

【M204】

Bing Chat Enterprise (GPT-4) 利用マニュアル

このマニュアルの対象者：職員、教員

目的：Microsoft 社が提供する企業向けの AI を活用したチャット機能である Bing Chat Enterprise (GPT-4) を利用し、仕事の作業効率 UP を図る。

【参考】 AI 搭載ブラウザ | マイクロソフトエッジ (microsoft.com)

<https://www.microsoft.com/ja-jp/edge/features/ai?form=MT00D8>

注意事項：Enterprise の Bing Chat でチャット履歴を保持することはありません。ただし、Enterprise の Bing Chat ユーザーは、社内ネットワークやデバイス上の内部ログ、デバイス、ネットワーク ログなど、IT 管理者が利用できる他の監視方法の対象となる場合があります。これに同意される方のみご利用ください。

目次

1. 事前準備	2
2. Microsoft Edge に明星学苑発行の M365 アカウントでサインインする	3
3. Bing のセーフサーチの設定をする	6
4. Bing を利用する	9

1. 事前準備

● 仮想環境をお使いの方（職員と、一部教員（センター所属等））

仮想環境をお使いの方は、Microsoft Edge はインストール済ですので、次の手順へお進みください。

● 仮想環境をお使いでない方（教員と、一部職員（実習指導員等））

ご自身がお使いの PC に Microsoft Edge がインストールされていない場合は、公式サイトからインストールし、初期設定を済ませておいてください。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/edge/download?form=MA13FJ>

2. Microsoft Edge に明星学苑発行の M365 アカウントでサインインする

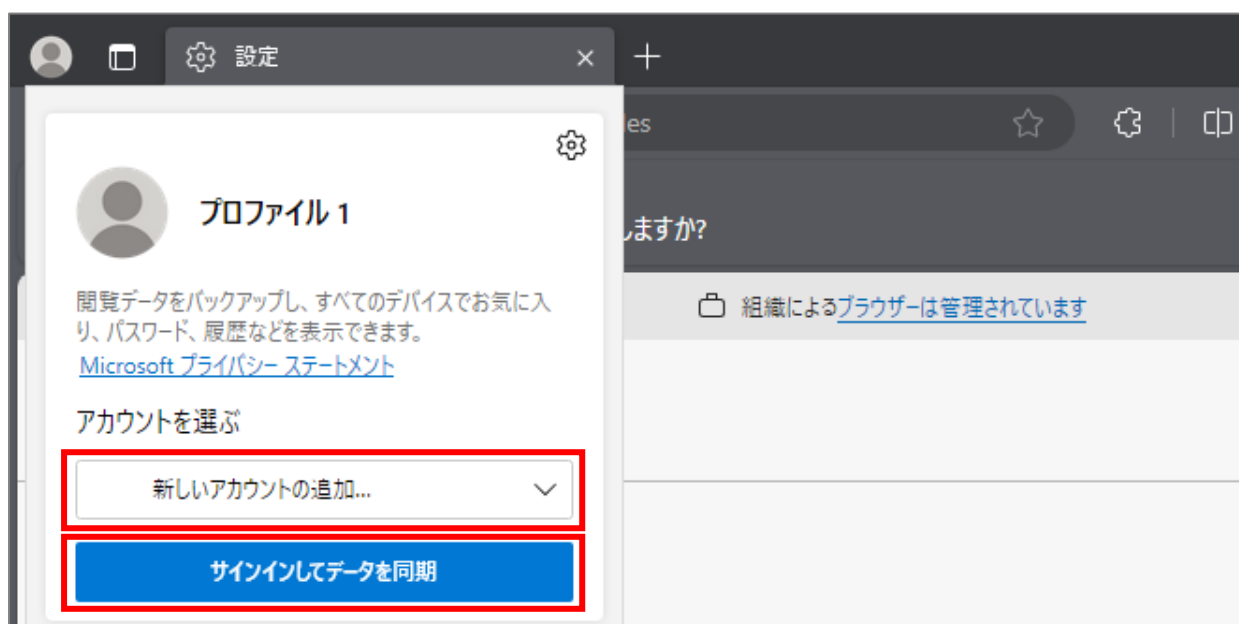
※既にサインイン済の方は次の手順までスキップしてください。

(1) Edge を起動します。

(2) 画面左上にある人物アイコンをクリックした際、過去に明星学苑発行アカウントでサインインした事がある方は、下記のようにアカウントが表示されている（またはプルダウンから選択可）と思いますので、「**サインインしてデータを同期**」をクリックし手順（4）へスキップします。



(3) 過去に一度もサインインしたことが無い方は、「**新しいアカウントの追加**」を選択し、「**サインインしてデータを同期**」をクリックします。



(4) サインイン ID を入力し、「次へ」 ボタンをクリックします。

サインイン ID の形式： ユーザ ID@meisei-u.meisei-u.ac.jp

※ユーザ ID は、入職時にお渡しした【ユーザ登録通知書】に記載されています。

サインイン

Microsoft

サインイン

メール、電話番号、または Skype

アカウントがない場合 [アカウントを作成しましょう](#)

次へ

©2023 Microsoft プライバシーに関する声明

(5) 「パスワード」を入力し、「サインイン」ボタンをクリックします。

※パスワードは、入職時にお渡ししている「ユーザ登録通知書」に記載の 10 文字以上の英数字です。

サインイン

MEISEI
GAKUEN

[redacted]@meisei-u.meisei-u.ac.jp

パスワードの入力

重要情報にアクセスしているため、パスワードを確認する必要があります。

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

サインイン

【サインイン ID の形式】
学生 : ユーザID@stu.meisei-u.ac.jp
教職員 : ユーザID@meisei-u.meisei-u.ac.jp
学外から接続する際に、多要素認証の設定を行っていない人は、ITサポートサイトの手順をご確認ください。
マニュアルはこちら
(<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/news/2208/>)

(6) 設定>プロフィール欄に、職場「**ユーザ ID@meisei-u.meisei-u.ac.jp**」と表示され、「同期は有効になっています」と表示されたら、アカウント設定は成功です。

組織によるブラウザーは管理されています

プロフィール

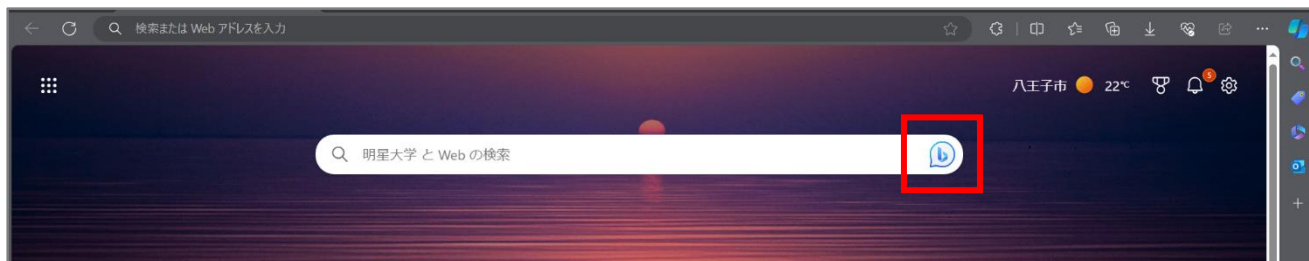
+ プロファイルの追加


職場
[redacted]@meisei-u.meisei-u.ac.jp
同期は有効になっています

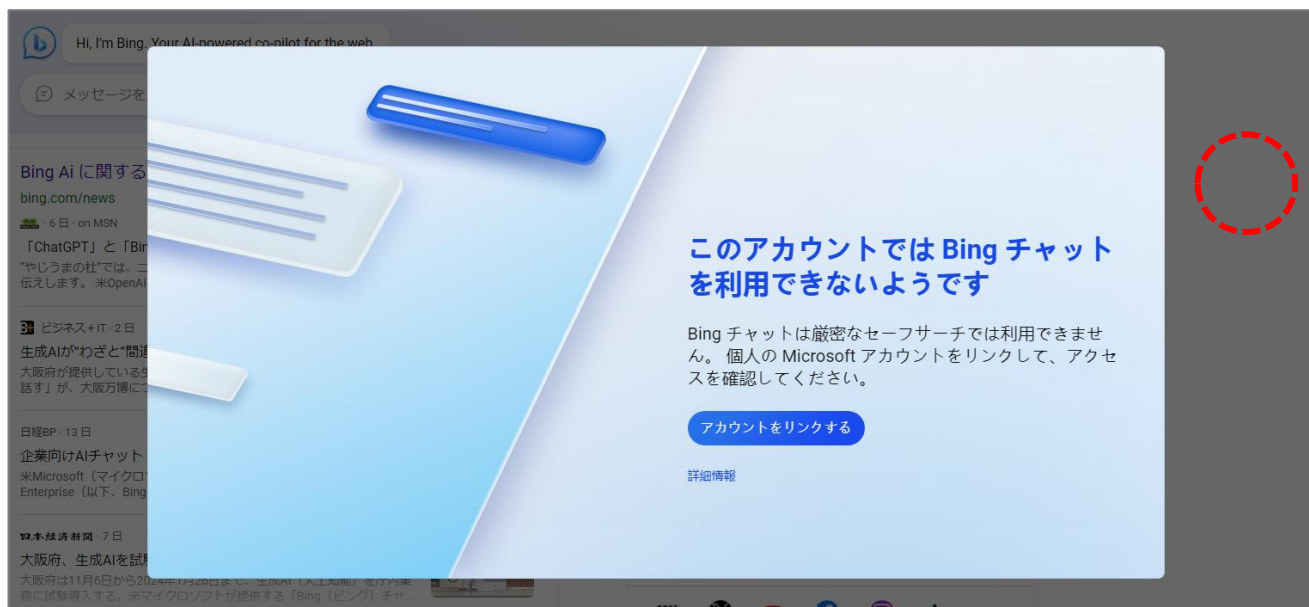
サインアウト

3. Bing のセーフサーチの設定をする

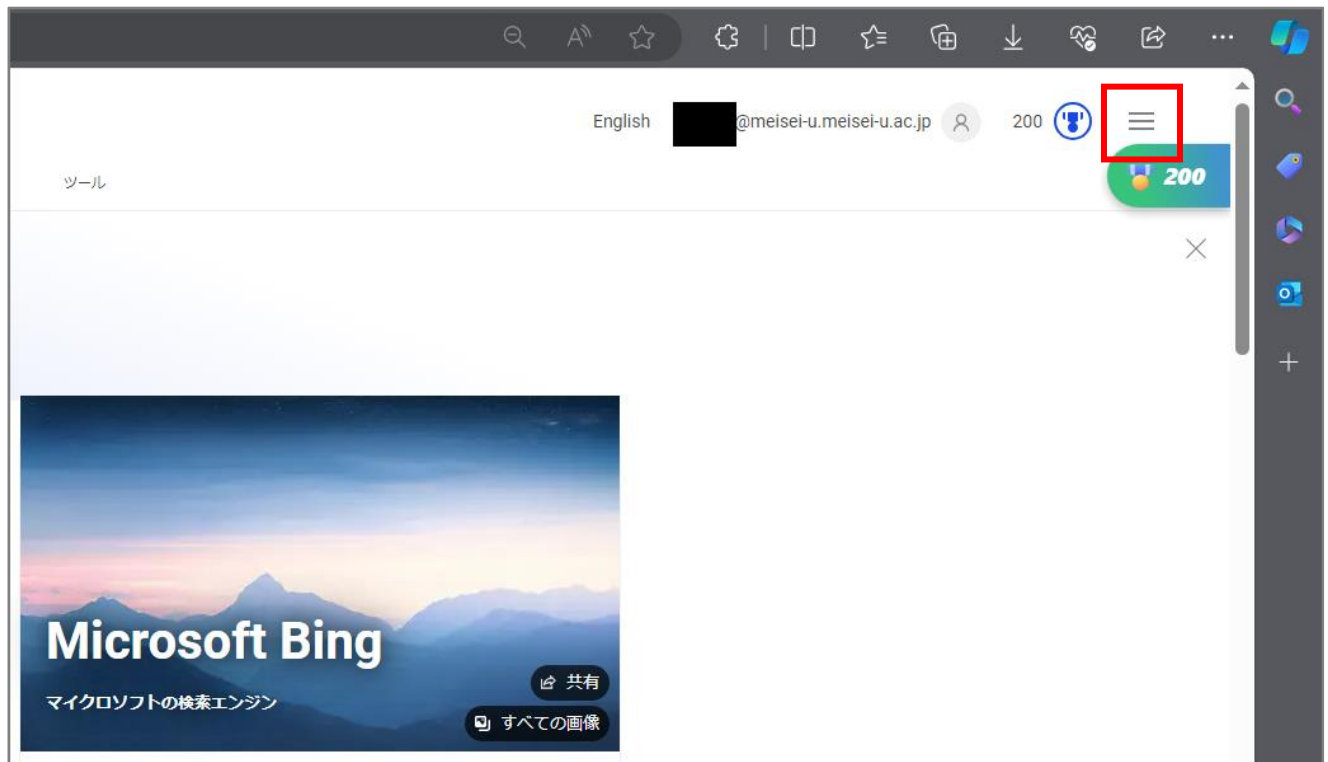
(1) Bing のアイコンをクリックします。



(2) セーフサーチの初期値が「高」になっているため、下図のような画面が表示されますが、 辺りをクリックして一旦画面を閉じます。



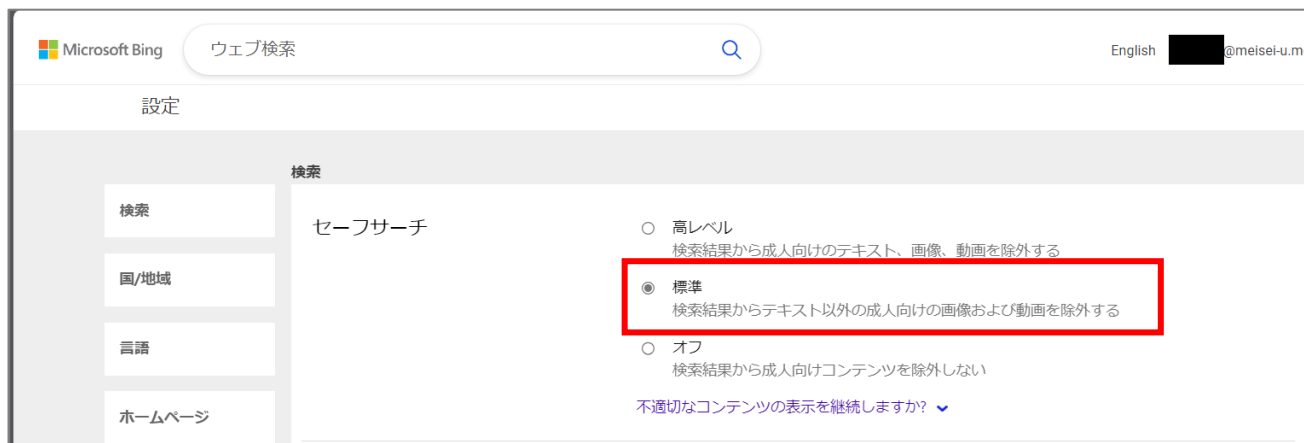
(3) しばらく待つと、以下のような画面に切り替わりますので、画面右側にある三本線のアイコンをクリックし、「セーフサーチ」をクリックします。



(4) 「セーフサーチ」をクリックします。



(5) セーフサーチのレベルを「標準」にします。

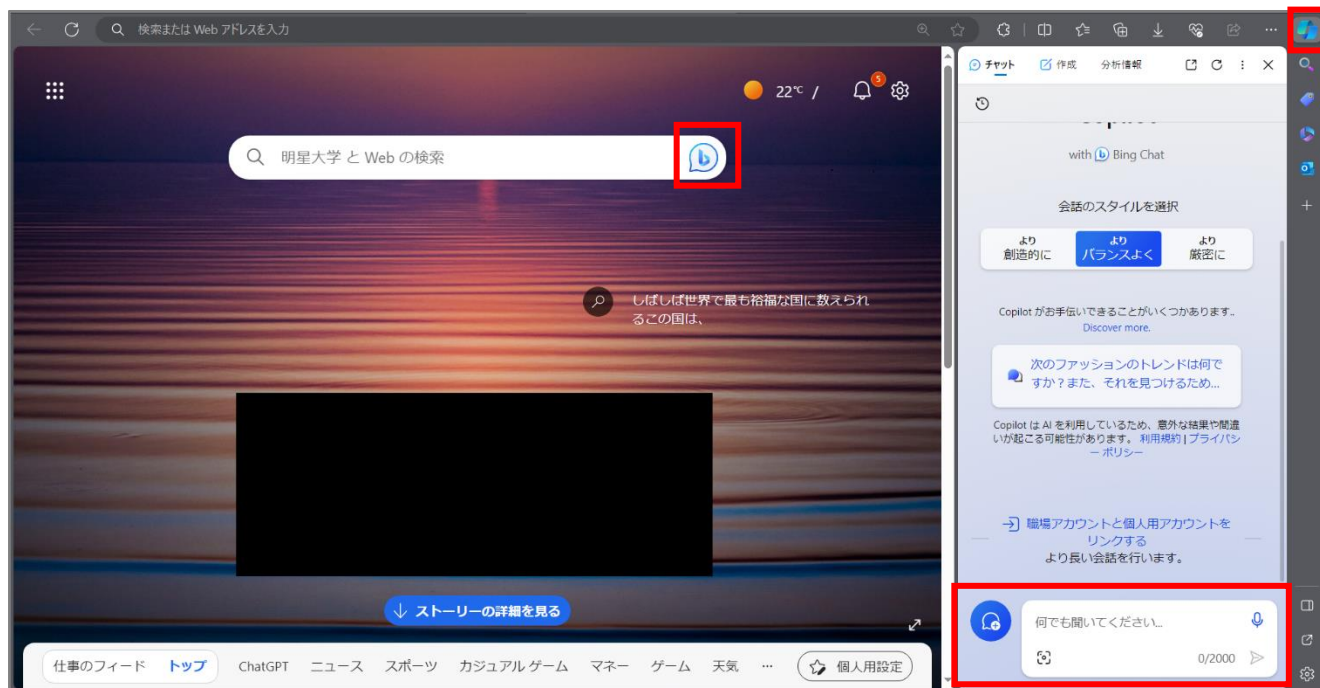


(6) 下部に「保存」ボタンが表示されるので、クリックします。



4. Bing を利用する

- (1) 新しいタブを開き、画面の一番右上にある Bing のアイコンをクリックすると、小さめのウィンドウが画面右側に表示されます。画面左側の検索バーの右横にも Bing のアイコンがありますが、どちらを使っても最終的に手順 (2) の画面に遷移します。



(2) 上手に使える仕事に役立つと思いますので、ぜひご利用ください。

Microsoft Bing 検索 チャット

仕事を効率的にする方法を教えてください

✓ 仕事を効率的にする方法を検索しています
 ✓ 回答を生成しています...

こんにちは、こちらはBingです。仕事の効率化についてお尋ねですね。😊

仕事を効率的にする方法は、様々なものがありますが、ここではいくつかの代表的なものを紹介します。

- **無駄な業務の廃止**：全ての業務を見直したとき、必要性や優先度が低い作業や工程がある場合は、排除していきましょう。これにより、本質的な業務に集中できるようになります¹。
- **自動化の導入**：作業を自動化することで工数が削減され、業務の効率化につながります。たとえば、メールの返信やファイルの整理、データの入力などは、ツールやシステムを使って自動化できる可能性があります¹。
- **業務配分の見直し**：業務配分を見直し、改善することで、効率良く業務を回せるようになります。自分の得意分野や責任範囲を明確にし、他のメンバーと協力しながら、適切な人に適切な仕事を割り振りましょう¹。
- **リフレッシュの時間の確保**：仕事を効率的に行うためには、リフレッシュした精神状態の維持が重要です。一日の仕事時間を自分なりに区切り、集中と休憩をこまめに繰り返すだけで、より作業への集中力を高められます。時間の区切り方でおすすめのテクニックが「ポモドーロ・テクニック」です²。

以上の方法は、仕事の効率化に役立つと言われていますが、実際には自分に合った方法を見つけることが大切です。自分の考え方や仕事の進め方に最適な情報整理の方法を見つけるには時間がかかるかもしれませんが、そうすることで今後の生産性を高めることができます³。

仕事の効率化に関するさらに詳しい情報は、以下のリンクを参照してください。

- [仕事を効率化させる方法10選！実践のポイントや注意点も解説...](#)

新しいトピック 何でも聞いてください...

0/2000