

# Microsoft Teams

## 使い方ガイド

# 目次

1 Teams でできること.....	1
2 Microsoft 365 ライセンスについて.....	2
2.1 非営利団体向けライセンス.....	2
2.1.1 非営利団体向けライセンスについて.....	2
2.1.2 利用資格について.....	3
2.1.3 登録の手順 .....	5
2.1.4 テナントの開設 .....	9
2.1.5 ライセンスの追加 .....	11
2.2 一般法人向けライセンス .....	14
2.2.1 一般法人向けライセンスについて .....	14
2.2.2 一般法人向けライセンスの契約方法 .....	16
2.2.3 登録の手順 .....	16
2.2.4 テナントの開設 .....	22
3 Microsoft 365 テナントの準備.....	27
3.1 カスタムドメインの使用 .....	27
3.2 ユーザーの種類.....	27
3.3 ユーザーの登録とライセンスの付与 .....	29
3.4 ユーザーの Microsoft 365 サインイン .....	34
4 Microsoft Teams.....	40
4.1 Microsoft Teams を使用するための管理者の準備.....	40
4.1.1 Microsoft Teams のセキュリティ .....	40
4.1.2 ユーザーができること・できないことを設定する/管理者.....	41
4.2 Microsoft Teams を団体・法人で開始する .....	41
4.2.1 Teams アプリのインストールとサインイン .....	41
4.2.2 チームの作成 .....	42
4.2.3 チャネルの作成 .....	43
4.3 チーム内で連絡をとる方法 .....	44
4.3.1 メッセージを投稿するには .....	44
4.3.2 ファイルを共有するには.....	45
4.3.3 共有されたファイルを共同編集するには .....	46
4.4 個別にメンバーと連絡をとる方法.....	47
4.4.1 チャットを始めるには .....	47
4.4.2 複数人のチャットグループを作成するには.....	48
4.4.3 音声・ビデオ通話をするには.....	48
4.5 オンライン会議を実施する .....	49
4.5.1 オンライン会議をスケジュールするには.....	49

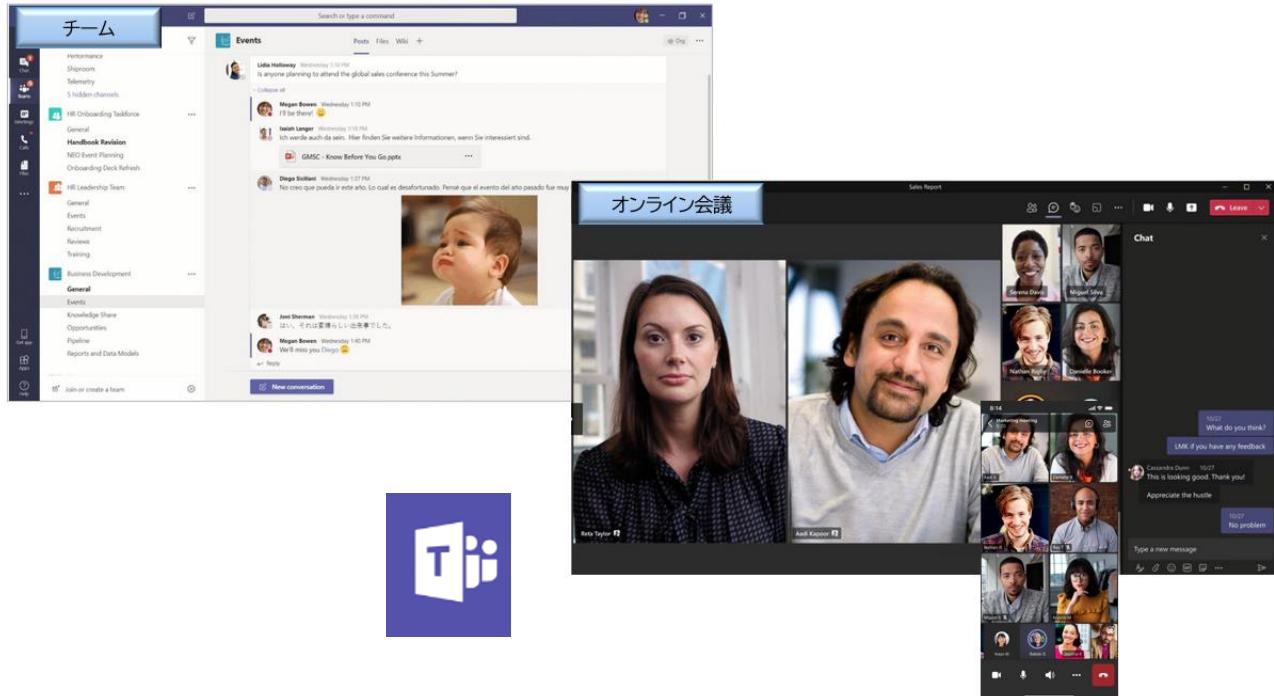
4.5.2 オンライン会議を開始するには .....	49
4.5.3 会議中にチャットで連絡するには .....	50
4.5.4 画面を共有するには.....	50
4.5.5 会議中の表示形式を変更するには .....	51
4.5.6 会議に字幕を付けるには .....	51
4.5.7 会議を録画するには.....	52
4.5.8 録画した会議をメンバーに共有するには.....	52
4.6 在席状況(プレゼンス)をメンバーに知らせる.....	57
4.6.1 在席状況(プレゼンス)を設定するには.....	57
4.7 その他のサービスを Teams と連携する.....	58
4.7.1 To Do と連携する.....	58
4.7.2 シフト を利用する.....	59
4.7.3 Forms と連携する .....	60
4.8 Microsoft Teams のアクセシビリティ .....	62
4.8.1 ショートカットを使うには .....	62
4.8.2 画面を拡大/縮小するには.....	63
4.8.3 コントラストを変更するには .....	63
4.8.4 投稿・チャット・メッセージを読み上げるには .....	64
4.8.5 会議に字幕を付けるには .....	65
4.8.6 スクリーン リーダー .....	66
4.8.7 参考情報:困難別ガイド.....	66
4.9 多要素認証(Microsoft Authenticator) .....	67

## 1 Teams でできること

Teamsについて知る

Microsoft Teams アプリだけで、場所を問わずに会議、チャット、コラボレーションがこなせます。

チャット、通話、オンライン会議、ファイル共有は Teams から行えます。



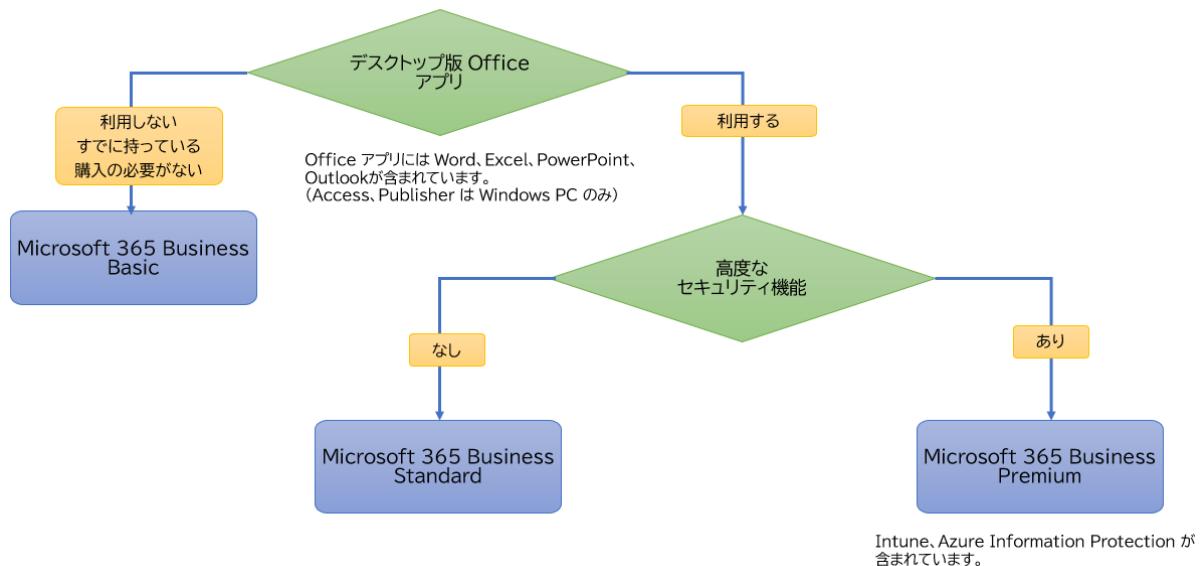
Teams 内で共有したファイルにはいつでもどのデバイスからもアクセスできます。  
リアルタイムで共同作業することも、自分の都合の良い時間に進めることができます。

This screenshot illustrates the integration of Microsoft Teams with other Microsoft services. It shows a SharePoint library named 'Adventure Works > General' containing various files like 'Usability Priorities.docx', 'Early Design Mockups.pptx', and '2018 Roadshow.pptx'. A context menu is open over a file, offering options such as 'Edit in Teams', 'Open in PowerPoint Online', and 'Open in SharePoint'. To the right, a 'アプリ連携' (App Integration) pane is open, showing a search bar and a grid of icons for various Microsoft apps including AIアシスタントボット, Bookings, Box, OneNote, Planner および To Do ..., Power BI, Power Virtual..., SecretaryBot, Stream, Viva インサイト, Viva ラーニング, and Wiki.

## 2.1 非営利団体向けライセンス

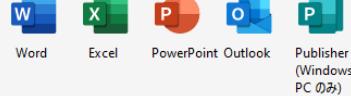
Microsoft 365 には、非営利組織(社会福祉法人、公益社団法人・公益財団法人、非営利徹底型一般社団法人、特定非営利活動法人)向けに特別なプランがあります。

### 2.1.1 非営利団体向けライセンスについて



#### ※高度なセキュリティに含まれるもの

- Microsoft Defender for Office 365 :メールの添付ファイルやリンクに潜む巧妙な脅威からの保護に役立ち、ゼロデイ攻撃やランサムウェアなどの高度なマルウェアに対する最先端の防御機能を備えています。
- Intune:デバイスの紛失や盗難の発生時に”選択的ワイプ”を使用することにより、遠隔操作で会社のデータを消去できます。
- Office モバイル アプリ用のアプリ保護:未承認のアプリや場所に会社の情報がコピーおよび保存されるのを制限できます。
- Information Rights Management :”コピー厳禁” や ”転送不可” などの制限を適用することで会社の情報にアクセスできるユーザーを制限できます。
- Exploit Protection :脅威による侵害を未然に防ぐためのポリシーを適用できます。(Windows 11 と Windows 10)
- Microsoft Defender :ウイルス対策のマルウェア防御機能で Windows 11 と Windows 10 のデバイスをウイルスやスパイウェアなどの悪意のあるソフトウェアから安全に保護できます。

Microsoft 365 Business Basic (非営利団体職員向け価格)	Microsoft 365 Business Standard (非営利団体職員向け価格)	Microsoft 365 Business Premium (非営利団体職員向け価格)
寄贈版 300 ユーザーまで無料	¥330 ユーザー/月	¥540 ユーザー/月
含まれる Office アプリケーション (Web 版とモバイル版の Word、Excel、PowerPoint 含む) <sup>1</sup>	含まれる Office アプリケーション 	含まれる Office アプリケーション    Access (Windows PC のみ)

1 フル機能のアプリケーションをインストールする権利が含まれていないサブスクリプションの場合: 最新バージョンの Outlook、Outlook 2013、Outlook 2011 for Mac から法人メールに接続できるため、ユーザーは使い慣れた機能豊富なクライアント アプリケーションをそのまま使用できます。それよりも前のバージョンの Outlook (たとえば Outlook 2010 や Outlook 2007) も Microsoft 365 や Office 365 と連携できる可能性がありますが、機能が制限されます。この Outlook との連携の対象には、Exchange Online Kiosk プランと Office 365 F3 プランは含まれません。

詳細は下記サイトを参照してください。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/nonprofit/plans-and-pricing?activetab=tab%3aprimaryr1>



## 2.1.2 利用資格について

団体は、それぞれの国で認められた法的地位を持つ非営利団体または政府組織（米国内国歳入法に基づく 501 (c) (3) の状態と同等）でなければなりません。日本では次の団体が対象となります。

- 特定非営利活動法人（NPO 法人）
- 社会福祉法人
- 公益社団法人
- 公益財団法人
- 非営利徹底型の一般社団法人

団体がこれらの条件を満たしていない場合、現時点では利用資格がありません。

### 2.1.2.1 寄贈ライセンスと割引ライセンス

従業員の地位や非営利団体での役割によって、利用可能な特典が異なります。

●寄贈ライセンス：団体がすべての利用資格を満たしている場合、有給職員および無報酬の幹部スタッフのみが利用できます。ユーザーには金額制限が適用されますが、具体的な限度額は使用国によって異なります。さらに、団体は定期的に未使用的寄贈ライセンスをサブスクリプションから削除する必要があります。ポリシー ガイダンスへの準拠が推奨されます。テナントはマイクロソフトによる監査の対象となる場合があります。

●割引ライセンス：団体のボランティアや臨時スタッフを含むすべてのスタッフが利用できます。利用資格がある非営利団体は、商用クラウド サービスや一部のオンプレミス サービスを割引価格で利用できます。割引は、製品や数量によって異なります。

タイプ	非営利団体向け 寄贈特典	非営利団体向け 割引特典	ボランティアの 利用特典
有給職員	●	●	
無報酬の幹部スタッフ	●	●	●
ボランティア		●	●
契約スタッフ (臨時、サードパーティ)		●	
受益者、メンバー、寄付者			

詳細は下記サイトを参照してください。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/nonprofits/eligibility?activetab=pivot1:primaryr4>



### 2.1.3 登録の手順

- ① <https://nonprofit.microsoft.com/ja-jp/getting-started> にアクセスし、[今すぐ登録] をクリックします。(画面下部の [今すぐ登録] でも可)



- ② [手順 1] が表示されます。必要な情報を入力し、[続行] をクリックします。

③ 登録したメールアドレスに確認コードが送信されます。コードを入力し、[確認] をクリックします。

メールを確認

○○○○○@outlook.jp に確認コードをお送りしました。以下にコードを入力してください。

ここにコードを入力\*

確認

メールを受信しませんでしたか? 再送信するには、[ここ](#) をクリックします。

メールアドレスの入力を間違えましたか? 更新するには、[ここ](#) をクリックします。

Verify your email address

MO Microsoft Nonprofit Offer <microsoft-noreply@microsoft.com> 10:56

宛先: ○○○○○@outlook.jp

Microsoft

確認コードのメール

Enter the code to verify your email address

Verification code: 100096

Verify your email address by entering the verification code. This code will remain active until you use it or request a new one.

If there's an issue with this email or you believe that you've received it in error, please [contact us](#).

Privacy Statement  
Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052

Microsoft

④ [手順 2] が表示されたら、入力します。入力欄の上にある [?] をクリックするとその欄についての詳細情報が表示されます。入力後、[続行] をクリックします。

手順 2 - あなたの組織について

組織の正式名称 \*

住所行 1 \*

住所行 2

市区町村 \* 郡道府県 \* 郵便番号 \*

組織の Web サイト \* 組織の電話番号 \*

組織の規模 \* 組織の年間予算 (USD) \*

ミッションステートメント \*

組織の登録状態

登録タイプ 法人番号  書類 (オプション)   
国税庁  書類をアップロード

続行

日本 - 日本語 ブラウザとCookie 使用条件 商標

- ⑤ [手順 3] が表示されます。電話番号を入力し、[テキストメッセージで連絡] または [電話で連絡] をクリックします。

Microsoft | 非営利団体

ようこそ & ポリシー      組織情報      電話を確認      アカウントを作成

手順 3 - 組織の確認

ロボットでないことを確認するため、電話番号を入力してください。電話番号のデータは保存されません。

市外局番 \* 電話番号 \*

(+81) 日本 (JP)

テキストメッセージで連絡  電話で連絡

- ⑥ [手順 4] が表示されます。アカウントを作成します。作成するアカウントは管理者用として利用するユーザー名を入力します(例:admin)。入力後、[アカウントの作成] をクリックします。

Microsoft | 非営利団体

ようこそ & ポリシー      組織情報      電話を確認      アカウントを作成

手順 4 - アカウントの作成

ユーザー名 \* 会社名 \* .onmicrosoft.com

@

パスワードを作成 \*

パスワードを確認 \*

[アカウントの作成] をクリックすると、マイクロソフトの[契約条件](#)および[無料体験契約](#)に同意することになります。

アカウントの作成

- ⑦ [登録審査中] の画面に切り替わります。審査中のメールも届きます。



 Microsoft

## We're reviewing your request for nonprofit status

We've received your application on behalf of 一般社団法人プロトレ for discounts and grants from Microsoft. The username and domain associated with this application are [admin@nprot.onmicrosoft.com](mailto:admin@nprot.onmicrosoft.com).



We're currently reviewing your nonprofit eligibility, which can take up to 10 business days. A Microsoft representative may contact you to confirm your affiliation with the nonprofit organization. If we need more information, our validation partner, TechSoup, or their local partner may contact you directly.

To track the processing of your application, sign in to our [nonprofit hub](#).

Learn more about nonprofit offers from Microsoft, and check out these resources:

- [Crash Course in Microsoft 365 Business Premium](#)
- [Crash Course in Microsoft Teams](#)
- [Microsoft Teams Adoption Guide](#)
- [Learn Azure in a Month of Lunches](#)

If you have questions, please [contact us](#).

Privacy Statement  
Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052



審査中のメールが届く

- ⑧ 下図は登録が完了した際に送付されるメールです。これでテナントが作成されました。



## お客様の Nonprofit Portal の試用版を使用する準備が整いました

Nonprofit Portal をお試しいただき、ありがとうございます。Microsoft 365 の管理センターに移動して、新しいサービスの設定、ユーザーへのライセンスの割り当て、試用版の管理を行ってください。

[試用版の開始 >](#)

試用期間中、最初の 3653 日間の Nonprofit Portal は、最大 25 ライセンスまで無料です。

試用期間終了後に Nonprofit Portal を引き続き使用したり、ライセンスを追加したりするには、2032 年 4 月 7 日までにサブスクリプションを購入してください。

**詳細**

- [ライセンスを割り当てる方法。](#)
- [ユーザーを追加する方法。](#)

Nonprofit Portal は、  
Microsoft 365 のライセンスではありません。  
次ページより Microsoft 365 のライセンス取得について説明します。

- ⑨ 試用版メッセージが届いた後、techsoup から新規登録団体には資格確認書類の提出を依頼するメッセージが届きます。メールに PDF ファイルを添付して返信します。郵送は不可です。順次資格確認をし、Microsoft に報告します。必要書類についての詳細は下記サイトの(STEP2)を参照してください。

### [団体を登録する | Techsoup Japan](#)

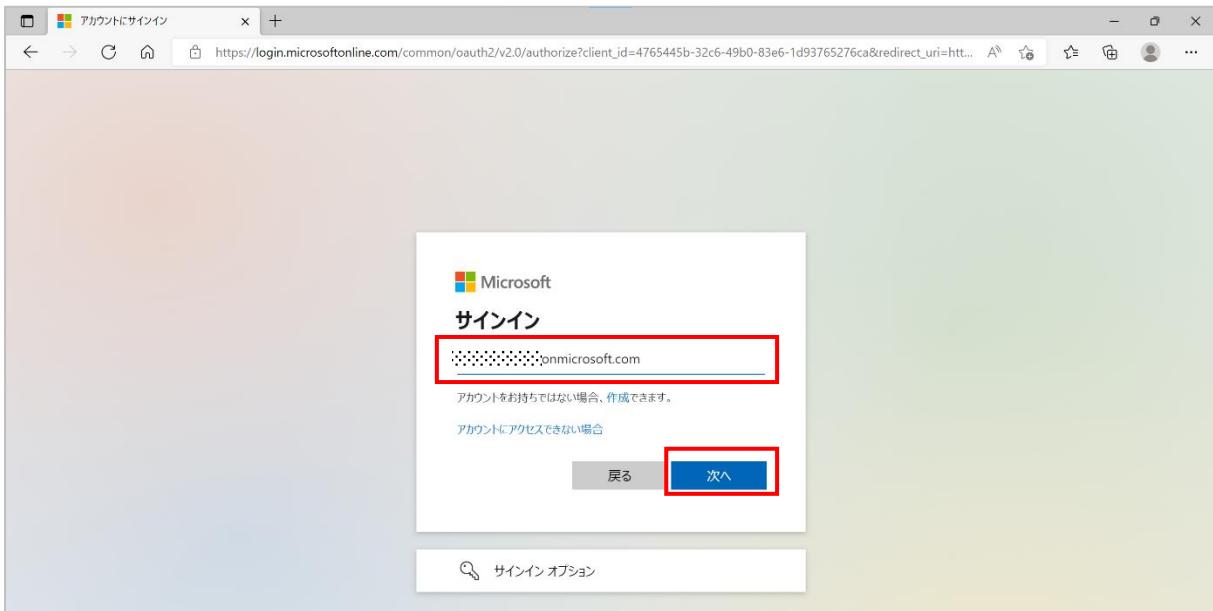


テックスープ・ジャパン (TechSoup Japan) は、特定非営利活動法人日本 NPO センターと米国の TechSoup (サンフランシスコに拠点を置く非営利のテクノロジーに関するキャパシティービルディング組織)が提携するオンラインテクノロジー寄贈プログラムで、大手のソフトウェア・ハードウェアメーカーからのテクノロジーの寄贈と日本の非営利セクターをリンクさせています。

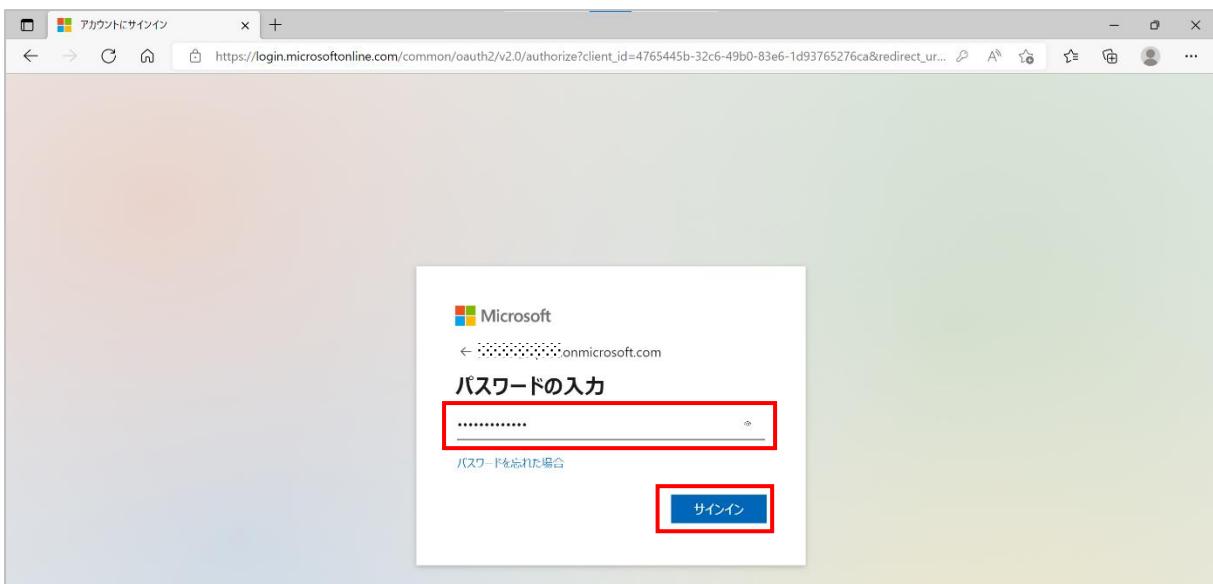
## 2.1.4 テナントの開設

登録の時に作成した管理者 ID で Microsoft 365 にアクセスします。

- ① ブラウザーで [Office.com] にアクセスします。
- ② サインイン画面が表示されます。先ほど作成した管理者 ID を入力し、[次へ] をクリックします。



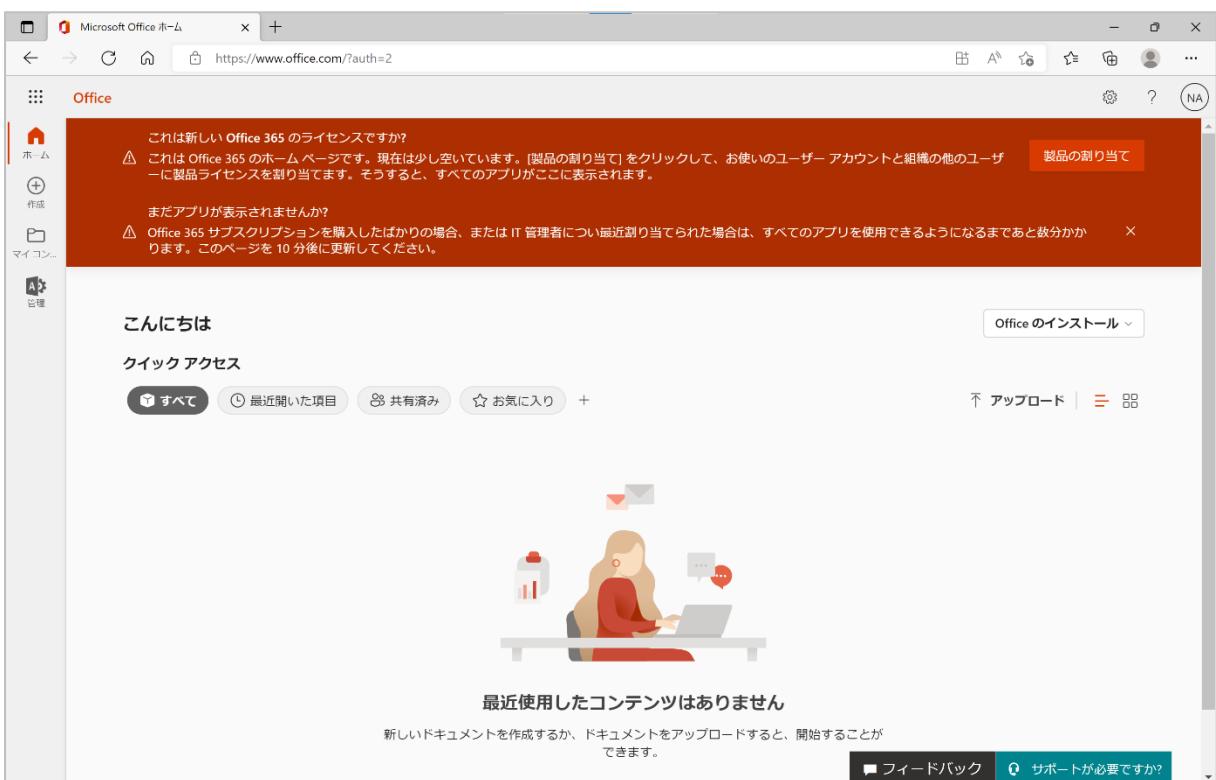
- ③ パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



- ④ [サインインの状態を維持しますか？] 画面は今後パスワードを入力せずにアクセスしたい場合は、[今後このメッセージを表示しない] をチェックし、[はい] をクリックします。



- ⑤ 作成されたテナントにアクセスします。



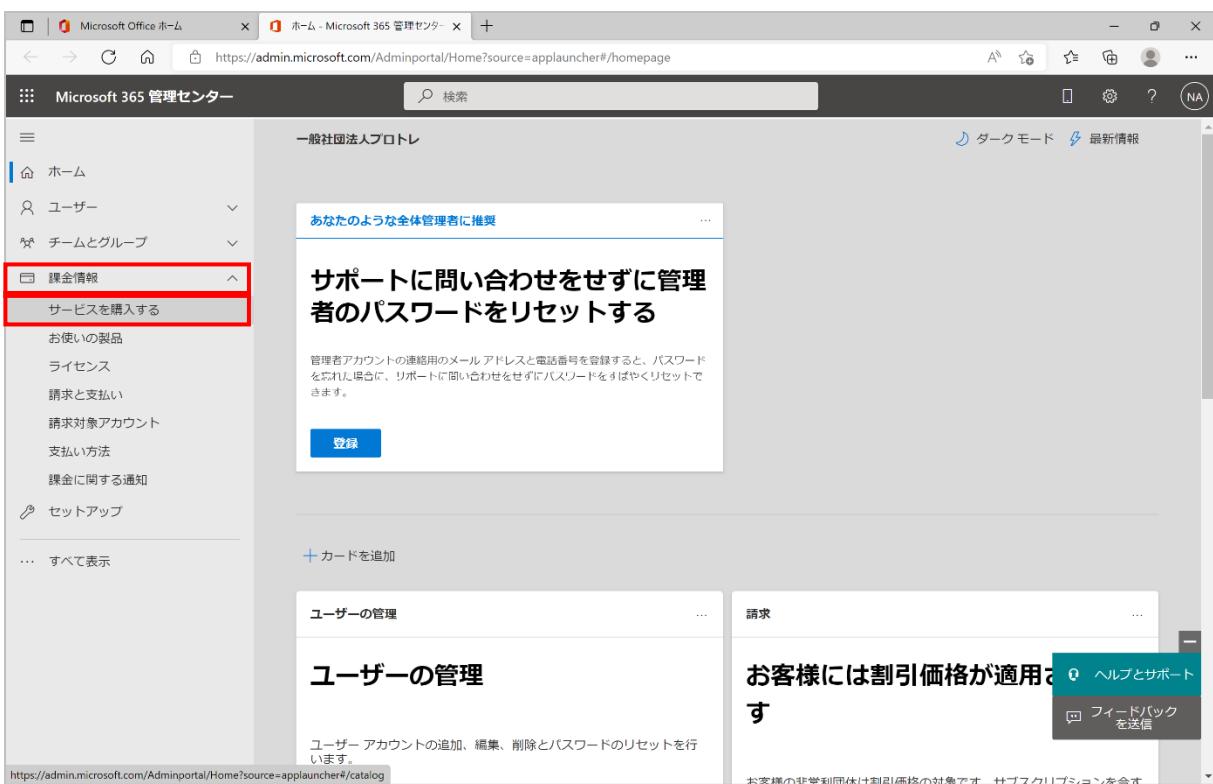
## 2.1.5 ライセンスの追加

非営利向けライセンスを追加します。

- ① ナビゲーションの【管理】をクリックします。



- ② Microsoft 365 管理センターのナビゲーションメニューの【課金情報】をクリックし、[サービスを購入する]をクリックします。



- ③ 一覧から Microsoft 365 Business Premium (非営利団体職員向け価格) 寄贈版の [詳細] をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center catalog page. On the left, there's a sidebar with navigation links like Home, User, Team & Group, Billing, and Service Purchase. Under Service Purchase, 'Microsoft 365 Business Premium (Non-Profit Organization Employee Price) gift edition' is selected. The main area displays a list of products. One product, 'Microsoft 365 Business Premium (Non-Profit Organization Employee Price) gift edition', is highlighted with a red box around its 'Details' button. To the right, other products like Project Plan 3 and Microsoft 365 E5 are listed. A dark mode toggle is visible at the top right.

- ④ 必要なライセンス数を選択し、[購入] をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center purchase details page for Microsoft 365 Business Premium (Non-Profit Organization Employee Price) gift edition. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main area shows the product details again. On the left, there's a 'Licenses' section with a dropdown menu set to '3'. On the right, there's a 'Billing Frequency' section with a radio button for '¥0 License/month' (Monthly or Yearly Contract). At the bottom, there's a large blue 'Purchase' button with a red box around it. Below the button, there's a link to 'Comparison Details' and a list of add-ons. A dark mode toggle is also present at the top right.

⑤ 請求先を確認し、[注文] をクリックします。

精算

販売先

組織  
一般社団法人プロトレ  
JP

第一連絡先担当者

サマリー

品目数:	3
小計:	JPY 0
推定税額:	(?) JPY 0
合計:	JPY 0

注文をクリックすると、契約条件に同意したものと見なされます。

サブスクリプションはすぐに開始され、請求は次の月次請求書から始まります。

お客様のデータをどのように取り扱うかについては  
[プライバシーに関する声明](#)をご覧ください。  
契約条件に同意する前に、[契約](#)全文をお読みください。

注文

⑥ 完了の画面が表示されます。[管理者のホームへ移動] をクリックすると管理画面に戻ります。

すべて完了しました!

注文番号: 4df50d48-ae90-4c68-a39f-b85a8bf357b2

ご注文ありがとうございました。確認番号と請求書をダウンロードするための指示をメールで送付いたします(メールで請求書を受け取るには、指示 [ここ](#) をご覧ください)。

準備ができたら、[新しいサブスクリプションにユーザーを割り当てます](#)。

⊕ 管理者のホームへ移動

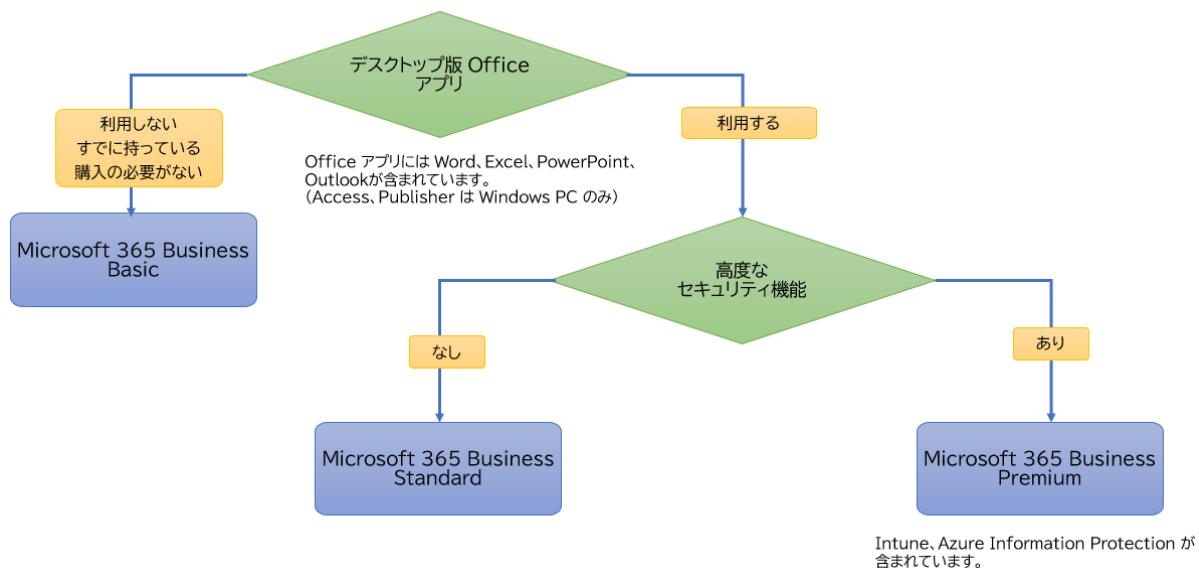
- ※ 続けてライセンスを購入するには、②～を繰り返します。(例:Microsoft 365 Business Basic を購入)
- ※ ユーザーの登録とライセンスの付与の方法は「2.3 ユーザーの登録とライセンスの付与」を参照してください。

## 2.2 一般法人向けライセンス

ここでは一般法人向けライセンスについて説明します。

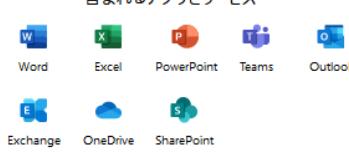
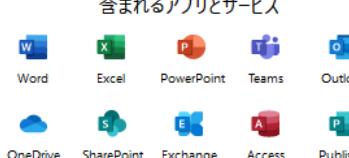
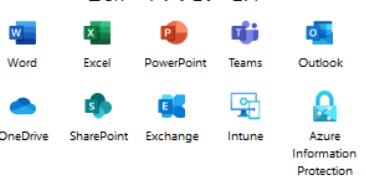
### 2.2.1 一般法人向けライセンスについて

最大 300 ユーザーまで利用可能な一般法人向けライセンスの中にも利用できるサービス内容によって、いくつかのプランが用意されています。



#### ※高度なセキュリティに含まれるもの

- Microsoft Defender for Office 365 :メールの添付ファイルやリンクに潜む巧妙な脅威からの保護に役立ち、ゼロデイ攻撃やランサムウェアなどの高度なマルウェアに対する最先端の防御機能を備えています。
- Intune:デバイスの紛失や盗難の発生時に”選択的ワイプ”を使用することにより、遠隔操作で会社のデータを消去できます。
- Office モバイル アプリ用のアプリ保護:未承認のアプリや場所に会社の情報がコピーおよび保存されるのを制限できます。
- Information Rights Management :”コピー厳禁” や ”転送不可” などの制限を適用することで会社の情報にアクセスできるユーザーを制限できます。
- Exploit Protection :脅威による侵害を未然に防ぐためのポリシーを適用できます。(Windows 11 と Windows 10)
- Microsoft Defender :ウイルス対策のマルウェア防御機能で Windows 11 と Windows 10 のデバイスをウイルスやスパイウェアなどの悪意のあるソフトウェアから安全に保護できます。

Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Business Standard	Microsoft 365 Business Premium
¥650 ユーザー/月	¥1,360 ユーザー/月	¥2,390 ユーザー/月
<p>含まれるアプリとサービス<sup>3,5</sup></p> 	<p>含まれるアプリとサービス</p> 	<p>含まれるアプリとサービス</p> 

3. このプランは Office 2021、Office 2019、Office 2016、Office 2013、Office 2011 for Mac とともに使用できます。それよりも前のバージョンの Office (たとえば Office 2010 や Office 2007) も Microsoft 365 と連携できる可能性がありますが、機能が制限されます。この Office との連携の対象には、Office 365 F3 プランは含まれません。

5. Exchange と SharePoint はドメイン版のみです。

詳細は下記サイトを参照してください。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/business/compare-all-microsoft-365-business-products#>



## 2.2.2 一般法人向けライセンスの契約方法

契約方法には、Microsoft の申込サイトから契約する方法と Microsoft 製品を取り扱う販売店から申し込む方法があります。ここでは、Microsoft の申込サイトから契約する方法を紹介します。Microsoft の申込サイトから契約するとすぐに利用開始することができます。また、1か月無料で試してから正式の契約をすることができます。1か月の無料試用期間終了後は正式な契約をします。その際、利用料金決済のためのクレジットカードが必要となります。

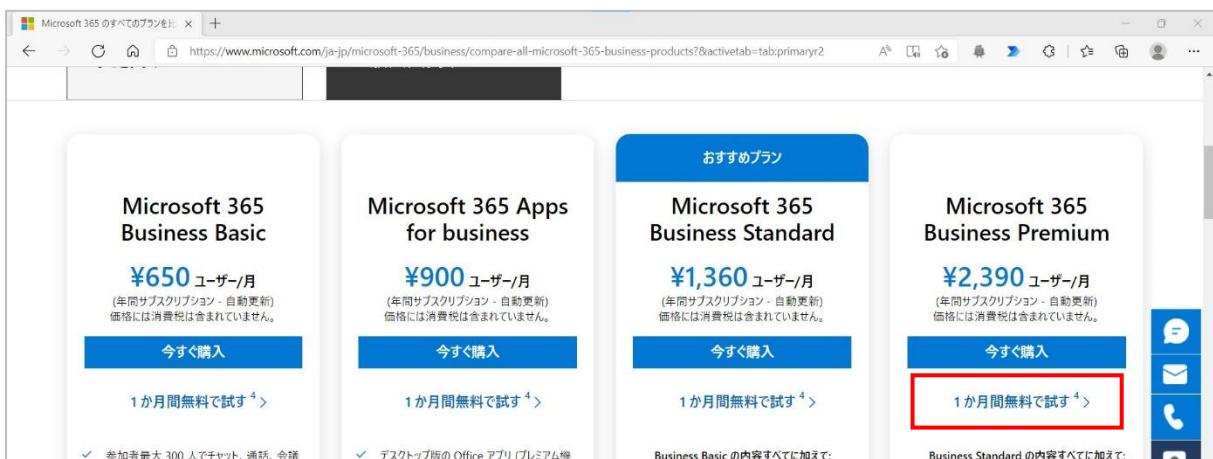
## 2.2.3 登録の手順

ここでは、[Microsoft 365 Business Premium] を申込サイトから 1か月の無料版の申し込みをします。

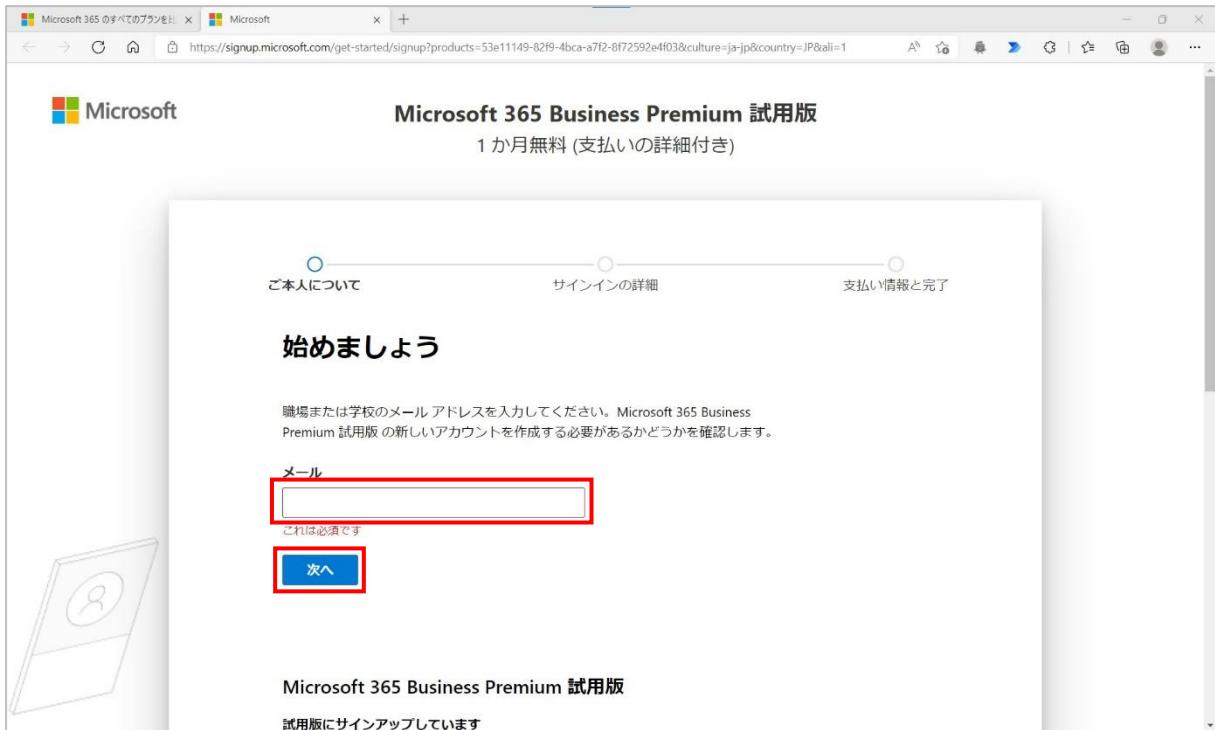
- ① 申込サイト([Microsoft 365 の紹介 | Office アプリ、クラウド サービス、セキュリティの統合](#))にアクセスし、[一般法人向け] をクリックします。



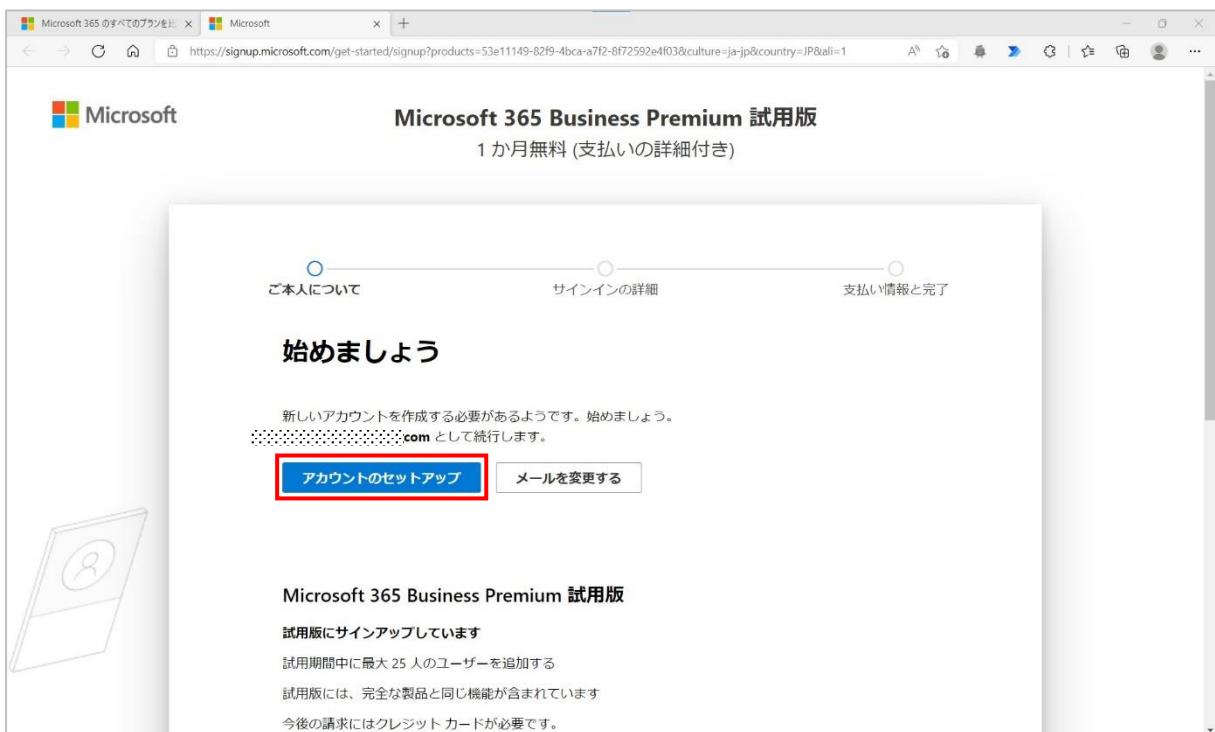
- ② プランの一覧から [Microsoft 365 Business Premium] の [1か月間無料で試す] をクリックします。



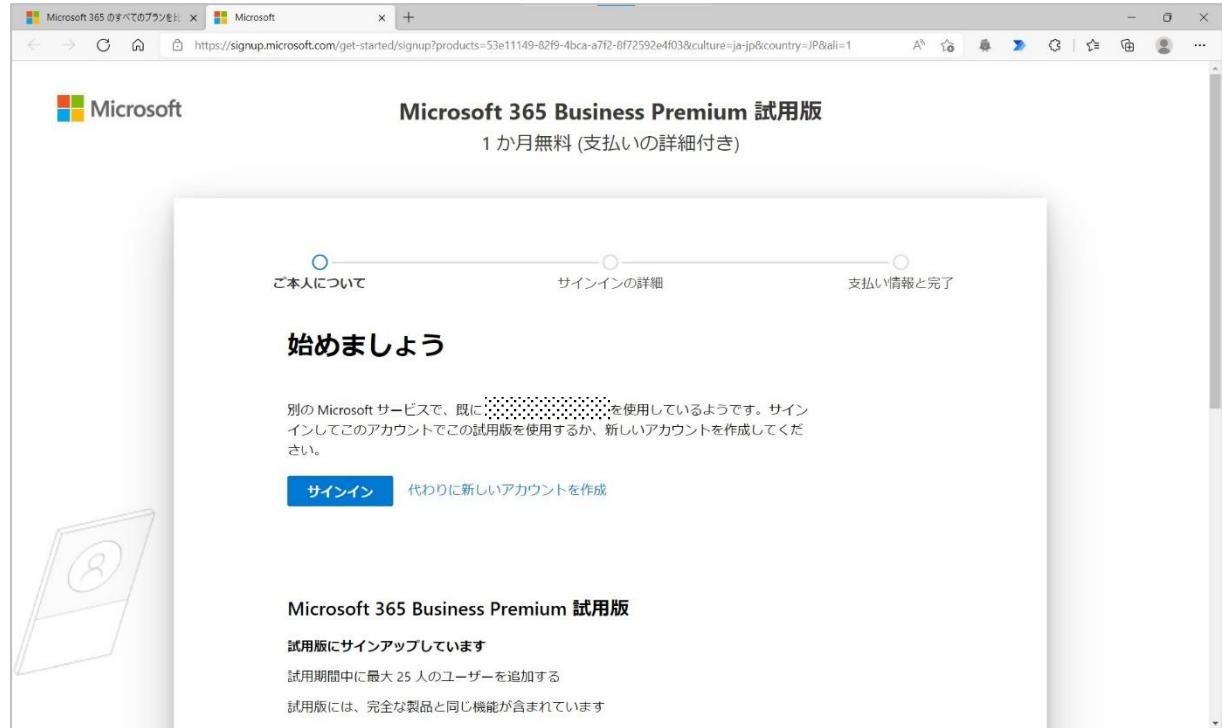
- ③ 申込者のメールアドレスを入力します。このメールアドレスは現時点で使用できるメールアドレスを入力して【次へ】をクリックします。



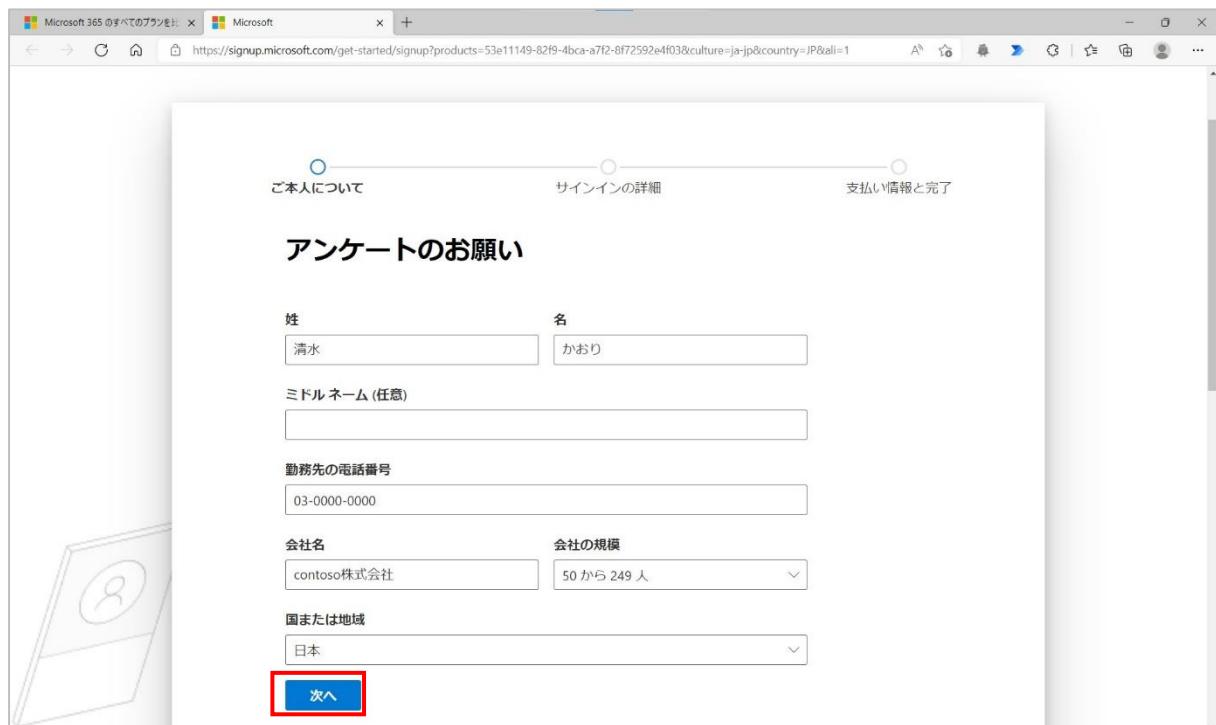
- ④ 「新しいアカウントを作成する必要があるようです。～」が表示されたら、[アカウントのセットアップ] をクリックします。



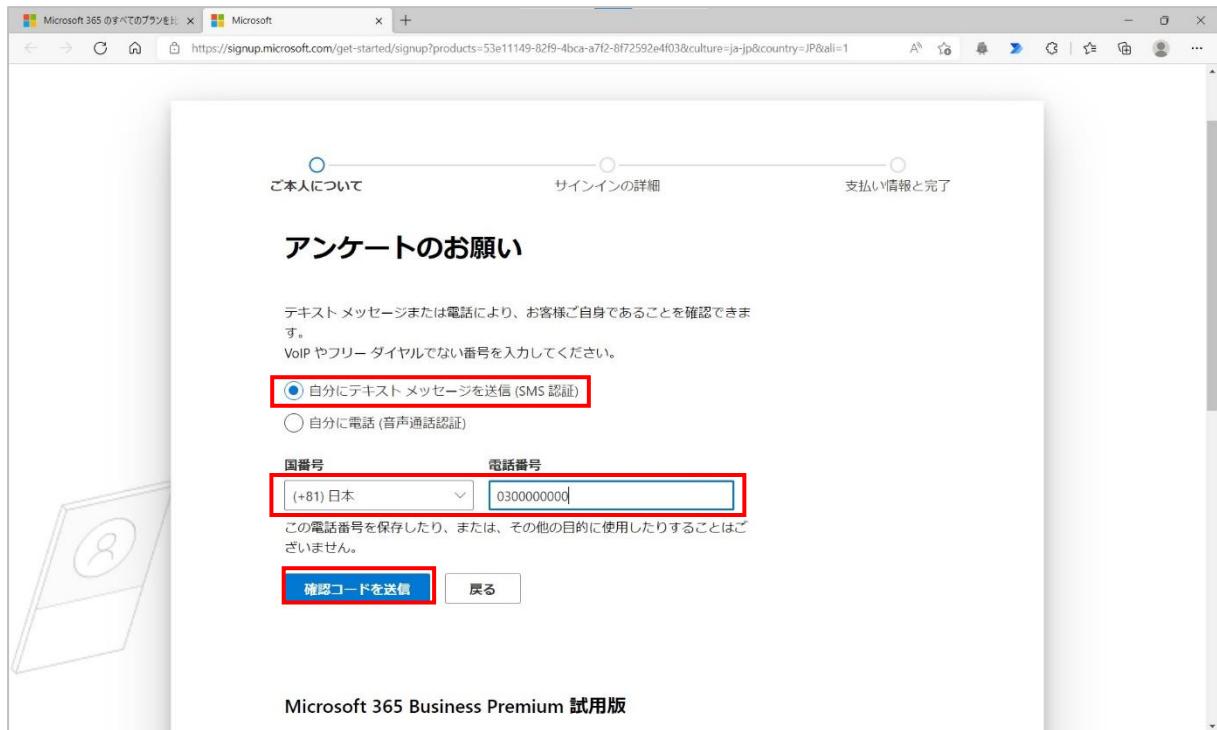
※ 別の Microsoft サービスでアカウントを使用している場合は、下図の画面が表示されます。現在のメールアドレスで利用する場合は、[サインイン] をクリックします。



⑤ 申込者情報を入力し、[次へ] をクリックします。



- ⑥ 確認画面が表示されます。連絡の取れる電話番号を入力し、メッセージかまたは電話で確認をとるかを選択します。ここでは【自分にテキストメッセージを自分に送信】を選択し、【確認コードを送信】をクリックします。



- ⑦ 【確認コードを入力します】に送信されたコードを入力し、【確認】をクリックします。



- ⑧ 管理者のユーザー名と利用するドメイン名を指定します。入力したドメイン名が使用できるかどうか確認するには、入力後、[保存] をクリックします。

Microsoft 365 のすべてのプランを比較 Microsoft

https://signup.microsoft.com/get-started/signup?products=53e11149-82f9-4bca-a7f2-8f72592e4f03&culture=ja-jp&country=JP&ali=1

ご本人について サインインの詳細 支払い情報と完了

### サインインする方法

このユーザー名は、アプリを使用するたびにサインインに使用されます。ドメイン名は推奨候補です。今すぐ、または後の任意の時点で、ドメインを独自のカスタム ドメインに変更できます。

ユーザー名	ドメイン名
<input type="text"/>	@ <input type="text"/> .onmicrosoft.com
	<input type="button" value="保存"/>

Microsoft 365 のすべてのプランを比較 Microsoft

https://signup.microsoft.com/get-started/signup?products=53e11149-82f9-4bca-a7f2-8f72592e4f03&culture=ja-jp&country=JP&ali=1

ご本人について サインインの詳細 支払い情報と完了

### サインインする方法

このユーザー名は、アプリを使用するたびにサインインに使用されます。ドメイン名は推奨候補です。今すぐ、または後の任意の時点で、ドメインを独自のカスタム ドメインに変更できます。

ユーザー名	ドメイン名
<input type="text" value="admin"/>	@ <input type="text" value="contoso"/> .onmicrosoft.com
	<input type="button" value="保存"/>

申し訳ございません。contoso.onmicrosoft.com は使用できません。別のドメインを選択してください。

既に使用されている場合は、このように表示されます

パスワード

- ⑨ パスワードとパスワードの確認を入力し、情報提供を希望する場合はチェックをオンにして、[次へ] をクリックします。

Microsoft 365 のすべてのプランを比較 Microsoft

https://signup.microsoft.com/get-started/signup?products=53e11149-82f9-4bca-a7f2-8f72592e4f03&culture=ja-jp&country=JP&ali=1

ご本人について サインインの詳細 支払い情報と完了

### サインインする方法

このユーザー名は、アプリを使用するたびにサインインに使用されます。ドメイン名は推奨候補です。今すぐ、または後の任意の時点で、ドメインを独自のカスタム ドメインに変更できます。

ユーザー名	ドメイン名
<input type="text" value="admin"/>	@ <input type="text" value="contoso"/> .onmicrosoft.com
	<input type="button" value="保存"/>

パスワード

パスワードの確認

次へ > を選択すると、試用版の契約条件に同意したことになります。

Microsoft から試用版に関する連絡を受け取る可能性があることを理解しました。

ビジネスや組織のためのリソース、またその他の Microsoft の製品およびサービスに関する情報、ヒント、およびプランの情報を希望します。プライバシーに関する声明。

パートナーの製品とサービスについての開発情報を受け取るスニップетを表示する。

⑩ [数量と支払い] 画面が表示されます。[お支払方法の追加] をクリックしてクレジット情報を追加しておくと、試用版の期間が過ぎると自動的に有償版になります。

※ ここでクレジット情報を追加しなくても試用版を利用することはできます。ここではクレジット情報を登録せずに利用します。

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the URL <https://signup.microsoft.com/get-started/signup?products=53e11149-82f9-4bca-a7f2-8f72592e4f03&culture=ja-jp&country=JP&ali=1>. The page is titled "Microsoft 365 のすべてのプランを比較" and "Microsoft 365 Business Premium 試用版". The main content area is titled "数量と支払い" (Quantity and Payment) and displays the following information:

製品名	価格 (JPY)	数量	小計 (JPY)
Microsoft 365 Business Premium 試用版	¥2,390.00/ライセンス ス/月	1	¥2,390.00

Below the table, it says "無料体験中は最大 25" (Up to 25 users during the free trial). At the bottom, there is a blue button labeled "お支払い方法の追加" (Add payment method).

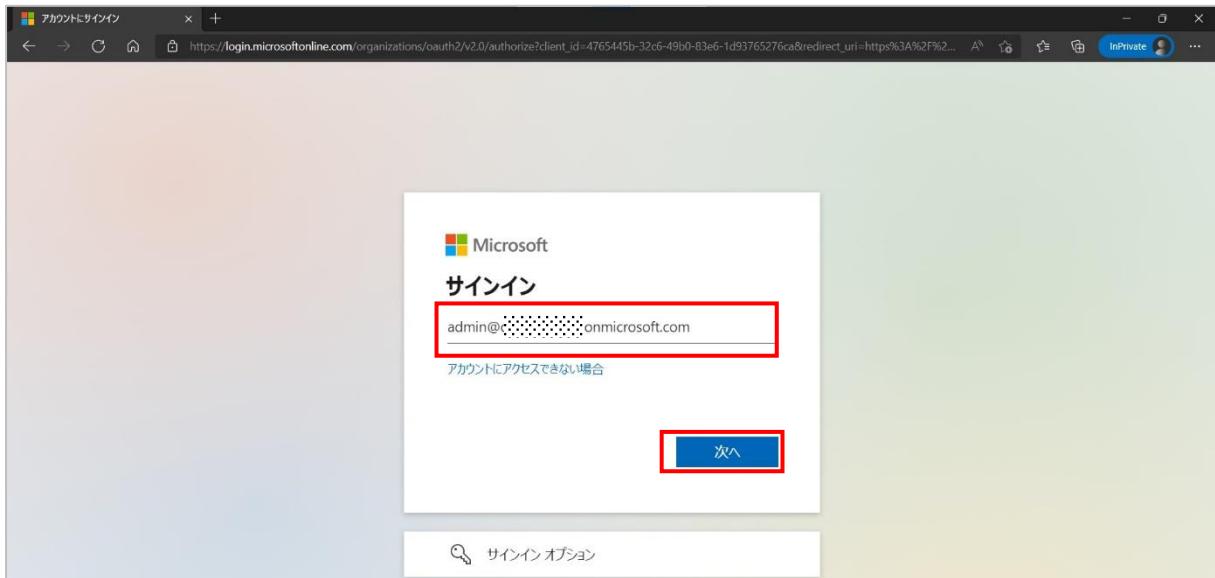
On the right side of the page, there is a section titled "Microsoft 365 Business Premium 試用版" with the following text:

- 試用版にサインアップしています
- 試用期間中に最大 25 人のユーザーを追加する
- 試用版には、完全な製品と同じ機能が含まれています
- 今後の請求にはクレジットカードが必要です。
- 2022/4/18までにキャンセルしない限り、この試用版の終了時に、有料サブスクリプションが開始されます。

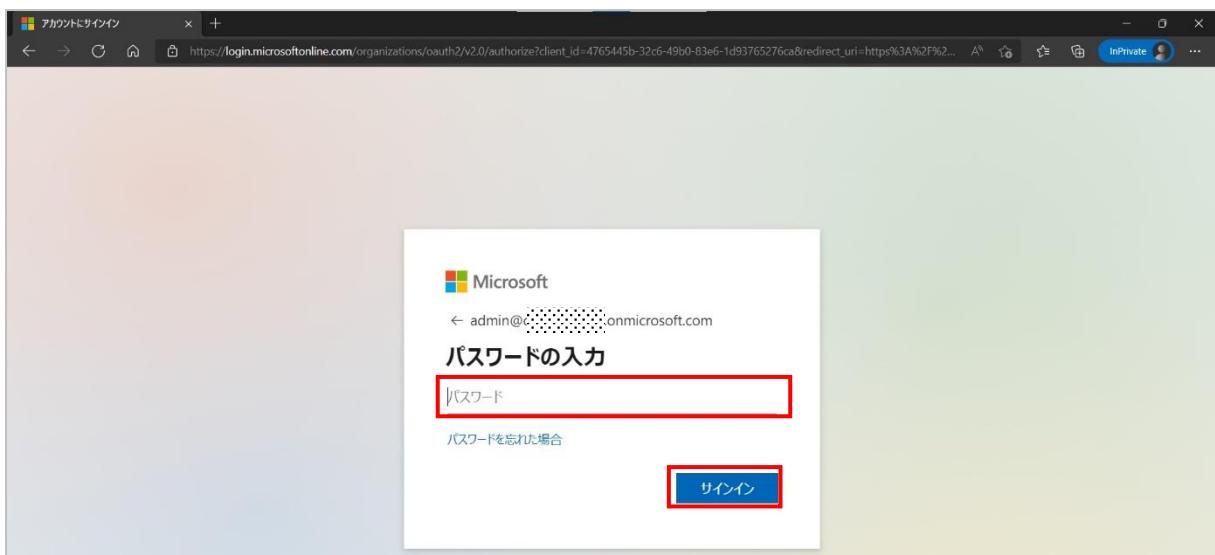
## 2.2.4 テナントの開設

登録の時に作成した管理者 ID で Microsoft 365 にアクセスし、[Microsoft 365 Business Premium] を割り当てます。

- ① ブラウザーで [Office.com] にアクセスします。
- ② サインイン画面が表示されます。先ほど作成した管理者 ID を入力し、[次へ] をクリックします。



- ③ パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



- ④ [サインインの状態を維持しますか？] 画面は今後パスワードを入力せずにアクセスしたい場合は、[今後このメッセージを表示しない] をチェックし、[はい] をクリックします。



- ⑤ Microsoft 365 のホーム画面が表示されます。[製品の割り当て] をクリックします。



- ⑥ Microsoft 365 管理センターが表示されます。[課金情報] をクリックし、[サービスを購入する] をクリックします。



⑦ [Microsoft 365 Business Premium] の [詳細] をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. On the left, there's a navigation sidebar with options like Home, Users, Teams & Groups, Billing, Services to Purchase, Setup, and More. The main content area displays a catalog of Microsoft 365 products. The 'Microsoft 365 Business Premium' section is currently selected. It shows a brief description: 'Business Standard に含まれるすべてのアプリとサービスに加えて高度なサイバーセキュリティに対する保護とデバイス管理を必要とする企業に最適です。従業員 300 人以下の企業向けです。' Below this, it lists the price as '¥2,390 から ライセンス /月' and has two buttons: 'Details' (highlighted with a red box) and 'Compare'. To the right, other product options are listed: 'Microsoft 365 Business Premium (月額)', 'Office 365 E1 (月額)', 'Office 365 E3 (月額)', and 'Office 365 E5 (月額)'. Each product listing includes its price and a 'Details' or 'Compare' button.

⑧ 1か月無料を申し込んでいるので、[無料使用の開始] をクリックします。

This screenshot shows the 'Product Details' page for Microsoft 365 Business Premium. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Microsoft 365 Business Premium'. It contains a brief description: 'Business Standard に含まれるすべてのアプリとサービスに加えて高度なサイバーセキュリティに対する保護とデバイス管理を必要とする企業に最適です。従業員 300 人以下の企業向けです。' Below this, there are sections for 'Selecting the number of licenses' (with a dropdown set to 1), 'Selecting the billing frequency' (with radio buttons for '¥2,390 License/month' (selected) and '¥28,680 License/year'), and 'Estimated tax-exclusive total' (显示 '¥2,390'). At the bottom, there are two buttons: 'Purchase' (blue) and 'Start free trial' (highlighted with a red box). A tooltip for the trial button says 'Starts your 1-month free trial'. The right side of the screen shows standard support and feedback links.

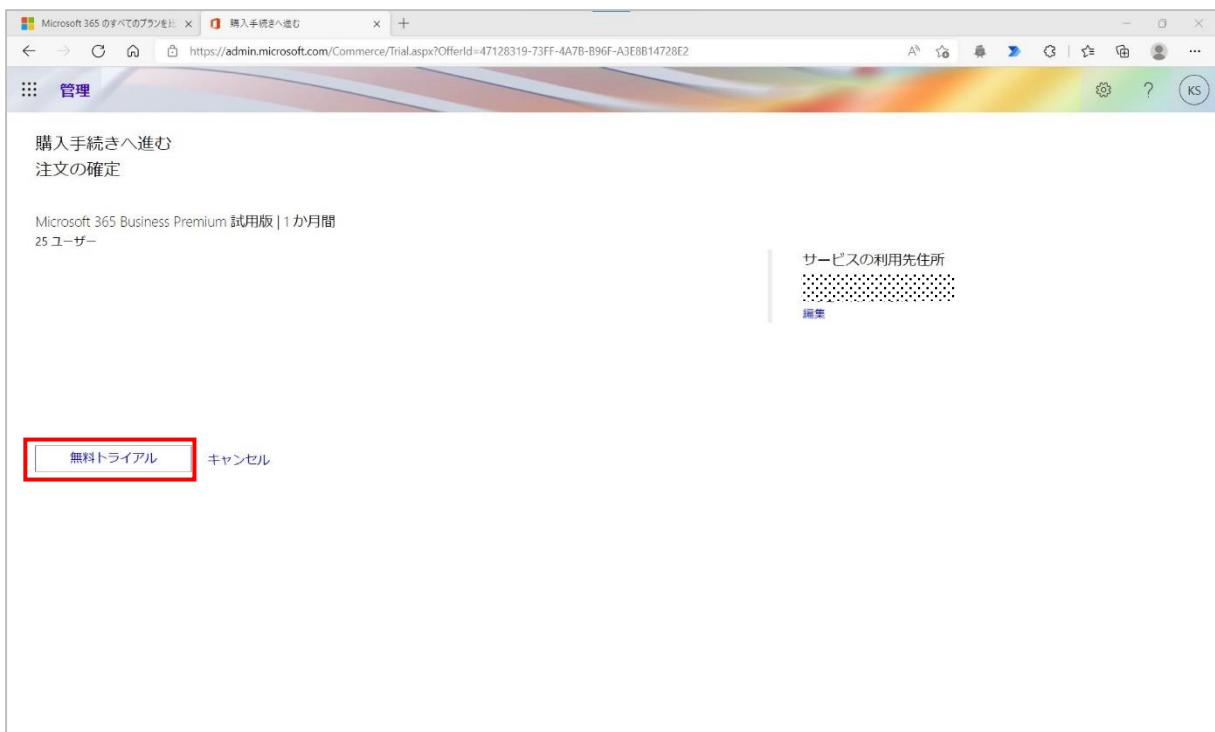
- ⑨ [ロボットではないことを証明してください] 画面で電話番号を入力し、メッセージまたは電話を選択します。(ここではメッセージを選択し、[自分にテキスト送信] をクリックします。)



- ⑩ 送信されたコードを入力し、[無料試用版の開始] をクリックします。



⑪ [無料トライアル] をクリックします。



⑫ [続行] をクリックするとユーザーの登録ができるが、後で行うこともできます。



※ 試用版の登録をすると、メールでお知らせが届きます。

### 3.1 カスタムドメインの使用

Microsoft 365 は初期設定で [～@～.onmicrosoft.com] となります。ドメイン名をお持ちの場合は変更することができます。お持ちでない場合は、購入することもできます。

詳細は、下記サイトを参照してください。

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/admin/email/change-email-address?view=o365-worldwide>



なお、本マニュアルではカスタムドメインは使用しません。

### 3.2 ユーザーの種類

Microsoft 365 のユーザーの種類は [管理者] と [ユーザー] があります。[管理者] は Microsoft 365 管理センターにアクセスして、ユーザーの追加や削除といったユーザーの管理や、組織内で使用するアプリやサービスの設定を行うことができます。[ユーザー] は Microsoft 365 管理センターへはアクセスできず、[管理者] が設定した中で Microsoft 365 を利用します。

Microsoft 365 の多くのサービスに合わせて管理者ロールがあります。よく使用される管理者ロールと役割は下記のとおりです。

グローバル管理者は Microsoft 365 のほとんどの管理機能にアクセスができる管理者権限で Microsoft 365 にサインアップしたユーザーが、自動的にグローバル管理者となります。グローバル管理者には 2~4 人を割り当て、職員と利用者にはユーザーを割り当てるといいでしょう。

管理者ロール	誰にこの役割を割り当てるか
課金管理者	購入、サブスクリプションおよびサービス要求の管理、サービスの正常性の監視を行うユーザーに、課金管理者ロールを割り当てます。  課金管理者は、以下のことも実行できます。 - 課金のあらゆる側面を管理する - Azure portal でサポート チケットを作成して管理する
グローバル管理者	Microsoft オンライン サービス全体のほとんどの管理機能およびデータへのグローバルなアクセスが必要なユーザーに、グローバル管理者ロールを割り当てます。 グローバルなアクセスを多くのユーザーに許可することはセキュリティ上のリ

管理者ロール	誰にこの役割を割り当てるか
	<p>スクであるため、2 ~ 4 人のグローバル管理者を配置することをお勧めします。</p> <p>グローバル管理者のみが、以下の操作を実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- すべてのユーザーのパスワードをリセットする</li> <li>- ドメインを追加および管理する</li> <li>- 別のグローバル管理者のブロックを解除する</li> </ul> <p>注: Microsoft オンライン サービスにサインアップしたユーザーが、自動的にグローバル管理者になります。</p>
ライセンス管理者	ユーザーのライセンスの割り当てと削除を行い、利用場所を編集する必要があるユーザーに、ライセンス管理者ロールを割り当てます。
ユーザー管理者	<p>ユーザー管理者ロールは、すべてのユーザーに対して以下の操作を行う必要があるユーザーに割り当てます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ユーザーおよびグループを追加する</li> <li>- ライセンスを割り当てる</li> <li>- ほとんどのユーザー プロパティを管理する</li> </ul> <p>ユーザー ビューを作成および管理する</p> <p>パスワードの有効期限ポリシーを更新する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- サービス リクエストを管理する</li> <li>- サービス正常性を監視する</li> </ul>
Teams 管理者	<p>Teams 管理者ロールは、Teams 管理センターにアクセスして管理する必要があるユーザーに割り当てます。</p> <p>Teams 管理者は、以下のことも実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 会議を管理する</li> <li>- 会議ブリッジを管理する</li> <li>- フェデレーション、Teams のアップグレード、Teams クライアントの設定を含む組織全体にわたる設定を管理する</li> </ul>

その他の管理者ロールについては、下記を参照してください。

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/admin/add-users/about-admin-roles?view=o365-worldwide>



### 3.3 ユーザーの登録とライセンスの付与

Microsoft 365 を利用するためには、利用するユーザー アカウントを追加しライセンスを付与します。

Microsoft オンライン サービスにサインアップしたユーザーは、自動的にグローバル管理者になるので、そのユーザーが管理センターにアクセスしてユーザー登録とライセンスの付与を行います。

ここでは [admin@con…onmicrosoft.com] がグローバル管理者となります。この管理者アカウントは [2-2 ユーザーの種類] で記載の通り、Microsoft オンライン サービス全体のほとんどの管理機能を持っているため、日常の仕事で使用せず、日常使用するユーザー アカウントは新たに作成するほうが良いでしょう。また、通常はユーザーにライセンスを割り当てて使用しますが、管理者は必ずしもアプリを使う必要はないので、管理権限を付与した管理者専用アカウントにはライセンスを割り当てない、といった使い方もできます。

ユーザー アカウントの追加方法は 1 人ずつ追加する方法や、あらかじめ作成した CSV ファイルを読み込んでユーザーの一括登録をすることもできます。ここでは 1 人ずつ登録し、そのユーザーにライセンスも付与する方法を行います。

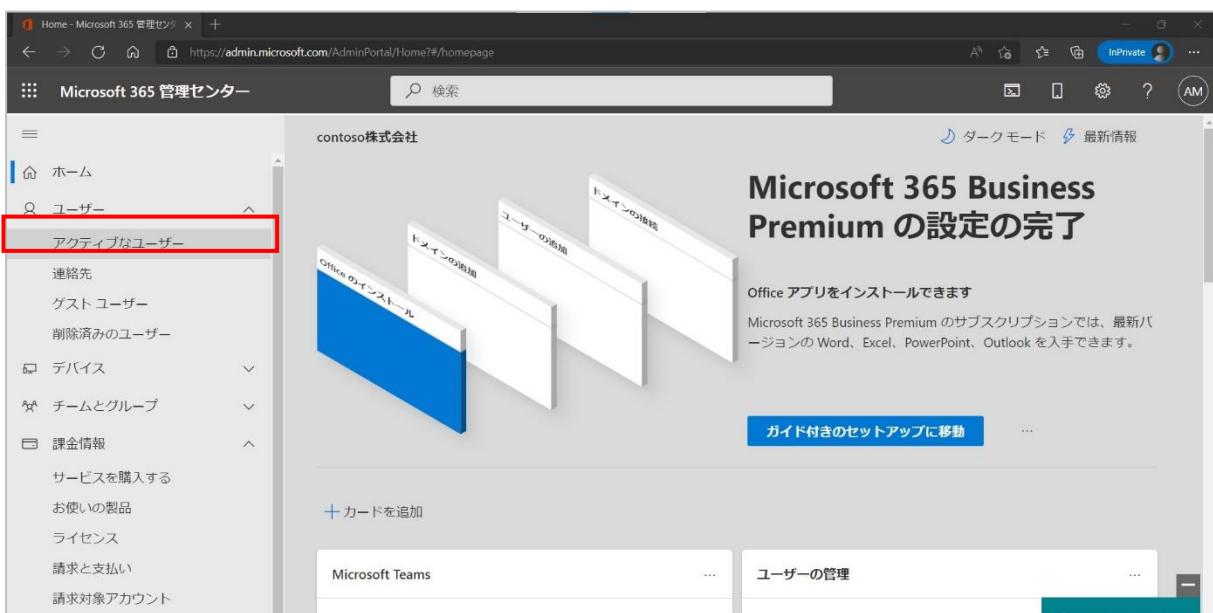
下記サイトも合わせてご参照ください。

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/admin/add-users/add-users?view=o365-worldwide>



① ブラウザーで [https://login.microsoftonline.com/] にアクセスします。(管理者 ID でサインインも行います。)

② [ユーザー] をクリックし、[アクティブなユーザー] をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center homepage. On the left, there is a navigation sidebar with various options like Home, User, Contact, Guest user, etc. The 'User' option is expanded, and its first item, 'Active users', is highlighted with a red rectangle. The main content area displays a banner for 'Microsoft 365 Business Premium の設定の完了' (Setup completed) with three cards: 'Office アプリをインストールできます' (You can install Office apps), 'Microsoft 365 Business Premium のサブスクリプションでは、最新バージョンの Word、Excel、PowerPoint、Outlook を入手できます' (With a Microsoft 365 Business Premium subscription, you can get the latest versions of Word, Excel, PowerPoint, and Outlook), and a 'ガイド付きのセットアップに移動' (Move to guided setup) button. At the bottom, there are links for Microsoft Teams and User management.

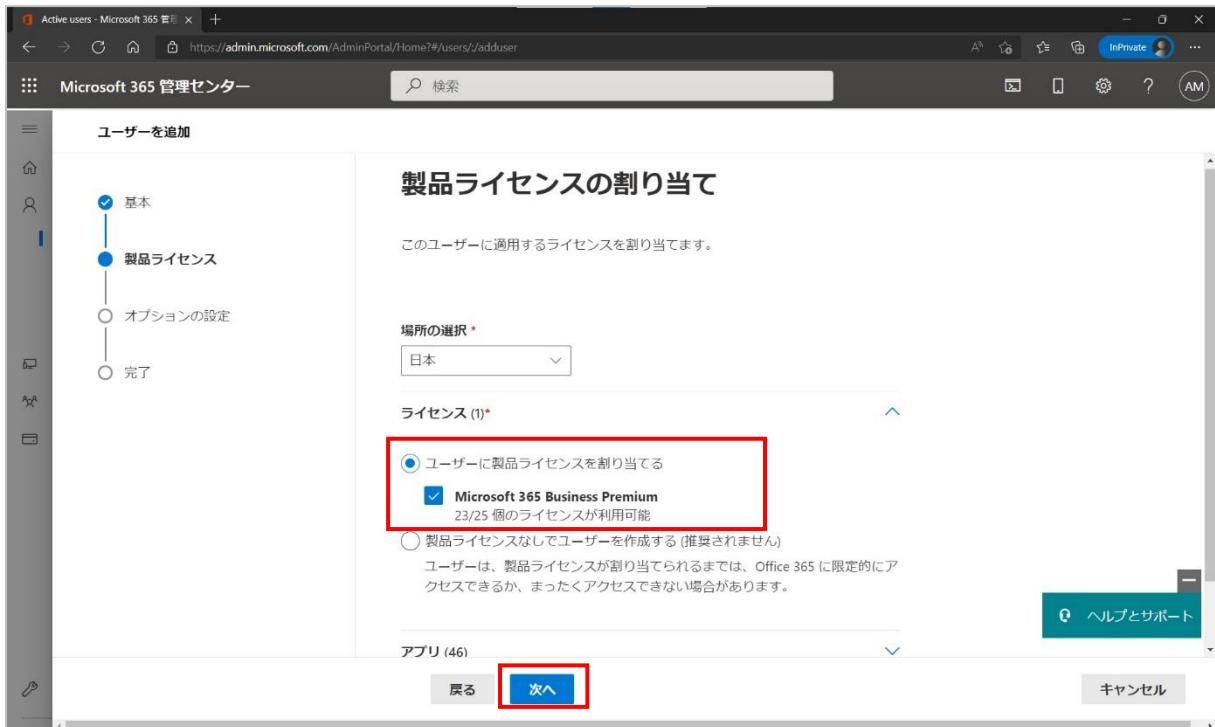
③ [ユーザーの追加] をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like Home, User, Active users, Devices, Teams & Groups, Billing, and Setup. The main area is titled 'Active users' and shows a list of users with columns for Display name, User name, and License. One user, 'admin', is listed. At the top of the main content area, there's a navigation bar with 'User add' highlighted by a red box. Other options in the bar include 'User template', 'Add multiple users', 'Filter', and a search bar for 'Active users list'.

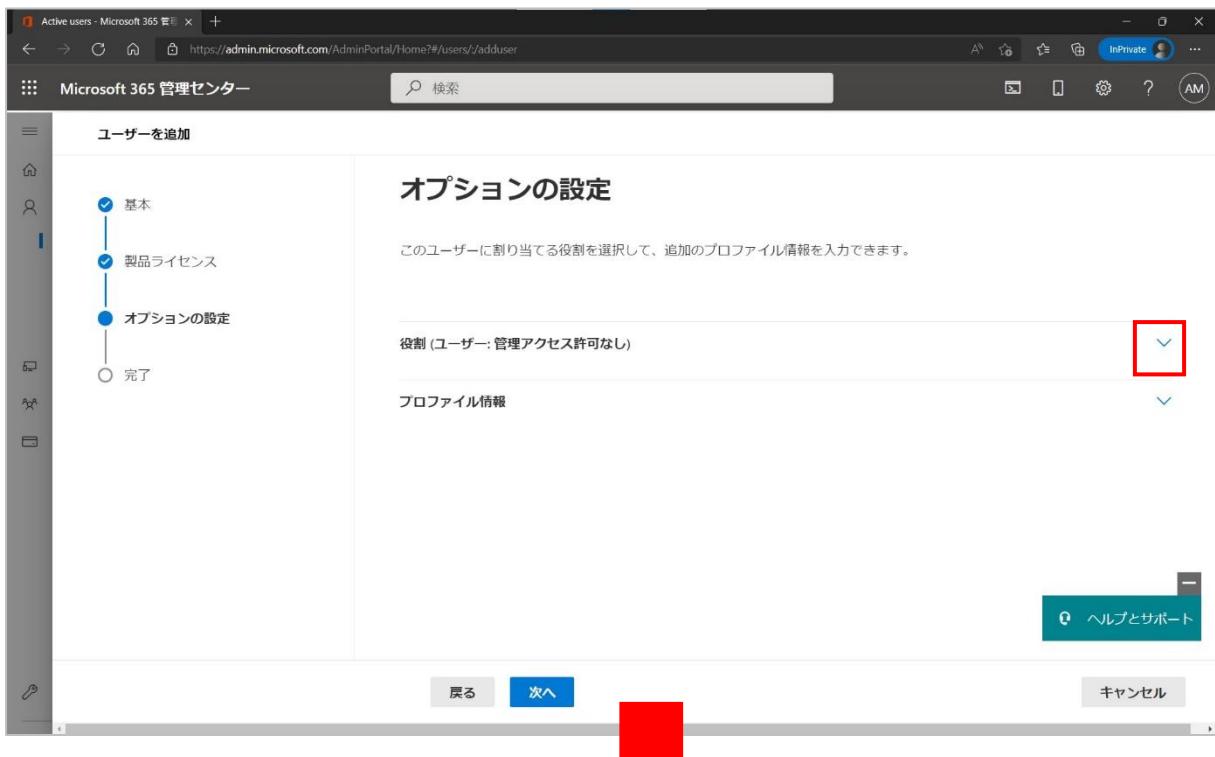
④ 追加するユーザーの情報を入力します。[パスワードを自動作成する]、[初回サインイン時にこのユーザーにパスワードの変更を要求する] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[次へ] をクリックします。

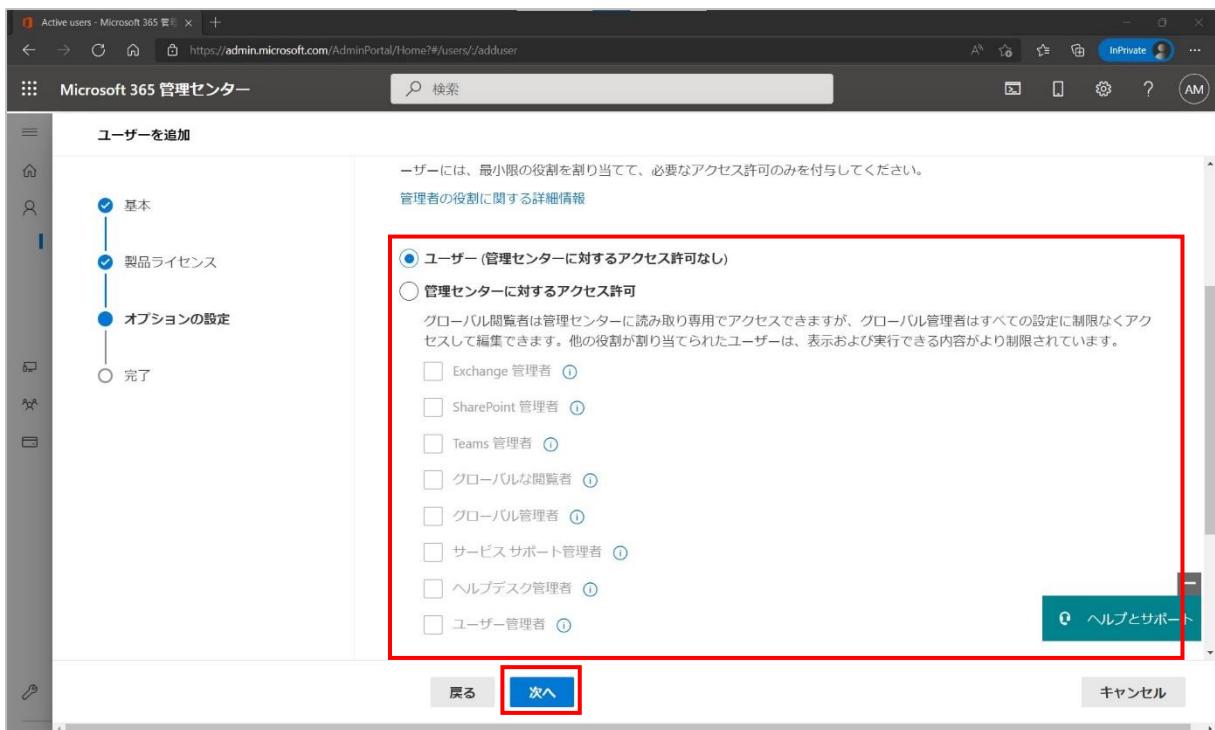
The screenshot shows the 'User add' wizard in the Microsoft 365 Admin Center. On the left, a sidebar shows steps: 'Basic', 'Product license', 'Optional settings', and 'Finish'. The main area is titled 'Basic settings' with the sub-instruction 'Please enter basic information about the person you are adding as a user.' Below this, there are input fields for '姓' (Last name) '田中' and '名' (First name) '華代', both with placeholder '田中 華代'. There's also a 'Display name\*' field with '田中 華代'. Under 'User name\*', 'user00' is entered, and under 'Domain', 'cc[REDACTED]onmicrosoft.com' is selected. Two checkboxes are checked: 'Create password automatically' and 'Require password change at next sign-in'. A third checkbox, 'Send password in email when finished', is unchecked. At the bottom, a large red box surrounds the 'Next Step' button, which is highlighted with a red border.

- ⑤ ユーザーにライセンスを割り当てます。割り当てるライセンスのチェックボックスをオンにして、[次へ] をクリックします。

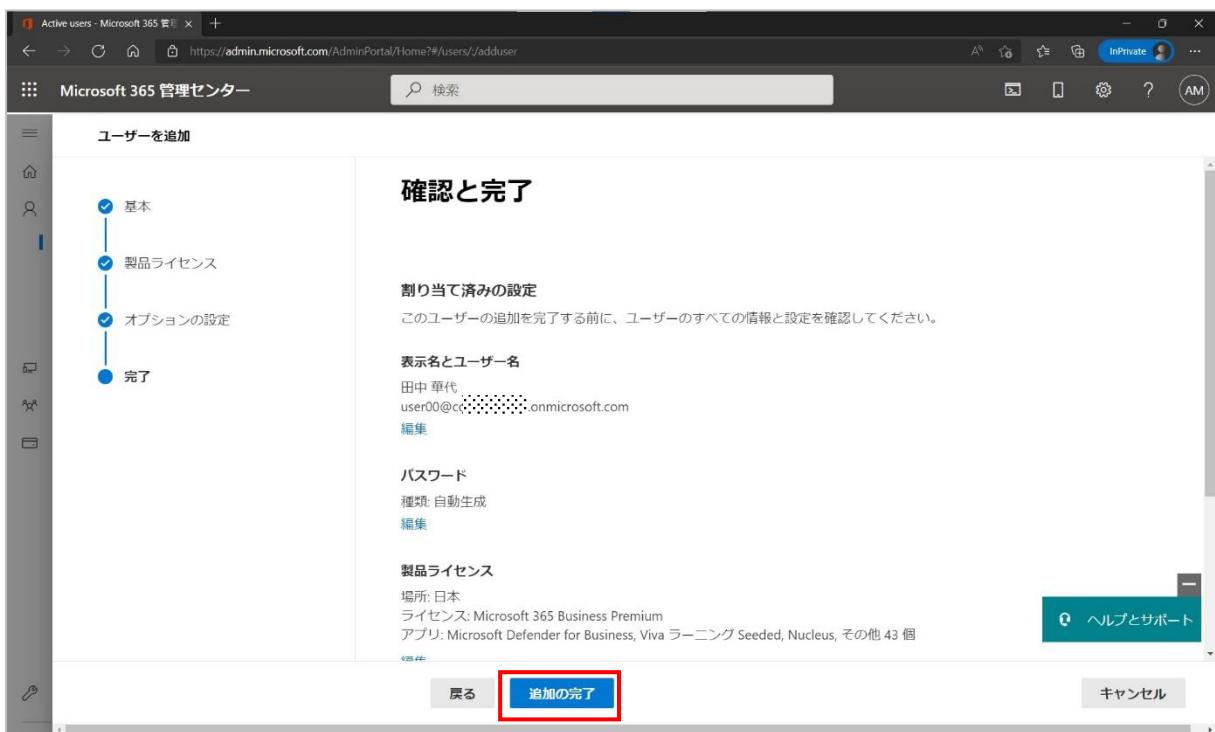


- ⑥ [オプションの設定] 画面で [役割] を設定します(2-2 ユーザーの種類参照)。[次へ] をクリックします。



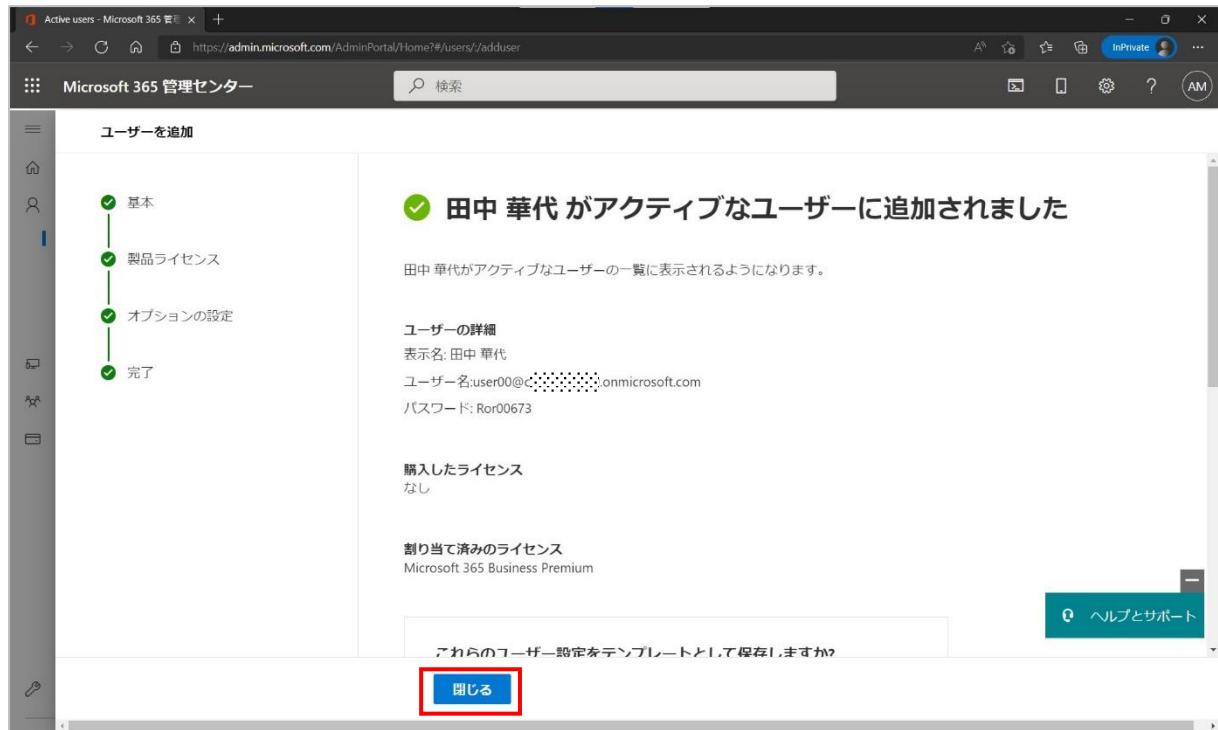


⑦ 画面を確認し、[追加の完了] をクリックします。



追加の完了

- ⑧ [閉じる] をクリックします。(続けて追加する場合は、スクロールし、[別のユーザーを追加する] をクリックします。



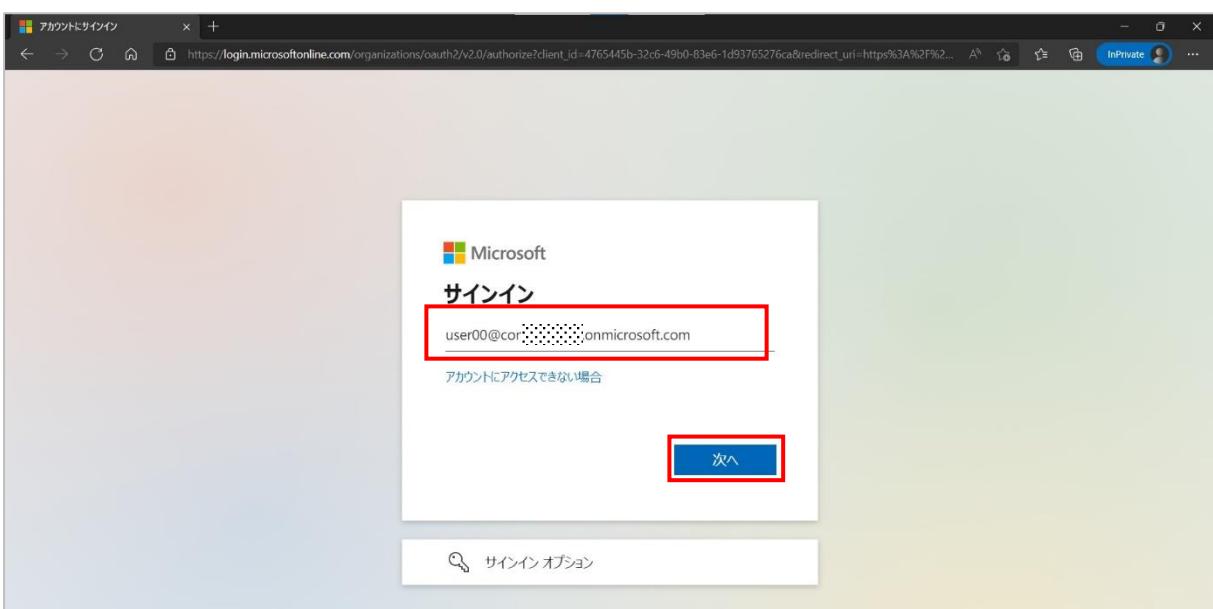
### 3.4 ユーザーの Microsoft 365 サインイン

管理者からユーザー アカウントと仮パスワードを受け取ったら行う操作です。

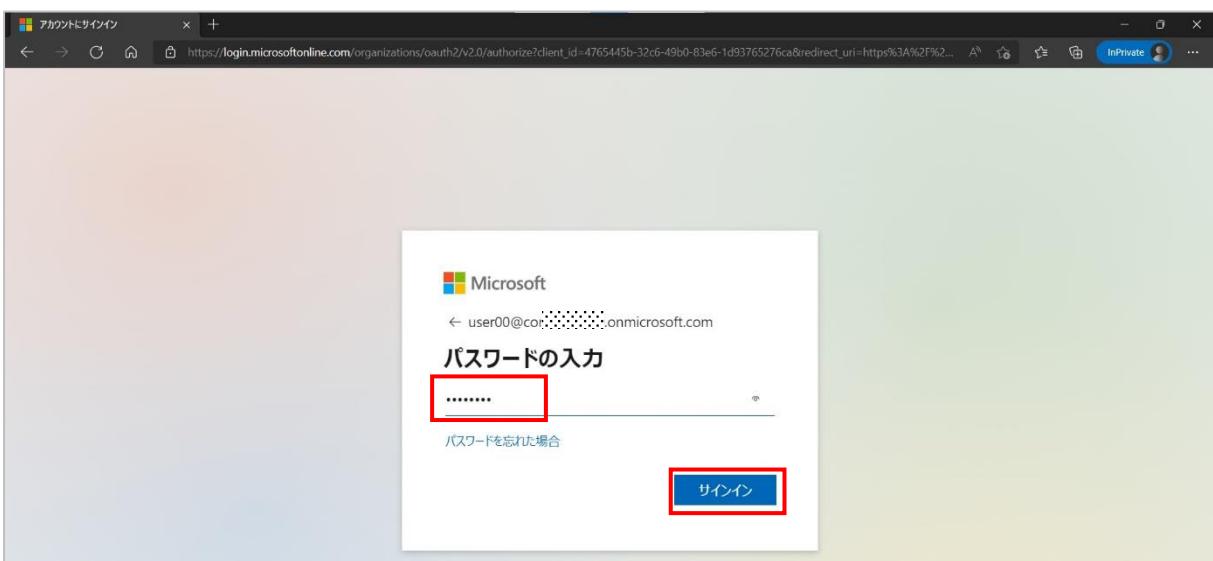
- Microsoft 365 にサインインをして、新しいパスワードを設定
- Office デスクトップアプリのインストールとサインイン
- ユーザーアイコンの変更

#### **Microsoft 365 にサインインをして、新しいパスワードを設定**

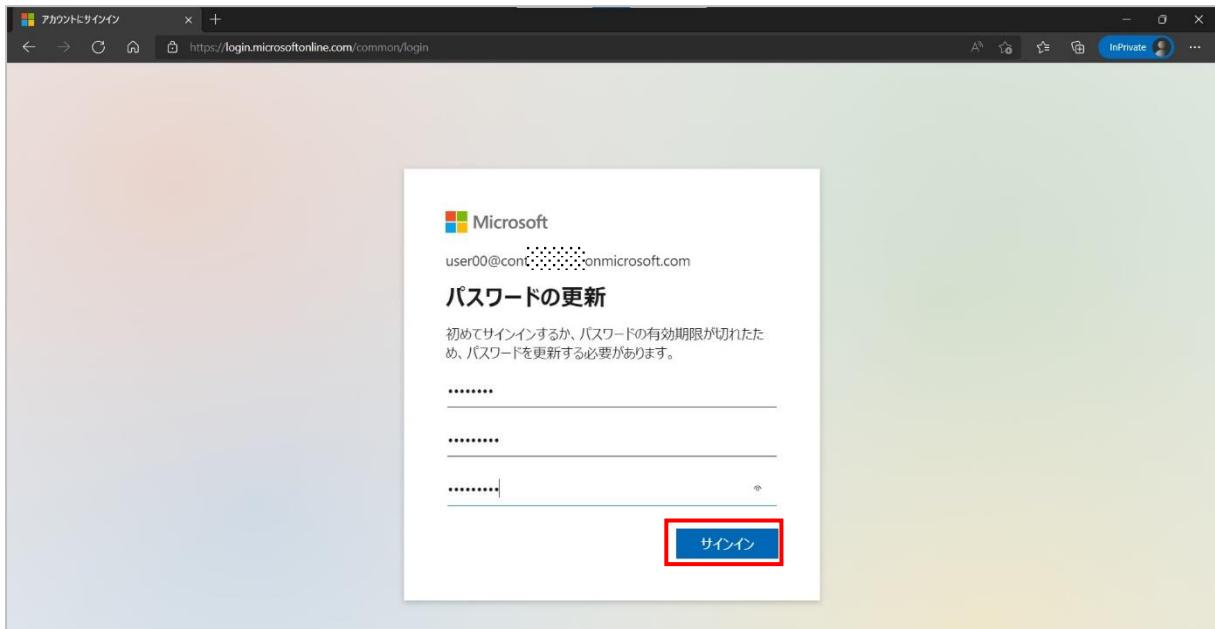
- ① ブラウザーで [Office.com] にアクセスします。
- ② [サインイン] 画面でユーザー アカウントを入力し、[次へ] をクリックします。



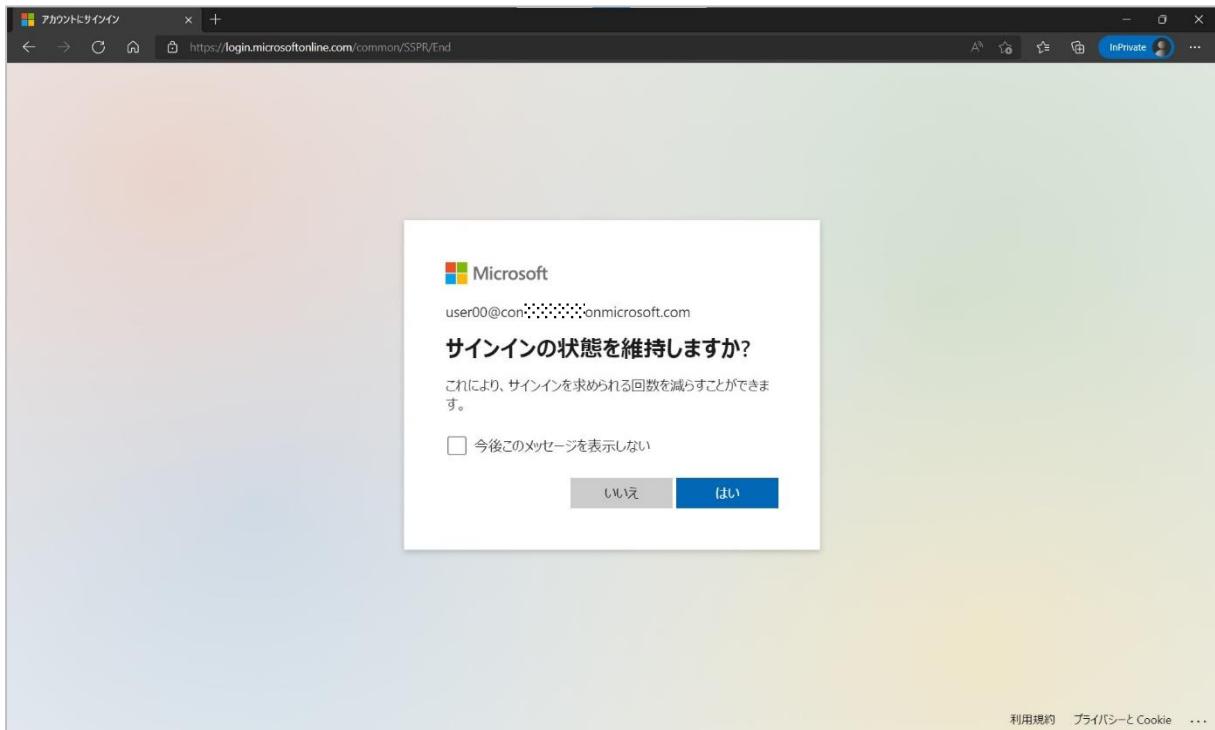
- ③ [パスワードの入力] 画面で仮パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



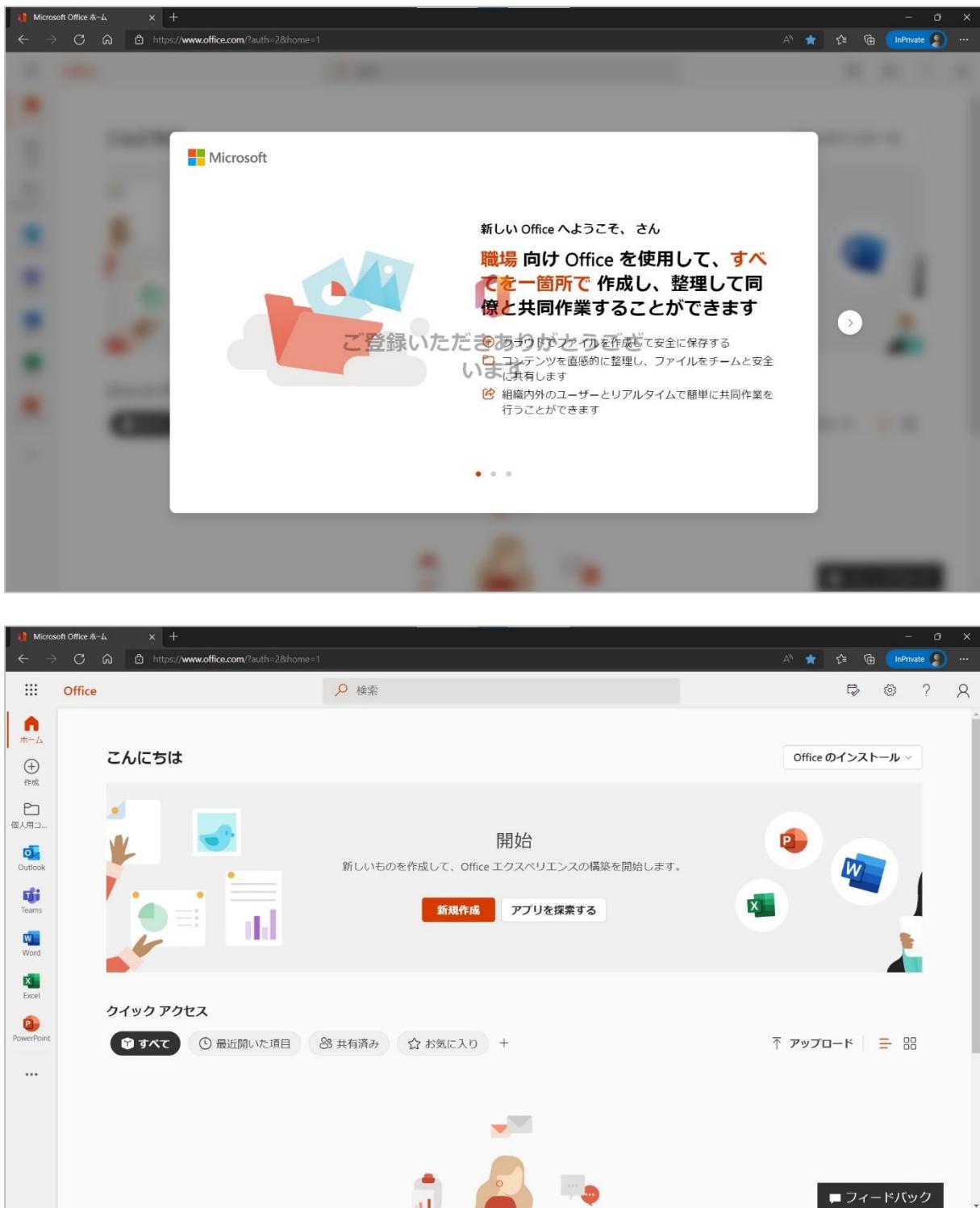
- ④ [パスワードの更新] 画面が表示されます。現在の仮パスワードと新しいパスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



- ⑤ [サインインの状態を維持しますか？] 画面は今後パスワードを入力せずにアクセスしたい場合は、[今後このメッセージを表示しない] をチェックし、[はい] をクリックします。



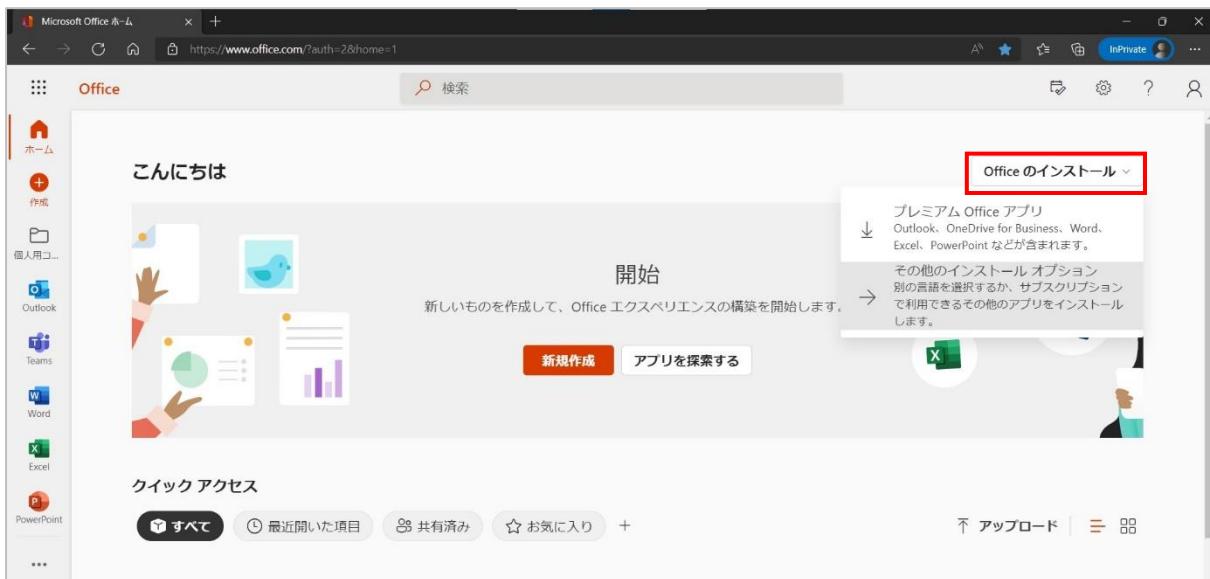
⑥ サインインすることができました。



## Office デスクトップアプリのインストールとサインイン

[Office のインストール] をクリックすると Office のダウンロードとインストールが始まります。インストール終了後、アプリを立ち上げてサインインをします。

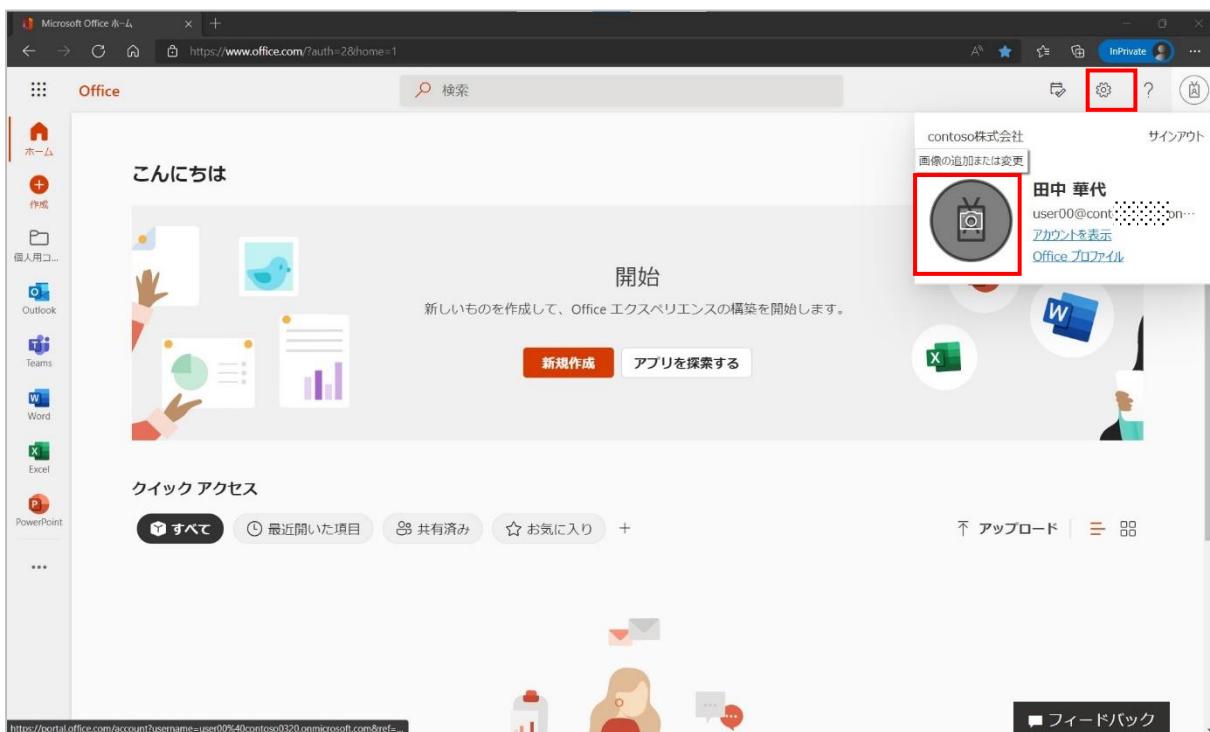
Office アプリを最大 5 台の Windows PC または Mac、5 台のタブレット、5 台のモバイル デバイスにインストールできます。また同じアカウントを使用した場合は同期されます。



## ユーザー アイコンの変更

ユーザー アイコンに自分の画像を表示することができます。

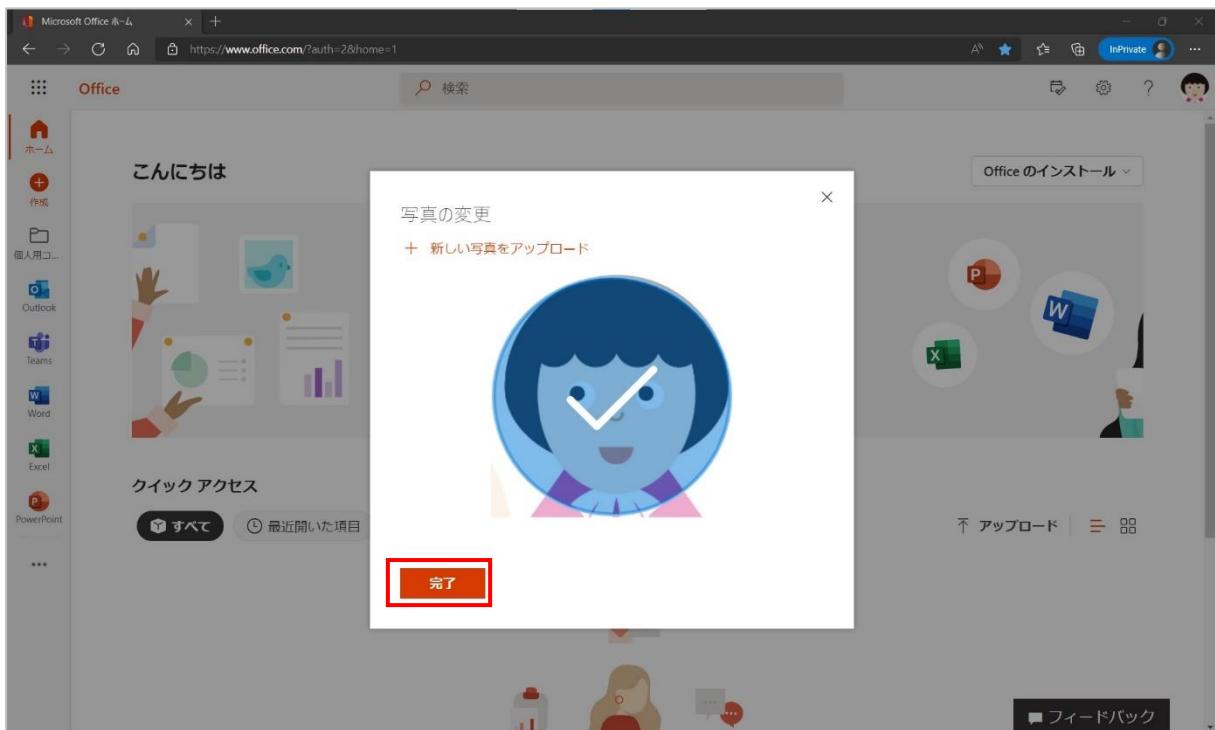
- ① 画面右上の [アカウントマネージャー] をクリックします。
- ② [画像の追加または変更] をクリックします。

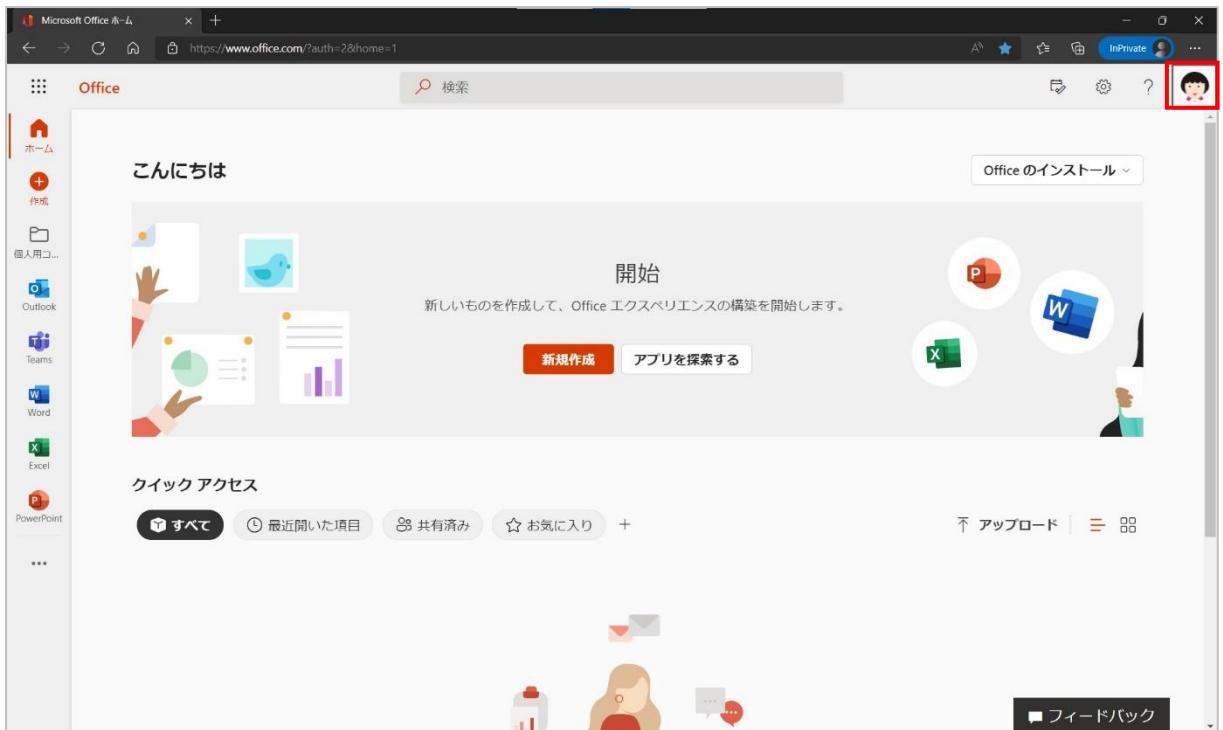


③ 画像をドラッグするかアップロードして、[適用] をクリックします。



④ [完了] をクリックします。





## 4 Microsoft Teams

設定する

使う

Microsoft Teams とはチームワークのハブです。普段仕事をするチーム内での情報共有やファイル共有、ビデオ会議、個別のメンバーとのやり取りなどをすべて Teams から行うことができます。また、Teams と Microsoft 365 アプリを連携して利用することで、ファイルの共同編集、タスク管理、シフト管理なども行うことができます。モバイルアプリも用意されています。

### 4.1 Microsoft Teams を使用するための管理者の準備

設定する

使う

ここでは、Microsoft Teams を使用するための管理者の準備を確認します。

#### 4.1.1 Microsoft Teams のセキュリティ

他のツールでも同様ですが、便利に利用できる分、セキュリティには十分に注意が必要です。Teams は PC からだけでなくモバイルからもアクセスすることができます。また、個別にチャットを行うことができる機能が備わっており、Teams アカウントを持っている人とはチャットを行うことができるため、情報漏洩リスクに注意する必要があります。

Microsoft 365 Business Premium は高度なセキュリティ対策が実装されており、デバイス管理の Microsoft Intune も含まれています。

組織のセキュリティとして、以下の事項を検討します。

- ✓ Teams のチームに外部ユーザーを含めるかどうか
- ✓ 外部のユーザーともチャットをできるようにするか
- ✓ チームの作成を自由に行わせるかどうか
- ✓ ファイル共有の範囲

Teams のセキュリティについては下記サイトを参照してください。

[Microsoft Teams のセキュリティとコンプライアンス](#)



#### 4.1.2 ユーザーができること・できないことを設定する/管理者

グローバル管理者や Teams 管理者はテナント全体に対して様々な設定をすることができます。

##### チームを作成できるユーザーを制限

チームの作成は既定で Exchange Online にメールボックスを持つすべてのユーザーに作成権限があります。作成権限を特定のユーザーに委任することで、新しいチームや Microsoft 365 のグループの作成をより厳重に管理し制限することができます。手順については、[Microsoft 365 グループを作成できるユーザーを管理する](#)を参照してください。チーム作成を制限した場合は、運用ルールを作成し展開してください。



##### ファイル共有やゲストアクセスを制限

組織のニーズを満たすように Microsoft 365 の共有を制限する方法があります。また、Teams のゲストアクセスを禁止することができます。手順については [Microsoft 365 の共有を制限する](#)を参照してください。



#### 4.2 Microsoft Teams を団体・法人で開始する

ここでは、Microsoft Teams の利用開始方法を確認します。

設定する

使う

##### 4.2.1 Teams アプリのインストールとサインイン

Teams はブラウザーで利用することもできますが、デスクトップアプリをインストールして利用することができます。Windows 起動時に自動起動するため、ブラウザーを起動してアクセスする必要がありません。Teams アプリのインストールとサインイン方法については下記サイトを参照してください。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/log-in>



#### 4.2.1.1 チームでのやりとりとチャットの違い

Teams では「チーム」を作成して情報共有をします。「チーム」とは部署やプロジェクトなど共同で作業をする人たちの集まりのことです。チームで共有した会話やファイルはチームメンバーだけが見ることができます。一方でチャットは特定の人と 1 対 1 でのちょっとしたやりとりやチームを作成するほどではないグループでのやりとりに利用します。

#### 4.2.1.2 チームとチャネルとは

「チーム」は部署やプロジェクトといった共同で作業をする人たちの単位で作成します。「チャネル」はチーム内に作成する会話を整理するフォルダーのようなものです。「チャネル」を複数作成することで会話を整理することができます。



#### 4.2.2 チームの作成

チームの作成方法については下記を参照してください。

「[初めからチームを作成する \(microsoft.com\)](#)」



「<https://youtu.be/i6iMBU-aFq4>」

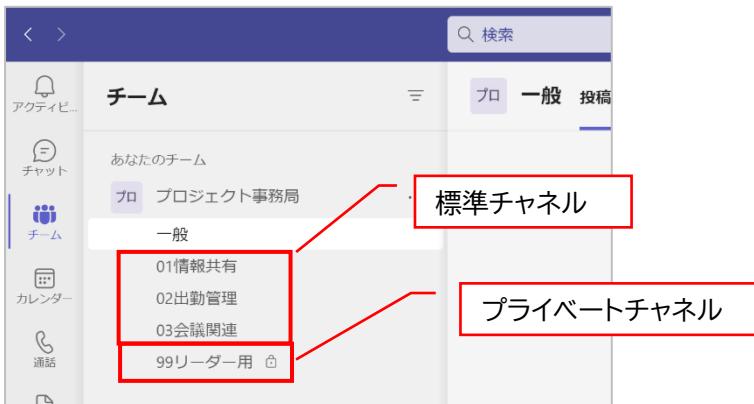


チームの作成を制限している場合、作成方法は管理者に確認してください。

#### 4.2.3 チャネルの作成

チャネルの作成は既定ではすべてのチームメンバーが作成することができます。チーム所有者のみ作成できるようにすることもできます。(メンバーアクセス許可)

チャネルにはすべてのチームメンバーがアクセスできる「標準チャネル」とチーム内的一部のメンバーがアクセスできる「プライベートチャネル」があります。また、チームを作成すると既定の「一般」チャネルが作成されます。一般チャネルは削除したり名前を変更したりすることはできません。



チャネル作成方法については下記を参照してください。

[Teams で標準チャネルまたはプライベート チャネルを作成 Teams \(microsoft.com\)](#)



<https://youtu.be/ZLVsZHuo0Zs>



## 4.3 チーム内で連絡をとる方法

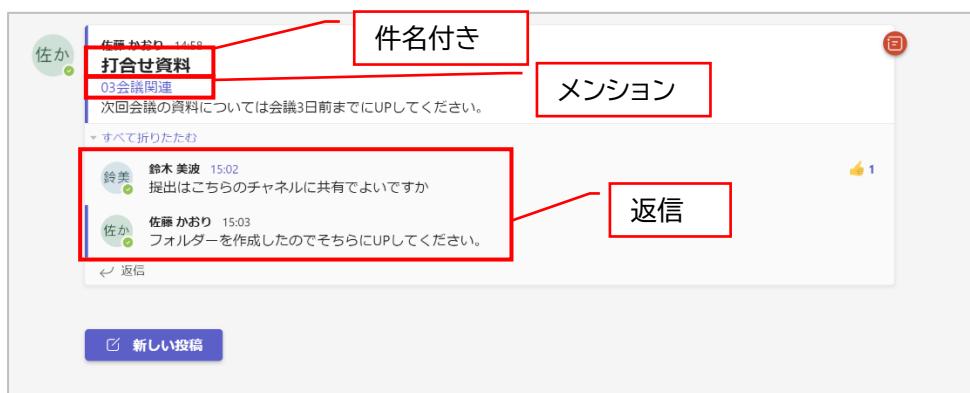
設定する

使う

チームでの日々の会話はメッセージを投稿して情報を共有します。業務のやりとりだけでなく、出勤管理や体調連絡のチャネルを作成して連絡することにも使用できます。

### 4.3.1 メッセージを投稿するには

チームに投稿したメッセージはチームメンバー全員が読むことができるため、分かりやすく投稿します。トピックごとに件名を付けて投稿スレッドをたててやり取りをします。



[メッセージの書式を設定 Teams \(microsoft.com\)](#)



[Teams でチャットやファイルの共有を行う \(microsoft.com\)](#)



[Teams で @メンションを使って注意を引く \(microsoft.com\)](#)



<https://youtu.be/d77VXz-5lyM>



#### 4.3.2 ファイルを共有するには

チームでは会話を投稿するだけでなく、ファイルを共有することもできます。メールに添付して送信したり、ファイルサーバーで共有したりする必要がなく、チームにファイルを共有するだけです。チームでファイルを共有すると、チームの SharePoint サイトに保存されます。



[ファイルを共有 Teams \(microsoft.com\)](#)



<https://youtu.be/RQIC3o4liXA>



#### 4.3.3 共有されたファイルを共同編集するには

チームで共有したファイルはチームメンバーで共同編集することができます。同時に編集することができるので、メンバーと一緒にファイルを作り上げることができます。その際、チャットで会話をしながら共同編集することもできます。また、誰かの編集が終わるのを待つ必要がないので、効率よく作業を進めることができます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "分類別売上分析表" (Category-wise Sales Analysis). The data includes columns for Category, Actual Sales, Target, Actual-Target, Target Completion Rate, Previous Year, Previous Year Ratio, and Contribution Ratio. A bar chart below the table compares Actual (blue) and Target (orange) sales for categories like Wine, Cocktail, Beer, Sparkling Wine, Japanese Liquor, and Shochu.

分類別	実績	目標	実績-目標	目標達成率	前年度	前年度比	構成比
ワイン	144,510	142,000	2,510	101.8%	140,570	102.8%	16.1%
カクテル	102,630	116,000	-13,370	88.5%	115,870	88.6%	11.4%
ビール	150,950	160,000	-9,050	94.3%	156,240	96.6%	16.8%
発泡酒	139,350	136,000	3,350	102.5%	132,600	105.1%	15.5%
日本酒	165,070	167,000	-1,930	98.8%	164,390	100.4%	18.4%
焼酎	194,620	194,000	620	100.3%	192,300	101.2%	21.7%
合計	897,130	915,000	-17,870				

#### Microsoft Teams でファイルの共同作業を行う



<https://youtu.be/hVwulkWUES0>



## 4.4 個別にメンバーと連絡をとる方法

設定する

使う

チームでの会話やファイルはチームメンバー全員が読むことができるため、個別にやりとりをしたい場合はチームではなく、チャットを使います。また、急ぎで連絡を取りたい、ちょっとした連絡に使用したい、といった場合もチャットを使用します。

### 4.4.1 チャットを始めるには

チャットを始めるには、アプリバーの【チャット】を選択します。チームと同様チャットでは会話だけでなく、ファイルも共有することができます。チャットでファイルを共有すると共有したユーザーの OneDrive for Business に保存されます。



[Teams でチャットを開始する \(microsoft.com\)](#)



<https://youtu.be/eaSW8p893Ok>



#### 4.4.2 複数人のチャットグループを作成するには

チャットは 1 対 1 だけでなく、グループチャットを作成してやりとりすることもできます。グループチャットには分かりやすい名前を付けておくとチャットメンバーにとっても親しみやすく、探しやすくなります。



[Teams でチャットを開始する \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)



<https://youtu.be/smQMowtbje0>



#### 4.4.3 音声・ビデオ通話をするには

チャットから音声通話やビデオ通話を行うことができます。チャットで会話をしていたが、直接話した方が良い場合に、すぐに切り替えることができます。また、電話の代わりとしても利用することができます。

[Teams でチャットから通話を開始する \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)



<https://youtu.be/TWnJPZHSoek>



## 4.5 オンライン会議を実施する

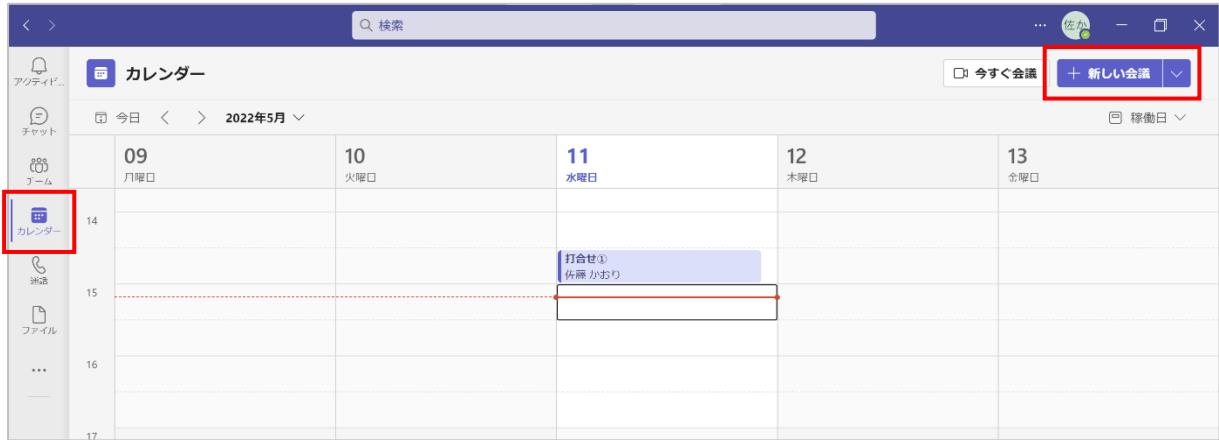
設定する

使う

Teams ではオンライン会議を実施することができます。

### 4.5.1 オンライン会議をスケジュールするには

オンライン会議をスケジュールするには、Teams のカレンダーから予約をすることができます。



[Teams での会議のスケジュールを設定する \(microsoft.com\)](#)



<https://youtu.be/BDgew34HUm0>



### 4.5.2 オンライン会議を開始するには

スケジュールされたオンライン会議には、Teams のカレンダーから参加することができます。

[Teams での会議に参加する \(microsoft.com\)](#)



#### 4.5.3 会議中にチャットで連絡するには

オンライン会議中に会議チャットを利用して情報を共有することができます。会議チャットは会議前、会議中、会議後も続けることができます。

[Teams 会議でのチャット \(microsoft.com\)](#)



#### 4.5.4 画面を共有するには

オンライン会議中に資料などを共有することができます。デスクトップ画面、開いているウィンドウ、ホワイトボードなどを指定して共有することができます。また、別のユーザーに操作権を渡して、共有しているユーザーと 2 人で操作することができます。

分類別売上分析表							
分類別	実績	目標	実績-目標	目標達成率	前年度	前年度比	構成比
ワイン	144,510	142,000	2,510	101.8%	140,570	102.8%	16.1%
カクテル	102,630	116,000	-13,370	88.5%	115,870	88.6%	11.4%
ビール	150,950	160,000	-9,050	94.3%	156,240	96.6%	16.8%
発泡酒	139,350	136,000	3,350	102.5%	132,600	105.1%	15.5%
日本酒	165,070	167,000	-1,930	98.8%	164,390	100.4%	18.4%
焼酎	194,620	194,000	620	100.3%	192,300	101.2%	21.7%
合計	897,130	915,000	-17,870				

[Teams の会議でコンテンツを共有 \(microsoft.com\)](#)



#### 4.5.5 会議中の表示形式を変更するには

オンライン会議中の表示形式を変更して、会議参加者を画面の上部に表示したり、特定の人のビデオをピン留めして表示したり、多くの会議参加者を表示する、大きなギャラリーや Together モードなども用意されています。

[会議ビューをカスタマイズ \(microsoft.com\)](#)

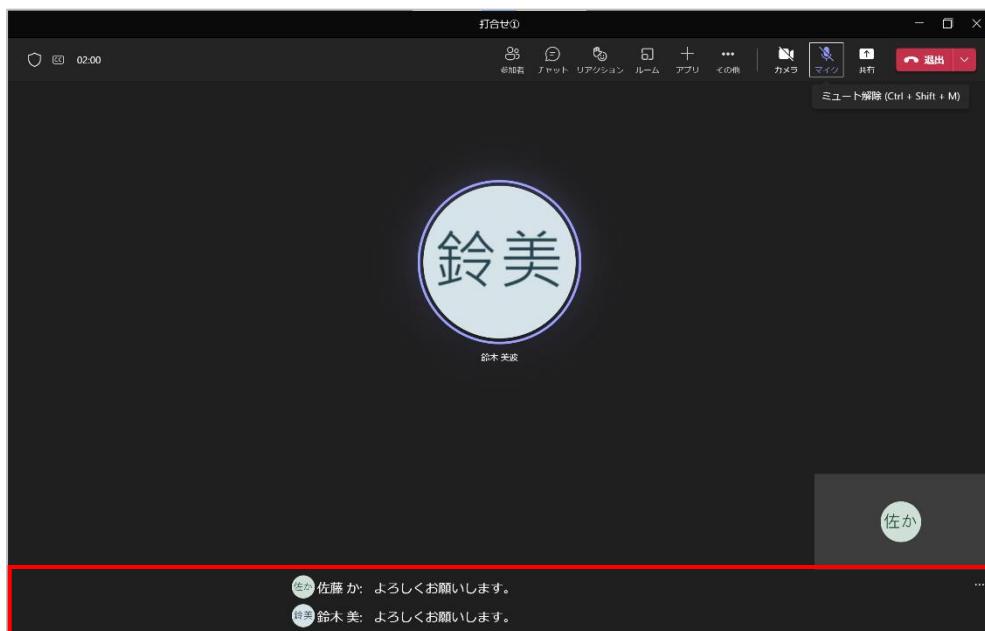


[Microsoft Teams でビデオを使用する](#)



#### 4.5.6 会議に字幕を付けるには

オンライン会議の音声を、リアルタイムで字幕を表示することができます。発言内容だけでなく、発言者も確認することができます。キャプションは保存できません。



[Teams 会議でライブ キャプションを使用する \(microsoft.com\)](#)



<https://youtu.be/Hg8EJIDqzW4>



#### 4.5.7 会議を録画するには

オンライン会議の内容を録画することができます。録画は会議中に 1 人のユーザーのみが録画することができます。録画したユーザーが会議を退出しても録画は続きます。トランスクriptが必要な場合は、トランスクriptionをオンにします。(トランスクriptionは既定でオフになっています。利用する場合は、Teams 管理者がトランスクriptionをオンにする必要があります。)

[Teams で会議を記録する \(microsoft.com\)](#)



#### 4.5.8 録画した会議をメンバーに共有するには

録画ファイルの保存先は会議の種類によって異なります。スケジュールされた会議の場合は、録画したユーザーの OneDrive for Business に保存されます。チャネルから開始した会議はチームの SharePoint に保存されます。録画の視聴には有効期限があり、既定では 60 日間で自動的に削除されます。有効期限は変更することができるため、無期限にするか、または録画ファイルを Microsoft Stream で共有することもできます。

##### 4.5.8.1 メンバーに録画ファイルを共有する<有効期限を削除する>

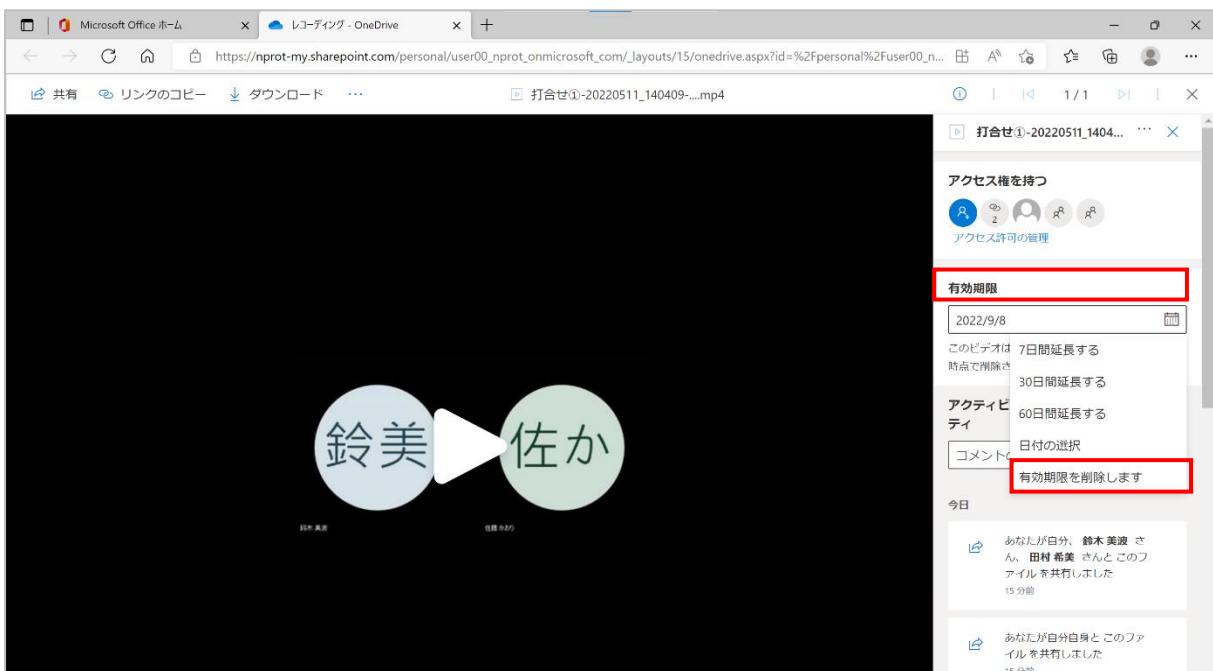
- ① アプリバーの【チャット】をクリックし、会議のチャットにある録画ファイル下のメッセージの「ここ」をクリックします。



② OneDrive の録画ファイルにアクセスします。画面上部の [i] をクリックします。



③ [有効期限] を [有効期限を削除します] をクリックします。

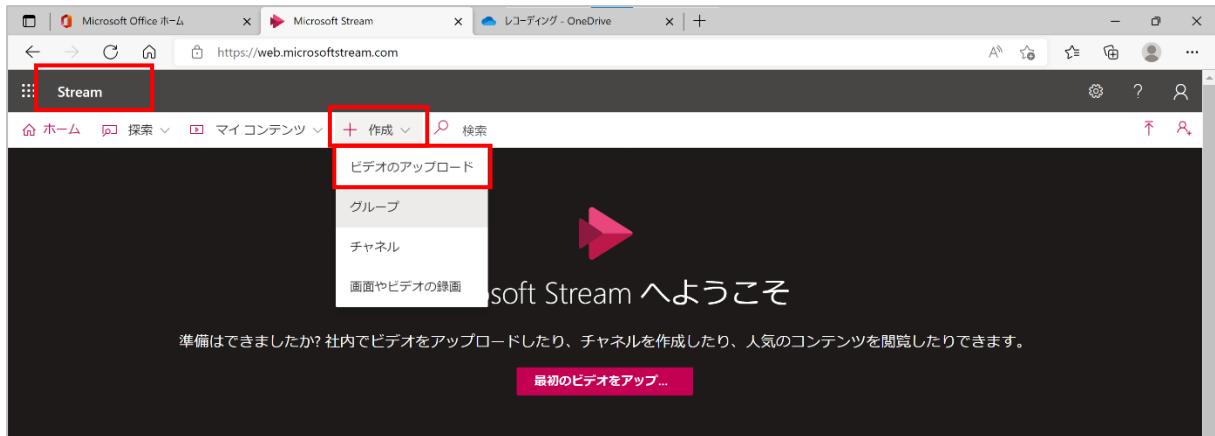


#### 4.5.8.2 メンバーに録画ファイルを共有する<Microsoft Stream にアップロードする>

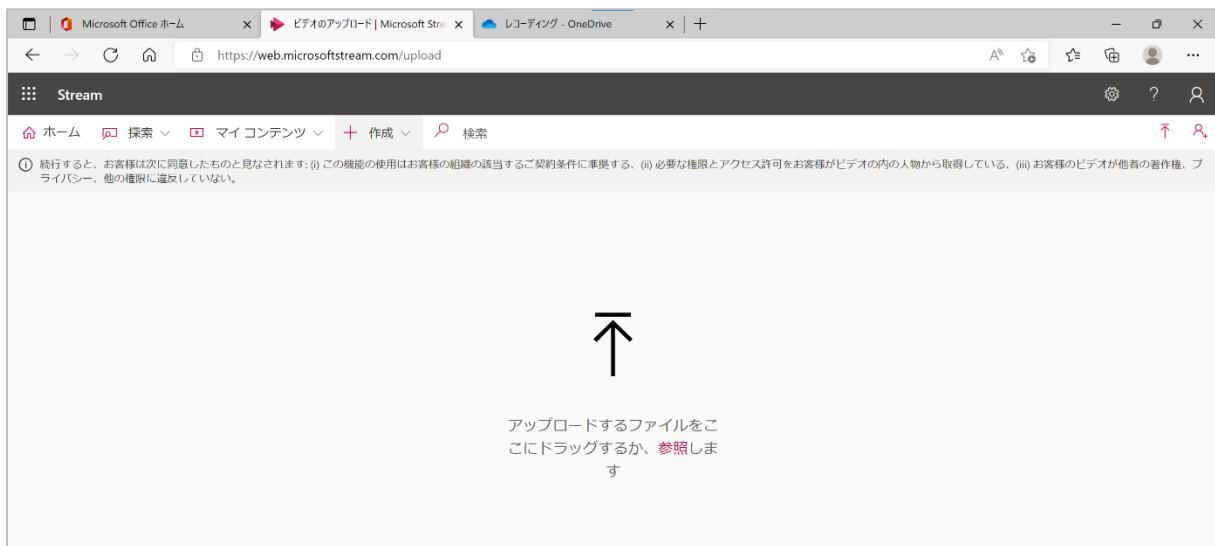
① OneDrive の録画ファイルにアクセスし、[ダウンロード] をクリックします。



- ② ブラウザーで [Stream] にアクセスし、[作成] をクリックし、[ビデオのアップロード] をクリックします。



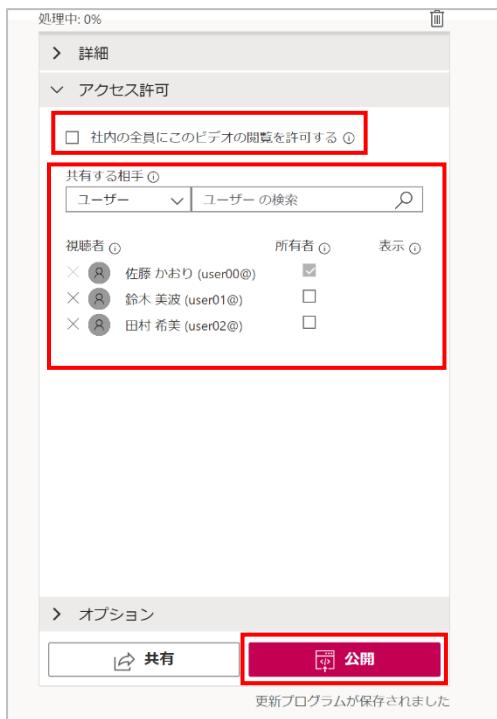
- ③ 録画ファイルをアップロードします。



- ④ [ビデオの既定の言語の設定] を [日本語] を選択し、[保存] をクリックします。



- ⑤ [アクセス許可] を展開し、[社内の全員にこのビデオの閲覧を許可する] チェックボックスをオフにし、共有する相手にユーザーを追加します。[公開] をクリックします。



※ すでに共有するメンバーでチームが作成されている場合は、Stream にグループが作成されています。グループ内に録画ファイルをアップロードすることもできます。

### [Teams で会議を記録する \(microsoft.com\)](#)



- ⑥ トランスクリプトはクリックして確認することができます。またダウンロードすることもできます。

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there's a navigation bar with back/forward arrows, a search bar, and user information. Below the navigation bar is a toolbar with icons for Chat, File, Details, Schedule Assistant, Meeting Notes, Whiteboard, Attendance, Recording and Transcription, and Other. A red box highlights the 'Recording and Transcription' icon.

In the main area, there's a message list. A red box highlights a dropdown menu titled 'Download' with two options: '.docx としてダウンロード' (Download as .docx) and '.vtt としてダウンロード' (Download as .vtt). Both options have a status message below them: '.docx としてダウンロード 開始しました' (Starting download as .docx) and '.vtt としてダウンロード 開始しました' (Starting download as .vtt).

The message list shows the following conversations:

- 鈴美 鈴木 美波 10:33 あちよつとまだ田中さんがはいっていないので、少し待ってもらってもいいですか？
- 佐か 佐藤 かおり 10:34 はい。
- 鈴美 今ちょっとチャットで呼びかけているので、少しあ待ちください。
- 佐藤 かおり 佐藤 かおりが文字起こしを中止しました

At the bottom, there's a rating section with five stars and a note to evaluate the transcript.

## 4.6 在席状況(プレゼンス)をメンバーに知らせる

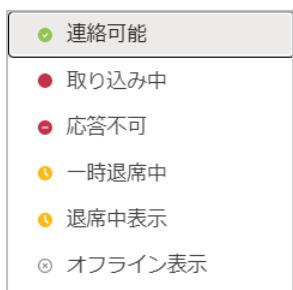
設定する

使う

ユーザーが現在、連絡可能か取り込み中なのかといったユーザーの状態を他のユーザーに示すことができます。

### 4.6.1 在席状況(プレゼンス)を設定するには

在席状況(プレゼンス)は、Outlook の予定表に基づいて表示されますが手動で変更することもできます。



[Teams でのユーザーのプレゼンス - Microsoft Teams | Microsoft Docs](#)



<https://youtu.be/9pg-qOzN95w>



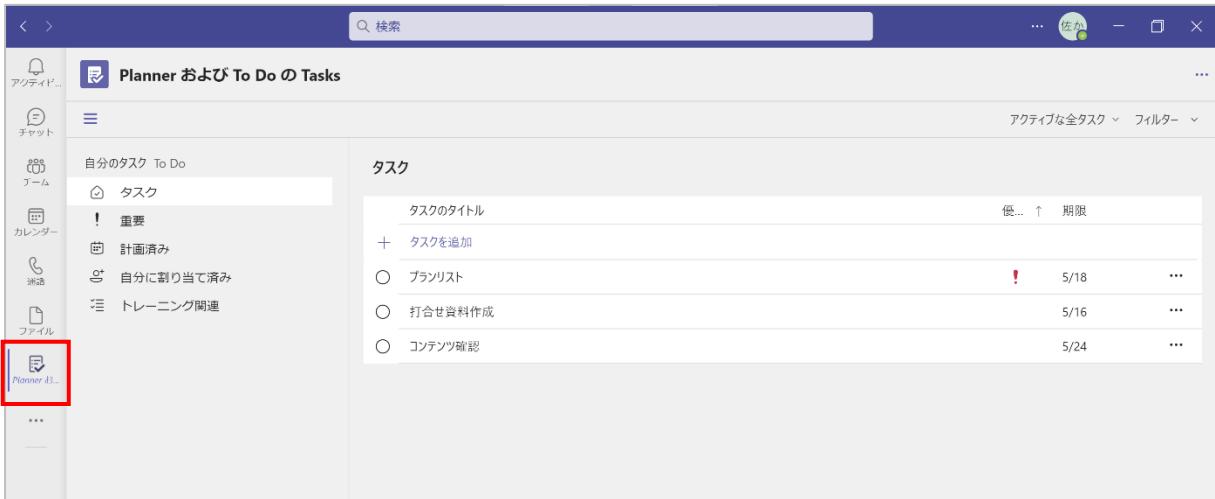
## 4.7 その他のサービスを Teams と連携する

より便利に利用する

Teams と様々なサービスを連携することができます。連携することで、業務の効率化を図ることができます。

### 4.7.1 To Do と連携する

To Do はタスク管理ツールです。Teams に [Planner および To Do の Tasks] アプリを追加すると、Teams から切り替えることなく、個人のタスクや自分に割り当てられたタスクを確認することができます。



[Teams でタスク アプリを使用する \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com)



#### 4.7.2 シフトを利用する

シフトは、チームのスケジュールを作成、更新、管理するのに役立つスケジュール管理ツールです。また、シフトの交換や休暇申請、タイムカードのような機能もあります。

The screenshot shows the Microsoft Teams Shift Management interface. At the top, there's a navigation bar with 'プロジェクト事務局' (Project Office) selected. Below it is a calendar view for the week of May 15-21, 2022. On the left, a sidebar lists team members: 佐藤 かおり (35時間), 鈴木 美波 (35時間), and 田村 希美 (35時間). The member '佐藤 かおり' is highlighted with a red box. The main area displays a grid of shifts for each day from Monday to Sunday. The shifts are color-coded: green for '在宅' (Home), blue for '通常勤務' (Normal Work), and light blue for '通常勤務' (Normal Work) on Saturday and Sunday. Some shifts have icons like a magnifying glass or a person. A note at the bottom right says '13時~17時イベント' (Event from 13:00 to 17:00).

[シフト管理とスタッフ スケジューリング | Microsoft Teams](#)



[スタッフのシフトをスケジュールします。\(microsoft.com\)](#)

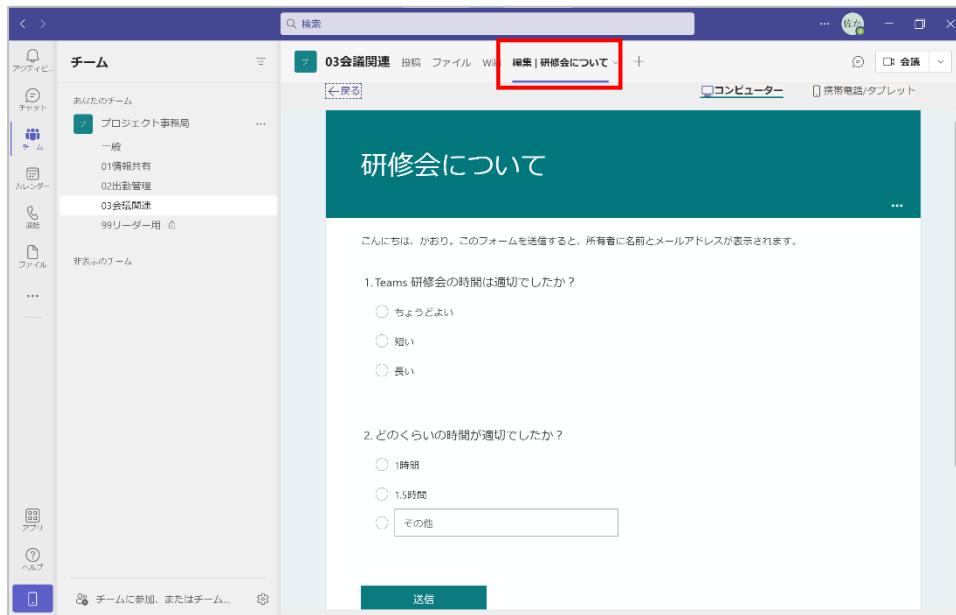


<https://youtu.be/czgaXRsfM2E>



#### 4.7.3 Forms と連携する

Microsoft Forms はアンケートやテストなどのフォームを作成し、回答をリアルタイムで表示したり、組み込みの分析を使用して回答を評価したり、結果を Excel にエクスポートして追加の分析や評価を行うことができます。Forms を Teams と連携することで、チームメンバーと一緒にフォームを作成したり編集したりすることができます。



[Microsoft Teams で同僚と共同でフォームを作成、編集、確認する](#)



また、チーム内で投票を行うこともできます。

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with various icons for 'アバター', 'チャット', 'チーム', 'プロジェクト', 'フォーム', 'カレンダー', '電話', 'ファイル', '...', 'アプリ', and 'ヘルプ'. The 'チーム' section is expanded, showing 'あなたのチーム' (Your team) with 'プロジェクト事務局' (Project Office) selected. Other options include '一般' (General), '01情報共有' (Information sharing), '02出勤管理' (Attendance management), '03会議関連' (Meeting-related), and '99リーダー用' (For leaders). Below this is a list for '非表示のチーム' (Hidden teams). The main area shows a message from 'Forms 経由の 佐藤 かおり 11:30' containing a poll titled '次回の会議日程 参加できる日にちにチェック'. The poll has two options: '○ 18日' and '○ 19日'. A '投票を送信' (Send vote) button is present. Below the poll is a summary table:

日付	投票率 (%)
18日	0% (0)
19日	0% (0)

At the bottom of the message, there's a '返信' (Reply) button. At the very bottom of the screen, there's a blue bar with a QR code and the text 'チームに参加、またはチーム...'. The entire poll section is highlighted with a red rectangle.

[Teams のチャネル、チャットに投票する \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)



## 4.8 Microsoft Teams のアクセシビリティ

より便利に利用する

すべての方が Teams を快適に、便利に活用できるように、様々な機能を Teams は備えています。

### Microsoft Teams のアクセシビリティの概要



[マイクロソフト アクセシビリティ ホーム \(microsoft.com\)](#)



### 4.8.1 ショートカットを使うには

Teams には様々なキーボード ショートカットが用意されています。

キーボードやマウスを使用することが困難な場合

見えにくい場合

キーボード ショートカット

キーボードの言語: English (United States)

一般

ショートカット	機能	ショートカット
Ctrl .	検索に移動	Ctrl E
Ctrl /	フィルターを開く	Ctrl Shift F
Ctrl G	アプリのポップアップを開く	Ctrl .
Ctrl N	新しいチャットを別ウィンドウで表示	Ctrl Shift N
Ctrl .	ヘルプを開く	F1
Escape	ズームイン	Ctrl =
Ctrl -	ズームアウト	Ctrl 0

ナビゲーション

ショートカット	機能	ショートカット
Ctrl 1	チャットを開く	Ctrl 2
Ctrl 3	ファイルを開く	Ctrl 4
Alt 1	次のリスト項目へ移動	Alt 1
Ctrl Shift 1	選択したチームを下へ移動	Ctrl Shift 1
Ctrl Shift H	前のセクションへ移動	Ctrl Shift F6
Ctrl F6	次のセクションへ移動	

すべてのプラットフォームのショートカットを表示 | Office Accessibility Center

### Microsoft Teams で使用するショートカット キー



#### 4.8.2 画面を拡大/縮小するには

見えにくい場合

Teams の画面を拡大(縮小)して表示することができます。



[拡大/縮小 Teams \(microsoft.com\)](#)



#### 4.8.3 コントラストを変更するには

見えにくい場合

Teams のコントラストを変えて、見やすく、読みやすくすることができます。



## [Teams で設定を変更する \(microsoft.com\)](#)

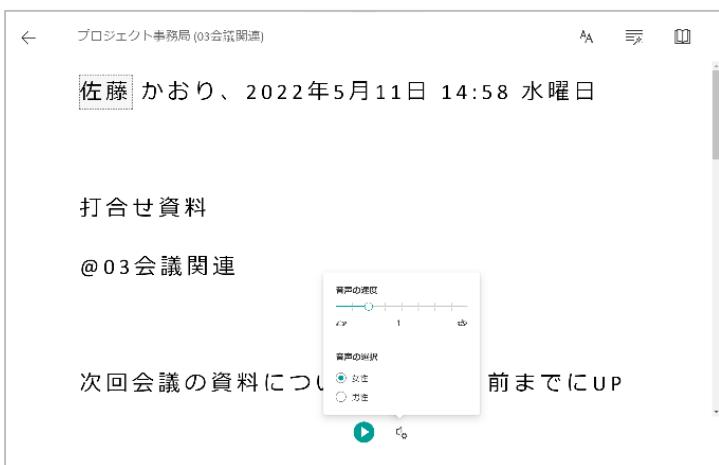


### 4.8.4 投稿・チャット・メッセージを読み上げるには

見えにくい場合

読み書き・理解に困難がある場合

イマーシブ リーダーを使用して、投稿やチャット メッセージを読み上げることができます。読み上げの速度を変更したり、音声を選択したりすることができます。また一部の文章校正ツールも含まれています。



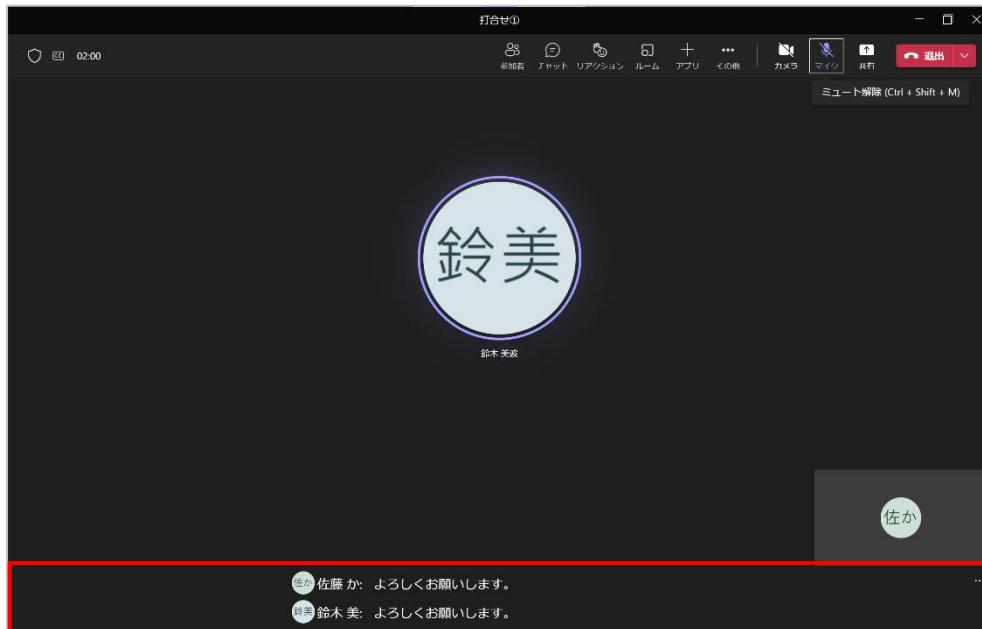
## [Microsoft Teams でイマーシブ リーダーを使用する](#)



#### 4.8.5 会議に字幕を付けるには

聞こえにくい場合

オンライン会議の音声を、リアルタイムで字幕を表示することができます。発言内容だけでなく、発言者も確認することができます。キャプションは保存できません。



[Teams 会議でライブ キャプションを使用する \(microsoft.com\)](#)



<https://youtu.be/Hg8EJIDqzW4>



#### 4.8.6 スクリーン リーダー

見えにくい場合

Windows 10 の [ナレーター] 機能を利用して読み上げることもできます。ショートカットキーの [Windows ロゴ] キー + [Ctrl] キー + [Enter] キーでナレーターを起動や終了をすることができます。



[ナレーターの詳細なガイド \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)



#### 4.8.7 参考情報: 困難別ガイド

コンピューターを使うことに困難がある方や、その方の困難をコンピューターなどテクノロジーで支援する機能や製品をこちらのサイトでご紹介をしています。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/enable/guides>



## 4.9 多要素認証(Microsoft Authenticator)

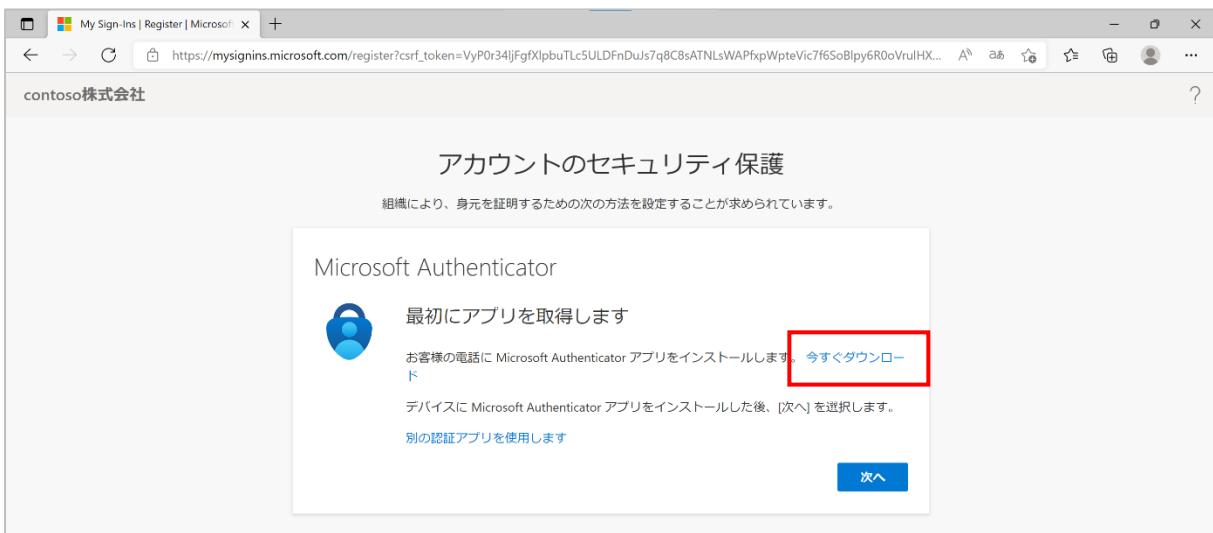
より便利に利用する

Microsoft 365 アカウントのサインインでは既定で多要素認証(MFA) が有効になっています。既定では Microsoft Authenticator スマート フォン アプリでサインインします。初回サインイン時にスマートフォンアプリのセットアップを行います。

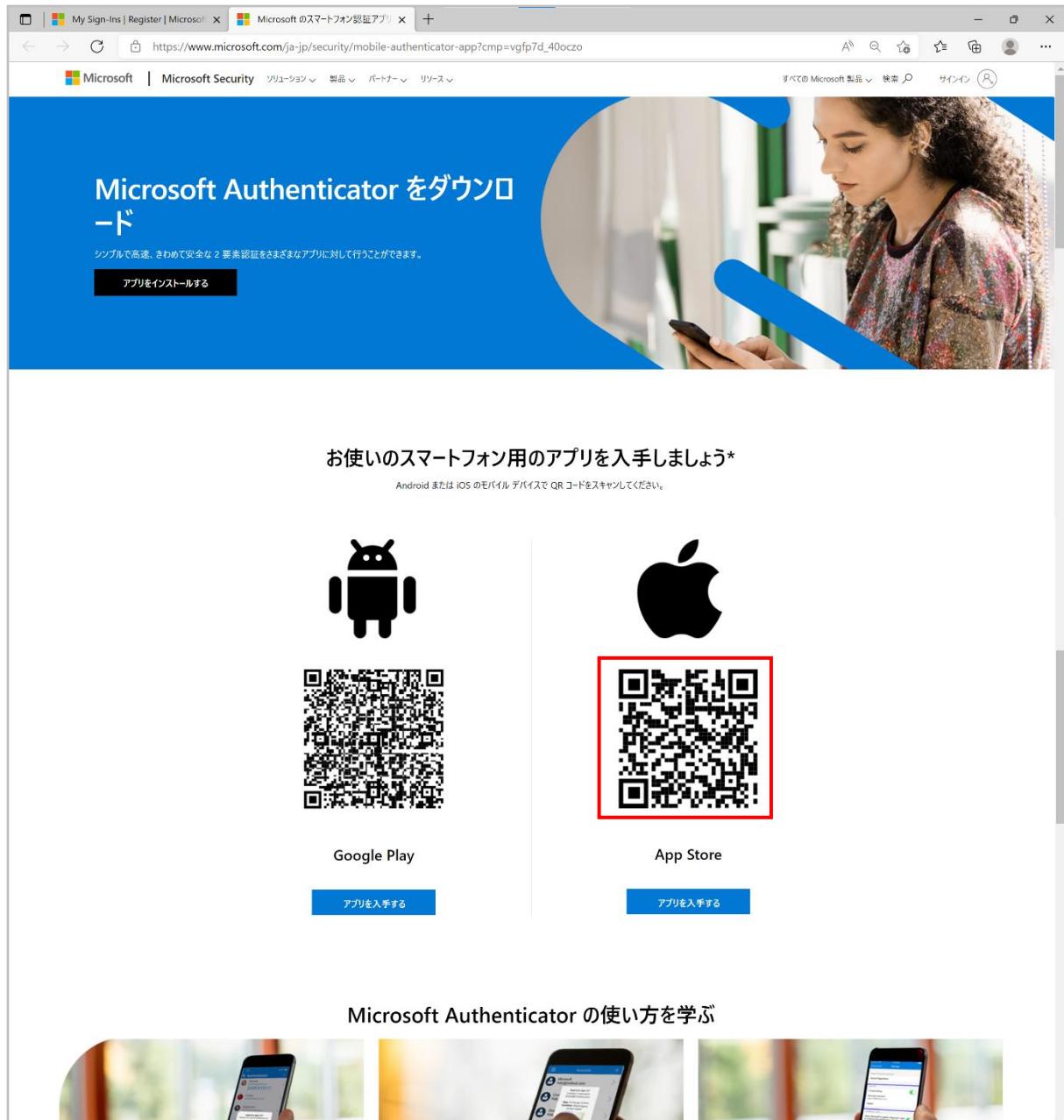
- ① ブラウザーで Microsoft 365 にアクセスし、アカウントとパスワードを入力して、[サインイン] をクリックすると、詳細情報の入力を求められます。[次へ] をクリックします。



- ② 既定の認証方法は、無料の Microsoft Authenticator アプリを使用することです。モバイルデバイスにインストールしている場合は、[次へ] を選択し、指示に従ってこのアカウントを追加します。インストールされていない場合は、[今すぐダウンロード] をクリックします。



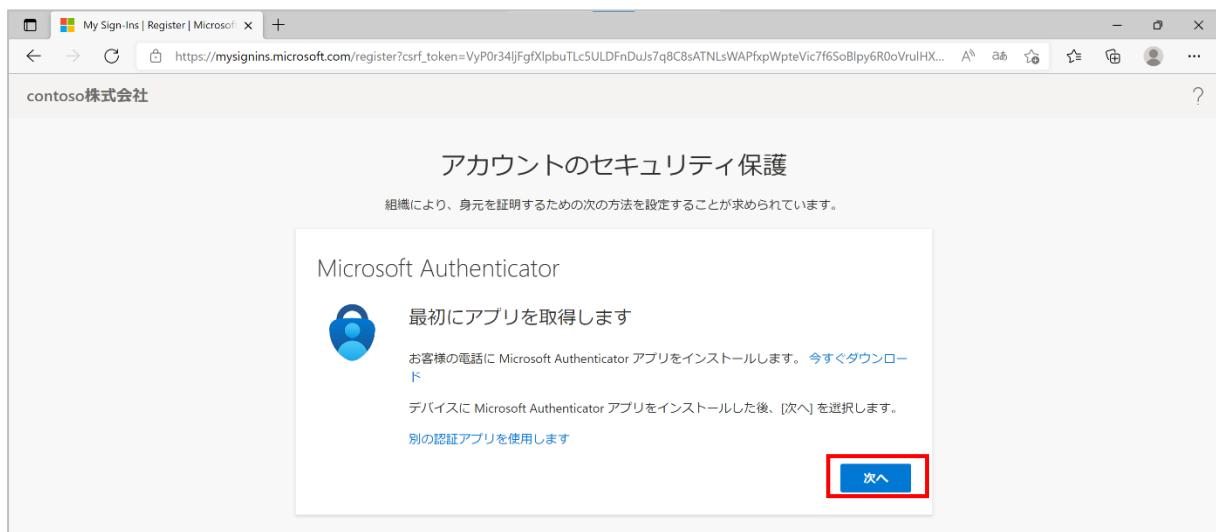
- ③ QR コードをスマートフォンで読み取ってダウンロードとインストールを行うことができます。ここでは iPhone アプリをインストールして操作する方法をご紹介しますが、アプリの操作は Android も同じです。



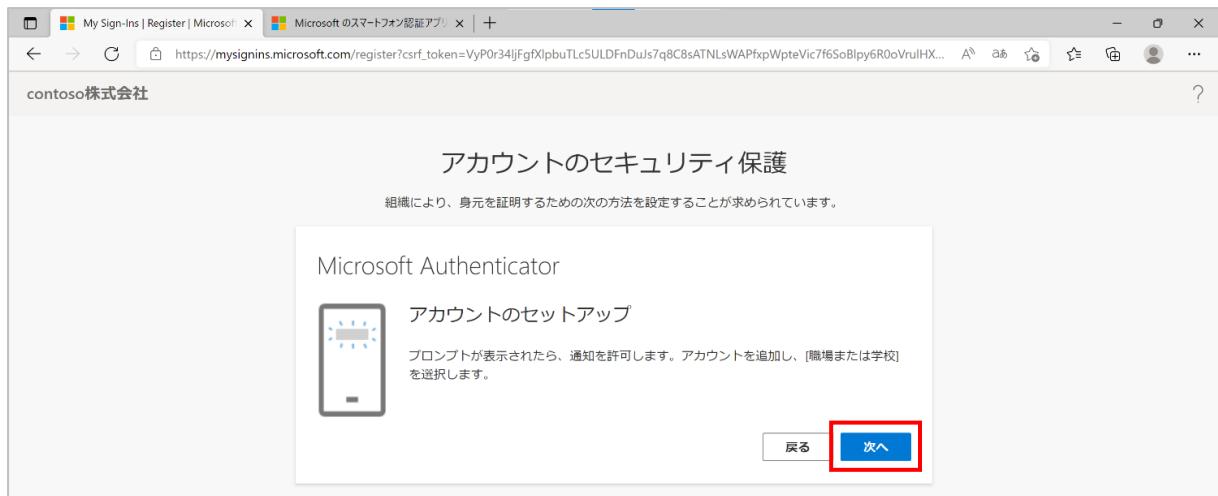
- ④ スマートフォンでアプリをインストールして開きます(iPhone の画面)。画面に従って進み、[QR コードをスキャンします] をタップします。



- ⑤ ブラウザーで [次へ] をクリックします。



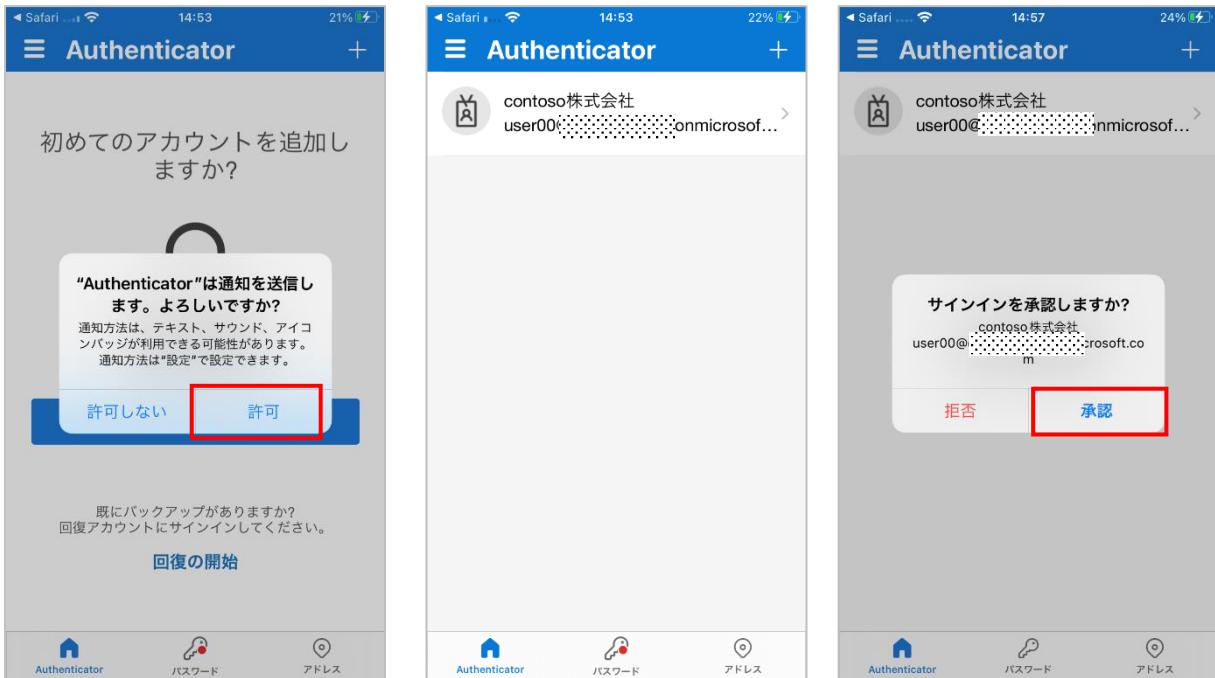
⑥ [次へ] をクリックします。



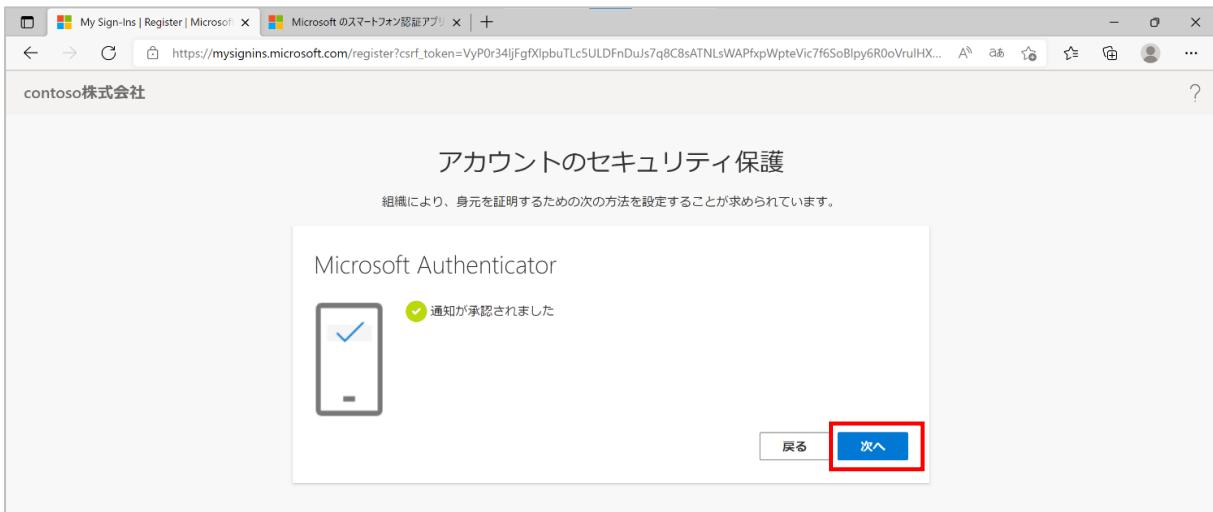
⑦ 表示された QR コードをスマートフォンでスキャンし、[次へ] をクリックします。



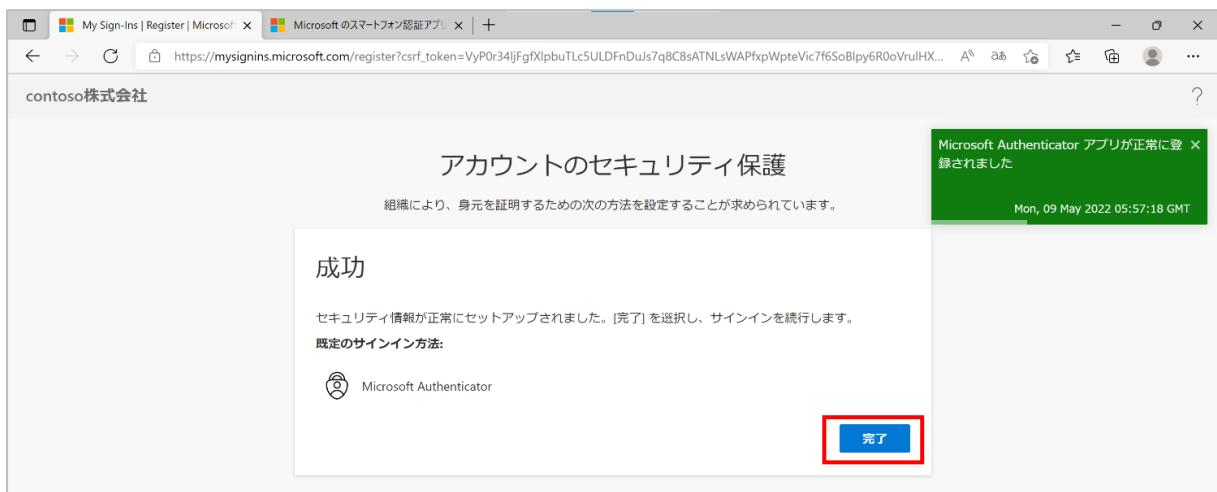
- ⑧ 通知についてのメッセージが表示されたら [許可] をタップします。[サインインを承認しますか？] は [承認] をタップします。



- ⑨ ブラウザーでは [次へ] をクリックします。



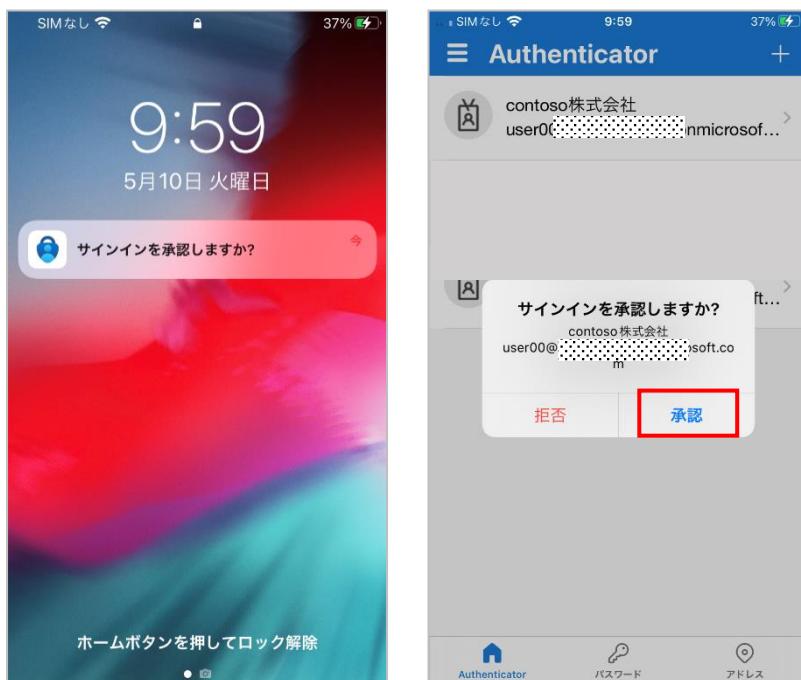
⑩ [完了] をクリックします。



⑪ 次回から Microsoft 365 にサインインする際、ID とパスワードを入力すると下図が表示され、スマートフォンに通知が送信されます。



⑫ [承認] をタップすると Microsoft365 にサインインできます。



## 5 最後に

本マニュアルは札幌チャレンジド様の多大なご協力の上、作成致しました。この場を借りて感謝申し上げます。