

U-BOX IT

ST#7704

Microsoft Teams® 初期設定マニュアル

目次

はじめに	2
本操作マニュアルの範囲	2
商標	2
Microsoft Teams アカウント取得手順	3
1 .Microsoftアカウントを取得する	3
2 .Microsoft Teamsへサインアップする.....	8
U-BOX AT 初期設定手順(Microsoft Teams).....	16
1 .周辺機器を接続する.....	16
2 .Windows自動サインインの設定	19
3 .Microsoft Teamsの初期設定を行う.....	21
4 .Microsoft Teams利用上の注意点	32
お問い合わせ先	33

はじめに

本操作マニュアルの範囲

- 本操作マニュアルには、U-BOX AT (ST#7704) Windows版におけるMicrosoft Teamsの利用方法が記載されています。全ての内容はU-BOX ATを使用の場合に限ります。
- 本操作マニュアルを読む前に、U-BOX AT 本体に付属している「U-BOX AT ST#7704 取扱説明書」の、基本操作および注意事項を必ず確認してください。
- U-BOX AT Windows版のOSはWindows 10 Pro (64bit)を使用してください。
- Microsoft TeamsはMicrosoft 365の一部です。使用するには Microsoft 365 Apps for businessまたはOffice 365 Enterpriseのライセンスが必要になります。
- Microsoft Teamsのバージョンは「1.4.00.22472 (64bit)」以降を使用してください。(Microsoft Teamsのアプリケーションは使用中に自動でアップデートされます。)
- いつでも見られるよう大切に保管してください。
- 本操作マニュアルの内容は、改良等により予告なく変更することがあります。
- 本操作マニュアルの最新版は、下記からダウンロードできます。
URL: <https://www.tanizawa.co.jp/useries/>

商 標

- Windows®、Microsoft®、Microsoft Teams®、Outlook®、MSN®は米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Wi-Fi®はWi-Fi Allianceの商標または登録商標です。

その他、記載されている会社名、製品名、サービス名などは各社の商標または登録商標です。

Microsoft Teams アカウント取得手順

U-BOX ATにおける「Microsoft Teams」の利用を開始するための手順です。

- Microsoftアカウントをお持ちでない方
→ 1.Microsoftアカウントを取得する(P.3) から始めてください。
- PC用とU-BOX AT用のMicrosoftアカウントをお持ちの方
→ 2.Microsoft Teamsへサインアップする(P.8) から始めてください。
- PC用とU-BOX AT用のMicrosoftアカウント取得およびMicrosoft Teamsへのサインアップが完了している方
→ 「U-BOX AT 初期設定手順(Microsoft Teams)」(P.16)へ進んでください。

※ この手順は一例です。その他のアカウント取得方法等はお使いのシステムの管理者様へお問い合わせください。

1.Microsoftアカウントを取得する

- Microsoft Teamsを使用するためにMicrosoftアカウントを作成します。
- 普段お使いのPCを使用して作成します。

1-1. MSNサイトでPC側Microsoftアカウントを作成

- マイクロソフトが運営するポータルサイトサービス「MSN」からPC側アカウントを作成します。(URL <https://www.msn.com/ja-jp>)

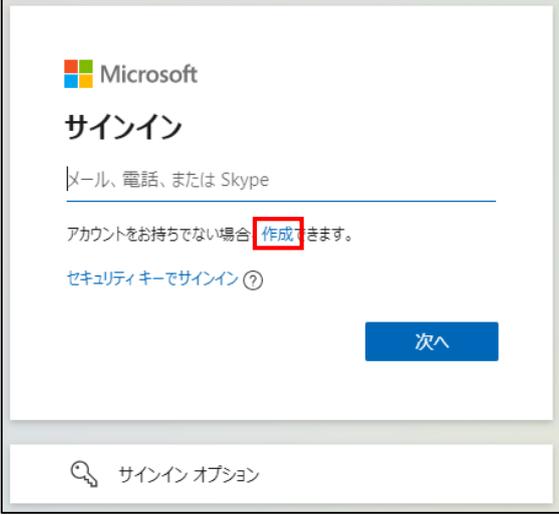
1 ブラウザからMSNを検索してアクセス

- トップ画面右上の「サインイン」をクリックします。



2 アカウントを作成

- 「作成」をクリックします。



Microsoft
サインイン

メール、電話、または Skype

アカウントをお持ちでない場合 **作成** できます。

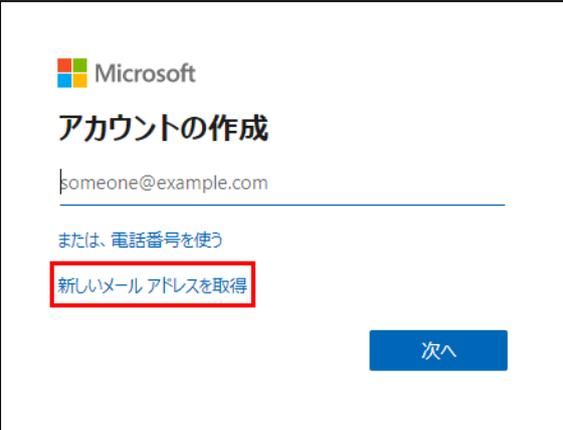
セキュリティキーでサインイン ②

次へ

サインイン オプション

3 新しいメールアドレスを取得

- 「新しいメールアドレスを取得」をクリックします。
- メールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。



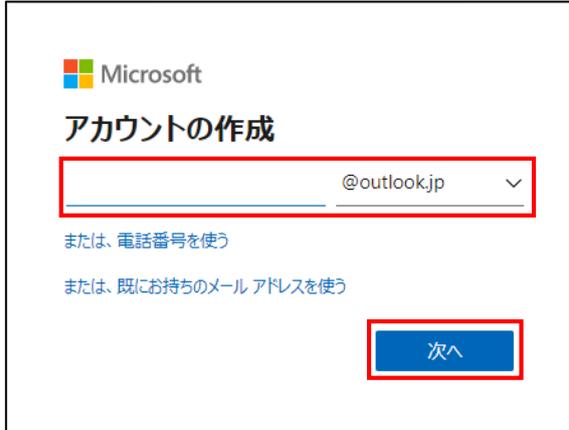
Microsoft
アカウントの作成

someone@example.com

または、電話番号を使う

新しいメールアドレスを取得

次へ



Microsoft
アカウントの作成

@outlook.jp

または、電話番号を使う

または、既にお持ちのメールアドレスを使う

次へ

4 パスワードを設定

- パスワードを入力して「次へ」をクリックします。

Microsoft

< @outlook.jp

パスワードの作成

お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。

.....

パスワードの表示

Microsoft の製品とサービスに関する情報、ヒント、およびキャンペーンのメール受信を希望します。

[次へ] を選択することにより、Microsoft サービス規約とプライバシーと Cookie に関する声明に同意するものとします。

次へ

5 アカウント名を入力

- アカウントの名前を入力して「次へ」をクリックします。

Microsoft

< @outlook.jp

お名前を入力

アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。

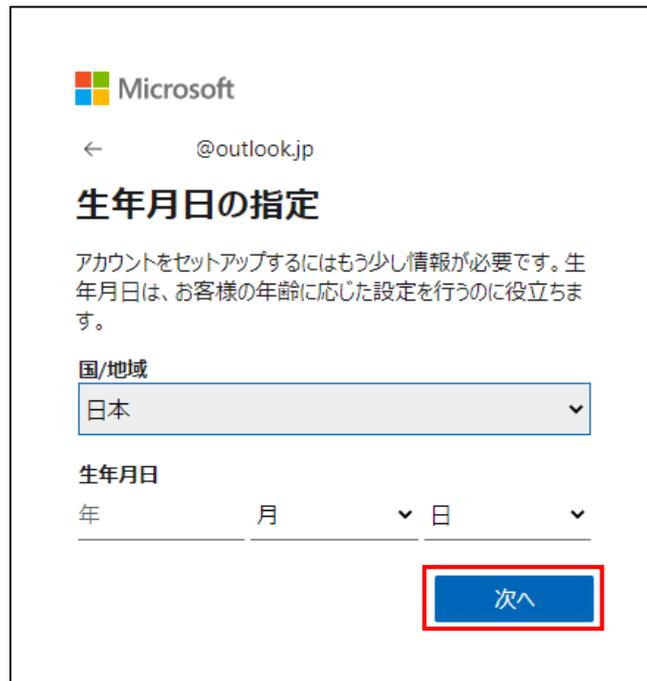
姓 (例: 田中)

名 (例: 太郎)

次へ

6 生年月日の指定

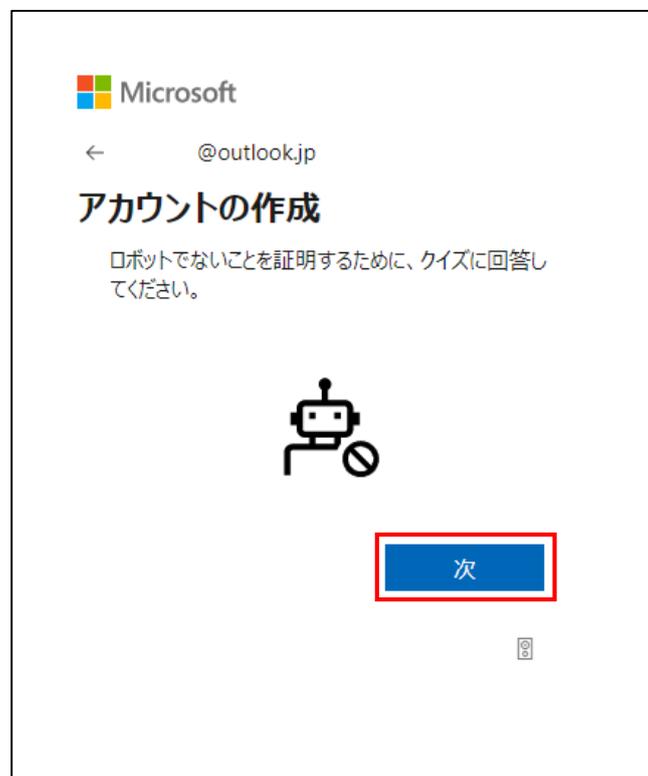
- 国/地域、生年月日を選択して「次へ」をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft account setup interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and the email domain '@outlook.jp'. The main heading is '生年月日の指定' (Specify Birth Date). Below the heading is a paragraph of Japanese text explaining that more information is needed to set up the account and that the birth date is used for age-appropriate settings. There are two dropdown menus: '国/地域' (Country/Region) with '日本' (Japan) selected, and '生年月日' (Birth Date) with fields for '年' (Year), '月' (Month), and '日' (Day). A blue button labeled '次へ' (Next) is highlighted with a red border.

7 ロボットでないことを証明

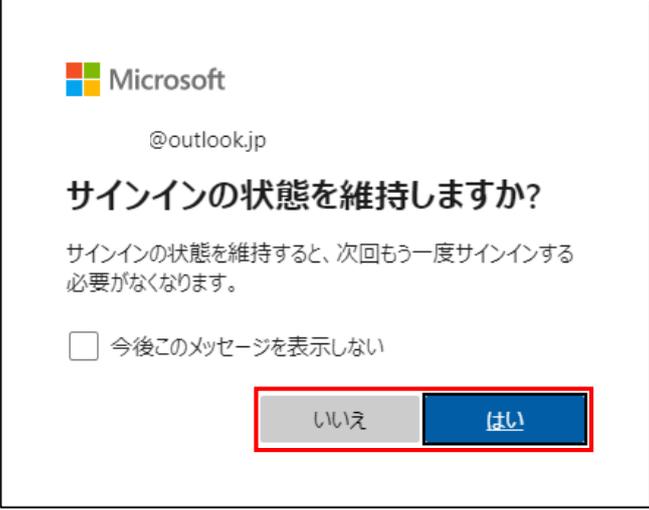
- アカウムの名前を入力して「次へ」をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft account setup interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and the email domain '@outlook.jp'. The main heading is 'アカウントの作成' (Account Creation). Below the heading is a paragraph of Japanese text asking the user to answer a quiz to prove they are not a robot. In the center is a robot icon with a 'no' symbol (a circle with a diagonal line) over it. A blue button labeled '次' (Next) is highlighted with a red border. At the bottom right, there is a small icon of a speech bubble.

8 サインイン状態の維持を選択

- サインイン状態を維持させるかを選択して「はい」か「いいえ」をクリックします。
- Microsoftアカウントの作成が完了します。



The image shows a Microsoft dialog box with the following content:

- Microsoft logo and text.
- @outlook.jp
- Question: サインインの状態を維持しますか?
- Text: サインインの状態を維持すると、次回もう一度サインインする必要がなくなります。
- Checkbox: 今後このメッセージを表示しない
- Buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). The "はい" button is highlighted with a red border.

1-2. MSNサイトでU-BOX AT側Microsoftアカウントを作成

- 前項のPC側Microsoftアカウントの取得手順と同様に、U-BOX AT側で使用するMicrosoftアカウントを作成します。

2. Microsoft Teamsへサインアップする

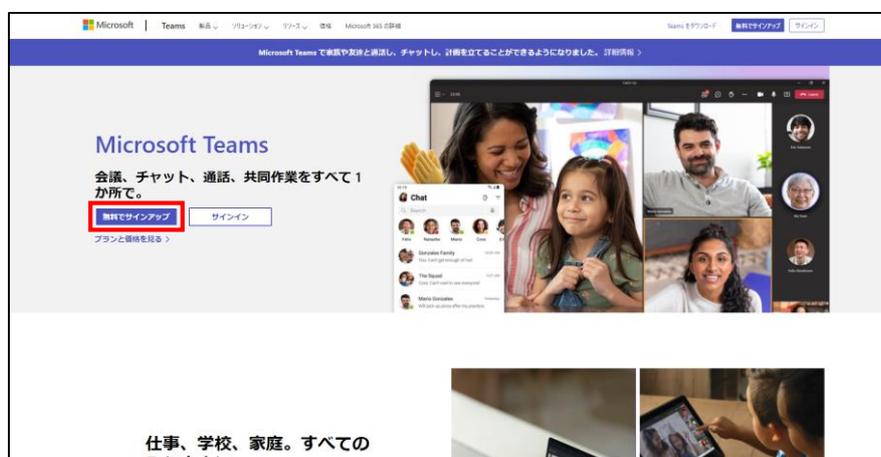
- 作成したMicrosoftアカウントを使用してMicrosoft Teamsへサインアップを行います。
- この項目は、Microsoft Teams無料アカウントの取得手順です。

2-1. PC側Microsoftアカウントを使用してMicrosoft Teamsへサインアップ

- ブラウザからMicrosoft TeamsのWebサイトにアクセスしてサインアップを行います。
(URL <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>)

1 無料でサインアップ

- Microsoft Teamsのトップページで「無料でサインアップ」をクリックします。



2 メールアドレスを入力

- Microsoftアカウントのメールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

3 組織を選択

- 「仕事と組織向け」を選択して「次へ」をクリックします。

Microsoft Teams

Microsoft

Teams をどのように使用しますか?

- 学校向け
教室やオンラインで、コースやプロジェクトのために学生および教職員をつなぐ
- 友人や家族向け
音声通話やビデオ通話のための日常生活向け
- 仕事と組織向け
どこにいてもチームメイトと一緒に作業する

次へ

4 パスワードを入力

- Microsoftアカウントのパスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

Microsoft Teams

Microsoft

@outlook.jp

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

@outlook.jp についての電子メールコード

別の Microsoft アカウントでサインインします

サインイン

5 サインイン状態の維持を選択

- サインイン状態を維持させるかを選択して「はい」か「いいえ」をクリックします。

Microsoft Teams

Microsoft
@outlook.jp

サインインの状態を維持しますか?

サインインの状態を維持すると、次回もう一度サインインする必要がなくなります。

今後このメッセージを表示しない

いいえ はい

6 会社名を入力

- 会社名を入力して「Teams のセットアップ」をクリックします。
- この会社名は組織名になります。

Microsoft Teams

Microsoft

その他の詳細事項

姓 user1 名 PC創 ミドルネーム

会社名
谷沢製作所

国または地域
日本

Teams のセットアップ

- セットアップ待機画面に移行して画面が切り替わったらセットアップ完了です。

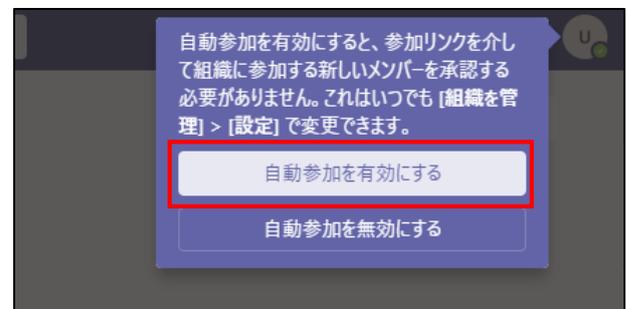
7 Microsoft Teamsを起動

- 「代わりにWebアプリを使用」をクリックし、Microsoft Teamsを起動してサインインします。



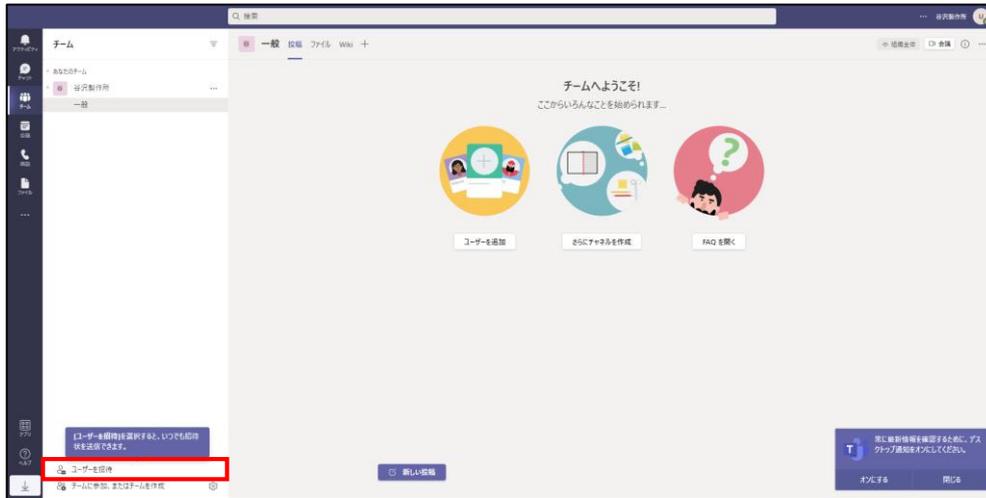
8 自動参加設定

- Microsoft Teamsにサインインして初めて出てくる「リンクをコピー」は選択しなくてもよいです（招待メール添付用のURLがクリップボードに保存されます）。
- 次に画面右上に表示される「自動参加を有効にする」をクリックします。



9 ユーザーを招待

- 画面左下の「ユーザーを招待」をクリックしてU-BOX AT側のアカウントをPC側のアカウントと同じ組織内に招待します。



10 メールで招待

- 「メールで招待」をクリックします。
- U-BOX AT側のアカウントのメールアドレスを入力して「招待状を送信」をクリックします。



- PC側アカウントの操作はこれで完了です。
- 画面右上のアイコンからサインアウトをします。

2-2.U-BOX AT側Microsoftアカウントを使用してMicrosoft Teamsへサインアップ

- 前項で送信したPC側アカウントからの招待メールを受けるため、電子メール「Outlook」にアクセスして、U-BOX AT側アカウントのMicrosoft Teamsへのサインアップを行います。

1 MSNにアクセスしてOutlookにサインイン

- MSNでU-BOX AT側アカウントでサインインします。
- 画面上部の左にある「Outlook.com」をクリックします。



2 招待メールから組織に参加

- PC側アカウントから届いた招待メール内のURLをクリックします。



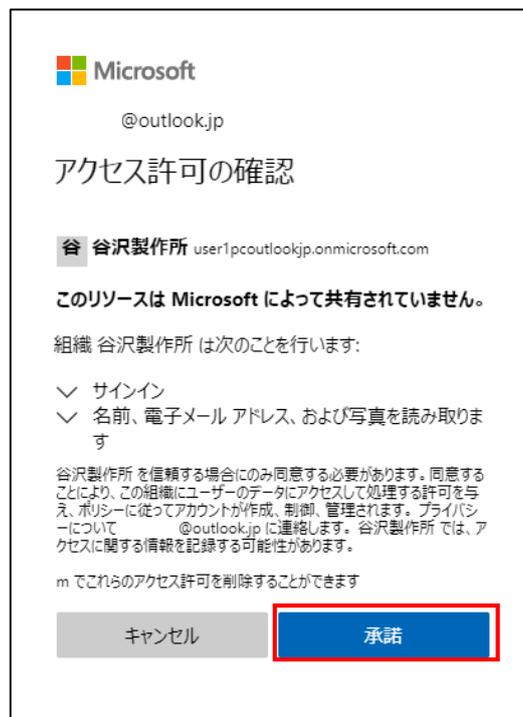
3 チームに参加

- U-BOX AT側の名前とメールアドレスを入力して「チームに参加」をクリックします。



4 アクセス許可の確認

- 「承諾」をクリックします。



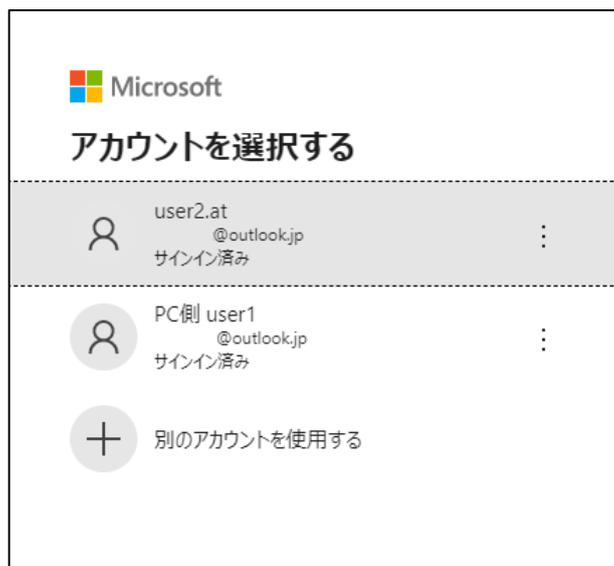
5 Microsoft Teamsを起動

- 「代わりにWebアプリを使用」をクリックし、Microsoft Teamsを起動してサインインします。



6 アカウントを選択

- U-BOX AT側アカウントを選択してサインインします。



- これでU-BOX AT側のMicrosoft Teamsへのサインアップは完了です。

U-BOX AT 初期設定手順 (Microsoft Teams)

ご購入いただいたU-BOX AT Windows版には、指定のWeb会議システムのアプリケーションがプリインストールされています。

この手順はU-BOX AT 初回起動時のMicrosoft Teamsにおける初期設定です。

1. 周辺機器を接続する

- Windowsのデスクトップ画面を操作する必要があるため、ディスプレイ等の周辺機器をU-BOX AT本体に接続します。
- 初めに下記の周辺機器を準備してください。
 - ・ACアダプター(充電器) ※必要スペック: 5V/3A 出力以上
 - ・USB Type-Cハブ
 - ・ディスプレイ(含HDMIケーブル)
 - ・マウス
 - ・キーボード
 - ・モバイルルーター等(通信環境)

※ 周辺機器は必ずU-BOX AT 本体を起動する前に接続してください。

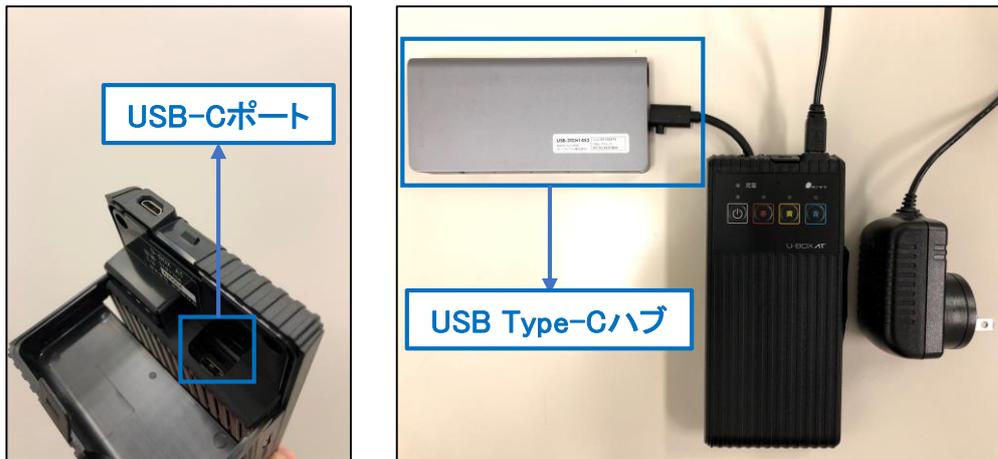
1-1. U-BOX AT 本体にACアダプターを接続する

- 操作中のバッテリー切れを避けるため、電源を供給しながら操作をします。
- U-BOX AT 本体上面のマイクロUSBポートにACアダプターなどの充電器を接続します。



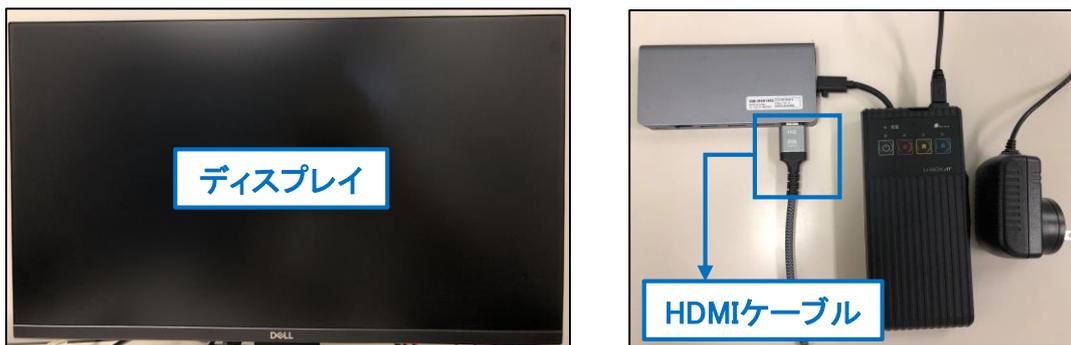
1-2. U-BOX AT 本体のUSB-CポートにUSB Type-Cハブを接続する

- U-BOX AT 本体裏面のケーブルカバーを開け、USB-CポートにUSB Type-Cハブを差し込みます。



1-3. ディスプレイとUSB Type-CハブをHDMIケーブルで接続する

- HDMIケーブルを使用し、ディスプレイとUSB Type-Cハブを接続します。



1-4.マウスとキーボードをUSB Type-Cハブに接続する



1-5.モバイルルーターを起動し、ネットワークに接続できる状態にする

- ネットワークに接続するため、予めモバイルルーターを起動しておきます。これで周辺機器の接続は完了です。



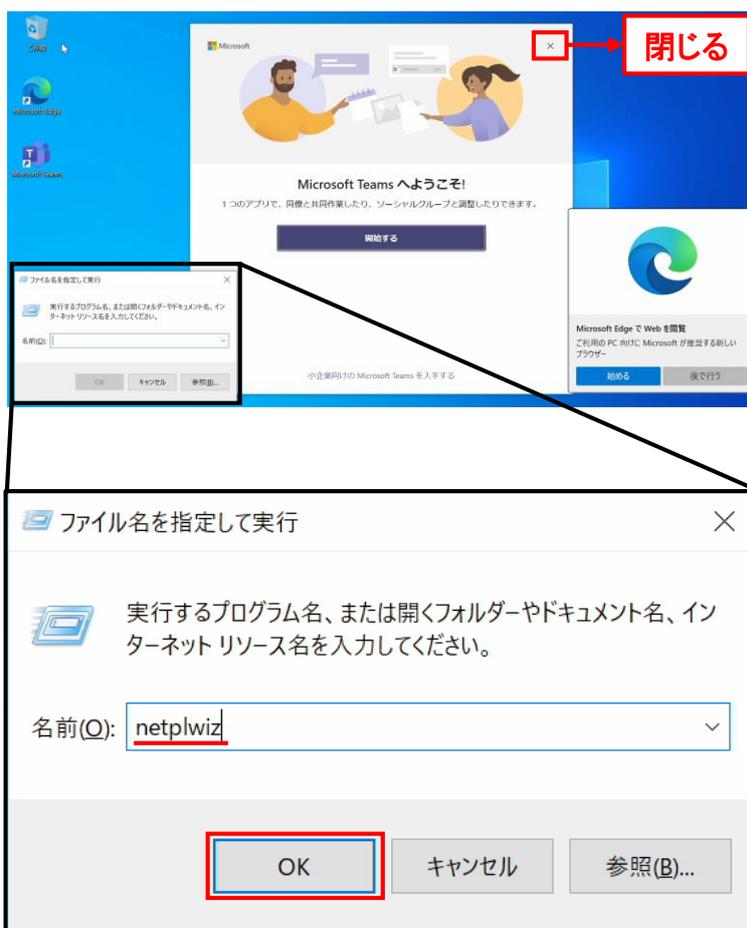
USB Type-CハブにLANケーブルを接続して有線でネットワークに接続する方法等でも操作を進めることができます。

2.Windows自動サインインの設定

- パスワードを入力せずに自動でデスクトップを表示することができます。
- U-BOX ATを起動した際に、操作をせずにサインインできる推奨設定です。
- ※ Microsoft Teamsを利用する場合は、初めに立ち上がるアプリケーションを閉じてから操作を開始してください。

1 「ファイル名を指定して実行」ダイアログボックスの呼び出し

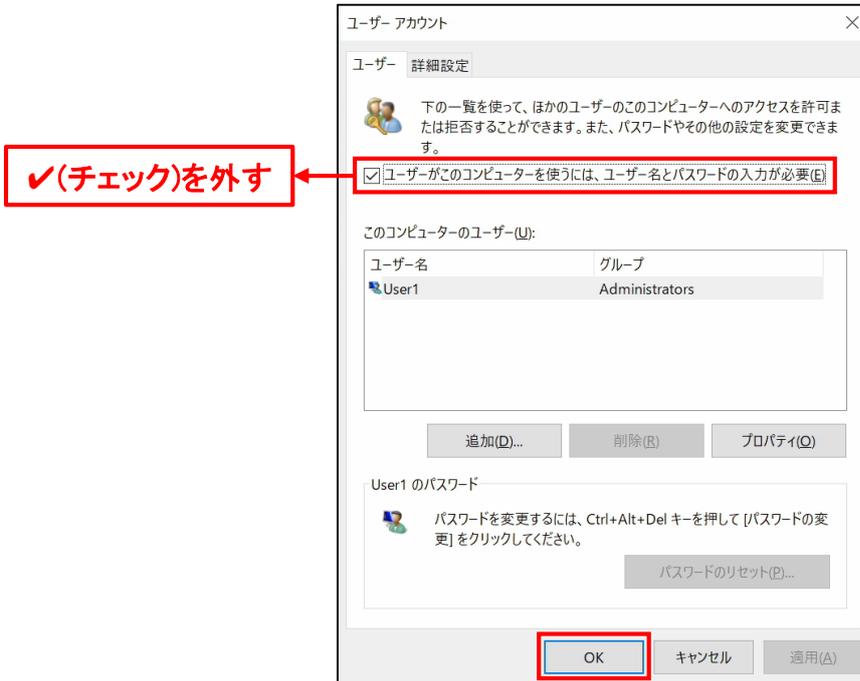
- デスクトップ画面で、「Windowsキー+R」をキーボード入力してファイルを検索します。



- 「netplwiz」と入力して「OK」をクリックします。

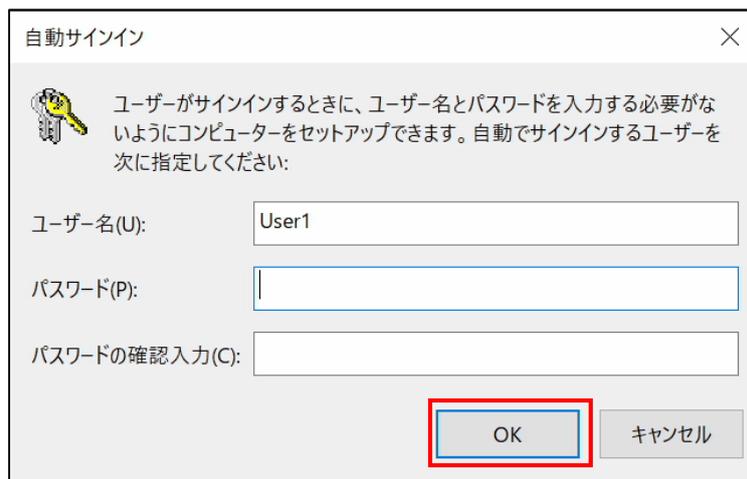
2 ユーザーアカウントの設定変更

- ユーザー欄の「ユーザーがこのコンピューターを使うには、ユーザー名とパスワードの入力が必要」のチェックを外して「OK」をクリックします。



3 自動でサインインするユーザーの設定

- 「ユーザー名」、「パスワード」、「パスワードの確認入力」を入力して「OK」をクリックします。
- 自動サインインの設定が完了し、次回起動時は自動でデスクトップにサインインすることができます。



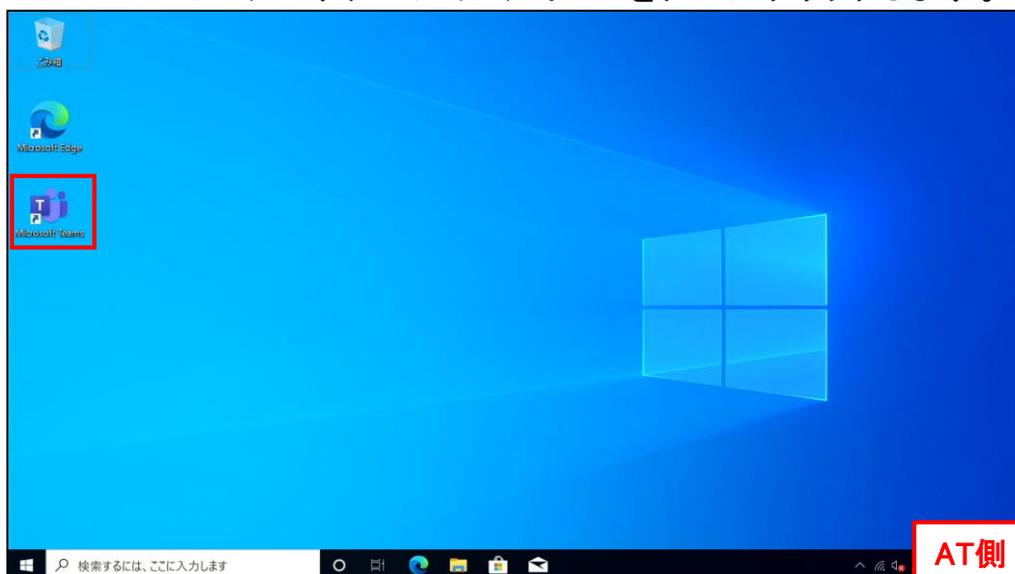
3. Microsoft Teamsの初期設定を行う

3-1. Microsoft Teamsにサインインする

- U-BOX AT 本体を起動し、前項(1.周辺機器を接続する)で接続した周辺機器を操作してMicrosoft Teamsにサインインします。

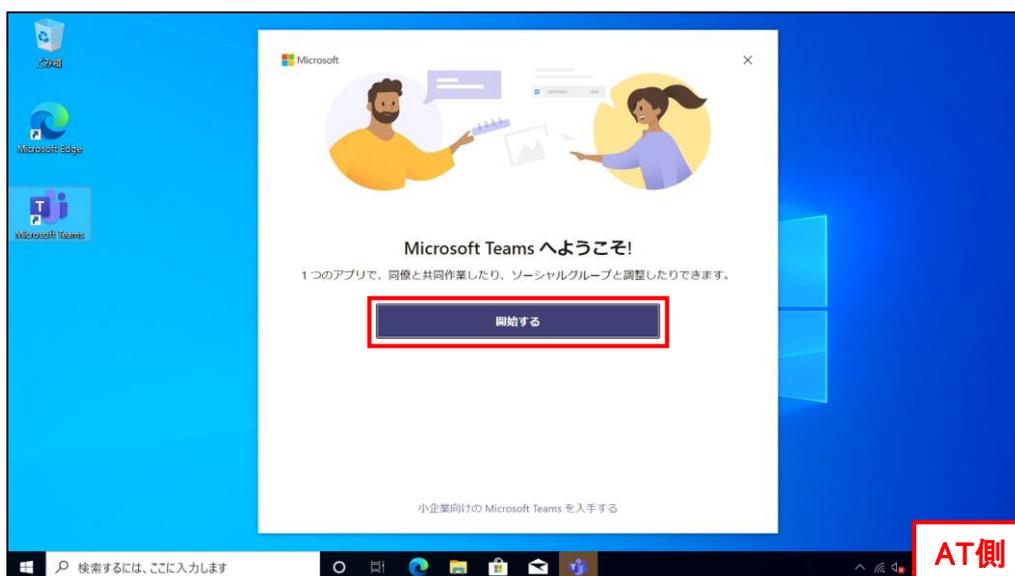
1 Microsoft Teamsを立ち上げる

- Microsoft Teamsのアプリケーションアイコンをダブルクリックします。



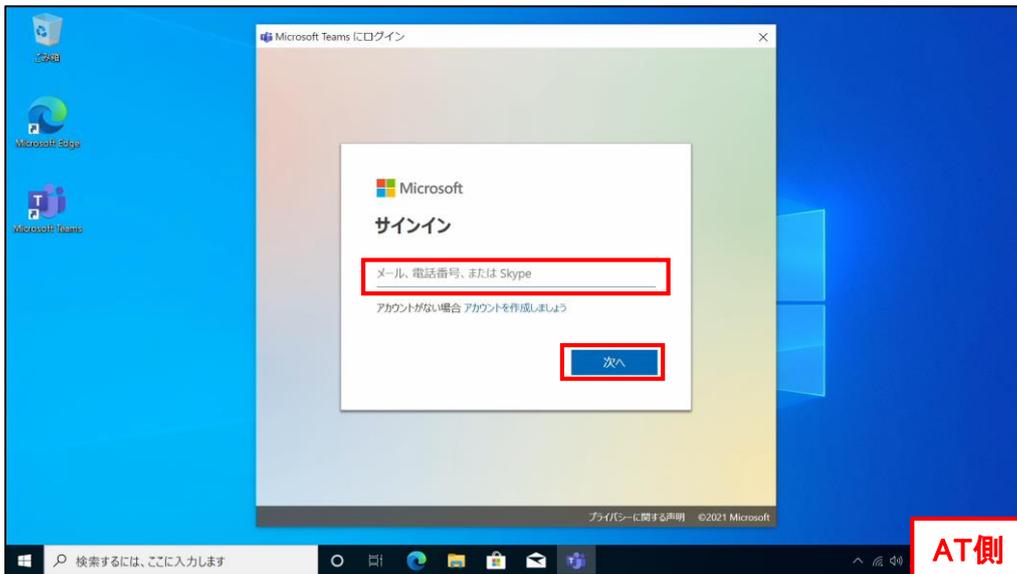
2 サインインを開始

- 「開始する」をクリックします。



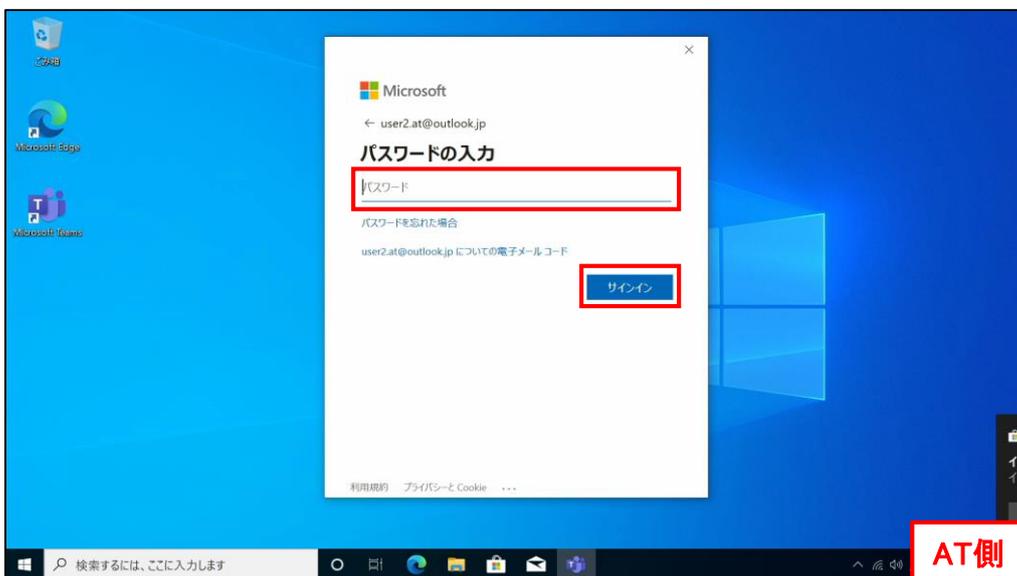
3 サインイン

- U-BOX AT側Microsoftアカウントのメールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。
- ※ U-BOX ATはテンキーでの入力できません。



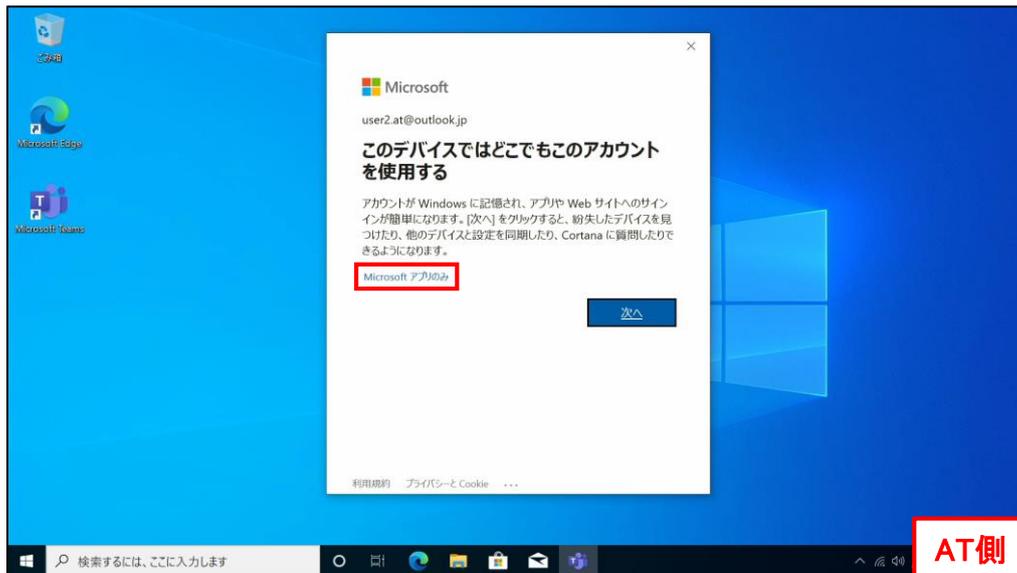
4 パスワードの入力

- U-BOX AT側Microsoftアカウントのパスワードを入力して「サインイン」をクリックします。



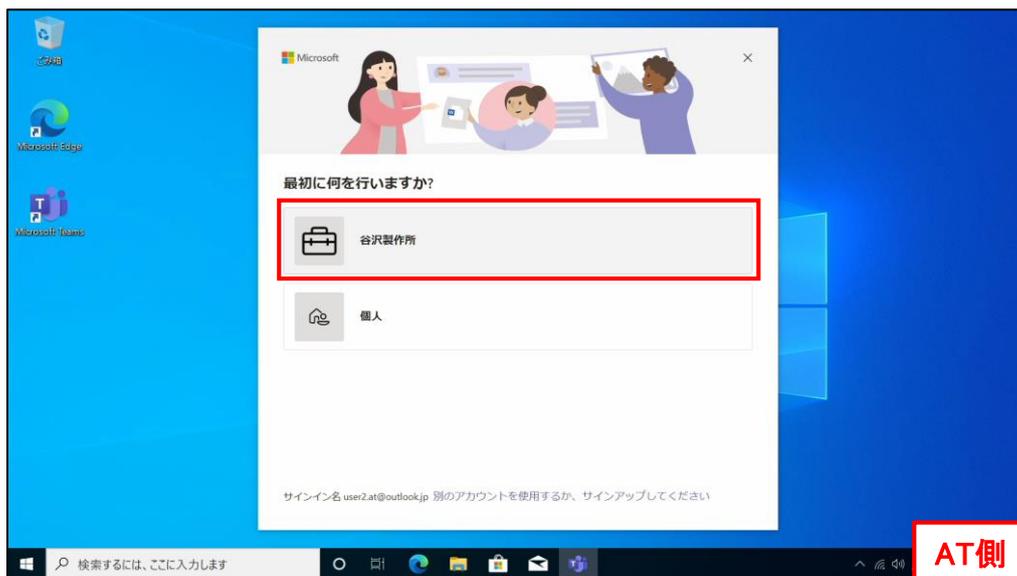
5 Microsoftアプリのみで使用

- 「Microsoft アプリのみ」をクリックします。



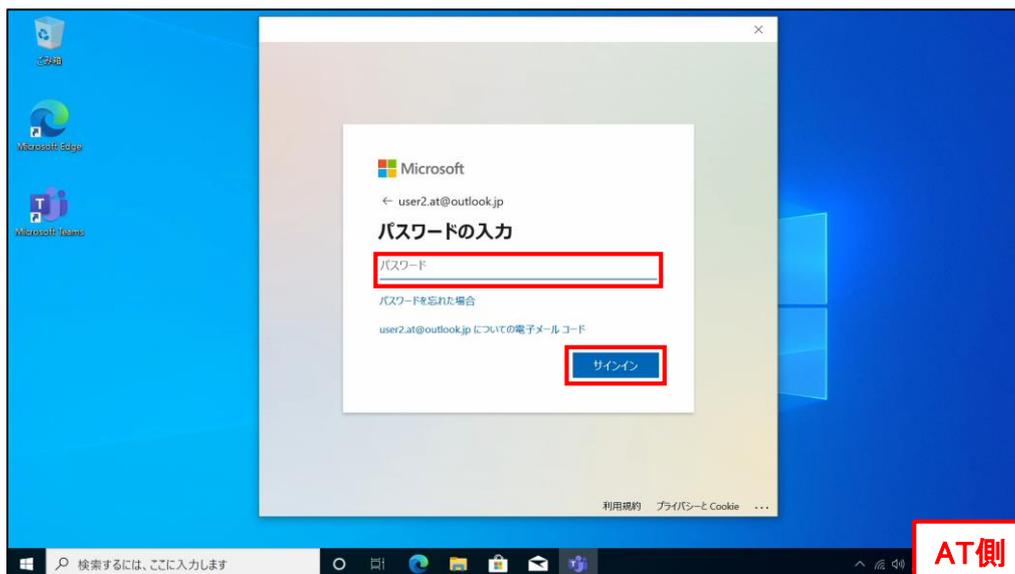
6 組織を選択

- 組織を選択してクリックします。



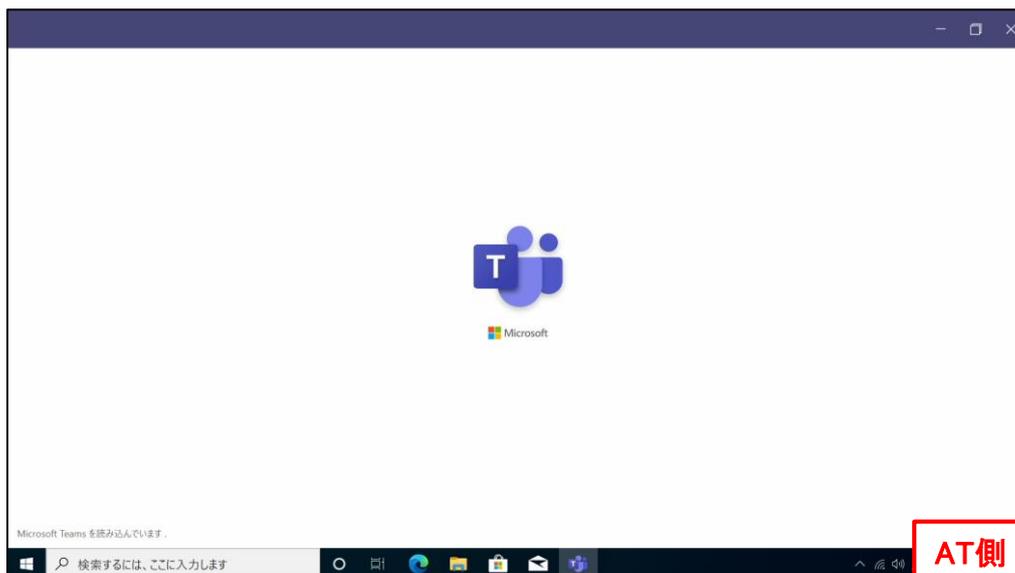
7 再度パスワードを入力

- もう一度パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。



8 アプリケーションの起動

- Microsoft Teamsへのサインインが完了します。

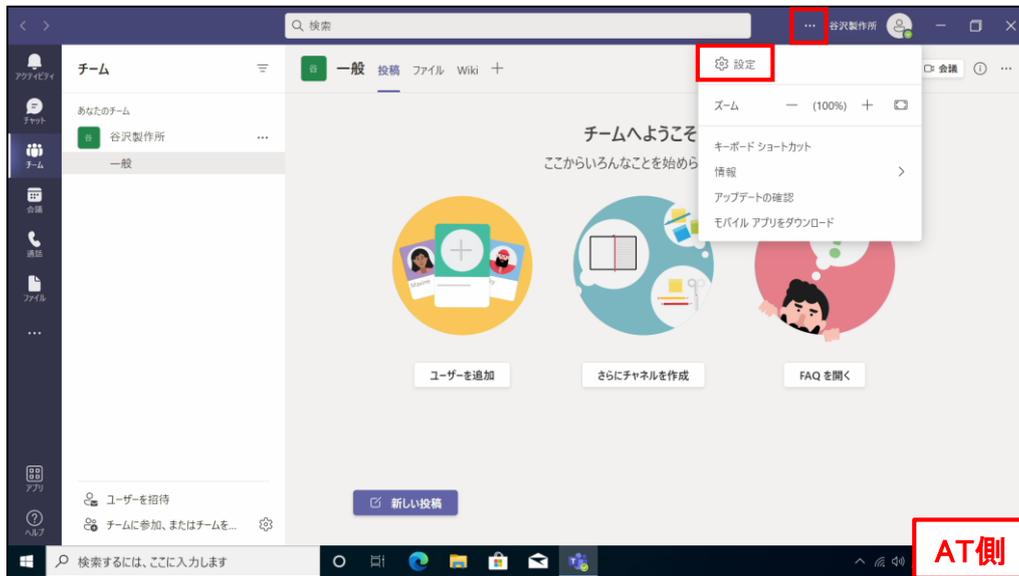


3-2.自動応答に関わるアプリケーション側の初期設定

- Microsoft Teamsのアプリケーションを操作して自動応答に関わる初期設定を行います。

1 設定を開く

- 右上の「・・・」をクリックします。
- 「設定」をクリックします。



2 「一般」から設定項目を選択

- 「アプリケーションの自動起動」にチェックを入れます。
- 「バックグラウンドでアプリケーションを開く」のチェックを外します。
- 「閉じる時に、アプリケーションを実行中のままにする」にチェックを入れます。
- 下にスクロールして「アニメーションをオフにする」にチェックを入れます。



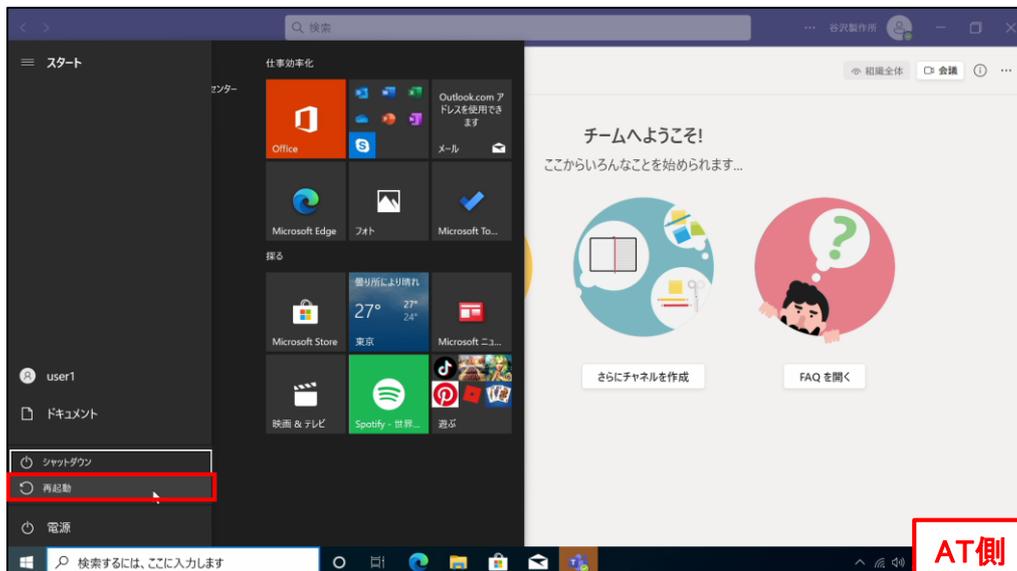
3 「通話」から通話応答ルールを変更

- 「通話」をクリックします。
- 「通話応答ルール」の「未応答の場合」を「何もしない」に変更します。
- 設定ウィンドウを閉じます。



4 再起動

- デスクトップ画面左下のメニューから「再起動」をクリックしてU-BOX ATを再起動します。
- 再起動後、問題なく立ち上がるかを確認します。Microsoft Teamsにサインインしている状態を確認できたら初期設定は完了です。

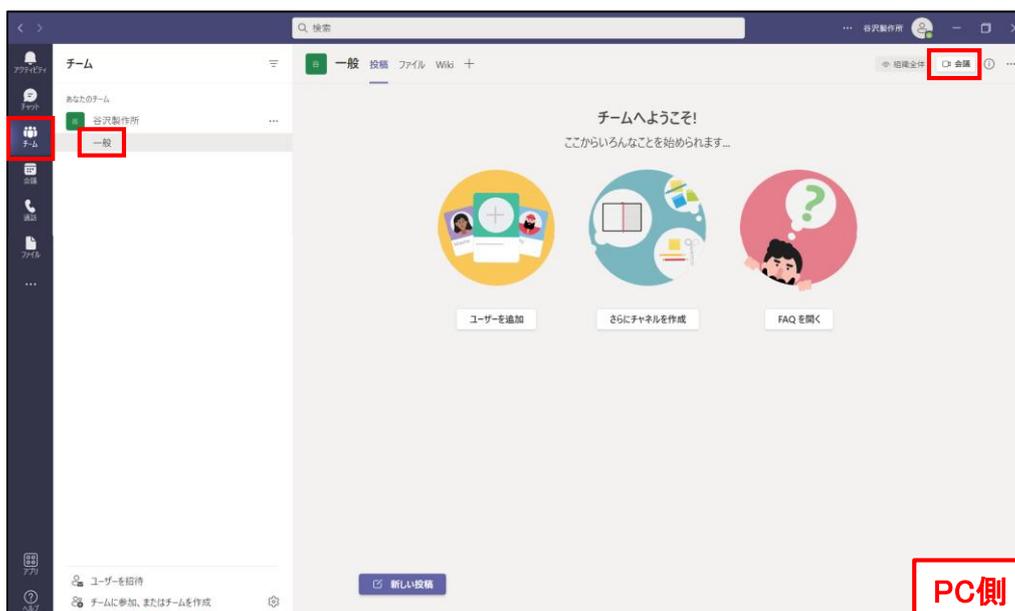


3-3.会議への自動応答の確認

- PC側アカウントからU-BOX AT側アカウントを同じ組織内に招待したため、「チーム」内で会議を開催することができます。
 - 初めに、PC側アカウントが開催した会議にU-BOX AT側アカウントが自動で応答出来ることを確認します。
- ※ PC側アカウントとU-BOX AT側アカウントの両方を操作します。

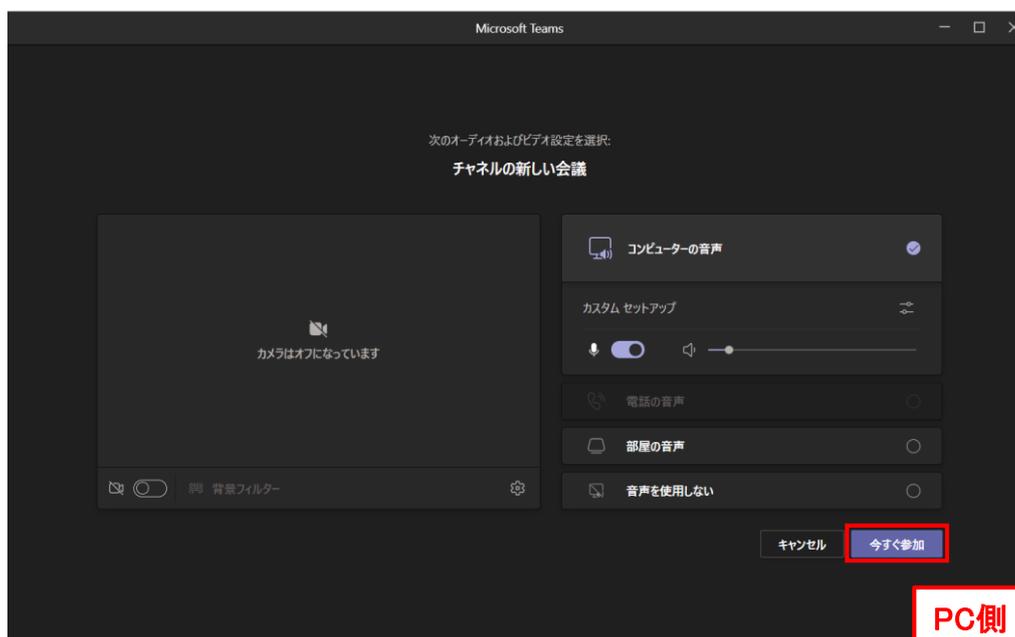
1 PC側アカウントを操作して「チーム」から会議を開催

- 左側のメニューから「チーム」を選択し、初めから作成されているチーム内の「一般」をクリックします。
- 右上の「会議」をクリックして会議を開催します。



2 会議に参加

- 音声などを設定して「今すぐ参加」をクリックします。



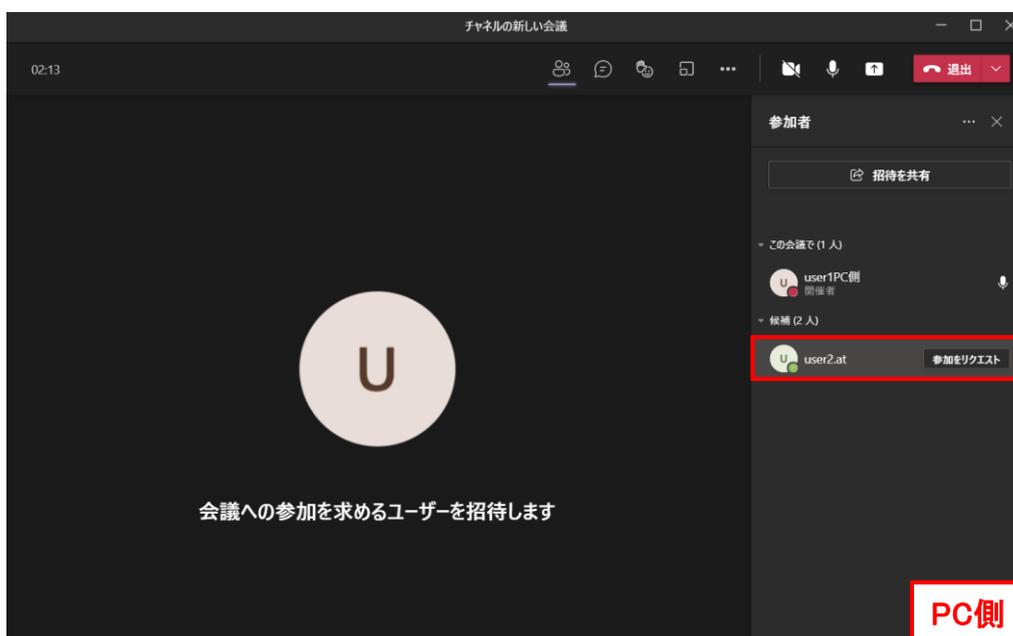
3 参加者を追加

- 「参加者を追加」をクリックします。



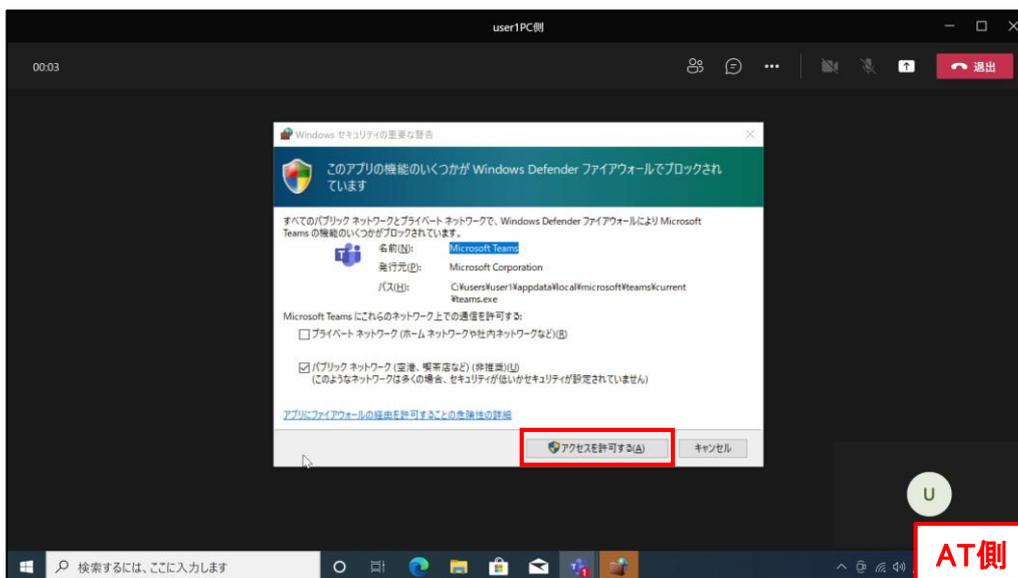
4 U-BOX AT側アカウントへ参加をリクエスト

- 参加者欄のU-BOX ATアカウントを選択して「参加をリクエスト」をクリックします。



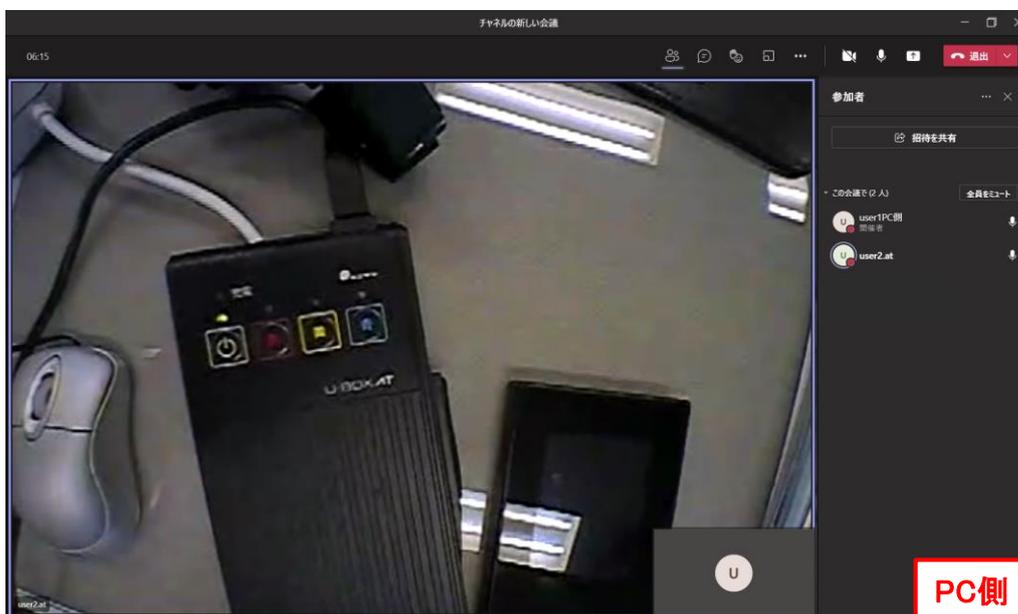
5 U-BOX AT側を操作してアクセスを許可

- 初回のみ、ファイアウォールのアクセス許可が必要です。「アクセスを許可する」をクリックします。



6 チーム会議の開始

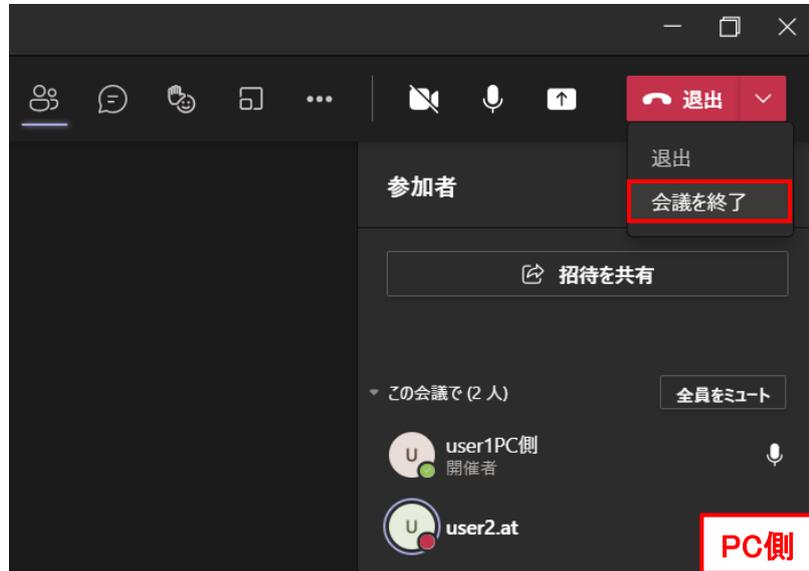
- U-BOX AT側が会議に参加し、チーム会議が開始されます。
- ※ PC側アカウントはカメラをOFFに設定してください。



- ※ 正常に動作しない場合は、「チーム会議の開催」もしくは「U-BOX ATの再起動」から操作しなおしてください。
- ※ その他不具合があった場合は、必要に応じてお使いのシステムの管理者様までお問い合わせください。

7 会議の終了

- チーム会議を終わらせる時には、必ず画面右上の「退出」タブから「会議を終了」を選択してクリックします。
- ※ 「退出」をクリックした場合、PC側アカウントのみ会議室から退出し、U-BOX AT側アカウントは会議室に残ったままになります。

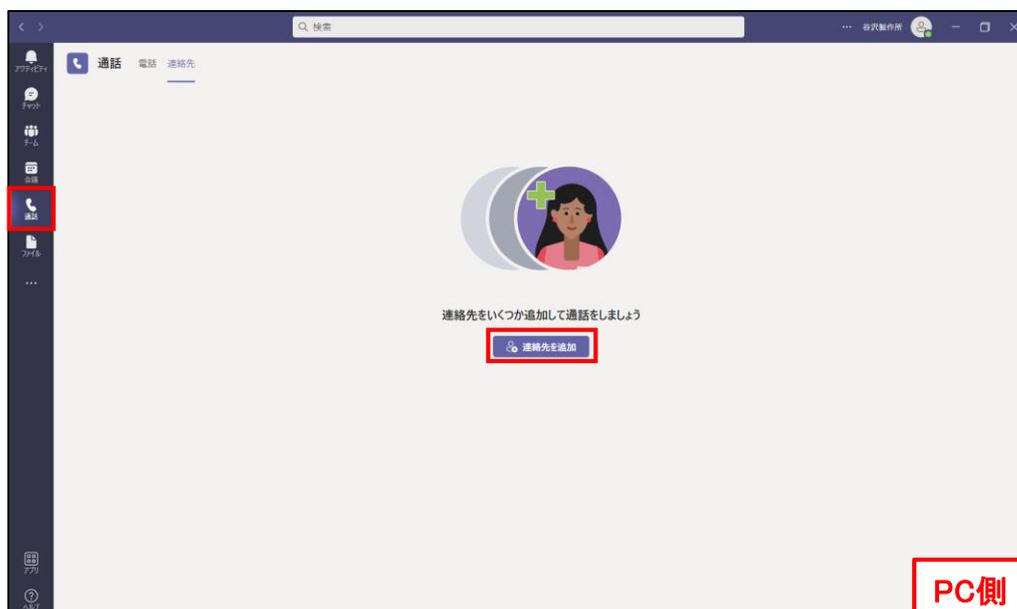


3-4.連絡先追加と連絡先からの会議開催

- PC側アカウントの「連絡先」にU-BOX AT側アカウントを登録できます。
- 「連絡先」からU-BOX AT側アカウントへ直接通話をかけることができます。

1 連絡先を追加

- 左側のメニューから「通話」を選択し、「連絡先」から「連絡先を追加」をクリックします。



2 U-BOX AT側アカウントの名前を入力

- U-BOX AT側アカウントの名前を入力して「追加」をクリックします。同じ組織内であれば、名前を入力するだけで候補がでて選択できます。

連絡先に追加

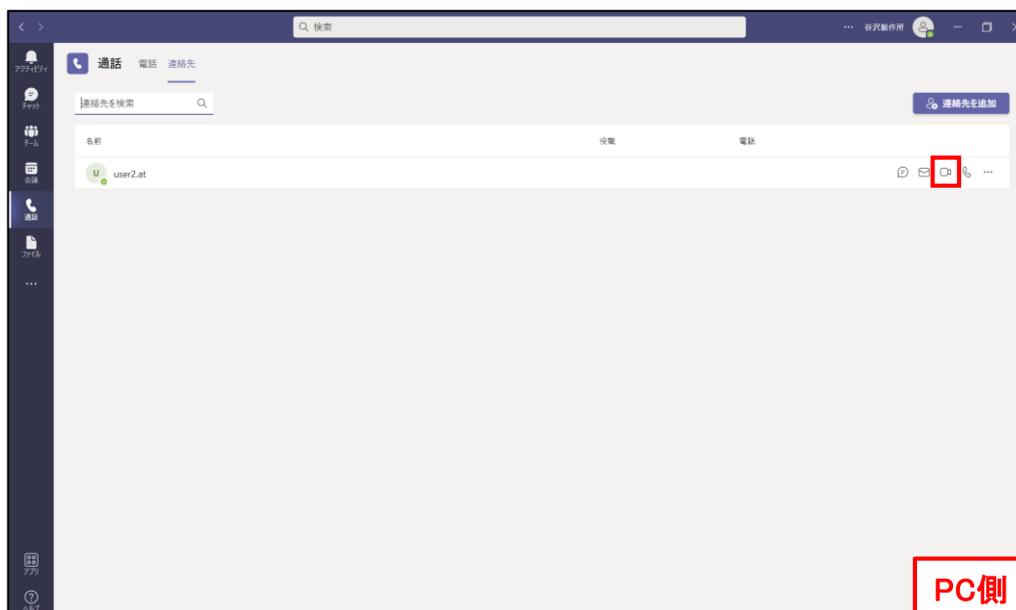
名前または番号を入力してください

キャンセル 追加

PC側

3 通話方法

- U-BOX AT側アカウントの連絡先登録が完了すると一覧内に表示されます。
- 右側のビデオ通話マークをクリックします。
- PC側アカウントとU-BOX AT側アカウントの1対1のビデオ通話を行うことができます。



4. Microsoft Teams 利用上の注意点

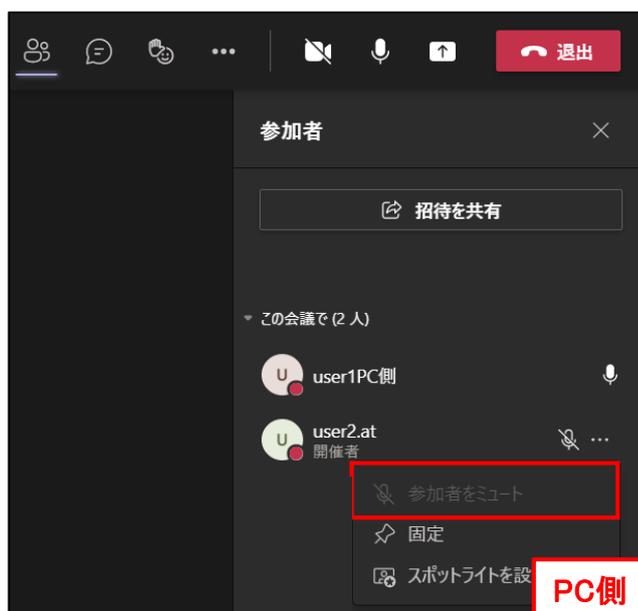
- U-BOX AT Windows版におけるMicrosoft Teams利用上の注意点です。

1 U-BOX AT側で使用するMicrosoft Teamsアカウントおよび組織は1つにする

- U-BOX AT側のアカウントおよび参加する組織は必ず1つにしてください。
※ 複数登録した場合、自動応答プログラムの仕様により、正常に動作しないことがあります。

2 PC側の操作でU-BOX AT側アカウントをミュートにしない

- PC側からU-BOX AT側を一度ミュートにすると、PC側からミュート解除操作ができず、U-BOX AT側がミュートのままになります。
- 通常使用時はU-BOX AT側の操作ができないため、一度会議を終了して再度会議を開催しなければ通話を再開することができません。
- 「全員にミュート」も同じく解除できませんのでPC側操作時は注意してください。



3 会議が中断した場合

- U-BOX AT側の通信環境の悪化などにより、開催中の会議が切断された場合、PC側で一度会議を終了して再度会議参加のリクエストを送ってください。
- U-BOX AT側では、切断された会議から退出し、新しくリクエストされた会議へ自動応答して参加します。

お問い合わせ先

本書および製品に関するご質問などは下記までお問い合わせください。

株式会社 谷沢製作所 新規事業部

〒104-0041 東京都中央区新富2-15-5

受付時間(9:00～17:00) ※土日祝 休み

TEL:03-3552-8322 FAX:03-3552-6177

MAIL:umet@tanizawa.co.jp

<https://www.tanizawa.co.jp/>

