

はじめてお使いになる方へ

チャット、会議、通話、コラボレーションを実現

Microsoft Teams

カンタン活用マニュアル



最初に行う



準備編①

利用前に行うこと①：
購入したライセンスの割り当て
→P.4

準備編②

利用前に行うこと②：
利用者をチームに招待
(ライセンスを割り当てた人を招待する)
→P.7

準備編③

これだけは知っておきたい：
画面やボタン、Teams独自の用語について
→P.9

使ってみよう

実践編① (社内)

社内のチームメンバーとメッセージや
資料の共有を行う
→P.10

- ・ 在宅勤務時の情報共有
- ・ 複数人での資料作成
- ・ 外出先でのやり取り



実践編② (社内)

特定メンバーとやり取り(チャット)したり
資料の共有を行う

→P.15

- ・ ラフな形での相談をしたい場合
- ・ やり取りを他の人に見せたくない場合



実践編③ (社内)

社内のチームメンバーとテレビ会議を行う

→P.17

- ・ 在宅勤務時の打合せ
- ・ 拠点が離れているメンバー間の打合せ



実践編④ (社外)

取引先(外部ユーザー)と資料共有や
テレビ会議を行う

→P.22

- ・ 取引先との遠隔での打合せ
- ・ 遠隔での商談

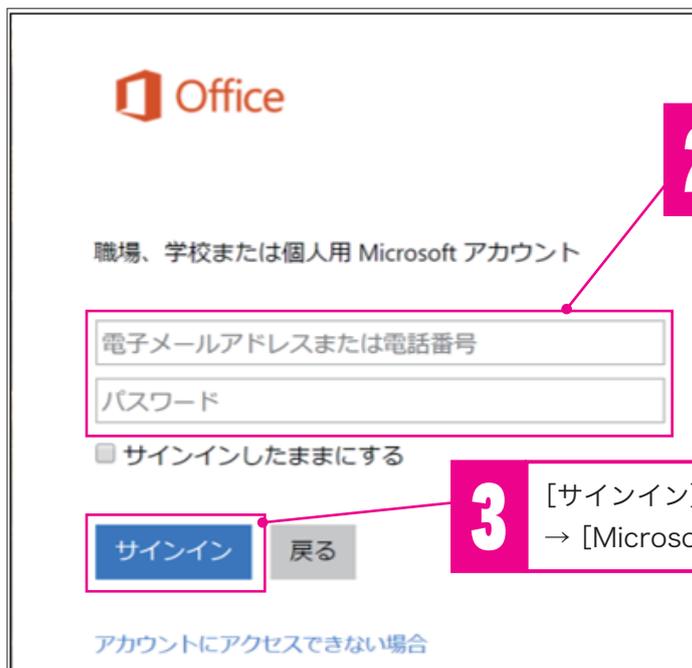


利用前に行うこと①： 購入したライセンスの割り当て

初回起動時は、管理者だけが購入したライセンスに紐づけられています。
利用者それぞれをライセンスに紐づけて、Teamsを使えるようにします。

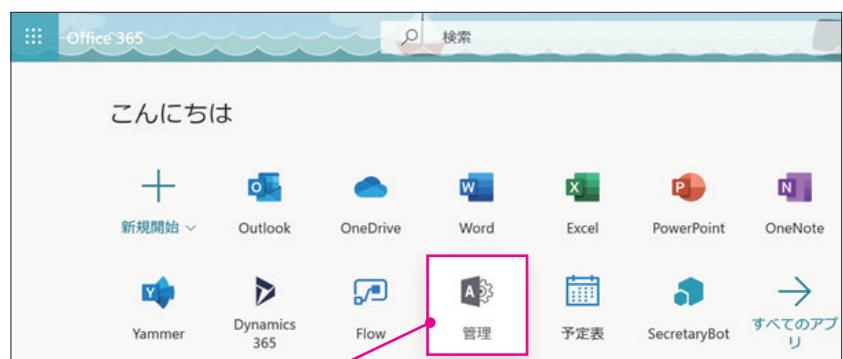
Office 365管理センターにアクセスする

1 お使いのブラウザで[portal.office.com]を検索し、IDとパスワードの入力画面を表示します。



2 管理者ID(管理者のメールアドレス)と、パスワードを入力します。

3 [サインイン]をクリックします。
→ [Microsoft Office ホーム] ページが表示されます



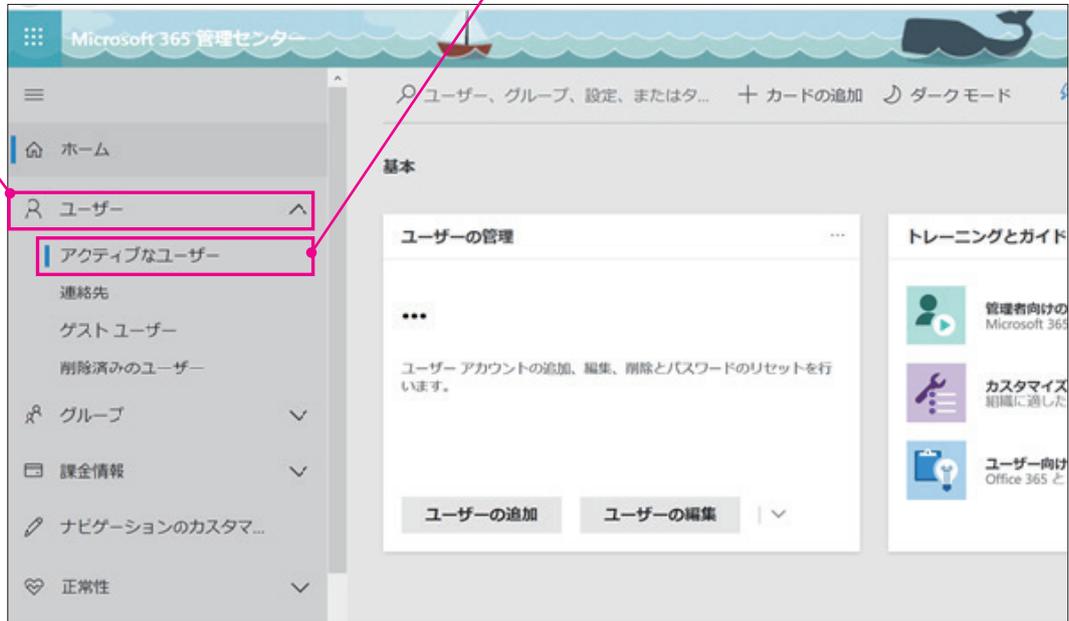
4 [管理]をクリックします。
→ [Microsoft 365 管理センター] 画面が表示されます

画面デザインや表示される項目は、ユーザーによって多少異なる場合があります。

ユーザー作成/ライセンスの割り当てを行う

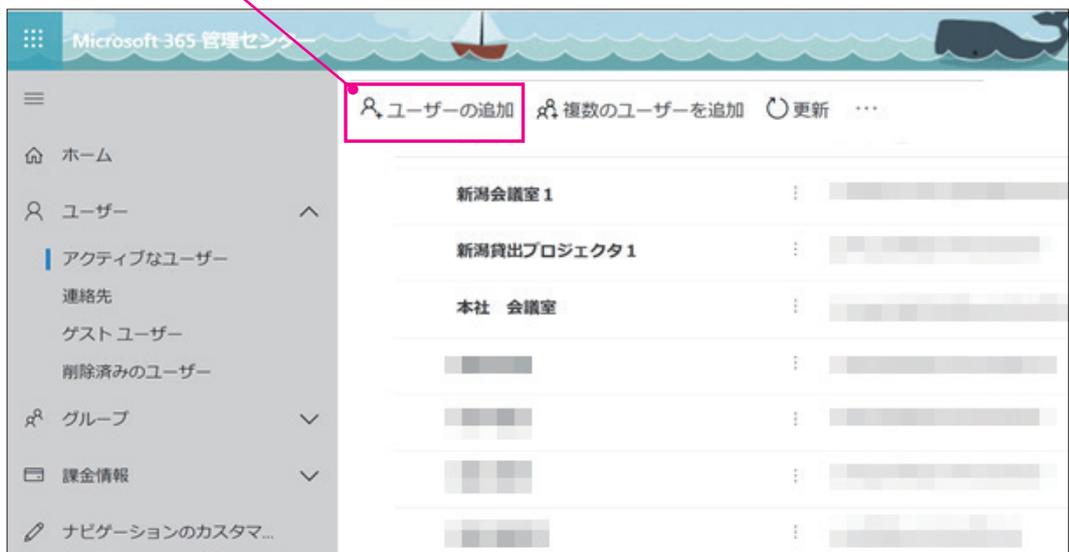
5 [ユーザー]をクリックします。

6 [アクティブなユーザー]をクリックします。



画面デザインや表示される項目は、ユーザーによって多少異なる場合があります。

7 [ユーザーの追加]をクリックします。



8

ライセンスを割り当てる人の名前を入力します。

9

Teamsに表示される名前を入力します。名前やニックネームを設定できます。

10

ユーザー名をローマ字で入力します。

11

[次へ]をクリックします。

12

[ユーザーに製品ライセンスを割り当てる]を選択します。

13

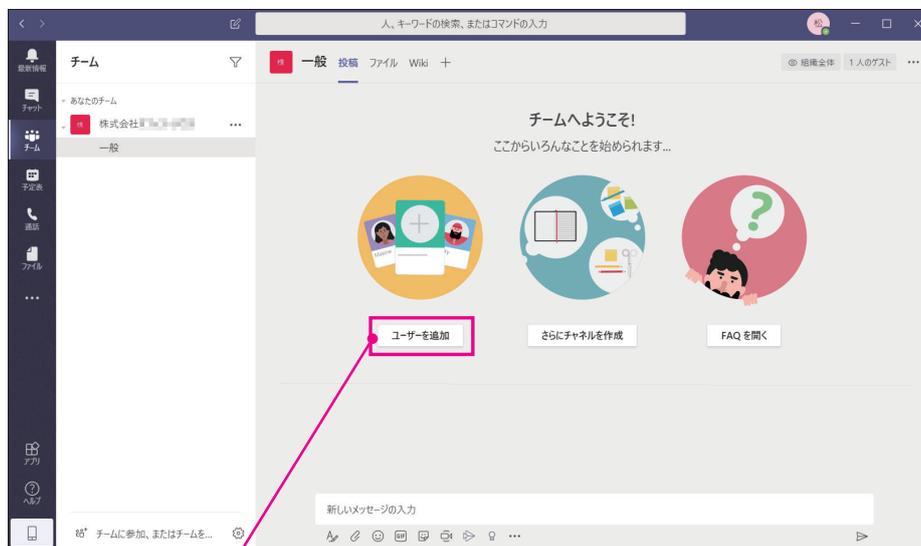
[次へ]をクリックします。

利用前に行うこと②： 利用者をチームに招待 (ライセンスを割り当てた人を招待する)

チームとは、そこに参加しているメンバーが「メッセージや情報、資料などをやり取りできる場所」です。Teams購入時には、チームが1つ作成された状態となっています(会社名など)。

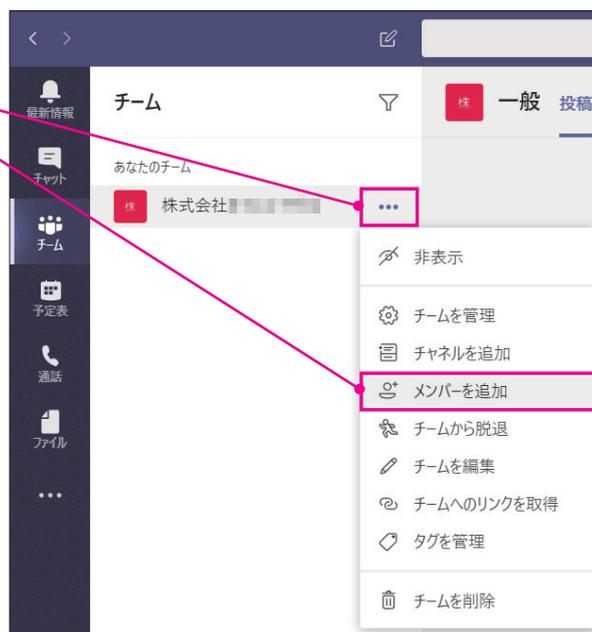
1

Teamsを起動します。



2

[ユーザーを追加]をクリック、またはチーム名の右にある[...]をクリックし、[メンバーを追加]をクリックします。



3

ユーザー名(前の手順10で入力したローマ字)を入力します。

株式会社 [会社名] にメンバーを追加

チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

[名前] [追加]

堀伸 [配布リスト] [セキュリティグループ]

[閉じる]

4

候補が表示されるので、クリックして選択します。

5

[追加]をクリックします。

6

[閉じる]をクリックします。

株式会社 [会社名] にメンバーを追加

チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

名前またはグループを入力してください [追加]

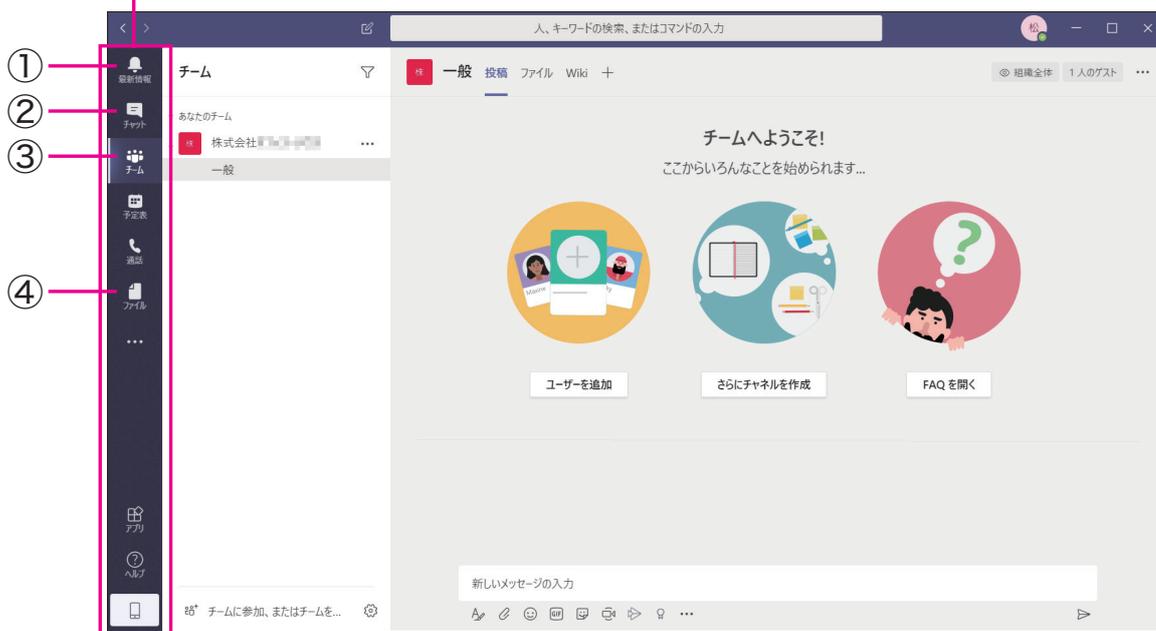
2人のメンバーが既にこのチームに存在しています。 [×]

[閉じる]

これだけは知っておきたい： 画面やボタン、Teams独自の用語について

アプリバー

このマニュアルでは、チーム、チャット、ファイルの基本的な使い方について説明します。



①最新情報

メンション、返信、その他の通知が表示されます。

・メンション

チャットやメッセージの先頭に、「@マーク」+「ユーザー名/グループ名」をつけて投稿することで、相手に通知を送ることができる機能です。

②チャット

特定の相手を指定して、個別でメッセージのやりとりや、ファイル共有などを行えます。

③チーム

チーム全体でのメッセージのやりとりや、ファイル共有などを行えます。チームは、会社や部署、プロジェクト単位など、複数作ることができます。

・チャンネル

チーム内に作ることができる小グループです。たとえば、チーム(〇〇会社)の下に、「営業1課、営業2課、営業3課.....」のようにセクション別の

チャンネルを作ったり、「プロジェクトA、プロジェクトB.....」のように目的別にチャンネルを作ったりすることができます。



④ファイル

チームで共有しているファイルを編集することができます。

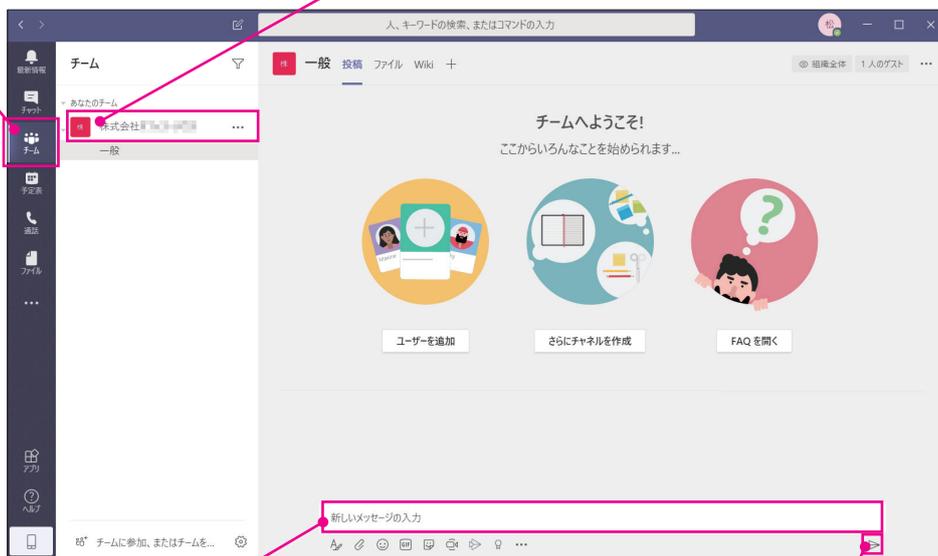
社内のチームメンバーとメッセージや資料の共有を行う

ワークプレイス(チーム)を使って、メッセージをやり取りしたり、資料を共有したりする方法を説明します。

メッセージを全員に送る

1 [チーム]をクリックします。

2 ワークプレイス(チーム名)を選択します。



3 メッセージ欄をクリックし、メッセージを入力します。
 ※特定のメンバーに読んで欲しいメッセージを送る場合→P.11
 ※ファイルを添付したい場合→P.11

4 [送信]をクリック、または「Enter」キーを押します。
 →メッセージが送信され、チームメンバーが閲覧できます。

メッセージの途中で改行したい場合

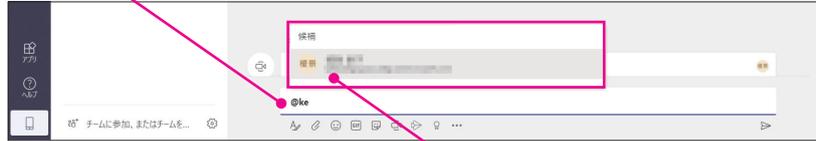
文章を書いている途中で改行しようとして「Enter」キーを押すと、メッセージが送信されてしまいます。文章の途中に改行を入れたいときは、最初に[書式]をクリックして、メッセージ欄を広げます。この状態で文章を書くと、「Enter」キーを押してもメッセージは送信されません。



[書式]をクリック

特定のメンバーに読んでもらいたいメッセージを送る場合(メンション付きメッセージ)

1 メッセージ欄に[@]を入力し、続けて相手のメールアドレスの先頭部分を入力します。



2 表示される候補から選択します。

3 名前に続けてメッセージを入力し、

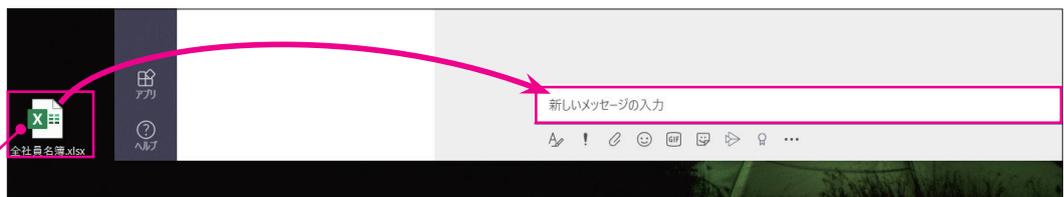


4 [送信]をクリック、または「Enter」キーを押します。

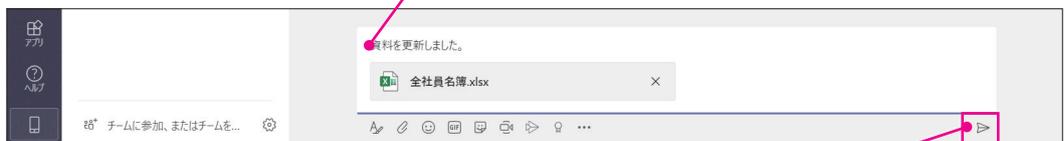
メンション付きメッセージは、相手のTeams画面に通知が表示されるため、相手がメッセージに気づきやすくなります。ただし、メッセージ自体はメンバー全員が読めるため、特定の相手にだけ伝えたい場合はチャットを使ってください。

ファイルを添付する

1 アップロードしたいファイルを、メッセージ欄にドラッグ&ドロップします。



2 メッセージを入力し、



3 [送信]をクリック、または「Enter」キーを押します。

メッセージに返信する

1 返信欄にメッセージを入力し、

2 [送信]をクリック、または「Enter」キーを押します。

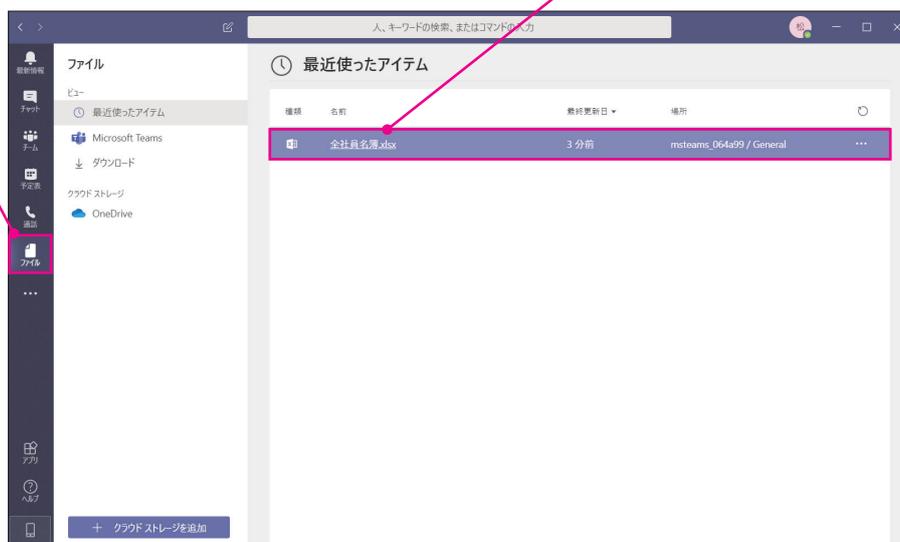


資料の編集を同時に行う

アップロードしたファイルをTeams上で編集できます。

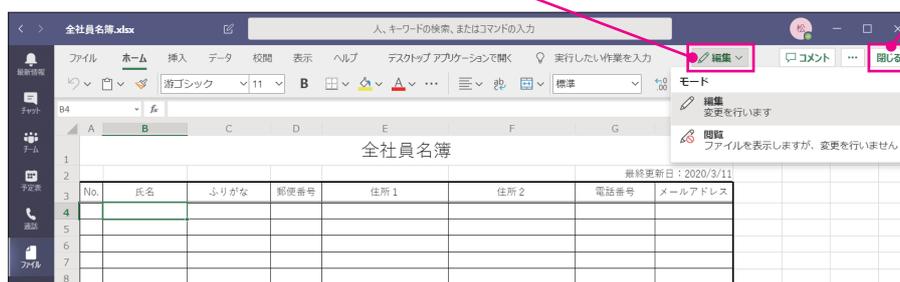
1 [ファイル]をクリックします。

2 編集したいファイルを選択し、クリックします。



3 [編集]モードにして、ファイルを編集します。

4 編集が終了したら、[閉じる]をクリックします。



iPhoneでTeamsを使う

Appleストアで「Teams」を検索、または[モバイルアプリをダウンロード]をクリックして表示されるQRコードからアプリをダウンロード、インストールします。



チームやチャット、予定表などの使い方は、基本的にPC版と同じです。ここでは、内線代わりに使える「通話」について説明します。



画面下部に表示されるアプリバー



1 [通話]をタップします。

2 [電話]をタップします。

3 メールアドレスの先頭部分を入力し、



4 相手が表示されたら、[電話]をタップします。
※[ビデオ]をタップすると、テレビ電話ができます。



5 [電話]をタップします。
→呼び出しが始まります。

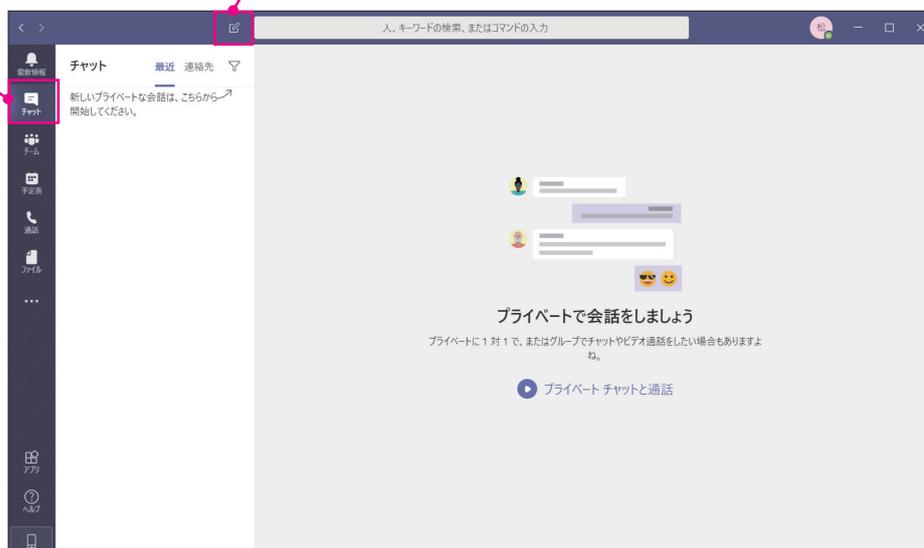
特定メンバーとやり取り(チャット) したり資料の共有を行う

特定の人(複数も可)と、LINEのようにチャットする方法を説明します。
ワークプレイス(チーム)と同じ方法で、資料のアップロードや共有もできます。

チャットする

1 [チャット]をクリックします。

2 [新しいチャット]をクリックします。

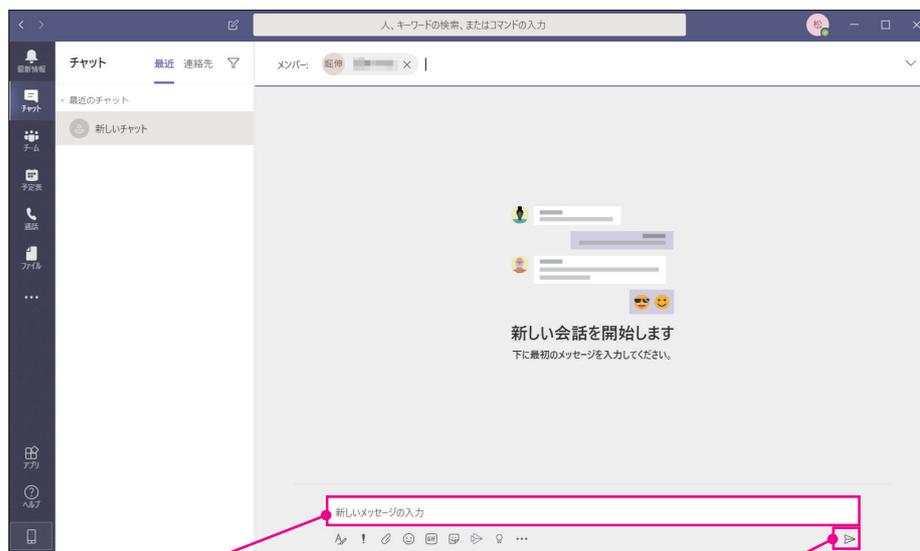


3 チャットしたい相手のメールアドレスの先頭部分を入力します。



4 表示される候補から選択します。
※複数の人とチャットしたいときは、続けてメールアドレスを入力します。





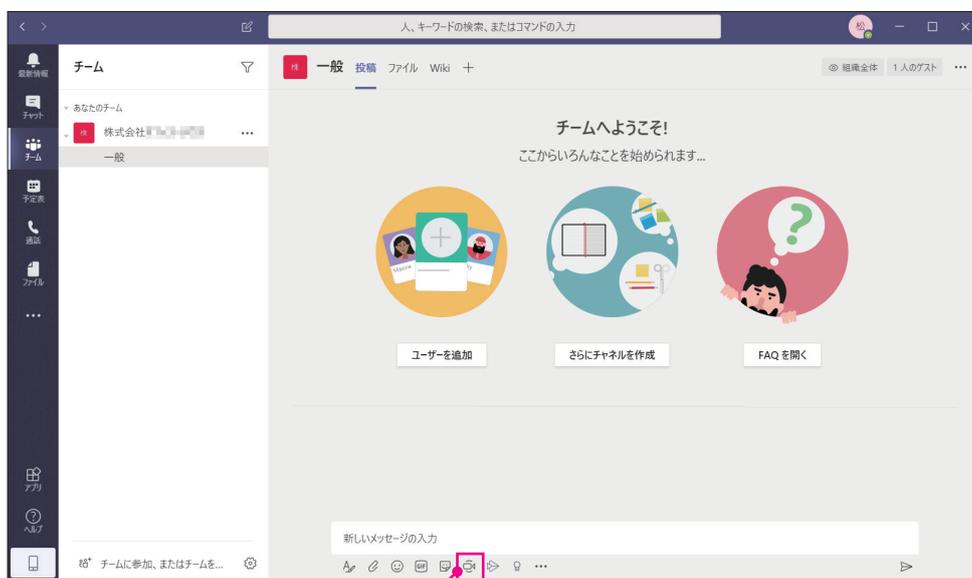
5 メッセージ欄をクリックし、メッセージを入力します。

6 [送信]をクリック、または改行します。

社内のチームメンバーとテレビ会議を行う

社内メンバー(ライセンスを割り当てた人)とのテレビ会議の方法を説明します。
すぐに始める場合と、事前に予約しておく方法を説明します。

会議開催方法(1) すぐに会議を開催する

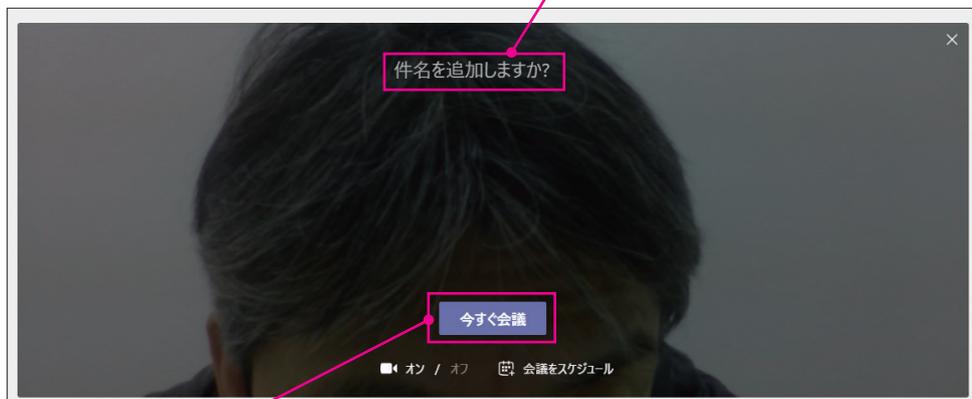


1

[今すぐ会議]をクリックします。

2

会議名を入力(省略できます)し、

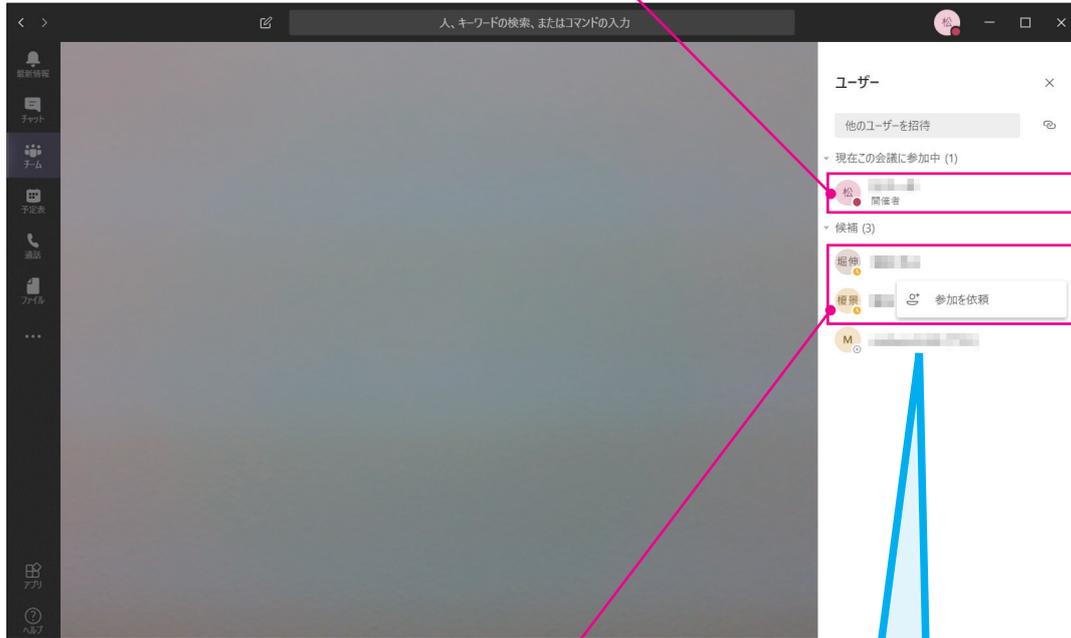


3

[今すぐ会議]をクリックします。

4

会議に参加して欲しい相手のメールアドレスの先頭部分を入力し、表示される候補から選択、



5

または、表示されている候補名右側の[...]をクリックし、[参加を依頼]をクリックします。

参加依頼を受けた人の画面

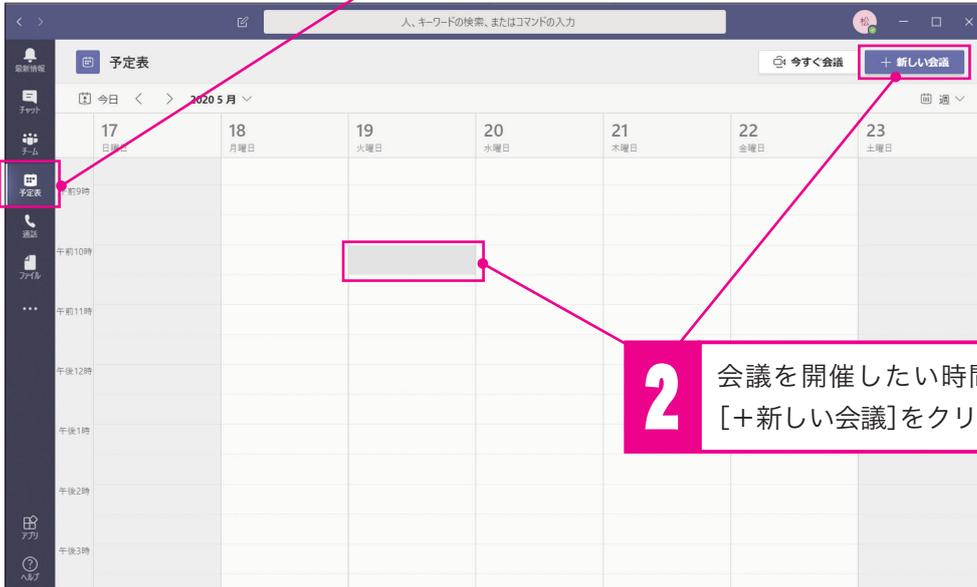


[ビデオ]をクリックして、会議に参加します。

会議開催方法(2) 事前に予約して会議を開催する

会議を予約する

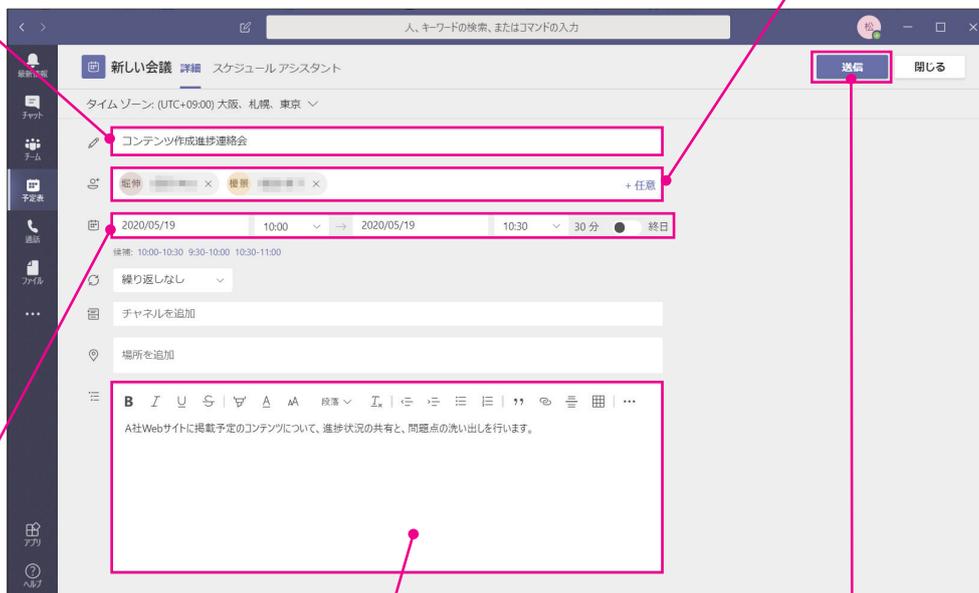
1 [予定表]をクリックします。



2 会議を開催したい時間、もしくは [+新しい会議] をクリックします。

3 会議のタイトルを入力します。

4 会議に招待する人の名前またはメールアドレスの先頭部分を入力し、表示される候補から選択します。



5 会議の開始時間と終了時間を入力します。

6 必要に応じて会議の詳細を入力します。

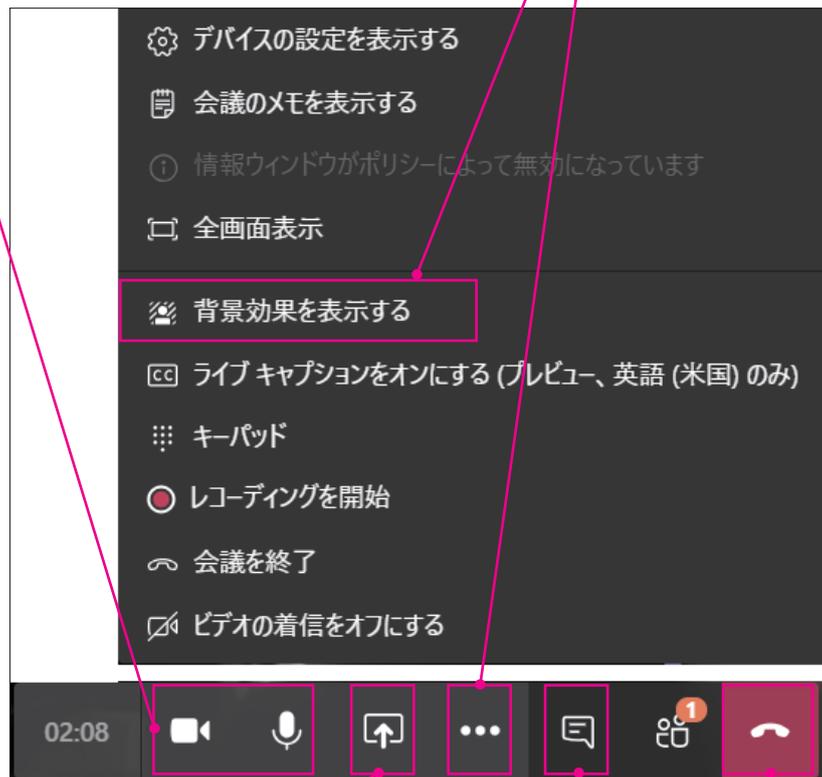
7 [送信]をクリックします。

カメラ/マイクをON/OFFする

[カメラをオフにする][ミュート]をクリックすると、カメラやマイクをOFFにできます。もう一度クリックすると、ONになります。

背景をぼかしたり変更したりする

[その他の操作]をクリックし、[背景効果を表示する]をクリックすると、背景をぼかしたり 変更することができます。



PCの画面を共有する

[共有]をクリックし、共有したい画面を選択します。共有を終了したいときは、カーソルを画面上部に移動して、表示されるツールバーから[発表を停止]をクリックします。



会議中にチャット欄で資料を共有する

[会話の表示]をクリックすると、チャット欄が開きます。チャットできるだけでなく、ここから資料をアップロードして会議参加者と共有できます。

会議を終了する

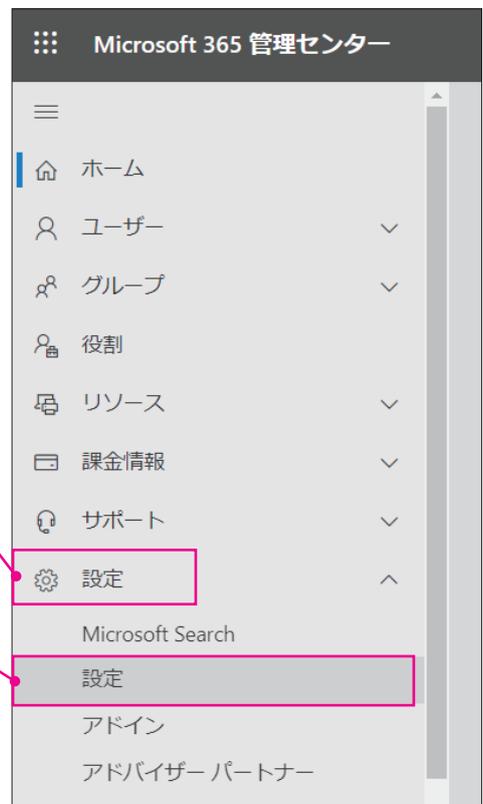
[切断]をクリックして、会議を終了します。

取引先(外部ユーザー)と資料共有や テレビ会議を行う

社外の人ともTeamsでテレビ会議を行うことができます。相手はメールアドレス
だけあれば参加できます(Microsoftアカウントは必要ありません)。

事前設定(ゲストアクセスを許可する)

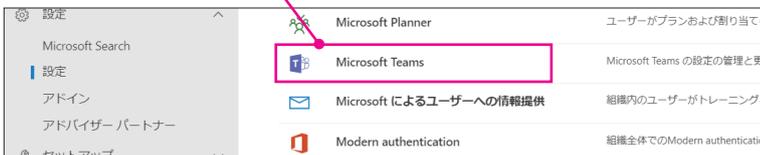
1 [Microsoft 365 管理センター] 画面にアクセスします。
「Office 365管理センターにアクセスする」を参照→P.4



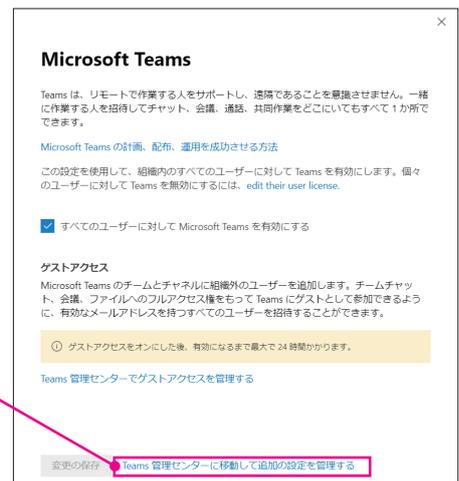
2 [設定]をクリックし、

3 [設定]をクリックします。

4 [Microsoft Teams]を
クリックします。



5 [Teams Teams 管理センターに移動して追加の設定を管理する]をクリックします。
→ [Microsoft Teams 管理センター] 画面が表示されます



6 [会議]をクリックします。



7 [会議設定]をクリックします。

8 [匿名ユーザーが会議に参加できます]が[オン]になっていることを確認します。
[オフ]になっている場合は[オン]に変更します。

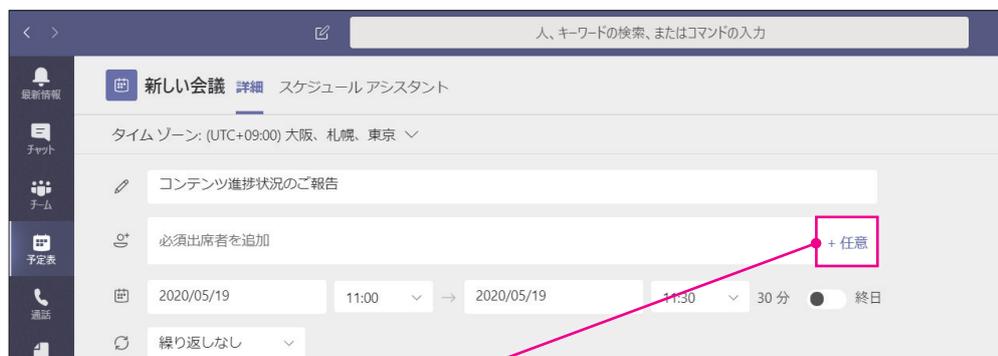
変更が反映されるまで24時間程度かかります(2020年4月現在)。

会議開催方法

会議の予約と開催方法は、「会議開催方法(2) 事前に予約して会議を開催する(P.19)」と同様ですが、以下の2点が異なります。

- 参加者の追加方法
- 外部ユーザー参加の許可

参加者の追加方法



1 [任意]をクリックします。

2

招待したい人のメールアドレスを入力します。



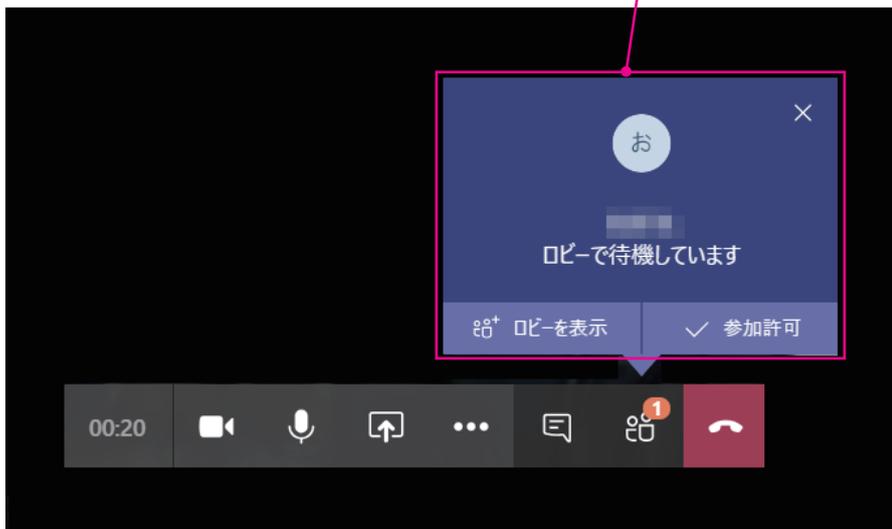
3

[〇〇〇を招待]をクリックします。

招待用メールとTeams予定表には会議用のURLが記載されます。セキュリティ上の観点から、関係者以外にURLが漏れないようご注意ください。

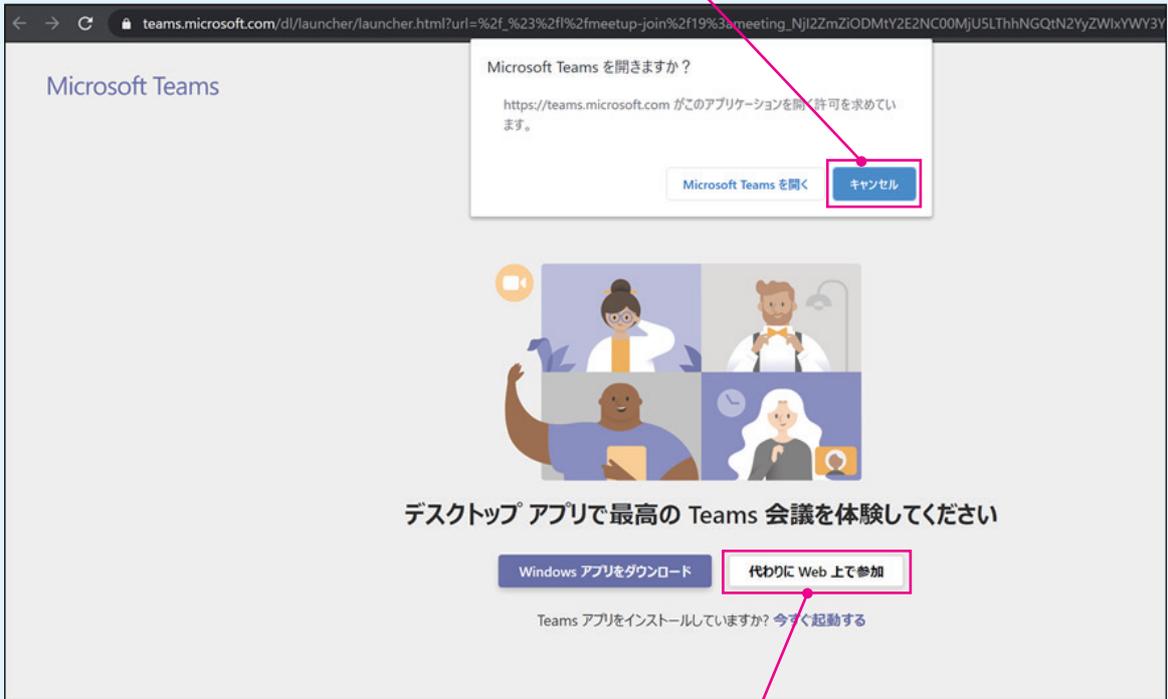
外部ユーザー参加の許可

外部ユーザーが[今すぐ参加]をクリックすると、表示されます。[参加許可]をクリックします。

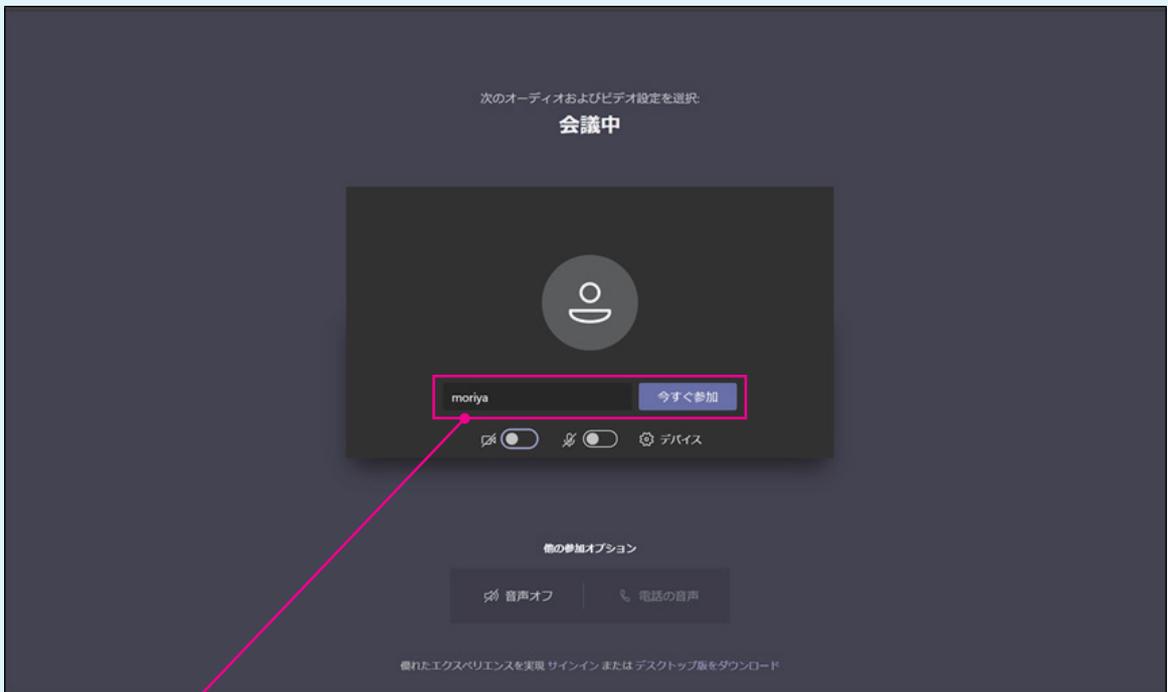


参加依頼を受けた人の画面

1 [キャンセル]をクリックします。



2 [代わりにweb上で参加]をクリックします。



3 会議中の自分の名前を入力し、[今すぐ参加]をクリックします。

RICOH
imagine. change.
リコージャパン株式会社

Copyright © RICOH JAPAN Corporation All Rights Reserved.

Ver.1.0 2020年4月28日初版
2020年4月時点の情報で作成しています。