

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。

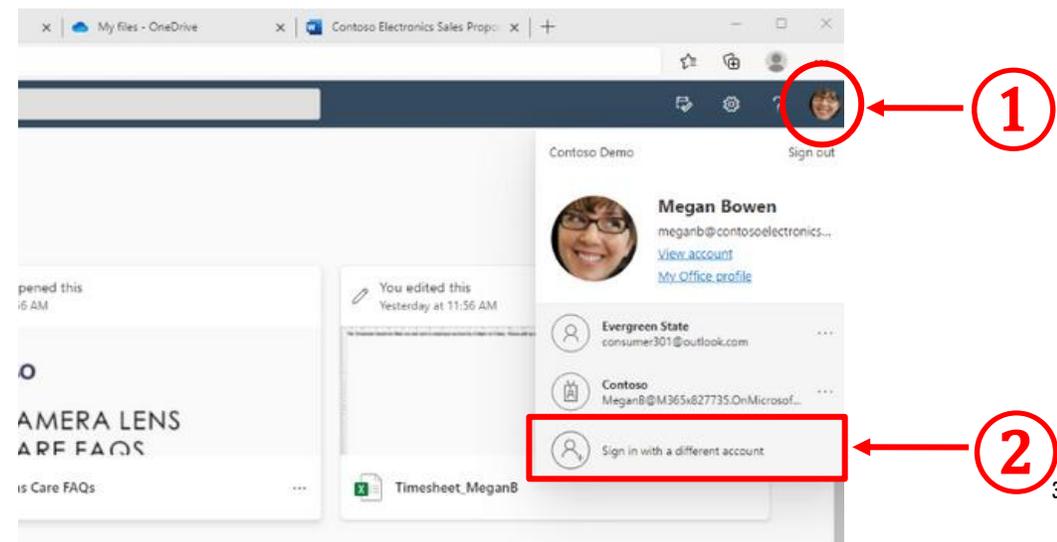
MS365は常に最新のインターフェイスや機能が提供されます。そのため、予告なく仕様が変更されることがあり、このマニュアル通りにならない場合もあります。

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。

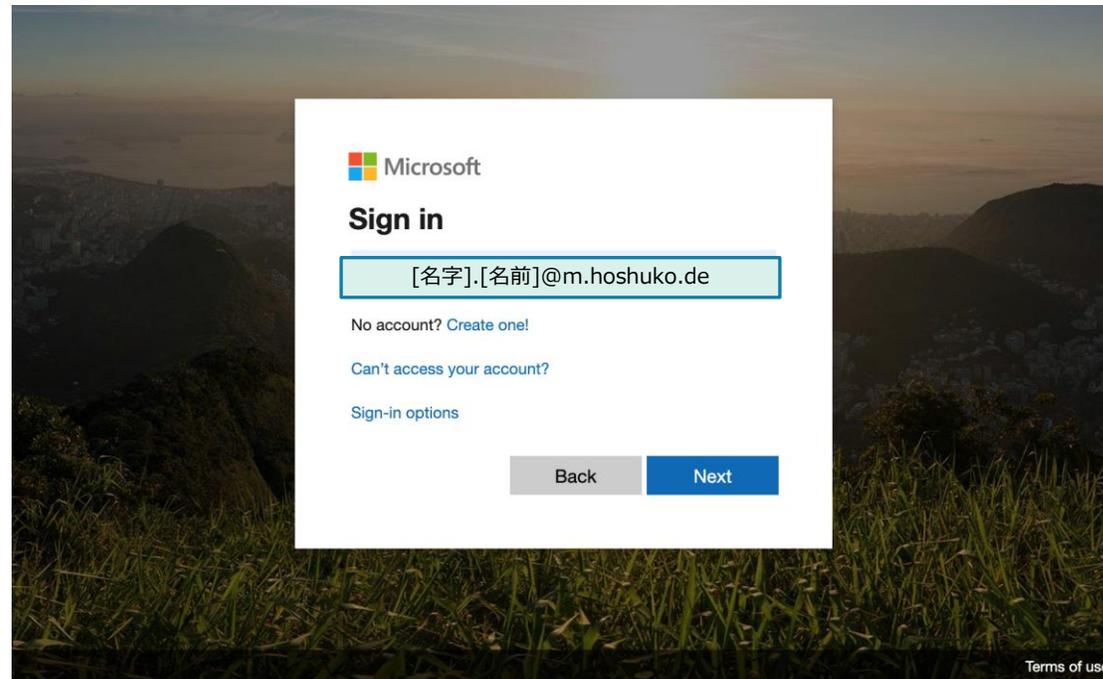
すでに別のアカウントでMS365にサインインしている場合は、①右上のユーザーアイコンをクリック、②ポップしたウィンドウから「別のアカウントでサインインする」を選択します。



MS365 補習校アカウントでの初めてのサインイン

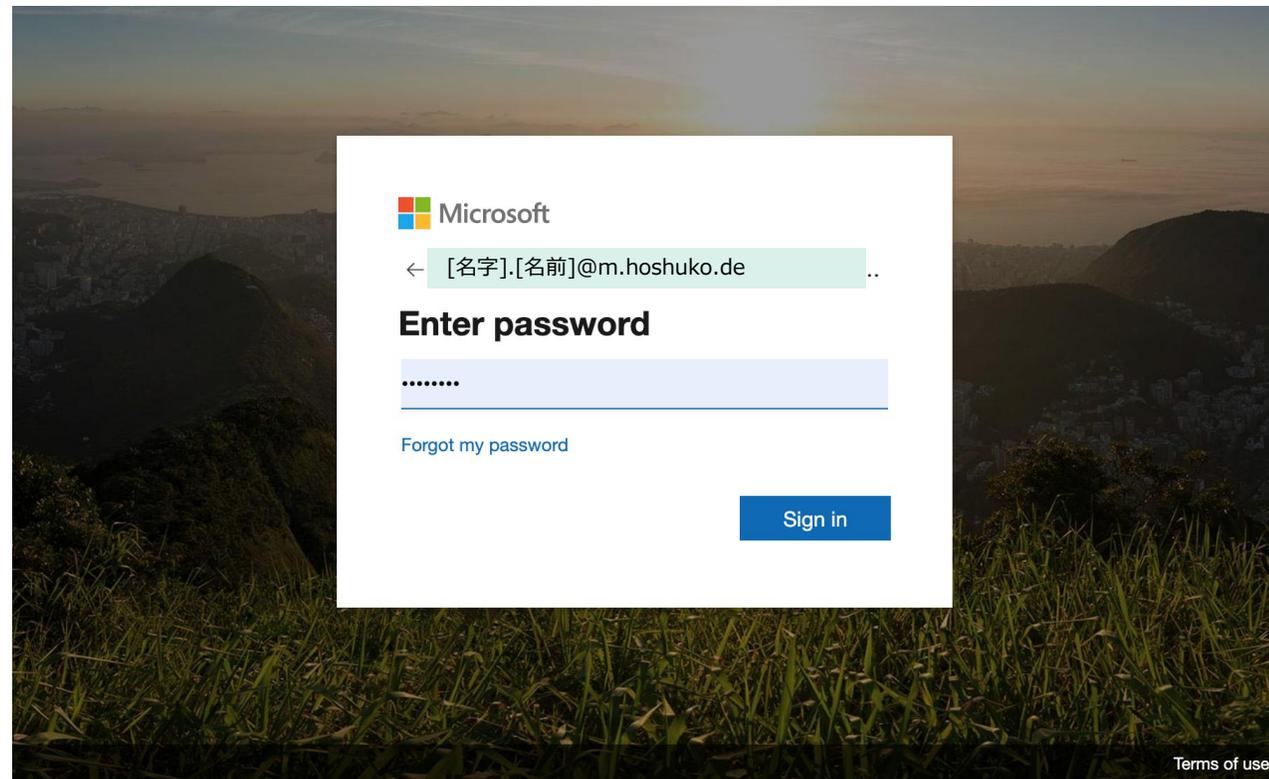
Microsoft 365 サインイン URL : <https://microsoft365.com>

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

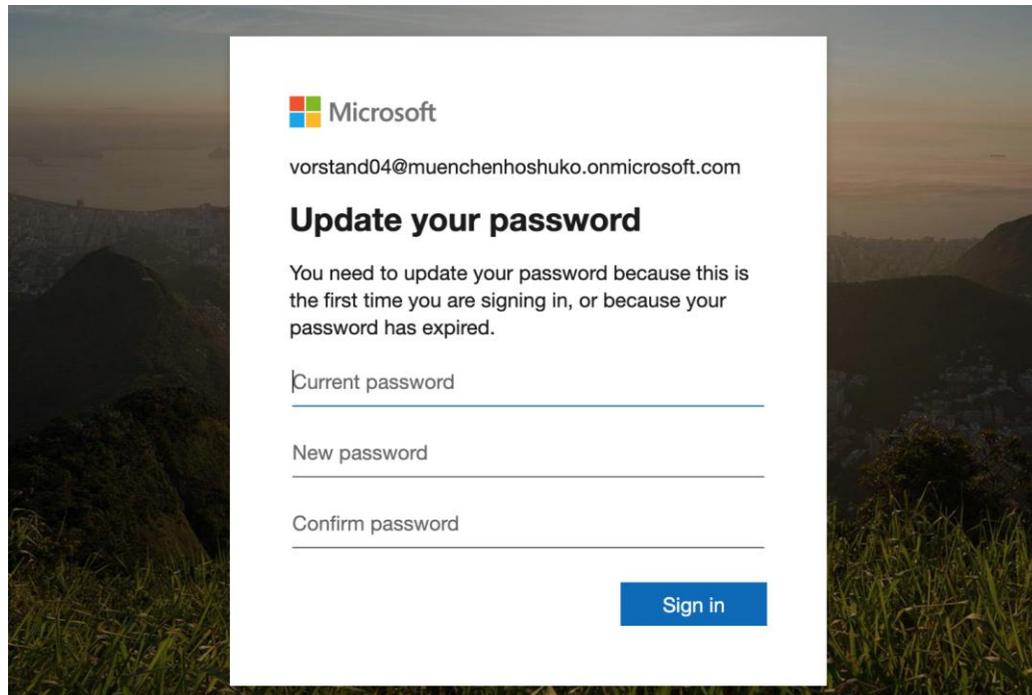
補習校より発行された初期パスワードを入力し、[Sign in]をクリックします。



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。



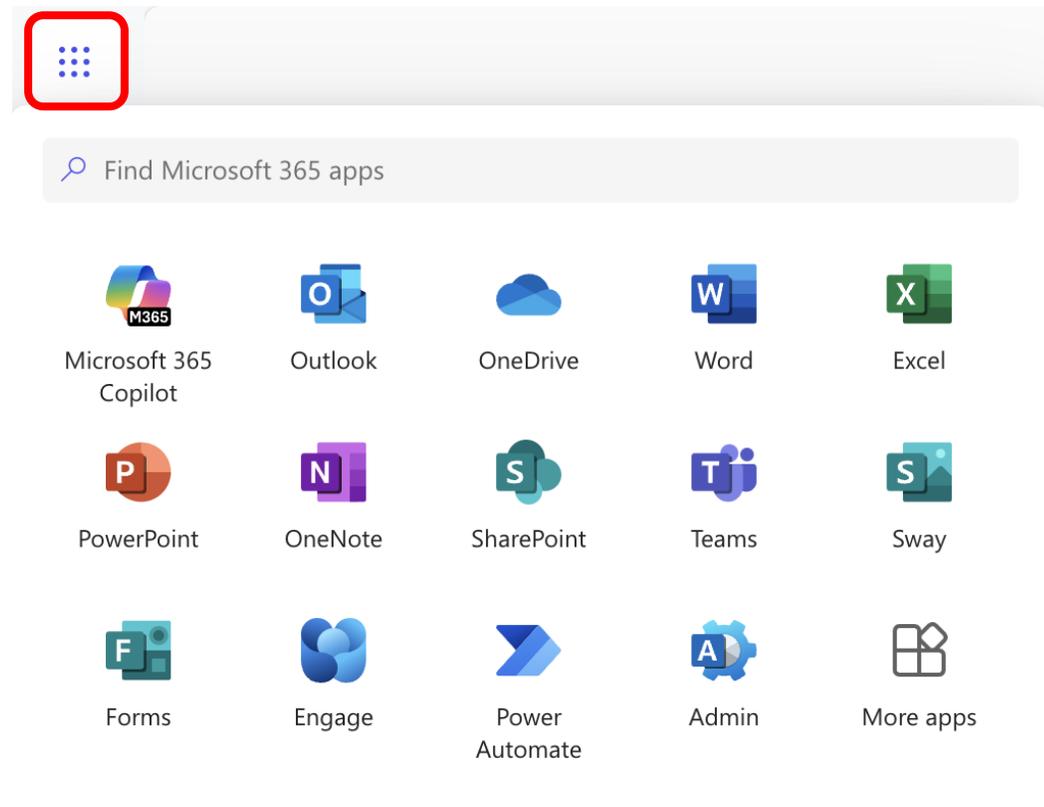
The screenshot shows a Microsoft account management page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'vorstand04@muenchenhoshuko.onmicrosoft.com' is displayed. The main heading is 'Update your password'. Below the heading is a message: 'You need to update your password because 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

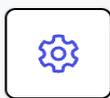
サインインを完了すると、メニューからMS365で使用できるアプリが表示されます。

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）

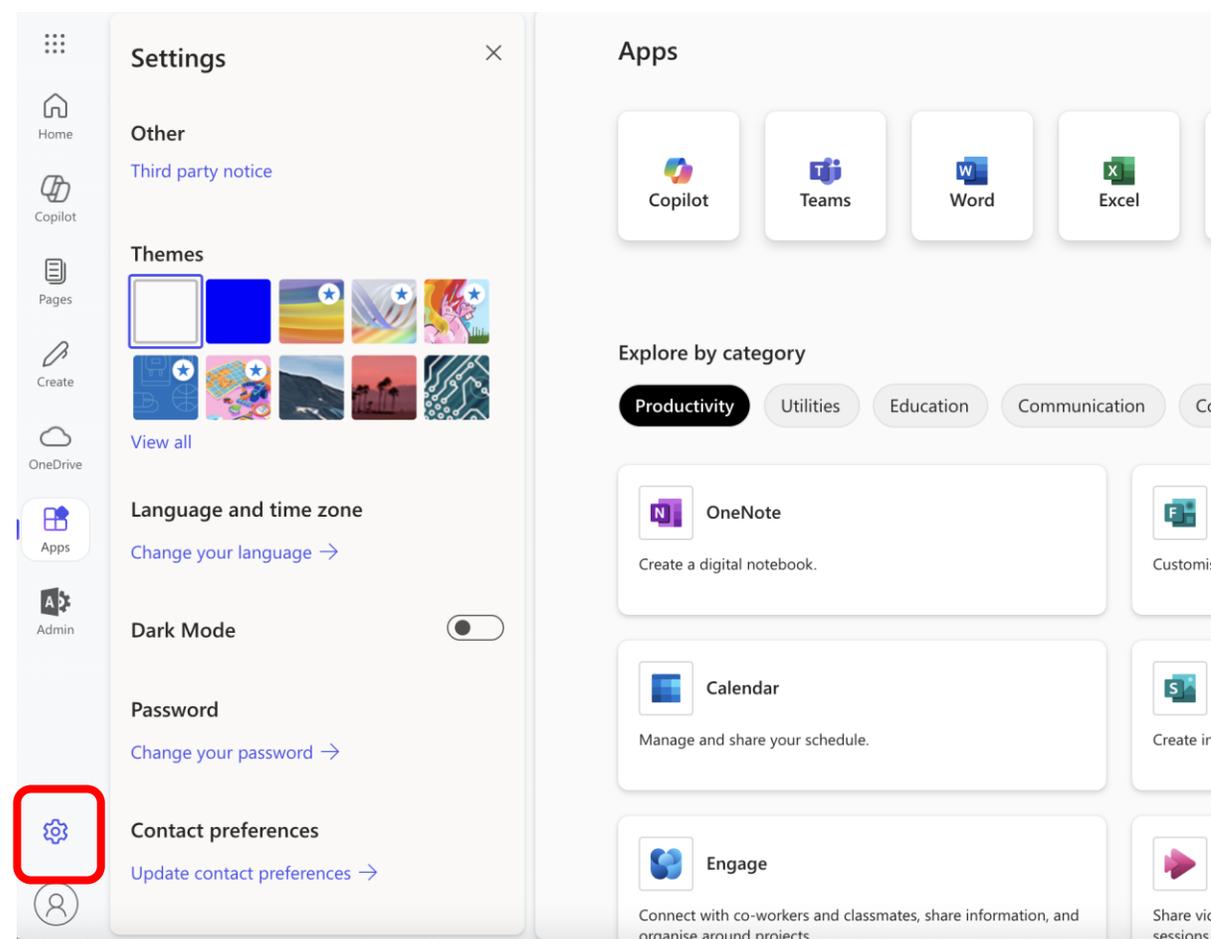


MS365 設定の変更

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。

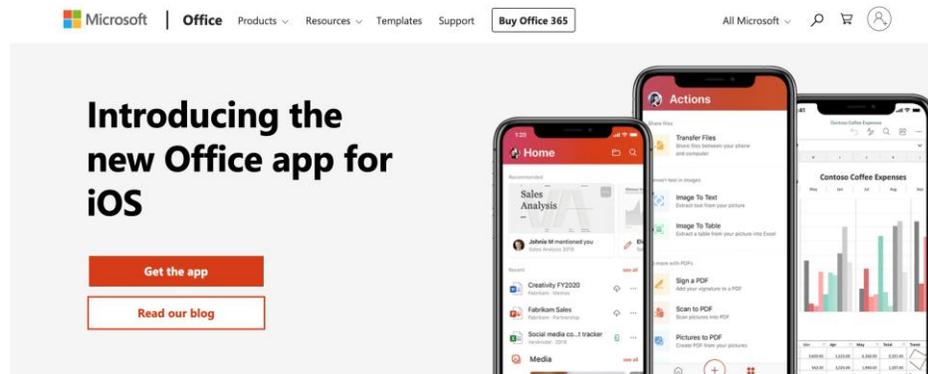


OFFICE アプリダウンロード

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 >](#)

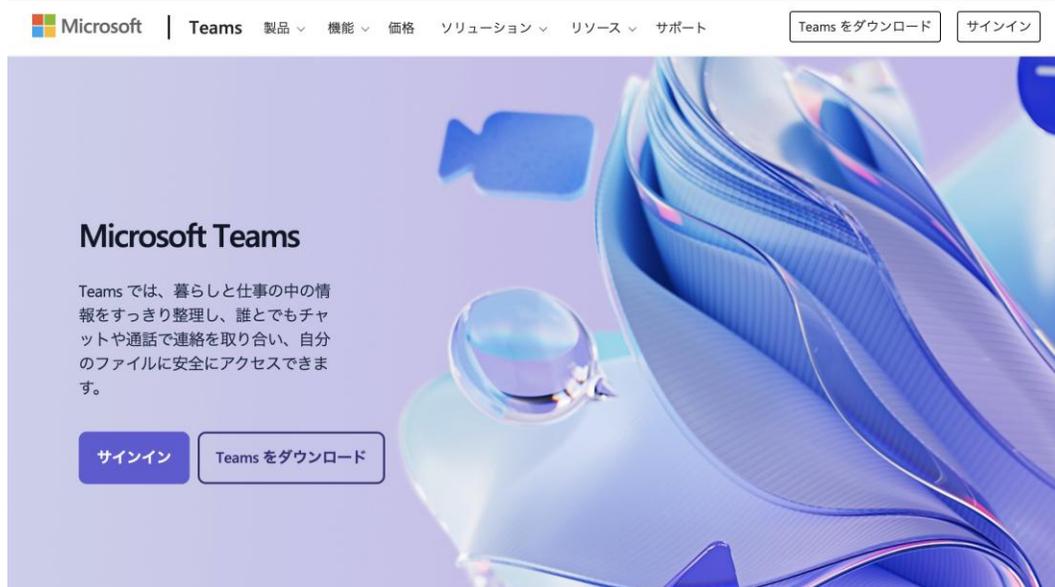

OneNote
Easily organize your notes, plan a trip, and keep track of your to-do list.
[Get the app >](#)


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 homepage. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, the word "Teams", and several dropdown menus for "製品", "機能", "価格", "ソリューション", "リソース", and "サポート". There 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, the heading "Microsoft Teams" is followed by a paragraph: "Teams では、暮らしと仕事の中の情報をすっきり整理し、誰と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。" Below this text are two buttons: "サインイン" and "Teams をダウンロード".



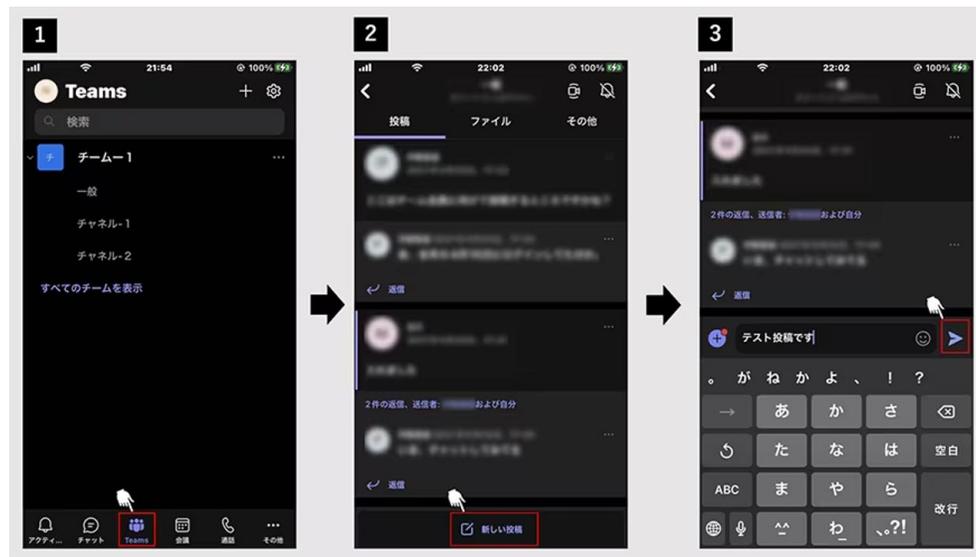
The screenshot shows the Microsoft Teams mobile app download page. The heading is "Teams モバイル アプリを入手". Below the heading is a paragraph: "Teams にモバイル デバイスからアクセスして、どこにいても、つながり、コミュニケーションを取れます。" In the center is a large QR code. At the bottom, there is a small note: "QR コードで問題が発生した場合は、モバイル デバイスを使用して aka.ms/teamsmobiledownload 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付きやすくなります。

@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。

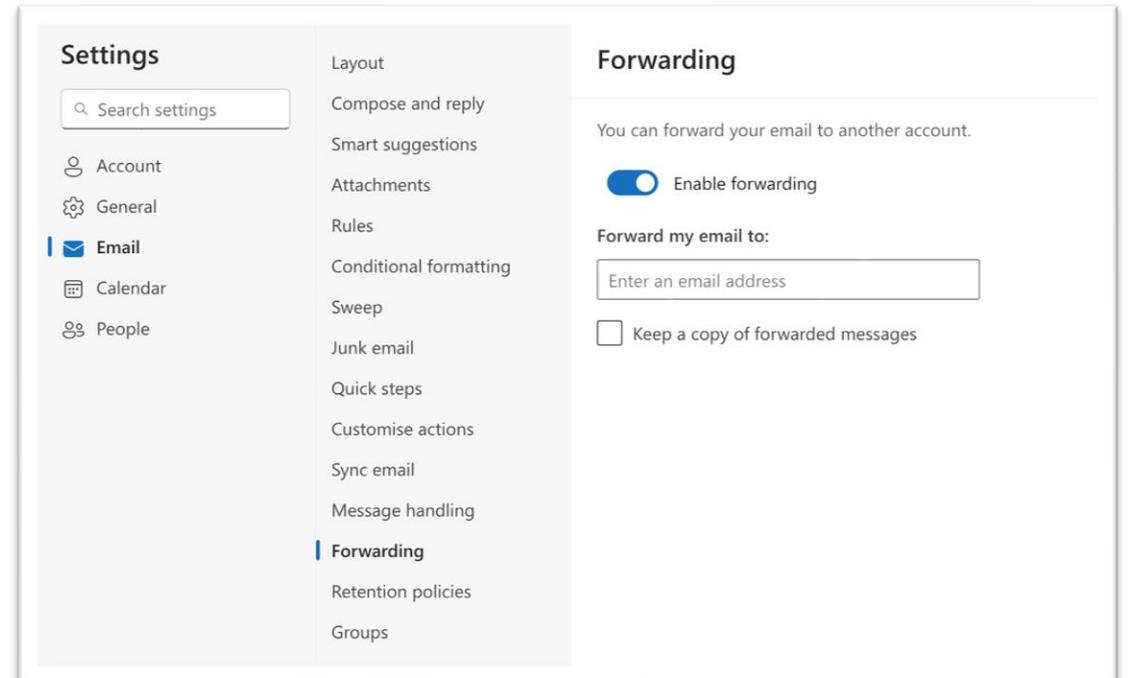
MS自動送信メールの受信方法

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 contains 'Microsoft 365を購入する'. Below the navigation bar, there are links for '製品', 'デバイス', '最新情報', 'アカウントおよび料金', 'テンプレート', and 'その他のサポート'. The main heading is 'Microsoft 365 トレーニング'. Below the heading is a search bar with the text '何かお手伝いできることがありますか?' and a right arrow. Underneath is a row of application icons: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Microsoft Teams, Yammer, and Access. Below the icons is the text 'その他の OFFICE アプリ >'. The bottom section features four promotional cards: 1. '基本を学ぶ' (Learn the basics) with an image of a tablet and coffee, text 'Microsoft 365 のビデオ トレーニングを使って、迅速かつ簡単に操作します。' and a link '今すぐ開始する >'. 2. 'テンプレートを使って試す' (Try using templates) with an image of an orange bus, text 'Word, Excel, PowerPoint で利用可能な機能について説明します。' and a link '演習 >'. 3. '共同作業を効率化する' (Improve collaboration) with an image of two people working, text '共有、共同編集、コミュニケーション、およびチームでの共同作業を行います。' and a link '方法はこちら >'. 4. 'ヒントで時間を節約する' (Save time with tips) with an image of a lit lightbulb, text '作業効率を高め、Office アプリを有効活用します。' and a link 'ヒントを取得する >'.

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