

ビジネスに適した Microsoft Teams を見つける

Microsoft Teams はあらゆる種類のグループのために設計されています。無料で使用を開始することも、Teams を Microsoft 365 の一部として入手することもできます。

	Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Business Standard
価格	¥540 ユーザー/月相当	¥1360 ユーザー/月相当
最大ユーザー数	300	300
WEB会議（オンラインの音声/ビデオ通話）	○	○
画面共有	○	○
あらかじめスケジュールを設定した会議	○	○
チャット メッセージ	○	○
ゲスト アクセス	○	○
ファイル共有	組織全体で 1 TB + ライセンスごとに 10 GB	組織全体で 1 TB + ライセンスごとに 10 GB
ファイル ストレージ	ユーザー 1 人あたり 1 TB	ユーザー 1 人あたり 1 TB
デスクトップ版の Outlook、Word、Excel、PowerPoint等	×	○
管理とサポート	○	○

差：Officeのライセンスが含まれているかいないか

## Teamsアカウント利用方法（Microsoft365ライセンス購入サイト紹介）

本資料は、有償版のTeamsライセンスを利用した手順となっております。

ライセンス形態：Microsoft 365 Business Standardもしくは、Microsoft 365 Business Basic

▼購入先サイト：https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options

【0-1】赤点枠内の「今すぐ購入」より、ライセンス契約をします。

# 01

## Step1 : 準備編

---

本資料は、有償版のTeamsライセンスを利用した手順となっております。

ライセンス形態 : Microsoft 365 Business Standardもしくは、Microsoft 365 Business Basic

### 免責事項

当資料のコンテンツや情報において、可能な限り正確な情報を掲載するよう努めておりますが、契約・環境によって異なる場合や情報が古くなったりすることもあり、必ずしもその内容の正確性および完全性を保証するものではありません。当該情報に基づいて被ったいかなる損害について、一切責任を負うものではありませんのであらかじめご了承ください。

当サイトから移動された先のホームページは、当サイトが管理、運営するものではありません。移動先サイトで提供される情報の真偽、サービス等につきましても一切の責任も負いませんのでご了承ください。なお、予告なしに内容が変更または廃止される場合がございます。

当サイトに記載されている内容の著作権や肖像権等は、各権利所有者に帰属します。また当該掲載情報の無断転載、複製、販売等の一切を固く禁じております。

2020年5月29日 策定

## メンバアカウントを作成しよう

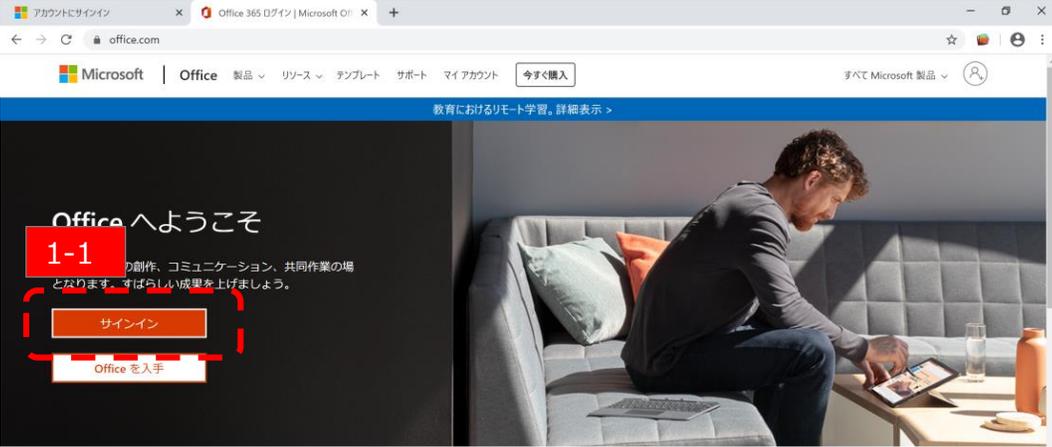
Teamsで共同作業を行うために、共同作業者のメンバアカウントを作成する必要があります。  
Microsoft365の契約者（管理者）が、メンバのアカウントを作成します。

本説明では、以下の手順をご紹介します。

- ・メンバアカウントの作成方法
- ・メンバへの通知
- ・サインイン方法
- ・パスワードの再設定（リセット）方法
- ・Teamsログインから起動まで

# Step1 : 準備編 (メンバーアカウントの作成方法①)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう



Office へようこそ

1-1

サインイン

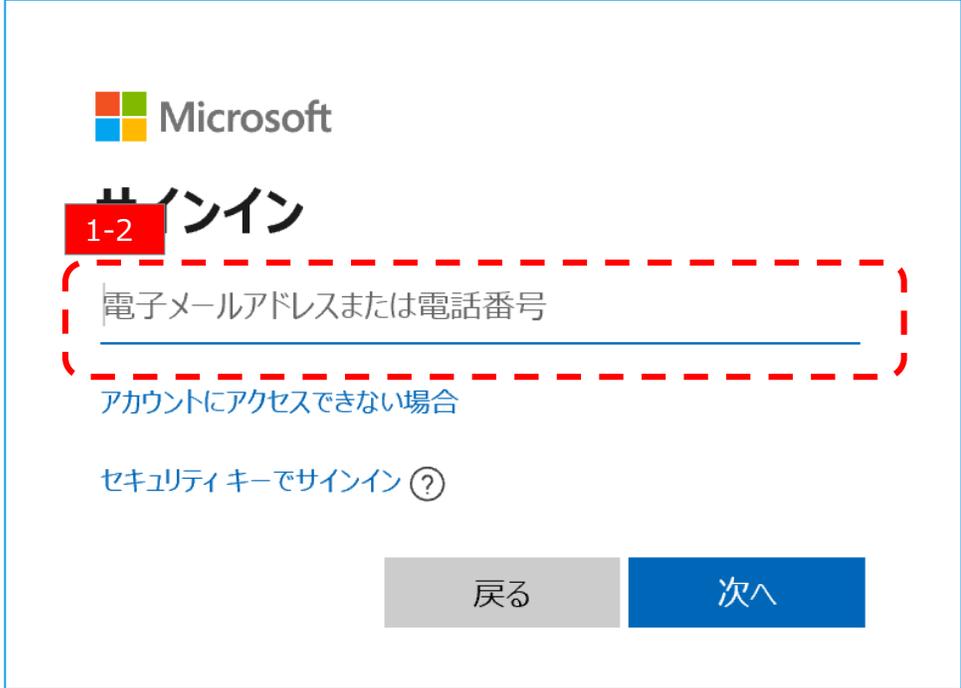
Office を入手

サインインすると、任意のデバイスでお気に入りの生産性向上アプリを使用できます

ライセンス契約が完了した後は、以降を行って進めて下さい。

**管理者が<<https://www.office.com/>> にアクセスします。**

- 【1-1】
- ✓ [サインイン] をクリックします。



Microsoft

サインイン

1-2

電子メールアドレスまたは電話番号

アカウントにアクセスできない場合

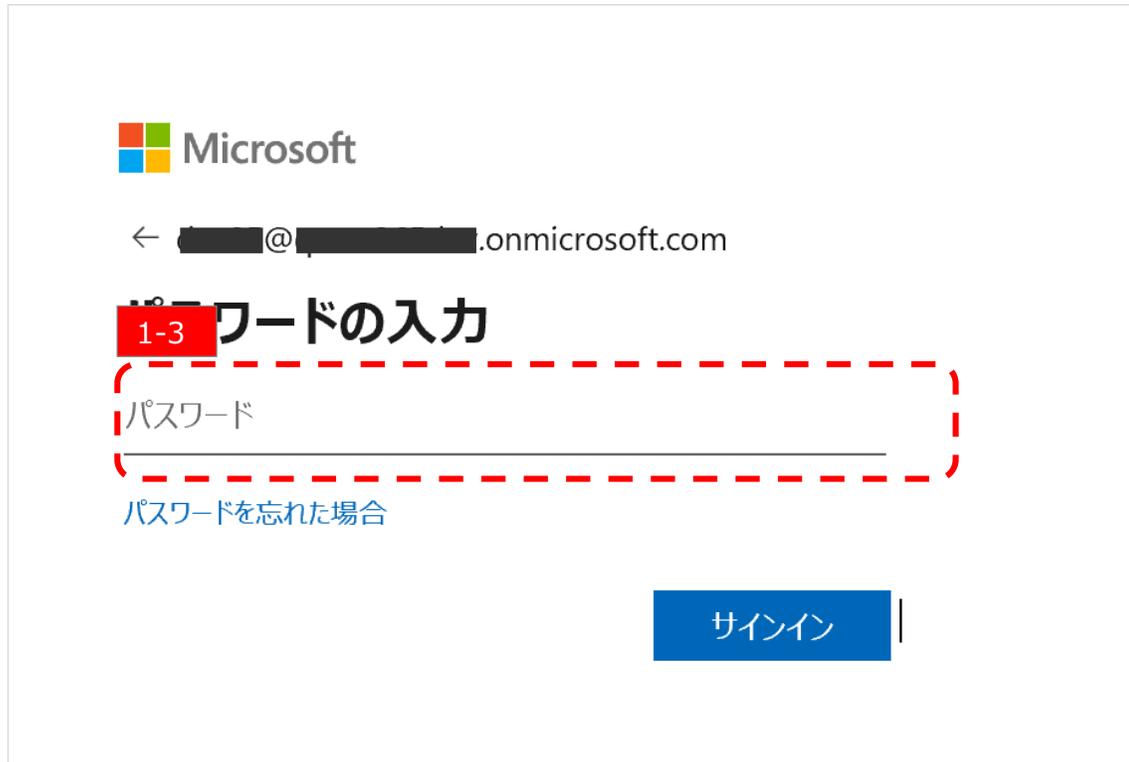
セキュリティキーでサインイン ?

戻る 次へ

- 【1-2】
- ✓ [サインイン] 欄にアカウントを入力します。
  - ※契約者が契約時に作成したアカウント (管理者アカウント) を利用します。

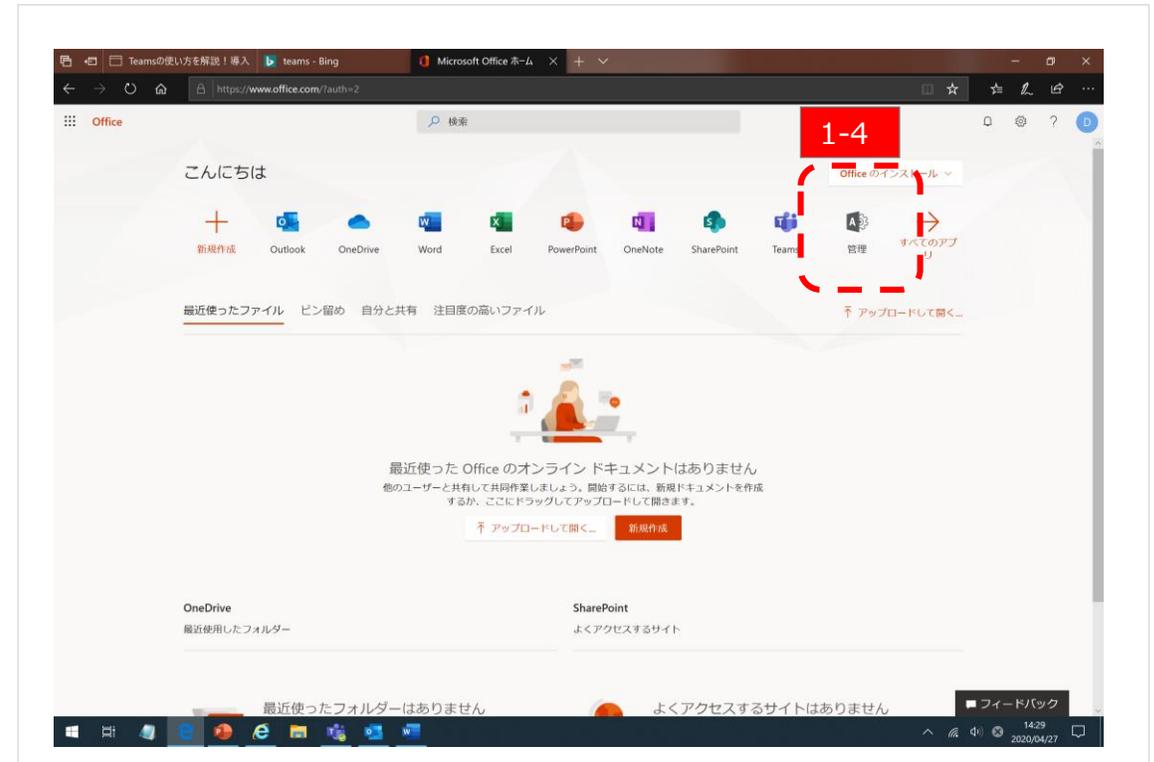
# Step1 : 準備編 (メンバアカウントの作成方法②)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう



【1-3】

✓ [パスワードの入力] 欄にパスワードを入力します。



【1-4】

✓ [管理] をクリックします。

# Step1 : 準備編 (メンバアカウントの作成方法③)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう

admin.microsoft.com/Adminportal/Home?source=applauncher#/users

Microsoft 365 管理センター

株式会社クエスト(ITV-MS)

アクティブなユーザー

Teamsの使用が最近増加したため、Teamsのライセンスをユーザーに割り当てることはできません。また、ユーザーは通話や電話会議など

1-5

ユーザー

アクティブなユーザー

連絡先

ゲストユーザー

削除済みのユーザー

グループ

課金情報

セットアップ

ナビゲーションのカスタマ...

すべてを表示

1-6

ユーザーの追加

表示名 ↑	ユーザー
dev01(watanabe)	dev01i
dev02(suzuki)	dev02i
sal.sales.dev	sal.salk
クエ太郎	dev05i
サンプル サブロウ	sample

【1-5】

✓ [ユーザー] → [アクティブなユーザー] の順にクリックします。

【1-6】

✓ [ユーザーの追加] をクリックします。

Microsoft 365 管理センター - アドミ

ユーザーを追加

基本設定

最初に、ユーザーとして追加する人に関する基本的な情報をいくつか入力します。

姓: サンプル

名: タロウ

1-7

ユーザー名: sample003

1-8

パスワードの設定

パスワードを自動生成する

自分でパスワードを作成する

パスワード: .....

初回サインイン時にパスワードの変更を要求する

**基本設定項目に追加するメンバ情報を入力します。**

【1-7】

✓ ユーザー名 = メンバアカウント名となり、自由に設定が可能です。

✓ [ユーザー名] 入力欄にユーザー名を入力します。

【1-8】

✓ 契約時に登録したドメイン (テナント) が表示されていることを確認します。

# Step1 : 準備編 (メンバーアカウントの作成方法④)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう

## 【1-9】

- ✓ パスワードは管理者（このアカウントを作成している人）が決定し、メンバへ通知します。
- ✓ ※ほかの方法もありますが、本手順書では割愛させていただきます。

## 【1-10】

- ✓ 今回作成するメンバーアカウントとパスワードを通知します。
- ✓ ①メンバが会社等のメールアドレスを所有している場合は、そのアドレスを入力します。
- ✓ ②上記外の場合、管理者が代理受信し、メンバへアカウントとパスワードを教えてください。

## 【1-11】

- ✓ [次へ] をクリックします。

# Step1 : 準備編 (メンバーアカウントの作成方法⑤)

準備編 : メンバーアカウントを作成しよう



## 【1-12】

- ✓ 契約した際のMicrosoft365のライセンスをチェックします。
- ✓ 注意) 契約内容により表示されるライセンス名が異なります。

## 【1-13】

- ✓ [次へ] をクリックします。



## 【1-14】

- ✓ [次へ] をクリックします。

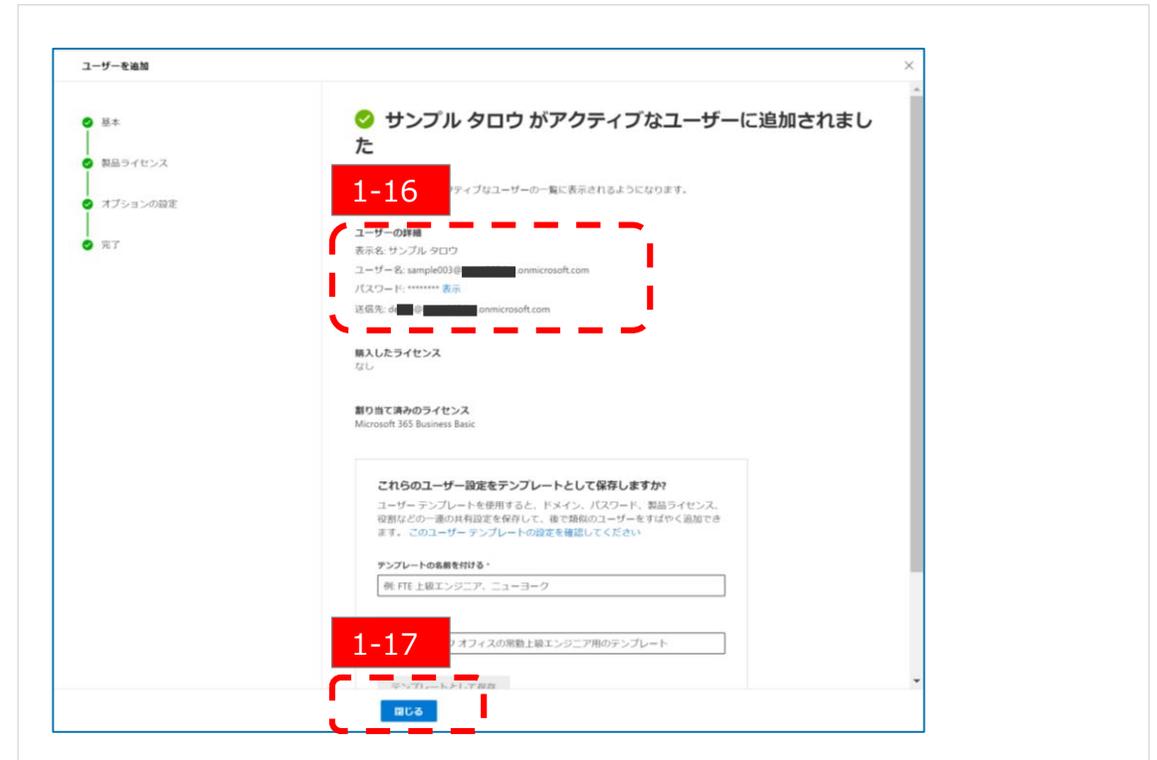
# Step1 : 準備編 (メンバーアカウントの作成方法⑥)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう



【1-15】

- ✓ 契約内容を確認して [追加の完了] をクリックします。
- ✓ [追加の完了] をクリックすると【1-7】【1-8】で設定した通知先へメールが送信されます。



【1-16】

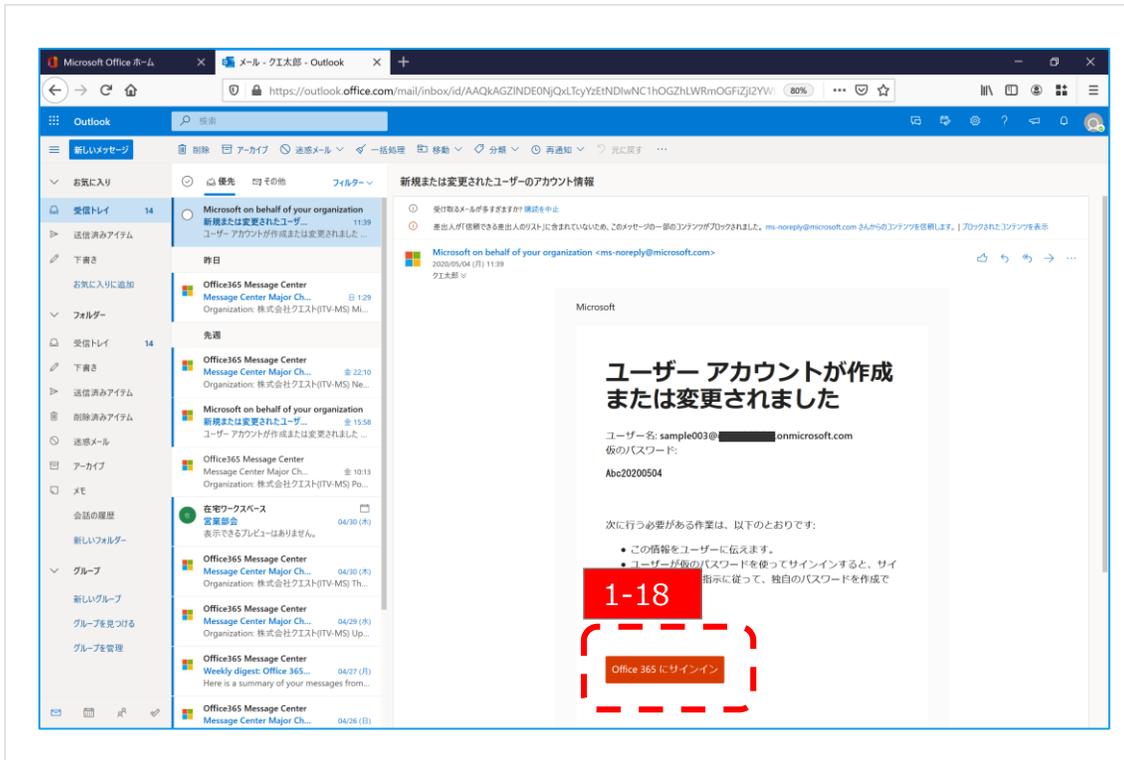
- ✓ 登録したメンバーアカウント (ユーザー名) と通知先メールアドレスが表示されます。

【1-17】

- ✓ [閉じる] をクリックします。

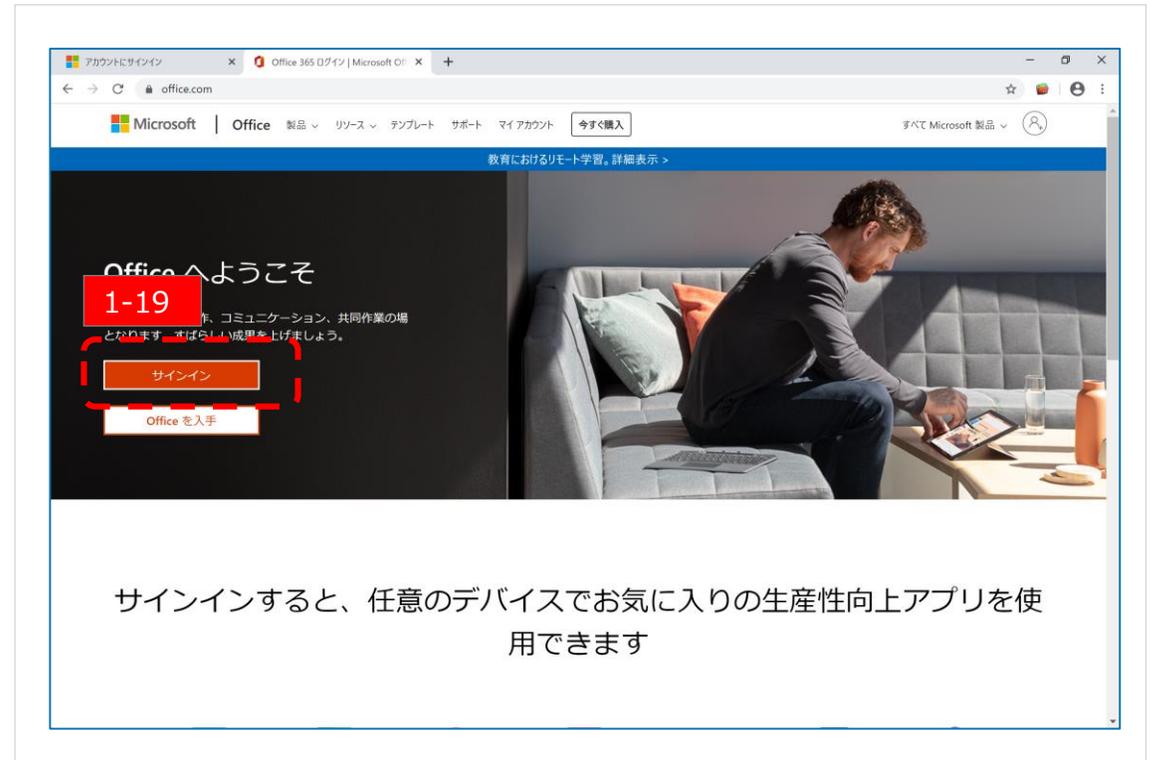
# Step1 : 準備編 (メンバへの通知)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう



## メンバのサインイン方法① (右の【1-19】手順とどちらでも可)

通知メールからサインインする場合を記載します。  
【1-18】  
✓ [Office365にサインイン] をクリックします。



## メンバのサインイン方法② (左の【1-18】手順とどちらでも可)

Office365サイトからサインインする場合を記載します。  
【1-19】  
✓ <https://www.office.com/> にアクセスします。  
✓ [サインイン] をクリックします。

# Step1 : 準備編 (メンバへのサインイン①)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう



Microsoft

1-20 サインイン

電子メールアドレスまたは電話番号

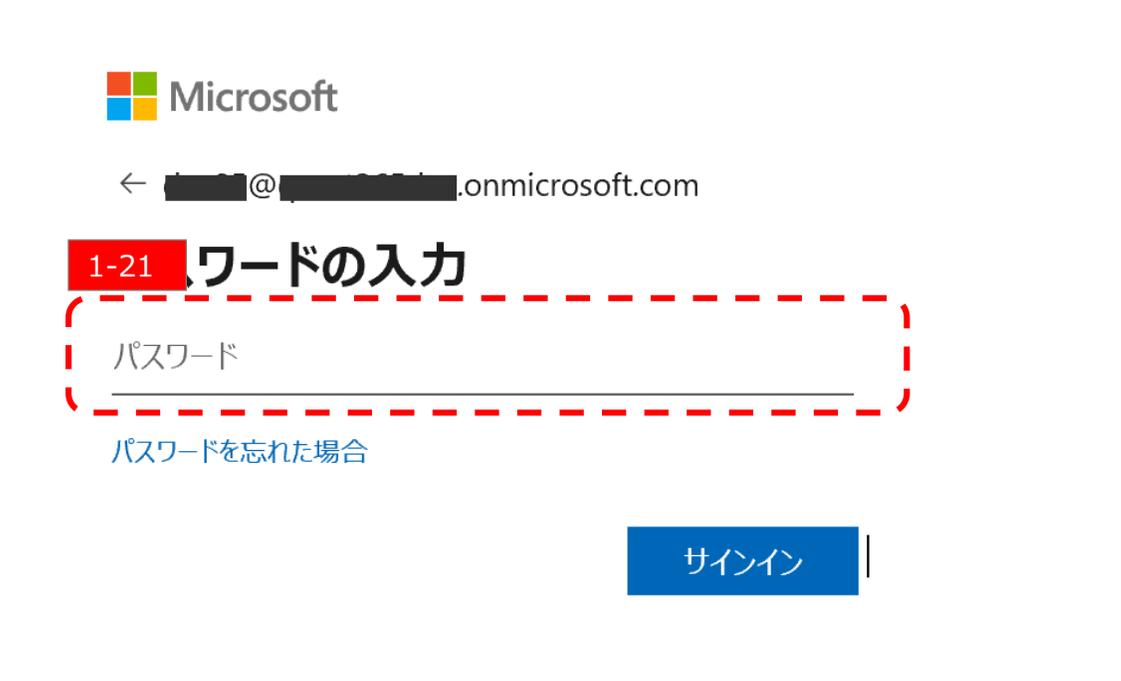
アカウントにアクセスできない場合

セキュリティ キーでサインイン (?)

戻る 次へ

【1-20】

✓ [サインイン] 欄にアカウントを入力します。



Microsoft

← [redacted]@[redacted].onmicrosoft.com

1-21 パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

【1-21】

✓ [パスワードの入力] 欄にパスワードを入力します。

# Step1 : 準備編 (メンバへのサインイン②)

準備編：メンバアカウントを作成しよう

Microsoft

sample003@...onmicrosoft.com

## パスワードの更新

1-22 サインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

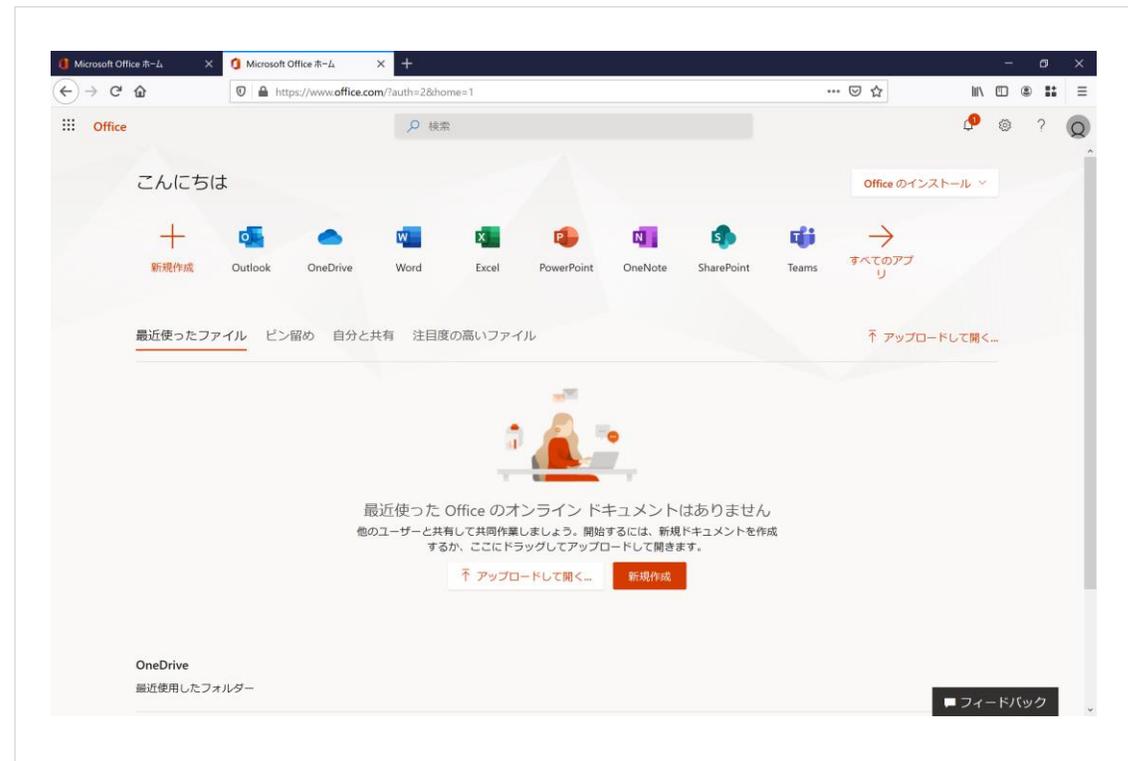
.....

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

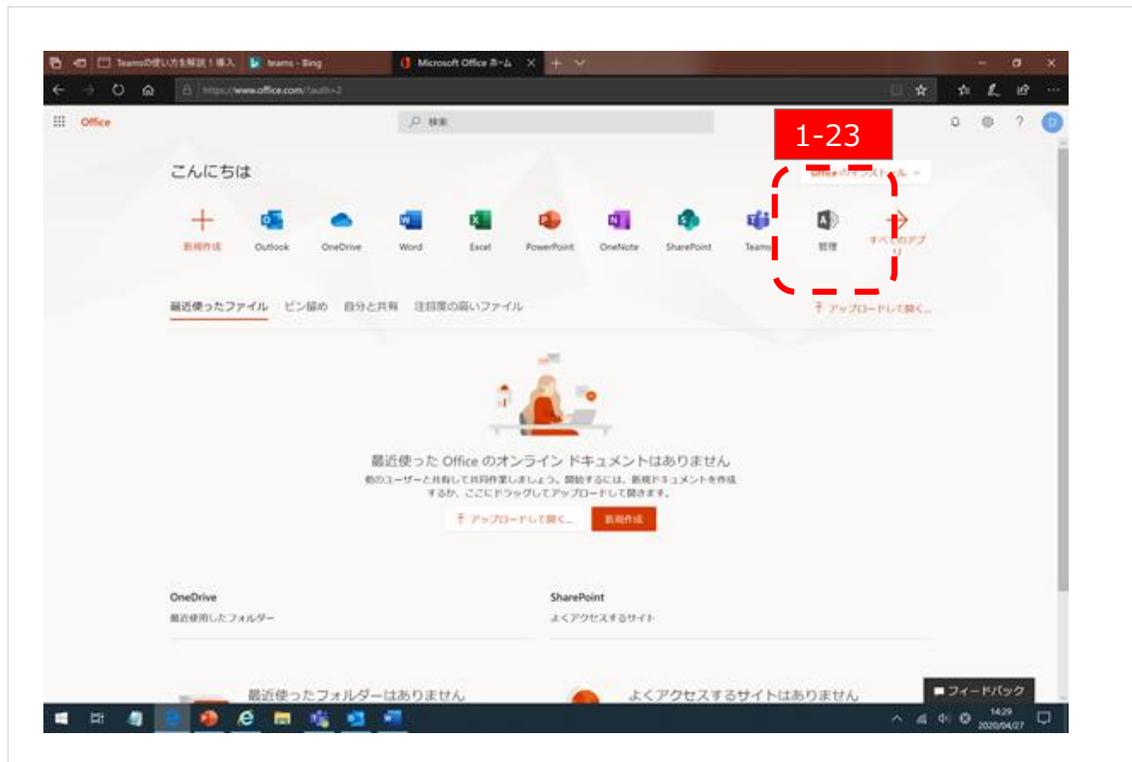
【1-22】  
✓ パスワードを変更してサインインします。



この画面になりましたら、サインイン完了となります。

# Step1 : 準備編 (パスワードの再設定 (リセット) 方法①)

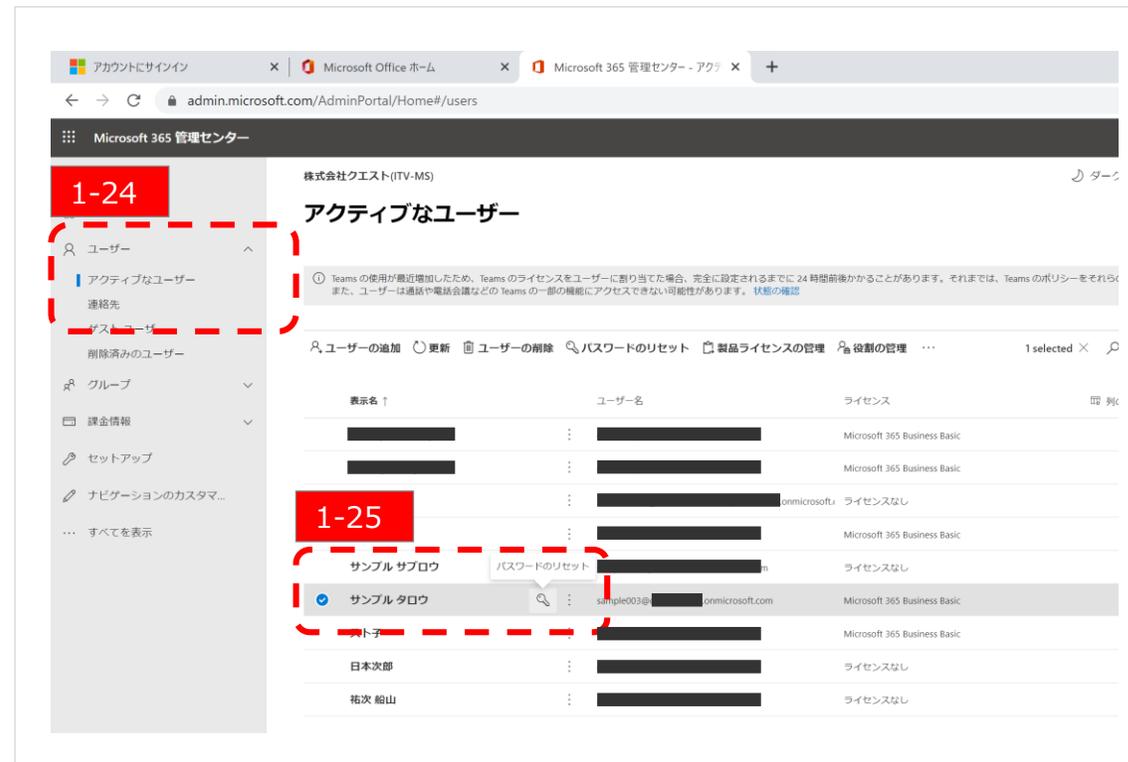
準備編 : メンバアカウントを作成しよう



メンバがパスワードを忘れた場合の、管理者がリセットする方法です。

【1-23】

✓ 管理者がOffice365にサインインして、[管理] をクリックします。



【1-24】

✓ [ユーザー] → [アクティブなユーザー] の順にクリックします。

【1-25】

✓ リセットするユーザーの鍵マークをクリックします。

# Step1 : 準備編 (パスワードの再設定 (リセット) 方法②)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう

パスワードのリセット

sample03@onmicrosoft.com

1-26

パスワードの設定

パスワードを自動生成する

自分でパスワードを作成する

パスワード \*

..... 強力

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

1-27

リセット

## 【1-26】

- ✓ 初期パスワードを自分で決めるか、自動生成にするかを選択します。
- ✓ [自分でパスワードを作成する] を選択時は [パスワード入力] 欄にパスワードを入力します。

## 【1-27】

- ✓ [リセット] をクリックします。

1-28

パスワードのリセット

sample03@onmicrosoft.com

✓ パスワードが正常にリセットされました

ユーザー	パスワード
sample03@onmicrosoft.com	Ful26058

1-29

パスワードをメールで送信

次の受信者にメールで新しいパスワードを送信\*

sample03@onmicrosoft.com

メールを送信して閉じる

次のステップ  
パスワードポリシーの確認

## 【1-28】

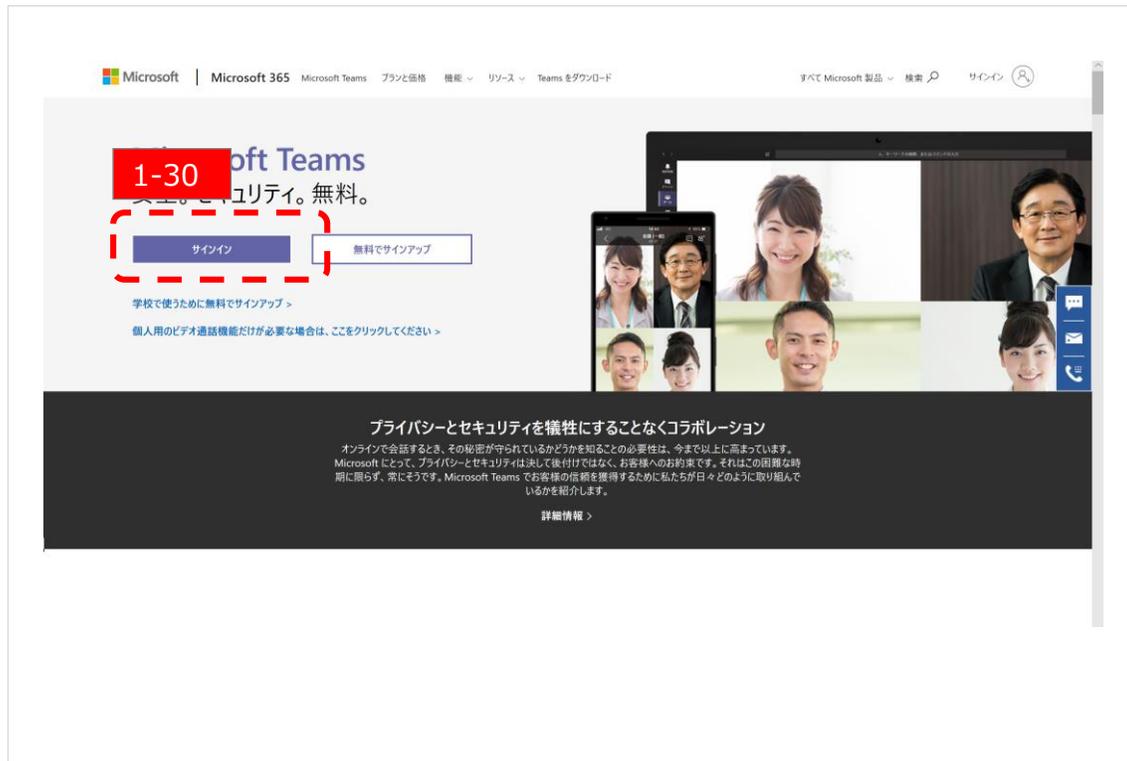
- ✓ 【1-26】で自動生成を選択した場合は初期パスワードが表示されます。
- ✓ 管理者は表示されたパスワードをメモをして、メンバへ伝えて下さい。

## 【1-29】

- ✓ リセットしたパスワードをメールで通知する場合は、チェックをし、メールアドレスを入力。
- ✓ メンバはサインインできない状況のため、メンバの別メールアドレスか管理者メールアドレスを設定してください。[メールを送信して閉じる] をクリックして完了します。

# Step1 : 準備編 (Teamsログインから起動まで①)

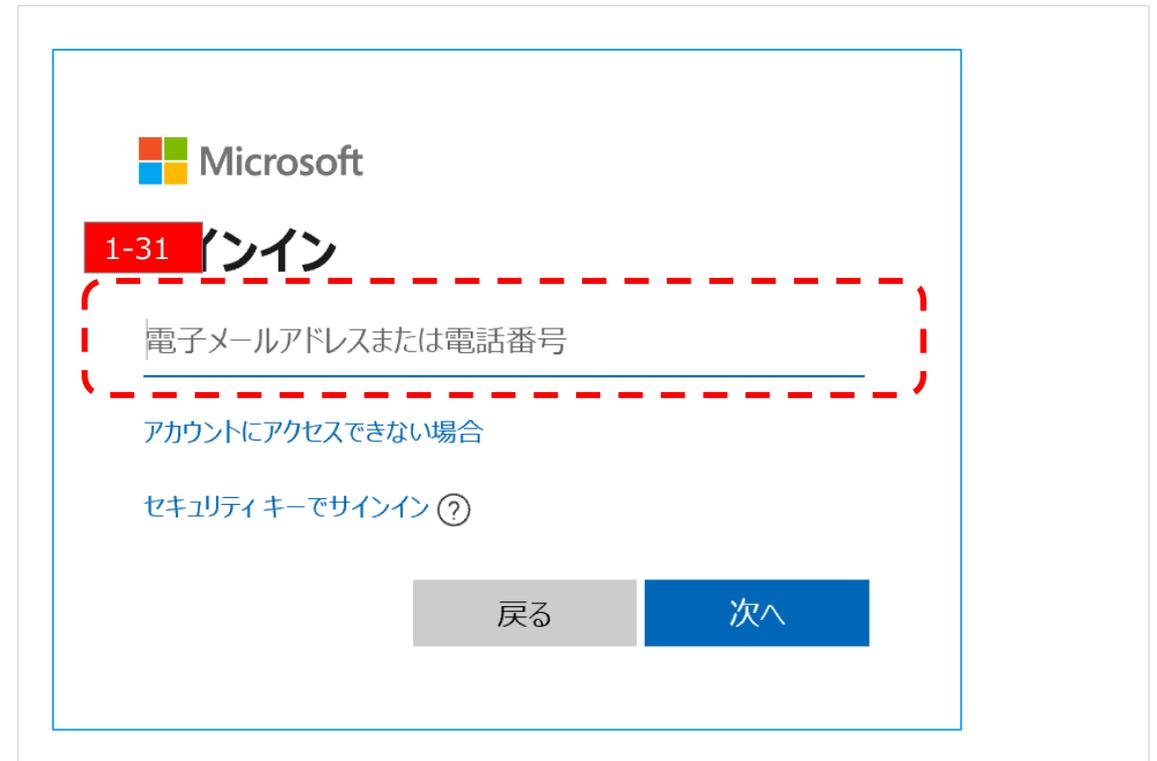
準備編 : メンバアカウントを作成しよう



## Microsoft365サイトからサインインする場合を記載します。

【1-30】

- ✓ <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software> にアクセスします。
- ✓ [サインイン] をクリックします。



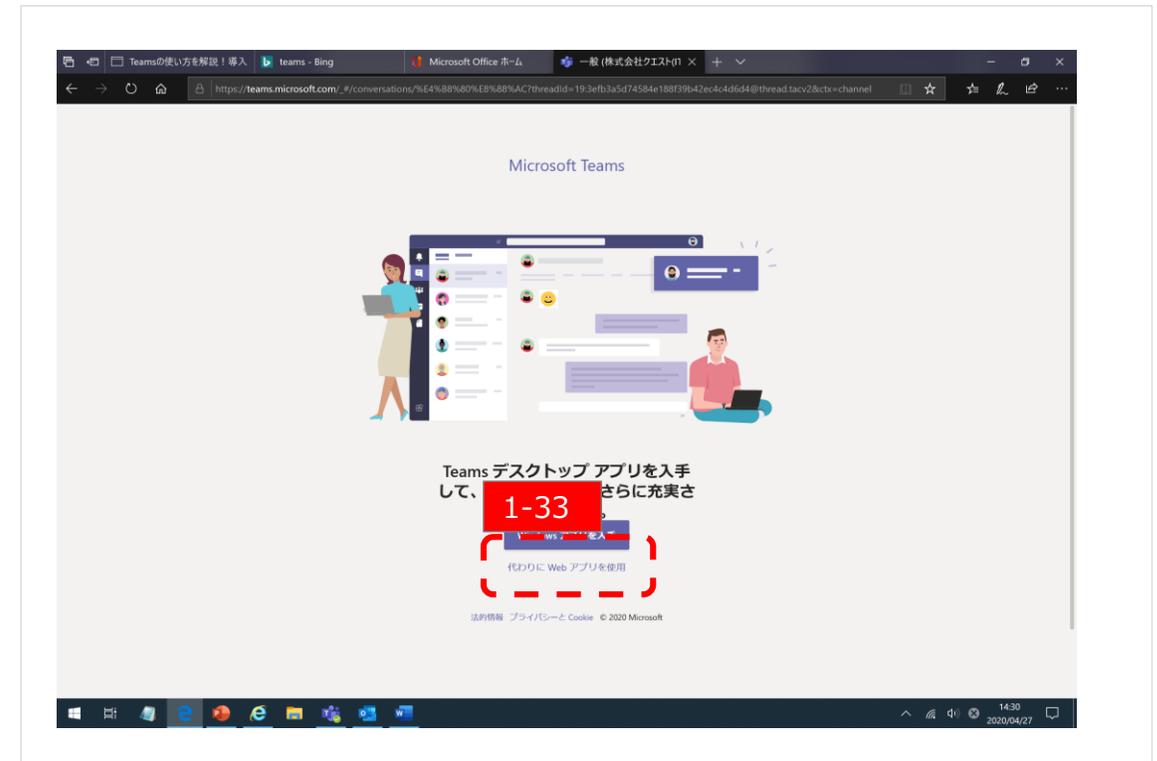
【1-31】

- ✓ [サインイン] 欄にアカウントを入力します。



【1-32】

- ✓ [パスワードの入力] 欄にパスワードを入力します。



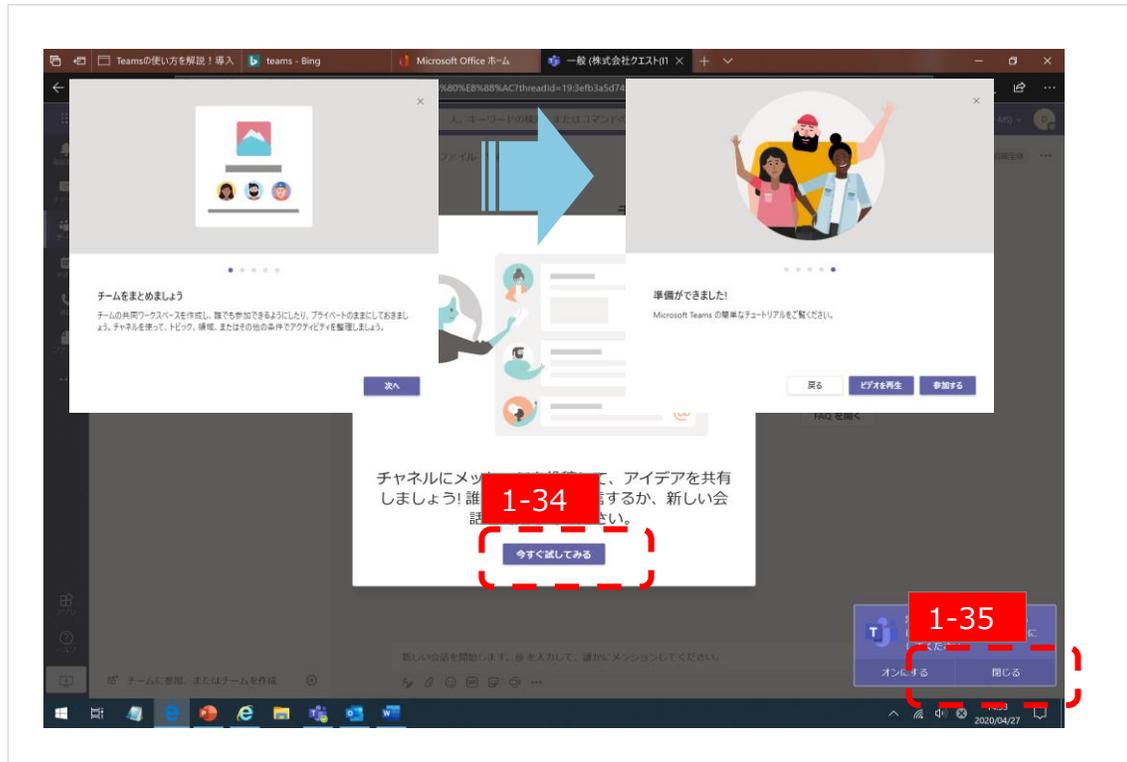
【1-33】

- ✓ [代わりにWebアプリを使用] をクリックします。

※アプリ版を入手して接続頂いてもOKです。  
アプリインストール後に【1-31】【1-32】操作で利用が可能です。

# Step1 : 準備編 (Teamsログインから起動まで③)

準備編 : メンバアカウントを作成しよう

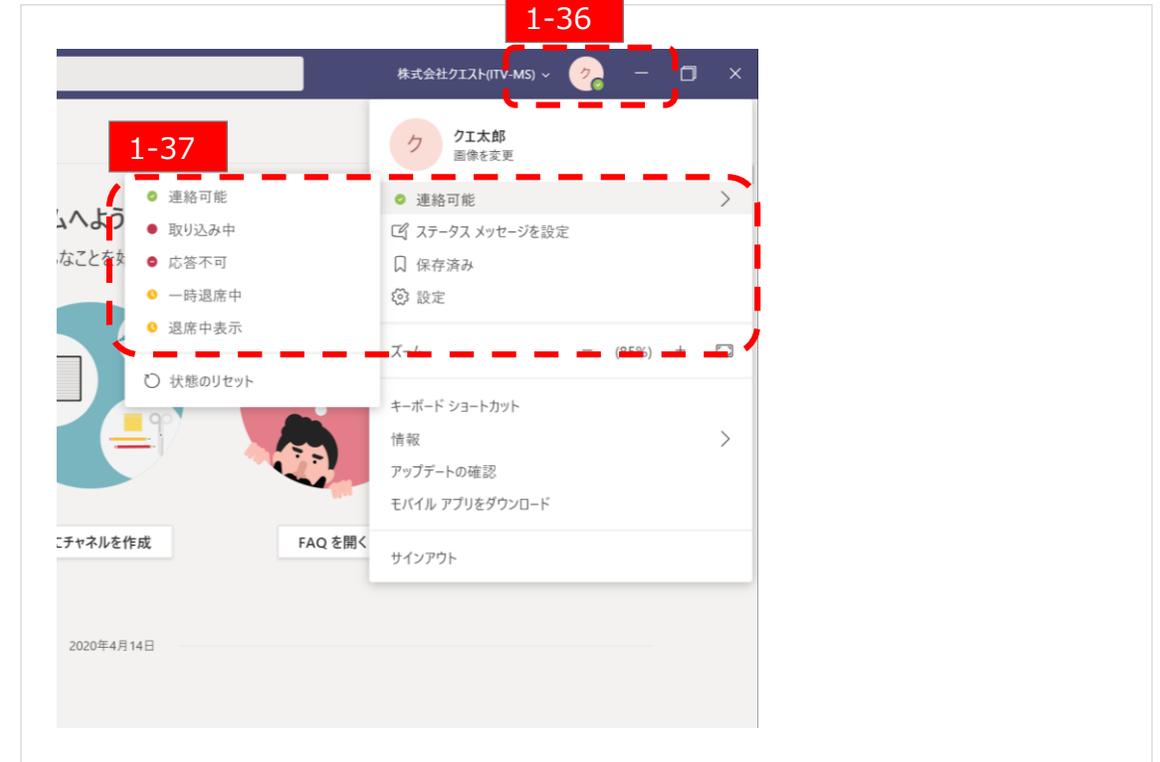


## 【1-34】

- ✓ [今すぐ試してみる] をクリックします。
- ※ご利用環境により表示される画面が異なる場合があります。

## 【1-35】

- ✓ [閉じる] をクリックします。



## 【1-36】

- ✓ 右上の自身のアイコンをクリックすると下に各種設定のリストが開きます。

## 【1-37】

- ✓ [ステータスの確認・変更] が可能です。状況に合わせて [連絡可能] や [取り込み中] など自身の置かれているステータスを他のユーザーに確認頂く事が可能です。