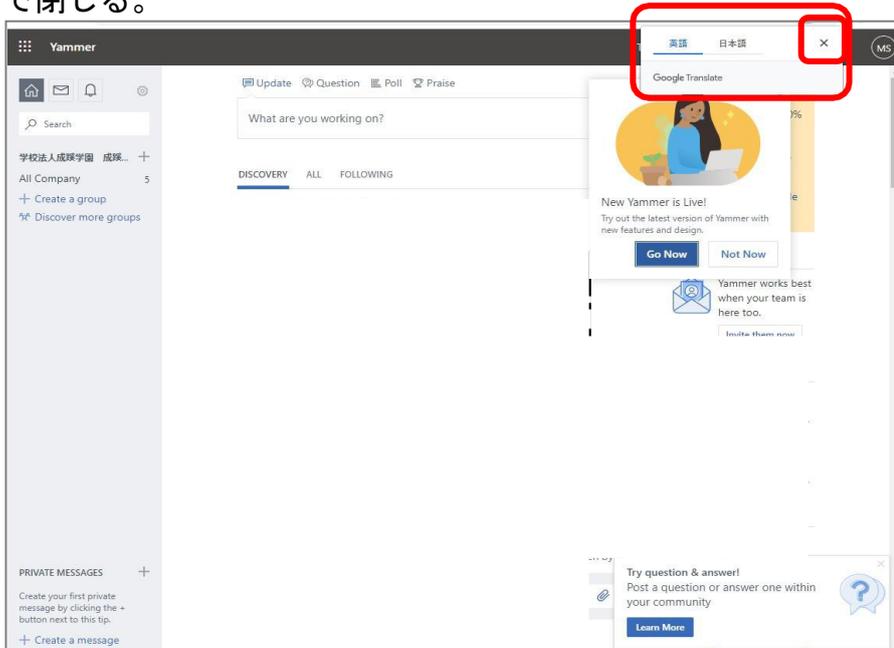
C) office365 のメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。



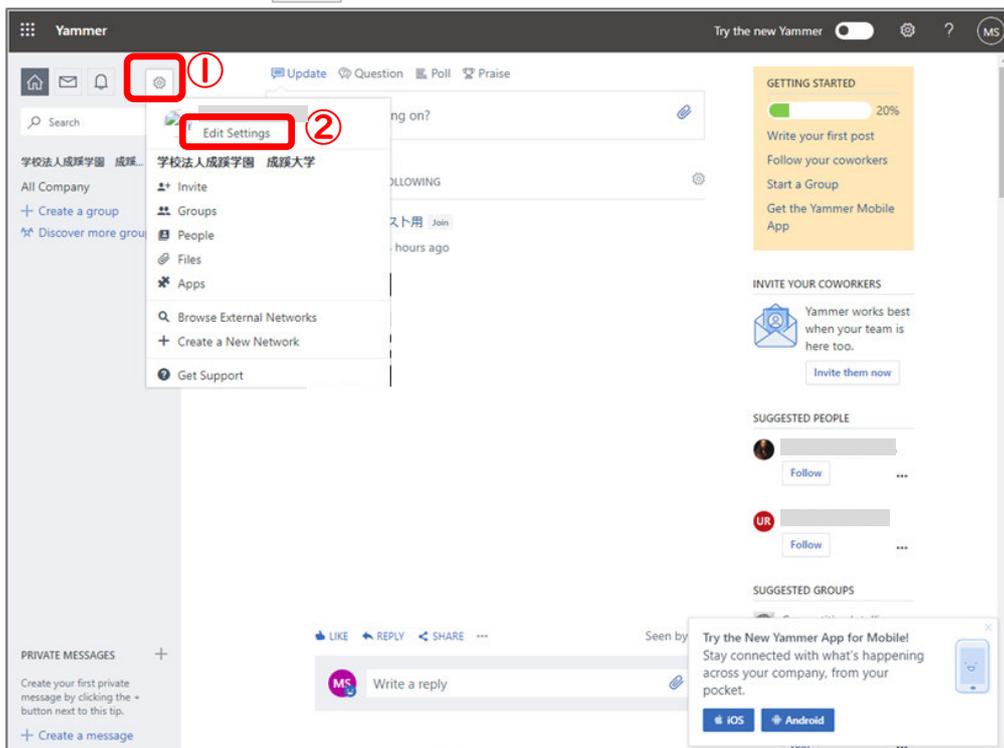
1-2. 使用言語の選択

I. 新バージョン

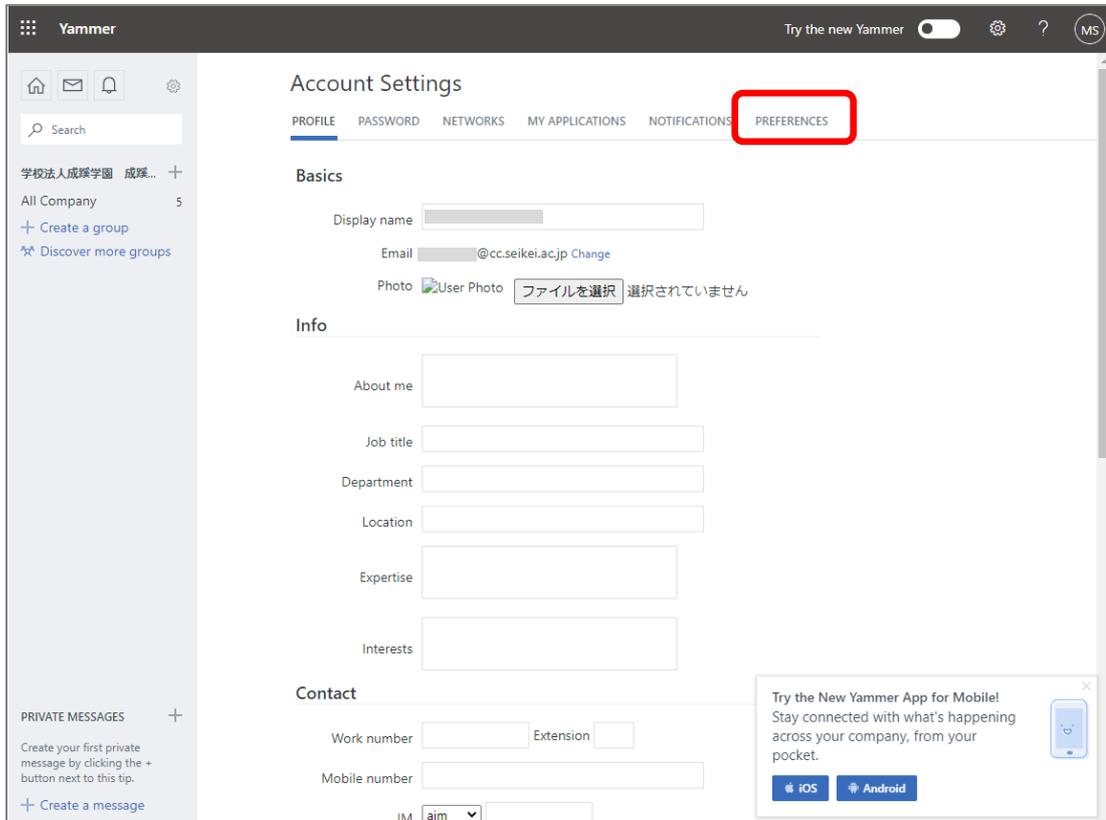
A) Yammer を開いた際にブラウザの翻訳機能が表示されたら、使用せずに「×」で閉じる。



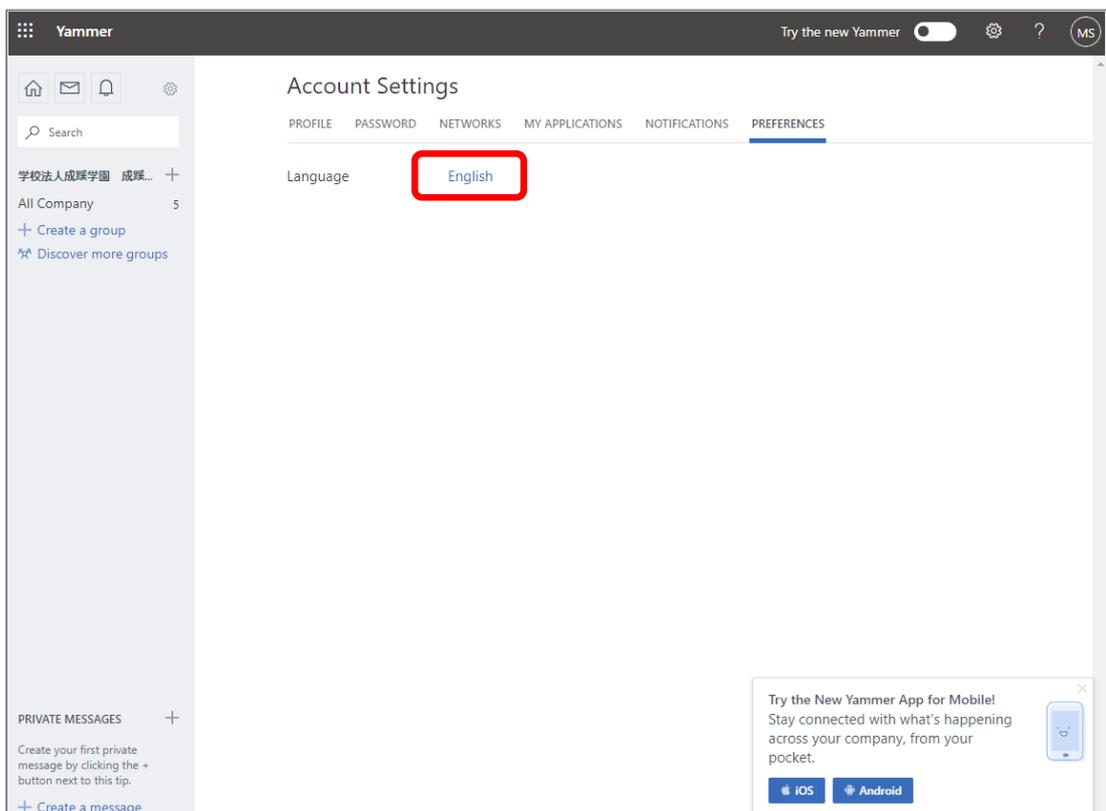
B) 左上の歯車マーク  をクリックし「Edit Settings」をクリックする。



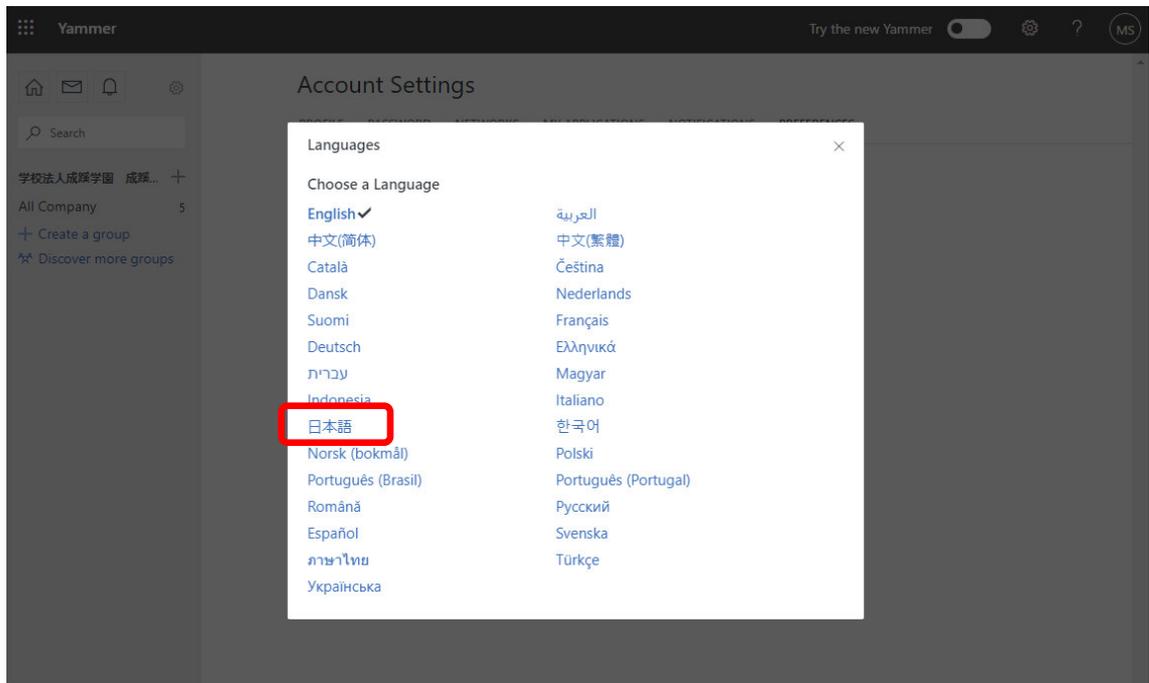
C) 「PREFERENCES」のタブをクリックする。



D) 「English」をクリックする。



E) 「日本語」 をクリックする。

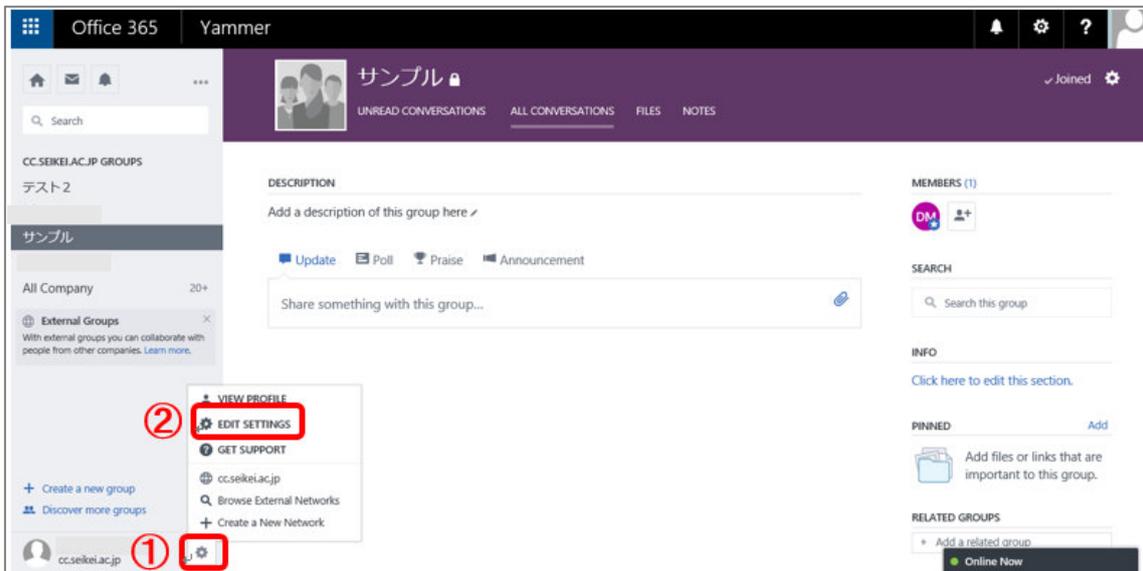


F) Yammer が日本語表示に変更されました。

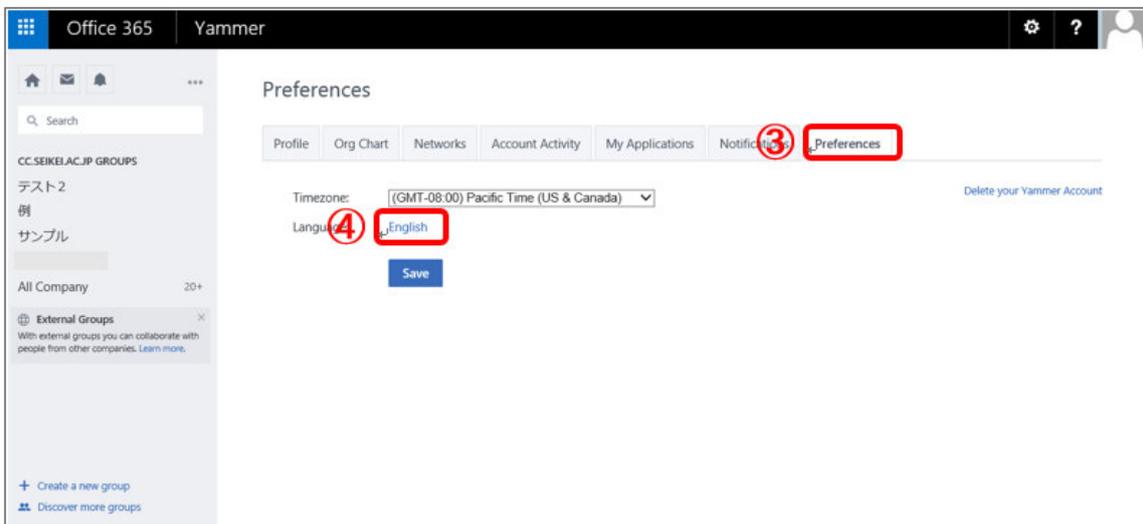


II. 旧バージョン

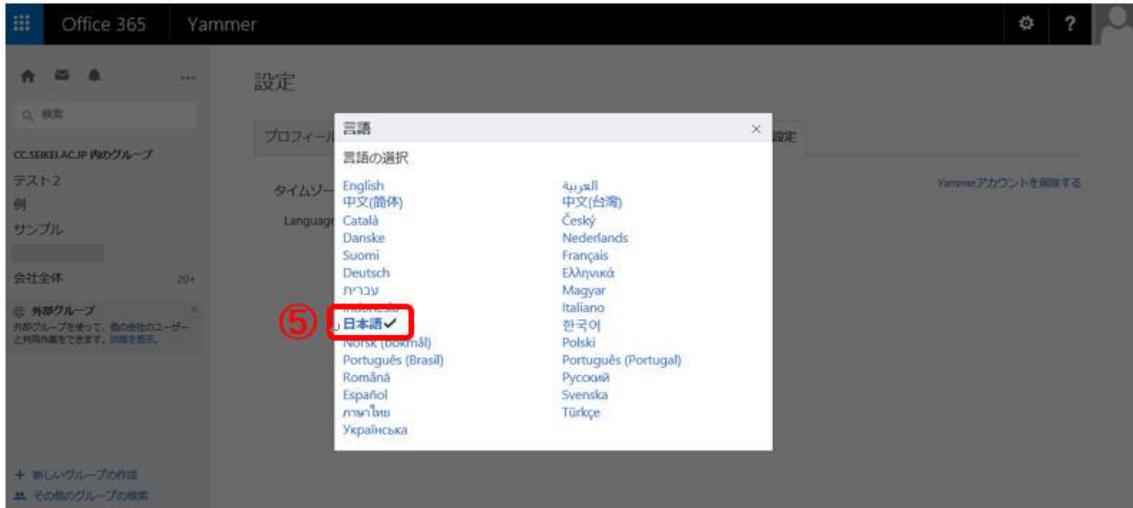
- A) ツール（歯車）ボタンをクリックし、「EDIT SETTINGS」をクリックする。
ハイパーリンクに関する画面が出てきたら、「いいえ」を選択する。



- B) 「Preferences」をクリックし、「English」をクリックする。



C) 「日本語」をクリックする。



D) 「保存」をクリックする。



1-3. 通知の設定

A) ツール（歯車）ボタンをクリックし、「設定」をクリックする。



B) 「通知」をクリックし、④と⑤を選択する。

※⑤のチェックが多いと、通知が多くなるので、3つ程に絞る。
「保存」ボタンを押す。



2. 基本操作

2-1. グループを開く

A) 参加しているグループは左上に表示される。開きたいグループ名をクリックする。



B) グループが開かれる。



2-2. コメントの投稿

A) グループ名をクリックする。空欄にコメントを入力し、「投稿」ボタンをクリックする。

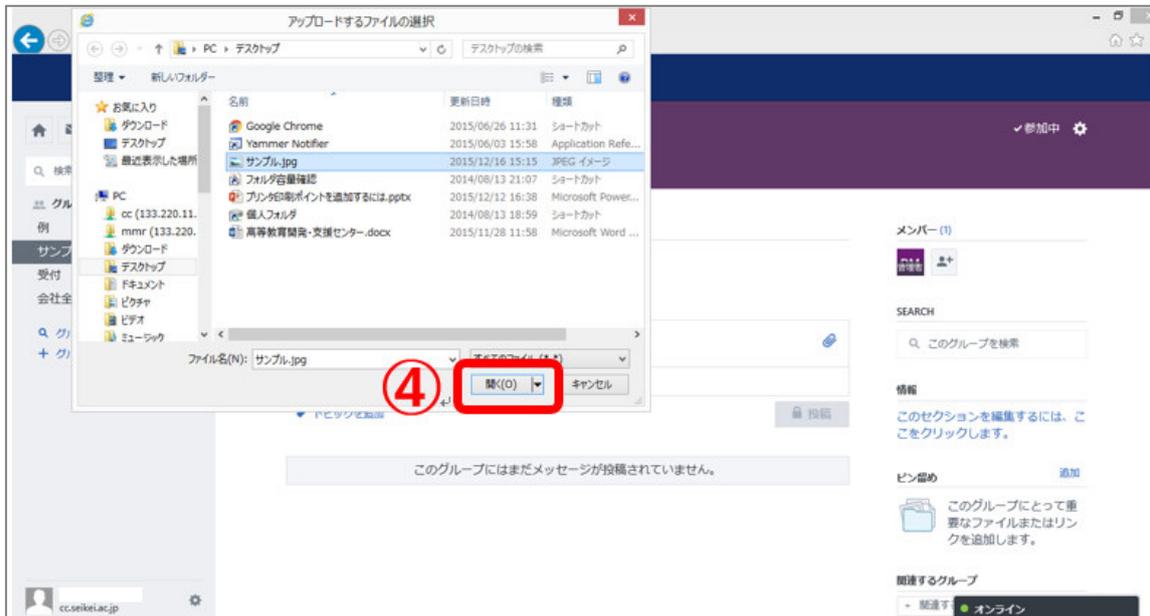


2-3. 画像の投稿

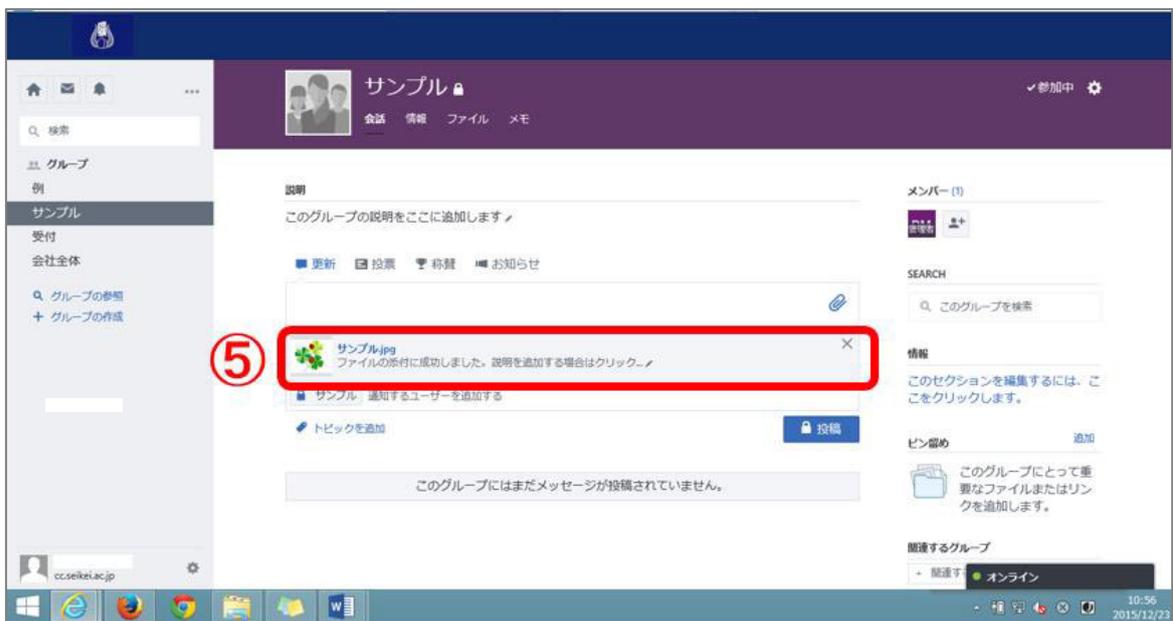
A) グループ名をクリックする。クリップのアイコンをクリックし、「コンピューターからファイルをアップロード」をクリックする。



B) 投稿するファイルを選択し、「開く」をクリックする。



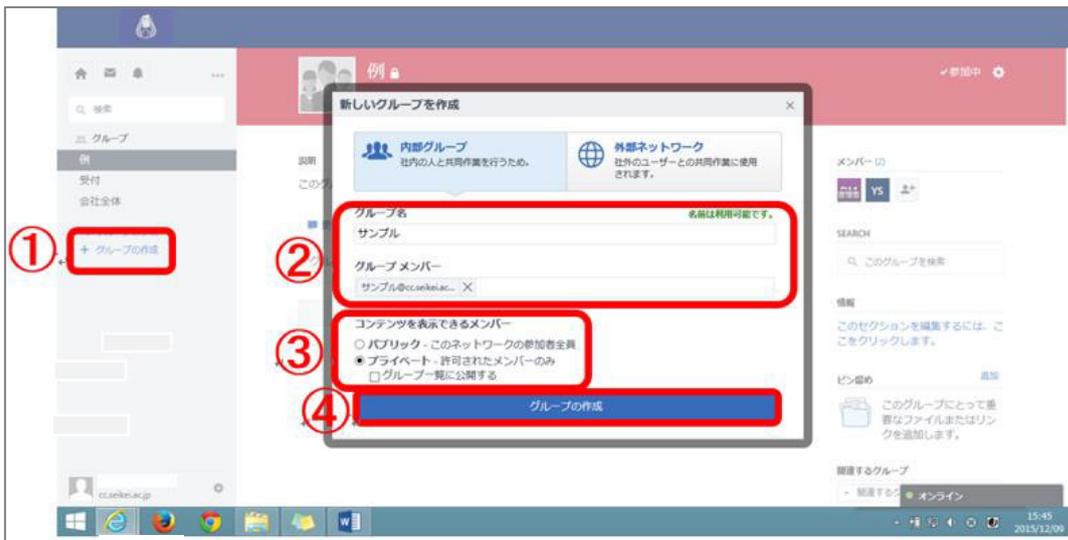
C) ファイル名の下に「ファイルの添付に成功しました。」と表示される。



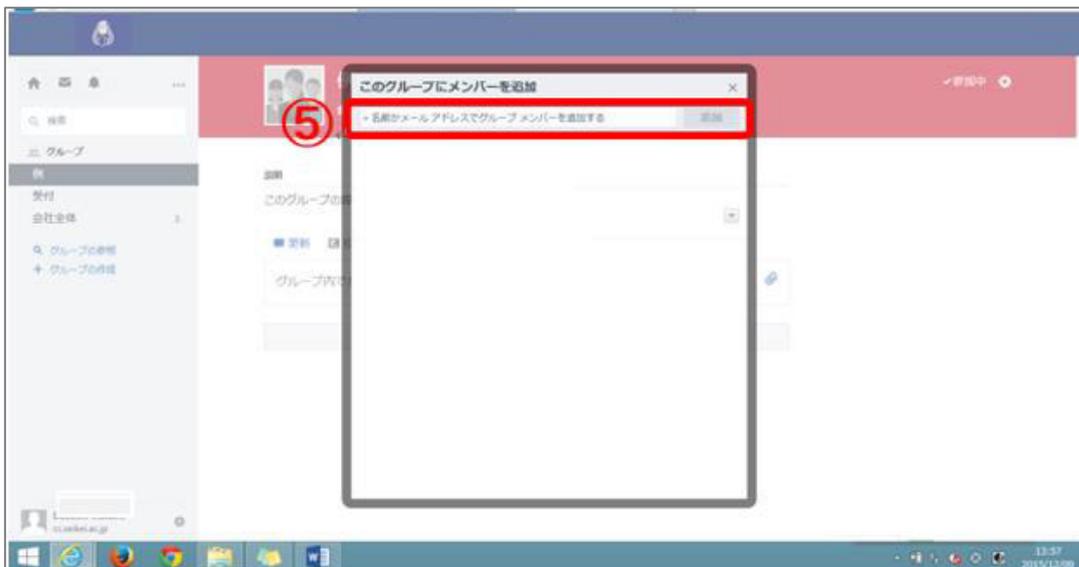
3. グループ

3-1. グループの新規作成

A) 「グループの作成」をクリックし、グループ名とグループメンバーを入力する。「コンテンツを表示できるメンバー」で「プライベート」を選択し、「グループ一覧に公開する」の☑を外す。「グループの作成」をクリックする。



B) メンバーの名前かメールアドレスを入力し、「追加」ボタンを押す。

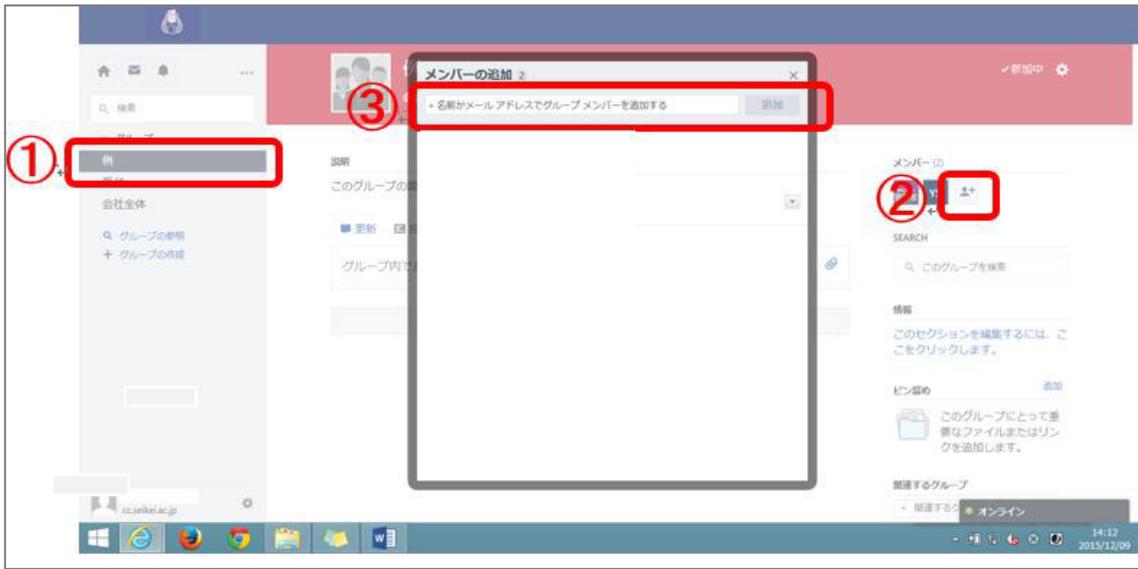


※メンバーは後から追加できるので、ここで全てのメンバーを登録する必要はない。

3-2. メンバーの登録

I. 一人ずつ登録

A) グループ名をクリックし、「メンバーの追加」アイコンをクリックする。名前かメールアドレスを入力し、「追加」ボタンを押す。



II. 履修者一括登録（教員用）

（i）登録ファイルの作成

（a）CoursePower で作成する場合

A) ポータルサイトにログインし、「外部リンク」内の「CoursePower」をクリックする。



B) 科目名をクリックする。



C) 「履修者管理」をクリックすると履修者一覧が表示されるので、「一括ダウンロード」をクリックし、保存場所を選択して csv をダウンロードする。

D) 高等教育開発・支援センターのホームページを開き、「教員向け利用案内」をクリックする

E) 「VivaEngage (旧Yammer) 登録用 CSV 変換ページ」をクリックする。



F) 「ファイルを選択」をクリックし、C) で保存した履修者一覧 csv ファイルを選択し、「開く」をクリックする。



① CoursePowerの「設定」>「履修者管理」(履修者一覧)>「一括ダウンロード」(右上)から履修者のCSVファイルをダウンロードします。

CoursePowerから履修者一覧を
ダウンロードする方法

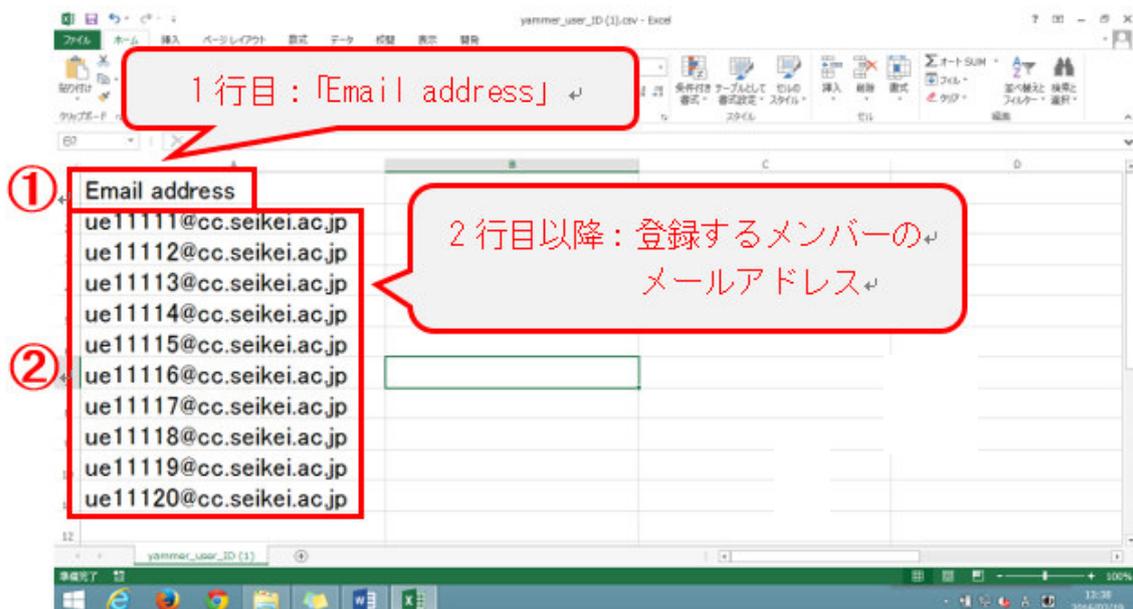
② このページ下部の「ファイルの選択」ボタンをクリックし、①でダウンロードしたCSVファイルを選択してください。

③ Viva Engage (旧Yammer) 一括登録用のCSVが自動生成されますので、このCSVファイルをViva Engage (旧Yammer) のメンバー登録の機能の「アドレス帳からの追加 (CSV)」にアップロードすると、メンバーの一括登録ができます。

ファイルを選択

(b) 手動で作成する場合

Excelにて、1行目に「Email address」と入力し、2行目以降に登録するメンバーのメールアドレスを入力し、csvで保存する。



(ii) 一括登録

A) yammer を開き、登録先のグループ名をクリックする。歯車ボタンをクリックし、「アドレス帳からインポート」をクリックする。



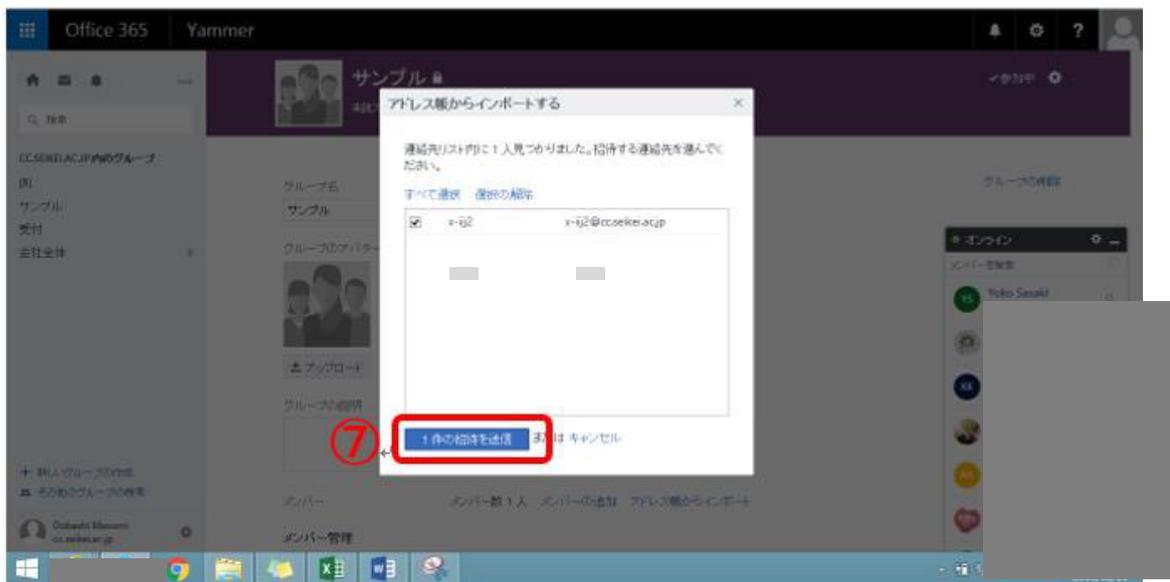
B) 「参照」をクリックする。



C) 「(i) 登録ファイルの作成」で作成したファイルを選択し、「開く」をクリックし、「プレビュー」をクリックする。



D) 「1件の招待を送信」をクリックする。

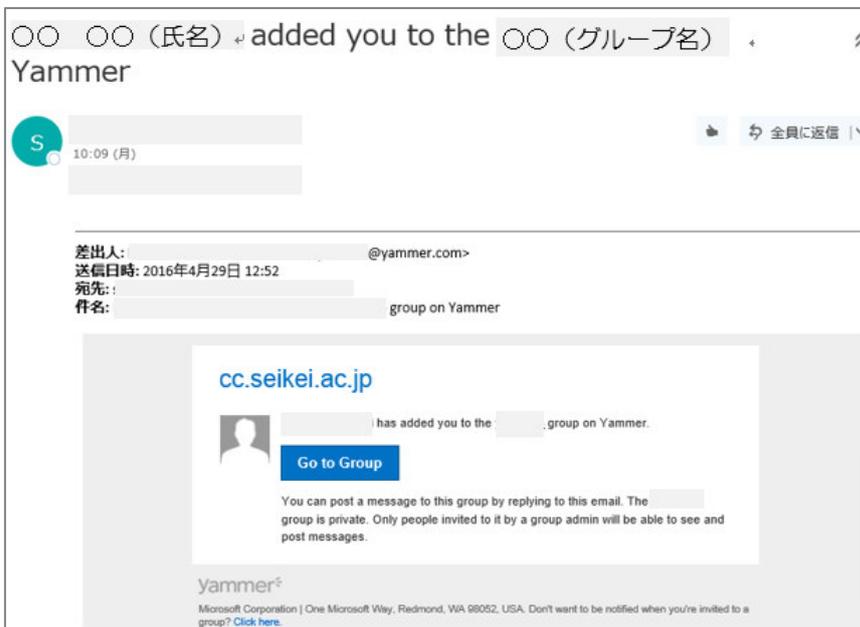


E) 「同僚に招待状を送信しています」と表示される。



F) 登録されたメンバーに下記のメールが届く。

「受信トレイ」ではなく「低優先メール」に届くこともある。



3-3. 表示されていないグループの表示

ホーム画面の左メニューには、最大 20 件までのグループが表示される。
21 件以上のグループに所属している場合、他のグループを表示するためには…
A) 「グループの参照」をクリックし、「さらにグループを表示します」をクリックする。

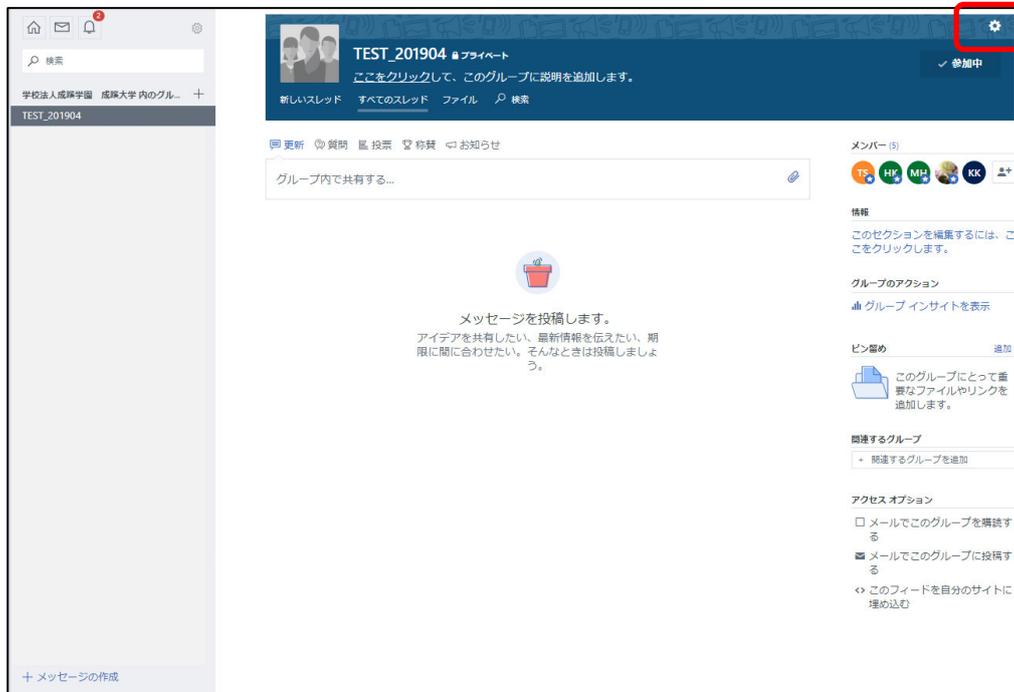


B) グループ名を入力し、検索する。

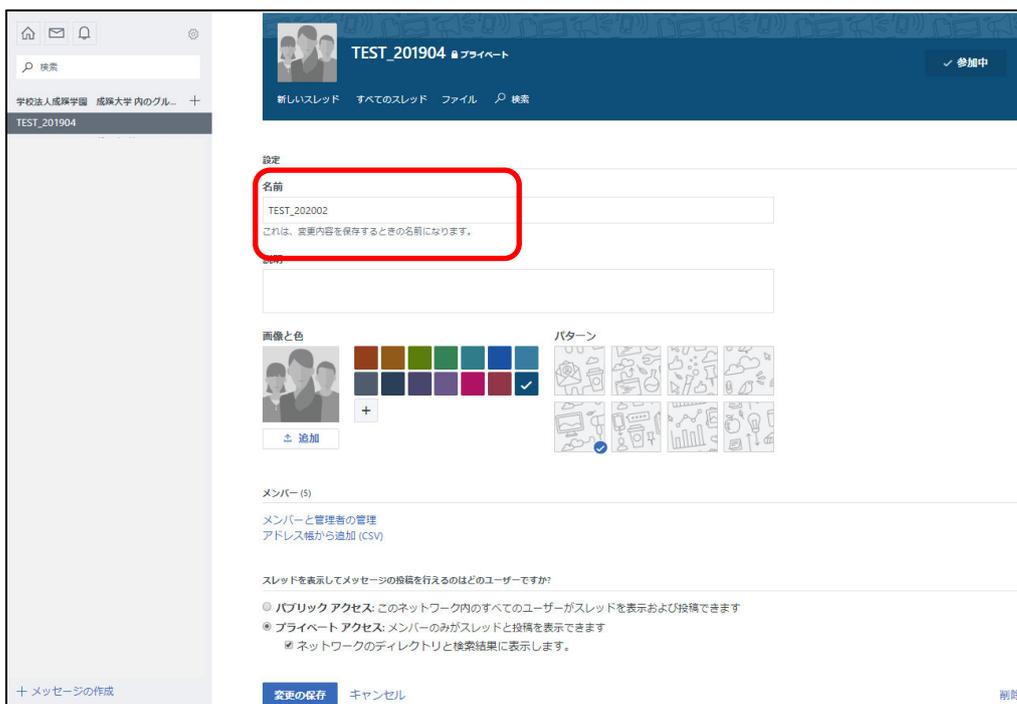


3-4. グループ名変更

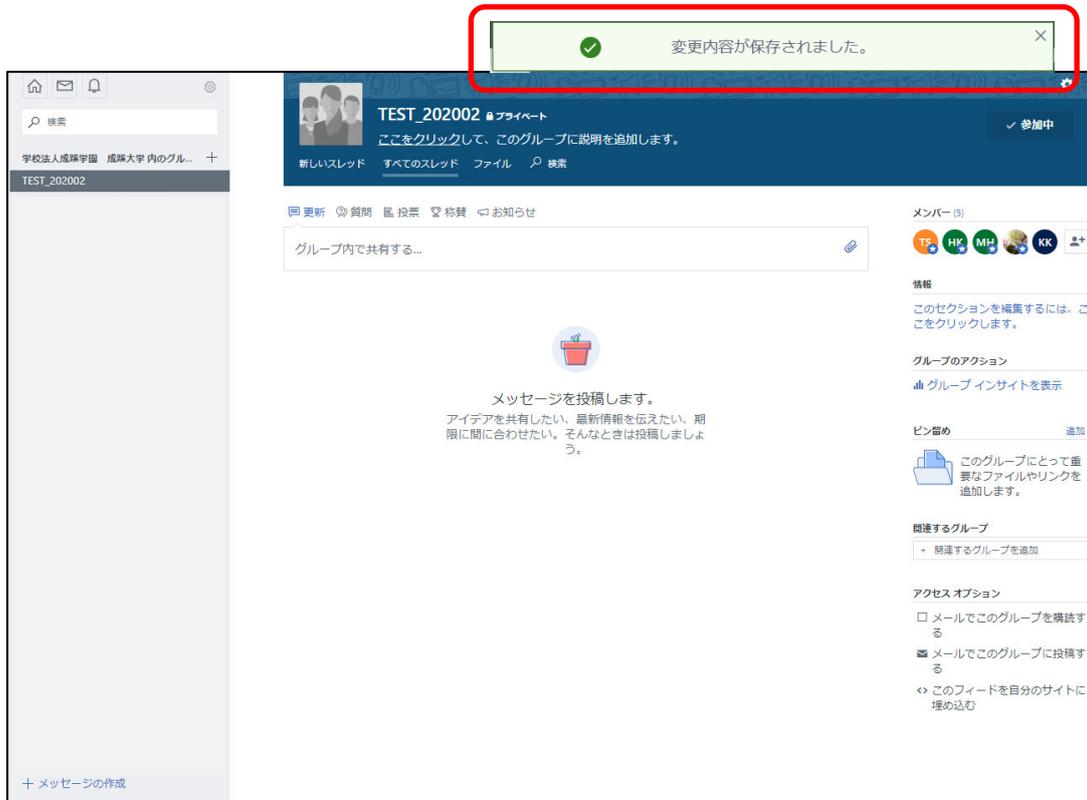
1) グループトップ画面右上の歯車マークをクリックする。



2) 「名前」の欄内を新しい名前「TEST_202002」に書き換え、画面下部の「変更の保存」をクリックする。

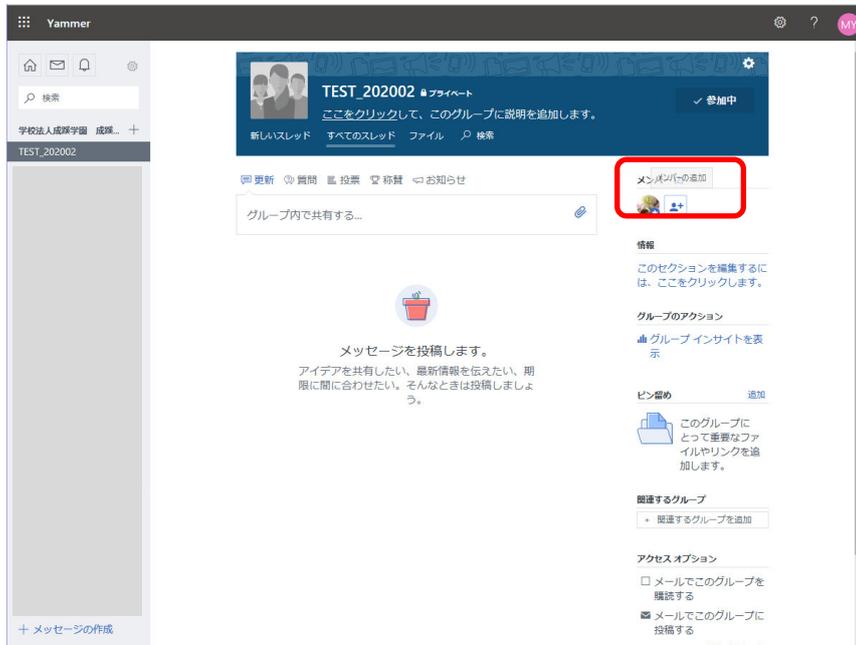


3) 「変更内容が保存されました」と表示されます。

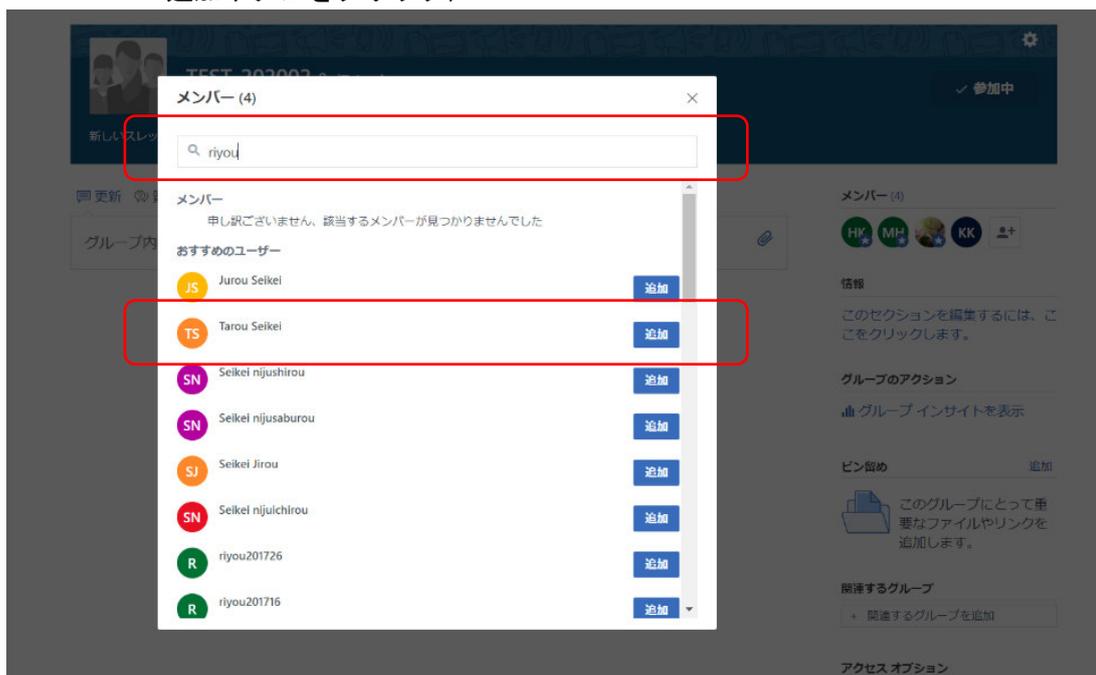


3-5. 管理者の追加

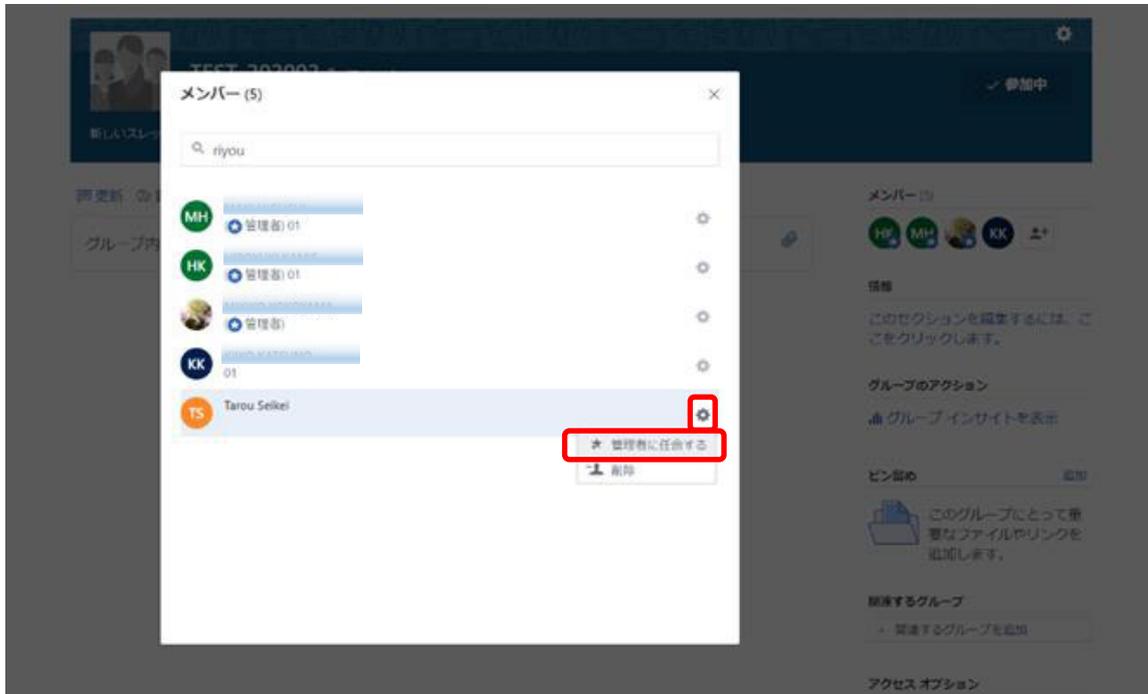
- 1) グループトップ画面の「メンバーの追加」ボタンをクリックする。
(例: Tarou Seikei を追加する)



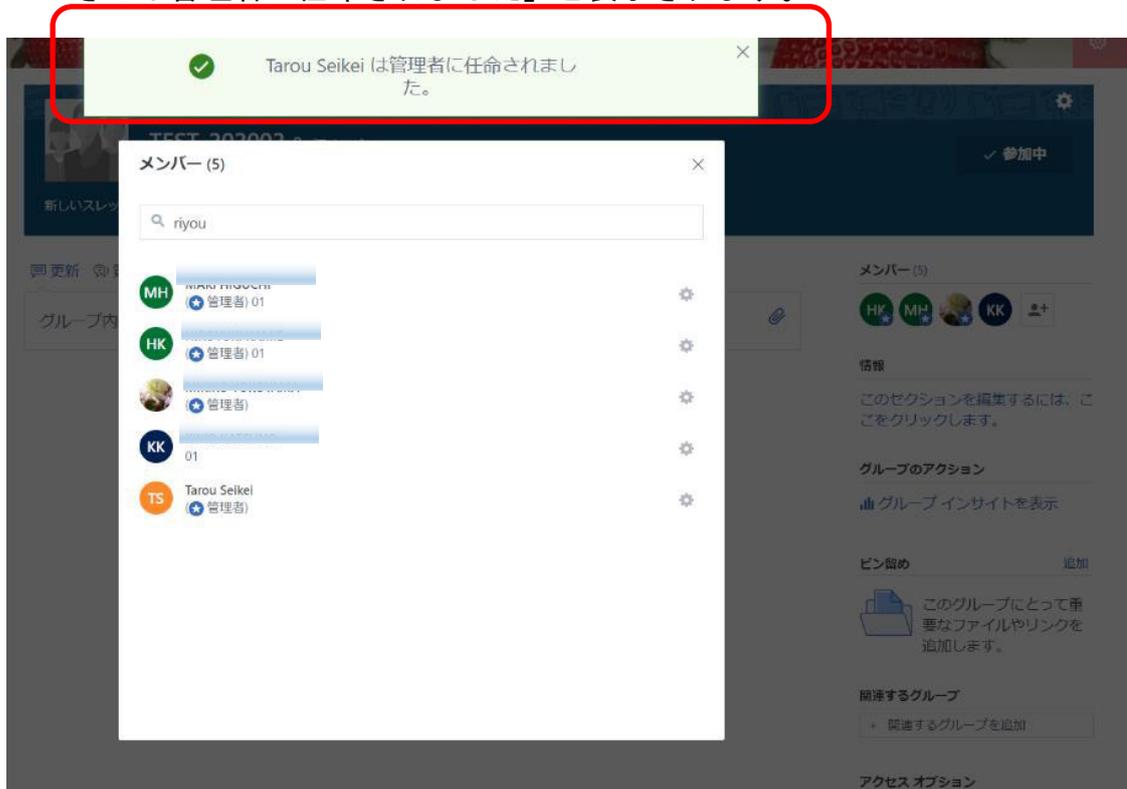
- 2) 名前またはメールアドレスでメンバーを検索し、「追加」ボタンをクリックする。
(例: メールアドレスメンバー「riyou」で検索 → 「ユーザ名: Tarou Seikei」 → 追加ボタンをクリック)



- 3) 追加されたメンバーの横の歯車マークをクリックし、「管理者に任命する」をクリックする。



- 4) 「～さんは管理者に任命されました」と表示されます。

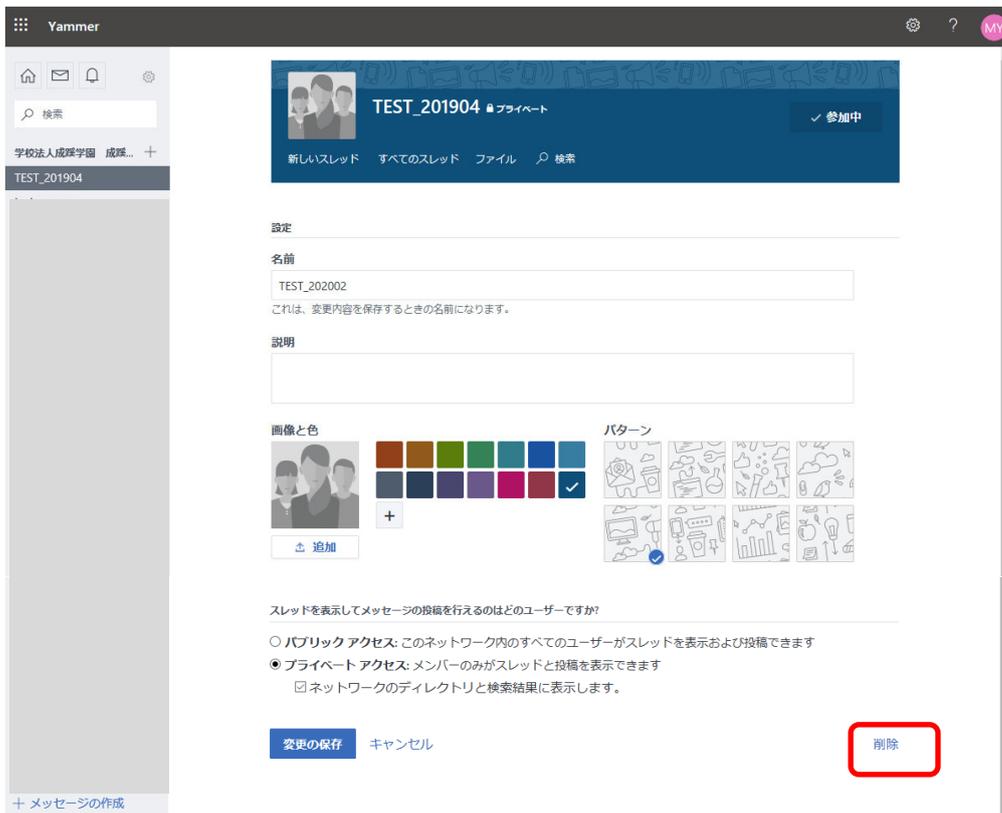


3-6. グループの削除

1) グループトップ画面の右上の歯車マークをクリックする。



2) 画面右下の「削除」をクリックする。



3) 確認画面が表示されるので、「削除」ボタンをクリックする。

