

セキュアドPC月額レンタルモデル ユーザー操作マニュアル Ver2.3

2024年1月26日
NTTコミュニケーションズ株式会社

1.Teamsの活用について

- 1.Teamsの操作方法
- 2.チャットに関する注意点・推奨利用方法
- 3.オンライン会議に関する注意点・推奨利用方法
- 4.補足事項
Teams会議参加時の警告画面について

2.Officeファイルの保護

- 1.概要説明
- 2.社外の人に保護されている資料を共有するときの注意点
- 3.社外の人に保護されている資料を共有する方法
- 4.Office系ファイル保護の操作方法

3.共同編集

- 1.共同編集の操作方法
- 2.共同編集の活用例
- 3.補足事項

4.ポータルサイトからのアプリインストール

- 1.提供のアプリについて
- 2.ポータルサイトの起動方法
- 3.アプリのインストール方法

5.セルフパスワードリセット

- 1.セルフパスワードリセットについて
- 2.セルフパスワードリセット方法

6.その他

- 1.参考情報

※本マニュアルの情報や操画面は2022年3月時点のものです。
実際の画面と異なる場合がございます。
最新の情報はMicrosoft社のホームページ等をご確認ください。

1.Teamsの活用について

- 1.Teamsの操作方法
- 2.チャットに関する注意点・推奨利用方法
- 3.オンライン会議に関する注意点・推奨利用方法
- 4.補足事項
 - Teams会議参加時の警告画面について

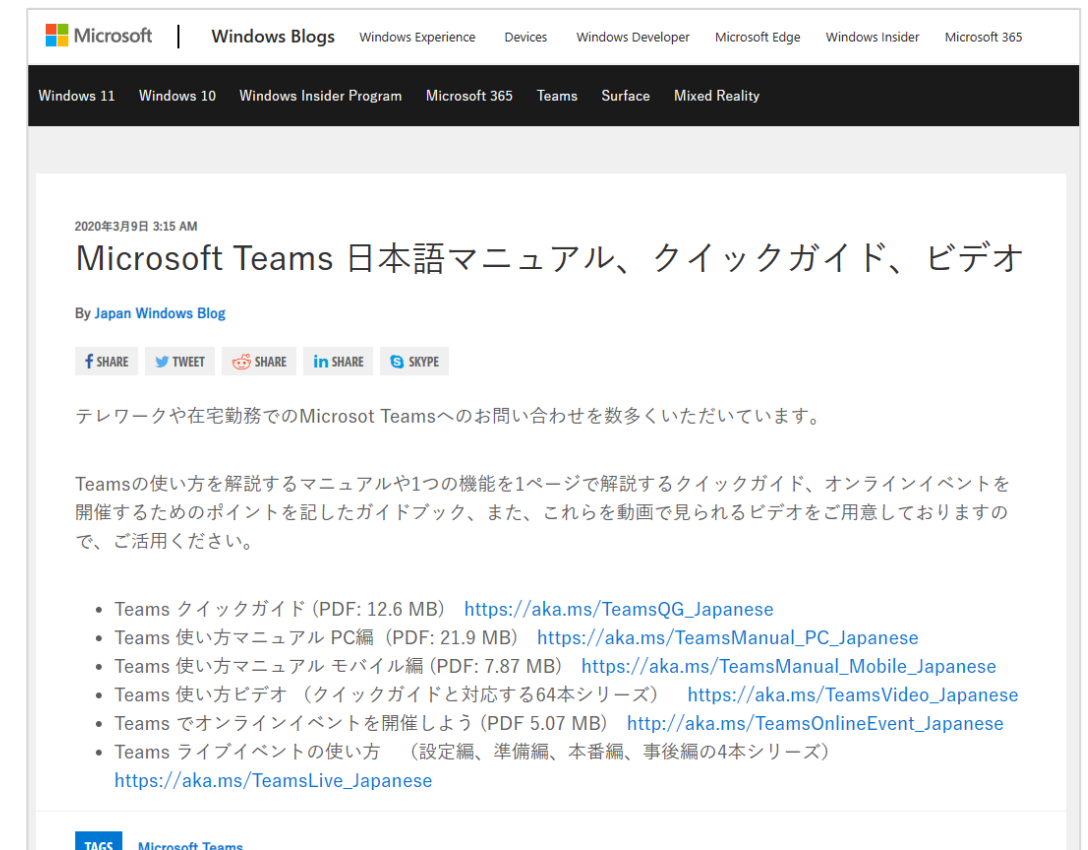
1-1.Teamsの操作方法

■ Teamsの活用

■ Teamsについて

Teamsの使い方を解説するマニュアルや1つの機能を1ページで解説するクイックガイド、オンラインイベントを開催するためのポイントを記したガイドブック、また、これらを動画で見ることができるビデオをご用意しておりますので、ご活用ください。

Microsoft Teams 日本語マニュアル、クイックガイド、ビデオ
<https://blogs.windows.com/japan/2020/03/09/teamsguide/>



1-2.チャットに関する注意点・推奨利用方法

■チャットツールの活用

ここではメールとチャットでのコミュニケーションの違いと、注意点や推奨方法についてまとめます。

①チャットによる必要な要件のみのコミュニケーション

メールは本題を伝える前に、都度「お疲れ様です」「お世話になっております」といった決まり文句やシグネチャを入れることが多いです。社内宛はできる限りチャットツールを利用することで、決まり文句やシグネチャを省略できます。

②会話履歴を追いかけやすい

メールは履歴を追うのが非常に難しいです。メールは個々人のメールボックスに保存されるためです。一方で、多くのチャットツールではコミュニケーションの履歴が「チャンネル」の形でクラウド側に保存されており、途中から参加したメンバもチャンネルに参加することで過去の会話にアクセスできます。

③誤送信リスクを軽減できる

メールは宛先アドレスに外部アドレスがあって送信してしまった場合、社外に送付されてしまう可能性がある上、取り返しがつきません。一方でチャットツールは、あらかじめ参加しているメンバにのみコミュニケーションが制限されるほか、送信後にもメッセージを削除・編集できます。このため誤って社外に情報を伝えてしまう可能性が非常に低くなります。

1-2.チャットに関する注意点・推奨利用方法

■情報管理ルール

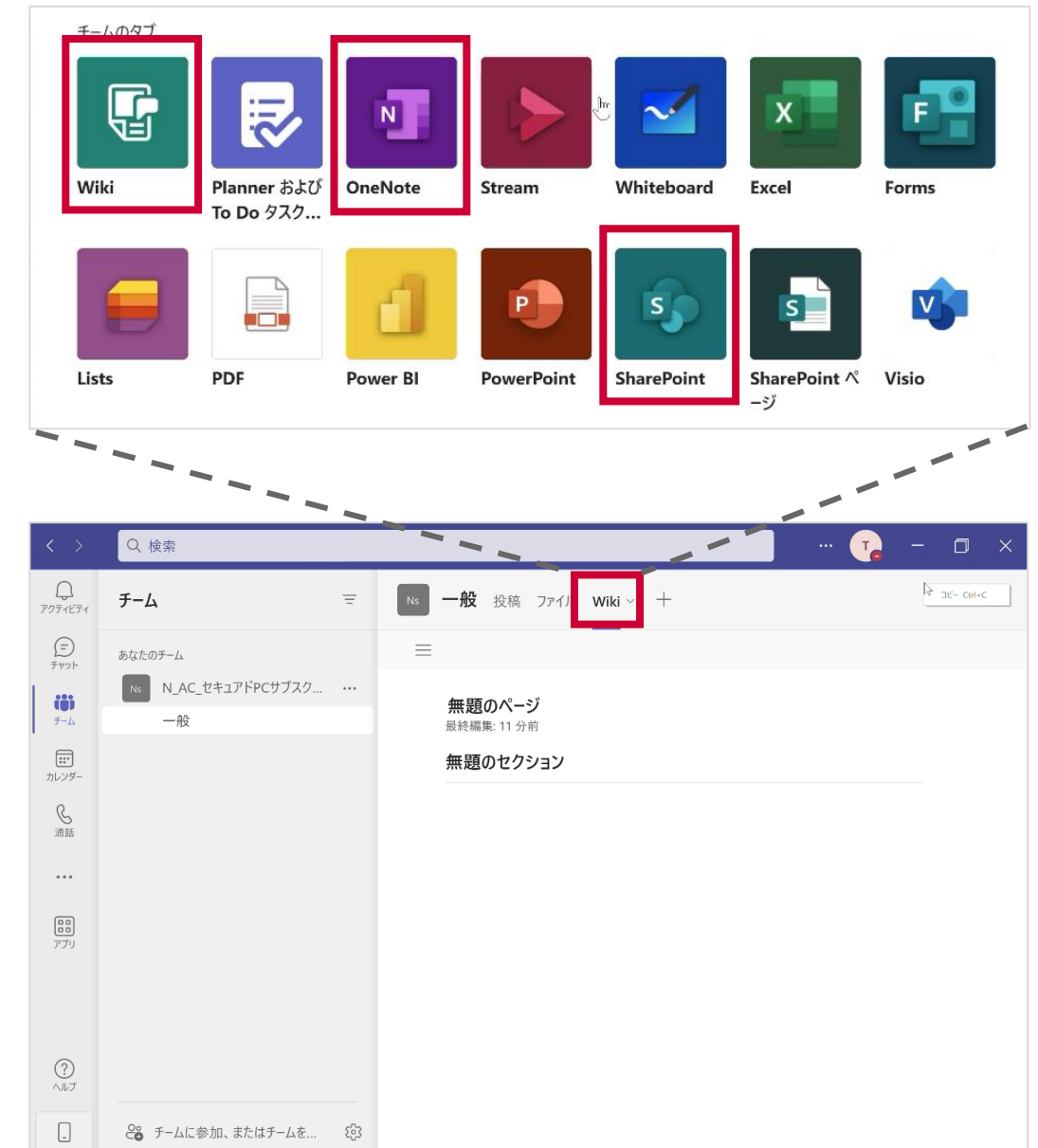
フロー情報とストック情報の管理ルールを明確にします。チャットツールは、その特質上、情報が流れる速度が非常に速い『フロー情報』です。そのため、重要なコメントであっても、数日後にはかなり前のログになることがあります。重要な情報は、アーカイブされ蓄積される『ストック情報』であることが望まれます。重要な情報はフロー情報からまとめてストック情報として整理しましょう。

①ストック情報を整理する

Teamsにはストック情報としてアーカイブできるアプリケーションがあります。

- ・ Wiki
- ・ ノートアプリ（OneNoteなど）
- ・ 社内向けWebサイト（SharePoint Onlineなど）

ただし、ストック情報を載せていても、定期的にメンテナンスしていない場合は、古い情報や時には誤った情報が残り続けることもあります。チームメンバで持ち回りでドキュメントを更新するなど、何らかの方法でメンテナンスが続くようにしましょう。



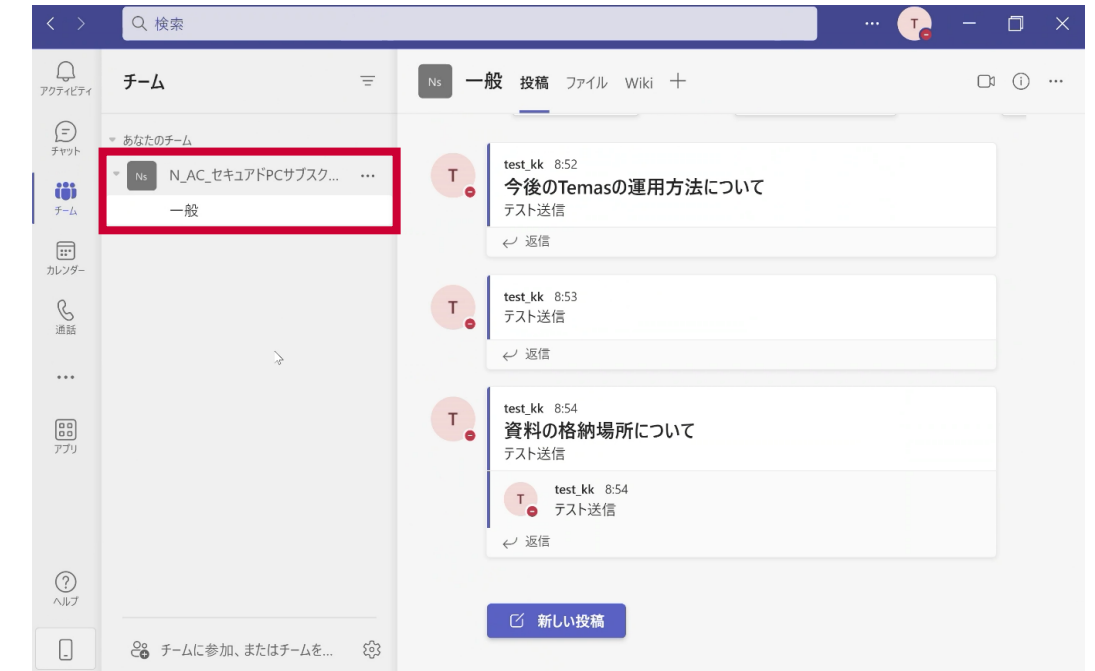
1-2.チャットに関する注意点・推奨利用方法

■チャット利用時の推奨方法

①個別チャットよりもチャネル利用を

個別チャットはコミュニケーションの範囲が限定的になってしまいます。Teamsであればチーム内のチャネルを利用することで、可能な限りオープンにコミュニケーションすることをお勧めします。透明性を極限まで高めることで、無駄な問い合わせなどを減らし、組織としての敏捷性を高めることができます。

チャネルでオープンに会話することで、誰が何を知っているのかが明らかになります。そのチャットを見た他のメンバが、類似の疑問をもった場合に、問い合わせ先を探す手間を省けるので、かつて質問して回答を受けた人が、新たな質問者に対する回答者になることにもつながります。



1-2.チャットに関する注意点・推奨利用方法

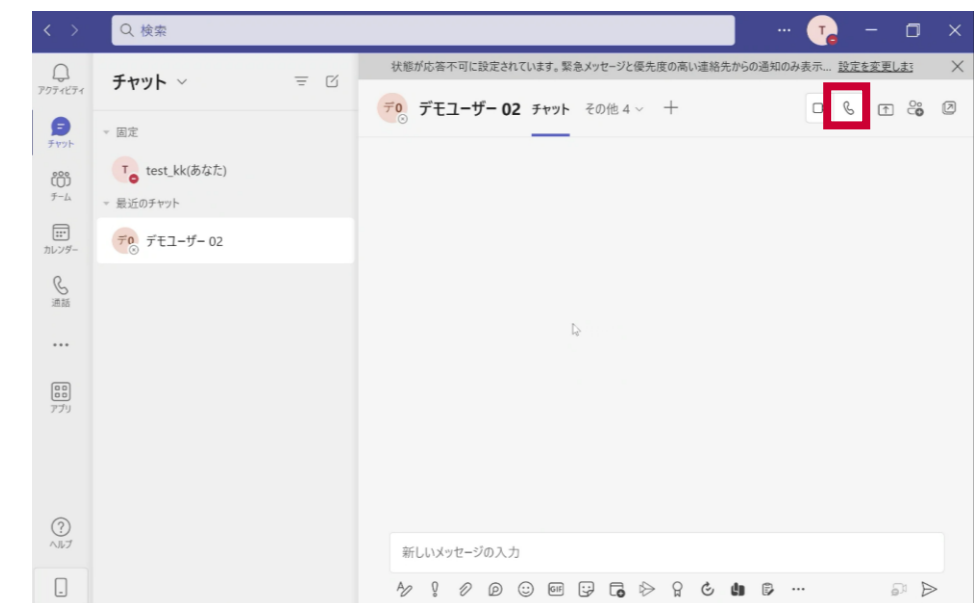
■チャット利用時の推奨方法

②リアクションは多めに

チャットで何かしらの発信をしたとしても、返信やリアクションがない場合は不安を覚えることがあります。そのため、Teamsであればリアクション機能を活用して、意識的に多めに反応すると良い効果を生みます。Teamsであれば、称賛機能などで感謝などを伝えるのも効果的です。最近の日本語入力エンジンは、かな入力した文字を絵文字（おねがい→🙏・🙏など）に変換できるので、適当なリアクションがないと思うときは、絵文字を返信メッセージとして送信するのも良い方法です。

③会話の往復が増えたら、オンライン会議へ（クイックコール）

チャットで質疑回答の往復が増える場合、想定以上に時間がかかることがあります。そのような場合は、クイックコールを活用します。クイックコールとはちょっとした電話をかけることですが、チャットであらかじめ電話・Web会議することを合意して始める点が、特徴となります。クイックコールして、短時間での同期的なコミュニケーションを活用します。終了後は、チームへの共有も兼ねて合意事項・ネクストアクションをチャットに残しておくことが重要です。



1-3.オンライン会議に関する注意点・推奨利用方法

■音声

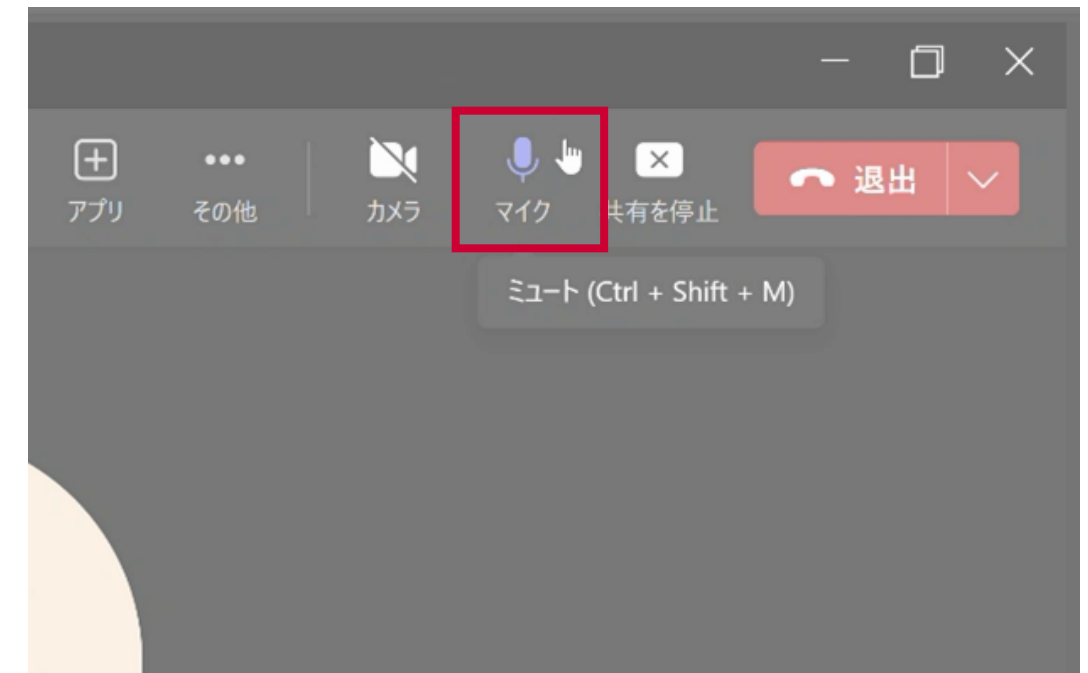
ここでは、相手の発声が聞こえにくく、ストレスにならないよう音質を上げていくポイントを2点ご紹介します。

①ヘッドセット、イヤフォンマイクの活用

PCに内蔵されたマイクは、キーボードなどの打鍵音や周囲の音を集音します。また無線ヘッドセット、イヤフォンマイクも電波干渉による音質低下（途切れ）、Bluetoothによる遅延、電池切れのリスクなどがあります。可能であれば、USB接続の有線ヘッドセットを活用することを推奨します。

②周囲で雑音が多い場合はマイクをミュートする

雑音が思った以上に相手に届けられており、他の参加者の聞き取りに悪影響を与えている場合があります。周囲に雑音が多い場合は、マイクをミュートにしましょう。また、議事録を取得する場合などは、キーボードの打鍵音をマイクが拾ってしまうため、同様にマイクをミュートにしましょう。



1-3.オンライン会議に関する注意点・推奨利用方法

■映像の利用

①カメラのONを推奨

カメラ映像は表示しておいたほうが、相手に多くの情報量を与えられ、より円滑なコミュニケーションがとれます。ただし、以下のような場合、カメラONにすることは必須ではありません。

例) カメラ映像を常時表示することで、ストレスを感じる。

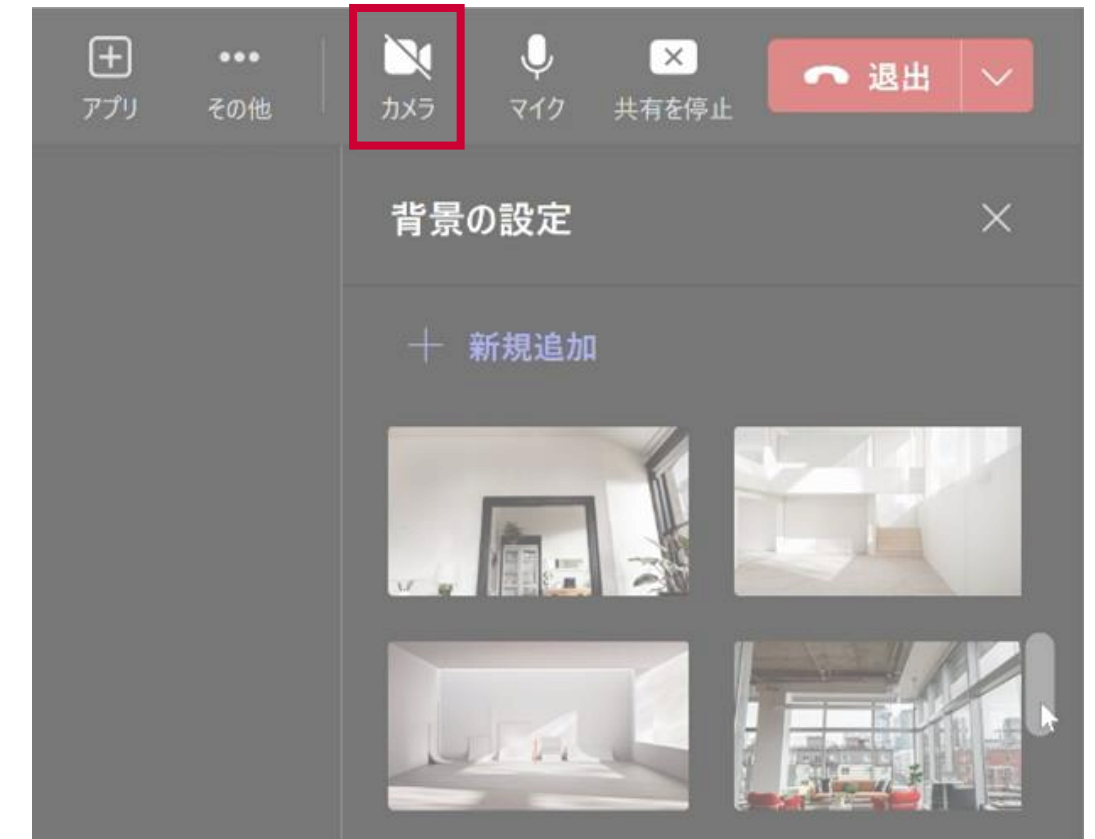
一つの会議のために化粧や身支度が発生してしまう。

カメラをONにするとネットワークが重くなってしまう。

また、部屋のレイアウトなどが映ってしまうことに抵抗がある場合は、背景のぼかし機能やバーチャル背景によって、実際の部屋の背景を隠すことができます。

②光源の配置に気を付ける

後ろに明るい光源（たとえば窓や照明）がある場合、カメラの映像を表示していても顔が暗く見えてしまう場合があります。光源が自身の後ろにこないような位置に座ると改善されます。



1-3.オンライン会議に関する注意点・推奨利用方法

■運用上の注意点

①一人がリモートであれば【全員リモート】

リモート一人に対して、複数人が会議室で集まるオンライン会議の場合、多くの弊害が存在します。たとえば次のような弊害があります。

例) 会議室側の盛り上がり、リモート側がついていけない。

会議室側の遠方者の声が集音されず、リモート側が聞こえない。

会議室側で「これ」とディスプレイをポイントされて議論が進むが、リモート側がわからない。

そのため、一人でもリモート参加する参加者がいる場合は、集合するのではなく個別に会議参加することを推奨します。何らかの事情により、会議室に集まって会議に参加する場合は、ノートPCの内蔵マイクで参加するのではなく、専用のカンファレンスマイクを利用しましょう。

②会議時間の設定

在宅勤務の場合、移動時間が存在しないため、連続してオンライン会議に参加できてしまい、ちょっとした休憩が取りづらくなります。連続してオンライン会議を実施しないために、会議時間を短めに設定したり、5~10分前に会議終了できるように進めるなど、スケジュール予約やファシリテーションで工夫しましょう。

📅

カレンダー

ID を使用して参加

🗓️ 今すぐ会議

📅 今日

<

>

2023年2月

▼

	06 月曜日	07 火曜日	08 水曜日	09 木曜日
9	<div></div>			
		会議 3		
10	会議 1	会議 4		
11	会議 2			
12				

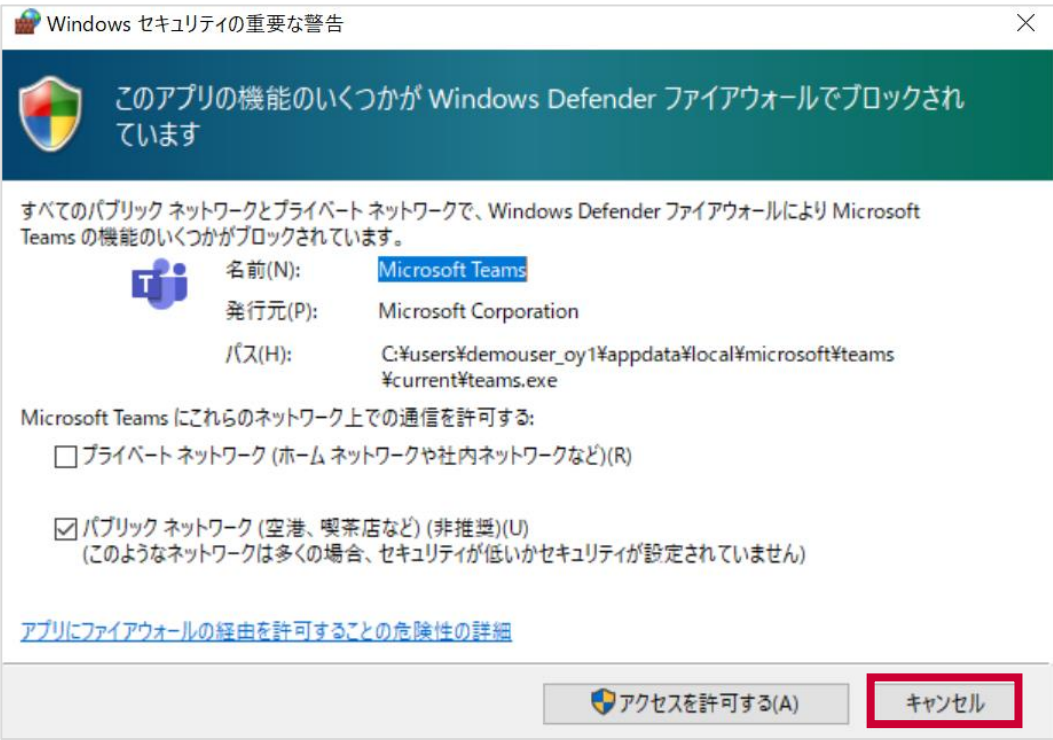
1-4.補足

■補足事項

■Teams会議参加時の警告画面について

Teams会議に参加する際に、セキュリティの警告が表示される場合があります。表示された場合は[キャンセル]をクリックしてください。

※[アクセスを許可する]を選択した場合、管理者情報の入力画面が表示されますが、右上の[×(閉じる)]をクリックすると、右の画面に戻ります。

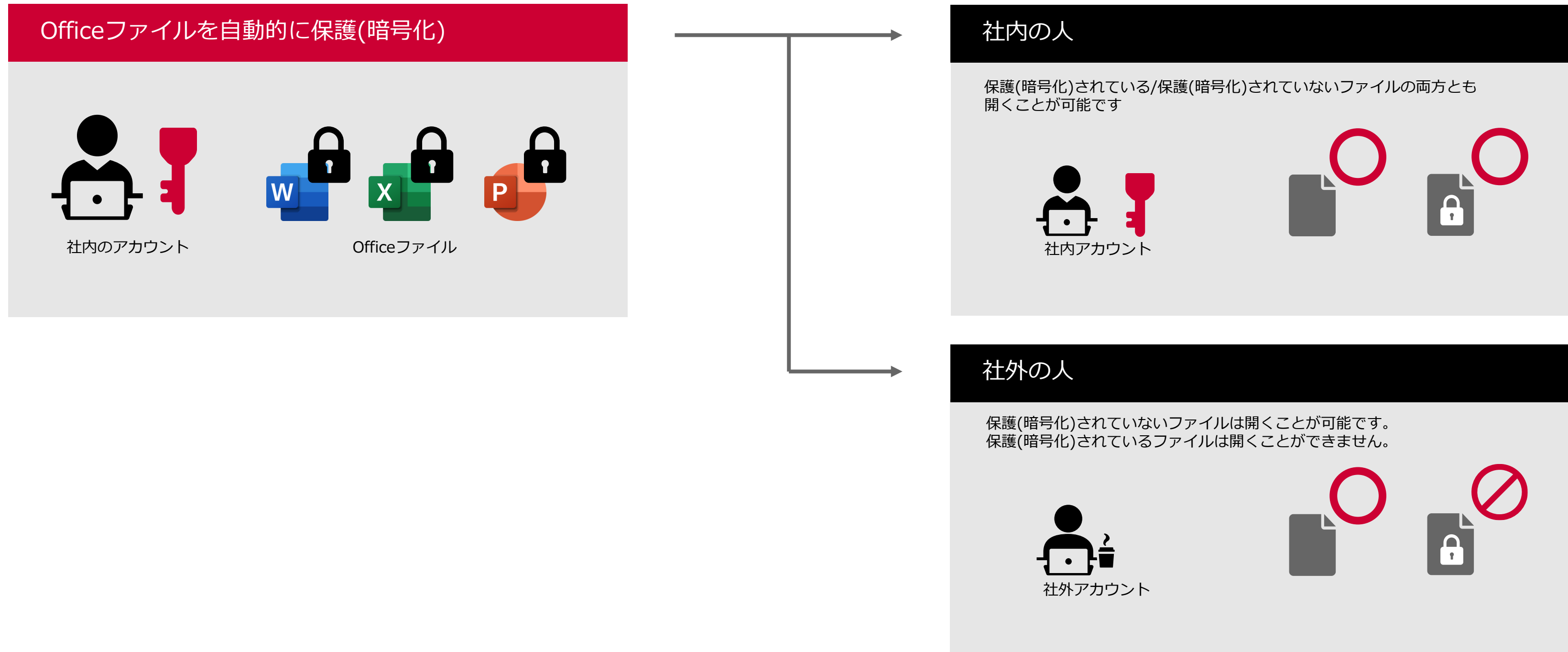


2.Officeファイルの保護

- 1.概要説明
- 2.社外の人に保護されている資料を共有するときの注意点
- 3.社外の人に保護されている資料を共有する方法
- 4.Office系ファイル保護の操作方法

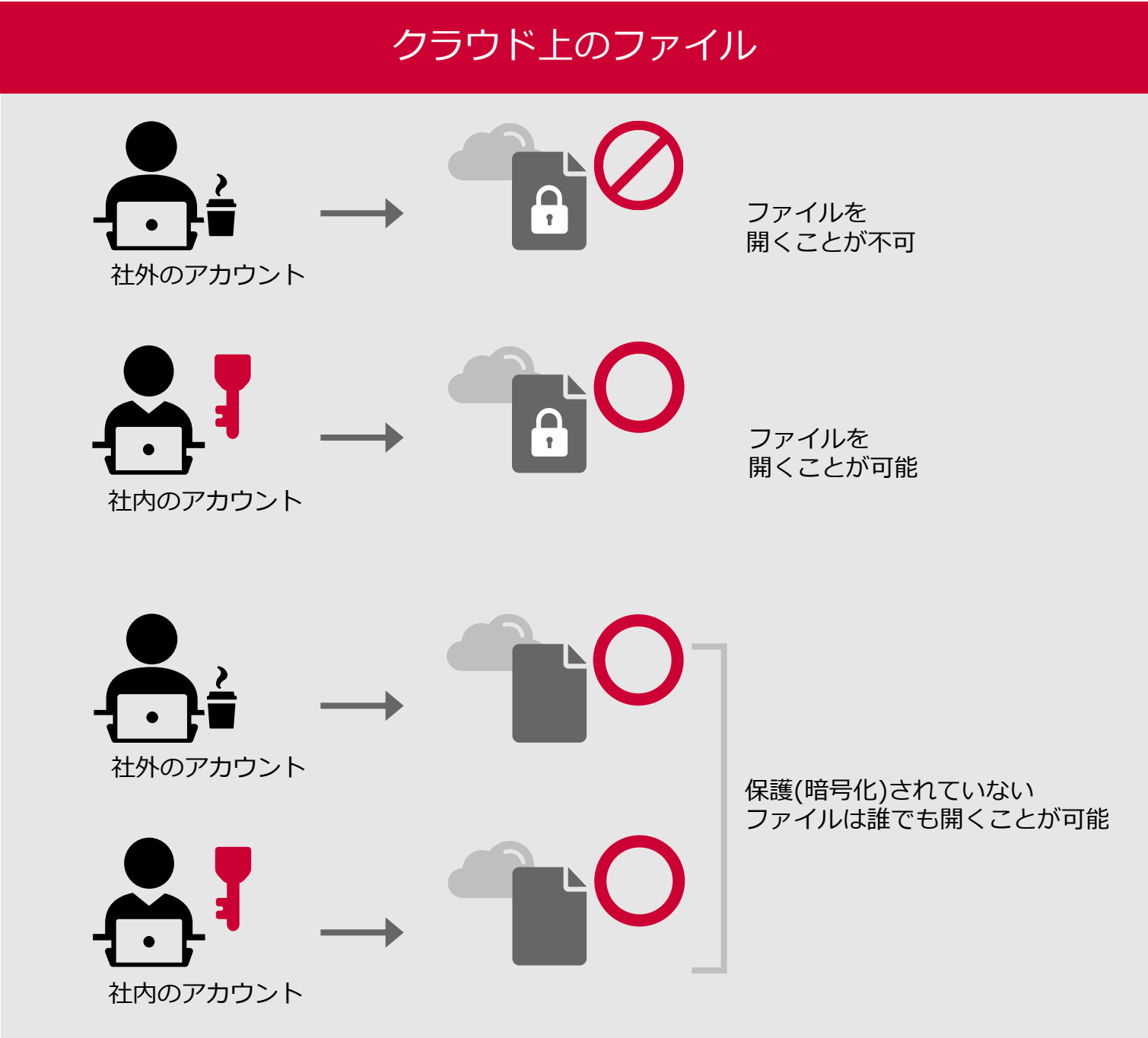
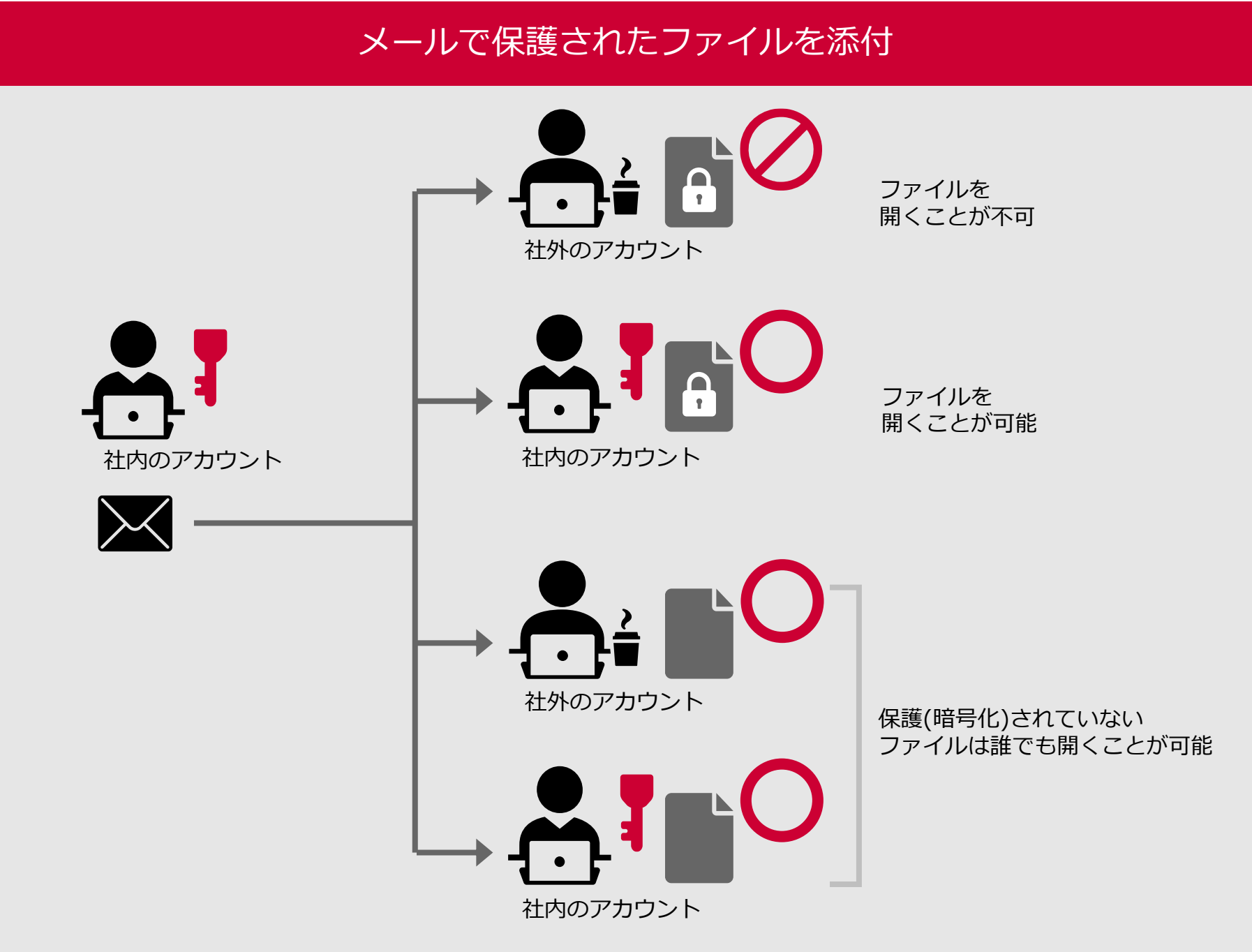
2-1.概要説明

社外へのファイル流出があった場合でも、第三者によるファイルの閲覧を防止するため、ファイルは自動的に保護(暗号化)が施されています。



2-2.社外に保護されている資料を共有するときの注意

保護(暗号化)されたファイルは社内の人しか開くことはできません。



2-3.社外に保護されている資料を共有する方法

社外の人にファイルを共有したい場合は、「暗号化：無し（社外閲覧可能）」に設定します。

「暗号化：無し（社外閲覧可能）」に設定値を変更することで、社外の方はファイルを開くことが可能となります。



保護(暗号化)されている状態
= 暗号化：有り（社外閲覧不可）



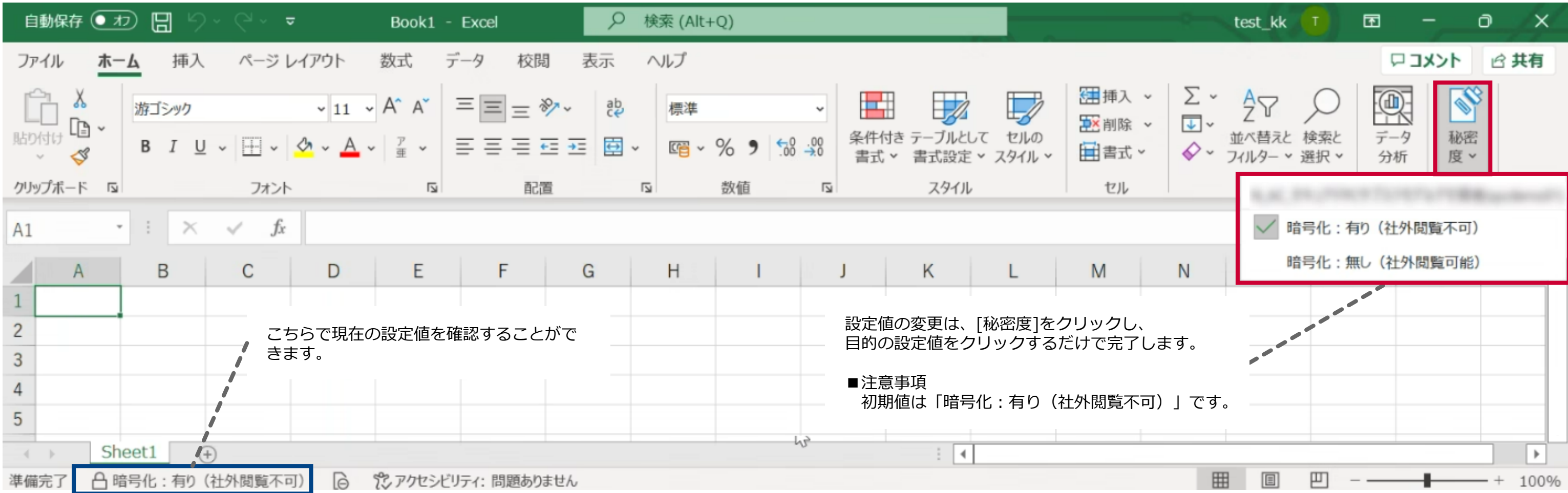
変更



保護(暗号化)されていない状態
= 暗号化：無し（社外閲覧可能）

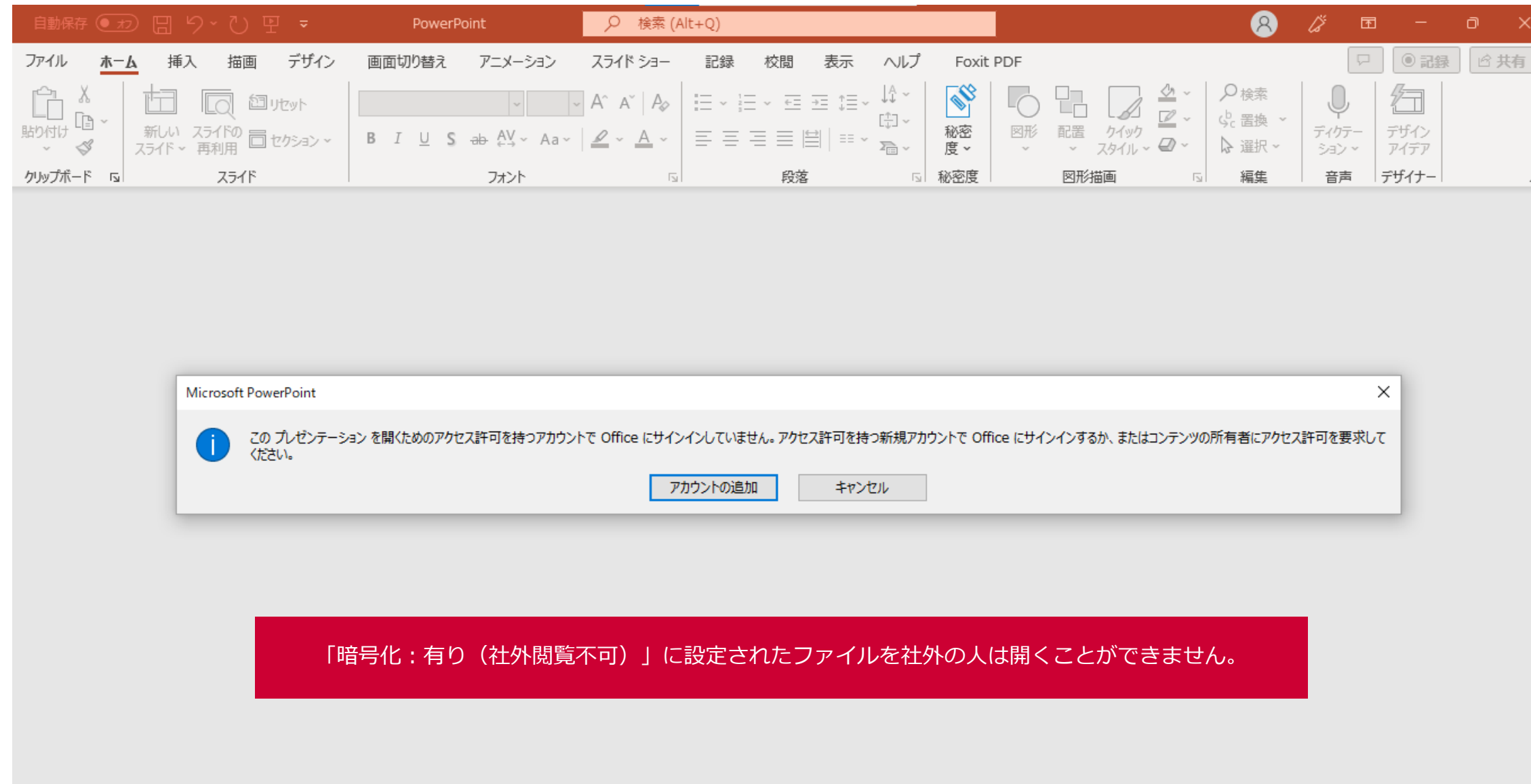


保護(暗号化)しにすることで
社外の人と共有できます。



2-3.社外に保護されている資料を共有する方法

「暗号化：有り（社外閲覧不可）」に設定されたファイルを社外の人が開こうとすると、以下の通りメッセージが表示され開くことができません。



2-4.Office系ファイル保護の操作方法

Officeファイル保護(暗号化)の設定はWord、Excel、 PowerPointともに、[ホーム] → [秘密度]から設定可能です。



[ホーム]であることを確認し[秘密度]を選択



秘密度を選択



[ホーム]であることを確認し[秘密度]を選択



秘密度を選択



[ホーム]であることを確認し[秘密度]を選択



秘密度を選択

3.共同編集

- 1.共同編集の操作方法
- 2.共同編集の活用例
- 3.補足事項

3-1.共同編集の操作方法

■ Officeファイルの共有

(a)Windowsボタンから
Teamsを起動



(b)デスクトップ上のアプリから起動



Teams上でファイルを共有する手順を説明します。

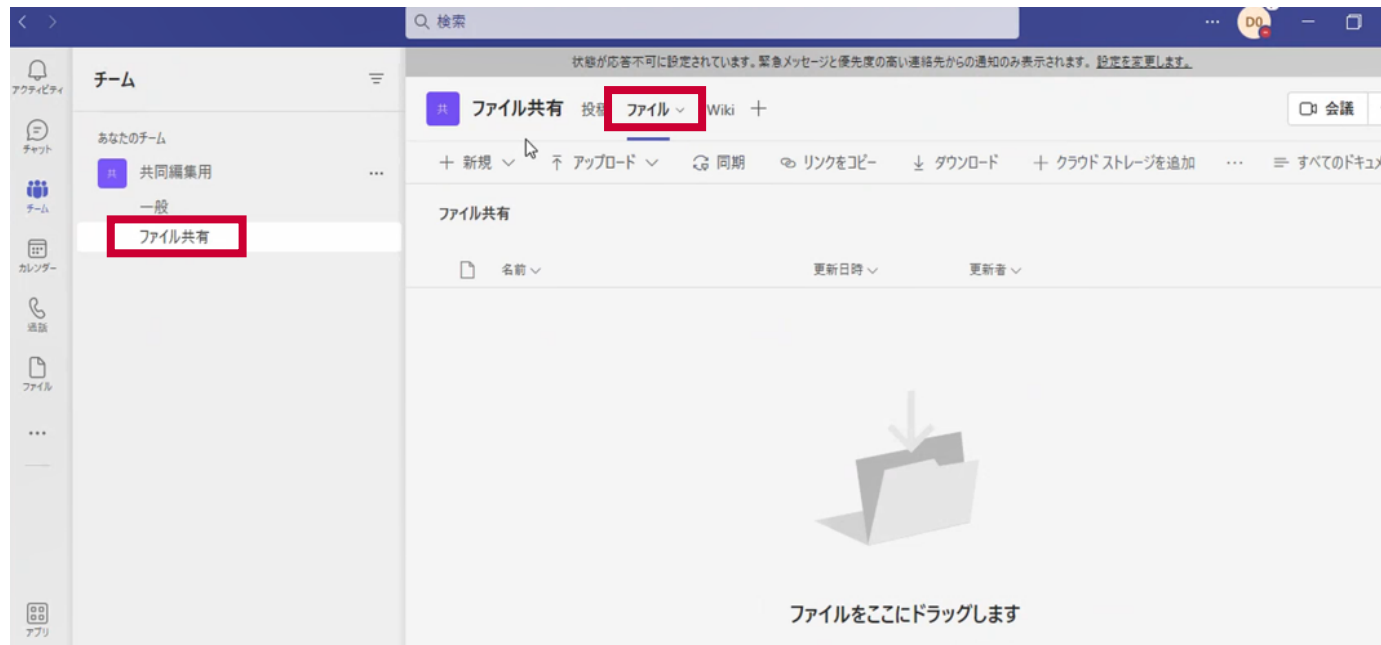
1. 左の図の(a)もしくは(b)の方法で、Teamsを立ち上げます。

2. アプリバーから、[チーム]をクリックします。



3-1.共同編集の操作方法

■ Officeファイルの共有



3. ファイルを保存するチャンネルを選択し、[ファイル]をクリックします。



4. 以下 (c) もしくは (d) の方法でファイルをアップロードします。

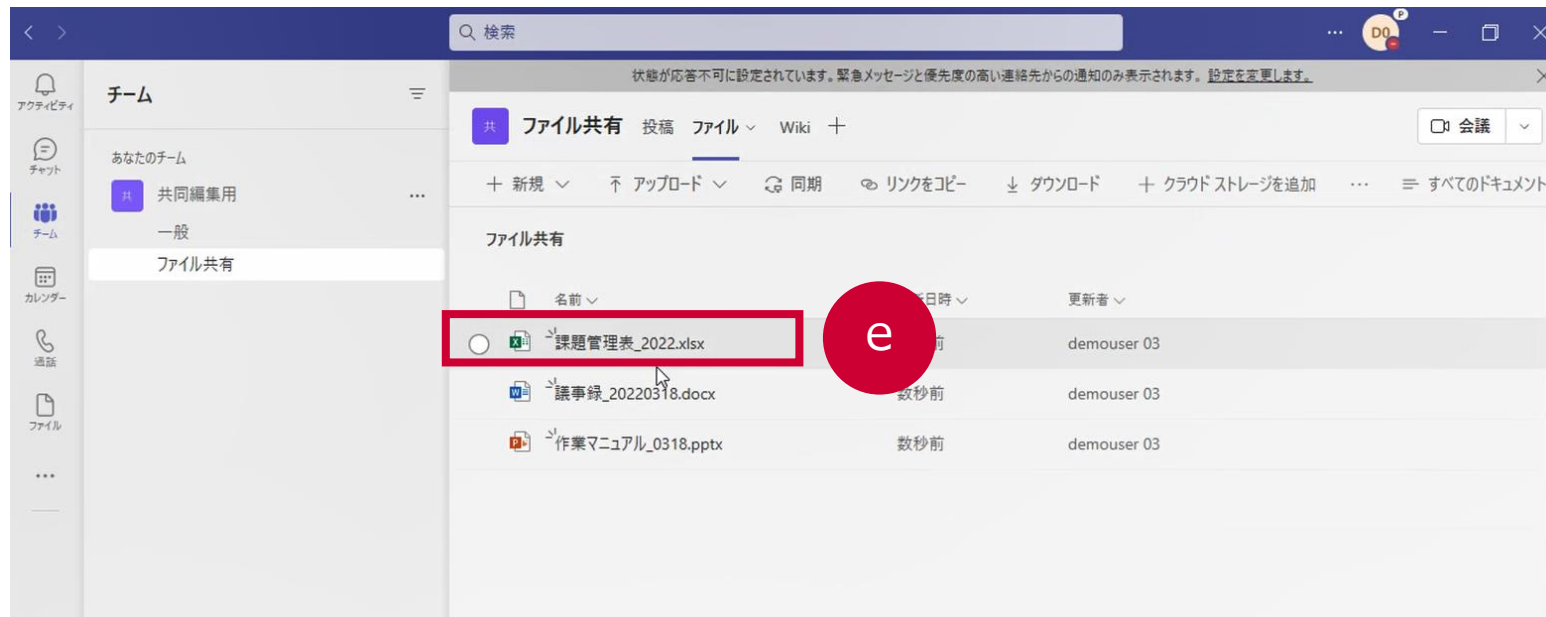
(c) [アップロード]をクリックし、アップロードする[ファイル]または[フォルダ]を選択します。

(d) ファイル、フォルダを直接ドラッグ&ドロップします。

以上でこのチャンネルに所属している人にファイルを共有することができます。

3-1.共同編集の操作方法

■ Officeファイルの開封・共同編集



チャンネルに共有されているOfficeファイルは、同時に開き、編集することが可能です。
(e) もしくは (f) の手順でファイルを開きます。

(e) 1. 編集するファイルをクリックします。

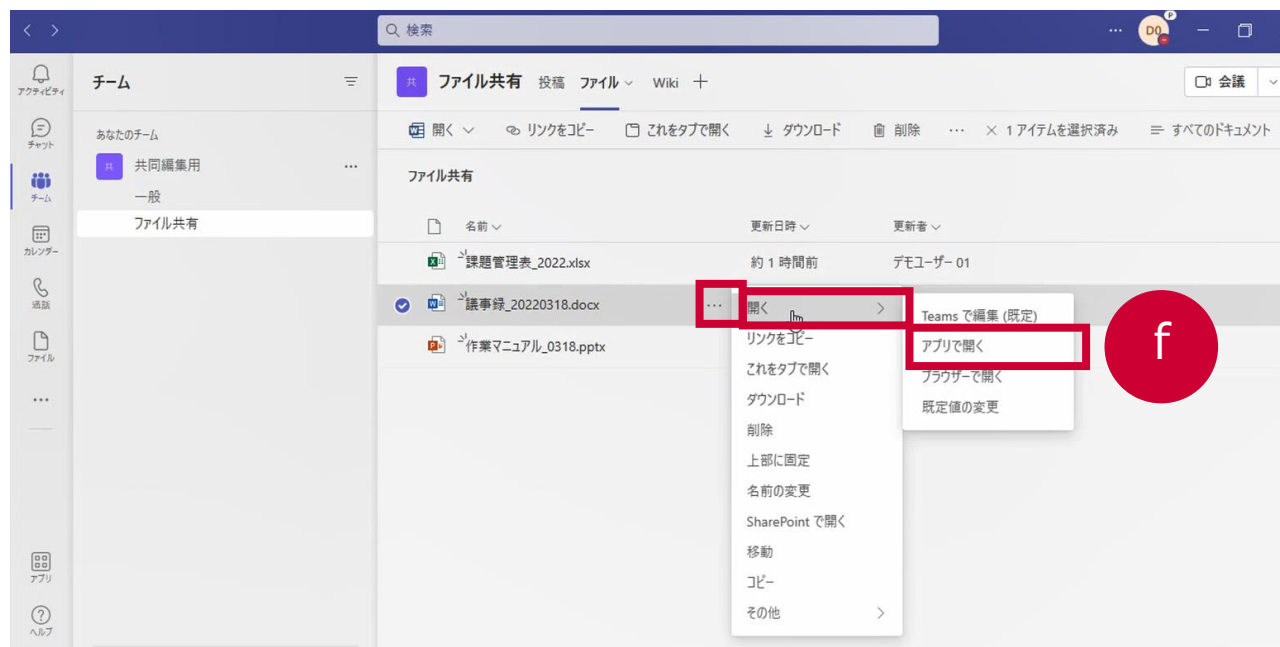


(e) 2. [デスクトップアプリで編集]をクリックします。

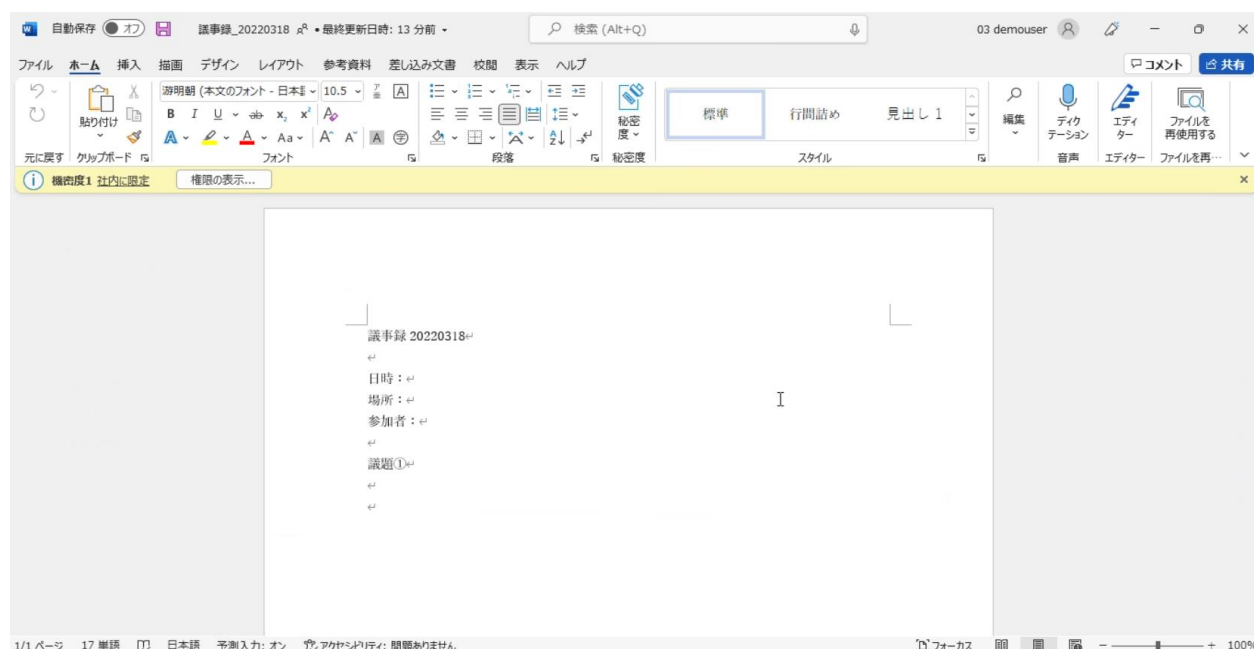
※保護（社内限定）されているファイルは、デスクトップアプリ上のみ開くことができます。

3-1.共同編集の操作方法

■Officeファイルの開封・共同編集



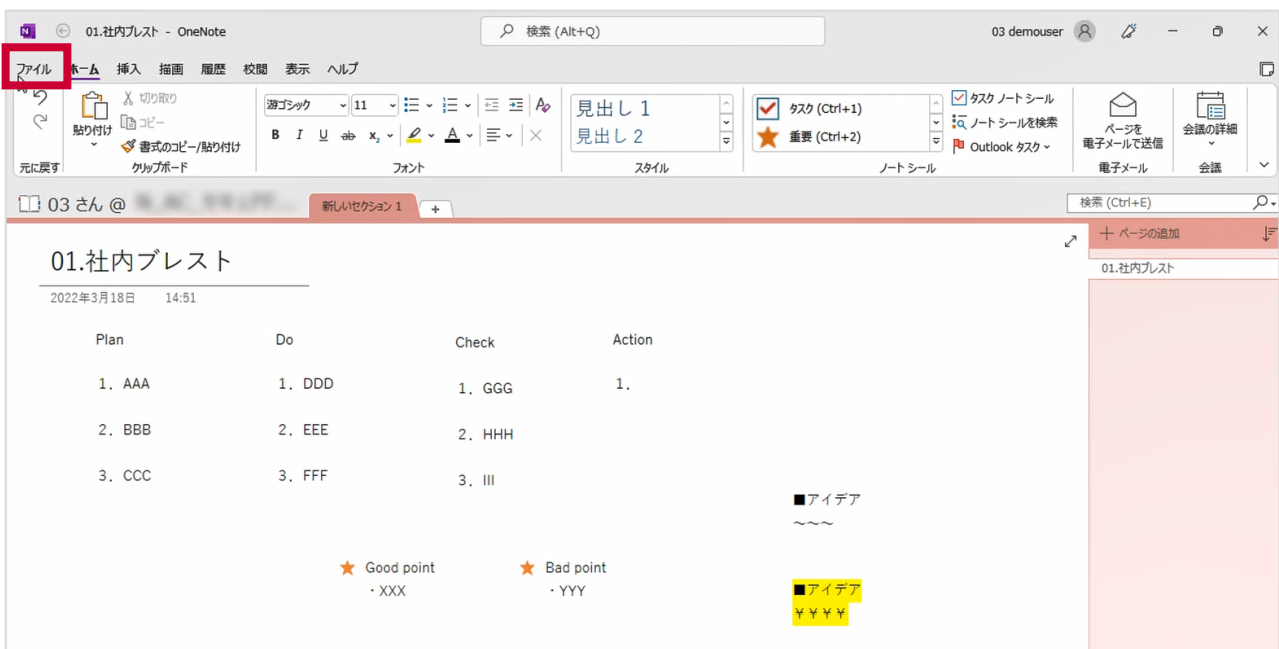
- (f) 1. 開くファイルにカーソルを合わせ、表示される[…]をクリックします。
[開く]をクリックし、[アプリで開く]を選択します。



- (f) 2. 左図のようにアプリでファイルを開き、編集することができます。

3-1.共同編集の操作方法

■OneNoteの共有・共同編集（指定のユーザー）



OneNoteを共有し、同時編集する手順を説明します。

1．[ファイル]をクリックします。



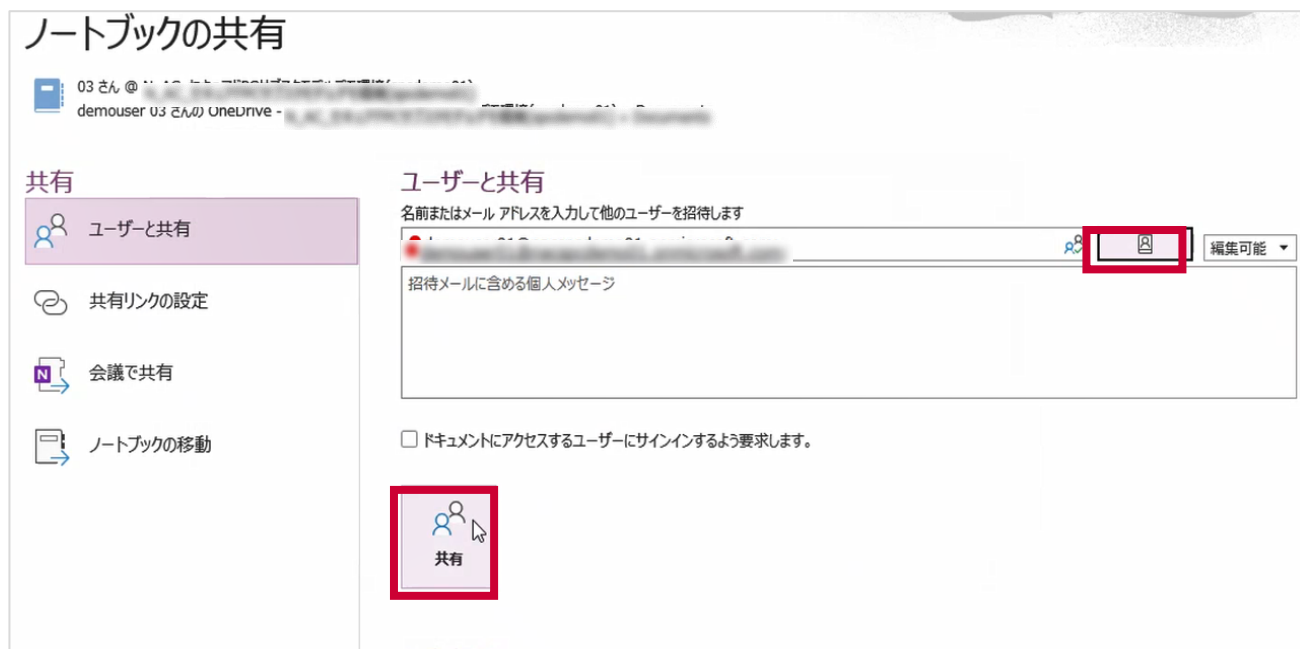
2．[共有]、[ユーザーと共有]の順にクリックします。

3-1.共同編集の操作方法

■OneNoteの共有・共同編集（指定のユーザー）



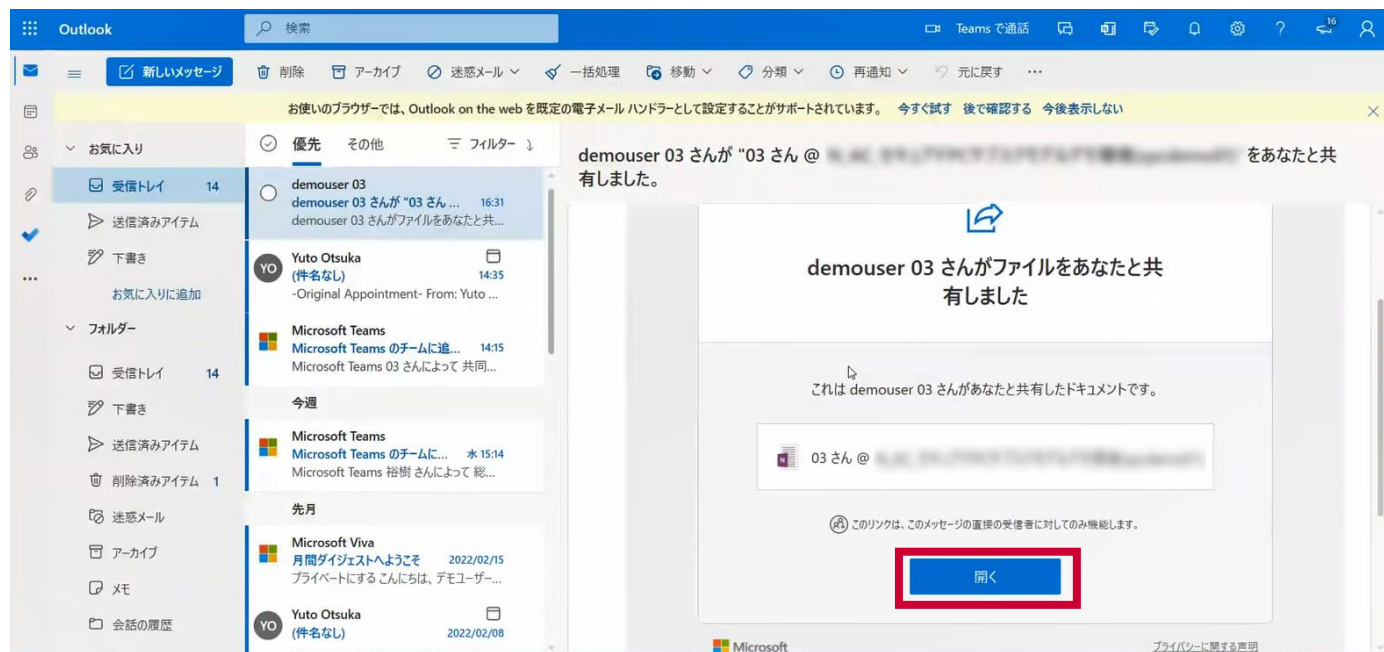
3. （g）の箇所に共有したいユーザーの名前やメールアドレス、もしくは（h）をクリックしてアドレス帳を開き、共有したいユーザーを選択します。



4. 共同編集する場合は、「編集可能」と表示されていることを確認します。
[共有]をクリックすると共有先のユーザーにメールが送付されます。

3-1.共同編集の操作方法

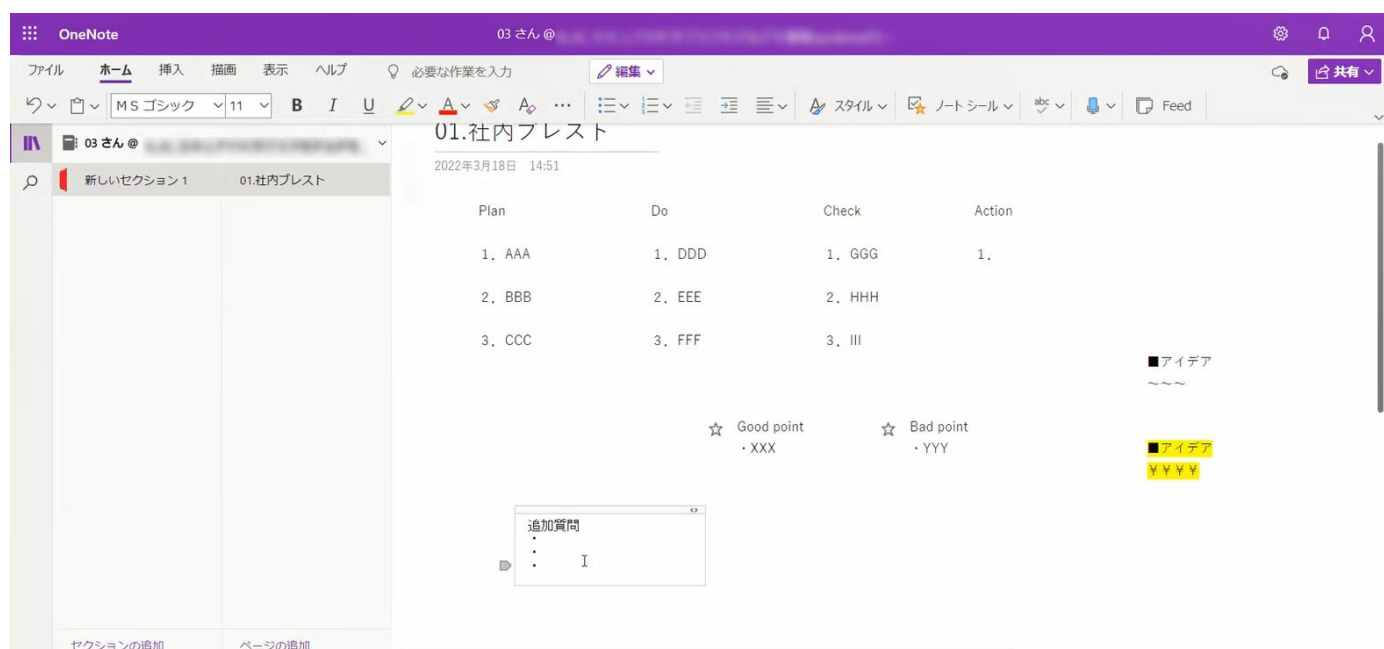
■OneNoteの共有・共同編集（指定のユーザー）



■参考

左図はOneNoteを共有されたユーザー側の画面です。

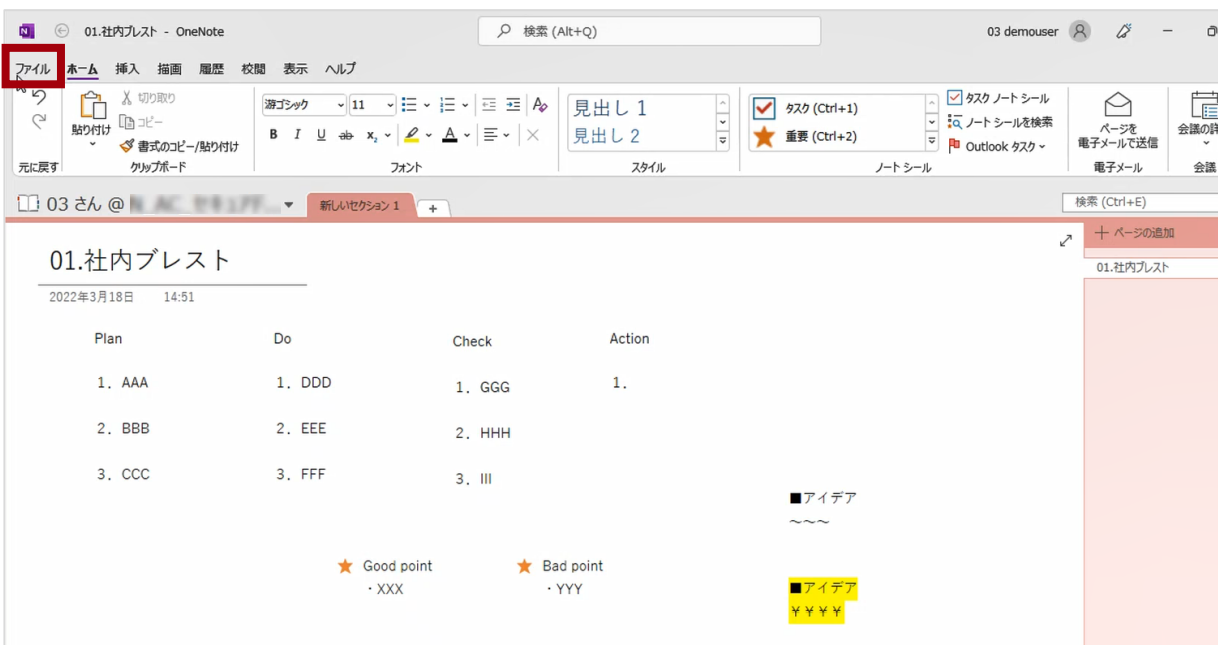
1．共有されたことを知らせるメールを開き、[開く]をクリックします。



2．共有されたノートブックが開き、編集することができます。

3-1.共同編集の操作方法

■OneNoteの共有・共同編集（指定のユーザー）



ノートブックをグループに共有したり共有したい人のメールアドレスが不明の場合には、リンクで共有することができます。以下ではリンクで共有する手順を説明します。

1. [ファイル]をクリックします



2. [共有]、[共有リンクの設定]の順にクリックします。

3-1.共同編集の操作方法

■OneNoteの共有・共同編集（共有リンク）

共有リンクの設定

人数の多いグループと共有したり、共有したいユーザー全員の電子メール アドレスを知らない場合には、リンクを共有すると便利です

表示リンク

表示リンクが設定されたユーザーには、このドキュメントを閲覧する権限があります

表示リンクの作成

リンクの編集

編集リンクが設定されたユーザーには、このドキュメントを編集する権限があります

編集リンクの作成

3. [リンク編集の作成]をクリックします。

※共有相手に編集はさせず、表示だけさせたい場合は[表示リンクの作成]をクリックします。

共有リンクの設定

人数の多いグループと共有したり、共有したいユーザー全員の電子メール アドレスを知らない場合には、リンクを共有すると便利です

表示リンク

https://onenotemock-my.sharepoint.com/:a/g/personal/demomock12_onemock12_jp...

表示リンクを無効にする

リンクの編集

https://onenotemock-my.sharepoint.com/:a/g/personal/demomock12_onemock12_jp...

編集リンクを無効にする

4. 「リンクの編集」に表示されたURLを任意の方法で共有します。

■ 参考

※組織外のユーザーがアクセスした際は、「ゲスト投稿者」としてノートブックに参加します。



3-2.共同編集の活用例

■ 共同編集の活用例 Microsoft Word

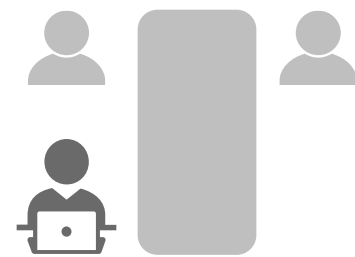


- ・作成した通りに印刷することができる
- ・見出しの作成が可能
- ・複数のテンプレート
- ・校閲しやすい機能

ビジネスにおけるよくある利用法

- ・議事録／議事メモの作成
- ・契約書の作成
- ・周知文書の作成

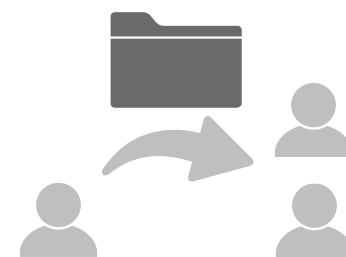
従来



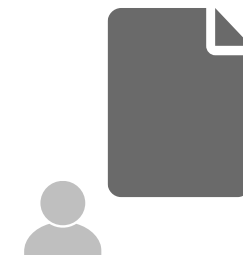
議事メモをとる



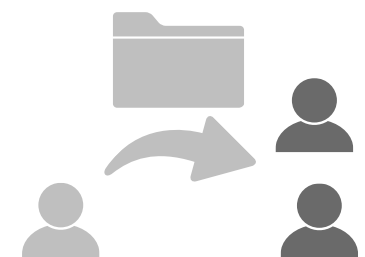
議事録の作成 / 保存



校閲依頼のファイル送付

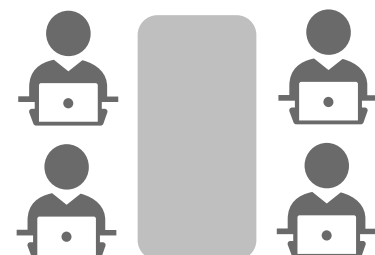


校閲 / 校正 / 保存

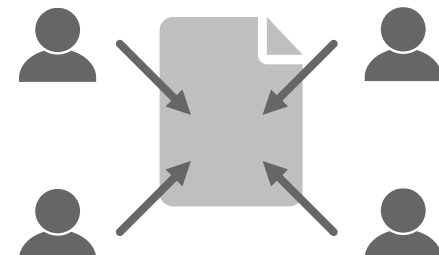


最終版を関係者に送付

共同編集



会議に参加し
発言内容を共同編集



会議参加者全員で加筆・修正を
行い議事録を完成させる

省略可能

3-2.共同編集の活用例

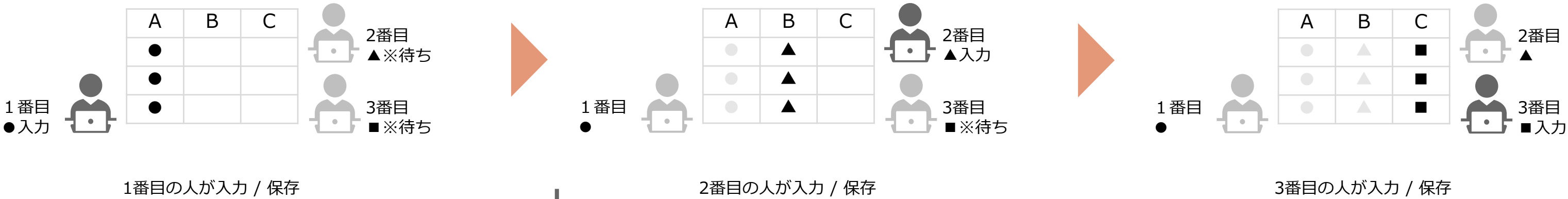
■共同編集の活用例 Microsoft Excel



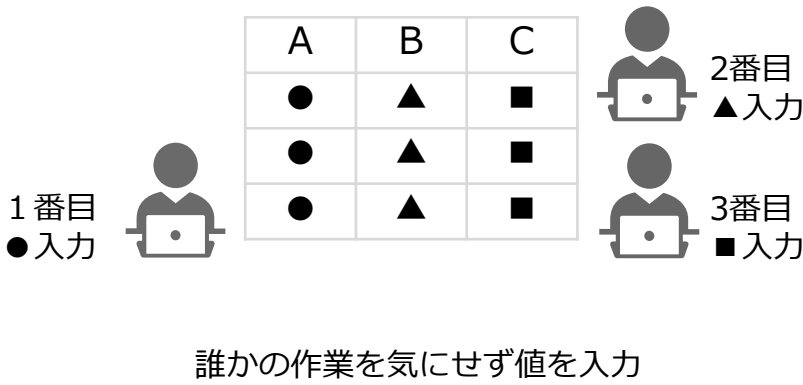
- ・表計算
- ・グラフの作成

- ビジネスにおけるよくある利用法
- ・進捗管理表
 - ・住所録、電話帳
 - ・収支計算

従来



共同編集



待ち時間省略

3-2.共同編集の活用例

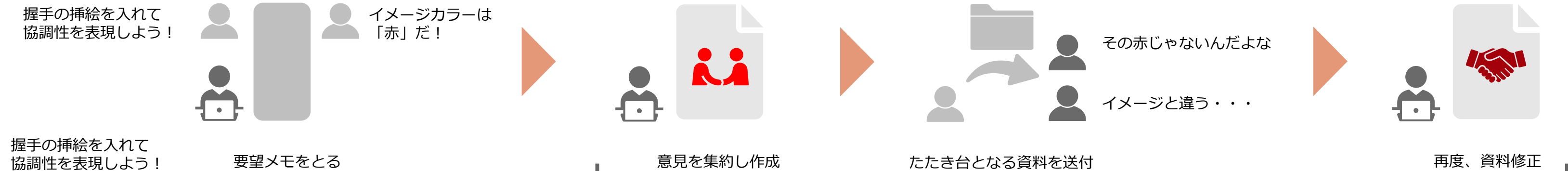
■ 共同編集の活用例 Microsoft PowerPoint



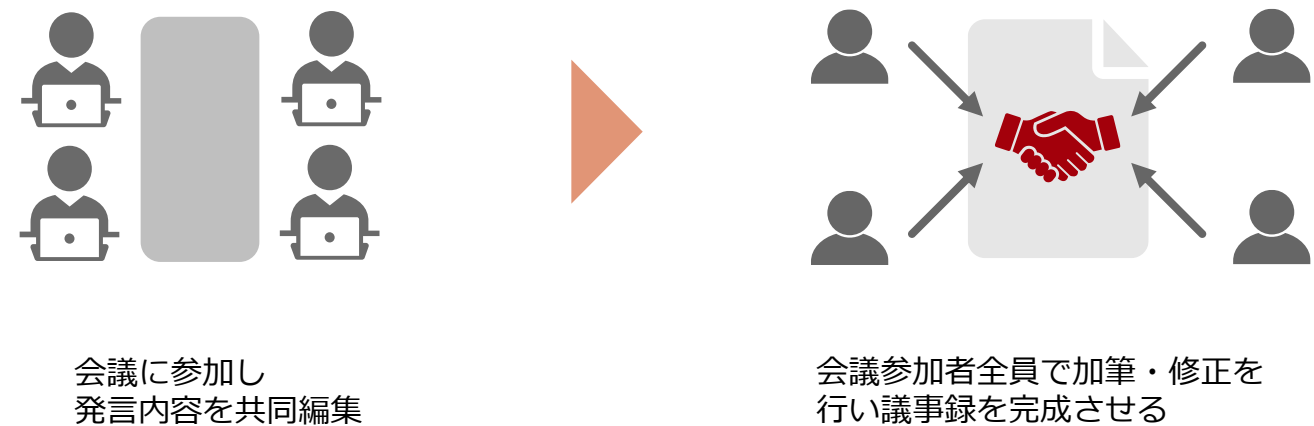
- ・作成した通りに印刷することができる
- ・複数のテンプレート
- ・ページ（スライド）番号の挿入

- ビジネスにおけるよくある利用法
- ・プレゼンテーション資料の作成
 - ・提案書の作成
 - ・企画書の作成

従来



共同編集



省略可能

3-2.共同編集の活用例

■ 共同編集の活用例 Microsoft OneNote



- ・写真、動画、音声の貼り付けが可能
- ・タッチペンで直接入力が可能(環境が必要)
- ・縦×横は自由に記入可能
- ・付箋機能

ビジネスにおけるよくある利用法

- ・ブレインストーミング
- ・メモ作成

従来



ブレインストーミングで
メモをとる

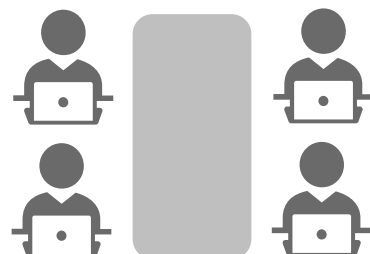


アイデア毎にメモを
取る必要がある



発言内容のメモ作成 / 保存

共同編集



会議に参加し
発言内容を共同編集



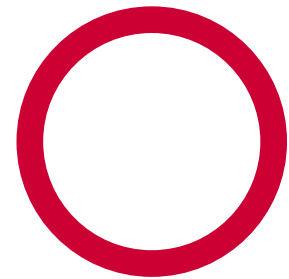
大きなホワイトボードに参加者全員で付箋を貼るイメージ
同時に発信者分のアイデアが展開される

参加者全員でアイデアを出し合うことによって
相互交錯の連鎖反応や発想の誘発が期待できる

3-3.補足事項

■ 共同編集できるアプリとできないアプリ

共同編集が可能なアプリ



Microsoft Excel



Microsoft Word



Microsoft PowerPoint



Microsoft OneNote

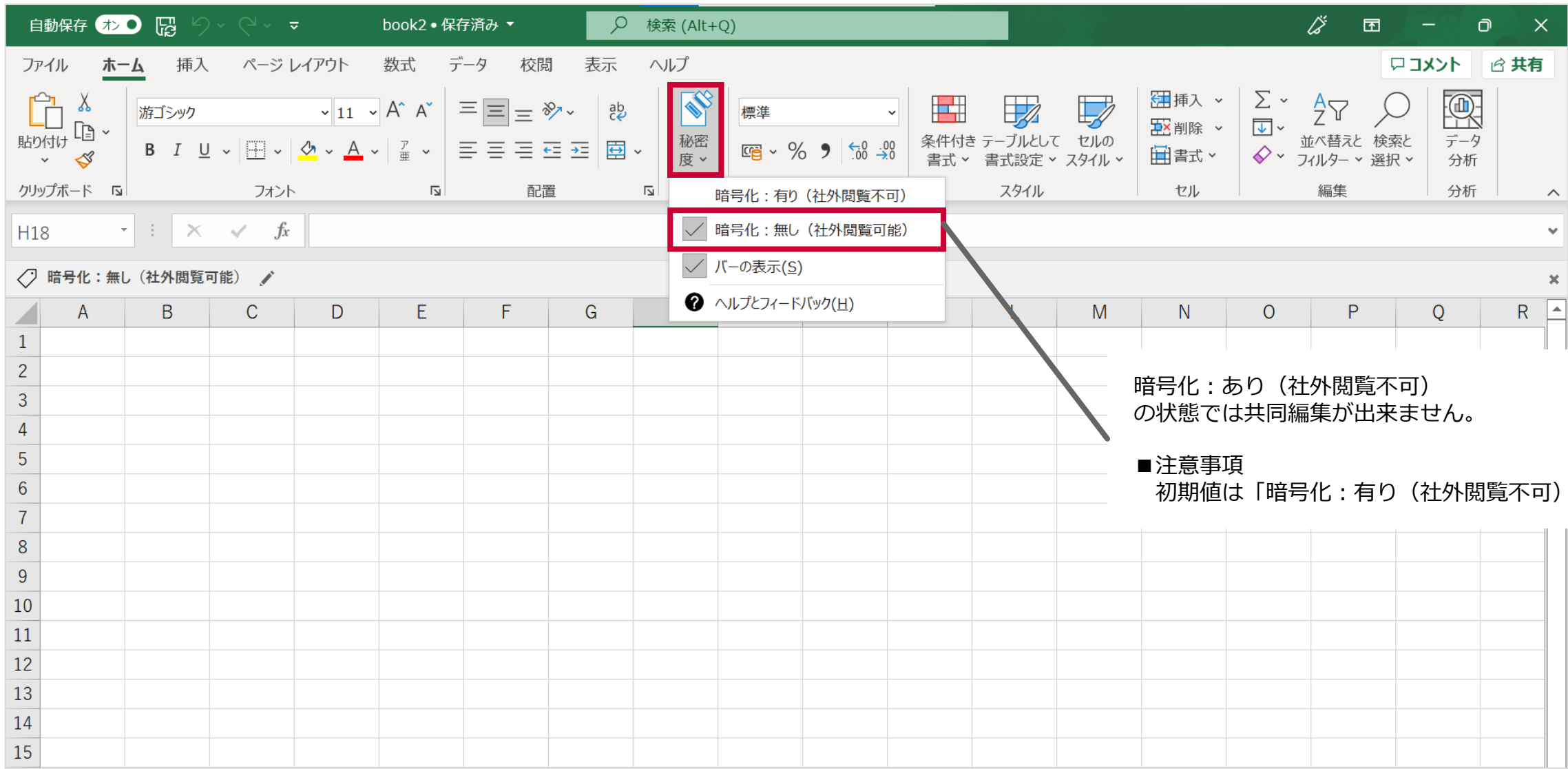
共同編集が出来ないアプリ



メモ帳

3-3.補足事項

■共同編集を実施する場合は、ファイルの[秘密度]を「暗号化：無し（社外閲覧可能）」に設定する必要があります。



4.ポータルサイトからのアプリインストール

- 1.提供のアプリについて
- 2.ポータルサイトの起動方法
- 3.アプリのインストール方法

4-1.提供のアプリについて

セキュアドPC ご購入直後に自動インストールされるアプリは

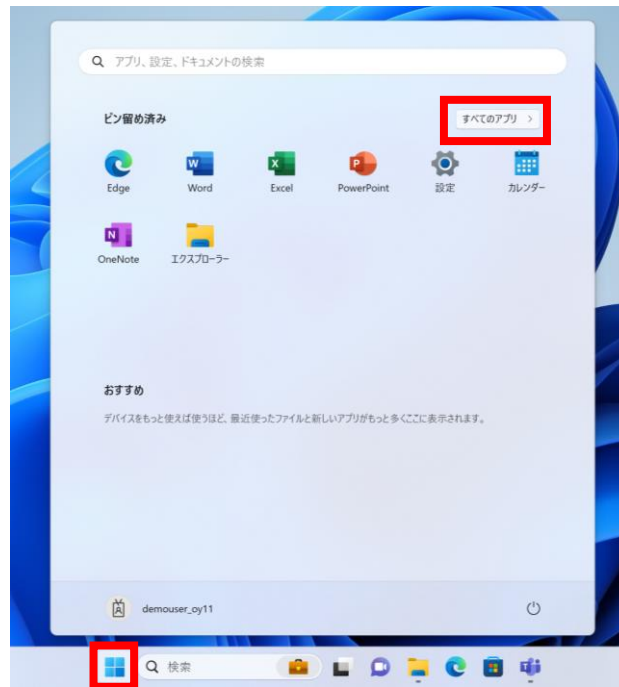
- ・ Windowsに含まれる標準アプリ
- ・ Microsoft365 (Excel、Word、PowerPoint、Outlook等)
- ・ ブラウザ (Chrome)
- ・ 解凍圧縮ソフト (7Zip)
- ・ ポータルサイト

となっています。任意に追加インストール出来るアプリは、

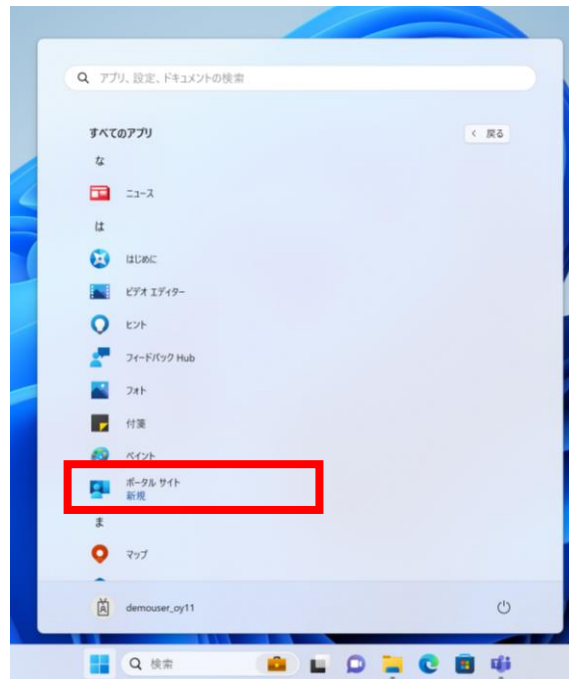
- ・ ブラウザ (Firefox)
- ・ AcrobatReaderDC

です。これら任意追加のアプリをインストールする際はポータルサイトよりインストールを行います。

4-2.ポータルサイトの起動方法



1. [スタートメニュー]-[すべてのアプリ]を選択します。

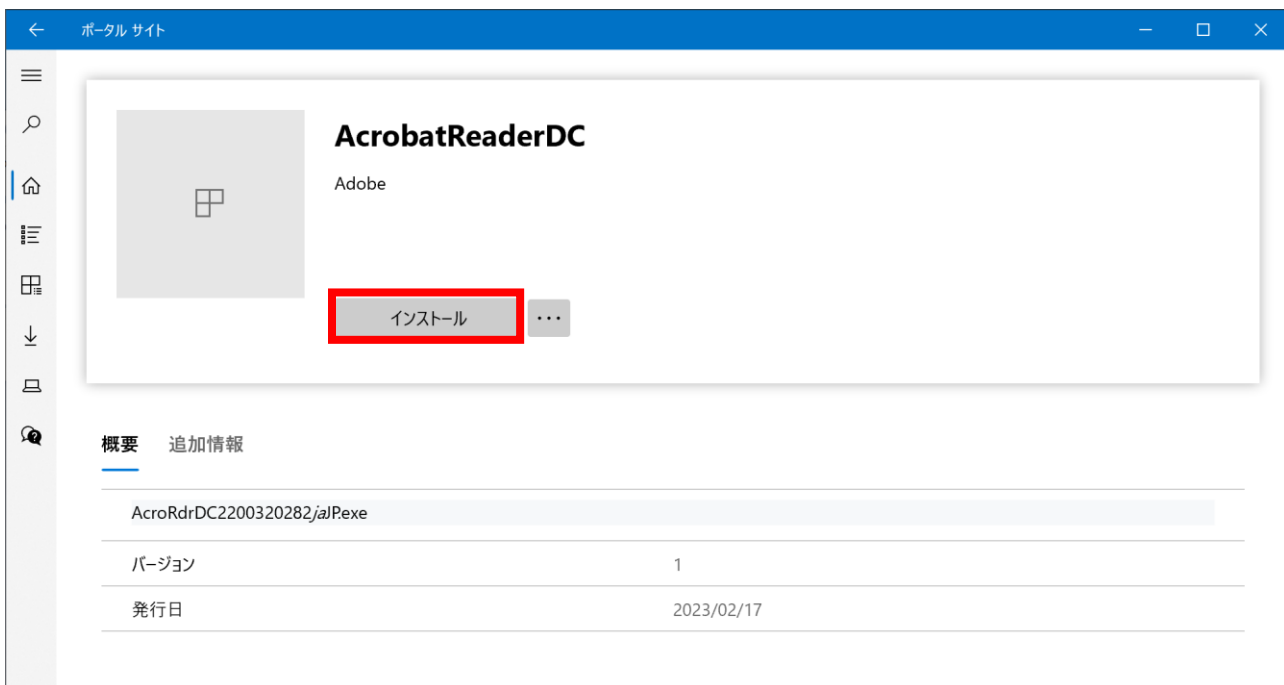


2. [ポータルサイト]を選択します。

4-3.アプリのインストール方法（AcrobatReader）

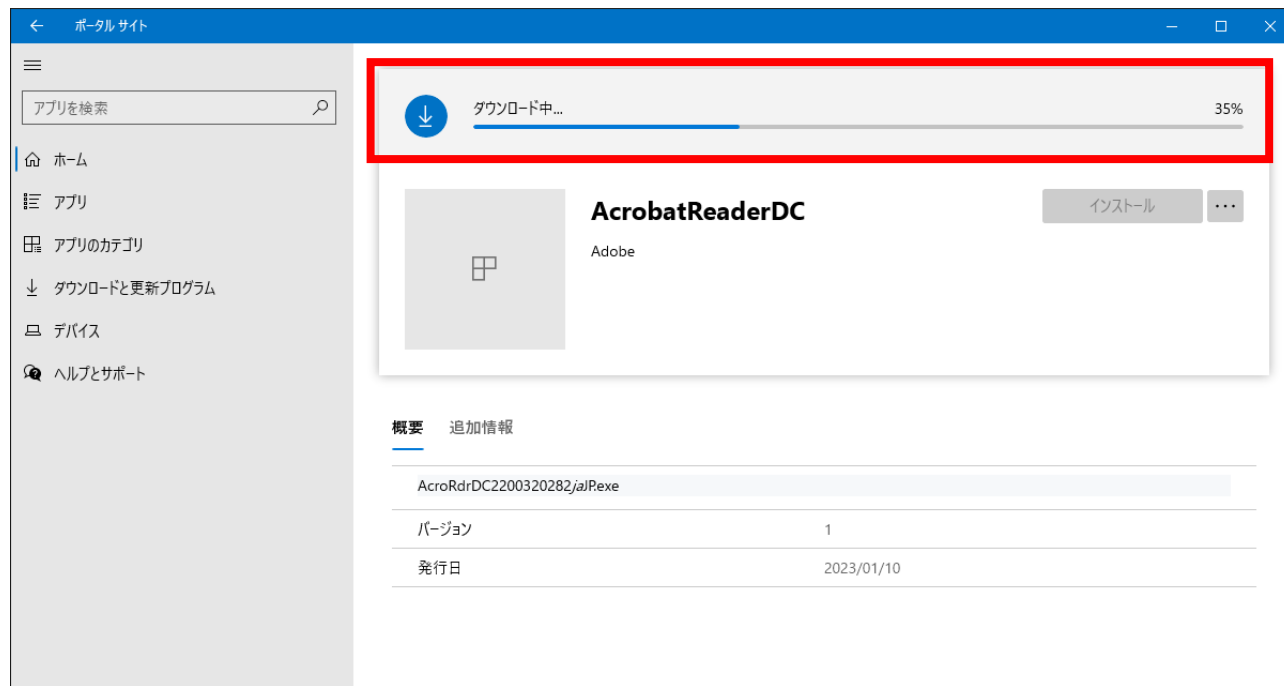


1. [ポータルサイト]起動後に、[AcrobatReaderDC]を選択します。

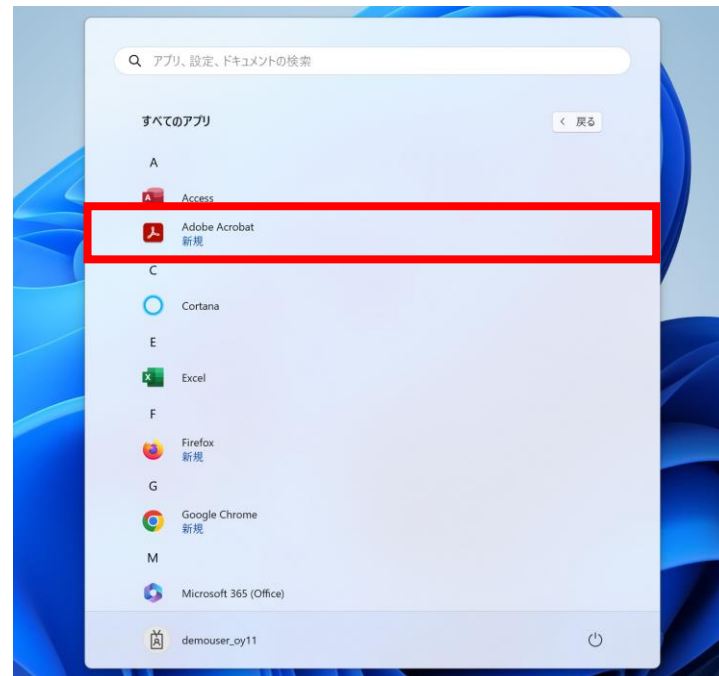


2. [インストール]を選択します。

4-3.アプリのインストール方法（AcrobatReader）



3. ダウンロード中と表示され、しばらくするとインストールが完了します。

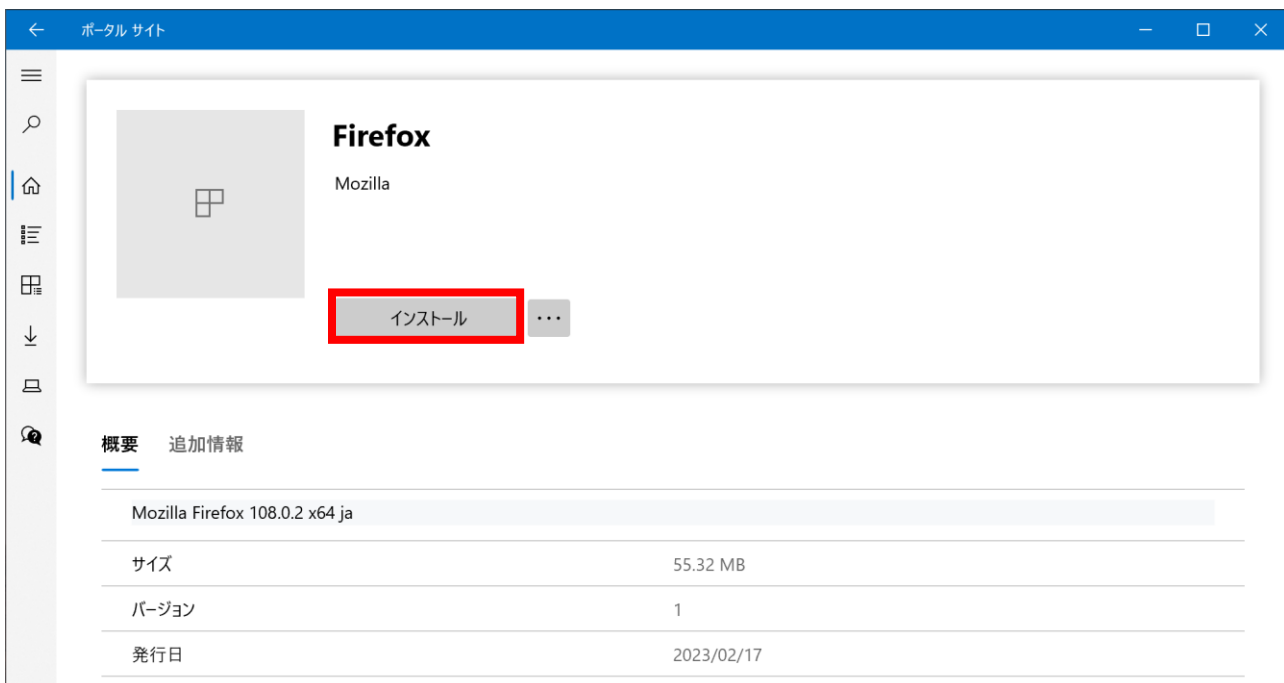


4. Acrobat Reader利用時は、[スタートメニュー]-[Acrobat Reader]を選択します。

4-3.アプリのインストール方法（Firefox）

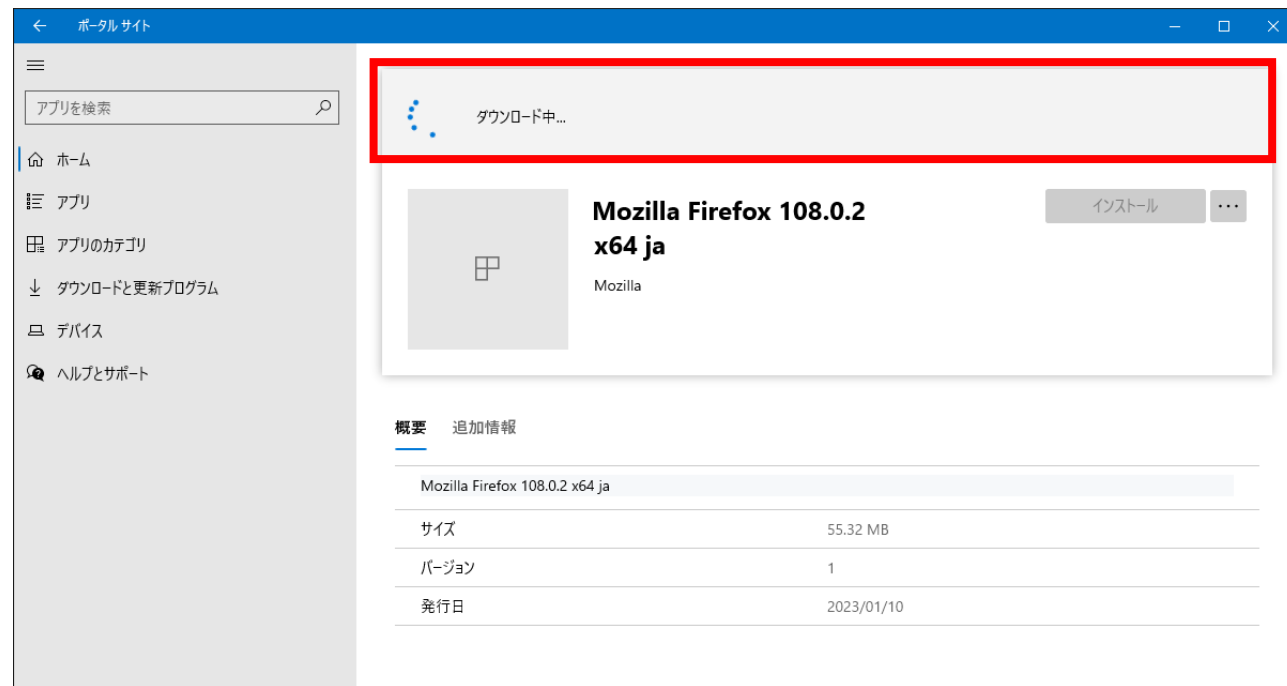


1. [ポータルサイト]起動後に、[Mozilla Firefox]を選択します。

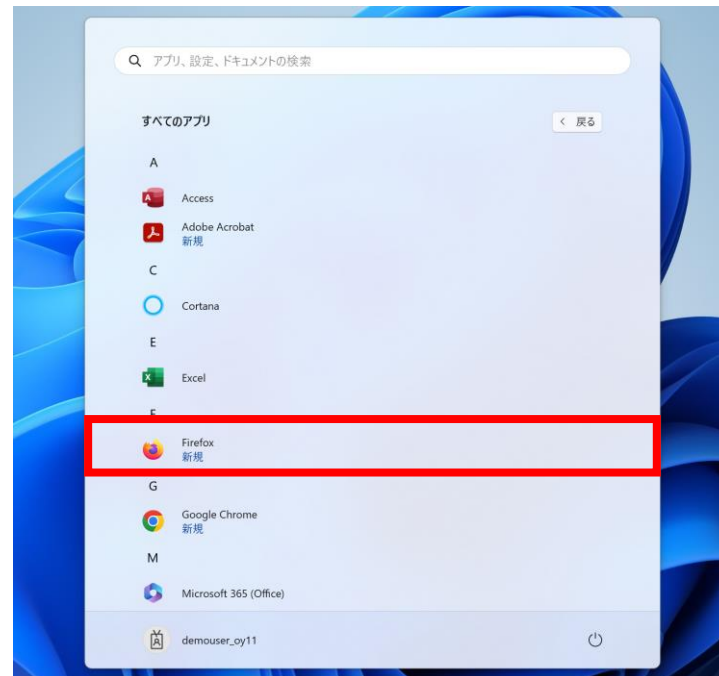


2. [インストール]を選択します。

4-3.アプリのインストール方法（Firefox）



2. ダウンロード中と表示され、しばらくするとインストールが完了します。



3. Firefox利用時は、[スタートメニュー]-[Firefox]を選択します。

5.セルフパスワードリセット

- 1.セルフパスワードリセットについて
- 2.セルフパスワードリセット方法

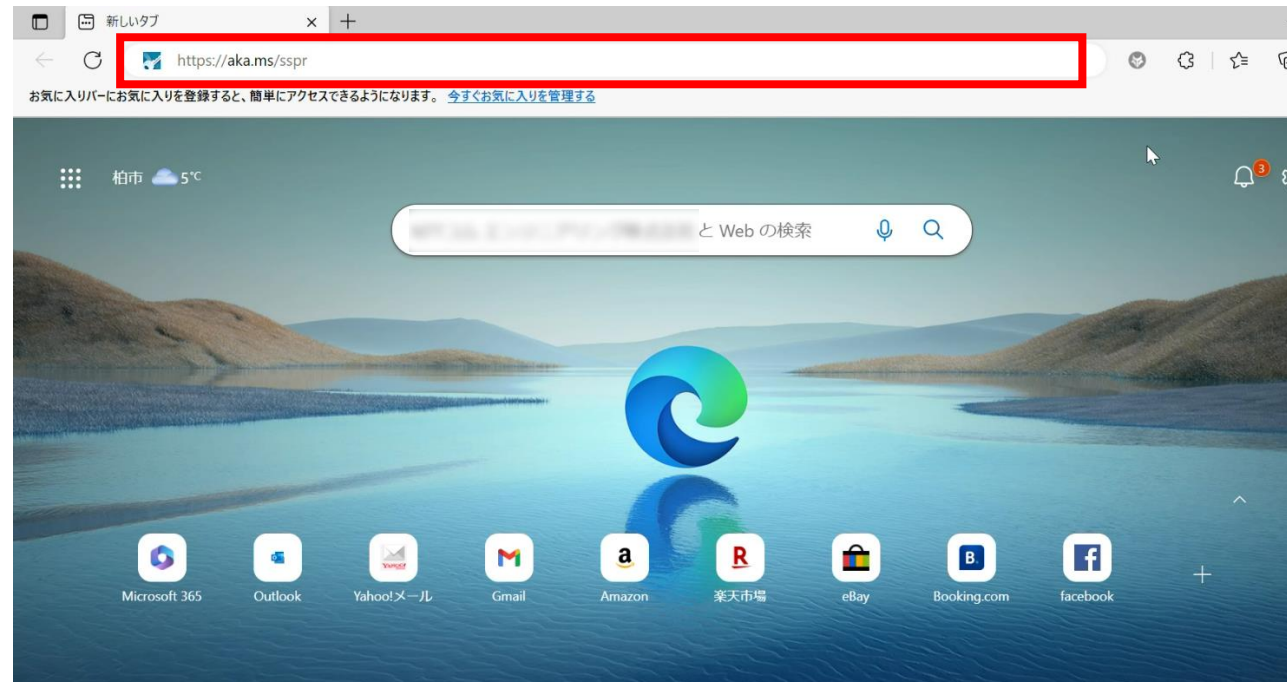
5-1.セルフパスワードリセットについて

セルフパスワードリセットとは、お客様がパスワードを忘れてしまった場合やパスワードを変更したい場合に、お客様ご自身でパスワードをリセット（初期化）することができる機能です。セルフパスワードリセットの実施手順については、次ページ以降をご参照ください。

5-2.セルフパスワードリセット方法



1. Microsoft Edge をクリックしてブラウザを起動します。



2. 赤枠のアドレスバーに [<https://aka.ms/sspr>]を入力して、[Enter]を押します。

5-2.セルフパスワードリセット方法



3. [メールまたはユーザー名]にご自身のアカウント（メールアドレス）を入力後、画像の文字を枠内に入力し、次へをクリックします。



ここで入力する電話番号は、端末の初期設定時に登録した電話番号になります。

説明文中には、登録した電話番号の下2桁の記載があります。

4. [携帯電話にSMS送信]もしくは[携帯電話に発信]のどちらかの方法を選択し、電話番号を入力します。

※ここでは、[携帯電話にSMS送信]を選択しています。[携帯電話に発信]を選択した場合には、画面の指示に従って設定を進めてください。

5-2.セルフパスワードリセット方法



Microsoft

アカウントを回復する

確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください。

☒ 携帯電話に SMS 送信

お客様の電話に確認コードを含むテキスト メッセージを送信しました。

☐ 携帯電話に発信

確認コードを入力してください

次へ

キャンセル

5. 先程入力した電話番号に確認コード（SMS）が届きますので、その確認コードを枠内に入力し、[次へ]をクリックします。



Microsoft

アカウントを回復する

確認ステップ 1 ✓ > 新しいパスワードの選択

* 新しいパスワードの入力

パスワードの安全性

* 新しいパスワードの確認入力

完了

キャンセル

強力なパスワードが必要です。強力なパスワードにするには、8 から 256 文字で、大文字、小文字、数字、記号を組み合わせる必要があります。パスワードにユーザー名を含めることはできません。

Microsoft ©2021 Microsoft Corporation

6. ここで新しいパスワードを入力します。また、確認のため、新しいパスワードを再度入力し、[完了]をクリックします。

5-2.セルフパスワードリセット方法



7. 以上で、パスワードのリセットは完了です。

6.その他

1.参考情報

6-1.参考情報

- Microsoft Teams 日本語マニュアル、クイックガイド、ビデオ
<https://blogs.windows.com/japan/2020/03/09/teamsguide/>
- NTT Com Remote Work Handbook
<https://nttcom.github.io/remote-work-handbook/>