

MS365初めてのサインイン TEAMS初期設定マニュアル

VER.6

ミュンヘン日本語補習授業校
作成:2020年4月17日
作成者:20運IT担当
第6版改訂日:2025年4月1日
第6版改訂者:支援IT

はじめに

補習校では、マイクロソフトが教育機関向けに無償で提供しているMS365 A1を利用しています。

このマニュアルは、本補習校利用のMS365に補習校アカウントで初めてサインインする方法とTeamsの基本的な初期設定方法を記載したものです。

macOS/Chromeの環境を基に作成しています。OSやブラウザが異なる場合は、環境にあわせて操作してください。

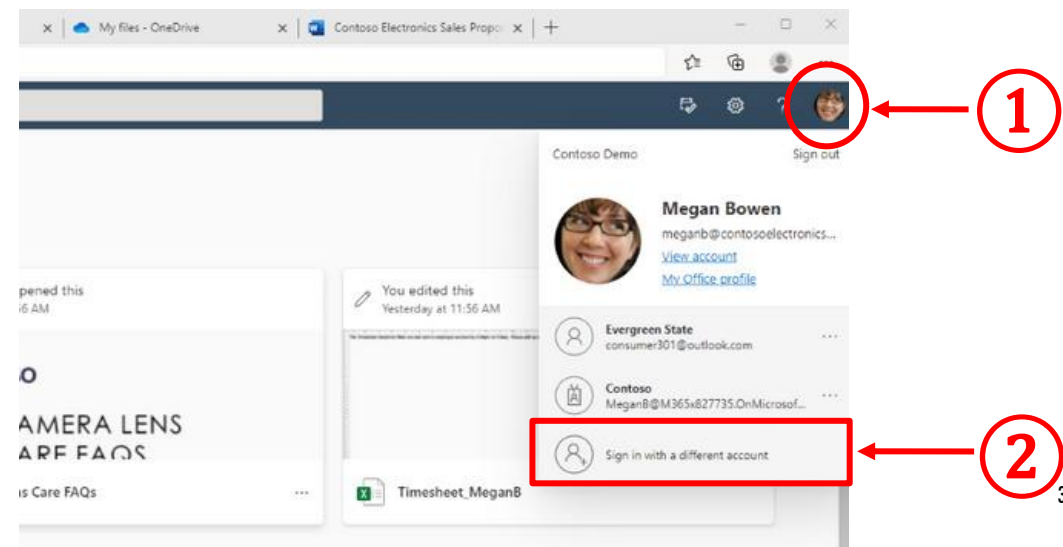
MS365は常に最新のインターフェイスや機能が提供されます。そのため、予告なく仕様が変更されることがあり、このマニュアル通りにならない場合もあります。

MS365 補習校アカウントでの初めてのサインイン

Microsoft 365 サインイン URL :
<https://microsoft365.com>

から[サインイン]します。

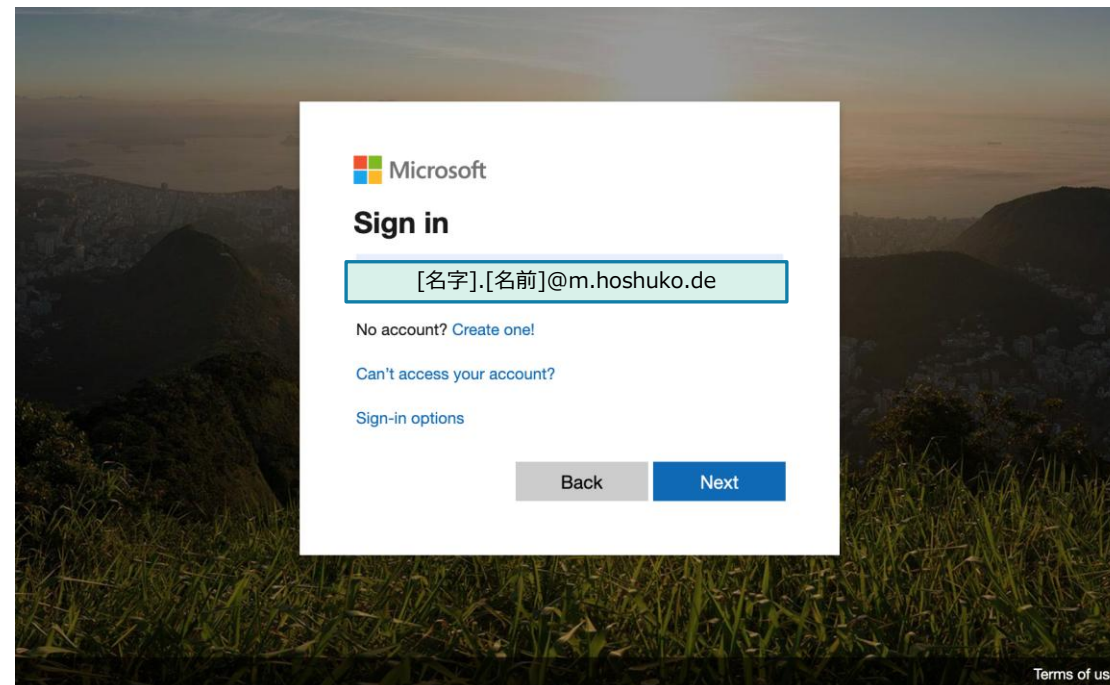
すでに別のアカウントでMS365にサインインしている場合は、①右上のユーザーアイコンをクリック、②ポップしたウィンドウから「別のアカウントでサインインする」を選択します。



MS365 補習校アカウントでの初めてのサインイン

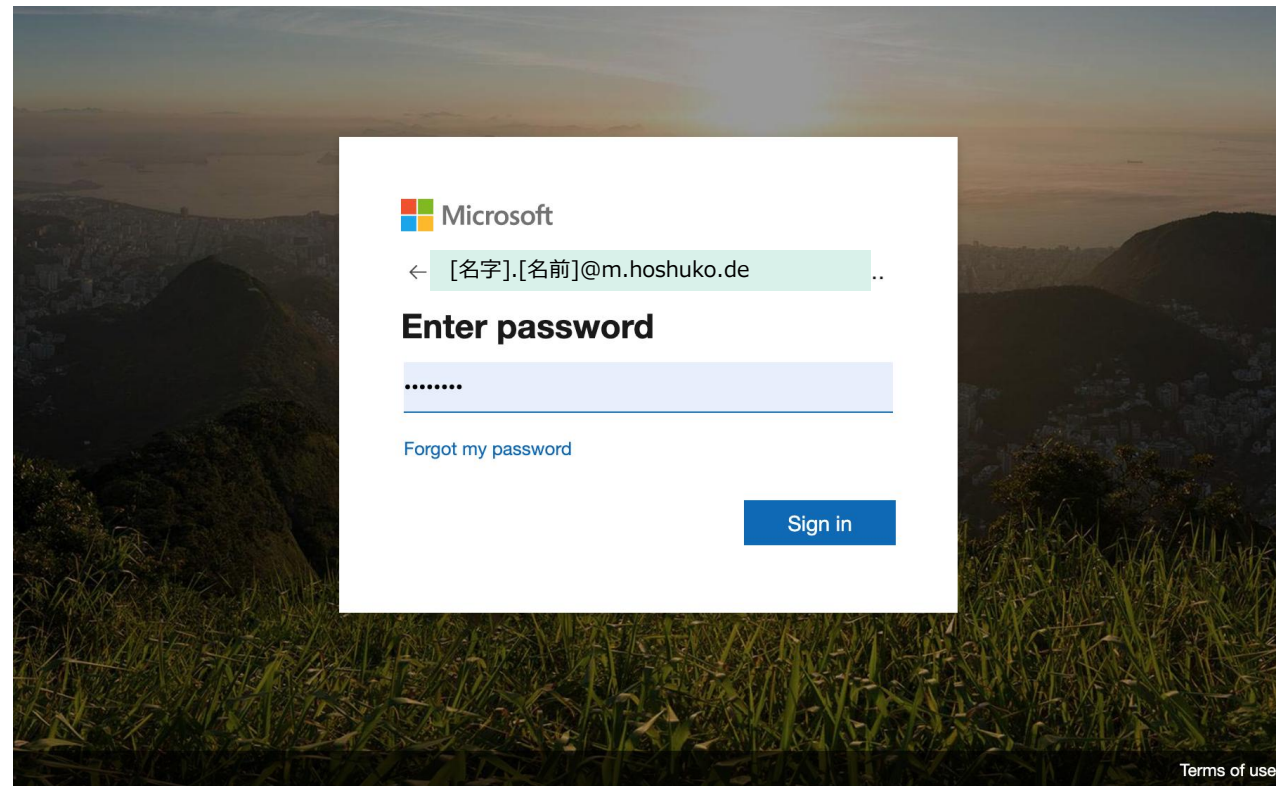
Microsoft 365 サインイン URL : <https://microsoft365.com>

補習校より発行されたメールアドレス（[名字].[名前]@m.hoshuko.de）を入力し、[Next]をクリックします。



MS365 補習校アカウントでの初めてのサインイン

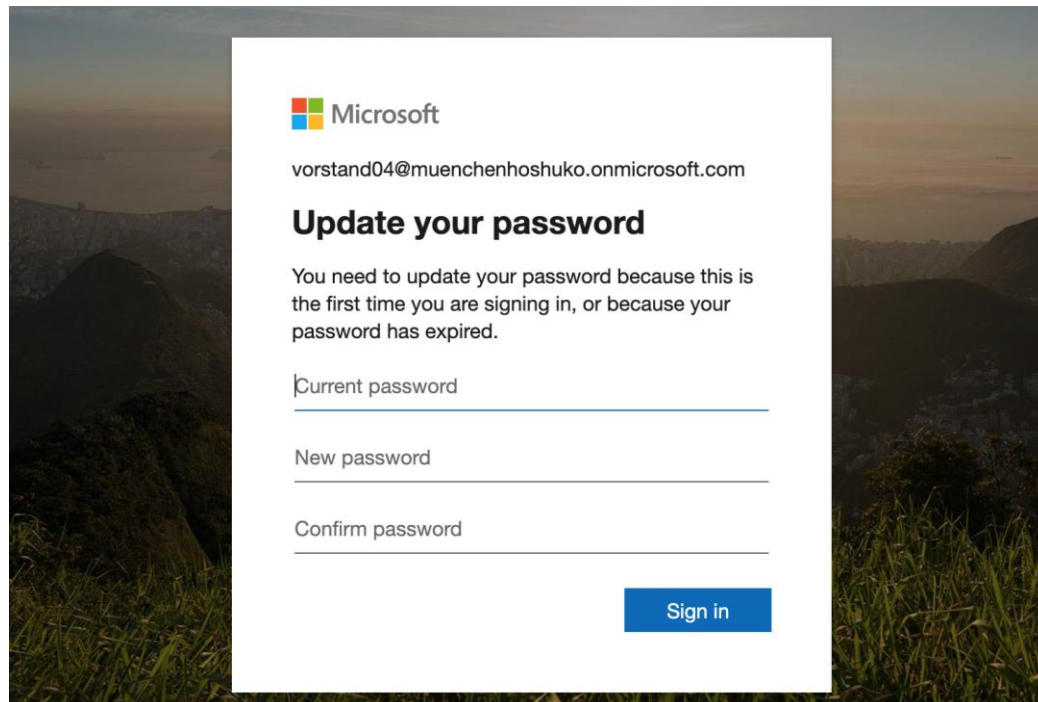
補習校より発行された初期パスワードを入力し、[Sign in]をクリックします。



MS365 補習校アカウントでの初めてのサインイン

1行目に初期パスワード、2行目と3行目に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。初期パスワードはここで無効になります。

ご自身で設定した新規パスワードは忘れないように管理してください。



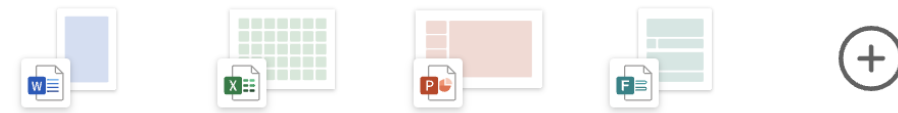
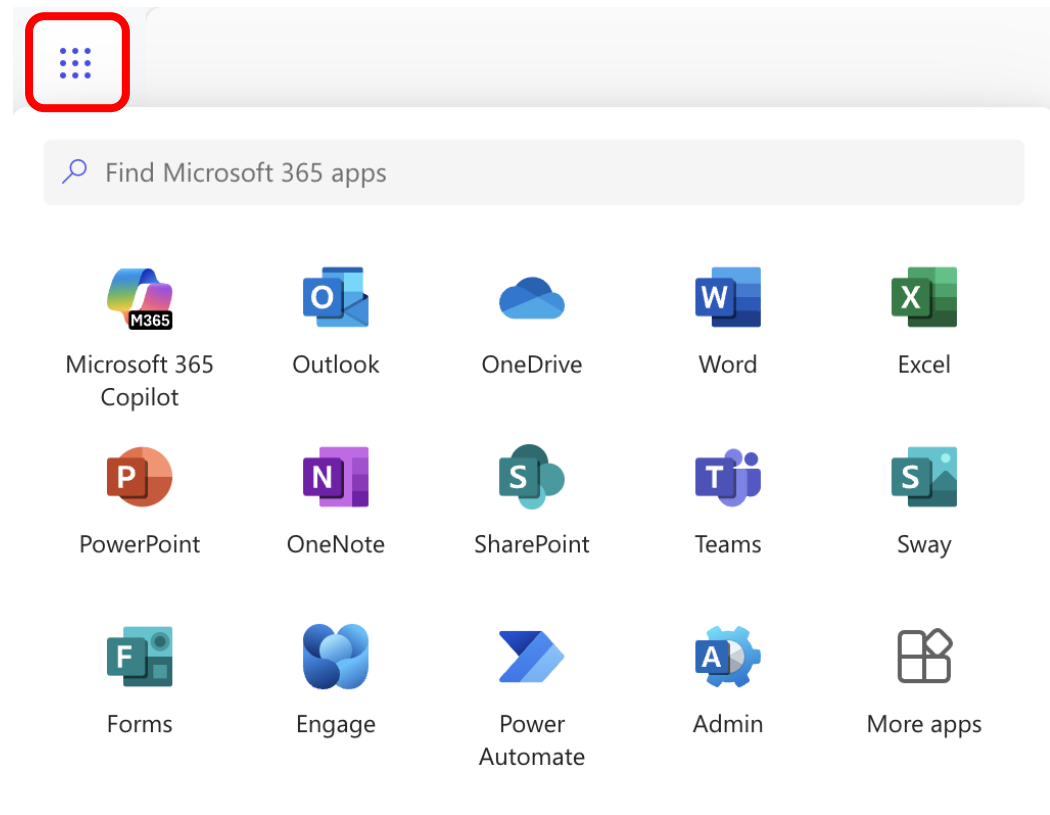
The screenshot shows a Microsoft account management page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'vorstand04@muenchenhoshuko.onmicrosoft.com' is displayed. The main heading is 'Update your password'. Below the heading is a message: 'You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.' There are three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm password'. At the bottom right of the form is a blue 'Sign in' button.

- パスワードは、8文字以上で設定してください。
- パスワードは、以下4種類の文字から3種類以上を使用する必要があります。
 - ①アルファベット大文字 (A、B、C、・・・)
 - ②アルファベット小文字 (a、b、c、・・・)
 - ③数字 (1、2、3、・・・)
 - ④記号 (@、_、#、・・・)
- パスワードに日本語は使用できません。

MS365 補習校アカウントでの初めてのサインイン

サインインを完了すると、メニューからMS365で使用できるアプリが表示されます。

Teamsをはじめとしたアプリは、アイコンをクリックするか、ダウンロードしたアプリからご利用いただけます。（アプリダウンロードは9ページ以降を参照）



MS365 設定の変更

MS365にログインした後、歯車マーク（設定）を押します。



設定画面では[言語とタイムゾーン]や[パスワード]を変更することができます。

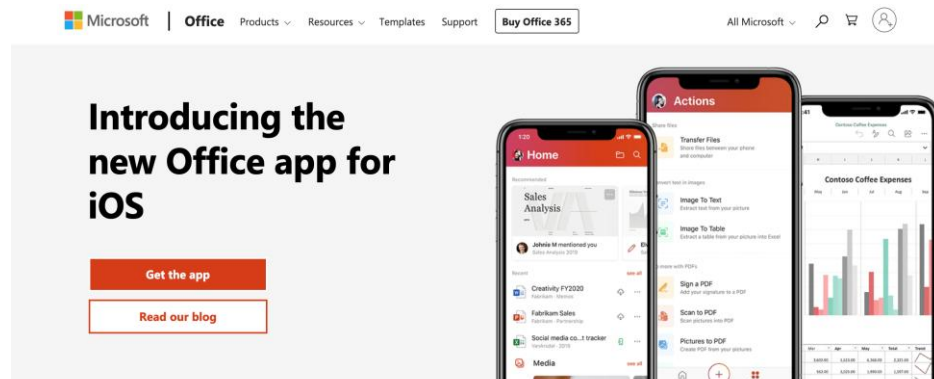
The screenshot displays the Microsoft 365 user interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for Home, Copilot, Pages, Create, OneDrive, Apps, and Admin. The 'Settings' panel is open, showing a gear icon at the top right and a close button. The settings are organized into sections: 'Other' with a 'Third party notice' link; 'Themes' with a grid of theme thumbnails and a 'View all' link; 'Language and time zone' with a 'Change your language' link; 'Dark Mode' with a toggle switch; 'Password' with a 'Change your password' link; and 'Contact preferences' with an 'Update contact preferences' link. The 'Apps' panel on the right shows a grid of application tiles for Copilot, Teams, Word, and Excel. Below this, there is a section 'Explore by category' with buttons for Productivity, Utilities, Education, and Communication. Under 'Productivity', there are tiles for OneNote (Create a digital notebook), Calendar (Manage and share your schedule), and Engage (Connect with co-workers and classmates, share information, and organise around projects).

OFFICE アプリダウンロード

PCでご利用の場合は、MS365 A1で提供されるOfficeはウェブベースでの利用になりますので、ダウンロード・インストールは不要です。

タブレット/スマートフォンからご利用の場合は、Officeアプリのダウンロードが必要です。下記のリンクからご利用のデバイスのOSを選択し、それぞれのWebページからインストールガイドに従ってインストールしてください。

[iOS/Android/Windows](#)





<https://www.microsoft.com/en-US/microsoft-365/mobile/microsoft-365-mobile-apps-for-ios>


Office apps for iOS


Word
Create and edit beautiful documents on the go and read them comfortably on any device.
[Get the app >](#)


Excel
Easily add formulas, reorder columns, and resize tables on your mobile device or tablet.
[Get the app >](#)


PowerPoint
Edit slides on the go and add animations, transitions, charts, or speaker notes right on your device.
[Get the app >](#)


Outlook
Get more done from anywhere with a consistent and familiar experience across all your devices.
[Get the app >](#)

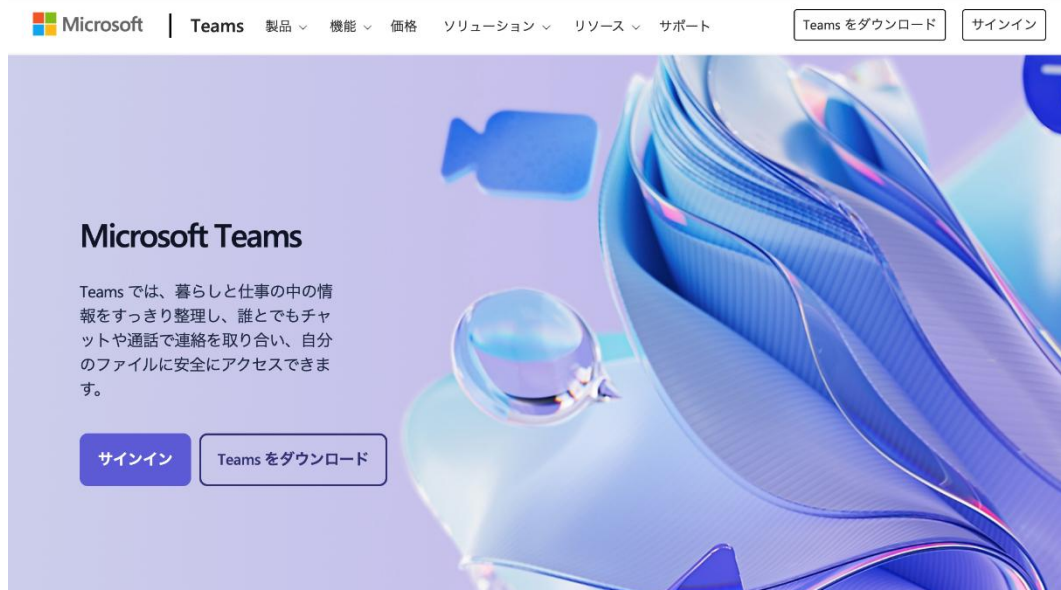

OneNote
Easily organize your notes, plan a trip, and keep track of your to-do list.
[Get the app >](#)


OneDrive
Cloud storage—view or share photos, videos, and documents from your mobile device.
[Get the app >](#)

TEAMS アプリダウンロード

タブレットやスマートフォンをご使用の場合、Teamsアプリのダウンロードが必要です。PCをご利用の場合はMS365からteamsをブラウザで使えますが、アプリのダウンロードもできます（推奨）。インストールガイドに従いインストールしてください。

マイクロソフトTeamsダウンロード



The screenshot shows the Microsoft Teams website. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, the word "Teams", and several dropdown menus: "製品", "機能", "価格", "ソリューション", "リソース", and "サポート". To the right of the navigation bar are two buttons: "Teams をダウンロード" and "サインイン". The main content area features a large blue and purple abstract graphic. On the left side of this graphic, the text "Microsoft Teams" is displayed in a bold font. Below it, there is a paragraph of Japanese text: "Teams では、暮らしと仕事の中の情報をすっきり整理し、誰でもチャットや通話で連絡を取り合い、自分のファイルに安全にアクセスできます。". At the bottom left of the main content area, there are two buttons: "サインイン" and "Teams をダウンロード".



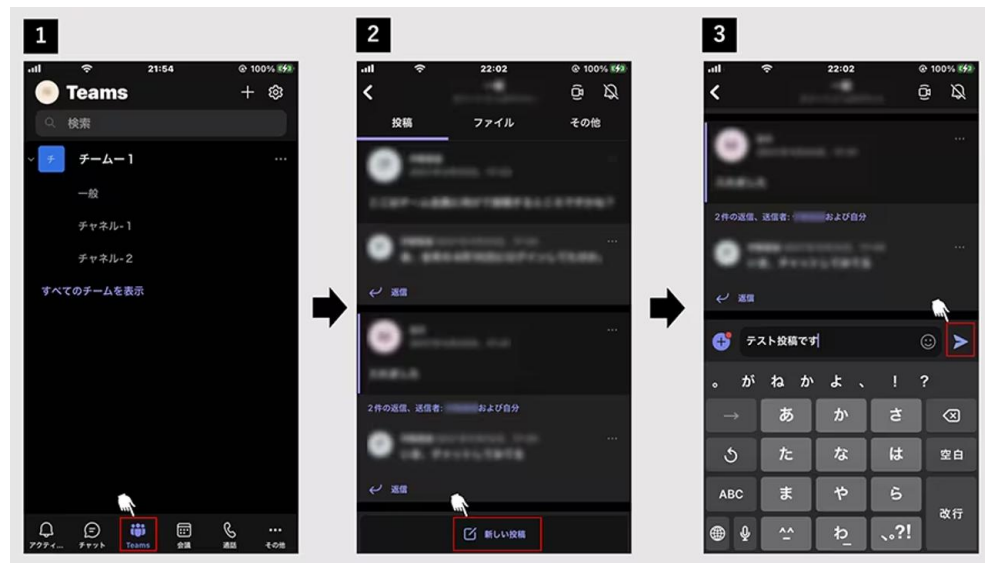
The screenshot shows the Microsoft Teams mobile app download page. The title "Teams モバイル アプリを入手" is centered at the top. Below the title, there is a line of Japanese text: "Teams にモバイル デバイスからアクセスして、どこにいても、つながり、コミュニケーションを取れます。". In the center of the page is a large QR code. At the bottom of the page, there is a small line of Japanese text: "QR コードで問題が発生した場合は、モバイル デバイスを使用して aka.ms/teamsmobiledownload にアクセスし、Teams モバイル アプリを入手してください。".

TEAMS スマートフォンでの使用

Teamsをスマートフォンで使えるようにしておくくと便利です。スマートフォンにTeamsアプリをダウンロード後、アカウント、パスワードを入力してサインインしてください。ここでは使用頻度の高い、メッセージの投稿、チャットの使い方をご紹介します。

メッセージの投稿

メッセージとは、チームのチャンネル内での文字によるやり取りです。



1. メッセージを投稿するには、画面下の「Teams」アイコンをタップし、チームならびにチャンネル一覧を表示させます。
2. 続いて、メッセージを投稿したいチャンネルをタップし、表示される画面の一番下にある「新しい投稿」をタップします。
3. メッセージ入力の画面に変わるので、メッセージを入力し、送信アイコンをタップします。

メンション

メンションはメッセージの投稿やチャットで特定の対象に通知を行う機能です。投稿やチャットの際、「@山田一郎 相談したいことがあります。連絡ください。」というように、“@”の後ろに対象となるユーザー名やチーム、チャンネル名を入力することで、対象者に通知できます。メンションを付けることで、メッセージをもらった側は通知に気づきやすくなります。

@マークは
半角で！

TEAMS スマートフォンでの使用

チャット

特定のユーザー、もしくは複数人のグループでチャットを行うことができます。





1. チャットを開始するには、画面下の「チャット」アイコンをタップします。ユーザー リストが表示されるので、チャットしたい相手をタップします。
2. チャットの画面に切替わるので、チャット メッセージを入力し、「送信」アイコンをタップします。

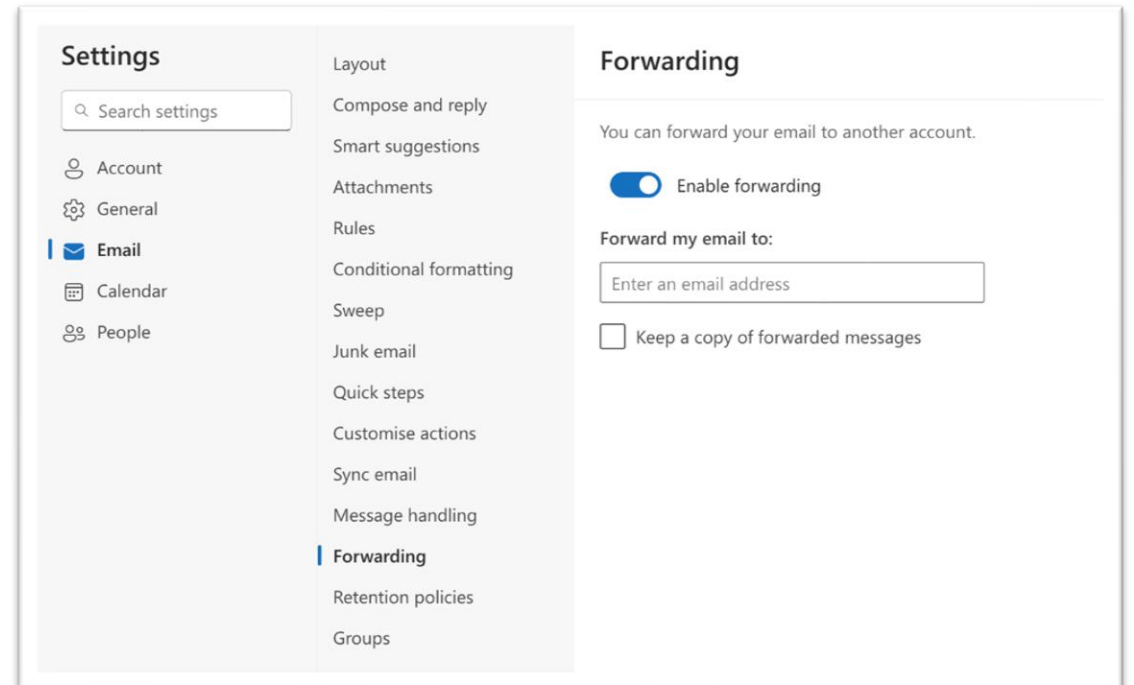
MS自動送信メールの受信方法

会議に招待されたり、チームのメンバーに追加されると、MSから自動送信メールが届きます。以下のどれかの方法でメールを受信してください。

1. 普段お使いのメーラーに、補習校MSアカウントのメールアドレスを追加
 - 追加方法は、お使いのメーラー（Googleメールや yahooメール、outlookなど）によって異なります。ご自身でお調べいただき、設定をお願いいたします。
2. 普段お使いのメールアドレスに、Outlookより転送
 - 次ページの「メールの転送設定」を参考に設定してください。
 - 転送メールが届かない場合は、スパムフォルダを確認してください。
 - 転送エラーを起こすことがありますので、届かない場合はOutlookで確認してください。
3. 補習校MSアカウントでサインインしたOutlookで定期的に確認

メールの転送設定

1. MS365にログインしてOutlookを開きます。 Outlook
2. 右上にある歯車アイコン（設定）をクリックします。
3. Emailの設定から[Forwarding](転送)を選び、転送可能にチェックを入れ、転送先のメールアドレスを入力します。
4. 設定を保存します。



ヘルプ & トレーニング

マイクロソフト社からMS365のヘルプ & トレーニングが提供されています。

<https://support.microsoft.com/ja-JP>

[Teamsの使い方の説明](#)もありますので、ご活用ください。



The screenshot shows the Microsoft 365 Training page. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, 'サポート' (Support), and links for 'Microsoft 365', 'Office', 'Windows', 'Surface', 'Xbox', and 'セル' (Cell). A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a main heading 'Microsoft 365 トレーニング' (Microsoft 365 Training) and a search input field with the placeholder text '何かお手伝いできることがありますか?' (Is there anything we can help you with?). Below the search field, there is a row of icons for various Microsoft 365 applications: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Microsoft Teams, Yammer, and Access. Below this row, there is a section titled 'その他の OFFICE アプリ >' (Other Office Apps >). At the bottom of the page, there are four featured articles with images and titles: '基本を学ぶ' (Learn the basics), 'テンプレートを使って試す' (Try using templates), '共同作業を効率化する' (Improve collaboration efficiency), and 'ヒントで時間を節約する' (Save time with tips).

問い合わせ先

ミュンヘン日本語補習授業校ヘルプデスク

ヘルプデスクWEBページ

<https://muenchenhoshuko.freshdesk.com/support/tickets/new>

Eメールでのお問い合わせ

support@muenchenhoshuko.freshdesk.com