

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





準備編

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

場所





負担の少ない 机と椅子





IT 環境



ハードウェア

- 会社から許可された PC、タブレット、 スマートフォン
- 外付けディスプレイ
- ヘッドセット



インターネット ● 会社スマホ 接続

- 自宅インターネット
- モバイルルータ



ソフトウェア

- 会社の Office 365 アカウント
- Microsoft Teams アプリケー ション

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.



ヘッドセット

- 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









https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/across-devices/spaces/category?spaceid=33&filterIds=36

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 https://aka.ms/remotework 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



<利用者全員>

アプリケーションの準備

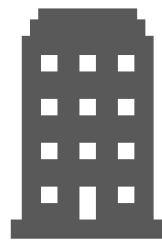
- 1. デスクトップアプリ版
- 2. モバイルアプリ版
- 3. Web ブラウザ版 (Microsoft Edge あるいは Google Chrome)



https://aka.ms/teamsdtap

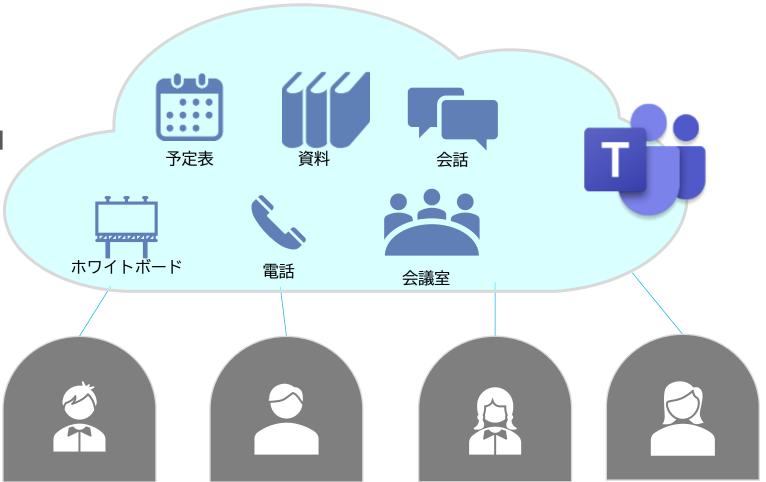
仮想的なオフィス空間

会社



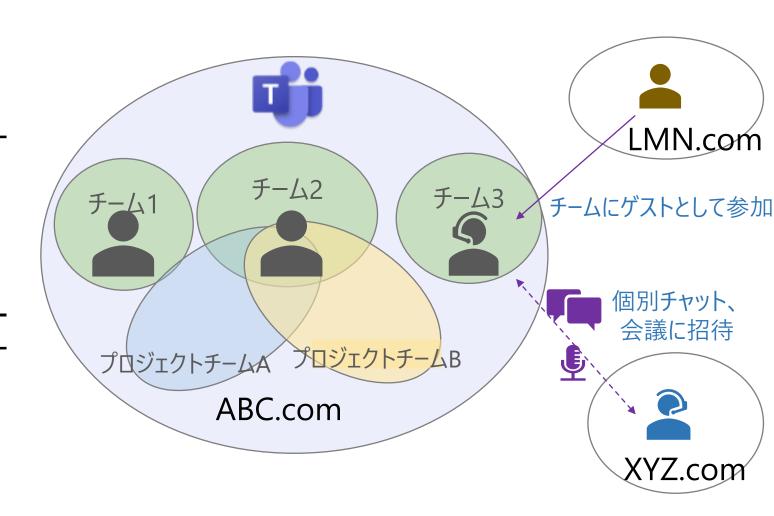
会社の中には、仕事をするための様々なリソースがあります。

インターネット上から、これらのリソースを安全に共有しながら利用できるのがマイクロソフトのクラウドサービス、Microsoft Teams です。



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



仮想オフィス上での在宅勤務の一日



準編







会議



終業



相談



報告・連絡



始業開始

- 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。



ステータスメッセージを設定しよう

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



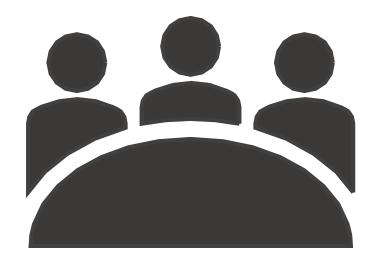
<設定後>

チャットやチームの会話で
ユーザーのアイコンをポイントすると表示されます。



会議をしましょう

- 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>



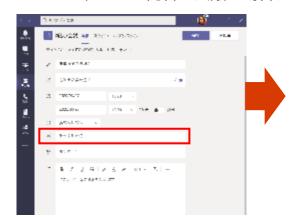
「ユーザーを招待」でユーザー名を検索し、選 択します。外部のユーザーを招待する場合には、 ここに相手の電子メールアドレスを入力します。

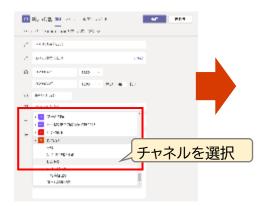


招待したユーザーとの会議が設定されました。

<チャネルを指定して会議予約する場合>

チャネルに紐づいた内容の会議の場合、チャネルを指定して会議を作成します。







予約した会議が選択したチャネル に投稿されます。

① 会議の予約をしましょう - Outlook で会議予約 -

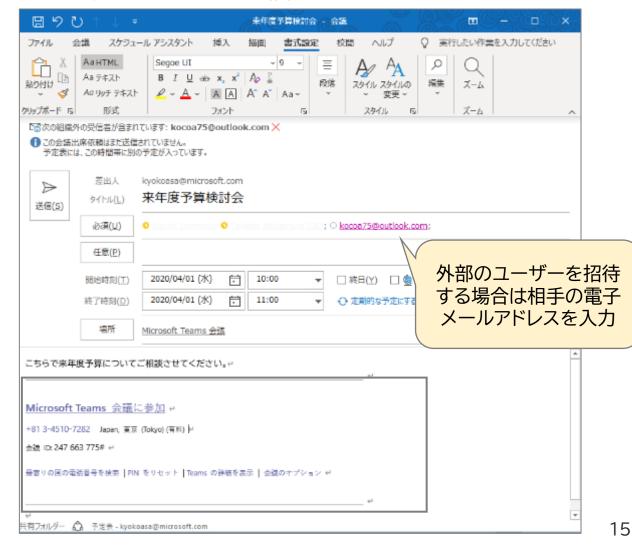
① [予定表] を開き、[ホーム] タブ内の [新しい Teams 会議] をクリックします



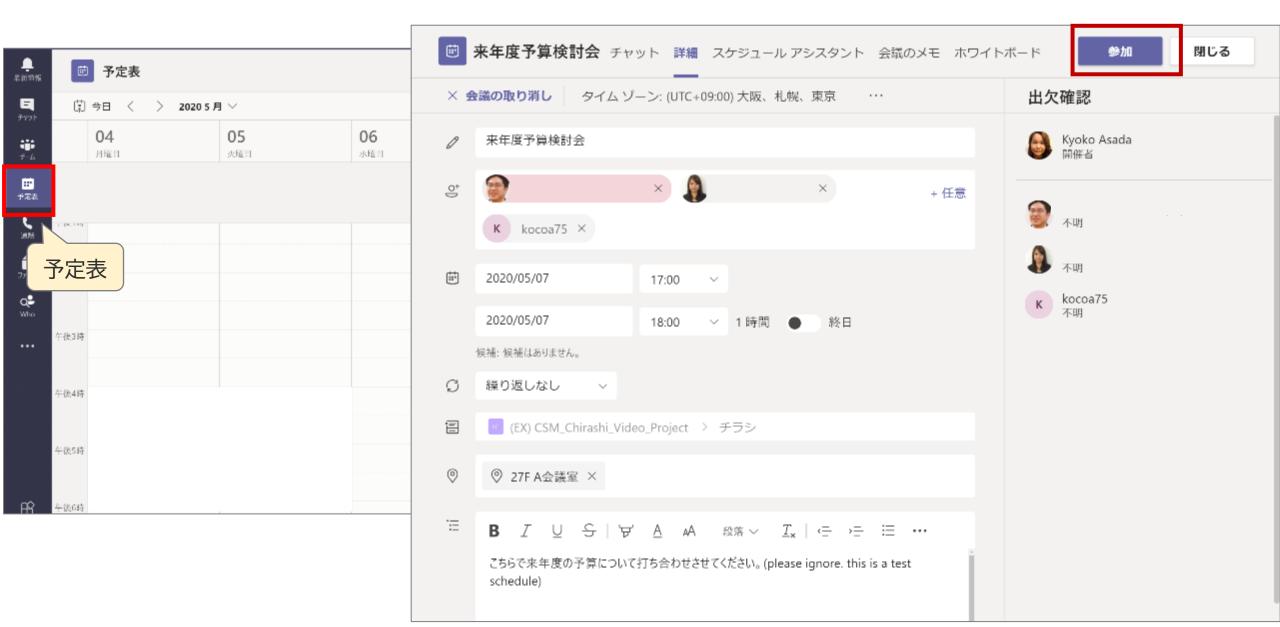
TeamsとOffice 365 の予定表 (Outlook) は連動しているため、Outlook の予定表で作成した会議も、Teams の会議一覧に表示されます。

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。

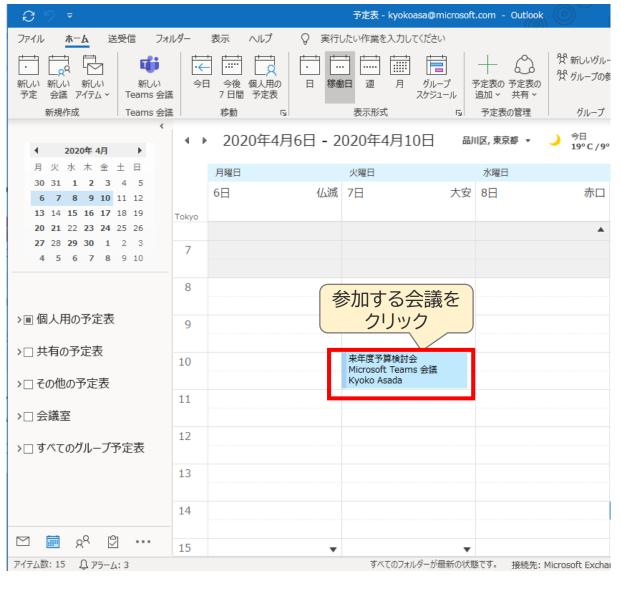


② 会議に参加しましょう - Teams から -

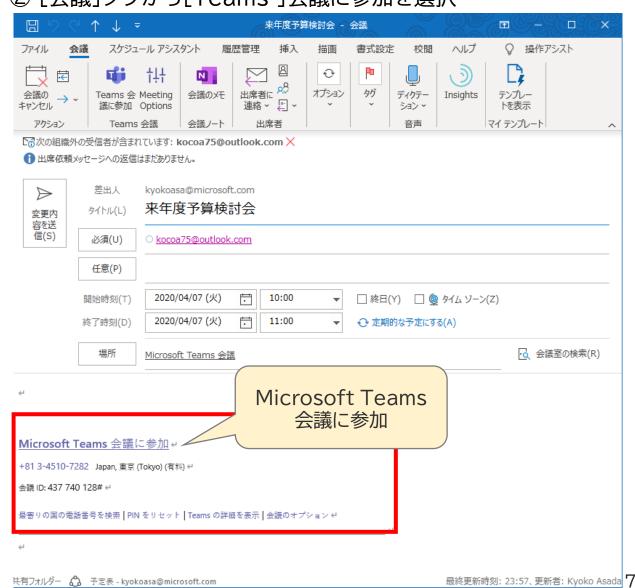


② 会議に参加しましょう - Outlook から -

予定表を開き、参加する予定の会議を選択

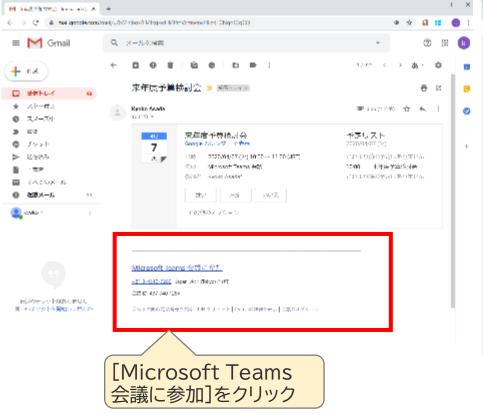


② 「会議」タブから「Teams 」会議に参加を選択



② 会議に参加しましょう - Web ブラウザから参加-

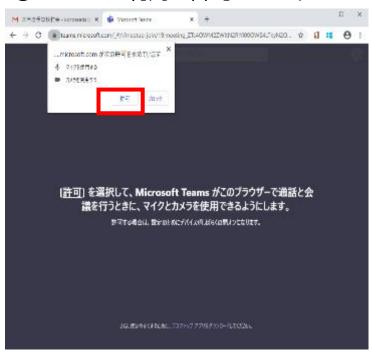
① 会議開催者から、招待メールが届きます。



② Teams アプリをインストールせずに Webで参加する場合



③ デバイス利用の許可をします



ChromeかEdgeブラウザをご利用ください

② 会議に参加、その前に。

マイクON

会議に入る際には、マイクとカメラを<mark>オフ</mark>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。



②会議に参加します

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



☆ デバイスの設定を表示する 会議のメモを表示する () 会議の詳細を表示する 二 全画面表示 ※ 背景効果を表示する ○○ ライブ キャプションをオンにする (プレビュー、英語 (米国) のみ) ※ キーパッド レコーディングを開始 End meeting ☑ ビデオの着信をオフにする

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したり、必要に応じて他の参加者を後から招待したりすることができます。



② 会議に参加します - カメラをオンにする-







② 会議に参加します - 背景をぼかす・変える・



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。

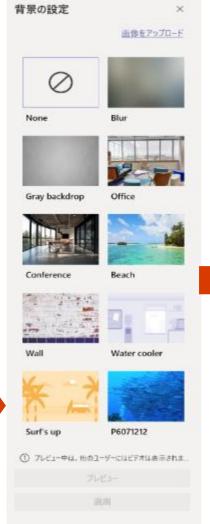
<参加する前に設定する>





<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

③ 会議中 - 画面を共有する -

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。

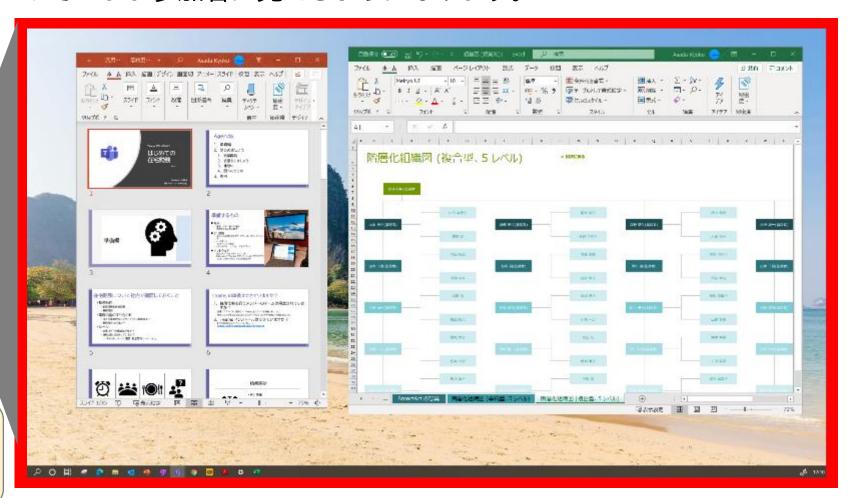


③会議中 - デスクトップ画面を共有する -

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。

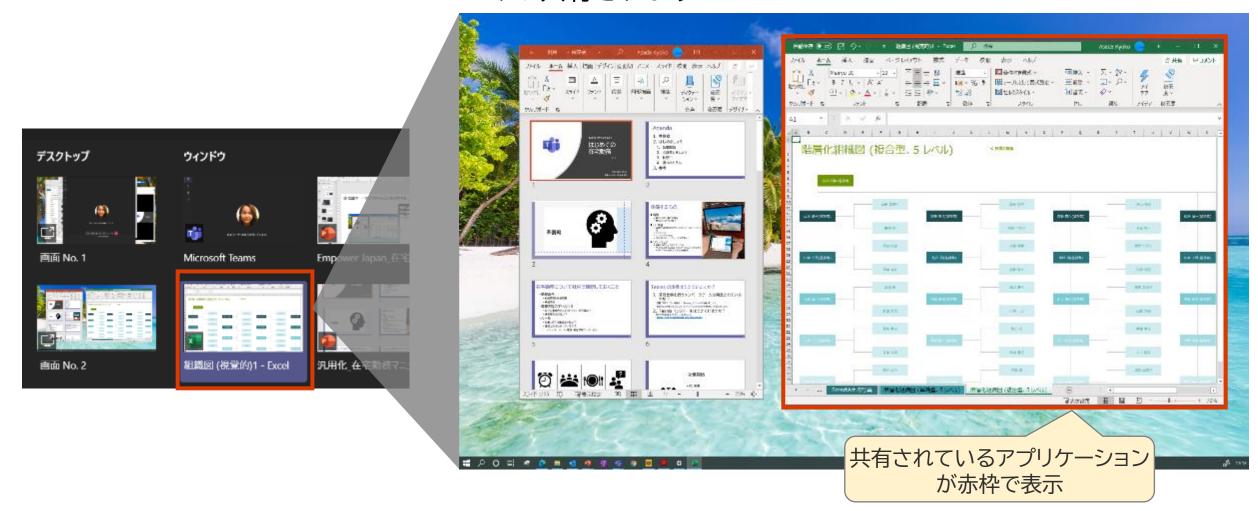


共有されているウインドウ が赤枠で表示

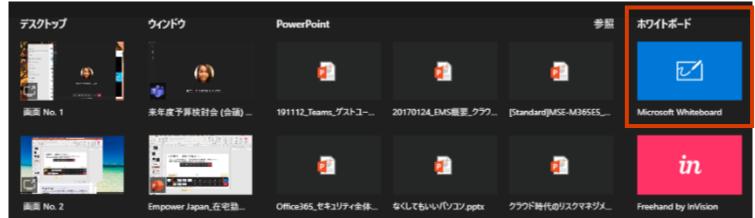


③ 会議中 - アプリケーションを共有する -

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

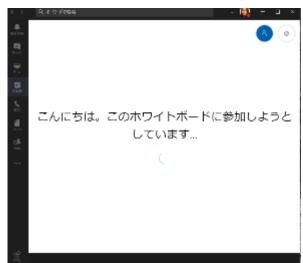


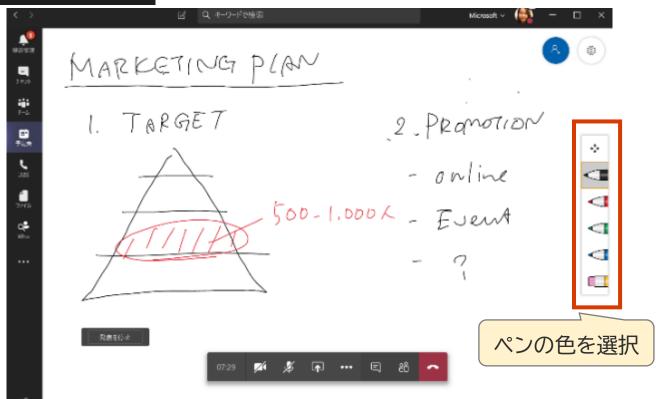
③ 会議中 - ホワイトボードを共有する -



会議の参加者にホワイトボードが 共有され、全員が書き込みできる ようになります。

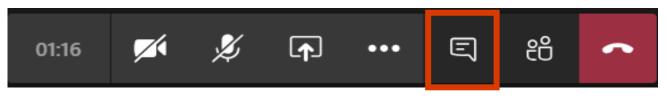


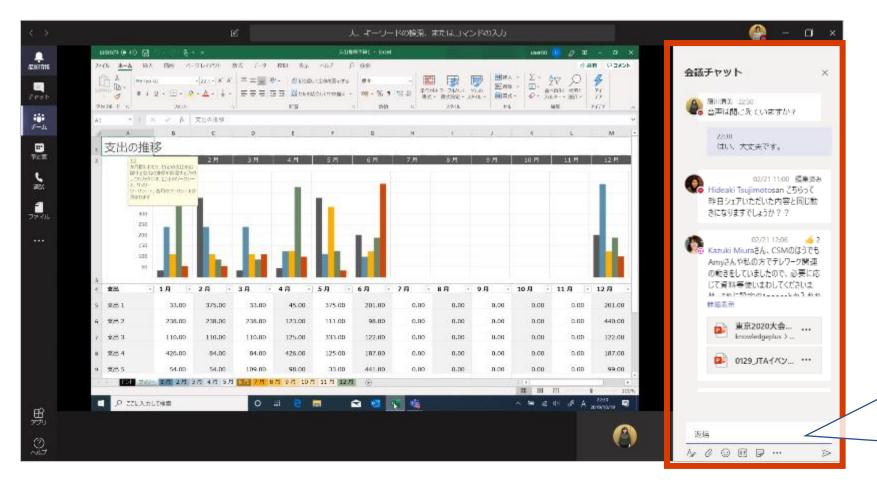




③会議中 - 会議中にチャットする -

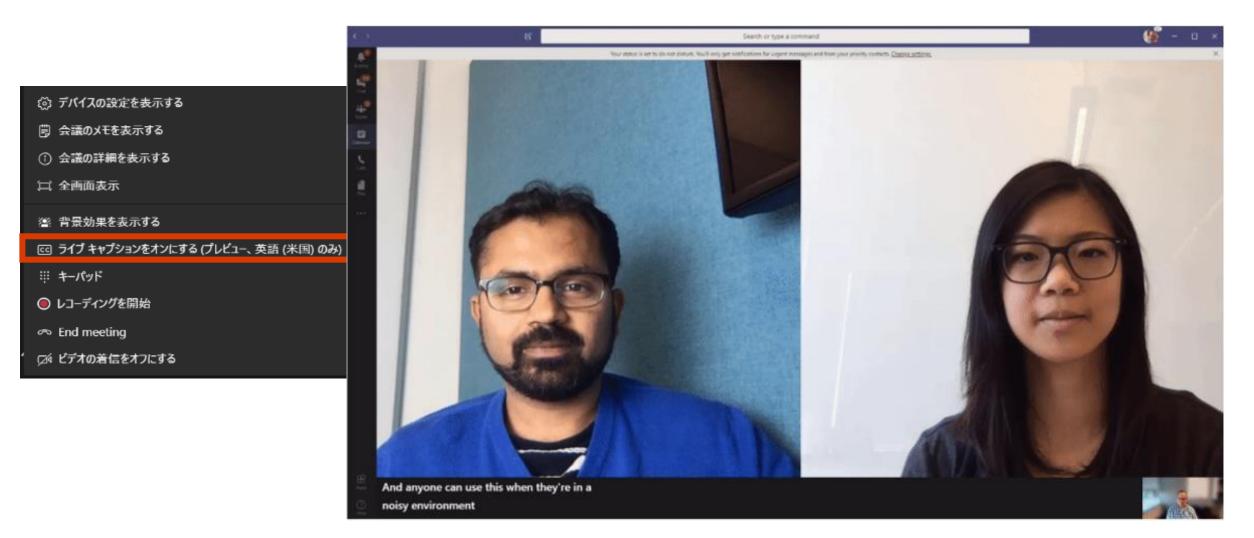
会議中に参加者とチャットを利用して会話をすることができます。





③会議中 その他の便利な機能

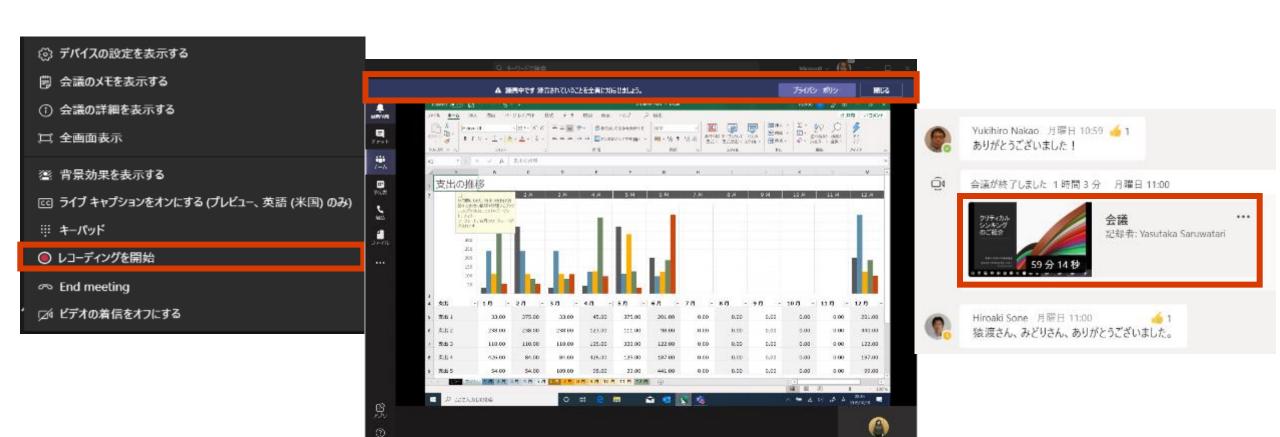
会話からライブキャプション(自動字幕)をつけることができます。 (現在は英語のみ対応) 詳しくは<u>こちら</u>



会議の内容を録画することができます。

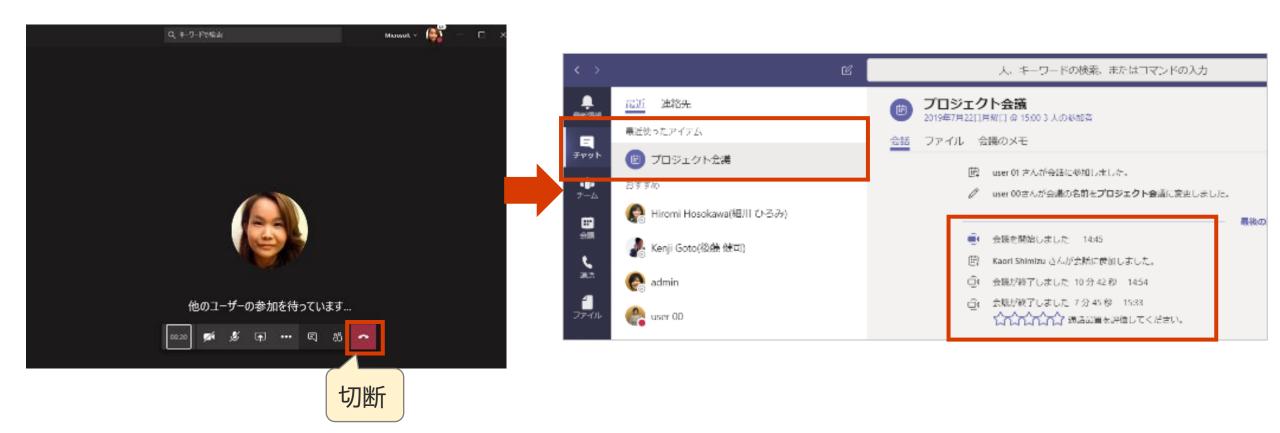
録画動画は自動的に Microsoft Stream(O365 の動画サービス) にアップロードされます。録画した動画はチャネルから視聴することができます。

詳しくはこちら



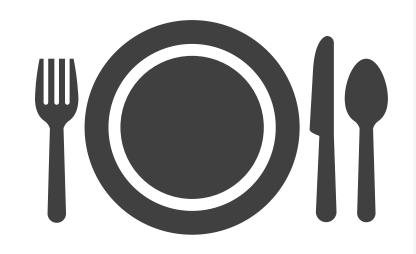
④ 会議を終了する

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。



休憩中

- 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

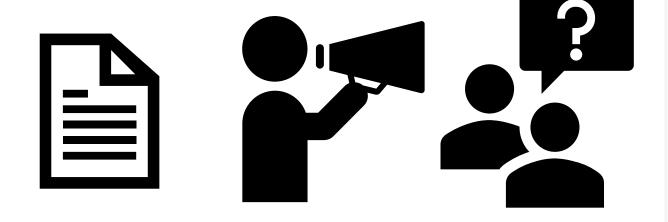


プレゼンスアイコンの意味



報連相

- 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



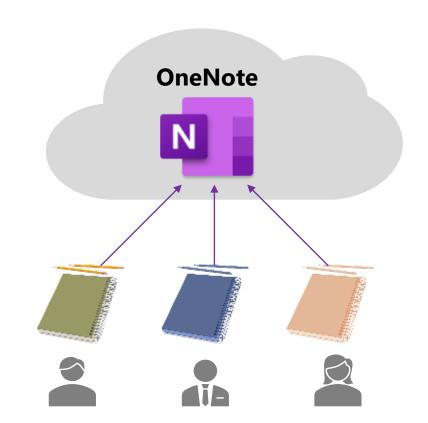


OneNote を使ってみましょう

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。

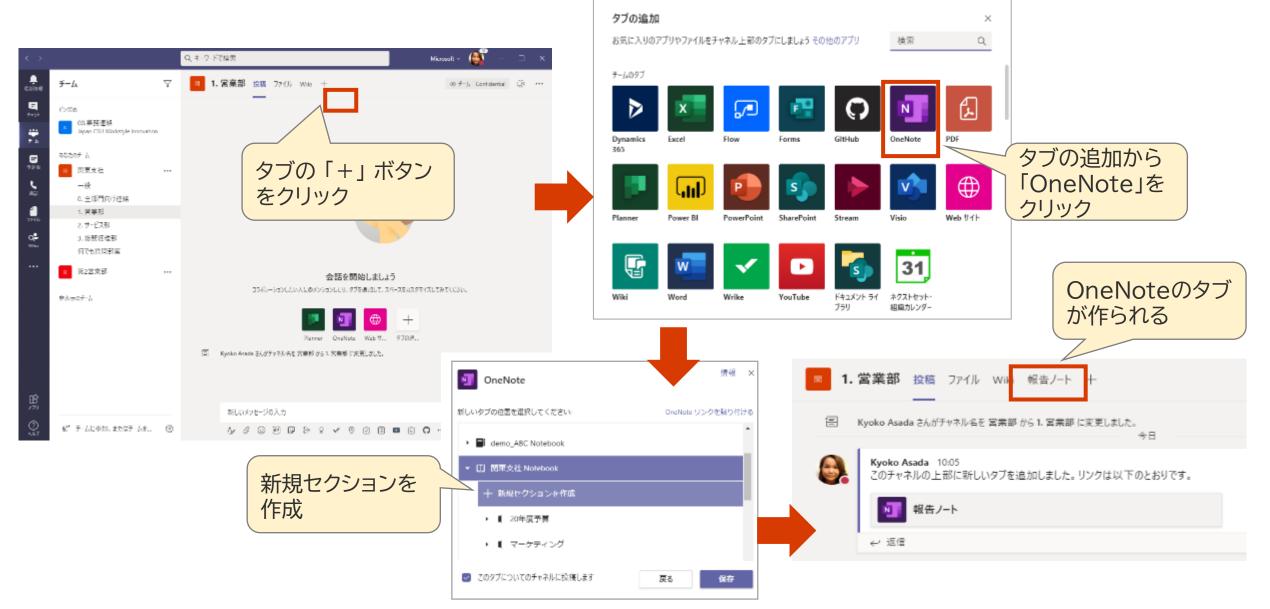
チームで共有のノートブックを作れば、報告・連絡に活用できます。







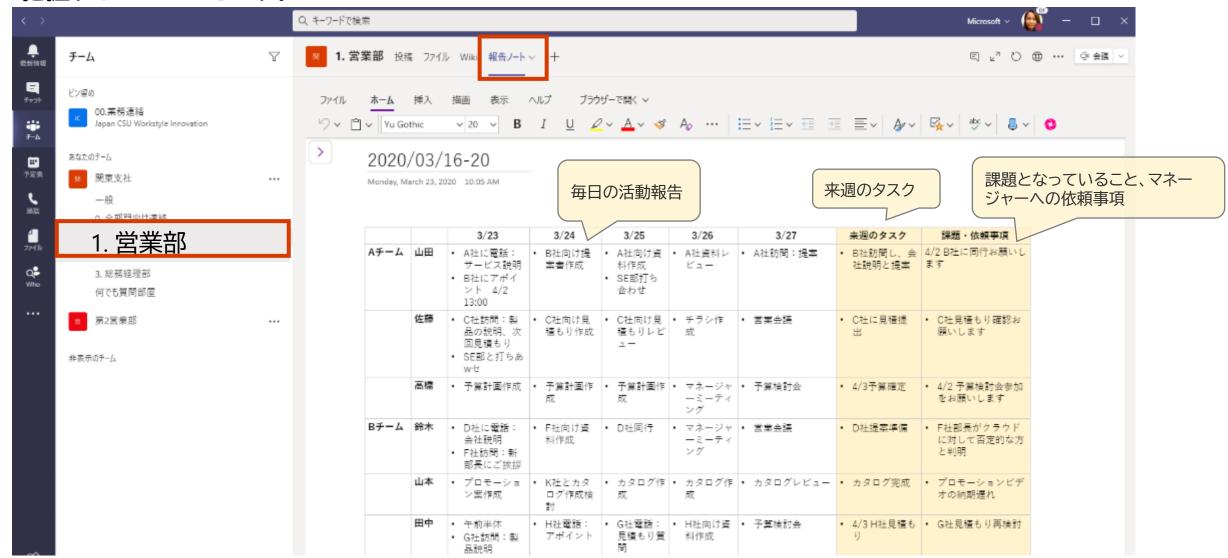
OneNote のノートブックを Teams 上に作成





例:日報・週報をOneNoteで共有してみましょう

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。





毎日の勤怠連絡

「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。





緊急時の現場からの連絡

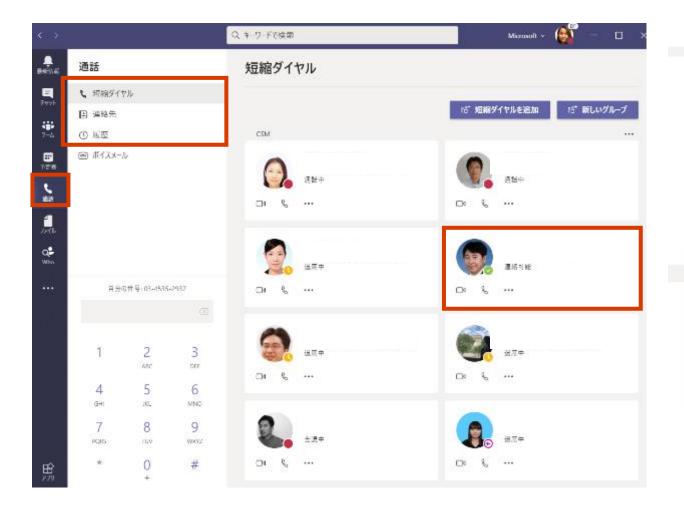
自然災害発生時や緊急時には、その情報収集用のチャネルを作ります。





相談 🏏 チームメンバーにチャットで相談する

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。







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。



User00 を呼び出し中の画面

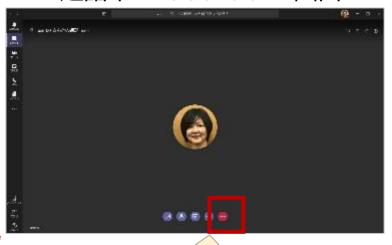


呼び出されたユーザーの画面



通話

通話中の User00 の画面



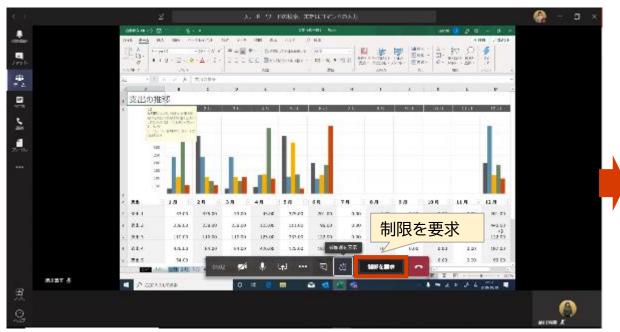
終了する場合は「切断」ボ タンをクリックします



| 相手に自分の画面を操作してもらう①

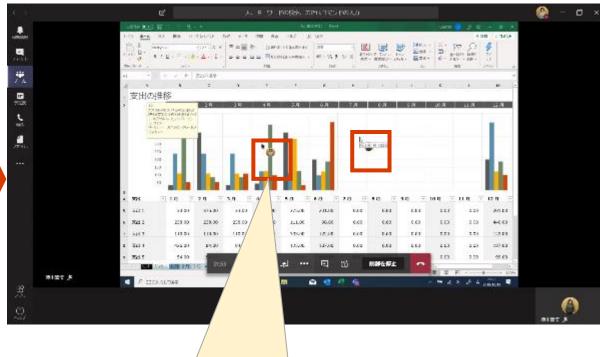
画面を共有して、相手のPCをリモートから操作することができます。 ヘルプデスクが、代わりにPC操作を実行する場合に便利です。

<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>





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。



1 相手に自分の画面を操作してもらう②

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>



<操作する権限を取り戻す場合>





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>





Teams の使い方動画

YouTubeサイト



「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



日本マイクロソフトのリモートワーク相談窓口 <u>こちら</u>