

はじめてお使いになる方へ

Microsoft Teams クイックガイド

2019年11月

このユーザーガイドはWindows 10 October 2018 Updateから標準搭載された
モリサワ社のBIZ UDフォントを使用しています。
BIZ UDフォントは、日常的な文書作成に活用できるよう、
Microsoft Office に最適化したユニバーサルデザインフォントです。


BIZ UDゴシック Regular 等幅
BIZ UDゴシック Regular プロポーションナル
BIZ UDゴシック Bold 等幅
BIZ UDゴシック Bold プロポーションナル
BIZ UD明朝 Medium 等幅
BIZ UD明朝 Medium プロポーションナル


この資料について

- 著作権は日本マイクロソフト株式会社に帰属しています。
- お客様の組織内でのみご利用ください。
- この資料をベースとした再販利用はご遠慮ください。

上記の条件を遵守していただければ、編集を含め自由にお使いいただけます。

アイコンの説明

 : クリックをする

 : テキストを入力する

Microsoft Teams とは

チームズ Microsoft Teams

Office 365 でチームワークを実現するハブ
チャット、ビデオ会議、音声通話がひとつに



テレビ会議



Office 365 との連携

The image shows a mobile device screen divided into two main sections. The top section displays a PowerPoint presentation titled "Presentation.pptx" in the "PowerPoint Online" app. The presentation slide is titled "日本国内の「食酢」市場" (Japan Domestic "Vinegar" Market) and features the following content:

- 飲む酢がブーム** (Drinking vinegar is a boom): 飲む酢がブームである(図1)。特に、鹿児島黒酢と、沖縄のもろみ酢に注目が集まっている。なぜうけるのか。ブームは続くのか。現状と課題を探ってみた。
- ブームの背景** (Background of the boom): 食酢は他の調味料に比べもともと堅調に推移してきた。これには減塩志向や食生活の変化などの要因が指摘されている。食生活では図3に示す通りもともと酢の消費量は東西格差が著しい。気候が温暖で酢の生産に適した西日本は東日本の4倍も食酢を消費してきた。生産方法の近代化が進み、地域差の障害がなくなったことが堅調な成長の一因と考えられる。このような調味料としての安定基盤に加え、近年では健康食品として直接飲む酢のブームが加わった。

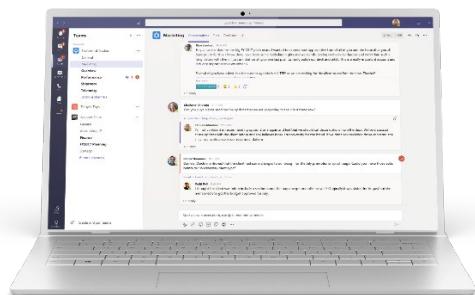
The bottom section of the screen shows a chat interface with a contact named 山口 次郎 (Yamaguchi Tsuyohiko). The chat history includes:

- 山口 次郎 14:46: 先日、クライアントに提案した資料を共有させていただきますね。
- 田中 三郎 14:50: スケジュールと見積りはこちらです。
- 斎藤 翼 14:14: まあまあいい結果と新たな発見がありました。こちらを踏まえて、全国展開のプラン作成にとりかかりたいと思います。まずは、お二人の意見をお

At the bottom of the chat interface, there is a button labeled "新しい会話" (New conversation).

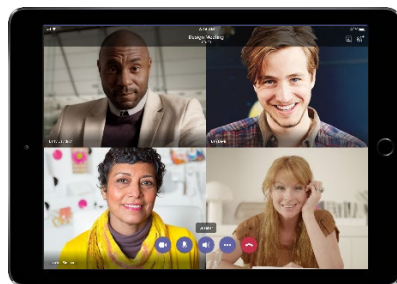
いろいろなデバイスで動く Teams

デスクトップ



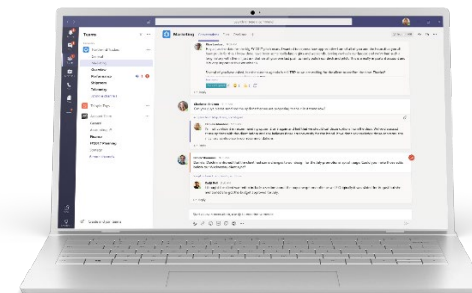
 Windows 7 以降

モバイル



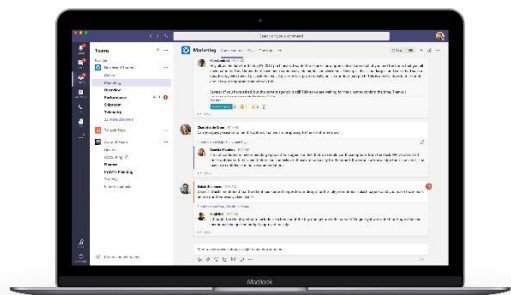
iPad

Web



 Microsoft Edge

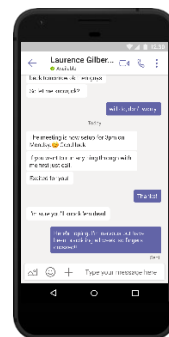
 Google Chrome



 OS X 10.10 以降



iPhone



Android

チームの管理

プロジェクトや部や課など特定のメンバーでの情報共有にチームを作成し、コミュニケーションを開始します。

新しいチームを作成する(1)

新しくチームを作成し、チームメンバーを追加して、情報共有のワークスペースを作成します。

チームに参加、またはチームを作成

チームを作成

コードを使用してチームに参加

チームを作成

初めからチームを作成する

既存のチームから作成
既存の Office 365 グループまたはチーム

チームの種類は何でしょうか?

プライベート
参加するにはユーザーにアクセス許可が必要です

パブリック
組織内の誰でも参加できます

すでに作成済みのチームを基に作成することもできます。

- プライベート
所有者がメンバーを追加します。
- パブリック
誰でも参加できます。

チームとは何ですか?

戻る

新しいチームを作成する(2)

プライベート チームの簡単な紹介

チーム名

Project A

説明

このチームのすべてを人々に知らせる

説明は任意で入力します。

作成

戻る

Project Aにメンバーを追加

チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループの入力を開始します。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

名前またはグループを入力してください

追加

メンバーを検索し、追加ボタンをクリックします。

スキップ

Project Aにメンバーを追加

チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループの入力を開始します。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

名前またはグループを入力してください

追加

	user03 USER03	メンバー	▼	×
	user02 USER02	メンバー	▼	×
	user00 USER00	メンバー	▼	×

閉じる

メンバーは後から追加することも可能です。
その場合はスキップをクリックします。

さっそくチームで
情報共有するぞ！



既存のチームを利用して新しいチームを作成する(1)

すでに作成済みのチームを利用して新しいチームを作成することができます。

① チームに参加、またはチームを作成

② チームを作成

③ 既存のチームから作成
既存の Office 365 グループまたはチーム

④ チーム

⑤ 働き方改革検討チーム

どのチームを使用しますか?
アプリ、設定、およびチャネルを新しいチームにコピーします。既存のチームは変更されません。

- Project A 4人のメンバー
- 働き方改革検討チーム 14人のメンバー

< 戻る

既存のチームを利用して新しいチームを作成する(2)

すでに作成済みのチームを利用して新しいチームを作成することができます。

⑥

働き方改革検討チーム [コピー]

働き方改革プロジェクトにメンバーを追加

名前またはグループを入力してください

追加

⑧

スキップ

選択した項目が同じ構成で新しいチームが作成されます。

⑦

作成

新しいチームに必要な引き継ぐ項目を選択します。また、プライバシーを変更できます。

後から追加する場合は [スキップ] をクリックします。

元のチームからは含めたい内容を選択してください

メッセージ、ファイル、およびコンテンツはコピーされません。タブとコネクタを再設定する必要があります。

チャンネル

タブ

チームの設定

アプリ

メンバー

プライバシー

プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます

最新情報

チャット

チーム

予定表

通話

ファイル

働き方改革検討チーム

一般

BreakTime ☆

情報共有

働き方改革プロジェクト

一般

BreakTime ☆

情報共有

チームをアーカイブする

プロジェクトなどが終了して今後利用しないチームを削除ではなく、アーカイブとして保存できます。アーカイブしたチームは参照はできますが、チャンネルを作成したり会話を投稿したりすることはできません。

The screenshot illustrates the steps to archive a team in Microsoft Teams. It shows the 'Manage Team' interface with a table of active teams and a confirmation dialog box.

名前	説明	メンバーシップ	ユーザー	種類
Workshop06	Workshop06	メンバー	総計 2	...
働き方改革検討チーム	働き方改革検討チーム	メンバー	総計 22	...

Confirmation dialog box text: "Workshop06" をアーカイブしますか? これによりチームのすべてのアクティビティが凍結されますが、引き続きメンバーを追加または削除して、ロールを更新することができます。[チームを管理] に進んで、チームを復元してください。詳細はこちら

Buttons: キャンセル, アーカイブ



この操作は所有者権限を持つユーザーだけが行えます。チームをアーカイブした後でも、所有者はメンバーを追加、削除は可能です。

外部の人をチームに招待する(1)

社外の人をチームに追加することができます。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'あなたのチーム' (Your teams), 'チャット' (Chat), 'チーム' (Teams), '予定表' (Calendar), '通話' (Calls), and 'ファイル' (Files). The main area displays 'Project A > 一般...' (Project A > General...). A context menu is open over the 'Project A' team, with 'メンバーを追加' (Add members) highlighted. A red arrow points from this menu to a dialog box titled 'Project Aにメンバーを追加' (Add members to Project A). The dialog box contains the text: 'チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティ グループの入力を開始します。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。' (To add to the team, start entering a name, distribution list, or security group. You can also add users outside the organization by entering an email address.) Below this text is an input field with the placeholder text '名前またはグループを入力してください' (Enter a name or group) and a '追加' (Add) button. A red box highlights the input field, and a callout bubble points to it with the text '外部ユーザーのメールアドレスを入力して追加' (Enter the email address of the external user and add).

①

②

③

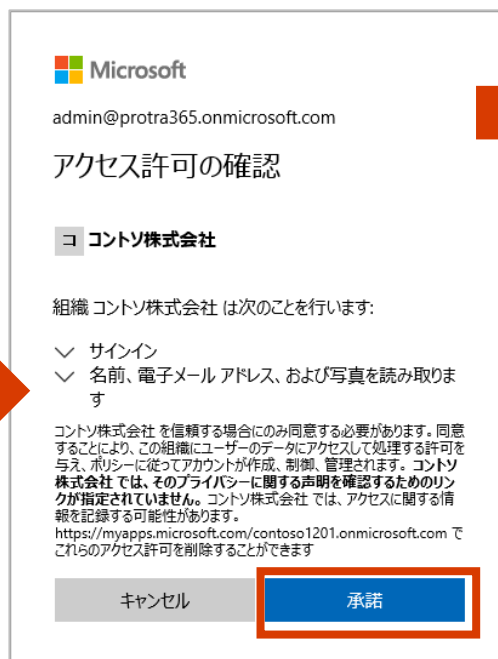
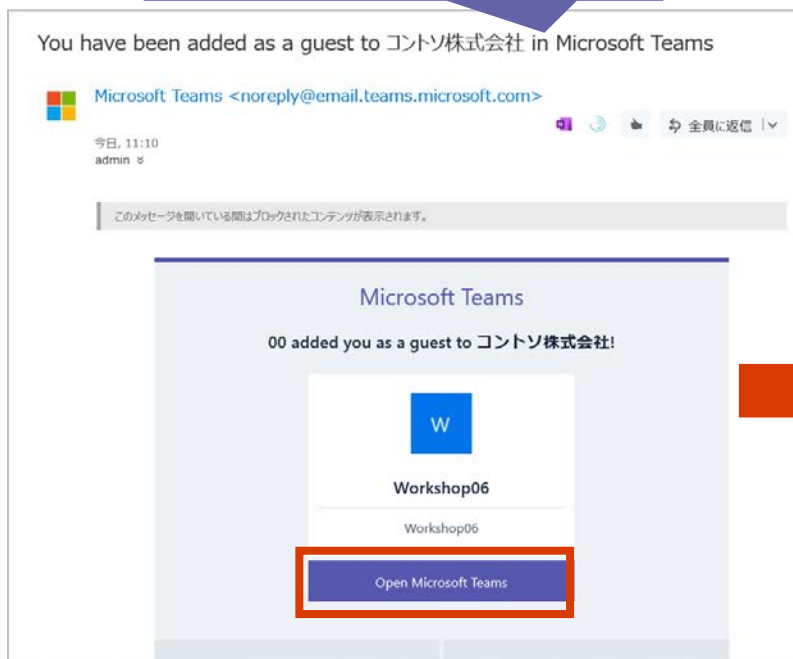
外部ユーザーのメールアドレスを入力して追加

外部の人をチームに招待する(2)

外部から Teams に招待された場合、自身のテナントと切り替えて使用します。

<初めて切り替える場合>

招待メールが届きます。



招待されたテナントに切り替わります。

外部の人をチームに招待する(3)

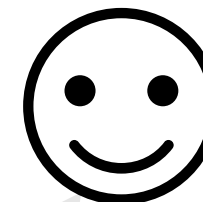
外部から Teams に招待された場合、自身のテナントと切り替えて使用します。

<2回目以降に切り替える場合>

一般社団法人プロトレ

一般社団法人プロトレ
コンソソ株式会社 (ゲスト)

テナント名が表示され、クリックして切り替えます。

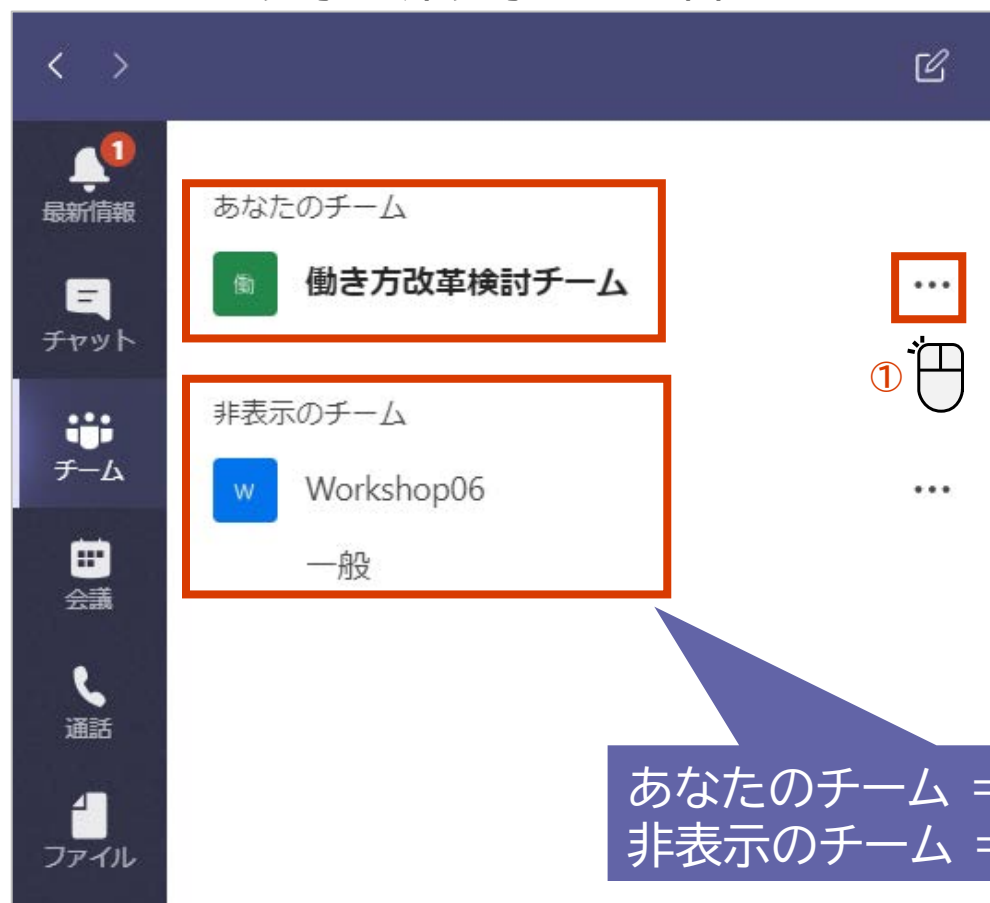


切り替えが面倒な場合は、ブラウザとアプリでそれぞれ利用するテナントを表示すると便利です。

チームを表示 / 非表示にする

利用頻度の高いチームを表示し、利用頻度の低いチームを非表示にすることで作業をより効率よく実施することができます。

<チームの表示と非表示の切り替え>



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for '最新情報' (Latest news), 'チャット' (Chat), 'チーム' (Teams), '会議' (Meetings), '通話' (Calls), and 'ファイル' (Files). The main area is divided into two sections: 'あなたのチーム' (Your teams) and '非表示のチーム' (Hidden teams). Under 'あなたのチーム', there is a team named '働き方改革検討チーム' (Working Style Reform Study Team) with a three-dot menu icon to its right. Under '非表示のチーム', there is a team named 'Workshop06' with the subtitle '一般' (General) and a three-dot menu icon to its right. A mouse cursor icon with a circled '1' is positioned over the three-dot menu of the 'Workshop06' team. A blue callout box points to the 'Workshop06' team with the text: 'あなたのチーム = 表示の設定' (Your teams = Display settings) and '非表示のチーム = 非表示の設定' (Hidden teams = Hidden settings).



This is a close-up of the '表示' (Display) team management menu. The title '表示' is highlighted with a red box. A mouse cursor icon with a circled '2' is positioned over the title. The menu items are: 'チームを管理' (Manage team), 'チャンネルを追加' (Add channel), 'メンバーを追加' (Add member), 'チームから脱退' (Leave team), and 'チームへのリンク' (Link to team).



This is a close-up of the '非表示' (Hidden) team management menu. The title '非表示' is highlighted with a red box. A mouse cursor icon with a circled '2' is positioned over the title. The menu items are: 'チームを管理' (Manage team), 'チャンネルを追加' (Add channel), 'メンバーを追加' (Add member), 'チームから脱退' (Leave team), and 'チームへのリンク' (Link to team).

あなたのチーム = 表示の設定
非表示のチーム = 非表示の設定

メンバーの管理（所有者向け）

チームを作成したら、メンバーを追加してコミュニケーションを開始します。

メンバーを追加する

新たにチームに入るユーザーをメンバーとして追加することができます。



メンバーを追加できるのは
所有者権限のユーザーです。



コードを利用してメンバーを追加する(1)

プライベートチームの場合、所有者のみユーザーを追加できますが、コードを利用するとプライベート・パブリックに関係なくユーザーが直接チームに参加できます。

<コードの発行> ※所有者のみ操作可能



①

②

③

④

⑤

発行したコードを配布したり、参加者にその場で“全画面表示”を利用してコードを見せて、チームに参加させることができます。

このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません

frjug

全画面表示 リセット 削除 コピー

注: ゲストはチームのコードを使用して参加することはできません

コードを利用してメンバーを追加する(2)

プライベートチームの場合、所有者のみユーザーを追加できますが、コードを利用するとプライベート・パブリックに関係なくユーザーが直接チームに参加できます。

<コードで参加>

チームに参加、またはチームを作成

チームに参加、またはチームを作成

チームを作成

コードを使用してチームに参加します

コードを入力

チームに参加するためのコードを取得した場合は、上に入力してください。

①

チームに参加、またはチームを作成

チームを作成

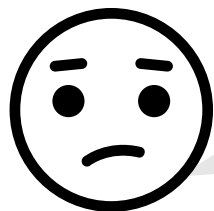
コードを使用してチームに参加します

frijugd

チームに参加

②

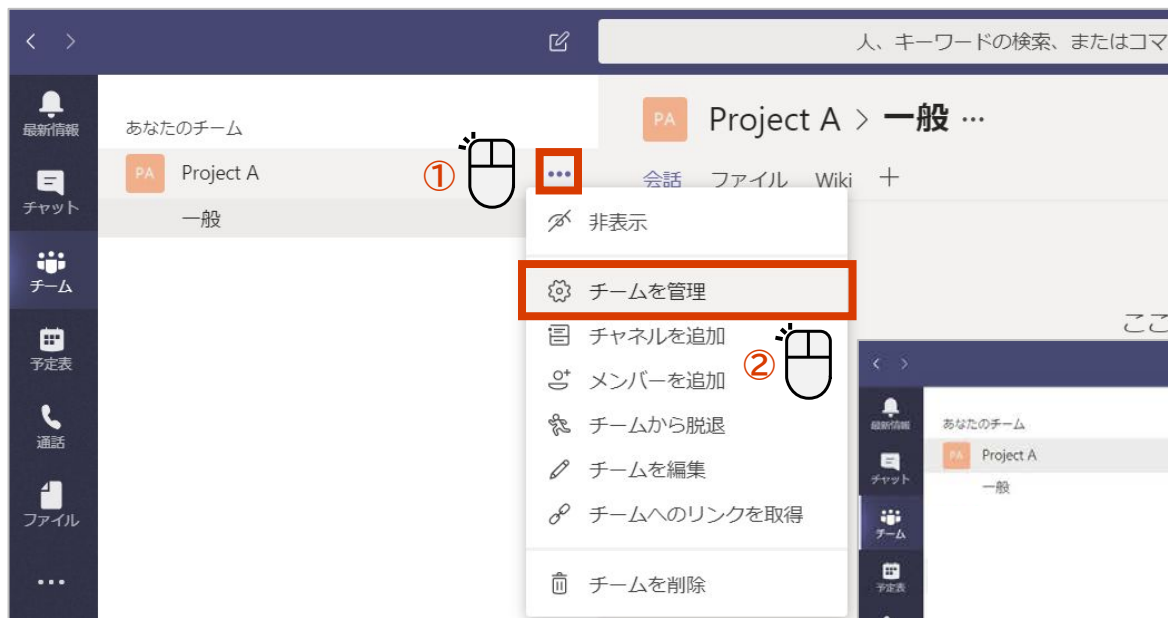
③



コードを知っていると誰でも参加できるので、取り扱いには注意！！

メンバーを削除する

プロジェクトから離れたたり、異動したユーザーはチームから削除します。



所有者権限のユーザーを削除することはできません。削除するためには、メンバー権限に変更してから削除します。
※「メンバーの役割を変更する」を参照してください。



メンバーを削除できるのは所有者権限のユーザーです。



メンバーの役割を変更する

チームメンバーの役割として「所有者」と「メンバー」を割り当てることができます。
所有者は後から役割の変更ができます。

The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Teams interface, illustrating how to change a team member's role. Red boxes and arrows highlight the key steps: 1. Clicking the three-dot menu for a team channel. 2. Selecting 'チームを管理' (Manage team). 3. Changing the role dropdown for a member from 'メンバー' (Member) to '所有者' (Owner).

①

②

③

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

Project A ...

メンバー

メンバーを検索

メンバーを追加

所有者 (1)	名前	役職	位置情報	役割
user01	user01			所有者

メンバーおよびゲスト (3)	名前	役職	位置情報	役割
user03	user03			メンバー
user02	user02			メンバー
user00	user00			メンバー

所有者 (2)

名前	役職	位置情報	役割
user00			所有者
user01			所有者

メンバーおよびゲスト (2)

名前	役職	位置情報	役割
user03			メンバー

笑顔の絵文字

[チームを管理]の画面は
チームメンバー全員が
確認できますが、役割の変更は
所有者のみ行えます。

メンバーやゲストの権限を変更する

メンバーやゲストの権限を変更することで、チャンネルの作成や削除ができないようにすることができます。

The image illustrates the steps to access channel settings in Microsoft Teams. In the top-left screenshot, a mouse cursor (1) points to the three-dot menu icon next to the 'Project A' channel, and another mouse cursor (2) points to the 'チームを管理' (Manage team) option in the dropdown menu. A red arrow points from this menu to the bottom screenshot, which shows the '設定' (Settings) tab for the channel. In this screenshot, a red box highlights the 'メンバー アクセス許可' (Member access) and 'ゲストのアクセス許可' (Guest access) sections. A second red arrow points from these sections to a larger, detailed view of the settings on the right.

メンバー アクセス許可

チャンネルの作成やアプリの追加などができます	
チャンネルの作成および更新を許可	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバーにチャンネルの削除と復元を許可します	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバーにアプリの追加と削除を許可します	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバーにタブの作成、更新、および削除を許可します	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバーにコネクタの作成、更新、および削除を許可します	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバーに自分のメッセージを削除するオプションを与える	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバーに自分のメッセージを編集するオプションを与える	<input checked="" type="checkbox"/>

一般チャンネル:

- 誰でもメッセージを投稿できます
- 誰でも投稿できます。投稿が全員に通知されることを示すアラートが表示されます (大規模なチームに推奨)
- 所有者だけがメッセージを投稿できます

ゲストのアクセス許可

チャンネルの作成を有効にする	
チャンネルの作成および更新を許可	<input type="checkbox"/>
ゲストにチャンネルの削除を許可します	<input type="checkbox"/>

チャンネルの設定

チーム内には複数のチャンネルを作成し、それぞれのチャンネルごとに特定の話題を話し合うことができます。

チャンネルを作成する

特定の話題、トピック、プロジェクトなどを専用で話し合う場としてチャンネルを複数作成し、より掘り下げて会話をすることができます。

①

②

③

④

"Project A" チームのチャンネルを作成

チャンネル名
情報共有

説明 (省略可能)
他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します

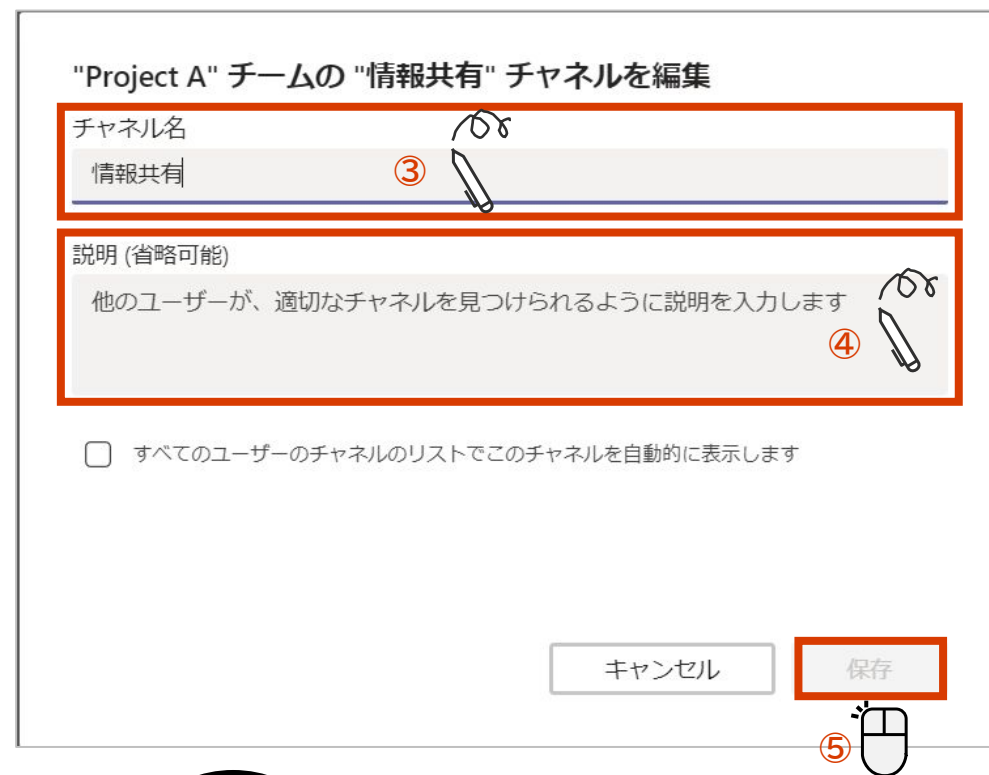
すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します

キャンセル 追加

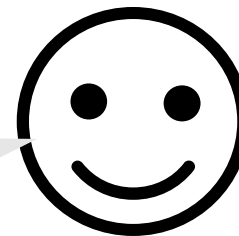
[一般チャンネル] は既定のチャンネルです。
削除することはできません。

チャンネルを編集する

チャンネルを作成後、チャンネル名や説明を編集することができます。

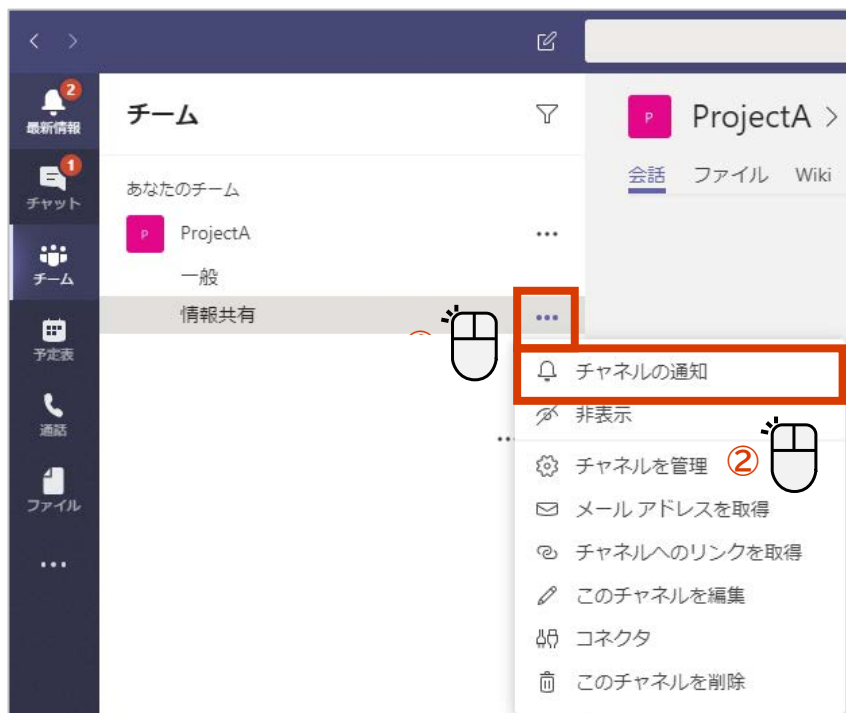


一般チャンネルは
“既定のチャンネル”
なので、編集はできません。



チャンネルごとに通知設定する

チャンネルにメッセージが投稿されたら通知されるように設定することができます。



チャンネルの投稿者を所有者に制限する

チャンネルにはだれでも投稿することができますが、投稿者を所有者に制限することができます。

<一般チャンネル>

チーム

ProjectA >

会話 ファイル Wiki

あなたのチーム

ProjectA

一般

情報共有

チャンネルの通知

チャンネルを管理

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

ProjectA > 一般 ...

チャンネル設定

権限

チャンネルのモデレートを設定します

一般チャンネル:

- 誰でもメッセージを投稿できます
- 誰でも投稿できます。投稿が全員に通知されることを示すアラートが表示されます (大規模なチームに推奨)
- 所有者だけがメッセージを投稿できます

<各チャンネル>

チーム

ProjectA >

会話 ファイル Wiki

あなたのチーム

ProjectA

一般

情報共有

チャンネルの通知

非表示

チャンネルを管理

メール アドレスを取得

チャンネルへの

このチャンネル

コネクタ

このチャンネル

チャンネル設定

権限

チャンネルのモデレートを設定します

チャンネルのモデレーション

オン

モデレーター

チームの所有者

管理

新しい投稿を開始できるのは誰ですか?
モデレーターのみ

チームメンバーのアクセス許可

- メンバーにチャンネルメッセージへの返信を許可する
- ボットにチャンネルメッセージの送信を許可する
- コネクタにチャンネルメッセージの送信を許可する

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(1)

SharePoint のニュース投稿や Yammer の投稿があった場合に Teams で情報を受け取ることができます。

<SharePoint ニュース>

The image illustrates the process of connecting SharePoint News to a Teams channel through four numbered steps:

- Step 1:** In the Teams interface, click the three dots menu next to the "情報共有" (Information Sharing) channel.
- Step 2:** In the channel options menu, click "コネクタ" (Connectors).
- Step 3:** In the "Connectors" list, click the "追加" (Add) button for "SharePoint ニュース" (SharePoint News).
- Step 4:** In the "SharePoint News" connector installation dialog, click the "インストール" (Install) button.

次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(2)

"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

SharePointNews フィードバックの送信

SharePoint サイトの "ニュース" 機能を利用すると、チームにとって重要なストーリーや関心のある記事をメンバーに伝えることができます。このコネクタをチャンネルに追加すると、新しいニュース投稿がサイトで公開されるたびに通知メッセージが送信されます。

* が付いているフィールドは必須です

保存 キャンセル



"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

グループに役立つ最新のコンテンツや情報を他のサービスから随時取得します。

検索 構成済み 並べ替えの基準: 人気度

管理 更新済み

構成済み **Yammer** Yammer ネットワークから更新情報を受け取ります **構成** 1 構成済み

構成済み **SharePoint ニュース** SharePoint サイトからのニュースを会話の中に表示します。 **構成** 1 構成済み

アカウント

カテゴリ

すべて

分析

CRM

構成済みの一覧に表示されます。

会話に SharePoint と接続したと表示されます。

SharePoint News 16:16

SharePoint News connector is now connected to this channel.

返信

SharePoint でニュースの投稿をすると...

ProjectA フォローしていません 次のステップ 2人のメンバー

このサイトを検索 下書きとして保存 ページの詳細 ページが保存される ニュースを投稿する

ホーム

スレッド

ドキュメント

ノートブック

ページ

サイトコンテンツ

ごみ箱

編集

News7/25

user 01

Teams の会話に表示されます。

SharePoint News 9:42

News0725

user 01

返信

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(3)

SharePoint のニュース投稿や Yammer の投稿があった場合に Teams で情報を受け取ることができます。

<Yammer>

The screenshot illustrates the steps to connect Yammer to a Microsoft Teams channel:

- ① In the Teams interface, click the three dots menu next to the "情報共有" (Information Sharing) channel.
- ② In the menu, select "コネクタ" (Connectors).
- ③ In the connector selection window, click the "追加" (Add) button for Yammer.
- ④ In the Yammer connector configuration window, click the "インストール" (Install) button.

↓ 次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(4)

"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

 Yammer フィードバックの送信


Yammer コネクタは、Yammer グループでの投稿やお知らせ、Yammer ユーザーによる投稿、および特定のキーワードが含まれる投稿についての通知を送信します。

このコネクタを追加するには、Yammer アカウントにサインインしてください。

ログイン キャンセル


 ⑤

https://outlook.office.com

 Yammer

Yammer での認証に進みます。キャンセルするとこのウィンドウが閉じます。

続行 キャンセル

 ⑥

"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

 Yammer フィードバックの送信

Yammer コネクタは、Yammer グループでの投稿やお知らせ、Yammer ユーザーによる投稿、および特定のキーワードが含まれる投稿についての通知を送信します。

次の Yammer アカウントが、このコネクタの構成に使用されています:

user 01

* が付いているフィールドは必須です
Yammer グループをフォロー *

選択したパブリックの Yammer グループで新規投稿、返信、またはお知らせが作成されたときに通知を受け取ります。

フォローしたいグループを検索します

通知を取得

- すべてのメッセージ
- 新しい会話
- お知らせ

フォローするグループなどを検索し、選択します。

次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(5)

"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

ロードが含まれる投稿についての通知を送信します。

コネクタはこの Yammer アカウントを

user 01

フォローするグループを検索できます。

*が付いているフィールドは必須です
Yammer グループをフォロー*

選択したパブリックの Yammer グループで新規投稿、またはお知らせが作成されたときに通知を受け取ります。

プロジェクトA

フォローしたいグループを検索します

通知を取得

- すべてのメッセージ
- 新しい会話
- お知らせ

Yammer ユーザー

自分が Yammer でフォローしているユーザーがパブリックの Yammer グループで投稿を作成または返信したときに通知を受け取ります。

ユーザーを名前またはメール ID で検索し

キーワード

このキーワードが含まれている投稿がパブリックの Yammer グループで作成されたときに、通知を受け取ります。

キーワードを入力します

頻度

通知を受け取る頻度を指定してください。

- ダイジェスト 毎日
- 新しい投稿が到着するたびに個々のメッセージを配信する

保存 キャンセル

⑦ ⑧ ⑨ ⑩



"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

グループに役立つ最新のコンテンツや情報を他のサービスから随時取得します。

検索 構成済み 並び替えの基準: 人気度

管理 Yammer 構成済み

構成済み Yammer ネットワークから更新情報を受け取ります

アカウント 1 構成済み

カテゴリ

- すべて
- 分析
- CRM
- カスタマー サポート
- 開発者ツール
- 人材
- マーケティング
- ニュースとソーシャル
- プロジェクト管理
- その他

Yammer での投稿が Teams で確認できます。

Yammer 昨日 17:32

user 01 in プロジェクトA

2019/07/24 16:25 (UTC+09:00)

プロジェクトAのYammerサイトです。

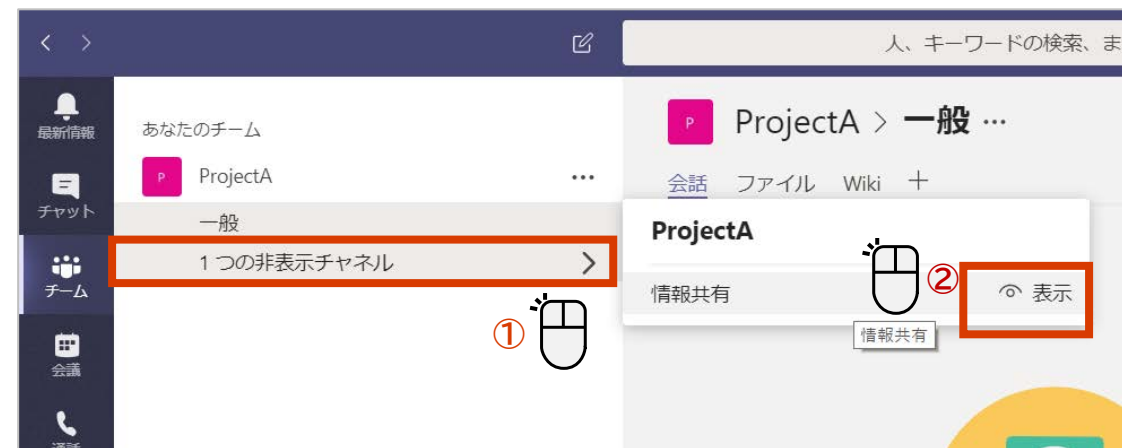
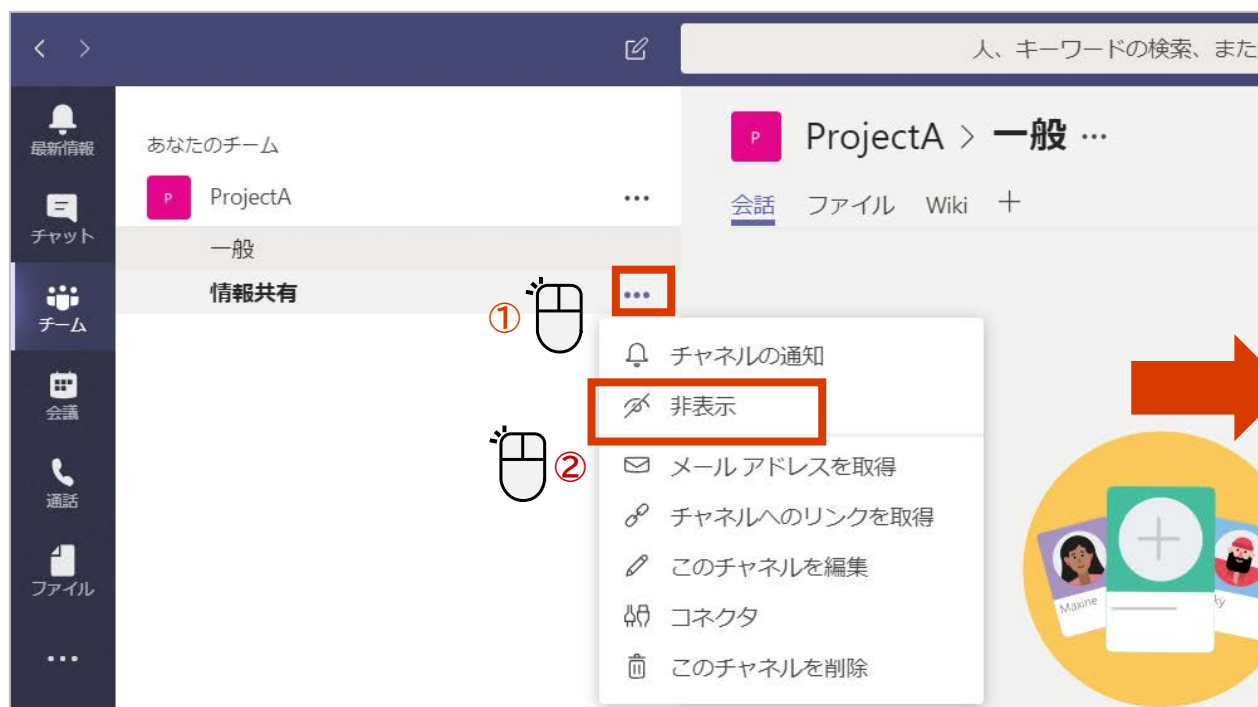
Like View conversation

返信

チャンネルを表示 / 非表示にする

利用頻度の高いチャンネルを表示し、利用頻度の低いチャンネルを非表示にすることで作業をより効率よく実施することができます。

<チャンネルの表示から非表示への切り替え>



メッセージのやりとり

会話を投稿し、情報共有をします。さまざまな機能を使用して会話を目立たせる工夫や、膨大な情報の中から目的の情報を探します。

メッセージを投稿する

文字だけでなく、絵文字や Giphy、ステッカーが用意されています。

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface for a channel named "Project A > 一般...". The chat area contains a message "ようこそ!" and a list of system messages. The input field at the bottom contains the text "ようこそ! 😊".

Annotations and steps:

- ① Mouse cursor over the "一般" channel in the left sidebar.
- ② Mouse cursor over the emoji icon in the input field.
- ③ Mouse cursor over the input field.
- ④ Mouse cursor over the emoji picker panel.
- ⑤ Mouse cursor over the send button (paper plane icon).

Additional callouts:

- Bottom left: "Shift + Enter キーで改行できます" (You can wrap lines with Shift + Enter key) with a smiley face emoji.
- Bottom right: "Enter キーを押すことで会話を送信できます。" (You can send the conversation by pressing the Enter key).

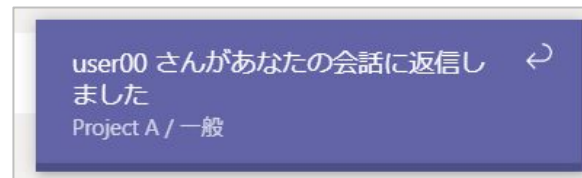
メッセージに返信する

メッセージへの返信は [返信] 欄を使います。返信すると相手には通知が送られます。

<返信をする場合>



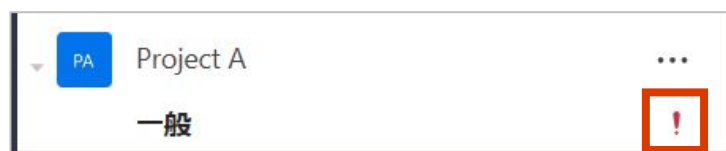
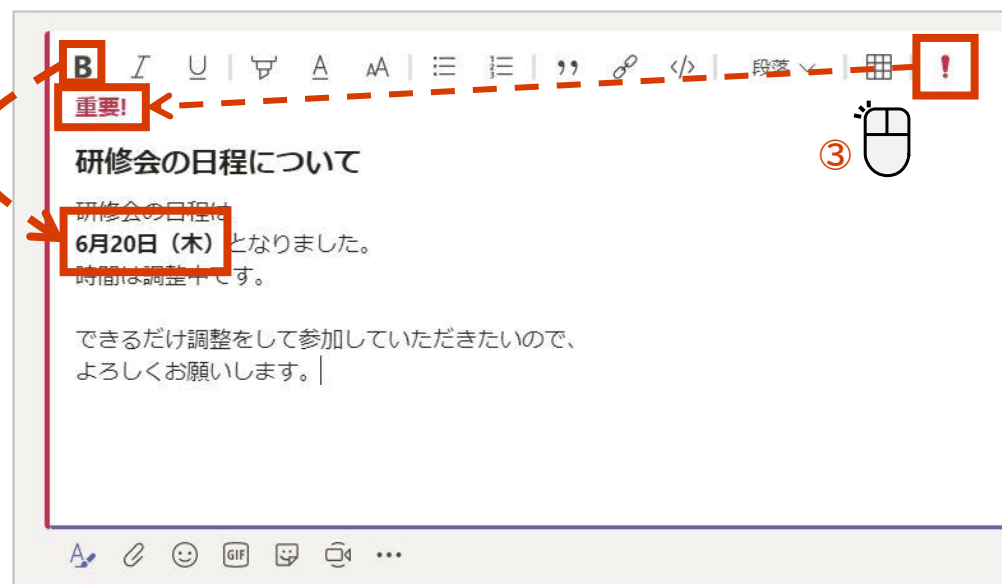
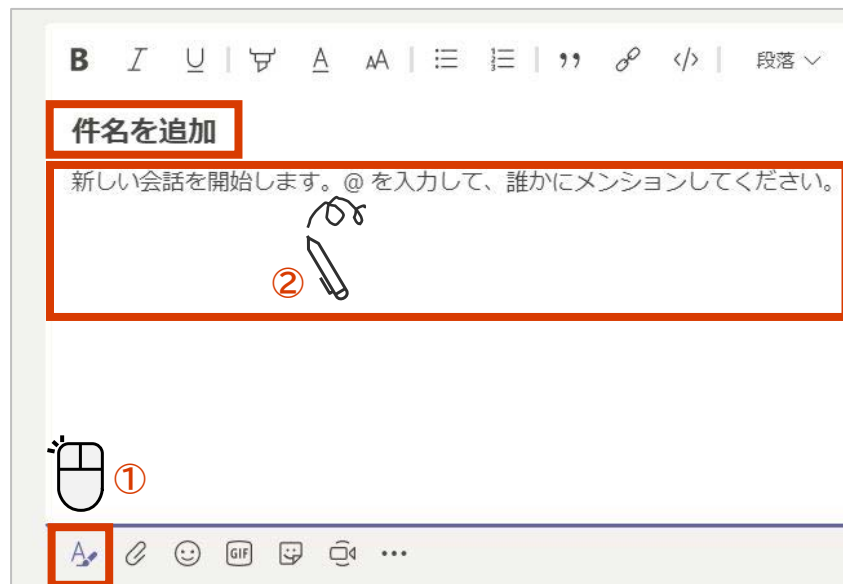
<返信をされた場合>



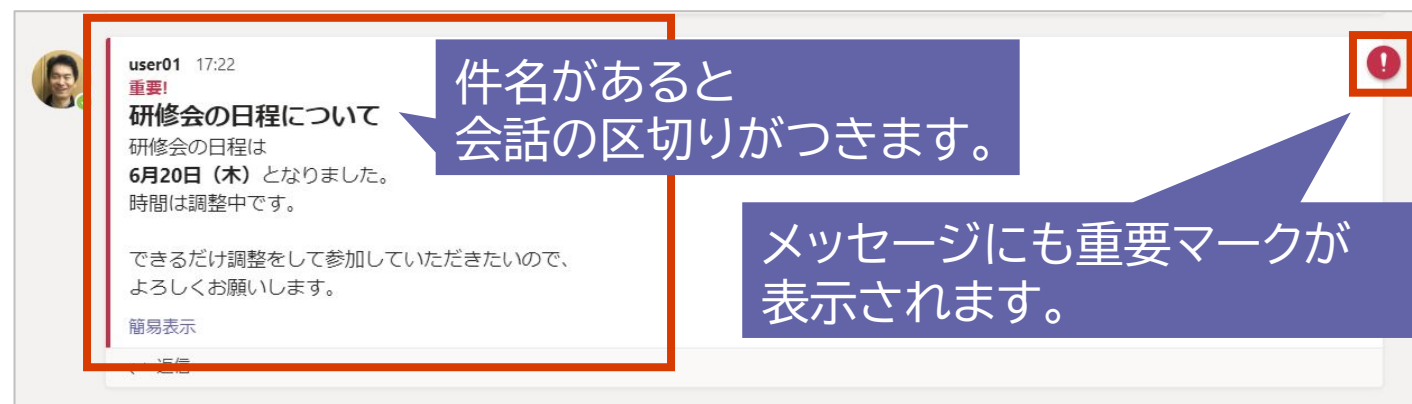
返信されると、通知が表示されます。
メッセージが未確認の場合、タスクバーの Teams アイコンに数字が表示されます。

投稿する文字に書式を設定する

件名をつけると会話の区別が付きやすくなるだけでなく、書式を設定して文章を強調することができます。

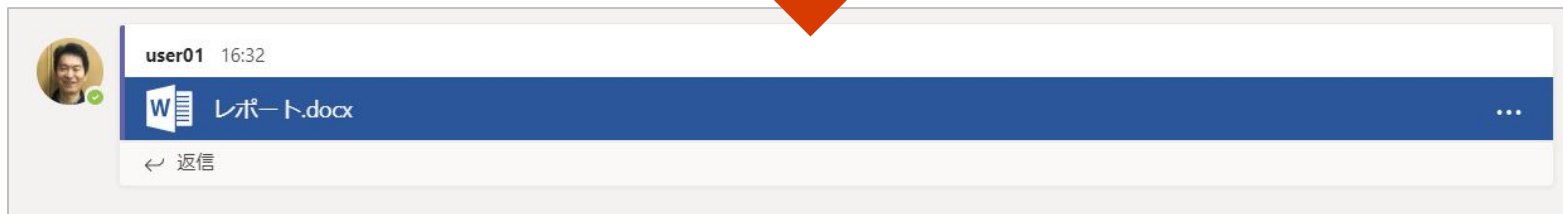
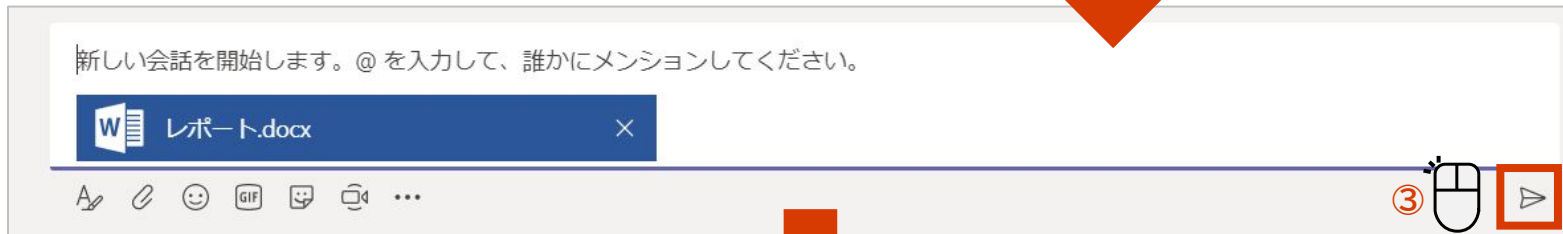
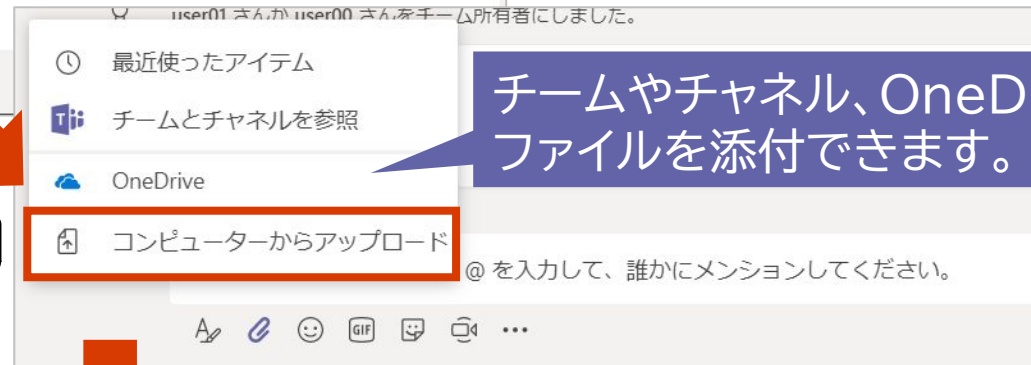
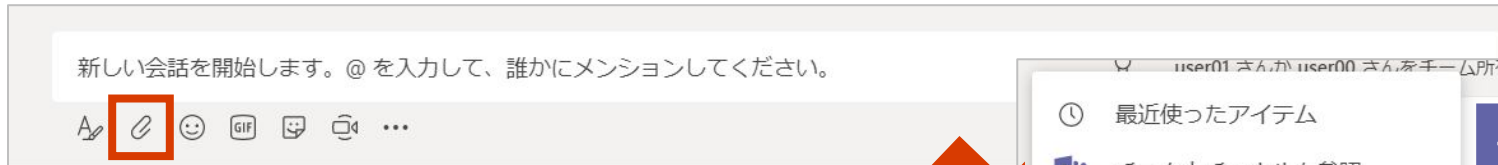


重要ボタンが押されたメッセージが未読の場合はチャンネルの右に [!] が表示されます。



ファイルを添付する

チーム内では会話だけでなく、ファイルも共有できます。



[送信] ボタンをクリックしないと、チームメンバーに共有されないので必ず送信してね!! 文字も併せて送信できますよ。



Giphy を追加する

Giphy はキーワードで検索をして、投稿したい画像を選択することもできます。

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

①

②

③

④

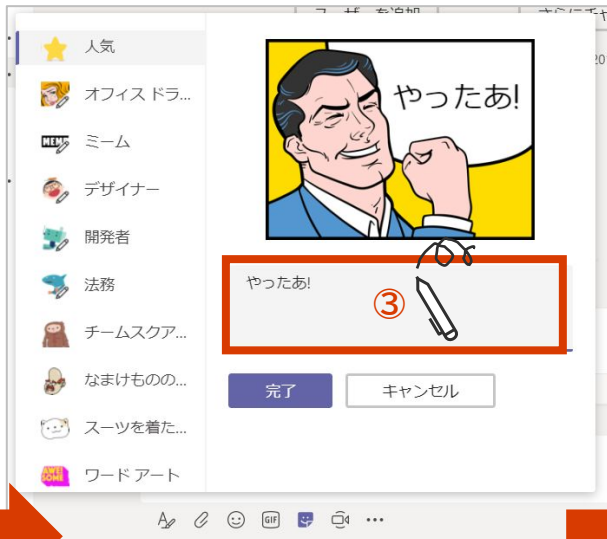
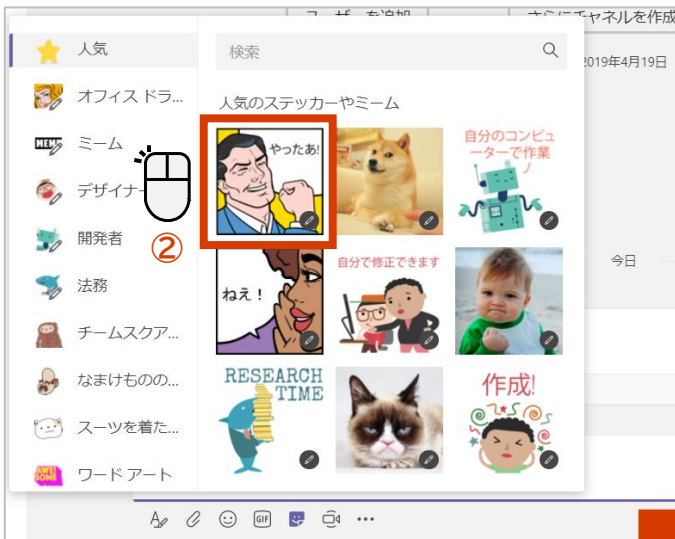
気持ちを表現する手段です。

ステッカーを追加する

ステッカー内の文字を変更して投稿することができます。



自分の画像をステッカーにできる [ミーム] もあるよ。



メンションを設定する(1)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<メンションをする場合>

① @を入力するとユーザーの候補が表示されます。

② ユーザーの候補を選択します。

③ @は消えて、ユーザー名が表示されます。文字を入力して、送信します。

④

送信側の画面ではメンションしたユーザー名と会話が表示されます。

メンションを設定する(2)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<メンションをされた場合>



メンションされると通知が表示されます。
メンションされたメッセージが未読の場合、
チャンネルの右側に数字が表示されます。



メンションされたメッセージの右側に
赤い@マークが表示されます。

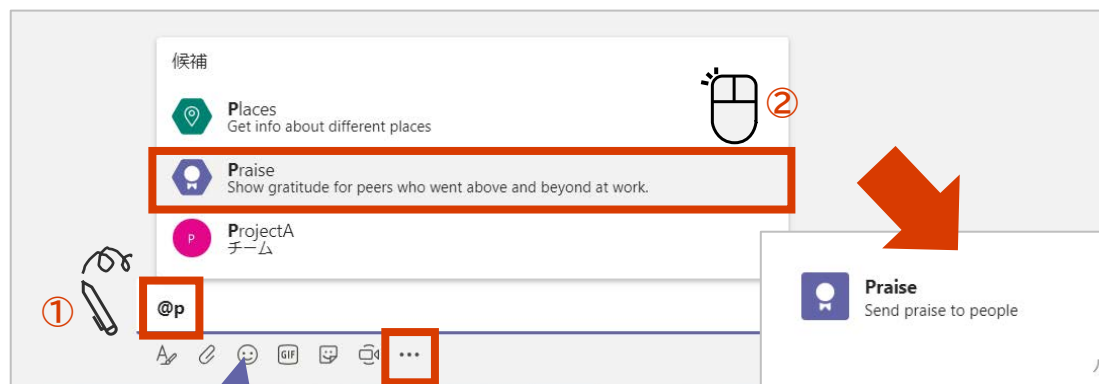
<その他のメンションの入力例>

入力例	動作
@[チーム名]、@team	@の後に入力したチームメンバー全員に通知が送信される
@[チャンネル名]、@channel	@の後に入力したチャンネルをお気に入りに入れているチームメンバーに通知が送信される

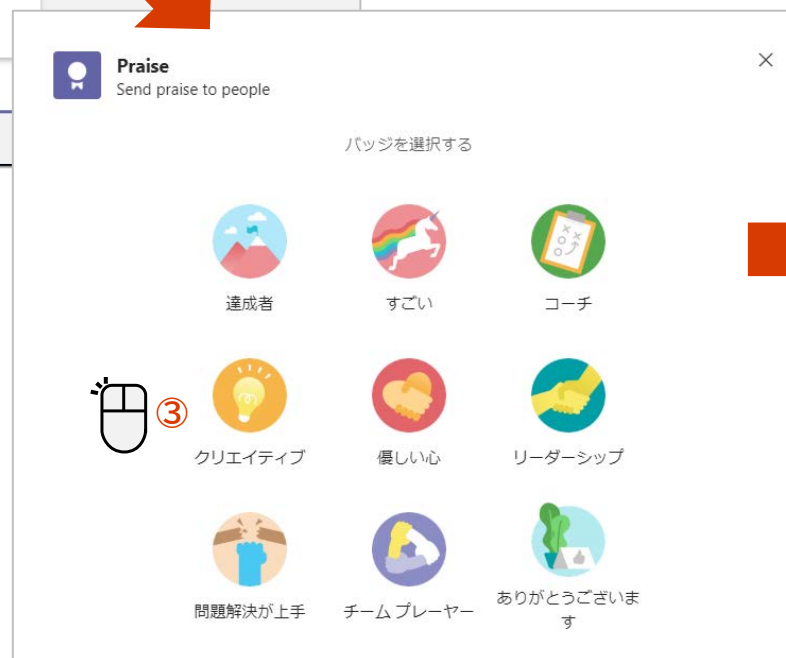
メンバーを称賛する(1)

称賛をすることで、チームメンバーに様々な種類の貢献についての称賛を送ることができます。

<称賛を送る側>



「...」をクリックするか、会話の入力時に「@p」と入力すると、候補に「Praise (称賛)」が表示されます。



次のスライドに続く

メンバーを称賛する(2)

Praise
Send praise to people

バッジ
クリエイティブ

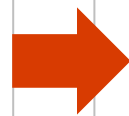
宛先
名前を入力

受信者
user 00

メモ (省略可能)
とても良いアイデアでした！！

< 戻る

キャンセル **プレビュー**



Praise
Send praise to people

他人への表示方法

user 01 さんが称賛を送りました
user 00
とても良いアイデアでした！！

< 戻る

キャンセル **送信**

メンバーを称賛する(3)

<称賛を送られた側>



最新情報
チャット
チーム

あなたのチーム

- ProjectA
- 一般
- 情報共有 1

メンションと同様の通知が送られます。

user 01 さんがあなたにメンションしました
ProjectA / 情報共有



user 01 16:40

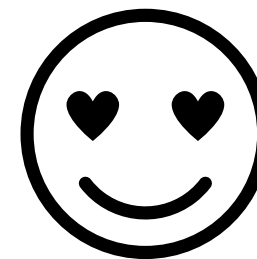
Praise

user 01 さんが称賛を送信しました

user 00
とても良いアイデアでした！！

クリエイティブ

user 00
返信



称賛を送られるとうれしい!

アナウンスを投稿する

アナウンスを利用することで、投稿をより目立たせることができます。

The image shows three sequential screenshots of a chat interface. In the first, the 'Announcement' icon (a megaphone) is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '1'. In the second, the '新しい会話' (New Conversation) dropdown menu is open, and the 'Announcement' option is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '2'. In the third, the 'Announcement' option is selected, and the 'Announcement' icon is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '3'. Red arrows indicate the flow from one step to the next.

The image shows the final steps of creating an announcement post. A blue callout box at the top right says '背景職の選択や背景の画像を選択することもできます。' (You can also select a background color or background image). The main post area has a light blue header with the text '見出しを入力します' (Enter a title) and a sub-header 'サブヘッドを追加します' (Add a sub-header). A red box highlights the sub-header area, and a mouse cursor icon labeled '4' is shown. Below the sub-header, there is a text input field with the placeholder 'アナウンスを入力します。誰かにメンションするには、@を入力します。' (Enter an announcement. To mention someone, enter @). A red arrow points from the 'Announcement' icon in the previous step to this section. At the bottom, a completed announcement post is shown with a purple background and the text '緊急連絡！' (Emergency Contact!). A blue callout box at the bottom right says 'アナウンスのアイコンが表示されます。' (The announcement icon will be displayed).

いいね! をする

メッセージに「いいね!」ができます。種類が増えたため、様々な反応を伝えることが可能です。

<いいね! をする場合>

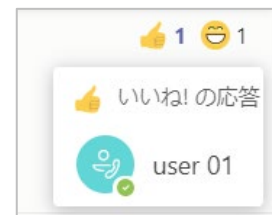
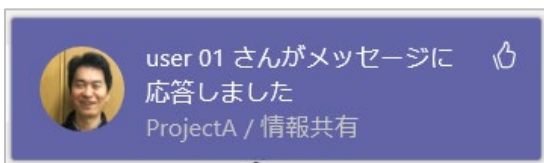


会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示

一覧から好きなものを選択してクリック

マウスのポインタを上を持ってくると「いいね!」の種類ごとに誰が反応したかが表示されます。

<いいね! をされた場合の通知>



メッセージを保存する

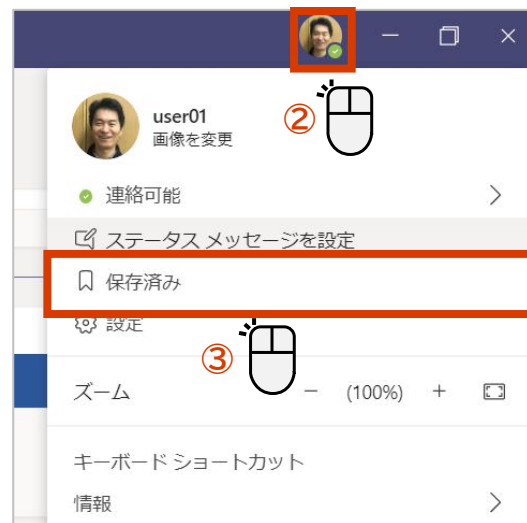
メッセージを保存すると後から簡単に呼び出すことができます。

<メッセージを保存する場合>



クリックすると
ピンク色に変化します。

<保存したメッセージを確認する場合>



保存済みメッセージが一覧表示され、
クリックすると右側のウィンドウで確認できます。

メッセージを検索する

大量の情報の中からキーワードを使って検索することができます。

メッセージ、参加者、ファイルのタブを使用して絞り込むことができます。

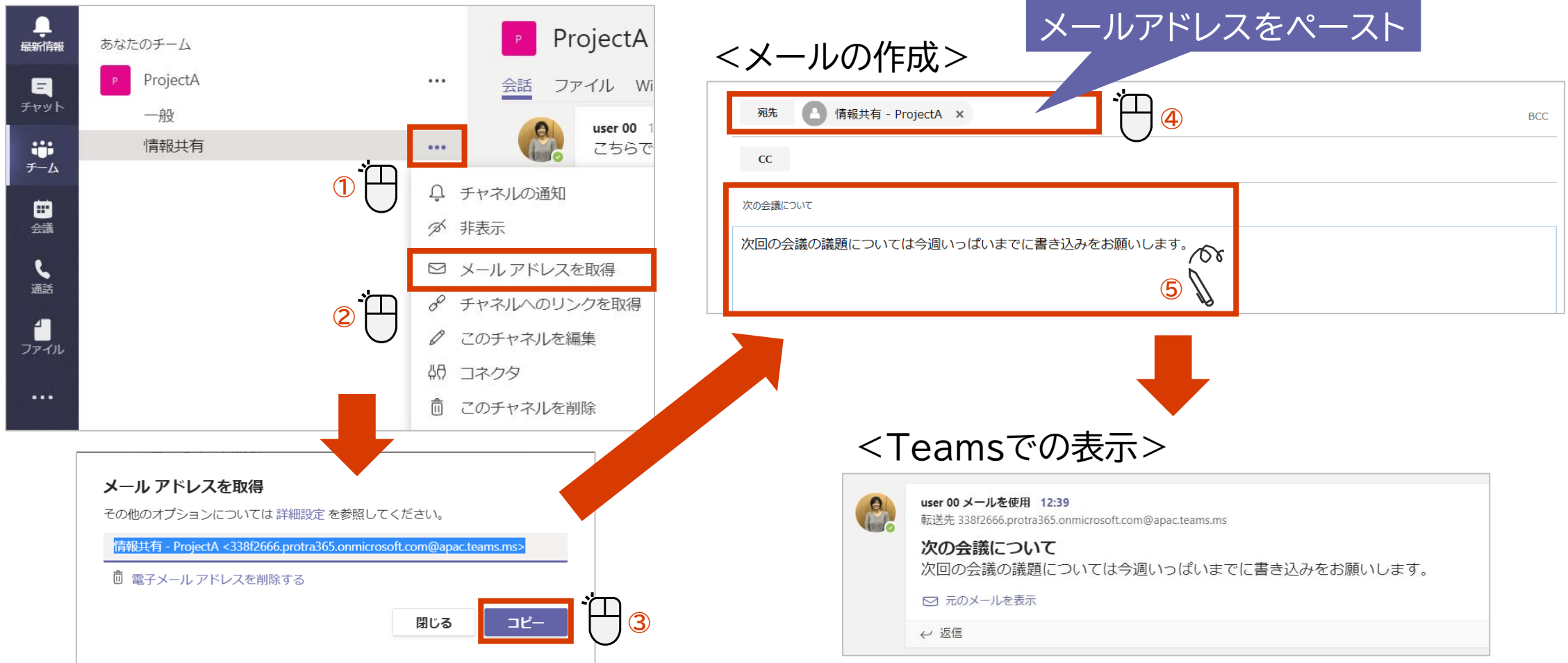
検索したいキーワードを入力

The image shows two overlapping screenshots of a messaging application interface. The top screenshot shows a search bar at the top with the text '資料' (Material) and a search icon. Below the search bar, there are three tabs: 'メッセージ' (Message), '参加者' (Participant), and 'ファイル' (File). The 'メッセージ' tab is selected, and it shows two messages from 'user01'. A red box highlights the search bar and the tabs. A red arrow points from the search bar to the filter panel in the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the same interface, but with the filter panel open on the right side. The filter panel has a search bar and several dropdown menus: '件名' (Subject), '日付' (Date), '日付範囲の選択' (Date range selection), 'チーム' (Team), 'チームを選択' (Select team), 'チャンネル' (Channel), 'すべてのチャンネル' (All channels), '開始' (Start), and '相手を選択' (Select contact). There are also two checkboxes: 'マイ@メンション' (My @mention) and '添付ファイルあり' (Attachments). At the bottom of the filter panel, there are two buttons: 'フィルター' (Filter) and 'クリア' (Clear). A red box highlights the filter panel. A red arrow points from the search bar in the top screenshot to the filter panel in the bottom screenshot. A red circle with the number '1' is next to the search bar in the top screenshot, and a red circle with the number '2' is next to the filter panel in the bottom screenshot.

フィルターボタンをクリックすると、件名や日付、チームなどで絞り込むことができます。

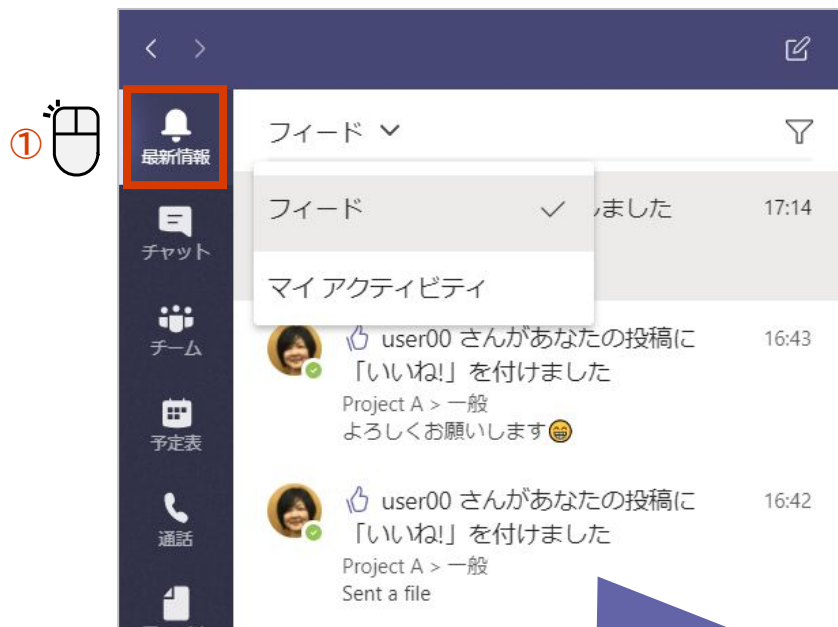
メールからの投稿

メールからチャンネルにメッセージを投稿することができます。
メールをそのままチャンネルに投稿したい際などは便利です。

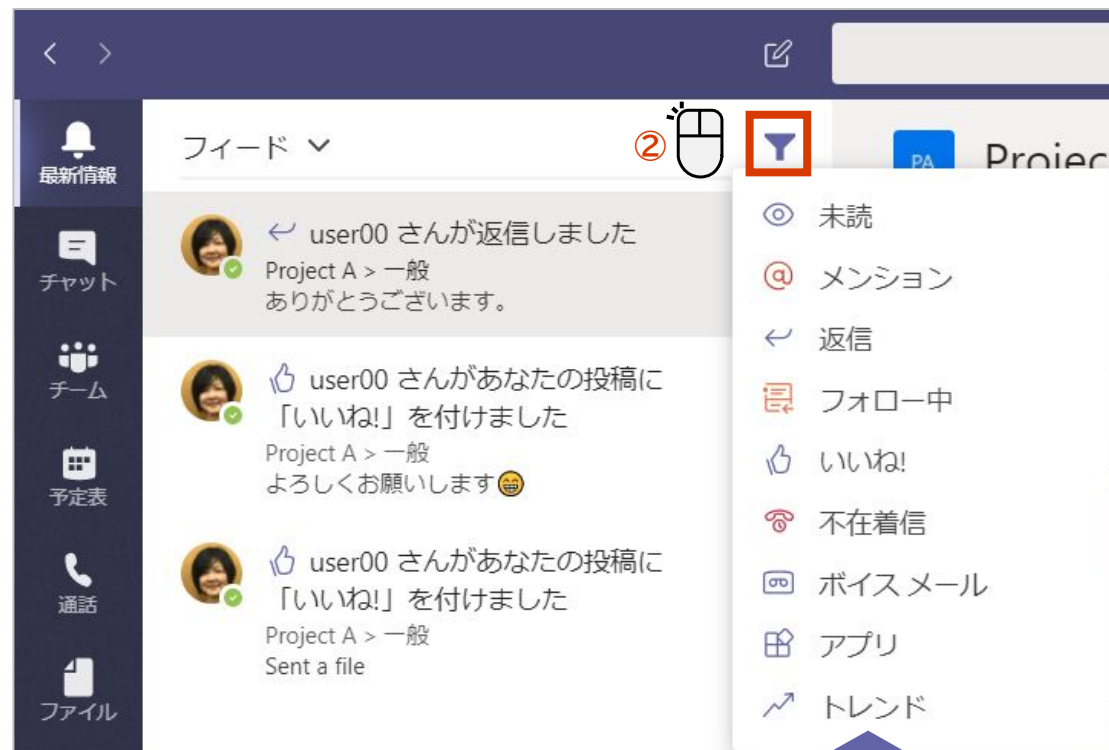


未読メッセージの確認

最新情報には新着順に情報が表示されます。情報をクリックすると該当のチャンネルにジャンプします。



フィードは自分に対するすべてのアクションが表示されます。マイアクティビティは自分が実施したすべてのアクションが表示されます。



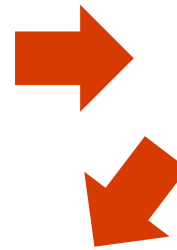
フィルターボタンをクリックするとさらに内容を絞りこむことができます。

タブの活用

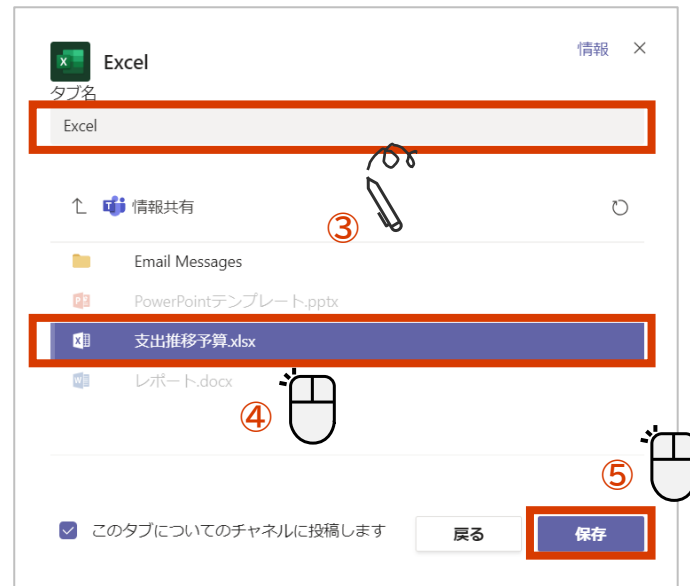
タブを活用することで、よく使うファイルやサイトなどに簡単にアクセスすることができ、効率よくチーム作業を行うことができます。

Excel 編

チャンネルに保存されている Excel ファイルをタブに追加することにより、ユーザーがよく利用する情報を利用しやすくします。



<Excel>



タブ名はメンバーがわかりやすい名前を付けるとよいでしょう。



SharePoint、Power BI 編

タブを使用して、SharePoint にアクセスしたり、BI ツールの Power BI と連携することができます。

<ドキュメントライブラリ>

1 追加ボタンを押す

2 タブの追加ダイアログで Power BI を選択する

3 ドキュメントライブラリを選択する

4 ドキュメントライブラリを選択する

5 タブの名前を付ける

6 タブの名前を付ける

<Power BI>

Power BI タブ名: Power BI

ワークスペース: マイワークスペース

このタブに表示する Power BI レポートを選んでください:

- IT Spend Analysis Sample

Web サイト 編

頻繁にアクセスする Web ページをタブとして表示することができます。



Planner、Forms 編

新しいフォームやプランを作成しています。

The image illustrates a four-step process for creating a new Planner plan and adding a Forms tab to a Microsoft Teams channel:

- Step 1:** In the Microsoft Teams interface, the user clicks the "+" icon in the top navigation bar to open the "Add tabs" menu.
- Step 2:** The "Add tabs" menu is shown with the "Forms" and "Planner" icons highlighted, indicating they are the selected options.
- Step 3:** The "Forms" configuration dialog is shown. The user enters "イベントアンケート" (Event Survey) as the tab name and selects the option "チームが編集して結果を表示できる共有フォームを作成します" (Create a shared form that the team can edit and display results).
- Step 4:** The "Planner" configuration dialog is shown. The user selects "新しいプランの作成" (Create a new plan) and enters "チームタスク" (Team Task) as the plan name. The "保存" (Save) button is highlighted.

Finally, the screenshot shows the completed setup in the Teams channel, with the "Forms" tab added and the "Planner" tab visible in the navigation bar.

チャット

1 対 1 の個別チャットやグループチャットを Teams 上で行うことができます。

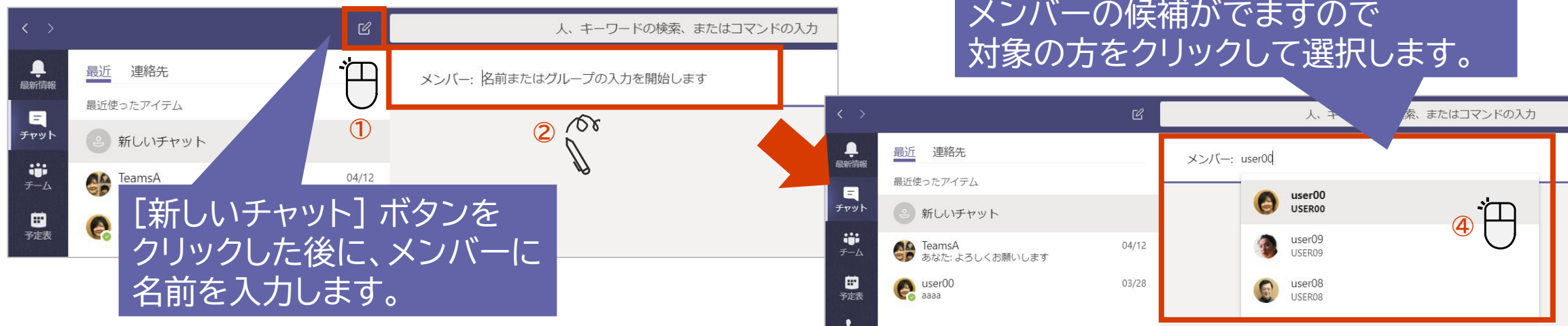
1対1でチャットを行う(1)

個別に情報共有をしたい場合は、チャットを使用します。

<最近チャットをしたことがある人とチャットをする場合>



<今までチャットをしたことがない人とチャットをする場合>

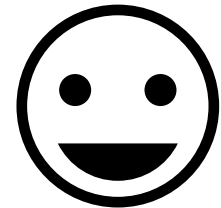


1対1でチャットを行う(2)

個別に情報共有をしたい場合は、チャットを使用します。

<チャットの連絡先を固定表示する場合>

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams chat interface. The left screenshot shows the '最近 連絡先' (Recent contacts) list with three items: 'user00', 'TeamsA', and 'TeamsAA'. A red box highlights the three-dot menu icon next to 'TeamsAA', and a mouse cursor icon with a circled '1' points to it. A second red box highlights the '固定' (Pin) option in the context menu. A red arrow points to the right screenshot, which shows the '固定' section at the top of the chat list, containing the 'TeamsAA' contact. A red box highlights this '固定' section. A mouse cursor icon with a circled '2' points to the '固定' option in the left screenshot's context menu.

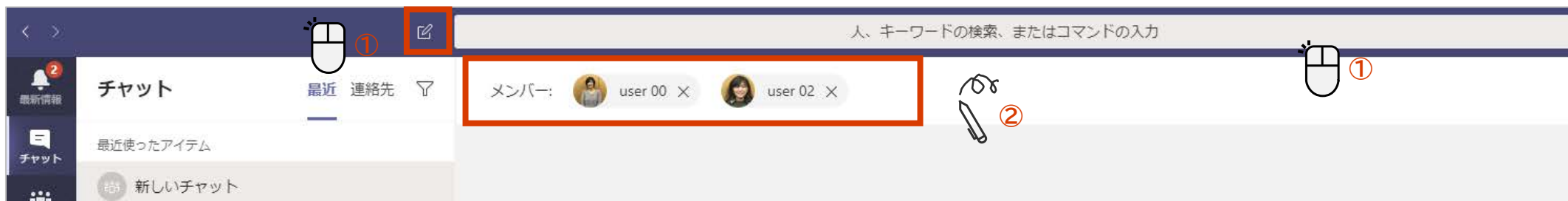


頻繁にチャットをする相手は
固定を設定しておく
とすぐに選べるから便利です。

グループでチャットを行う

複数人のグループでチャットを行うグループチャットもできます。

<グループでチャットを行う場合>



<グループ名をつける場合>



チャットにユーザーを追加する

チャットを開始した後にユーザーを追加することができます。

<チャットにユーザーを追加する場合>

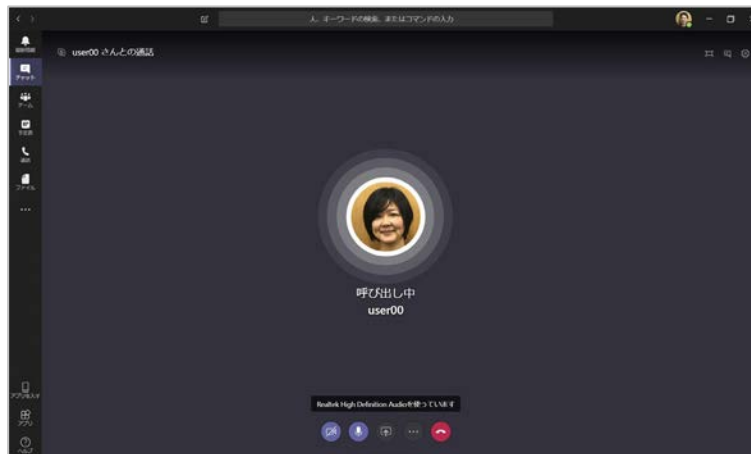


チャットから通話を開始する

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。



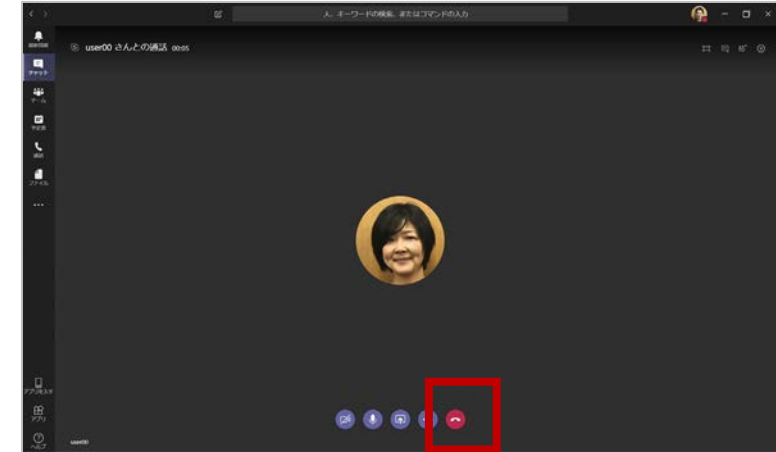
User00 を呼び出し中の画面



User00 の画面通知



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

プレゼンス(在席情報)の設定

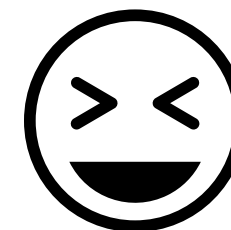
Teams でプレゼンスを設定しておくことで、
他のユーザーに自分の状況を伝えることができます。

手動でプレゼンスを変更する

プレゼンスを設定することで、他のユーザーが自分の状況を知ることができます。Outlook の予定に基づいて設定されますが、必要に応じて変更することができます。

<設定後>

チャットやチームの会話の画面でユーザーの写真にプレゼンスを表す色が表示されます。



プレゼンスが緑だから
連絡取れそうだな・・・
電話しよう！！

プレゼンスをリセットする

自分で設定したプレゼンスをリセットすると、Outlook の予定に基づいて設定されます。



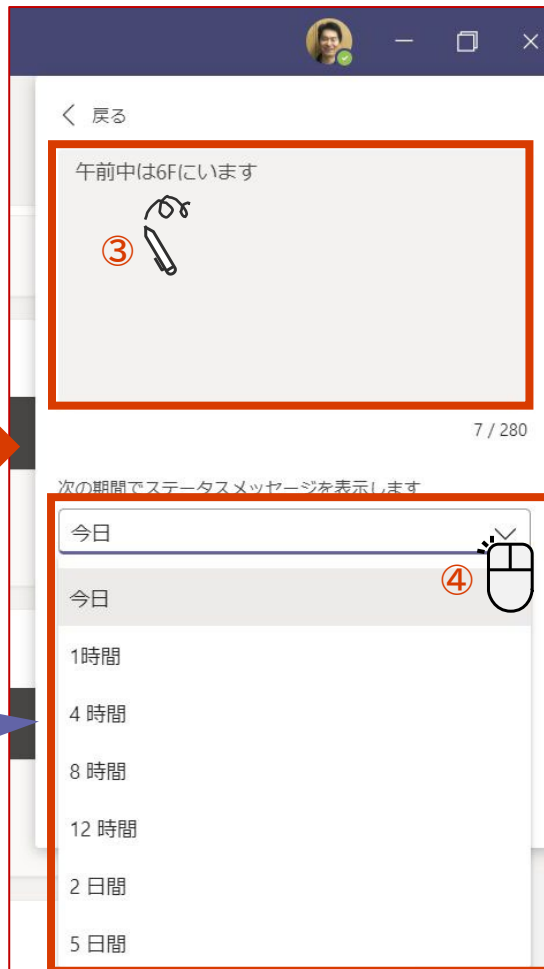
ステータスメッセージを
編集・削除することもできます。

ステータスメッセージを設定する

ステータスメッセージを設定すると、他のユーザーに自分の詳細状況を伝えることができます。



表示時間を設定して完了をクリック



<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。

今は 6F にいるのか...
行ってみよう！！



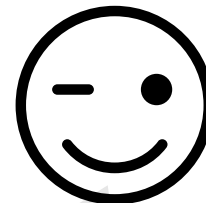
テレビ会議

個別のチャットから通話に切り替えたり、
チームでの会議を予約したりすることができます。

Teams で会議を予約する

事前に会議を Teams から予約することができます。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for booking a meeting. The left sidebar contains navigation icons for '最新情報', 'チャット', 'チーム', '予定表', '通話', and 'ファイル'. The '予定表' (Calendar) icon is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '1'. The main calendar view shows dates from 16 to 19. A '新しい会議' (New Meeting) button is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '2'. An orange arrow points from this button to the '新しい会議' (New Meeting) form. The form fields are: 'タイトル' (Title) with '部門会議' (Department Meeting) entered, highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '3'; '場所' (Location) dropdown; '開始' (Start) and '終了' (End) times set to 2019/09/20 9:00 and 9:30, highlighted with a red box; '会議をするチャンネルを選択' (Select a channel for the meeting) dropdown set to 'ProjectA / 情報共有', highlighted with a red box; 'ユーザーを招待' (Invite users) section with '他のユーザーを招待' (Invite other users) selected, highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '6'; and a text area for details containing 'あらかじめ資料の共有をお願いします。' (Please share materials in advance), highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '5'. At the bottom of the form, there are '閉じる' (Close) and 'スケジュール設定' (Schedule) buttons, with the latter highlighted by a red box and a mouse cursor icon labeled '7'. A mouse cursor icon labeled '4' is positioned near the bottom left of the calendar area.



会議をするチャンネルを選択することでチャンネルから会議に参加可能なため、ユーザーを招待する手間が省けます。

Outlook で会議を予約する

事前に予約して実施する会議は Outlook から設定することもできます。

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the calendar view is visible with a mouse cursor pointing to the date '2019年8月1日' (labeled 1). The main window shows the 'Meeting' setup form. A red box highlights the 'Send' button (labeled 4) and the 'Channel email address' field (labeled 2). The 'Channel email address' field contains a Teams channel link. Below it, the 'Agenda' field is highlighted with a red box and a mouse cursor (labeled 3).

チャンネルメールアドレスを取得すれば、チャンネルから会議に参加することもできます。

全ての入力が完了したら、送信を押します。送信した内容は、Outlook の予定表および Teams の予定表のどちらからでも確認することができます。

会議のアジェンダなどの内容を記載します。

会議に参加する(1)

Teams の[予定表メニュー]から予約した会議に参加します。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

予定表

会議を開始 + 新しい会議

今日 < > 2019 9 月 同期中... 稼働日

	16 月曜日	17 火曜日	18 水曜日	19 木曜日	20 金曜日
午前7時					
午前8時					
午前9時					部門会議 ProjectA / 情報共有 user 01
午前10時					

部門会議

2019年9月20日金曜日
9:00 - 9:30 (30分)
ProjectA / 情報共有

開催者 user 01

出席者 ProjectA 不明

参加 参加者とチャットする

あなたは開催者です。

会議のキャンセル

あらかじめ資料の共有をお願いします。

Microsoft Teams 会議に参加

Teamsの詳細を表示 | 会議のオプション

これは Microsoft Teams のオンライン会議です。誰でもオンラインで参加できます。

会議のオプション 閉じる 編集

会議に参加する(2)

Teams のチャンネルから予約した会議に参加します(会議設定時にチャンネルを設定している場合)。

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane shows the 'Project A' team with the '一般' (General) channel selected, indicated by a red box and a mouse cursor icon labeled '1'. The main chat area shows a message from 'user01' at 17:34 asking for file sharing. Below this, a meeting card for '部門会議' (Department Meeting) on April 24, 2019, at 13:00 is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '2'. On the right, a meeting details pane is open, showing the meeting title '部門会議', date and time '2019年4月24日水曜日 13:00 - 14:00 (1時間)', and the organizer 'user01'. A red box highlights the '参加' (Join) button, with a mouse cursor icon labeled '3' pointing to it. The '参加' button is labeled '参加者とチャットする' (Chat with participants). Below the '参加' button, there is a warning message: 'あなたはまだ資料の共有者です。この会議の共有資料の共有をキャンセルします。' (You are still a co-author of the meeting materials. Cancel sharing of meeting materials for this meeting.). At the bottom of the meeting details pane, there is a section titled 'Microsoft Teams 会議に参加' (Join Microsoft Teams Meeting) with a link to 'Teams の詳細を表示' (View details of Teams) and a note: 'これは Microsoft Teams のオンライン会議です。誰でもオンラインで参加できます。' (This is a Microsoft Teams online meeting. Anyone can join online.). The '閉じる' (Close) and '編集' (Edit) buttons are visible at the bottom right of the meeting details pane.

外部ユーザーの会議への参加(1)

外部ユーザーが会議に参加する際、既定の設定では会議の開催者により、会議への参加が承認されるまで待機することになります。

<外部参加者の画面>



<開催者の画面から外部の参加者一覧を確認する>



次のスライドに続く



すぐに参加を承認する場合は「参加許可」をクリックします。

外部ユーザーの会議への参加(2)

Microsoft Teams

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

この会議に参加するには、音声をマイクを介して、ここにビデオをオンにする必要があります。

00:59

ユーザー

他のユーザーを招待

ロビーで待機中 (1)

KS Kaori Shimizu
組織外

現在この会議に参加中 (1)

user 00

他の人を招待 (1)

user 01
応答なし

ロビーを表示して、参加者を確認し、参加を承認します。

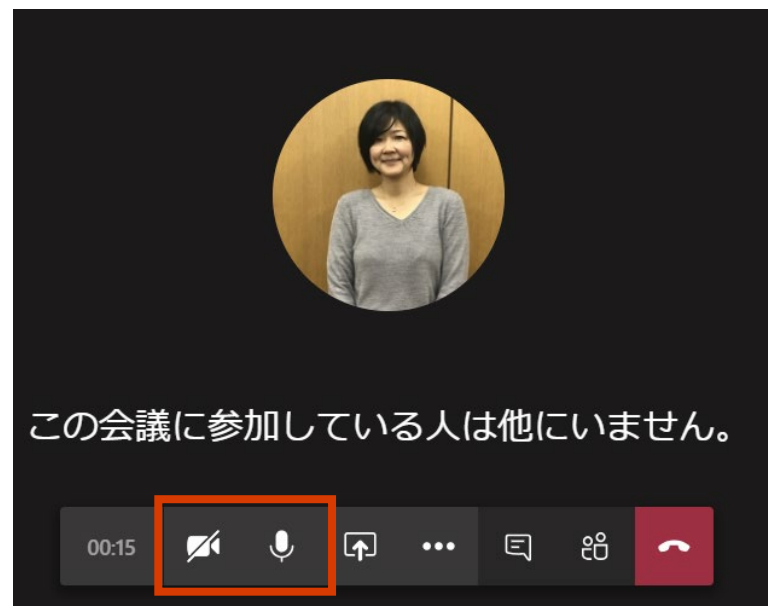
カメラやマイクをオン／オフにする

カメラやマイクの設定は会議に参加する前や参加後に設定することができます。

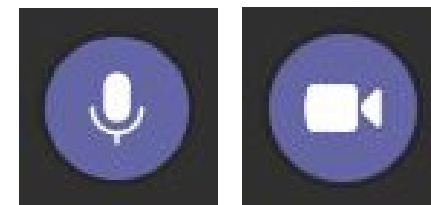
<参加する前に設定する>



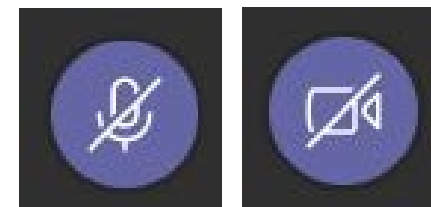
<参加後に設定する>



ON の状態のアイコン



OFF の状態のアイコン



カメラをオフにすると、ユーザーの写真が登録されている場合は写真が表示されます。

会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する

複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。

The image shows a sequence of two screenshots from a meeting application. The left screenshot shows a meeting control bar with a three-dot menu icon highlighted by a red box and labeled with a circled '1'. A context menu is open, with the option 'デバイスの設定を表示する' (Show device settings) highlighted by a red box and labeled with a circled '2'. A blue callout box points to the right screenshot with the text: '接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。' (Check the connected devices and change them if necessary). The right screenshot shows the 'デバイスの設定' (Device settings) panel, which is also outlined in red. It lists 'オーディオデバイス' (Audio device) as 'Realtek High Definition Audio', 'スピーカー' (Speaker) as 'ヘッドホン (Realtek High Definition ...)', and 'マイク' (Microphone) as 'マイク (Realtek High Definition Audio)'. The '会議設定' (Meeting settings) section at the bottom shows 'プライバシー表示' (Privacy display) is turned on.

接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。

この:

00:05

00:32

この会議に参加している人は他にいません。

デバイスの設定

オーディオデバイス

Realtek High Definition Audio

スピーカー

ヘッドホン (Realtek High Definition ...)

マイク

マイク (Realtek High Definition Audio)

カメラ

USB HD Webcam

会議設定

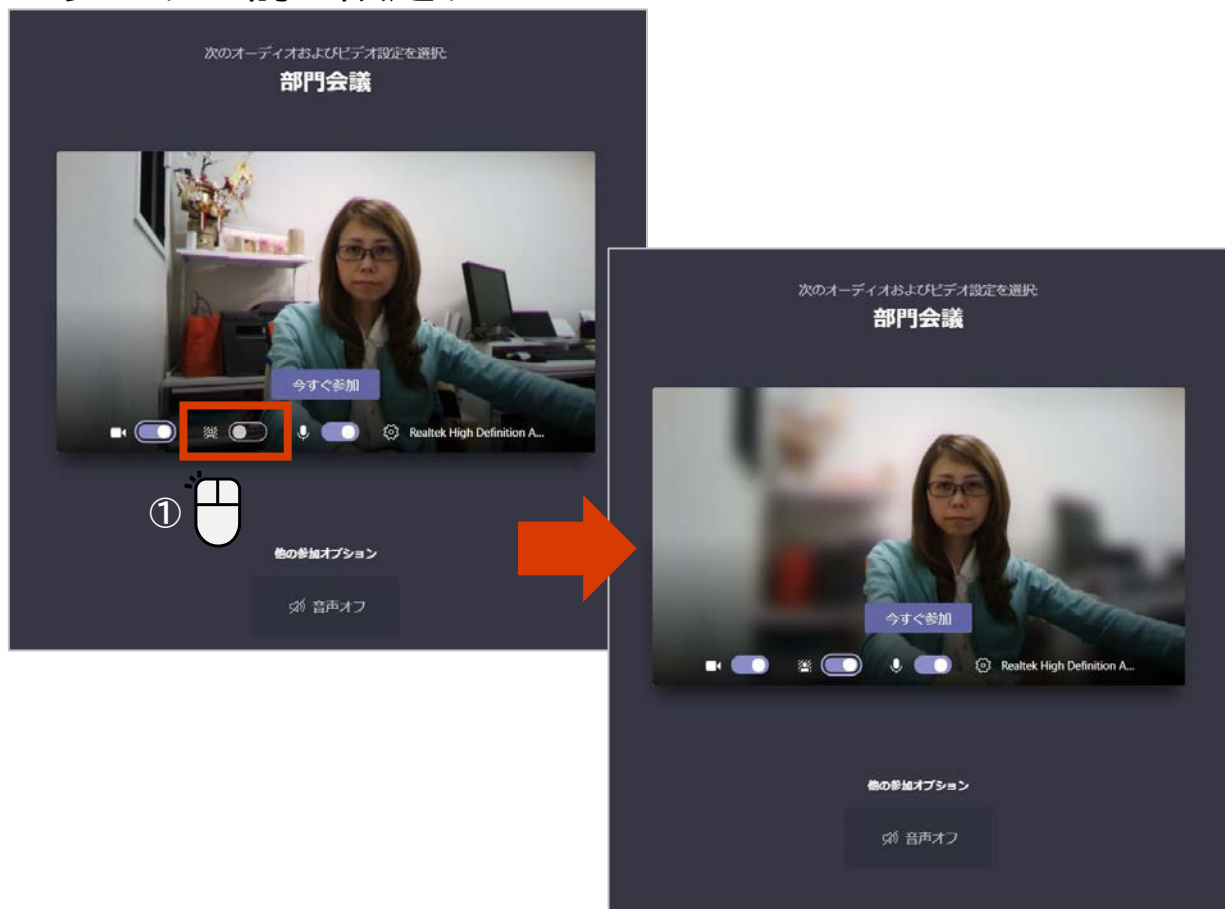
プライバシー表示 オン

参加者に自分の共有プレゼンテーションの移動を許可します

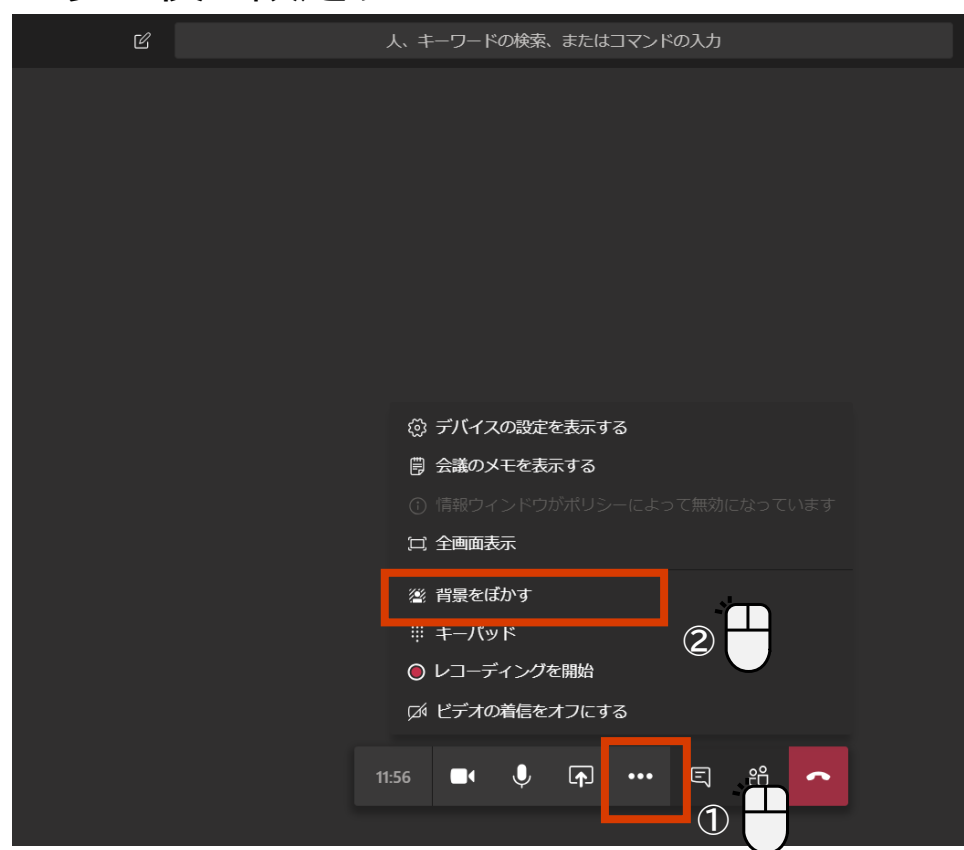
背景をぼかす

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。

<参加する前に設定する>

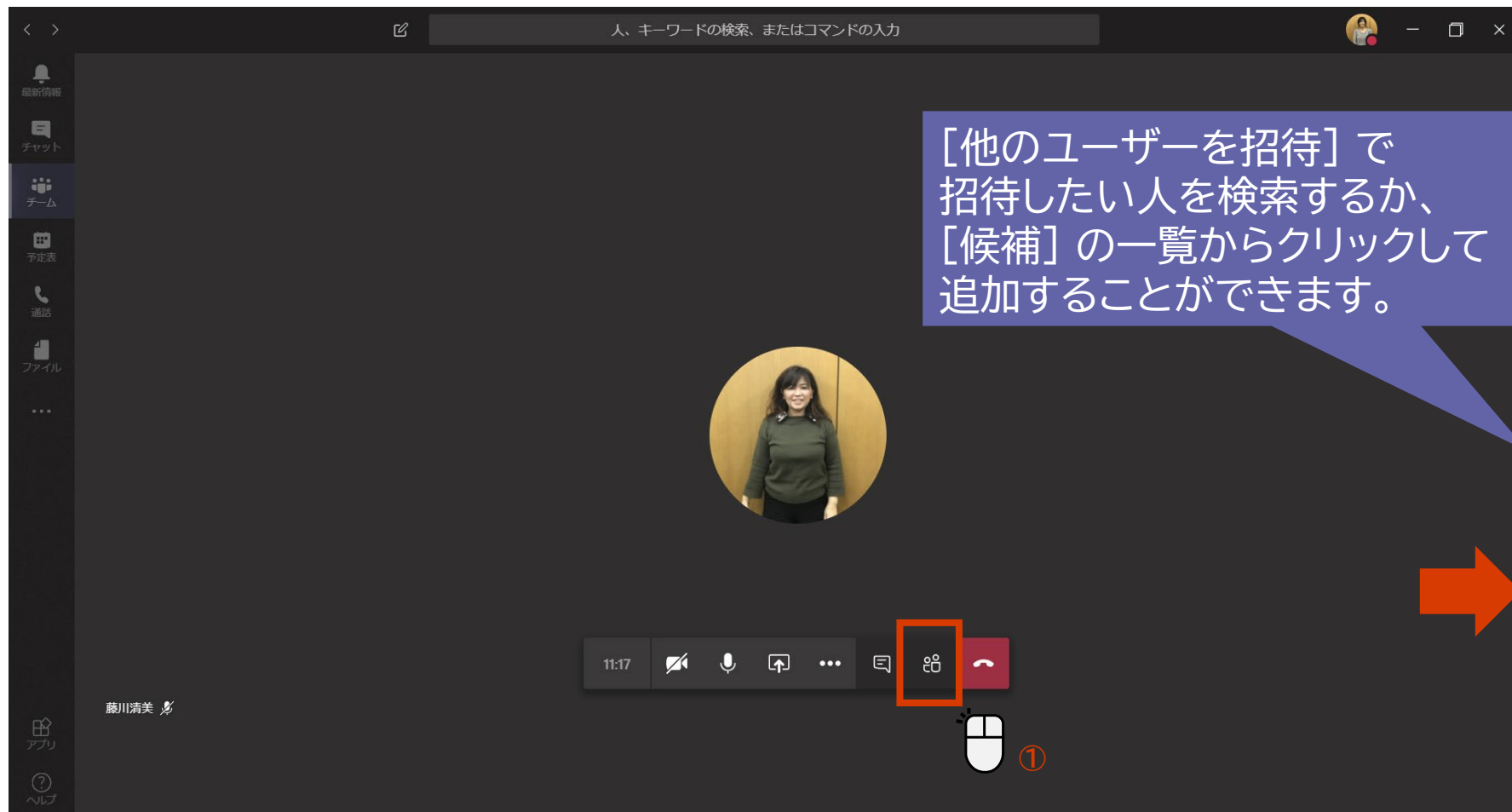


<参加後に設定する>



参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する

会議の参加者を確認し、必要に応じて他の参加者を後から招待することができます。



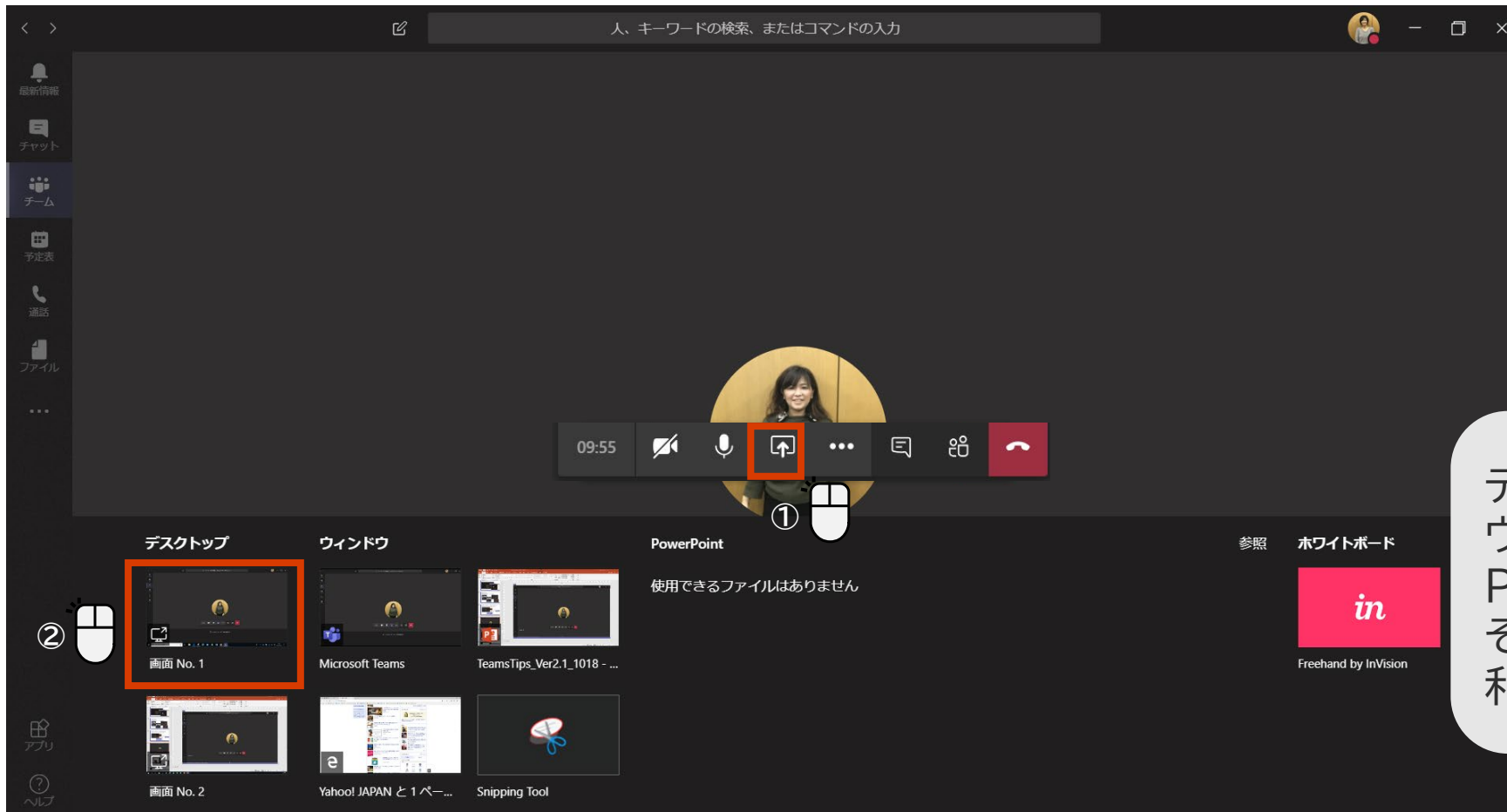
[他のユーザーを招待] で招待したい人を検索するか、[候補] の一覧からクリックして追加することができます。

会議に参加しているユーザーが表示されます。



自分の画面を会議の参加者に共有する

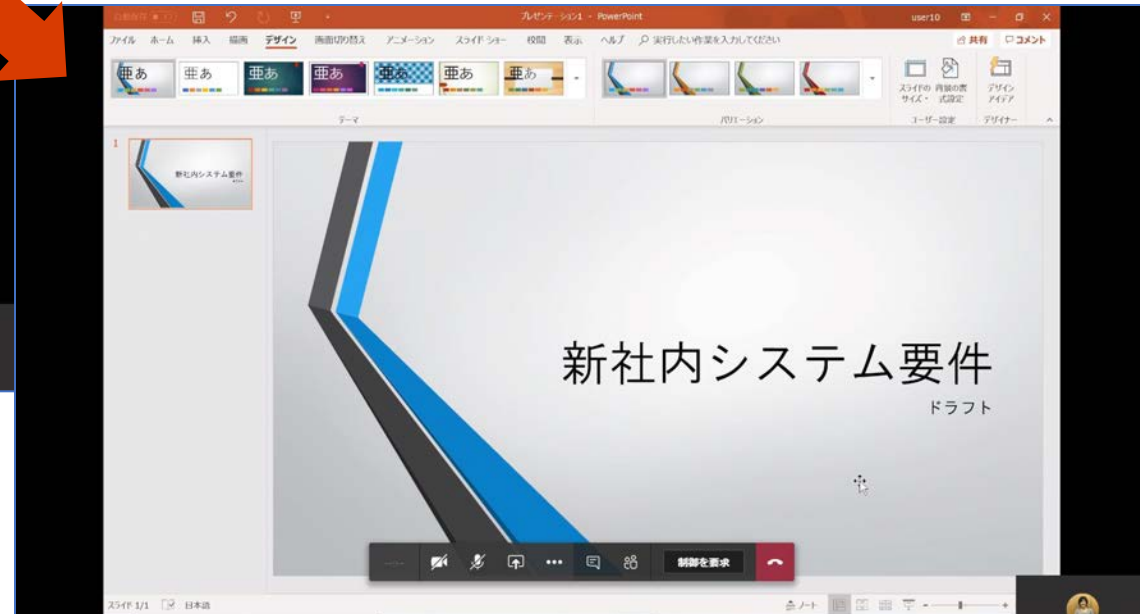
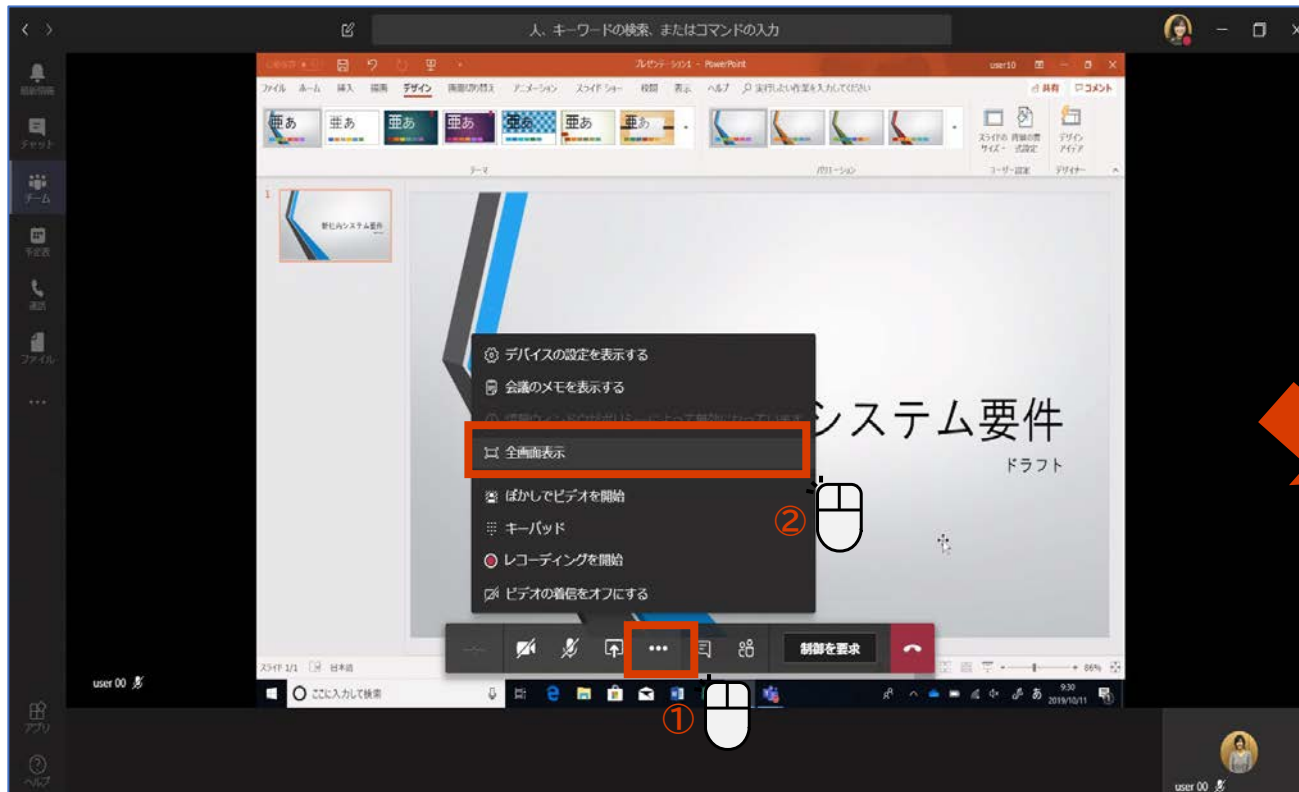
会議中に資料共有をする手段として、デスクトップの画面自体を共有する機能があります。



デスクトップだけではなく、ウィンドウ(アプリの画面)やPowerPointを共有できます。そのほか、追加したアプリも利用可能です！

全画面表示にする

資料を共有している際など、全画面表示にすることでさらに見やすくなります。

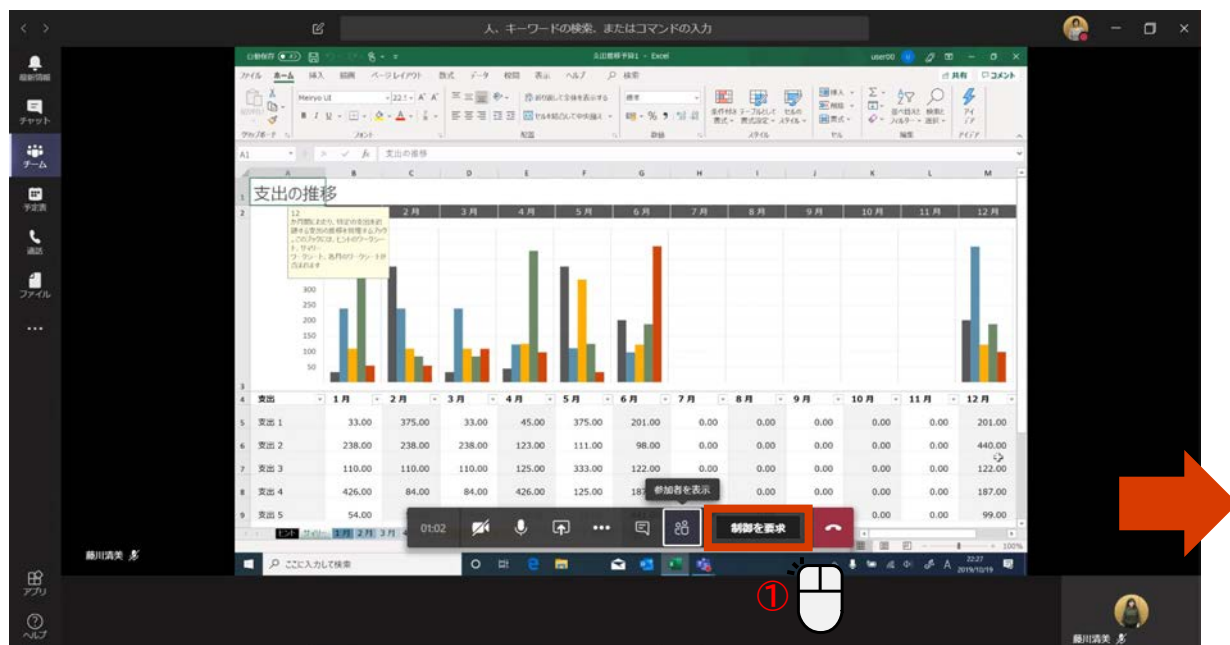


全画面表示は [Esc] キーで元のサイズに戻るよ

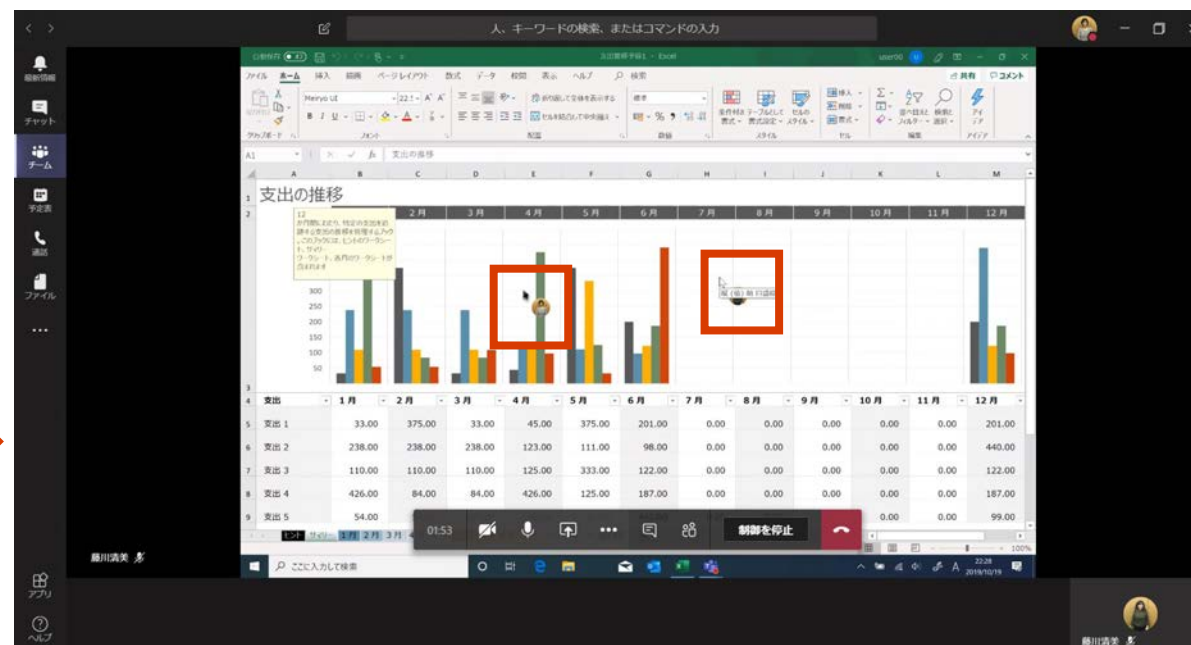
相手に自分の画面を操作してもらおう(1)

[制御を要求すると発表者の画面の操作を行うことができます。]

<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>

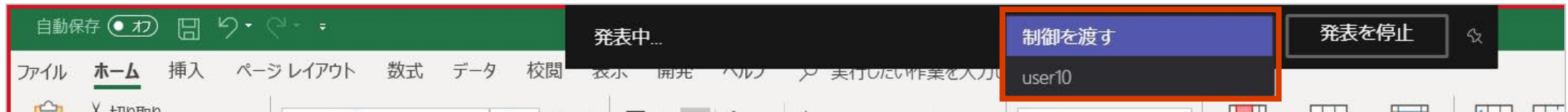


操作しているマウスにユーザーのアイコンが表示されます。

相手に自分の画面を操作してもらおう(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>



画面などを共有しているユーザーが画面上部にマウスをポイントするとメニューが出てくるよ

会議中に会話する

音声がかかっているか確認したり、重要事項をチャットに記載することができます。

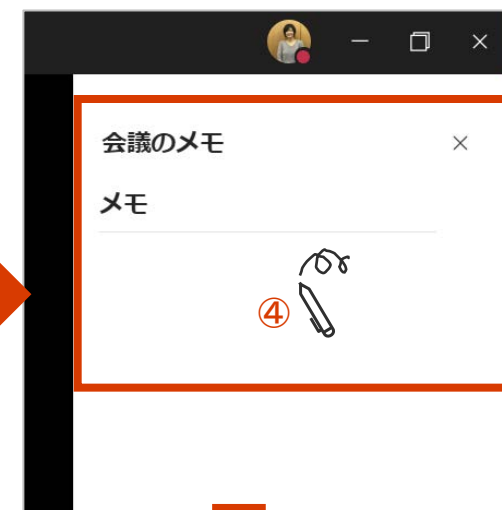
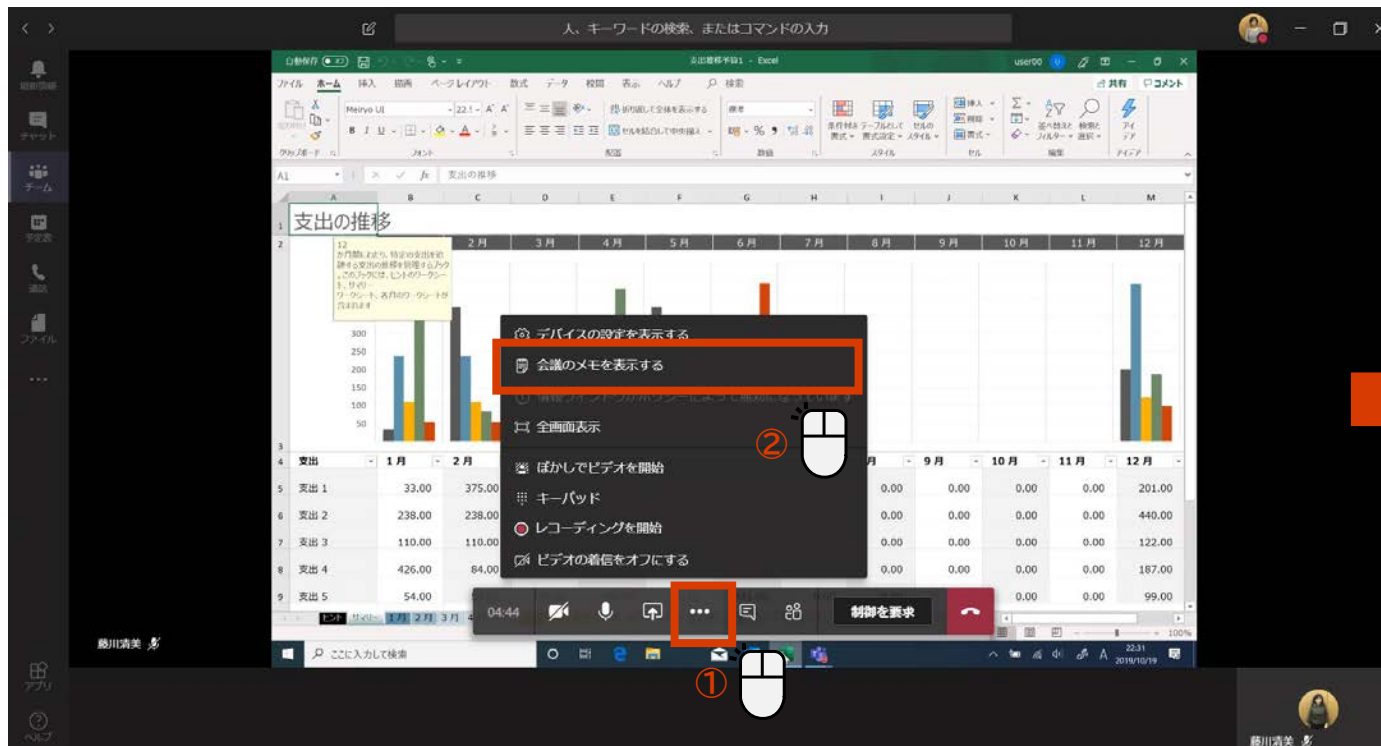
The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a shared Excel spreadsheet titled "支出の推移" (Expense Trend). The spreadsheet includes a bar chart showing monthly expenses from February to December, and a table with the following data:

支出	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
支出 1	33.00	375.00	33.00	45.00	375.00	201.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	201.00
支出 2	238.00	238.00	238.00	123.00	111.00	98.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	440.00
支出 3	110.00	110.00	110.00	125.00	333.00	122.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	122.00
支出 4	426.00	84.00	84.00	426.00	125.00	187.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	187.00
支出 5	54.00	54.00	109.00	98.00	33.00	441.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99.00

The chat window on the right shows a message from "藤川清美" at 22:30: "音声は聞こえていますか?" (Can you hear the audio?). A reply at 22:30 says: "はい、大丈夫です。" (Yes, I'm fine). A red box highlights the chat input field, and a red arrow points to it from the bottom left.

会議の議事録を作成する

会議中にメモが取れるように [会議メモ] が用意されています。

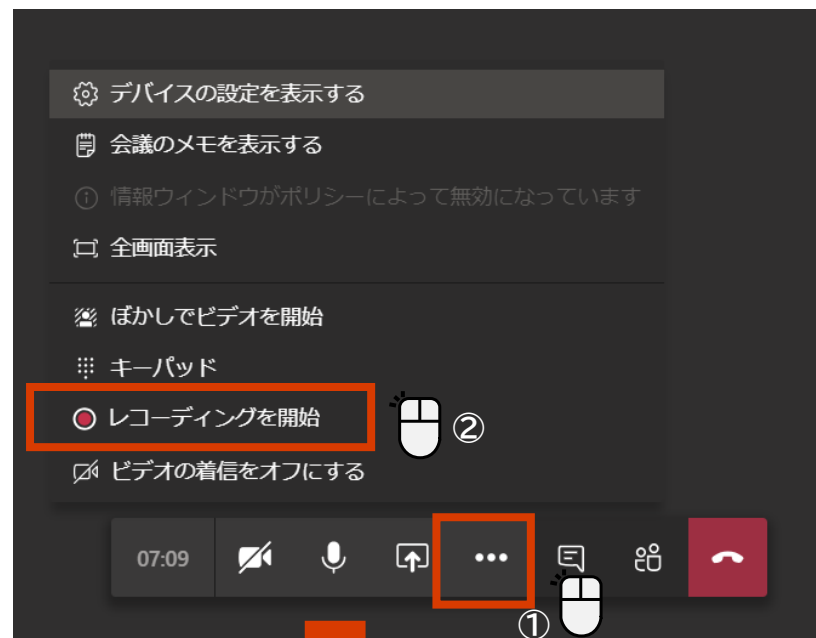


会議のメモはチームのみんなが確認できるようにタブで表示されるよ

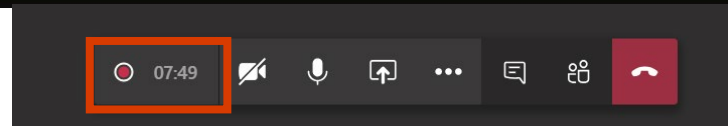
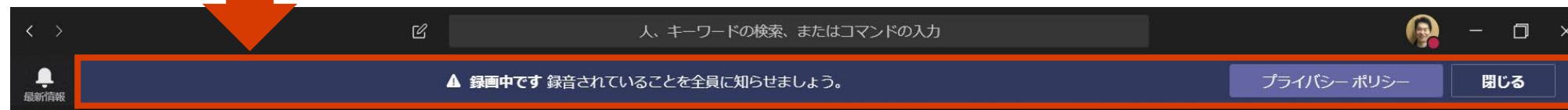
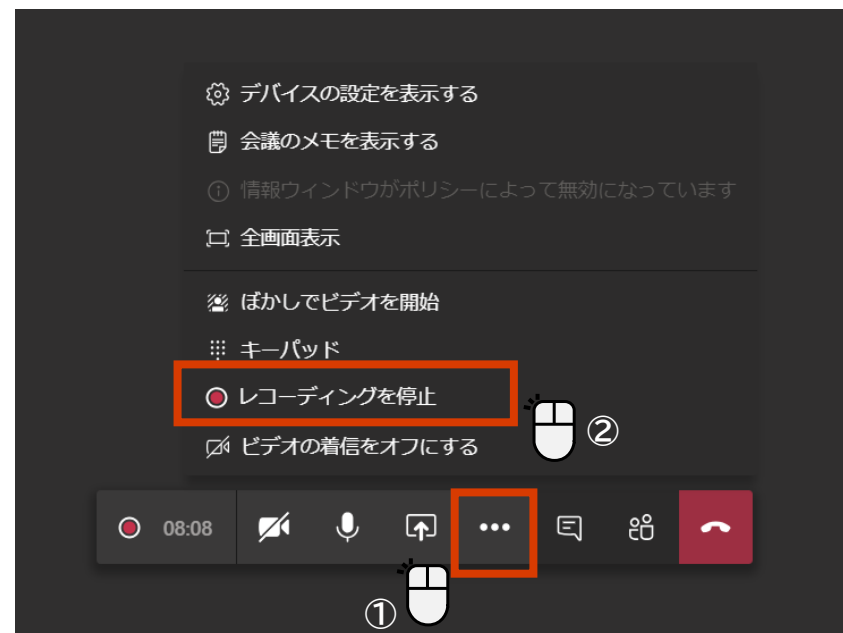
会議を録画する

会議に参加できなかったユーザーのために録画を残すことができます。

<会議を録画する場合>



<録画を停止する場合>

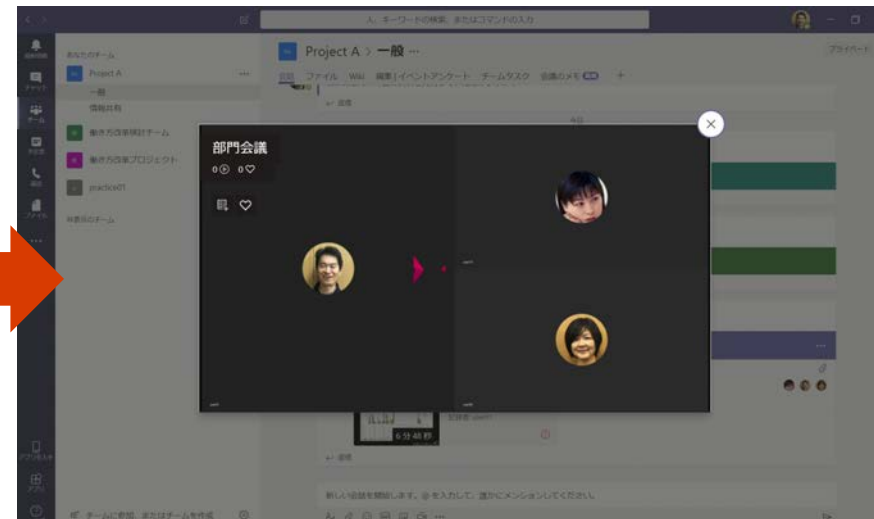


録画中のメッセージと録画ボタンが表示されます。

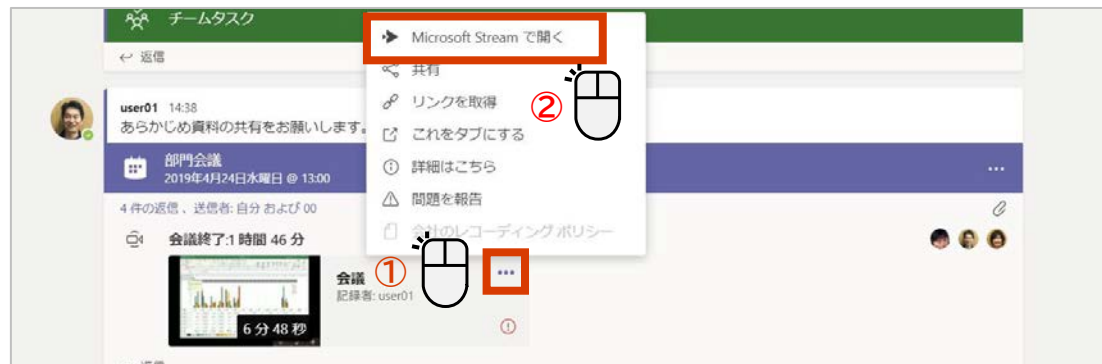
録画した会議を視聴する

会議を録画すると自動的に Stream にアップロードされます。録画はチャンネルから視聴することができます。

<録画した会議を Teams 上で視聴する>



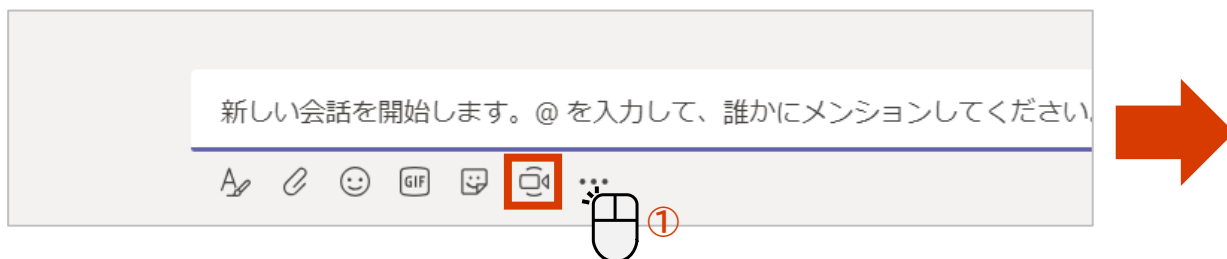
<録画した会議を Stream 上で視聴する>



チャンネルから会議を開始する

チャンネルの会話からすぐに会議を始めることができます。

<会議を始める>



<会議に参加する>



外部ユーザーの会議への参加(承認を省く)

外部のユーザーを会議に招待する際に、オプションを変更することで外部ユーザーを承認することなく会議に参加させることができます。

The image shows a sequence of steps in the Microsoft Teams interface for setting up a meeting. It includes a '新しい会議' (New Meeting) form, a 'プロジェクト会議' (Project Meeting) summary, and a '会議のオプション' (Meeting Options) dialog box. Red boxes and mouse icons with numbers 1 through 4 highlight specific UI elements. A blue callout box explains that the options screen is accessed via a browser.

① スケジュール設定

② 会議のオプション

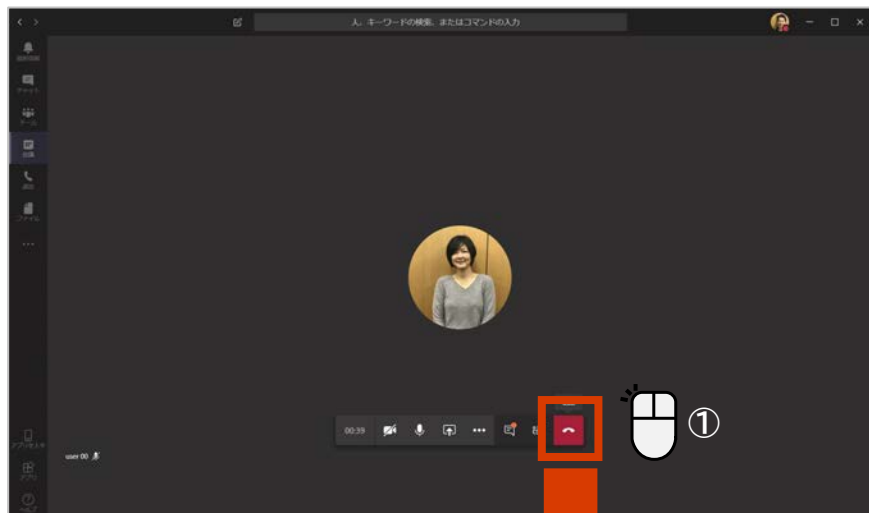
③ 全員
会社とフェデレーションユーザーの全員
会社の全員

④ 保存

この画面はブラウザで開きます。

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、チャンネルから開始した会議はチャンネルの画面に移ります。



< 予約会議の終了後 >



< チャンネルからの会議の終了後 >



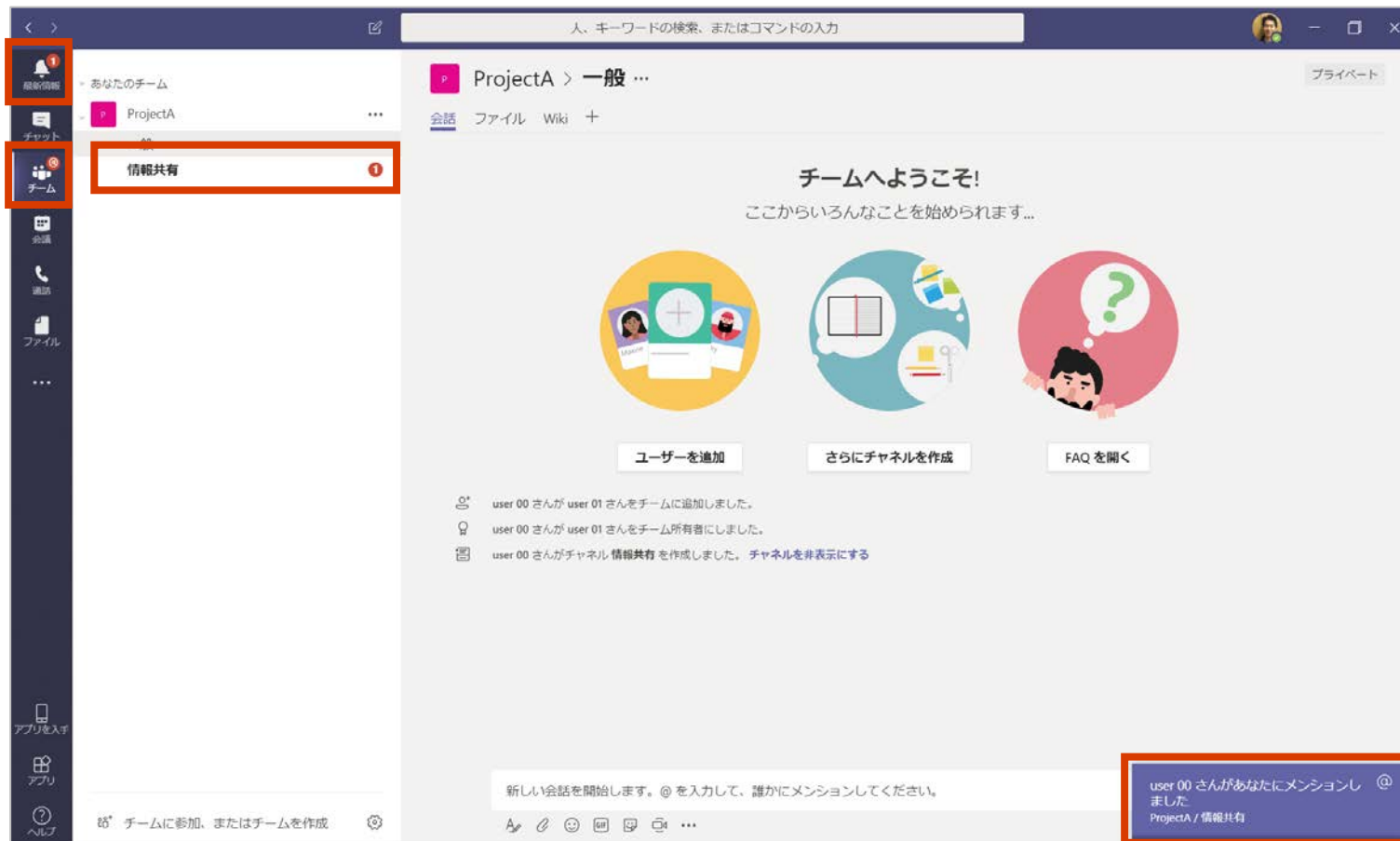
通知の設定

通知をうまく利用することによって、確認が必要な会話や返信の必要がある会話を効率よく対応します。

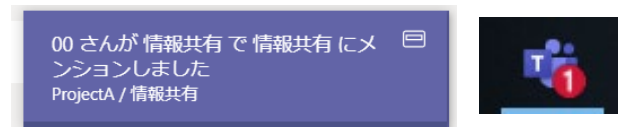
通知のパターン

既定の状態では個人メンション、チャンネルメンション、チームメンションされた場合を確認します。いずれも「バナーとメール」に通知されるように設定されています。

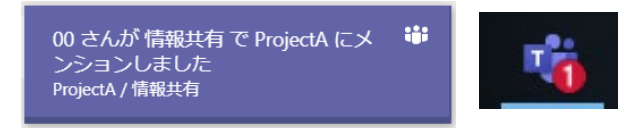
<メンションの通知>



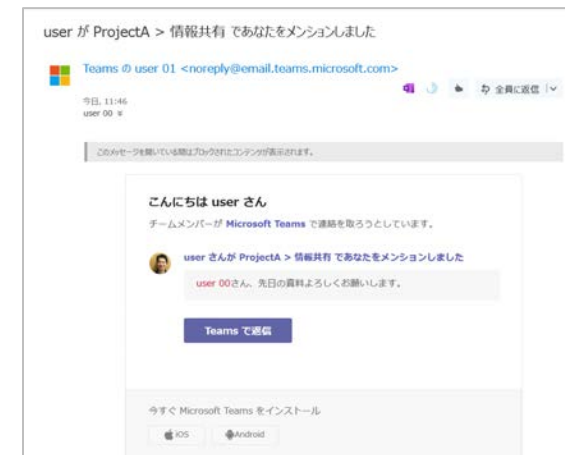
<チャンネルメンション>



<チームメンション>



<メールによるメンションの通知>

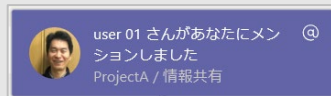


通知のカスタマイズ(1)

Teams の通知は個別にカスタマイズすることができます。
自身の使い方に合わせて通知の受け取りを設定できます。



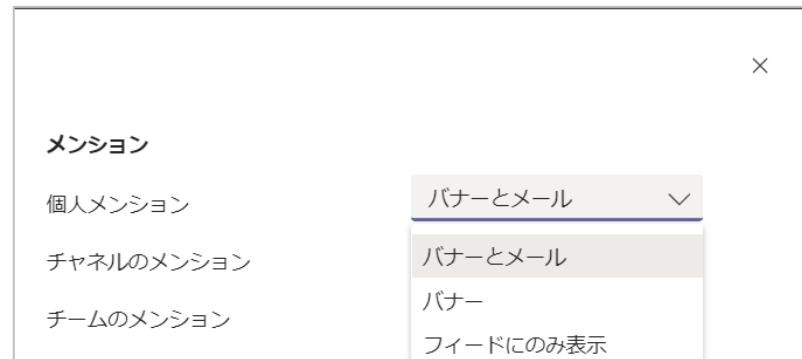
バナーは画面右下に表示される通知のことです。



通知のカスタマイズ(2)

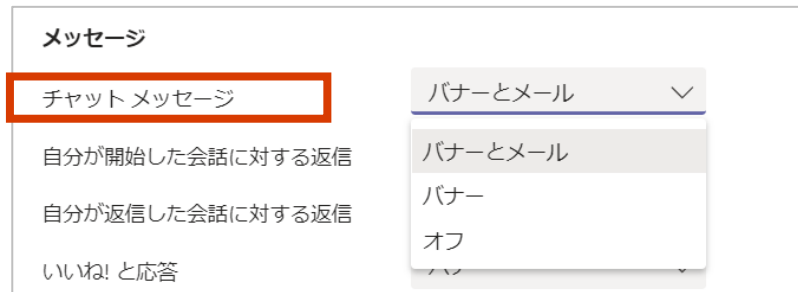
<通知の設定での設定一覧>

<メンション>

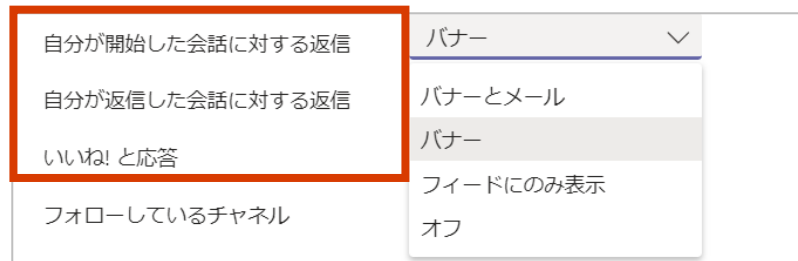


「メンション」は 3つの通知設定が変更可能。

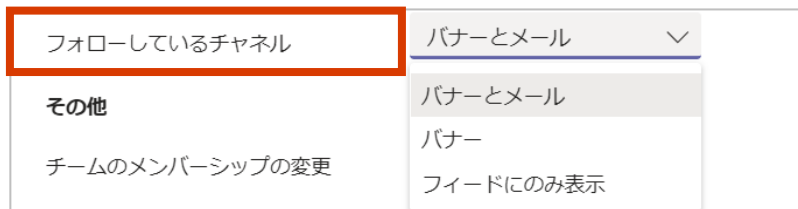
<メッセージ>



「チャットメッセージ」は 3つの通知設定が変更可能。



「返信、いいね!」は 4つの通知設定が変更可能。



「フォローしているチャンネル」は 3つの通知設定が変更可能。

通知のカスタマイズ(3)

<通知の設定での設定一覧>

<その他>

その他	
チームのメンバーシップの変更	バナー
チームの役割の変更	バナーとメール
通知音	バナー
不在時のアクティビティに関するメール	フィードにのみ表示 オフ

通知音	通話、メンションおよび...
不在時のアクティビティに関するメール	すべて 通話、メンションおよびチ...
会議	オフ

フォローしているチャンネル	
その他	即時
チームのメンバーシップの変更	10分ごと
チームの役割の変更	1時間ごと
通知音	8時間ごと
不在時のアクティビティに関するメール	1日1回 オフ

「チームのメンバーシップの変更」は4つの通知設定が変更可能。

「通知音」は3つの通知設定が変更可能。

「不在時のアクティビティに関するメール」は6つの通知設定が変更可能。

<会議>

会議	
会議の開始の通知	バナー
状態	バナー
ある人のログイン状態をフォローし、その人がオフになるときに通知を受けます	オフ

「会議開始の通知」は2つの通知設定が変更可能。



最初は既定の設定で通知を利用して、慣れてきたら利用状況に合わせて使いやすいように設定を変更することをオススメします。

状態の通知を管理する

プレゼンスが連絡可能になったら通知されるように設定することができます。

①

②

③

④

⑤

設定

一般

プライバシー

通知

デバイス

権限

通話

メッセージ

チャット メッセージ

自分が開始した会話に対する返信

自分が返信した会話に対する返信

いいね!

フォローしているチャンネル

トレンド

その他

チームのメンバーシップの変更

チームの役割の変更

通知音

メールの頻度

会議

会議の開始の通知

状態

ある人のログイン状態をフォローし、その人が連絡可能またはオフラインになったときに通知を受け取ります。

通知を管理

状態通知を管理

ある人のログイン状態をフォローし、その人が連絡可能またはオフラインになったときに通知を受け取ります。

ユーザーの追加

user00

オフにする

登録したユーザーのプレゼンスが連絡可能になると通知されます。

通知が来るので、すぐに連絡取れるね!



