

Microsoft365 teams 登録方法

■使用するシステムについて

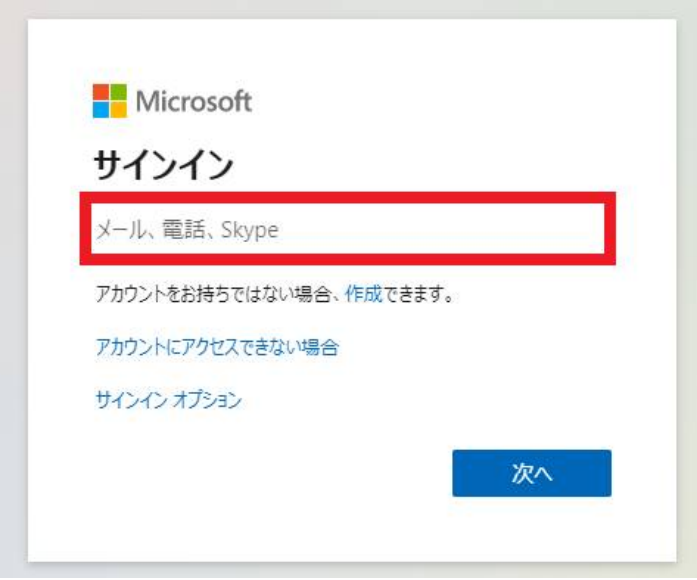
Microsoft teams という web 会議システムを使用します。下記の初回ログインを研修当日までに終了してください。ログインができない場合、最後に記載してあるサポートデスク(平日9時から17時)に連絡しログインができるようにしてください。当日の問合せについては対応が難しいことをご了承ください。

パソコンでは web ブラウザ・アプリどちらも対応していますが、スマートホン・タブレット(Android・iOS)では専用アプリをインストールする必要があります。会議時間に比例し画像データ・音声データともに使用量が多くなります。モバイル回線では途中映像が途切れたりすることがあります。安定した通信環境を保てるものを使用することをお勧めします。Microsoft teams の表示画面は、参加者の画面が最大9分割(3×3)になります。表示されるのは発言している(マイクで音を拾っている)人が自動で優先的に表示される仕様になっています。紙をめくる音でもマイクは音を拾いますので、発言時以外はマイクを OFF にすることをお勧めします。

■初回ログイン(web ブラウザ使用)

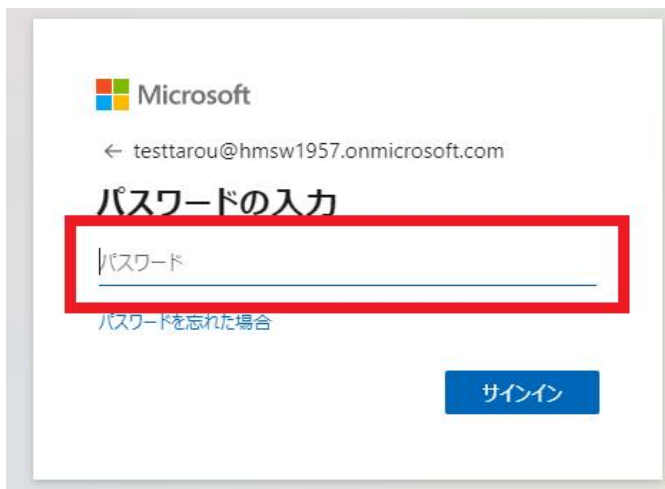
<https://portal.office.com/>にアクセスしてください。

①

The image shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the word 'サインイン' (Sign in). There is a text input field with the placeholder text 'メール、電話、Skype' (Email, phone, Skype). Below the input field, there are three links: 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.), 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account), and 'サインイン オプション' (Sign-in options). At the bottom right is a blue button with the text '次へ' (Next).

赤枠の中に貸与したアカウントを入力してください。この時、すでに自身で取得しているアカウントが表示されている場合は「別のアカウントを使用する」を選択し、貸与したアカウントを入力してください。入力後「次へ」をクリックします。

②



Microsoft

← testtarou@hmsw1957.onmicrosoft.com

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

入力したアカウントが表示されていることを確認し、赤枠の中に初回パスワードを入力してください。入力後「サインイン」をクリックしてください。

③



Microsoft

@hmsw1957.onmicrosoft.com

パスワードの更新

初めてサインインするか、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。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

赤枠に初回パスワードを入力してください。青枠 2 か所に自身で考えたパスワードを入力してください。入力後「サインイン」をクリックしてください。

④



表示されたアカウントが貸与したアカウントと間違いないか確認し、「次へ」をクリックしてください。

⑤



自身で設定したパスワードが解らなくなった時に、リセットするときに使用します。どちらか都合がよい方法を選んでください。下記では認証用電子メールの設定をします。赤枠をクリックします。

⑥

Microsoft

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メール アドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

電子メールアドレスを入力し「電子メールを送信する」をクリックします。入力した電話番号に認証用のメールが届きます。

⑦

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電子メール アドレスを確認してください。通常の勤務先または学校のメールは使用しないでください。

認証用電子メール

確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

 もう一度やり直してください

電子メールに届いたコードを赤枠の中に入力します。入力後確認をクリックします。

⑧



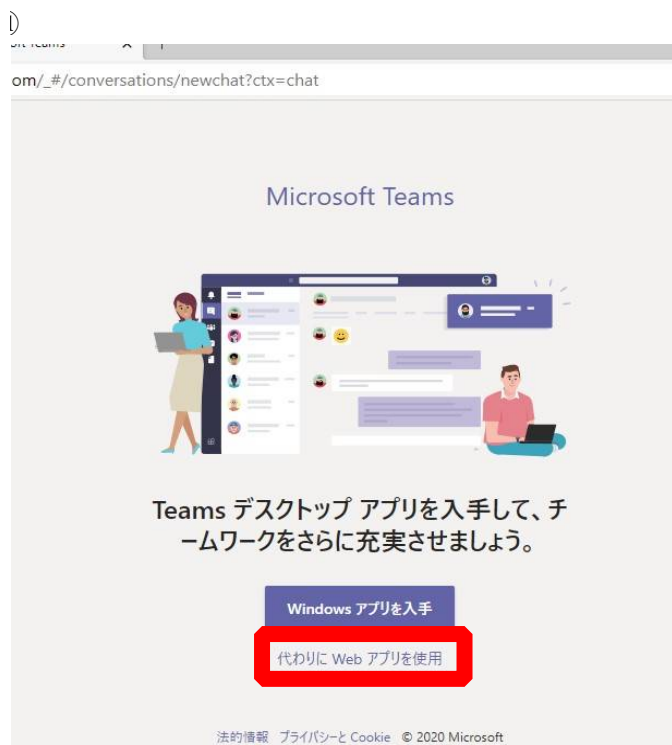
赤枠の中に設定した電子メールアドレスが表示され、上記のように表示されれば「完了」をクリックしてください。

⑨



次回から <https://portal.office.com> にアクセスし、アカウントとパスワードを入力すると上記の画面が出てきます。赤枠の「Teams」をクリックしてください。

⑩



赤枠の中の「代わりにwebアプリを使用」をクリックしてください。

⑪



上記の画面が表示されます。

■初回ログイン(アプリ使用)

①事前にアプリをダウンロードします。

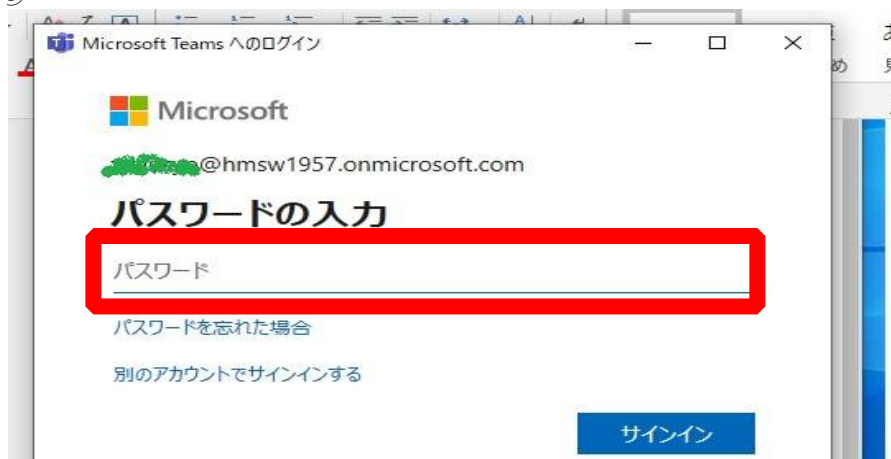
②アプリを起動します。



赤枠の中に貸与したアカウントを入力してください。入力後「サインイン」をクリックしてください。

③

③



貸与したアカウントが表示されていることを確認し、赤枠の中に初回パスワードを入力し「サインイン」をクリックしてください。アカウントが違えば「別のアカウントでサインインする」を選択し、アカウント入力を再度行ってください。

④

④



The image shows a Microsoft account password update screen. At the top is the Microsoft logo and the email address @hmsw1957.onmicrosoft.com. The title is 'パスワードの更新' (Update Password). Below the title is a message: '初めてサインインするか、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。' (If you are signing in for the first time, or because the password validity period has expired, you need to update your password). There are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password) highlighted with a red border, '新しいパスワード' (New Password) highlighted with a blue border, and 'パスワードの確認入力' (Confirm Password) highlighted with a blue border. At the bottom is a blue button labeled 'サインイン' (Sign In).

赤枠に初回パスワードを入力してください。青枠 2 か所に自身で考えたパスワードを入力してください。入力後「サインイン」をクリックしてください。

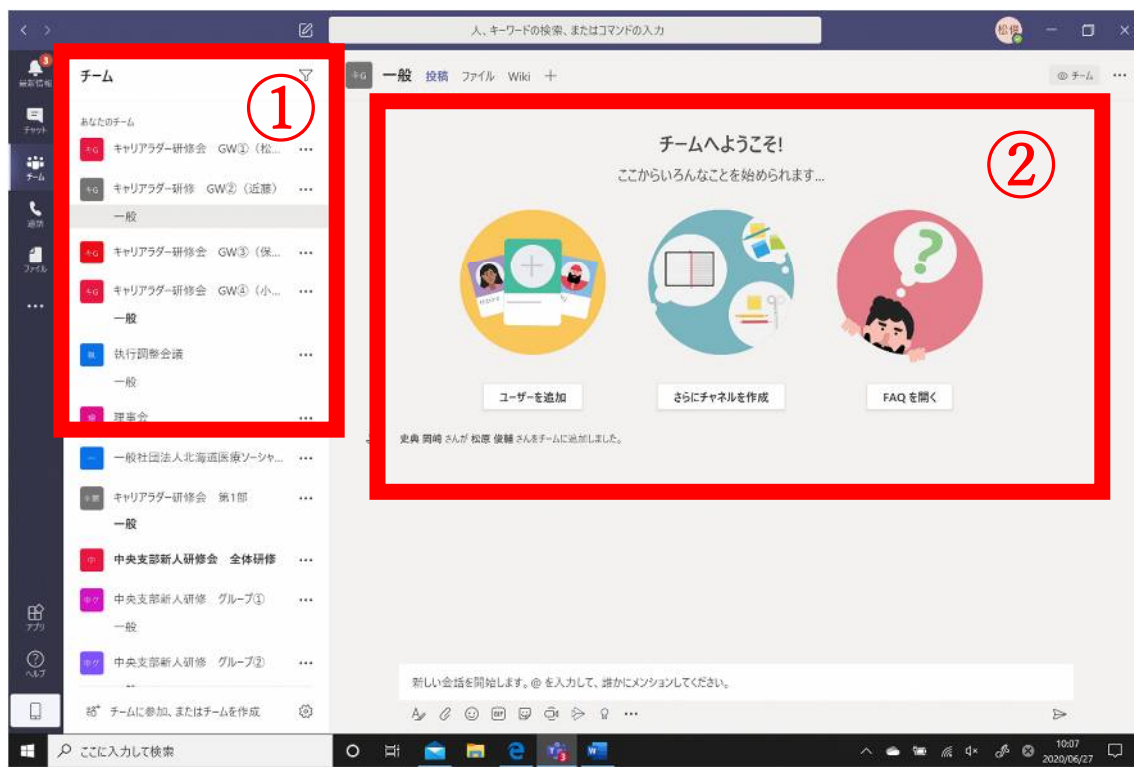
⑤



上記画面が表示されます。表示されずに
いる場合は上記初回ログイン(webブラウザ)⑤と同じ手順で進めてください。

■2回目以降のログイン(WEB ブラウザ・アプリ共通)
自身で設定したパスワードを入力してください。

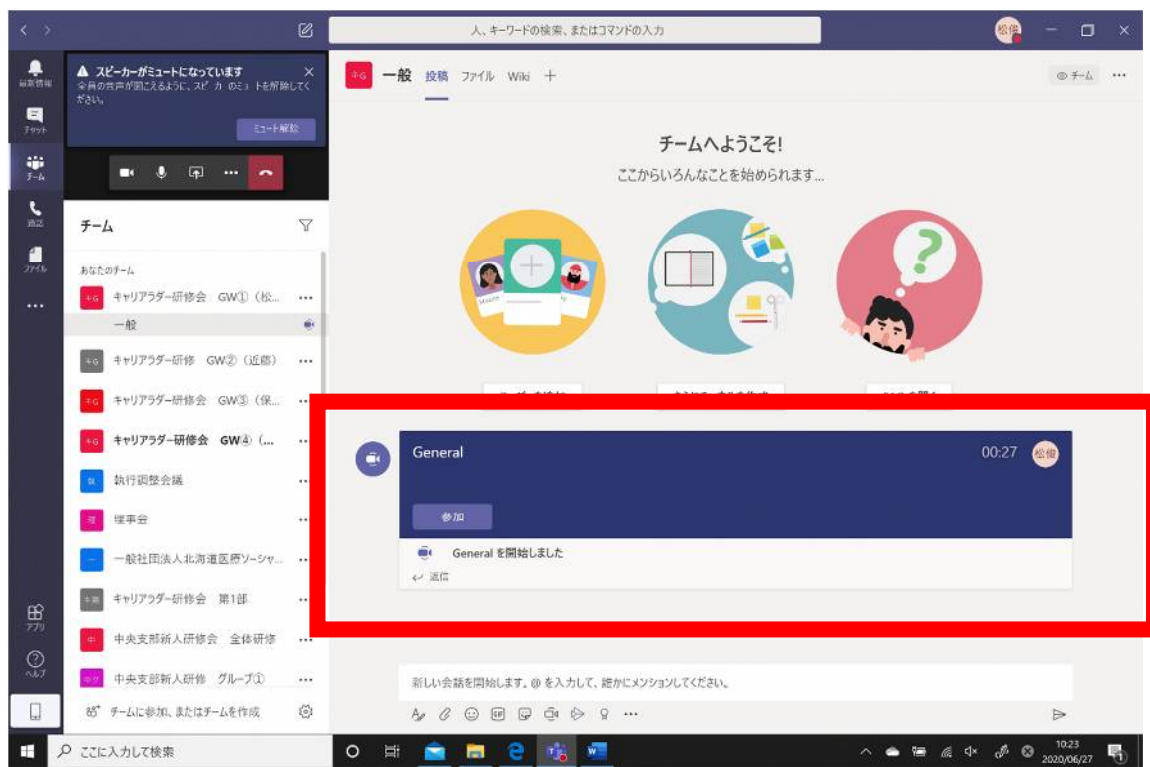
【画面の見かた】



①ログイン者が登録されているチームが表示されます。

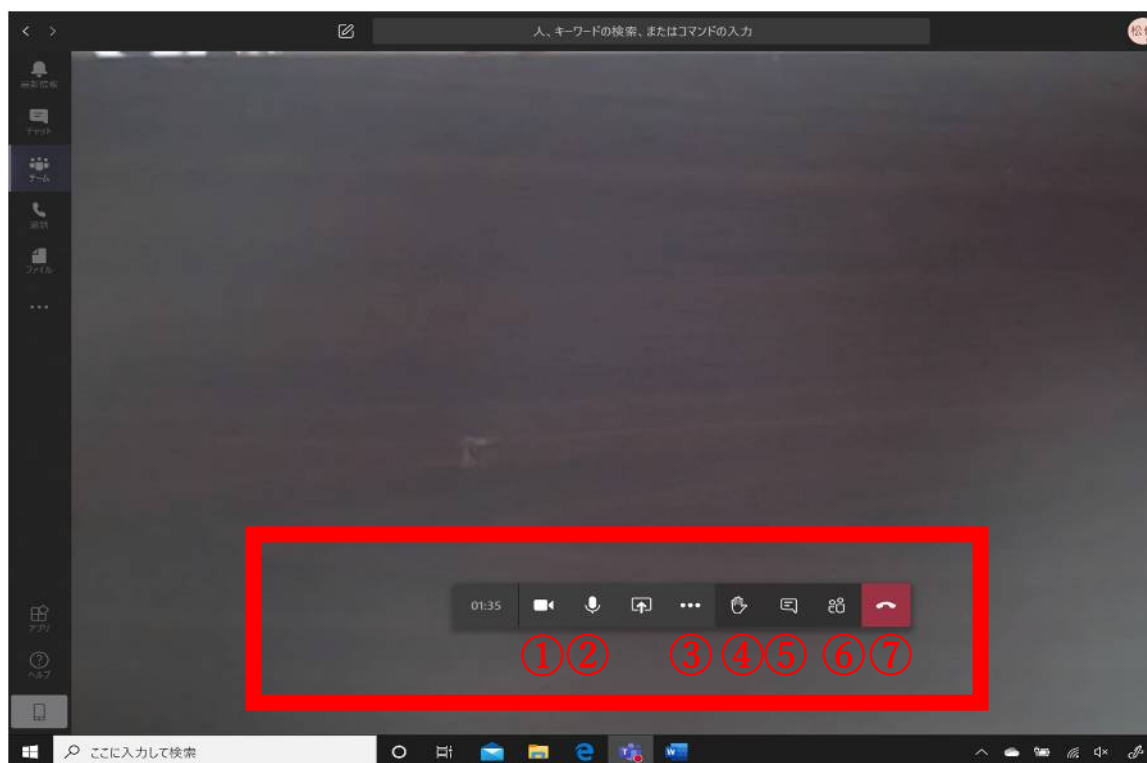
②メイン画面になります。WEB研修が開催されていない時は、履歴やチャットの記録が表示されています。

【WEB 研修会】



研修準備ができると、上記の赤線内の表示がされます。「参加」を選択してください。

「参加」を選択すると、画面が切り替わります。
その画面の「今すぐ参加」を選択してください。



研修会参加画面に切り替わります。画面中央付近にメニューバーが表示されます。

- ① 自分のカメラのオン・オフを切り替えます。
- ② 自分のマイクのオン・オフを切り替えます。
- ③ サブメニューを表示します。WEB 版とアプリ版では表示されるメニューが若干違います。
- ④ 手あげ表示です。質問がある時など、こちらをご使用ください。
- ⑤ チャット画面が右側に表示されます。
- ⑥ 参加者が画面右側に一覧で表示されます。
- ⑦ 研修会を退出するときに使用します。

【お問い合わせ】

ご不明な点がございましたら、以下お問い合わせ願います。

■リコーOffice365 ヘルプデスク

電話 : 0120-0365-77

E-mail : zjc_o365helpdesk@jp.ricoh.com

受付時間 : 月曜日～金曜日 9:00～17:00

※土曜日、日曜日、祝祭日、リコーが定める指定日（夏季休業日および年末年始等）は除きます。

※メールは 24 時間 365 日受付ですが、翌営業日以降の対応となります。

※お問い合わせの際には、契約 ID をお知らせください。

契約 ID : 0111131803

※ヘルプデスク「対象外」

Mac OS、iOS/Android アプリ、Project Online(Essentials/Professional/Premium)、Visio Pro for Office365、Azure Active Directory (オンプレミス AD も含む)、PowerBI、電話システム
コンサルティング業務支援、プログラム開発支援、マクロ(VBA)、構築支援、モジュール作成支援、標準装備以外のプラグインに関する操作支援
Office 365 以外の障害支援、Office 365 以外の操作支援 例) iPad の Wi-Fi 設定をしたい・・・等、
Office 365 E5 機能(Office 365 E3 との差分機能)

以上