



Microsoft Teams

使い方マニュアル

PC 編

2021年8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 プロポーショナル
- BIZ UD ゴシック Bold 等幅
- BIZ UD ゴシック Bold プロポーショナル
- BIZ UD 明朝 Medium 等幅
- BIZ UD 明朝 Medium プロポーショナル

本テキストでは、次の環境を基準に説明しています。

Windows 10 Professional、Microsoft Edge、Microsoft 365 Enterprise E3、Microsoft 365 Apps を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。ただし、お客様の組織内で利用するに限り、編集しての再配布を認めております。編集される場合は原本が「日本マイクロソフトが作成したマニュアルであること」を明記ください。それ以外の商用利用や営利目的での利用はご遠慮お願いいたします。

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、Microsoft 365、Office、Outlook、Exchange 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。

目次

Microsoft Teams とは.....	1
チャット.....	1
オンライン会議.....	1
Microsoft 365 との連携.....	1
いろいろなデバイスで動く Teams.....	2
1. チームの管理.....	11
1.1 新しいチームを作成する.....	11
1.2 既存のチームを利用して新しいチームを作成する.....	14
1.3 チームをアーカイブする	18
1.4 外部の人をチームに招待する	20
1.5 チームを表示・非表示にする	23
2. メンバーの管理（所有者向け）.....	24
2.1 メンバーを追加する.....	24
2.2 コードを利用してメンバーを追加する.....	27
2.3 メンバーを削除する.....	30
2.4 メンバーの役割を変更する	31
2.5 メンバーやゲストの権限を変更する	33
2.6 メンバーにタグを設定し管理する	34
2.6.1 タグの作成とメンバーへの割り当て	34
2.6.2 タグの管理.....	37
3. チャンネルの設定	40
3.1 チャンネルを作成する.....	40
3.1.1 チームメンバー全員がアクセスできるチャンネルを作成する	40
3.1.2 チーム内の特定のメンバーがアクセスできるチャンネルを作成する.....	42
3.2 チャンネルを編集する.....	44
3.3 チャンネルごとに通知設定する	45
3.4 チャンネルの投稿者を所有者に制限する	47
3.4.1 一般チャンネルの投稿者を制限する.....	47
3.4.2 一般チャンネル以外のチャンネルの投稿者を制限する	48
3.5 SharePoint や Yammer から情報を受け取る.....	49
3.6 チャンネルの表示・非表示とチャンネルの固定	54
3.6.1 チャンネルを表示・非表示にする.....	54
3.6.2 チャンネルを固定する.....	55
4. メッセージのやりとり	56
4.1 メッセージを投稿する.....	56

4.2	メッセージに返信する	57
4.3	投稿する文字に書式を設定する	57
4.4	ファイルを添付する	58
4.4.1	ファイルを添付する	58
4.4.2	ファイルタブにファイルを追加する	59
4.5	ステッカーを追加する	63
4.6	メンションを設定する	65
4.7	メンバーを称賛する	66
4.8	アナウンスを投稿する	69
4.9	複数チャンネルに投稿する	70
4.10	投稿したメッセージの編集と削除	72
4.10.1	メッセージの編集	72
4.10.2	メッセージの削除	72
4.11	いいね！ をする	73
4.12	メッセージを保存する	74
4.13	メッセージを検索する	75
4.14	メールから投稿する	77
4.14.1	チャンネルのメールアドレスを取得して投稿する	77
4.14.2	Teams で共有する	78
4.15	Outlook で共有する	81
4.16	返信するユーザーを所有者に限定して投稿する	82
4.17	未読メッセージの確認	83
4.18	会話の通知をオフにする	84
4.19	会話を固定する	84
5.	タブの活用	87
5.1	Excel	87
5.2	Web サイト	89
5.3	Planner および To Do による Tasks	90
5.4	Forms	92
6.	チャット	96
6.1	1 対 1 でチャットを行う	96
6.2	グループでチャットを行う	98
6.3	チャットにユーザーを追加する	100
6.3.1	1 対 1 のチャットにユーザーを追加する	100
6.3.2	グループチャットにユーザーを追加する	100
6.4	チャットから通話を開始する	101
6.5	チャットを固定する	103

6.6	チャットを別ウィンドウで表示する	104
7.	プレゼンス（在席情報）の設定	105
7.1	手動でプレゼンスを変更する	105
7.1.1	手動でプレゼンスを変更する	105
7.1.2	期間を指定してプレゼンスを手動で変更する	106
7.2	プレゼンスをリセットする	107
7.3	ステータスメッセージを設定する	107
7.4	外出中のスケジュールを設定する	109
8.	オンライン会議	111
8.1	Teams で会議を予約する	111
8.2	Outlook で会議を予約する	115
8.3	会議に参加する	116
8.3.1	Teams から会議に参加する	116
8.3.2	Outlook から会議に参加する	119
8.4	外部ユーザーが会議に参加する	121
8.5	外部ユーザーが直接会議に参加できる設定をする	122
8.6	カメラやマイクをオン/オフにする	125
8.7	会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する	126
8.8	会議の背景を変更する	129
8.9	参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する	134
8.10	出欠の確認	135
8.11	自分の画面を会議の参加者に共有する	137
8.11.1	デスクトップ画面やウィンドウを共有する	137
8.11.2	PowerPoint Live	140
8.11.3	ホワイトボード	141
8.12	会議画面のレイアウトを変更する	144
8.12.1	ビデオ画面を上部に表示	144
8.12.2	Together モードを使用する	145
8.12.3	スポットライトを設定する	147
8.13	共有された画面を大きく表示する	149
8.14	相手に自分の画面を操作してもらう	151
8.15	会議中に会話する	152
8.16	会議の議事録を作成する	154
8.17	リアクションボタン	155
8.18	会議を録画する	158
8.19	録画した会議を視聴する	160
8.20	ライブキャプションとトランスクリプトを使用する	162

8.20.1	ライブキャプションを使用する.....	162
8.20.2	トランスクリプトを使用する.....	164
8.21	ブレイクアウト ルームを使用する.....	165
8.21.1	ブレイクアウト ルームを作成する.....	165
8.21.2	ブレイクアウト セッションの時間制限を設定する.....	169
8.21.3	ブレイクアウト ルームに開催者が参加する.....	170
8.21.4	すべてのブレイクアウト ルームにお知らせを送信する.....	171
8.21.5	ブレイクアウト ルームを閉じる.....	172
8.22	投票を作成する.....	173
8.22.1	会議前に投票を作成する.....	173
8.22.2	会議ウィンドウで投票を作成する.....	175
8.23	チャンネルから会議を開始する.....	179
8.24	Outlook から Teams 会議を始める.....	181
8.25	会議の退出と終了.....	182
8.26	ミーティングリキャップ.....	184
9.	通知の設定.....	187
9.1	通知のパターン.....	187
9.2	通知のカスタマイズ.....	188
9.3	状態の通知を管理する.....	191
10.	お役立ちリンク集.....	193

Microsoft Teams とは

Microsoft Teams (以下、Teams)は、コミュニケーションのハブです。チーム内や個人間でのチャット、音声通話、オンライン会議、ファイル共有を、すべて [ワークスペース] と呼ばれる画面で行うことができます。Microsoft Teams を利用できるプランは、Microsoft 365 Enterprise、Microsoft 365 Business、Office 365 Enterprise などです。2020 年 8 月から中堅・中小企業向けに Teams と OneDrive の最小構成にした「[リモートワーク スター プラン](#)」が登場しました。

チャット

Teams でのコミュニケーションはチャットを中心に行われます。

1 対 1 のチャットや少人数で行うグループチャットだけでなく、部署やプロジェクトのチームにメッセージを投稿することもできます。

チームに投稿されたメッセージへの返信は、スレッドとなり会話全体をすばやく確認することができます。

オンライン会議

Teams の会議機能を使用して、オンラインで音声やビデオを使った会議を行うことができます。

1 対 1 のミーティング、部署での定例会議、勉強会など様々な状況に応じたバーチャルなミーティングを開催することができます。

またライブイベントを利用して、ウェビナーや全社イベントなどの参加者 10,000 人(2021 年 12 月 31 日まで、20,000 人をサポート)までの大規模な会合を開催することもできます。

Microsoft 365 との連携

Teams は、Microsoft 365 と連携をして利用することができます。

Teams の予定表は Exchange Online を介して、Outlook の予定表と連携しているので、Teams で予定を確認しながら作業をすることができます。また Teams 会議の予約を Outlook から行うこともできます。

またチャンネルにはよく利用するアプリケーションを「タブ」として追加することができます。

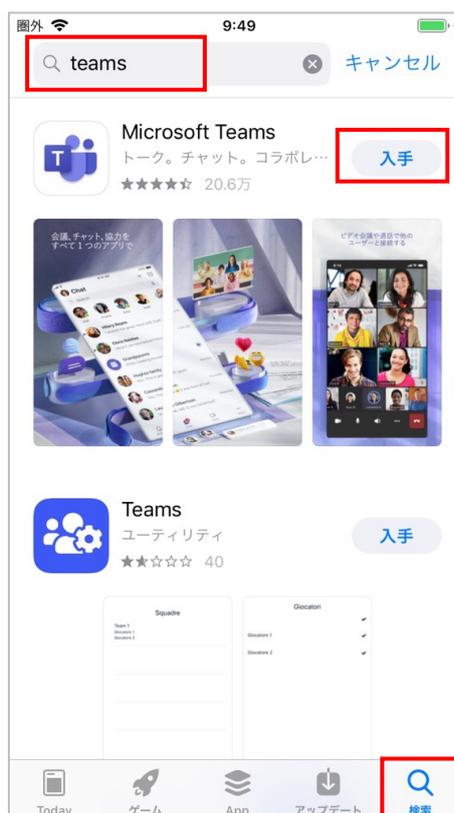
このタブには、アンケートや調査を行うための Microsoft Forms やタスクを管理するための Microsoft Planner といったマイクロソフトのアプリやサービスだけでなく、サードパーティのアプリを追加することができるので、アプリを別途立ち上げることなく Teams 上から利用することが可能です。

いろいろなデバイスで動く Teams

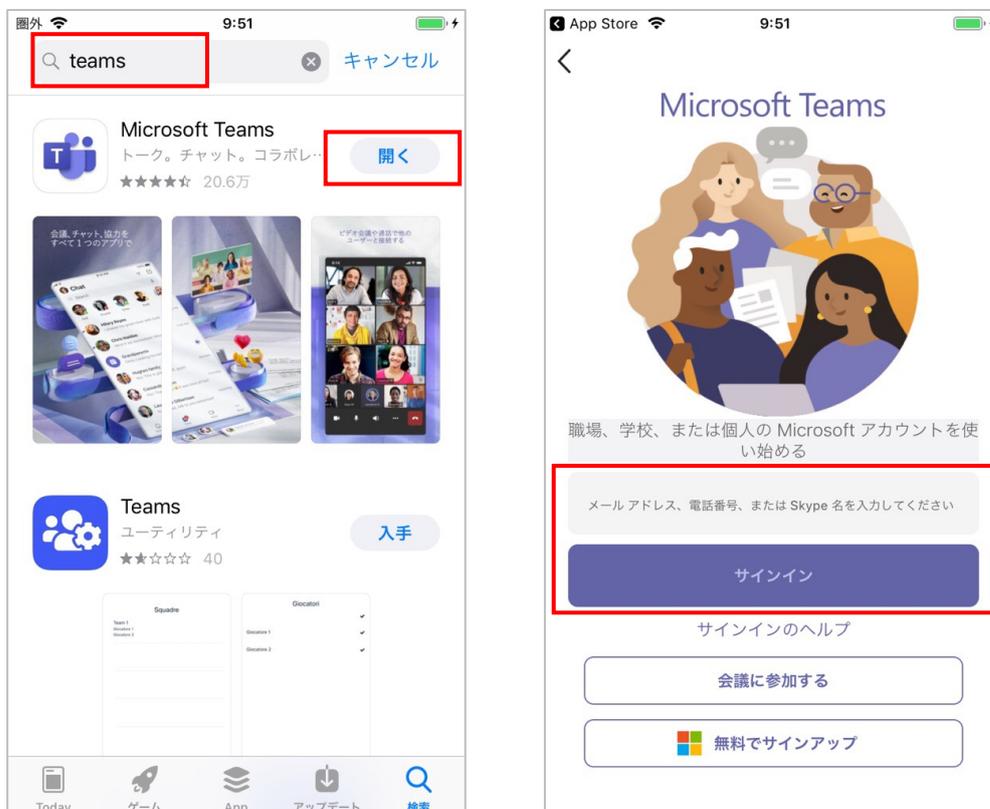
Teams は Windows PC だけでなく、Web ブラウザーや iOS、Android といったモバイルデバイス、Mac OS、Linux、VDI 環境、ウェアラブル デバイスでも利用することができます。各デバイスでのハードウェア要件については、[こちら](#)をご覧ください。

<iPhone>

- ① ホーム画面で [App Store] をタップします。
- ② 画面下の [検索] をタップし、[teams] を検索ボックスに入力して検索し、[Microsoft Teams] の入手ボタンをタップします。



- ③ インストールが完了すると表示される「開く」ボタンをタップします。
- ④ Teams が起動します。初回起動時は、サインインアドレスの入力画面が表示されます。Office 365 のサインインアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をタップします(メールアドレスで「無料でサインアップ」して無料版を使うこともできます)。



- ⑤ サインインが完了すると、通知やマイクへのアクセスについての許可が表示されます。「許可」や「OK」をタップして画面を進めます。



⑥ 次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。

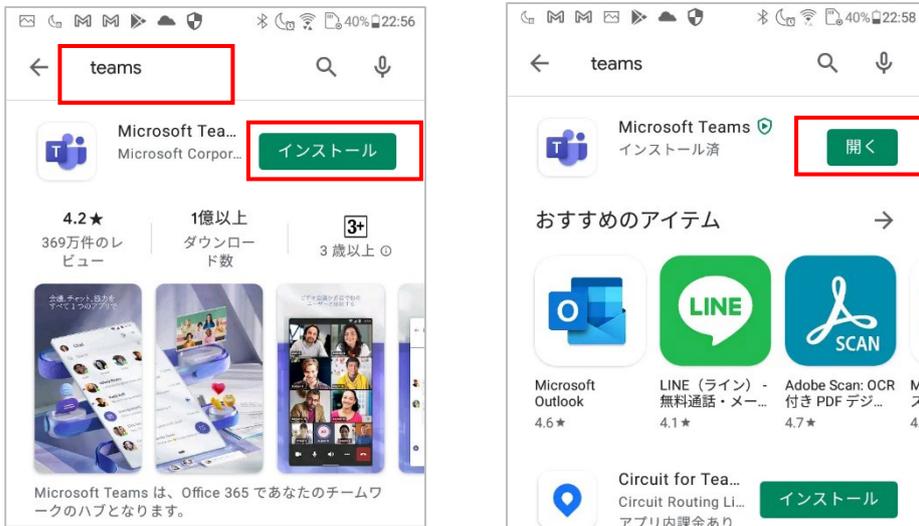


<Android>

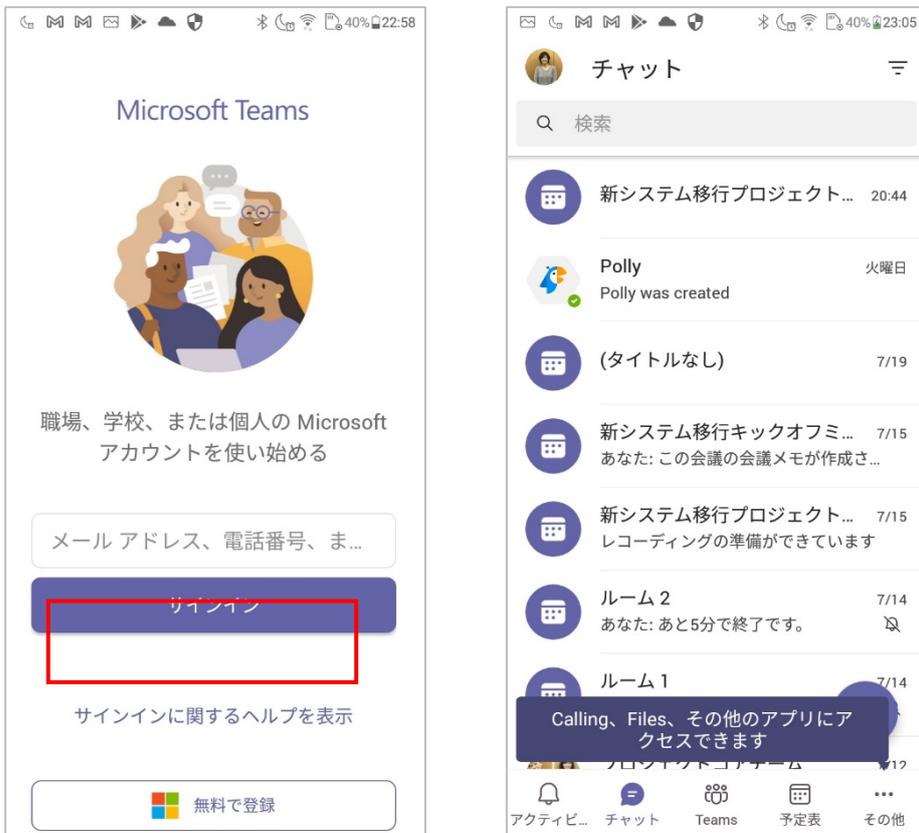
① ホーム画面で [Google Play] をタップし検索ボックスに [teams] と入力し検索します。



- ② アプリの一覧から [Microsoft Teams] をタップし、[インストール] をタップします。インストールが完了すると、[開く] ボタンが表示されます。タップします。



- ③ Teams が起動します。初回起動時は、サインインアドレスの入力画面が表示されます。Office 365 のサインインアドレスとパスワードを入力し、[サインイン] をタップします。
- ④ サインインが完了後、画面を進めます。次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます(メールアドレスで「無料で登録」して無料版を使うこともできます)。

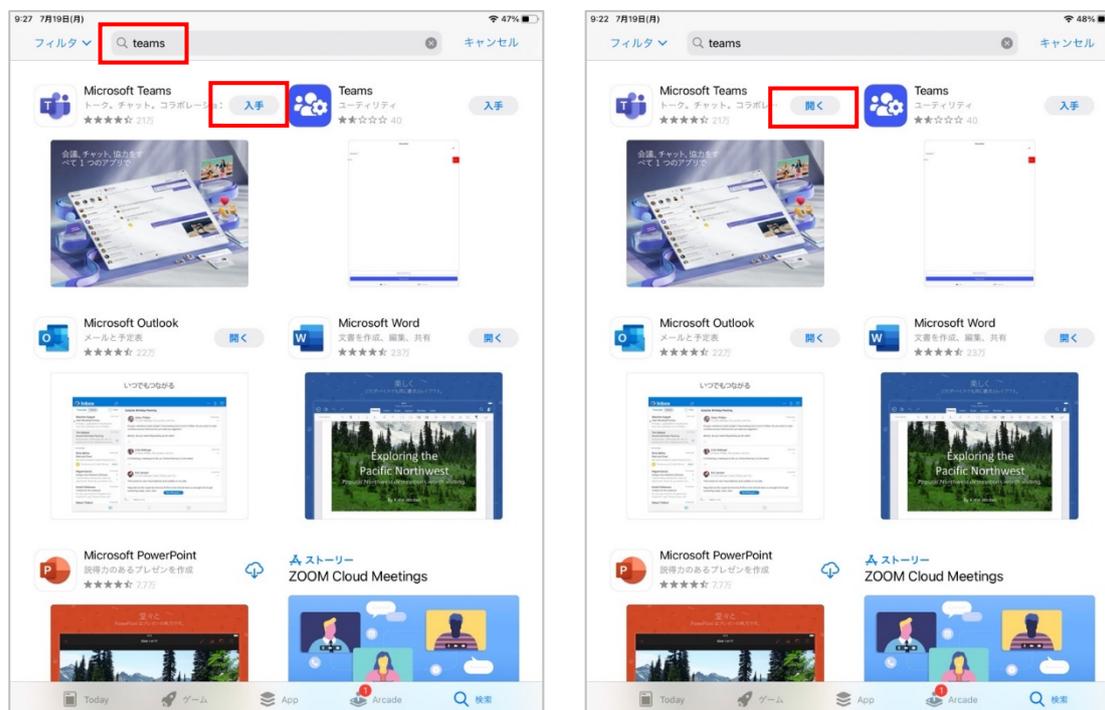


<iPad>

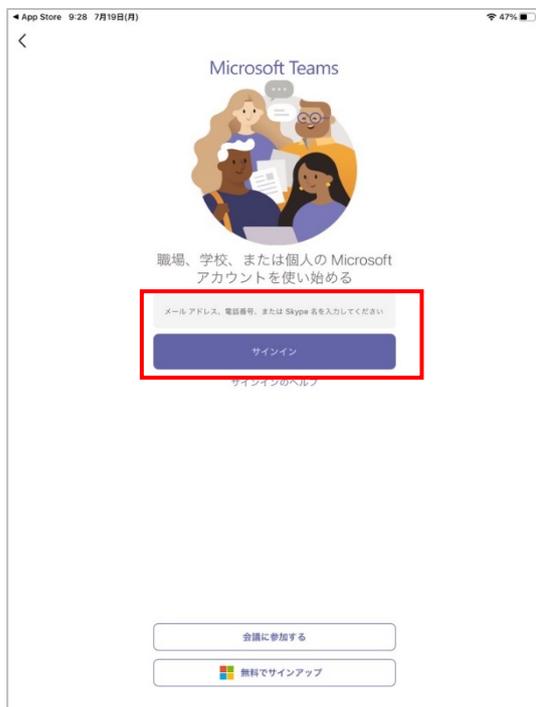
- ① ホーム画面で [App Store] をタップし、画面下の [検索] をタップします。



- ② [teams] と検索ボックスに入力し、検索します。[Microsoft Teams] の入手ボタンをタップします。インストールが完了すると、[開く] ボタンが表示されます。タップします。



- ③ Teams が起動します。初回起動時は、サインインアドレスの入力画面が表示されます。Office 365 のサインインアドレスとパスワードを入力し、[サインイン] をタップします。通知へのアクセスについての許可が表示されます。[許可] をタップします(メールアドレスで「無料でサインアップ」して無料版を使うこともできます)。

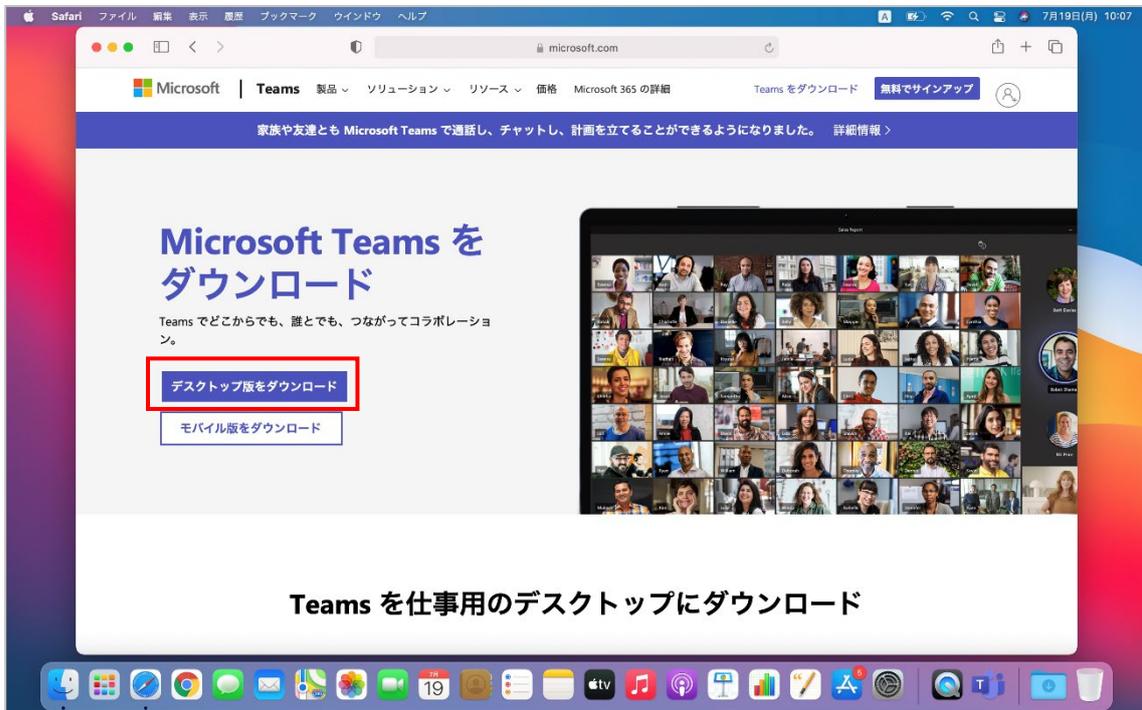


- ④ マイクへのアクセスについての許可が表示されます。[OK] をタップして画面を進めます。次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。

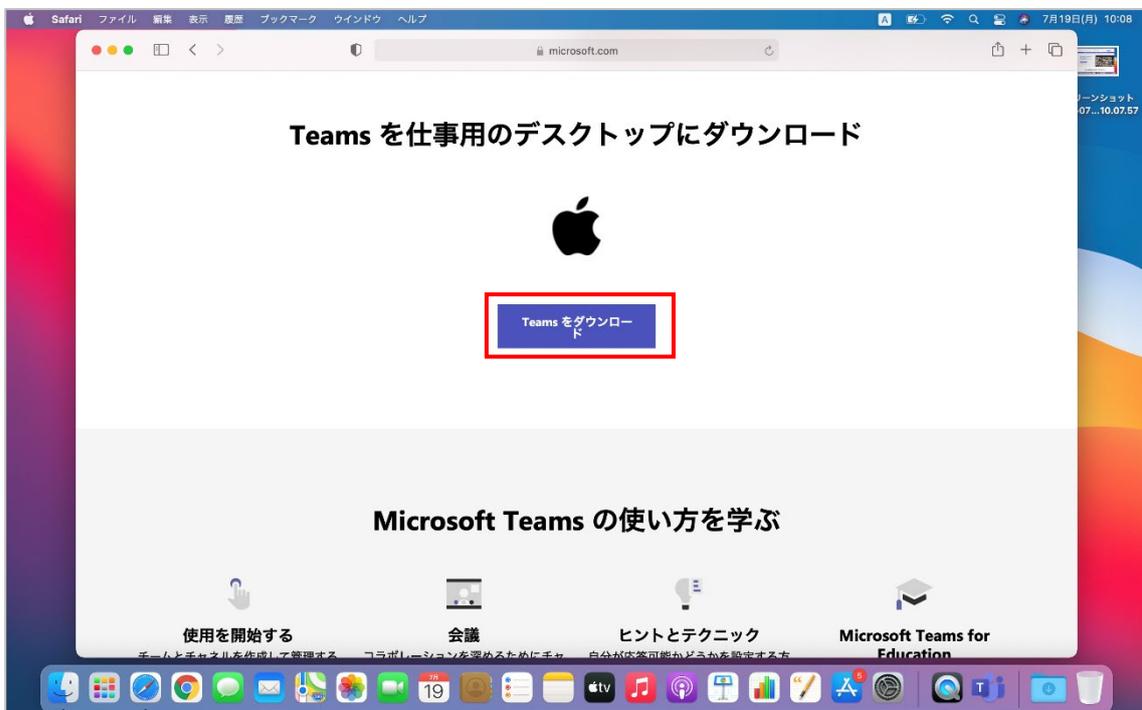


<Mac OS>

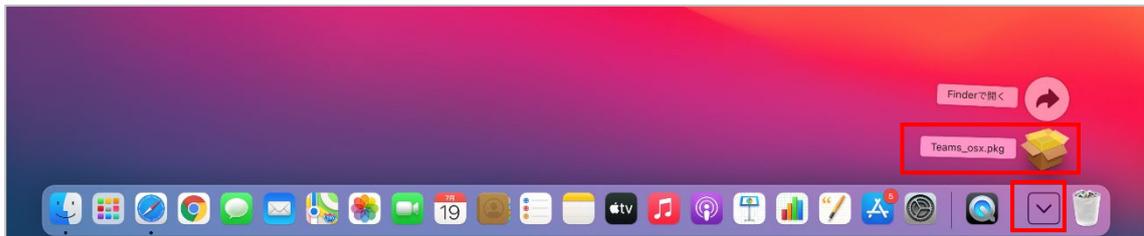
- ① Teams のダウンロード ページ (<https://teams.microsoft.com/downloads>) にアクセスし、[デスクトップ版をダウンロード] をクリックします。



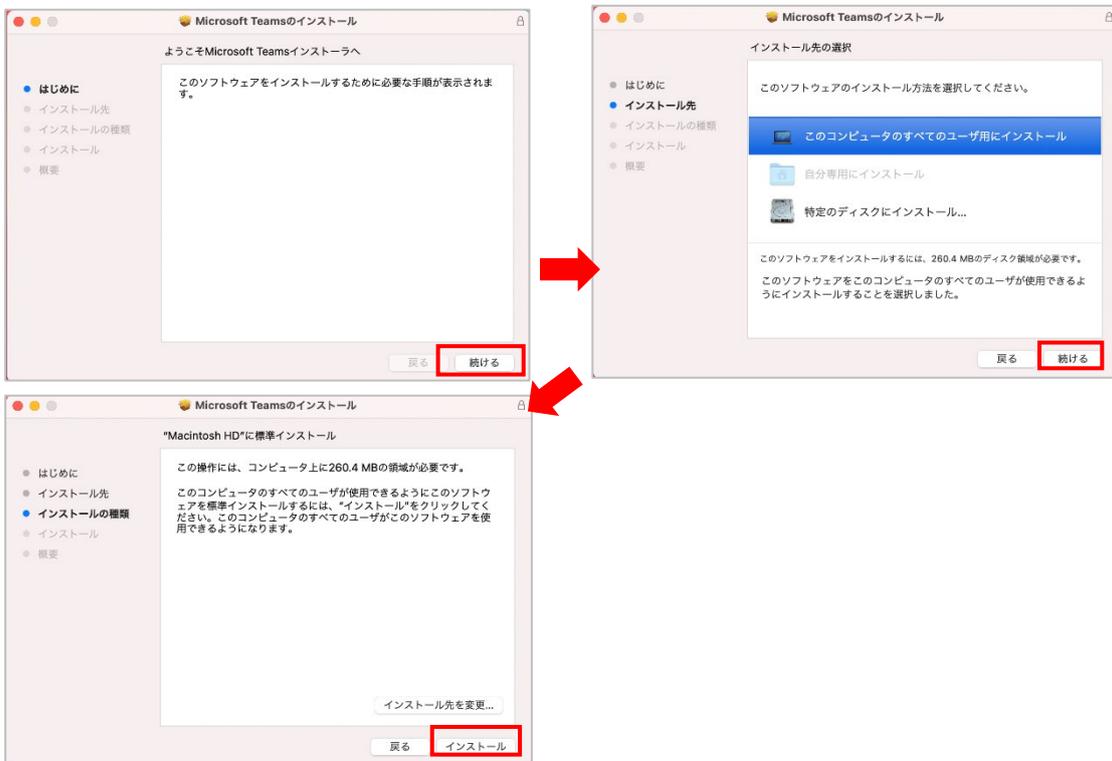
- ② [Teams をダウンロード] をクリックします。



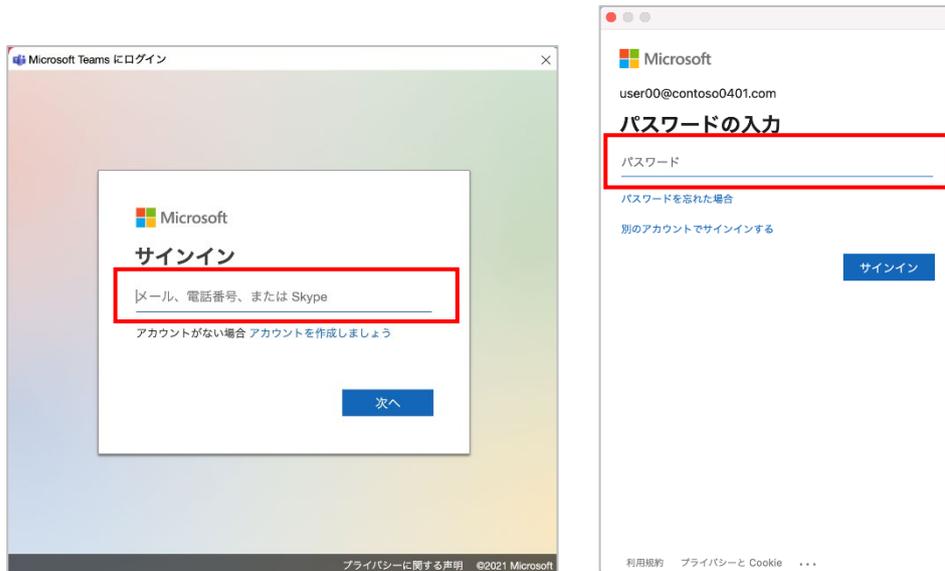
- ③ ダウンロードの許可画面が表示されたら、[許可] をクリックします。ダウンロードしたファイルをクリックし、[Teams_osx_pkg] をクリックします。



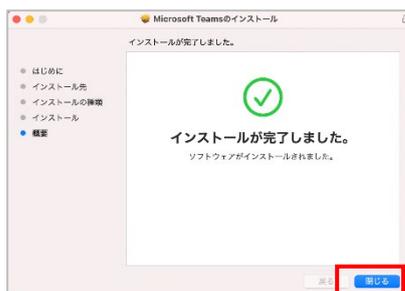
- ④ インストール ウィザードに従ってインストールを完了します。



- ⑤ 初回起動時はサインイン画面が表示されます。Microsoft 365 のサインインアドレスとパスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



- ⑥ Teams が起動します。次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。インストール画面は閉じます。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

1. チームの管理

ここではチームを作成する方法などについて説明します。チームは新規で作成するだけでなく、既存のチームを利用して新しいチームを作成することもできます。

1.1 新しいチームを作成する

- ① アプリバーから、[チーム] を選択し、左下の [チームに参加、またはチームを作成] をクリックします。



- ② ワークスペースの [チームに参加、またはチームを作成] に表示される [チームを作成] をクリックします。



③ [最初から] をクリックします。



④ チームの種類を選択します。(ここでは「プライベート」を選択)



※ チームの種類について

プライベート: チーム所有者がチームへ追加したメンバーのみが参加できるチーム

パブリック: チーム所有者の承認を得ずに誰でも参加することができるチーム

- ⑤ チーム名や説明を入力し、[作成] をクリックします。

プライベート チームの簡単な説明 ×

チーム名

社内システム改修プロジェクト ✓

説明

このチームに関する説明を記載してください

< 戻る

作成

※ チームの名称は入力必須項目です。

また説明は、「チームを管理」画面にチーム名とともに表示されます。

チームにメンバーを追加する画面が表示されます。メンバーの追加は後で設定が可能です。

(この段階でメンバーを設定する場合は、メンバーを追加し、[追加] をクリックします。あとで行う場合、[スキップ] をクリックして次の画面に移ります。)

社内システム改修プロジェクトにメンバーを追加

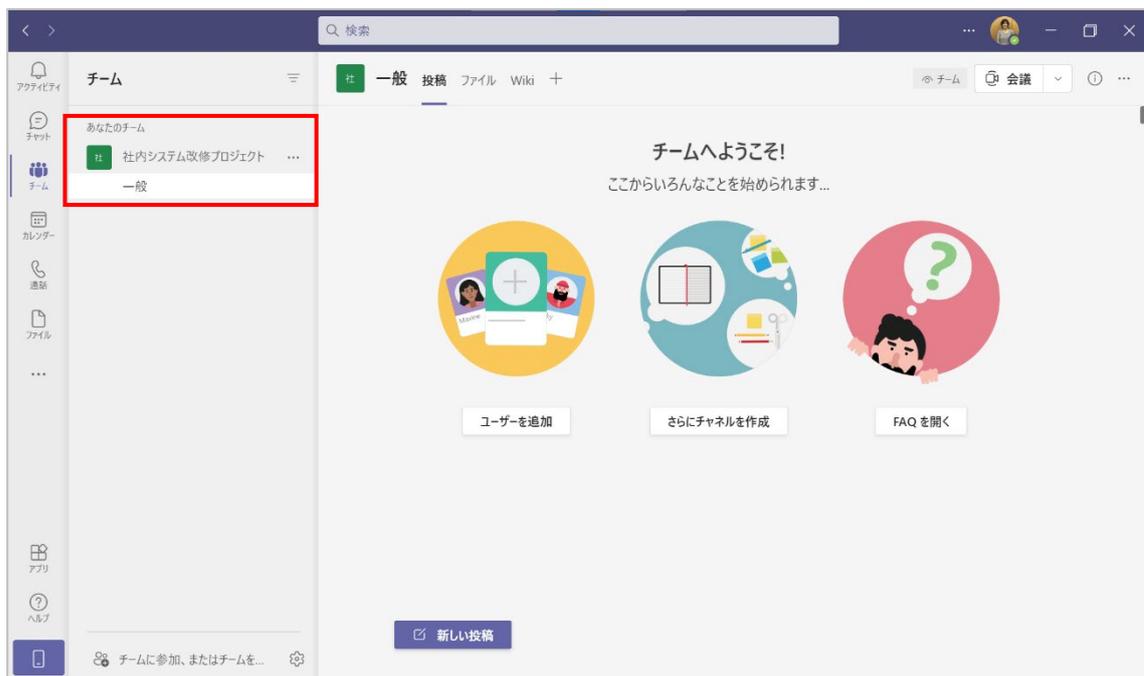
チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティ グループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。

名前またはグループを入力してください

追加

スキップ

⑥ チームが作成されました。

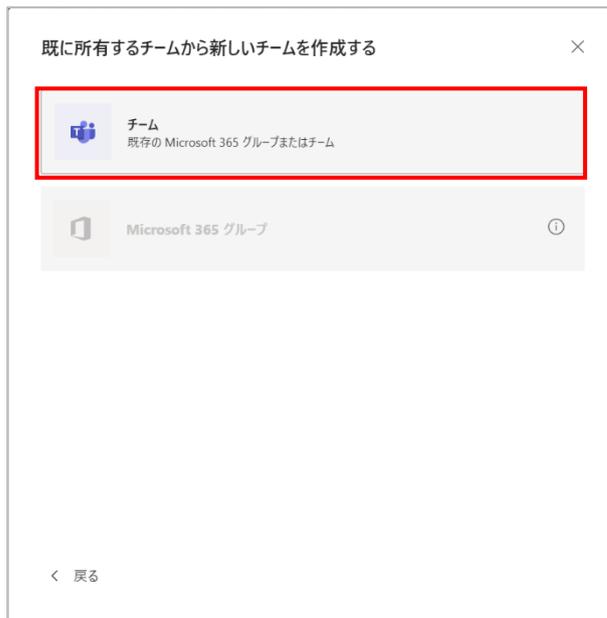


1.2 既存のチームを利用して新しいチームを作成する

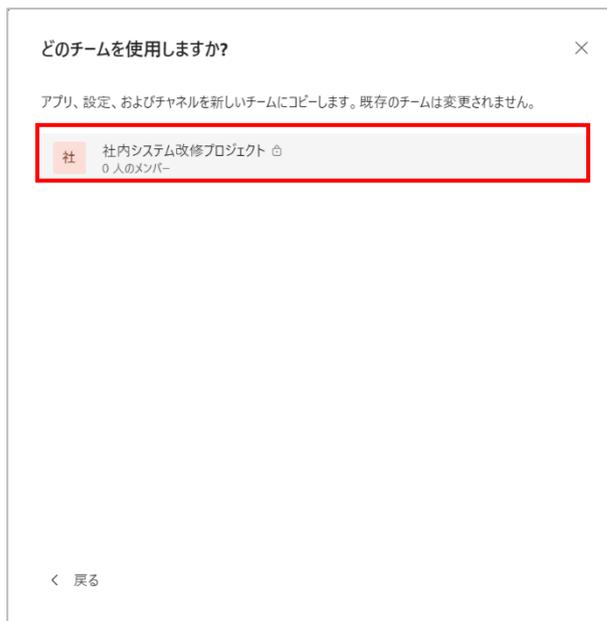
① [チームを作成する] 画面で、[グループまたはチームから] をクリックします。



② チームを選択します。



③ 現在所有しているチームの一覧から、基となるチームをクリックして選択します。



④ チーム名や説明を入力します。

"社内システム改修プロジェクト" を新しいチーム テンプレートとして使用しています ×

チーム名
新システム移行プロジェクト

説明
このチームに関する説明を記載してください

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

元のチームから含めたい対象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 アプリ
 タブ メンバー
 チームの設定

< 戻る 作成

⑤ プライバシーの設定をし、チャンネルやアプリなど元のチームから利用したい内容を選択して [作成] をクリックします。

"社内システム改修プロジェクト" を新しいチーム テンプレートとして使用しています ×

チーム名
新システム移行プロジェクト

説明
このチームに関する説明を記載してください

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

元のチームから含めたい対象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 アプリ
 タブ メンバー
 チームの設定

< 戻る 作成

※ 投稿されているメッセージやファイルはコピーされないため、「元のチームから含めたい内容」でタブを選択しても、タブで表示していた内容はコピー、反映されません。

- ⑥ メンバーを追加する画面が表示されるので、メンバーを追加するか [スキップ] をクリックするとチームが作成されます。

新システム移行プロジェクトにメンバーを追加

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を入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして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

ヒント

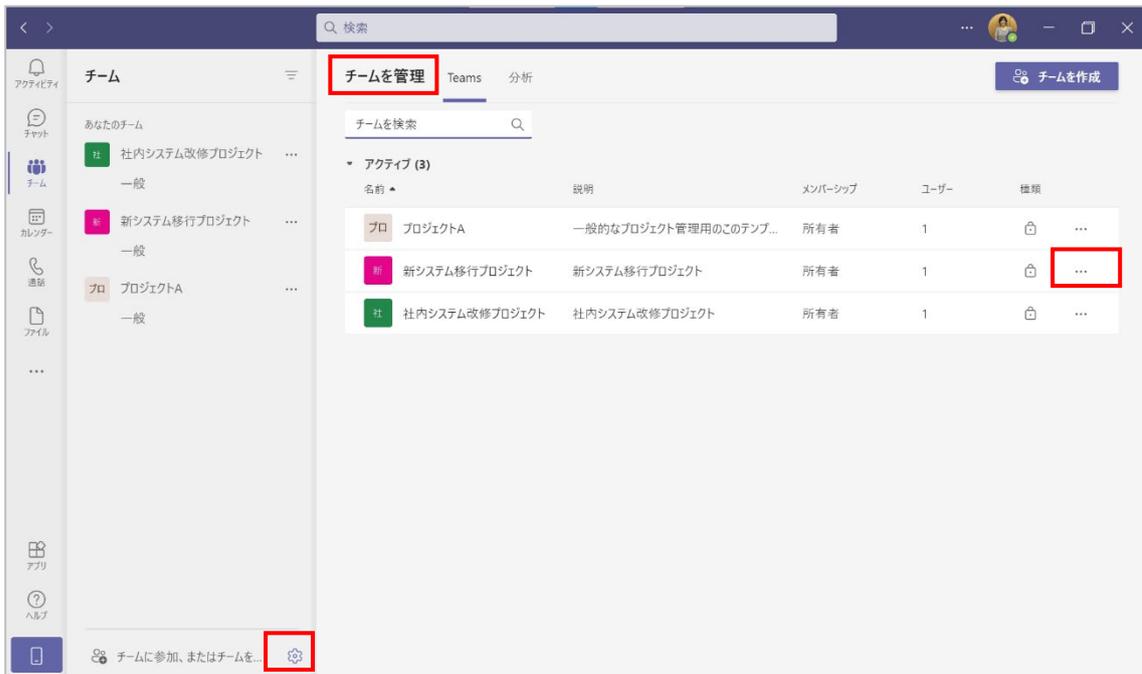
- [チームを作成] 画面で、[テンプレートから選択] の一覧から選択すると、そのテンプレートに合ったチャンネルやアプリがすでに作成された状態のチームが作成されます。

The image shows the 'チームを作成する' (Create Team) dialog box on the left and the resulting team view on the right. In the dialog, the 'プロジェクトの管理' (Project Management) template is highlighted with a red box. An arrow points to the right, where the team view is shown. The team name is 'プロジェクトA' (Project A), and the '一般' (General) channel is highlighted with a red box. The channel description indicates it has 3 channels and lists 'お知らせ' (Announcements), 'ブタニング' (Buttoning), and 'リソース' (Resources).

1.3 チームをアーカイブする

プロジェクトなどが終了して必要のなくなったチームをアーカイブして保存することができます。アーカイブされたチームは参照することができますが、チャンネルを作成したり、コメントを投稿したりすることはできません。なお、この操作は所有者権限を持つユーザーだけが行うことができます。

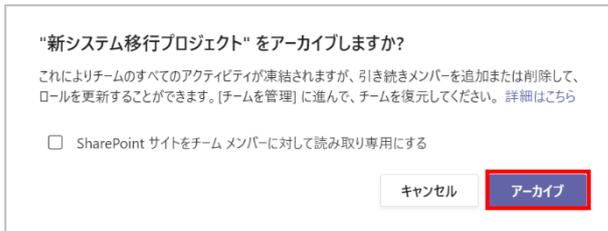
- ① 左下の [] をクリックして [チームを管理] を開き、アーカイブしたいチームの [...] をクリックします。



- ② [チームをアーカイブ] をクリックします。

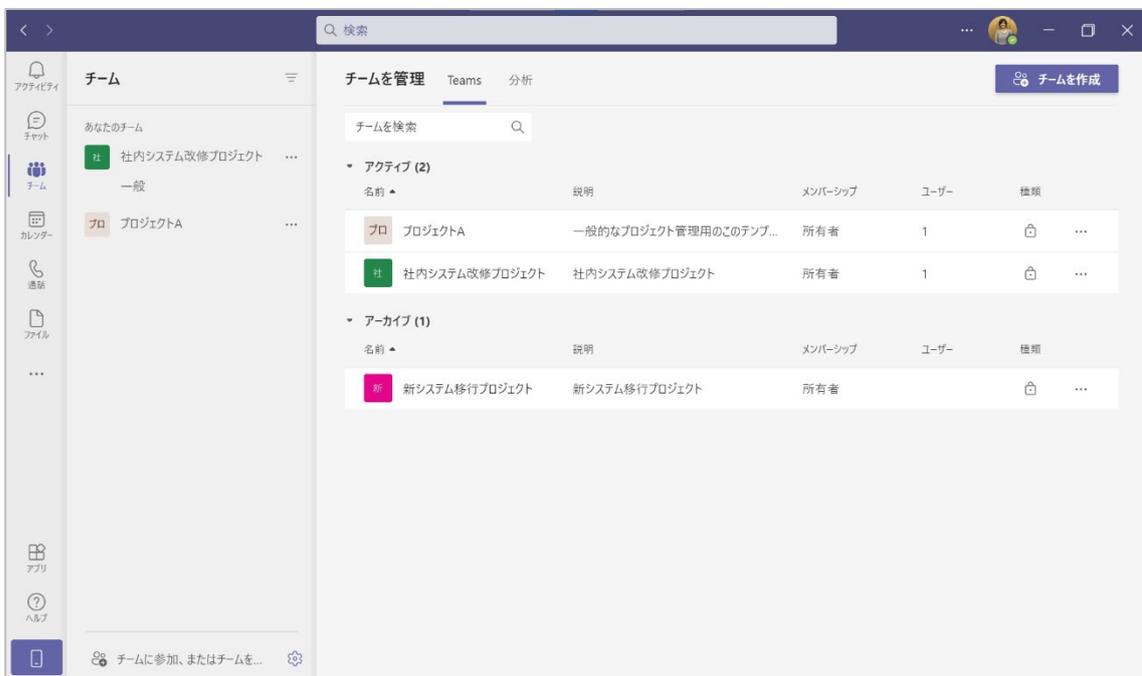


③ [アーカイブ] をクリックします。



※ [SharePoint サイトをチームメンバーに対して読み取り専用にする] にチェックを付けると、チームに関連付けられている SharePoint サイト（ファイルタブの中）と Wiki タブのコンテンツをメンバーが編集できなくなります。（チームの所有者は引き続き編集が可能です）

④ チームがアーカイブされ、チームの一覧から非表示になります。



※ 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したり削除したりすることができます。

1.4 外部の人をチームに招待する

社外の人をチームに追加することができます。

- ① チームリストから招待するチームの [...] をクリックし、[メンバーを追加] をクリックします。



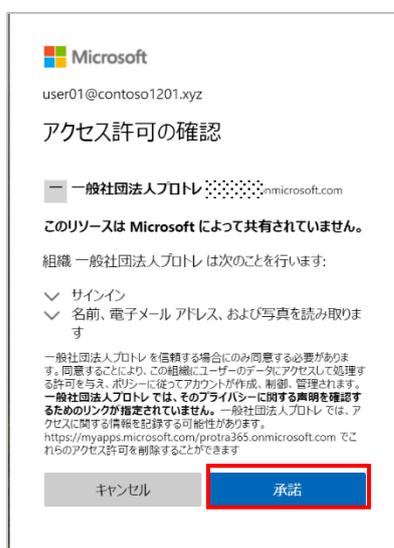
- ② [メンバーを追加] 画面で外部ユーザーのメールアドレスを入力して、[追加] をクリックします。この操作で、チームへの招待メールが送信されます。



- ③ 外部のチームに招待されると、メールが届きます。外部のチームに招待されたことのお知らせするメールから [Microsoft Teams を開く] をクリックします。

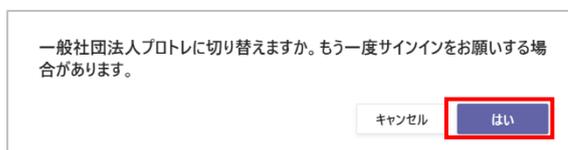


- ④ ブラウザーが開き、[アクセス許可の確認] を求められますので、[承諾] をクリックします。



ヒント

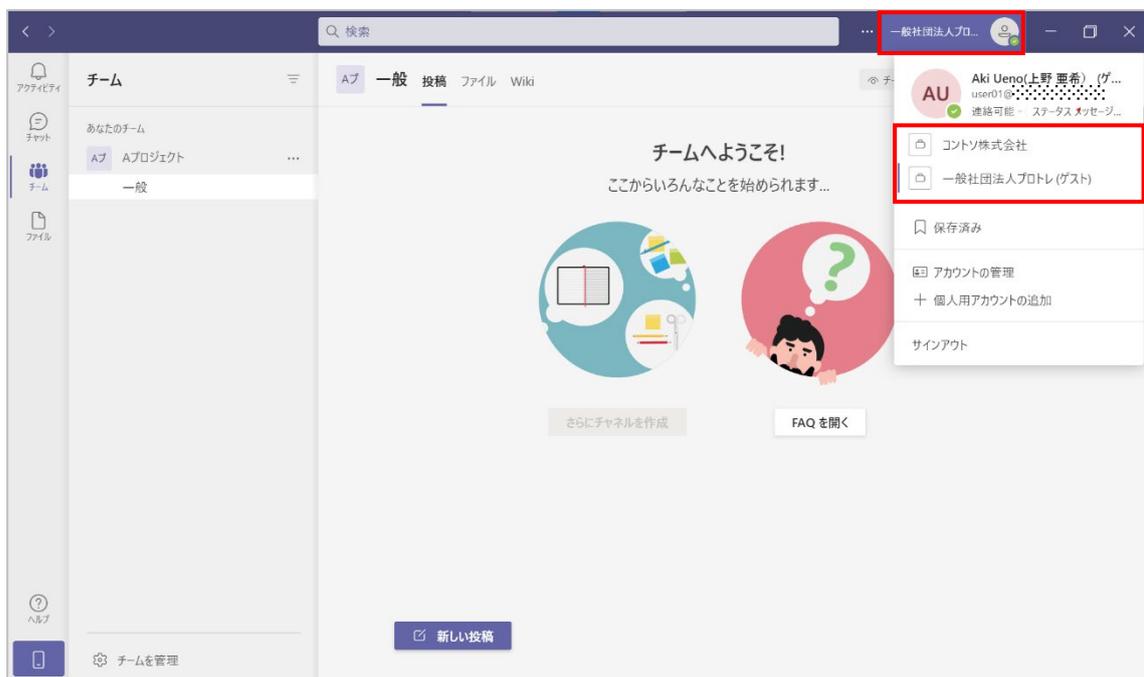
- アクセス許可の確認は、初めて招待された組織のテナントにアクセスする際に表示されます。同じ組織の別のチームに招待された場合など、2 回目以降は表示されません。
- 他の組織に切り替えるかメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。



- ⑤ 招待された組織のテナントが表示され、招待されたチームが表示されます。



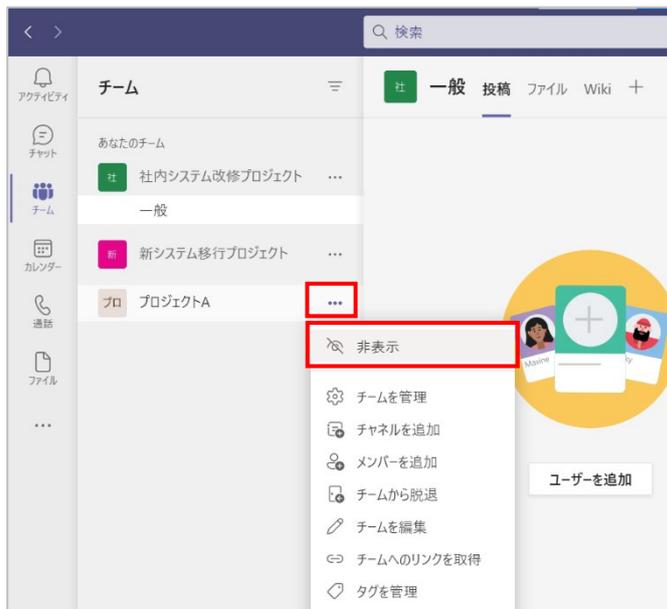
- ⑥ 以後組織を切り替えるには、画面右上に表示された組織名をクリックして、表示したい組織を選択します。



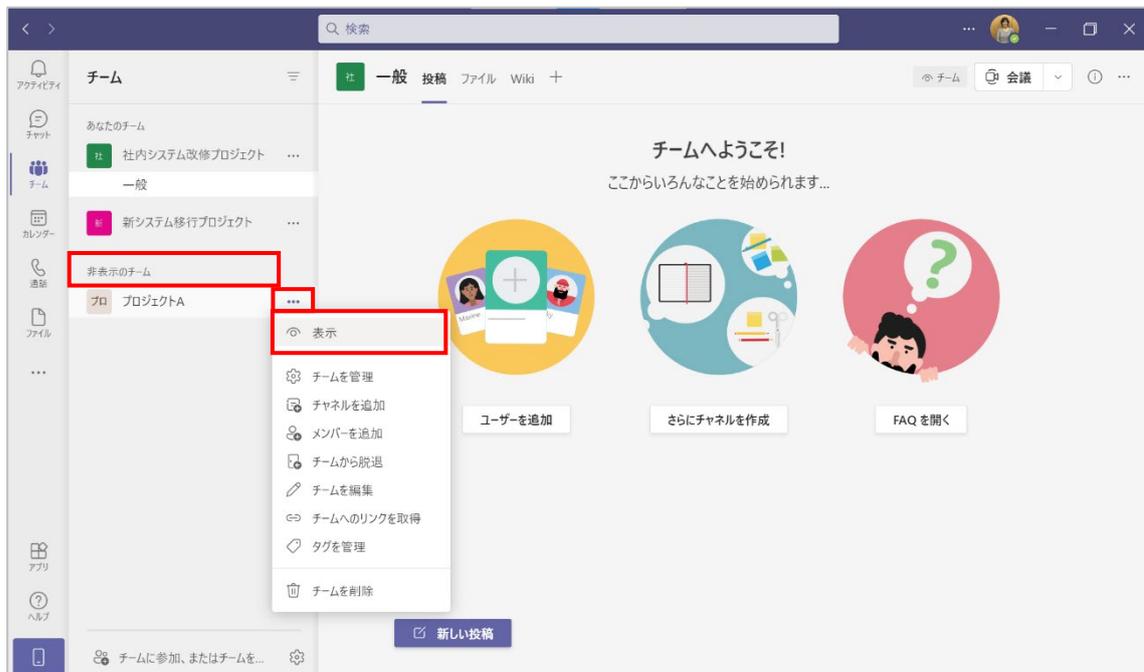
1.5 チームを表示・非表示にする

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的に実施することができます。

- ① チームリストから、非表示にするチームの [...] をクリックし、[非表示] をクリックすると、非表示のチームに移動します。



- ② 非表示のチームを表示するには、非表示のチーム名の [...] をクリックし、[表示] をクリックします。



2. メンバーの管理（所有者向け）

ここでは、メンバーを追加したり削除したりする方法を確認します。この操作は、所有者権限を持つユーザーだけが行うことができます。

2.1 メンバーを追加する

- ① チームリストから、メンバーを追加するチームの [...] をクリックし、[チームを管理] をクリックします。

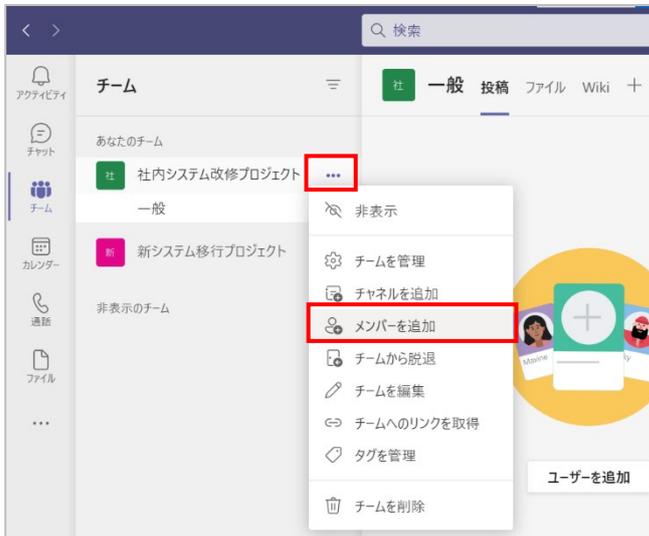


- ② ワークスペースに [メンバー] タブが表示されていることを確認し、画面右側の [メンバーを追加] をクリックします。



ヒント

- または、チームリストから、メンバーを追加するチームの [...] をクリックし、[メンバーを追加] をクリックします。



- ③ 追加するメンバーのユーザー名の頭文字を入力します。候補の中から対象のユーザーを選択します。



- ④ 複数のユーザーを追加するには、続けて検索します。[追加] をクリックします。選択したユーザーの追加をやめる場合は、ユーザー名の右に表示されている [×] をクリックします。作業を中断する場合は [閉じる] をクリックします。

社内システム改修プロジェクトにメンバーを追加

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 グループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。

Sachie Kawata(河田 幸枝) ×

Sayuri Tobe(戸部 さゆり) ×

追加

閉じる

- ⑤ [閉じる] をクリックします。

社内システム改修プロジェクトにメンバーを追加

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 グループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして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

Sayuri Tobe(戸部 さゆり)
(USER02) カスタマーサクセスマネージャー

メンバー ▼ ×

Sachie Kawata(河田 幸枝)
(USER03) カスタマーサクセスマネージャー

メンバー ▼ ×

閉じる

ヒント

- 既にチームに存在しているメンバーを追加しようとした場合は、以下の画面が表示され、メンバーを追加することができません。メッセージの [×] をクリックしてユーザーを選択し直してください。作業を中断する場合は、[閉じる] をクリックして画面を閉じてください。

社内システム改修プロジェクトにメンバーを追加

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 グループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして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

このチームには 1 人のメンバーが既にいます。

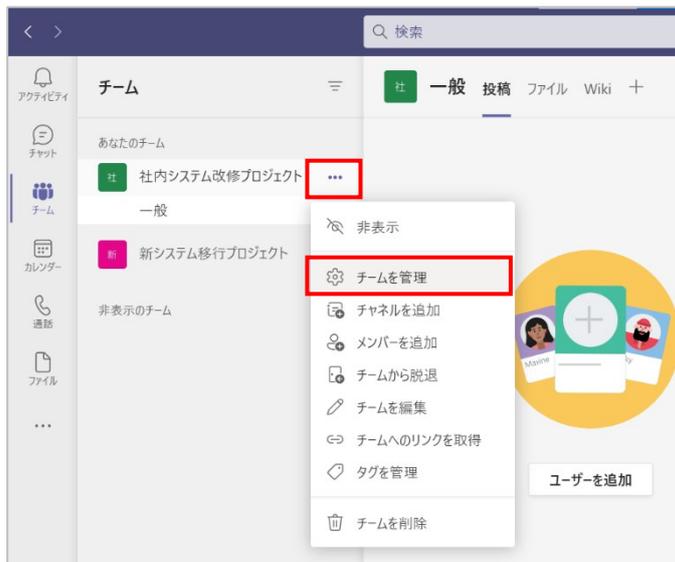
×

閉じる

2.2 コードを利用してメンバーを追加する

プライベートチームで、あらかじめチームに参加するユーザーを特定できない場合には、コードを利用してユーザーが直接チームに参加することができます。ただしコードを知っていれば誰でもチームに参加できるため、利用には注意が必要です。(外部ゲストはこの方法でチームに参加することができません)

- ① チームリストから、コードを利用したいチームの [...] をクリックし、[チームを管理] をクリックします。



- ② コードを作成するには、ワークスペースで [設定] タブを選択し、[チームコード] をクリックします。



③ [生成] をクリックするとコードが生成されます。

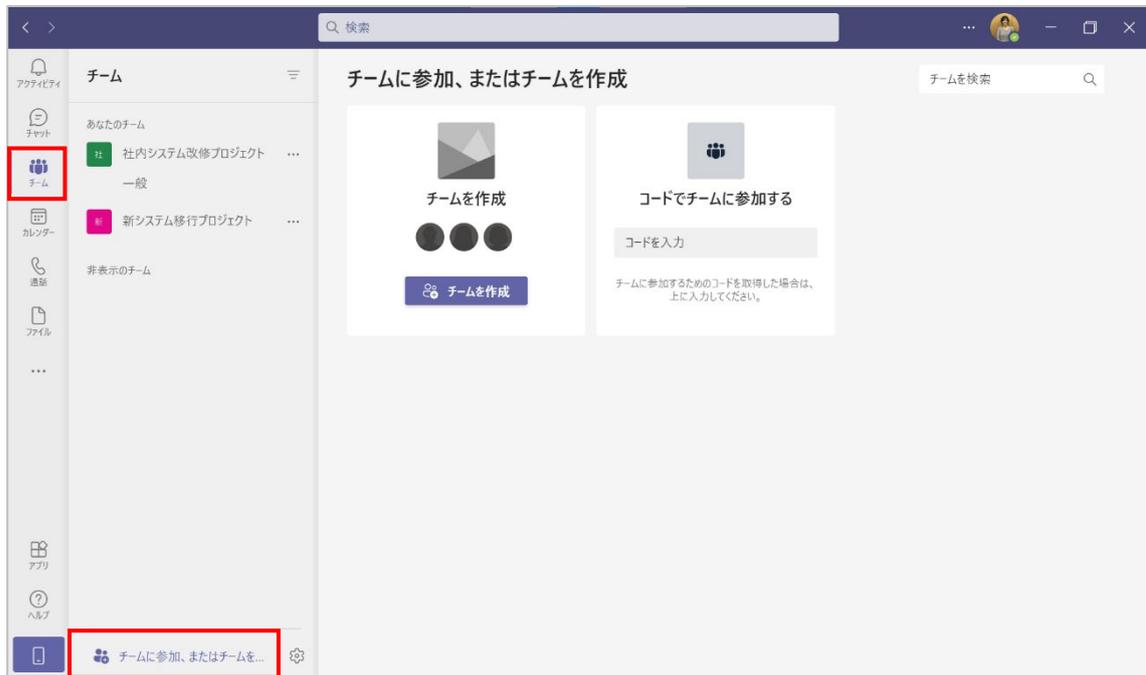


④ 生成されたコードをチームに参加してもらおうメンバーに伝えます。([コピー] をクリックしてメールなどに貼り付けることが可能です)



※ ユーザーがチームに参加して必要なくなったコードは、削除することをお勧めします。

- ⑤ コードを受け取ったユーザーは、アプリバーから、[チーム] を選択し、左下の [チームに参加、またはチームを作成] をクリックします。



- ⑥ コードを入力して、[チームに参加] をクリックします。

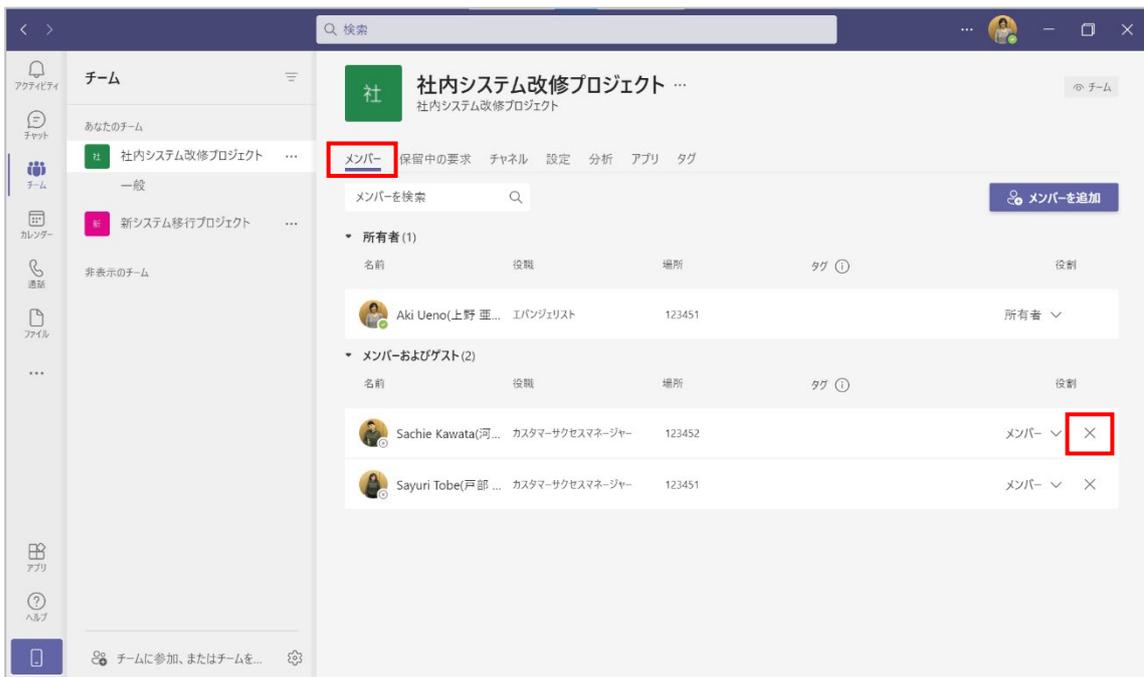


2.3 メンバーを削除する

- ① チームリストからメンバーを削除したいチームの [...] をクリックして [チームを管理] を選択します。



- ② ワークスペースで [メンバー] タブが選択されていることを確認します。削除するチームメンバーの名前の右端に表示された [×] をクリックし、ユーザーを削除します。



ヒント

- 所有者権限を持つチームメンバーを削除することはできません。[役割] の▽をクリックし、[所有者] を [メンバー] に変更してから、削除を行ってください)

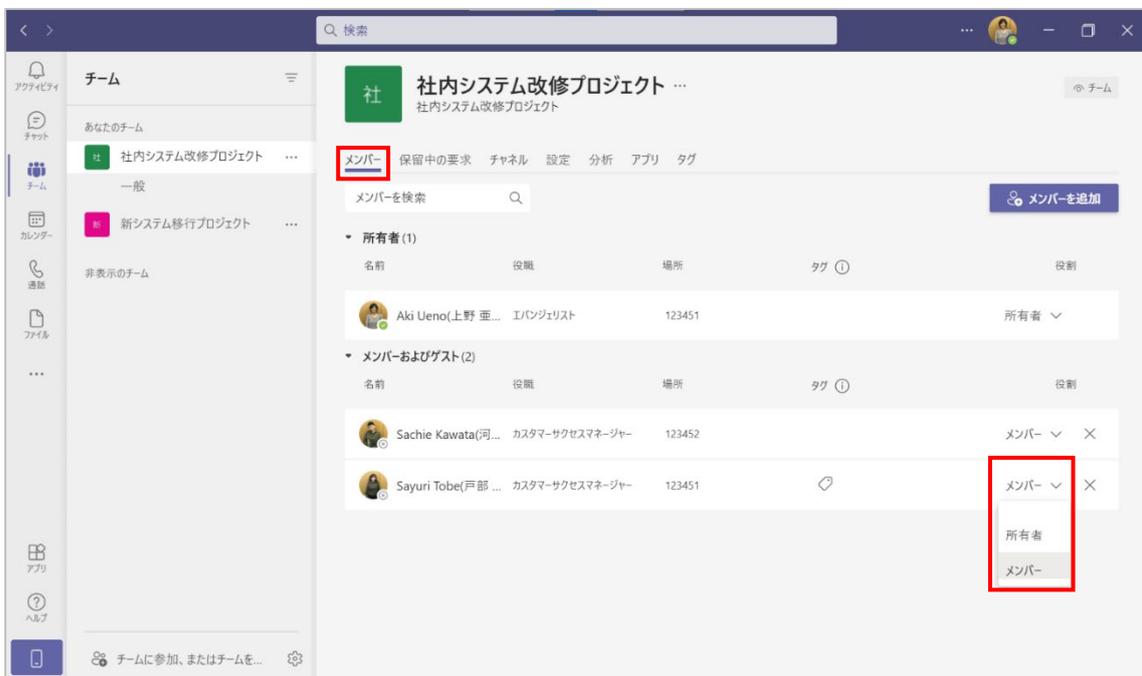
2.4 メンバーの役割を変更する

チームのメンバーには「所有者」と「メンバー」という役割を割り当てることができます。役割はメンバーを追加するときに選択することができますが、後からでも変更が可能です。

- ① チームリストの役割を変更したいユーザーがいるチームの [...] をクリックして [チームを管理] を選択します。



- ② ワークスペースで [メンバー] タブが選択されていることを確認します。役割を変更するユーザーの [役割] の▽をクリックし、所有者またはメンバーを選択します。



③ 役割が変更されました。



所有者とメンバーの権限の違いは以下のようになっています。

	チームの所有者	チームのメンバー
チームの作成	○	×
チームを抜ける	○	○
チーム名やチームの説明の編集	○	×
チームの削除	○	×
チャンネルの追加	○	○※
メンバーの追加	○	×
チャンネル名やチャンネルの説明の編集	○	○※
チャンネルの削除	○	○※
タブの追加	○	○※
コネクタの追加	○	○※
ボットの追加	○	○※
チームの [設定] タブの表示	○	×

※ 所有者はこれらの項目をチームの [設定] でオフにすることができます。その場合メンバーは、これらの項目にアクセスできなくなります。

2.5 メンバーやゲストの権限を変更する

権限を変更して、メンバーやゲストがチャンネルの作成や削除ができないようにするなど、チームに対する設定を行うことができます。

- ① チームリストから、メンバーやゲストの権限を変更するチームの [...] をクリックし、[チームを管理] をクリックします。



- ② ワークスペースで [設定] を選択し、[メンバーアクセス許可] または [ゲストのアクセス許可] をクリックします。



<メンバーアクセス許可で行える設定>

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	
	メンバーにチャンネルの作成と更新を許可する	<input checked="" type="checkbox"/>
	メンバーにプライベート チャンネルの作成を許可する	<input checked="" type="checkbox"/>
	メンバーにチャンネルの削除と復元を許可する	<input checked="" type="checkbox"/>
	メンバーにアプリの追加と削除を許可する	<input checked="" type="checkbox"/>
	メンバーにカスタム アプリのアップロードを許可する	<input checked="" type="checkbox"/>
	メンバーにタブの作成、更新、および削除を許可する	<input checked="" type="checkbox"/>
	メンバーにコネクタの作成、更新、および削除を許可する	<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"/>

<ゲストのアクセス許可で行える設定> (これ以外はメンバーのアクセス許可に準じます)

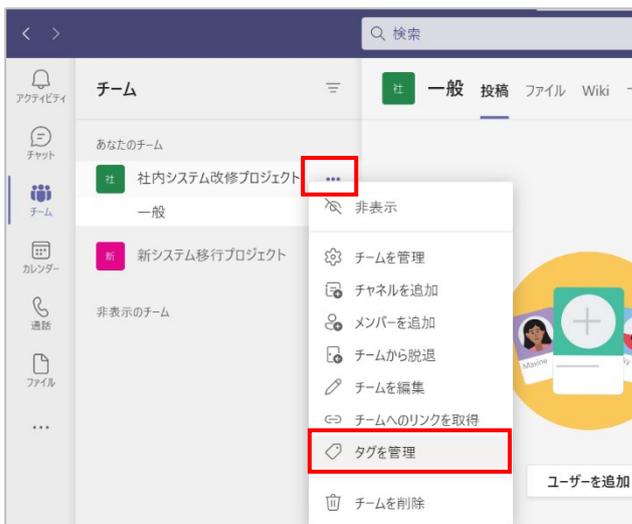
ゲストのアクセス許可	チャンネルの作成を有効にします	
	ゲストにチャンネルの作成と更新を許可	<input type="checkbox"/>
	ゲストにチャンネルの削除を許可する	<input type="checkbox"/>

2.6 メンバーにタグを設定し管理する

チームメンバーそれぞれの役割や属性ごとにタグを利用して分類、管理することができます。タグを利用することで、特定のメンバーにのみメンションで通知を送信したり、チャットでグループとして検索したりすることができます。

2.6.1 タグの作成とメンバーへの割り当て

- ① タグを作成しメンバーに割り当てるには、チームリストから、タグを追加するチームの [...] をクリックし、メニューから [タグを管理] をクリックします。



- ② [タグ] タブが表示されます。[タグを作成] をクリックします。



- ③ [タグ名] を入力し、[ユーザーを追加] でタグを追加するユーザーを選択して [作成] をクリックします。



- ④ [タグ] タブに作成したタグが表示されます。さらにタグを追加する場合には [タグを作成] をクリックします。



- ⑤ [メンバー] タブでもチームメンバーに追加されたタグを確認することができます。



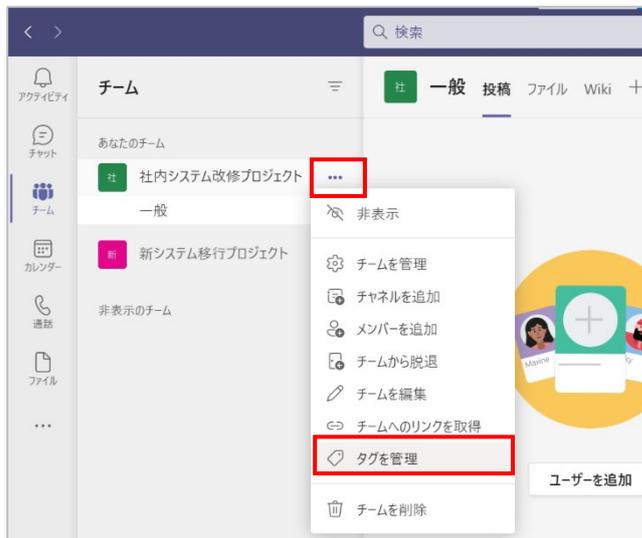
ヒント

- 一覧のタグ列をクリックして、タグを追加したり削除したりすることができます。



2.6.2 タグの管理

- ① タグの管理画面を表示するには、チームリストのタグを追加するチームの [...] をクリックし、[タグを管理] をクリックします。



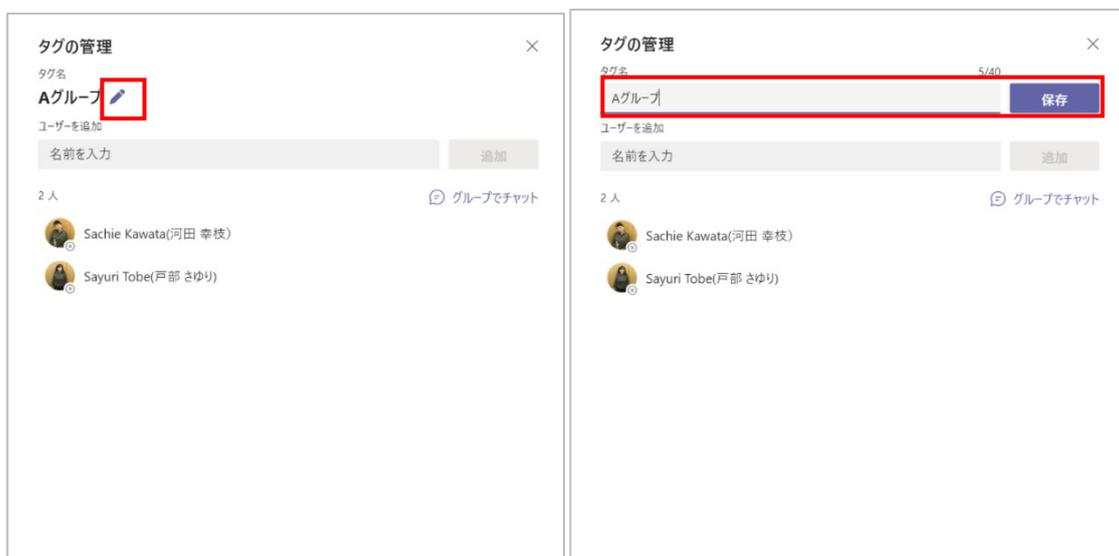
- ② [タグ] タブが選択されます。既存のタグを編集するには、編集したいタグ名をクリックします。



- ③ ユーザーを削除するには、削除したいユーザー名右端にある [×] をクリックします。タグ名を変更したり、ユーザーを追加したりするには [✎] をクリックします。



- ④ タグ名の右にある [編集] をクリックしてタグ名が変更できます。



- ⑤ [ユーザーを追加] でタグに追加するユーザーを検索し [追加] します。



ヒント

- タグを削除するには、タグに追加されているユーザーをすべて削除します。

3. チャンネルの設定

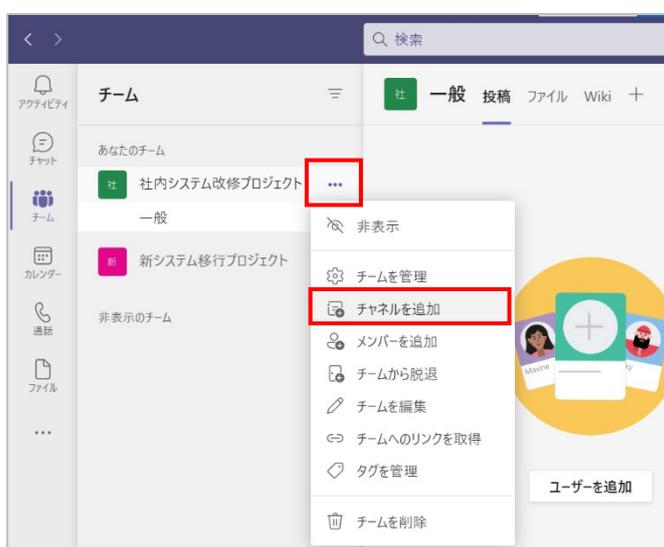
チャンネルは、チーム内で展開される会話やファイルなどの情報共有の単位です。テーマごとにチャンネルを設定できます。1 チームあたり 200 チャンネルまで作成することができます。

3.1 チャンネルを作成する

チャンネルには、チームのメンバー全員がアクセスできる標準チャンネルと、チーム内の特定のメンバーだけがアクセスできるプライベートチャンネルがあります。

3.1.1 チームメンバー全員がアクセスできるチャンネルを作成する

- ① チームリストからチャンネルを作成したいチームの [...] をクリックし、[チャンネルを追加] を選択します。



ヒント

- または [チームを管理] を表示し、[チャンネル] タブをクリックし、[チャンネルを追加] を選択して追加することも可能です。



- ② [チャンネル名] や [説明] を入力します。([チャンネル名] は必須入力です)
[プライバシー] は [標準-チームの全員がアクセスできます] を選択し、[追加] をクリックします。編集を中断する場合は、[キャンセル] をクリックします。

"社内システム改修プロジェクト" チームのチャンネルを作成

チャンネル名
次期提案について

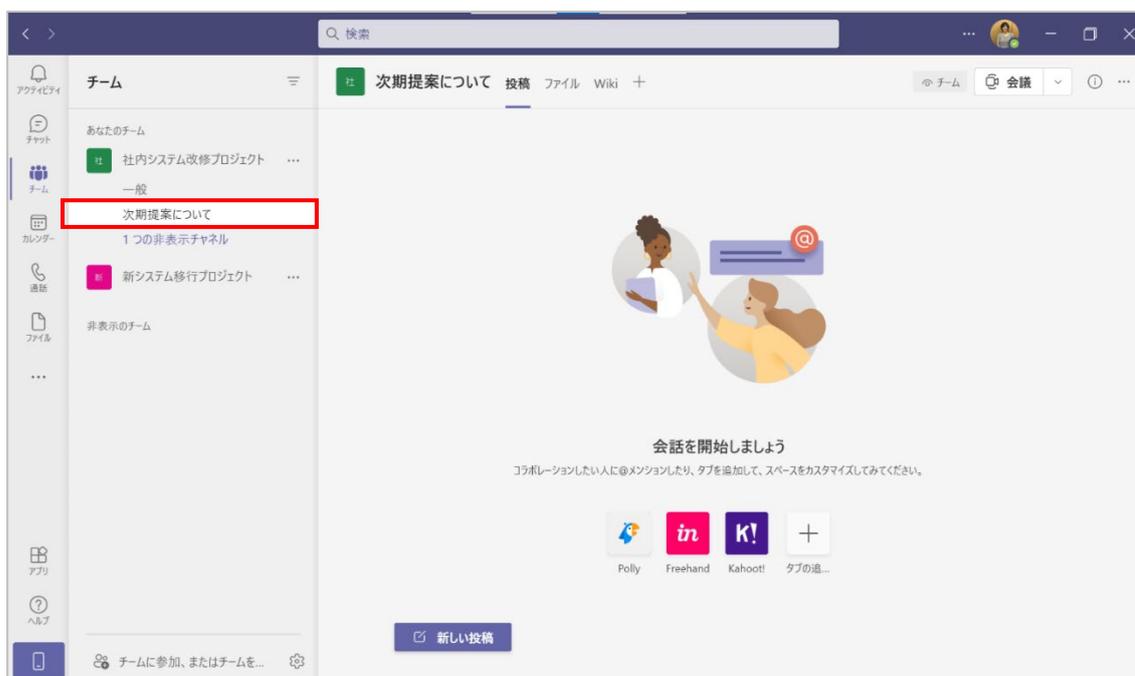
説明 (省略可能)
次のフェーズの提案内容についてディスカッションします。

プライバシー
標準 - チームの全員がアクセスできます

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

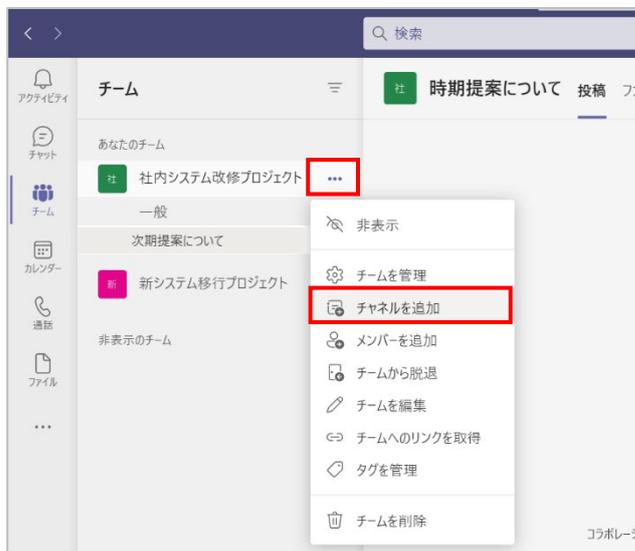
キャンセル 追加

- ③ チーム内にチャンネルが新規作成されます。



3.1.2 チーム内の特定のメンバーがアクセスできるチャンネルを作成する

- ① チームリストからチャンネルを作成したいチームの [...] をクリックし、[チャンネルを追加] を選択します。



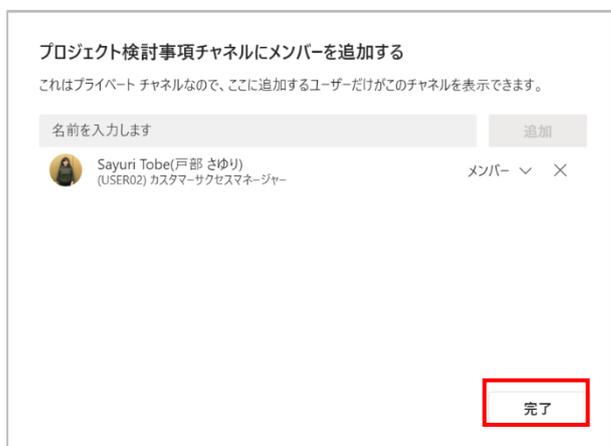
- ② [チャンネル名] や [説明] を入力します。([チャンネル名] は必須入力です)
[プライバシー] は [プライベート-チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスできません] を選択し、[次へ] をクリックします。

A screenshot of the '社内システム改修プロジェクト' team channel creation dialog. The title is '"社内システム改修プロジェクト" チームのチャンネルを作成'. There are three input fields: 'チャンネル名' with the value 'プロジェクト検討事項', '説明 (省略可能)' with the placeholder text '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', and 'プライバシー' with the value 'プライベート - チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスできません'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' and '次へ' (highlighted with a red box).

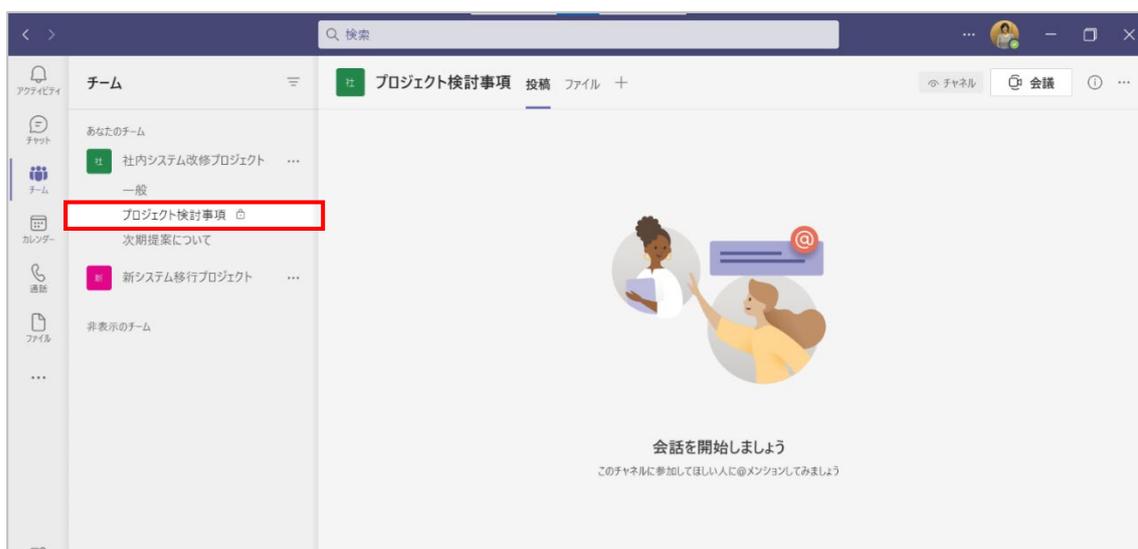
- ③ このチャンネルにアクセスできるユーザーを検索し、追加します。



- ④ [完了] をクリックします。



- ⑤ チャンネルにアクセスできるユーザーのチームリストには鍵のアイコンが付いたチャンネルが表示されます。

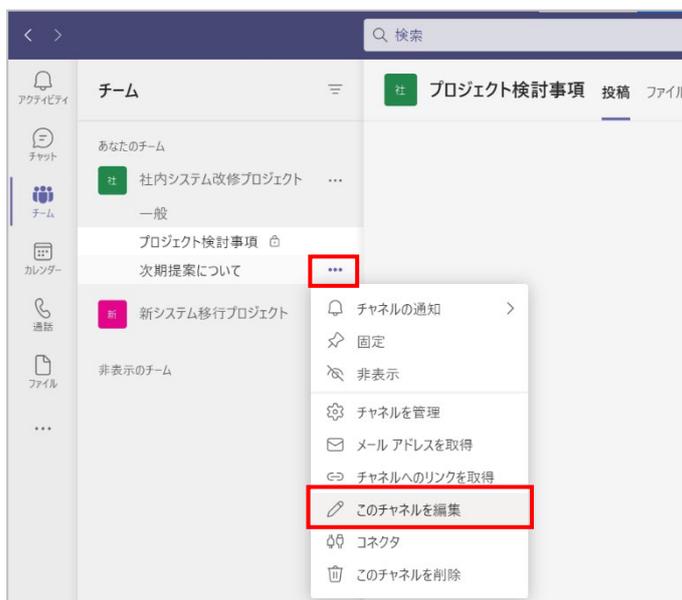


※チャンネルにアクセスできないユーザーのチームリストに、このチャンネルは表示されません。

3.2 チャンネルを編集する

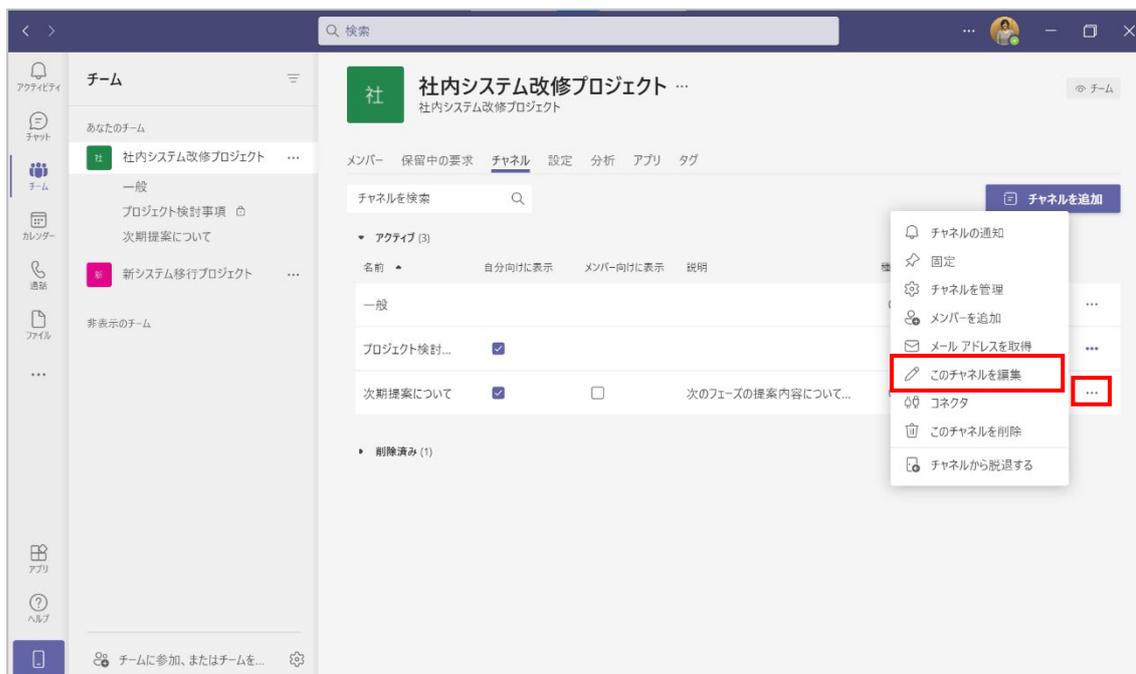
チャンネルは、作成した後もチャンネル名や説明を編集することができます。

- ① チームリストから、該当するチャンネルの [...] をクリックし、[このチャンネルを編集] を選択します。



ヒント

- または、[チームを管理] の [チャンネル] タブをクリックし、編集したいチャンネルの [...] をクリックして、[このチャンネルを編集] をクリックします。



- ② 必要項目を修正し、[保存] をクリックします。編集を中断する場合は、[キャンセル] をクリックします。

"社内システム改修プロジェクト" チームの "次期提案について" チャンネルを編集

チャンネル名
次期提案について

説明 (省略可能)
次のフェーズの提案内容について情報を共有します。

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 保存

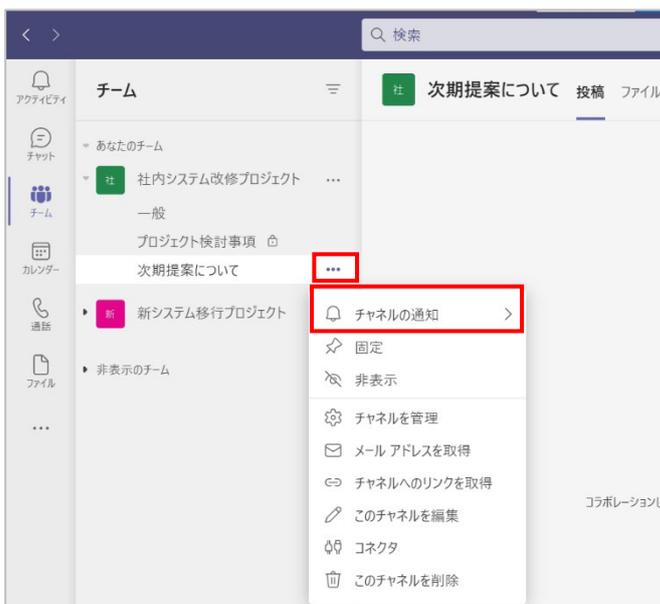
ヒント

- チーム作成時に既定で作成される [一般] チャンネルについては、チャンネル名、チャンネルの説明を編集することができません。

3.3 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。

- ① チームリストのチーム名の下にあるチャンネル名の [...] をクリックし、[チャンネルの通知] をポイントします。



- ② [すべてのアクティビティ]、[オフ] または [カスタム] をクリックします。



- ③ [カスタム] をクリックすると [チャンネル通知の設定] が開きます。[すべての新しい投稿] があった場合の通知設定と [チャンネルのメンション] の通知設定を行って、[保存] をクリックします。



- ※ [すべての新しい投稿] を「オフ」以外に設定すると、[すべての返信を含む] をオンにすることができます。



3.4 チャンルの投稿者を所有者に制限する

この操作は所有者権限を持つユーザーが設定できる操作です。

3.4.1 一般チャンネルの投稿者を制限する

- ① チームリストのチーム名の下にある「一般」チャンネルの [...] をクリックし、[チャンネルを管理] をクリックします。



ヒント

- またはチームリストで「一般」チャンネルを選択し、ワークスペース右上の [...] をクリックし、[チャンネルを管理] をクリックします。

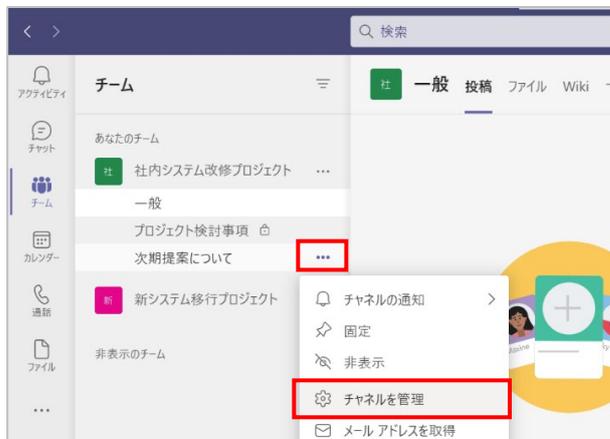


- ② [権限] 欄の [所有者だけがメッセージを投稿できます] をクリックします。



3.4.2 一般チャンネル以外のチャンネルの投稿者を制限する

- ① チームリストのチーム名の下にあるチャンネル名の [...] をクリックし、[チャンネルを管理] をクリックします。



ヒント

- またはチャンネルを選択し、ワークスペース右上の [...] をクリックし、[チャンネルを管理] をクリックします。



- ② [権限] 欄の [チャンネルのモデレーション] を [オン] にします。モデレーター一覧に [チームの所有者] と表示され、チームの所有者のみが新しい投稿をすることができます。



ヒント

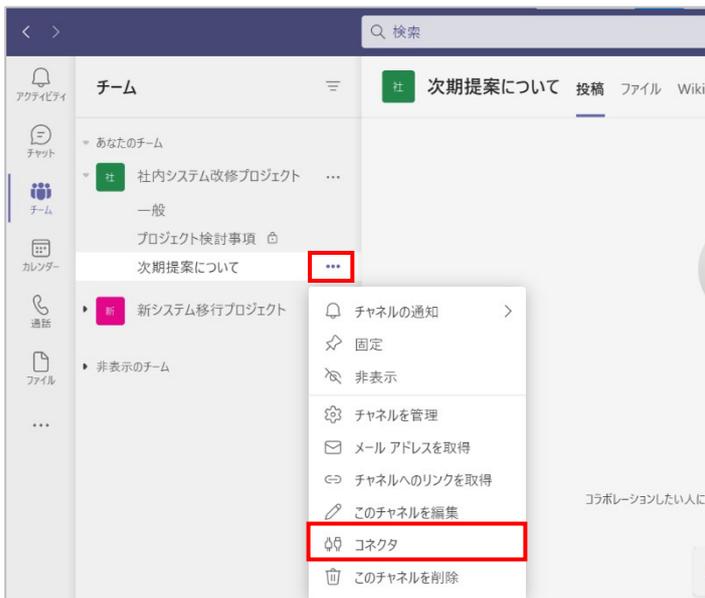
- モデレーター一覧の [管理] をクリックして、モデレーターを追加や削除することができます。

3.5 SharePoint や Yammer から情報を受け取る

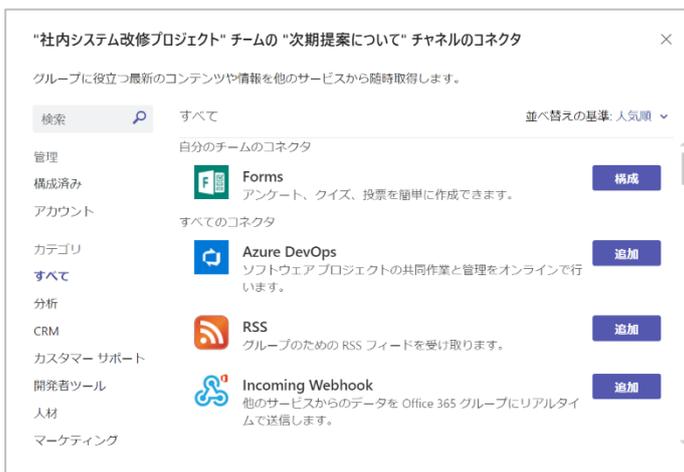
Teams ではコネクタを利用することにより、様々なサービスからの更新情報をチャンネルで直接受信することができます。

ここでは、SharePoint と Yammer から情報をチャンネルで受信する方法を説明します。

- ① チャンネルにコネクタを追加するには、チームリストから該当するチャンネルの [...] をクリックし、[コネクタ] を選択します。



- ② コネクタの選択画面が開きます。

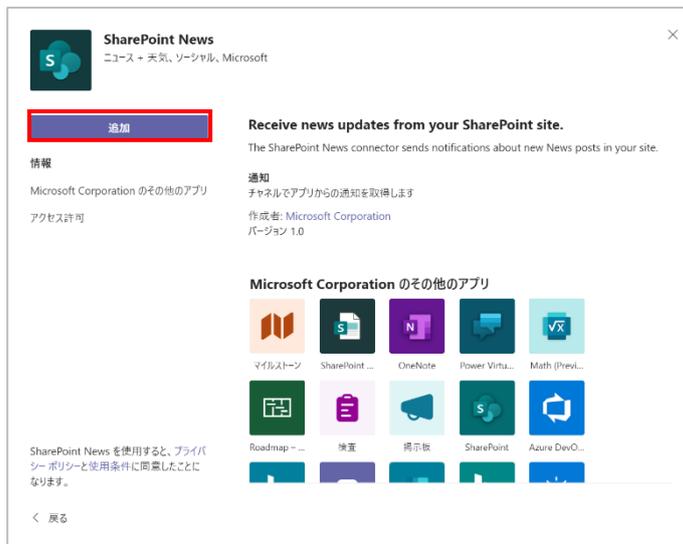


<SharePoint の場合>

- ③ 検索ボックスに「SharePoint」と入力し、表示された検索結果から「SharePoint ニュース」の [追加] をクリックします。



- ④ [追加] をクリックします。



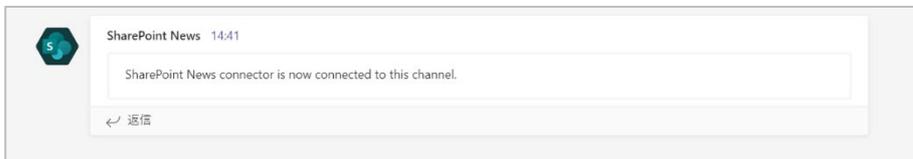
- ⑤ [保存] をクリックします。



⑥ SharePoint ニュースが構成されました。



⑦ チャンネルには SharePoint ニュースからのメッセージが投稿されます。



<Yammer の場合>

③ 検索ボックスに「Yammer」と入力し、表示された検索結果から Yammer の[追加] をクリックします。



④ [追加] をクリックします。



⑤ [ログイン] をクリックします。



⑥ [続行] をクリックします。



- ⑦ 「フォローしたいグループを検索します」でグループ名を検索し、選択します。

"社内システム改修プロジェクト" チームの "次期提案について" チャンネルのコネクタ

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:

Aki Ueno(上野 亜希)

* 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

広報部

Office365

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

- ⑧ その他必要事項を設定したら [保存] をクリックします。

"社内システム改修プロジェクト" チームの "次期提案について" チャンネルのコネクタ

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

- ⑨ Yammer が構成されました。

"社内システム改修プロジェクト" チームの "次期提案について" 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: 人気順

管理

構成済み

アカウント

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

Yammer 構成済み

Yammer ネットワークから更新情報を受け取ります

構成

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。

1 構成済み

- ⑩ チャンネルに Yammer からのお知らせが投稿されます。

Yammer 14:46

Aki Ueno(上野 亜希) has set up a connection to Yammer so group members will be notified for:

- All messages from 広報部

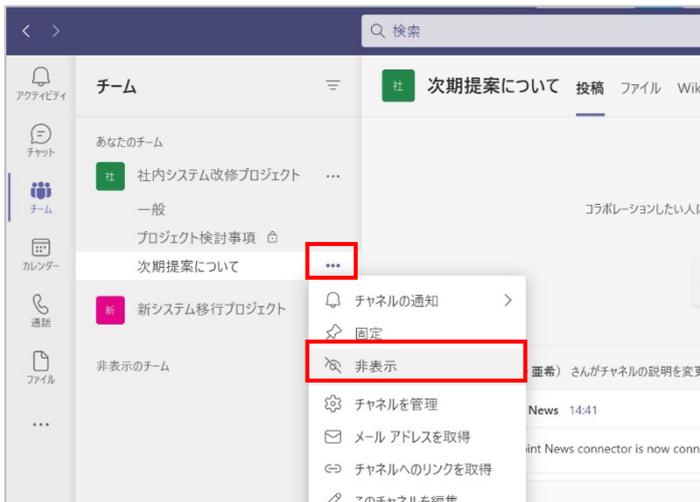
返信

3.6 チャンネルの表示・非表示とチャンネルの固定

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。またよく使うチャンネルは固定することでより効率よくチャンネルにアクセスすることができるようになります。

3.6.1 チャンネルを表示・非表示にする

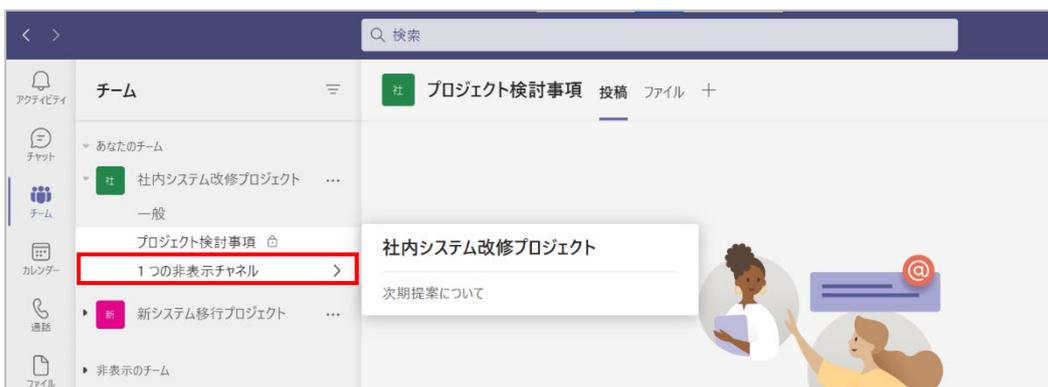
- ① チームリストから非表示にしたいチャンネルの [⋯] をクリックし、[非表示] をクリックします。



- ② チャンネルが非表示になります。



- ③ 非表示のチャンネルを表示するには、[○つの非表示チャンネル] をポイントし、右向き三角をクリックします。

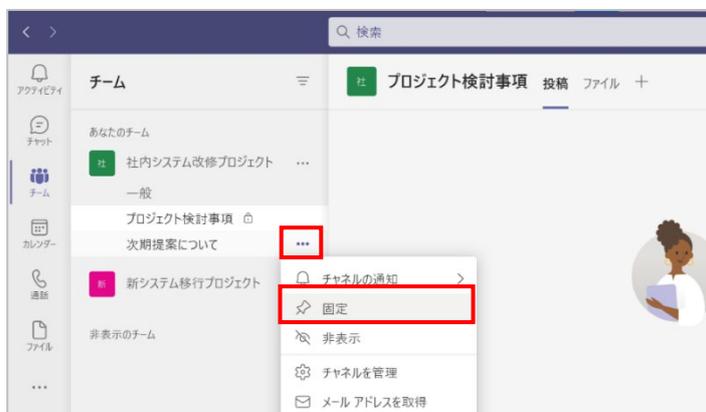


- ④ 表示したいチャンネルをポイントし、[表示] をクリックします。



3.6.2 チャンネルを固定する

- ① チームリストから固定したいチャンネルの [...] をクリックし、[固定] をクリックします。



- ② チームリストの先頭にチャンネルが固定されます。



- ③ チャンネルの固定を解除するには、固定を解除したいチャンネルの [...] をクリックし、[固定表示を解除] をクリックします。



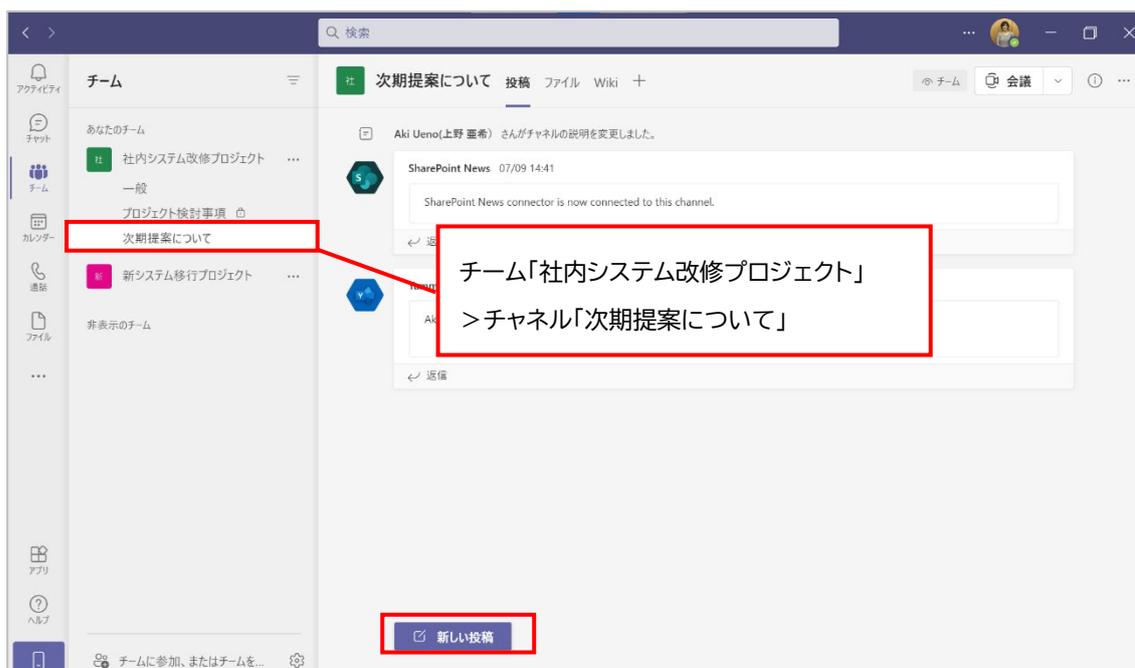
4. メッセージのやりとり

ここでは、チャンネルにメッセージを投稿する方法を確認します。

チャンネルでは、メッセージの投稿やファイルの共有を行うことができます。

4.1 メッセージを投稿する

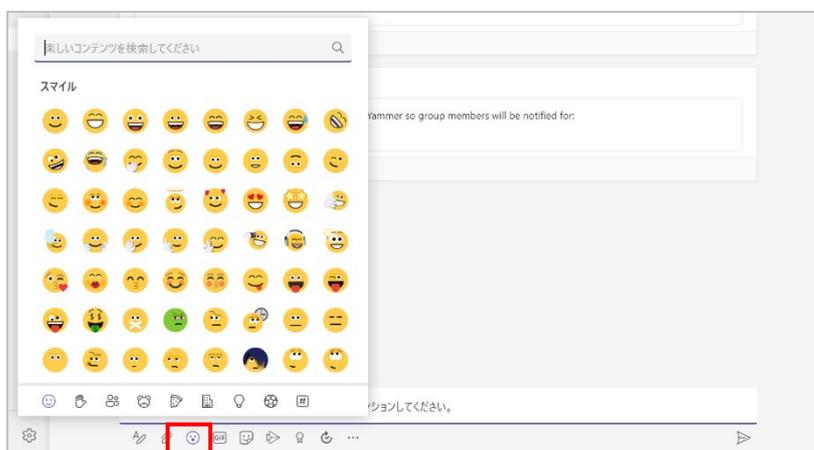
- ① チームリストからメッセージを投稿するチームのチャンネルを選択し、[新しい投稿] をクリックします。



- ② [作成ボックス] にテキストを入力します。右下の [送信] (紙飛行機マーク) をクリックして記載内容を投稿(送信)します。



- ③ [絵文字] ボタンをクリックして絵文字を入力することができます。



4.2 メッセージに返信する

投稿への返信は [返信] 欄に記載します。

- ① 返信する投稿の [返信] 欄をクリックして入力し、送信します。



4.3 投稿する文字に書式を設定する

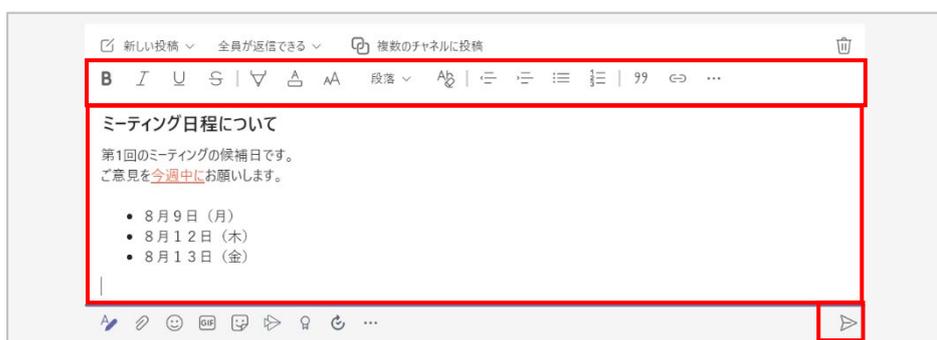
- ① [新しい投稿] をクリックし、[作成ボックス] 左下の [書式] アイコンをクリックします。



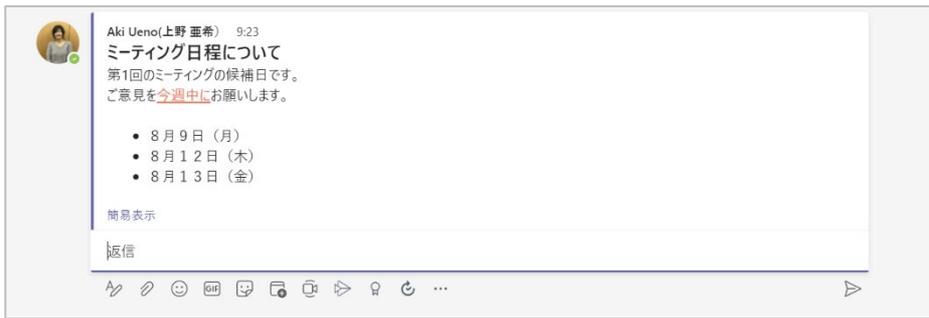
- ② [作成ボックス] が展開されるので、[件名] やテキストを追加します。



- ③ ボックス上部のボタンを使用して、テキストに書式を設定し投稿します。



- ④ 下図のように表示されます。



4.4 ファイルを添付する

チャンネルでファイルを共有するには、投稿タブでファイルを添付して投稿する方法と、ファイルタブにアップロードする方法があります。

4.4.1 ファイルを添付する

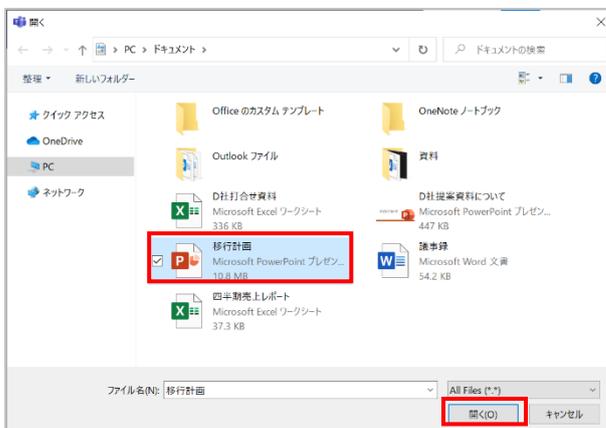
- ① [作成ボックス] の下にあるクリップのアイコンをクリックします。



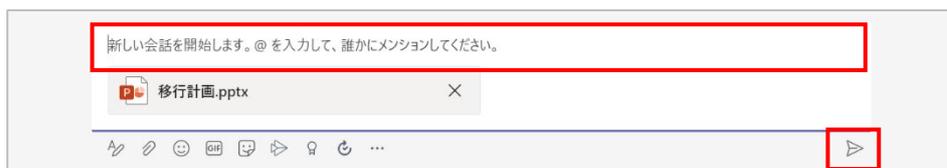
- ② 一覧の添付ファイルの場所を指定し、ファイルを選択します。(ここでは [コンピューターからアップロード] を選択)



- ③ 添付するファイルを選択して [開く] をクリックします。



- ④ ファイルが添付されたことを確認し、メッセージを入力し、投稿します。

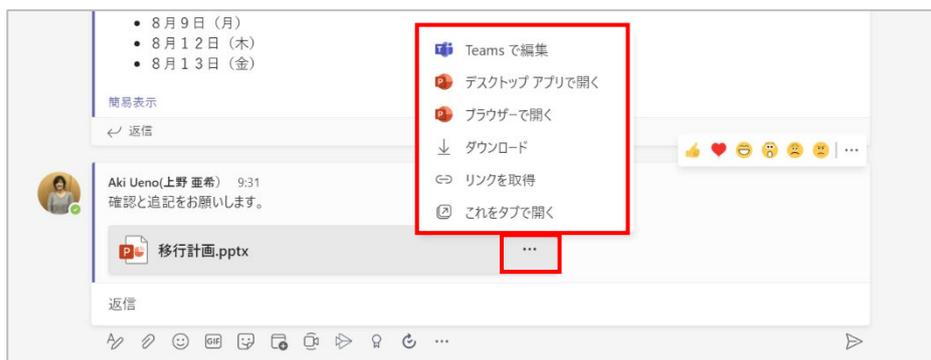


- ⑤ ファイルが投稿されます。



ヒント

- 投稿されたファイルを確認するには、ファイル名をクリックします。クリックすると、プレビューでファイルが開きます。Office Online やデスクトップ版の Office で開いたり、ダウンロードしたりする場合は、ファイル名の右の [...] をクリックして表示されるメニューから選択します。



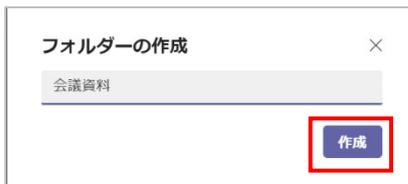
4.4.2 ファイルタブにファイルを追加する

投稿タブで投稿したファイルはファイルタブ直下に保存されます。ファイルタブにファイルを直接アップロードすると、フォルダーを作成してその中にファイルを格納することができます。

- ① [ファイル] タブをクリックし、[新規] から [フォルダー] をクリックします。



- ② フォルダー名を入力し、[作成] をクリックします。



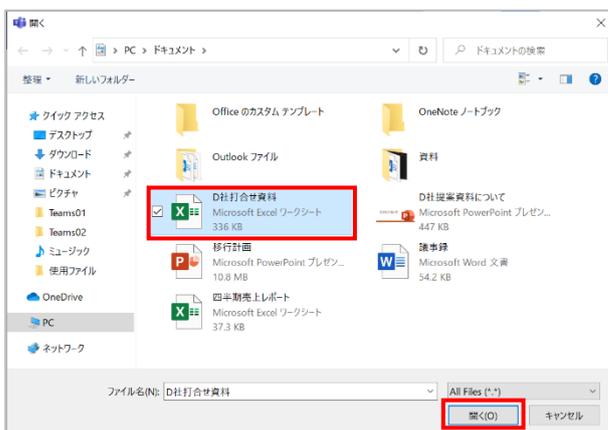
- ③ 作成したフォルダーをクリックして開きます。



- ④ [アップロード] をクリックして [ファイル] をクリックします。(ファイルを直接ドラッグアンドドロップすることもできます)



- ⑤ ファイルを選択し、[開く] をクリックします。



⑥ フォルダー内にファイルがアップロードされます。



⑦ [投稿] タブに切り替えて [新しい投稿] をクリックします。



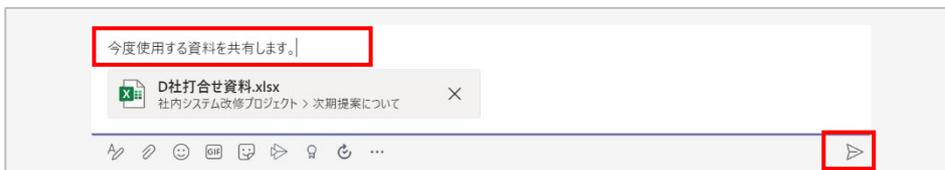
⑧ [作成ボックス] の下にあるクリップのアイコンをクリックし、[チームとチャンネルを参照] をクリックします。



- ⑨ ファイルを選択し、[リンクを共有] をクリックします。



- ⑩ メッセージを入力し、送信します。



- ⑪ ファイルのリンクを投稿することができます。



ヒント

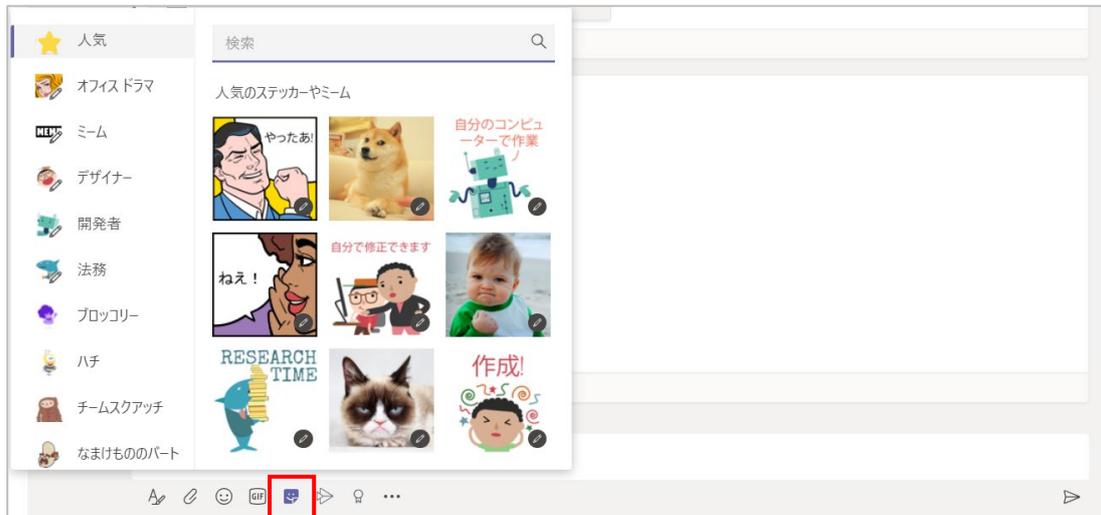
- ファイルタブで投稿されたファイルを確認するには、ファイル名をクリックします。クリックすると、プレビューでファイルが開きます。Office Online やデスクトップ版の Office で開いたり、ダウンロードしたりする場合は、ファイル名の右の [...] をクリックし、[開く] をクリックして表示されるメニューから選択します。



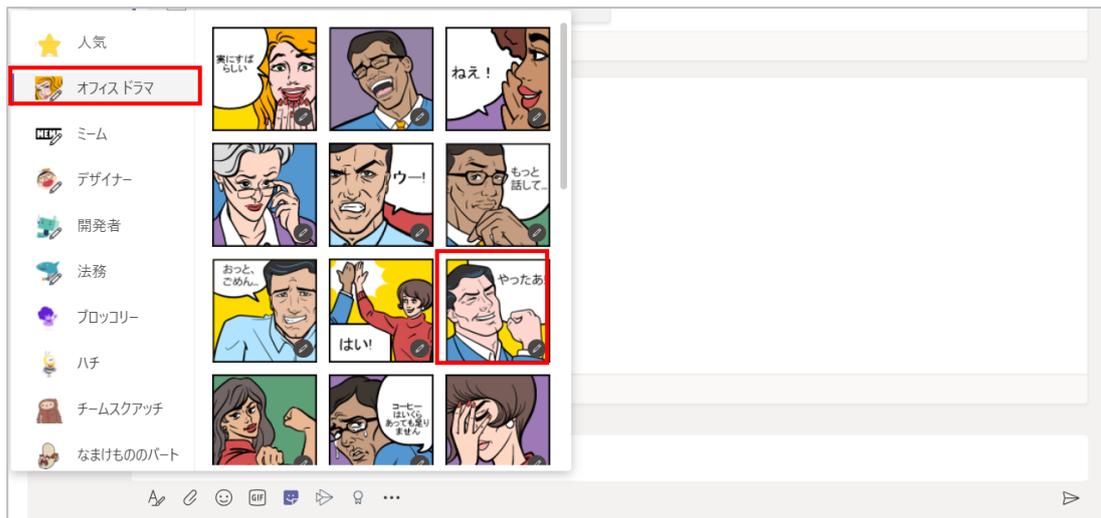
- チャンネルで共有されたファイルはチームメンバーで共同編集することができます。

4.5 ステッカーを追加する

- ① [作成ボックス] の下にある [ステッカー] アイコンをクリックします。



- ② 左側のカテゴリー一覧を選択し、任意のステッカーをクリックします。



- ③ ステッカー内の文字を編集することができます。[完了] をクリックします。



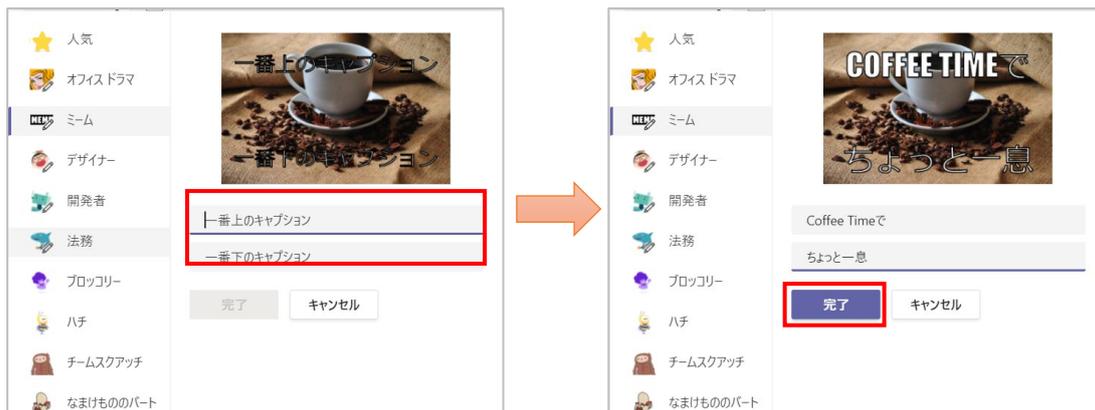
ヒント

[ミーム] カテゴリを選択すると、任意の画像を使用してステッカーにすることができます。

- ① [作成ボックス] 下の [ステッカー] アイコンをクリックし、[ミーム] カテゴリを選択し、[画像をアップロード] をクリックして画像をアップロードします。



- ② キャプションを入力し、[完了] をクリックします。



4.6 メンションを設定する

メンションとは、「特定のユーザーに対する通知を送信できる」機能です。

ここでは、<Sayuri Tobe (戸部 さゆり)>に対して通知が送信されるように設定します。

- ① [作成ボックス] に「@」を入力すると、連絡先候補が表示されます。一覧からユーザーをクリックします。



- ② テキストを入力し、右下の送信ボタン(紙飛行機マーク)をクリックして記載内容を投稿(送信)します。



<送信者の画面>

送信者の投稿欄には、メンションしたユーザー名とテキストが表示されます。



<メンションされたユーザーの画面>

メンションされたユーザーの [アクティビティ] アイコン、[チーム] アイコン、チャンネル名の右側に通知が表示されます。



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。



ヒント

メンションの入力例です。

入力例	動作
@[ユーザー名]	@ の後に入力したメンバーに対して通知が送信される。
@[チーム名] または、 @team	@ の後に入力したチームのメンバー全員に対して通知が送信される。 ("@team" と入力する方法でも、同様の使い方ができる)
@[チャンネル名] または、 @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メンバー全員に対して通知が送信される。 ("@ channel" と入力する方法でも、同様の使い方ができる)
@[タグ名]	ユーザーの属性や役割などで分類されたタグを割り当てておくと、タグを割り当てられたすべてのユーザーに通知が送信される。 タグの管理については「2.6 メンバーにタグを設定し管理する」を参照

チームの所有者に利用を許可されていない場合、"@team" および "@channel" を使うことはできません。

4.7 メンバーを称賛する

称賛する（ほめる）ことでチームメンバーの意欲を高めたり、メンバー間での信頼度を上げたりすることができます。

- ① 【作成ボックス】の下にある【称賛】をクリックします。



- ② 称賛する内容に合わせたバッジを選択します。(ここでは「クリエイティブ」を選択)



- ③ 称賛するメンバーのユーザー名の頭文字を入力します。候補の中から対象のユーザーを選択します。



- ④ [メモ] に称賛する理由を追加したら(省略可能)、[プレビュー] をクリックします。



- ⑤ 投稿後にどのように見えるのかを確認したら、[送信] をクリックします。



<送信者の画面>

送信者の投稿欄には、称賛が表示され、対象となった人がメンションされています。



<称賛されたユーザーの画面>

称賛されたメッセージの右側に赤い @ マークが表示されます。



ヒント

- 管理者が Teams 管理センターでオリジナルのバッジを作成することができます。

4.8 アナウンスを投稿する

チーム全体へのお知らせなどをアナウンスとして投稿することができます。

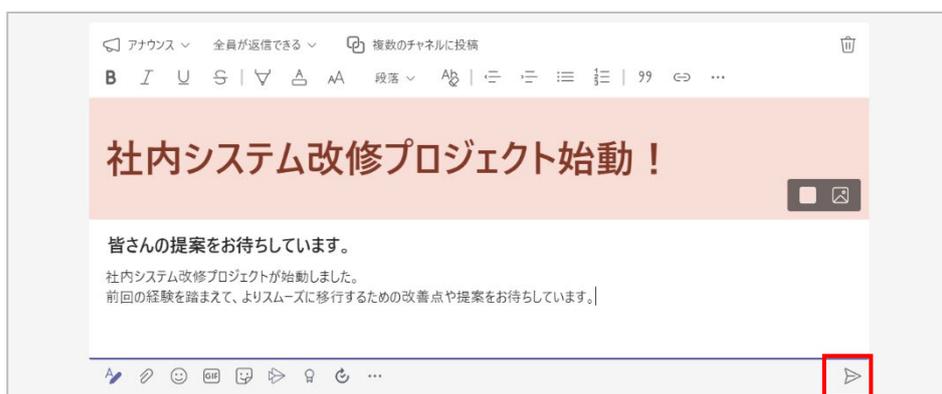
- ① [作成ボックス] の左下にある [書式] をクリックし、[新しい投稿] から [アナウンス] を選択します。



- ② 見出しの配色を変更したり、背景に写真を利用したりすることができます。



- ③ 見出しやサブヘッド、アナウンスの内容を入力し投稿します。



- ④ 投稿されたアナウンスの右側には、赤いアイコンが表示されます。チームメンバーに通知を行いたいときには、あわせてメンションを行います。



4.9 複数チャンネルに投稿する

複数のチャンネルに同じ内容を投稿したり、別のチームのチャンネルに投稿したりすることができます。

- ① [作成ボックス] の左下にある [書式] をクリックし、[複数のチャンネルに投稿] を選択します。



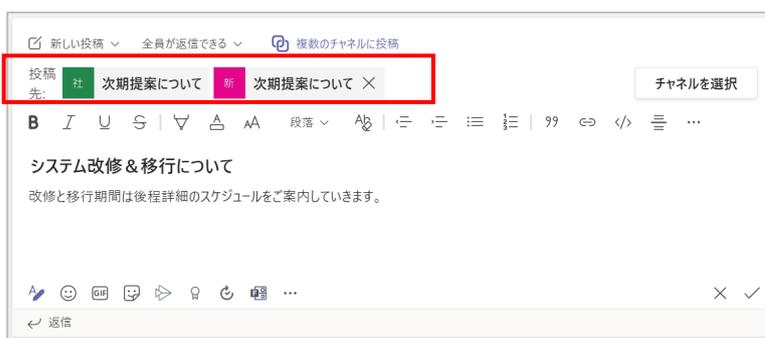
- ② [投稿先] に現在のチャンネルが表示されています。[チャンネルを選択] をクリックします。



- ③ メッセージを投稿するチャンネルをチェックし、[更新] をクリックします。



- ④ 投稿先に選択したチャンネルが表示されます。投稿内容を入力し、投稿すると選択した複数のチャンネルに投稿することができます。



ヒント

- 複数チャンネルに投稿された会話の上部には [📌] が表示され、ポイントすると投稿されたチャンネルが確認できます。(自分が参加していないチャンネルは確認できません。)



4.10 投稿したメッセージの編集と削除

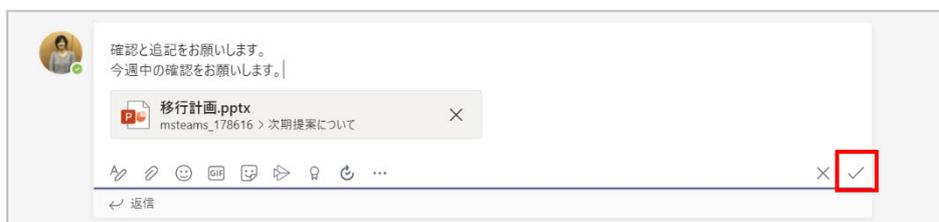
自身が投稿したメッセージは、編集したり削除したりすることができます。ただしメンバーがメッセージの編集や削除を行うには、組織または所有者によって許可されている必要があります。

4.10.1 メッセージの編集

- ① メッセージをポイントすると右上に表示される [...] をクリックして、[編集] を選択します。



- ② 編集が終了したら Enter キーを押すか、作成ボックス右側の [✓] をクリックします。メッセージを編集する回数に上限はありません。

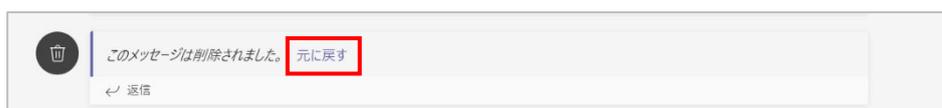


4.10.2 メッセージの削除

- ① メッセージをポイントすると右上に表示される [...] をクリックして、[削除] を選択します。



- ② [元に戻す] をクリックして、削除したメッセージを元に戻すことができます。



ヒント

- ① 投稿前のメッセージの場合は、[作成ボックス] 左下の [書式] アイコンをクリックして、作成ボックス右上に表示される [削除] をクリックします。



- ② 削除を確認するメッセージから [破棄] を選択します。



4.11 いいね！ をする

多くの SNS サービスと同じようにメッセージに [いいね!] をすることができます。

- ① メッセージをポイントすると、[いいね!] を含む 6 種類のアイコンが表示されます。ここでは [いいね!] をクリックします。



- ② [いいね!] がクリックされた数が表示され、マウスポインタをアイコンに合わせると [いいね!] をクリックした人の名前を確認することができます。



4.12 メッセージを保存する

投稿されたメッセージを保存して、あとで確認することができます。

- ① メッセージをポイントすると右上に表示される [...] をクリックして、[このメッセージを保存する] を選択します。



- ② メッセージが保存されて、画面右上にあるユーザーアイコンの下に [保存済み] と表示されます。



- ③ 保存されたメッセージを確認するには、画面右上にあるユーザーアイコンをクリックして [保存済み] をクリックします。



- ④ 保存したメッセージの一覧が表示され、一覧で選択したメッセージは背景の色が強調されてワークスペースに表示されます。



4.13 メッセージを検索する

キーワードを利用して、会話やファイルなどを検索することができます。

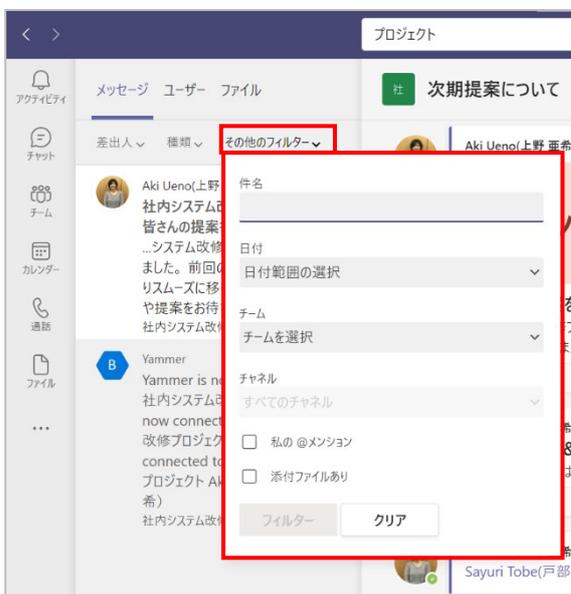
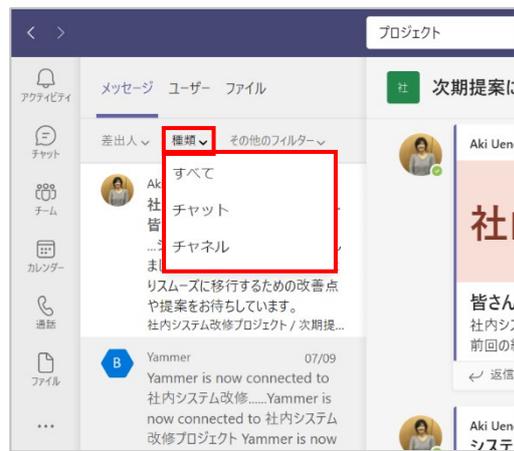
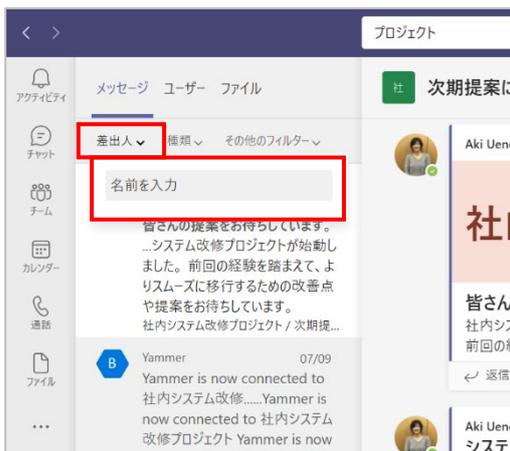
- ① 検索を行うには、画面上部にある検索窓にキーワードを入力します。



- ② 検索結果は、「メッセージ」、「ユーザー」、「ファイル」に分類されて表示されます。

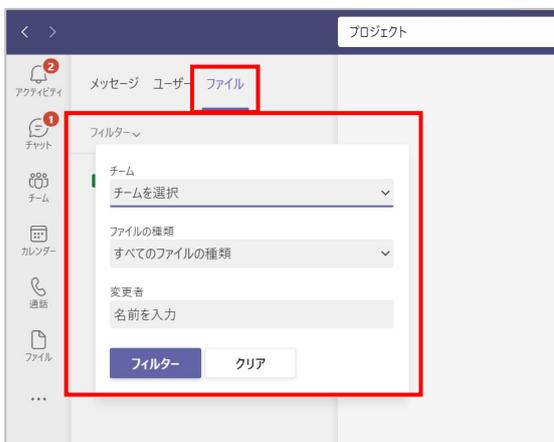


③ さらに絞り込みを行うには、それぞれのフィルターをクリックして条件を指定します。



<メッセージのフィルターで設定できる条件>

- 差出人
- 種類（投稿されている場所）
 - ✓ すべて
 - ✓ チャット
 - ✓ チャンネル
- その他のフィルター
 - ✓ 件名
 - ✓ 日付
 - ✓ （投稿されている）チーム
 - ✓ （投稿されている）チャンネル
 - ✓ 私の（自分への）@ メンションの有無
 - ✓ 添付ファイルの有無



<ファイルのフィルターで設定できる条件>

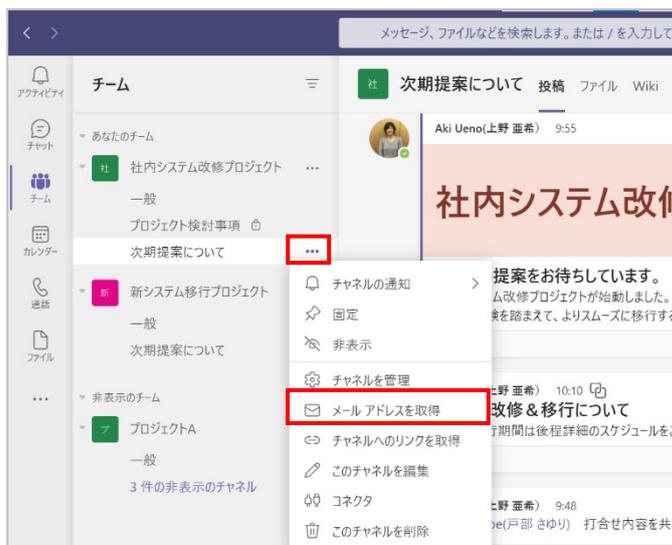
- （ファイルが投稿されている）チーム
- ファイルの種類
- 変更者

4.14 メールから投稿する

4.14.1 チャンネルのメールアドレスを取得して投稿する

チャンネルに電子メールを送信するには、[チャンネル電子メール アドレス] を使用します。チャンネル電子メールアドレスは、チャンネル名の右側にある [...] アイコンをクリックして入手したり、権限を持つユーザーがチャンネル電子メールを取得し、それをコピーしたりする方法があります。

- ① チームリストのチャンネル名の右側の [...] をクリックし、[メールアドレスを取得] をクリックします。

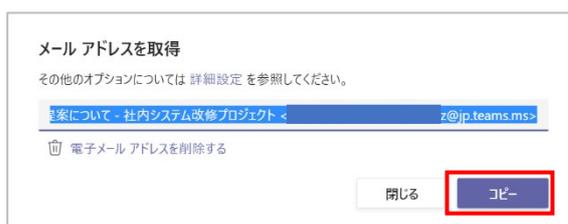


ヒント

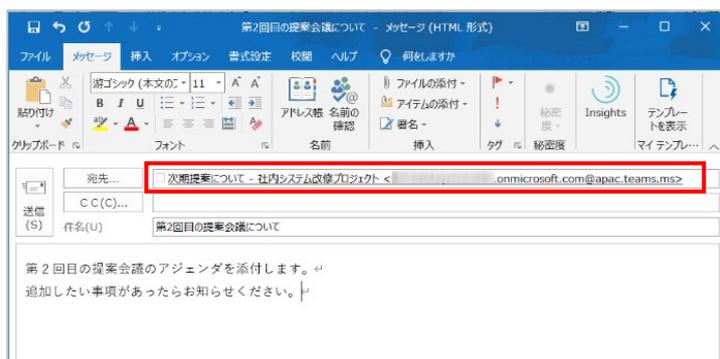
- またはチャンネルを表示し、ワークスペース右上の [...] をクリックして [メールアドレスを取得] をクリックします。



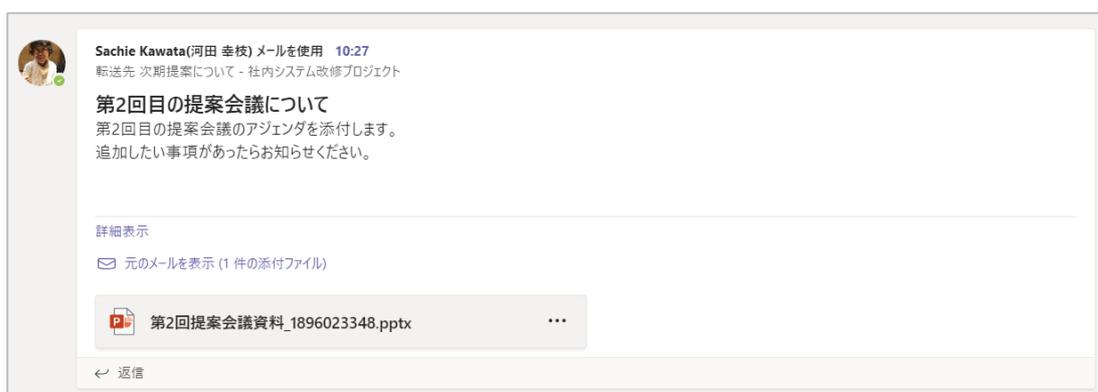
- ② 表示された [メールアドレスを取得] の [コピー] をクリックします。



- ③ コピーした URL をメールの宛先に貼り付け、投稿内容を入力して送信します。



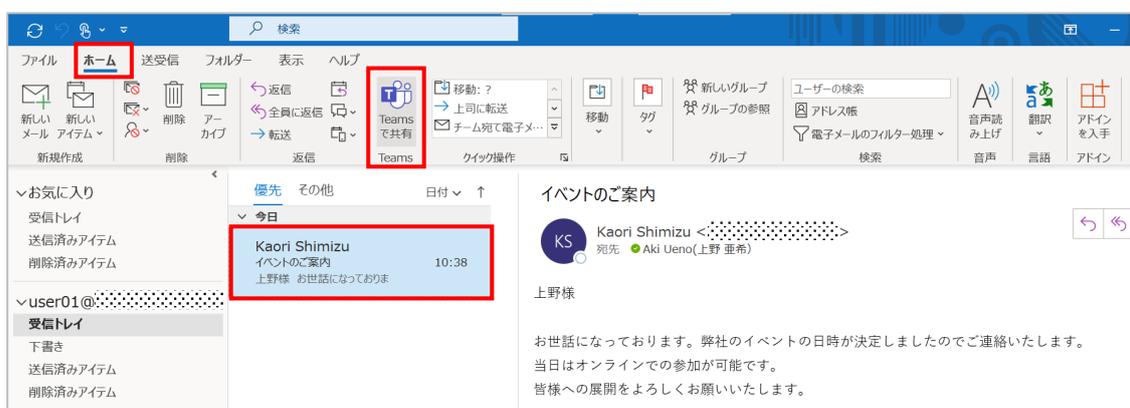
- ④ メールから投稿することができました。(メールに添付ファイルがある場合には、添付ファイルも同時に投稿されます)



4.14.2 Teams で共有する

Outlook や Outlook on the web から、Teams のチャットやチャンネルにメールを共有できます。

- ① Outlook デスクトップ アプリでメールを選択し、[ホーム] タブの [Teams で共有] を選択します。(Outlook on the web では、[その他の操作] ボタンから [Teams で共有] を選択)



- ② メールを共有するユーザー、グループ、またはチャンネルを選択します。



- ③ 必要に応じてメッセージを追加することやメンションすることもできます。添付ファイルを含める場合は、[添付ファイルを含める] をオンにし、[共有] をクリックします。



④ 指定したチャンネルにメールが転送されます。



ヒント

- 元のメールのコピーは、チャンネルでは [ファイル] タブの [電子 メール メッセージ] フォルダー に保存されます。



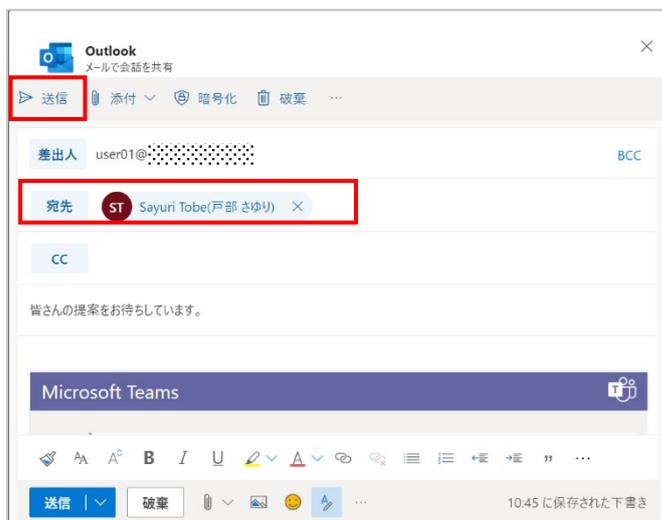
4.15 Outlook で共有する

投稿されたメッセージを Outlook で共有することができます。

- ① メッセージをポイントして右上に表示される [...] をクリックして、[Outlook で共有] を選択します。



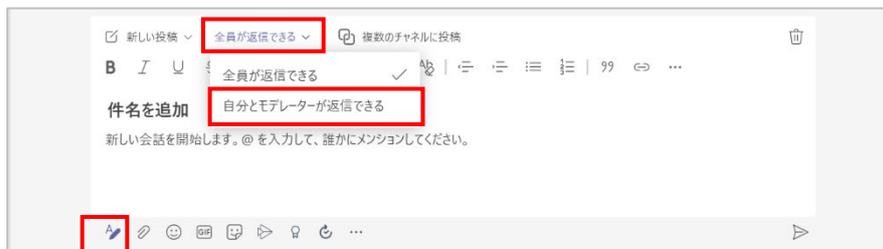
- ② [Outlook メールで会話を共有] が表示されるので、「宛先」や「添付ファイル」などを設定して [送信] をクリックします。



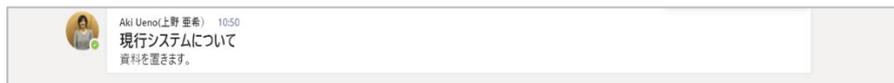
4.16 返信するユーザーを所有者に限定して投稿する

既定では、メッセージはすべてのユーザーが返信できます。返信できるユーザーをモデレーター（所有者権限のユーザー）に限定したメッセージを投稿することができます。

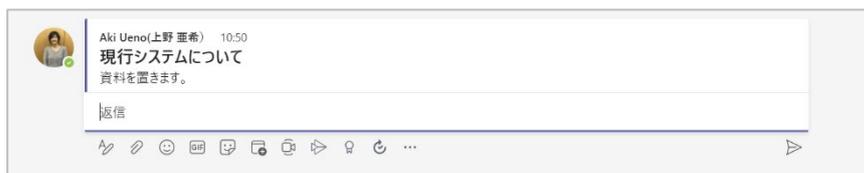
- ① [作成ボックス] の左下にある [書式] をクリックし、[全員が返信できる] から [自分とモデレーターが返信できる] を選択し、投稿します。



- ② モデレーター（所有者）以外のユーザーの投稿画面には返信ボックスが表示されません。



- ③ モデレーター（所有者）の投稿画面には返信ボックスが表示されます。



4.17 未読メッセージの確認

アプリバーの [アクティビティ] を選択すると、新着順に情報が表示されます。通知があった情報がこの [アクティビティ] に集約され、[アクティビティ] のアイコンをクリックすると確認済みになります。([アクティビティ] をクリックする前は、右下の黒枠内で示しているように、アイコン上に新着情報の数が赤い丸で示されます)

表示されている情報をクリックすると、該当するチャンネルにジャンプし、詳細を確認することができます。表示される情報は、右上のフィルターで絞り込むことが可能です。



<フィード>

フィード	チームメンバーからの投稿やメンションなど自分に対するすべてのアクションが表示される。既定はフィードが設定されている。
マイアクティビティ	自分が行った投稿やメンションなどすべてのアクションが表示される。(フィルターでの絞り込みはできません)

<フィルター>

未読	フィードで表示された当行のうち、「自分が未読」である情報が表示される。
メンション	フィードで表示された投稿のうち、「自分に対するメンション」があった情報が表示される。
返信	フィードで表示された投稿のうち、「自分が返信した投稿」「自分が投稿したものに対する返信」に紐づく情報が表示される。

4.18 会話の通知をオフにする

特定の会話（スレッド）の通知をオフにすることで、以降その会話（スレッド）の変更を受信しなくなります。ただし、他のユーザーが自分を直接 @メンションした場合は、通知が届きます。

- ① 通知をオフにしたい会話（スレッド）の先頭にあるメッセージをポイントして右上に表示される [...] をクリックして、[通知をオフにする] を選択します。



4.19 会話を固定する

メンバー全員に見てほしい大切な会話を固定することができます。チームメンバー全員が固定されたメッセージを情報パネルで確認することができます。

- ① 固定したい会話をポイントし、[...] をクリックして、[固定] を選択します。



- ② 表示されるメッセージは [固定] をクリックします。



- ③ 会話の右上にピンのマークが表示されます。



- ④ 画面右上の [i] をクリックします。



- ⑤ [ピン留めされた投稿] 欄に表示され、クリックすると黄色くハイライトされて表示されます。



ヒント

- 返信メッセージを固定すると会話が展開された状態で表示されます。
- 固定表示を解除するには、会話をポイントし、[⋮] をクリックして [固定表示を解除] をクリックします。



5. タブの活用

タブを使用すると、チームメンバーがチャンネル内でサービスにアクセスすることができます。提供されているツールやデータを使って直接作業でき、チャンネルの状況に応じてそれらのツールやデータについての会話することができます。チャンネルには、既定で [会話] タブ、[ファイル] タブ、[Wiki] タブが表示されています。それ以外にも Office 365 や サードパーティ製クラウドサービス、特定のウェブサイトなどが追加できます。

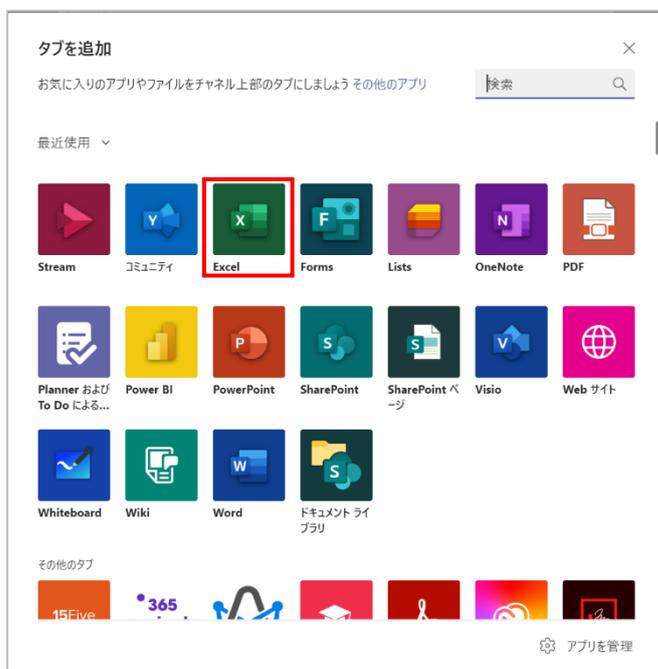
5.1 Excel

チャンネルに保存されている Excel ファイルをタブから直接開くことができます。(1 ファイルにつき、1 つのタブを設定します)

- ① ワークスペースから、該当するチャンネルの画面上部の [+] をクリックします。



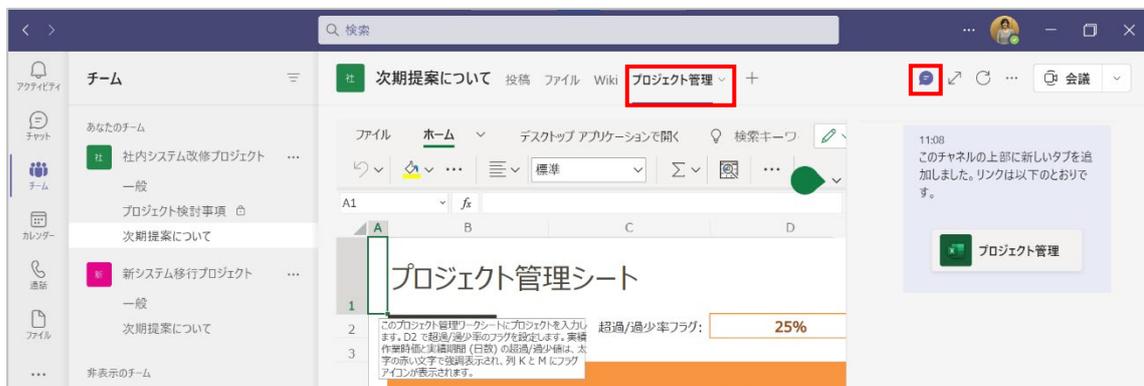
- ② [タブを追加] 画面で、Excel を選択します。



- ③ [タブ名] を入力し、表示するファイルを指定し、[保存] をクリックします。



- ④ タブが作成されました。右上の [会話] アイコンをクリックすると、タブを開きながら会話を行うことが可能です。(その他のアイコンの操作は、設定したタブによって異なります)



ヒント

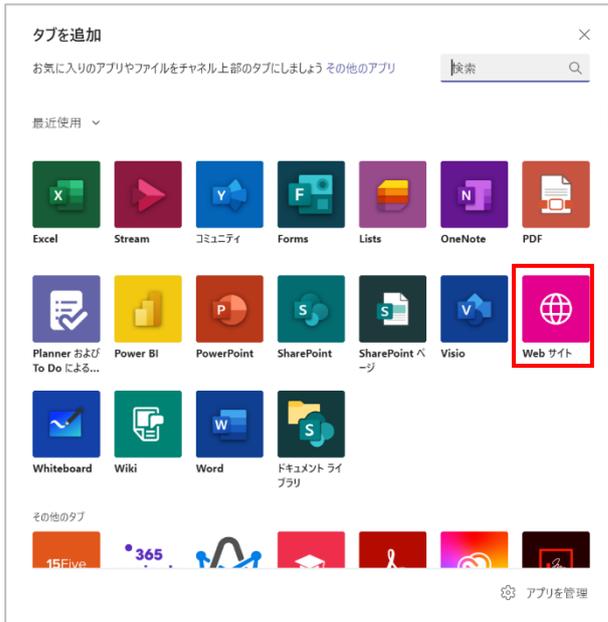
- [ファイル] タブにあるファイルを選択し、[これをタブで開く] をクリックしてタブにすることもできます。



5.2 Web サイト

よく使う Web サイトをタブとして固定表示することができます。

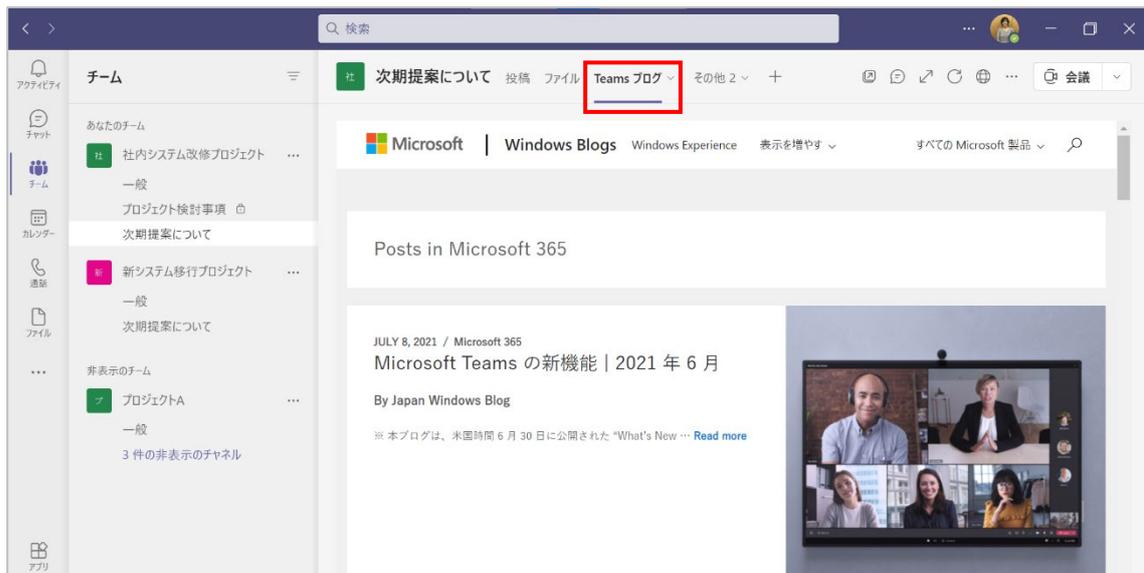
- ① ワークスペースから、該当するチャンネルの画面上部の [+] をクリックします。
- ② [タブを追加] 画面で、[Web サイト] を選択します。



- ③ [タブ名] を入力し、[URL] を指定したら [保存] をクリックします。



④ タブが作成されます。



5.3 Planner および To Do による Tasks

Planner とは、チームでタスクを整理し管理ができるツールで、タスクをメンバーに割り当てたり、タスクの進捗状況やタスクの割り当て量などをグラフで確認したりすることができます。

- ① ワークスペースから、該当するチャンネルの画面上部の [+] をクリックします。
- ② [タブを追加] 画面から、[Planner および To Do による Tasks] を選択します。



- ③ 新しいプランを作成する場合は、[新しいプランを作成する] を選択し [タブ名] を入力して [保存] をクリックします。(既存のプランを利用する場合には、[既存のプラン] からプランを選択し、[保存] します)

Planner および To Do による Tasks 情報 ×

Tasks を使用すると、Planner と To Do のすべてのタスクを簡単に整理できます。タスクの作成、割り当て、追跡を個人またはチームで共同で行うことができ、すべてが 1 か所にまとめられます。
詳細はこちら

新しいプランを作成する

タブ名
作業タスク

このチームの既存のプランを使用する

このチームには既存のプランがあるようです。既存のプランを選択して、それをタブとして追加してください

既存のプラン

このタブについてのチャネルに投稿します

戻る 保存

- ④ タブが作成され、Planner が表示されました。

検索

社 次期提案について 投稿 ファイル 作業タスク その他 3 +

会議

新しいバケットの追加

To Do

+ タスクを追加

タスク名を入力

期限の設定

割り当てる

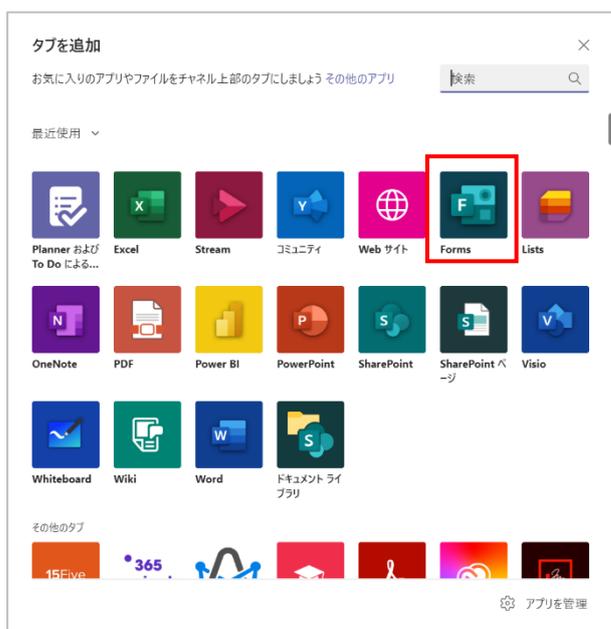
タスクを追加

チームに参加、またはチームを...

5.4 Forms

Forms とは、アンケートやテストなどを簡単に作成することができるツールです。送信された回答は Excel に保存され、集計や分析を簡単に行うことができます。

- ① ワークスペースから、該当するチャンネルの画面上部の [+] をクリックします。
- ② [タブを追加] 画面で、[Forms]を選択します。

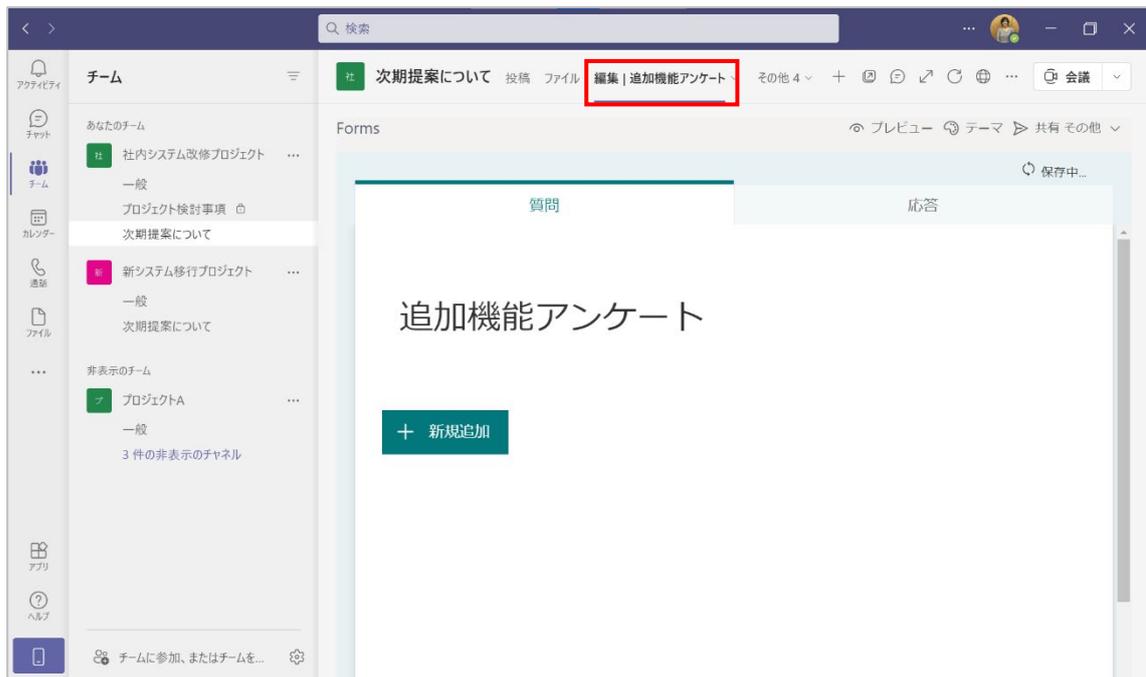


<フォームを新規作成して追加する>

- ③ 新規作成する場合、[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] を選択し、フォームの名前を入力後、[保存] をクリックします。



④ タブが作成され、Forms の編集画面が表示されました。

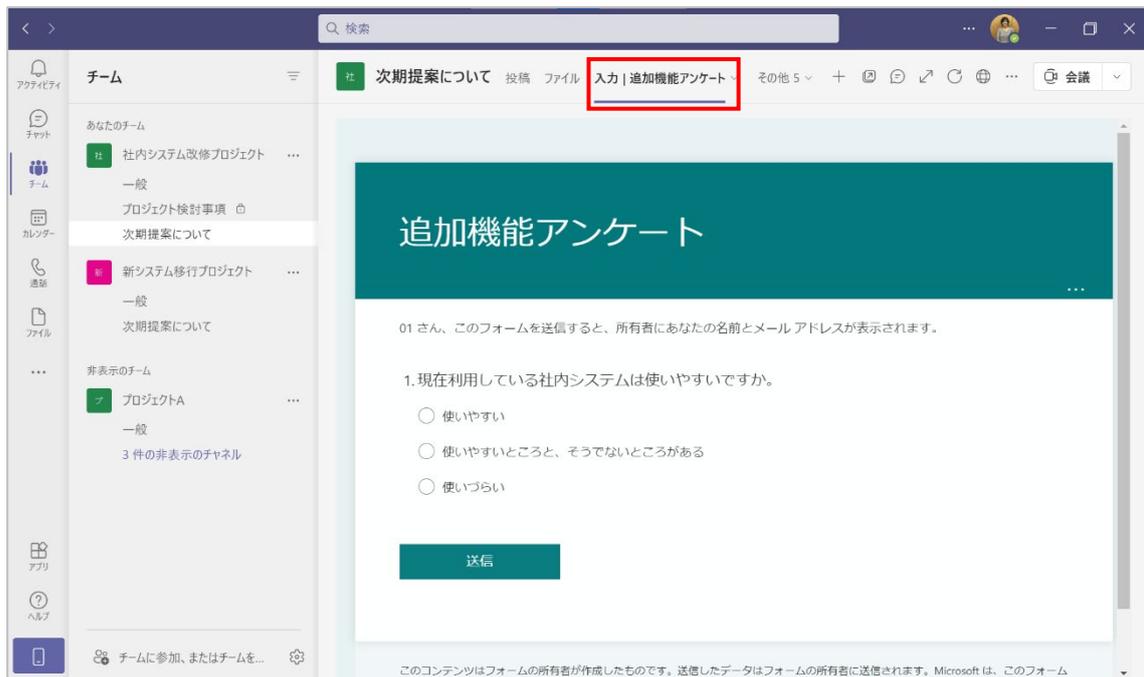


<既存のフォームを追加する>

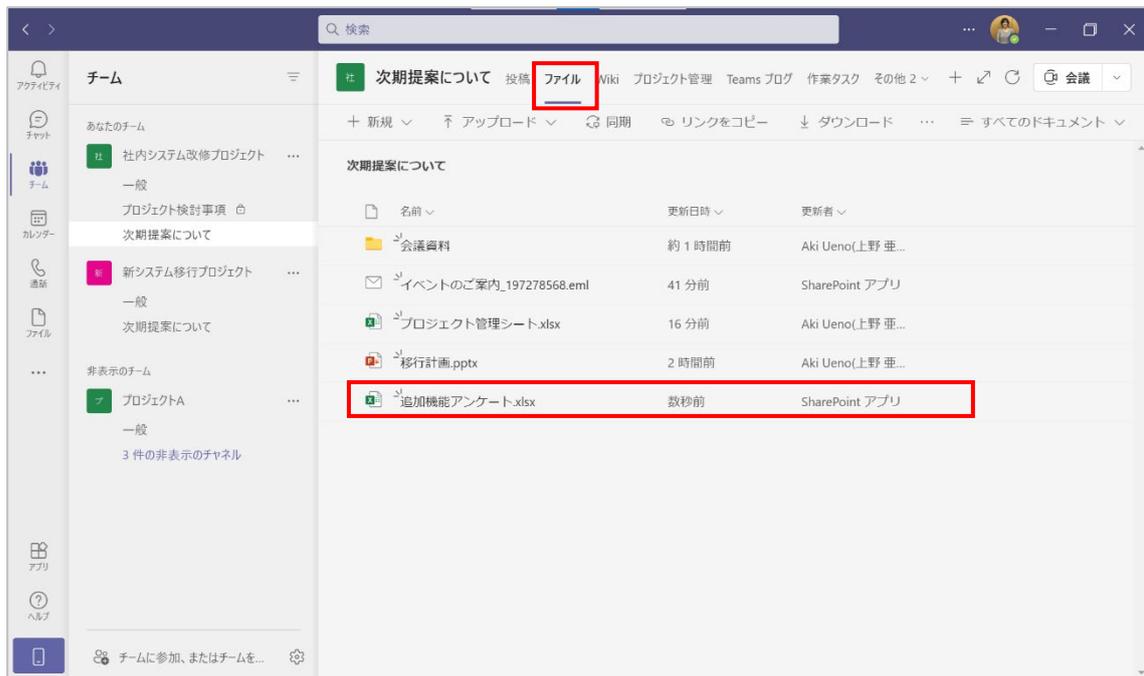
③ 既存のフォームをタブとして追加する場合には、[既存のフォームを追加します] を選択し、追加するフォームをクリックします。また、開いたフォームをどのような用途で利用するのかを選択し、(ここでは [回答を収集] を選択) [保存] をクリックします。



④ タブが追加され、アンケートの回答を入力・送信するためのフォームが開きました。



⑤ ファイルタブ内には、収集した回答を保存するための Excel ブックが作成されます。



ヒント

【その他のタブに設定可能な各アプリケーションの概要】

OneNote	タブ上で OneNote のノートブックを作成できるほか、タブから作成したノートブックを OneNote デスクトップアプリで開くこともができる。
PDF	チャンネルに保存されている PDF ファイルをタブから直接開くことができる。(1 ドキュメントにつき、1 つのタブを設定する)
PowerPoint	チャンネルに保存されている PowerPoint ドキュメントをタブから直接開くことができる。(1 ドキュメントにつき、1 つのタブを設定する)
Stream	Microsoft Stream や Office 365 のからのビデオを、タブ上で再生、共有することができる。
Wiki	タブ上でドキュメントのオンライン作成、編集ができる。
Word	チャンネルに保存されている Word ファイルをタブから直接開くことができる。(1 ファイルにつき、1 つのタブを設定する)
Asana (*)	タスクの作成と管理をすることができる。
Intercom (*)	あらゆる情報からユーザーを特定し、コミュニケーションをとることができる。
Polly (*)	設問を設定し、アンケートを作成することができる。
PowerApps (*)	タブからアプリケーションの開発を行うことができる。
Sapho (*)	複数のデバイスに対応するアプリケーションを開発できる。
Smartsheet (*)	プロジェクトやチームのスケジュール作成、タスクの作成と管理ができる。
Trello (*)	タスクの作成、進捗管理ができる。
Wrike (*)	プロジェクト計画、レポート作成、メッセージのやり取りなどができる。
YouTube (*)	YouTube のビデオをタブ上で再生、共有することができる。
Zendesk (*)	チャットやメール、電話、SNS などの問い合わせを一元管理し、チームで共有できる。
Zenefits (*)	勤怠管理などの人事系パッケージサービス。

利用しているテナントの管理センターの設定で、外部アプリケーションの利用をブロックしていると、* マークのついているアプリケーション(外部アプリケーション)は画面に表示されず、利用することができません。また外部アプリには、無料で利用できるものと有料のものがあります。

6. チャット

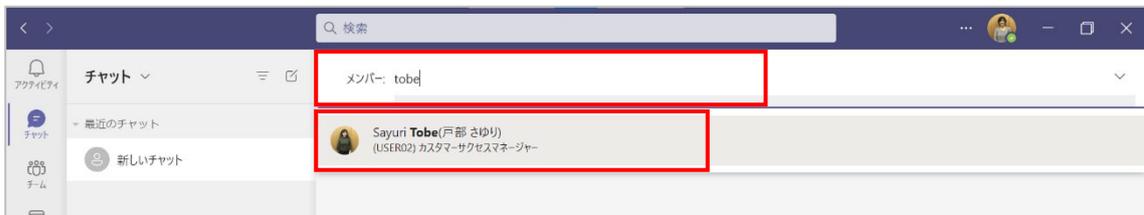
チームのメンバー以外のユーザーともプライベートチャットを利用して会話を行うことができます。チームでの会話と同様に、メッセージの送受信やファイルの共有を行うことができます。

6.1 1対1でチャットを行う

- ① 新しくチャットを始めるにはアプリバーから [チャット] をクリックし、チャットの一覧の一番上にある [新しいチャット] をクリックします。



- ② メンバーボックスに名前を先頭を数文字入力し、候補一覧から選択します。



ヒント

- または、[最近のチャット] に表示されているユーザーを選択するか、表示されていない場合には、画面上部の検索ボックスでチャットをするユーザーを検索し選択します。



- ③ [作成ボックス] にメッセージを入力してチャットを開始します。

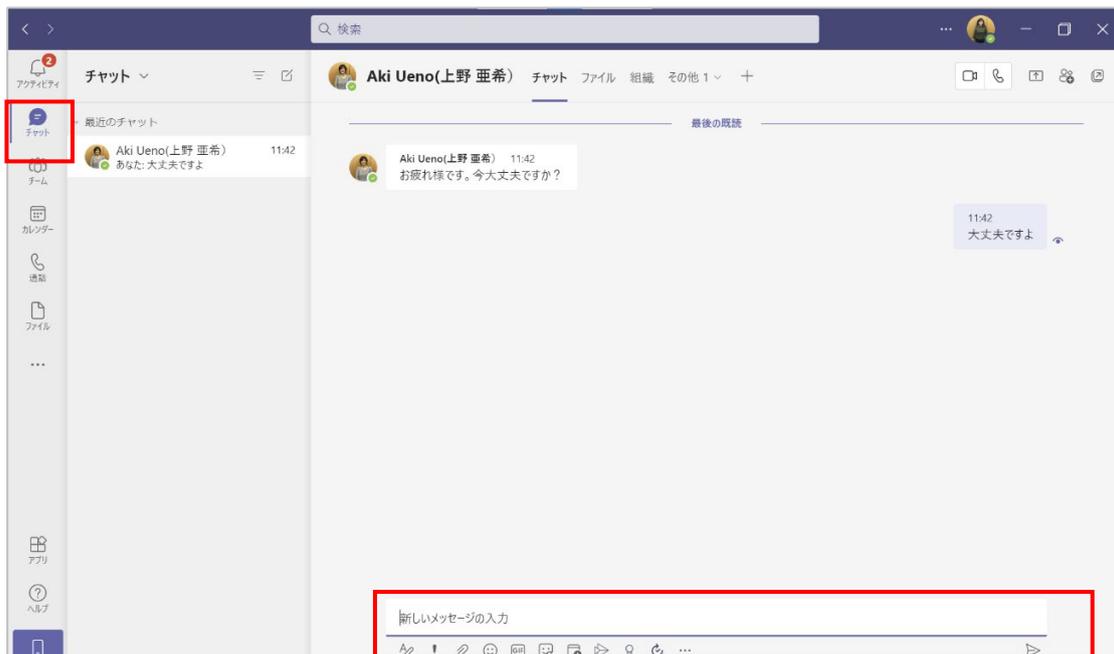


<相手の画面>

- ① チャットを受信した相手の画面では、アプリバーの「チャット」アイコンに数字が表示されます。



- ② 「チャット」アイコンをクリックしてチャットに切り替え、メッセージを入力してチャットを続けることができます。



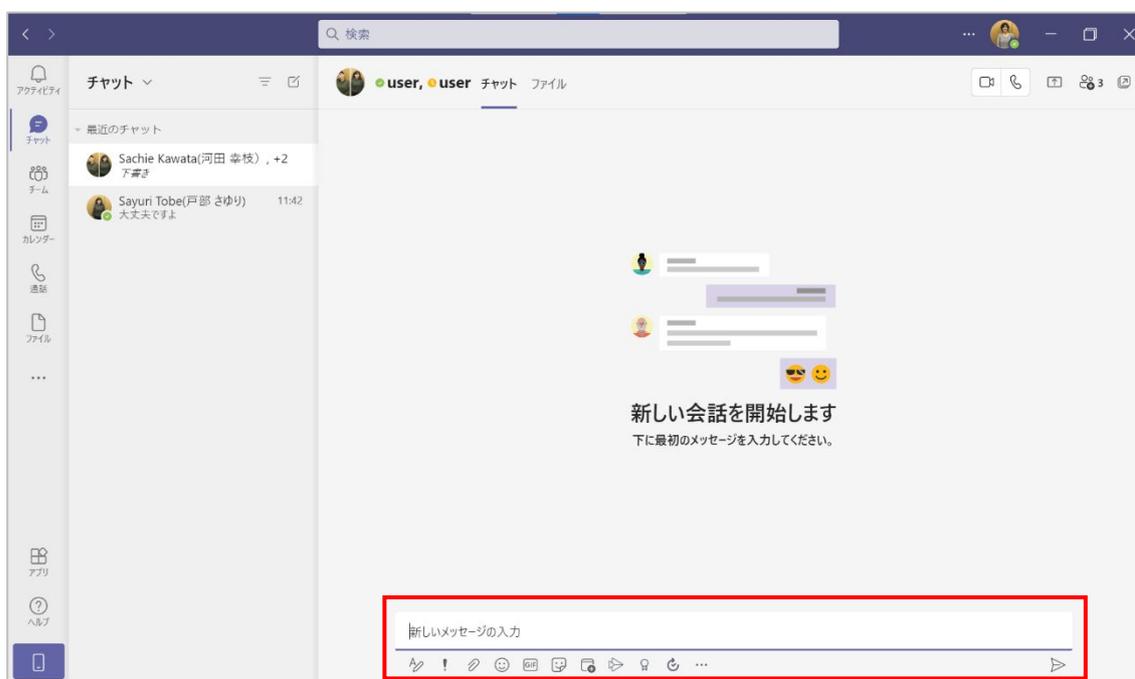
6.2 グループでチャットを行う

複数人のグループでチャットを行うことができます。1つのチャットに追加できるユーザーは250名までです。

- ① グループでチャットを行うには、検索ボックス右の [新しいチャット] をクリックし、チャットを行うユーザーを検索します。



- ② [作成ボックス] にメッセージを入力してチャットを開始します。



ヒント

- プライベートチャットでは、作成ボックス下にある [!] をクリックして、配信オプションを設定することができます。



<グループ名を変更する>

グループチャットのグループ名を変更することができます。

- ① チャットしているメンバーの右側に表示されている [] をクリックします。



- ② グループ名を入力して [保存] をクリックします。

- ③ グループ名が変更されました。



ヒント

- グループ名を削除して [保存] を行うと、表示はユーザー名に戻ります。

<画面右上のボタンの操作>

	ビデオ通話	チャットをしているユーザーと、ビデオ通話を開始できる。
	音声通話	チャットをしているユーザーと、音声通話を開始できる。
	画面の共有	チャットしているユーザーと、デスクトップやアプリケーションのウィンドウを共有することができる。
	ユーザーの追加	チャットに他のユーザーを追加することができる。
	参加者の表示と追加	グループチャットに参加しているメンバーを確認したり、他のユーザーを追加することができる。
	チャットをポップアップ表示する	チャットを別ウィンドウで開く

6.3 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。

6.3.1 1対1のチャットにユーザーを追加する

- ① 画面右上に表示されている [] をクリックします。



- ② 追加するユーザーを検索・選択したあと [追加] をクリックします。



- ③ 1対1のチャットはそのまま残り、3人の新しいチャットが作成されます。

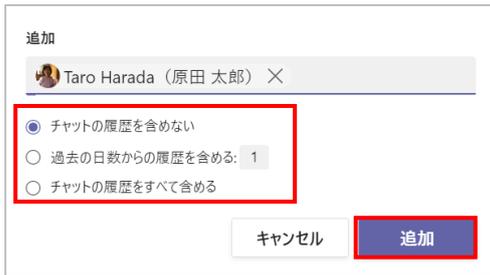


6.3.2 グループチャットにユーザーを追加する

- ① 画面右上に表示されている [] (数字はメンバー数によって異なる) をクリックし [ユーザーの追加] を選択します。



- ② 追加するユーザーを検索・選択したあと [追加] をクリックします。このとき、ここまでの会話の履歴を追加するユーザーにどこまで見せるのか選択することが可能です。



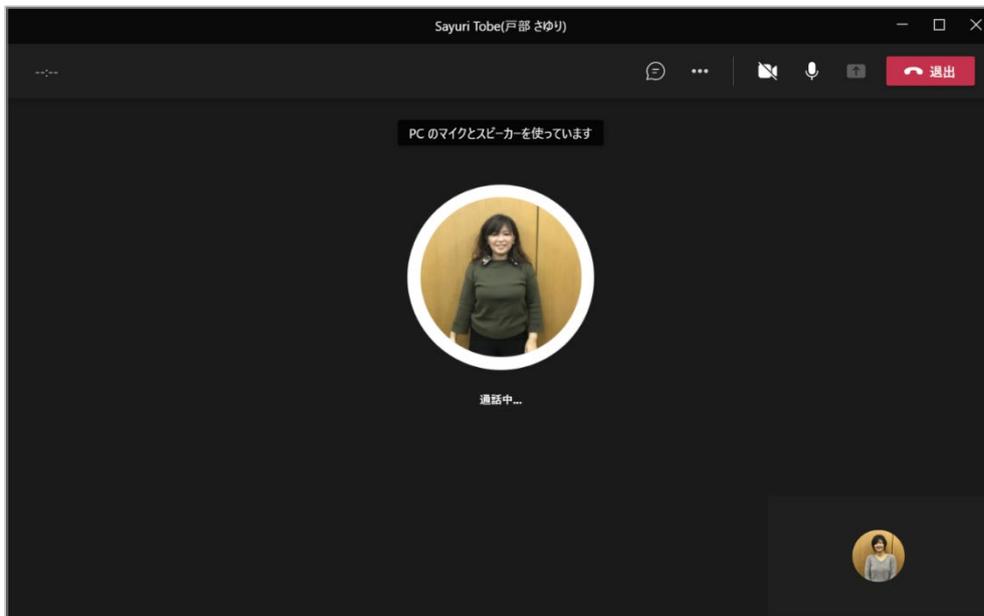
6.4 チャットから通話を開始する

チャットから通話を開始することができます。

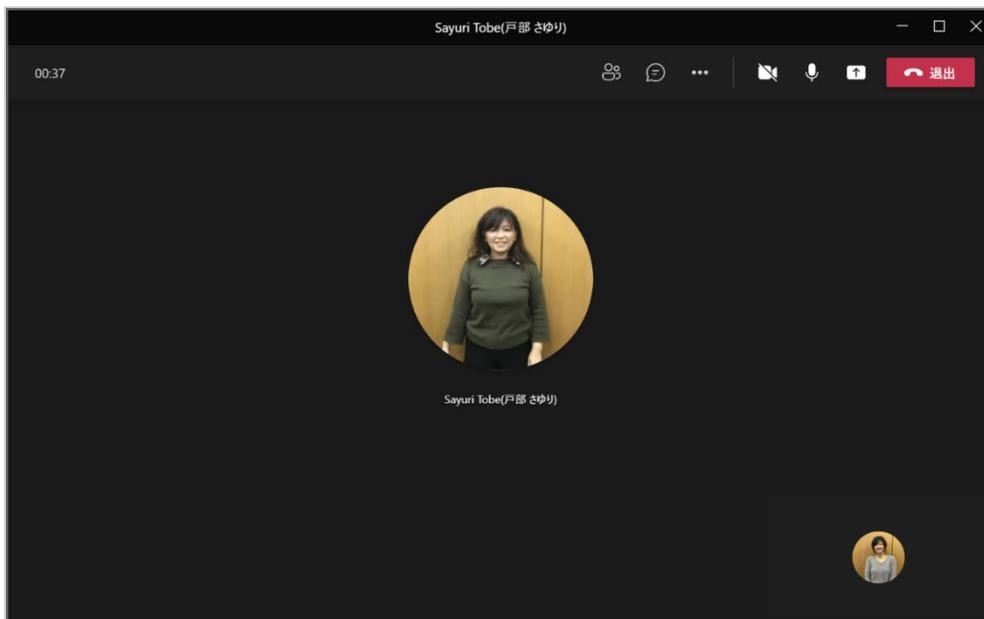
- ① 画面右上にある [📞] をクリックします。



- ② チャットの相手呼び出しています。

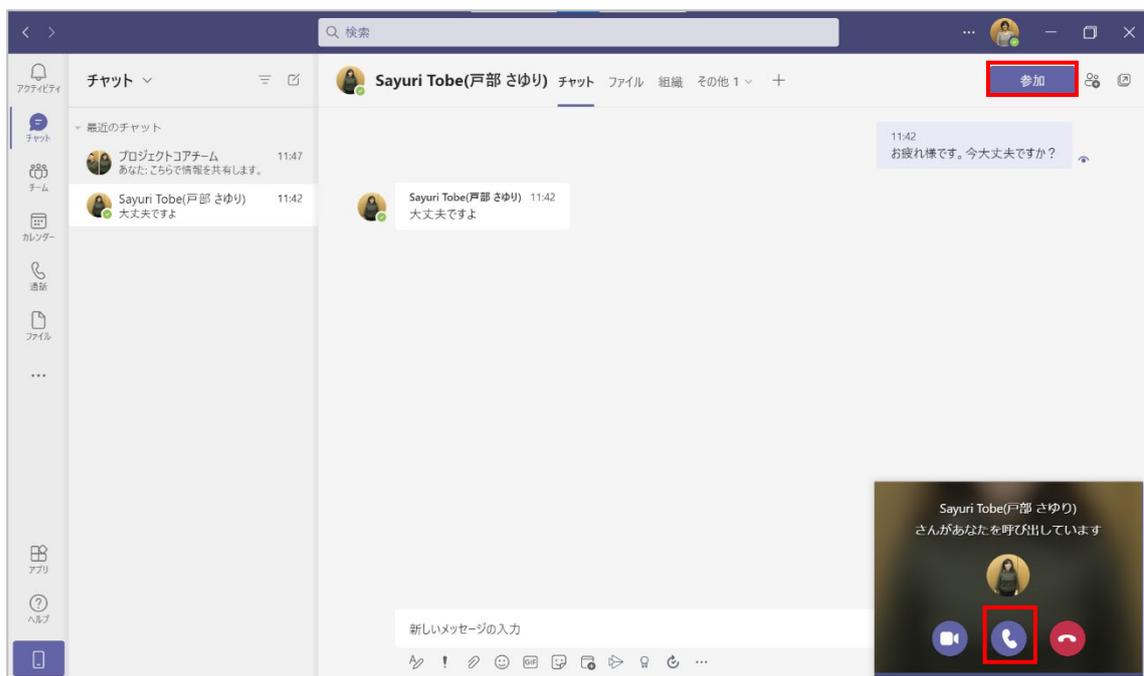


③ 相手が呼び出しに応答すると通話を行うことができます。



<通話で呼び出されたユーザーの画面>

画面の右上に表示される「参加」ボタンか、右下に表示された通知から [📞] をクリックすると呼び出しに応答できます。



<会議コントロール内のボタンの操作>

	カメラの ON / OFF	カメラをオンにしたり、オフにしたりできる。
	マイクの ON / OFF	マイクをミュートにしたり、ミュートを解除したりできる。
	共有	チャットしているユーザーと、デスクトップやアプリケーションのウィンドウを共有することができる。
	その他の操作	デバイスの設定を表示、会議メモを表示、全画面表示、背景をぼかす、レコーディングを開始、ビデオの着信をオフにするなどができる。
	会話を表示	通話に参加しているユーザーとチャットできる。
	参加者を表示	チャットに参加しているユーザーの一覧を表示できる。
	切断	通話を終了することができる。

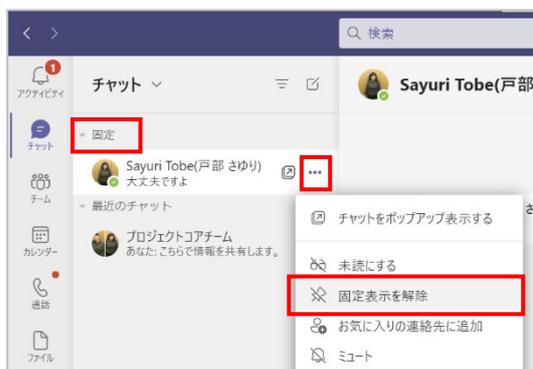
6.5 チャットを固定する

ひんばんに行う会話をチャット欄の一番上に固定することができます。

- ① チャットの一覧から対象となる会話をポイントし、[⋮] をクリックし、[固定] を選択します。



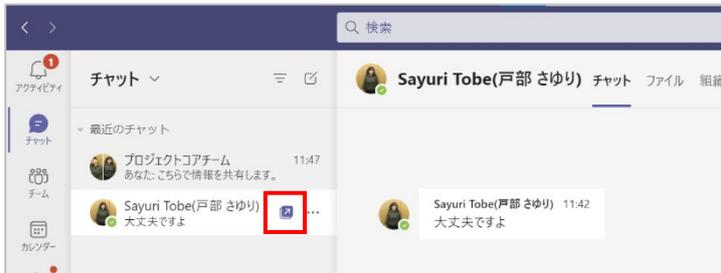
- ② 固定を解除するときには、チャットの一覧から対象となる会話をポイントし、[⋮] をクリックし、[固定表示を解除] を選択します。



6.6 チャットを別ウィンドウで表示する

チャットをポップアップして別ウィンドウで表示することで、Excel ファイルを確認しながら会話をするといたことが簡単にできます。

- ① チャットの一覧から対象となる会話をポイントし、 をクリックします。



ヒント

- または対象となるチャットを表示し、ワークスペース右上にある  をクリックします。



- ② チャットが別ウィンドウで開きます。



7. プレゼンス（在席情報）の設定

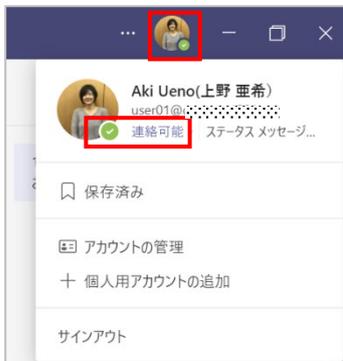
プレゼンス（在席情報）は現在のユーザーの状態を表したもので、他のユーザーに連絡を取る場合や、他のユーザーから連絡してもらう場合に利用できます。

7.1 手動でプレゼンスを変更する

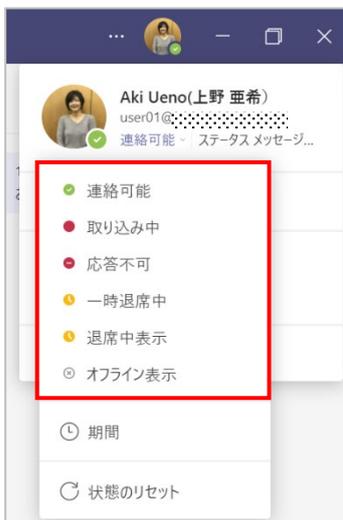
プレゼンス（在席情報）は、Outlook の予定表やコンピューターの利用状況と連動して自動的に変更されますが、手動で変更することもできます。

7.1.1 手動でプレゼンスを変更する

- ① プレゼンスを手動で変更するには、画面右上のユーザーアイコンをクリックし、プレゼンスをクリックします。

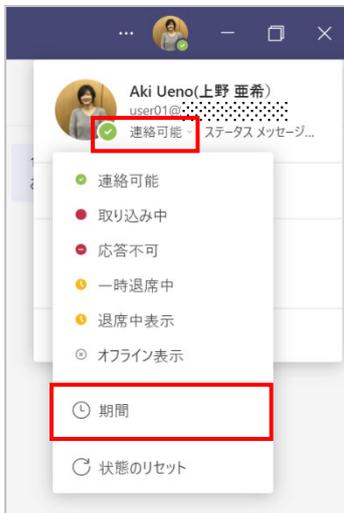


- ② 表示された一覧からプレゼンスを選択します。

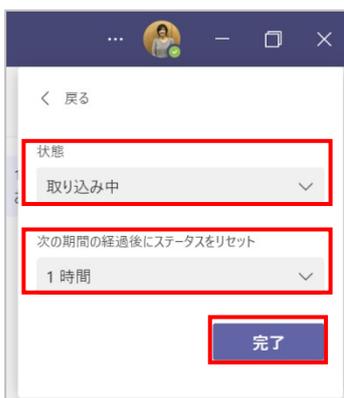


7.1.2 期間を指定してプレゼンスを手動で変更する

- ① 画面右上のユーザーアイコンをクリックし、プレゼンスをクリックして「期間」を選択します。



- ② 「状態」とプレゼンスを表示する期間を設定し、「完了」をクリックします。



- ③ 設定した時間が経過するとプレゼンスはリセットされます。



7.2 プレゼンスをリセットする

手動で変更後、元の状態に戻りたいときには [状態のリセット] をクリックします。

- ① 画面右上のユーザーアイコンをクリックし、プレゼンスをクリックして [状態のリセット] を選択します。



7.3 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利用して、さらに詳しい状況をほかのユーザーに知らせることができます。

- ① 画面右上のユーザーアイコンをクリックして [ステータスメッセージを設定] をクリックします。



- ② メッセージを入力し、[ステータスメッセージの有効期間] からメッセージを表示する期間を選択して [完了] をクリックします。



ヒント

- ステータスメッセージ設定時に、[他のユーザーが自分にメッセージを送るときに表示する] を「ON」にすると、他のユーザーがメッセージを送信しようとするときに表示されます。



- 設定されたステータスメッセージは、コメントに表示されたユーザーアイコンをポイントすると表示されます。



7.4 外出中のスケジュールを設定する

休暇中や返信できないことをメッセージでチームメンバーに知らせることができます。また、Outlook の自動応答と同期されます。

- ① 画面右上のユーザーアイコンをクリックし [ステータスメッセージを設定] をクリックして、[外出中のスケジュール] を選択します。



- ② [自動応答を有効にする] をオンにし、[不在時の応答] 欄にメッセージを入力します。



- ③ 必要に応じて、[組織外に応答を送信]、[この期間に限り応答を送信する] を設定し [保存] をクリックします。

ヒント

- [設定] の [一般] から [不在] 欄の [スケジュール] をクリックしても設定できます。

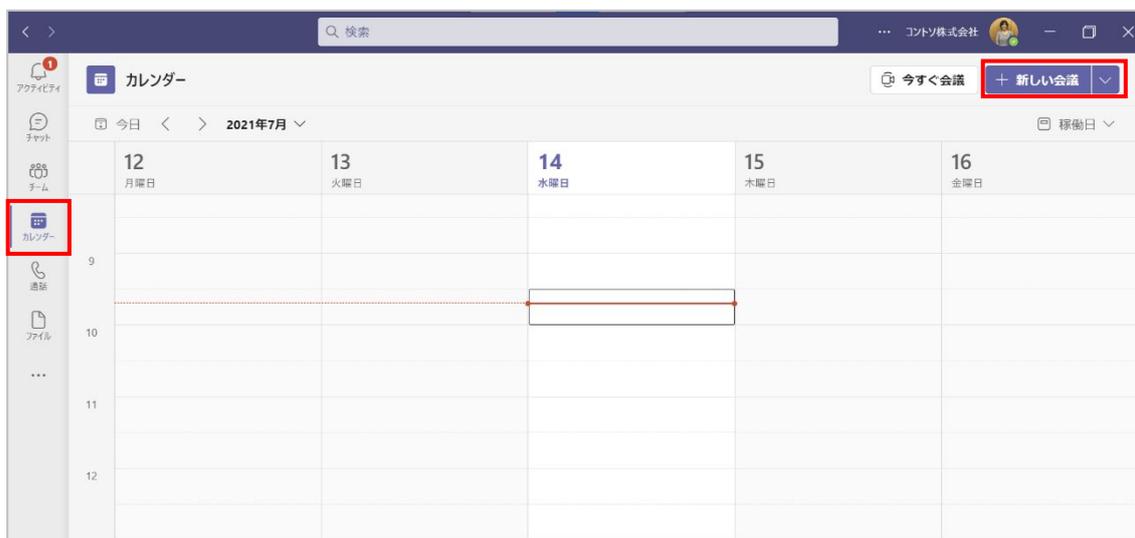
- Outlook の自動応答にも同じメッセージが設定されます。また、Outlook で自動応答の設定をしても Teams に同期されます。

8. オンライン会議

ここでは、会議の予定を事前に予約する方法と参加方法を確認します。

8.1 Teams で会議を予約する

- ① アプリバーから [カレンダー] を選択し、[新しい会議] をクリックします。

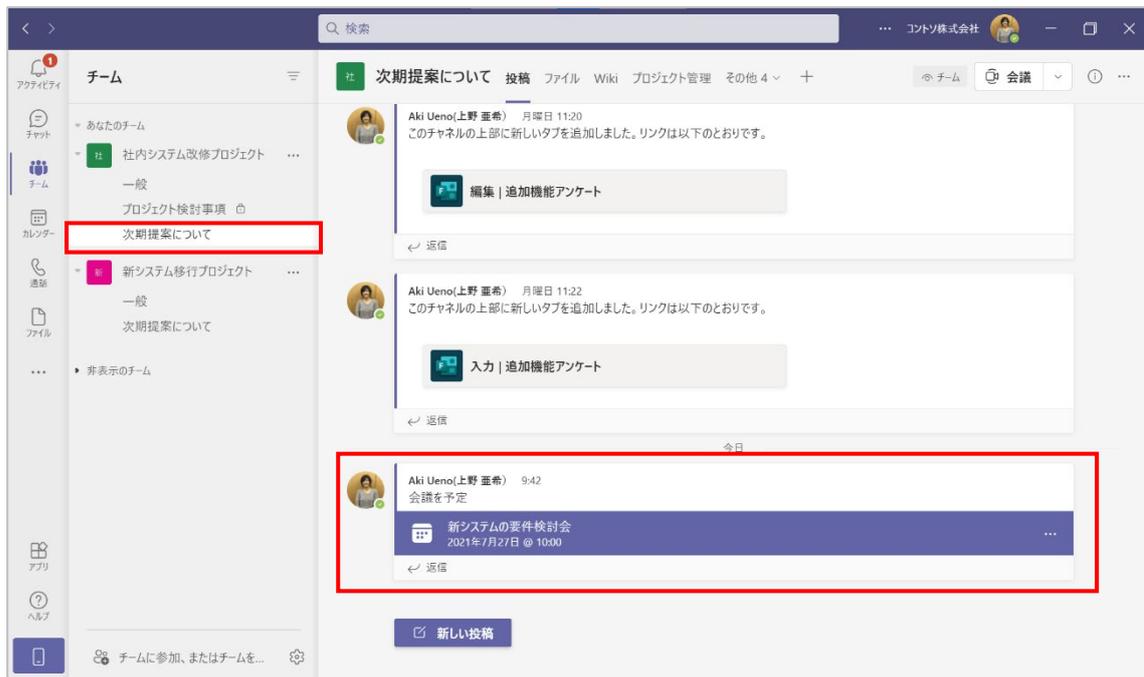


<チャンネルを指定して会議を予約する場合>

- ② [新しい会議] が表示されます。必要事項を入力して、[チャンネルを追加] からチャンネルを選択し、[送信] をクリックします。(チームのメンバーであれば誰でも会議に参加できます)



③ 予約した会議が選択したチャンネルに投稿されます。

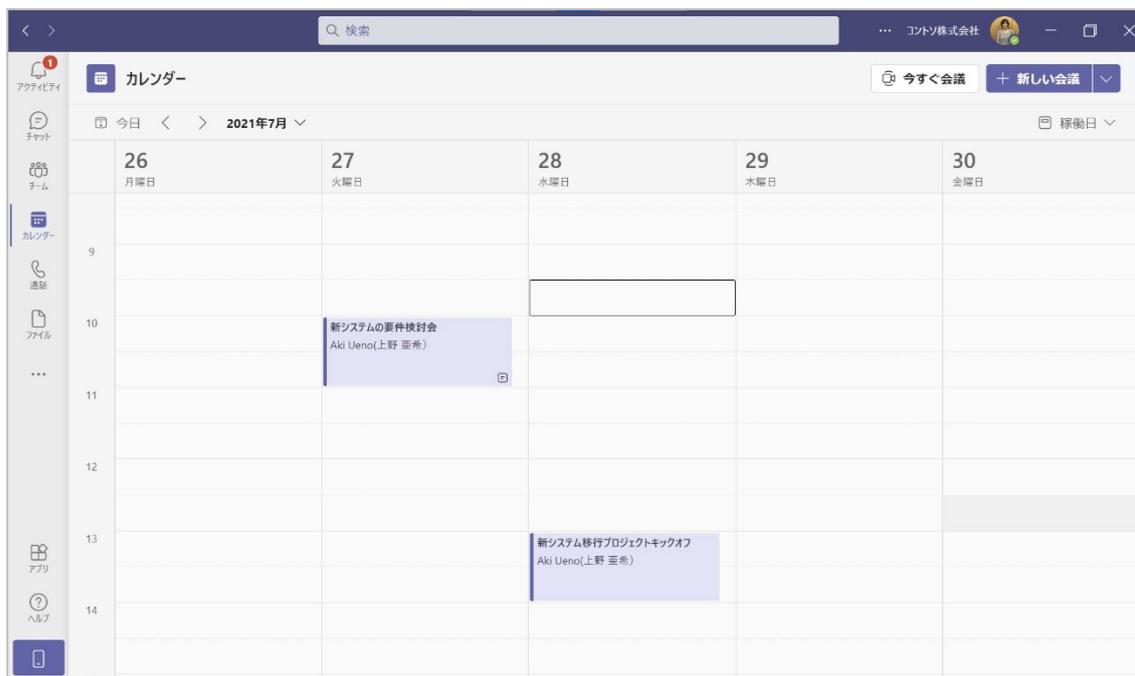


<招待するユーザーを指定して予約する場合>

② [必須出席者を追加] でユーザー名を検索し、選択します。外部のユーザーを招待する場合には、ここに相手の電子メールアドレスを入力します。

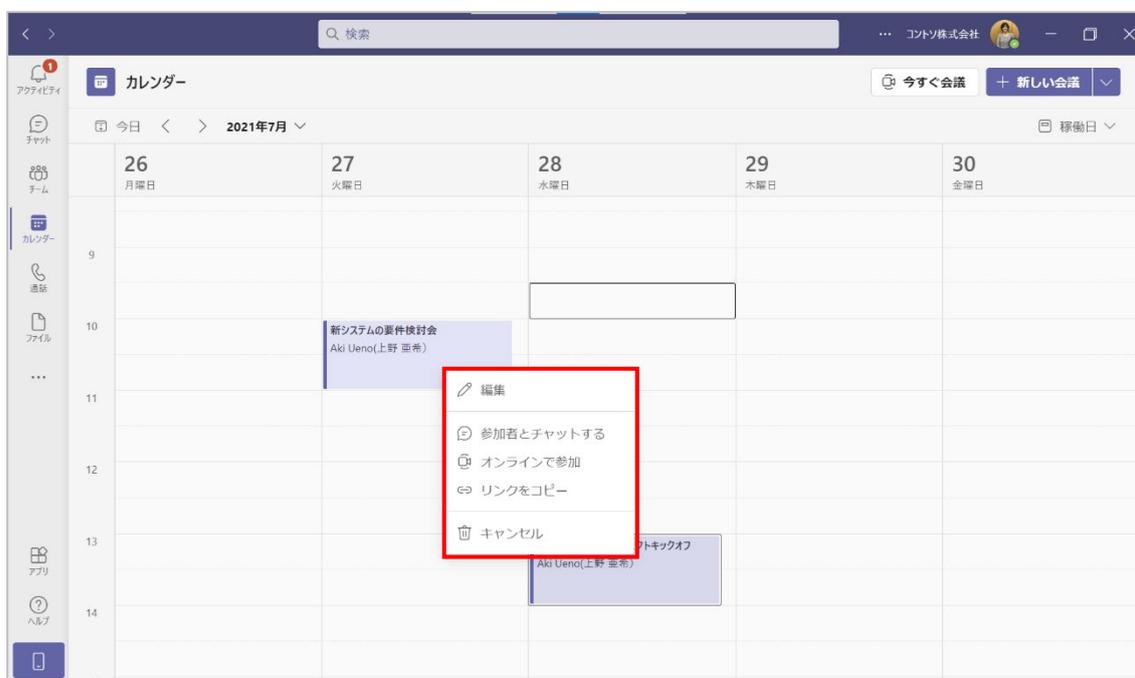


③ 作成された会議が一覧に表示されます。



ヒント

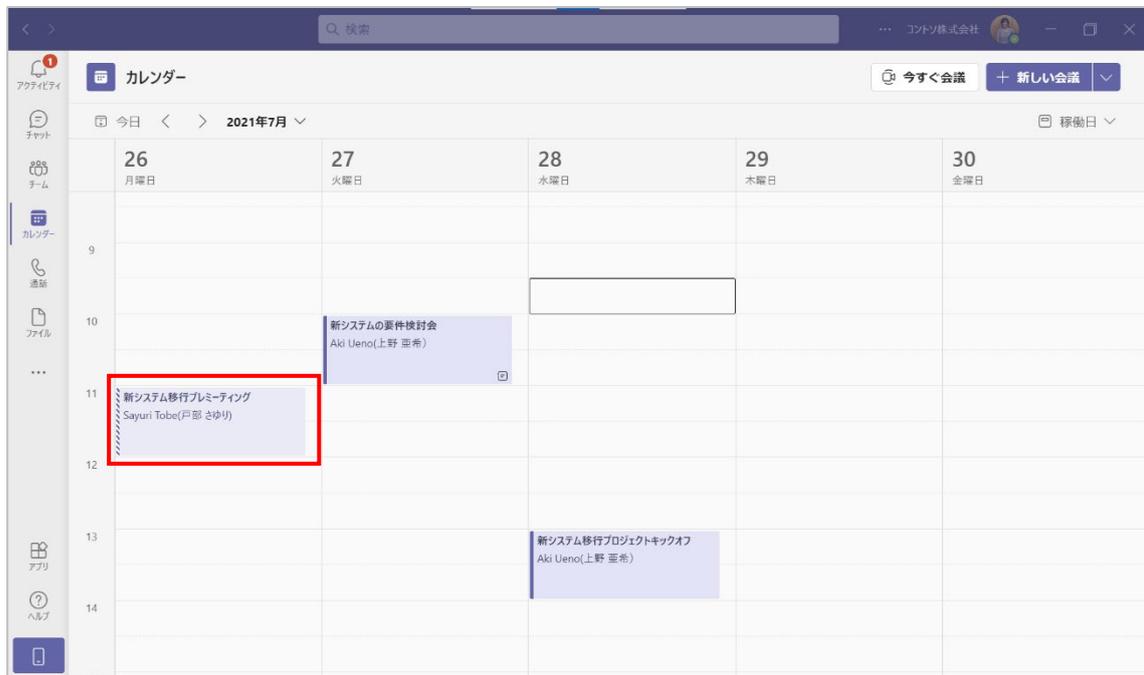
- 一覧から選択した会議の上で右クリックし、メニューから「参加者とチャットする」をクリックすると、参加するユーザーとのチャット画面や、チャンネルでの会議の場合はチャンネルの画面に遷移します。「編集」をクリックすると、会議内容を編集することができます。



ヒント

Teams の予定表から、会議への参加を承諾するか辞退するか開催者に返信できます。

① 返信する会議をダブルクリックして開きます。

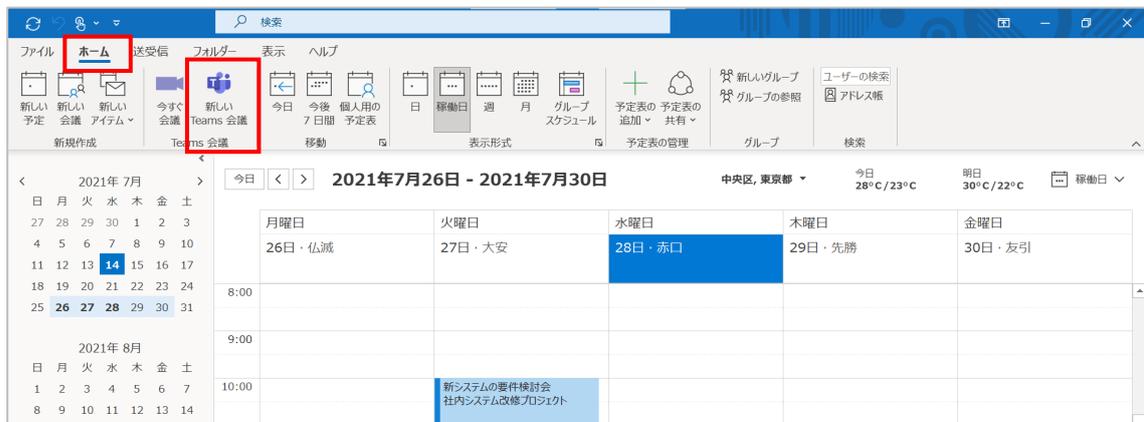


② 画面左上の「出欠確認」をクリックして、「承諾」・「仮承諾」・「辞退」をクリックします。この時「開催者に通知」が「オン」になっていると、開催者にメールが送信されます。

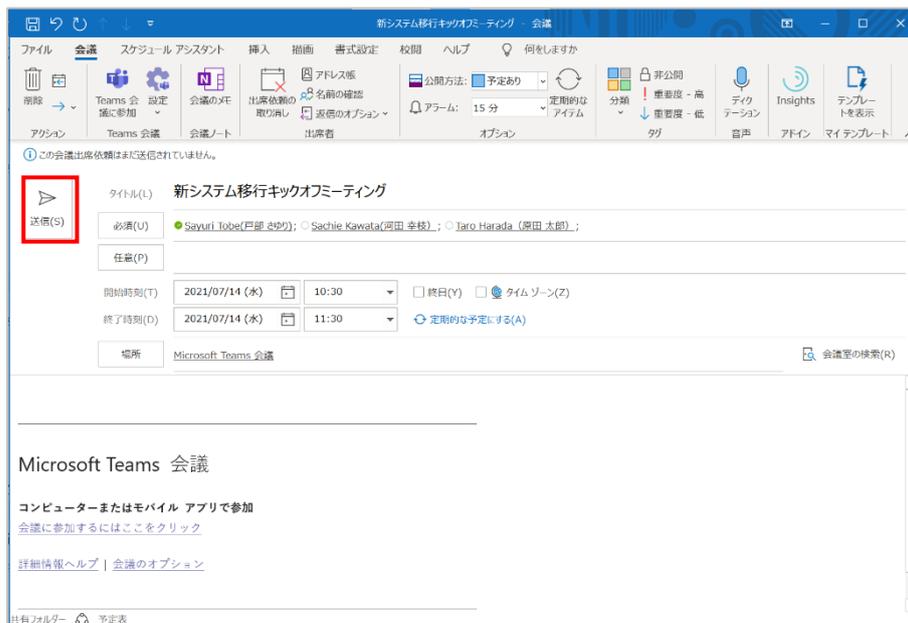


8.2 Outlook で会議を予約する

- ① Outlook で会議を予約するには、[予定表] を開き、[ホーム] タブの [新しい Teams 会議] をクリックします。



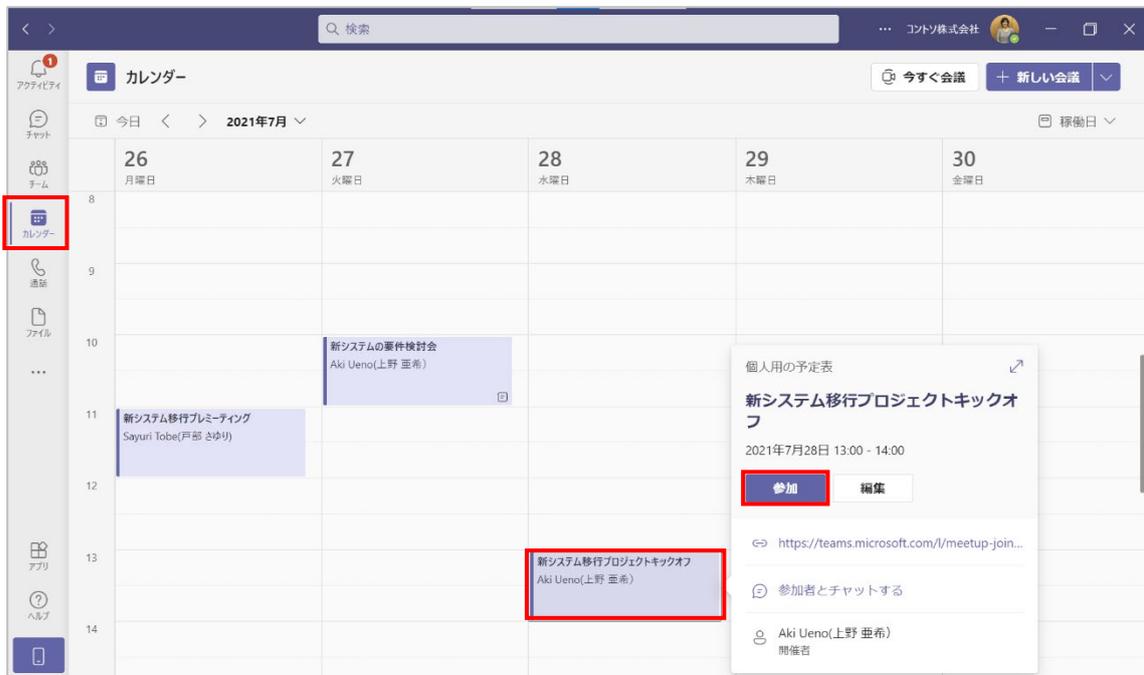
- ② 会議招集メールを作成する画面が開くので、必要事項を入力し送信します。(外部の参加者を招待する場合には、宛先に電子メールアドレスを追加します)



8.3 会議に参加する

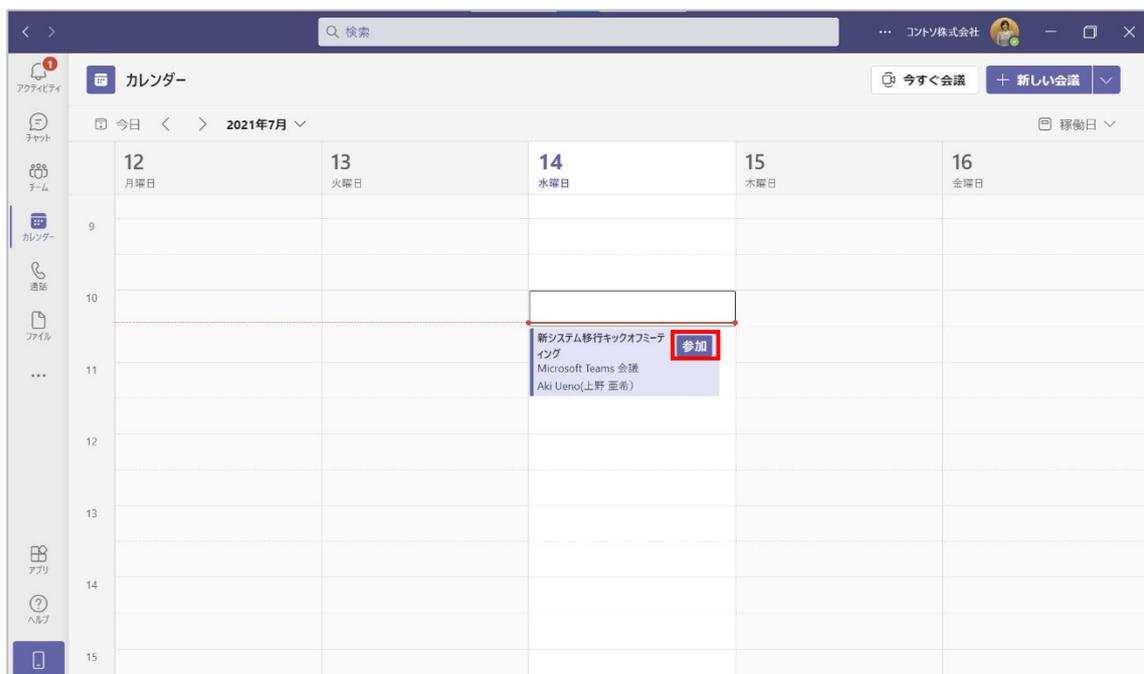
8.3.1 Teams から会議に参加する

- ① アプリバーの [カレンダー] をクリックして、予定の一覧から参加する会議を選択し、[参加] ボタンをクリックします。

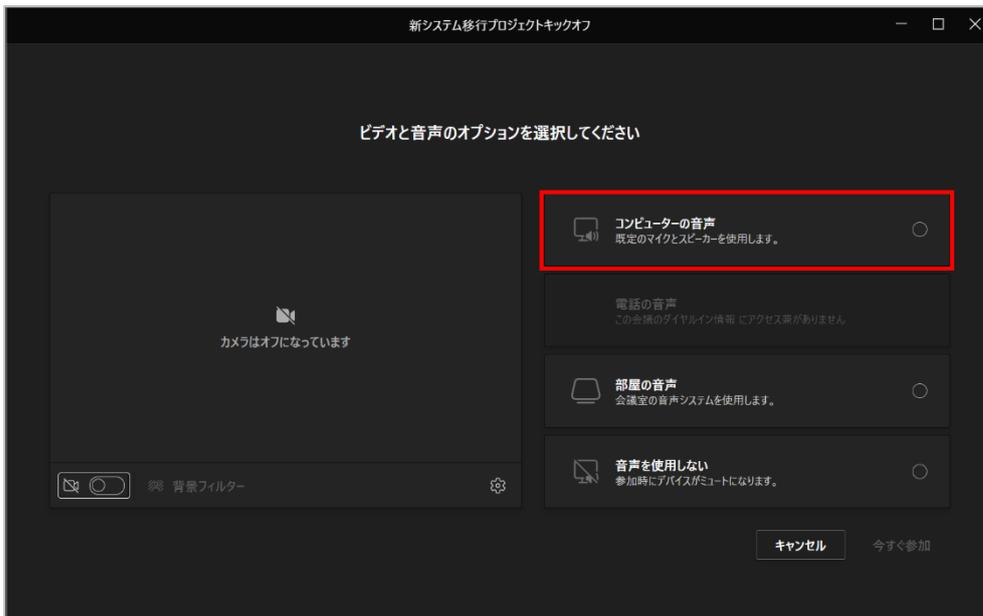


ヒント

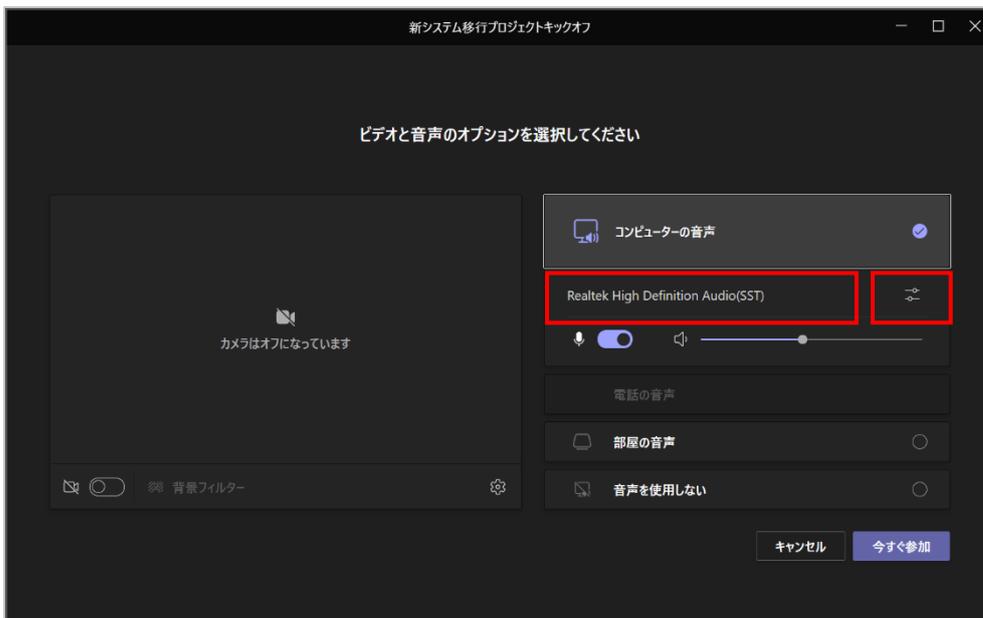
- 会議開始 5 分前になると予定に表示される [参加] をクリックしても会議に参加できます。

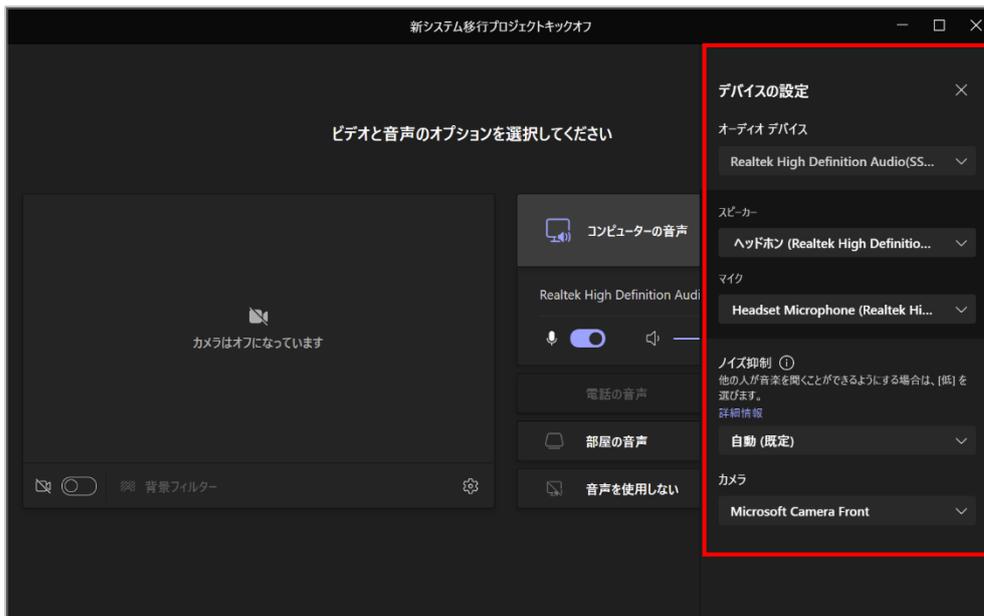


- ② 会議画面が別ウィンドウで開きます。イヤホンマイクやヘッドセットを利用する場合は、[コンピューターの音声] を選択します。

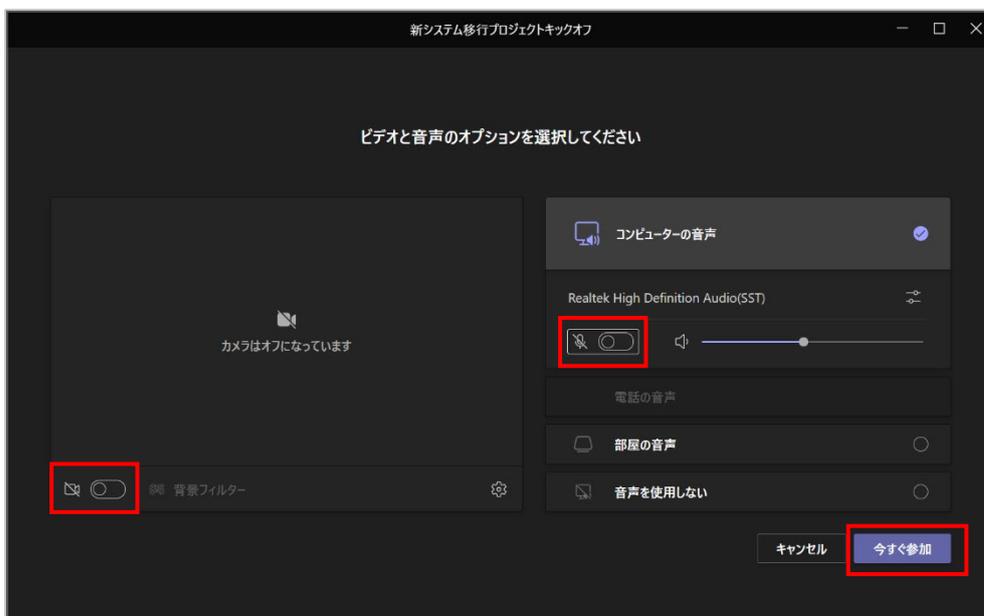


- ③ 使用するオーディオデバイスが表示されます。変更する場合は、[] をクリックして、[デバイスの設定] を開き変更します。([] をクリックしても開きます。)





④ マイクのオン/オフ、カメラのオン/オフを設定し、[今すぐ参加] をクリックします。



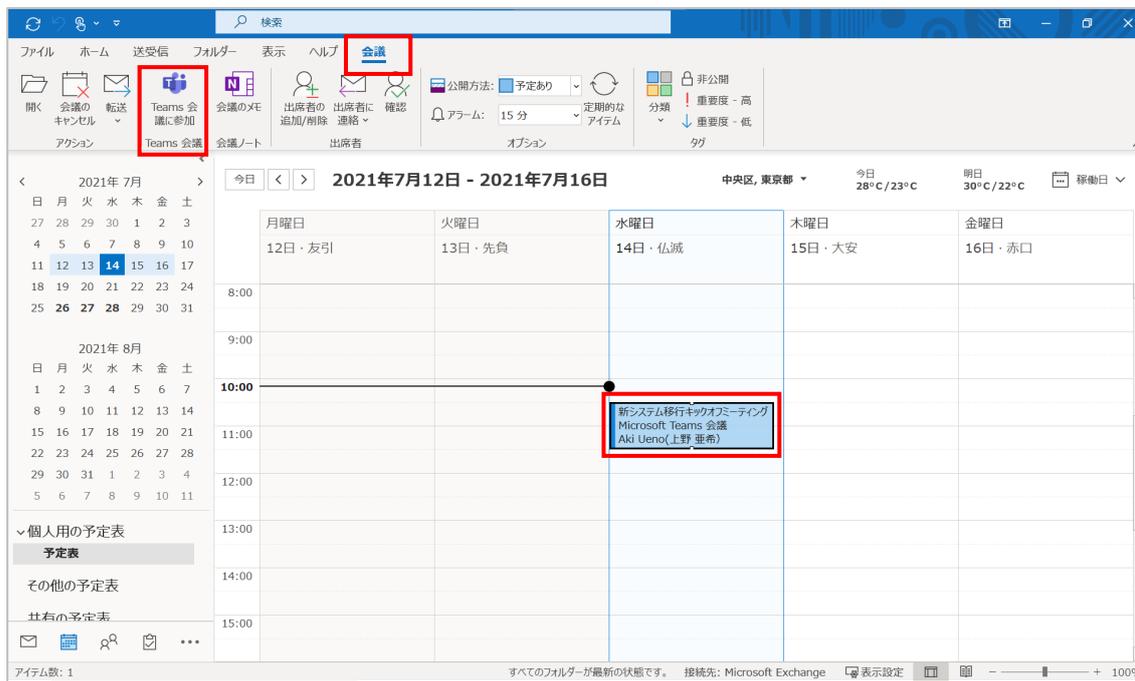
ヒント

<各ボタンの操作>

	カメラのオン/オフ	カメラをオン/オフすることができる。
	背景の設定	カメラを使用時に背景をぼかしたり、任意の背景画像を設定することができる。
	マイクのミュート/解除	マイクをミュートしたりミュートを解除したりできる。
	デバイスの設定	デバイスの設定を開いて会議に使用するデバイスを変更することができる。

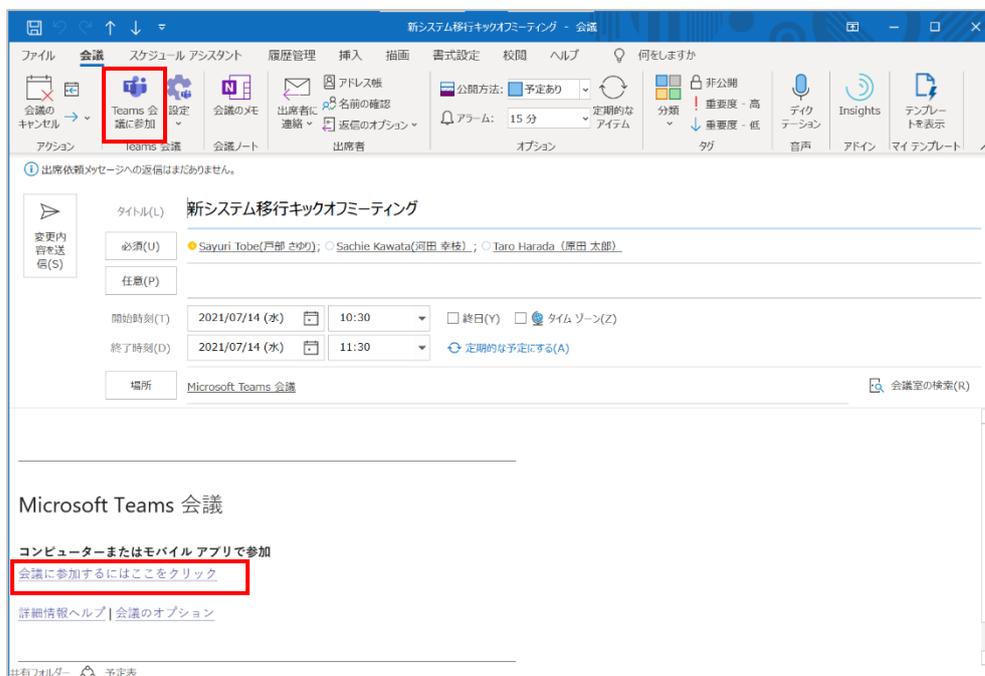
8.3.2 Outlook から会議に参加する

- ① 参加する予定の会議を選択して [会議] タブの [Teams 会議に参加] をクリックします。

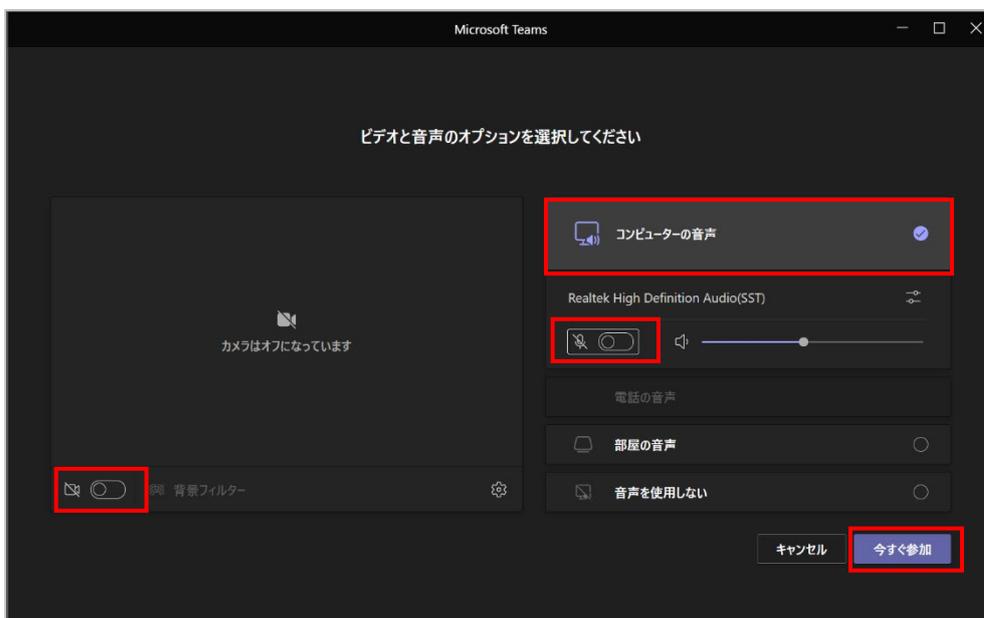


ヒント

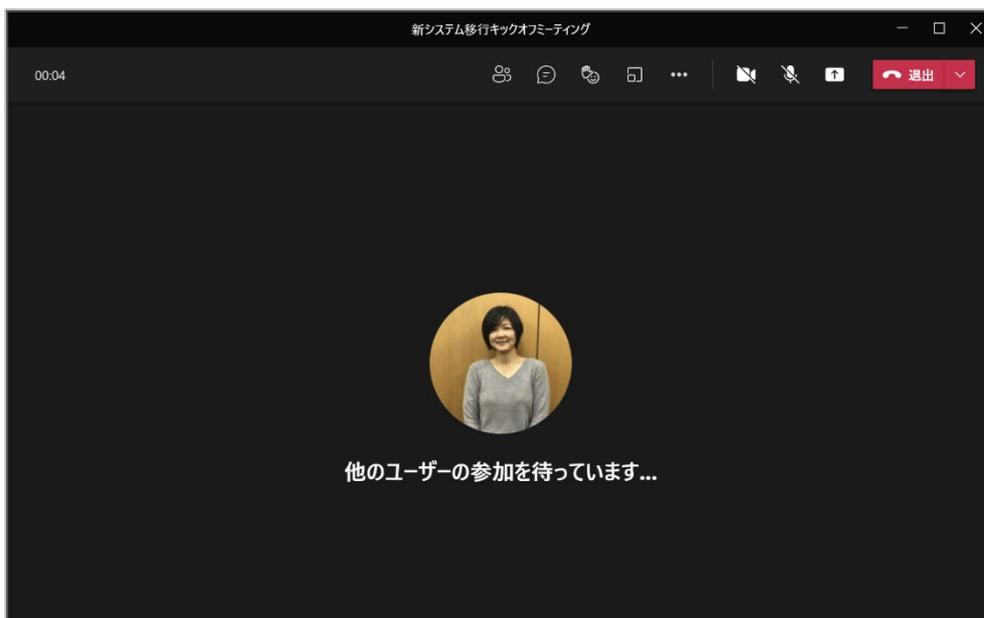
- または参加する会議の予定を開き、[会議] タブの [Teams 会議に参加] をクリックするか、本文中のリンク [Microsoft Teams 会議に参加] をクリックします。



- ② 会議画面が別ウィンドウで開きます。会議で使用するオーディオやビデオの設定をし、[今すぐ参加] をクリックします。



- ③ 会議に参加することができました。



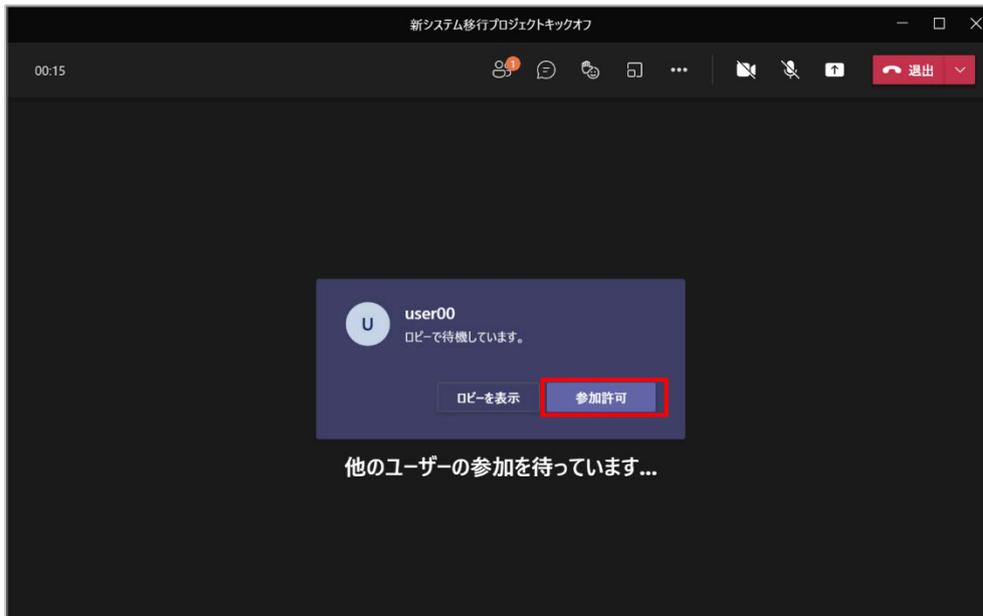
ヒント

- Teams と Microsoft 365 の予定表（Outlook）は連動しているため、Microsoft 365 の予定表（Outlook の予定表）で作成した会議も Teams の会議一覧に表示されます。同様に、Teams で作成した会議についても、Microsoft 365 の予定表（Outlook）に表示されます。

8.4 外部ユーザーが会議に参加する

外部のユーザーが会議に接続するとロビーに待機となり、その旨の通知が行われます。参加許可をすることで会議に参加することができます。

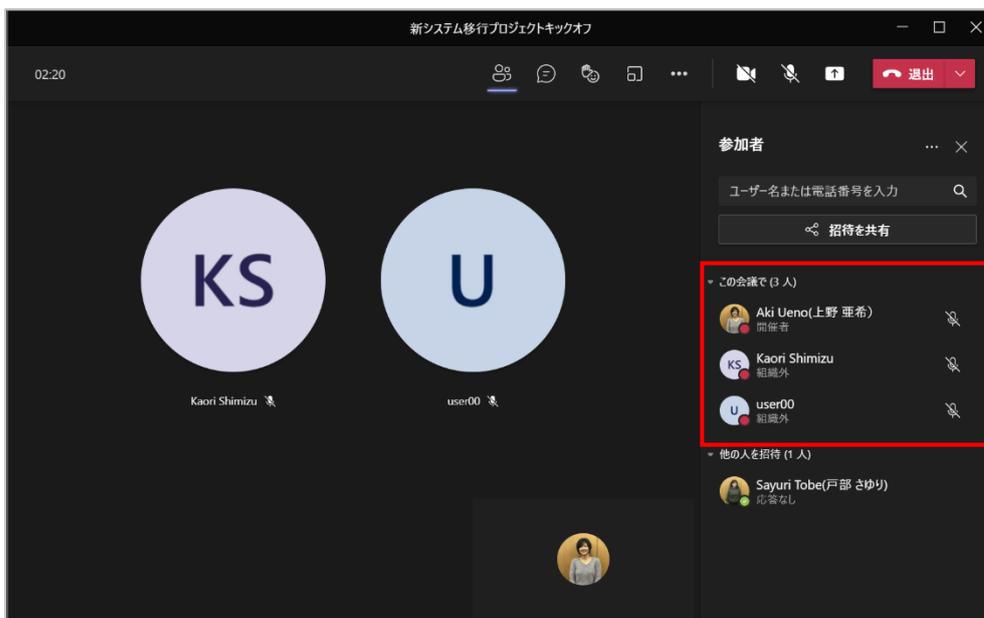
- ① 外部のユーザーが会議に接続してロビーで待機していると、ポップアップが表示されます。すぐに参加を許可するには、[参加許可] をクリックします。



- ② [ロビーを表示] をクリックすると、参加者リストが表示されます。[ロビーで待機中] の一覧で名前を確認し、[✓] をクリックして参加を許可します。複数の外部ユーザーをまとめて許可するには、[すべて参加許可] をクリックします。



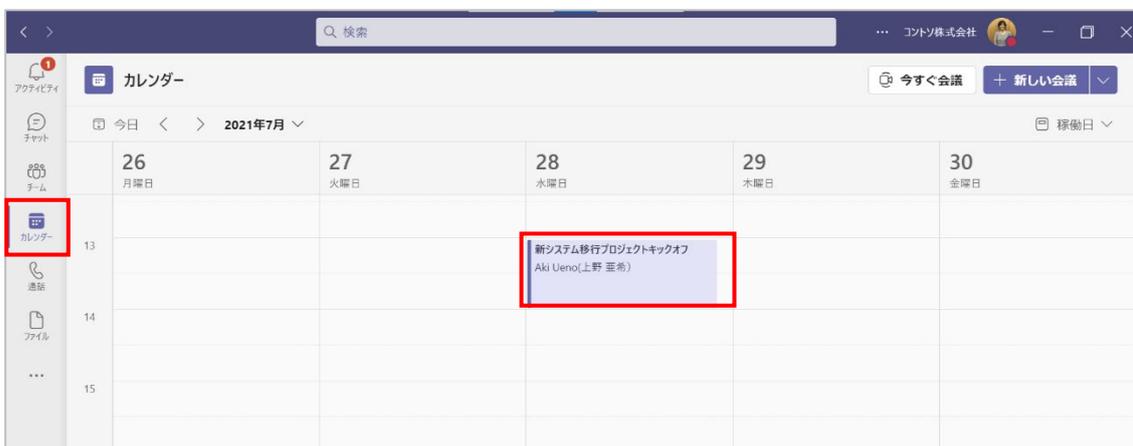
- ③ すべてのユーザーが会議に接続できました。



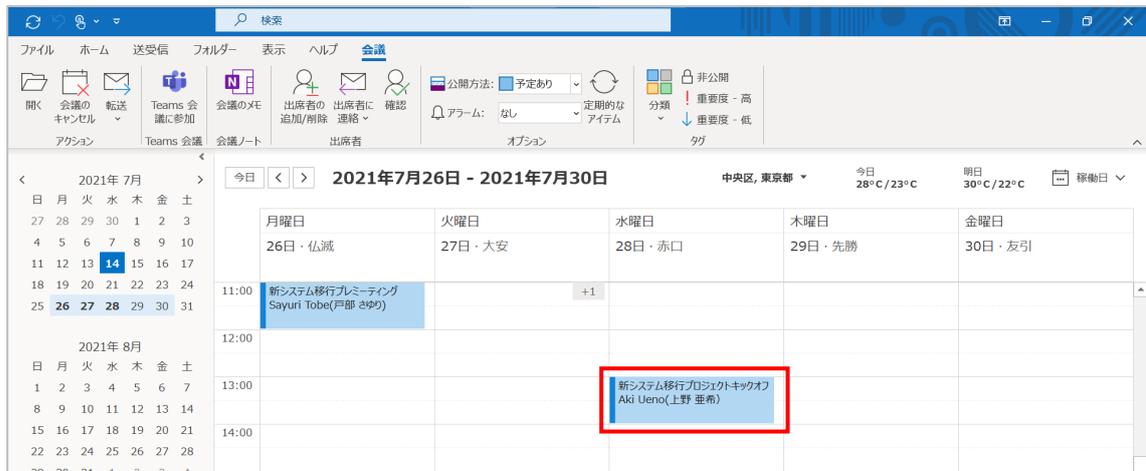
8.5 外部ユーザーが直接会議に参加できる設定をする

会議のオプションを利用して、外部ユーザーが直接会議に参加できる設定をすることができます。

- ① Teams で会議オプションを変更するには、[カレンダー] から対象となる会議をダブルクリックして開きます。



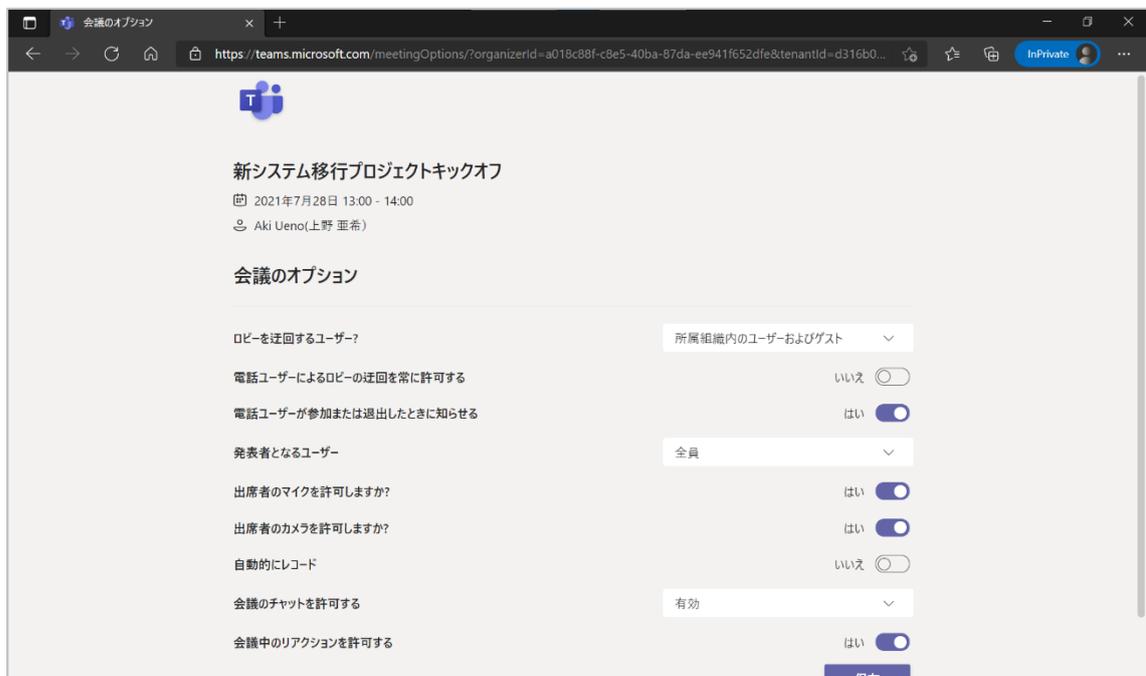
- ② Outlook で会議オプションを変更するには、[予定表] から対象となる会議をダブルクリックして開きます。



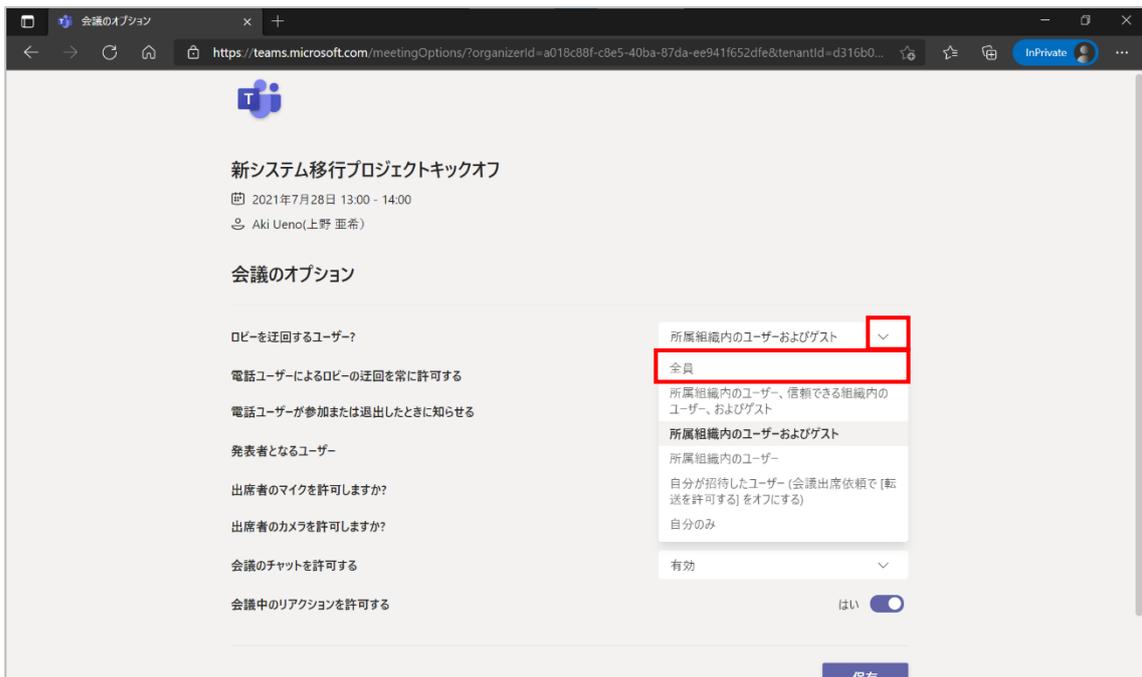
- ③ 本文内にある [会議のオプション] をクリックします。(Teams では Ctrl キーを押しながらクリック)



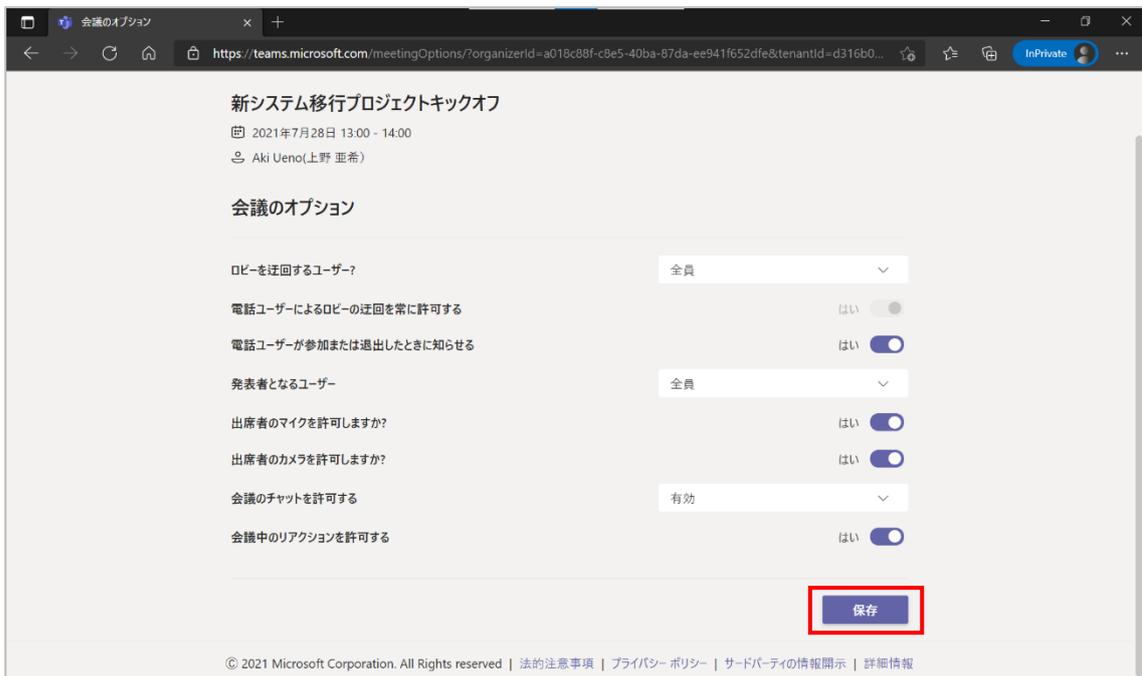
- ④ ブラウザーが起動し、会議のオプション画面が表示されます。



⑤ 「ロビーを迂回するユーザー」の「▽」をクリックし選択します。(ここでは全員)



⑥ 「保存」をクリックします。

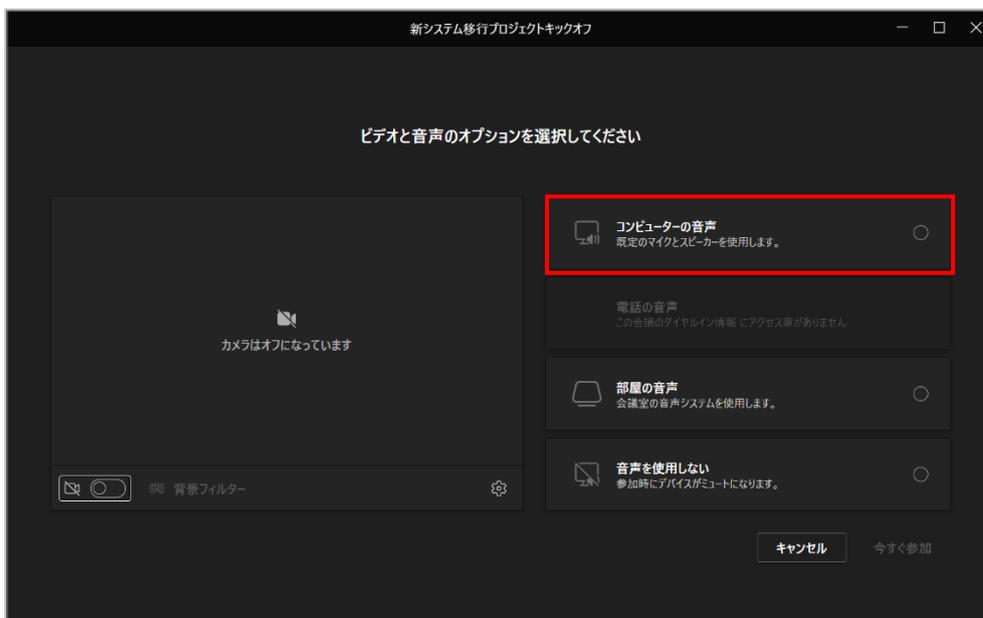


8.6 カメラやマイクをオン/オフにする

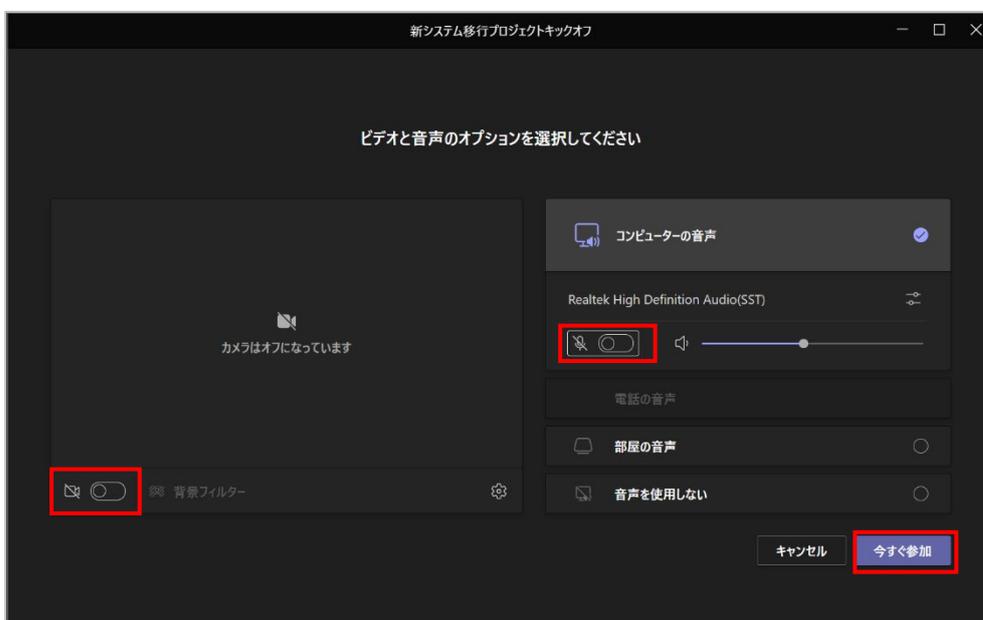
カメラやマイクのオン/オフの設定は会議参加前や会議参加中に切り替えることができます。

<会議参加前>

- ① イヤホンマイクやヘッドセットを利用する場合は、[コンピューターの音声] を選択します。



- ② 使用するオーディオデバイスが表示されます。マイクのオン/オフ、カメラのオン/オフを設定し、[今すぐ参加] をクリックします。

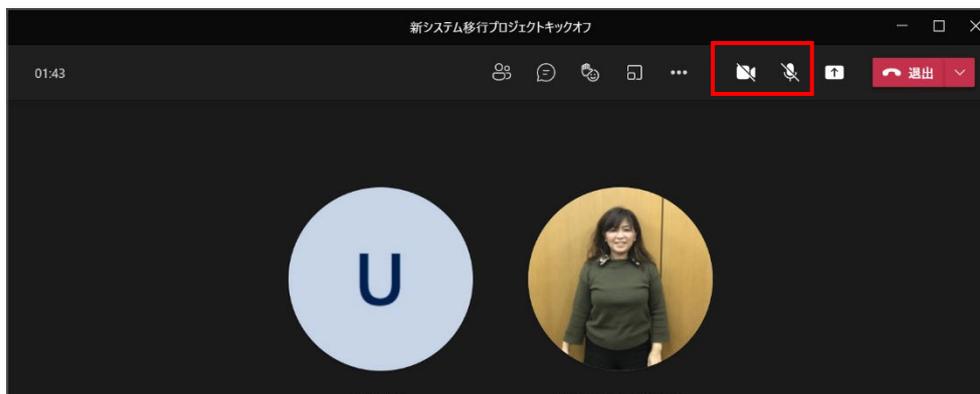


ヒント

- 既に会議に 5 人以上参加している場合は、自動的にマイクはオフになります。

<会議参加中>

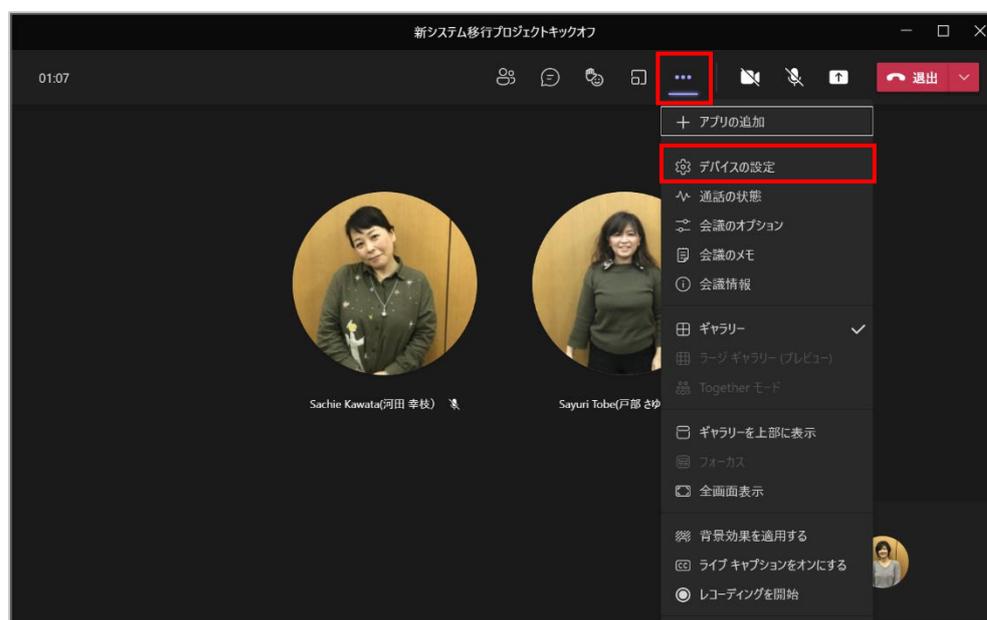
- ① 会議コントロールのボタンをクリックしてオン・オフを切り替えます。



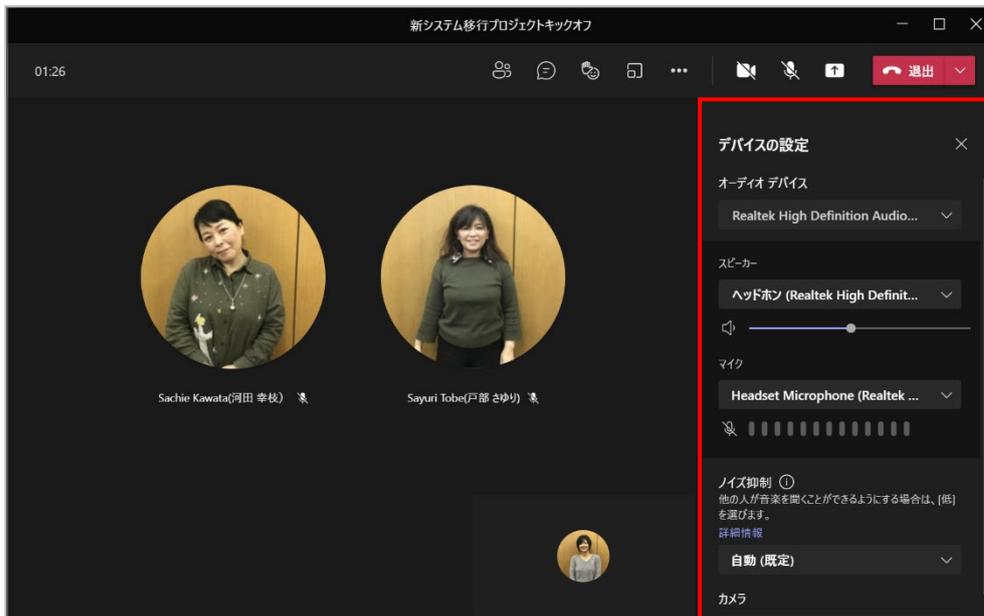
8.7 会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する

スピーカーとヘッドセットなど、複数のオーディオデバイスを接続している場合に、使用するデバイスを変更することができます。

- ① 会議コントロールの [...] をクリックし、[デバイスの設定] をクリックします。



- ② デバイスの設定ウィンドウが表示され、接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更することができます。



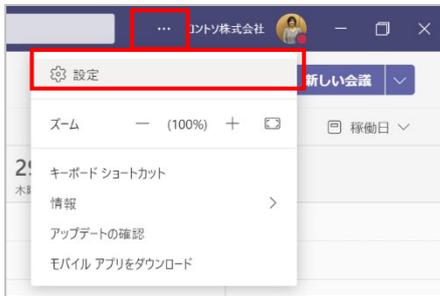
- ③ [ノイズ抑制] を「高」にすると人の声以外のノイズはカットされます。



ヒント

オンライン会議に参加する前に、テスト通話を利用することもできます。

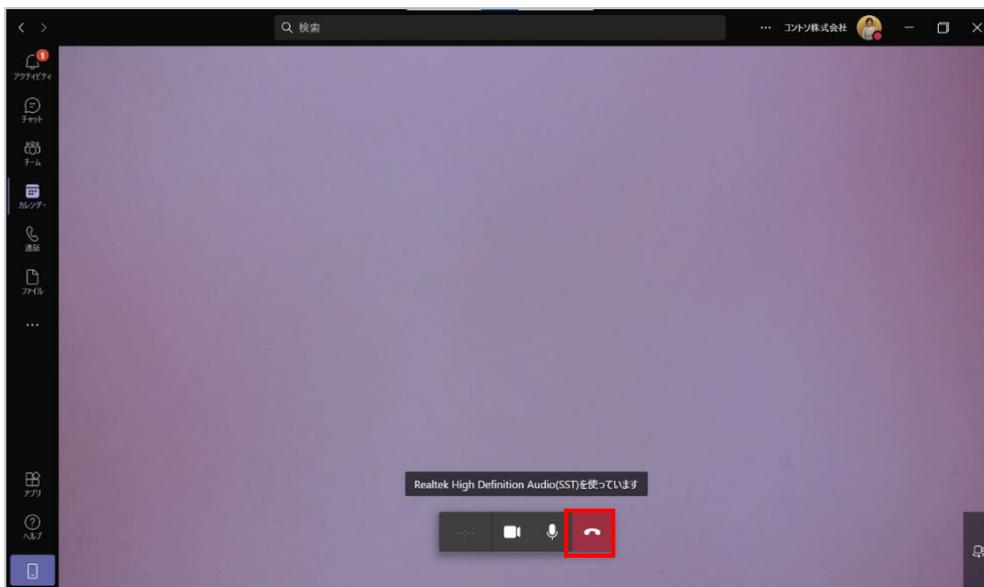
- ① 画面右上の [...] をクリックして、[設定] をクリックします。



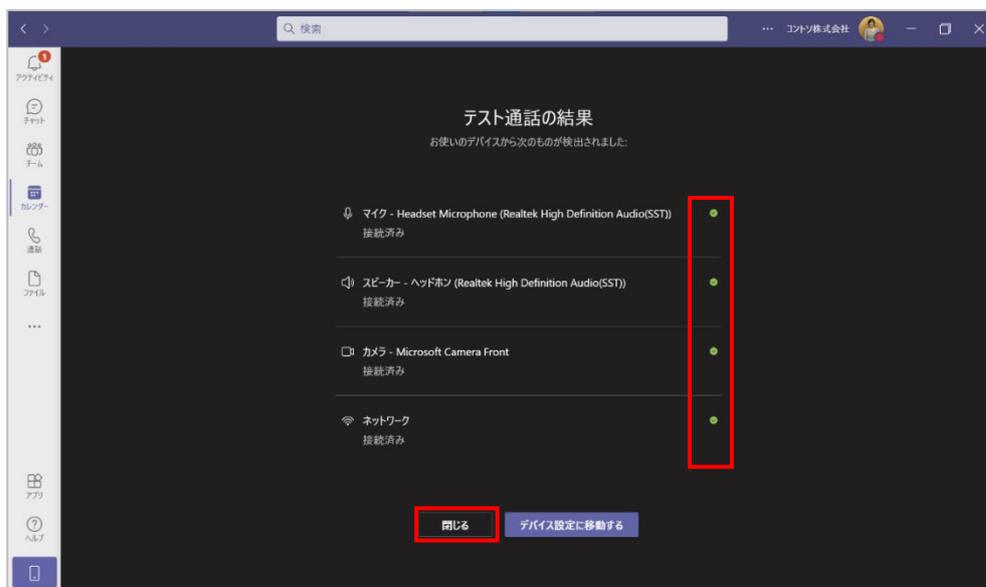
- ② [デバイス] を選択し、使用するデバイスを確認して [テスト通話を開始] をクリックします。



- ③ 自分の声が録音され、再生されたことを確認したら、[] をクリックしてテスト通話を終了します。



- ④ テスト通話が終了し、デバイスの確認ができれば「閉じる」をクリックします。

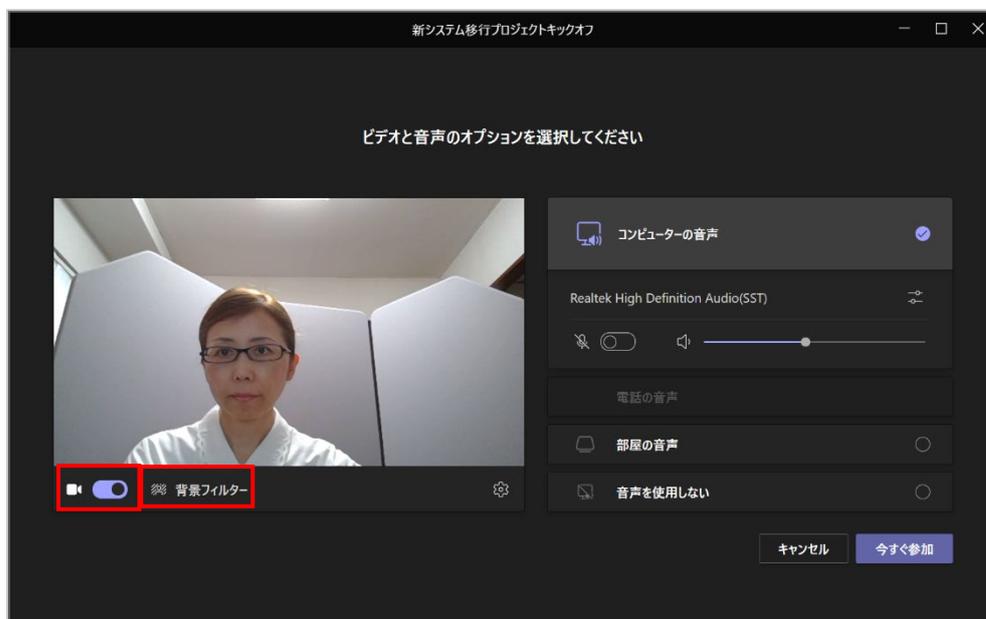


8.8 会議の背景を変更する

カメラを利用時に背景をぼかしたり、任意の画像を表示したりすることができます。

<会議参加前>

- ① カメラをオンにして「背景フィルター」をクリックします。



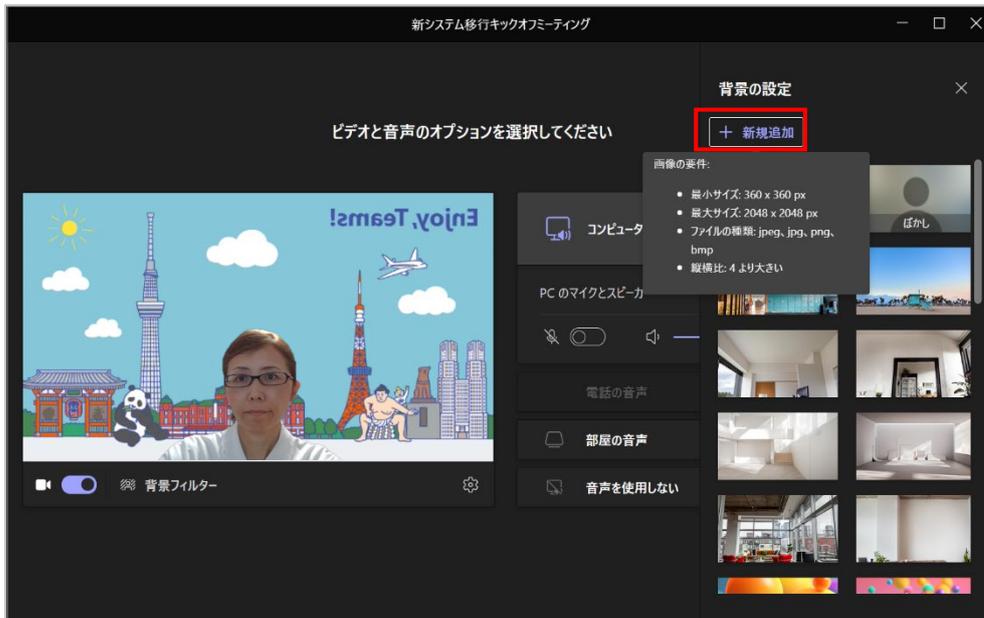
- ② 画面右側に表示される「背景の設定」から「ぼかし」を選択します。



- ③ または背景の画像を選択します。



- ④ [新規追加] をクリックして、自分が用意した画像や写真を背景に利用することもできます。

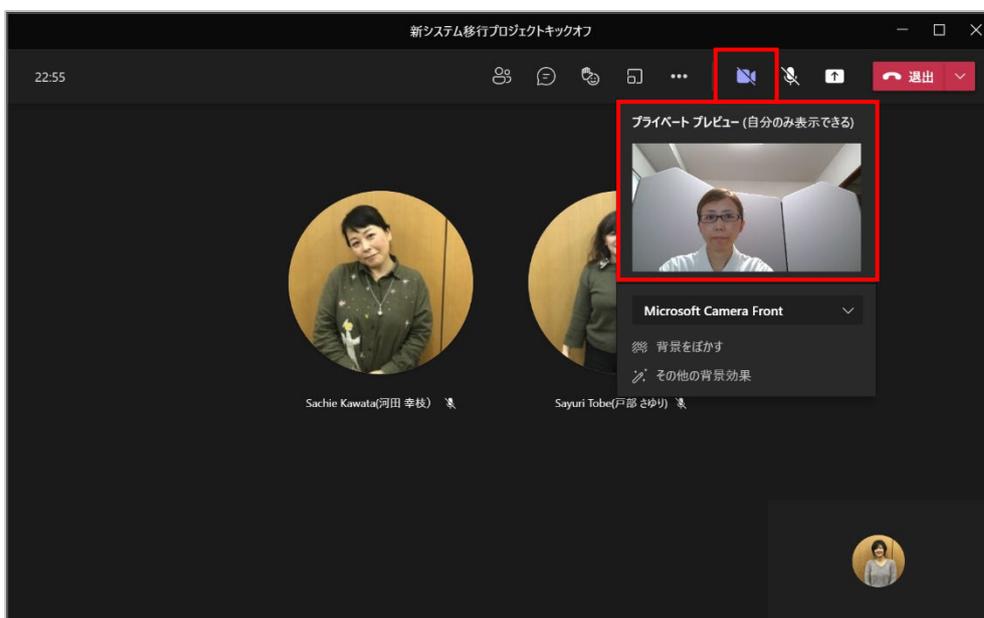


- ⑤ 背景をオフにするには、[背景の設定] から一番左上を選択します。

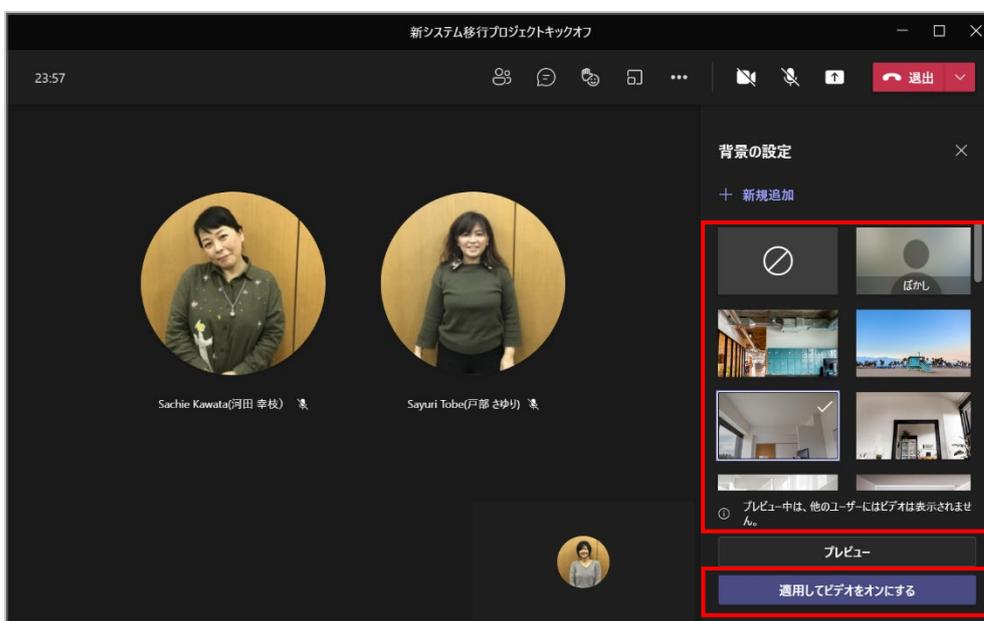


<会議参加中>

- ① 会議参加中にビデオボタンをポイントすると、ビデオをオンにしたときの映像を自分だけが確認できる【プライベートプレビュー】が表示されます。

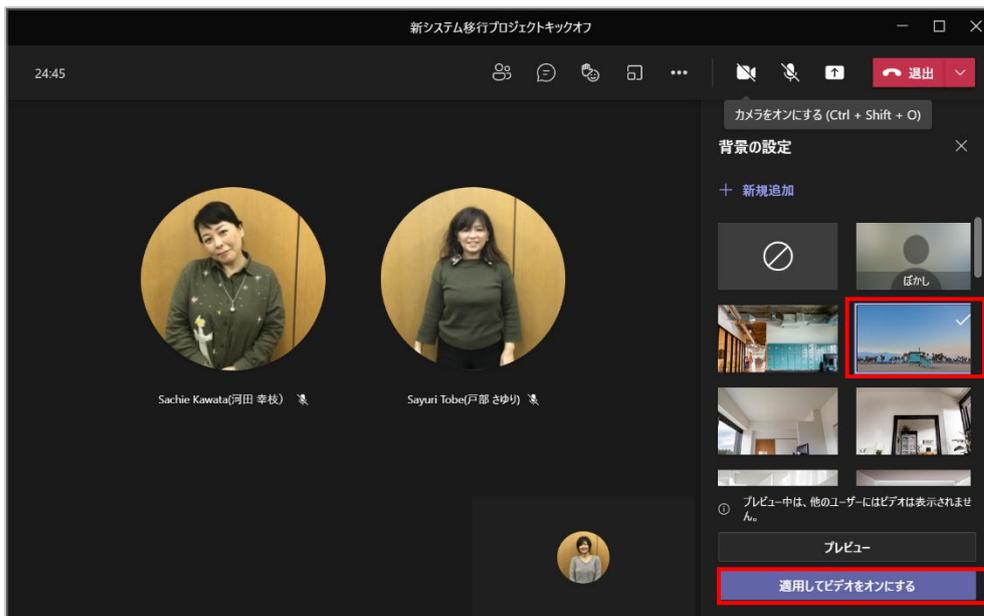


- ② 【背景をぼかす】をクリックして背景をぼかすか、または【その他の背景効果】をクリックします。【適用してビデオをオンにする】をクリックすると選択した背景効果が適用されビデオがオンになります。



ヒント

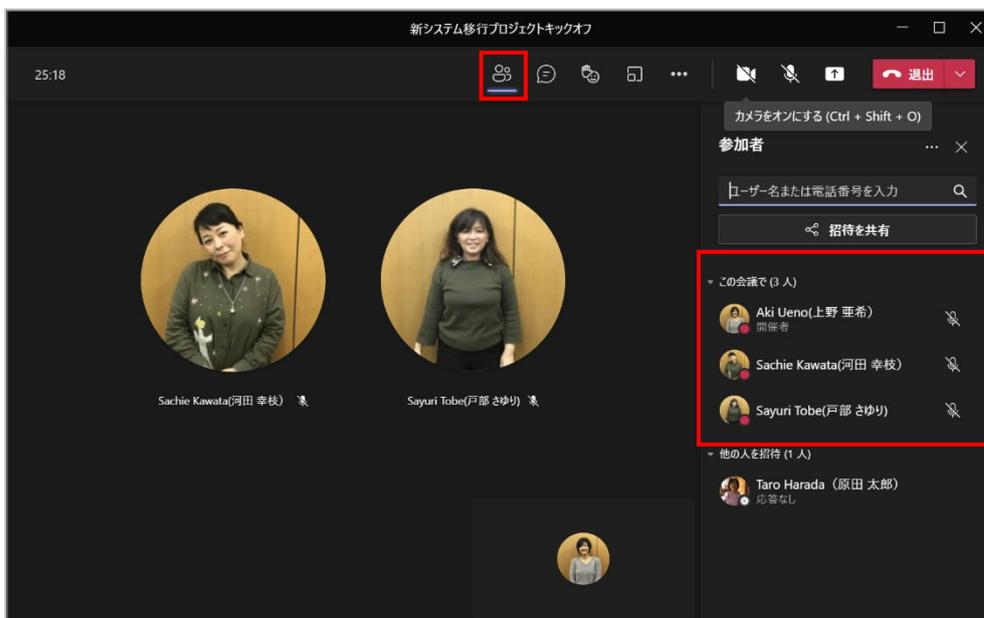
- 会議コントロールの [...] をクリックして [背景効果を適用する] をクリックして、背景効果を適用してビデオをオンにすることもできます。



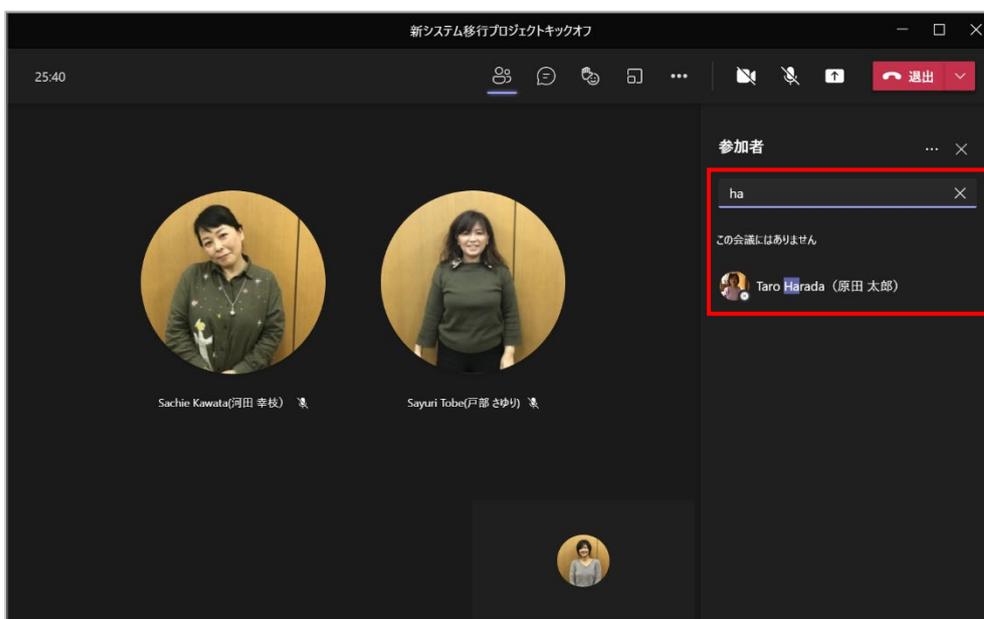
8.9 参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する

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

- ① 会議コントロールの [] をクリックし、[参加者] を表示します。[この会議で] 欄に会議に参加しているユーザーが表示されます。

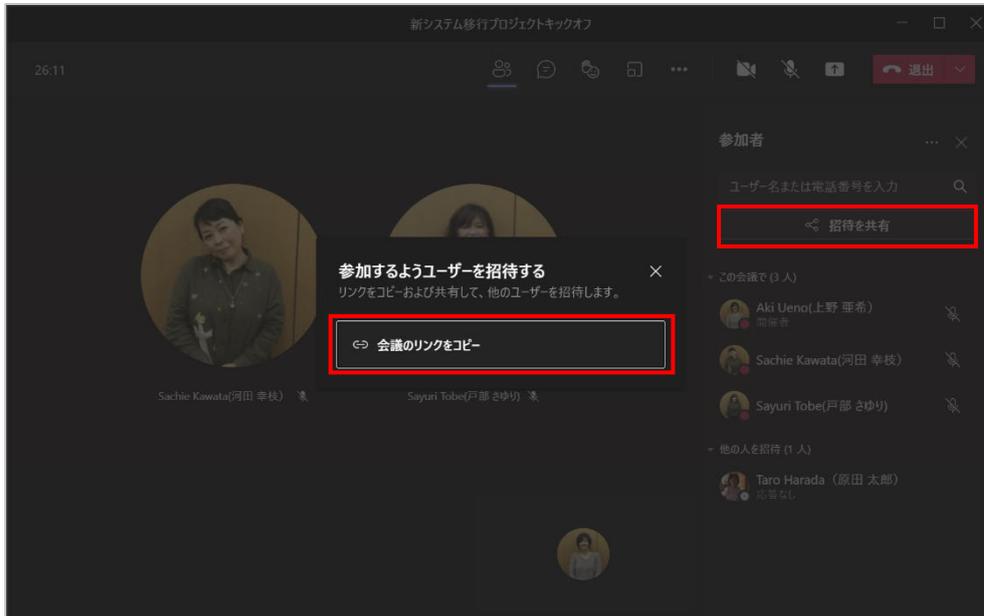


- ② [ユーザー名または電話番号を入力] 欄にユーザー名の数文字を入力し、一覧から選択することで、他のユーザーを追加することができます。



ヒント

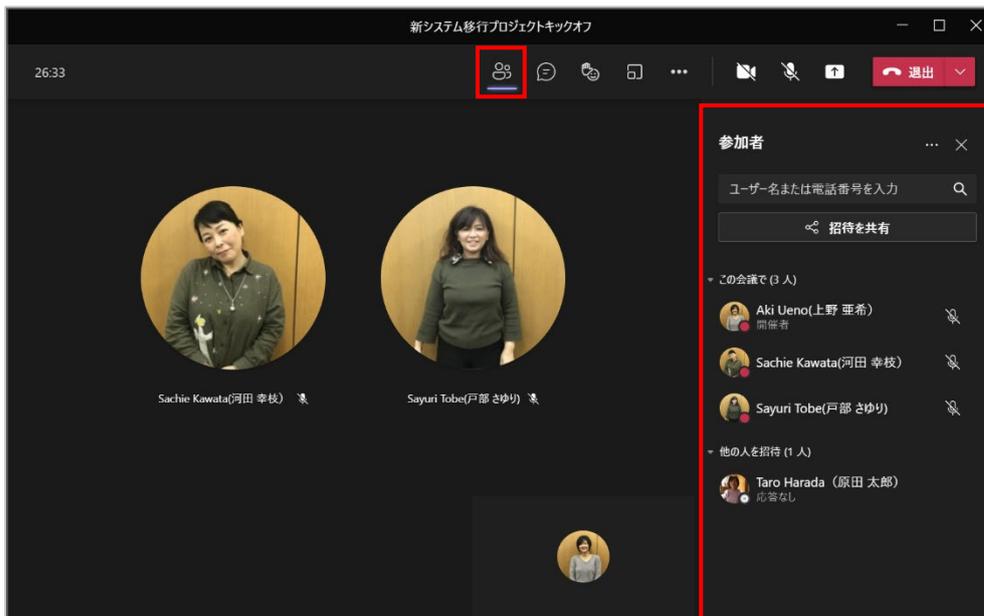
- [招待を共有] をクリックし、[会議のリンクをコピー] をクリックして会議リンクを送ることもできます。



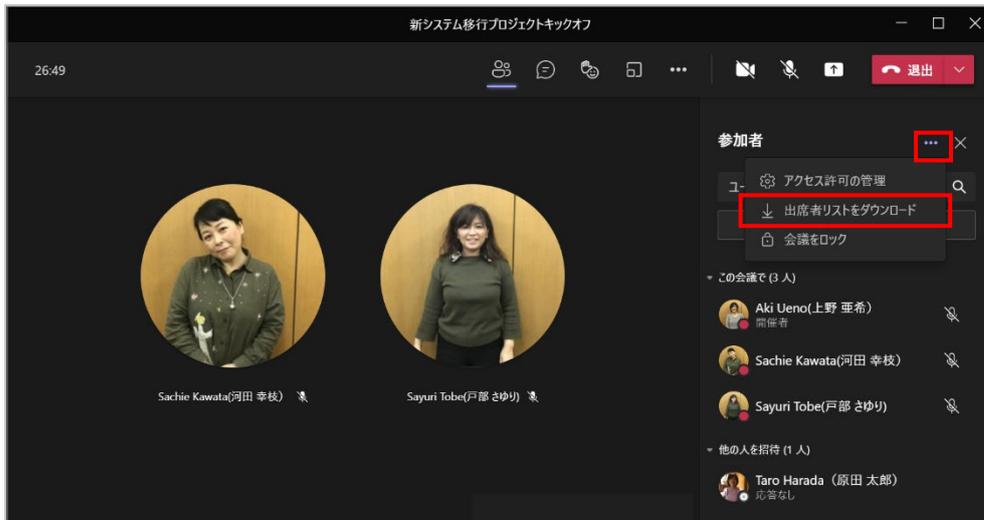
8.10 出欠の確認

会議の開催者は出席者リストをダウンロードして、会議の出欠を確認することができます。

- ① 会議中に、会議コントロールの [参加者] をクリックし、[参加者] を表示します。



② [...] をクリックし、[出席者リストをダウンロード] をクリックします。



③ CSV 形式のファイルがダウンロードされます。ファイルでは会議出席者の名前、参加時間、退出時間を確認することができます。

	A	B	C	D	E
1	氏名	ユーザーの操作	タイムスタンプ		
2	Aki Ueno(上野 亜希)	参加	2021/7/14 10:48		
3	Aki Ueno(上野 亜希)	退出	2021/7/14 10:55		
4	Aki Ueno(上野 亜希)	参加	2021/7/14 11:11		
5	Sachie Kawata(河田 幸枝)	参加	2021/7/14 10:49		
6	Sachie Kawata(河田 幸枝)	参加	2021/7/14 11:11		
7	Sayuri Tobe(戸部 さゆり)	参加	2021/7/14 10:49		
8	Sayuri Tobe(戸部 さゆり)	参加	2021/7/14 11:11		

※ 出席者リストは会議が進行中でかつ参加者が存在しているときのみ有効となり、ダウンロードができます。

ヒント

- この機能は、組織の会議ポリシーで「有効」に設定されている場合のみ利用できます。(既定では「無効」に設定されています)
- 開催者は会議後の会議チャットの画面でも出席者リストをダウンロードできます。

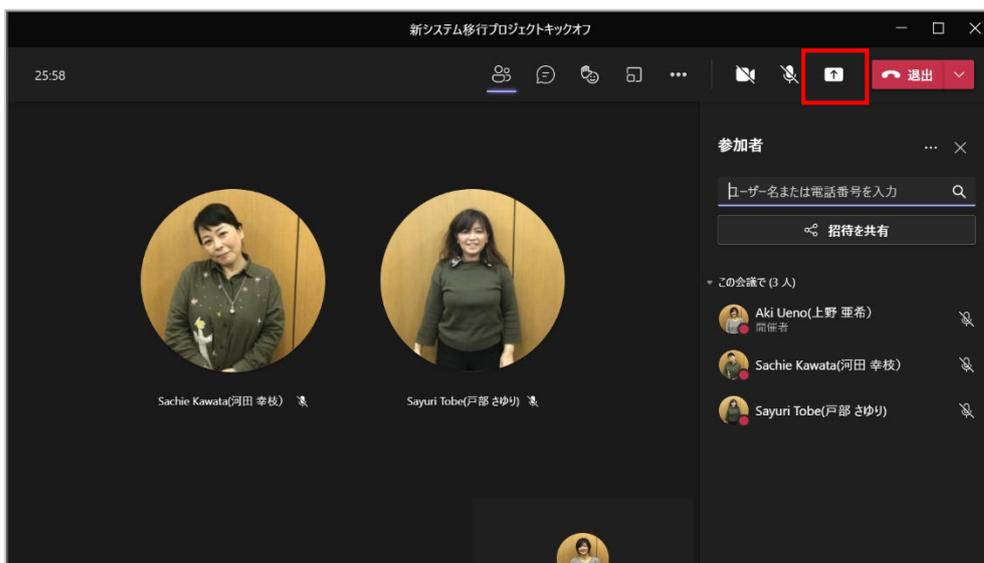


8.11 自分の画面を会議の参加者に共有する

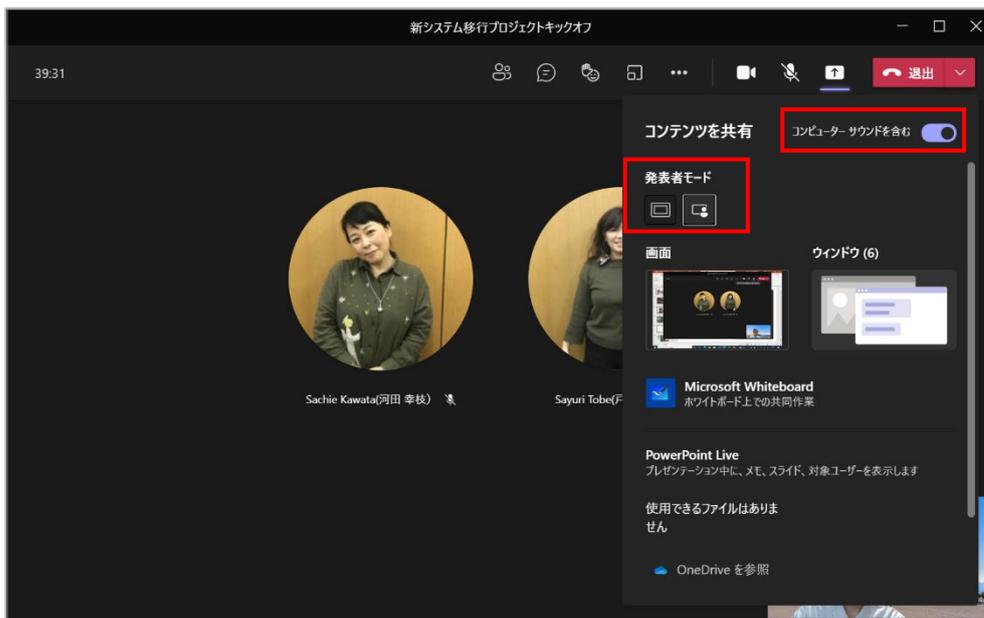
プロジェクターを使用して、自分の画面を他の参加者に共有するように、自分の画面を他の参加者に共有することができます。

8.11.1 デスクトップ画面やウィンドウを共有する

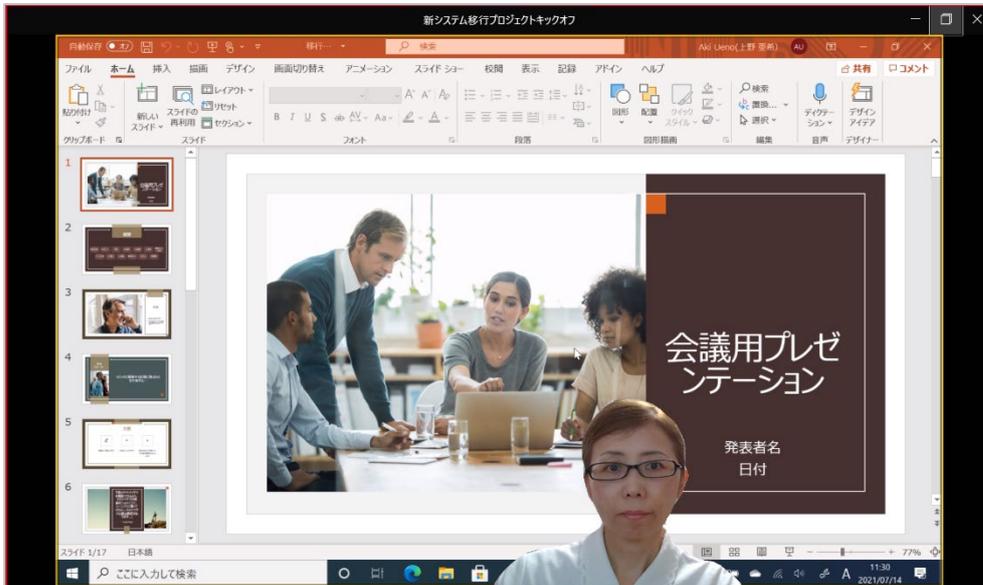
- ① 会議コントロールの [↑] をクリックします。



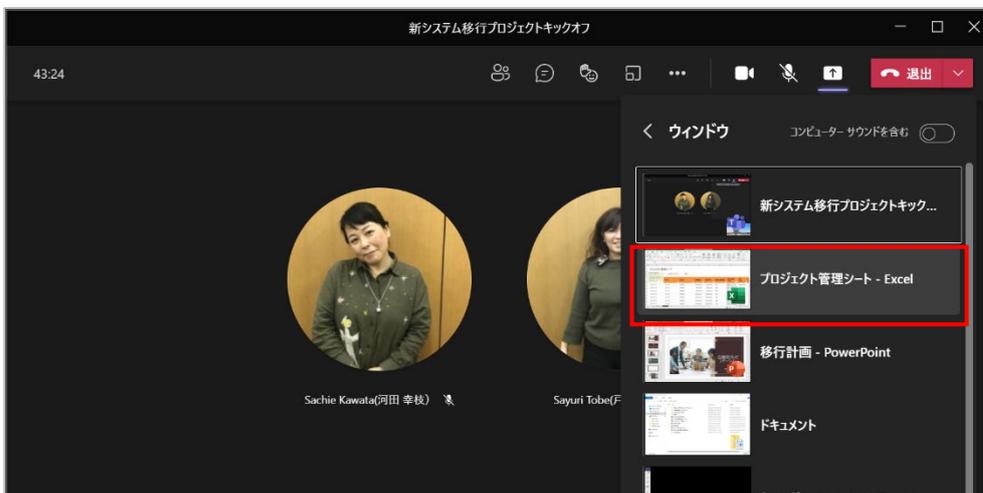
- ② [コンテンツを共有] 画面が表示されます。[コンピューターサウンドを含む] を「オン」にすると、コンピューターで再生している音を共有することができます。
[発表者モード] を [コンテンツのみ]、[スタンドアウト] から選択することができます。(既定では [コンテンツのみ])



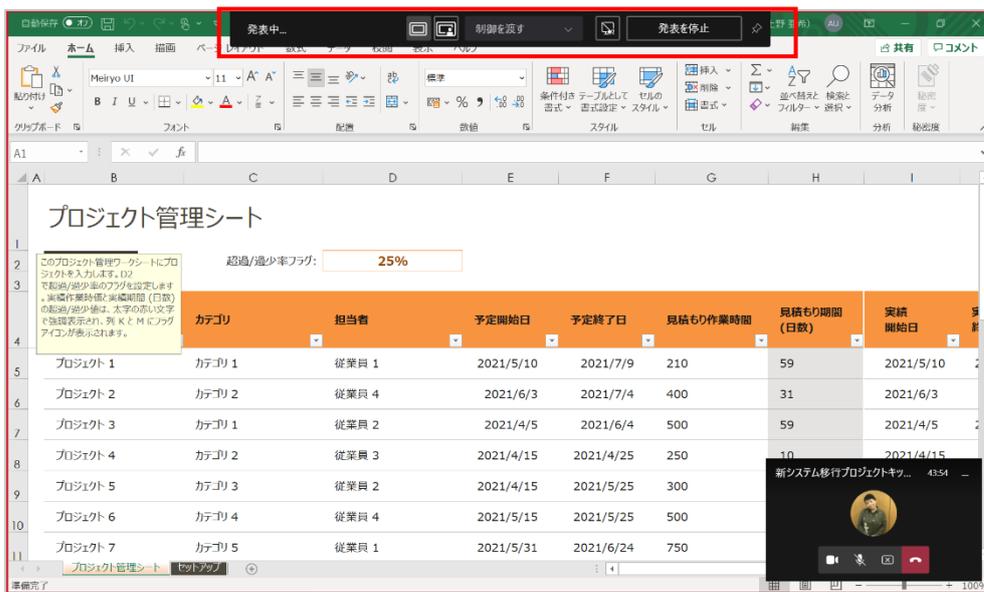
- ③ [画面] をクリックするとデスクトップ画面が共有されます。(発表者モードを [スタンドアウト] で表示しています)



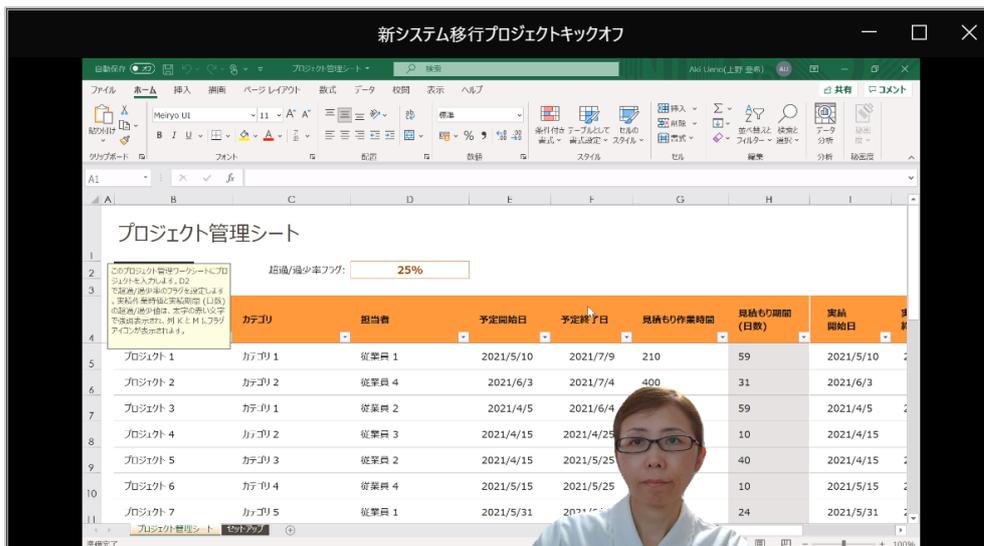
- ④ [ウィンドウ] をクリックすると、開いているウィンドウの一覧が表示され、クリックしてウィンドウを共有します。



- ⑤ 画面の共有が開始され、画面の上部には「共有ツールバー」が表示されます。



- ⑥ 「スタンドアウト」を選択するとこのように、話している発表者の姿を画面上に重ねて表示することができます。(発表者には別画面が表示され、表示画面を確認できます。)

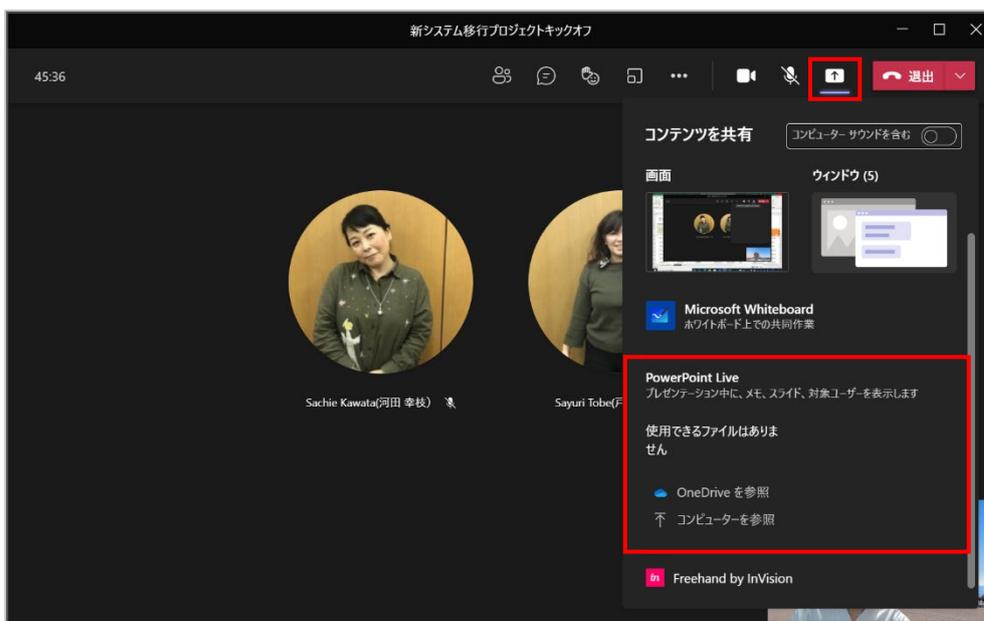


※ このマニュアルの執筆時点(2021年7月)の発表者モードは「スタンドアウト」のみですが、近日中に「横並び」と「レポーター」が追加される予定です。

8.11.2 PowerPoint Live

PowerPoint の発表者ビューと似た機能を使ってプレゼンテーションを実施する機能が PowerPoint Live です。

- ① 会議コントロールの [↑] をクリックし、[PowerPoint Live] 内のプレゼンテーションをクリックします。(表示されていない場合は、[OneDrive を参照]、[コンピューターを参照] からファイルを選択します。)



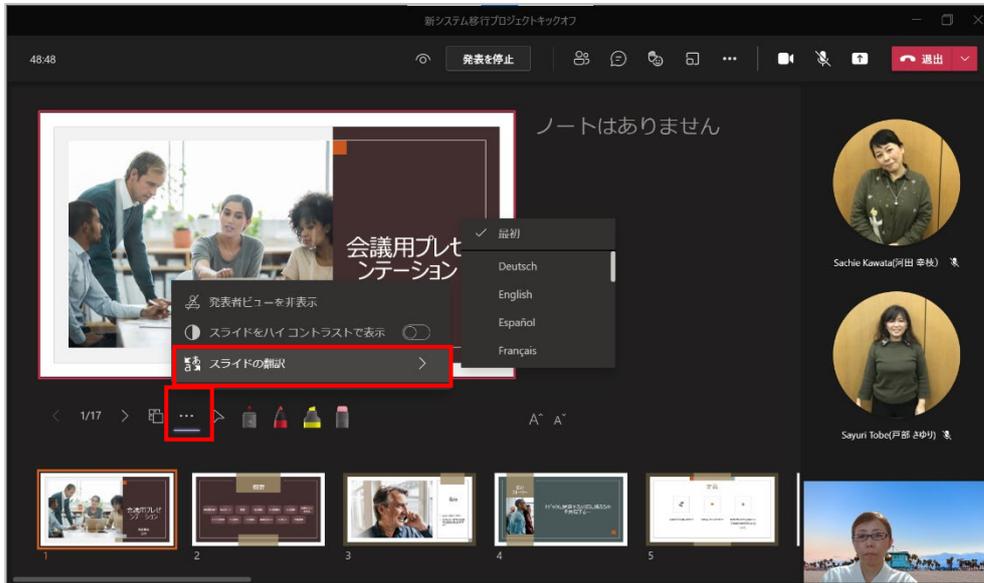
- ② 発表者の画面は下図のように表示されます。(参加者の画面にはスライドショーで表示)



- ③ [発表を停止] をクリックして発表を中止します。

ヒント

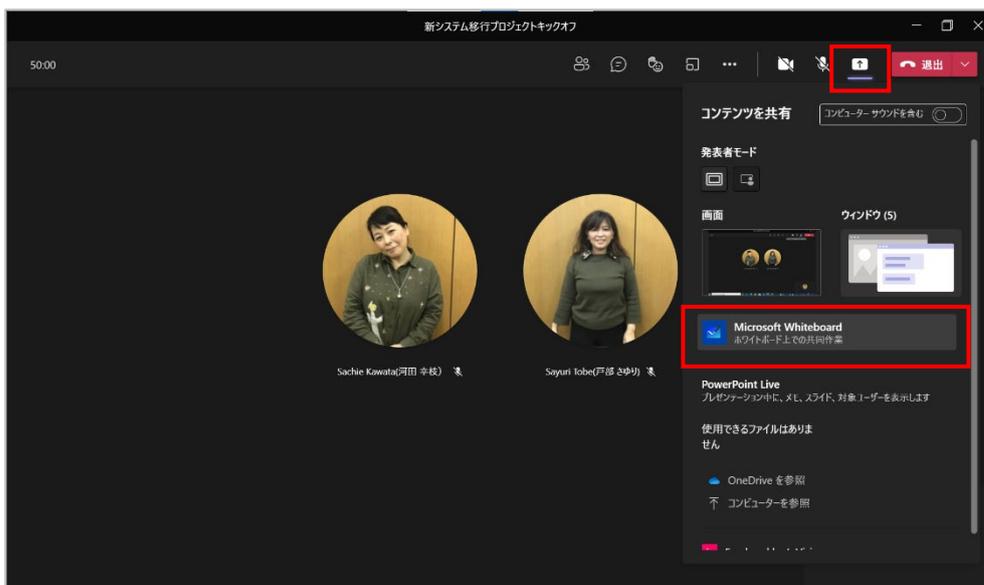
- [コンピューターを参照] で選択したファイルは自分の OneDrive 内の Microsoft Teams チャットファイルフォルダーにコピーされます。
- [...] をクリックし、[スライドの翻訳] をクリックするとスライドを翻訳することができます。



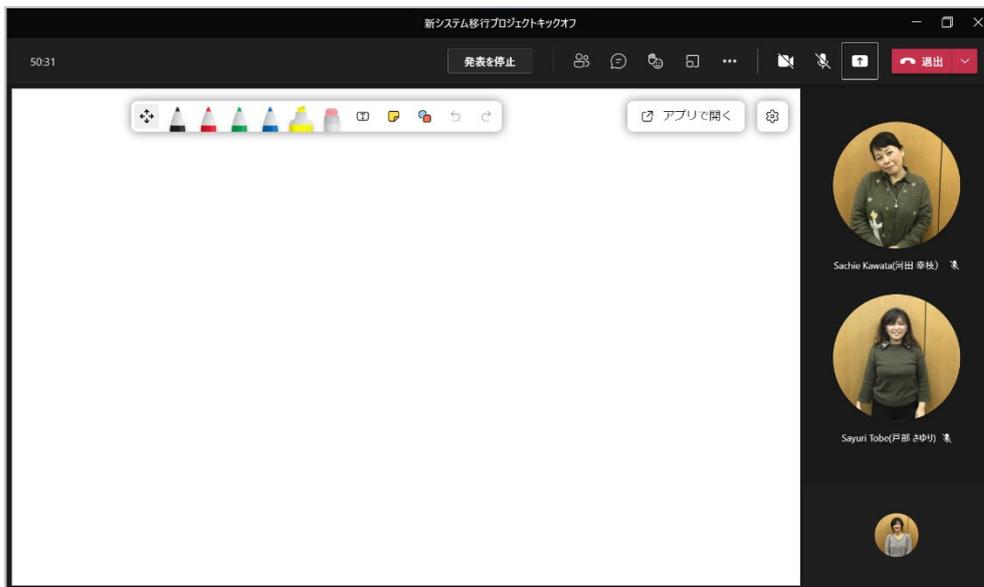
8.11.3 ホワイトボード

実際の会議室に設置されているホワイトボードと同様に図を書いたり、会議参加者で意見を書いたりすることができます。

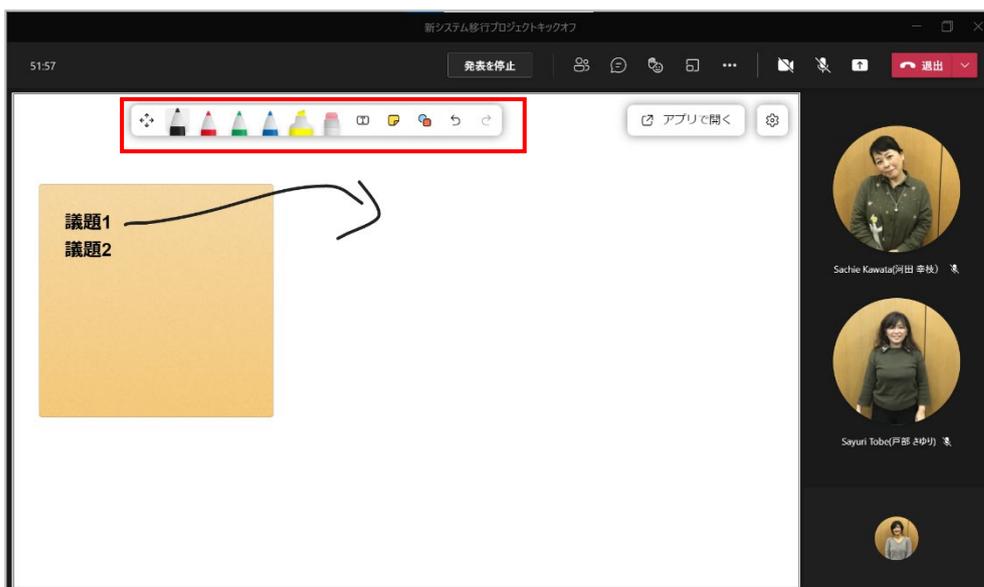
- ① 会議コントロールの [↑] をクリックし、[Microsoft Whiteboard] をクリックします。



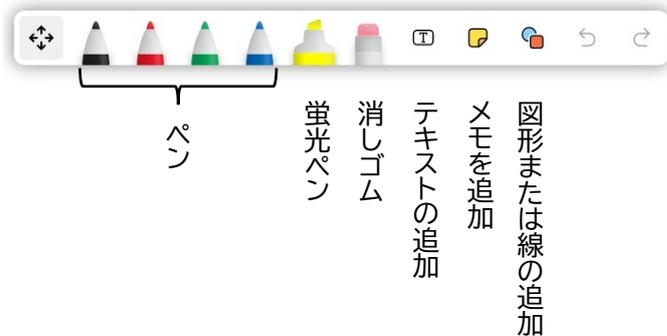
② ホワイトボードが表示されます。



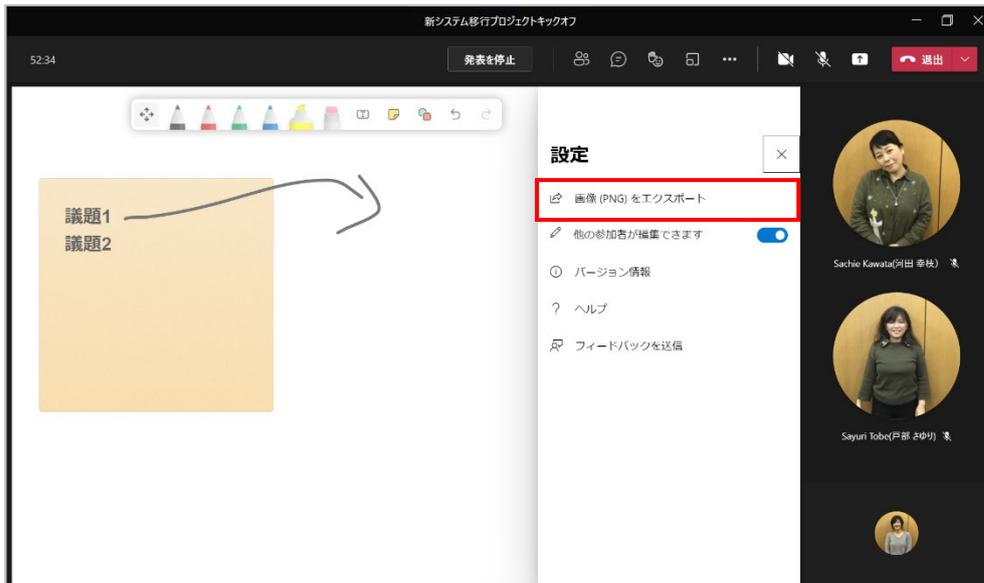
③ 画面上部のツールをクリックして使用します。



ヒント



- ④ [] をクリックして、[画像(PNG)をエクスポート] をクリックすると画像としてホワイトボードをエクスポートすることができます。



ヒント

- 会議が終了してもホワイトボードには会議チャットからアクセスすることができます。

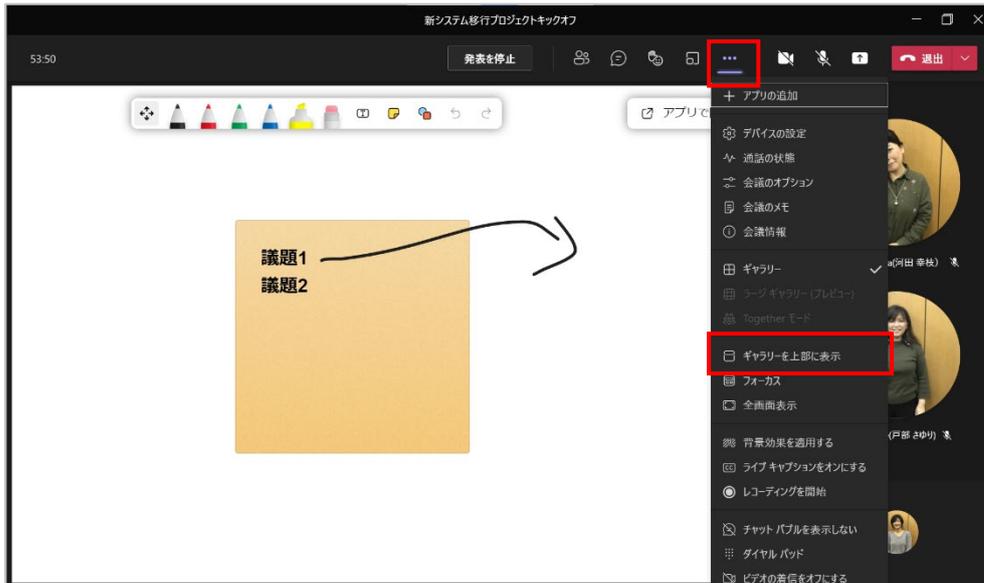
8.12 会議画面のレイアウトを変更する

会議の参加者人数によって使用できるレイアウトがあります。

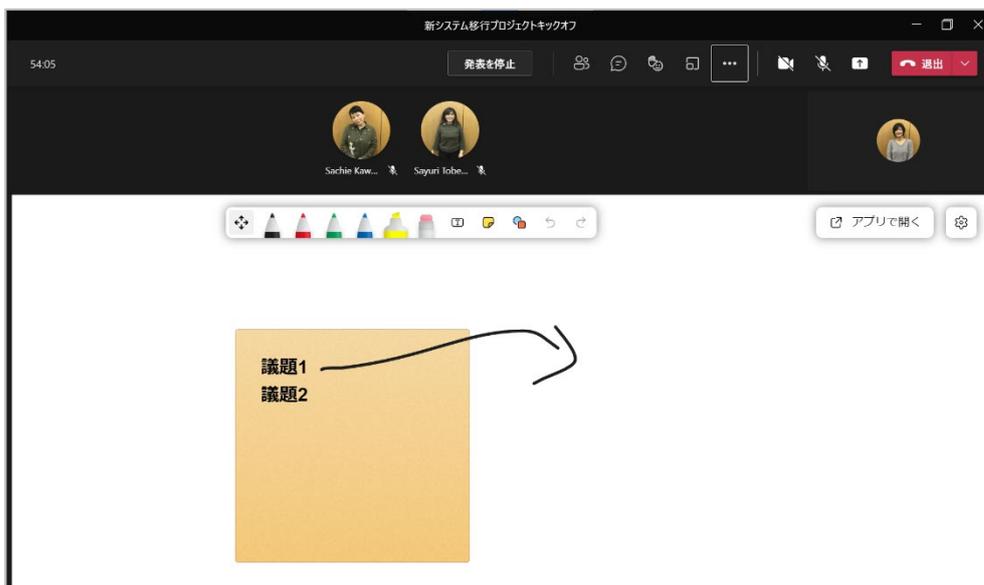
8.12.1 ビデオ画面を上部に表示

会議参加者のビデオは、画面の上部に表示することもできます。

- ① 会議コントロールの [...] をクリックし、[ギャラリーを上部に表示] をクリックします。



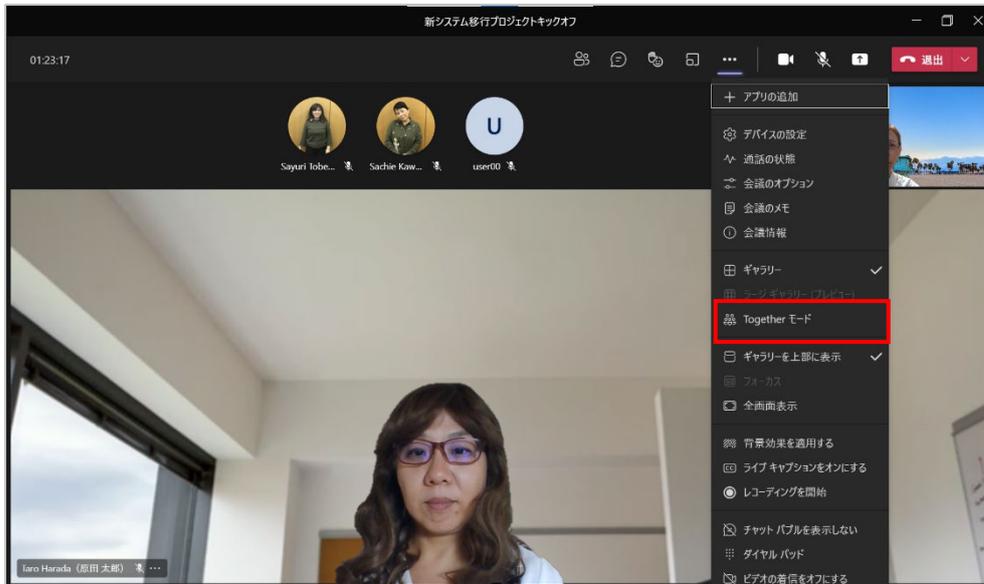
- ② 参加者のビデオが画面の上部に表示されました。



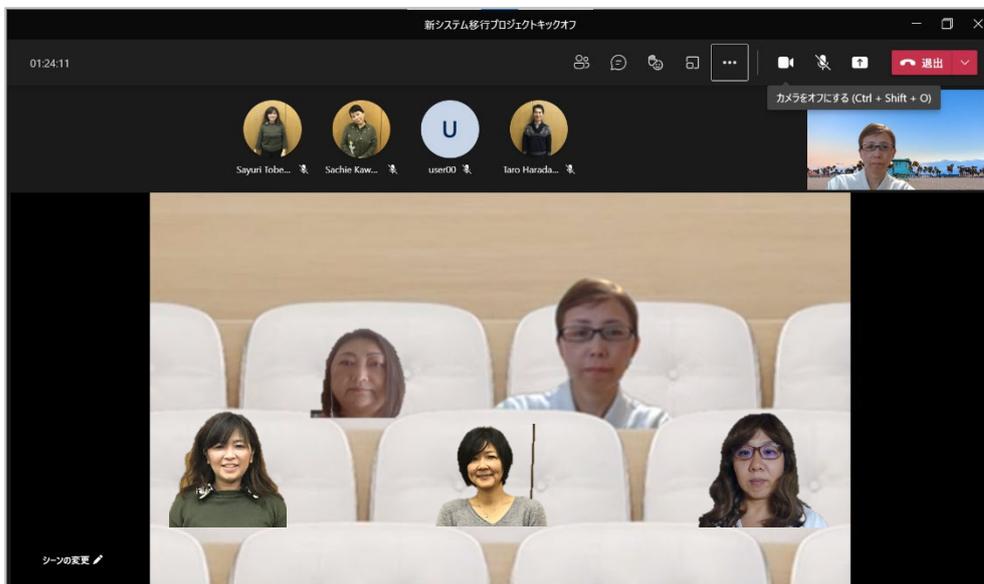
8.12.2 Together モードを使用する

会議に 4 人以上の参加者がいて、カメラがオンになっている場合には [Together モード] を利用することができます。背景はカットされてカメラに写っている人だけが映り、参加者が一か所に集まっているように表示されます。全員が一緒にいるような雰囲気が表示されます。

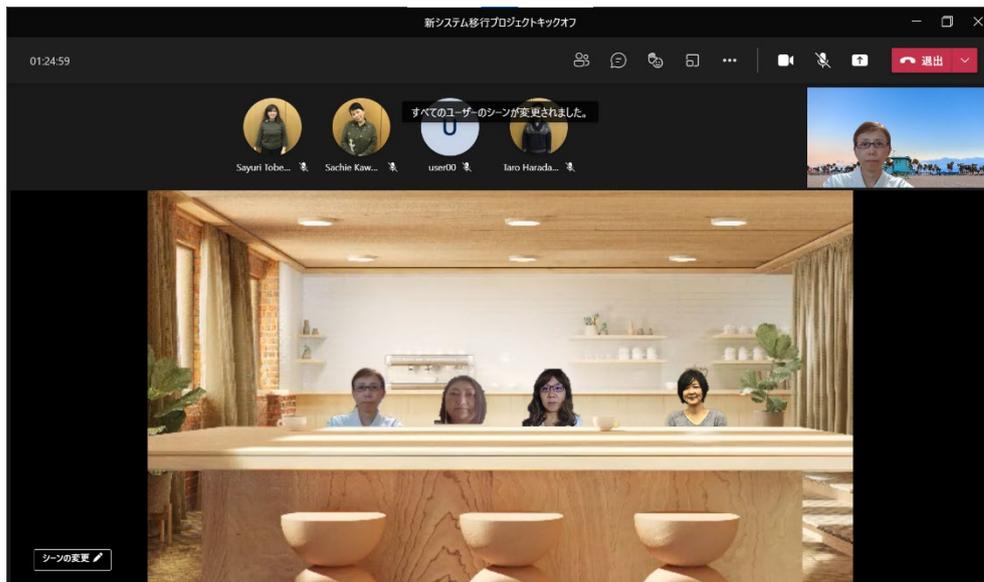
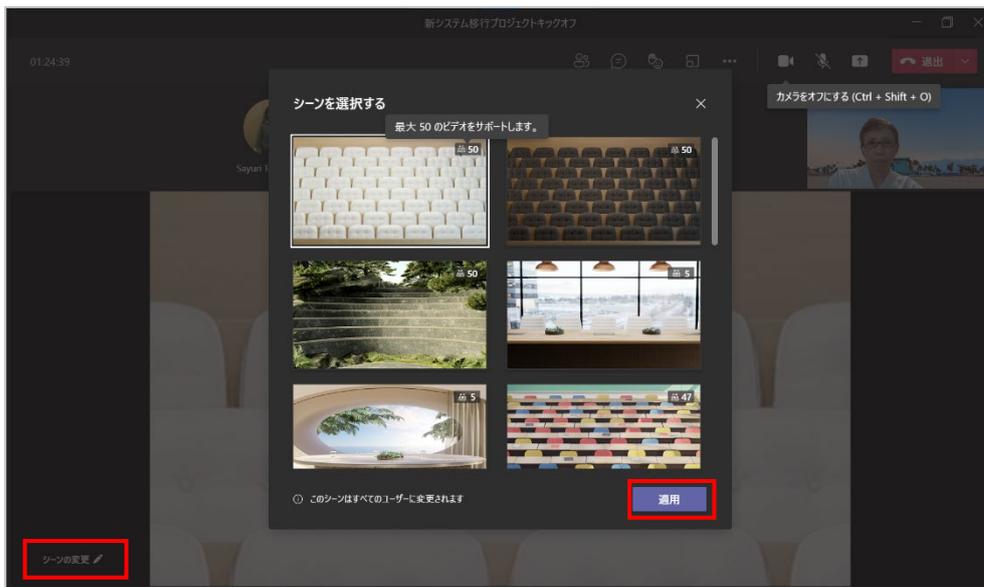
- ① 会議コントロールの [...] をクリックし、[Together モード] をクリックします。



- ② 大きな会場に全員が座っているように表示されます。



③ [シーンの変更] をクリックして背景を選択することができます。



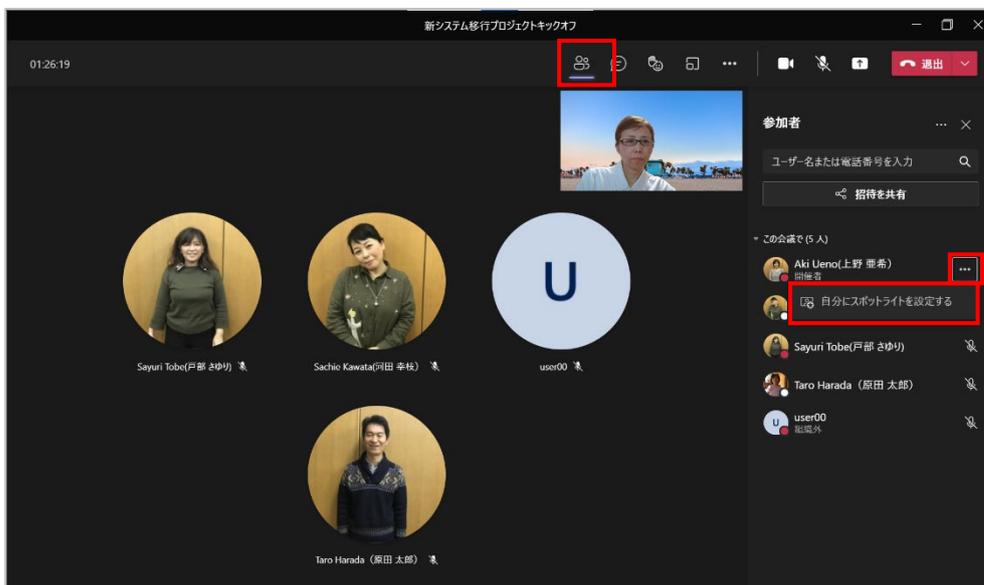
ヒント

- 9 人以上の参加者がいる場合、[...] から [ラージギャラリー] を選択することができます。画面が最大 49 分割で表示されます。

8.12.3 スポットライトを設定する

ビデオにスポットライトを当てると、参加者全員の画面にビデオを固定表示することができます。

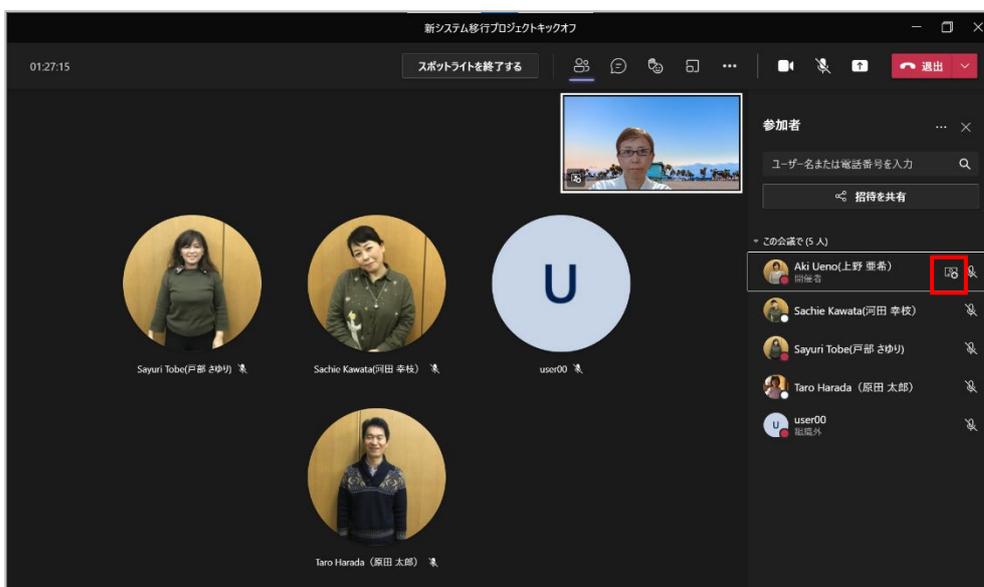
- ① 自分にスポットライトを設定するには [👤] をクリックし、参加者一覧で自分の名前の横にある [...] をクリックして、[自分にスポットライトを設定する] をクリックします。



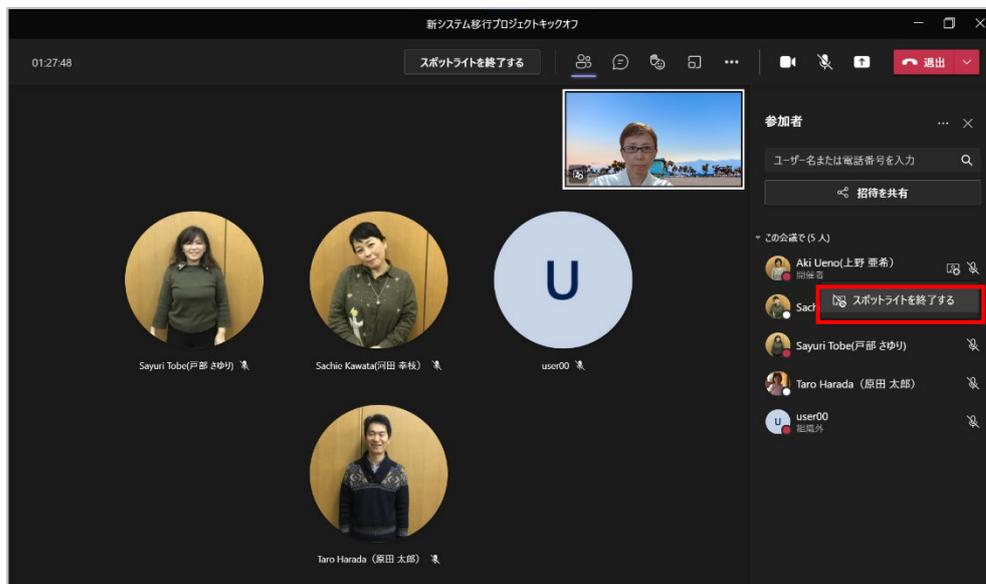
- ② 表示されるメッセージは [スポットライトを設定する] をクリックします。



- ③ 画面上部にメッセージが表示されます。参加者リストの自分の名前の右に [👤] が表示されます。

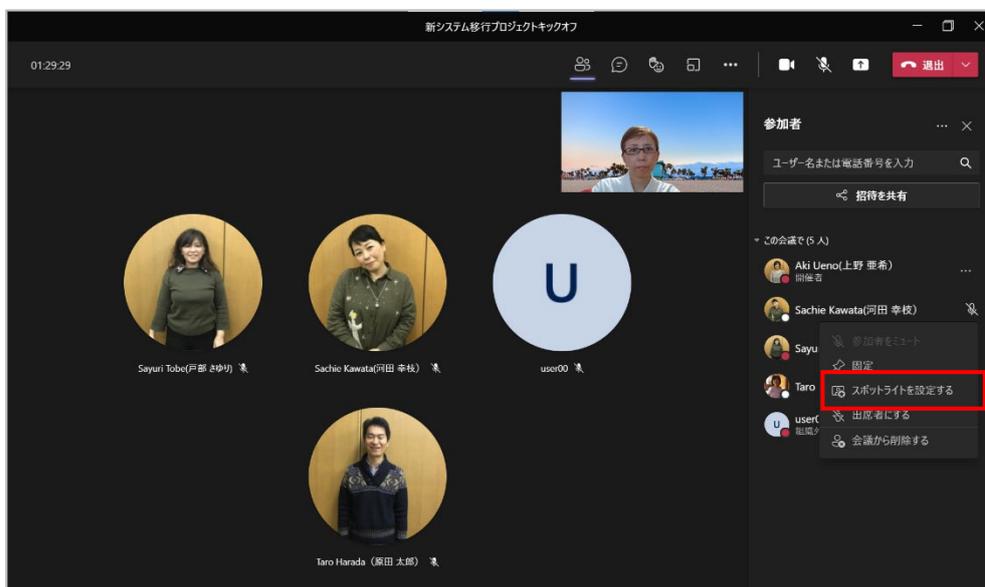


- ④ スポットライトを解除するには、参加者リストの自分の名前の右にある [...] をクリックし、[スポットライトを終了する] をクリックします。



ヒント

- 自分のビデオをポイントして、[...] をクリックし [自分にスポットライトを設定する] をクリックすることもできます。
- 他の人のビデオにスポットライトを設定するには、参加者リストまたはビデオをポイントし、[...] から [スポットライトを設定する] をクリックします。

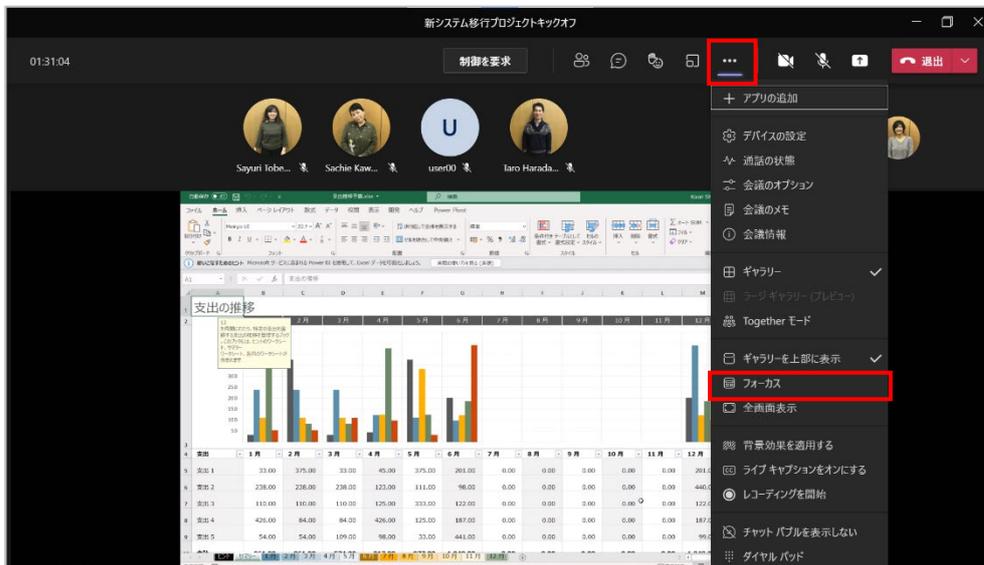


- 開催者または発表者の場合は、最大 7 つのユーザーのビデオにスポットライトを設定することができます。

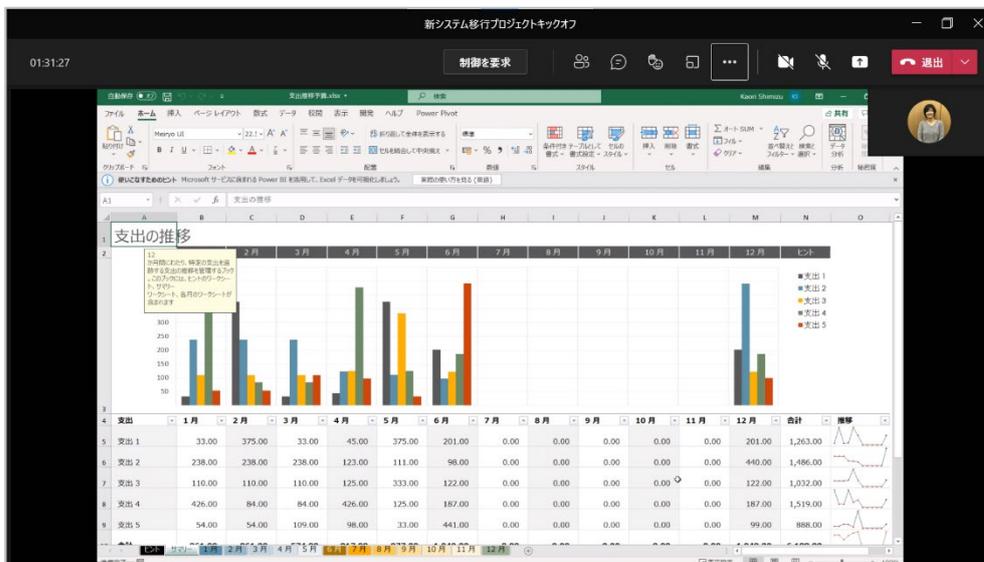
8.13 共有された画面を大きく表示する

他のユーザーが共有している資料を見る際、さらに見やすくすることができます。

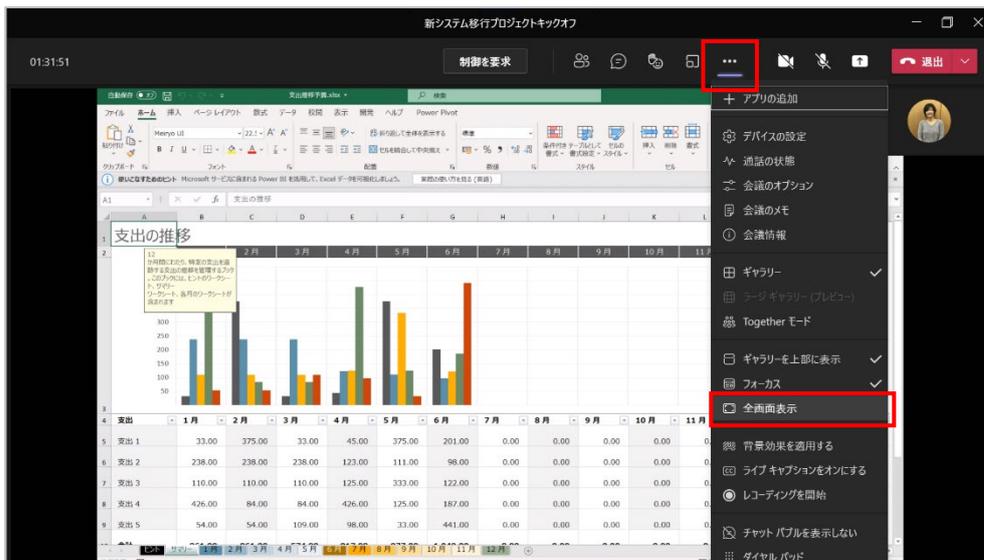
- ① 会議コントロールの [...] をクリックし、[フォーカス] をクリックします。



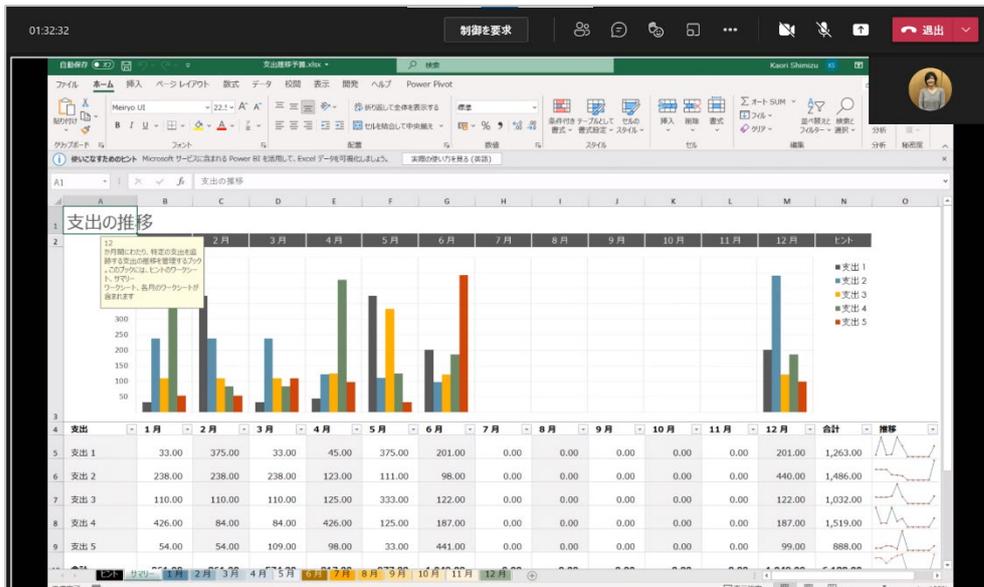
- ② 参加者のビデオが非表示になり、共有画面のみ表示されます。



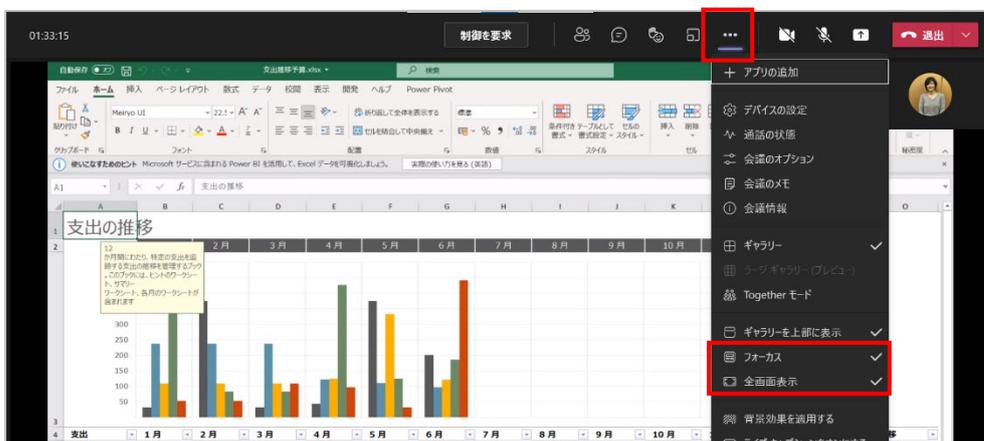
③ 会議コントロールの [...] をクリックし、[全画面表示] をクリックします。



④ 共有画面が会議画面全体に表示されます。



⑤ 元に戻すには、[...] をクリックし、[フォーカス] と [全画面表示] をクリックします。



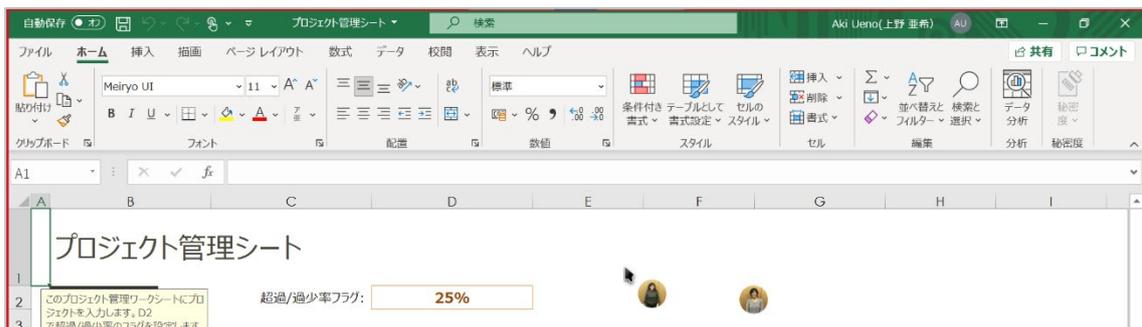
8.14 相手に自分の画面を操作してもらおう

自分の画面の制御権を相手に渡して、操作してもらうことができます。

- ① 共有ツールバーから「制御を渡す」をクリックし、制御を渡す相手を選択します。



- ② 相手に制御が渡ると画面の中に相手のマウスポインタも表示され、操作が可能になります。



他の人が画面を共有しているときに制御を要求することもできます。

- ① 会議コントロールの「制御を要求」をクリックします。



- ② メッセージは「リクエスト」をクリックします。



- ③ 制御の要求を受けたユーザーは、共有ツールバーから制御を渡すときには「許可」または制御を渡さないときには「拒否」をクリックします。



- ④ 制御を返すときには、会議コントロールから「制御を停止」をクリックします。



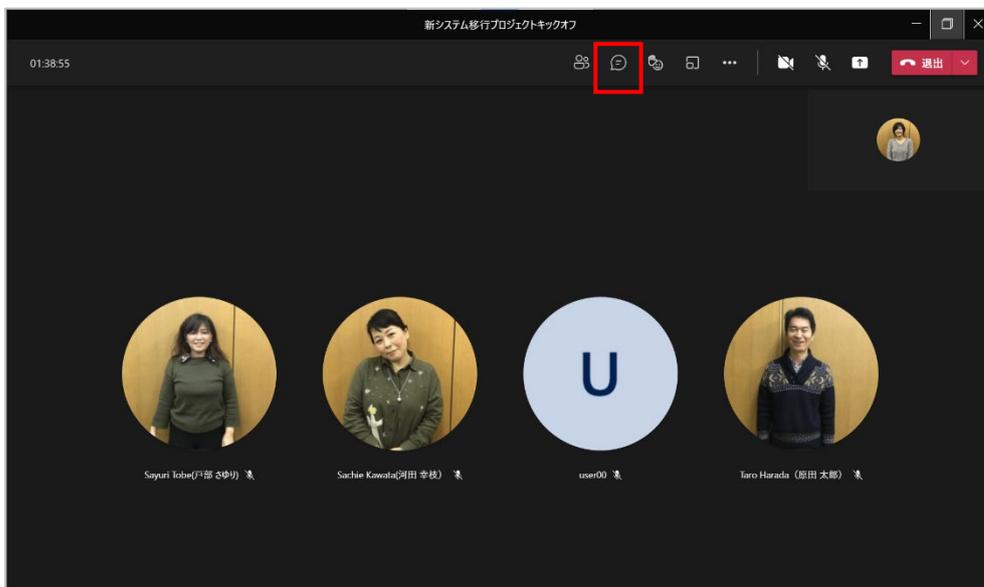
- ⑤ 制御を取り戻すときは「コントロールをキャンセル」をクリックします。



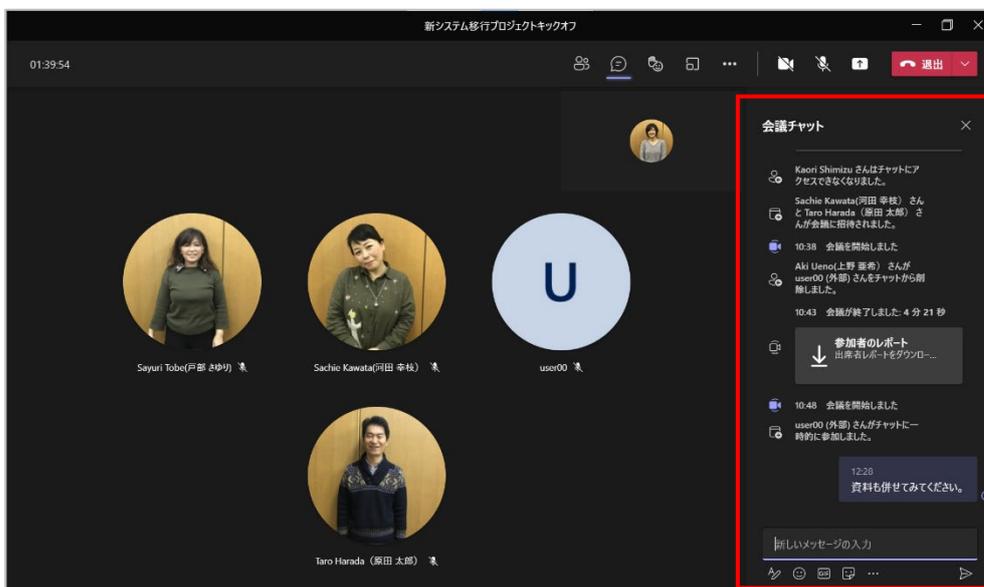
8.15 会議中に会話する

会議中に参加者とチャットを利用して会話をすることができます。

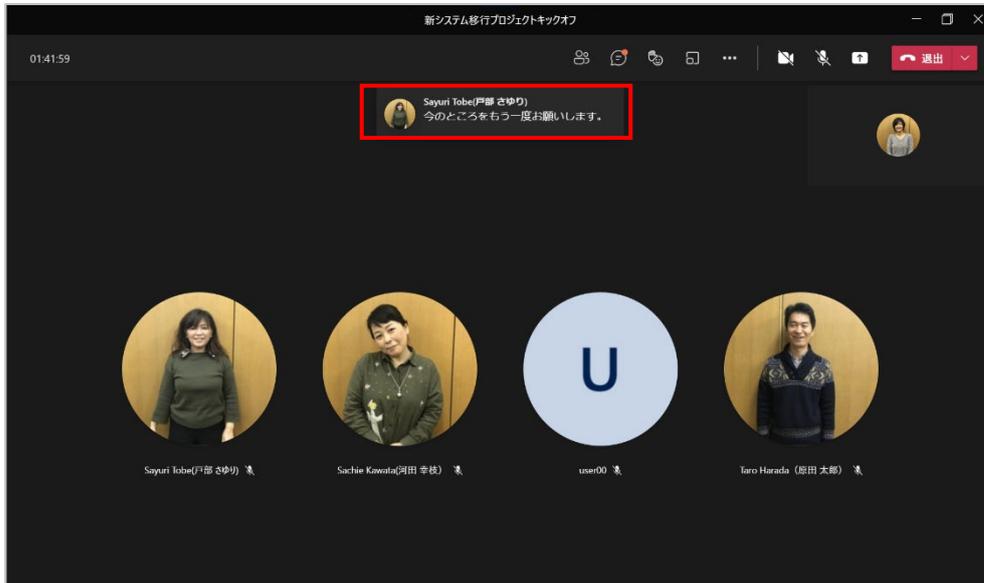
- ① 会議コントロールの [🗨️] をクリックします。



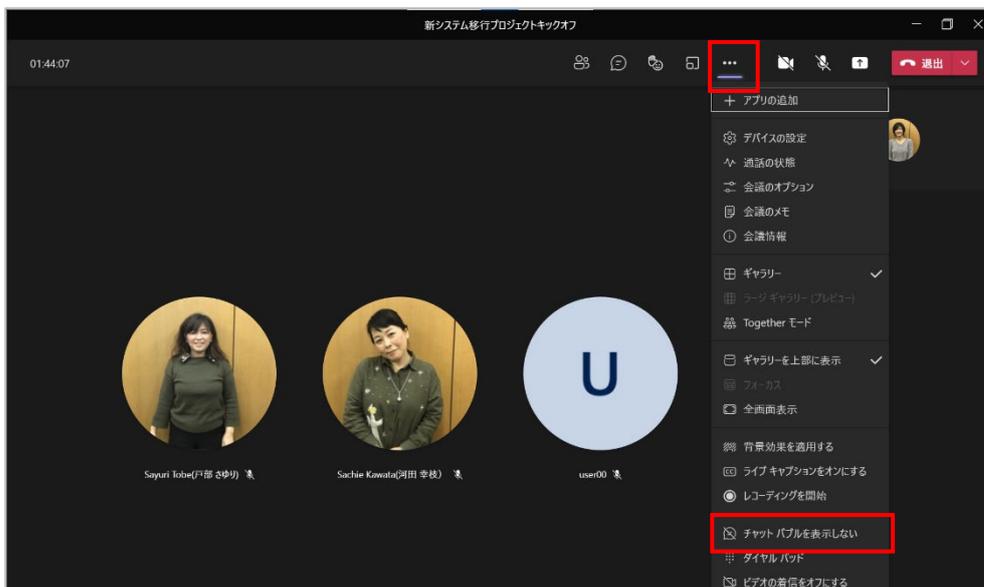
- ② 画面右側に [会議チャット] ウィンドウが開いて、会議の参加者と会話することができます。



- ③ チャットが届くと、会議チャットを開いていなくても画面上にチャットが表示されます。(画面共有中のユーザーの画面には表示されません。)



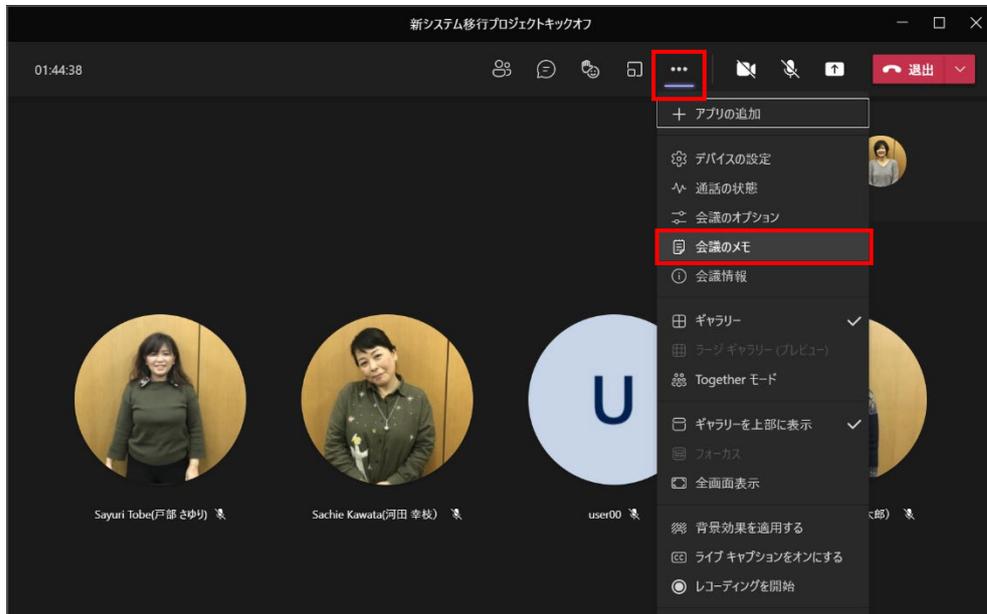
- ④ 非表示にしたい場合は、会議コントロールの [⋮] をクリックし、[チャットバブルを表示しない] をクリックします。



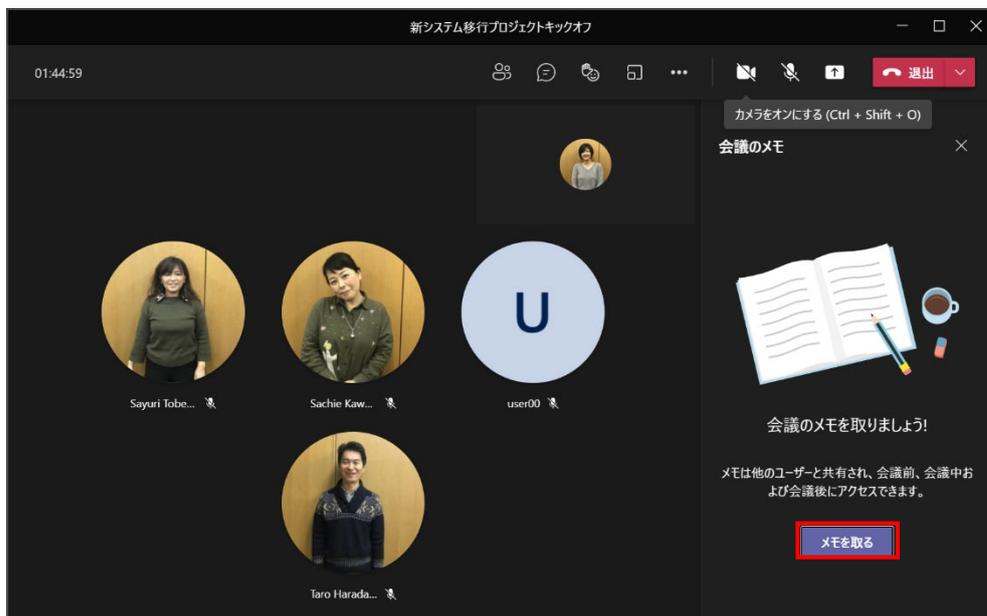
8.16 会議の議事録を作成する

会議を行いながら、議事録を作成することができます。

- ① 会議コントロールの [...] から [会議のメモ] をクリックします。



- ② [会議のメモ] の [メモを取る] をクリックします。



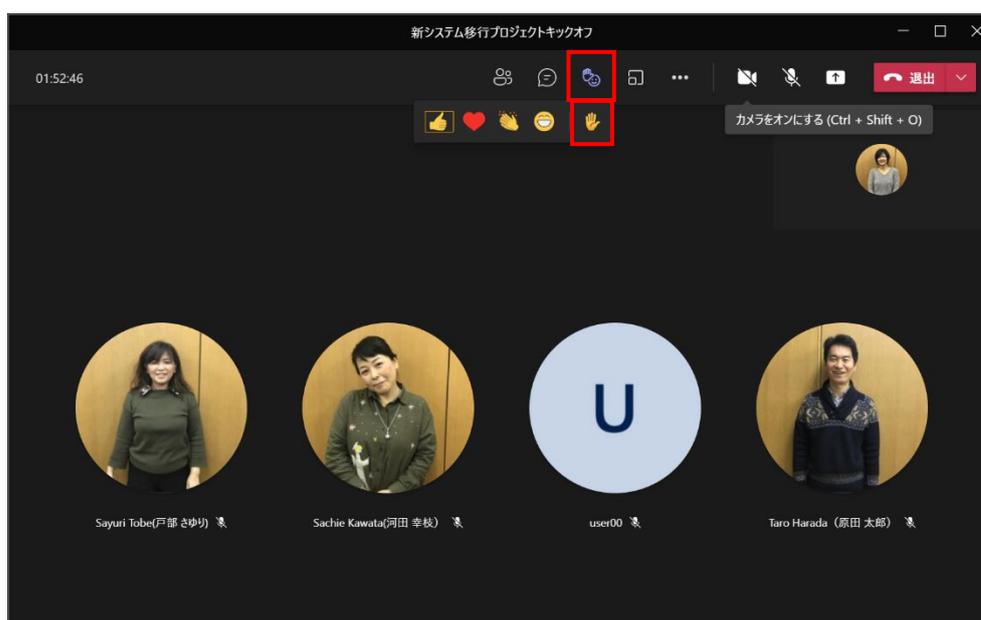
- ③ 会議を実施しているチャットまたはチャンネルのワークスペースが開き、Wiki を利用した [会議のメモ] タブが作成されます。



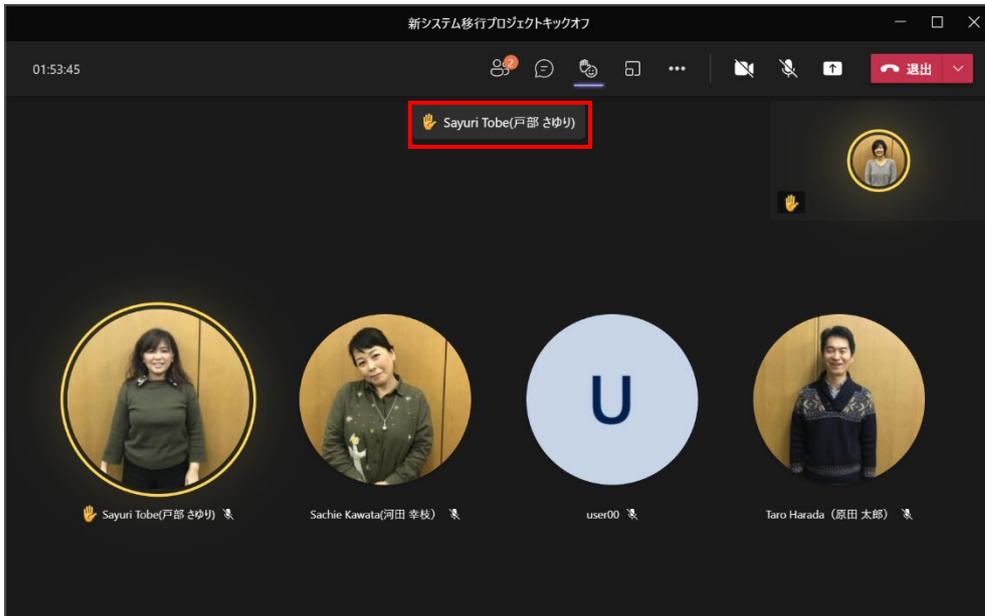
8.17 リアクションボタン

会議中の意思表示をリアクションボタンで行うことができます。「手を上げる」ことで会議を中断することなく、発言をしたいなどの意思表示をすることができます。「手を上げる」以外にも「いいね!」「ハート」「喝采」「笑い」が用意されています。オンライン会議での意思表示にご活用下さい。

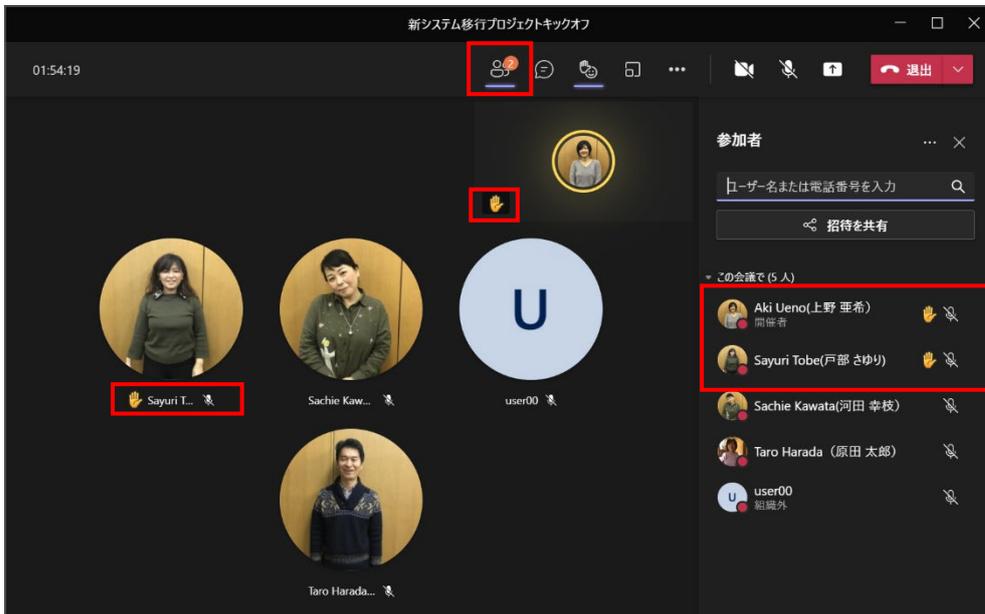
- ① 会議コントロールの [🙋] をポイントし、[手を上げる] をクリックします。



- ② 画面に手を上げたユーザーの名前が表示されます。



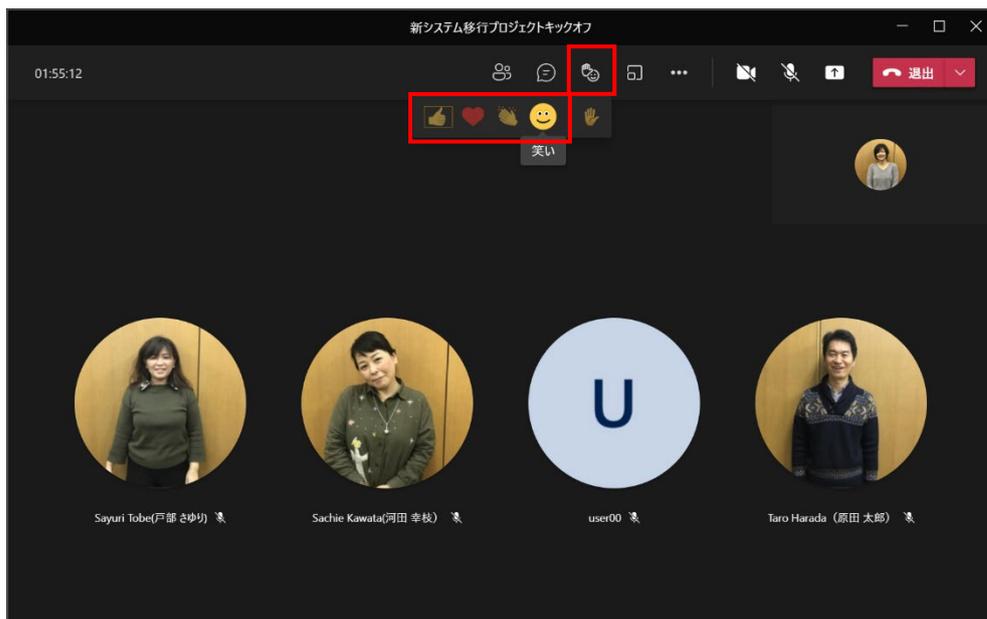
- ③ [👤] アイコンに手を上げたユーザーの数が表示され、ビデオに表示されているユーザー名の左側にもアイコンが表示されます。[👤] をクリックして、手を上げたユーザーを確認することができます。手を上げた順番に表示されます。



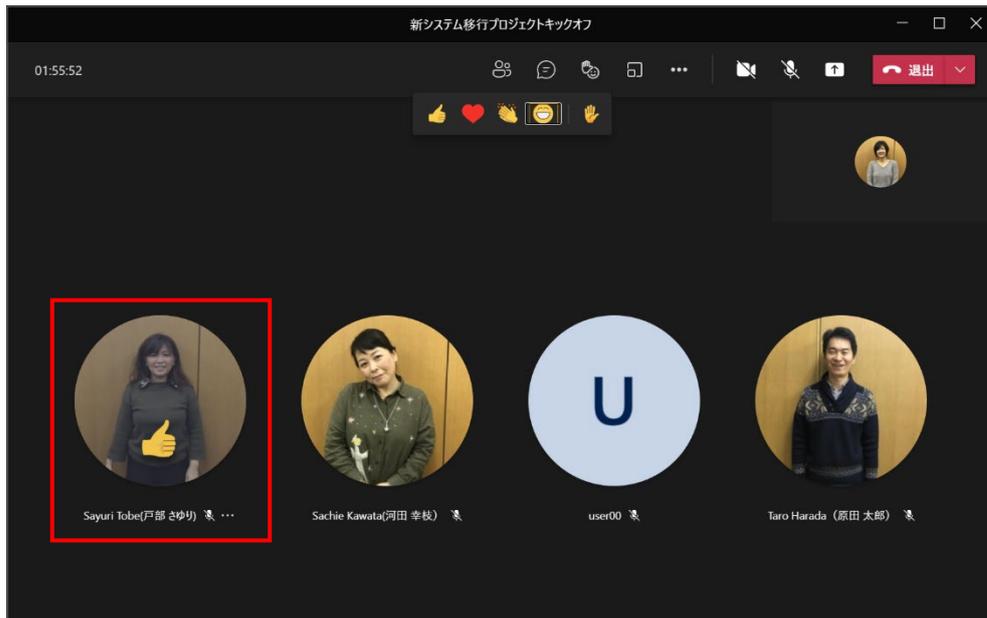
- ④ [手を下ろす] をクリックして手を下ろします。



- ⑤ 会議コントロールの [👏] をポイントして表示される右側の4つのアイコンから任意のアイコンをクリックします。



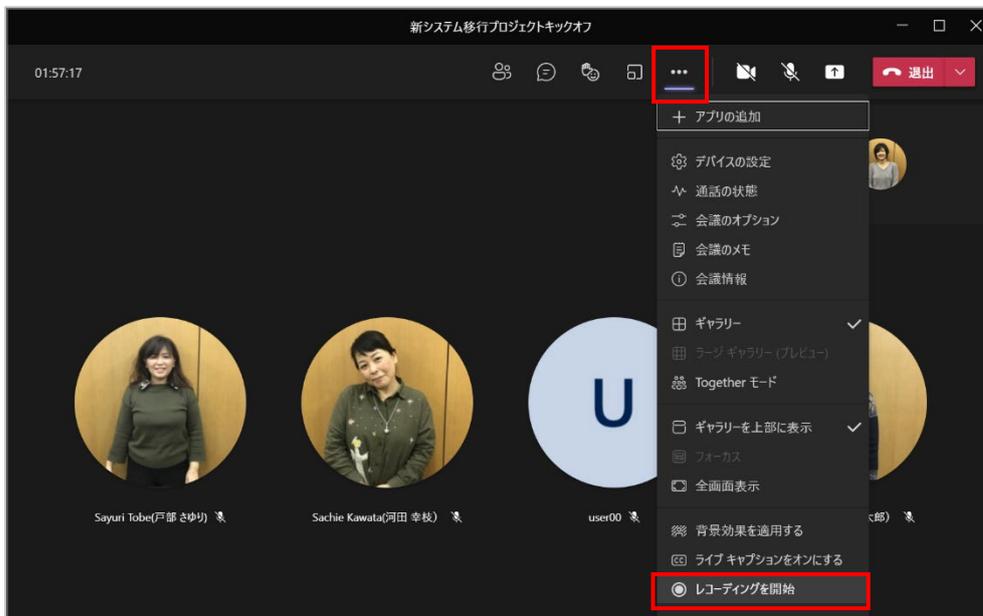
⑥ そのリアクションが自分のビデオに表示されます。



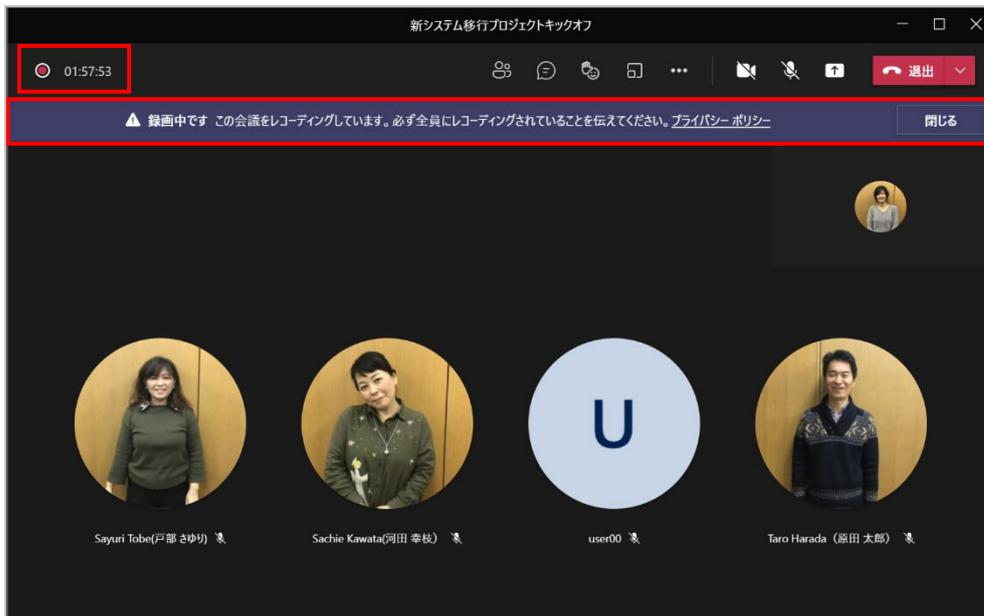
8.18 会議を録画する

会議を録画することができます。

① 会議コントロールの [...] から [レコーディングを開始] をクリックします。



- ② 画面上部に録画を開始したことをお知らせするメッセージが表示され、会議コントロールの中に、録画中のアイコンが表示されます。



ヒント

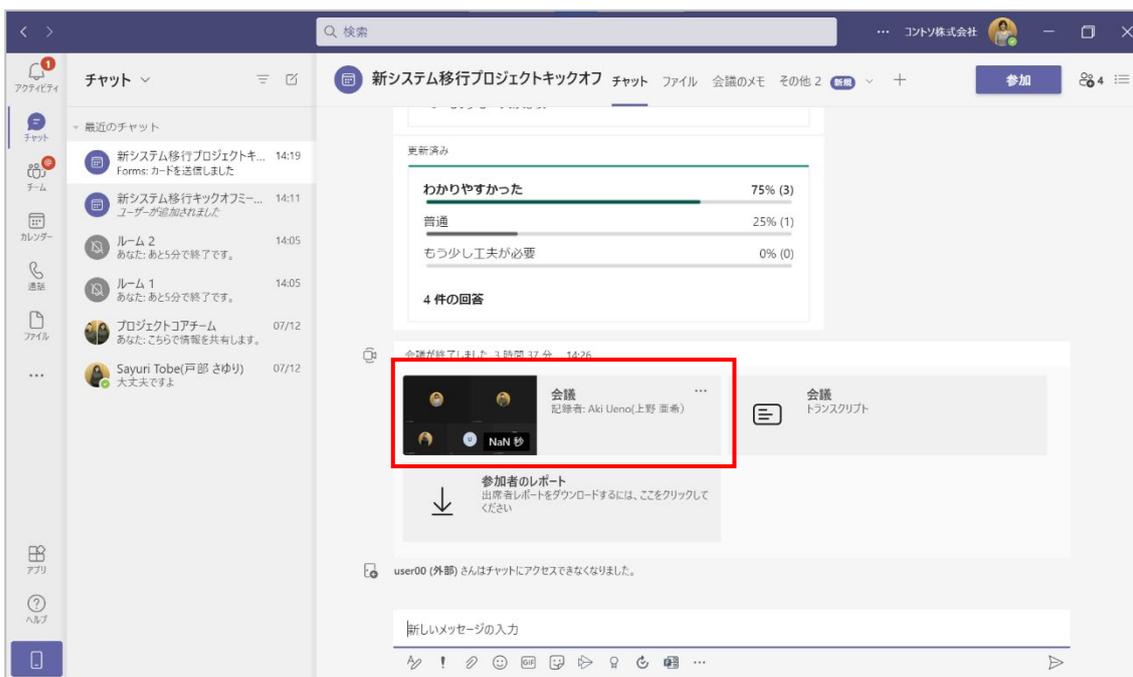
- レコーディングを開始したユーザーが会議から退席した場合でも、記録は継続されます。
 - レコーディングは、参加者全員が会議から退席すると、自動的に停止します。
- ① レコーディングを停止するには、会議コントロールの [⋮] から [レコーディングを停止] をクリックします。



- ② [レコーディングを停止] をクリックします。



- ③ レコーディングされた内容は、チャンネルに投稿された会議のスレッド内、またはチャットに表示されている会議内に投稿されます。



ヒント

- レコーディングの開始・停止ができるのは、会議の開催者とその開催者と同じ組織のユーザーです。ゲストはレコーディングの操作を行うことができません。

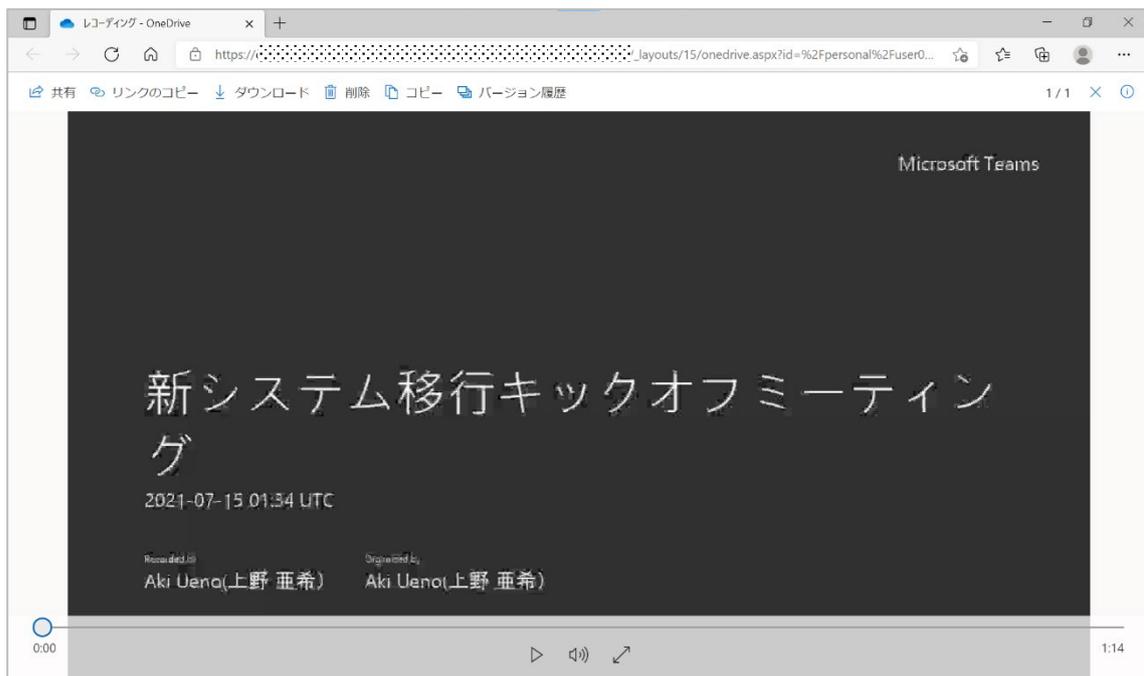
8.19 録画した会議を視聴する

録画は録画を行ったユーザーの OneDrive に保存されます。(レコーディングフォルダー内) 投稿されたスレッドから視聴することができます。

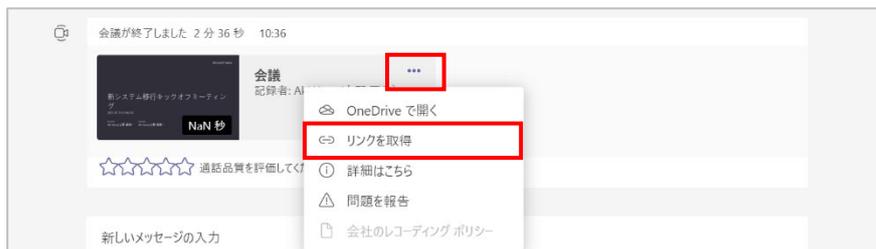
- ① スレッドに投稿されたビデオをクリックします。



② ビデオがブラウザで再生されます。



③ 投稿されたビデオの右上に表示されている [...] をクリックして、[リンクを取得] をクリックしてリンクのコピーを送ることで、会議参加者以外のユーザーに共有することもできます。

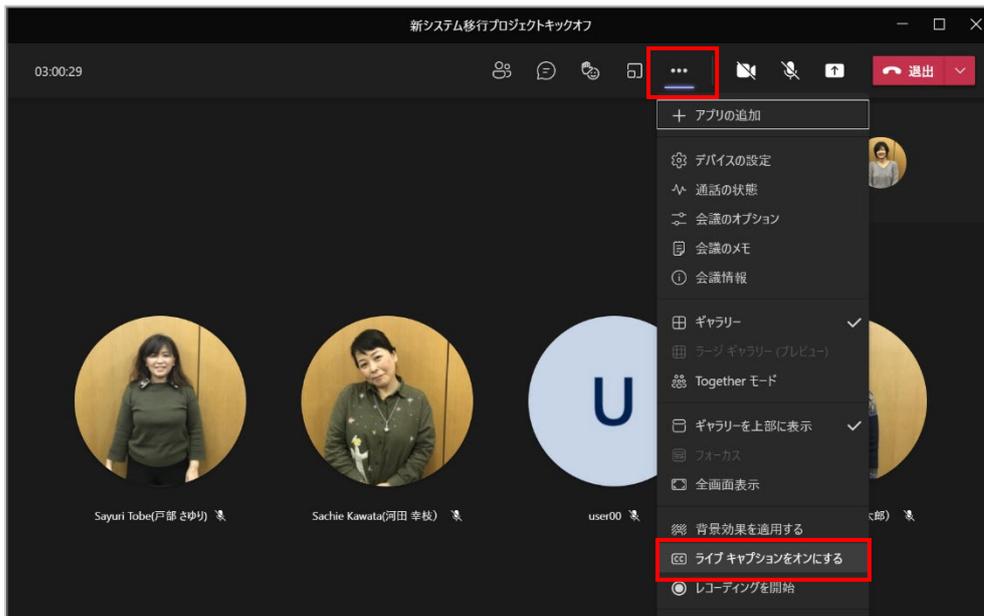


8.20 ライブキャプションとトランスクリプトを使用する

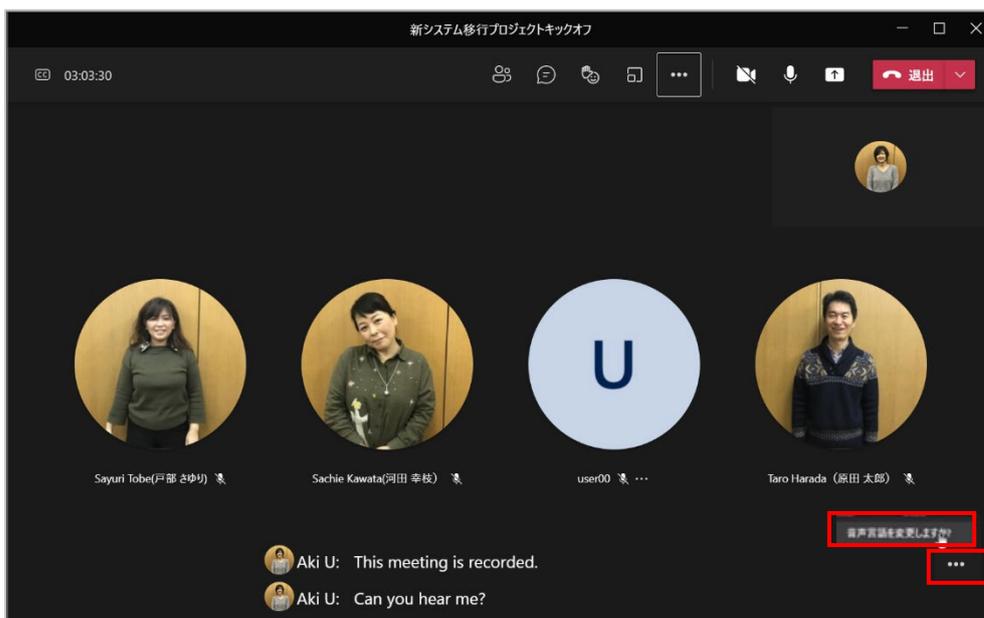
8.20.1 ライブキャプションを使用する

ライブ キャプションを使用すると、すべての会議参加者が会議の内容を理解しやすくなり、会議をより包括的なものにできます。

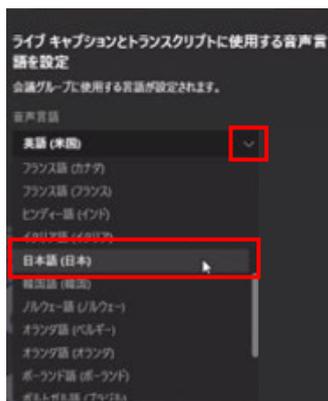
- ① 会議コントロールの [...] をクリックし、[ライブオプションをオンにする] をクリックします。



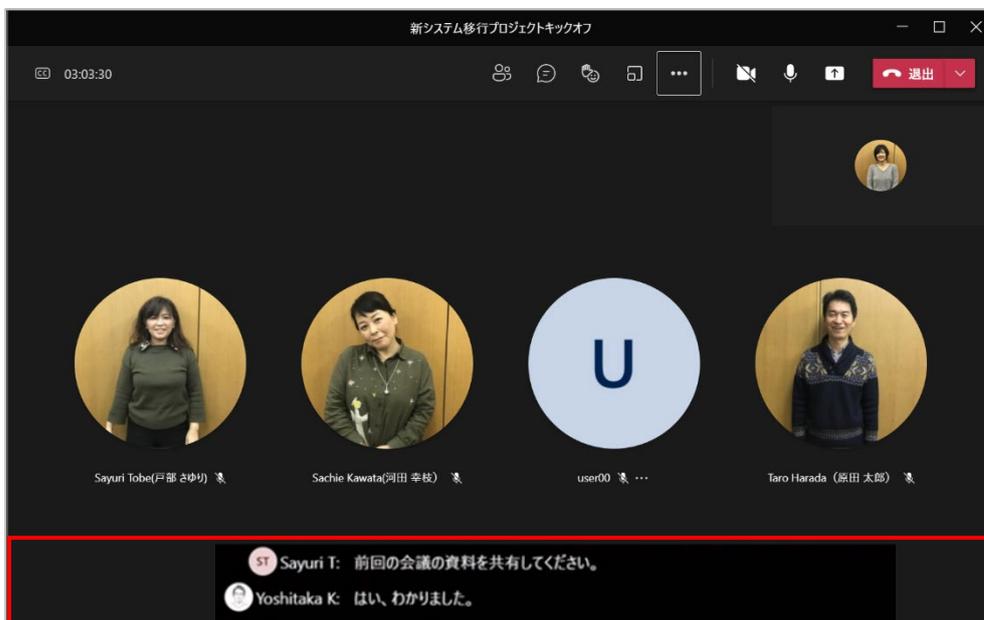
- ② 画面下部に英語でキャプションが表示されます。[...] をクリックし、[音声言語を変更しますか?] をクリックします。



③ ライブキャプションの言語を日本語に変更します。



④ ライブキャプションの言語を日本語に変更します。



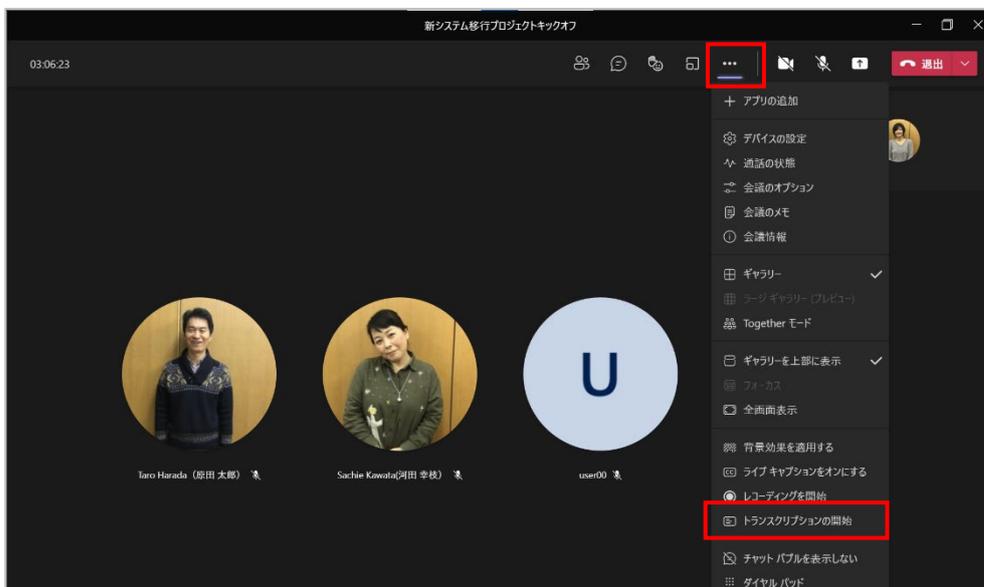
ヒント

- ライブキャプションは保存することはできません。

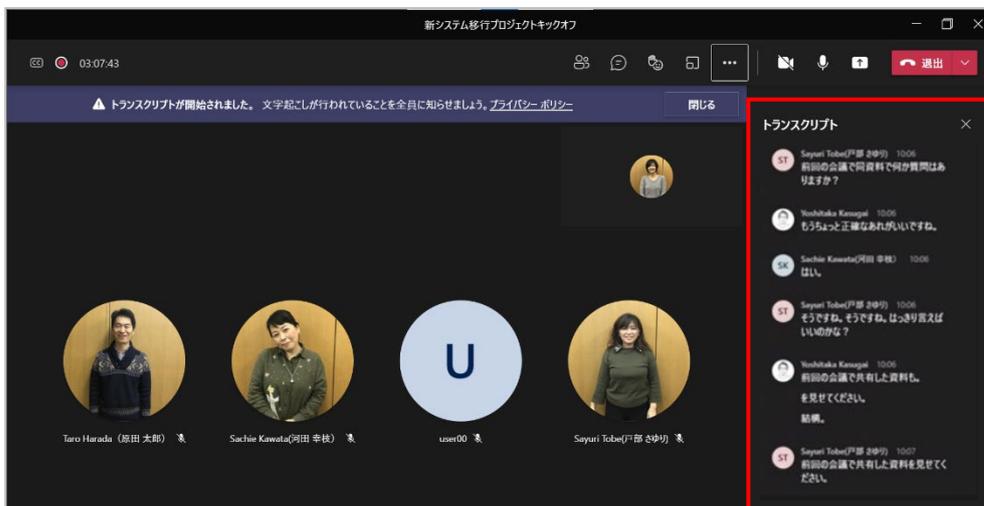
8.20.2 トランスクリプトを使用する

トランスクリプトは会議中、音声とリアルタイムで発表者の名前とタイム スタンプとともに表示されます。

- ① 会議コントロールの [...] をクリックし、[トランスクリプションの開始] をクリックします。



- ② 画面右側にトランスクリプトが表示されます。



ヒント

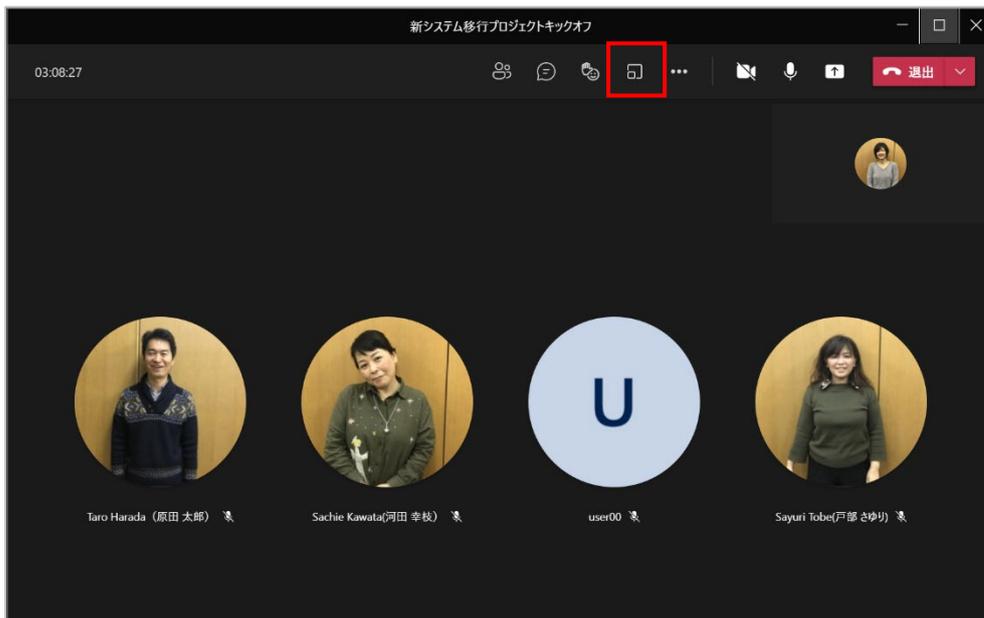
- チャネル会議や今すぐ会議では利用できません。
- トランスクリプトは.docx か.vtt ファイルでダウンロードすることができます。

8.21 ブレークアウト ルームを使用する

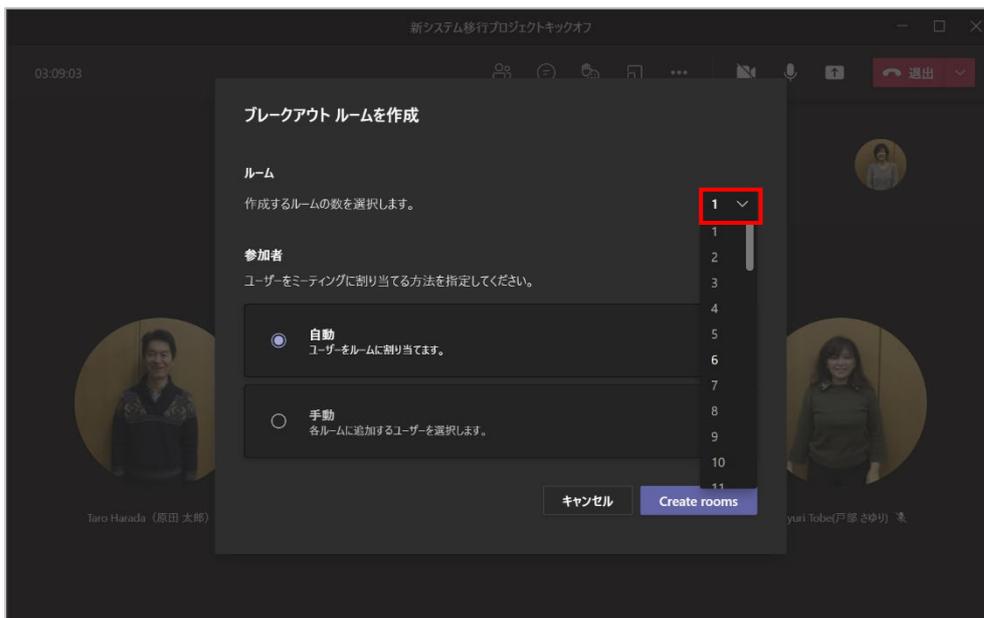
参加者を少人数のグループに分けて、活発な会話やブレインストーミング セッションを行う場を作成します。ブレークアウト ルームを作成し管理できるのは、デスクトップの Teams (Windows および Mac) の会議主催者だけです。

8.21.1 ブレークアウト ルームを作成する

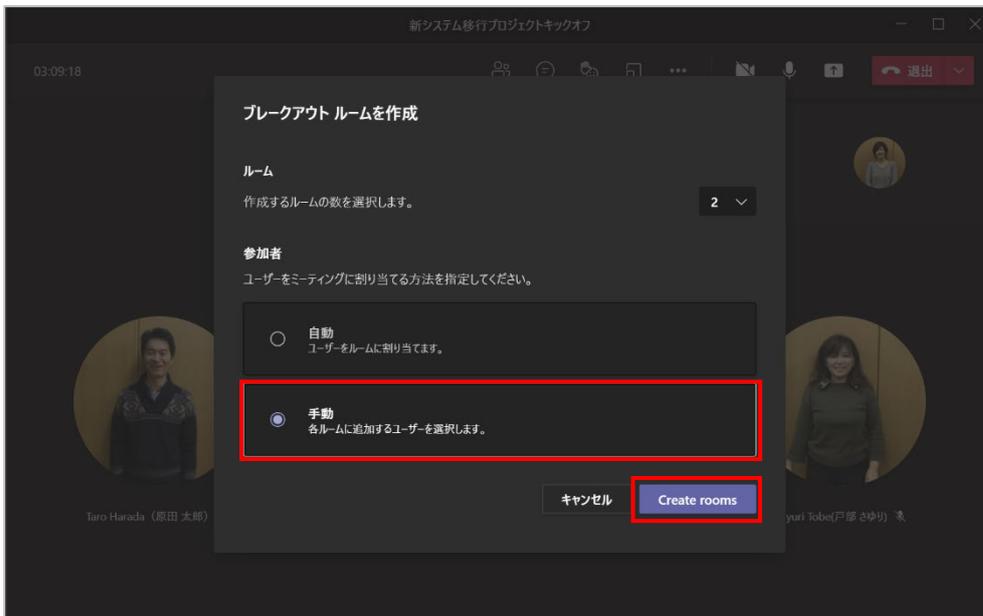
- ① 会議コントロールの [ブレークアウト ルーム] をクリックします。



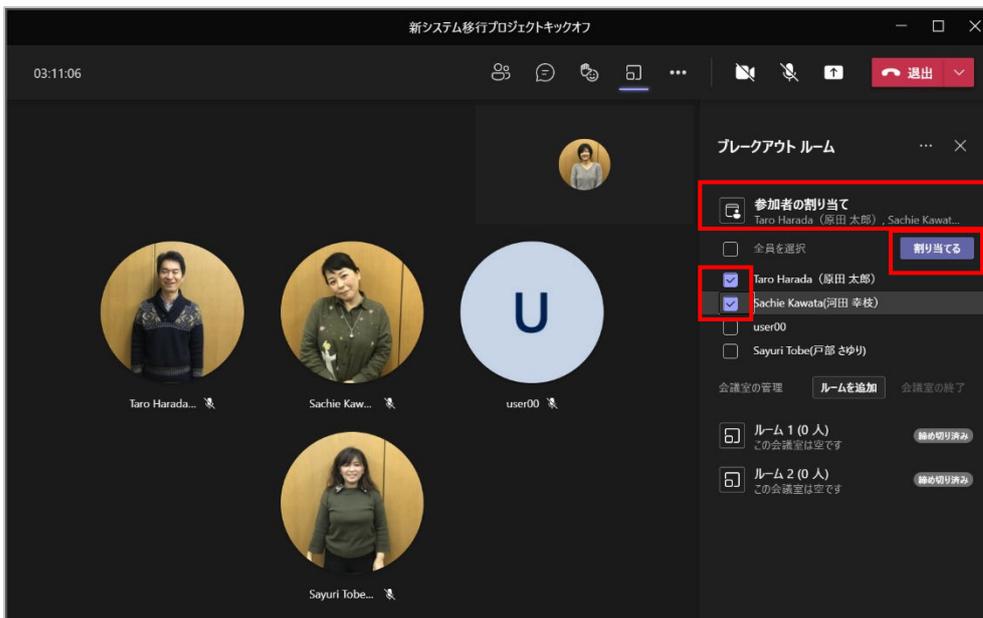
- ② [ブレークアウト ルーム] 画面が表示されます。[ルーム] で作成するルームの数を指定します。(最大 50 部屋)



- ③ 参加者を割り当てる方法を指定し、[ブレイクアウトルームを作成] をクリックします。
(ここでは手動を選択)



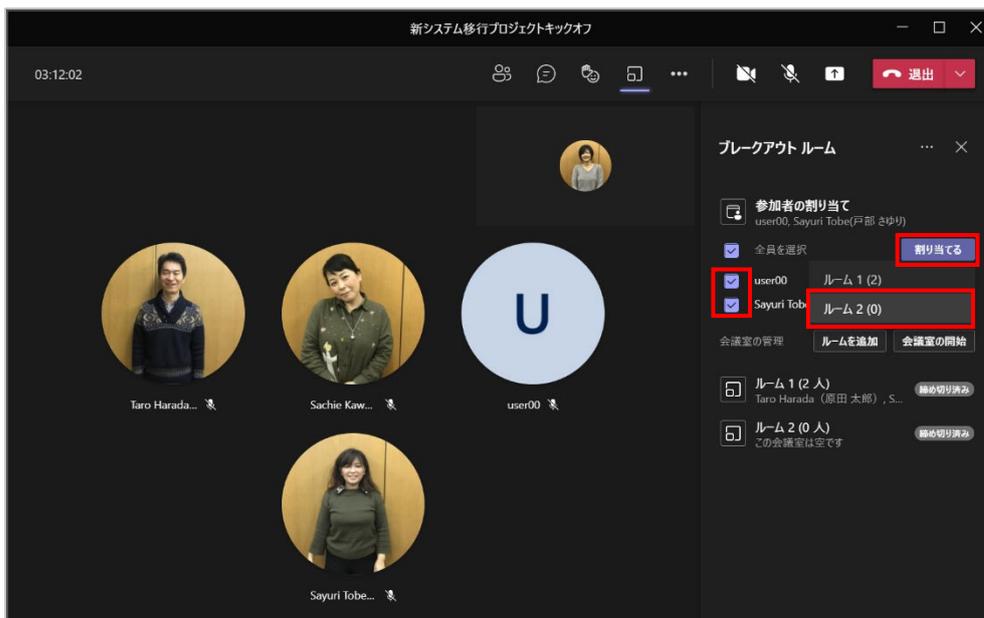
- ④ [参加者の割り当て] をクリックし、名前の横にあるチェックボックスをオンにして、[割り当てる] をクリックします。



⑤ 割り当てるルームをクリックします。



⑥ 他の会議室も同様に割り当てます。



⑦ 「会議室の開始」をクリックするとすべての会議室に参加者が移動します。



ヒント

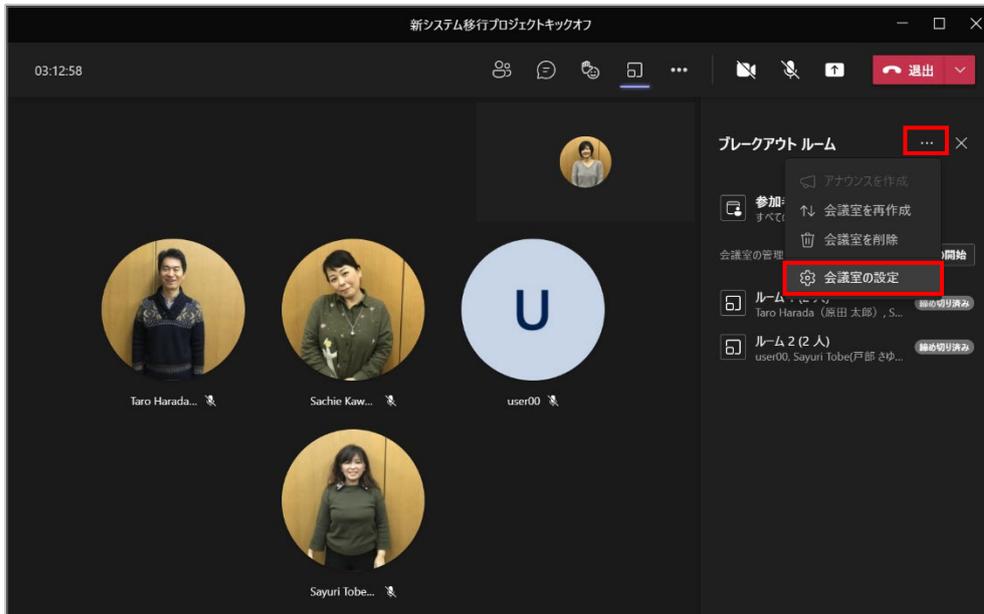
- 1つの会議室を始めるには、ルームの横にある [...] をクリックし、「会議室を開く」をクリックします。



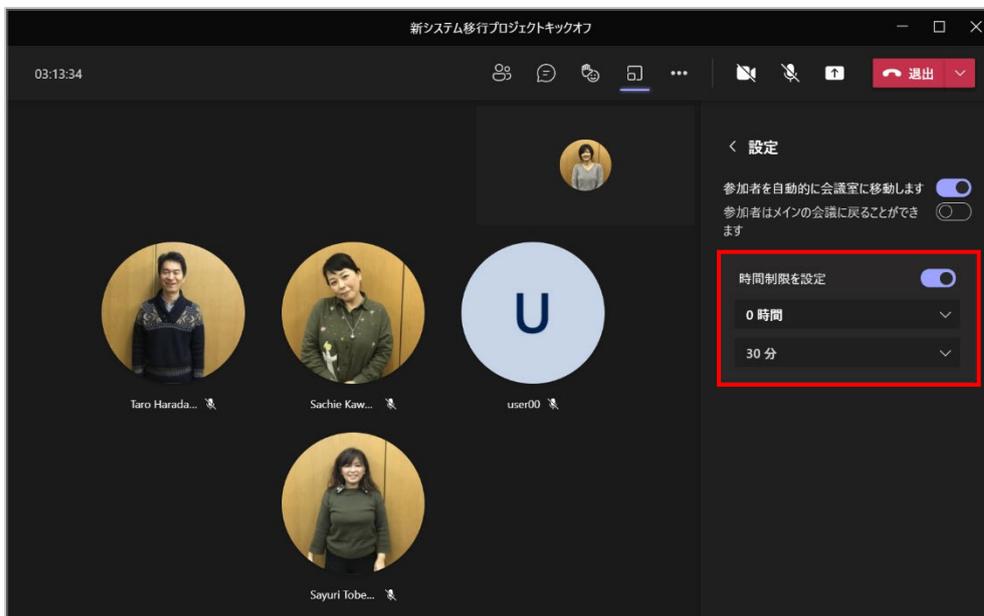
8.21.2 ブレークアウト セッションの時間制限を設定する

時間制限の設定をすると、ルームは閉じ参加者はメイン会議に戻ります。終了時間が分かるように、各ブレークアウト ルームにタイマーが表示されます。

- ① ブレークアウト ルームウィンドウの上部にある [...] をクリックし、[会議室の設定] をクリックします。



- ② [時間制限を設定] をオンにし、時間を設定します。



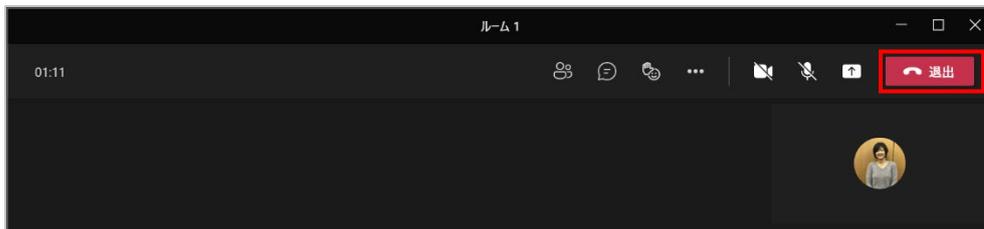
8.21.3 ブレークアウト ルームに開催者が参加する

会議の開催者は、それぞれのブレークアウト ルームに参加することができます。

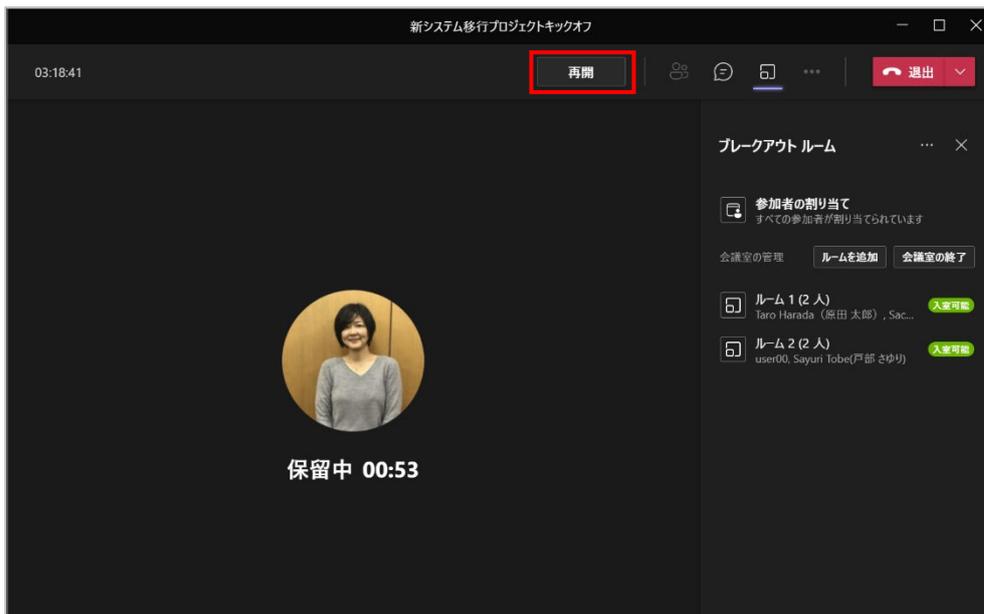
- ① 参加するルームの横にある [⋮] をクリックし、[ミーティングに参加] をクリックします。



- ② ルームから退出するには、会議コントロールの [退出] をクリックします。



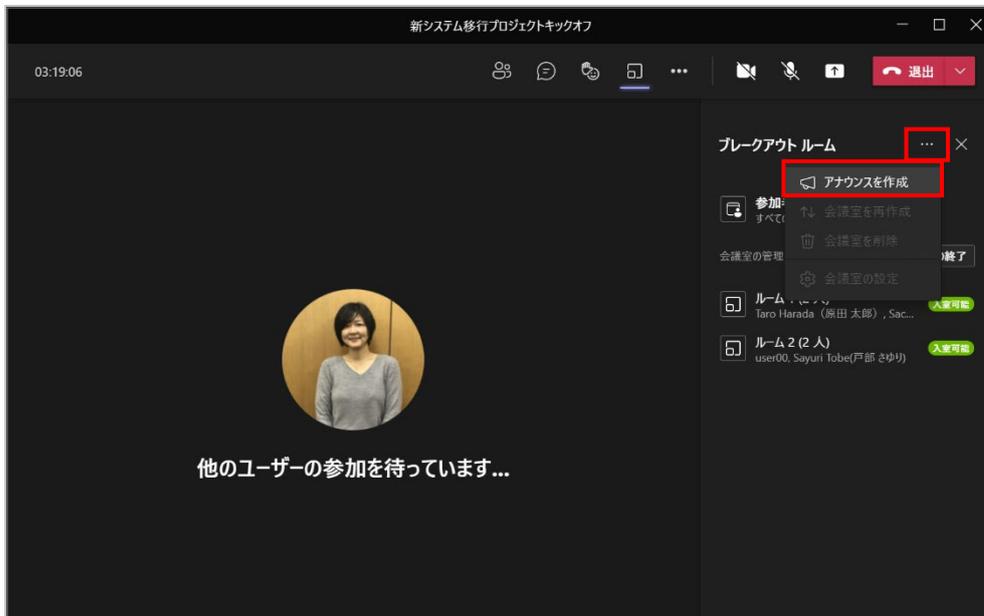
- ③ メインルームに戻ったら画面上部の [再開] をクリックします。



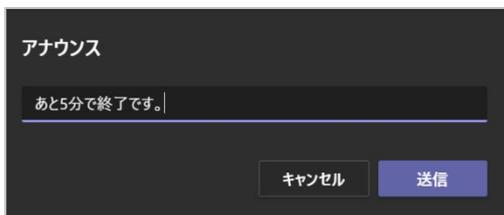
8.21.4 すべてのブレイクアウト ルームにお知らせを送信する

残り時間などのお知らせを送信することができます。

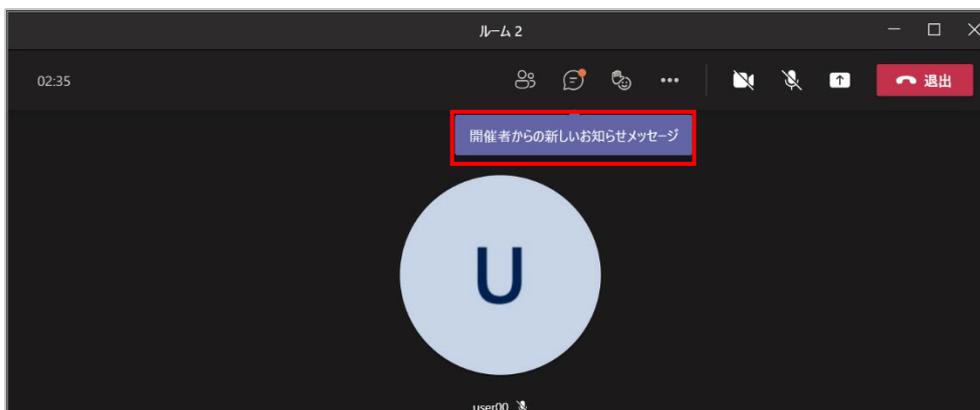
- ① [ブレイクアウト ルーム] ウィンドウの [...] をクリックし、[アナウンスを作成] をクリックします。

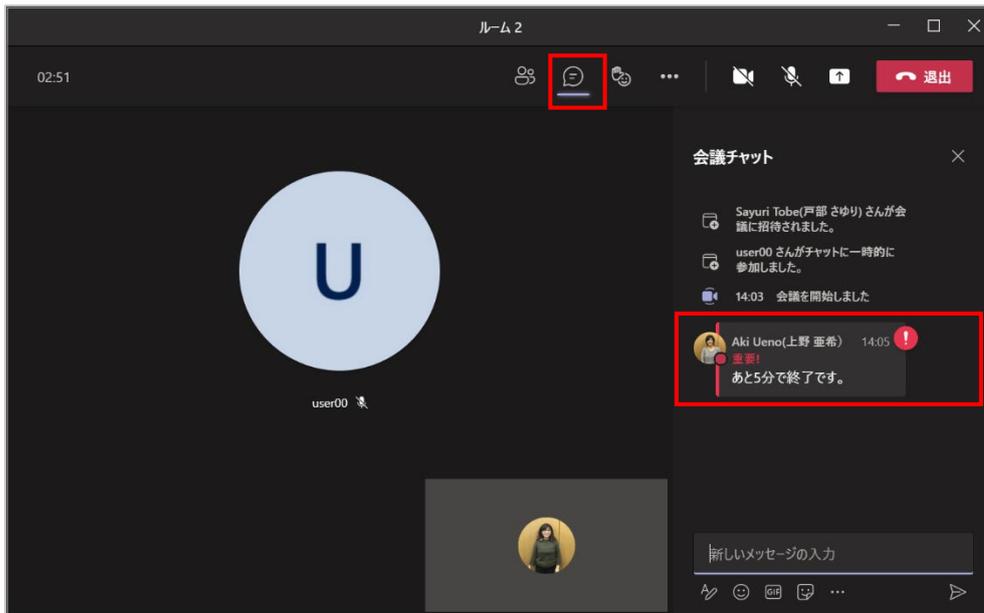


- ② アナウンスを入力し、[送信] をクリックします。



- ③ 参加者は会議チャットで通知を受け取り、会議チャットでアナウンスを確認できます。

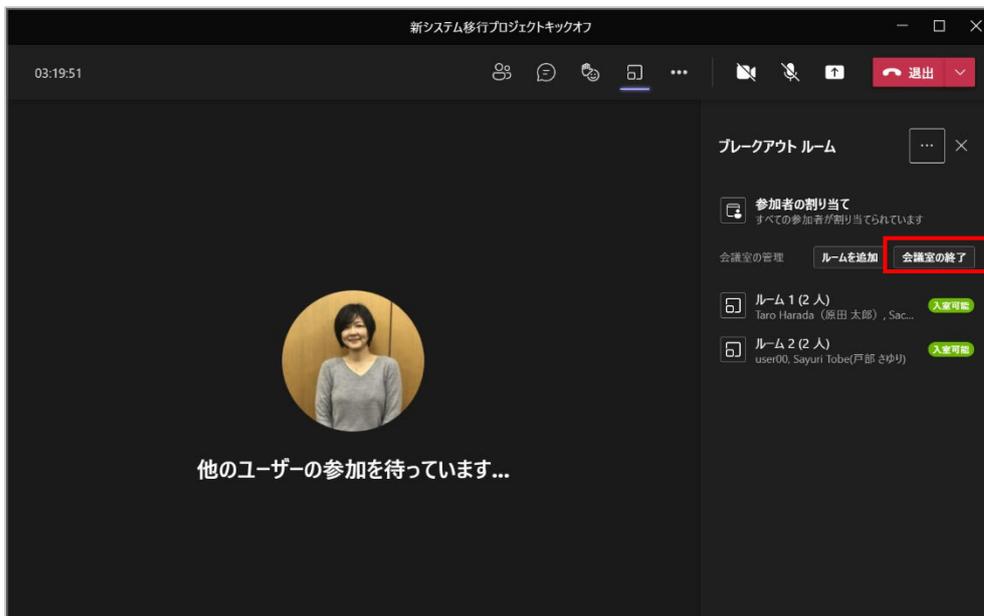




8.21.5 ブレークアウト ルームを閉じる

ブレークアウト ルームを閉じると、参加者はメイン会議に戻ります。

- ① [ブレークアウト ルーム] ウィンドウの [会議室の終了] をクリックします。



8.22 投票を作成する

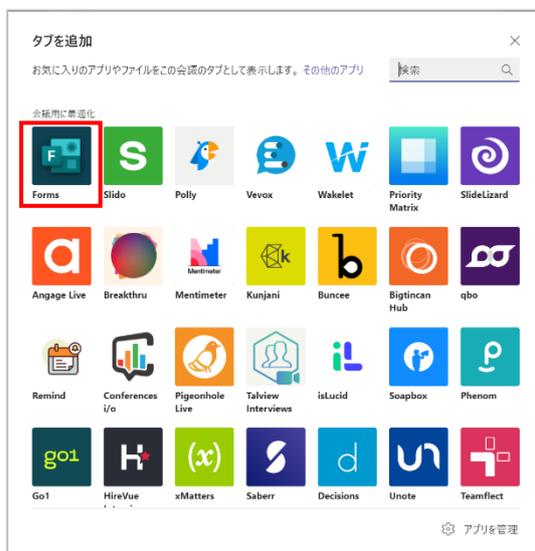
会議前や会議中に投票を作成し、会議中に投票をすることができます。

8.22.1 会議前に投票を作成する

- ① Teams の [カレンダー] から会議予定を開き、画面上部の [+] をクリックします。



- ② [Forms] をクリックします。



- ③ [追加] をクリックし、[保存] をクリックします。



- ④ [投票] タブが表示されます。[+投票を新規作成] をクリックします。



- ⑤ [多肢選択式投票]、または [多肢選択式クイズ] を選択します。



- ⑥ 質問と選択肢を入力し、[保存] をクリックします。

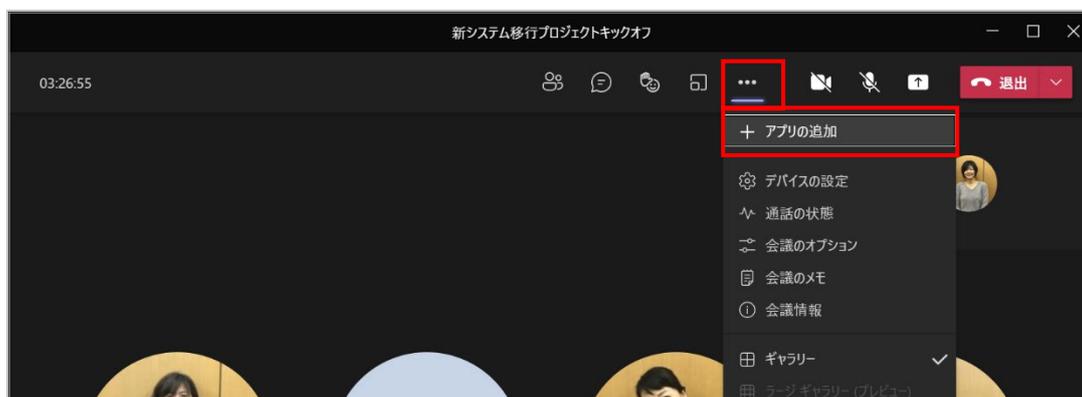


- ⑦ 複数の投票を作成するには、[新規作成] をクリックします。



8.22.2 会議ウィンドウで投票を作成する

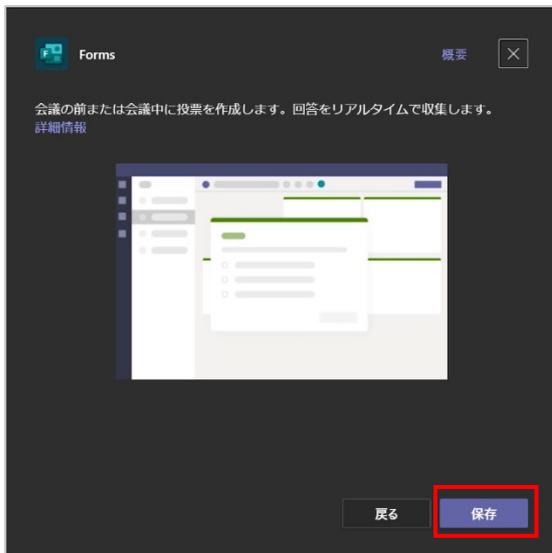
- ① 会議コントロールの [...] をクリックして [+アプリの追加] から投票を作成することもできます。



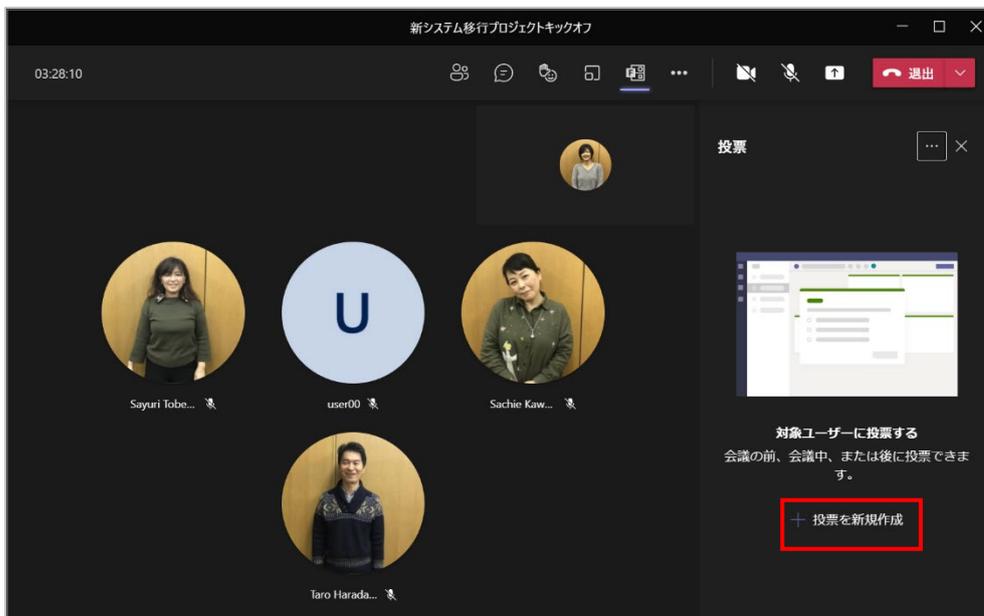
- ② [Forms] をクリックし、[追加] をクリックします。



③ [保存] をクリックします。



④ [+投票を新規作成] をクリックします。



⑤ [多肢選択式投票] をクリックします。



- ⑥ 質問と選択肢を入力し [保存] をクリックします。

Forms
対話型投票の作成

今日のミーティング資料はどうでしたか?

わかりやすかった

普通

もう少し工夫が必要

+ オプションを追加 複数回答

投票後に結果を自動的に共有する

回答を匿名にする

他のユーザーの共同編集を許可する

戻る 保存

- ⑦ 投票が作成されます。

新システム移行プロジェクトキックオフ

03:29:32

投票

+ 新規作成

下書き 投票: 匿名ではありません...

今日のミーティング資料はどうでしたか?

わかりやすかった

普通

もう少し工夫が必要

起動

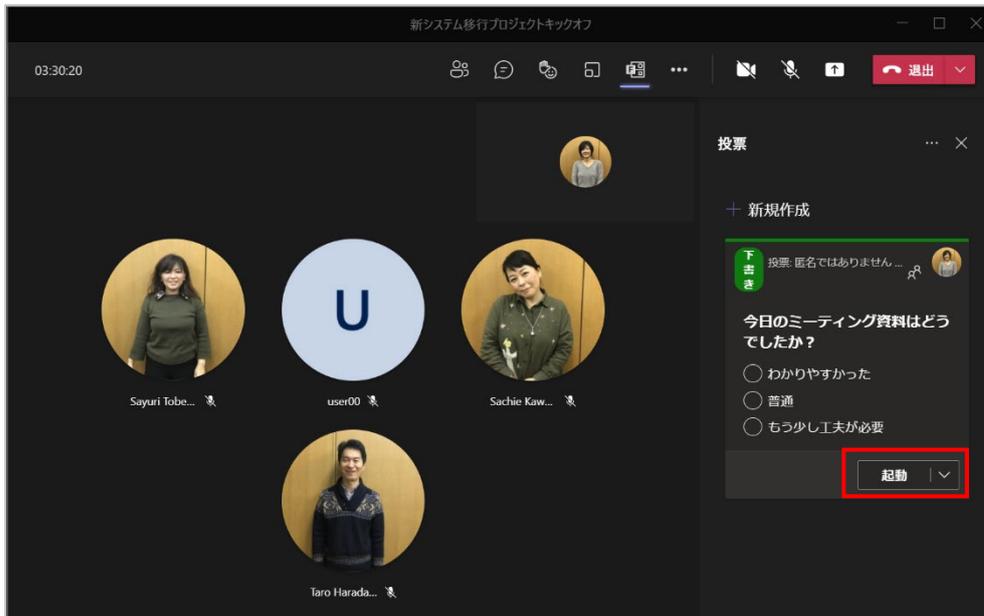
- ⑧ 会議ウィンドウの会議コントロールの[投票] をクリックします。

新システム移行プロジェクトキックオフ

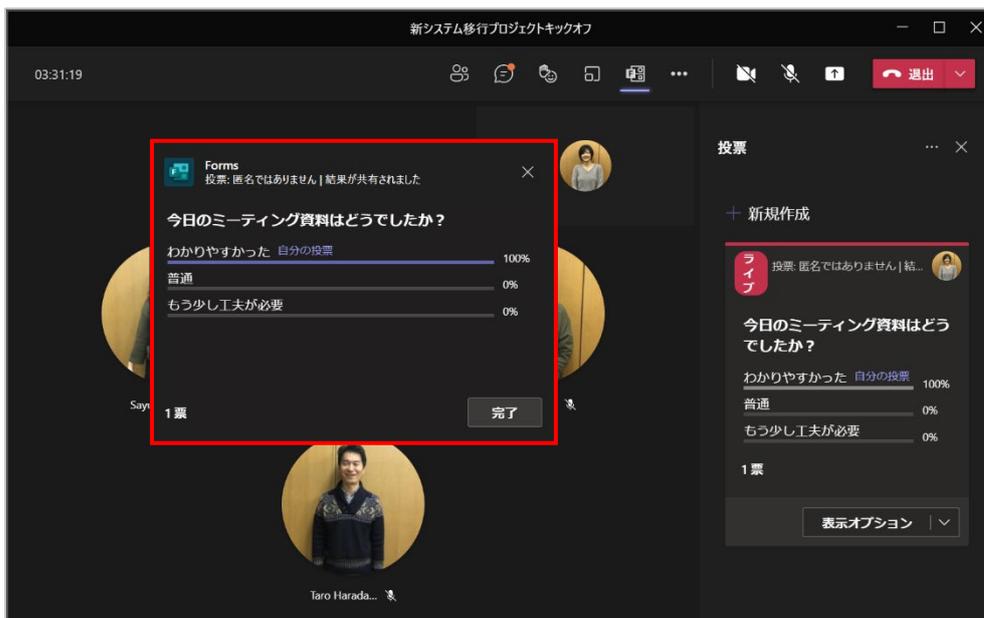
03:29:56

投票

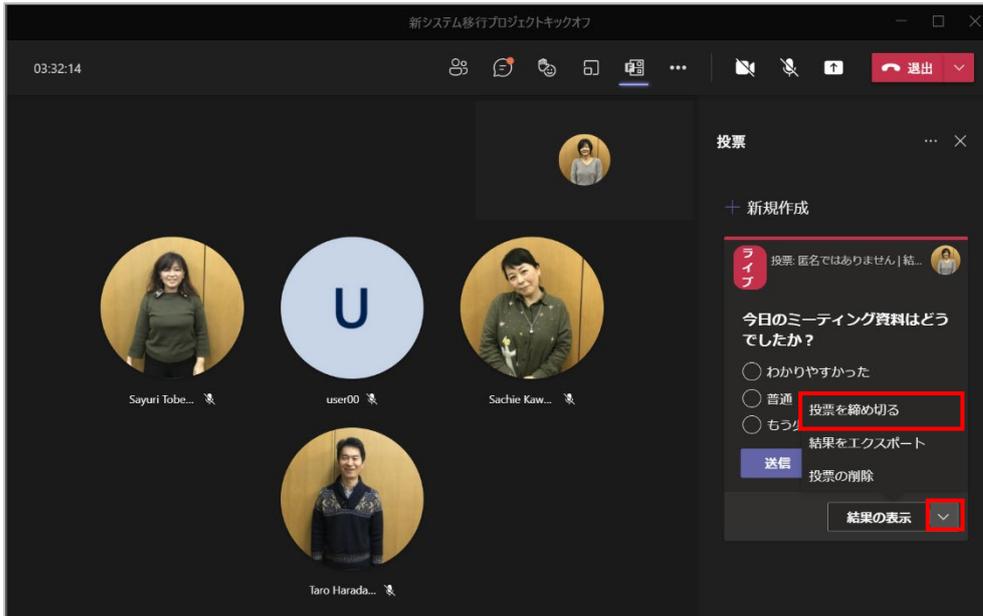
⑨ [投票] ウィンドウの [起動]をクリックし、投票を開始します。



⑩ 画面上にフォームの内容が表示されます。回答を送信し、[完了] をクリックします。



- ⑪ [投票] ウィンドウの [結果の表示] の▼をクリックし、[投票を締め切る] をクリックします。



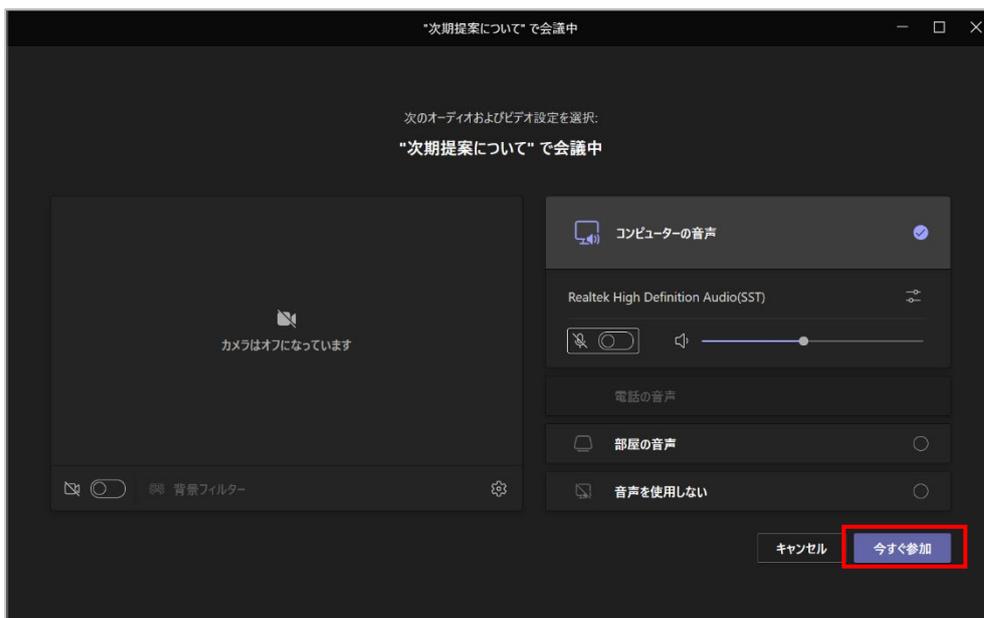
8.23 チャンネルから会議を開始する

チャンネルの投稿から直接会議を行うことができます。

- ① 会議を開催したいチャンネルを選択し、ワークスペース右上の [会議] の [▽] をクリックして、[今すぐ会議] をクリックします。



- ② [今すぐ参加] をクリックして、すぐに会議を開始することができます。

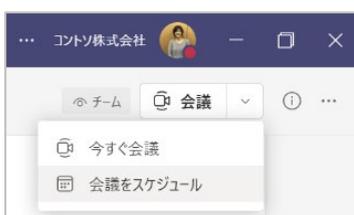


- ③ チャンネルから開始された会議は投稿タブに表示されます。参加者は [参加] ボタンをクリックして参加することができます。



ヒント

- ワークスペース右上の [会議] の [▽] をクリックし、[会議をスケジュール] をクリックするとチャンネルからの会議をスケジュールすることができます。



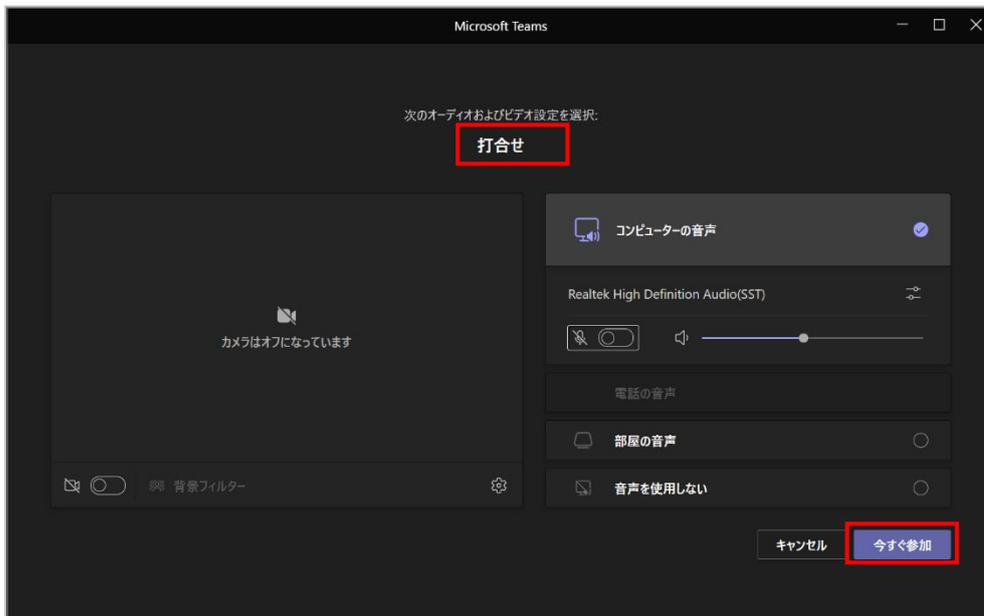
8.24 Outlook から Teams 会議を始める

Outlook から Teams 会議 をすぐに始めることができます。

- ① Outlook の予定表に切り替え、[ホーム] タブの [今すぐ会議] をクリックします。



- ② 任意で会議名を指定し、会議で使用するオーディオデバイスやマイクやビデオカメラのオン・オフを確認して [今すぐ参加] をクリックします。



- ③ 会議が始まります。会議に参加する人を招待します。

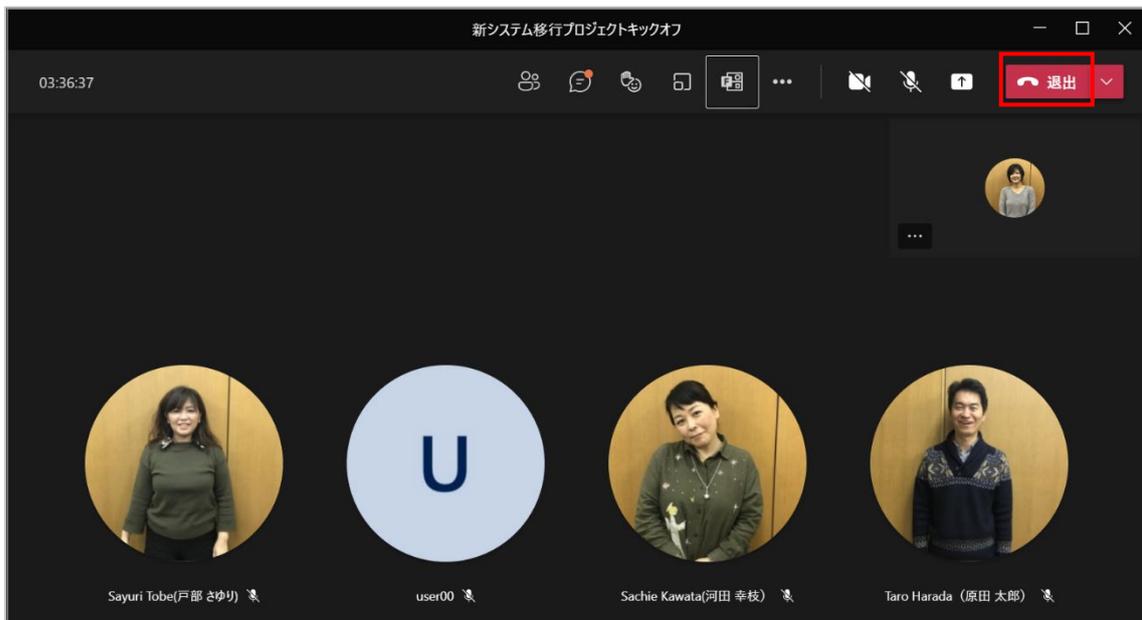


8.25 会議の退出と終了

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、チャンネルからの開始した会議はチャンネルの画面に移ります。

<会議から退出する>

- ① 会議から退出するには、会議コントロールの「退出」をクリックします。



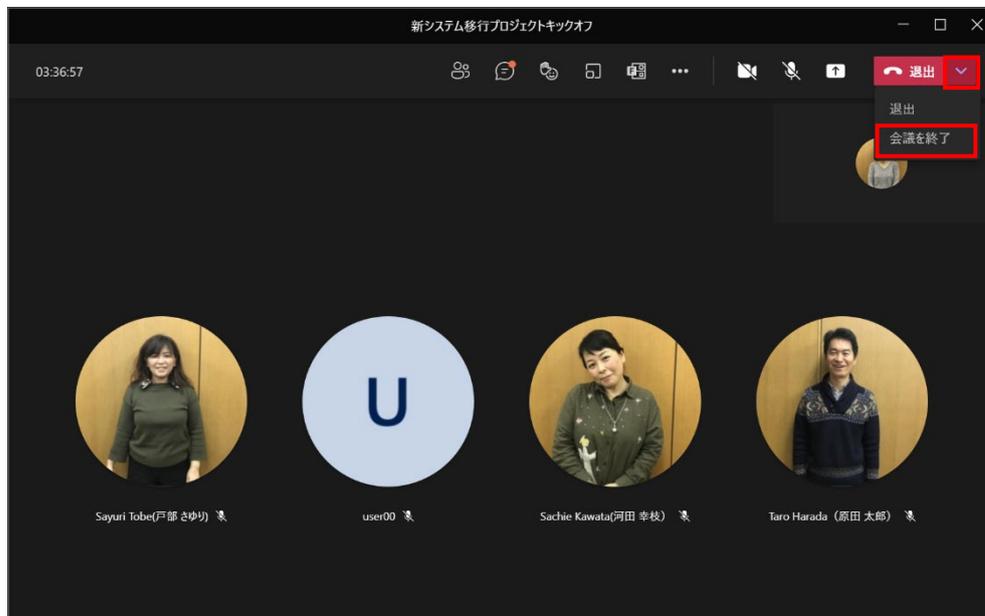
- ② 会議画面から画面が切り替わります。(予約した会議はチャット画面に、チャンネルから開始した会議はチャンネルに)



<会議を終了する>

会議の開催者は会議を終了することができます。会議を終了すると、すべての参加者が会議から退出します。

- ① 会議を終了するには、会議コントロールの [退出] の [▽] をクリックし、[会議を終了] をクリックします。



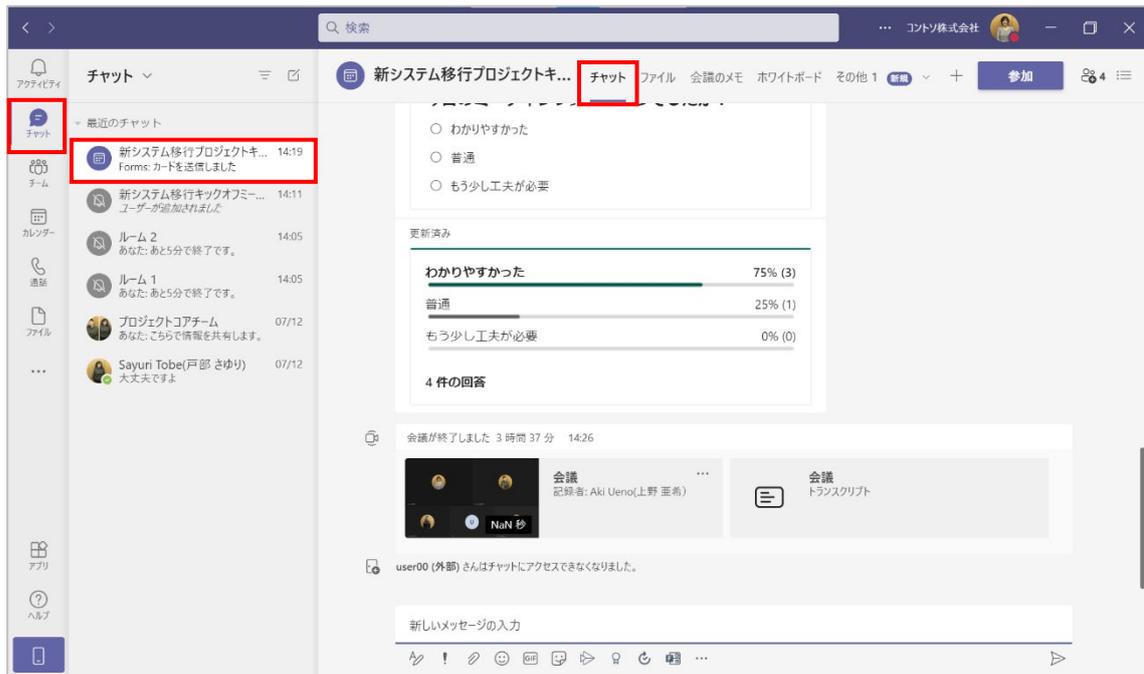
- ② [終了] をクリックします。



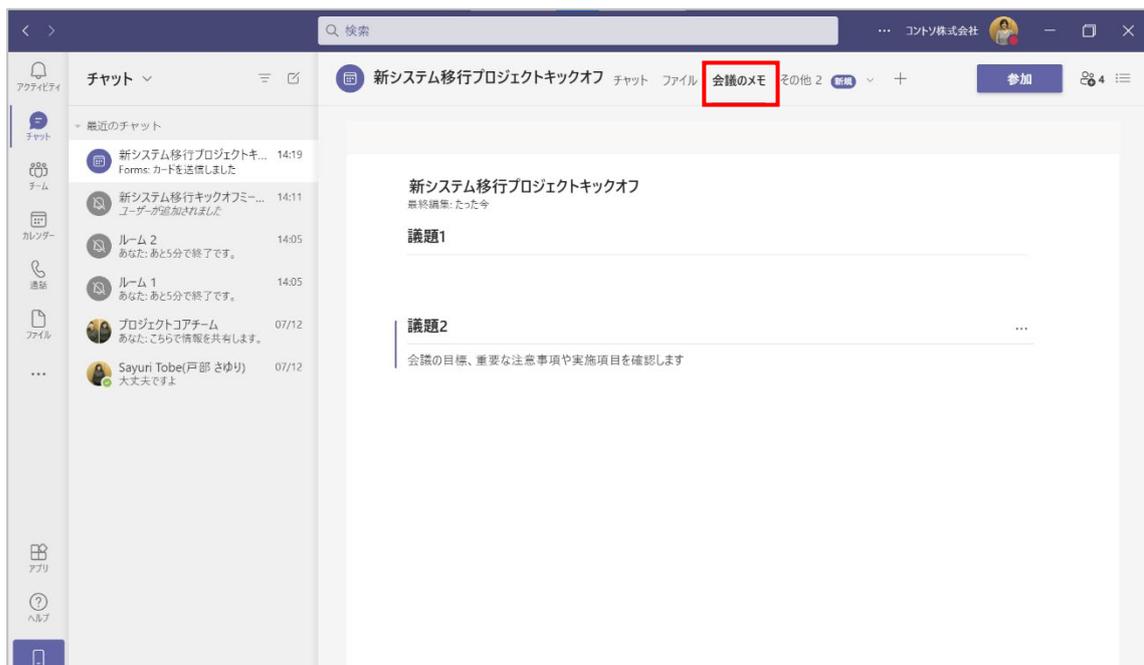
8.26 ミーティングリキャップ

ミーティングリキャップは、録画データやトランスクリプト、チャット、共有ファイルなどが会議の [チャット] タブで自動的に共有されて表示されます。会議参加者が会議内容を振り返ったり、出席できなかった人が会議の内容を確認したりするのに便利な機能です。

- ① アプリバーの [チャット] をクリックし、会議チャットをクリックします。[チャット] タブにチャットや投票の結果が表示されます。



- ② [会議のメモ] タブで会議メモを確認できます。



- ③ [ホワイトボード] タブでホワイトボードを確認したり、書き込んだりすることができます。



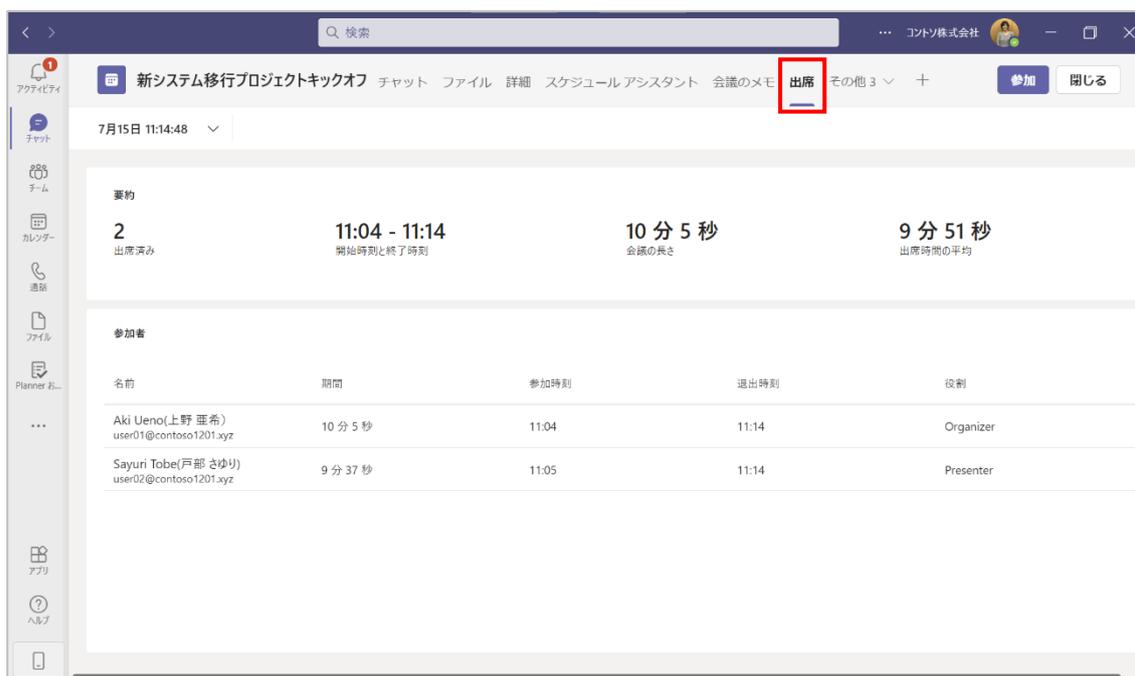
- ④ 右上の [≡] をクリックすると [詳細] タブが表示されます。



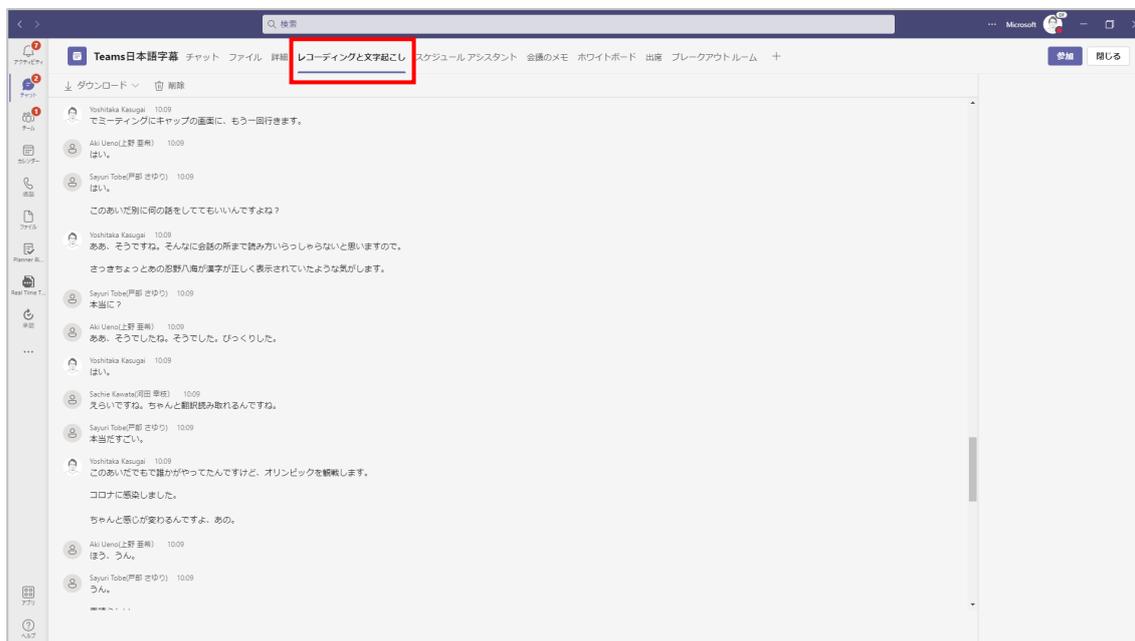
- ⑤ 録画したファイルや出席者のダウンロードができます。



⑥ [出席] タブで会議の要約や参加者の確認ができます。



⑦ [レコーディングと文字起こし] タブではトランスクリプトやレコーディングファイルが表示されます。



ヒント

カレンダーから会議予定を開いて確認することもできます。

9. 通知の設定

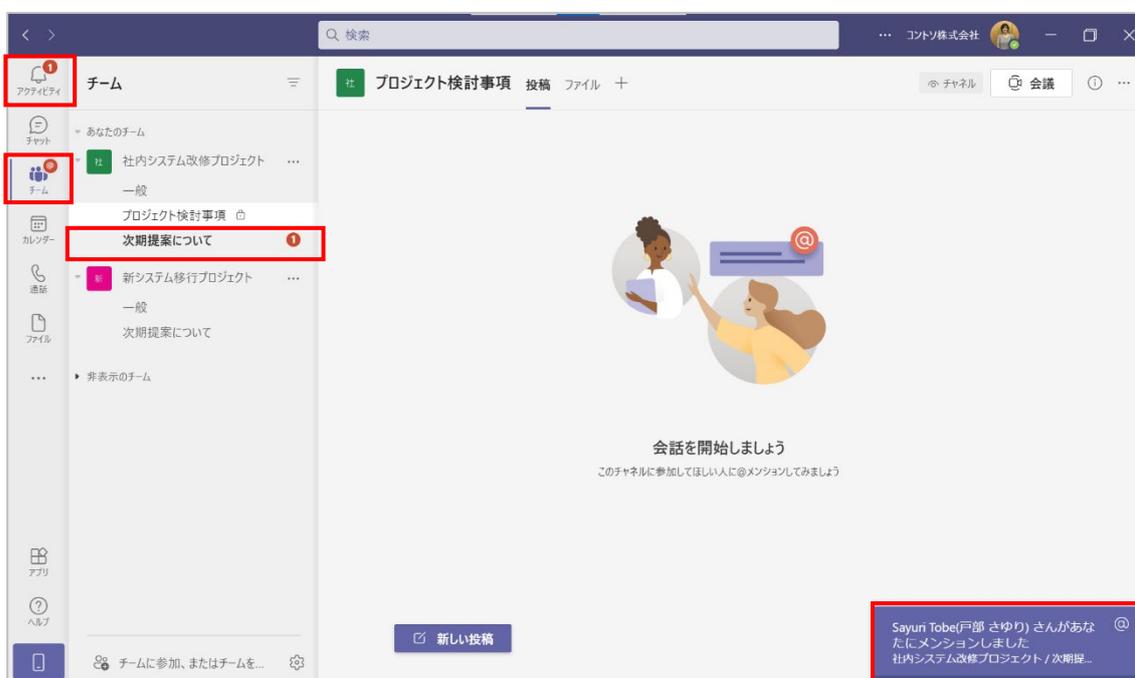
Teams では様々なタイミングで通知を受け取ります。ここでは、通知のパターンと受信方法のカスタマイズについて確認します。

9.1 通知のパターン

Teams では様々なタイミングで通知を受け取ります。既定の状態ではメンションされた場合は画面右下に表示のバナーとメールで通知され、返信やいいね！ をされた場合は、バナーで通知されます。

<メンションの通知>

[アプリバー] の [アクティビティ] に数字が、[チーム] にバッジが表示されます。[チームリスト] の該当チャンネルの右側に数字が表示され、画面右下には [バナー] が表示されます。



またタスクバーの Teams アイコンにも数字が表示されます。



<メールによるメンションの通知>



<チャンネルへのメンション>

Tobe さんがプロジェクト検討事項でプロジェクト検討事項にメンションしました
社内システム改修プロジェクト/プロジェクト

<チームへのメンション>

Tobe さんが次期提案についてで社内システム改修プロジェクトにメンションしました
社内システム改修プロジェクト/次期提案

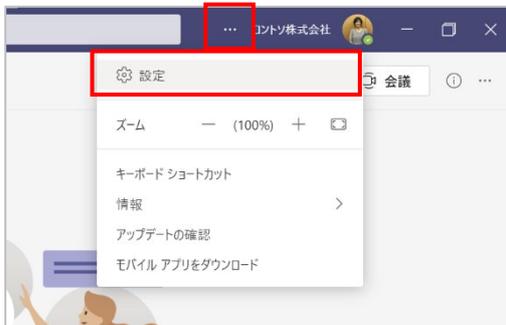
<タグによるメンション>

Ueno さんが A グループにメンションしました
社内システム改修プロジェクト/次期提案

9.2 通知のカスタマイズ

通知の設定を変更して、メンションされたときやチャットメッセージを受信したときの通知をカスタマイズすることができます。

- ① 画面右上の [...] をクリックし、[設定] をクリックします。



- ② [通知] をクリックして開き、通知の設定を変更します。



- ③ チームとチャネルの通知を設定するには、[チームとチャネル] の「すべてのアクティビティ」、「メンションと返信」、「カスタム」から選択します。



- ④ 「カスタム」を選択すると、機能ごとに通知の設定を変更することができます。



※ 「表示およびピン留めされたチャネル」では、すべてのチャネルに対して一括で設定されます。チャネルごとに設定を変更したい場合には、「3.3 チャネルごとに通知設定する」を参照してください。

- ⑤ チャットに関する通知を設定するには、[チャット] の [編集] をクリックします。



- ⑥ チャットに関する通知を設定することができます。



<通知方法の詳細>

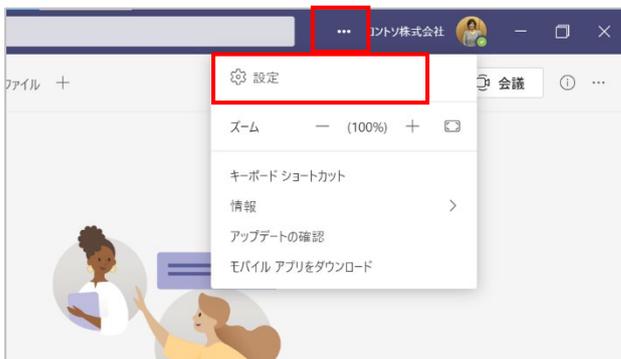
バナーとフィード	デスクトップ画面右下に通知が表示されるとともに [アクティビティ] のフィードに表示される
フィードにのみ表示	[アクティビティ] のフィードにのみ通知を表示する
オフ	通知をオフにする

※ [不在時のアクティビティに関するメール] で通知のメールが発信される間隔を指定できます。

9.3 状態の通知を管理する

状態の通知を利用すると、連絡を取りたい相手が連絡可能になったときに通知を受け取ることができます。

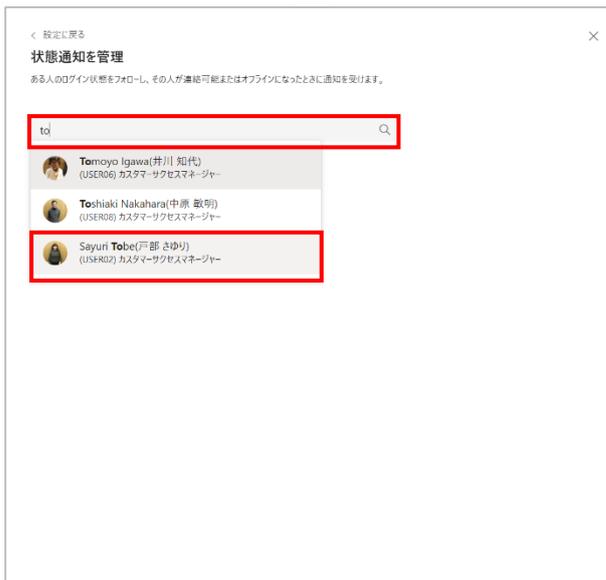
- ① 画面右上の [...] をクリックして [設定] をクリックします。



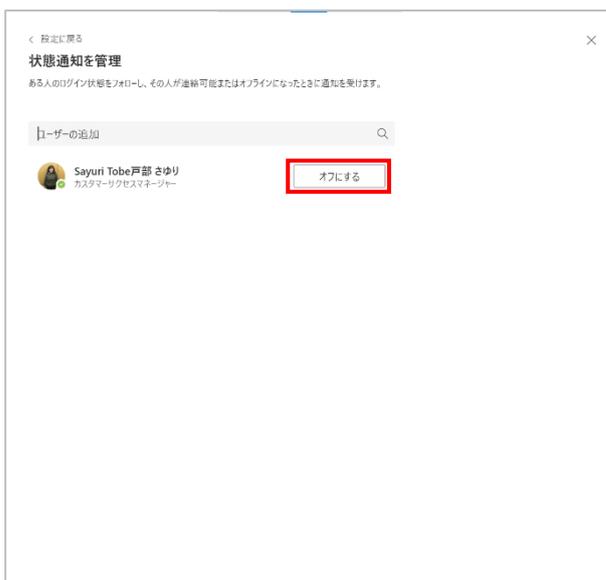
- ② [通知] をクリックして開き、[ユーザー] 欄の [編集] をクリックします。



- ③ 【ユーザーの追加】 ボックスにユーザーの名前を入力して検索し、クリックして選択します。



- ④ 【オフにする】 をクリックすると、いつでも通知をオフにすることができます。



10. お役立ちリンク集

Microsoft Teams 公式ページ

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

Microsoft Teams の便利な活用方法や最新情報を知りたい

<https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/wsi/teams>

Microsoft 365 ロードマップ:どんな機能がいつ搭載される予定なのか知りたい

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/roadmap>

Microsoft Teams Blog:新機能を誰よりも早く知りたい

<https://techcommunity.microsoft.com/t5/Microsoft-Teams-Blog/bg-p/MicrosoftTeamsBlog>

Windows Blog for Japan:Microsoft Teams Blog の日本語訳

<https://blogs.windows.com/japan/>

管理者向け、開発者向けの詳細な技術情報が欲しい

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/MicrosoftTeams/Microsoft-Teams>

ヘルプと学習のためのページ

<https://support.microsoft.com/ja-jp/teams>