MicrosoftTeams

・そもそも会社内という閉じられた世界内でのコミュニケーションを想定
・何が重要で何が重要でないかというプライオリティーがないうえに、どこをどうすればどうなるかという見通しがないのでわかりづらい（この状態を「アフォーダンス」がない、という）
・Zoom のように「テレビ会議」もできるけれど、逆に、テレビ会議のためのシステムではないので、テレビ会議には使いにくい。
    ・誰にどのような権限を与えると、なにがどこで、どうなるかが、見通せない。
    ・録画したファイルがどこにどのように保存されて、どの様に利用できるのかがわからない。
        ・SharePoint にファイルが保存されたが、それが誰にどのように、利用可能かわからない。
    ・「チーム」の画面に、ファイルが載るが、一体それにだれがどのようにアクセスできるのかわからない。
    ・そういうのがわからないので、セキュリティーを考えると、危なくて使えない。

使い方

■ Teams アプリを起動して、ID とパスワードを入れる

■チームの作成

・構成員からなる「適当」なグループ
・その中に「チャンネル」を作成
    ・プライベートチャンネルも作成可能
・共有フォルダもできる
    ・共有ファイルは原則誰でも編集可能
・チーム内で
    ・メンバー以外を招待可能
        ・会議へのリンクをクリック
        ・Edge か Chrome で

■メンバーの登録

1. 手作業で既存のユーザーを登録
    1. 事前に知ってないとできない。
2.「チームコード」を発行し、各自登録してもらう
3.「チームへのリンク」を発行し、各自登録してもらう

■ビデオ会議

・チーム内で会議 URL を設定するか、カレンダーで設定する
・ブレークアウトルーム

・背景画像の設定は、会議を開始する前に、左下の「背景フィルター」で設定する。

Tips

■会議中の会議チャットで、PDF ファイルを参加者に送りたい。

・ファイルをドラッグアンドドロップはできない。
・OneDrive 内に PDF ファイルをおき、そのファイルの「共有」リンクアドレスを、メッセージとして送る。

■後から参加してきたひとのチャイムがうるさい

・聞く側は、右上のその他「…」から、「設定」＞「通知をミュート」
　・オンとオフがわかりにくいので注意
　　・画面に見えてない状態が設定されている状態
　　・「通知を許可」と見えていたら、通知はミュートされている状態
・しかし、発表者がこの設定をしていないと、発表者の声とともにチャイムが流れる

授業用クラス

■「チームを作成」

・名前（クラス名）を決める
・メニュー
　・一般：投稿：ファイル：Class Notebook：課題：成績：＋（タブを追加）
　・タブを追加で、Office ツール各種を追加できる（が、それでどうなるかは不明）

■右上の「会議」から、ビデオ会議を開始

・「参加するようユーザーを招待する」
　・
　　・クリックすると、アクセスするアドレスができるので、それを参加者に伝える
　・参加者を追加
　・既定のメールによる共有
・会議中は、上の「参加者を表示」にすると、「招待を共有」で、アドレスを「」できる

外部の人とのオンライン会議の開き方

■チームを作る

・右上左下（知らない間に移動している！）「チームに参加／チームを作成」
　・既存のチームで参加できるもの
　・「チームを作成」
　　・こちらで新たに作る。
・「チームの種類の選択」
　・「その他」
　・「チーム名」
　・「プライバシー」
・「メンバーを追加」
　・「スキップ」しておく

■チャンネルを作る

・左側の「チーム」の一覧の中で、該当のチームを選んで、右の「…」（その他のオプション）から、「チャンネルを追加」を選ぶ
・これで、そのチーム内で、特定のトピックに関するやり取りを行う場所ができる。
・これを作らないと、デフォルトで「一般」というチャンネルが使われる。
・このチャンネルを作っておくと、会議の際に、ウィンドウのタイトルにチャンネル名が表示される。

■チャンネルを作り直す

・設定を間違えて作り直そうとしても、直せない。
・削除して作り直そうとしても、30 日間は削除できないという、マイクロソフトあるあるのお節介仕様で、削除できないので、同じ名前で作り直せない。
・解決策：削除する前に別名に変更してから削除しておけば、同名で新しく作成可能

https://aprico-media.com/posts/7736

■「会議」の設定（）

・「今すぐ会議」
・「会議をスケジュール」
　・「タイトル」
　・日時の設定
　・「送信」で設定完了
　　・

■オプションの設定

・予定の会議をクリック「クリックしてこの会議の詳細を表示」
・右上の方に「会議のオプション」がでる。
・クリックするとブラウザーの方で「組織のサイト」が開くのでログイン
　・そこでしか「会議のオプション」は設定できない。
　・「ロビー」というのが Zoom でいう「待機室」
　　・ここをにしておかないと、アドレスを知っている人がかってに入ってくることができる
　・「保存」

■アクセスするアドレスの通知

・上でオプションの設定をするために開いた会議のページ
・この下の「本文」のようなところに以下のように表示されている
・ここの「Microsoft Teams 会議に参加」の裏に書いてある URL がアクセスするアドレス
・文字の上で、マウス・右クリックして
・そのアドレスを、メールなりで、招待する人に知らせる。
　・アドレスはやたら長い（以下架空の例）ので、手で入力するのは非現実的
・このアドレスを Teams のアプリに入力するのではなく
・ブラウザーのアドレスに入力して、ブラウザーからアプリを起動するようにする

会議中の画面

■ロビーに待機している人の入室の許可

■画面下の方に出る「メニュー」

・「共有トレイを開く」（Zoom の）
・「…」で「その他の操作」
　・「」すると、参加者一覧が非表示になる
　・「背景効果を表示する」（Zoom の仮想背景）
　・「会議のメモを表示する」
　・「レコーディングを開始」
・「会話の表示」（チャット）

■マイクやスピーカの設定

・音が出なかったり、聞こえてないと言われるときは、、、
・「…」で「その他の操作」
　・「を表示する」
　・ここで、「スピーカー」や「マイク」や「カメラ」で使うものを選択する

■ギャラリーの非表示：コンテンツにフォーカスを移動

・参加者一覧がウザイ場合、を選ぶと結果的に参加者が非表示になる

チーム

・基本単位：作業グループ：メンバーを登録していく。これを作らないと話が始まらない。

■チームに参加・チームを作成

■「チャンネル」を追加

・そこで話し合い。
・下のメニューのビデオのアイコン「今すぐ会議」で Web 会議

■予定されているオンライン会議への参加方法

・メールなどで送られてきた URL をクリックする、か、
・なんとから、該当の予定の日時を探して、そこで、する

会議の録画

・Teams の画面左側のメニュー「ファイル」の中に保存される
　・mp4 ファイル
　　・13 分で 100MB ほど
　・オンラインの sharepoint 内に保存される
　　・組織内であれば、ブラウザーで閲覧可能
　　・組織外へ見せるには、ダウンロードして別途対応必要
　　・「リンクをコピー」で公開用アドレスができそうだが、エラーになって使えない。

その他

■仮想背景画像

・「背景の効果」で設定
・「会議コントロール」＞「その他の操作」＞「背景効果を表示する」

Microsoft Forms

・Google Form と、そこまでしなくても、というくらいそっくり。
　・セクションを設定すると、セクションごとに回答しないと次へ進めない。つまり、全部を一枚に表示できない、という便利なようで不便な仕様がそのまま再現されていて驚く。既存のものとは違う、画期的なものを作ろうという向上心はないのか？