

## はじめての在宅勤務 実践マニュアル



日本マイクロソフト株式会社 カスタマーサクセスマネージャー 浅田 恭子





## 在宅勤務について、事前に 社内で確認しておくこと

- □ 勤務条件
  - ✓ 勤務時間 & 休憩時間
  - ✓ 業務場所
- ロ ルール
  - ✓ 始業、終了の連絡は必要か?
  - ✓ 連絡方法は決まっているか?

### □ 業務内容

- ✓ 日々の業務内容とアウトプット、期待値は?
- ✓ 業務報告は必要か?



## 在宅勤務する際に準備するもの



## ハードウェアについて

# 会社から許可された PC

- ・ 会社貸与、あるいは BYOD(個人所有)
- 社内の情報に安全にアクセスできること
  - VPN
- セキュリティポリシーが当たっていること
  - マルウェア対策
  - 個人認証
  - 暗号化
  - …etc.



- 会議用にはおすすめ
  - 発言する際の声をクリアに
  - バックグラウンドの音を拾わない
  - ワイヤレスの方が便利



## Microsoft Teams の準備

<代表者・IT管理>

### 1. 会社のアカウントを作る

- Microsoft 365 / Office 365 契約
  - ・ 中小企業向け(300人以下)
    - O365 Business Essentials
    - Business Premium
  - 300人以上の企業向け
    - O365 E1/E3/E5

※無料版、E1 お試し版 セキュアリモートワーク相談窓口 <u>https://aka.ms/remotework</u> 以下セッションもご参照ください

▶ "Teamsで始めるリモートワーク (無料版のご紹介)"

- 2. Teams のセットアップする
  - ユーザーへのライセンス割り当て
  - Teams 全体の設定など
- 3. チームを作成する

※Teamsの基本的な使い方は以下セッションご参照 ▶Teamsの基本的な使い方ステップ・バイ・ステップ・ガイド



アプリケーションの準備

- 1. デスクトップアプリ版 2 モバイルマプロ版
- 2. モバイルアプリ版 2. Web ブーウザビ
- 3. Web ブラウザ版 (Microsoft Edge あるいは Google Chrome)



https://aka.ms/teamsdtap



## 仮想的なオフィス空間



在宅

## Teams の"チーム"の基本

- ひとつのテナント(契約)
   で複数のチームを作れます
- 1ユーザーは複数のチーム に参加できます
- 社外ユーザーをゲストユー ザーとして招待もできます
- 社外ユーザーを会議や
   チャットに招待できます







- PC 準備
- ネットワーク接続確認
- •デバイス確認
- ・ 始業連絡の 連絡
- 社内外関係者への連絡



チームメンバーへの連絡

チームメンバーに、始業開始の連絡をしましょう。 「勤怠連絡」というチャネルをつくり、全員がチャットでその日の予定を連絡すると、 チームメンバーの仕事の状況や健康状態などを把握しやすくなります。

		≝ 勤;	<b>怠管理 投稿</b> ファイル Wiki その他1~ 十	◎ チーム Confidential	ū	
Refere	<b>7-</b> Д	7	2019/02/01 14:17	👍 1		
E	あなたのチーム		本日電車遅延により出社が30分ほど遅れます。ご迷惑お掛けします。			
	₩ 関東支社					
7-4 572	<ul> <li>一般</li> <li>0. 全部門向け連絡</li> <li>1. 営業部</li> </ul>	0.	2019/02/01 15:00 本日、在宅勤務します。部会もTeams/Skypeで出席しますね。	• 勤	怠・	始業終業連絡
د شقة	2. サービス部 3. 総務経理部	~	✓ 返信 2019/02/01 14:18	- チ	ャネ	ルでひと言投稿
<b>1</b> 7≠¶k	何でも質問部屋 第2営業部 ··		インフルエンザに感染してしまいました。5日ほど病休をいただきます。すみませんが、よろしくお 6 件の返信、送信者: Ken、Asuka、Takeshi、および Yuna		日の	什事内容をチー
Q <b>e</b> Who			√ 返信		メン	バーに共有
	割尽理裕		2019/02/01 18:32 雪で電車遅延の為、30分程度遅れます。 会議には携帯のTeamsから入りますので、何かあればチャットでコメントさせてください!			
	提案資料宣き場 部会		← 沥高			
1773 7773	非表示のチーム	<b>@</b> .	2019/02/01 18:35 明日ですが、私用でお休みいただきます。チームミーティングに参加できませんが事前に共有ノー ておきます。	🡍 1 -トに必要事項を記入し		
0	88* チームに参加、またはチームを 🌾	3	✓ 返信			



在宅勤務していることを、ステータスメッセージで伝えましょう





### ①会議の予約をしましょう

②会議に参加しましょう



① 会議の予約をしましょう - Teams で会議予約 -

### アプリバーから [予定表] を選択し、 [新しい会議] をクリックします。

### <ユーザーを指定して会議予約する場合>







1.	営業部 接張 JPAL Wike その注1 💿 >	Ļ
⊟	Spoke Anada かんがチャネルキを 営業部 からし 営業間 たまでしれ か、 今日	
0	Kyoko Asada 12.19 会議を予定	
	■ 未午度予算後別会 2020年3月27日金曜日 約12.30	
	₩ 325	
	予約した会議が選択したチャネル	
	に投梮されます。	

## ① 会議の予約をしましょう - Outlook で会議予約

予定表 - kyokoasa@microsoft.com - Outlook

♀ 実行したい作業を入力してください

### ① [予定表] を開き、[ホーム] タブ内の [新しい Teams 会議] をクリックします

表示

ヘルプ

09 -

ファイル

ホーム 送受信 フォルダー



いるため、Outlook の予定表で作成した会議も、Teams の会議一覧に表示されます。 同様に、Teams で作成した会議についても、Office 365 の予定表(Outlook)に表示されます。

### ② 会議招集メールを作成する画面が開くので、 必要事項を入力し送信します。



② 会議に参加しましょう - Teams から -

	前 予定表				<b>来年度予算検討会</b> チャット 詳細 スケジュール アシスタント 会議のメモ ホワイト	ボード 参加 閉じる
表新情報	□ 1 × 2020 5 J	月 ~		× 🕏	歳の取り消し タイム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 …	出欠確認
7771 ### 7-4	<b>04</b> 月曜日	<b>05</b> 火曜日	<b>06</b> 水暄日	O	来年度予算検討会	🚱 Kyoko Asada 開催者
	月曜日       今定表       午後3時       午後4時       午後5時	уста H		11 ⓒ 111 년	× ↓ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	<ul> <li>         ・ 前催者         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
					こちらで来年度の予算について打ち合わせさせてください。 (please ignore. this is a test schedule)	

会議に参加しましょう - Outlook から -

### ① 予定表を開き、参加する予定の会議を選択

<b>8</b> 9 ₹		予定表 - kyokoasa@microsoft.com - Outlook
ファイル ホーム 送受信 フォル	ルダー	表示 ヘルプ Q 実行したい作業を入力してください
<		
◆ 2020年4月 ▶		→ 2020年4月6日 - 2020年4月10日 副IIC,東京都 → J <sup>71</sup> 19°C/9°
月火水木金土日		月曜日 火曜日 水曜日
30 31 1 2 3 4 5		6日 仏滅 7日 大安 8日 赤口
<b>13</b> 14 <b>15</b> 16 17 18 19	Tokyo	
20 21 22 23 24 25 26	Tenge	▲
<b>27</b> 28 <b>29 30 1</b> 2 3 <b>4 5 6 7 8</b> 9 10	7	
	8	参加する会議を
>■ 個人用の予定表	9	クリック
>□ 共有の予定表		
	10	来年度予算検討会 Microsoft Teams 会議 Kyoko Asada
>□ ての他の予定衣	11	
>□ 会議室		
>□ すべてのグループ予定表	12	
	13	
	14	
⊠ 🛱 Ջ <sup>Ջ</sup> 🖄 ····	15	<b>•</b> • • •
アイテム数:15 🗘 アラーム:3		すべてのフォルダーが最新の状態です。 接続先: Microsoft Excha

### ② [会議]タブから[Teams]会議に参加を選択

⊟ ୬ ୯ ↑ ↓	マ         来年度予算検討会 - 会議         団 - □ ×
ファイル 会議 スケ	ジュール アシスタント 履歴管理 挿入 描画 書式設定 校閲 ヘルプ ♀ 操作アシスト
次の組織外の受信者が含	まれています: kocoa75@outlook.com ×
1 出席依頼メッセージへの返	信はまだありません。
▶ 差出人	kyokoasa@microsoft.com
を 変更内 密を送	来年度予算検討会 
信(S) 必須(U)	O <u>kocoa75@outlook.com</u>
任意(P)	
開始時刻(T	) 2020/04/07 (火) 📑 10:00 🔻 🗌 終日(Y) 🗌 👰 タイム ゾーン(Z)
終了時刻(D	) 2020/04/07 (火) 📋 11:00 🔻 🕂 定期的な予定にする(A)
場所	<u>Microsoft Teams 会議</u> ・ 、 会議室の検索(R)
, Microsoft Teams 会言	Microsoft Teams 会議に参加
-81 3-4510-7282 Japan, 東	京 (Tokyo) (有料) ↔
会議 ID: 437 740 128# ↩	
最寄りの国の電話番号を検索 ┃ ■	PIN をリセット   Teams の詳細を表示   会議のオプション ↩
1	
有フォルダー 🏠 予定表 - kg	yokoasa@microsoft.com

② 会議に参加しましょう – Web ブラウザから参加-



### ChromeかEdgeブラウザをご利用ください



マイクON

会議に入る際には、マイクとカメラをオフしておくようにしましょう。 また利用するデバイスが正しく設定されているか、確認しましょう。





### 画面下に現れる会議コントロールでできる操作を確認しましょう

### その他の操作



# ② 会議に参加します - 会議の参加者を確認・追加 - 会議の参加者を確認・追加 -





A. 1 /2 ... P .... P



背景のぼかし機能は人間の顔を認識して、それ以外の背景をぼかす機能です。 在宅勤務で自宅の様子を見られたくないような場合に便利です。

# <section-header><complex-block>

### <参加後に設定する>







※背景画像の選択機能は今後リリース予定です

おすすめ



プロジェクターを使用して、自分の画面を他の参加者に共有するように、 自分の画面を他の参加者に共有することができます。





③ 会議中 - デスクトップ画面を共有する -

### 画面No.2(マルチディスプレイの場合)を選択し、共有すると、画面 がそのまま参加者に見えるようになります。



③ 会議中 - アプリケーションを共有する -

### 開いているアプリケーションを選択すると、そのアプリケーション のみが共有されます





③ 会議中 - ホワイトボードを共有する -



③ 会議中 - 会議中にチャットする -

### 会議中に参加者とチャットを利用して会話をすることができます。



					Ľ			レートーソー	-ドの検索。	またはしマ	ンドの入力						- 🙆	a ×
20	11111111 (* 1 -(): <u>*-4</u>	a o Maxin	8 80 0	-91-0%	85. 7-9	891 - 54	ala Later	16791 - Doe 7 - Geb		2		LINECO	е о т Св	n - a lokelo m	×	<b>\$13</b>	チャット	×
5	A Do	Menjo Ul B I U -	· •	• 22:= X • ▲ •   ↓	· ===	왕 - <i>1996</i> 프프 월64	0.129450+70 2004079882 -	#* 16 · % 9		NA 7 - 74/01 NA 7 - 74/01 N - 10000 2	10.00 10.00 10.00 10.00 日前の 日前の 日前の 日前の 日前の 日前の 日前の 日前の	$L = \sum_{i=1}^{n} \frac{1}{i} $		4		A	· 通行用头 - 22:30	~
AS	-	1.8	- K.	支出の連修						A P M					~		合声は聞こえ こいますか	e
	支出の	D推移	5	£	2	t.	,	a	न	. 1	1	8	L	м	-		25:00 はい、大丈夫です。	
a		A Contraction     A Contr			J.,	<u>_</u>		H								0	02/21 11:00 Hideaki Tsujimotosan ご 昨日シェアいただいた内容/ きになりますでしょうか?? 02/21 12:06 Kazuki Miuraさん、CSMQ Amyさんや私の方でテレク- の動きをしていましたので、。	振集済み 5らって 5らって 500じ動 4000でも -ク関連応 ぶ要に応
a 	東西 1	- 1	53.05	2.8	- 3A 31.00	4.8	375.00	201.00	0.00	8.4 -	9.Q -	10 .0	0.00	12 /4			H 741-50-000-000-000-000-000-000-000-000-000	47.41.41.
6	安元 2		238.00	238.00	238,00	123.00	111.00	95.00	0.00	8.00	8.00	0.00	0.00	440.00			□ 直克2020★合	
ż	\$25 J		110.05	116.00	110.00	125.00	333.00	122.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	122.00			knowledgeplus >	
8 9	東西 5		425.00	54.00 54.00	64.00 (09.00	426.00 98.00	125.00 33.00	187.00	0.00	0.00 8.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	167.00 99.00			0129_JTA1 </td <td>•••</td>	•••
		241-	n 21	377 477 5	n 🖬 7 n	872 973 10	n 11 /1 12 /	1 💿				11	1/1	1 1	0%			
	Pz	1.2.7674	a		0	41 E		a 🔹	<u>(</u>			~ = 4	4- <i>8</i> € A	22353 2019/10/19				
														C		ie Ag	6 6 0 0 0 0	

自分のコメントを入力します。 返信 み ! ⊘ ☺ ☞ ☺ … ▷



### 会話からライブキャプション(自動字幕)をつけることができます。(現在は英語のみ対応) 詳しくは<u>こちら</u>





### 会議の内容を録画することができます。

録画動画は自動的に Microsoft Stream(O365 の動画サービス) にアップロードされます。録画 した動画はチャネルから視聴することができます。

詳しくは<u>こちら</u>





会議を終えると、事前に予約して実施した会議はチャット画面にログが残ります。会議中のチャットや、 チャットで共有された資料、録画された動画もすべて同じ会議の中に保存されます。





- 自宅で仕事をしていると、ついつい
   休憩のタイミングを逃してしまいがち
   です。
- スケジュールに「休憩」「ランチ」と
   入れておくなど、意識的に休むように
   しましょう。



## プレゼンス(在籍状態)を設定しましょう







- ・在宅勤務の際には、普段より もより密な報連相が必要にな ります
- これまでのやり方にこだわらず、新しい仕事の仕方を考えましょう





報告の新しい形として、Windows 10 にプリインストールされたOneNoteを使ってみましょう。 OneNoteは、テキストやメール、ファイル、写真、音声、動画など、様々な情報をひとまとめにできる デジタルノートブックです。 チームで共有のノートブックを作れば、報告・連絡に活用できます。



## 報告 📄 OneNote のノートブックを Teams 上に作成



### 

### チーム全員が使うチャネルに「報告ノート」というOneNoteのタブを作ることで、全員がすぐに活動状況を 把握することができます。

$\langle \rangle$			Q、キーワードで検索 Microsoft ~ 優切													
	チーム	V	▶ 1. 営業部 投	1. 営業部 投稿 ファイル Wiki 報告ノート > 十 回 2 <sup>n</sup> ひ 田 … ④ 会議 >												
₽ ₹+9% ₽-6	ビン宮め 00.業務連絡 Japan CSU Workstyle Innovation		ファイル <u>ホーム</u> ウ ~ 🖆 ~ Yu Go	Pr/ル <u>ホーム</u> 挿入 描画 表示 ヘルブ ブラウザーで開く ~ ~ ① ~ Yu Gothic												
部 予定表 単築	あなたのチーム ■ 関東支社 一般 0. 今部門向け連絡		> 2020 Monday, N													
72+()/	1. 営業部		Aチーム	山田	3/23 ・ A社に電話: サービス時間	3/24 ・ B社向け提 素素作成	3/25 ・ A社向け資 <sup>私(在成</sup>	3/26 A社資料レ	3/27 • A社訪問:提案	<ul> <li>未週のタスク</li> <li>B社訪問し、会</li></ul>	課題・依頼事項 4/2 B社に同行お願いし ます					
Q.ª Who	3. 総務経理部 何でも質問部屋				・B社にアポイ ント 4/2 13:00	sterier ( PAR)	・ SE部打ち 合わせ			1127077 C DE <del>SK</del>	57					
	第2営業部 非表示のチーム	•••		佐藤	<ul> <li>C社訪問:製品の説明、次回見積もり</li> <li>SE部と打ちあ wセ</li> </ul>	<ul> <li>C社向け見 種もり作成</li> </ul>	• C社向け見 種もりレビ ュー	・ チラシ作 成	• 営業会議	<ul> <li>C社に見積提 出</li> </ul>	<ul> <li>C社見種もり確認お 願いします</li> </ul>					
				高橋	• 予算計画作成	<ul> <li>予算計画作 成</li> </ul>	• 予算計画作 成	マネージャ ーミーティ ング	<ul> <li>予算検討会</li> </ul>	• 4/3予算確定	<ul> <li>4/2 予算検討会参加 をお願いします</li> </ul>					
			Bチーム	鈴木	<ul> <li>D社に電話: 会社説明</li> <li>F社訪問:新 部長にご挨拶</li> </ul>	<ul> <li>F社向け資料作成</li> </ul>	• D社同行	・マネージャ ーミーティ ング	・ 営業会議	• D社提案準備	<ul> <li>F社部長がクラウド に対して否定的な方 と判明</li> </ul>					
				山本	• プロモーショ ン案作成	<ul> <li>K社とカタ ログ作成検 討</li> </ul>	• カタログ作 成	・ カタログ作 成	・ カタログレビュー	<ul> <li>カタログ完成</li> </ul>	<ul> <li>プロモーションビデ オの納期遅れ</li> </ul>					
~				田中	<ul> <li>午前半休</li> <li>G社訪問:製品説明</li> </ul>	• H社電話: アポイント	<ul> <li>G社電話:</li> <li>見積もり質&lt;</li> </ul>	・ H社向け資 料作成	• 予算検討会	・ 4/3 H社見積も り	<ul> <li>G社見積もり再検討</li> </ul>					



「勤怠連絡チャネル」を作り、勤怠情報を投稿することで、他のメンバーの状況を確認することができます。 マネージャ―は「いいね!」を押すことで、承認します。





自然災害発生時や緊急時には、その情報収集用のチャネルを作ります。

$\langle \rangle$				<b>A</b> #	■○○号対応 投稿 ファイル Wiki 組織図 その他1	<ul> <li>→ + @ ₹-¼ Confidentia</li> </ul>	- <u> </u>
↓ 最新情報	チー	Ц	Y	0	2019/10/23 11:24 支援物資の必要状況 台風〇〇号対応の皆様、 現在の支援物資の必要状況について取りまとめます。 各地区ごとに添付のExcelに記載をお願いします。 台風〇〇号 支援物資状況_xlsx	現場から情報取集	
テャット	⊸ あなた	のチーム			新規 2件の直信、送信者: Asuka および Kanako ← 返信		
	<b>بر</b>	関東支社	•••	0.	2019/10/23 12:19 現地調査行ってきました(〇〇川緑地公園) 区で管理している〇〇緑地の状況見に行ってきました。 確他以上に被害があり、今夜が浸かっていました。		91 <b>G</b> 1
₹-6	10 10	第2営業部			堤防は超えませんでしたが、河川に向かう階段まで水が来ており 応援が必要になると思います。	り、木々や泥が溜まっていました。	_
<mark>···</mark> 予定表	- (A)	A社対応チーム	•••				
<b>د</b> ۱۳۶۴		一般					
사변하여		顧客会議				HE MONTON	
		質疑応答				スマホから写真をア	ップ
75470		人事関連PI支援				Sector -	
Q <b>-</b> Who		台風〇〇号対応				Carlos and	



何か分からないことが出てきたときには、すぐにチームメンバーに相談しましょう。 [通話]にある「短縮ダイヤル」や「連絡先」にメンバーを登録しておくと、すぐに連絡を取れます。 ステータスが緑色の「連絡可能」な人に、チャットしてみましょう。



## 相談 🌫 チームメンバーにチャットで相談する

### 気軽に質問を投げかけやすいように、専用のチャネルを作りましょう。



相談 🎦 チャットから通話を開始する

### 個別チャットから、通話に切り替えて会話をすることができます。



通話中の User00 の画面

# 相談 🎦 相手に自分の画面を操作してもらう①

画面を共有して、相手のPCをリモートから操作することができます。 ヘルプデスクが、代わりにPC操作を実行する場合に便利です。

### <操作する権限を要求する場合>



### <操作する権限を要求された場合>

us	er10 さんがコントロ	一ルを要求しています	्रीग		栖	発表を	停止	<u>s</u>	
1x80	≡≡ <b>≡</b> %.	お折返して全体を表示する	標準					<b>a</b>	H
A - 12 -		国ヤルを結合して中央増え、	m - % 9 %	0 .pg	条件付き 7	ーブルとして	セルの	挿入	削除

操作しているマウスに ユーザーのアイコンが表示されます。



発表者側から参加者に制御権を渡して、表示している画面を操作をしてもらうことができます。

### <操作する権限を渡す場合>

自動係	诗 ① わ		9·0- :				発表中					制御を渡す	発表を	を停止 を	] ☆	
ファイル	<u>т-г</u>	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	<b>衣</b> 小 #	刑光	1000	ン 夫打したい	作業を入力	user10	L		-	1
(C)	V ATIONNA	\ \			Ţ	-		-				۲			ETT.	7 (77

### <操作する権限を取り戻す場合>

							user10 さんが制御しています	コントロールをキャンセル	発表を停止	\$
711/11.	ホーム	插入	ページ レイアウト	教式	データ	校問		10005220	L	



Teams 使い方 マニュアル PC編 <u>ダウンロード</u> スマホ編 <u>ダウンロード</u> クイックガイド <u>ダウンロード</u>





「テレワーク実践活用 テキストブック」総務省 ダウンロード



