

Microsoft Teams 使い方ガイド

目次

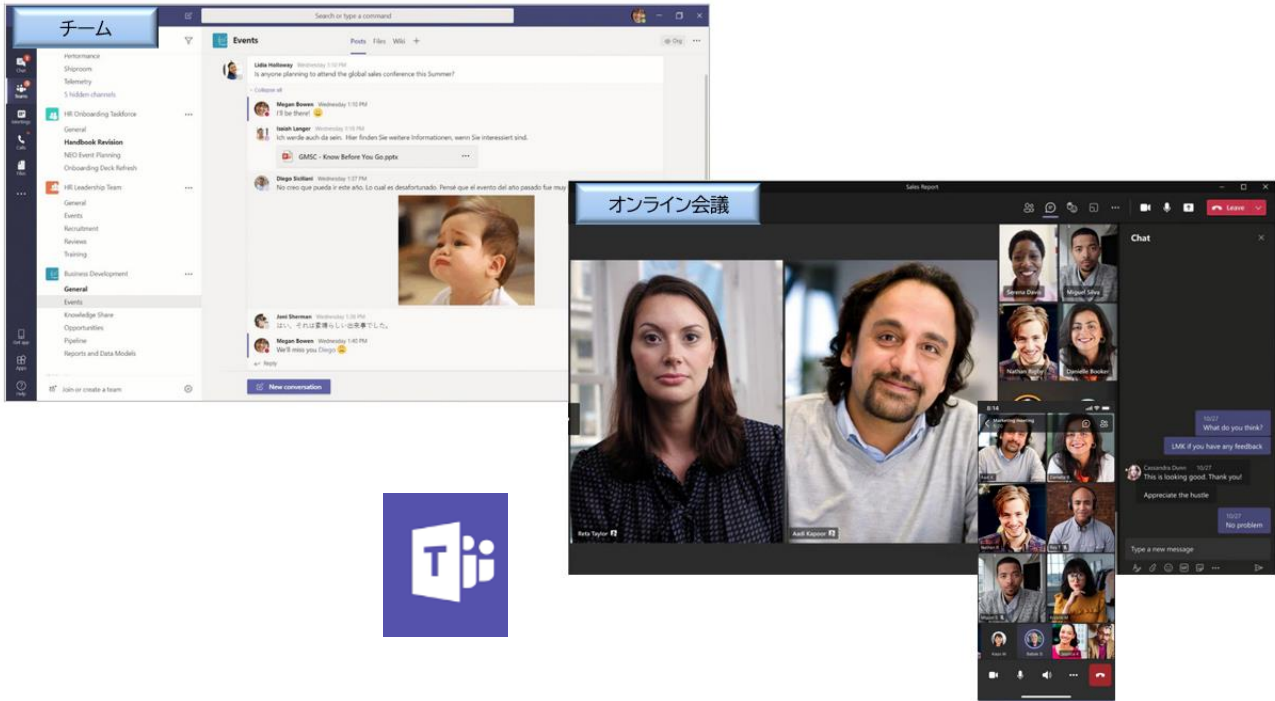
1	Teams でできること.....	1
2	Microsoft 365 ライセンスについて.....	2
2.1	非営利団体向けライセンス.....	2
2.1.1	非営利団体向けライセンスについて.....	2
2.1.2	利用資格について.....	3
2.1.3	登録の手順.....	5
2.1.4	テナントの開設.....	9
2.1.5	ライセンスの追加.....	11
2.2	一般法人向けライセンス.....	14
2.2.1	一般法人向けライセンスについて.....	14
2.2.2	一般法人向けライセンスの契約方法.....	16
2.2.3	登録の手順.....	16
2.2.4	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	チャンネルの作成.....	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

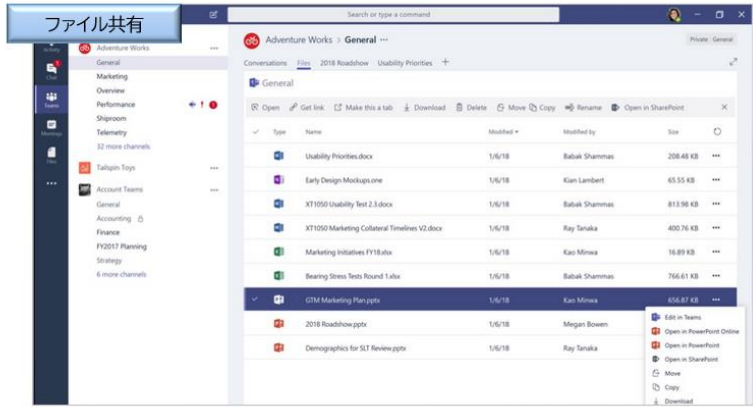
1 Teams できること

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もできます。



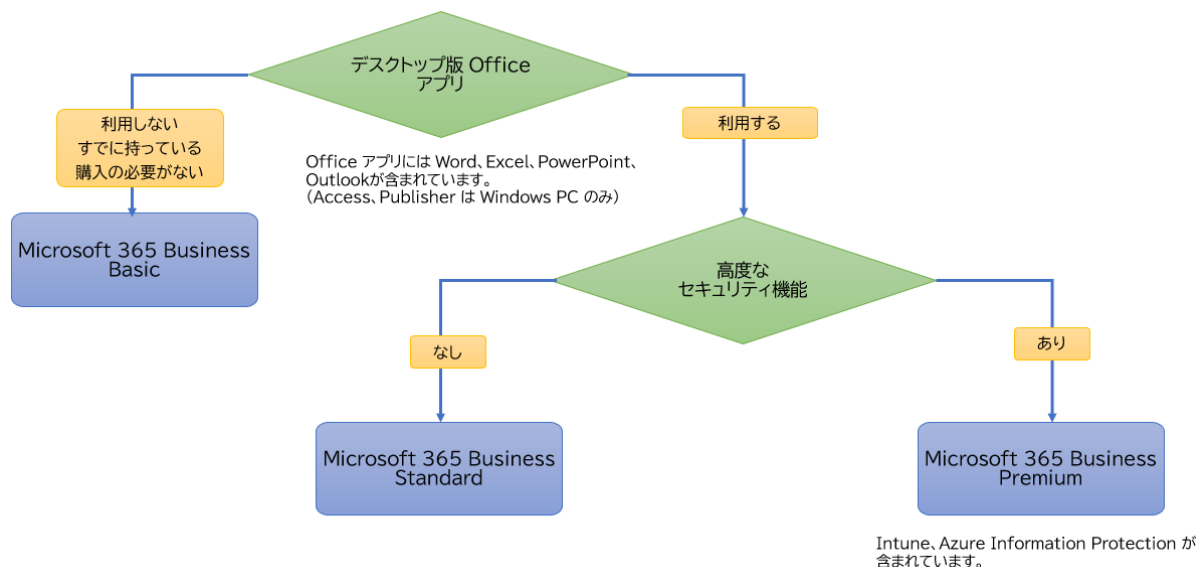
他のサービスと Teams を連携することで、効率がさらに高まります。



2.1 非営利団体向けライセンス



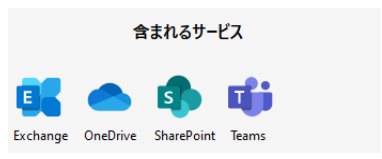
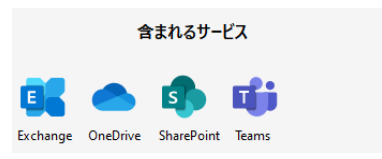

Microsoft 365 には、非営利組織(社会福祉法人、公益社団法人・公益財団法人、非営利徹底型一般社団法人、特定非営利活動法人)向けに特別なプランがあります。

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) ¹	<p>含まれる Office アプリケーション</p> 	<p>含まれる Office アプリケーション</p> 
<p>含まれるサービス</p> 	<p>含まれるサービス</p> 	<p>含まれるサービス</p> 

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。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%3aprimar1>



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の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			

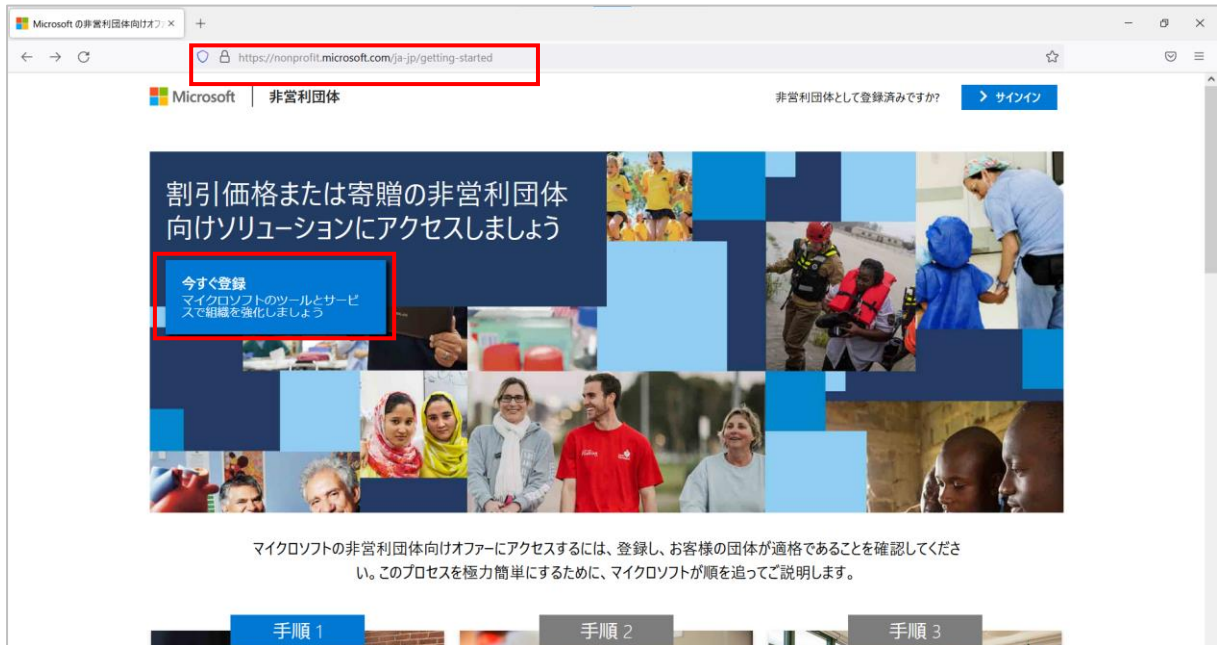
詳細は下記サイトを参照してください。

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

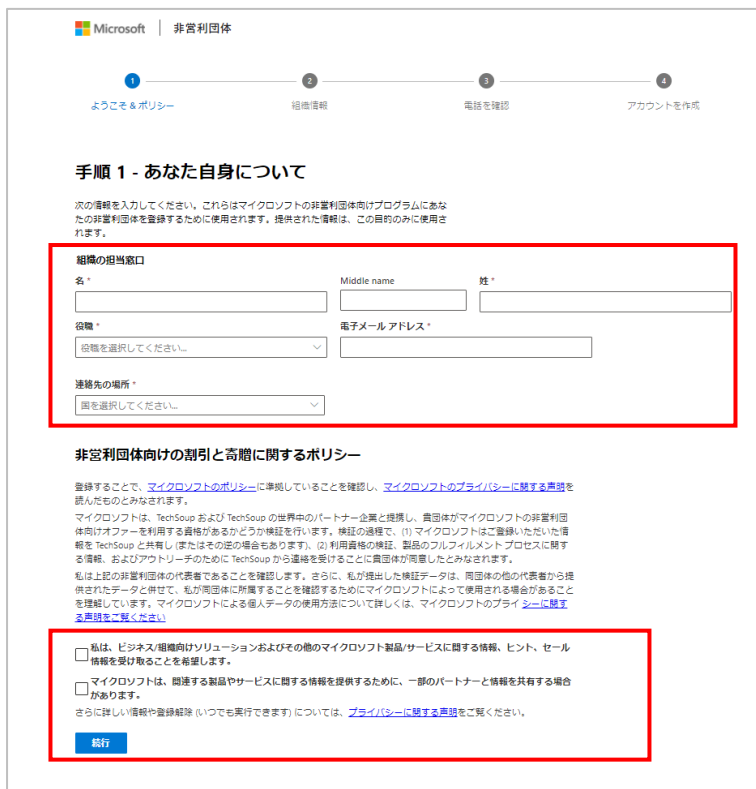


2.1.3 登録の手順

- 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*

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

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

宛先: *****@outlook.jp

 Microsoft


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

確認コードのメール

- 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* 都道府県* 郵便番号* 都道府県を選択
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)* 組織の規模を選択 0
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) ⓘ

 書類をアップロード

日本 - 日本語 プライバシーと 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。

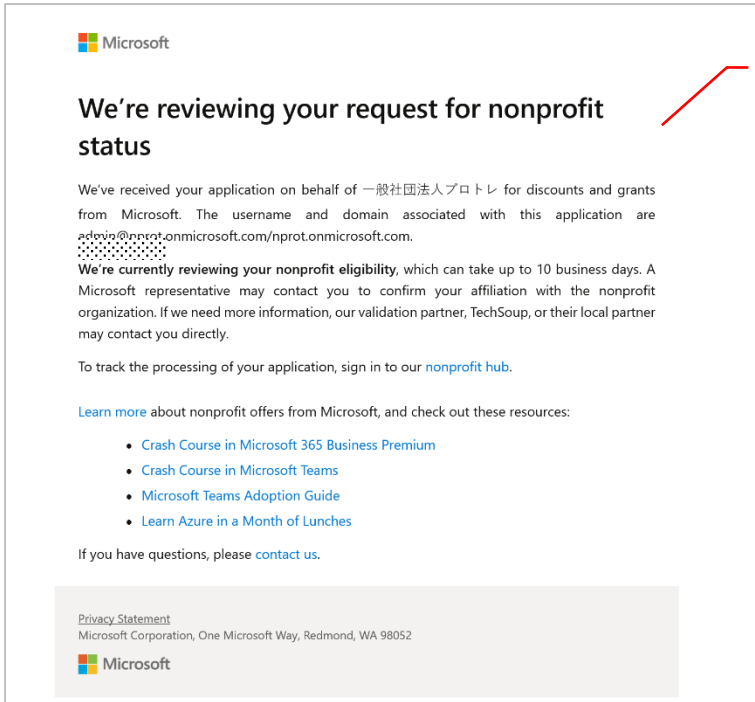
The screenshot shows the Microsoft account creation interface for a non-profit organization. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. ようこそ & ポリシー (Completed), 2. 組織情報 (Completed), 3. 電話を確認 (Current step), and 4. アカウントを作成 (Upcoming). Below the progress bar, the heading is '< 手順 3 - 組織の確認'. A note states: '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。' (To confirm you are not a robot, please enter a phone number. Phone number data is not saved). The form contains two fields: '市外局番*' (Area code) with a dropdown menu showing '(+81) 日本 (JP)' and '電話番号*' (Phone number) with an empty input field. Below these fields are two buttons: 'テキストメッセージで連絡' (Contact via text message) and '電話で連絡' (Contact via phone). The '電話で連絡' button is highlighted with a red box.

- 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。

The screenshot shows the Microsoft account creation interface for a non-profit organization. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. ようこそ & ポリシー (Completed), 2. 組織情報 (Completed), 3. 電話を確認 (Completed), and 4. アカウントを作成 (Current step). Below the progress bar, the heading is '手順 4 - アカウントの作成'. The form contains three fields: 'ユーザー名*' (Username) with an empty input field, '会社名*' (Company name) with an empty input field and a dropdown menu showing '.onmicrosoft.com', and 'パスワードを作成*' (Create password) with an empty input field. Below these fields is a 'パスワードを確認*' (Confirm password) field with an empty input field. A note states: '[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利益団体的に同意することになります。' (Clicking [Create account] means you agree to Microsoft's terms and conditions for non-profit organizations). The 'アカウントの作成' button is highlighted with a red box.

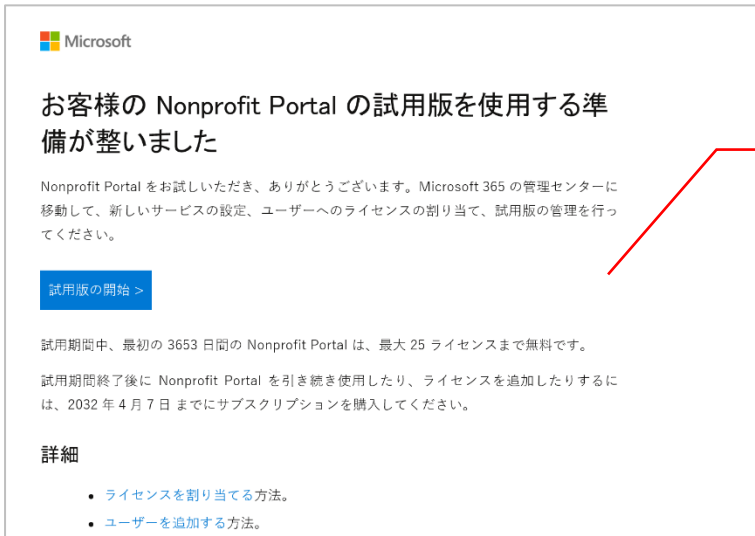
- ⑦ [登録審査中] の画面に切り替わります。審査中のメールも届きます。

The screenshot shows the Microsoft account creation interface for a non-profit organization. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. ようこそ & ポリシー (Completed), 2. 組織情報 (Completed), 3. 電話を確認 (Completed), and 4. アカウントを作成 (Completed). Below the progress bar, the heading is '登録審査中' (Registration Under Review). A note states: 'マイクロソフトに非営利団体として登録する最初の手順を完了していただき、ありがとうございます。申請の審査には最大 7 日間かかる場合があります。' (Thank you for completing the first step of registering as a non-profit organization with Microsoft. It may take up to 7 days for your application to be reviewed). Below the note is a '登録審査中' section with a sub-note: 'マイクロソフトに非営利団体として登録するための最初の手順が完了しました。登録は審査中です。7 日以内に登録ステータスをお知らせするメールが届きます。' (The first step of registering as a non-profit organization with Microsoft is complete. Registration is under review. You will receive an email about your registration status within 7 days). A '詳細を見る >' link is provided. At the bottom, a progress bar shows three steps: '手順 1' (Completed), '手順 2' (Completed), and '手順 3' (Current step).



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。



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](#)

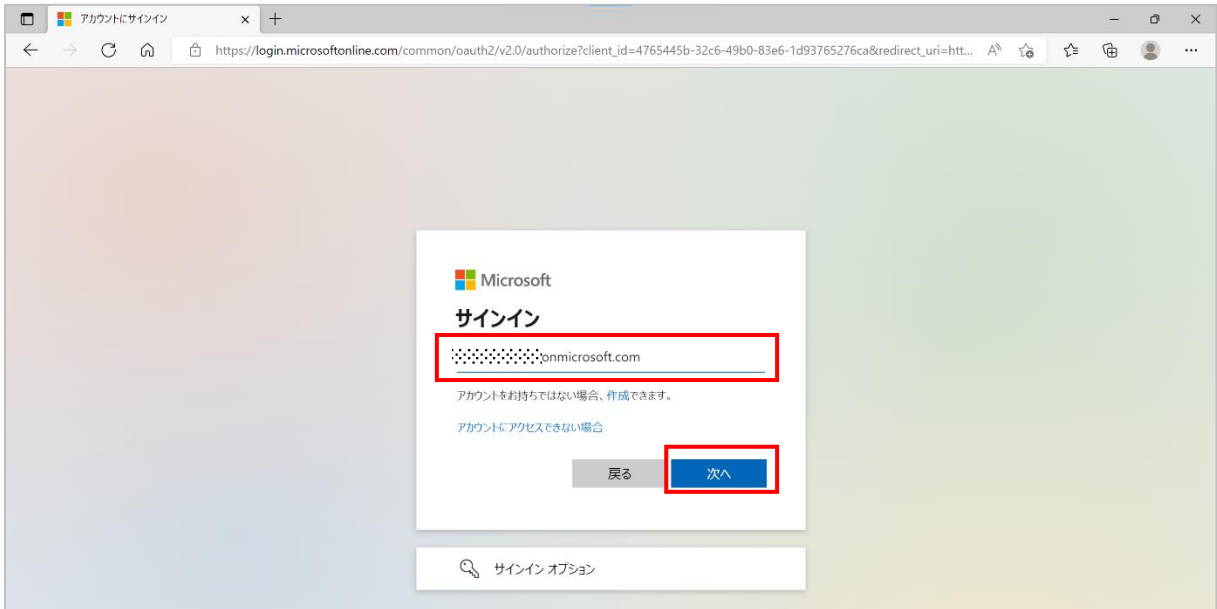


テックスープ・ジャパン (TechSoup Japan) は、特定非営利活動法人日本 NPO センターと米国の TechSoup (サンフランシスコに拠点を置く非営利のテクノロジーに関するキャパシティービルディング組織)が提携するオンラインテクノロジー寄贈プログラムで、大手のソフトウェア・ハードウェアメーカーからのテクノロジーの寄贈と日本の非営利セクターをリンクさせています。

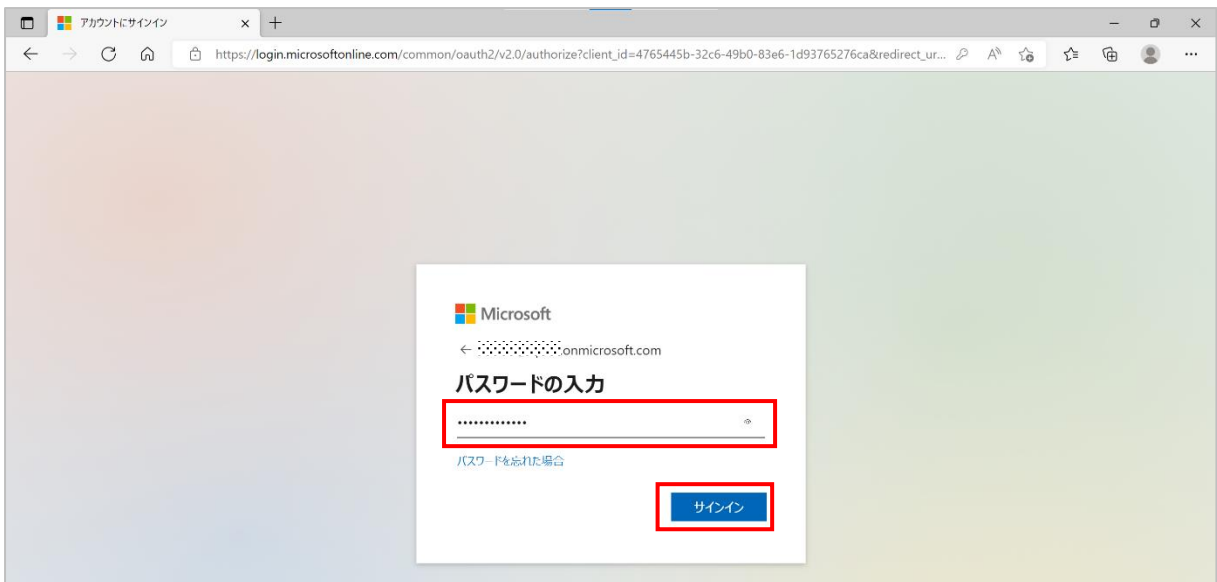
2.1.4 テナントの開設

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

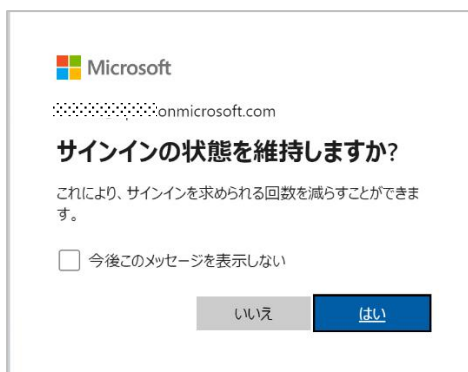
- ① ブラウザーで [Office.com] にアクセスします。
- ② サインイン画面が表示されます。先ほど作成した管理者 ID を入力し、[次へ] をクリックします。



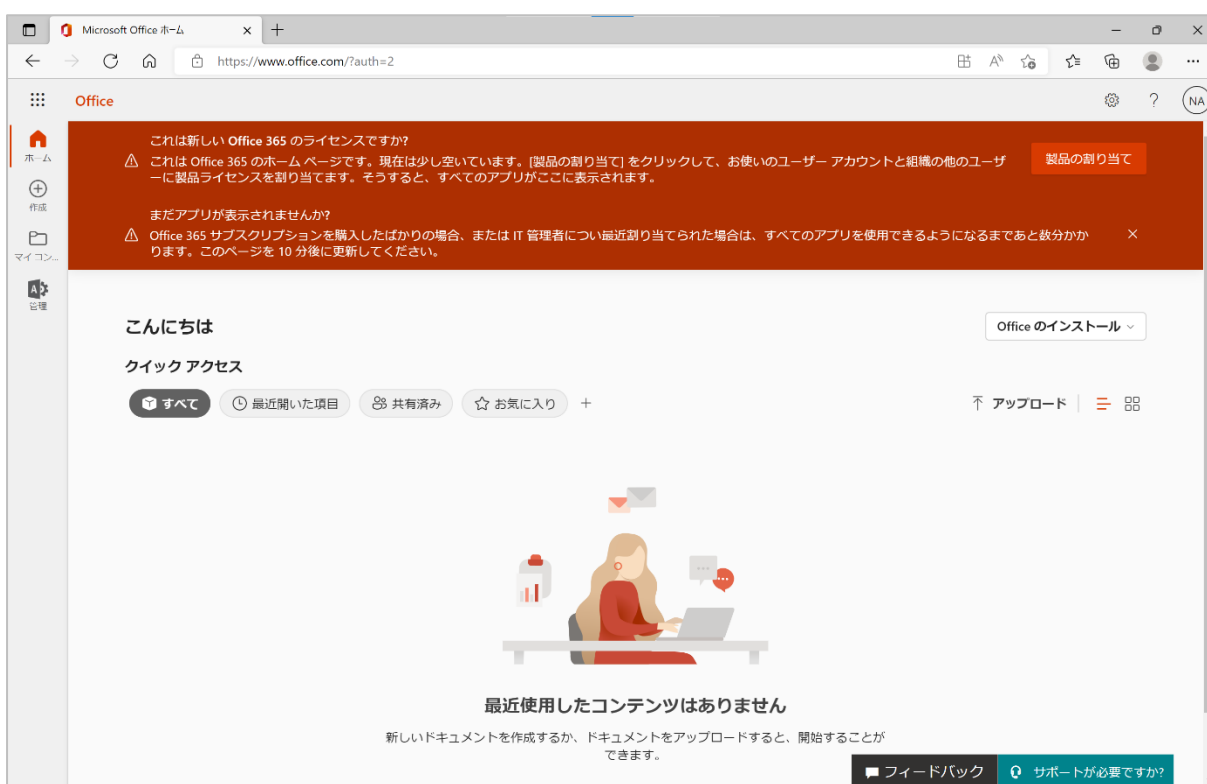
- ③ パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



- 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。



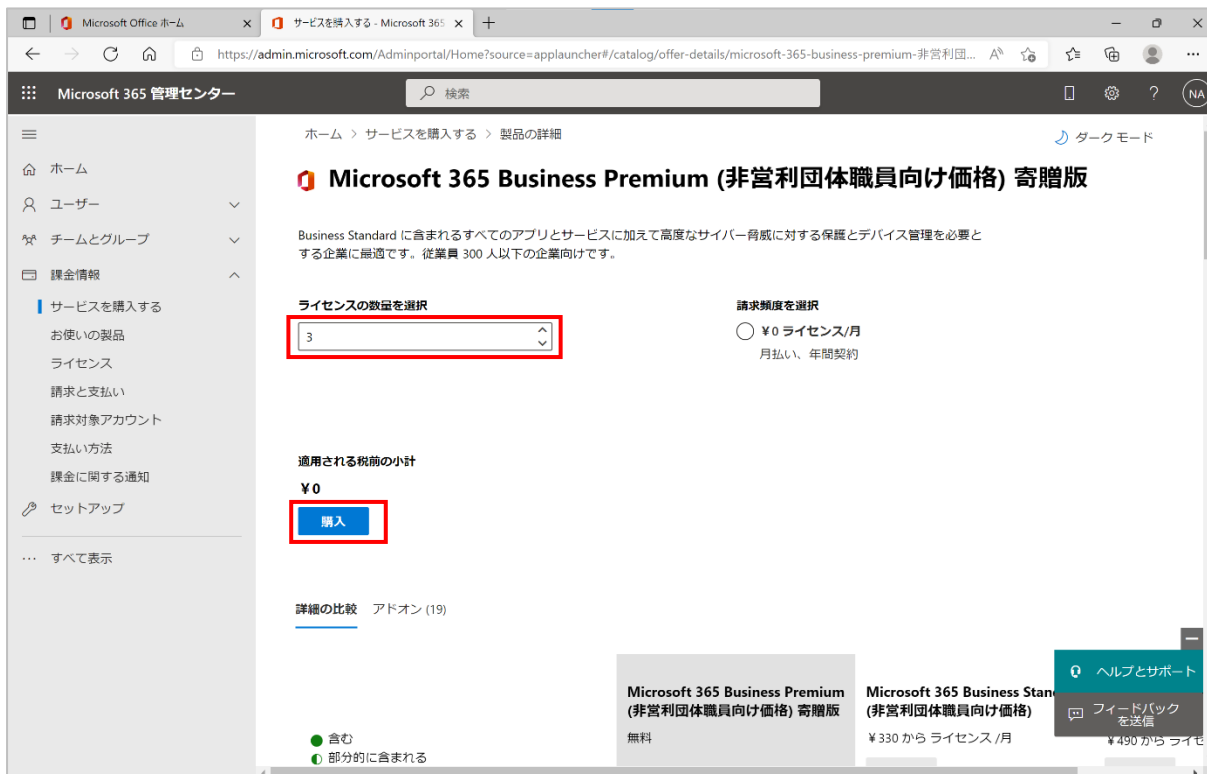
- ② Microsoft 365 管理センターのナビゲーションメニューの「課金情報」をクリックし、「サービスを購入する」をクリックします。



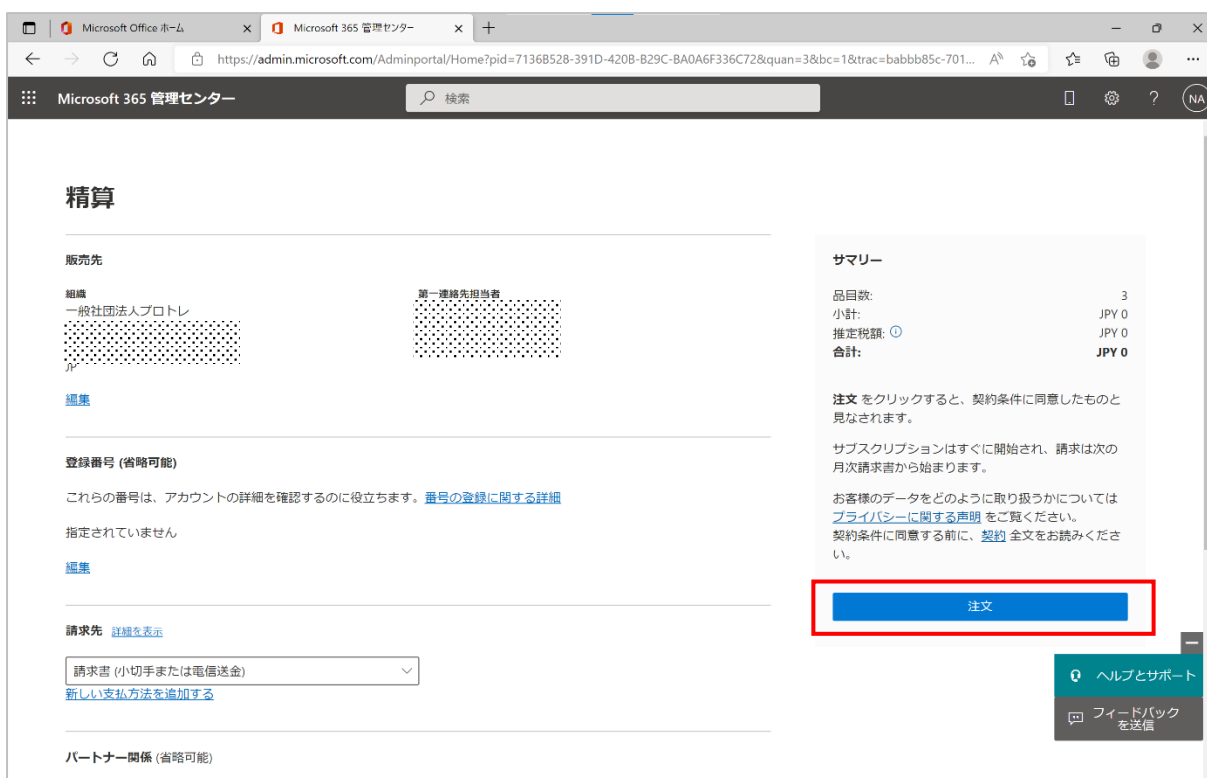
- ③ 一覧から Microsoft 365 Business Premium (非営利団体職員向け価格) 寄贈版の [詳細] をクリックします。



- ④ 必要なライセンス数を選択し、[購入] をクリックします。



- ⑤ 請求先を確認し、[注文] をクリックします。



- 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。



※ 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)

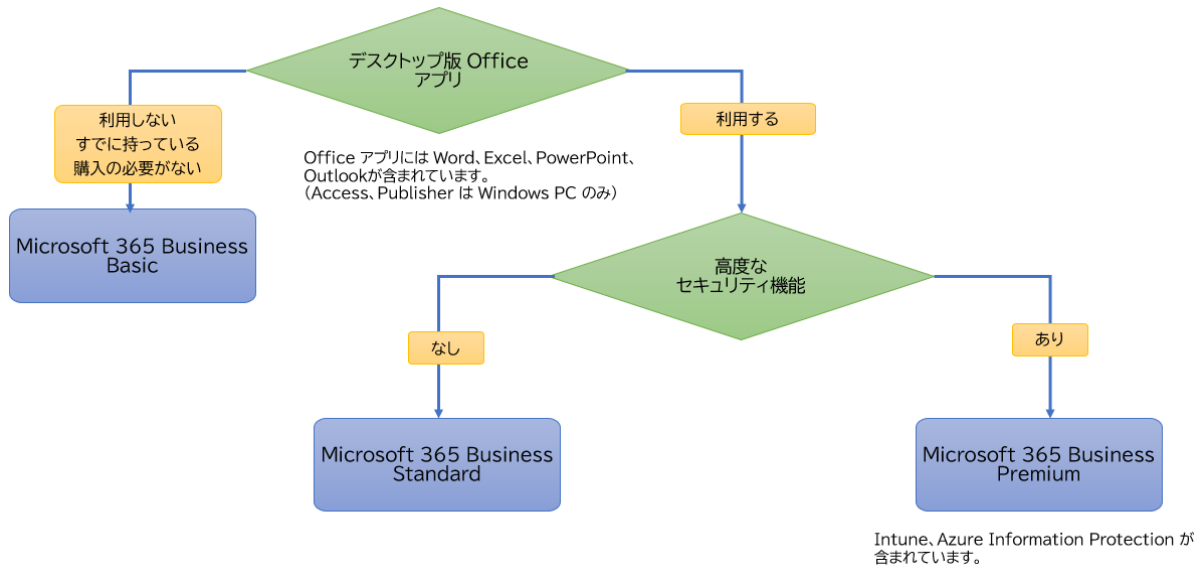
※ ユーザーの登録とライセンスの付与の方法は「2.3 ユーザーの登録とライセンスの付与」を参照してください。

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。

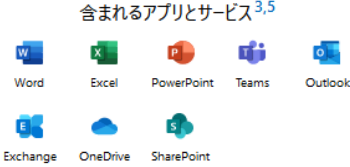
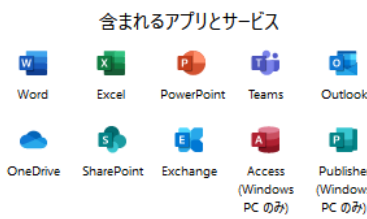
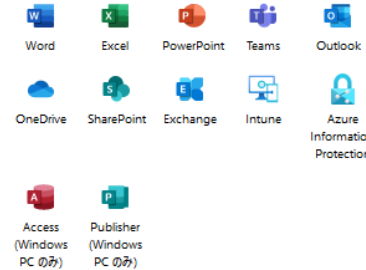
2.2.1 一般法人向けライセンスについて

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^{3,5}</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。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#>



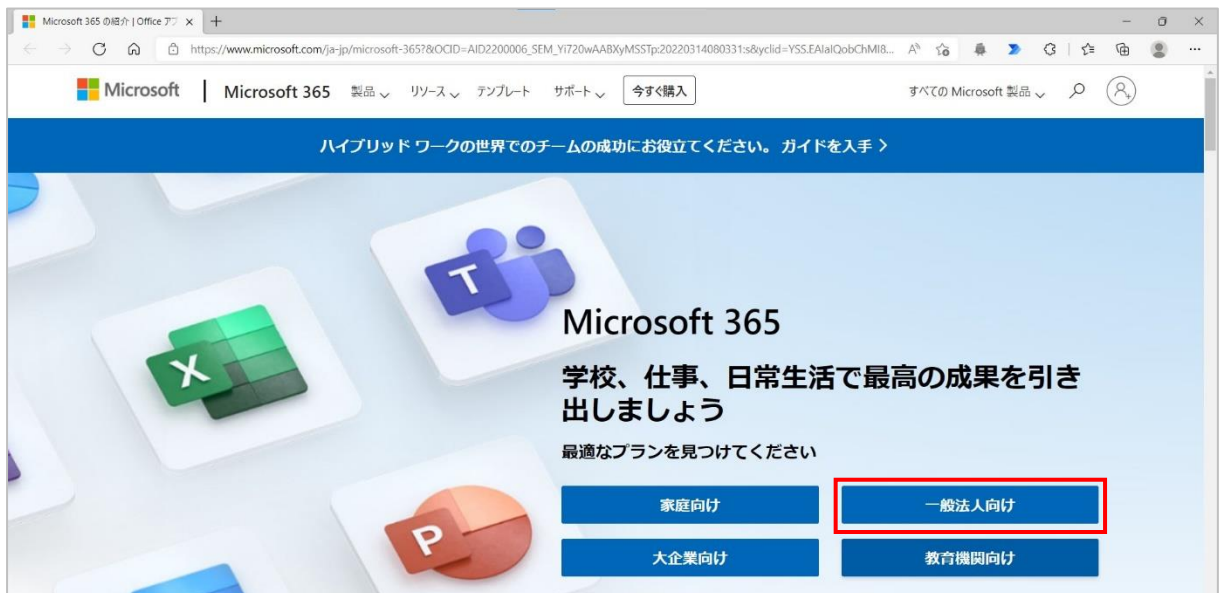
2.2.2 一般法人向けライセンスの契約方法

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。

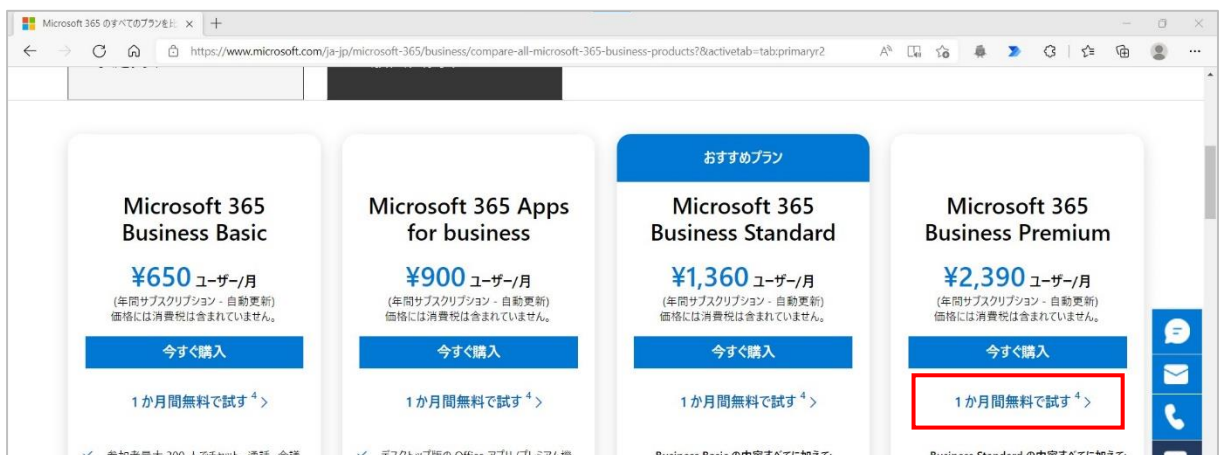
2.2.3 登録の手順

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。



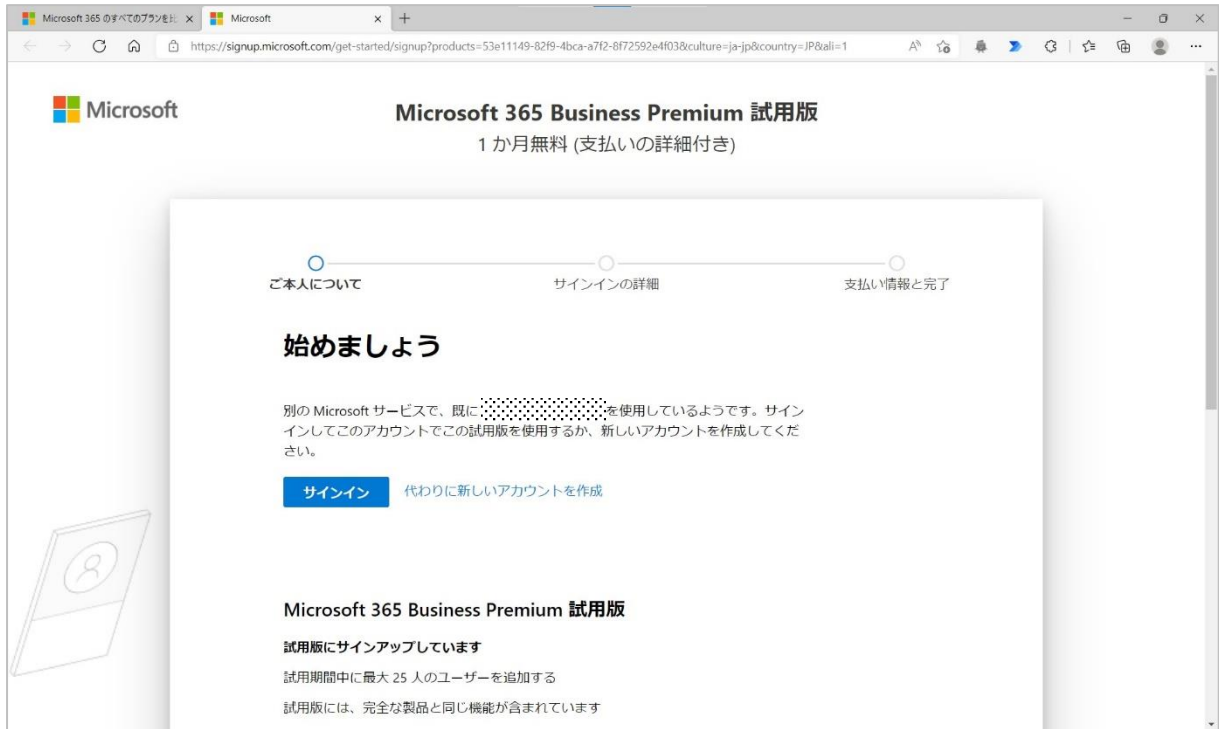
- ② プランの一覧から [Microsoft 365 Business Premium] の [1 か月間無料で試す] をクリックします。



- 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 申込者の情報を入力し、[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。

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

アンケートのお願い

テキストメッセージまたは電話により、お客様ご自身であることを確認できます。
VoIP やフリーダイヤルでない番号を入力してください。

自分にテキストメッセージを送信 (SMS 認証)

自分に電話 (音声通話認証)

国番号 電話番号

(+81) 日本 0300000000

この電話番号を保存したり、または、その他の目的に使用したりすることはできません。

確認コードを送信 戻る

Microsoft 365 Business Premium 試用版

- 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。

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

アンケートのお願い

テキストメッセージまたは電話により、お客様ご自身であることを確認できます。
VoIP やフリーダイヤルでない番号を入力してください。

自分にテキストメッセージを送信 (SMS 認証)

自分に電話 (音声通話認証)

国番号 電話番号

(+81) 日本 [masked]

この電話番号を保存したり、または、その他の目的に使用したりすることはできません。

確認コードを入力します

[empty input field]

コードを取得できなかった場合、または新しいコードが必要な場合は、もう一度お試しください。

確認 電話番号を変更

- 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 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 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 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。

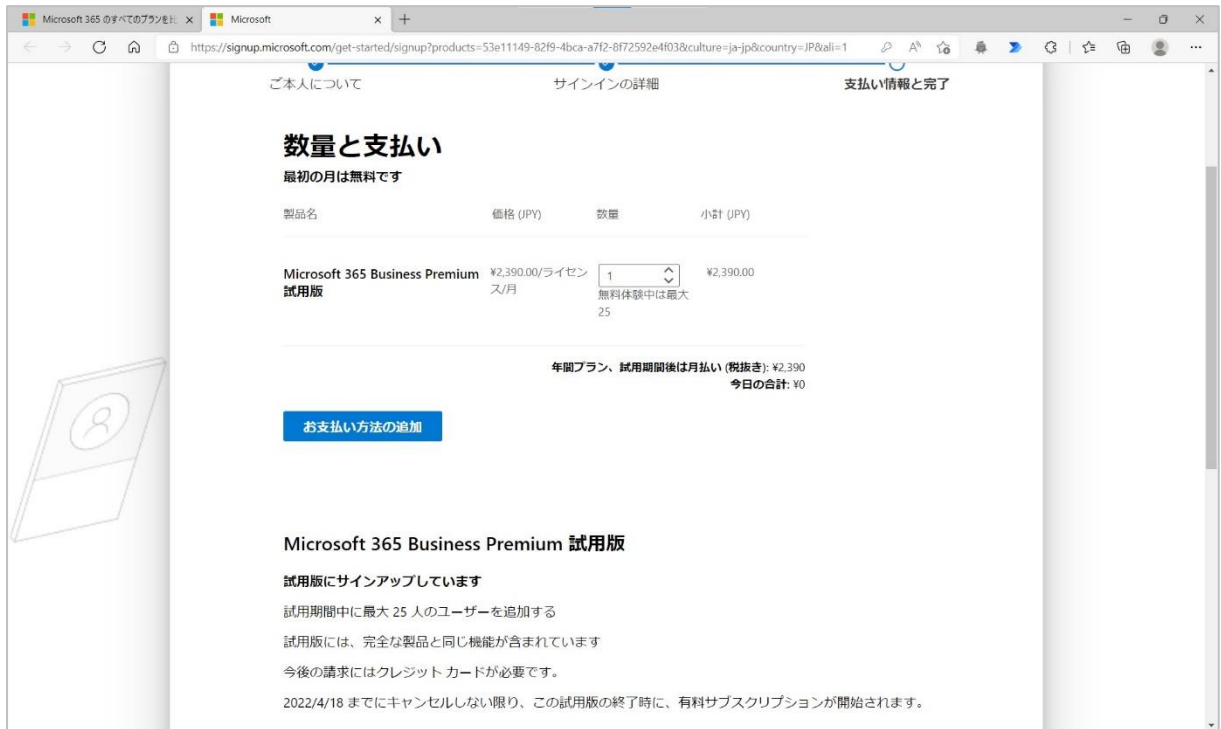
Microsoft から試用版に関する連絡を受け取る可能性があることを理解しました。

ビジネスや組織のためのソリューション、またはその他の 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関連情報を受け取ることでできるよう

- 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 web 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 "数量と支払い" (Quantity and Payment) and includes the following information:

- Initial month is free.
- Product name: Microsoft 365 Business Premium 試用版
- Price (JPY): ¥2,390.00/ライセンス/月
- Quantity: 1 (dropdown menu, with a note: 無料体験中は最大 25)
- Subtotal (JPY): ¥2,390.00
- Annual plan, trial period after is monthly payment (tax included): ¥2,390
- Today's total: ¥0

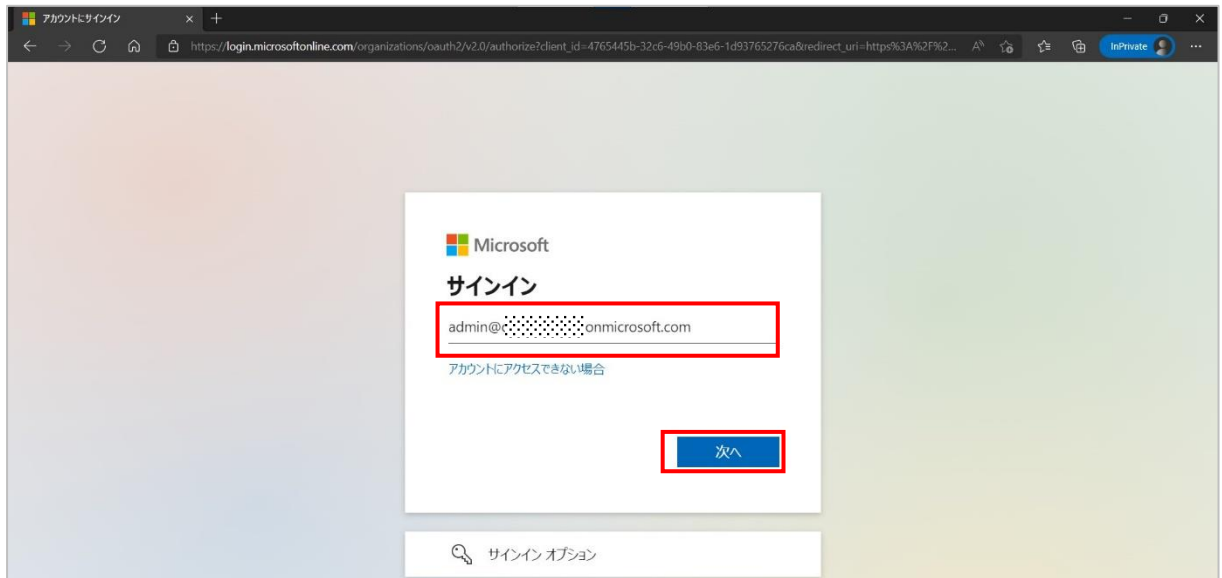
A blue button labeled "お支払い方法の追加" (Add payment method) is visible. Below the table, there is a section titled "Microsoft 365 Business Premium 試用版" (Microsoft 365 Business Premium Trial) with the following details:

- 試用版にサインアップしています (You are signed up for the trial)
- 試用期間中に最大 25 人のユーザーを追加する (Add up to 25 users during the trial period)
- 試用版には、完全な製品と同じ機能が含まれています (The trial version includes the same features as the full product)
- 今後の請求にはクレジットカードが必要です (A credit card is required for future billing)
- 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。(Unless you cancel by 2022/4/18, a paid subscription will start at the end of this trial version.)

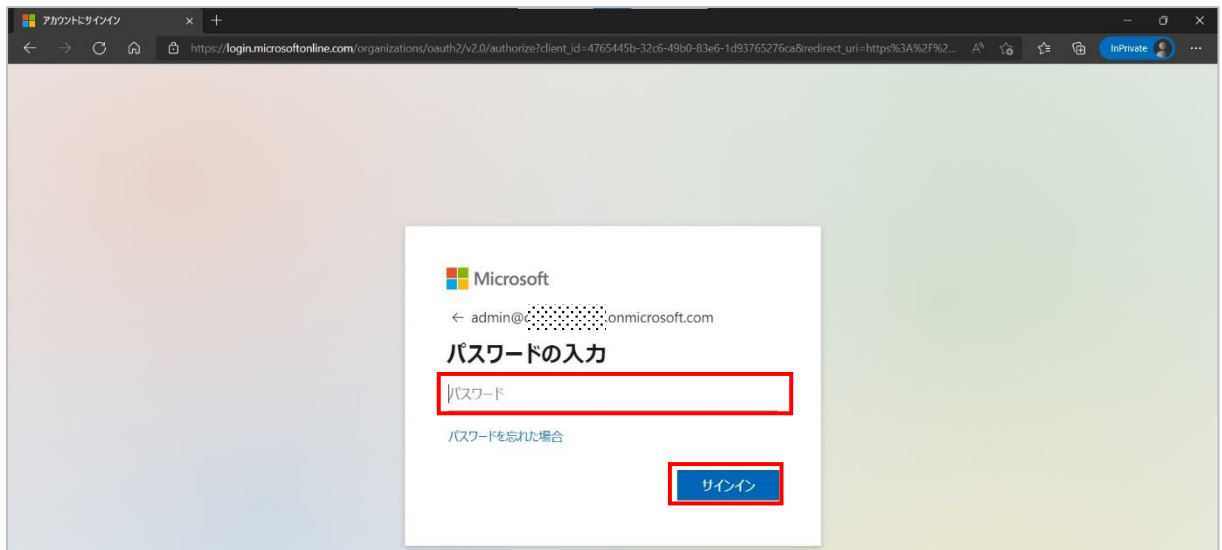
2.2.4 テナントの開設

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。



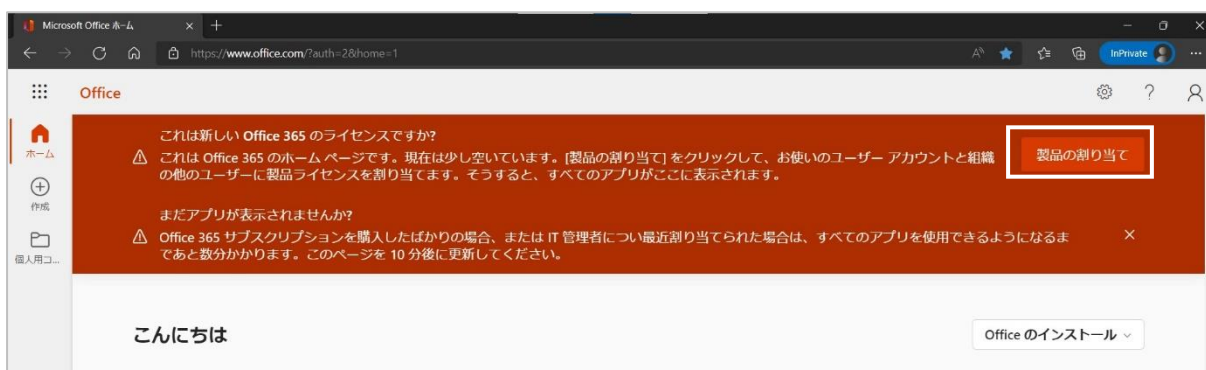
- ③ パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



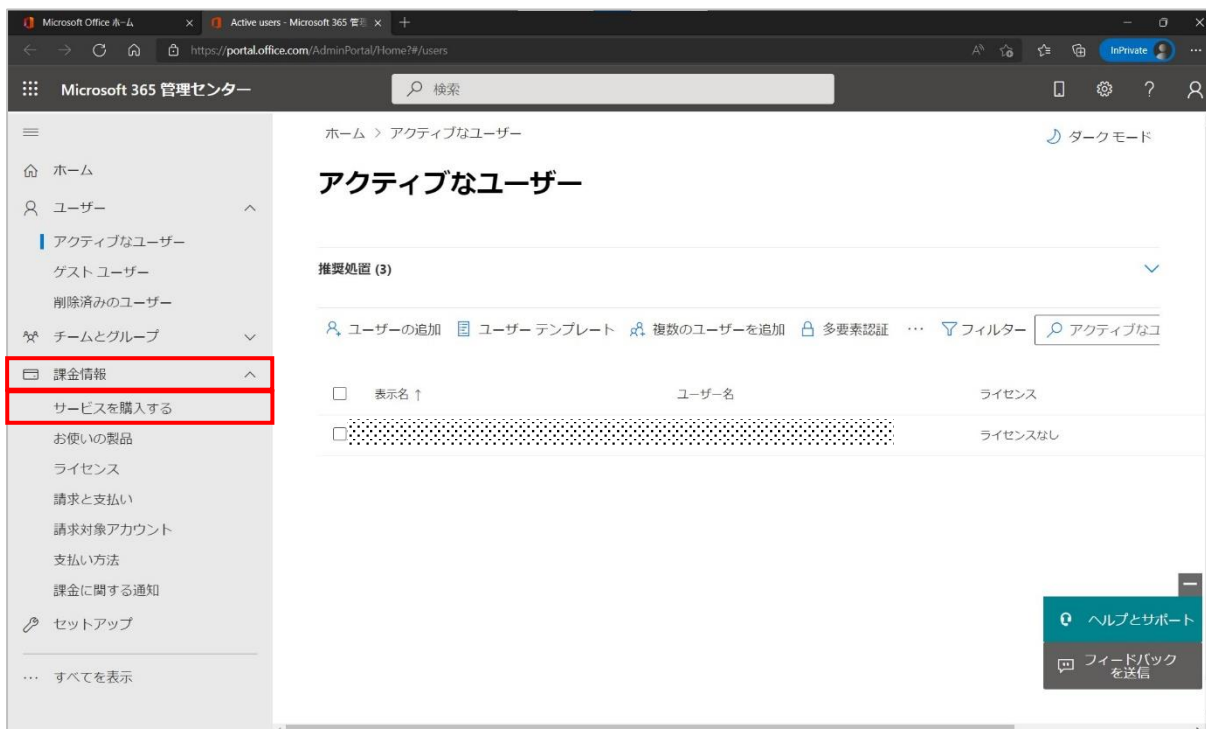
- ④ [サインインの状態を維持しますか?] 画面は今後パスワードを入力せずにアクセスしたい場合は、[今後このメッセージを表示しない] をチェックし、[はい] をクリックします。



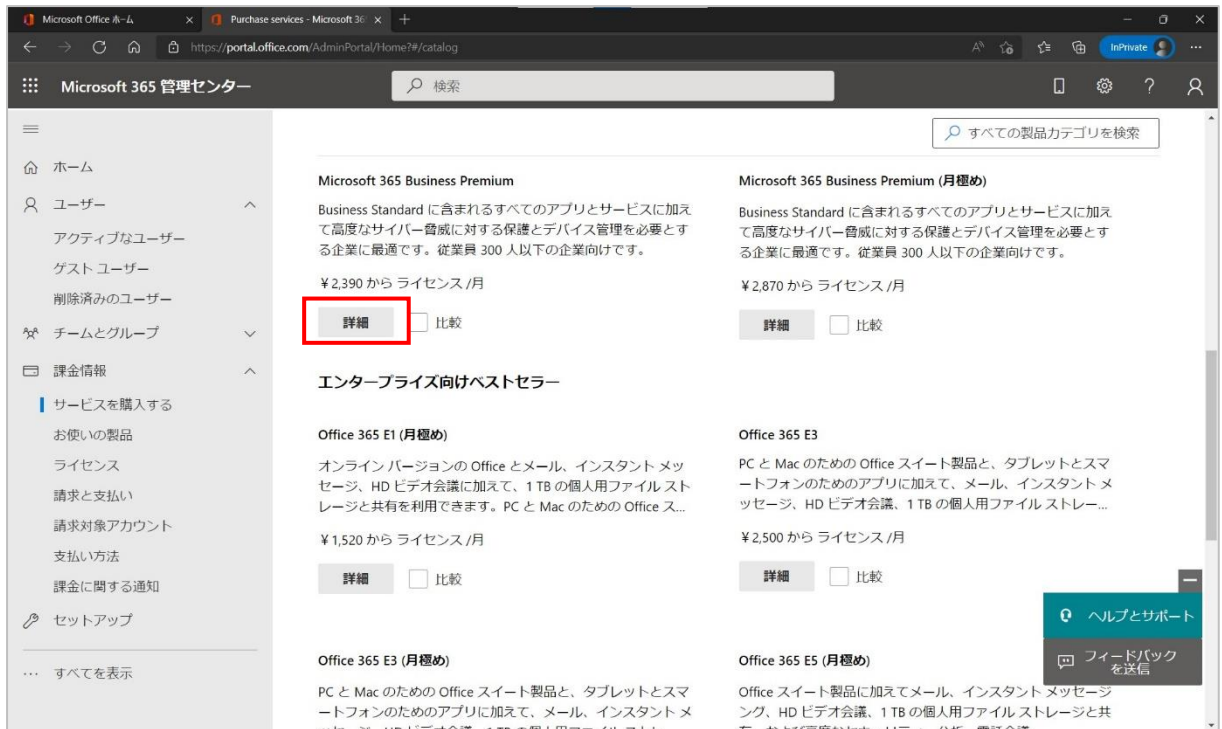
- ⑤ Microsoft 365 のホーム画面が表示されます。[製品の割り当て] をクリックします。



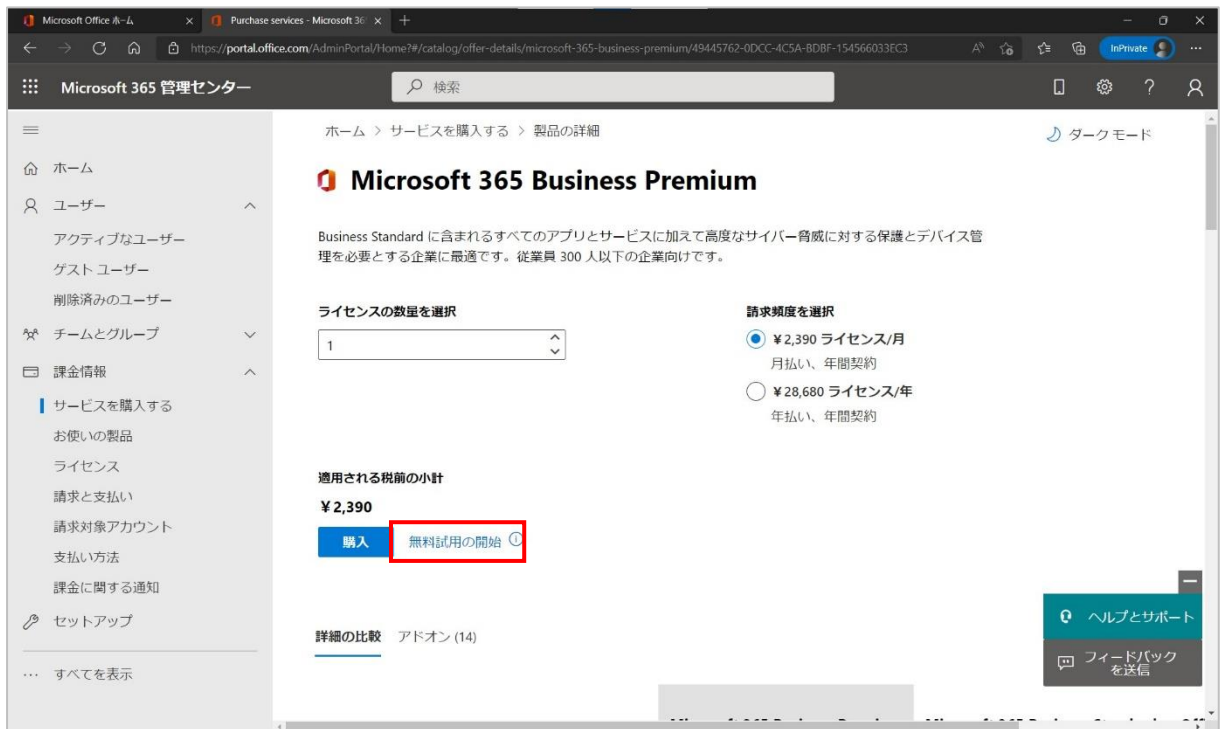
- ⑥ Microsoft 365 管理センターが表示されます。[課金情報] をクリックし、[サービスを購入する] をクリックします。



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



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。



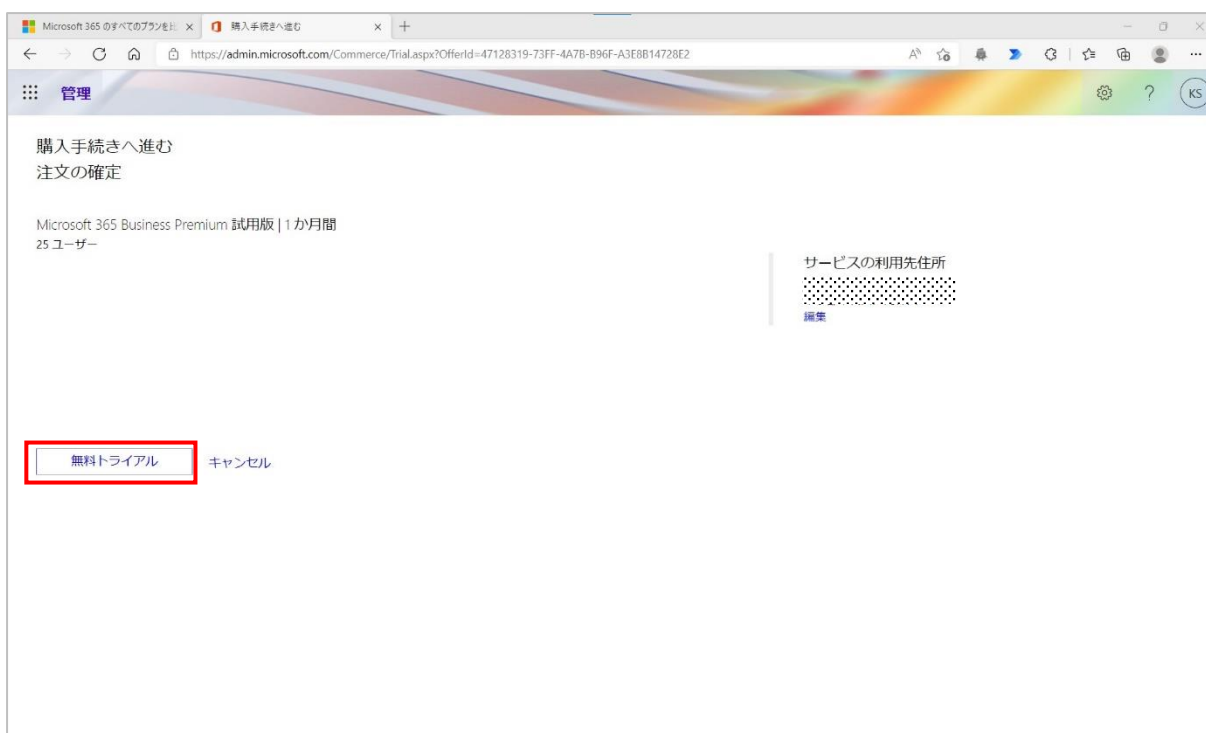
- ⑨ [ロボットではないことを証明してください] 画面で電話番号を入力し、メッセージまたは電話を選択します。(ここではメッセージを選択し、[自分にテキスト送信] をクリックします。)



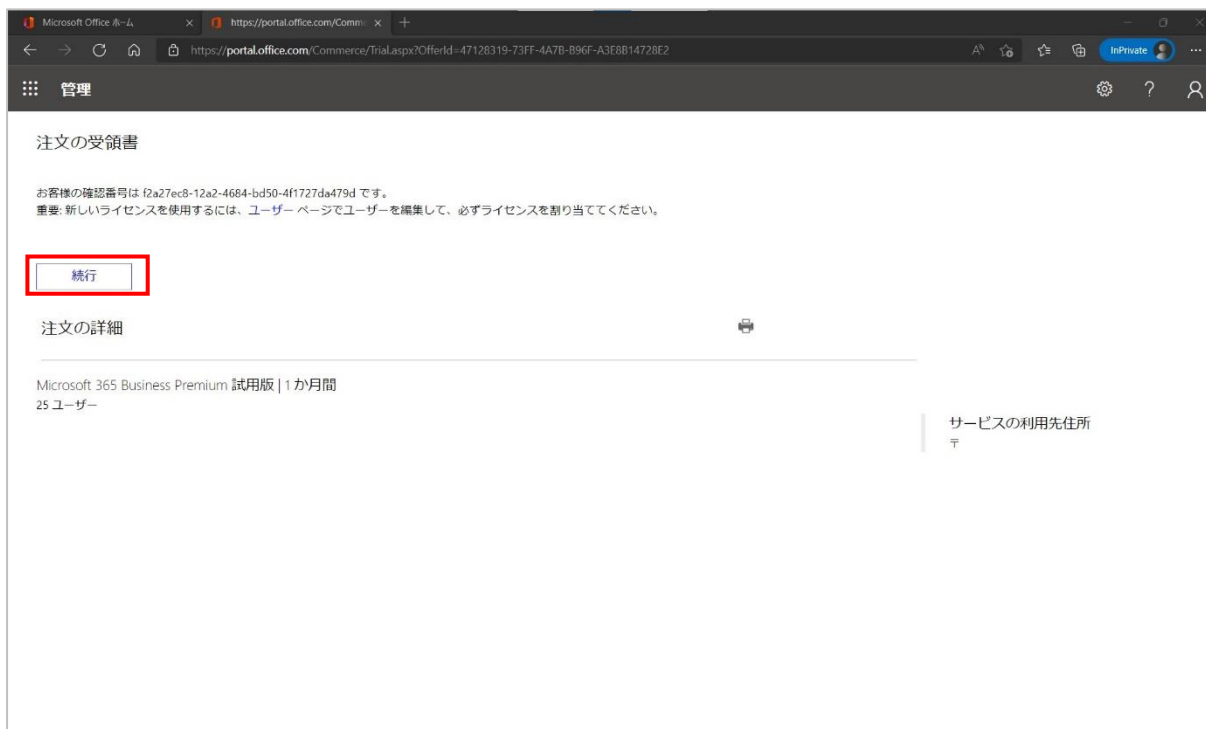
- ⑩ 送信されたコードを入力し、[無料試用版の開始] をクリックします。



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ますが、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良いでしょう。

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"> - すべてのユーザーのパスワードをリセットする - ドメインを追加および管理する - 別のグローバル管理者のブロックを解除する <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	<p>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。</p>
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"> - ユーザーおよびグループを追加する - ライセンスを割り当てる - ほとんどのユーザー プロパティを管理する <p>ユーザー ビューを作成および管理する 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"> - サービス リクエストを管理する - サービス正常性を監視する
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"> - 会議を管理する - 会議ブリッジを管理する - 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

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。

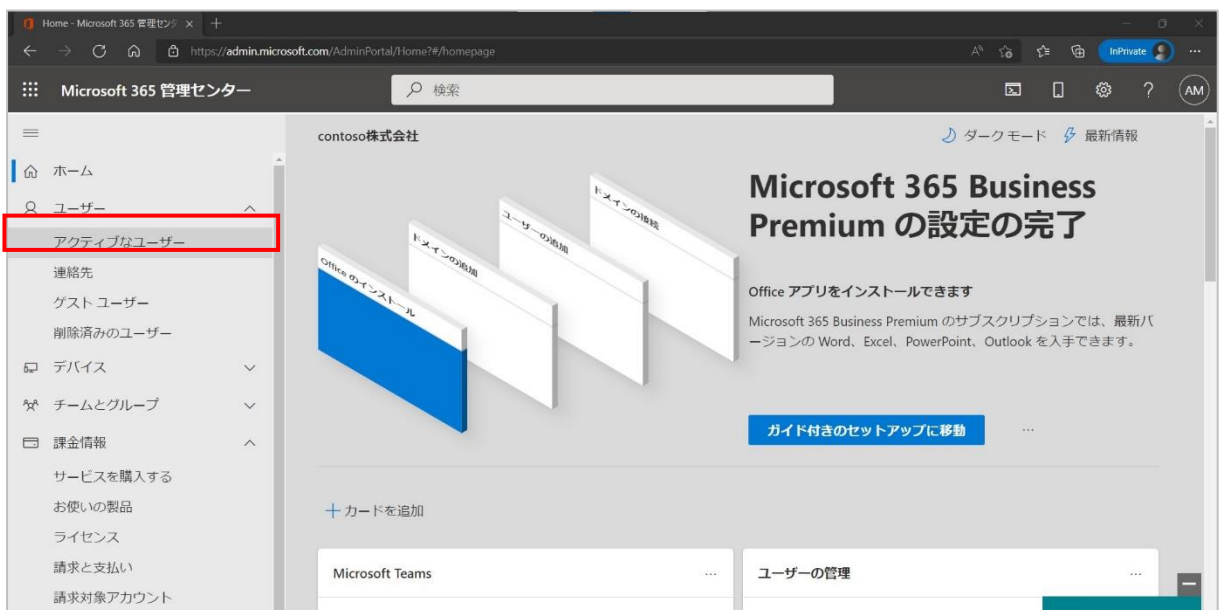
ユーザーアカウントの追加方法は 1 人ずつ追加する方法や、あらかじめ作成した CSV ファイルを読み込んでユーザーの一括登録をすることもできます。ここでは 1 人ずつ登録し、そのユーザーにライセンスも付与する方法を行います。

下記サイトも合わせてご参照ください。

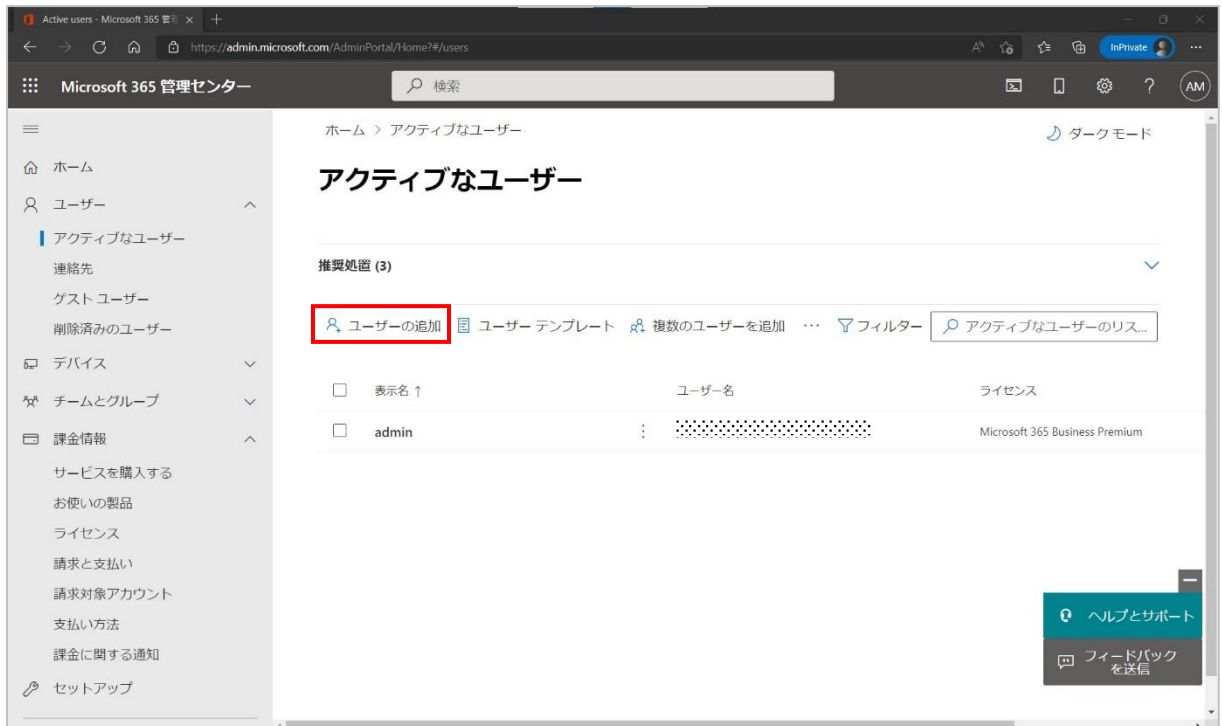
<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/admin/add-users/add-users?view=o365-worldwide>



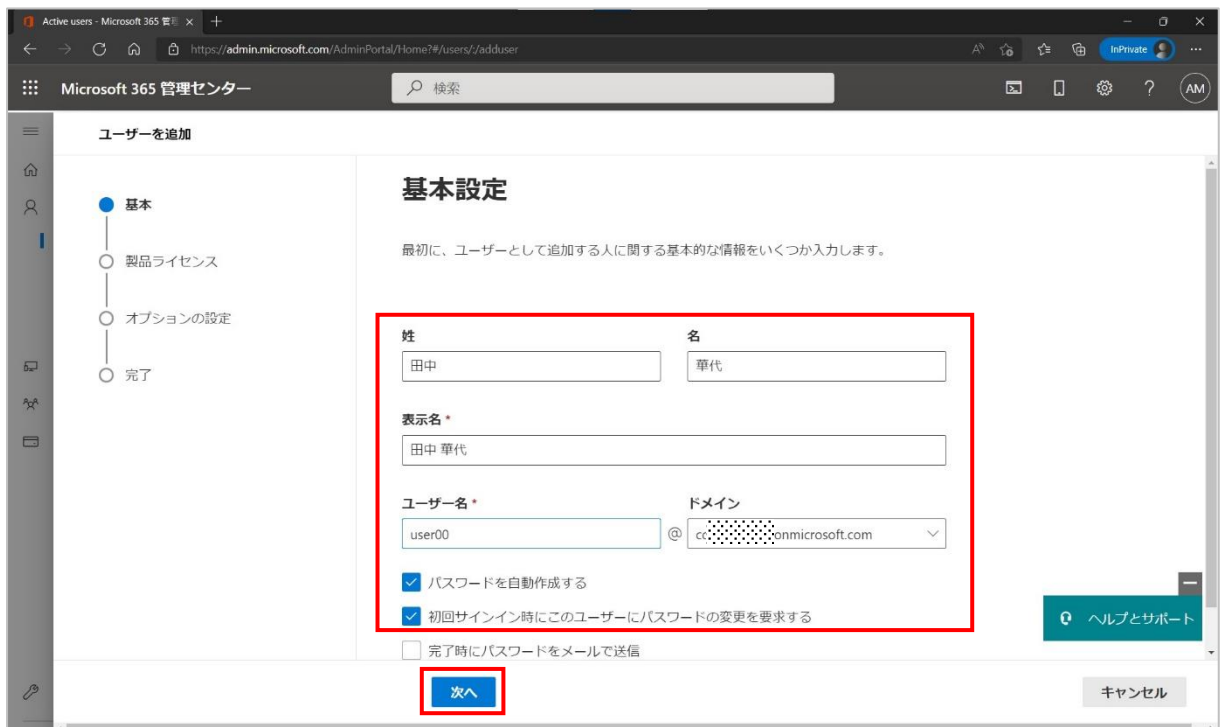
- ① ブラウザーで [https://login.microsoftonline.com/] にアクセスします。(管理者 ID でサインインも行います。)
- ② [ユーザー] をクリックし、[アクティブなユーザー] をクリックします。



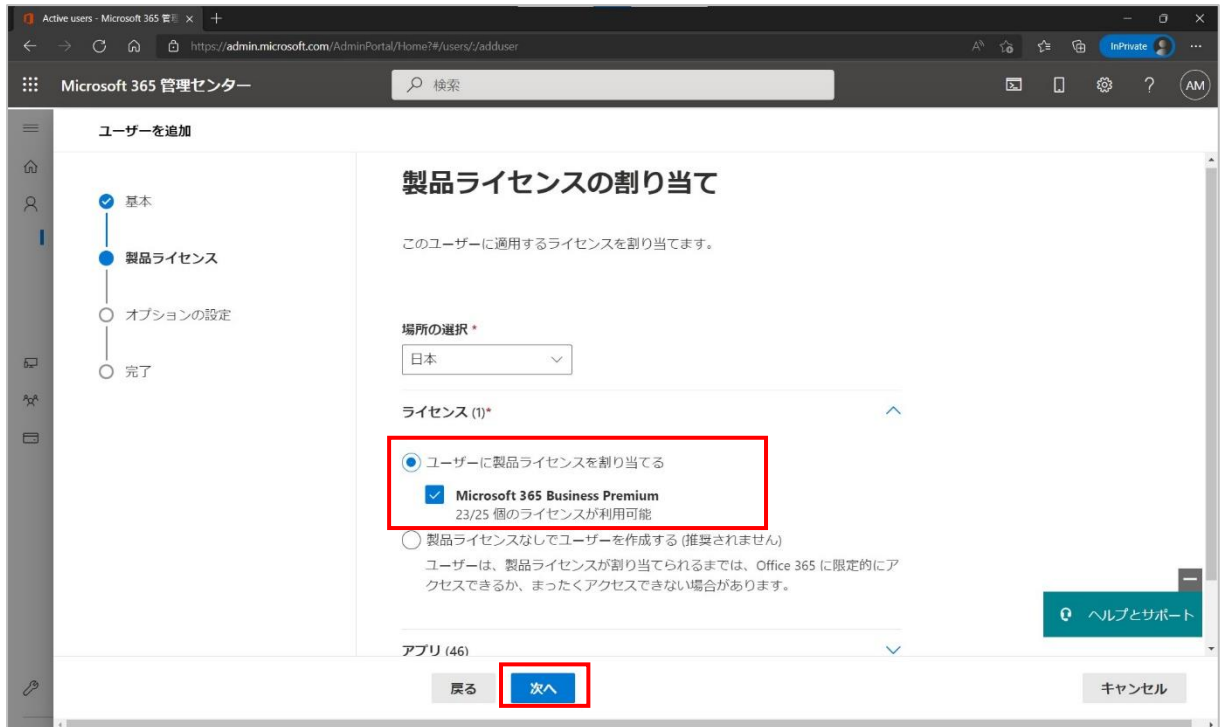
- ③ [ユーザーの追加] をクリックします。



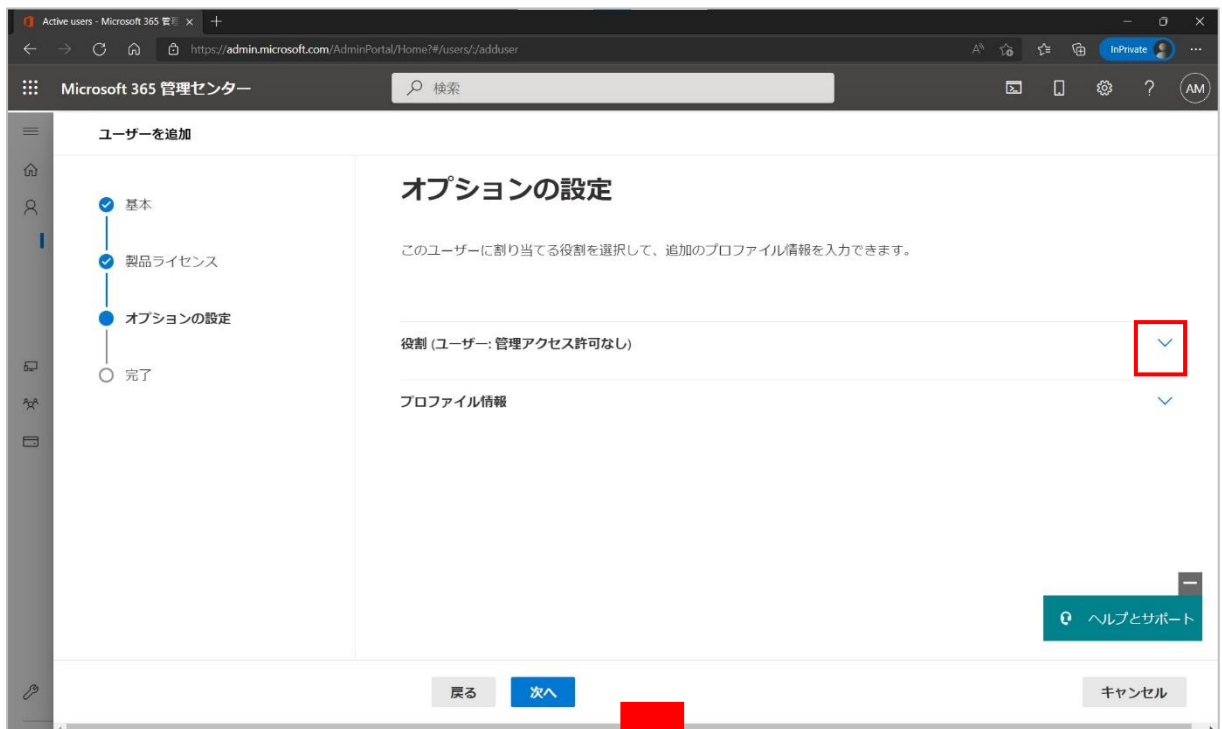
- ④ 追加するユーザーの情報を入力します。[パスワードを自動作成する]、[初回サインイン時にこのユーザーにパスワードの変更を要求する] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[次へ] をクリックします。

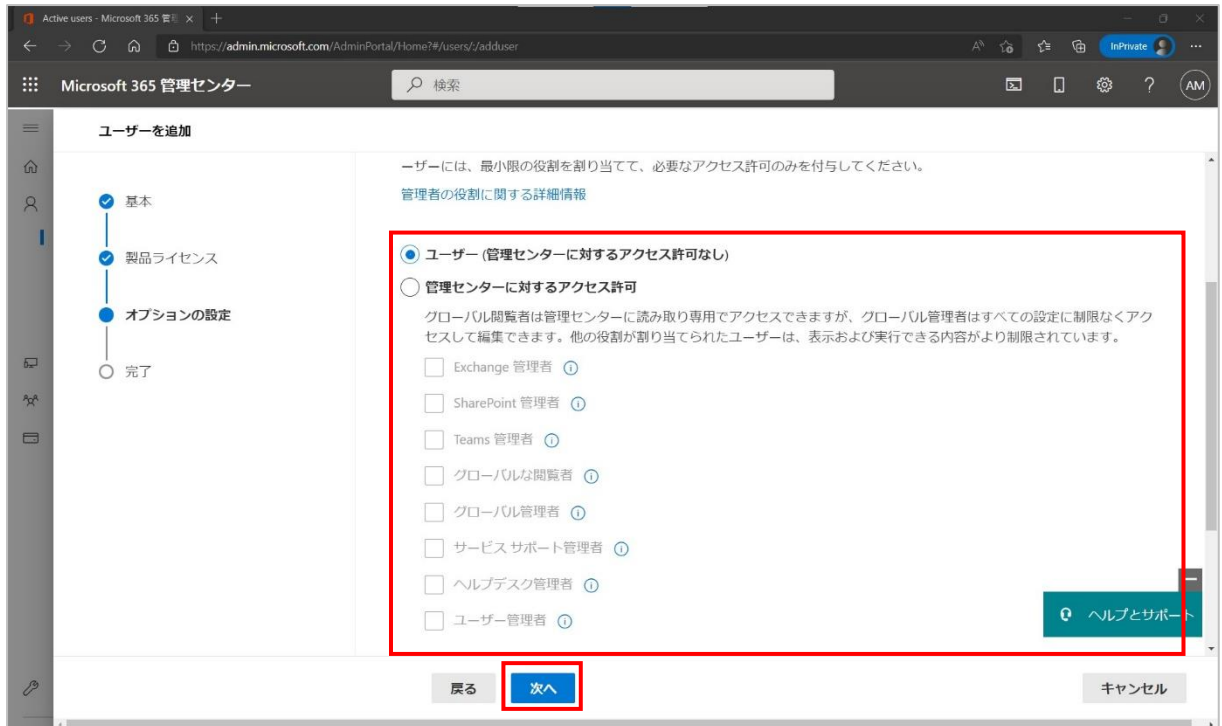


- ⑤ ユーザーにライセンスを割り当てます。割り当てるライセンスのチェックボックスをオンにして、[次へ]をクリックします。

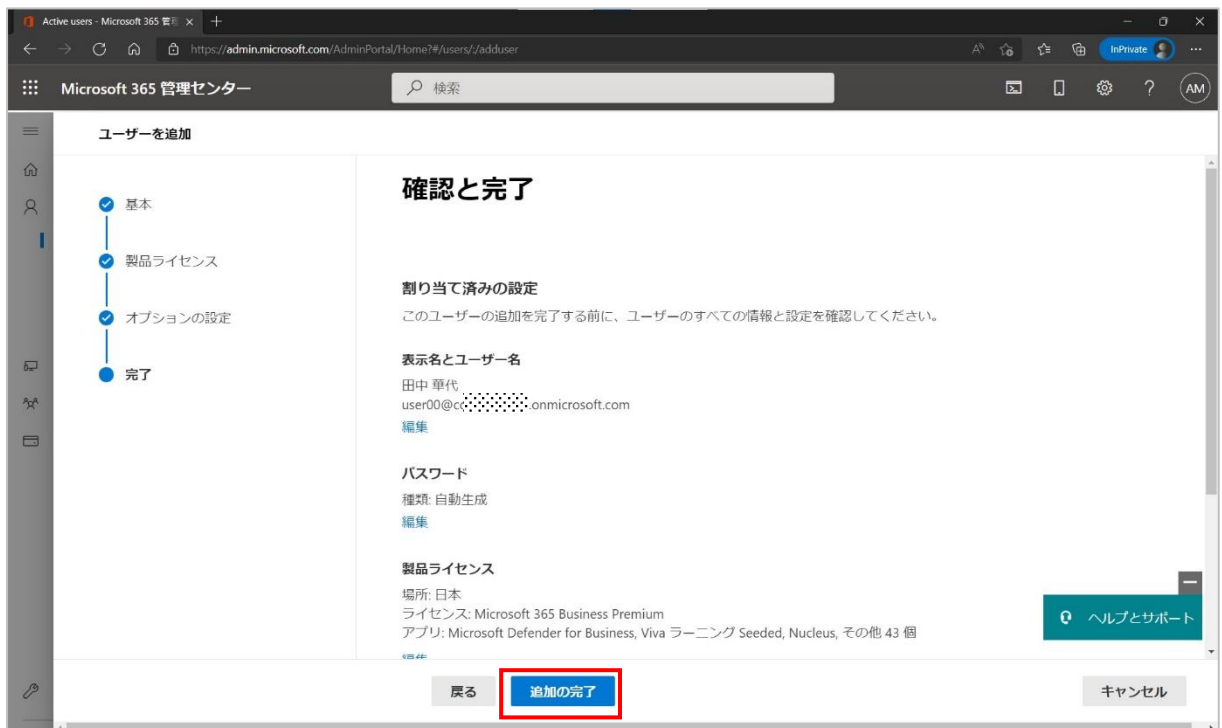


- ⑥ [オプションの設定] 画面で [役割] を設定します(2-2 ユーザーの種類参照)。**[次へ]** をクリックします。

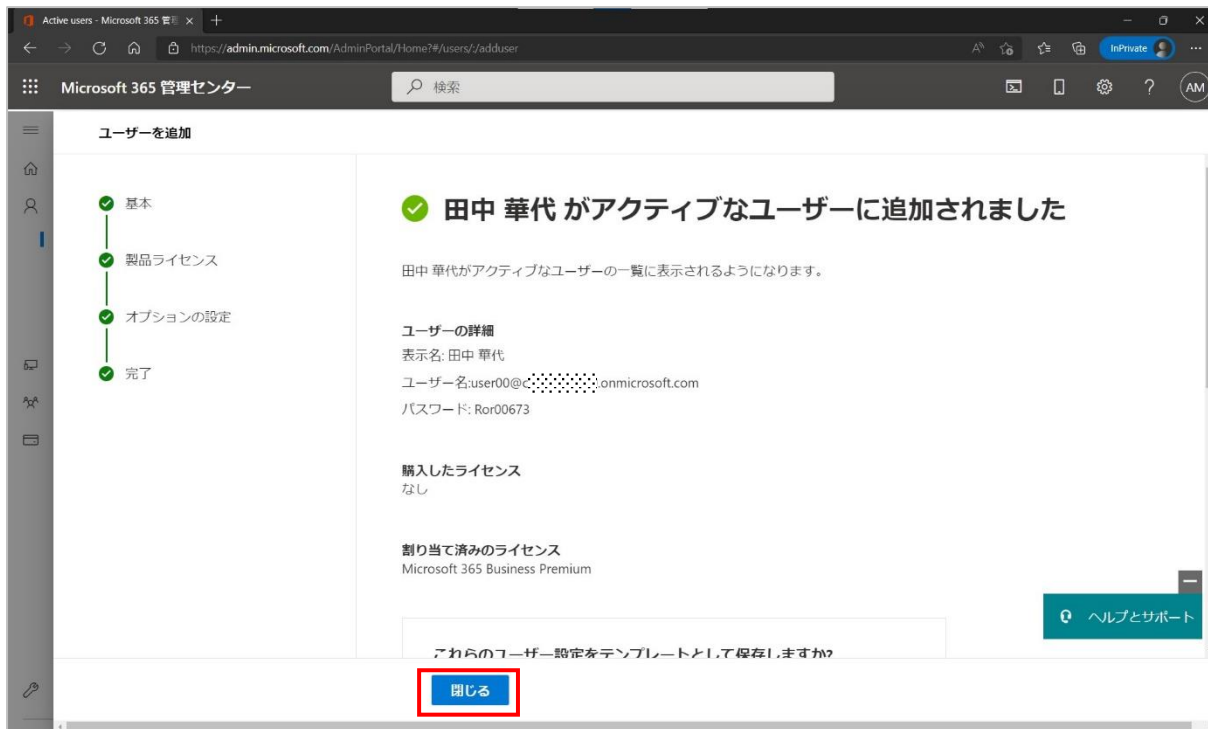




⑦ 画面を確認し、[追加の完了] をクリックします。



- 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。)



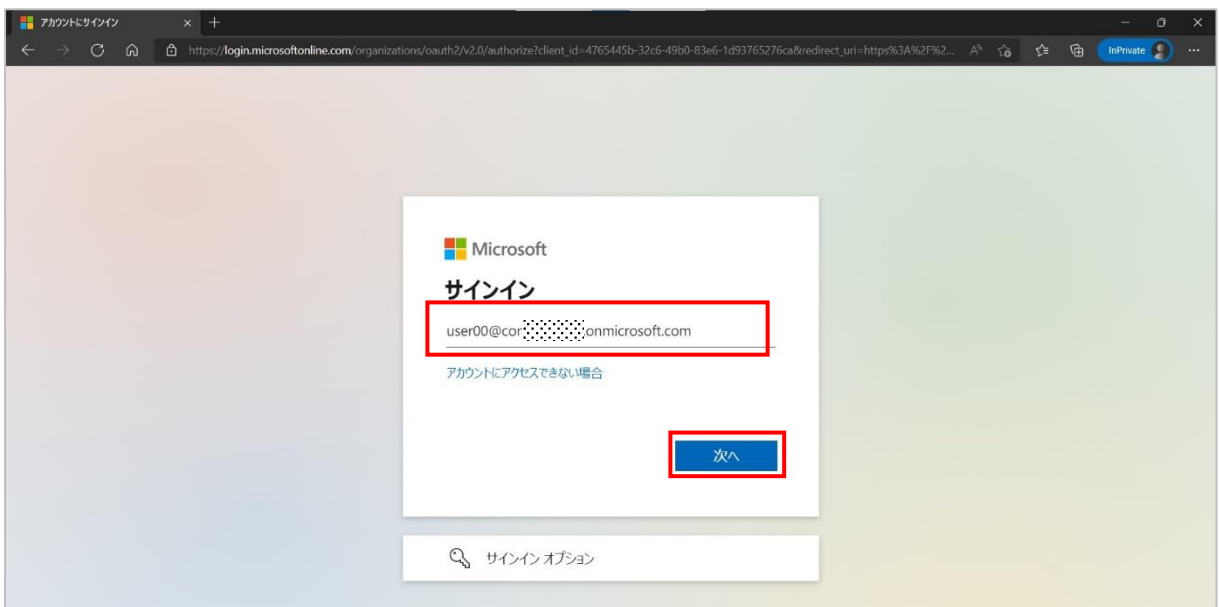
3.4 ユーザーの Microsoft 365 サインイン

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。

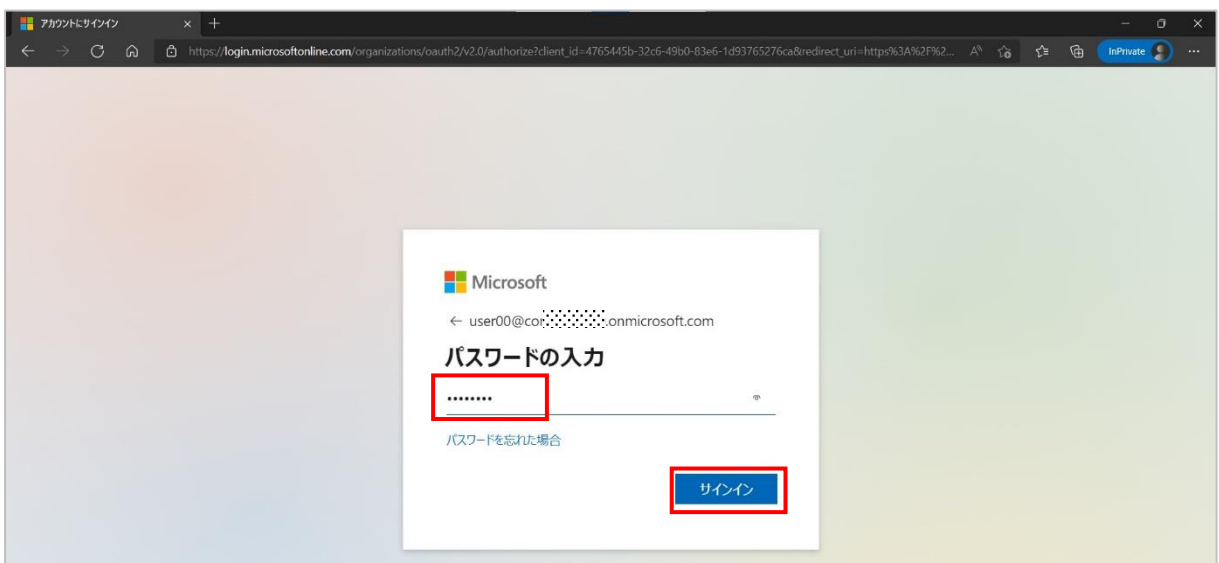
- Microsoft 365 にサインインをして、新しいパスワードを設定
- Office デスクトップアプリのインストールとサインイン
- ユーザーアイコンの変更

Microsoft 365 にサインインをして、新しいパスワードを設定

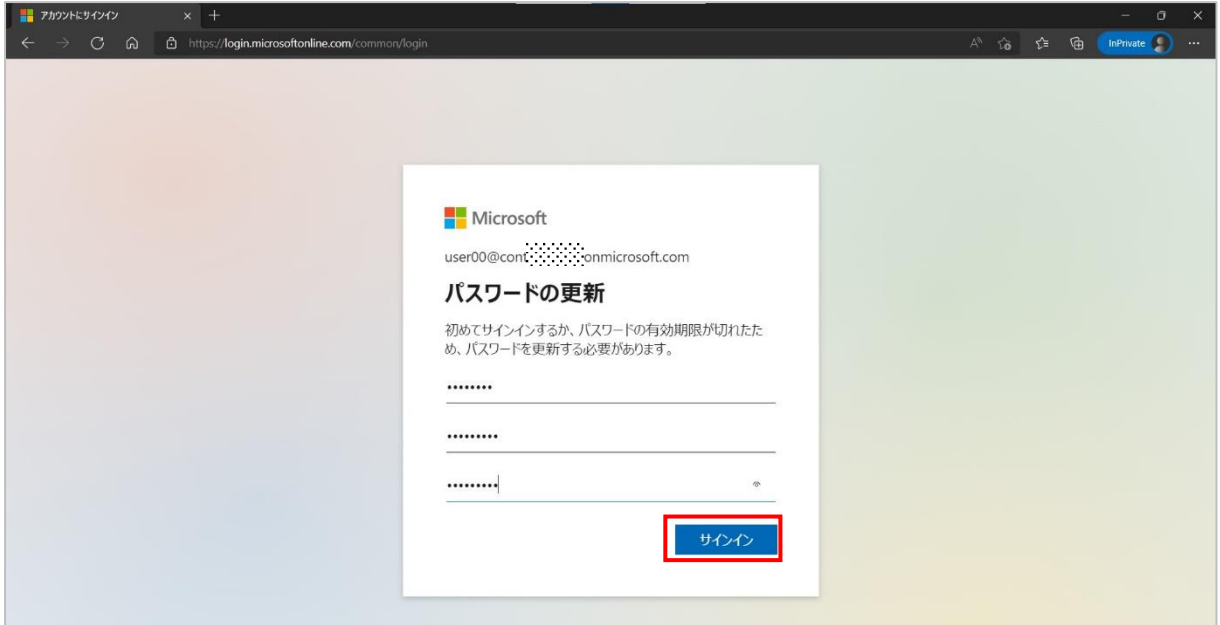
- ① ブラウザーで [Office.com] にアクセスします。
- ② [サインイン] 画面でユーザーアカウントを入力し、[次へ] をクリックします。



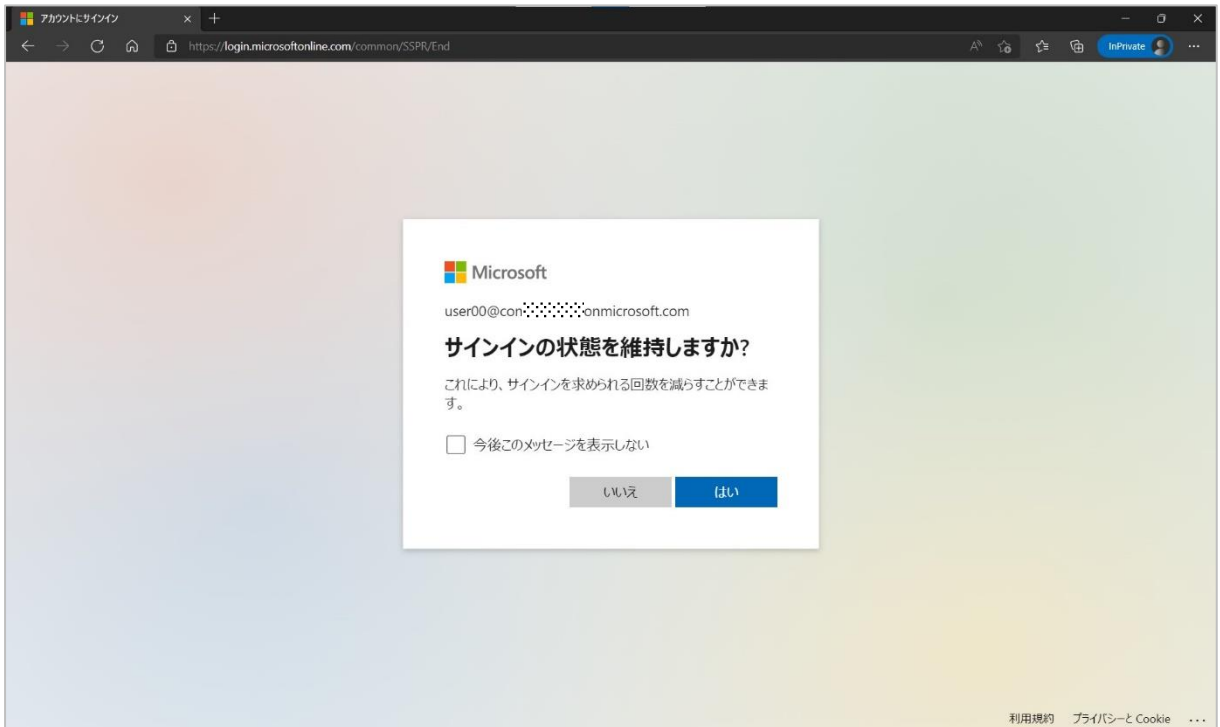
- ③ [パスワードの入力] 画面で仮パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



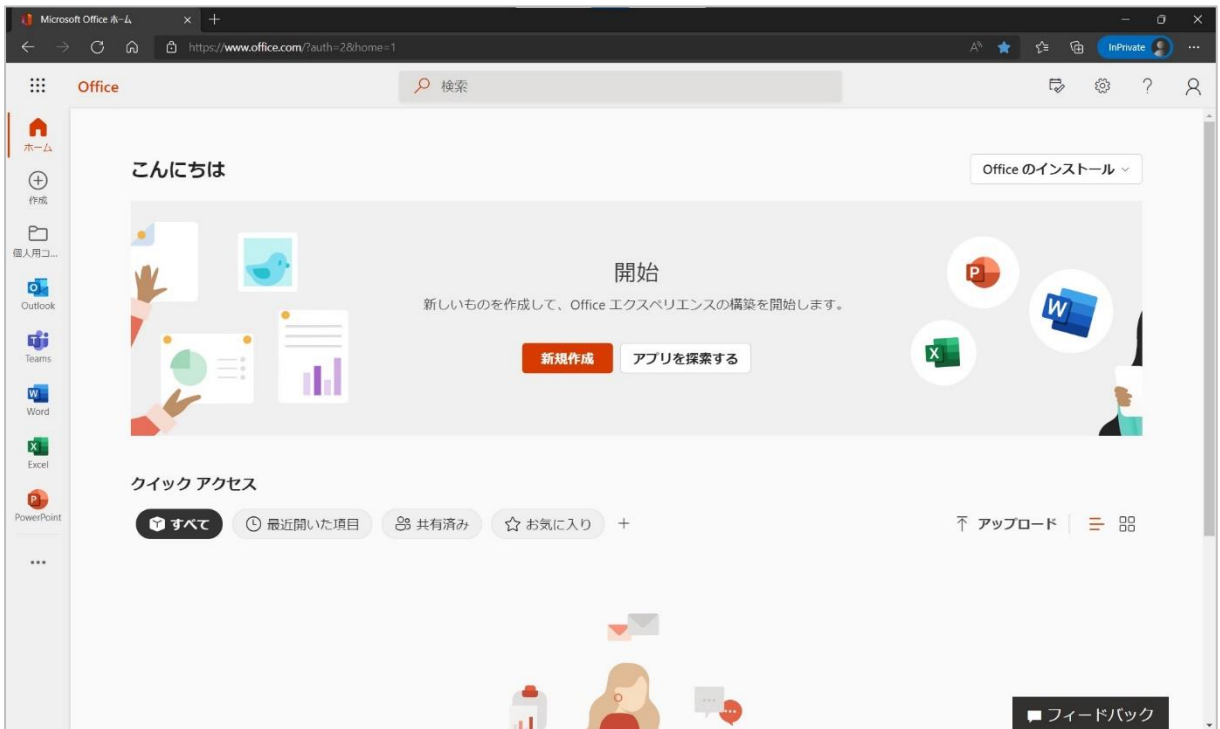
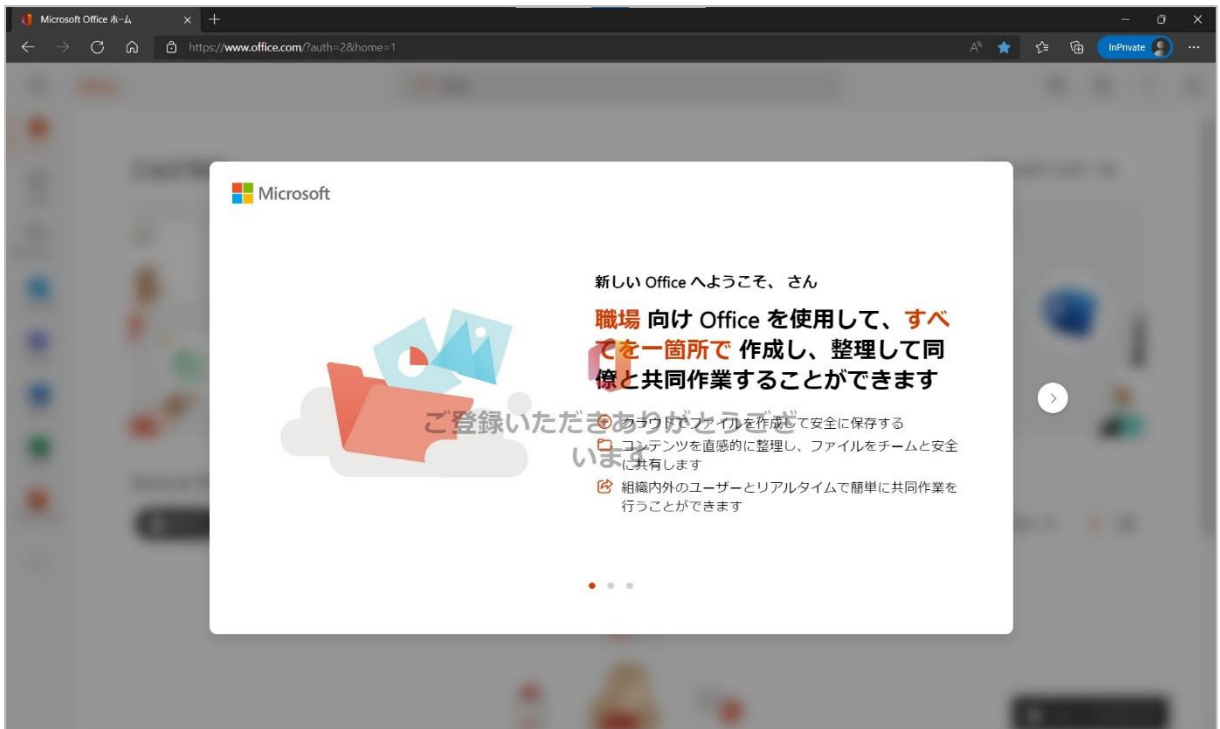
- ④ [パスワードの更新] 画面が表示されます。現在の仮パスワードと新しいパスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



- 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。



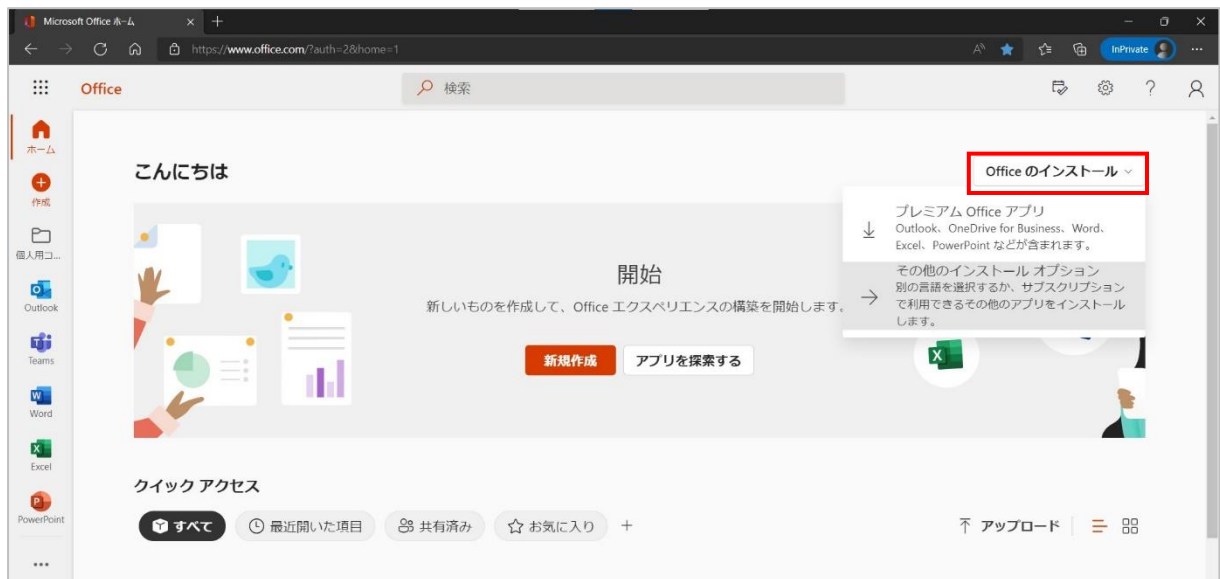
⑥ サインインすることができました。



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。

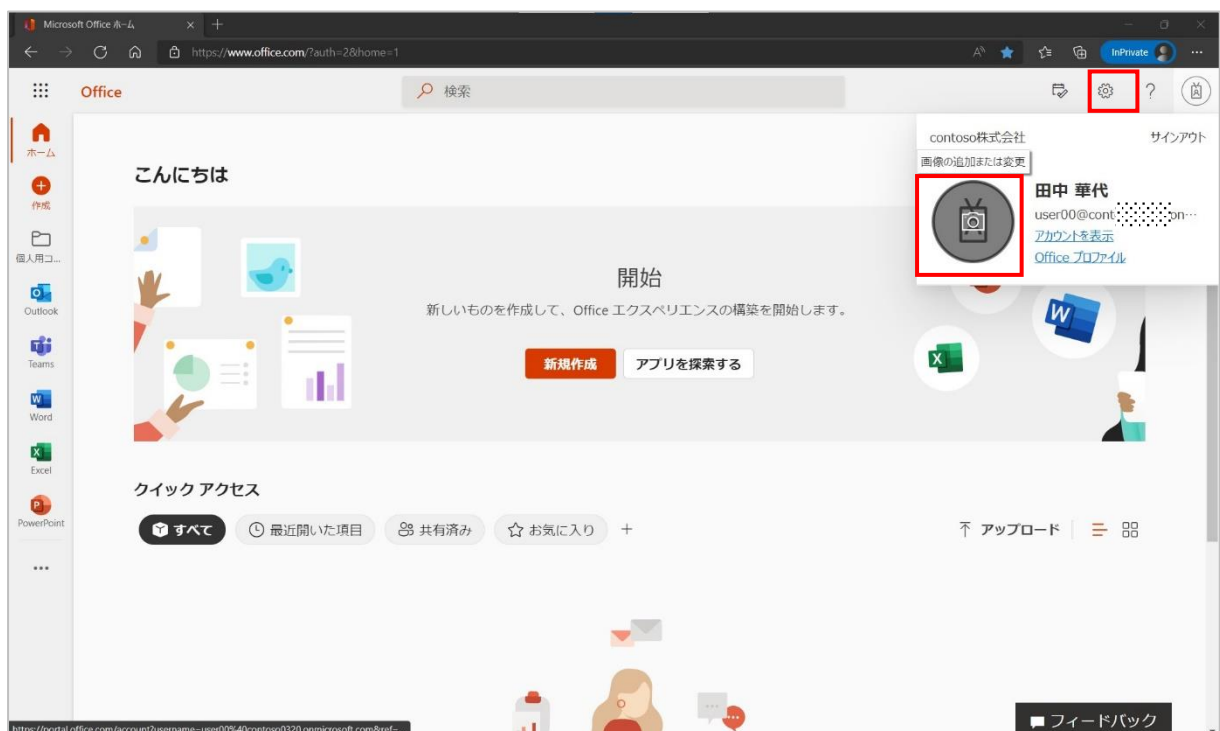
Office アプリを最大 5 台の Windows PC または Mac、5 台のタブレット、5 台のモバイル デバイスにインストールできます。また同じアカウントを使用した場合は同期されます。



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。

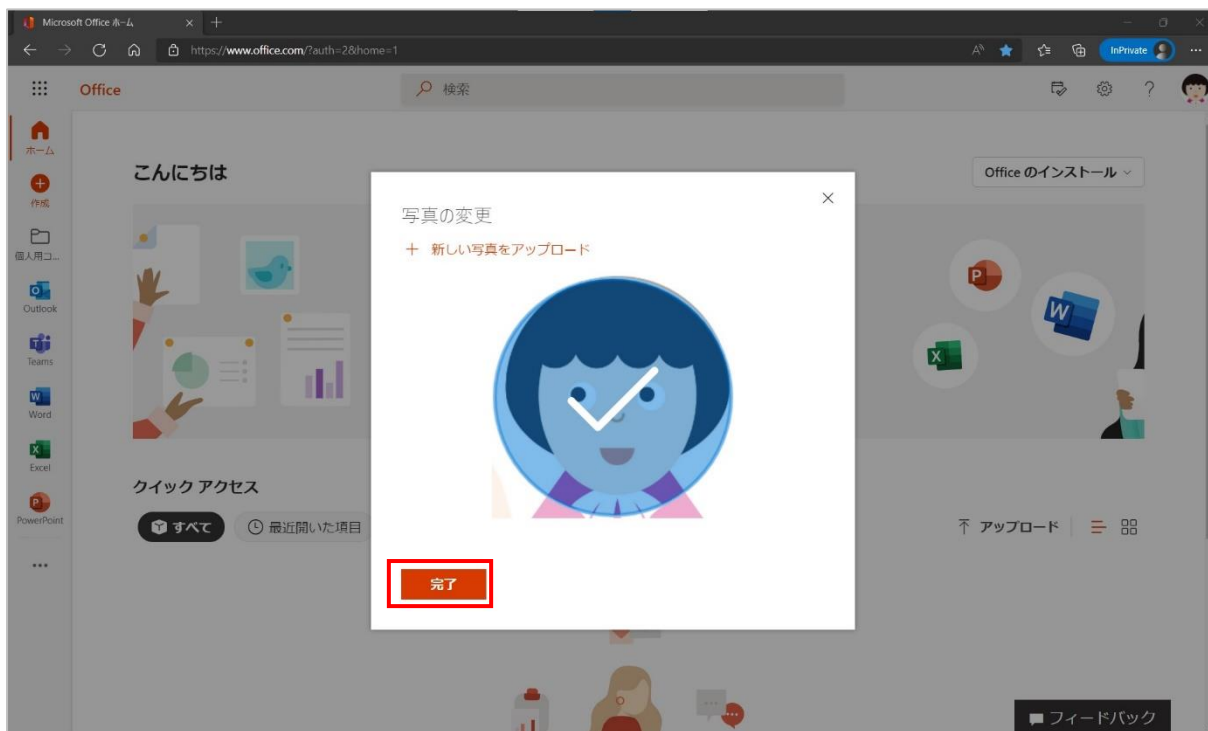
- ① 画面右上の [アカウントマネージャー] をクリックします。
- ② [画像の追加または変更] をクリックします。

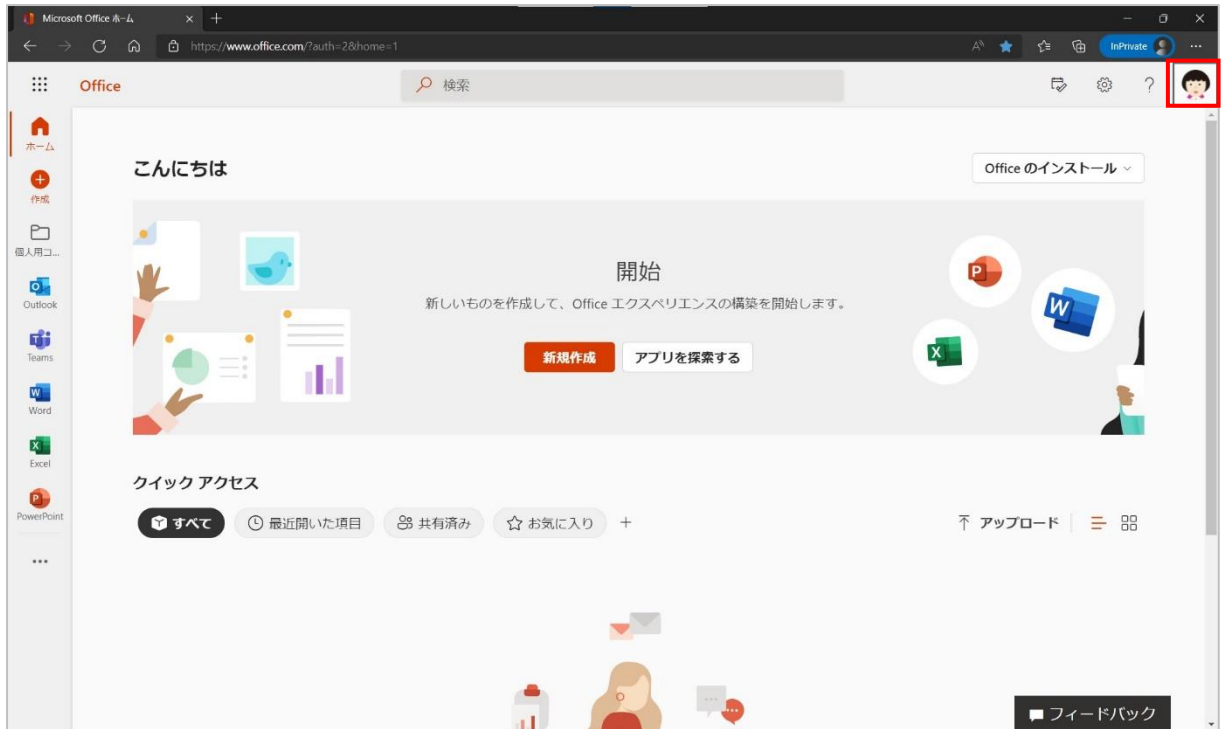


③ 画像をドラッグするかアップロードして、[適用] をクリックします。



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

設定する

使う

ここでは、Microsoft Teams の利用開始方法を確認します。

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 チームとチャンネルとは

「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。「チャンネル」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。「チャンネル」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://www.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/getting-started/creating-a-team)」



「<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 チャンネルの作成

チャン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)

チャンネルにはすべてのチームメンバーがアクセスできる「標準チャンネル」とチーム内の一部のメンバーがアクセスできる「プライベートチャンネル」があります。また、チームを作成すると既定の「一般」チャンネルが作成されます。一般チャン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。



チャンネル作成方法については下記を参照してください。

[Teams で標準チャンネルまたはプライベート チャンネルを作成 Teams \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/ja-jp/teams/teams-channel-types)



<https://youtu.be/ZLVsZHuo0Zs>



4.3 チーム内で連絡をとる方法

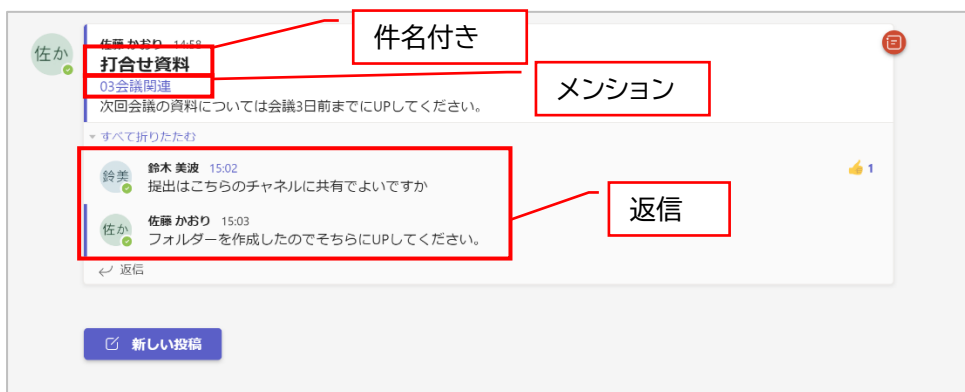
設定する

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ン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。



[ファイル共有 Teams \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/ja-jp/teams/files)

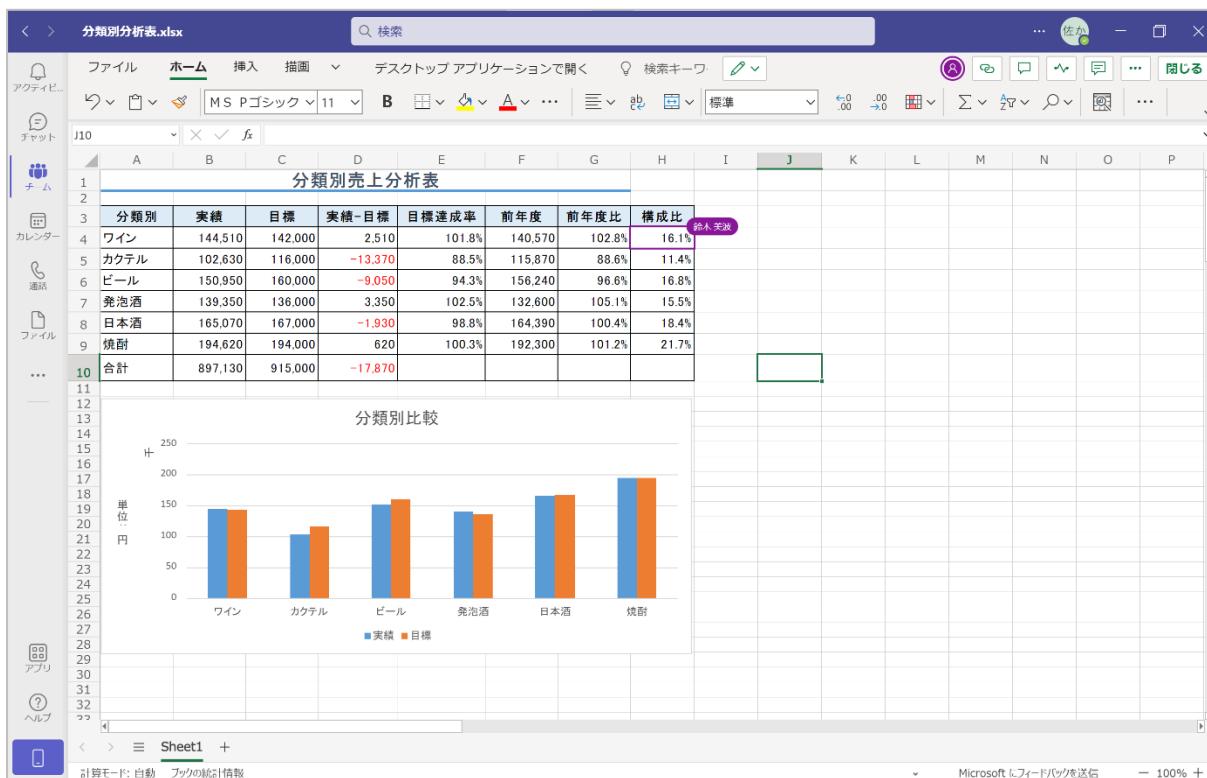


<https://youtu.be/RQIC3o4liXA>



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。



[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://www.microsoft.com/ja-jp/teams/starting-chat)

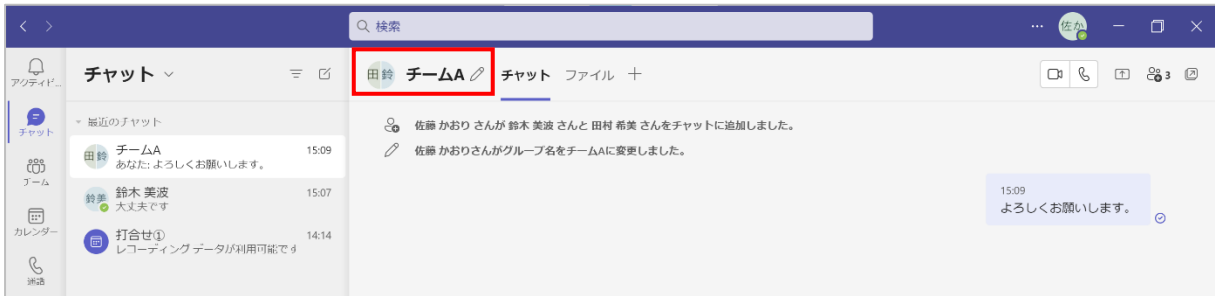


<https://youtu.be/eaSW8p893Ok>



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://www.microsoft.com/ja-jp/teams/quickstart)



<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、直接話した方がよい場合に、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://www.microsoft.com/ja-jp/teams/quickstart)



<https://youtu.be/TWnJPZHSoek>



4.5 オンライン会議を実施する

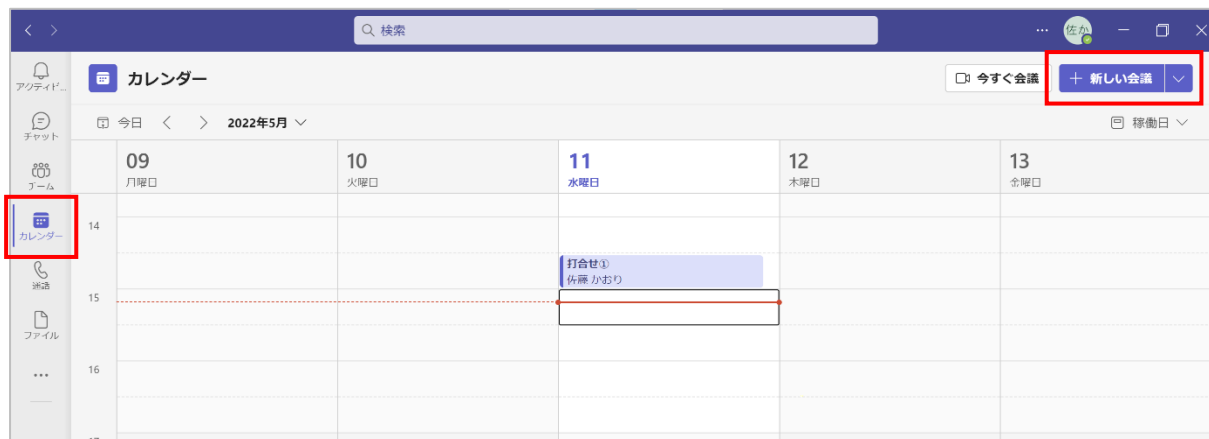
設定する

Teams ではオンライン会議を実施することができます。

使う

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://www.microsoft.com/ja-jp/teams/how-to-schedule-a-meeting)



<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 \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/ja-jp/teams/how-to-join-a-meeting)



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	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 \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)

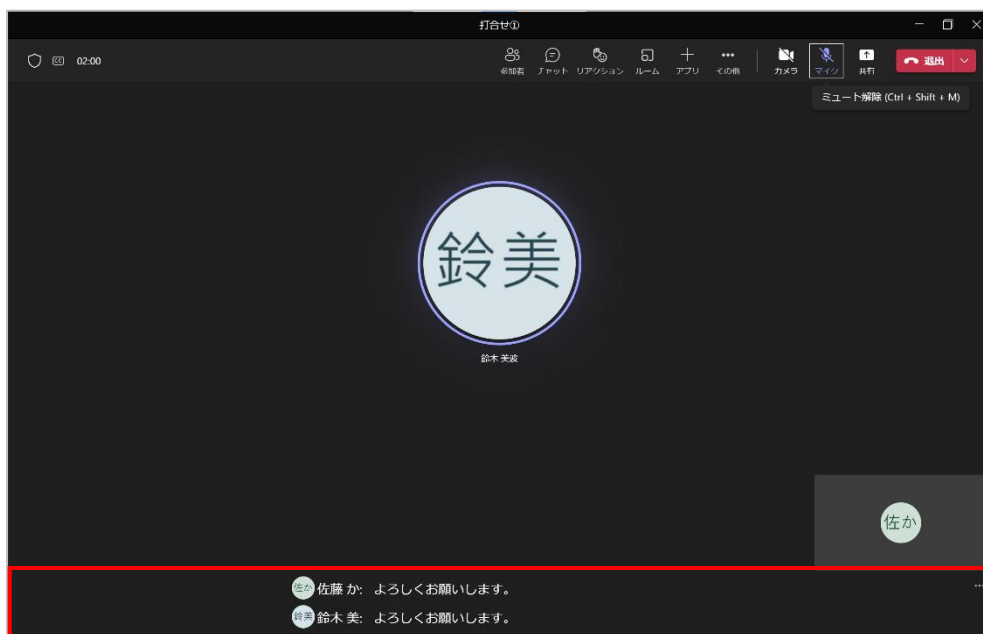


[Microsoft Teams でビデオを使用する](#)



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://microsoft.com)



<https://youtu.be/Hg8EJlDqzW4>



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。トランスクリプトが必要な場合は、トランスクリプションをオンにします。(トランスクリプション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リプションをオンにする必要があります。)

[Teams で会議を記録する \(microsoft.com\)](https://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。チャン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。

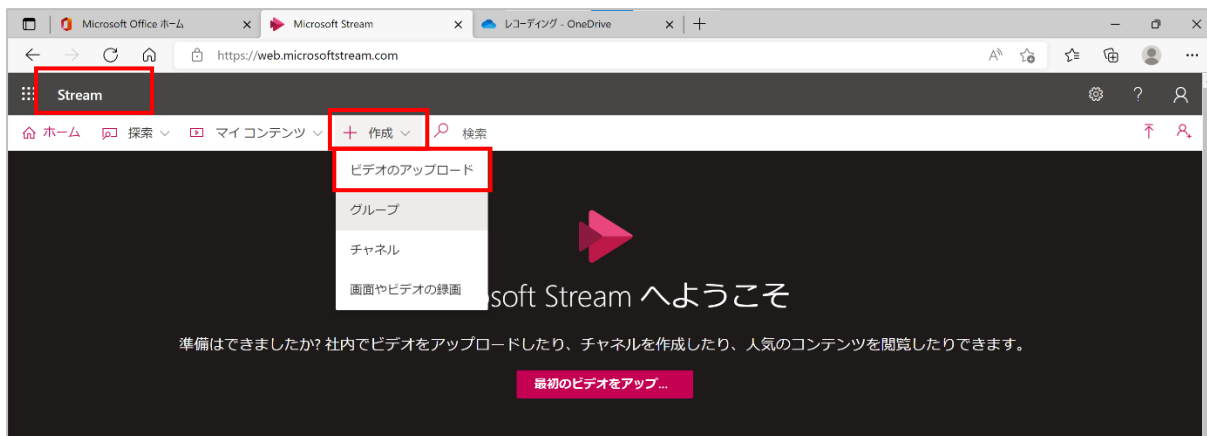


4.5.8.2 メンバーに録画ファイルを共有する<Microsoft Stream にアップロードする>

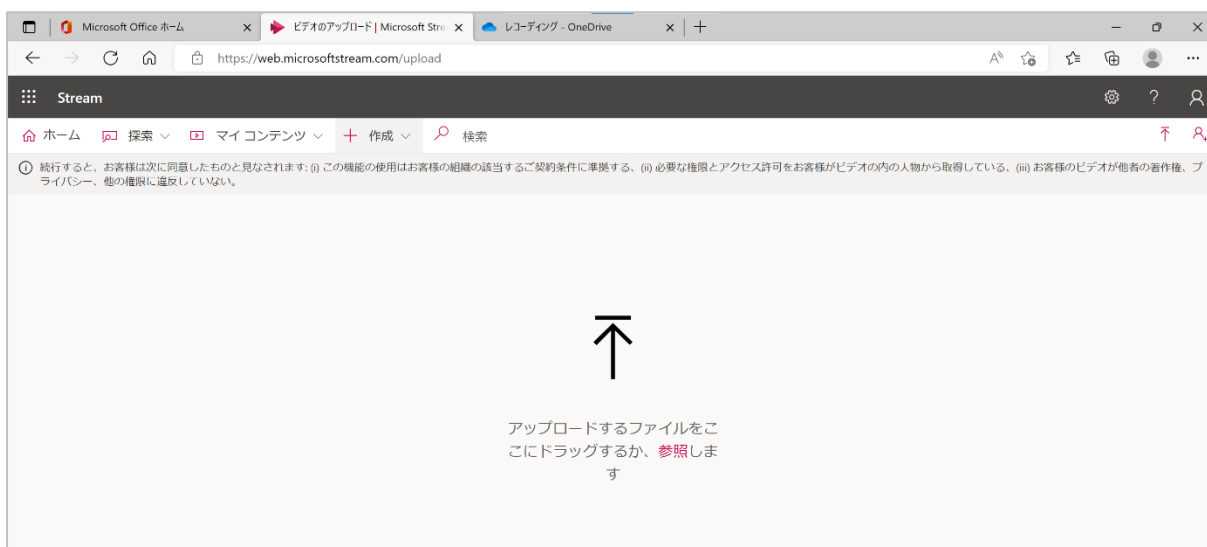
① OneDrive の録画ファイルにアクセスし、[ダウンロード] をクリックします。



- 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。



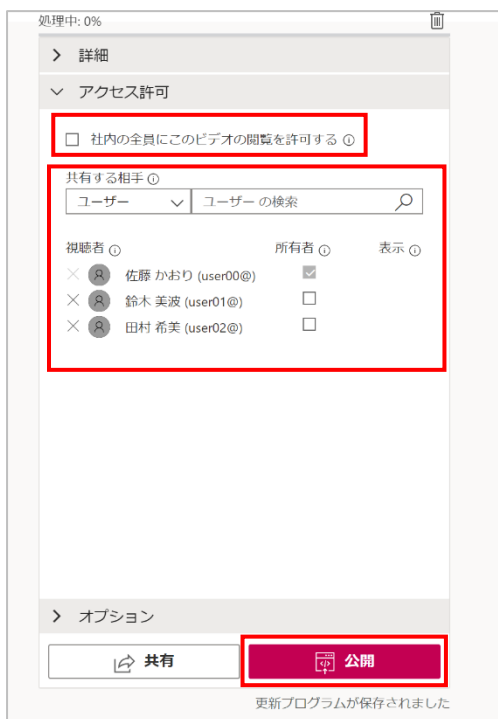
- ④ [ビデオの既定の言語の設定] を [日本語] を選択し、[保存] をクリックします。

ビデオの既定の言語の設定

ビデオの言語を設定すると、(サポートされている言語の場合のみ) 自動で字幕ファイルが生成できるほか、ビデオの検索がより簡単になります。今回設定すると、次回にもそれが適用されます。

ビデオの既定の言語

- 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 \(microsoft.com\)](https://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 chat interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for '打合せ①', 'チャット', 'ファイル', '詳細', 'スケジュール', 'アシスタント', '会議のメモ', 'ホワイトボード', '出席', 'レコーディングと文字起こし', and 'その他1'. A 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, also highlighted with a red box, showing two options: '.docx としてダウンロード' and '.vtt としてダウンロード'. The chat history shows a conversation between participants '佐か' (Saka) and '鈴美' (Suzumi). The chat ends with a transcription evaluation request: 'トランスクリプトを評価してください。☆☆☆☆☆'.

4.6 在席状況(プレゼンス)をメンバーに知らせる

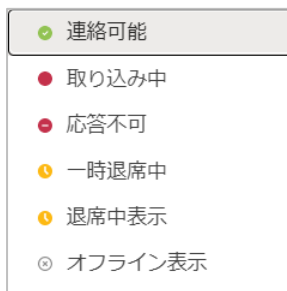
設定する

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](#)



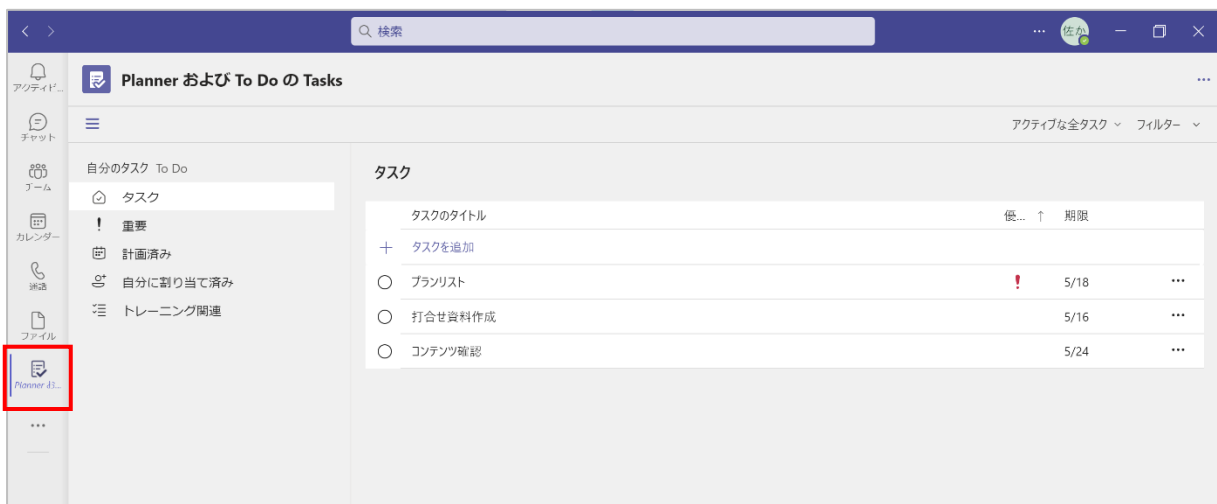
<https://youtu.be/9pg-qOzN95w>



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://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。



[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。\(microsoft.com\)](#)

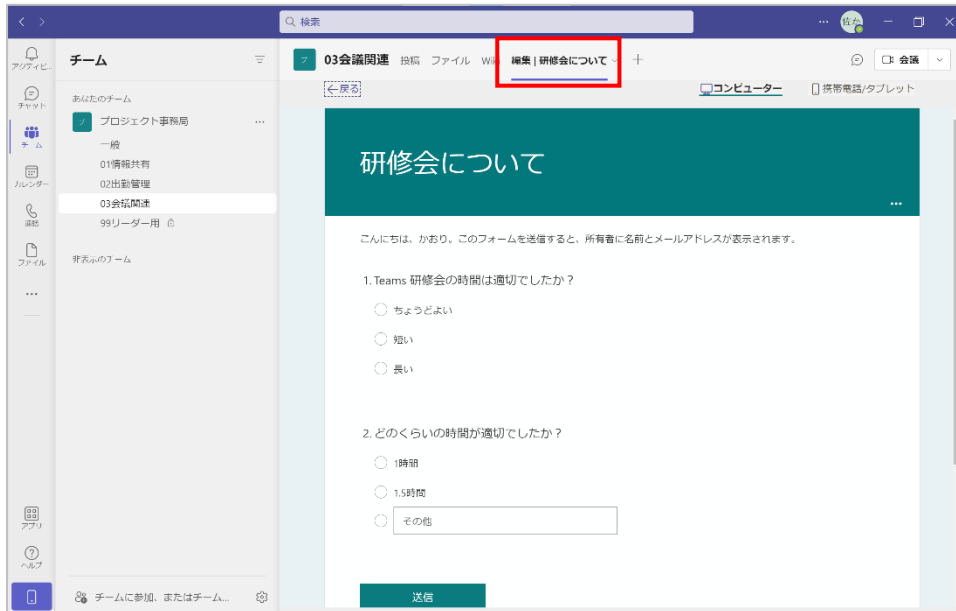


<https://youtu.be/czgaXRsfM2E>



4.7.3 Forms と連携する

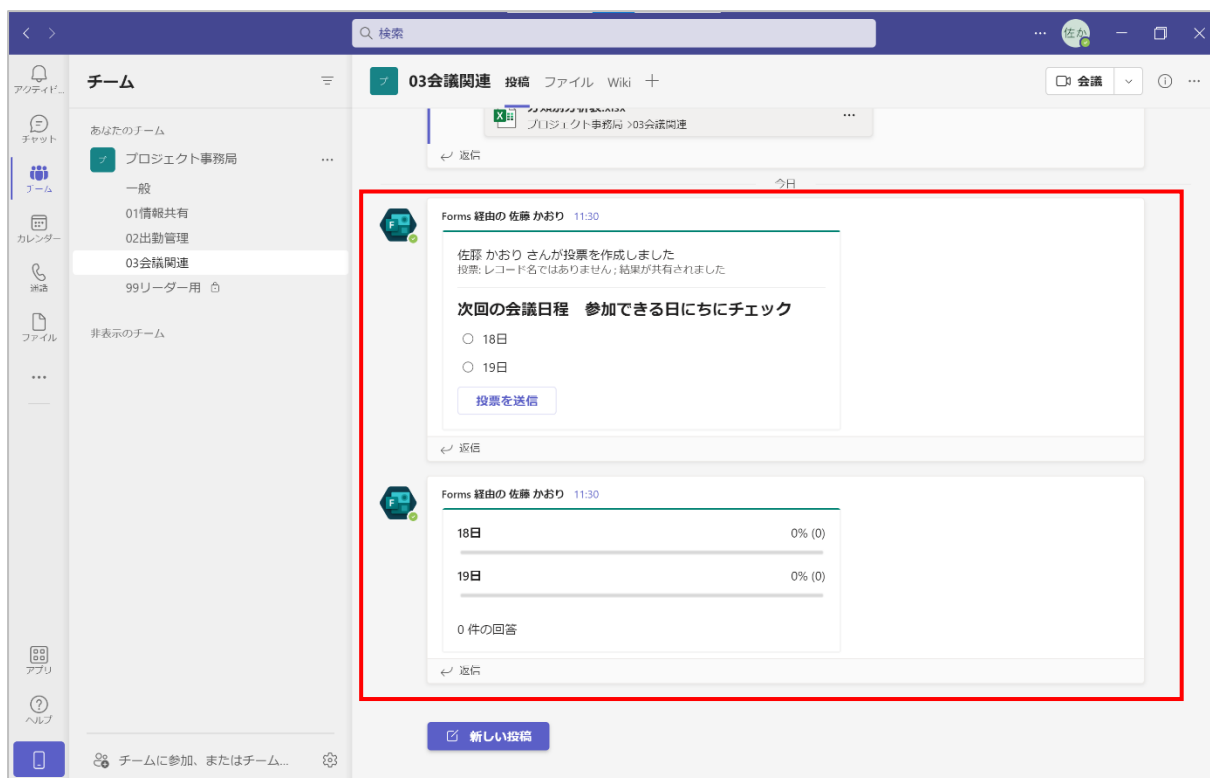
Microsoft Forms はアンケートやテストなどのフォームを作成し、回答をリアルタイムで表示したり、組み込みの分析を使用して回答を評価したり、結果を Excel にエクスポートして追加の分析や評価を行うことができます。Forms を Teams と連携することで、チームメンバーと一緒にフォームを作成したり編集したりすることができます。



[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 the Microsoft Teams interface. On the left is the 'チーム' (Team) sidebar with options like 'チャット', 'フォーム', 'カレンダー', '通話', 'ファイル', and 'アプリ'. The main area shows a channel named '03会議関連'. A poll is active, titled 'Formz 経由の 佐藤 かおり 11:30'. The poll message says: '佐藤 かおり さんが投票を作成しました。投票レコード名ではありません。結果が共有されました。' Below this is the question: '次回の会議日程 参加できる日にちにチェック'. There are two radio button options: '18日' and '19日', with a '投票を送信' button. Below the poll is a summary table showing 0% (0) for both dates and '0件の回答'.

投票先	割合
18日	0% (0)
19日	0% (0)

0件の回答

[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

キーボードやマウスを使用することが困難な場合

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。

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

キーボード ショートカットを表示	Ctrl .	検索に移動	Ctrl E
コマンドを表示	Ctrl /	フィルターを開く	Ctrl Shift F
移動	Ctrl G	アプリのポップアップを開く	Ctrl `
新しいチャットを開始	Ctrl N	新しいチャットを別ウィンドウで表示	Ctrl Shift N
設定を開く	Ctrl .	ヘルプを開く	F1
閉じる	Escape	ズーム イン	Ctrl =
ズーム アウト	Ctrl -	ズーム レベルのリセット	Ctrl 0

ナビゲーション

アクティビティを開く	Ctrl 1	チャットを開く	Ctrl 2
Teams を開く	Ctrl 3	ファイルを開く	Ctrl 4
前のリスト項目へ移動	Alt ↑	次のリスト項目へ移動	Alt ↓
選択したチームを上へ移動	Ctrl Shift ↑	選択したチームを下へ移動	Ctrl Shift ↓
[履歴] メニューを開く	Ctrl Shift H	前のセクションへ移動	Ctrl Shift F6
次のセクションへ移動	Ctrl F6		

[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 \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/ja-jp/teams)



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 \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)

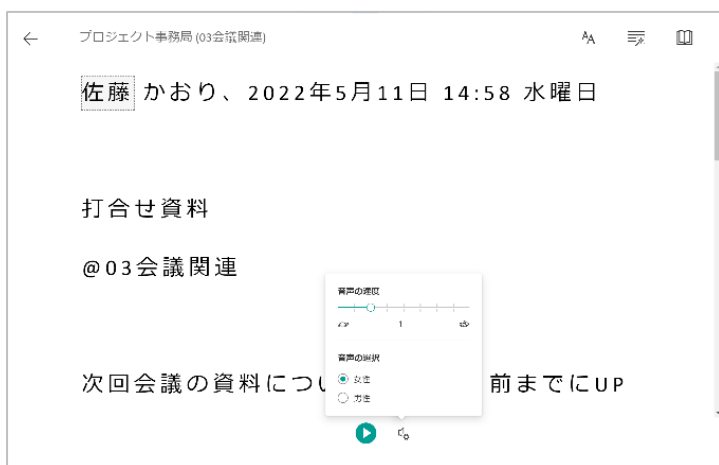


4.8.4 投稿・チャット・メッセージを読み上げるには

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。



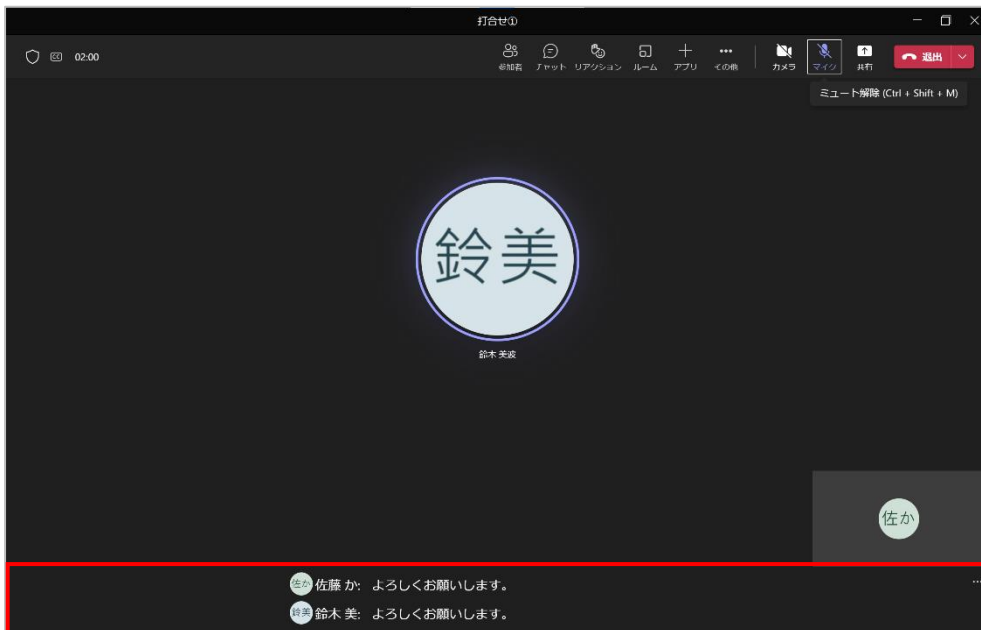
[Microsoft Teams でイマーシブ リーダーを使用する](#)



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://www.microsoft.com/ja-jp/teams/captions)



<https://youtu.be/Hg8EJlDqzW4>



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://www.microsoft.com/ja-jp/enable/guides)



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>

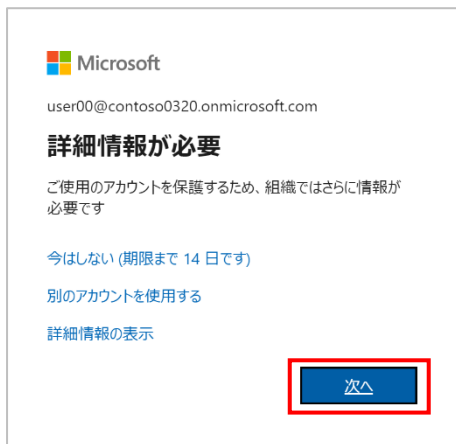


4.9 多要素認証(Microsoft Authenticator)

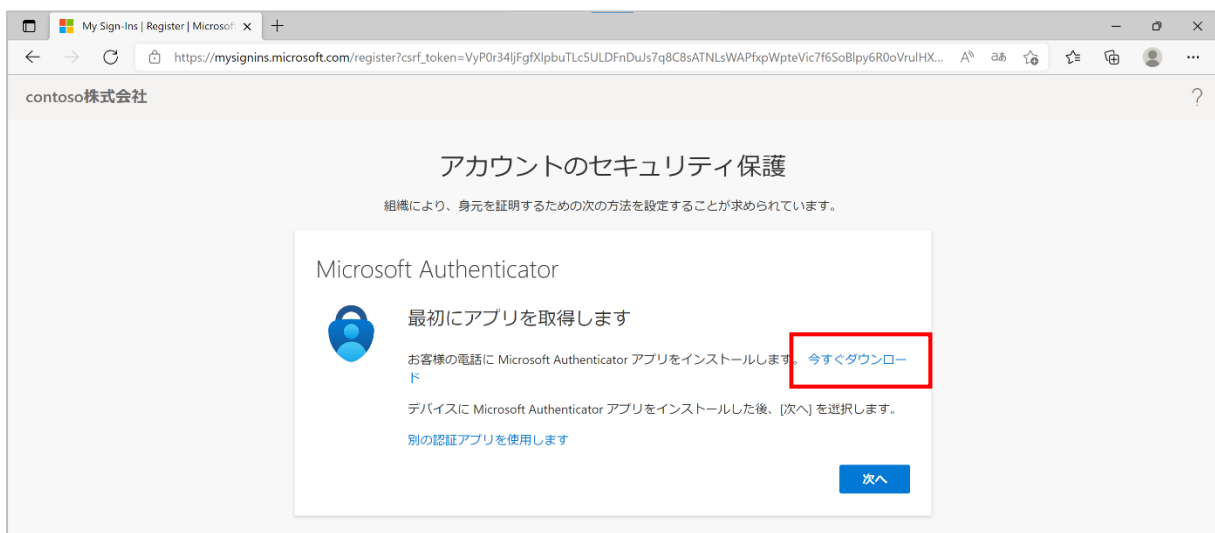
より便利に利用する

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をします。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。

Microsoft Authenticator をダウンロード

シンプルで高速、きわめて安全な 2 要素認証をさまざまなアプリに対して行うことができます。

アプリをインストールする

お使いのスマートフォン用のアプリを入手しましょう*

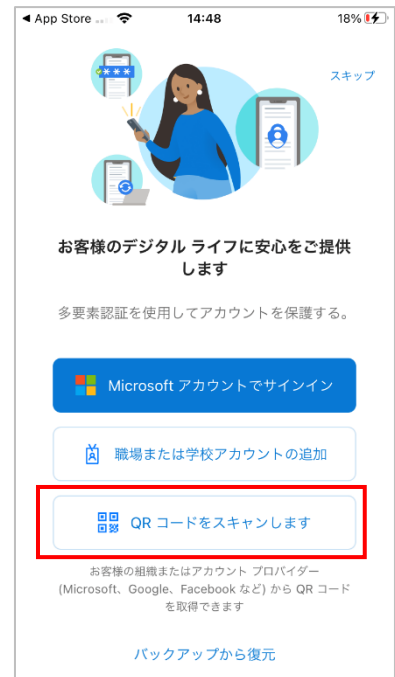
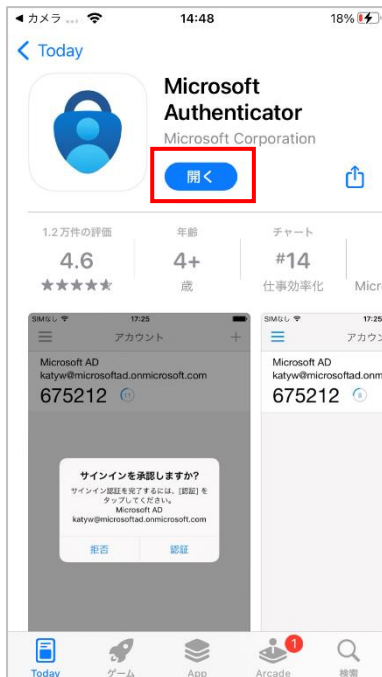
Android または iOS のモバイル デバイスで QR コードをスキャンしてください。

Google Play

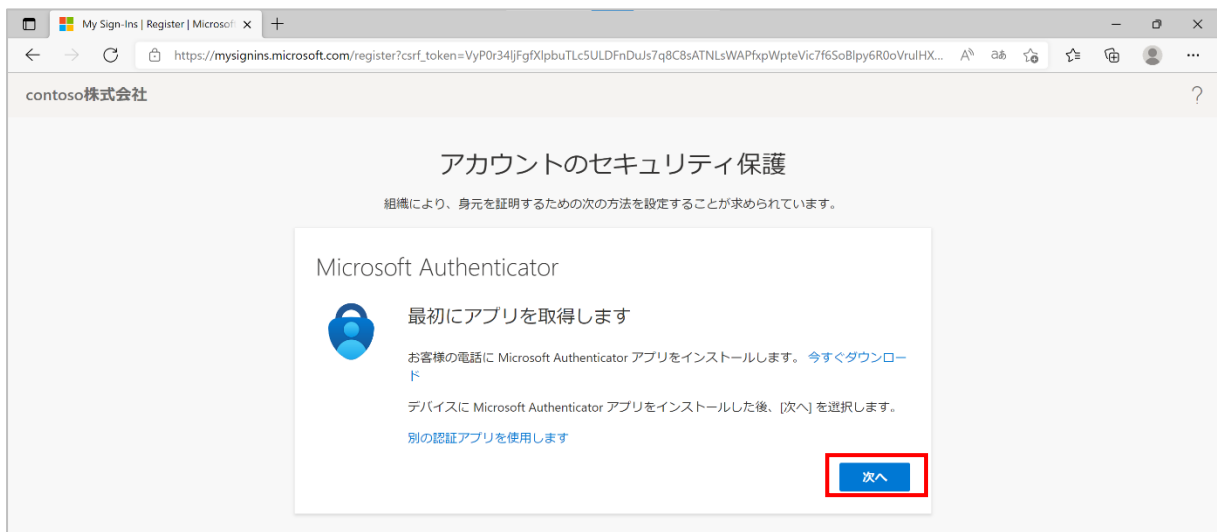
App Store

Microsoft Authenticator の使い方を学ぶ

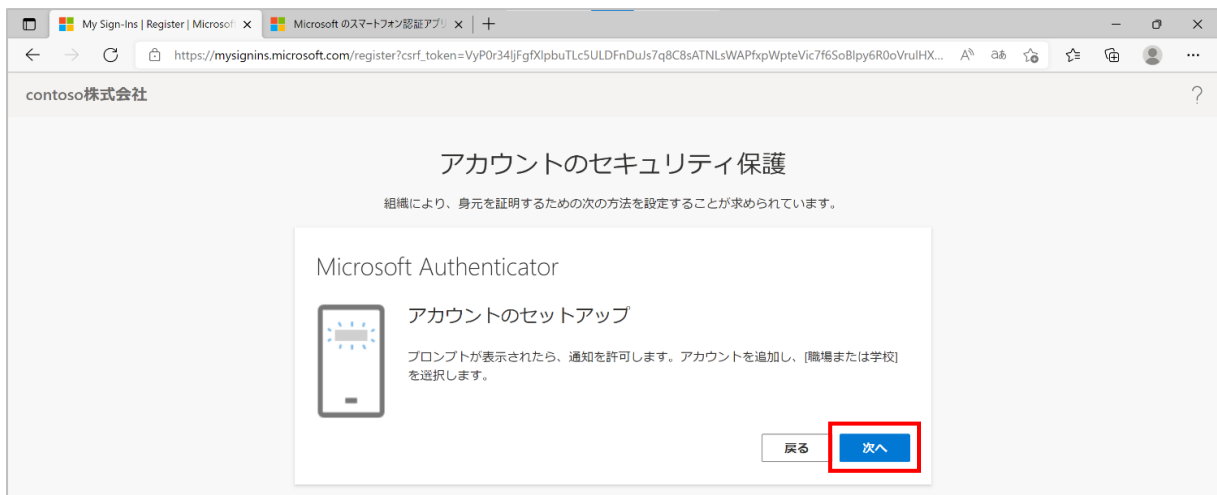
- ④ スマートフォンでアプリをインストールして開きます(iPhone の画面)。画面に従って進み、[QR コードをスキャンします] をタップします。



- ⑤ ブラウザーで [次へ] をクリックします。



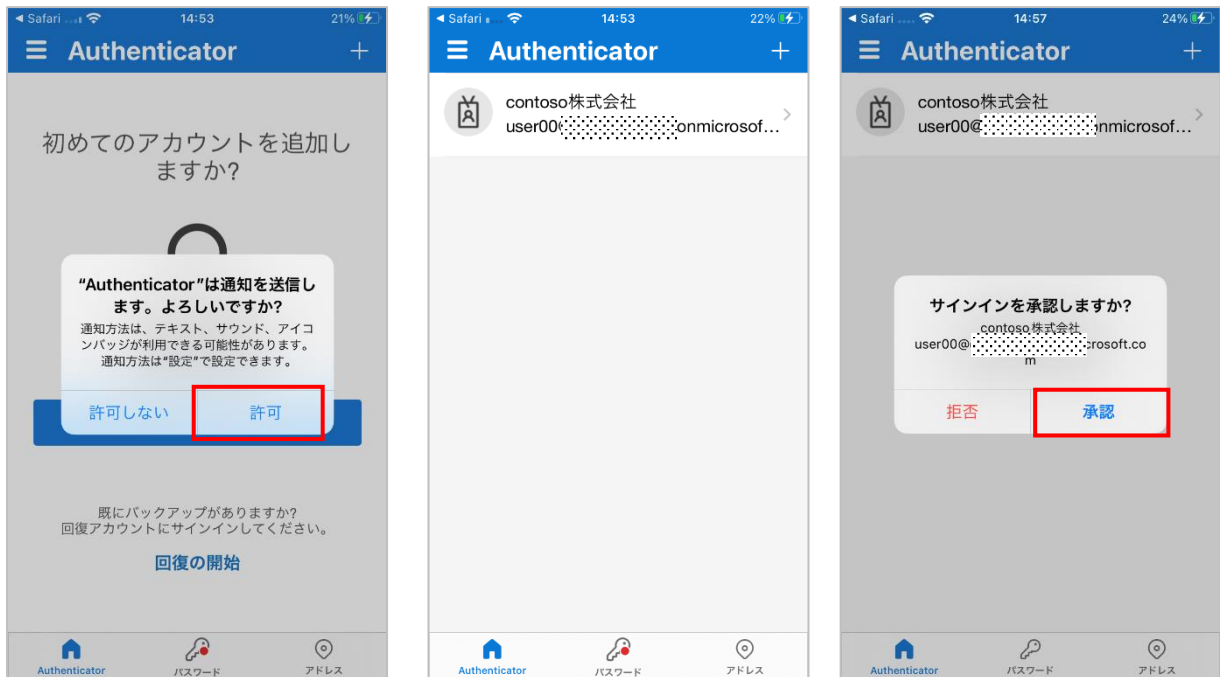
⑥ [次へ] をクリックします。



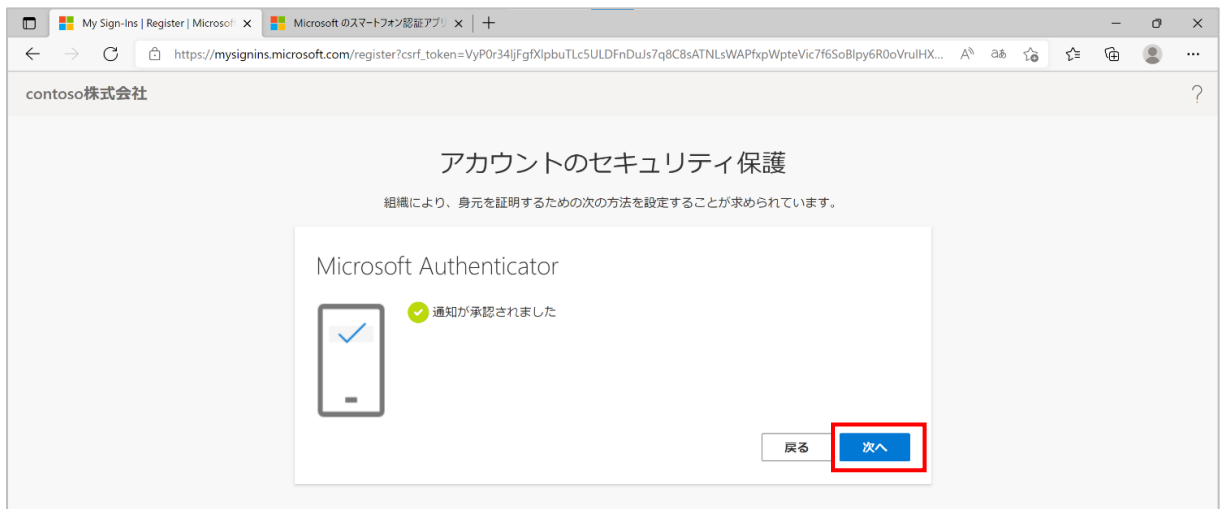
⑦ 表示された QR コードをスマートフォンでスキャンし、[次へ] をクリックします。



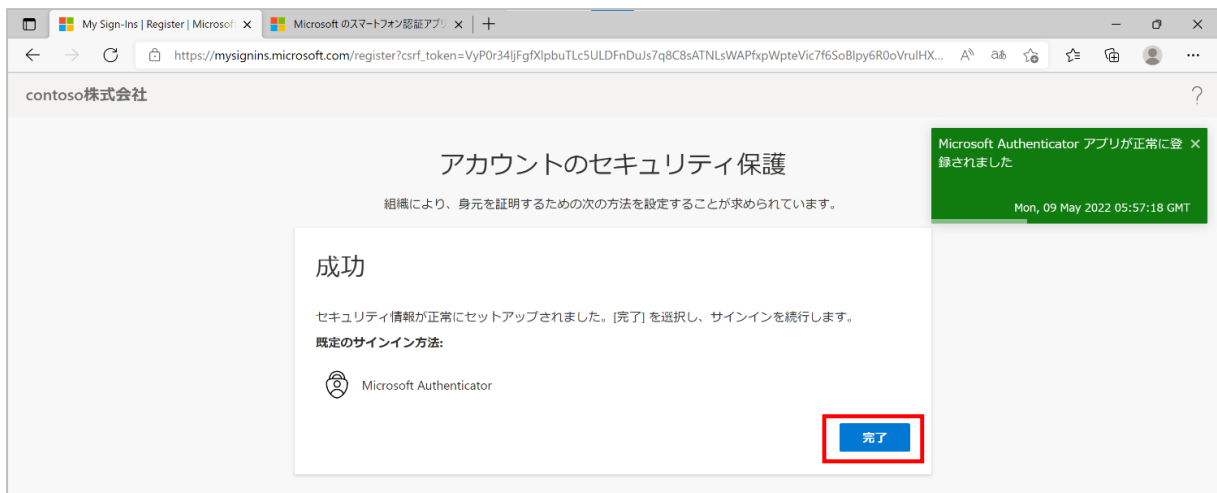
- ⑧ 通知についてのメッセージが表示されたら [許可] をタップします。[サインインを承認しますか?] は [承認] をタップします。



- ⑨ ブラウザーでは [次へ] をクリックします。



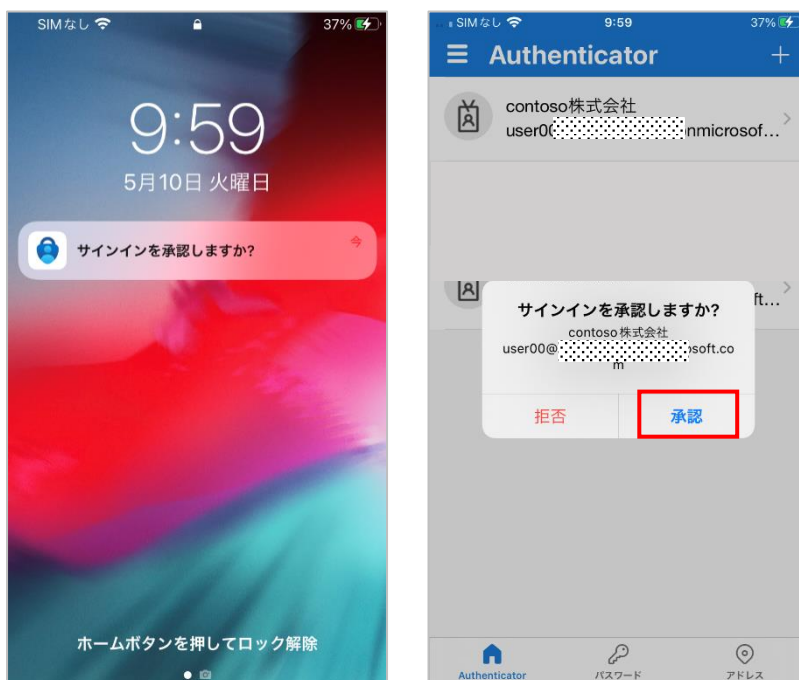
⑩ [完了] をクリックします。



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。