



Microsoft Office 365 （非営利団体向け）

入門 テキスト

目次

| | | |
|------|---|----|
| 第1章 | Office 365 の概要 | 1 |
| 1.1 | Office 365 の概要 | 1 |
| 1.2 | Office 365 の特徴 | 3 |
| 1.3 | Office 365 のサインインと各サービスの画面 | 5 |
| 1.4 | プロフィールの編集 | 9 |
| 第2章 | Exchange Online | 10 |
| 2.1 | Exchange Online の概要 | 10 |
| 2.2 | 電子メールの管理 | 12 |
| 2.3 | 予定表の共有 | 15 |
| 2.4 | メールから予定を作成する（クイック操作） | 19 |
| 2.5 | 会議の計画とリソースの管理 | 21 |
| 2.6 | Outlook Web App | 24 |
| 第3章 | SharePoint Online | 26 |
| 3.1 | SharePoint Online の概要 | 26 |
| 3.2 | サイトの作成と外観の変更 | 29 |
| 3.3 | チームでのファイル共有 | 36 |
| 3.4 | ファイルの保存 | 37 |
| 3.5 | ファイルの共有 | 40 |
| 3.6 | アプリの追加 | 42 |
| 3.7 | サイトの編集 | 44 |
| 3.8 | （参考）OneDrive for Business（旧 SkyDrive Pro） | 48 |
| 第4章 | Lync Online | 49 |
| 4.1 | Lync Online の概要 | 49 |
| 4.2 | 在席状況（プレゼンス） | 51 |
| 4.3 | 自分のプレゼンスの設定 | 52 |
| 4.4 | 連絡先 | 53 |
| 4.5 | インスタントメッセージの利用 | 54 |
| 4.6 | 音声通話 | 56 |
| 4.7 | ビデオ通話 | 57 |
| 4.8 | オンライン会議 | 58 |
| 4.9 | オンライン会議で使えるツール | 60 |
| 4.10 | スケジュールされたオンライン会議 | 61 |
| 第5章 | Office 365（非営利団体向け）開設の手順 | 63 |
| 5.1 | 開設の手順 | 63 |

本テキストでは、次の環境を基準に説明しています。

Windows 8.1 Professional、Internet Explorer 11、Office 365 Enterprise E3、Office 2013
使用するパソコンの環境によって異なる状況が考えられますが、基本的な操作は問題なく行えます。

また、本ガイドの著作権はマイクロソフトが保有しています。

本書に掲載されたもの、およびデータは、著作権法上、契約の範囲内で使用する以外、無断で複製、複写、
転載、再配布することを禁じられています。

Microsoft、Windows、Office、Office 365、Outlook、Exchange Online、Lync Online、SharePoint Online
は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。本書中に登場するアプリケー
ーション名などは一般に各メーカーの登録商標です。本書には©、®、TM マークは明記しておりません。

制作・著作：日本マイクロソフト株式会社

第1章 Office 365 の概要

Microsoft Office 365 は、マイクロソフト社が提供するビジネス向けのクラウドサービスです。Microsoft Office のほか、電子メールの送受信、予定表の共有、ドキュメントの共有、掲示板、インスタントメッセージ、オンライン会議など、グループウェアと呼ばれる一連の仕組みを提供します。

1.1 Office 365 の概要

■ Office 365 とは

Microsoft Office 365 は、SaaS（Software as a Services）型のクラウドサービスです。Office 365 には、Excel や Word などの Microsoft Office のほか、電子メール、スケジュール管理、ドキュメント共有、オンライン会議などのサービスが含まれています。

オフィスワーカーが、ネットワークを活用した組織内の情報共有や、業務の効率を向上させるための機能です。組織内での情報共有や業務を効率的に進めるためのソフトウェアのことをグループウェアといいます。Office 365 は、このグループウェア機能をクラウドを使って利用するサービスと言えます。

これまでグループウェアを利用するには、社内にそのためのサーバーを設置する必要がありましたが、Office 365 ならほぼ同等のサービスが、ユーザー単位の年払い・月額利用料金で利用できます。

■ クラウドコンピューティングとは

クラウドコンピューティングとは、インターネットの向こう側にある大規模データセンターのコンピューター上で稼働するソフトウェアをサービスとして利用する、もしくは自社でコンピューターを保有するのではなく、大規模データセンターのコンピューターそのものを使用する形態のことです。

| 種類 | 概要 | メリット | デメリット |
|------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| SaaS | アプリケーションの機能を提供 | すぐに利用できる | 拡張性や自由度が低い |
| PaaS | 開発・実行環境となるプラットフォームを提供 | 従来と同じ開発環境を利用できる | アプリケーションの開発が必要 |
| IaaS、HaaS | ハードウェア資源を提供（CPU・ディスク貸し） | 自由度が高く既存システムをそのまま動かせる | 管理が必要となり煩雑化する可能性がある |

■ クラウドコンピューティングの特長と利点

クラウドコンピューティングには次のような特長と利点があります。

- コンピューター（CPU）の使用時間や使用したディスク容量など、サービスを利用した分だけ払うなど、柔軟な料金体系になっている。
- コンピューターの処理能力を、需要に応じて柔軟に増やしたり減らしたりできる。
- オフィスなど特定の場所以外からも利用できる。
- データが多重化して保存されているので、災害などによるデータの消失が起こりにくい。
- 常に最新バージョンのソフトウェアやサービスが利用できる。
- コンピューターの運用や管理の手間が不要。
- 社内のコンピューターが不要になるため、節電対策や二酸化炭素の排出量などの環境対策ができる。

■ Office 365 のグループウェア機能

Office 365 は、グループウェアの各機能を次のサービスで提供します。

| 機能 | サービス |
|---------------------------|------------------------------------|
| 電子メール スケジュール管理 | Exchange Online クライアントは Outlook |
| ドキュメント共有 電子決裁 電子掲示板 | SharePoint Online |
| インスタントメッセージ 電子会議 | Lync Online |

■ Office 365 のサービス

- Exchange Online

電子メールの送受信や予定の管理、連絡先の管理などを、Outlook、ブラウザー、スマートフォンなどのモバイル機器から行うことができます。

優先度と重要度を利用した優先順位付け、スレッドビュー、クイック操作、検索機能などにより、仕事を効率的に行うことができます。アーカイブや訴訟に対応したメール保持機能、ジャーナル、監査ログなどコンプライアンス対策、ウイルスやスパムに対する保護機能などを備えています。

- SharePoint Online

情報共有基盤として、チームメンバーとの情報共有や共同作業を支援します。ドラッグアンドドロップによるドキュメントのアップロード、並べ替えや抽出、異なる視点からのドキュメントの分類、複数人での共同作業や同時編集など、ファイルサーバーでは実現できないようなコンテンツ管理ができます。加えて、検索、ポータル、個人用サイトを活用したコミュニティなど普段の仕事の中で必要となる幅広い仕組みが提供されます。

また、企業の Web サイトを作成することも可能です。

- Lync Online

同僚や上司の在席状況（プレゼンス）を視覚的に確認できます。インスタントメッセージ、音声通話、ビデオ通話など、状況に応じたコミュニケーション手段を選択できます。出産休暇や育児休暇、そのほかの事情で出社できない場合などの在宅勤務やリモートワークにも対応しています。

また、Office 365 を使っていない外部組織の人々とのオンライン会議を開催できます。

ラウンドテーブルを準備すれば、360 度のパノラマ画面を利用した遠隔会議が可能です。

1.2 Office 365 の特徴

■ Office 365 の特徴

Office 365 には次のような特徴と利点があります。

- 生産性の向上

個人およびチームや組織で情報共有や共同作業を進める時に生産性の向上が実現できる機能が用意されている。

- どこからでもアクセス可能

パソコンだけではなく、タブレットやスマートフォンなどの携帯デバイスからでもアクセスできる。

- 堅牢なセキュリティと高い信頼性

ウイルスや情報漏えいなどに対するセキュリティ対策がとられ、高信頼性のデータセンターで運用されている。

- 使い慣れた Office

幅広く普及している Microsoft Office を使えるほか、グループウェア機能が Office のメニューから利用できる。

- 管理者機能の提供

管理者用の Web ポータル画面やスクリプトが用意されている。

- Active Directory との同期とシングルサインイン
すでに Windows のユーザー管理機能 Active Directory が導入されている場合は、Office 365 ユーザーと同期させると、ユーザーが社内のパソコンにログインするだけで Office 365 が使えるようにすることもできる。
- Exchange Server との共存や移行
電子メールの送受信や予定表の共有ができる Exchange Server をすでに社内に設置している場合は、それらとの共存や Office 365 への移行も可能。

■ サービスの連携

Office 365 の主なサービスと、それを利用するクライアントの関係を次の表に示します。

| | | | |
|--------|------------------------------|---|---------------------------------------|
| | 電子メール/予定表 Exchange Online | 文書共有／掲示板 SharePoint Online | オンライン会議 インスタントメッセージ Lync Online |
| モバイル機器 | Outlook Mobile | Office Mobile | Lync Mobile |
| ブラウザー | Outlook Web App | Office Online | Lync Web App |
| パソコン | Outlook | Word、Excel、 PowerPoint、 OneNote、Access など | Lync |

1.3 Office 365 のサインインと各サービスの画面

■ サインイン

Office 365 のサインイン画面です。法人・団体の管理者から指示された Microsoft Online Service ID とパスワードを入力してサインインします。



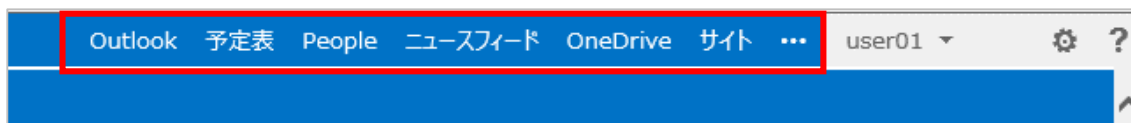
■ Office 365 ポータル

ユーザーが Office 365 にサインインした直後に表示される画面です。この画面から操作を開始します。



■ 各サービスへの画面切り替え

各サービスを表示するには、画面右上の [個人用機能へのリンク] をクリックします。



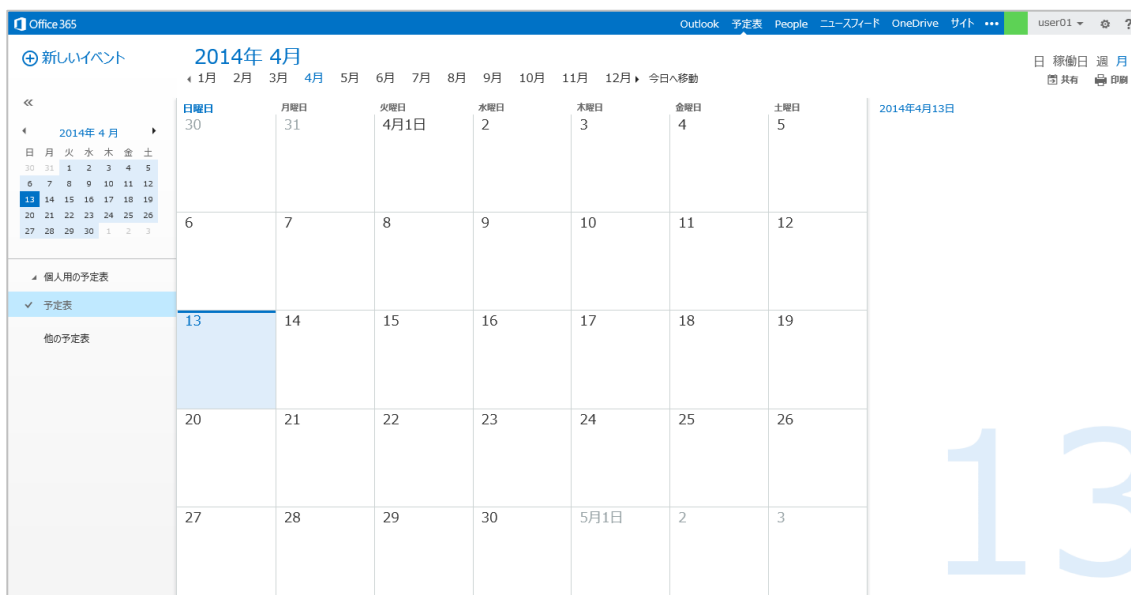
■ Outlook

Outlook Web App としてブラウザ上で電子メールの送受信ができます。



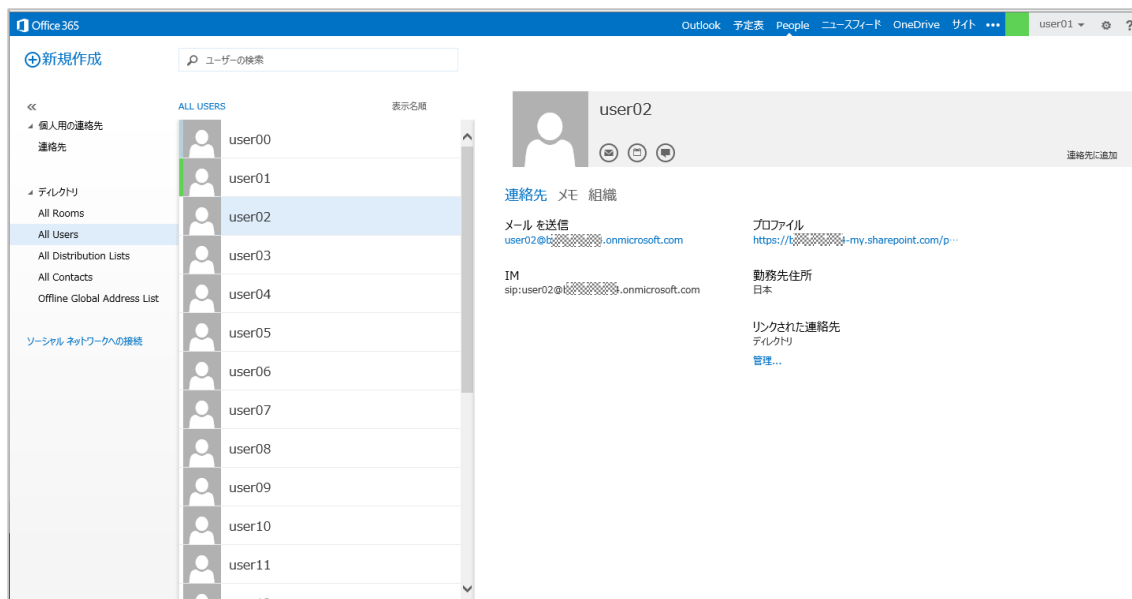
■ 予定表

Outlook Web App としてブラウザ上で予定の登録やチームメンバーの予定が共有できます。



■ People

Outlook Web App としてブラウザ上で連絡先の登録や管理ができます。



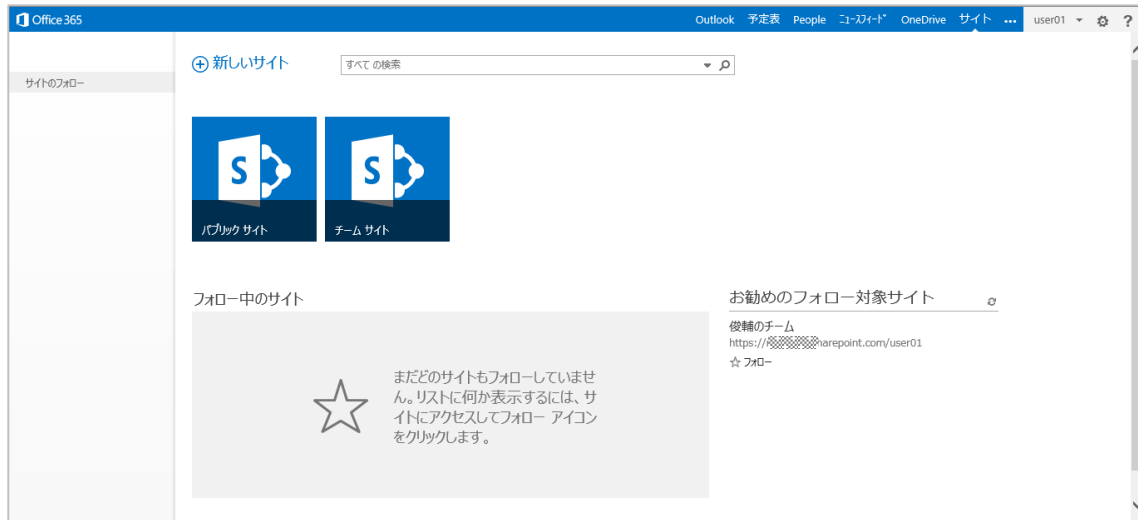
■ OneDrive for Business (旧 SkyDrive Pro)

法人・団体向けの管理がきちんとできるように提供されたクラウドストレージです。



■ サイト (SharePoint Online)

チームサイトやパブリックサイトに接続できるサイト画面です。



■ ニュースフィード

組織内のソーシャルネットワークを利用することができます。

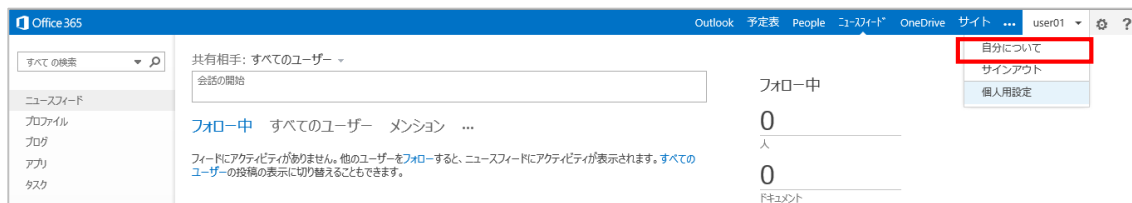


1.4 プロファイルの編集

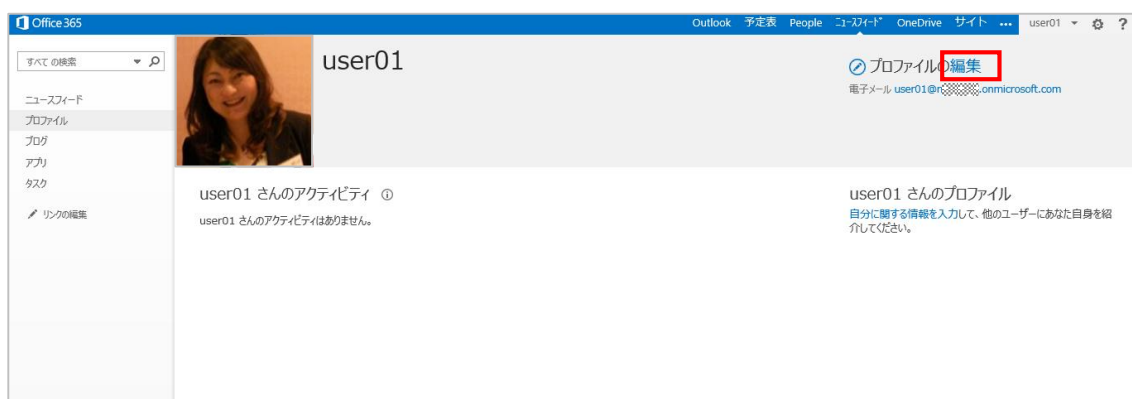
■ プロファイル画面

プロフィール画面でユーザーのプロファイルを編集できます。

- ① 画面右上の [ユーザー名] - [自分について] をクリックします。



- ② プロファイルの [編集] をクリックします。



- ③ 各項目や写真を編集し [すべて保存して閉じる] をクリックします。



- ④ プロファイルの編集が完了します。

第2章 Exchange Online

Exchange Online は、メッセージング基盤 Exchange Server の機能を利用できるサービスです。組織メンバーのスケジュールや会議の招集、会議室などの設備の予約などを行えます。

2.1 Exchange Online の概要

■ Exchange Online とは

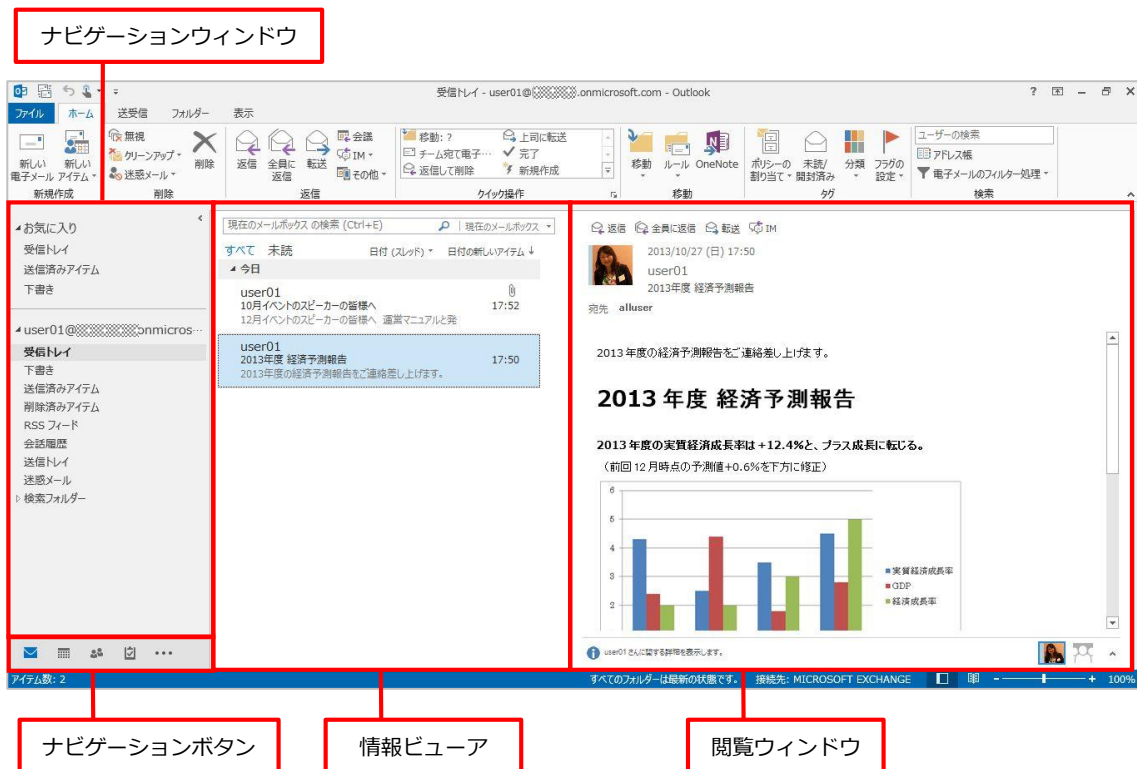
Exchange Online では、次のようなことを行うことができます。

- メール送受信
各ユーザーが最大 50GB のメールボックスを使用できます。一つのメールサイズは最大 25MB です。クライアントとして Outlook を利用する場合は、Office 365 にオンライン接続していなくても、過去に送受信したメール内容を確認できます。また、メールの受信時に特定のアクションを実行したり、メールの送信時に配信ミスやポリシー違反を防いだりすることができます。
- 予定表の共有
組織内だけでなく、外部組織のメンバーとも予定表を共有できます。メンバーや会議室の空き時間を確認することで、会議のスケジュールを簡単に設定できます。
- タスクの管理
受信メールに緊急度を表すフラグを設定することで、ToDo バーのタスクリストとしてタスクの期限が近い順にタスクを管理することができます。また、タスクを作成してほかのメンバーに依頼したり、タスクの進捗状況を把握したりできます。
- プレゼンスとインスタントメッセージ
Lync Online を合わせて使用することにより、Outlook 側からメンバーのプレゼンスを確認したり、インスタントメッセージを送信したりすることができます。
- 堅牢性の高い管理ツール
複数のフィルターとウイルススキャンエンジンを持っており、ウイルスメールや迷惑メールから組織を保護できます。

※Exchange Online と接続できる Outlook のバージョンは、2007、2010、2013 です。

■ Outlook 2013 の画面構成

Outlook の画面構成は次のとおりです。



■ メールなどの同期

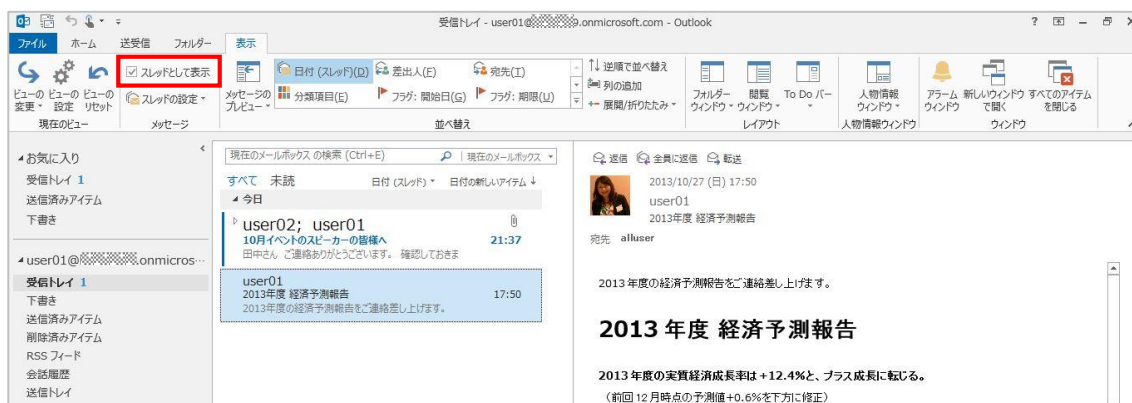
クライアントとして Outlook を使う場合、メールなどのデータはパソコン（ローカル）および Exchange Online（クラウド）の両方に保存されます。Exchange Online では、受信トレイなどのメール、予定表、連絡先、タスクなどの各種アイテムは自動的に同期がとられます。たとえば、モバイル機器でメールを既読にしたり削除したりした場合、Outlook 側にも（オンライン接続された時点で）反映されます。また、Outlook でメールの送受信といった操作を行う必要はありません。

2.2 電子メールの管理

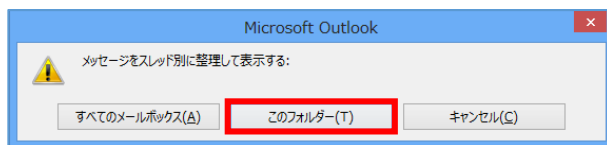
■ スレッドビュー

複数人で同じ件名のメールのやり取りが繰り返されると、メールが多くなるとともに、重要なメールを見落とししたり、話の流れが追いにくなったりする場合があります。同じ件名の一連のメールをスレッドとしてまとめる機能を使えば、会話の流れに沿ってメールを表示することができます。

- ① [表示] タブ - [メッセージ] - [スレッドとして表示] をオンにします。



- ② ダイアログボックスで [このフォルダー] をクリックします。



ヒント

スレッドでまとめられたメールの中には、送信済みアイテムや別のフォルダーに移動したメールも含まれます。

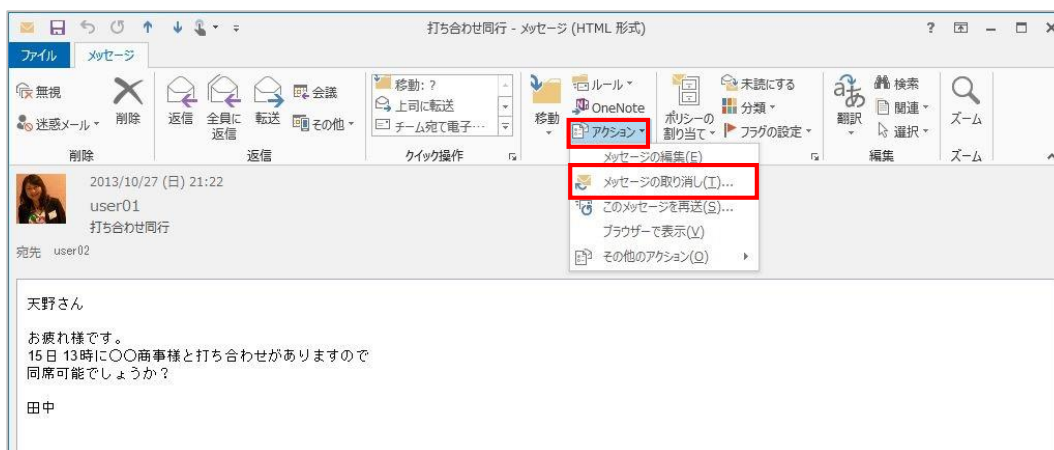
■ メッセージの取り消し

ファイルを添付し忘れたり入力ミスしたりした場合など、Exchange Online を使っている組織内や組織同士であれば、受信者が受信したメールが未読で受信トレイから移動されていなければ、そのメールを取り消して削除することができます。

(すでに受信者が開封済みの場合は、メッセージを取り消すことはできません。)

- ① 送信済アイテム内の送信したメールをダブルクリックして開きます。

[メッセージ] タブ - [アクション] - [メッセージの取り消し] をクリックします。



■ 不在時の自動応答の設定

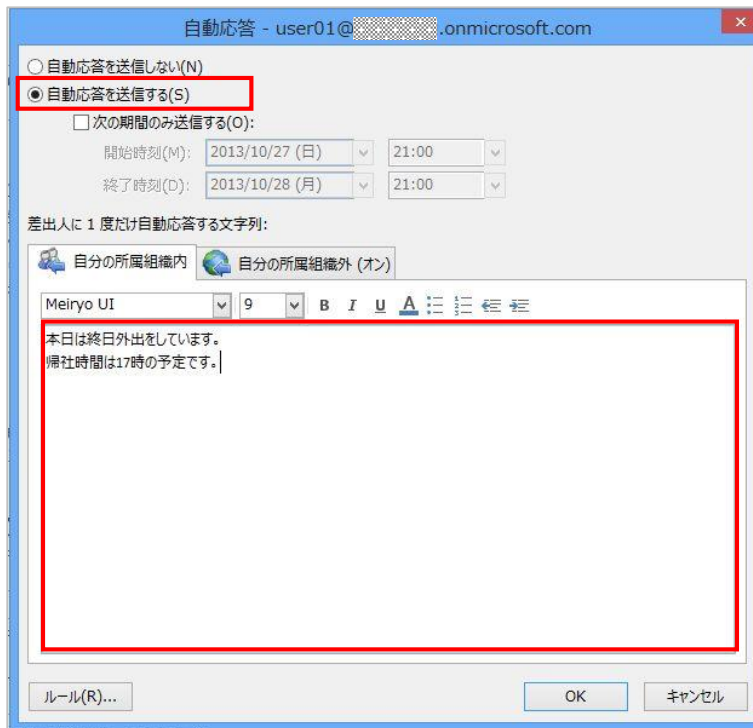
長時間の外出や出張などの不在時には、メールの返信が遅れる場合があります。不在時の自動応答を利用すると、自動的にメールの送信者に不在を知らせるメールを送ることができます。

※自動応答機能は Exchange Online を利用している場合に使用できる機能です。

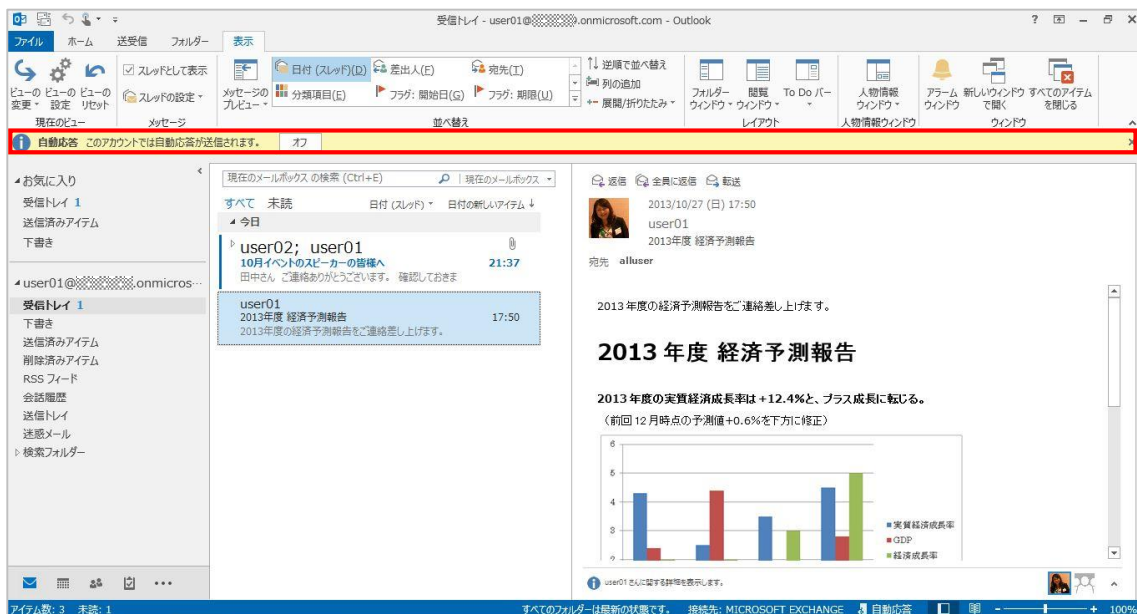
- ① [ファイル] タブ - [情報] - [自動応答] をクリックします。



- ② [自動応答を送信する] オプションを選択し、[自分の所属組織内] タブおよび [自分の所属組織外] タブに各応答内容を入力し、[OK] をクリックします。
- (必要に応じて [次の期間のみ送信する] を [オン] にして開始時刻、終了時刻を設定します。)



- ③ 不在時の自動応答の解除は、上部の「自動応答」メッセージバーの [オフ] をクリックします。



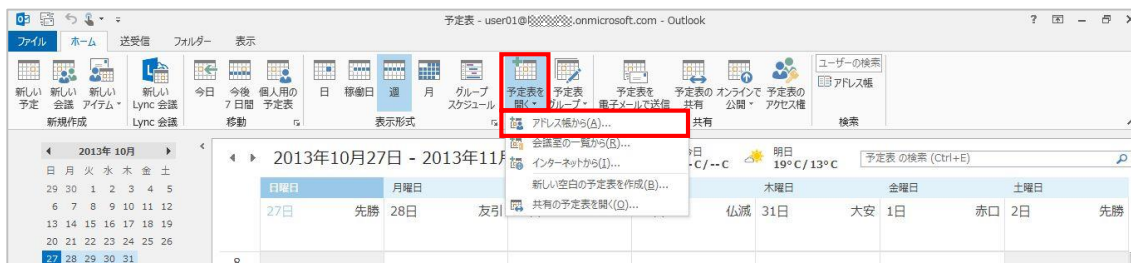
2.3 予定表の共有

予定表には、自分の「予定」を登録します。それぞれの予定に対しては、予定あり、空き時間、仮の予定、外出中という状態があります。自分の予定を確認するだけでなく、他のユーザーの予定の参照や会議の計画ができます。

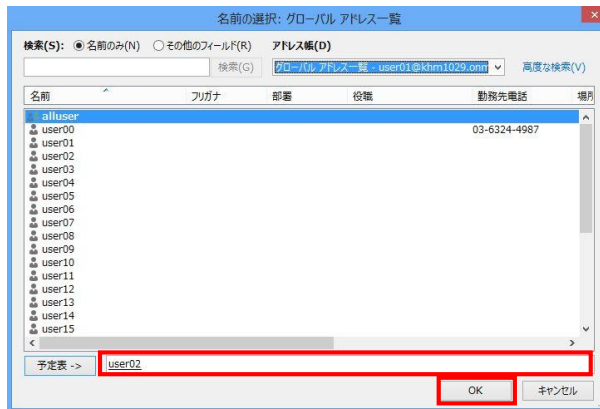
■ 他のユーザーの空き時間の確認

既定（「予定表の共有」を行わない状態）では、他のユーザーの予定表は予定があるかどうかだけが参照できます。予定の詳細情報は確認できません。

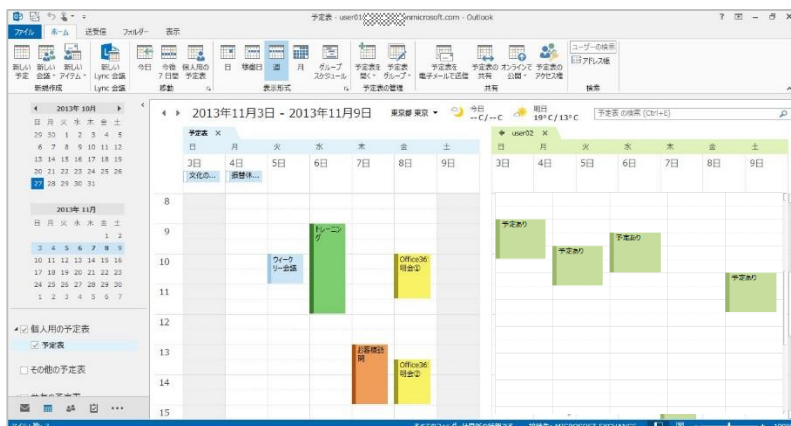
- ① 予定表の画面から、[ホーム] タブ - [予定表を開く] - [アドレス帳から] をクリックします。



- ② 予定表を表示したいユーザーを選択し、[OK] をクリックします。



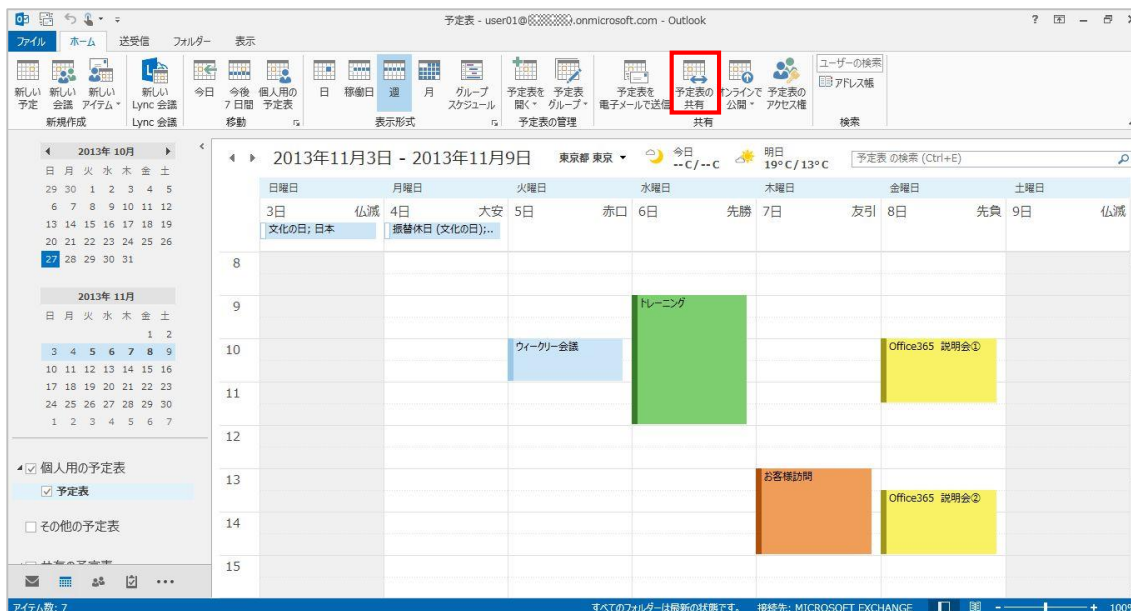
- ③ 空き時間情報が表示され、自分の予定表と選択した人の予定表が並べて表示されます。



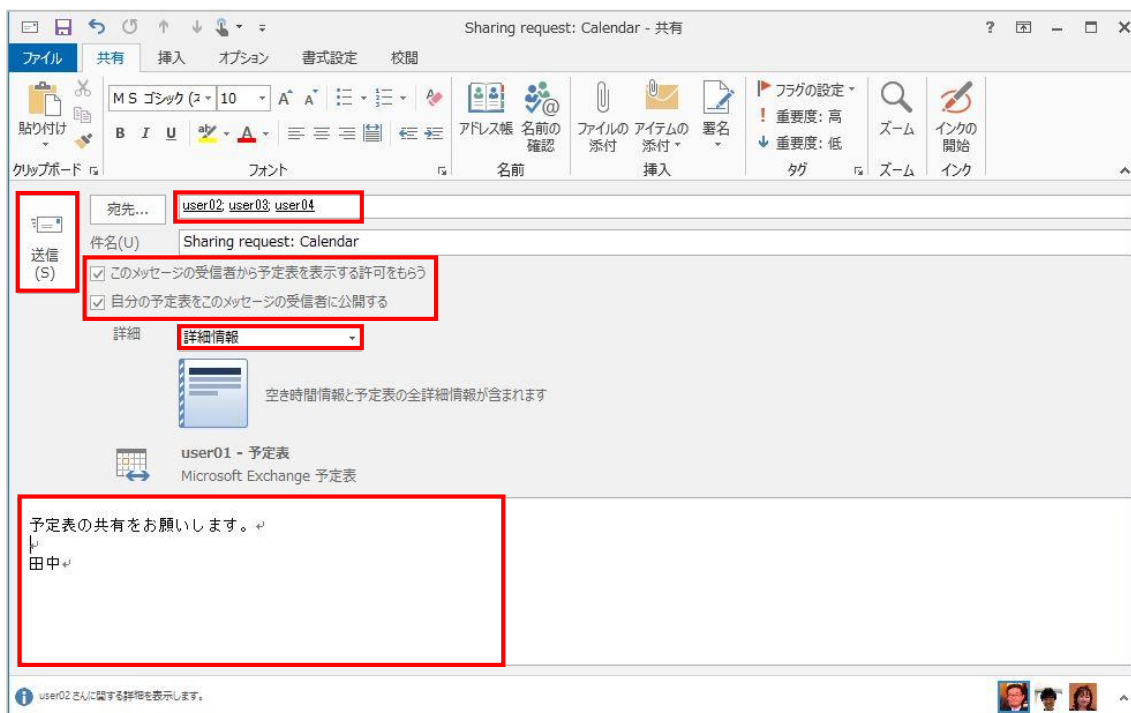
■ 予定表（詳細情報）の共有

他のユーザーの予定の詳細情報を参照したい場合には、そのユーザーに予定表の共有を依頼します。（Office 365 を使用している他の組織のユーザーとは詳細情報の共有はできません。）

① [ホーム] タブ - [予定表を開く] - [予定表の共有] をクリックします

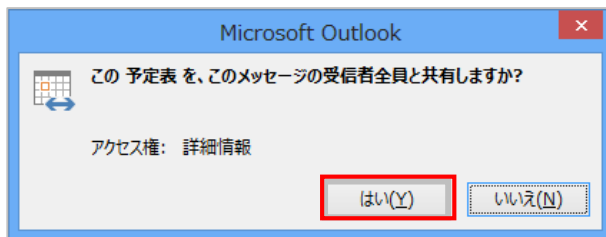


② 予定表の共有を依頼したいチームメンバーを [宛先] から選択し、オプションの設定、本文の入力をします。[詳細] では、空き時間情報のみ、詳細情報の一部、詳細情報の三段階で共有する内容を設定できます

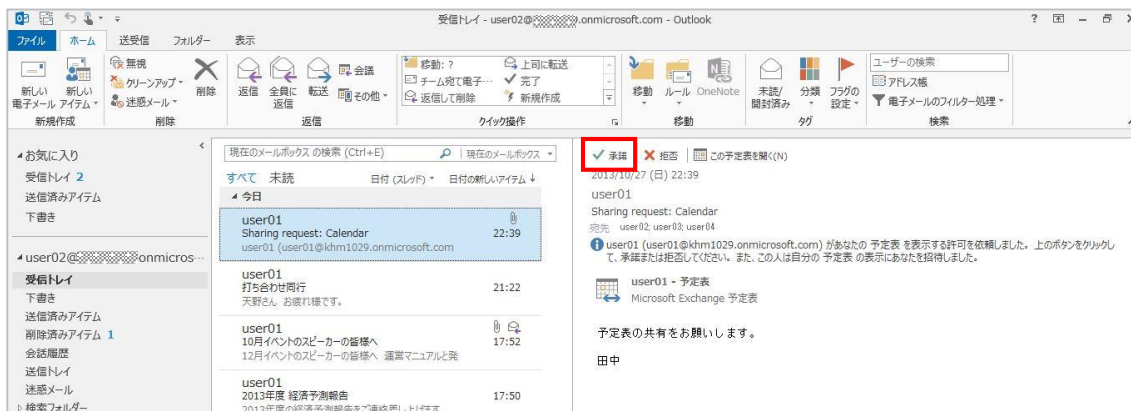


- ③ [送信] をクリックし、共有依頼を送信します。

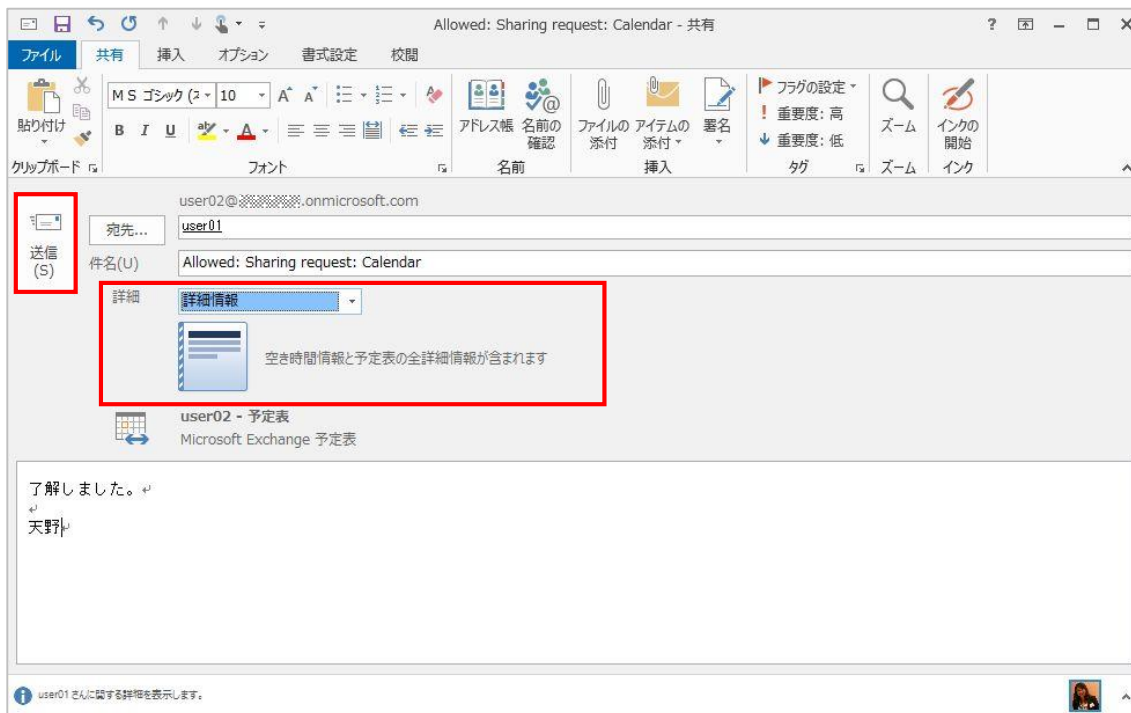
自分の予定表が公開される旨のメッセージで、[はい] をクリックします。



- ④ 依頼を受信したユーザーは、「Sharing request : Calendar」という件名のメールを表示して、[承諾] をクリックします。(拒否することもできます。)

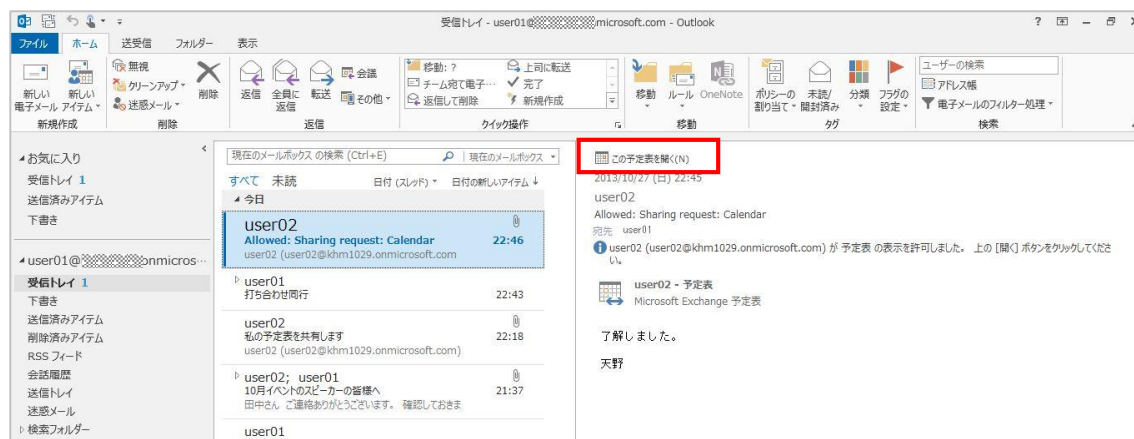


- ⑤ オプションの設定、本文を入力して、[送信] をクリックします。

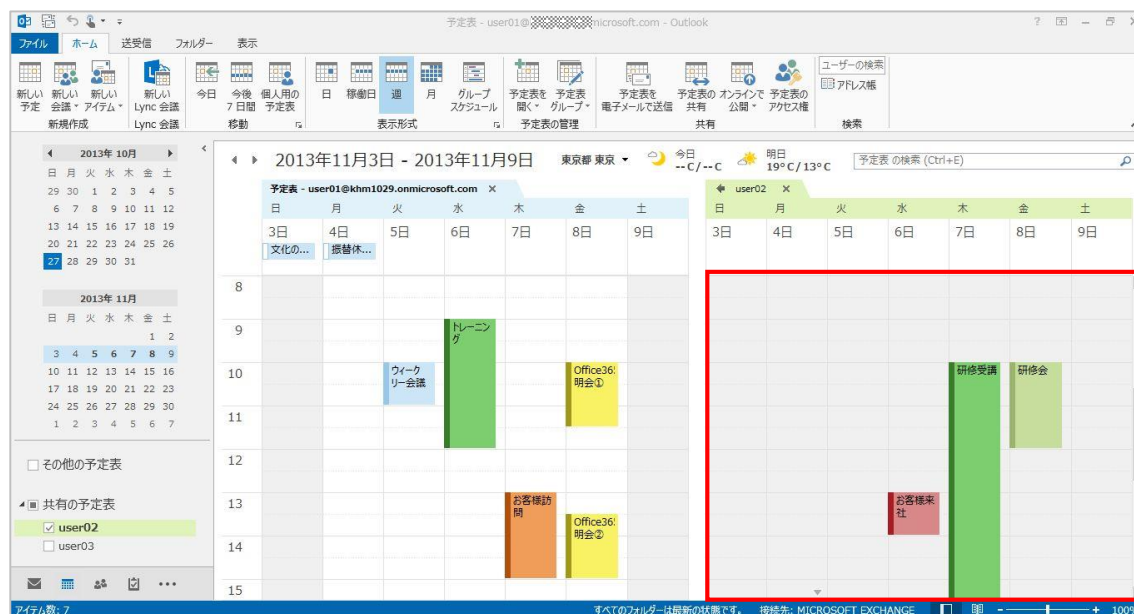


- ⑥ 自分の予定表が公開される旨のメッセージで [はい] を、次のメッセージウィンドウを確認して [OK] をクリックします。

- ⑦ 承諾された「Allowed : Sharing request : Calendar」という件名のメールを表示して、
[この予定表を開く] をクリックします。



- ⑧ これで、予定表の共有を行うことができました。

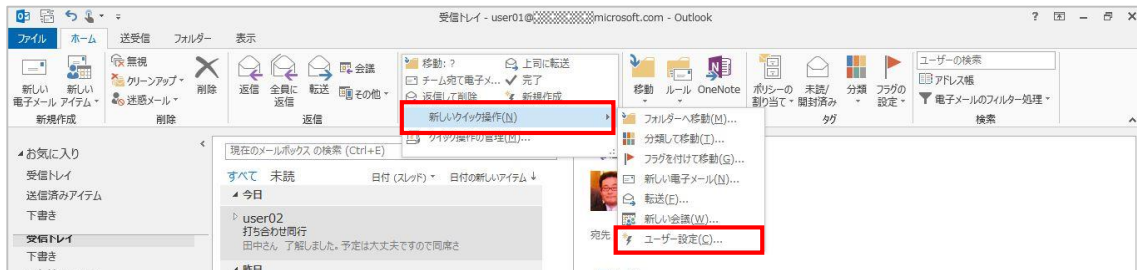


2.4 メールから予定を作成する（クイック操作）

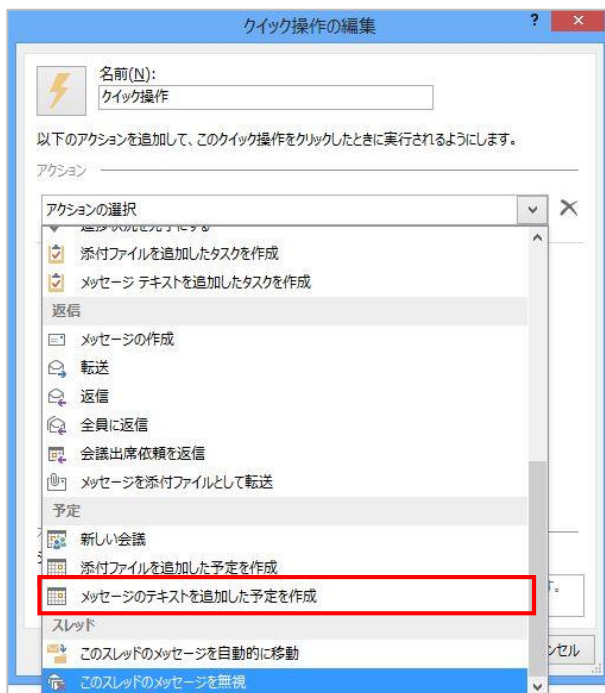
受信したメールをもとにして自分の予定を作成したいことも多くあります。メールの内容をコピーして予定を作成することもできますが、クイック操作を利用すると簡単な操作でメールの内容を予定に追加することができます。

■ 新しいクイック操作の設定

- ① [ホーム] タブ - [新しいクイック操作] - [ユーザー設定] をクリックします。



- ② [アクションの選択] から [メッセージのテキストを追加した予定を作成] をクリックします。



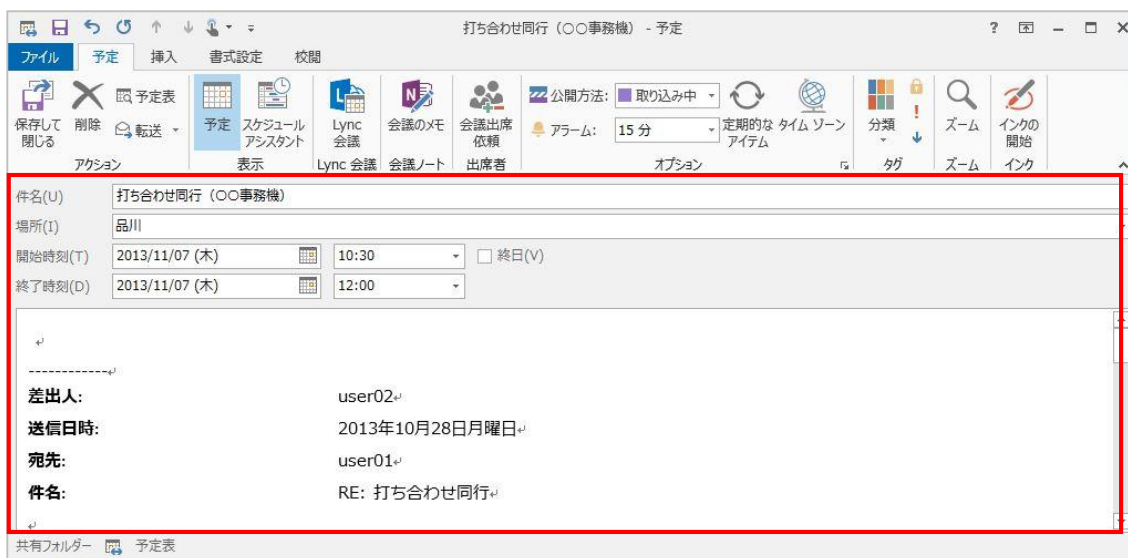
- ③ [完了] をクリックします。

■ メールから予定を作成する

- ① 予定に追加したいメールを選択して、[クイック操作] – [メッセージのテキスト追加した予定を作成] をクリックします。



- ② メールの内容が入った予定が表示されるので、件名、場所、時間、詳細を調整して [保存して閉じる] をクリックします。

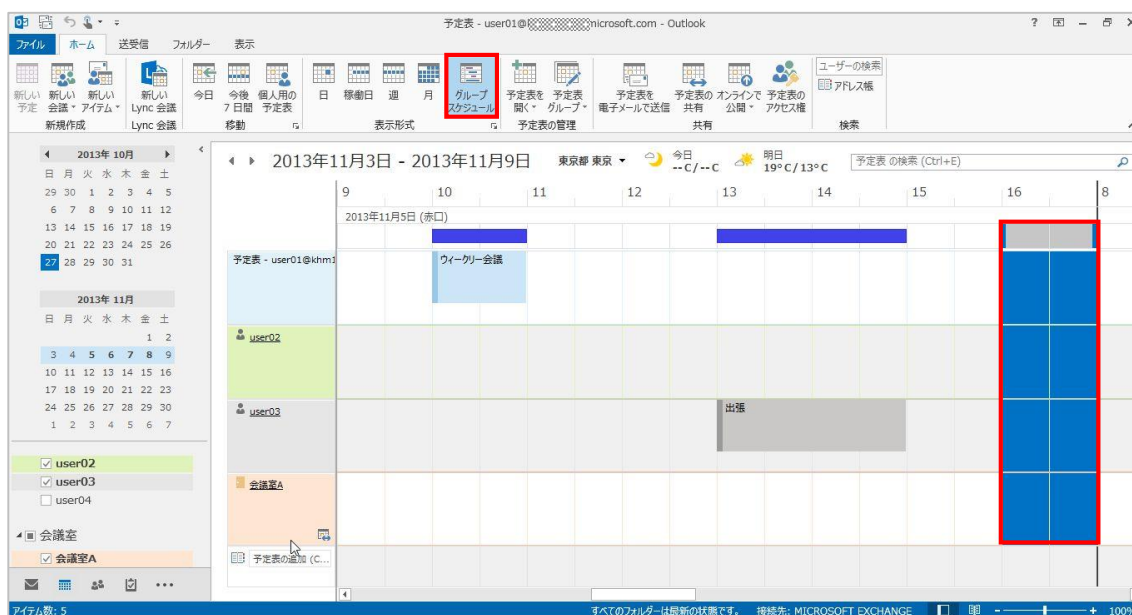


2.5 会議の計画とリソースの管理

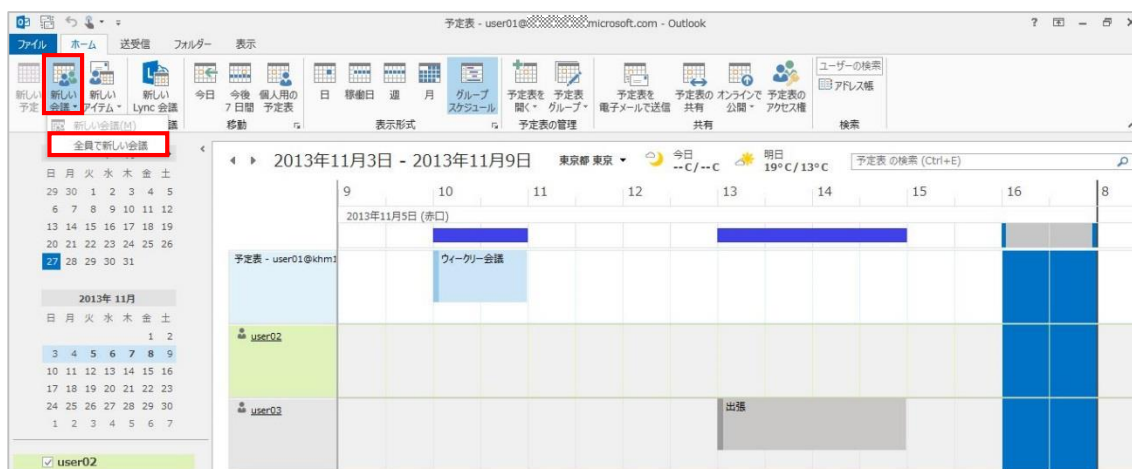
通常、会議を計画するときには、チームメンバーの予定を電話やメールなどで確認し、共通の空き時間を調整するといった手順が必要です。Exchange Online を使えば、自分および他のユーザーの予定表、会議室などのリソースの予定表をまとめて表示し、効率よく会議を計画することができます。

■ 会議出席依頼の作成

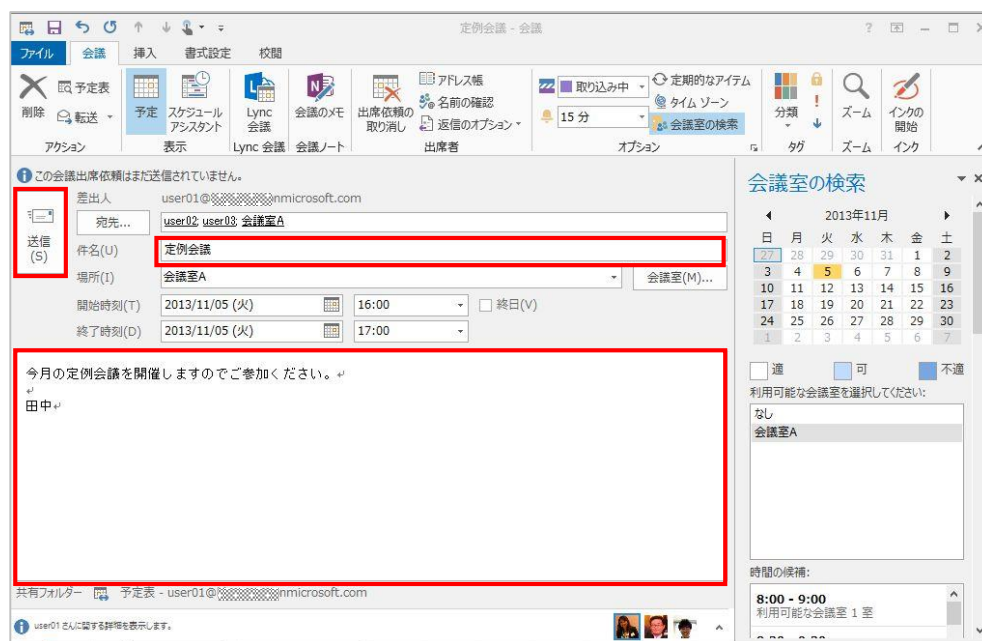
- ① 予定表の画面で会議の出席予定者と利用したい会議室をグループスケジュールで表示して、上部のブルーラインが途切れている部分を見つけ、会議を実施したい時間をドラッグして選択します。



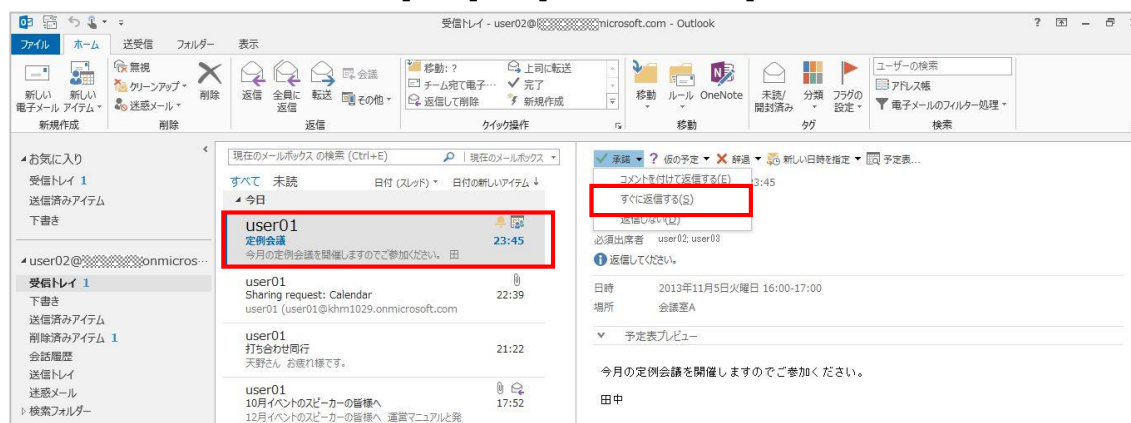
- ② [ホーム] タブ - [新しい会議] - [全員で新しい会議] をクリックします。



- ③ 会議の件名、本文を入力し、その他の情報を確認して [送信] をクリックします。



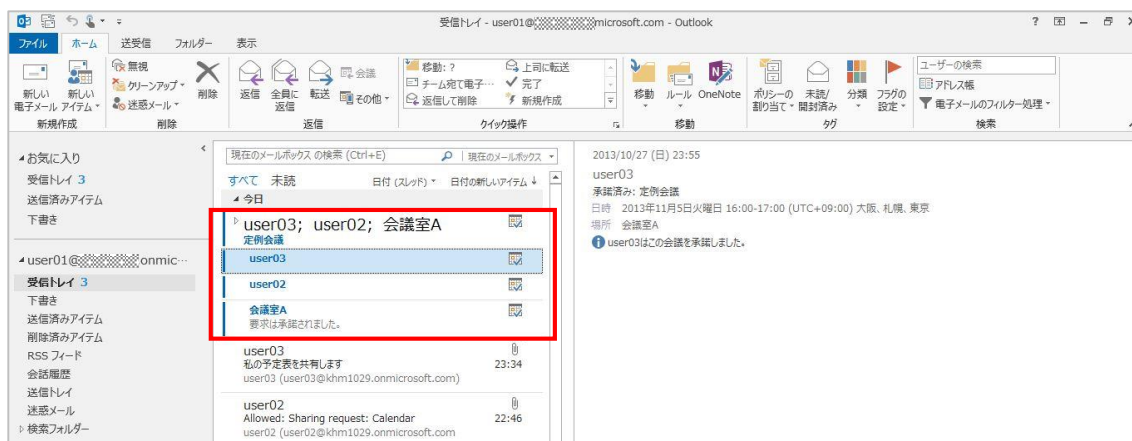
- ④ 会議の依頼を受信したユーザーは、依頼メールを表示し内容を確認します。
会議に参加をする場合は、[承諾] - [すぐに返信する] をクリックします。



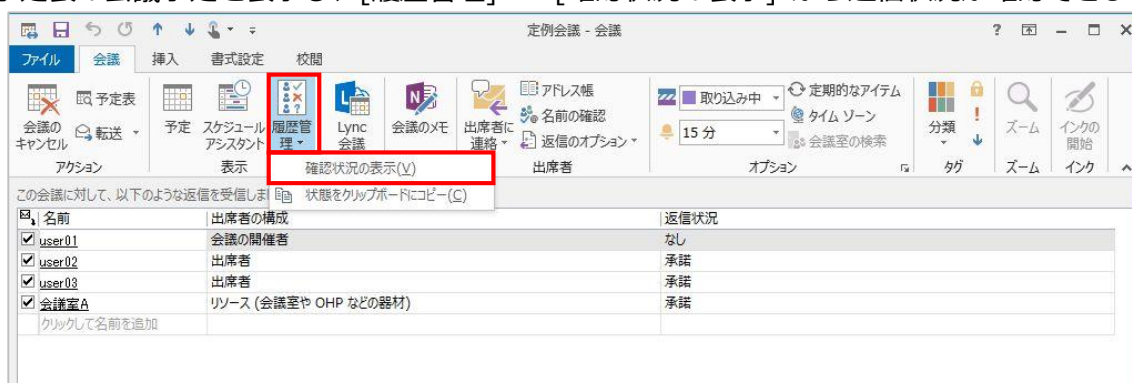
会議出席依頼に承諾すると、自分の予定表に会議が追加されます。

■ 会議出席依頼の結果確認

メンバーから届いた「Accepted : ~」(承諾)や「Decline : ~」(辞退)、「Tentative : ~」(仮承諾)のメールで、出席状況が確認できます。会議室が空いていれば、「承諾 : ~」というメールが届きます。



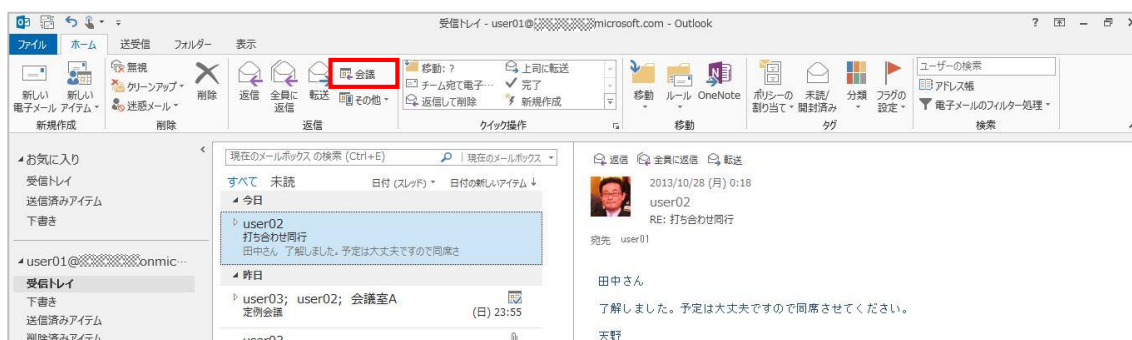
予定表の会議予定を表示し、[履歴管理] - [確認状況の表示] から返信状況が確認できます。



■ メールから会議を計画する

受信したメールをきっかけに、会議・ミーティングを実施しなければならないことも多くあります。

メールから会議を計画する場合は、対象のメールを選択し、[ホーム] タブ - [会議出席依頼を返信] をクリックします。



2.6 Outlook Web App

Outlook から Exchange Online に接続できない場合は、Outlook Web App (OWA) を利用することができます。Outlook Web App とは、Outlook と同じようなユーザーインターフェースで操作できる Web ブラウザー上のアプリケーションソフトです。

対応している Web ブラウザーは、Internet Explorer、Firefox、Safari です。対応バージョンなど詳細は、Office 365 のソフトウェア要件をご確認ください。

■ Outlook

Office 365 にサインインして、上部のメニューから [Outlook] をクリックします。各機能を使用する場合は、[その他の処理] やメールを右クリックして表示されるショートカットメニューから行います。



■ 予定表

Office 365 にサインインして、上部のメニューから [予定表] をクリックします。
各機能を使用する場合は、予定を右クリックして表示されるショートカットメニューから行います。



第3章 SharePoint Online

業務を効率的に進めるには、社内だけでなく、パートナーや顧客などの社外との共同作業が不可欠です。そのためには、多様な情報の共有が効率よく行える仕組みが重要です。

ここでは、SharePoint Online のファイル共有や情報共有の機能について紹介します。

3.1 SharePoint Online の概要

■ SharePoint Online とは

SharePoint Online を利用すれば、SharePoint Server を社内に設置するというような手間をかけずに、ドキュメントや情報などを社内および社外のユーザーと共有することができます。SharePoint Online では、次のようなことができます。

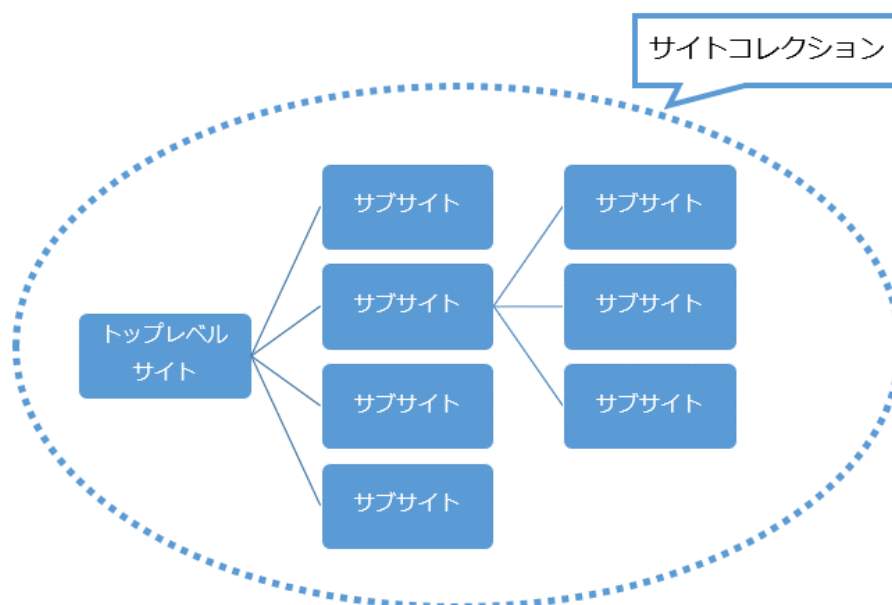
- **ドキュメントの管理**
ドキュメントをオンラインライブラリにアップロードして他のメンバーと共有したり、ドキュメントの使用方法を管理したりできます。ドキュメントは常に同期され、最新の状態を保つことができます。
- **共同作業の効率化**
お知らせを表示したり、プロジェクトの進捗状況を常に最新にさせたりすることにより、共同作業をより効果的に行うことができます。また、ドキュメントを複数人で同時に編集することも可能です。
- **情報へのアクセス**
社内のパソコンだけでなく、ノートパソコンやモバイル機器を使って、どこからでも必要な情報にアクセスすることができます。また、検索機能の活用により素早く必要な情報へたどり着くことができます。
- **情報の保護**
ドキュメントや情報にアクセスできる権限を設定することにより、安全に情報を共有することができます。

■ SharePoint Online の構成

SharePoint Online は、情報を「サイト」という単位で管理します。ユーザーが SharePoint Online にアクセスすると一つのサイトが表示される、という点で Web ページに似ていると言えます。

管理者が SharePoint Online を利用できる状態にすると、1 つのサイトコレクションの中に 1 つのトップレベルサイトが作成された状態になります。

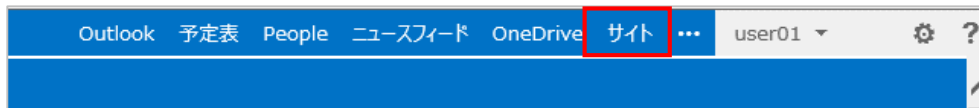
トップレベルサイトにコンテンツを追加していてもかまいませんが、組織やプロジェクトチームごとに下位のサイトを追加していく方が、情報が整理されて利用や運用がしやすいでしょう。上位のサイトのことを「親サイト」下位のサイトのことを「子サイト」と呼ぶこともあります。



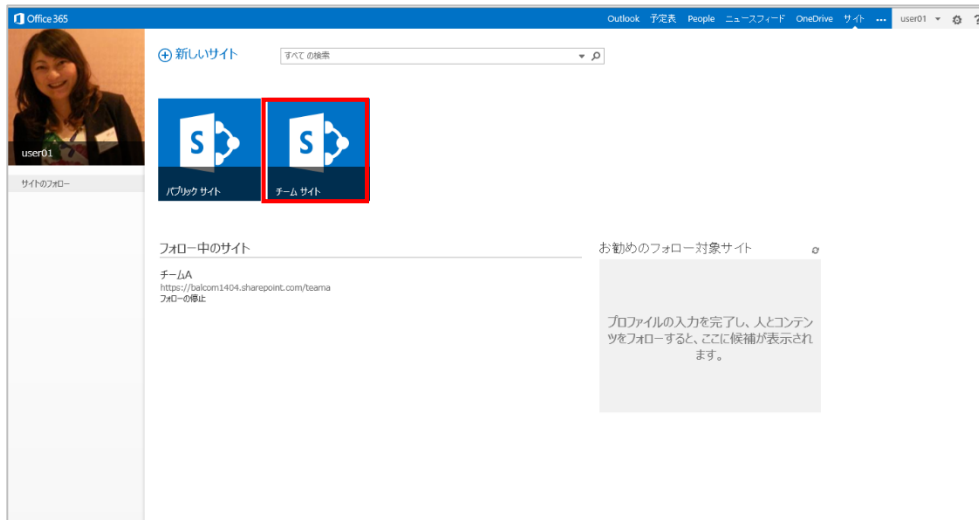
サイトには、いくつかのコンテンツを登録します。コンテンツには、ライブラリとリストと呼ばれる 2 種類があります。ライブラリは、SharePoint を（仮想の）ファイルサーバーとして扱うもので、さまざまな形式のファイルを格納することができます。一方リストは、掲示板や予定表に代表されるように、直接情報を書き込むことができるものです。

■ SharePoint Online の起動

- ① 画面右上の [個人用機能へのリンク] から、[サイト] をクリックします。



- ② SharePoint Online が起動し、[サイト] の画面が表示されますので、[チームサイト] をクリックします。



■ SharePoint Online の画面構成

SharePoint Online の代表的な画面項目は次の通りです。



3.2 サイトの作成と外観の変更

■ サイトの作成

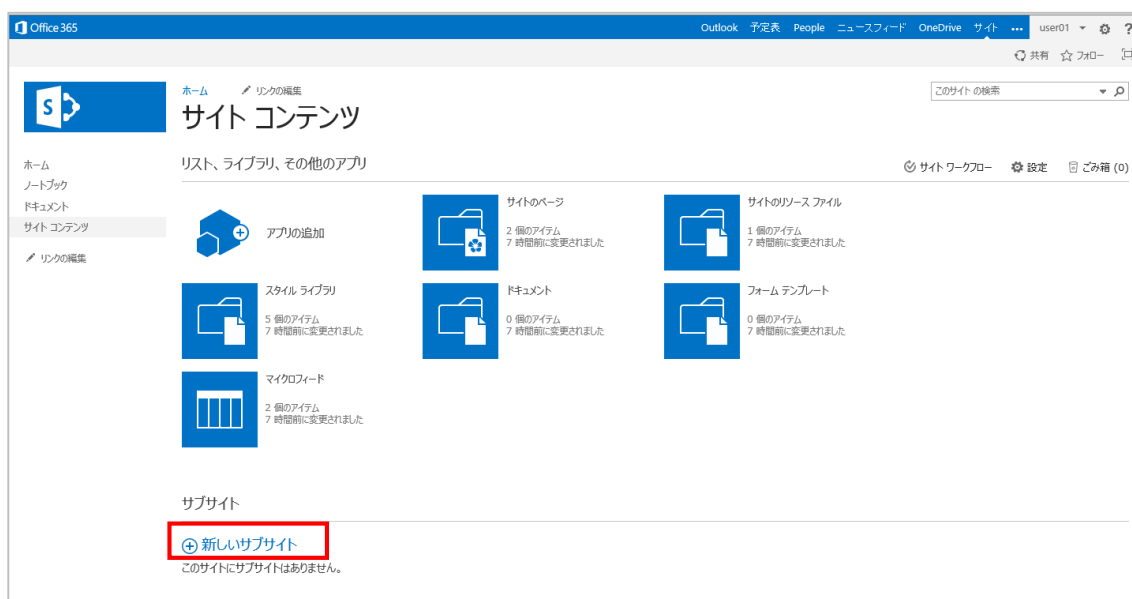
チームメンバーと情報共有を行うことを想定して、サブサイトを作成します。サブサイトの作成は、サイトを作成できるアクセス権限を持ったユーザーが行います。

① チームサイトを表示します。

サイドリンクバーから [サイト コンテンツ] をクリックします。



② コンテンツエリアの [サブサイト] から [新しいサブサイト] をクリックします。



- ③ 「タイトル」と「Web サイトのアドレス」を入力します。

注意： Web サイトのアドレスは英数字にします。他の受講者と重複しないように気を付けてください)

[ナビゲーション] は2 つとも [はい] にします。

[作成] をクリックします。

Office 365

ホーム リンクの編集

サイト コンテンツ、新しい SharePoint サイト

ホーム
ノートブック
ドキュメント
サイト コンテンツ
リンクの編集

タイトルと説明

タイトル:
チームA

説明:

Web サイトのアドレス

URL 名:
https://balcom1404.sharepoint.com/team1

テンプレートの選択

言語の選択:
日本語

テンプレートの選択

グループ作業 エンタープライズ Duet Enterprise

チーム サイト
ブログ
プロジェクト サイト
コミュニティ サイト

グループで共同作業する場所です。

権限

この新サイトにアクセスできるユーザーに新しいサイトのアクセス権を与えるか、既存のユーザー グループに権限を与えることができます。

注意: [親サイトと同じ権限を使用する] を選択した場合、ユーザーのアクセス権を両方のサイトで共有します。そのため、新しいサイトのユーザーの権限を変更できるのは、親サイトの管理者に限られます。

ユーザーの権限:

☐ 親サイトと同じ権限を使用する
☒ 固有の権限を使用する

ナビゲーション

☒ このサイトを親サイトのサイト リンク バーに表示する
☐ いいえ

☒ このサイトを親サイトのトップ リンク バーに表示する
☐ いいえ

ナビゲーションの継承

☐ 親サイトのトップ リンク バーをこのサイトでも使用する
☒ いいえ

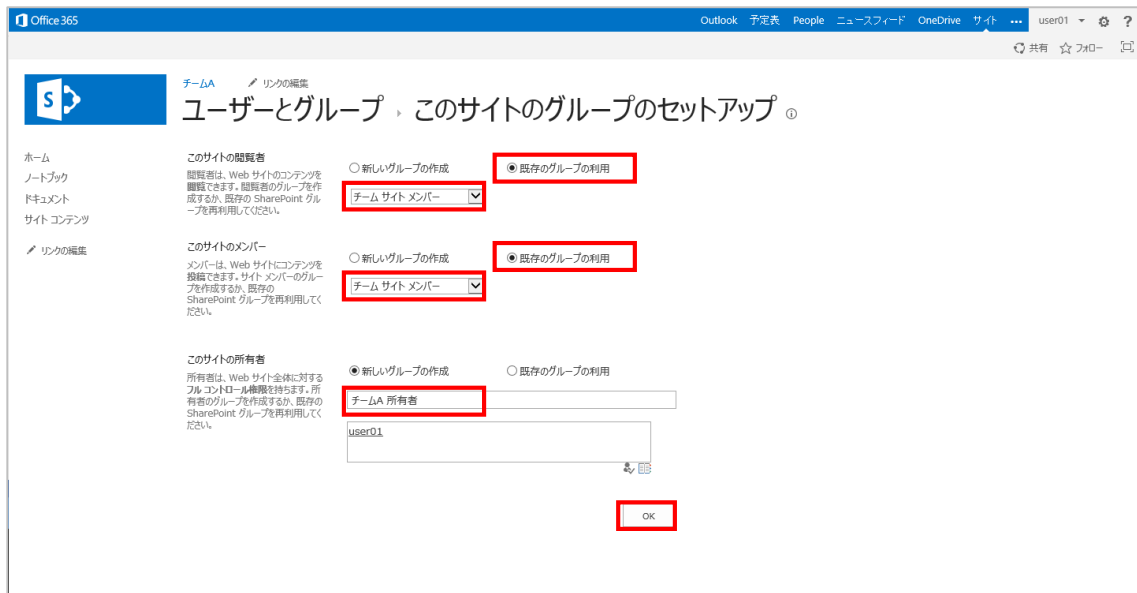
作成 キャンセル

④ サイトの閲覧者やメンバーを設定します。

このサイトの閲覧者、このサイトのメンバーを [既存のグループの利用] にして、
[チームサイトメンバー] に変更します。

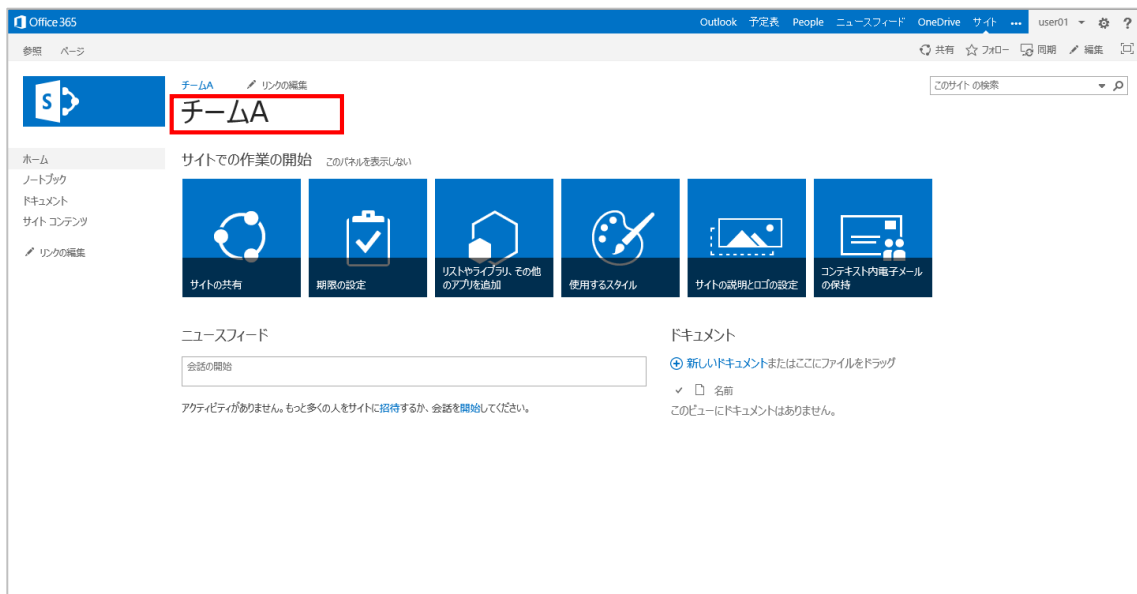
このサイトの所有者は [新しいグループの作成] で名前「チーム A 所有者」と入力し、
メンバーに自分が入っていることを確認します。

[OK] をクリックします。



⑤ 新しいサイトが作成され、[ホーム] 画面が表示されます。

入力したタイトルが表示されていることを確認します。



■ （参考）サイトの設定

サイト上で行える操作は、現在サインインしているユーザーのアクセス権限の種類によって異なります。たとえば、サイトの操作権限を持っているユーザーの画面には「サイトの設定」が表示されますが、サイトの操作権限を持っていないユーザーの画面には表示されません。

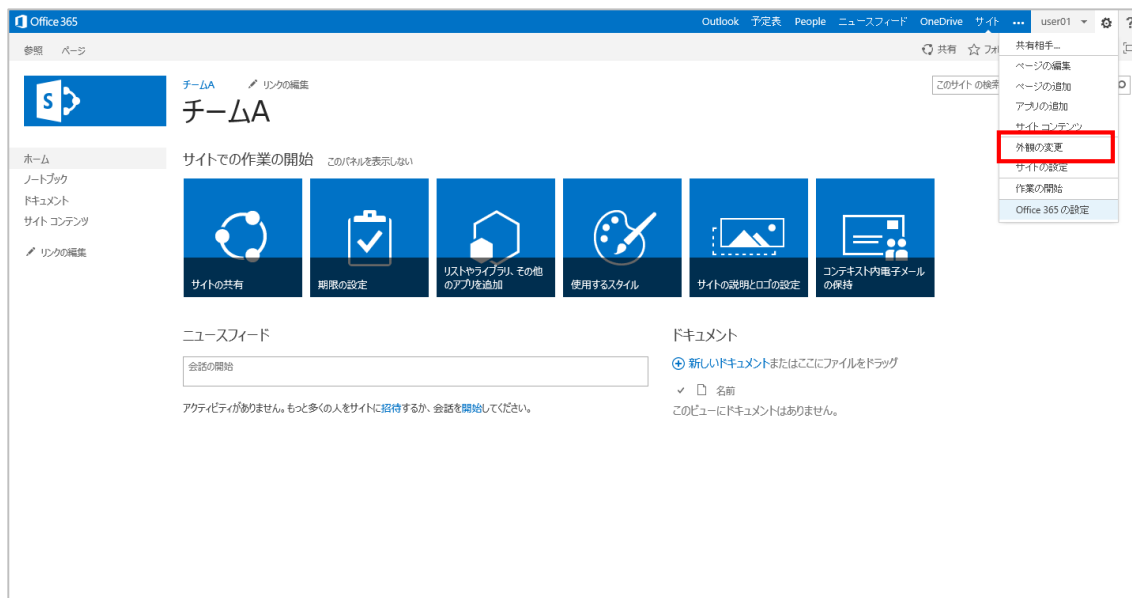


■ サイトの外観

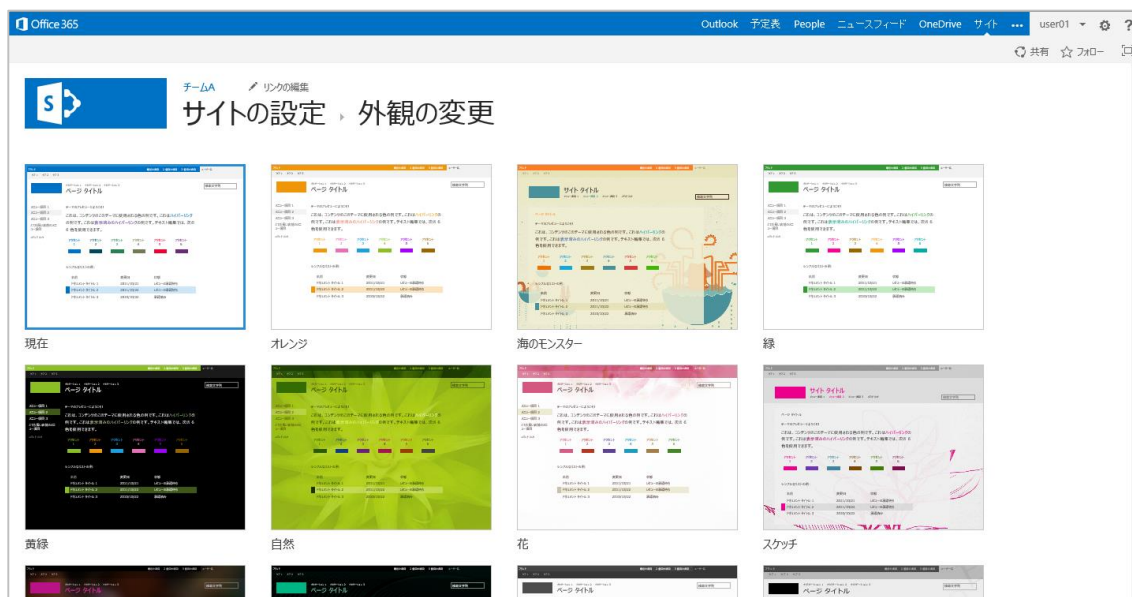
外観を変更すると、現在のサイトが何のサイトかを一目で判断できます。また、組織やプロジェクトチームにふさわしいチームカラーを演出することも可能です。

ここでは、外観を変更する方法を学習します。

- ① [設定] メニューの [外観の変更] をクリックします。



- ② [外観の変更] で、サンプルを見ながら外観を選択します。



- ③ [プレビュー] をクリックすると、どのように外観が適用されるのかを確認できます。
 (左側のメニューから、[色] や [サイトのレイアウト]、[フォント] を変更することもできます。)



- ④ [はい、確定します] をクリックすると、新しい外観が適用されます。



⑤ 新しい外観が適用されました。



※これ以降のページは既定の外観に戻っています。

3.3 チームでのファイル共有

■ SharePoint Online のファイル管理

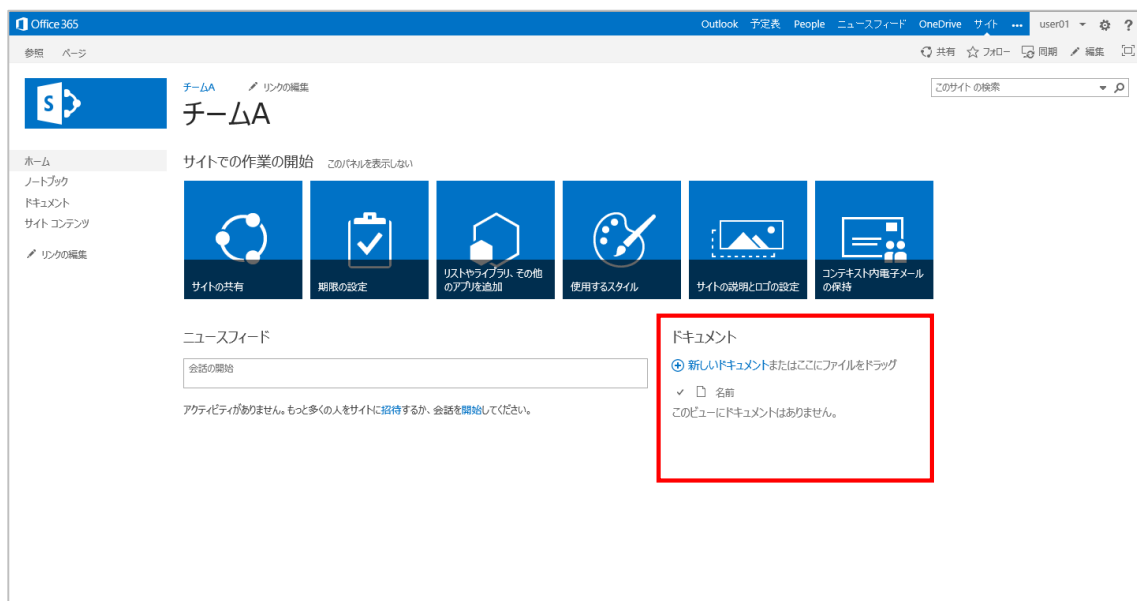
SharePoint Online には、以下のような特徴があり、ファイルサーバーを利用する場合の問題点を解決するとともにファイル管理を効率よく行うことができます。

- 欲しいファイルをすぐに見つけることができる
- 複数人で編集するときも、最新のファイルが保証される
- 過去のバージョンのファイルを復旧できる

■ ドキュメントライブラリ

SharePoint Online でファイルを保存するのが「ドキュメントライブラリ」です。

「チームサイト」テンプレートから作成したサブサイトには、あらかじめドキュメントライブラリが用意されており、ファイル共有ができます。

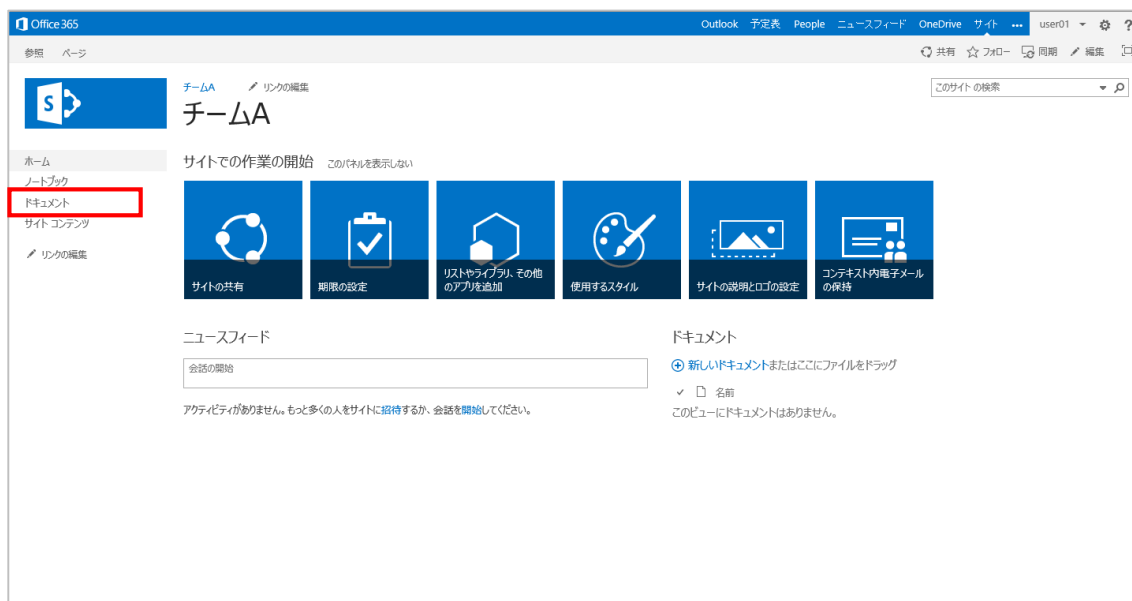


3.4 ファイルの保存

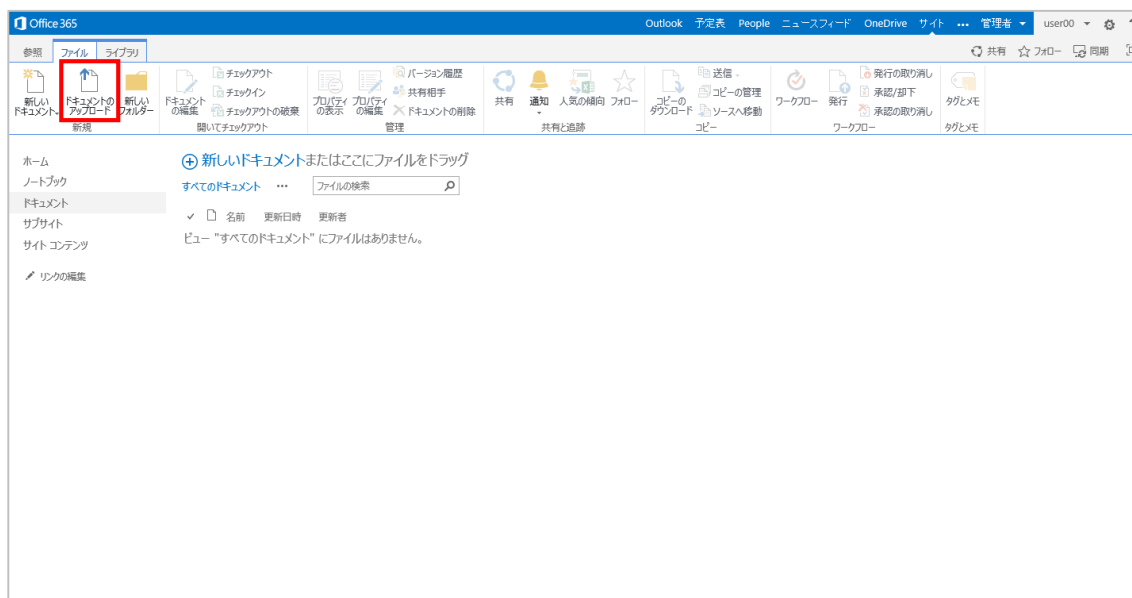
ドキュメントライブラリにファイルを保存するには、ひとつのファイルをアップロードする方法と、複数のファイルをアップロードする方法があります。

■ ひとつのファイルをアップロードする

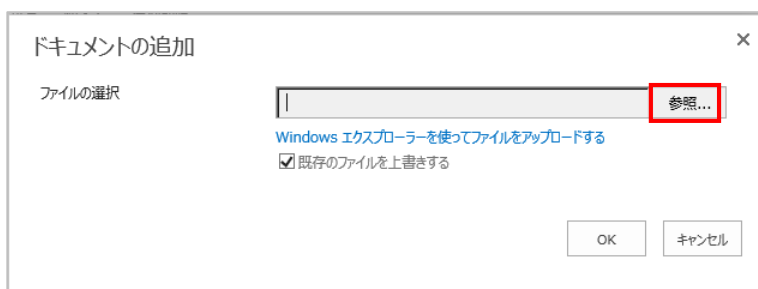
- ① サイドリンクバーの [ドキュメント] をクリックします。



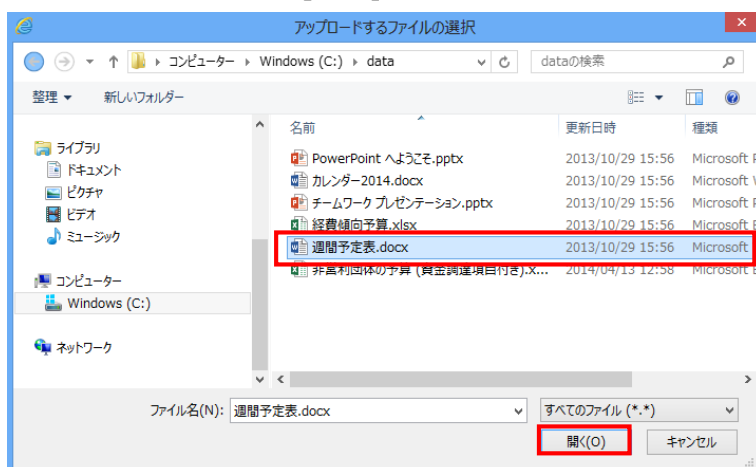
- ② [ファイル] タブー [ドキュメントのアップロード] をクリックします。



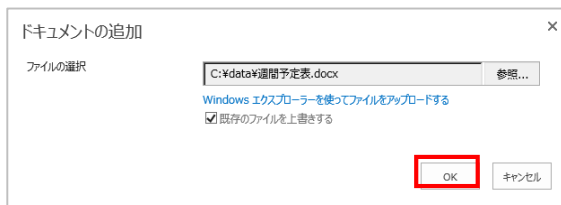
- ③ [参照] をクリックします。



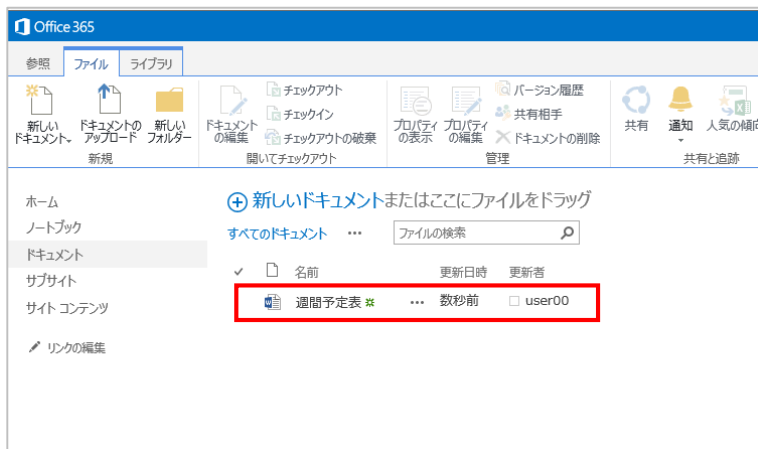
- ④ ファイルを選択し [開く] をクリックします。



- ⑤ ファイルが指定されていることを確認し、[OK] をクリックします。

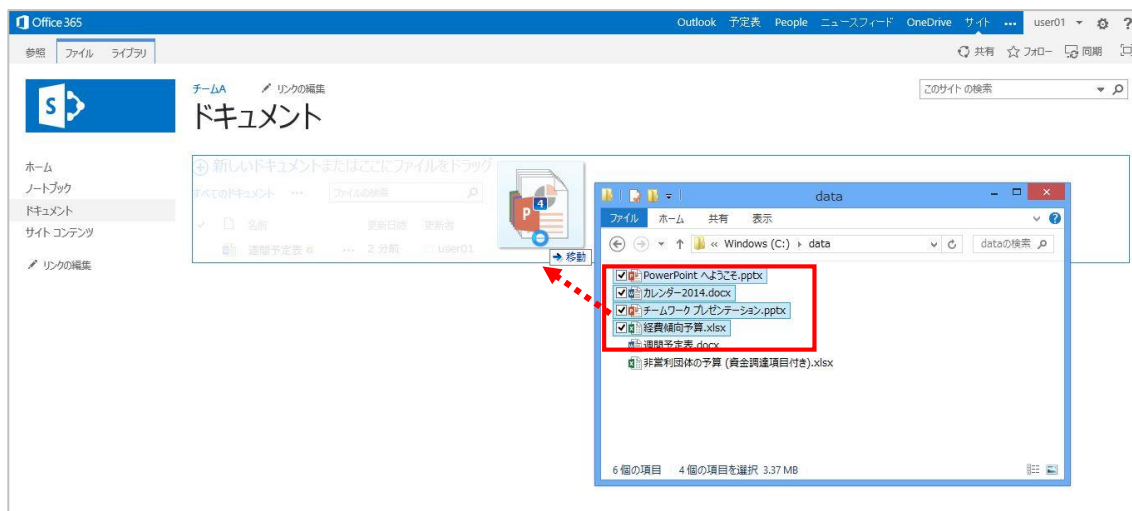


- ⑥ ファイルがアップロードされました。



■ 複数のファイルのアップロード

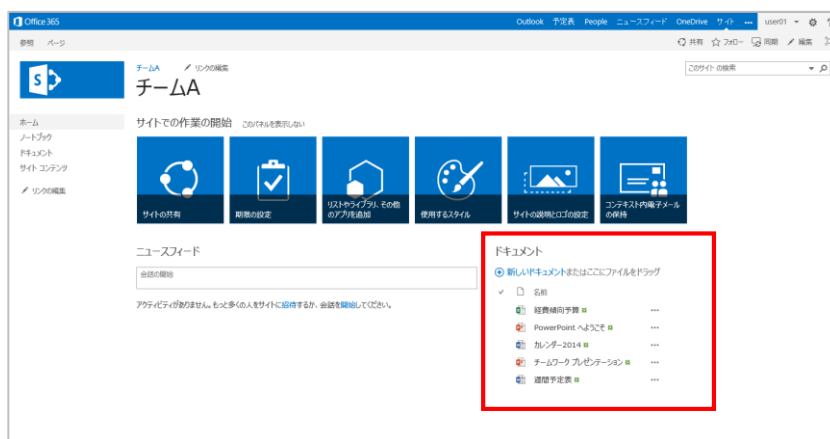
- ① Windows エクスプローラーで、アップロードしたいファイルを選択し、ドキュメントライブラリ上にドラッグします。



- ② 複数のファイルがアップロードできました。



- ③ サイドリンクバーの [ホーム] をクリックして、チームサイトのトップページにも反映されていることが確認できます。



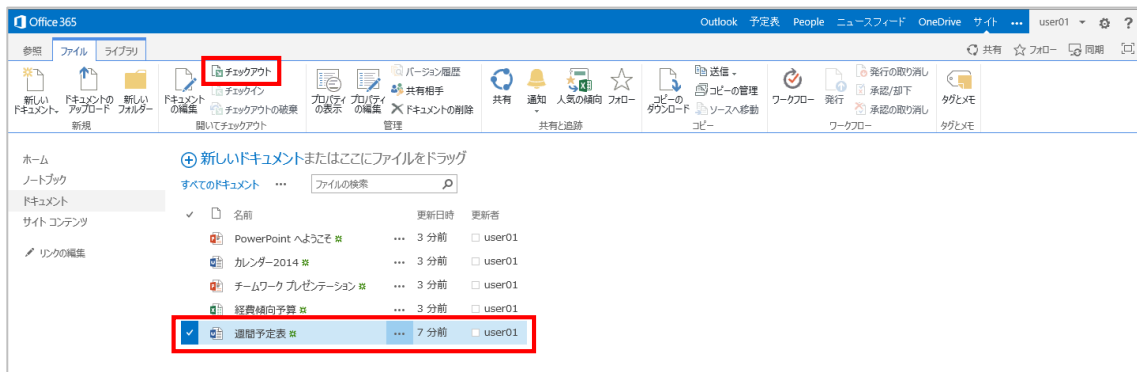
3.5 ファイルの共有

SharePoint Online には、自分が編集している間は他のユーザーがファイルを変更できないようにする「チェックアウト」、「チェックイン」という機能があります。

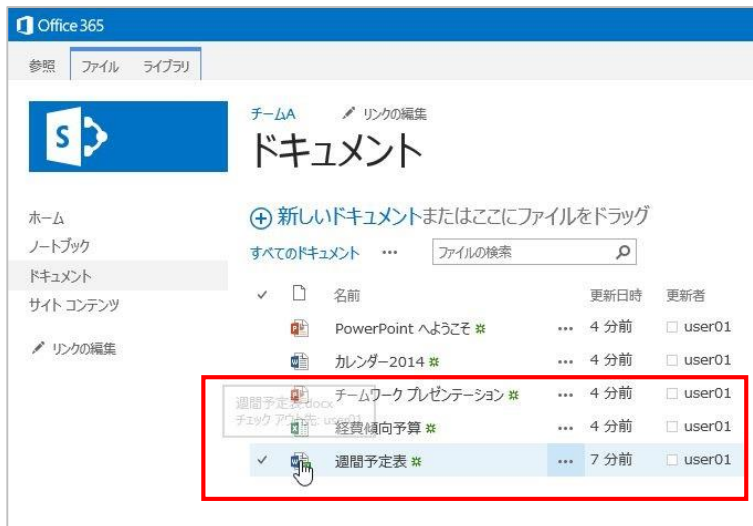
■ チェックアウト

ドキュメントライブラリからファイルを「チェックアウト」すると、そのユーザーがファイルを編集している間、他のユーザーはそのファイルに変更を加えることができません。

- ① 対象のファイルを選択し、[ファイル] タブー [チェックアウト] をクリックします。



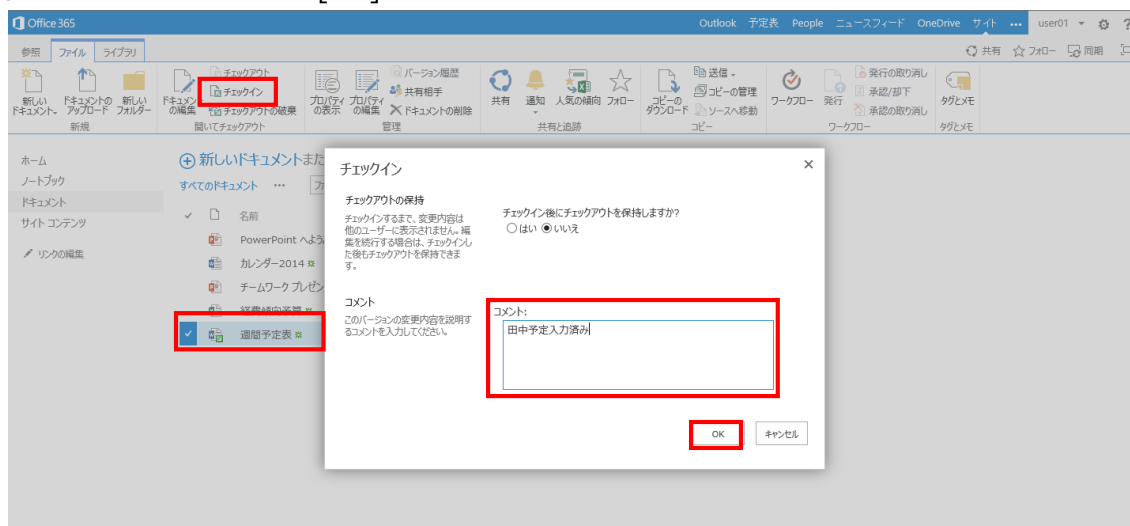
- ② アイコンにチェックアウト中であることを示す矢印が表示されます。
アイコンをポイントするとチェックアウトしているユーザー名が表示されます。



■ チェックイン

ファイルの編集が終了したら、チェックインを行い他のユーザーが編集できるようにします。

- ① 対象のファイルを選択し、[ファイル] タブー [チェックイン] をクリックします。
- ② コメントを入力して [OK] をクリックします。



ヒント

チェックアウトしたユーザーにチェックインを依頼できない場合は、権限を持っているユーザーが、[ファイル] タブー [チェックアウトの破棄] を使ってファイルのチェックアウトを破棄することができます。

3.6 アプリの追加

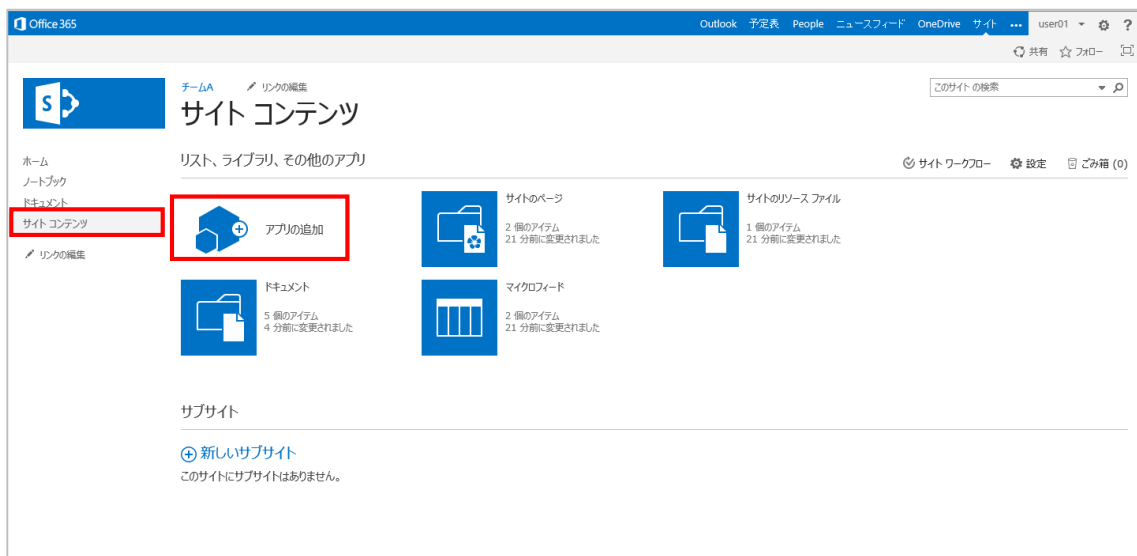
SharePoint Online では、ライブラリやリストのことを「アプリ」と呼んでいます。

現在のサイトのトップページの [設定] メニューから [アプリの追加] をクリックすると、SharePoint Online で作成できるライブラリやリストの一覧が表示されます。

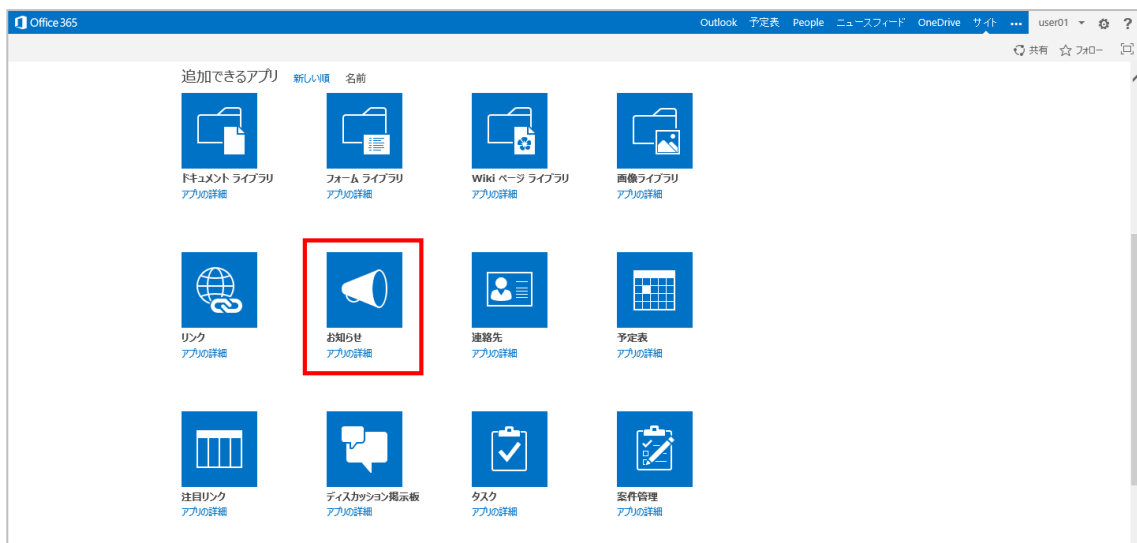
「お知らせ」アプリを使用すると業務連絡やファイルの更新情報などをメンバーにわかりやすく知らせることができます。

■ お知らせ（掲示板）の追加

- ① サイドリンクバーの [サイトコンテンツ] をクリックして、[アプリの追加] をクリックします。



- ② [お知らせ] をクリックします。



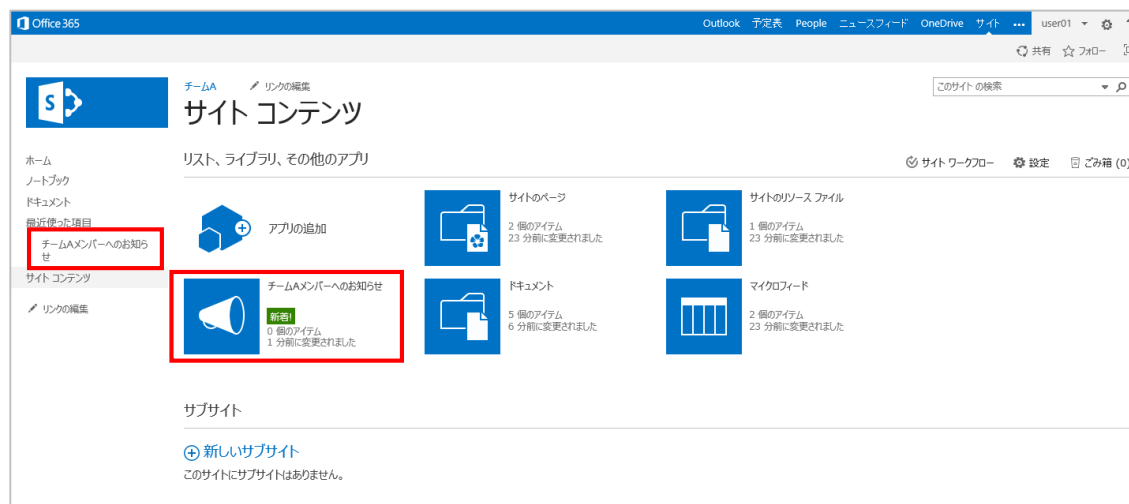
③ 名前を入力して [作成] をクリックします。



④ サイドリンクバーの [サイトコンテンツ] をクリックします。

新しい [お知らせ] が作成されています。

サイドリンクバーにもリンクが作成されています。



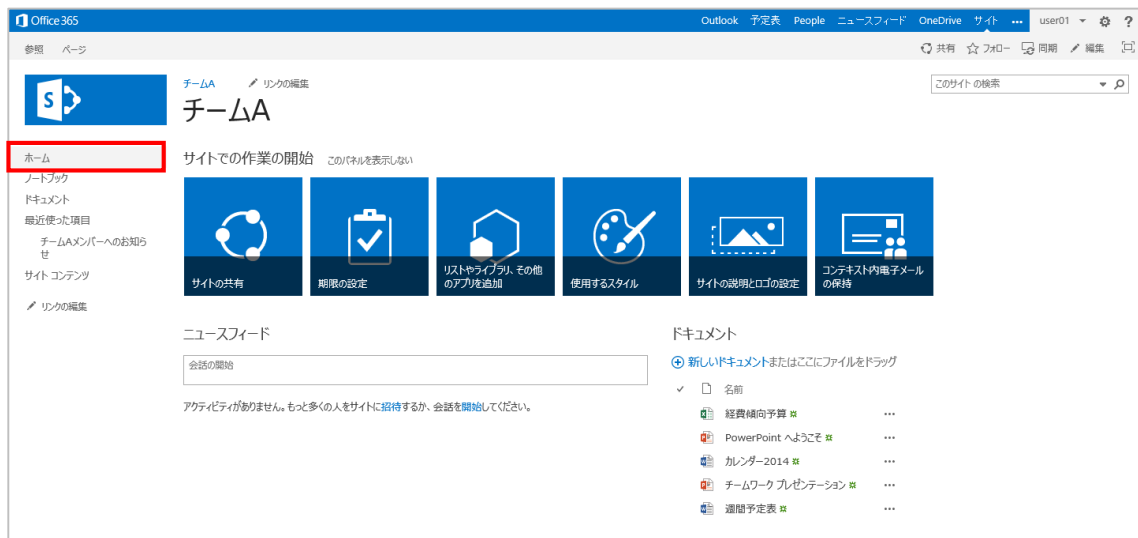
3.7 サイトの編集

チームサイトの初期画面には、あらかじめ [サイトでの作業の開始] [ドキュメント] [ニュースフィード] のアプリが配置されています。必要のないアプリを削除したり、作成したアプリを配置することができます。

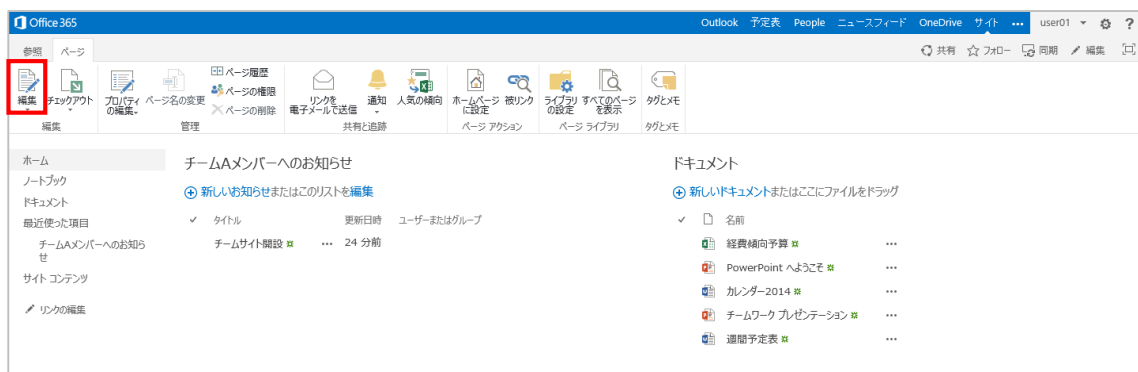
ドキュメント以外のアプリを削除し、作成した [お知らせ] アプリを配置してみましょう。

■ サイトの編集

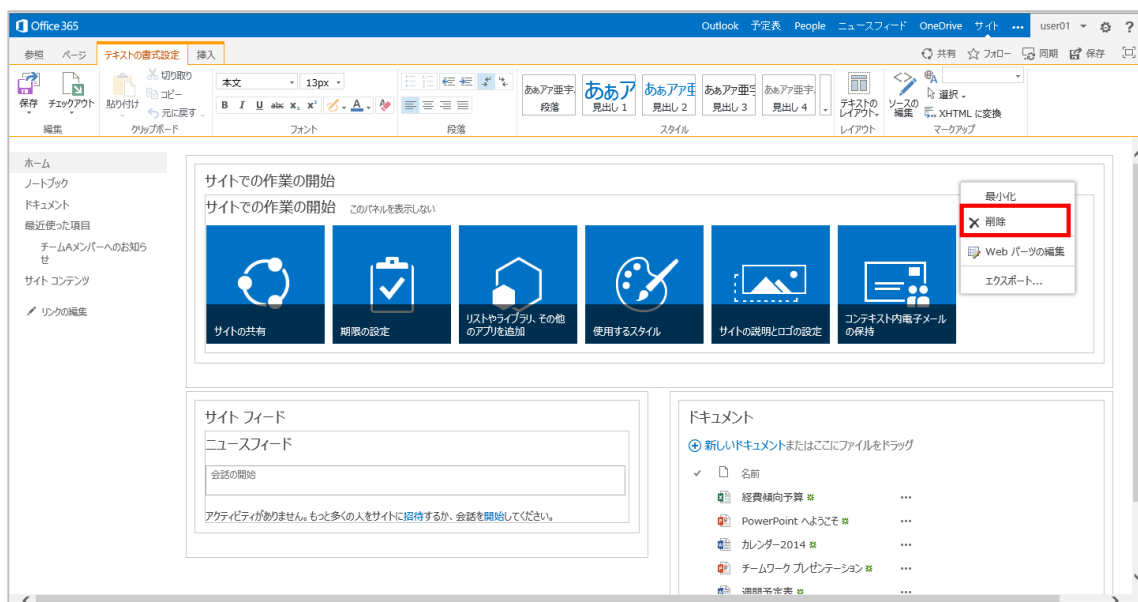
- ① サイドリンクバーの [ホーム] をクリックします。



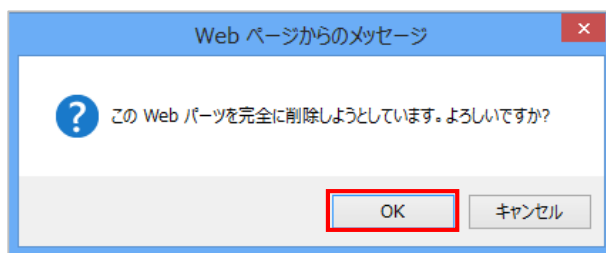
- ② [ページ] タブの [編集] をクリックします。



- ③ [サイトでの作業の開始] の右上にある▼をクリックして、[削除] をクリックします。



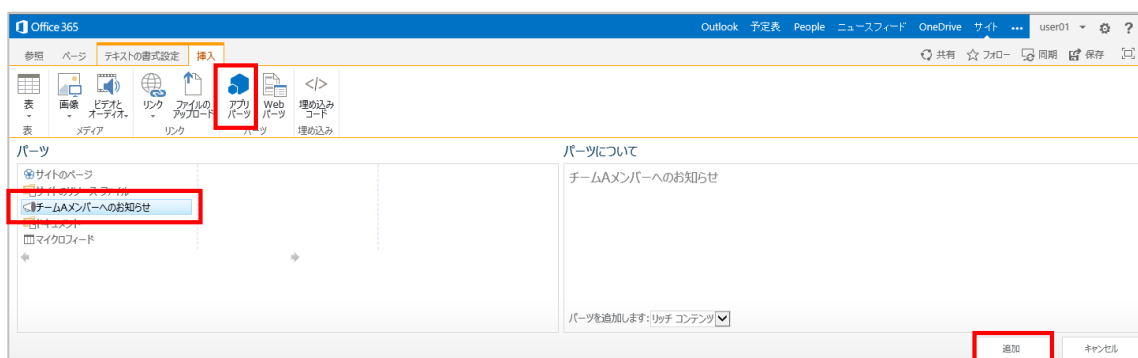
- ④ [OK] をクリックします。



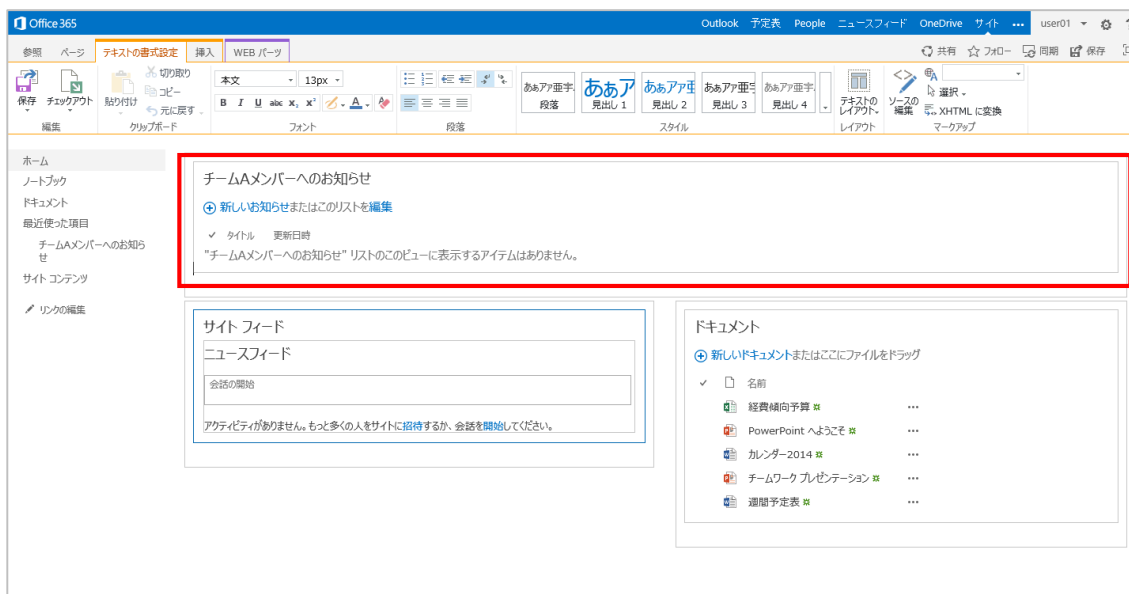
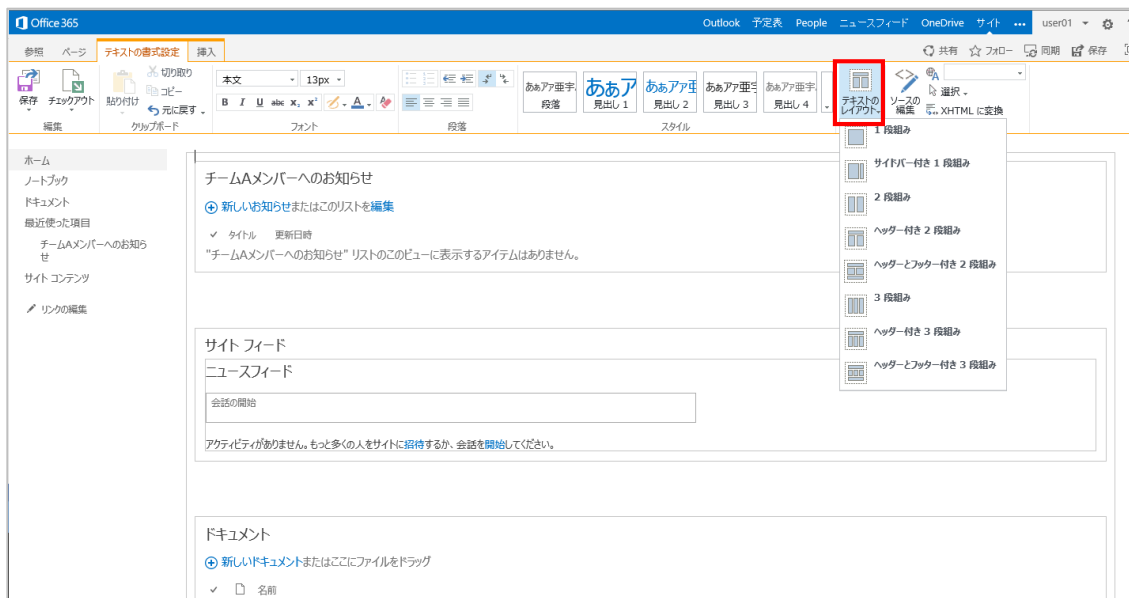
- ⑤ 作成したお知らせアプリを配置します。

[挿入] タブの [アプリパーツ] をクリックします。

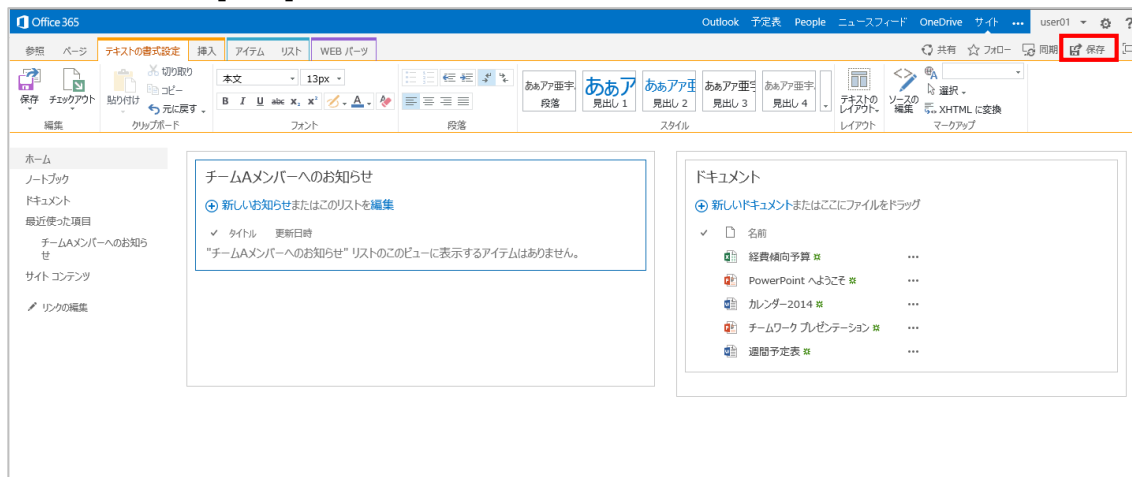
パーツから作成したお知らせアプリの名前をクリックして、右側の [パーツについて] に表示されたことを確認します。[追加] をクリックします。



⑥ お知らせアプリが配置されました。

⑦ [テキストの書式設定] タブの[テキストのレイアウト]をクリックして、
任意のレイアウトに変更します。

- ⑧ 必要のないアプリを削除したり、配置を変更したりして整えます。
画面右上の [保存] をクリックします。



- ⑨ サイトの編集が反映されていることが確認できます。



3.8 (参考) OneDrive for Business (旧 SkyDrive Pro)

■ OneDrive for Business とは

OneDrive for Business とは、組織の Office 365 アカウントを通じて利用できるサービスで、ユーザー個人に割り当てられる記憶領域のことです。

OneDrive for Business は既定で 25GB が割り当てられており、組織の同僚と簡単にドキュメントやファイルを共有して共同作業を行うこともできます。(2014 年 4 月現在/設定により 1TB まで拡張可能)

一般消費者向けの「OneDrive」とは異なり、ドキュメントは SharePoint Online 上に保存されます。

■ OneDrive for Business を使うには

Office 365 ページ上部の [個人用機能へのリンク] から [OneDrive] をクリックすると表示されます。



■ OneDrive for Business の特徴

基本機能は一般消費者向けの OneDrive と似ていますが、会社組織で利用するのに必要な信頼性と管理機能が提供されています。

- 99.9% の稼働率を保証するサービスレベル契約 (SLA)
- Office ファイルのクイックプレビューやバージョン履歴の保持
- チェックイン/チェックアウト機能
- ワークフロー連携
- 管理者による機能制限やポリシーの適用
- OneDrive for Business アプリを利用したエクスプローラーでの同期とオフライン利用

第4章 Lync Online

Lync Online は、在席状況（プレゼンス）の確認、インスタントメッセージ（IM）、音声・ビデオ通話、オンライン会議等を実現するユニファイドコミュニケーションの中核製品である Lync Server をクラウド環境で安価に利用できるサービスです。

Lync とは、Link（つなぐ）と Sync（同期する）を組み合わせた造語です。

4.1 Lync Online の概要

■ ユニファイドコミュニケーションとリモートワーク

ユニファイドコミュニケーションとは、様々なコミュニケーション手段を一元化し、誰でも、どこにいても簡単に最適なツールを選択して利用できる統合コミュニケーション環境です。たとえば、離れたオフィスで勤務している同僚に連絡をしたい場合に、相手が今どのような状況にあるかがわかれば、最適なコミュニケーション方法を選ぶことができます。

企業に所属している個人の働き方は多様化しています。人材の確保のためや人事制度の見直しなどにより、社員が在宅勤務をする機会も増えています。そのような自宅での作業では、社員同士のコミュニケーションが希薄になるなどの課題も浮き彫りとなっています。Lync Online を導入すれば、リモートワーク時においても顔が見えるコミュニケーションで、細かなニュアンスを伝えるなど、会社に出勤しているのと同様状態でのコミュニケーションが可能になります。

■ Lync Online とは

Lync Online のクライアントソフトウェアとしては、Lync を使います。また、Lync Online では次のようなことが行えます。

- 在席状況（プレゼンス）の確認
席にいて連絡が取れる状態なのか、退席中なのか、席にいるが取り込み中であるのかなど、自分の現在の状況をチームや組織のメンバーに伝えることができます。
また、他の人の現在の状況を確認することができます。
- インスタントメッセージ
わざわざメールや電話をするほどでもない用件を文字チャットで伝えたり、音声通話やビデオ通話をするための事前確認などをしたりできます。
- 複数人での音声・ビデオ通話
ヘッドセットなどのオーディオデバイスを用意すれば、1 対 1 または複数人での音声通話ができます。また、Web カメラがあれば、ビデオ通話に切り替えることができます。
- オンライン会議
ネットワークを通じたオンライン会議をすることができます。

■ Lync 2013 の起動と画面構成

通常、Office 365 Pro Plus や Office 2013 Pro Plus のインストールを行うと、PC にログインした時に、Lync 2013 が自動起動します。自動起動になっていない場合は、スタート画面から [Lync 2013] を選択します。

Lync 2013 が起動したら、サインインアドレス（Microsoft Online Services ID）とパスワードを入力してサインインします。

Lync 2013 の画面構成は次のとおりです。



| 要 素 | 内 容 |
|-----------------|------------------------------------|
| 個人メモ | 補足的な情報や相手に伝えたい情報などを自由に記述 |
| 自分のユーザー名 | サインインしたユーザー名 |
| 自分のプレゼンス | 現在の状況 |
| 自分の場所情報 | 現在の所在地 手動または自動で設定 相手に伝えないように設定可 |
| 連絡先アイコン | よくやりとりする連絡先などが表示 |
| 会話アイコン | 会話の履歴を表示 |
| 会議アイコン | 予定された会議の予定が表示 |
| お気に入りに登録されたユーザー | お気に入りに登録したユーザーのプレゼンスが表示 |

4.2 在席状況（プレゼンス）

Lync Online を使用すると、ユーザーは自分のプレゼンス状態（連絡可能、退席中、応答不可、オフラインなど）を表示して、他のユーザーに自分が今どのようなコミュニケーション方法が可能なのかを知らせることができます。パソコンの状態によりプレゼンスが自動的に変更されますが、手動で切り替えることもできます。

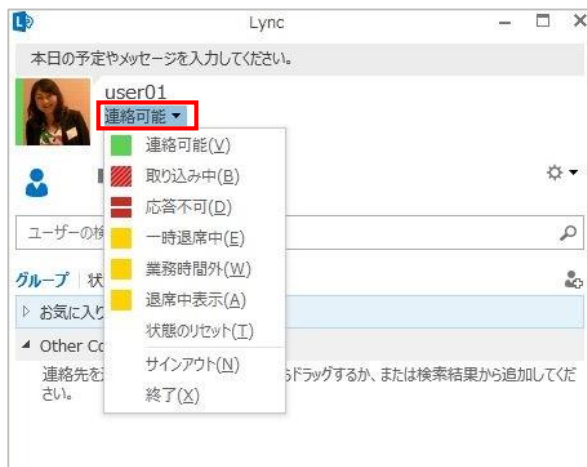
プレゼンスの意味

| アイコン | ステータス表示 | 意 味 |
|---|------------------------------|---|
|  | 連絡可能 | オンラインで連絡可能 |
|  | 取り込み中 通話中 電話会議中 会議中 | 連絡可能だが、他の活動を行っている 取り込み中：手動でステータスを選択している 通話中：1 対 1 の音声通話やビデオ通話を行っている 電話会議中：音声会議やビデオ会議に参加している 会議中：Outlook の予定表で会議が指定されている |
|  | 応答不可 | オンラインだが他の作業を最優先で行っている 手動でステータスを選択している |
|  | 非アクティブ 退席中 | 非アクティブ：PC を一定時間（規定では 5 分間）操作していない 退席中：非アクティブからさらに時間が経過した状態 退席している時間（期間）が補足情報として表示される 「一時退席中」、「業務時間外」に手動でステータスを選択することができる |
|  | オフライン | サインインしていないかオフラインを設定している プレゼンスの表示を禁止している |
|  | 状態不明 | Lync Online のプレゼンスと連携できないシステムのユーザーであるため状態が分からない |
|  | 禁止 | プレゼンス表示を禁止している連絡先の横に表示される 相手にはオフラインのステータスが見える |

4.3 自分のプレゼンスの設定

■ 自分のプレゼンスの設定

- ① サインインした直後、プレゼンス状態は連絡可能になっています。
- ② [連絡可能] をクリックして、表示されるプレゼンスのリストの中から自分の状態を選択します。



■ 自分の個人メモと場所情報の入力

自分の個人メモと場所情報を入力すると、それらの情報を他のメンバーに知らせることができます。

- ① 個人メモと場所情報を入力します。



4.4 連絡先

頻繁に連絡をやり取りする組織のメンバーは [お気に入り] に登録することができます。
[お気に入り] に登録するとメンバーのプレゼンス情報が簡単に把握できます。

■ ユーザーの検索と登録

- ① [ユーザーの検索] ボックスから検索したいユーザー名の最初の何文字かを入力します。
- ② 検索結果で表示されたユーザーの上で右クリックし、[お気に入りに追加] をクリックします。



ヒント

Lync を起動していなくても、Outlook や SharePoint Online 上でも他のユーザーのプレゼンスが表示されるので、そこからインスタントメッセージの送信などができます。

4.5 インスタントメッセージの利用

Lync Online のインスタントメッセージを使うと、メールや電話をするほどでもないちょっとした会話をしたり、自分もしくは相手が電話を使えない場合に急ぎの質問をしたりできます。たとえば、顧客から会議中のメンバーに緊急の電話が入った場合は、メンバーのプレゼンスが連絡可能であればインスタントメッセージを送ることができます。

■ インスタントメッセージの送信

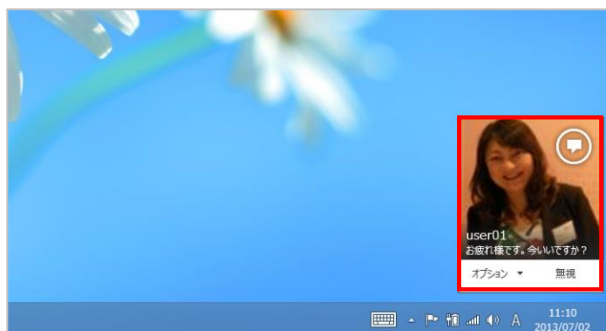
- ① インスタントメッセージを行うには、通話先をポイントすると表示される [IM を(ユーザー名)に送信] をクリックします。



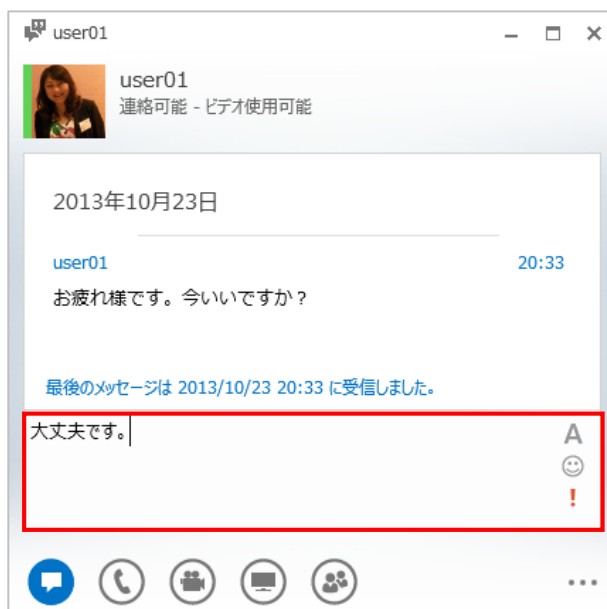
- ② インスタントメッセージが送信できる画面が表示されますので、メッセージを入力して、Enter キーを押します。(プレゼンスが「連絡可能」になっていても、念のため、最初は連絡が取れる状態かを確認した方がいいでしょう。)



- ③ インスタントメッセージを受信した側の PC（ここでは User02）では、デスクトップ右下の通知領域部分からポップアップ画像が表示されます。
返信をするためには、ポップアップ画像をクリックします。



- ④ 返信のメッセージを入力して Enter キーを押します。



ヒント

インスタントメッセージの会話には、ユーザー名と受信時間が表示されます。

ヒント

インスタントメッセージには、表、ファイル、URLなどを貼り付けることもできます。



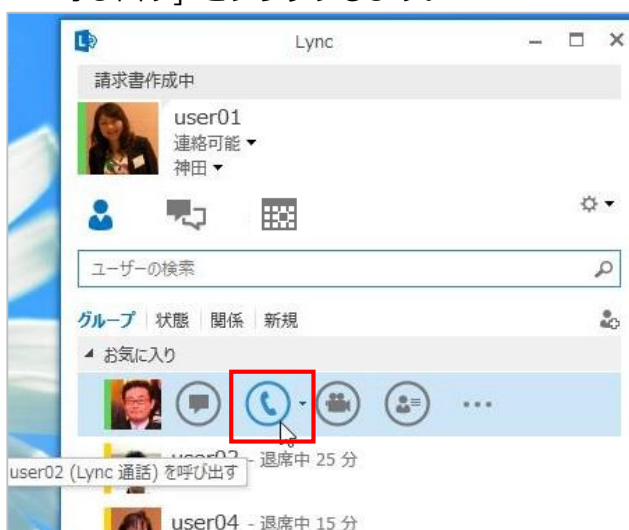
4.6 音声通話

あらかじめお互いに音声通話を行う時間を決めていた場合などには、Lync からすぐに音声通話を始めることができます。音声通話を行うには、ヘッドセットなどのサウンドデバイスが必要です。

Lync の音声通話では、1 対 1 だけでなく、複数人での音声通話ができます（最大 250 人）。音声通話と並行してインスタントメッセージやファイル送信を利用できます。

■ すぐに音声電話を開始

- ① 音声通話を行うには、通話先をポイントすると表示される [ユーザー名（Lync 通話）を呼び出す] をクリックします。



■ インスタントメッセージを送信してから音声通話を開始

- ① インスタントメッセージ画面下部の電話のアイコン [通話] をクリックします。



4.7 ビデオ通話

あらかじめお互いビデオ通話を行う時間を決めていた場合などには、Lync からビデオ通話を始めることができます。ビデオ通話を行うには、ヘッドセットなどのサウンドデバイスと Web カメラが必要です。

Lync のビデオ通話では、1 対 1 だけでなく、複数人のビデオ通話ができます（最大 250 人）。ビデオ通話と並行してインスタントメッセージやファイル送信を利用できます。

■ ビデオ通話の開始

- ① ビデオ通話を行うには、通話先の連絡先をポイントすると表示される [(ユーザー名)とのビデオ通話を開始] をクリックします。



■ インスタントメッセージを送信してからビデオ通話を開始

- ① 先にインスタントメッセージで相手の状況を確認したうえで、ビデオ通話を開始するには、インスタントメッセージの画面上のビデオのアイコンをクリックします。



ビデオアイコンをポイントした場合は、左図のようにビデオの Preview が表示されるので、カメラの角度などを確認して [ビデオの開始] をクリックします。

4.8 オンライン会議

今日では、出張や移動が少なくて済むテレビ会議システムを利用する企業が増えています。

しかし、通常のテレビ会議システムは高価な設備が必要です。また、パソコン画面の共有などができないため、資料の準備や配布を考慮しなければなりません。

Lync Online を利用すれば、それよりは簡単にオンライン会議を実施できます。あらかじめスケジュールしてオンライン会議を行うほか、インスタントメッセージの延長からオンライン会議に展開することもできます。

Lync Online を利用すれば、どこからでも、パソコンとインターネット接続だけでその画面をリアルタイムに共有しながら、オンライン会議を進めることができます。さらに Web カメラを接続すれば、ビデオでお互いの表情を確認しながら会議を実施することができます。もはやわざわざ会議室に集まる必要などなく、会社のデスクや別の場所、自宅など、あらゆる場所から会議をいつでも実施することができます。

■ 「今すぐ会議」からメンバーを招待する

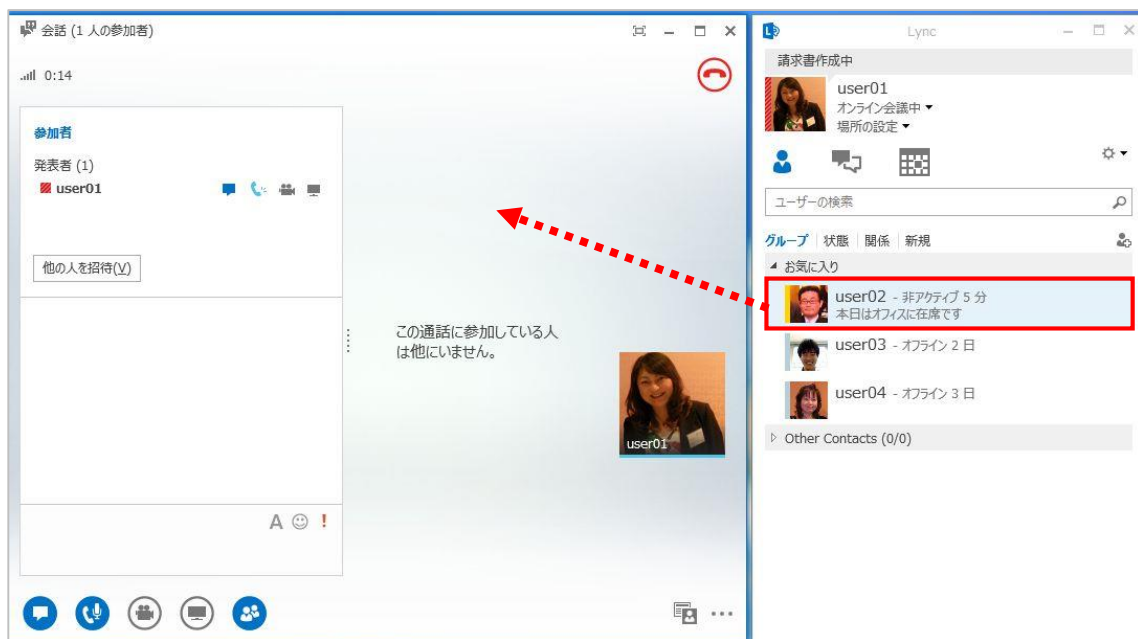
- ① [オプション] ▼から [今すぐ会議] をクリックします。



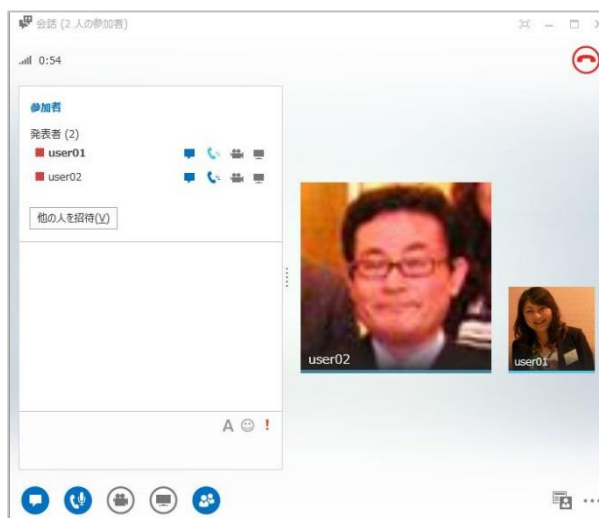
- ② 会議のオーディオについてのオプションを選択後、[OK] をクリックします



③ 会議に招待するメンバーをドラッグ アンド ドロップして追加します。



④ 必要に応じてインスタントメッセージ、ビデオを使用します。



4.9 オンライン会議で使えるツール

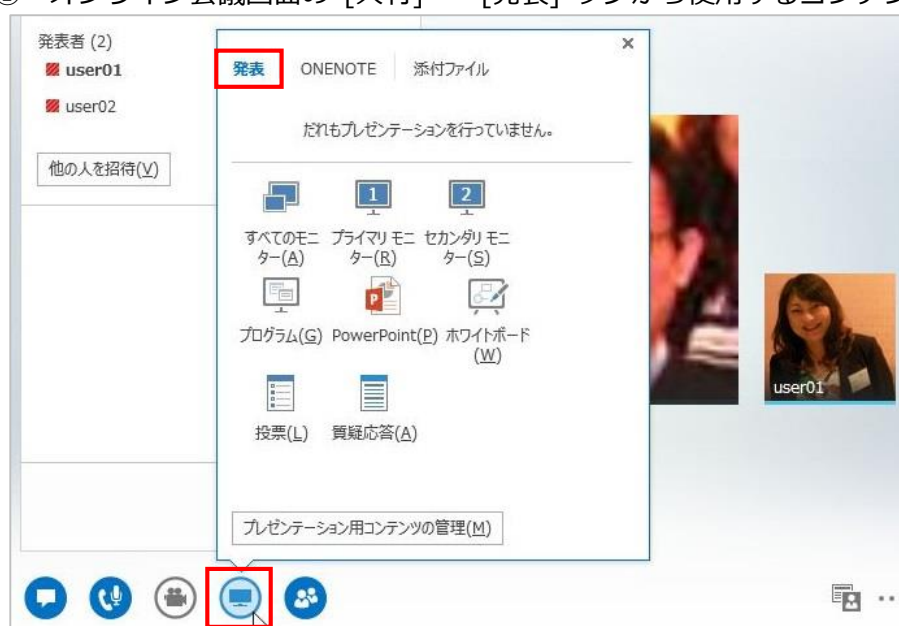
Lync Online では、オンライン会議中に、次のようなプレゼンテーション用コンテンツが使えます。

■ プレゼンテーション用コンテンツ

| ツール | 内容 |
|--|---|
| Power Point プレゼンテーション の共有 | 発表者が開いている PowerPoint プレゼンテーションをオンライン会議の参加者の画面に映し出し、共有することや制御を渡すことなどができます。画面下部にあるツールでスライドに書き込みを行ったり、書き込んだ結果を XPS 形式のファイルとして保存したりできます |
| ホワイトボードの共有 | ホワイトボード画面には、画面下部のツールから書き込みができます。書き込んだ結果を XPS 形式のファイルとして保存することもできます。 |
| デスクトップの共有 | 発表者のデスクトップ画面をオンライン会議の参加者の画面に映し出し、共有することや制御を渡すことなどができます。 |
| プログラムの共有 (Office ソフトなど) | 発表者が起動中のプログラムをオンライン会議の参加者の画面に映し出し、共有することや制御を渡すことなどができます。 |
| 投票の共有 | 発表者が選択方式の質問を作成し、参加者に投票してもらうことができます。 |

■ プレゼンテーション用コンテンツの起動

- ① オンライン会議画面の [共有] - [発表] タブから使用するコンテンツを選択します。



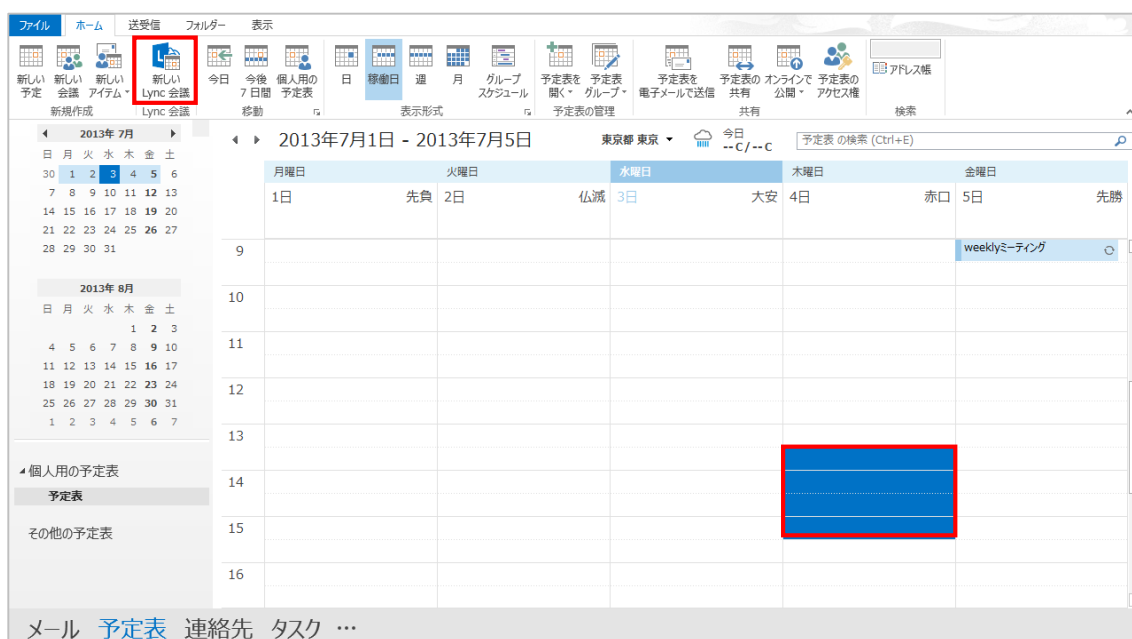
4.10 スケジュールされたオンライン会議

オンライン会議の主催者は、会議時間、場所、出席者などを Outlook で設定し、オンライン会議を簡単にスケジュールできます。出席者は、Outlook に届く会議開催通知からオンライン会議に参加できます。

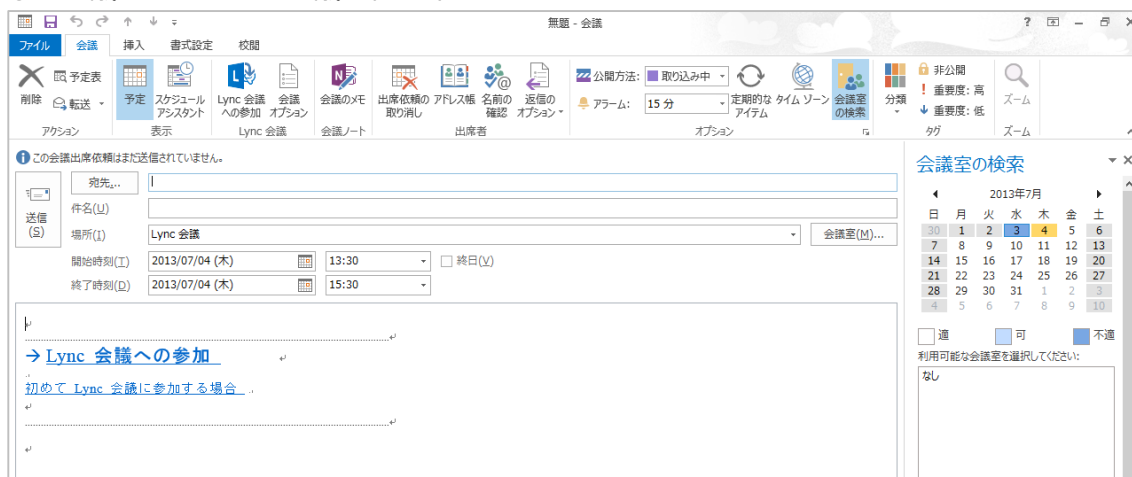
Lync Online で、スケジュールされたオンライン会議を開催するためには、Outlook オンラインミーティングアドインが必要なため、それに対応している Outlook 2007 SP3 以上が、オンライン会議の主催者の PC にインストールされている必要があります。

■ Outlook 2013 からオンライン会議をスケジュール（主催者）

- ① オンライン会議の日時をドラッグで指定し、[ホーム] タブの [新しい Lync 会議] をクリックします。

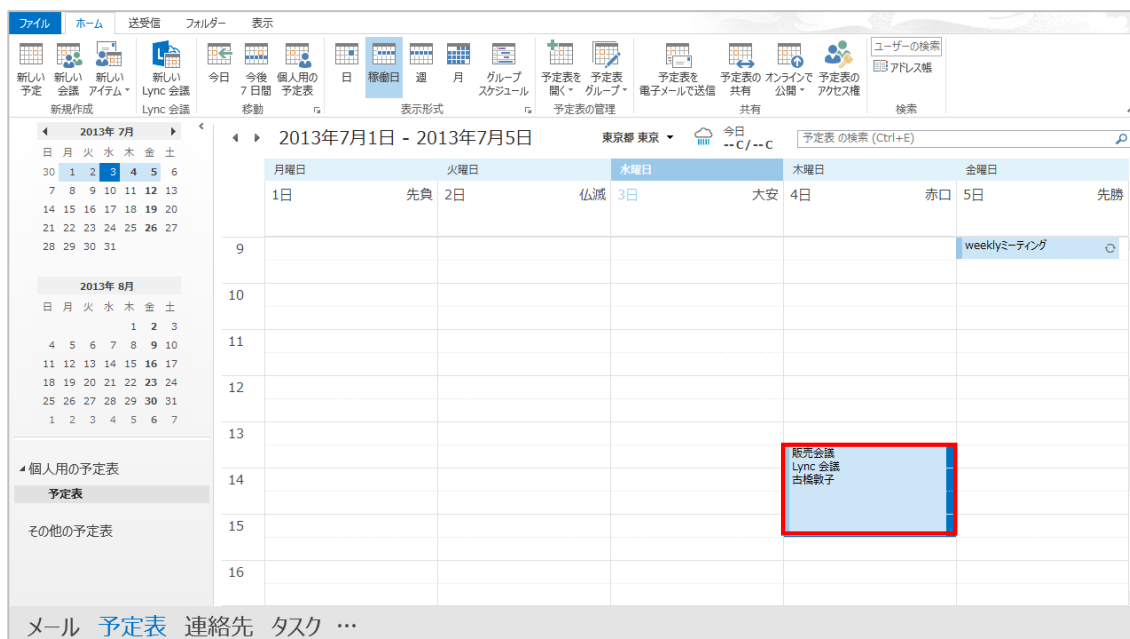


- ② 会議の参加者へ、会議開催の案内を電子メールで送信します。



■ スケジュールされたオンライン会議の開催（主催者・参加者）

- ① オーディオデバイスが PC に正しく接続されていることを確認し、Outlook の予定表から、スケジュールされたオンライン会議の予定をダブルクリックして開きます。



- ② [Lync 会議への参加] のリンクをクリックします。

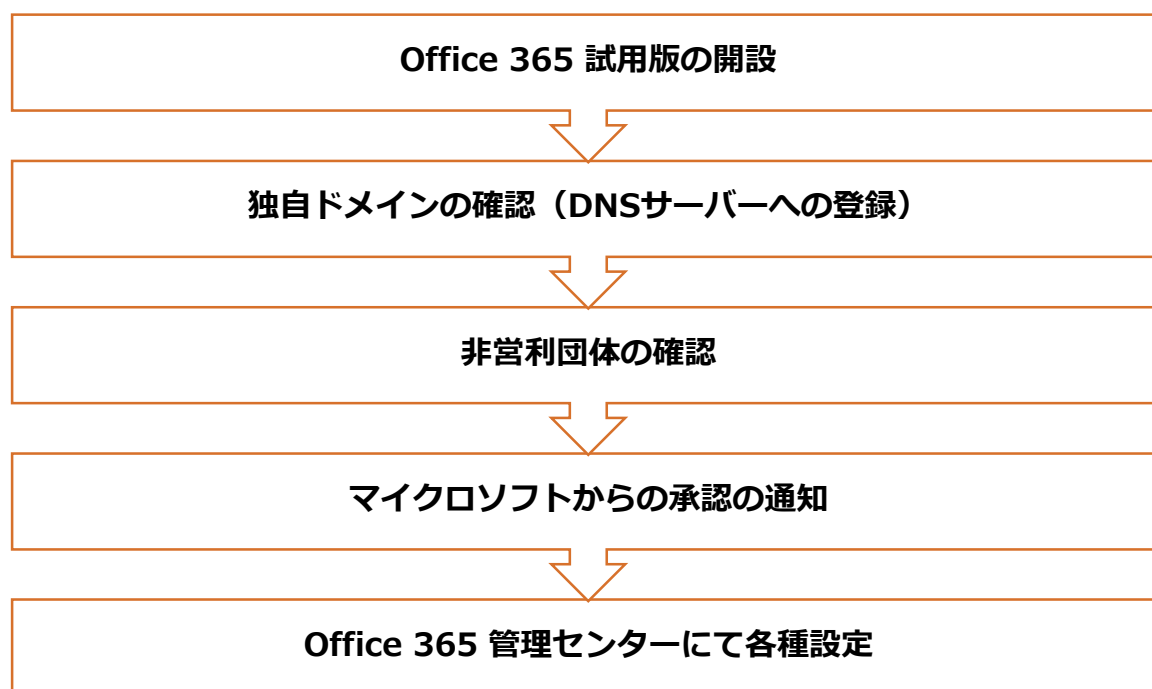


- ③ Lync が起動しますので、会議のオーディオについてのオプションを選択し、オンライン会議をスタートさせます。

第5章 Office 365（非営利団体向け）開設の手順

Office 365（非営利団体向け）開設の一般的な流れを次に示します。

5.1 開設の手順



開設や操作の詳細は「Microsoft 企業市民活動」ページをご確認ください。

<http://www.microsoft.com/ja-jp/citizenship/>

- ① 画面右下の「Office 365 for Nonprofits（非営利団体向け Office 365）」をクリックします。



- ② 「マイクロソフトの NPO サポート」ページが開きます。
 「申込方法」に記載されている申込サイトのリンクをクリックします。
 「参考資料」より手順書がダウンロードできますので、この先の手続きは手順書をご参照ください。





© 2014 Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft, Windows, and other product names are or may be registered trademarks and/or trademarks in the U.S. and/or other countries.

The information herein is for informational purposes only and represents the current view of Microsoft Corporation as of the date of this presentation. Because Microsoft must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft, and Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information provided after the date of this presentation. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS PRESENTATION.