



Empowered JAPAN 緊急ウェブセミナー

Empowered JAPAN 実行委員会はテレワークをはじめとする働き方改革や学び直しを通じた「いつでもどこでも誰でも、働き、学べる世の中へ」をコンセプトに、2018年に発足しました。東京圏および地方都市におけるテレワーク啓蒙イベントをはじめ、多くの自治体や協力会社と共に企業・個人向けテレワーク研修を実施してきました。この度のコロナウイルス感染拡大と2020年2月25日の政府基本方針に含まれた「テレワーク推奨」の呼びかけを受け、全国の組織や個人がテレワークを早期に実施するため、実践的な情報をお伝えするための緊急ウェブセミナーを2020年3月17日より連続的に無料開催しています。

カテゴリ：

IT ツール、環境

開催日時：2020年3月18日

講師：

一般社団法人プロレ
ラーニングファシリテーター 清水 香里氏

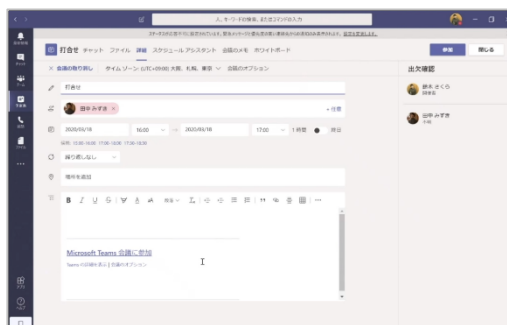


1998年より都内大手パソコンスクールにてMicrosoft OfficeやWeb関連のICTトレーナーを担当。その後、拠点責任者、Office系インストラクター統括を歴任。現在は、企業研修を中心に、Office365を得意分野として活動中。参加者が「考える・手を動かす」レッスンデザインを通してICTを業務で活用できるトレーニングを提供する。Office365の多くのサービス(Teams・OneDrive・SharePoint・Exchange Online・Formsなど)に対応できる数少ないトレーナー。

Teams の基本的な使い方ステップ・バイ・ステップ・ガイド

マイクロソフトは、新型コロナ対策のテレワーク支援としてチームコラボレーションツール「Teams」の有料版を、半年間無料で使用できるようにライセンスを提供し始めました。2018年に登場した無料版よりも、使える容量や機能が多いエンタープライズ向けの「Office365 E1 Trial」が無料で使えるとあって、注目を集めています。今回は、Microsoft 認定トレーナーである清水香里氏が、画面上で実際に操作しながら基本的な機能をレクチャーしています。

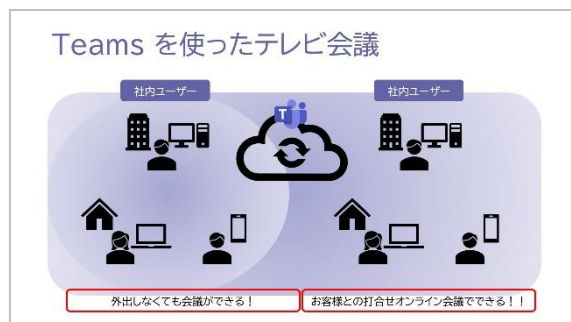
まずはテレビ会議の設定について。「予定表」をクリックし、右上の「新しい会議」ボタンをクリックすると、新しく会議を作成する画面が開きます。「タイトル」を追加し「参加者」を検索して追加していきます。ここで、社外の人を会議へ招待する場合は、メールアドレスを追加します。その後、日程、開始時間、終了時間を設定。すると、会議の招待情報が参加者に送信されます。



招待された会議に参加するときは、Teamsの「予定表」の会議予定に、会議5分前から「参加」というボタンが表示されますので、クリックすることで参加することができます。Teams以外の参加方法もあり、届いた招待メールに「Microsoft Teams 会議に参加」というリンクが添付されていますので、そのリンクをクリックするとTeamsを持っていればTeamsから、持っていなければブラウザから会議室の待合室に入れるようになっています。また、このリンクを転送すれば、招待を受けていない人も会議室に参加できます。会議の「参加」を押すと、カメラやマイクをオンにするのか、オフにするのか、背景をぼかすのかどうかを設定してから参加できます。Teams会議を自宅などからの参加の場合は、背景が気になることもあるかと思いますが、背景をぼかすことができるようになっているので便利です。

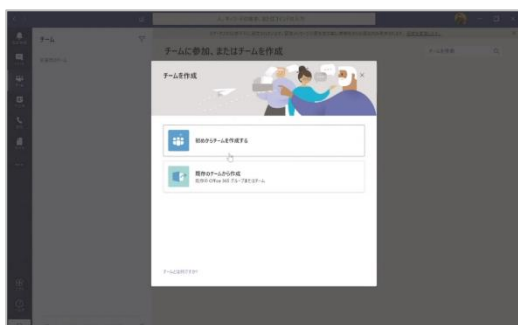
Empowered JAPAN 実行委員会 緊急ウェブセミナー 講演レポート

そして、外部ユーザーは、Teams のアプリを持っていなくてもメール内の「Microsoft Teams 会議に参加」のリンクを選択すると、会議室の待合室に入ることができます。そして、「まもなくあなたを招待します」というメッセージが出てきます。会議の主催者には「誰々がロビーに待機しています」というコメントが表示されますので、「参加許可」を押せば招待できます。承認が降りない限り外部ユーザーは参加することができません。



会議中も様々なことができます。マウスを会議画面に当てるとコントロールバーが出てきます。カメラをオンにしたり、オフにしたりできます。音声も、自分が話すときはオンにし、他の方の会話や説明を聞くときはオフにするということもできます。

また、資料を互いに共有することができるようになっています。画面を共有すると、デスクトップを共有するのか、開いているウィンドウを共有するのかを選ぶことができます。「・・・」のボタンから全画面表示も可能で、ESC キーで元に戻せます。会議から抜けたときは、コントロールの中に受話器の切断というボタンがあり、抜けることができます。

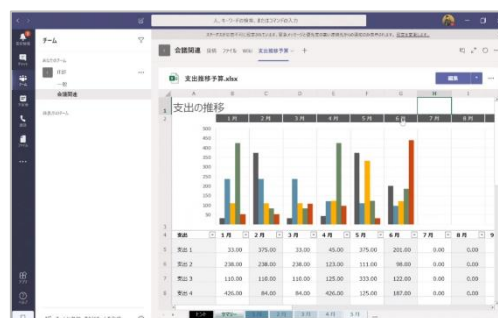


次にチームとチャンネルの使用方法ですが、部署やプロジェクトごとに「チーム」を作成すると、チャットでコミュニケーションをとることができます。メインメニューから「チーム」を選んだ状態で「チームに参加」または「チームを作成」をクリックします。チームはプライベートとパブリックを選ぶことができ、チーム作成後、「メンバーを追加」で、追加できます。外部ユーザーを参加させたい場合はメールアドレスを入れることで、テレビ会議と同じく Teams のアプリがなくともブラウザを使って、チームに参加できるようになります。

チームには「チャンネル」と言う階層があり、個別の案件などを会話できるようになっています。チーム名の右側の「・・・」のボタンからチャンネルを追加して、チャンネル名を決めます。プライバシー設定が「標準」だとチーム全員がアクセスできますが、「プライベート」を選ぶこともできます。チームの何人かだけで共有しますという時に使います。

チャンネルはチャット形式での会話をする場所です。件名やメッセージを入力して送信すると、ツリー状に会話をするすることができます。メッセージを読みやすくするために文字に色をつけたり、メッセージ内に読んでほしいユーザーをメンションすれば相手の人のバナーに未読通知を届けたりすることもできます。「読みましたよ」と伝えたい場合は、メッセージ下にある「いいね」ボタンを押せば OK です。また、ファイル添付でファイルを共有することも可能です。

画面上部に「投稿」と「ファイル」があり、「ファイル」をクリックすると、アップロードされたファイルの一覧を見ることができます。さらに「タブを追加」と言うボタンを押すと、よく使うファイルをダイレクトに開くことも可能です。ファイルはチームの他の人が同時に開いても読み取り専用になることがなく、誰がどの部分を編集しているのかがわかるため、共同編集することも可能です。



「どうやって外出しなくても会議ができるか、お客様との打ち合わせもテレビ会議でできないだろうか、と悩んでいる」（清水氏）という人も、6ヶ月の Teams のトライアルを利用することで、気軽に試してみることができるのではないのでしょうか。