

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

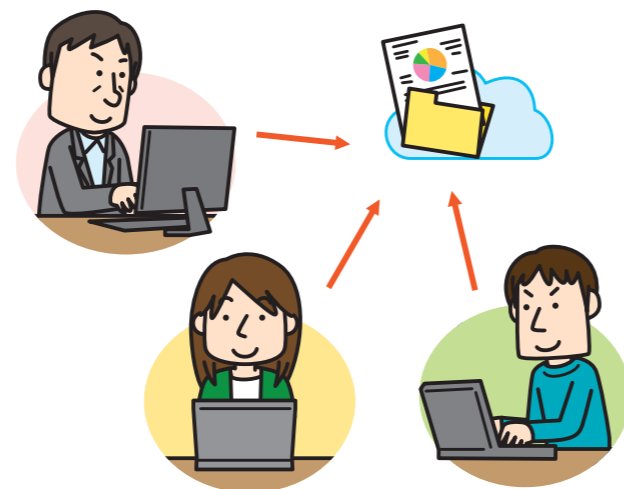
これだけは知っておきたい：
画面やボタン、Teams独自の用語について
→P.9

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.19

- ・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.21

- ・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.26

- ・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。

Microsoft 365管理センターにアクセスする

- お使いのブラウザで [portal.office.com] を検索し、サインイン画面を表示します。
- 管理者ID(管理者のメールアドレス)を入力します。
- 次へ をクリックします。
- パスワードを入力します。
- [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。
- [管理]をクリックします。
→[Microsoft 365 管理センター]ページが表示されます。

ユーザー作成/ライセンスの割り当てを行う

- [+ユーザーを追加]をクリックします。
- ライセンスを割り当てる人の名前を入力します。
- 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。
- ユーザー名をローマ字で入力します。
- [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。

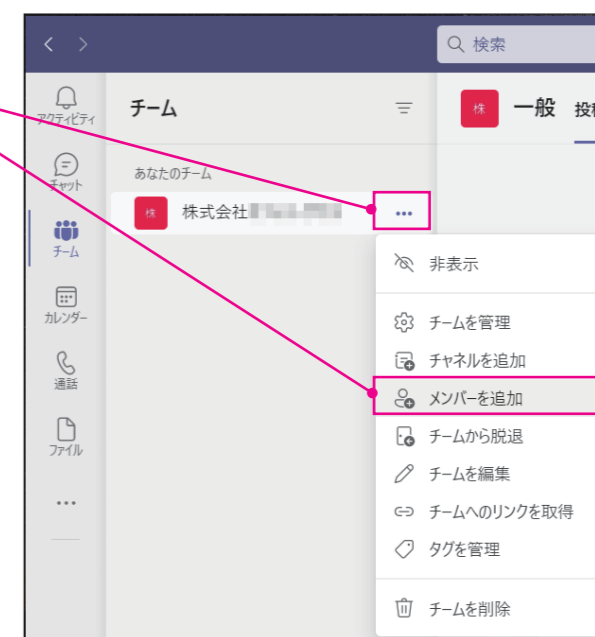
利用前に行うこと②： 利用者をチームに招待 (ライセンスを割り当てた人を招待する)

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。

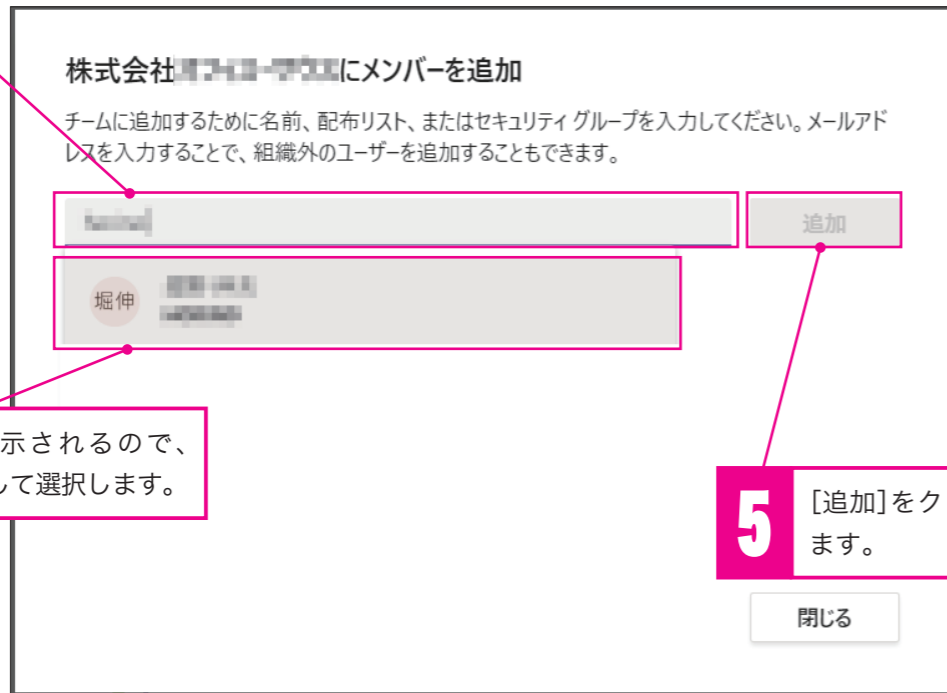


2 [ユーザーを追加]をクリック、またはチーム名の右にある[...]をクリックし、[メンバーを追加]をクリックします。



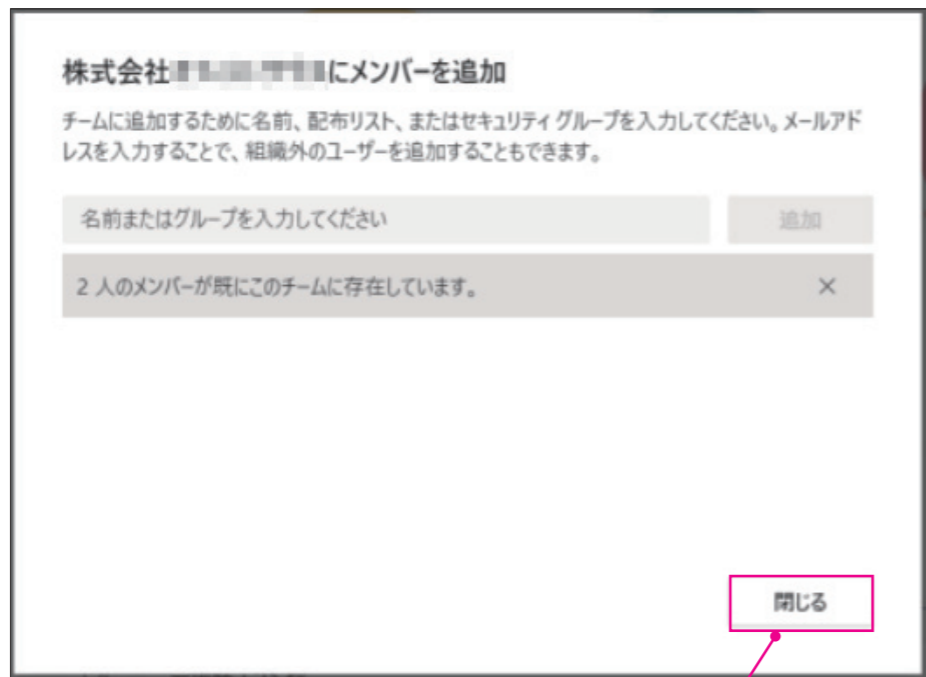
これだけは知っておきたい： 画面やボタン、Teams独自の用語について

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。



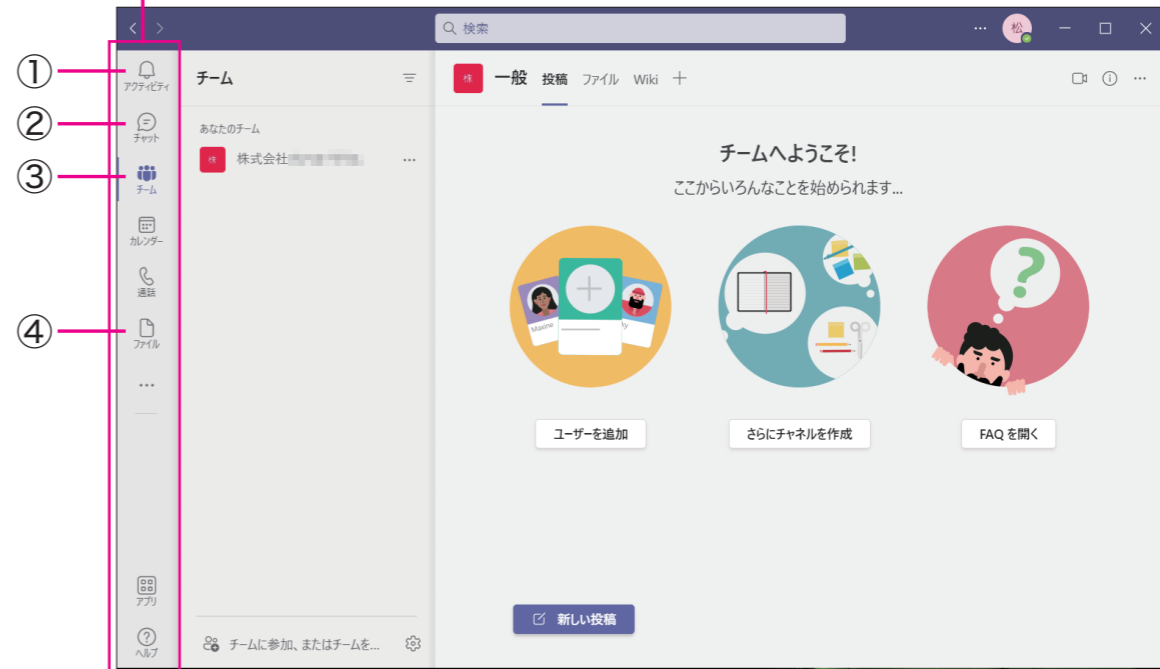
4 候補が表示されるので、クリックして選択します。

5 [追加]をクリックします。



6 [閉じる]をクリックします。

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アクティビティ
メンション、返信、その他の通知が表示されます。

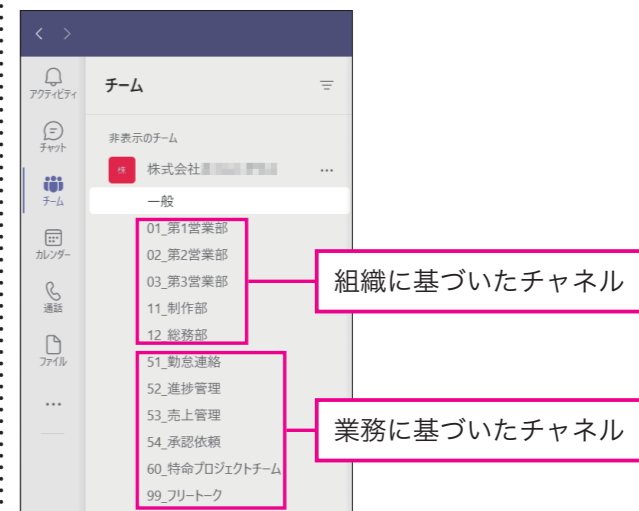
・メンション
チャットやメッセージの先頭に、「@マーク」+「ユーザー名/グループ名」をつけて投稿することで、相手に通知を送ることができる機能です。

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、複数作成することができます。

・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。



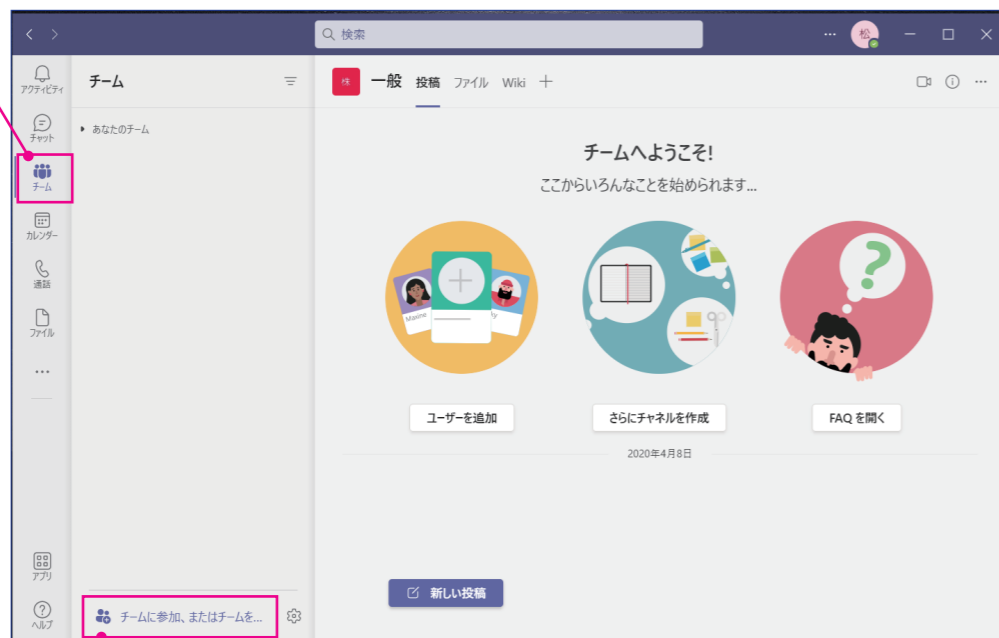
④ファイル
チームで共有しているファイルを編集することができます。

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。

チームを新規作成する

1 [チーム]をクリックします。



2 [チームに参加、またはチームを作成]をクリックします。



3 [チームを作成]をクリックします。

4 [最初から]をクリックします。



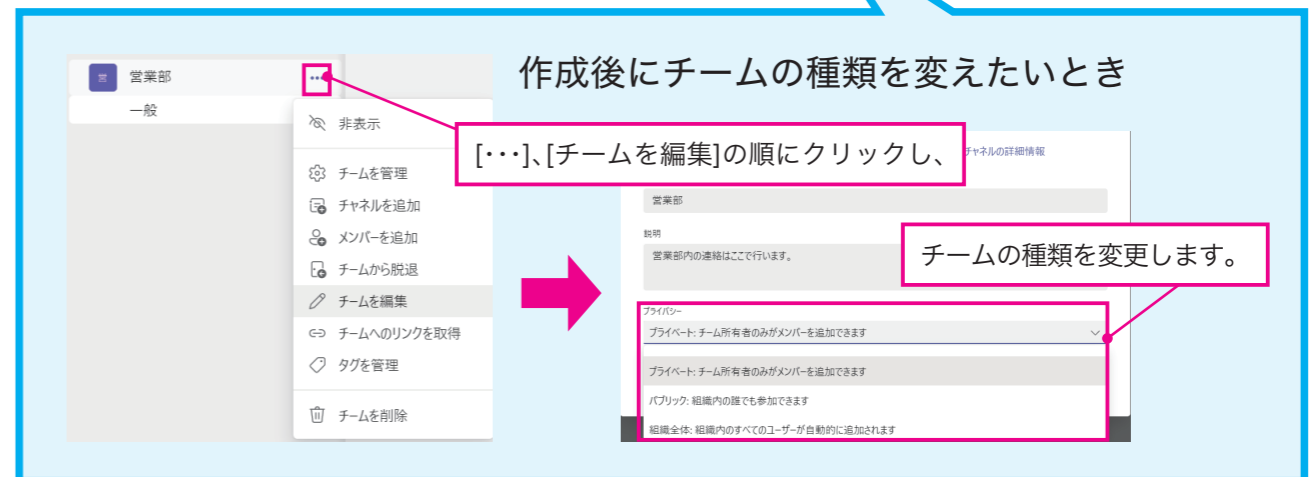
5 チームの種類を選択します。



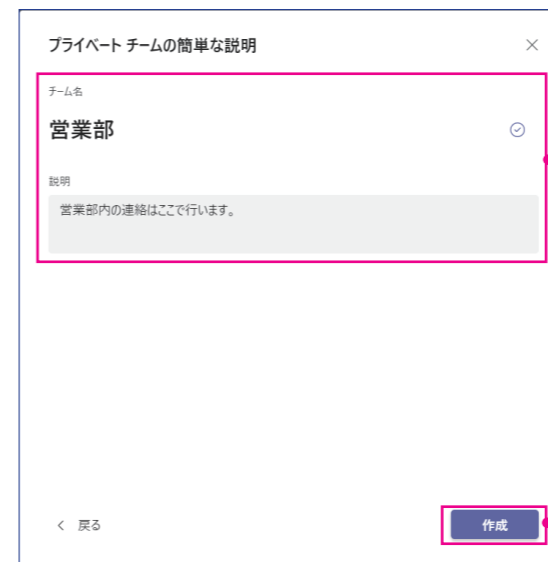
作成後にチームの種類を変えたいとき

[...]、[チームを編集]の順にクリックし、

チームの種類を変更します。



6 チーム名を入力し、必要に応じて説明を入力します。



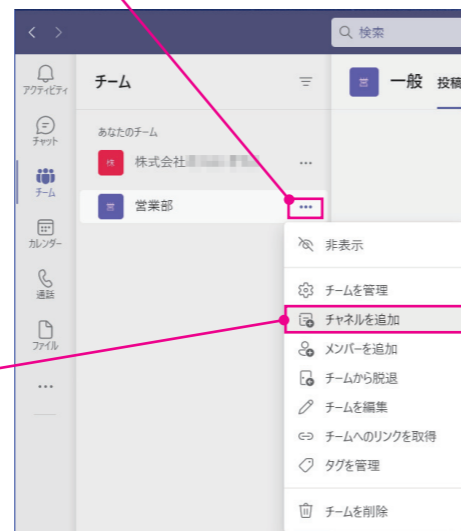
7 [作成]をクリックします。

チャンネルを新規作成する

1 [チーム]をクリックします。



2 チャンネルを作成したいチームの[...]をクリックします。



3 [チャンネルを追加]をクリックします。

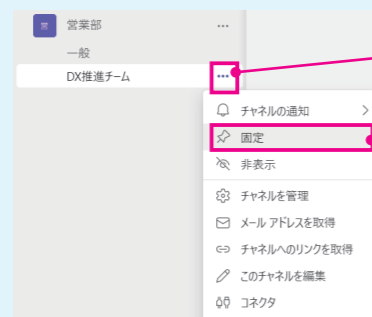


4 チャンネル名を入力し、必要に応じて説明を入力します。

5 [追加]をクリックします。

チャンネルをリストの上部に固定する

たくさんのチームやチャンネルに参加して、よく使うチャンネルが見つげにくいときは、リストの上部に固定できます。



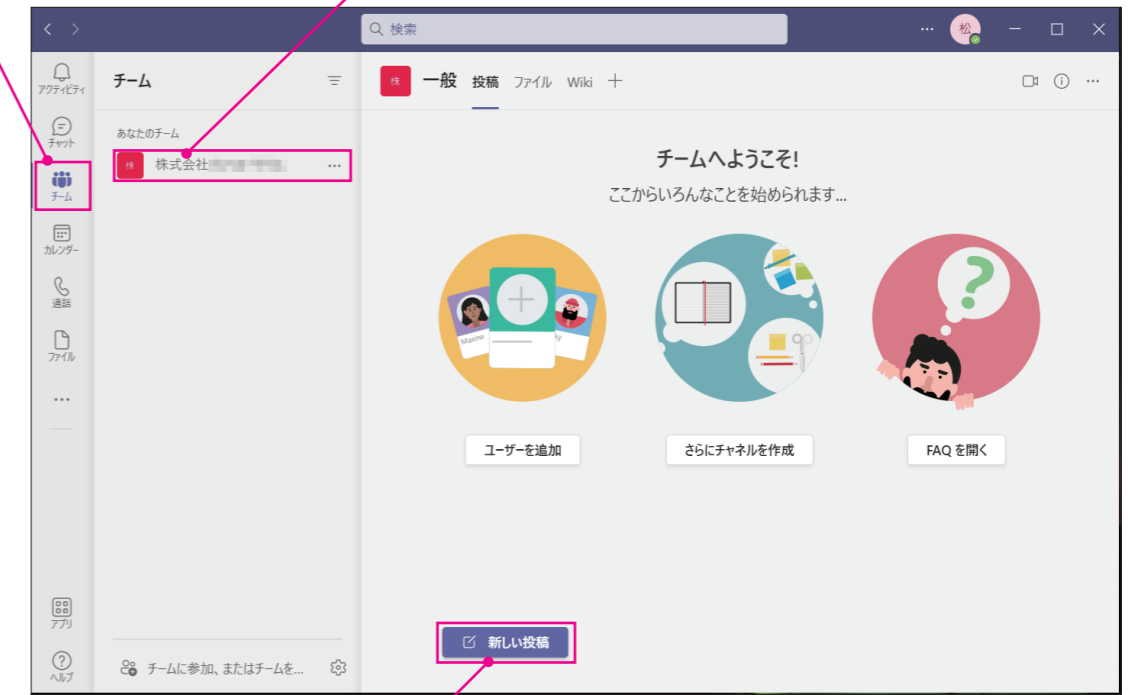
1 固定したいチャンネルの[...]をクリックします。

2 [固定]をクリックします。

メッセージを全員に送る

1 [チーム]をクリックします。

2 ワークスペース(チーム名)を選択します。



3 [新しい投稿]をクリックします。

4 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.15
 ※ファイルを添付したい場合→P.15



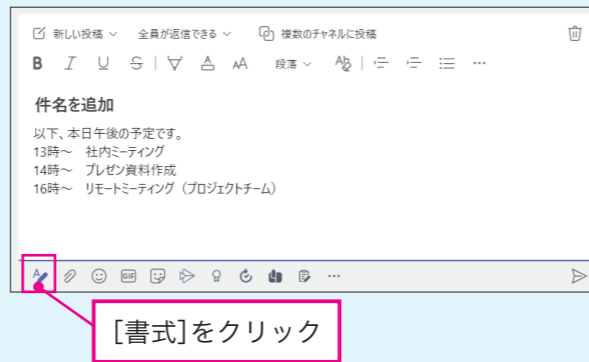
5 [送信]をクリック、または「Enter」キーを押します。
 →メッセージが送信され、チームメンバーが閲覧できます。

実践編① (社内)

実践編① (社内)

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。文章の途中で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。また、上部の[件名を追加]欄に件名を入れることができます。

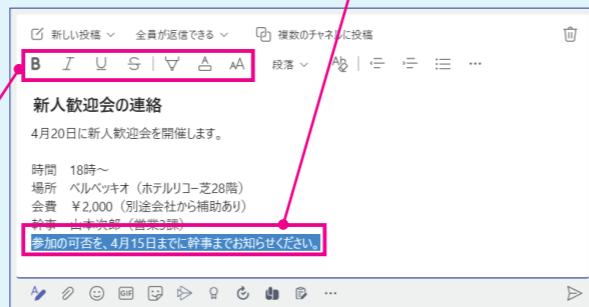


文字を装飾する場合

文中の文字を太字にしたり、色を付けたりすることができます。太字やイタリック、アンダーラインのほか、ハイライト表示させることも可能です。

1. 装飾したい文字を選択します。

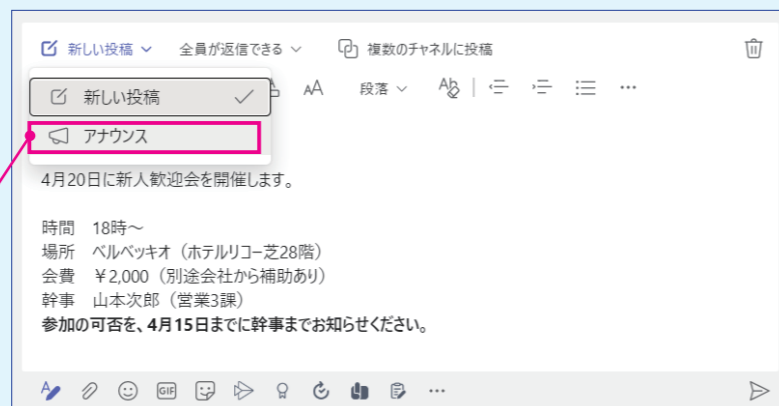
2. 書式をクリックします。



メッセージを目立たせる場合

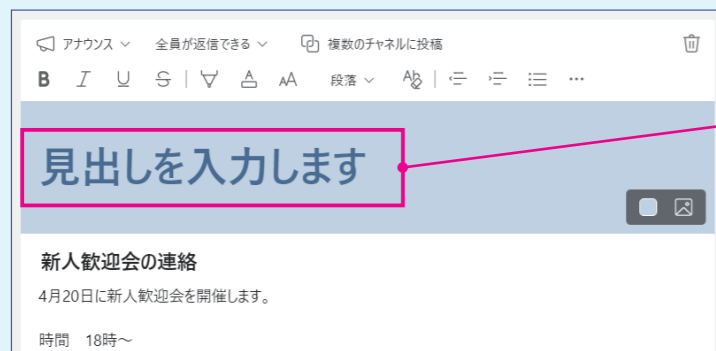
メッセージにアナウンスを設定すると、大きい見出しや背景色でメッセージを目立たせることができます。

1. [アナウンス]をクリックします。



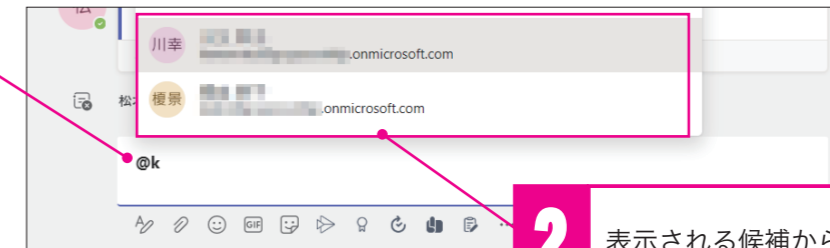
見出しを入力します

2. ここに見出しを入力します。



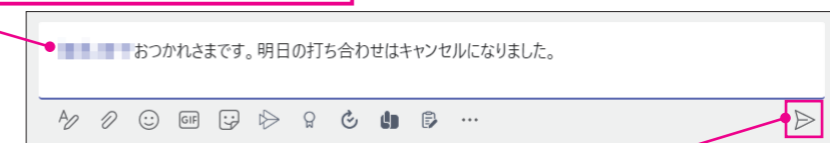
特定のメンバーに読んでもらいたいメッセージを送る場合(メンション付きメッセージ)

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、

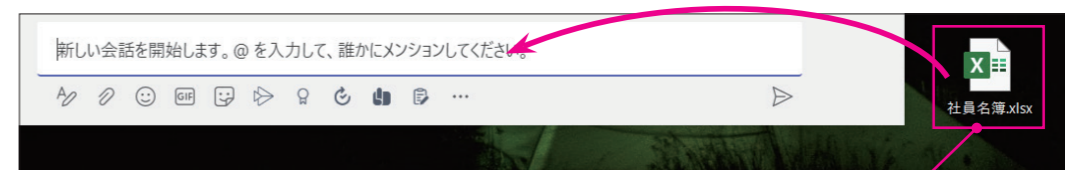


4. [送信]をクリック、または「Enter」キーを押します。

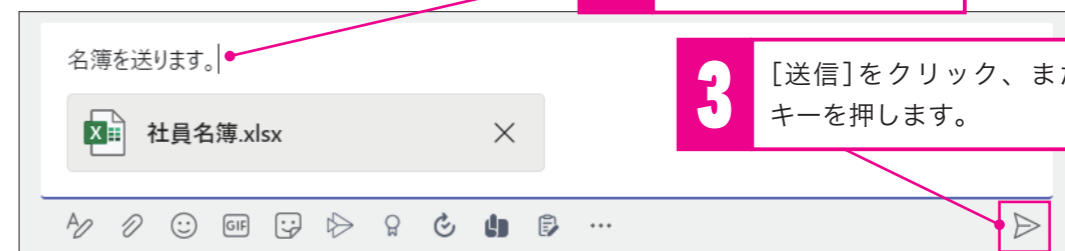
メンション付きメッセージは、相手のTeams画面に通知が表示されるため、相手がメッセージに気づきやすくなります。ただし、メッセージ自体はメンバー全員が読めるため、特定の相手にだけ伝えたい場合はチャットを使ってください。

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、

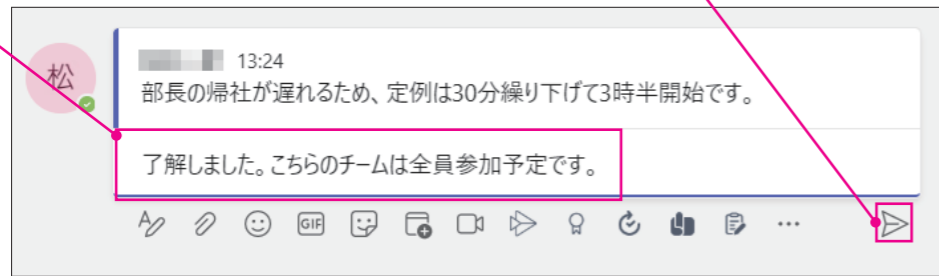


3. [送信]をクリック、または「Enter」キーを押します。

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。

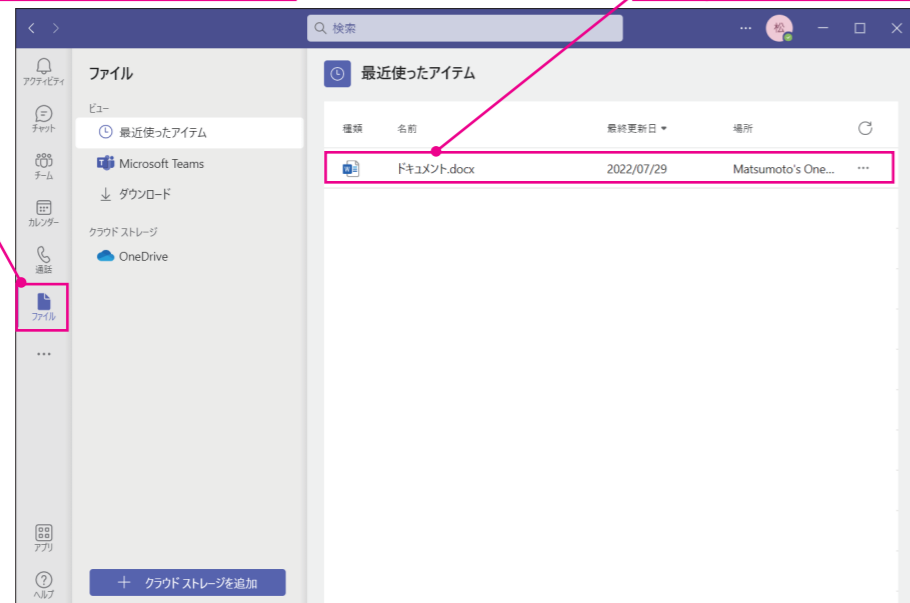


資料の編集を同時に行う

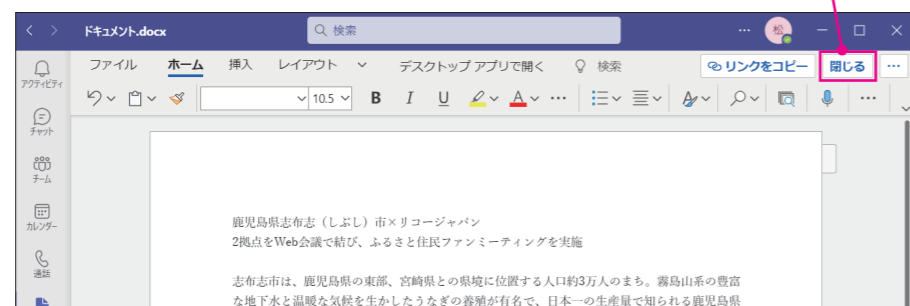
アップロードしたファイルを Teams 上で編集できます。

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 編集が終了したら、[閉じる]をクリックします。



スマートフォンで Teams を使う

iPhone の場合は App ストアで、Android の場合は Google Pla ストアで「Teams」を検索して、インストールします(画面の例は iPhone)。



ID と PW を入力してアクセスします。通知は[許可]、マイクはオン[OK]にします。

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

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。

- 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。

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。

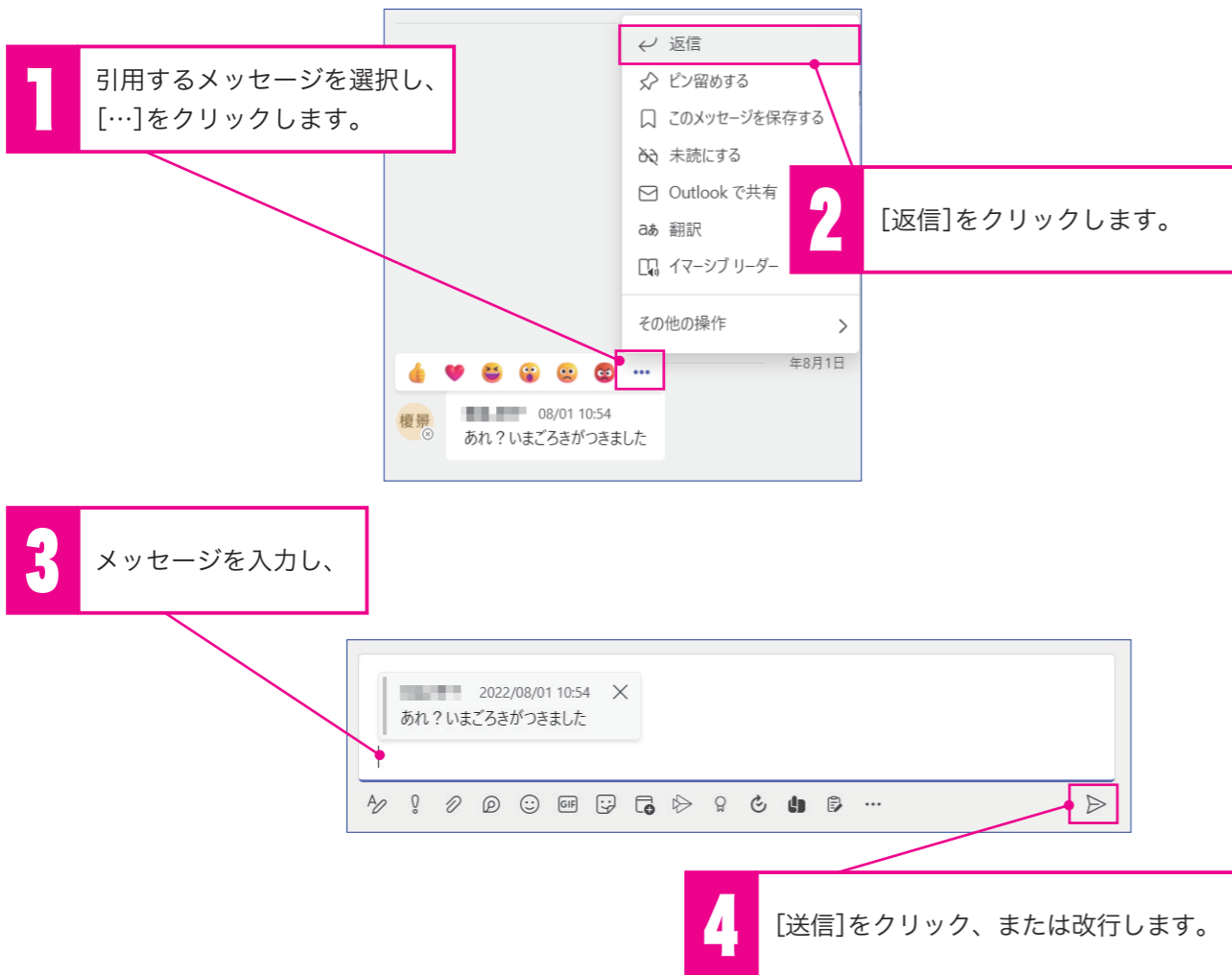
会議開催方法(1) すぐに会議を開催する



1 会議を行うチーム、もしくはチャネルを選択します。

2 [今すぐ会議]をクリックします。

引用して返信する



1 引用するメッセージを選択し、[...]をクリックします。

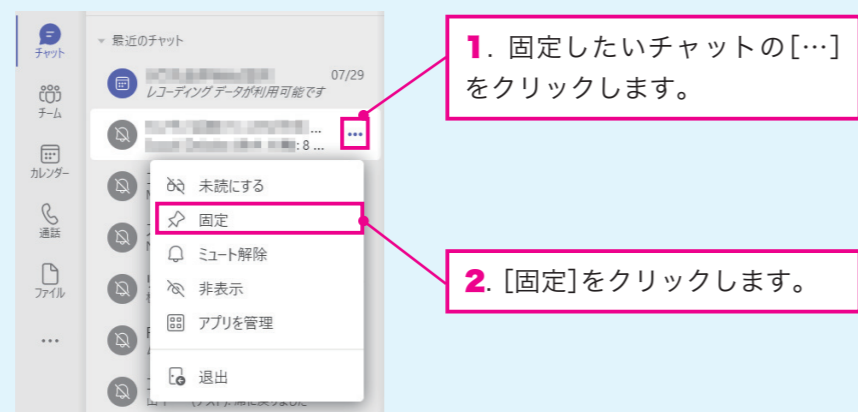
2 [返信]をクリックします。

3 メッセージを入力し、

4 [送信]をクリック、または改行します。

チャットをリストの上部に固定する

よく使うチャットを、チャット一覧の上部に固定できます。

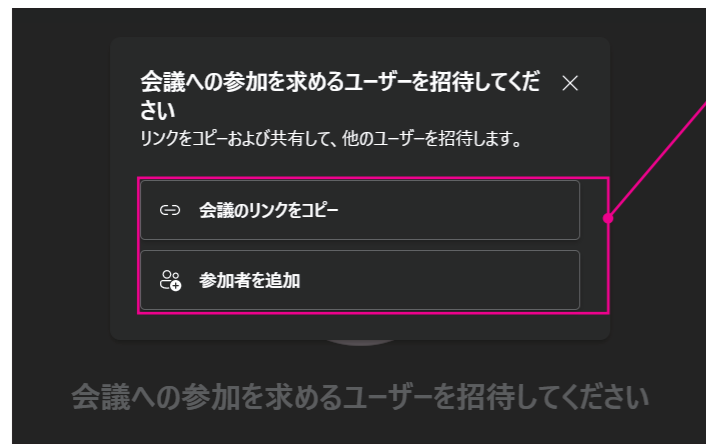


1. 固定したいチャットの[...]をクリックします。

2. [固定]をクリックします。



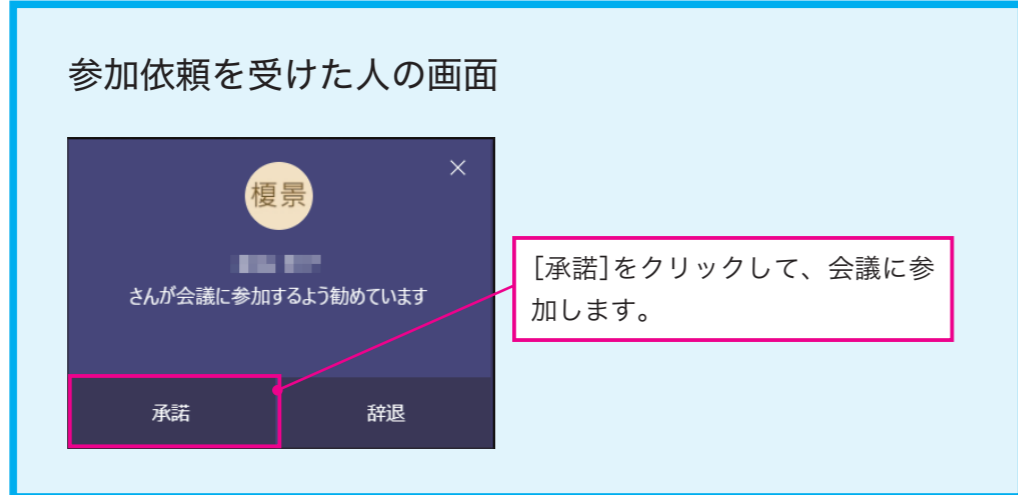
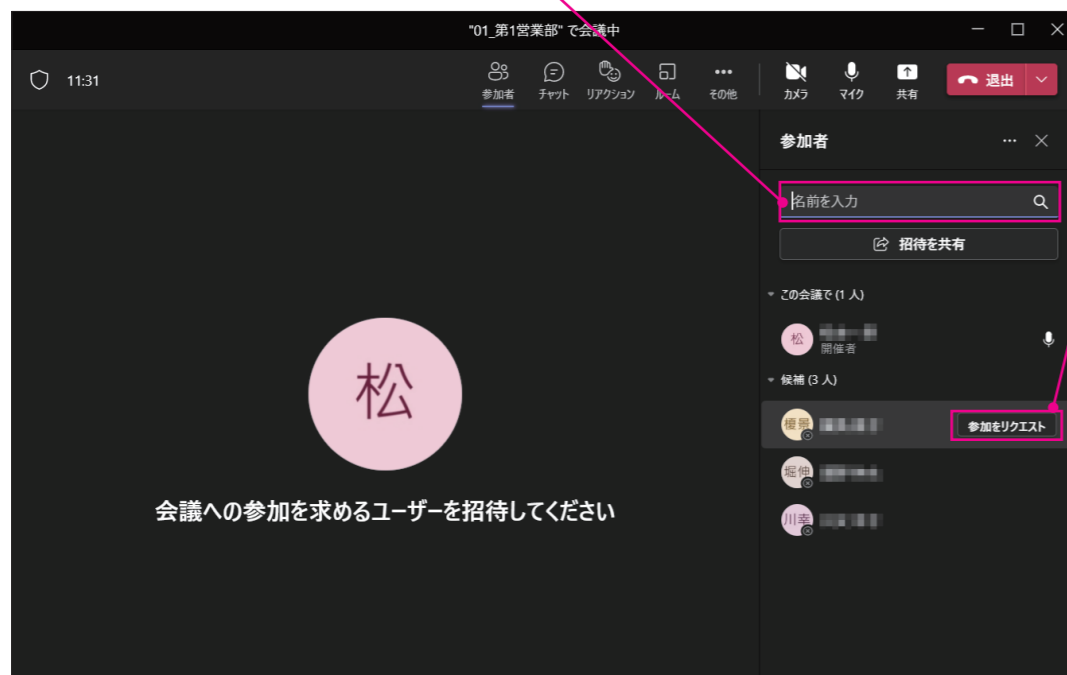
3 [今すぐ会議]をクリックします。



4 [会議のリンクをコピー]をクリックすると、クリップボードに招待リンクがコピーされるので、メール等で参加して欲しいメンバーに送付します。
[参加者を追加]をクリックすると、以下の[参加者]画面が表示されます。

5 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、

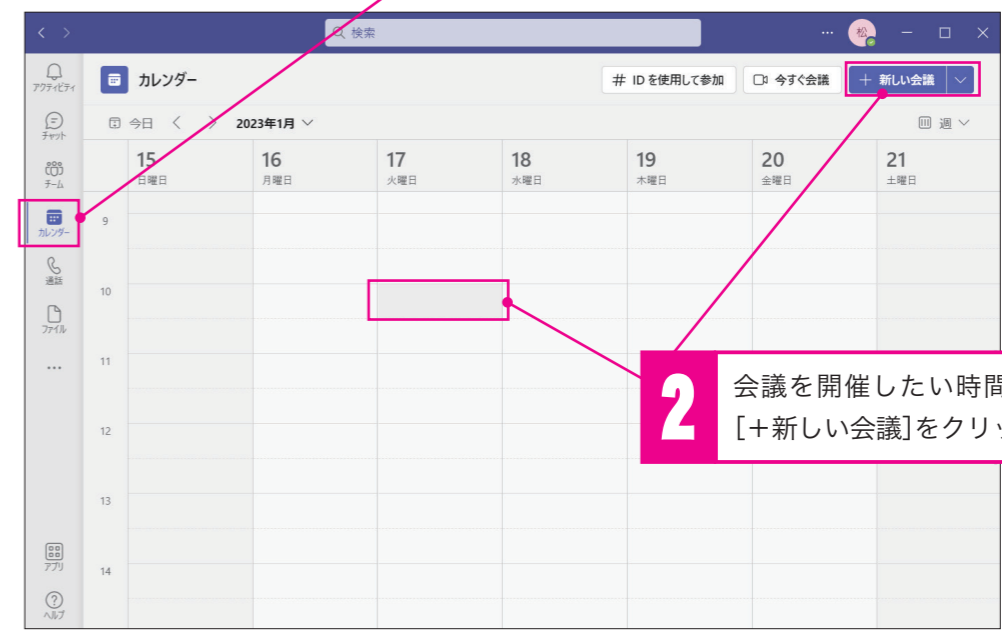
6 または、表示されている候補名右側の[参加をリクエスト]をクリックし、[参加を依頼]をクリックします。



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

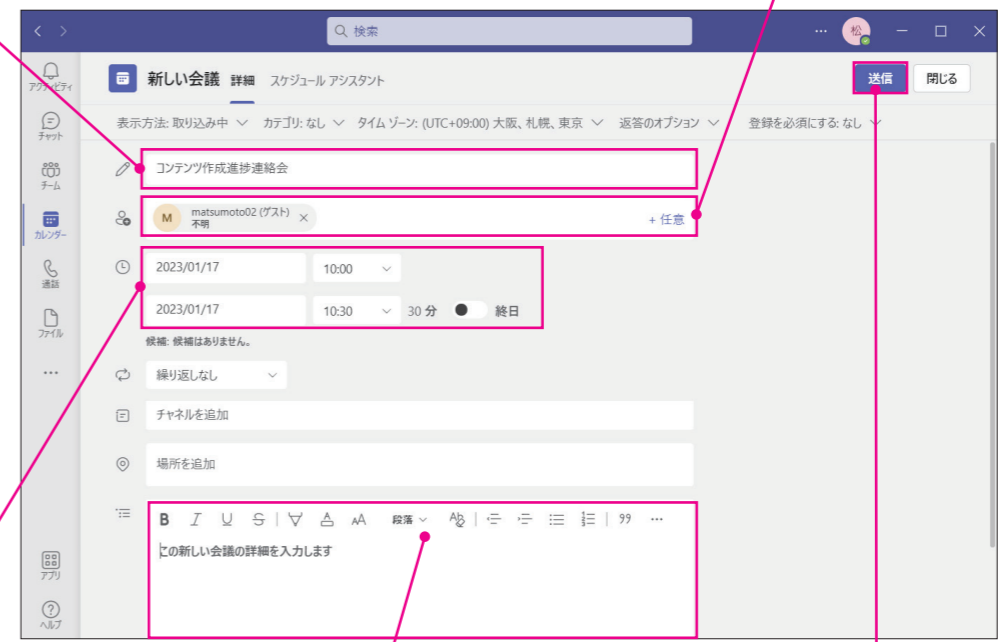
1 [予定表]をクリックします。



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。

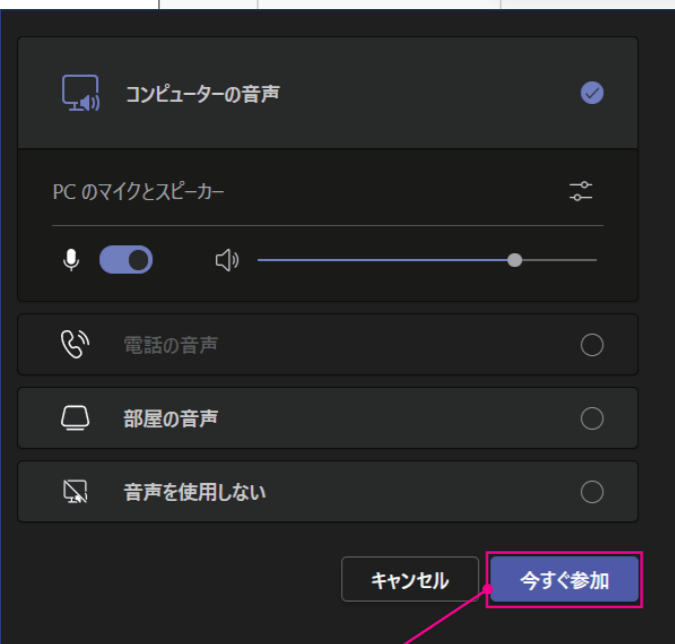
7 [保存]をクリックします。

会議を実施する

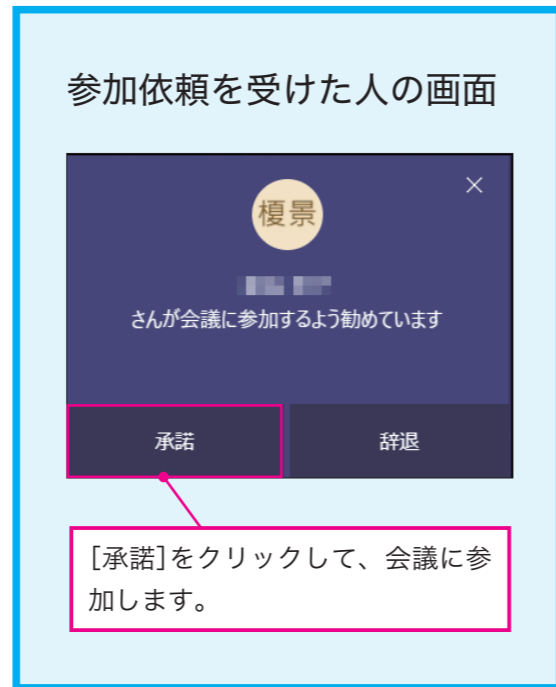
1 予定表に登録した会議をクリックします。



2 [参加]をクリックします。



3 [今すぐ参加]をクリックします。



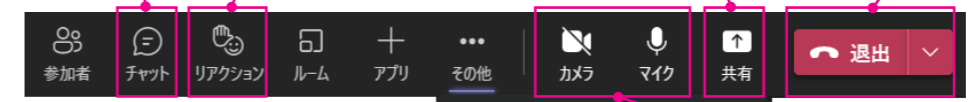
[承諾]をクリックして、会議に参加します。

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。チャットでできるだけなく、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。

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。

リアクションする
手を挙げたり、[いいね]をイラストで送ることができます。

会議を終了する
[退出]をクリックして会議から退出する、あるいは[会議を終了]をクリックして会議を終了します。



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、変更することができます。

会議を録画できます。



会議の内容を文字起こしすることができます。
※トランスクリプション機能はデフォルトでは無効になっています。利用するには、所有者権限(管理者)を持つユーザーが会議ポリシーの設定を変更する必要があります。

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)。

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.23)」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

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。「Microsoft 365管理センターにアクセスする」を参照→P.4

2 [三]をクリックし、

3 [設定]をクリックし、

4 [組織設定]をクリックします。

5 [Microsoft Teams]をクリックします。

6 [Teams へのゲストアクセスを許可する]にチェックを入れ、

7 [保存]をクリックします。

ゲストアクセス

Microsoft Teams のチームとチャネルに組織外のユーザーを追加します。チームチャット、会議、ファイルへのフルアクセス権をもって Teams にゲストとして参加できるように、有効なメールアドレスを持つすべてのユーザーを招待することができます。

Teams管理センターに移動して、ゲストが使用する機能を管理する

① ゲストアクセスの変更が有効になるまで数時間かかります。

Teams へのゲスト アクセスを許可する

保存

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 招待する人を選択します。

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。

芳原 (ゲスト)
ロビーで待機しています。このユーザーの ID の正当性が確認できません。

ロビーを表示 **参加許可**

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

(画面の例はWebブラウザです。Teamsデスクトップアプリでも参加できます)

1. [キャンセル]をクリックします。

2. [このブラウザで続ける]をクリックします。

3. [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.

※Microsoft、Microsoft ロゴ、Microsoft 365、Microsoft Excel、Microsoft Teams、Microsoft Viva、Microsoft OneNote、Microsoft Outlook、Microsoft Power Automate、Microsoft PowerPoint、Microsoft SharePoint、Microsoft Yammer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

※iPhoneは、Apple Inc.の商標です。

※iPhone の商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています。

※Android、Google Playは、Google LLC. の商標です。

※LINE は、LINE株式会社の商標です。
