

Microsoft TEAMSの使い方 ～zoom同様に使う方法～

<Teamsの特徴>

- ・会議参加可能人数：300人
- ・会議を録画可能(mp4ファイルとしてダウンロード)
- ・学外参加者が会議に参加可能（URL共有で参加可能）
- ・待機室機能あり、会議パスワード機能なし
- ・チャット機能の使用が面倒 ※チャットを使うにはチームメンバーとしての登録が必要（話す、手を上げる、共有、はメンバー以外でも可能）

<会議の開き方 zoom的利用方法>

①準備（この操作は最初だけ）

1. アプリをダウンロード (<https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-teams/group-chat-software>)

アプリ版とウェブ版の違い
・ブレイクアウトルーム設定の有無（参加のみならwebでも可能）
・バーチャル背景、新機能の有無
2. Teamsアカウントにログインするための「東北大学M365アカウント」を取得
東北大学M365(マイクロソフト)アカウントを統合電子認証システム
(<https://www.srp.tohoku.ac.jp/webmtn/PfilemtnServlet>) から確認
ユーザー名：東北大メール@mso.tohoku.ac.jp
パスワード：自分で設定したもの、もしくは配布された初期パスワード
3. <https://www.office.com/?auth=2> からオフィスに入り、ユーザー名、パスワードでログイン。
4. Teamsアプリを立ち上げ、同じユーザー名、パスワードでログイン

※パスワード忘れた場合、<https://www.srp.tohoku.ac.jp/ees/> のパスワード初期化申請フォームで初期化、
<https://www.srp.tohoku.ac.jp/webmtn/LoginServlet> のメールアドレス等更新で初期化パスワードを取得
<https://www.office.com/?auth=2> からオフィスに入り、ユーザー名、パスワードでログイン。パスワードを設定。

<会議の開き方 zoom的利用方法>

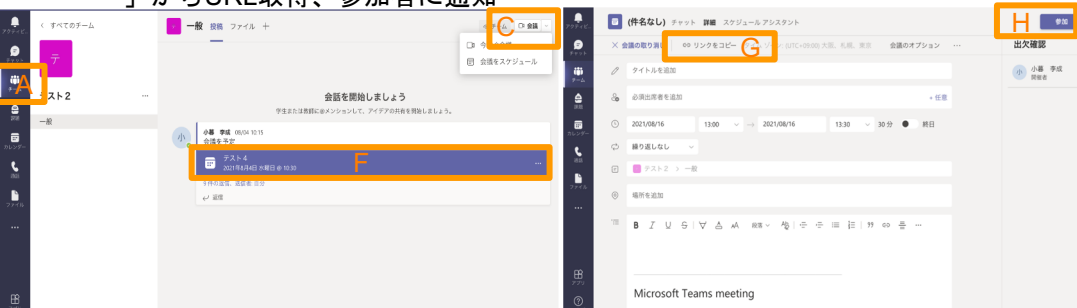
①東北大学M365でteamsアプリに入り、会議を設定する

～方法2つ～ zoomスケジュール的 or zoomパーソナルミーティング的

※zoomのようなパスワードはない。「チーム」から会議を作成した時のみ「会議のオプション」から、ロビー待機設定をオンに設定可能

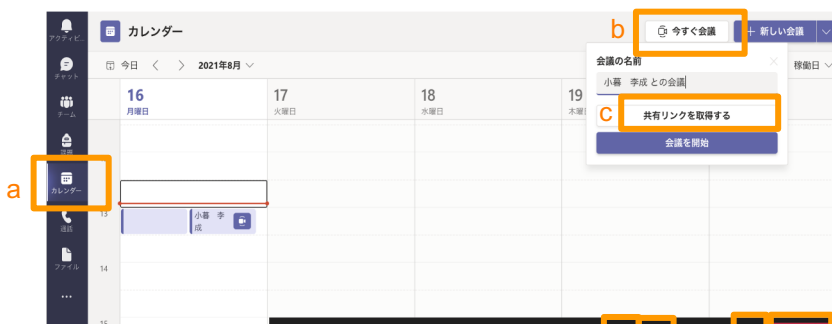
・zoomスケジュール的に使う場合（ロビー待機設定可能）

(A)チーム→(B)チームを作成（適当な名前のチームを作成。途中で表示される「ユーザの追加」はスキップ）→(C)「会議」をプルダウン→(D)会議をスケジュール→(E)右上の「送信」→(F)作成された会議をクリック→(G)左上の「リンクをコピー」からURL取得、参加者に通知



・zoomパーソナルミーティング的に使う場合（ロビー待機設定不可）

(a)カレンダー→(b)今すぐ会議→(c)共有リンクを取得→(d)会議を開始



②会議を開催する

(A)チーム→(F)開催会議をクリック→(H)参加

③会議の終了

(I)退出 or
(I)退出プルダウン→(J)会議の終了

④オプション機能

・(K)録画：その他の操作(L)から録画
保存場所

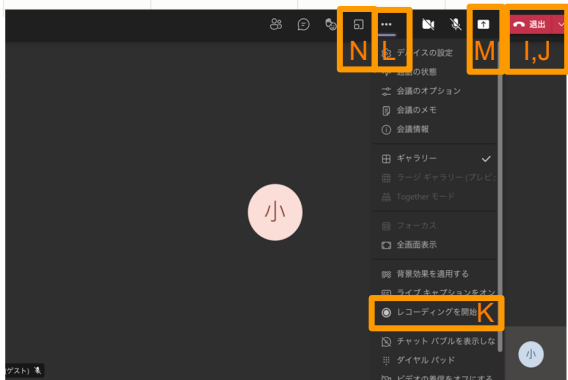
「チーム」から会議を開いている場合：チームのファイルに動画が保存
「今すぐ会議」から会議を開いている場合：自分のOneDrive上に保存

動画は60日で自動削除されるので、ダウンロードしてからGoogle Driveなどに置く

・その他

挙手、画面共有(M)、ブレイクアウトルーム(N)、ホワイトボード共有は可能

画面共有はPCによるアプリの共有許可が必要な事があるので、事前テストをしておくともスムーズです



<会議の参加の仕方>

配布されたURLをクリックして参加する(アプリの方が機能が大きい)

Teamsでは他にも「チームの詳細機能（成績管理や動画、資料共有がone note上で可能）」や「ライブイベントの開催」が可能。詳しくは東北大資料、Teamsを利用したオンライン授業の実施手順

[<https://drive.google.com/file/d/1DRrcbAVdRV6mWXqRtRGfmCSfSj5l2Hj/view>] を参考にしてください。