

代表的クラウドサービス (Microsoft, Google, Zoom, Slack)

情報基盤センター 田浦健次郎

本パートの内容

- ◆ Microsoft 365
- ◆ Google Workspace
- ◆ Zoom
- ◆ Slack

それぞれのサービスの機能についてというよりは「使い始めるまで」を説明します

Microsoft 365



Microsoft 365

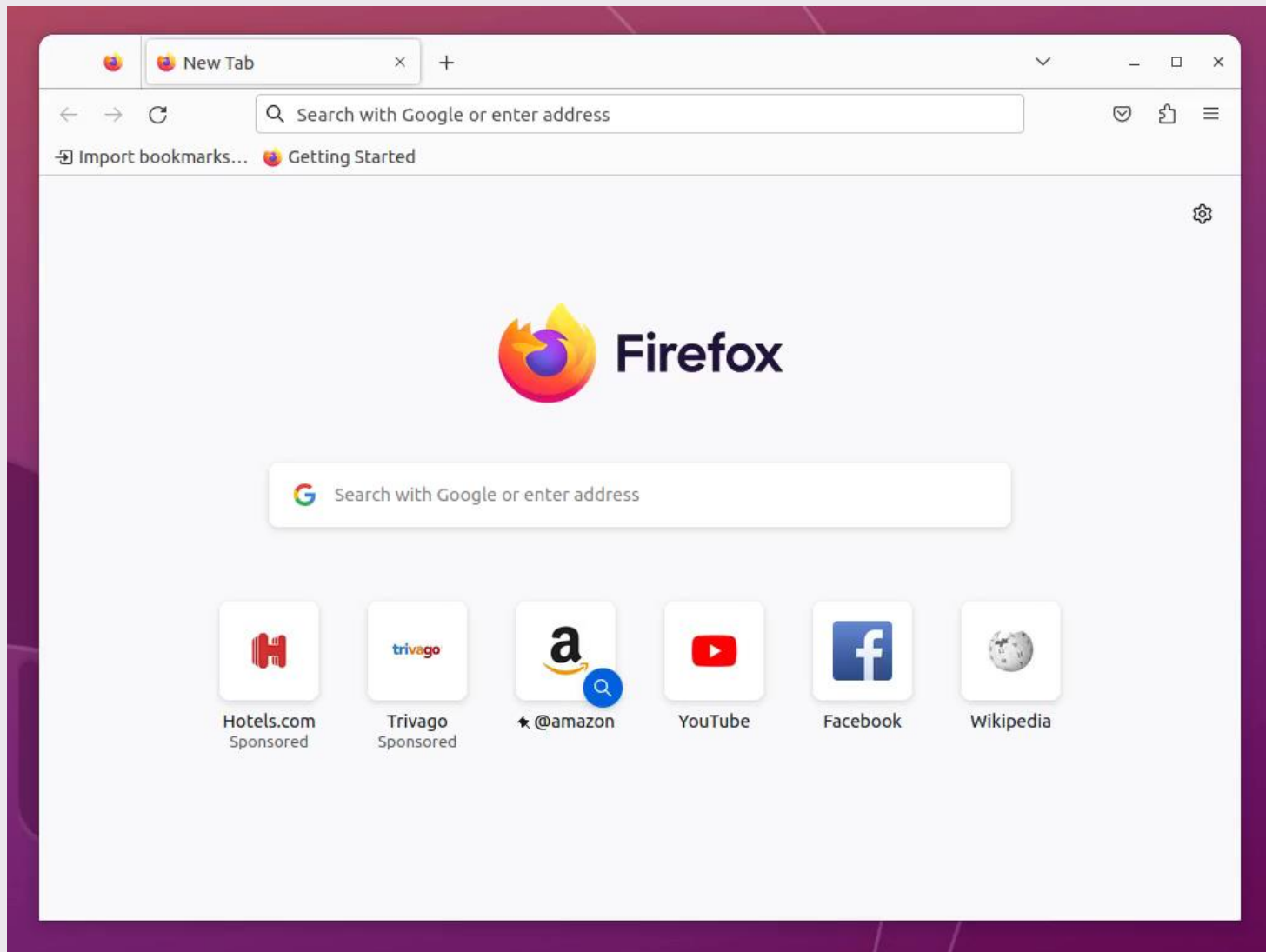
◆ サインイン

- ◆ <https://www.office.com/>
- ◆ UTokyo Accountでシングルサインオン (SSO)

◆ 機能

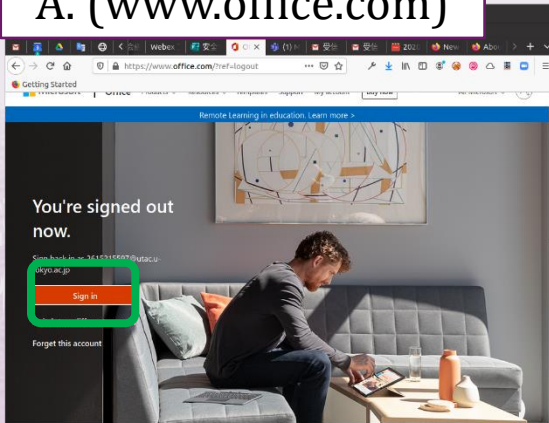
- ◆ メール、カレンダー: Outlook
- ◆ ファイル共有: OneDrive
- ◆ 文書: Word, Excel, PowerPoint
- ◆ アンケート: Forms
- ◆ LMS的機能: Class Notebook

サインイン (SSO)



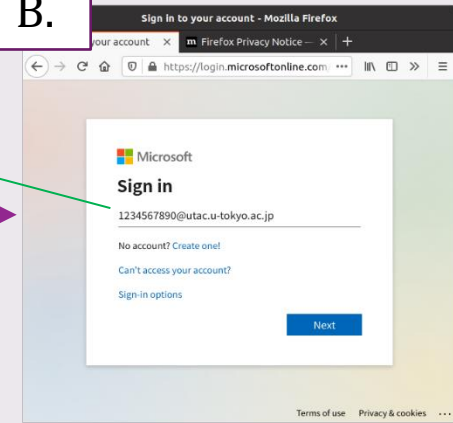
Microsoftサインイン解説

A. (www.office.com)



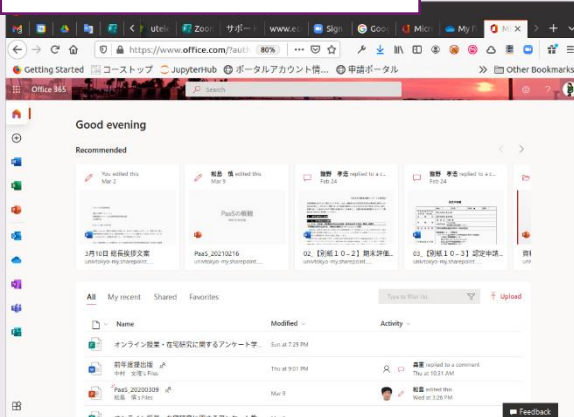
入力: ...@utac.u-tokyo.ac.jp
(所属機関を明示)

B.



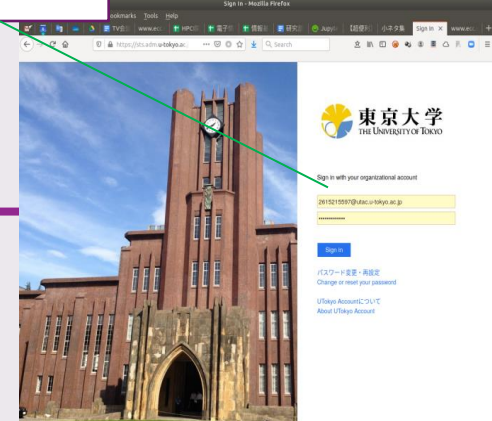
(状態によりB, Cが
スキップ)

D. (sign in成功)



入力: UTokyo Account名、
パスワード

C.



多要素認証を設定している
人はここで求められる

Zoomでも似たパターンが出てきます

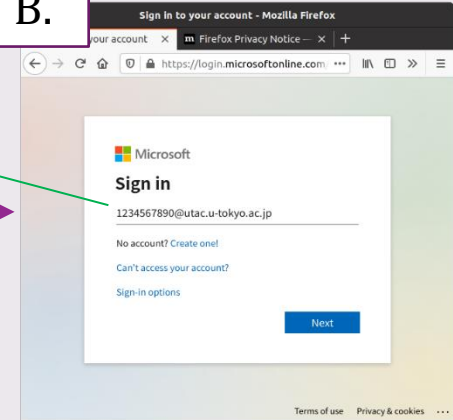
これはSSOする際の共通パターン

A. スタート

入力: <https://目的ページ/>

入力: ...@utac.u-tokyo.ac.jp
(所属組織を明示)

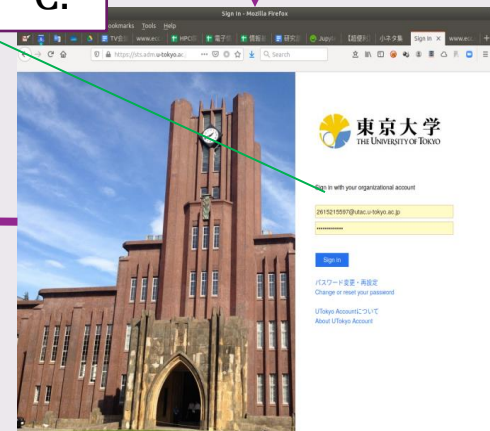
B.



(状態によりB, Cがスキップ)

入力: UTokyo Account名、
パスワード

C.



D. (sign in成功)

目的ページ

多要素認証


サインインでありがちなトラブル

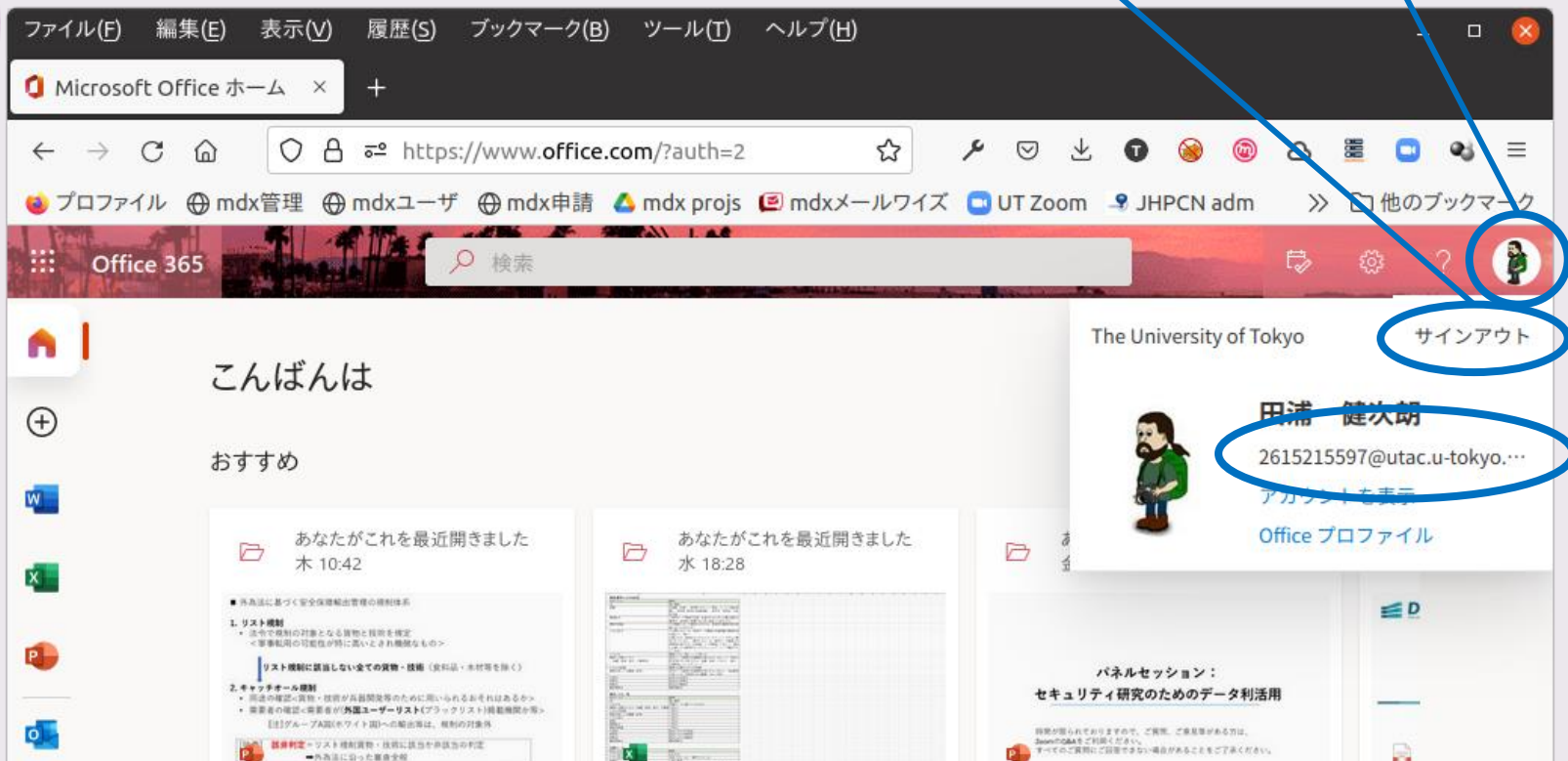
- ◆ 個人や別組織のMSアカウントをすでに利用して（させられて）いるかも
 - ◆ ⇒ 本学のMSアカウント（=10桁@utac.u-tokyo.ac.jp）を使う場面で知らぬ間に前者を使っているかも
- ◆ ブラウザは以前のサインイン情報を覚えていることが多い
 - ◆ ⇒ （原因追及が難しい）トラブルが生じがち

サインインにまつわるトラブル 脱出に有用な処世術

- ◆ どのアカウント（個人？大学？）を使っているか確認・切り替え
- ◆ 「何も覚えていない」まっさらな状態のブラウザ

MSアカウント確認・切り替え

- ◆ www.office.com で右上の  (または設定したアイコン) をクリック
- ◆ 変更したければ一度サインアウト



The screenshot shows the Microsoft Office 365 homepage. In the top right corner, there is a user profile icon circled in blue. A blue arrow points from this icon to the text in the instructions above. Below the icon, the user's name "田浦 健次朗" and email address "2615215597@utac.u-tokyo..." are also circled in blue. A "サインアウト" (Sign out) button is circled in blue and has a blue arrow pointing to the text "一度サインアウト" in the instructions. The page content includes a search bar, navigation icons for Office 365 apps, and a list of recent documents.

「何も覚えていない」 まっさらな ブラウザ

- ◆ 方法1: プライベートウィンドウ
 - ◆ ほとんどのブラウザがサポート
 - ◆ 呼び方は様々 (プライベートモード・シークレットモード・incognitoモードなど)
- ◆ 方法2: 新しい「プロファイル」を作成
 - ◆ Firefox: アドレスバーに「about:profiles」
 - ◆ Chrome: 右上の自分のアイコンで「追加」 (参考: [相談員のページChromeで複数のMicrosoftアカウントを使い分ける](#))
 - ◆ 個人用・職場A用・職場B用、のように別プロファイルを作成するのも良いかもしれません

Google Workspace



Google Workspace

- ◆ Google Workspace ≈ 組織契約するGoogleサービス
- ◆ 本学での呼び名 = ECCSクラウドメール
 - ◆ なんとか@g.ecc.u-tokyo.ac.jp というGoogleアカウント
 - ◆ メールだけではなく様々なアプリが含まれるので〇〇メールという呼び方はやや誤解を招く 
- ◆ 有効化（初めての方）、パスワード変更
 - ◆ https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/eccs_cloud_email
- ◆ サインイン（UTokyo Accountではない）
 - ◆ 方法1: 普通のGoogleページでアカウント名 xxxx@g.ecc.u-tokyo.ac.jp
 - ◆ 方法2: 専用サインインページ <https://mail.google.com/a/g.ecc.u-tokyo.ac.jp>

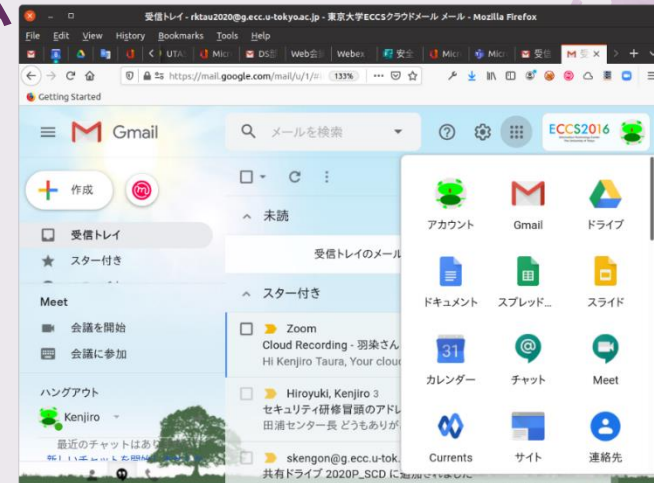


Google Workspaceサインイン時の罫

- ◆ 有効化してから実際にサインイン可能になるまで少々 **(最大40分) お待ちください**
 - ◆ 正確には, 毎時00分, 30分に、10分以上前の有効化がGoogleのシステムに反映されます

Google Workspace機能

- ◆ メール: Gmail
- ◆ ファイル共有: Google Drive
- ◆ 文書作成: Google Document, Spreadsheet, Presentation
- ◆ アンケート: Google フォーム
- ◆ LMS的機能: Google Classroom



Google Drive, Microsoft OneDriveの 容量制限について

- ◆ Google Drive :
 - ◆ 現在無制限
 - ◆ Googleが組織全体に対して [容量制限](#) (100TB) をかけるようになったことへ対応するため,
 - ◆ 2023年11月以降 一人100GBまで無料、それ以上は有料とさせていただきます ([詳細](#))
- ◆ 代替 :
 - ◆ OneDrive : 一人5TBまで
 - ◆ 研究用の大規模データの蓄積・処理は[mdx](#), [スーパーコンピュータ](#)のストレージも考慮下さい

Zoom

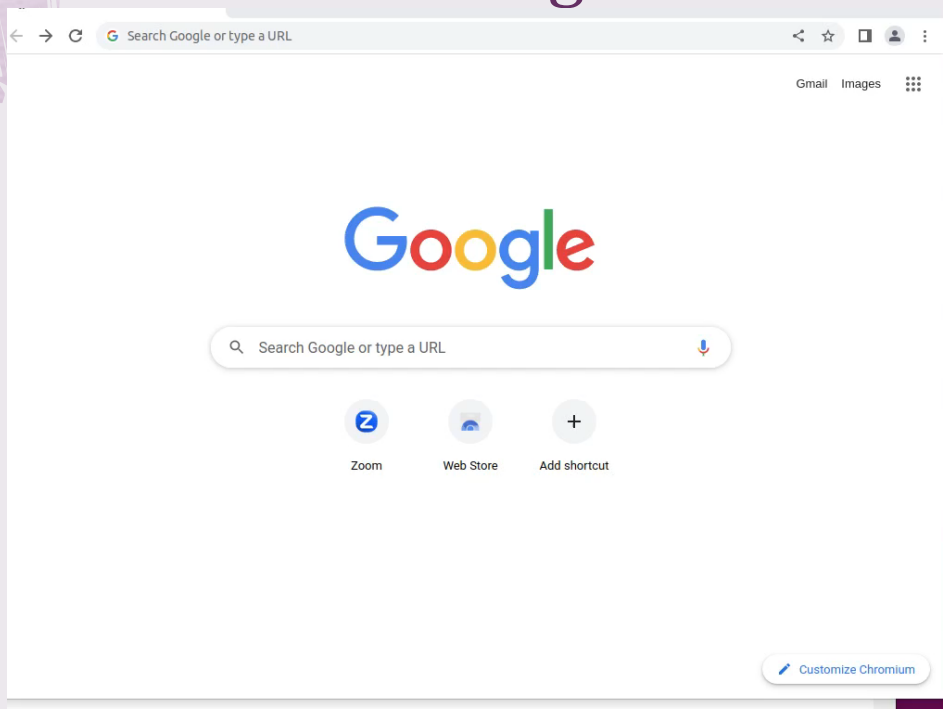


Zoomサインインについて

- ◆ 他の人のミーティングに入るだけであれば（多くの場合）サインインは不要
 - ◆ 必要な場合もある
- ◆ 自分でミーティングを設定する場合はサインインする必要がある
- ◆ それらの際、確実に「SSO」 (UTokyo Account) でサインインする

Zoomサインイン方法1

- ◆ 東大用Zoomページ <https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us/> にアクセス
 - ◆ 注：すでに別のアカウントでsign inしていたら一度sign outしてやり直し



ブラウザからサインインする方法

1. 東京大学専用のZoomのページ <https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us/> にアクセスしてください。
2. 「UTokyo Zoom」と書かれたページが表示されるので、そのページにある「Config」と書かれたボタンを押してください。

▶ ヘルプ: 上のリンクにアクセスしても「UTokyo Zoom」と書かれたページが表示されない場合は、ヘルプセンターからお問い合わせください。

3. 既にUTokyo Accountにサインイン済みの場合を除き、UTokyo Accountにサインインしてください。

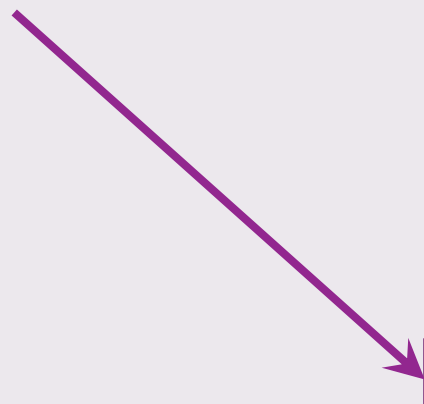
上に戻る フィードバック サポート窓口

サインイン方法1: 流れ

A. スタート

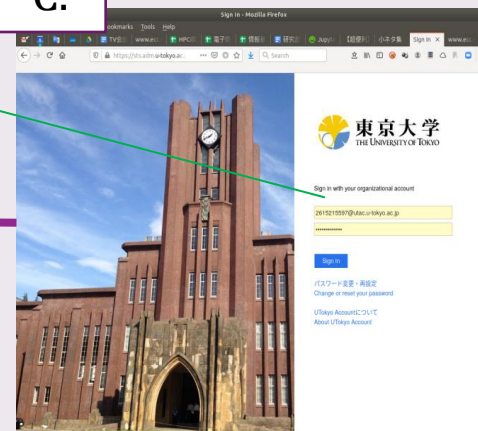
<https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us/profile>

(または <https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us/> → Configボタン)



C.

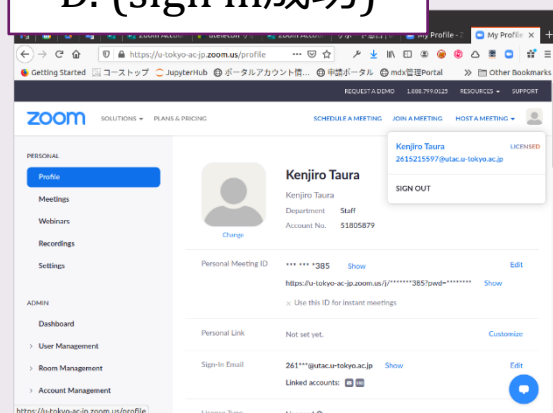
入力: UTokyo Account名、
パスワード



多要素認証

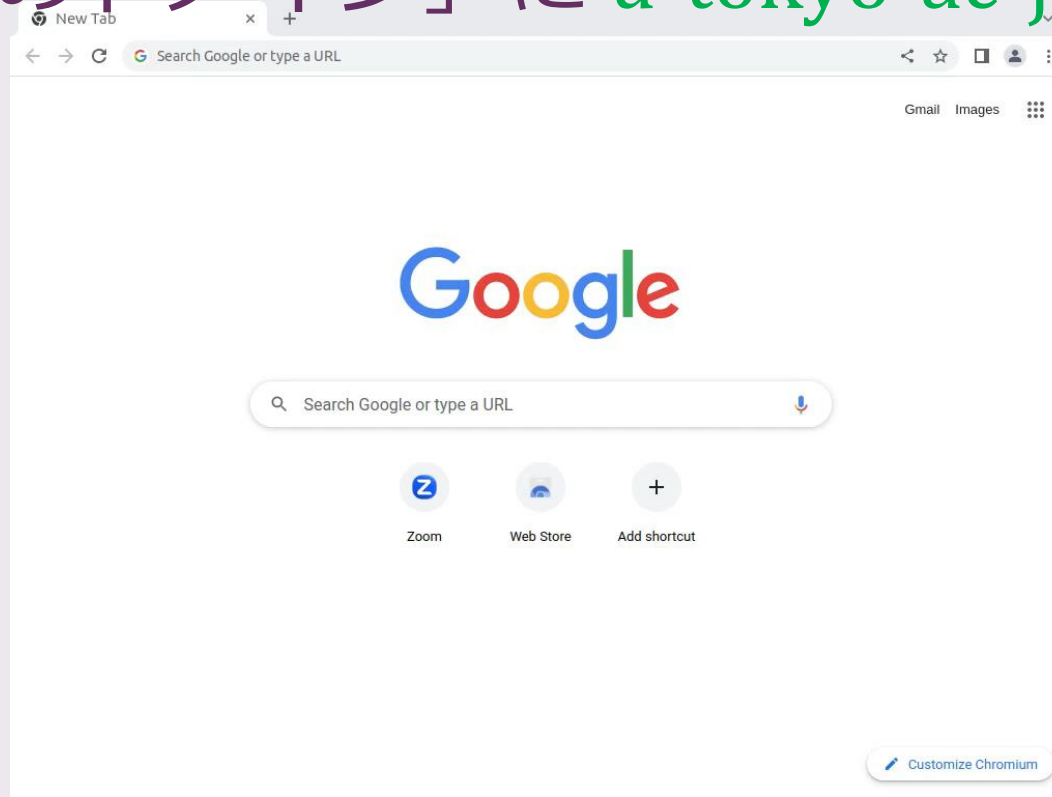


D. (sign in成功)



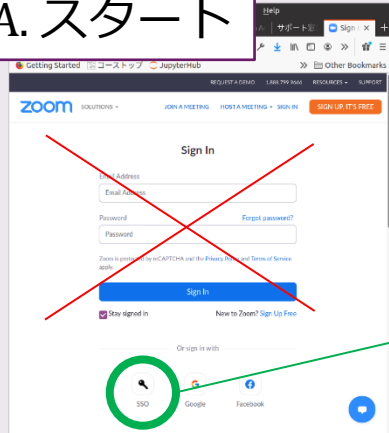
サインイン方法2

- ◆ Zoomページ <https://zoom.us/> (→ 必要ならばいったんsign out) → sign in → ページ下部SSOを選択
- ◆ 「会社のドメイン」に [u-tokyo-ac-jp](#) 入力



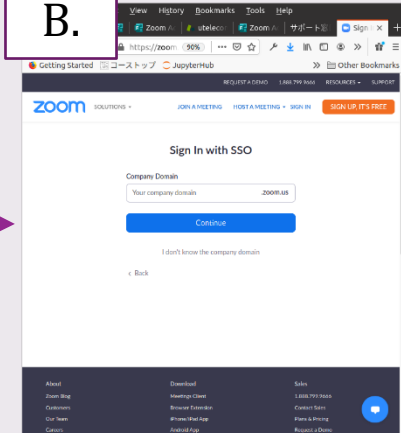
サインイン方法2: 流れ

A. スタート



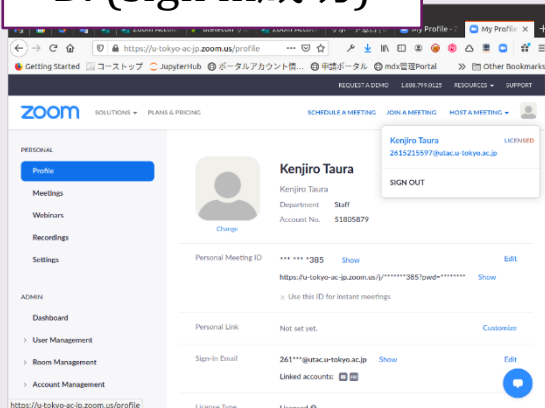
入力: 会社ドメインに **u-tokyo-ac-jp**
(所属組織を明示)

B.



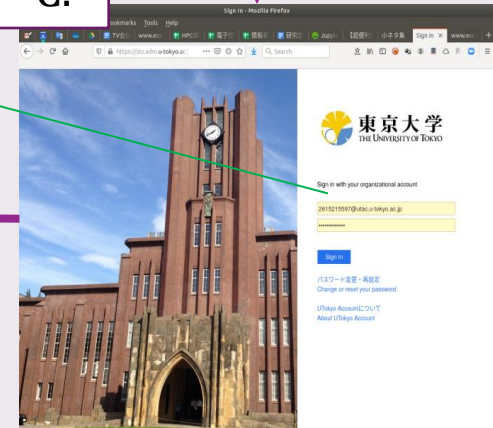
Zoom サインインページで
SSOボタンを押す

D. (sign in成功)



入力: UTokyo Account名、
パスワード

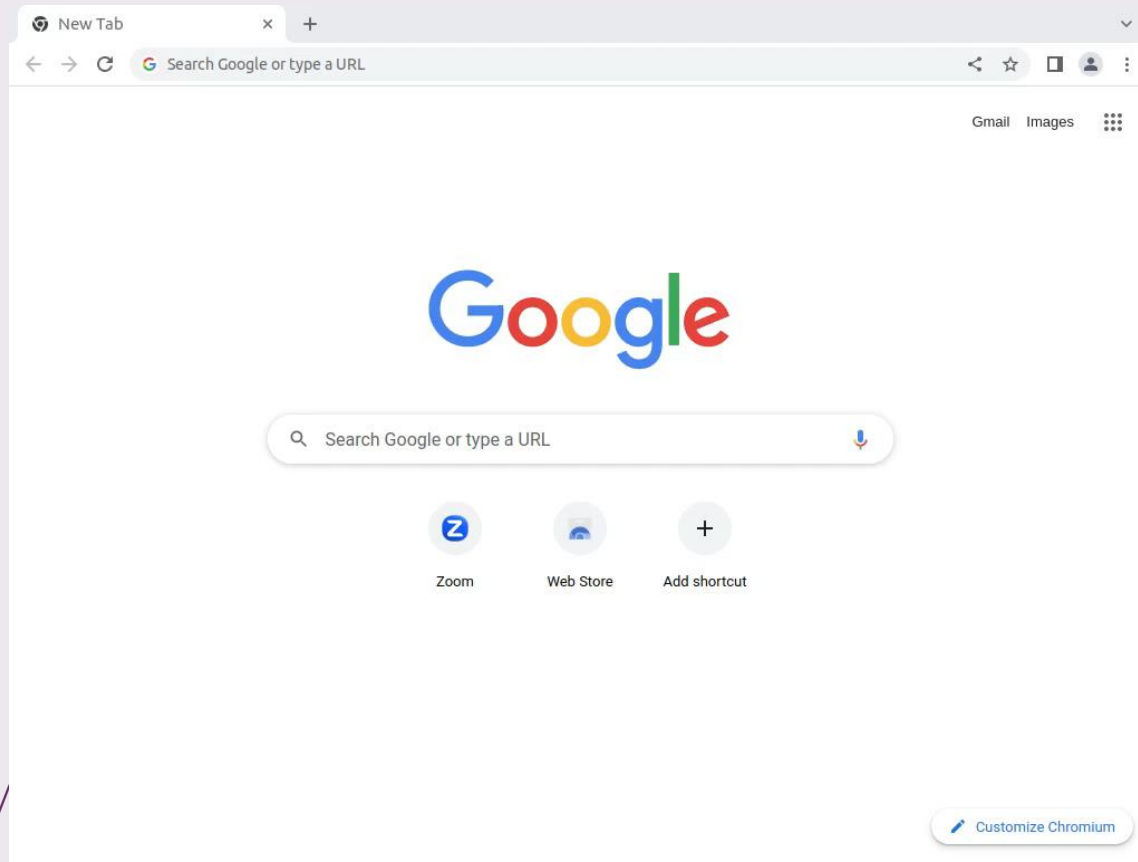
C.



多要素認証

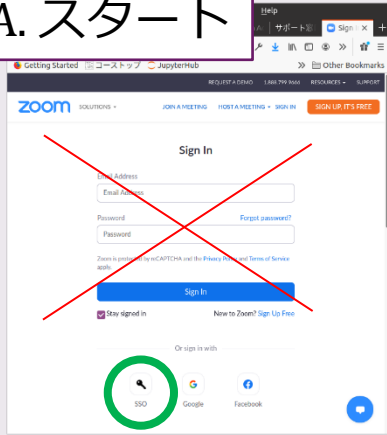
サインイン方法3

- ◆ 途中まで方法2と同じ
- ◆ 「会社のドメインを知らない」をクリック
- ◆ 「会社のEmail」に10桁@utac.u-tokyo.ac.jp

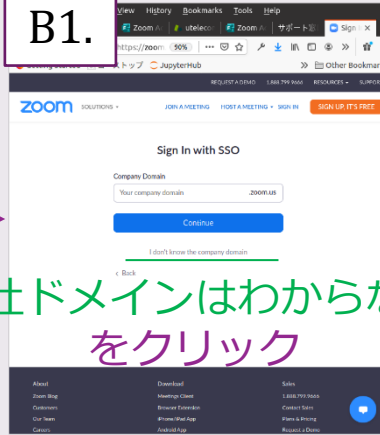


サインイン方法3: 流れ

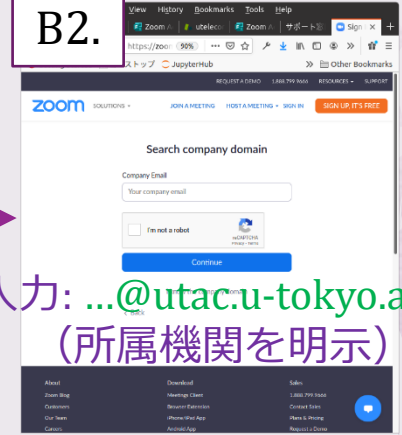
A. スタート



B1.



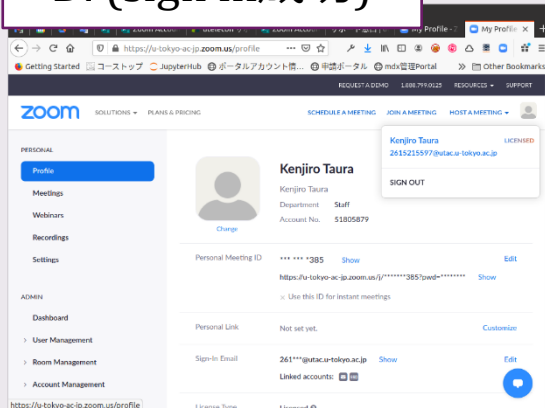
B2.



会社ドメインはわからない
をクリック

入力: ...@utac.u-tokyo.ac.jp
(所属機関を明示)

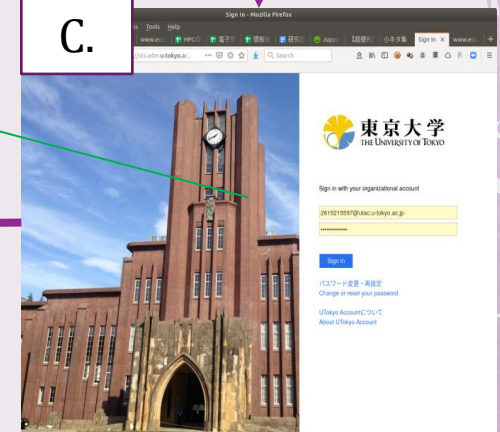
D. (sign in成功)



入力: UTokyo Account
名、パスワード

多要素認証

C.



Zoomサインインまとめ

- ◆ 方法1でURLをbookmarkしておくがお勧め
 - ◆ <https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us/profile>
- ◆ 変な所へ連れ込まれた時のため以下を覚えておく
 - ◆ (方法2) 会社のドメイン名 = **u-tokyo-ac-jp**
 - ◆ (方法3) ユーザ名 = **10桁@utac.u-tokyo.ac.jp**

Zoomに関する追加情報

- ◆ ウェビナー・大規模ミーティング
- ◆ Zoom最近の追加機能
- ◆ アップデートしていないZoomクライアントは使えなくなる件

Zoomに関する追加情報

- ◆ ウェビナー・大規模ミーティング
- ◆ Zoom最近の追加機能
- ◆ アップデートしていないZoomクライアントは使えなくなる件

ウェビナー・大規模ミーティング

- ◆ 大学ライセンスで開催できるのは参加者数300人までのミーティング
- ◆ ウェビナーや大規模（301人以上）ミーティングを開きたい方は[Zoomの追加ライセンス](#)から申請してください

	用途	利用可能期間	参加者数	本学の契約（同時提供可能）数
大規模ミーティング	主に授業向け	学期単位	500人まで	150本
			1000人まで	30本
ウェビナー	授業・イベント向け	1イベントにつき、最大1カ月間 ※原則、準備～イベント当日～後処理、全て含んで1カ月	1000人まで	70本
			3000人まで	10本

申請に当たってのお願い

- ◆ 申請は**教職員**が行ってください
- ◆ 手作業でライセンス付与していますので**余裕を持った申請**をお願いします

- ◆ 目安

ミーティング	付与開始希望日の1週間前まで
ウェビナー	付与開始希望日の2週間前まで

- ◆ **授業の序盤に300人以上の学生が出席するかも**という先生は**今のうちに申請**お願いします!

Zoomに関する追加情報

- ◆ ウェビナー・大規模ミーティング
- ◆ Zoom最近の追加機能
- ◆ アップデートしていないZoomクライアントは使えなくなる件

Zoomの最近のへ～な機能 セレクション

◆ 文字おこしの翻訳

- ◆ 要別途料金（運用検討中; すぐ使いたい方はご相談ください）

◆ 投票の結果に応じてブレイクアウトルーム

- ◆ 投票で同じ答えをした人が同じグループに
- ◆ デフォルトで有効

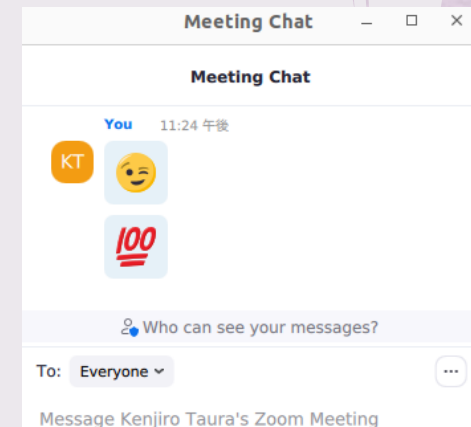
◆ 普通のミーティングでもQA機能

- ◆ [要有効化](#) > 「ミーティング内（詳細）」 > 「ミーティングでのQ&A」

◆ チャットの機能拡充

◆ 絵文字、リアクション

- ◆ [要有効化](#) > 「ミーティング内（ベーシック）」 > 「新しいミーティングチャット体験」



Zoomに関する追加情報

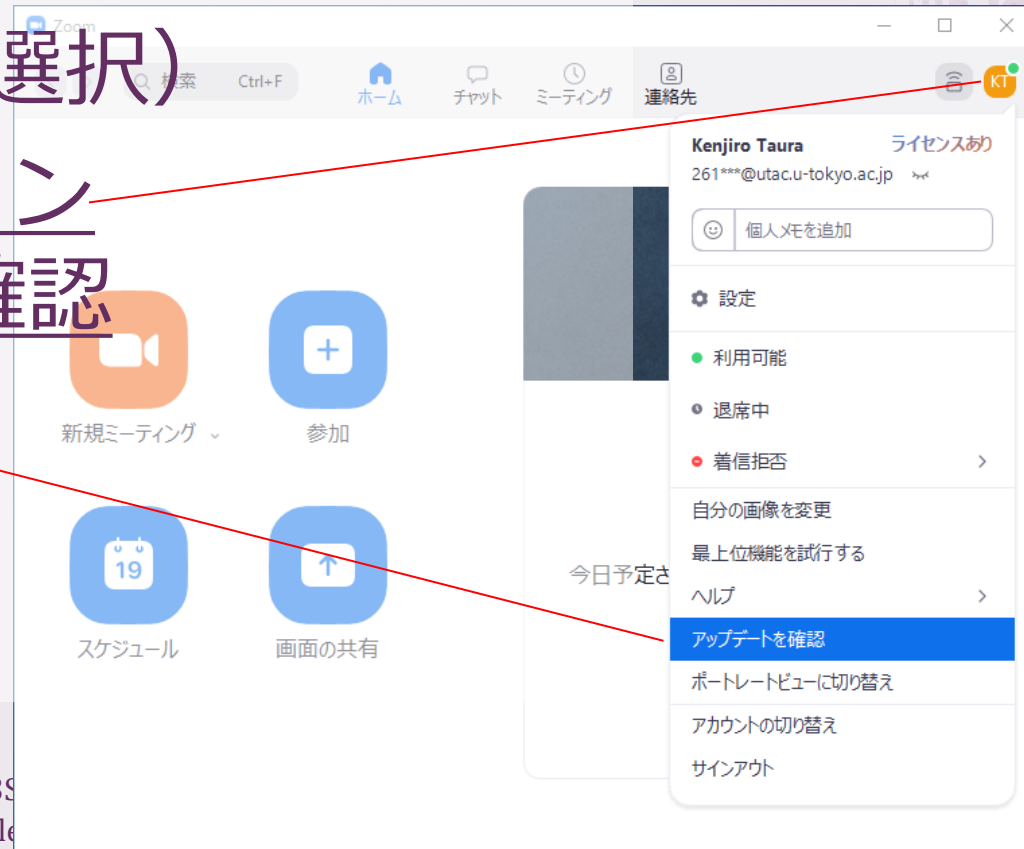
- ◆ ウェビナー・大規模ミーティング
- ◆ Zoom最近の追加機能
- ◆ アップデートしていないZoomクライアントは使えなくなる件

アップデートしていないZoomクライアントは使えなくなる件

- ◆ Zoomの[アナウンス](#)
- ◆ ある程度以上古いZoomクライアントは使えなくなる（接続時に更新を要求される）
 - ◆ ある程度以上古い = 最新版リリースより9か月以上経過したもの
- ◆ 詳細さておき、要はこまめな更新が必須になるということ

最新版に更新する方法

- ◆ Zoomの「アプリ」を立ち上げ
 - ◆ ブラウザでURLクリックではなく、WindowsスタートメニューなどからZoomを立ち上げ
- ◆ サインイン（SSOを選択）
- ◆ 右上の自分のアイコン
→ アップデートを確認



Slack



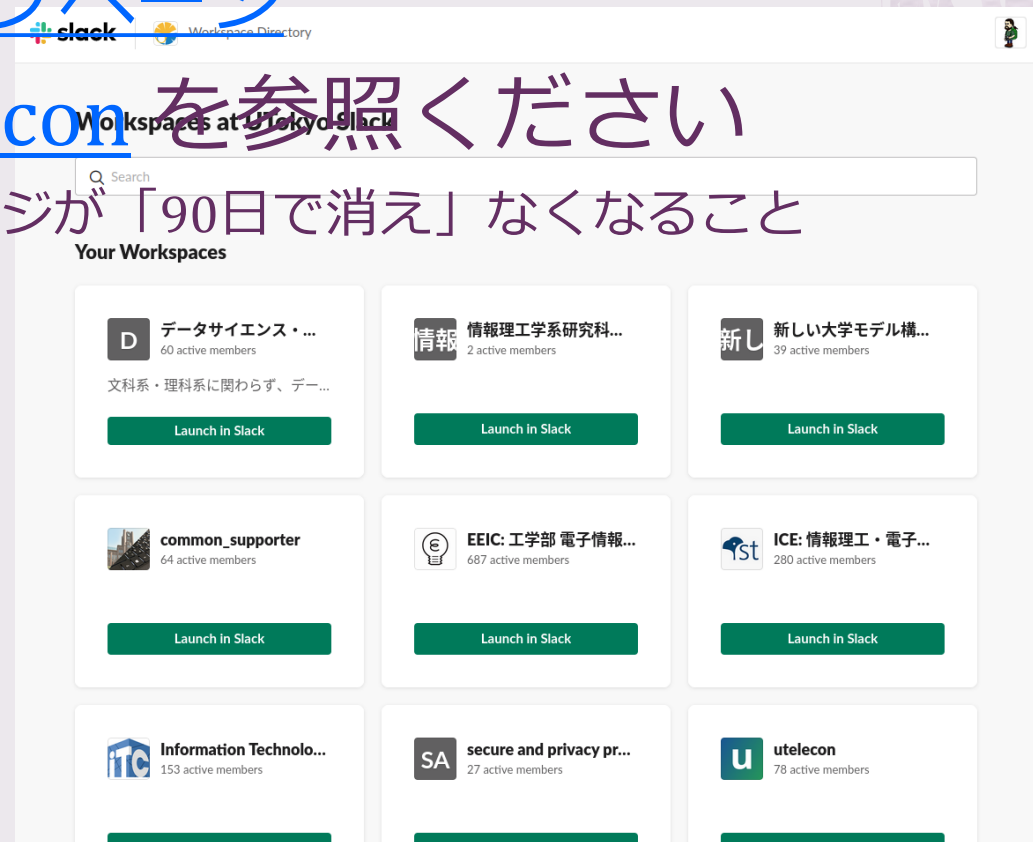
Slack

◆ 東大全学でSlackに契約

◆ UTokyo Slack [トップページ](#)

◆ 詳しい説明は[utelecon](#)を参照ください

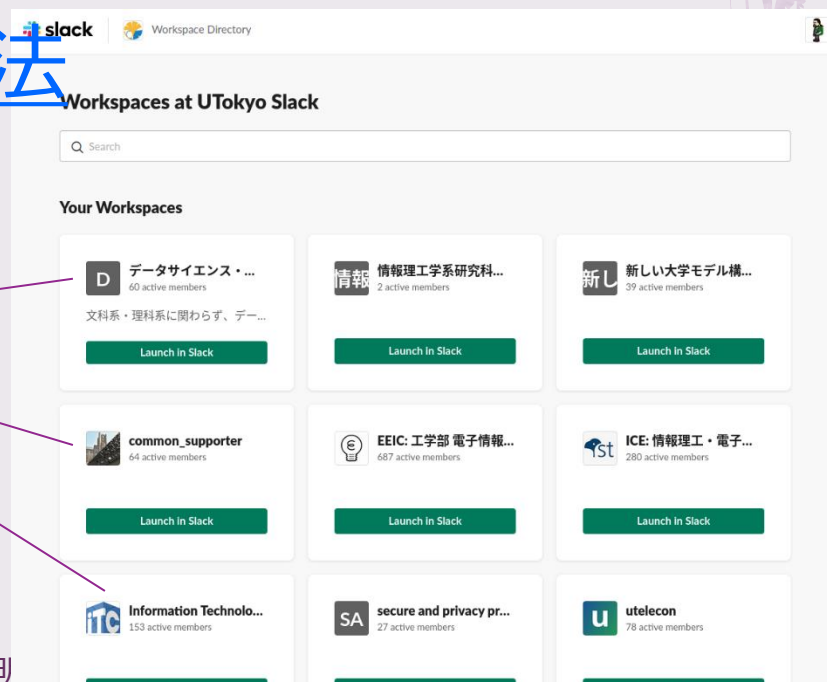
◆ 一番の良い知らせはメッセージが「90日で消え」なくなること



UTokyo Slackと普通のSlackの違い

- ◆ Slackのお馴染みの契約（フリー、プロ）では、「ワークスペース」をひとつ作る
- ◆ UTokyo Slackの契約（Enterprise Grid）は、中に「ワークスペース」を複数、作れる
- ◆ ワークスペース作成方法

ワークスペース

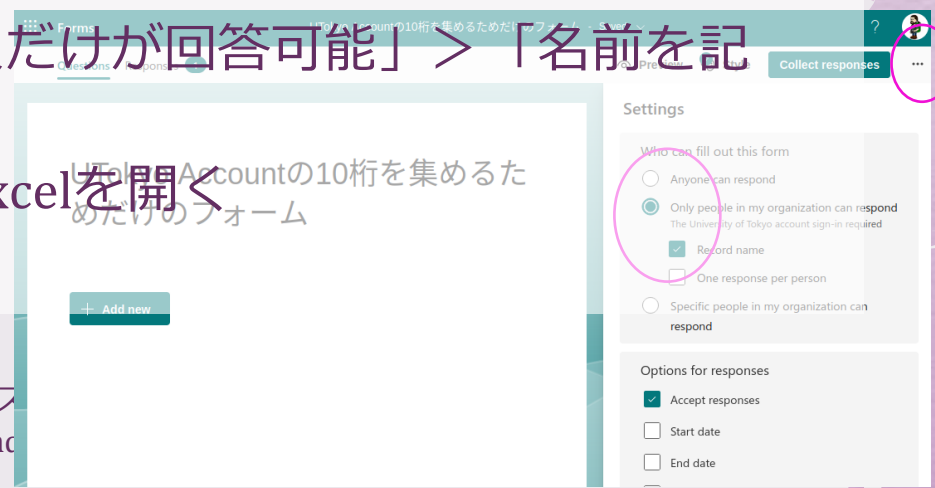


利用に当たっての注意

- ◆ UTokyo Accountでサインインする
- ◆ **重要**：多要素認証を有効にしていないとサインインできない
- ◆ 他の人を招待するときも、UTokyo Account (10桁@utac.u-tokyo.ac.jp) を指定して招待
 - ◆ 普段のメールアドレスで招待しても、メールは届くが結局入れないので注意

招待したい人の10桁を知りません...

- ◆ 授業に参加している学生であればITC-LMSから一括取得可能
 - ◆ 課題提出や出欠状況の一括ダウンロード
- ◆ 一般には、知らなければ聞くほかない
- ◆ 多数の人からさっと集める汎用的な方法
 - ◆ 空の[Microsoft Form](#)を作る
 - ◆ ... > 設定 > 「自分の組織の人だけが回答可能」 > 「名前を記録」 (例)
 - ◆ 回答してもらったら回答のExcelを開く



学外の人を入りたいのですが...

- ◆ いわゆる「ゲスト」機能は訳があって使えません
- ◆ UTokyo Slack外のチャンネルと「Slackコネクト」機能でつなげることで東大外の人を入れることができます
- ◆ 詳細は[utelecon説明](#)ページを参照ください

まとめ

- ◆ 多くのツールがUTokyo Accountで利用可能です
 - ◆ 一部は多要素認証が必要
- ◆ Googleだけ別途初期設定が必要
- ◆ ぜひご活用ください

