

はじめてお使いになる方へ

Microsoft Teams クイックガイド

2019年11月

このユーザーガイドはWindows 10 October 2018 Updateから標準搭載された
モリサワ社のBIZ UDフォントを使用しています。

BIZ UDフォントは、日常的な文書作成に活用できるよう、
Microsoft Office に最適化したユニバーサルデザインフォントです。

BIZ UDゴシック Regular 等幅

BIZ UDゴシック Regular プロポーションナル

BIZ UDゴシック Bold 等幅

BIZ UDゴシック Bold プロポーションナル

BIZ UD明朝 Medium 等幅

BIZ UD明朝 Medium プロポーションナル

この資料について

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

上記の条件を遵守していただければ、編集を含め自由にお使いいただけます。

アイコンの説明



：クリックをする



：テキストを入力する

Microsoft Teams とは

Microsoft Teams

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



チャット

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最近 連絡先

最近使ったアイテム

- 山口次郎, 斎藤翼, と 田中三郎 21:18
斎藤翼: こちらは全体スケジュールを用意し...
- 山口次郎 mmmm 05/29
- 小松一博 05/29
あなた: aaaa
- テレビ会議をやってみよう 05/10
山口次郎: おすすめ
- Administrator MOD
- Brian Johnson (TAILSPIN)
- Diego Siciliani
- Isaiah Langer
- Lee Gu
- Lidia Holloway
- Megan Bowen
- Miriam Graham
- Nestor Wilke
- 広瀬 友美
- 春日井 良隆
- 舞黒 太郎
- 藤原 正三

会話 ファイル

先日九州で行った新商品のテストマーケティングの結果を見ていただきました？

まずは、お二人の意見をお聞きしたいのですが。

21:32
こちらを踏まえて、全国展開のプラン作成にとりかかりたいと思います。

斎藤翼 21:08
40~50代からの良い反応を得られたのは収穫でした
これで行けそうな気がします (笑)

田中三郎 21:18
確認しました。
予想を上回る結果でしたね！！

21:11
そうですね。まあまあいい結果と新たな発見がありました。

斎藤翼 21:13
では、プラン作成を進めましょう。

21:15
進めましょう！

来週までに全国展開の企画書を
まとめますのでミーティングセ
ットさせていただきますね😊

田中三郎
こちらでは全体スケジュール
を用意しておきますね

はい、よろしくお願いします

新しいメッセージの入力

4G 14:56 37%

山口さん、斎藤さん、および田中...

会話 ファイル

予想を上回る結果でしたね！！

そうですね。まあまあいい結果
と新たな発見がありました。

斎藤翼.
では、プラン作成を進めましょ
う。

進めましょう！

来週までに全国展開の企画書を
まとめますのでミーティングセ
ットさせていただきますね😊

田中三.
こちらでは全体スケジュールを
用意しておきますね

はい、よろしくお願いします

新しいメッセージを入力

テレビ会議



Office 365 との連携

最新情報

チャット

チーム

会議

通知

ファイル

...

アプリを入手

アプリ

ヘルプ

Presentation.pptx

PowerPoint Online

Presentation - 保存済み

ファイル ホーム 挿入 デザイン 切り替え アニメーション 校閲 表示 図形 実行したい作業を入力 PowerPointで開く

他に3人のユーザーが作業中

新しいスライド

メイリオ 16

図形

検索

1 日本国内の「食酢」市場

2 Japan domestic "vinegar" market

3 New developments in vinegar's domestic market

日本国内の「食酢」市場

飲む酢がブーム

飲む酢がブームである(図1)。特に、鹿児島黒酢と、沖縄のもろみ酢に注目が集まっている。なぜうけるのか。ブームは続くのか。現状と課題を探ってみた。

ブームの背景

食酢は他の調味料に比べもともと堅調に推移してきた。これには減塩志向や食生活の変化などの要因が指摘されている。食生活では図3に示す通りもともと酢の消費量は東西格差が著しい。気候が温暖で酢の生産に適した西日本は東日本の4倍も食酢を消費してきた。生産方法の近代化が進み、地域差の障害がなくなったことが堅調な成長の一因と考えられる。このような調味料としての安定基盤に加え、近年では健康食品として直接飲む酢のブームが加わった。

商品別売上

商品別売上

アイリス1 アイリス2 アイリス3 アイリス4 アイリス5
アイリス6 アイリス7 アイリス8 その他



4G 14:56 47%

一般

新商品テストマーケティング

山口 次郎 14:46

先日、クライアントに提案した資料を共有させていただきますね。

Presentation.pptx
新商品テストマーケティング > 一般

田中 三郎 14:50

スケジュールと見積りはこちらです。

Estimate.xlsx
新商品テストマーケティング > 一般

schedule.xlsx
新商品テストマーケティング > 一般

返信

斎藤 翼 14:14

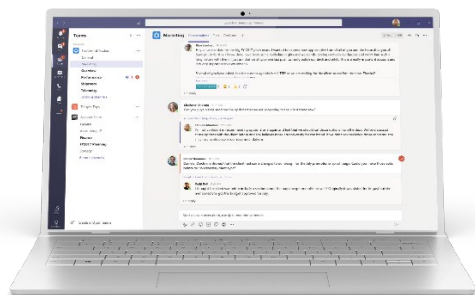
まあまあいい結果と新たな発見がありました。こちらを踏まえて、全国展開のプラン作成にとりかかりたいと思います。まずは、お二人の意見をお

新しい会話

Office の品質向上にご協力ください

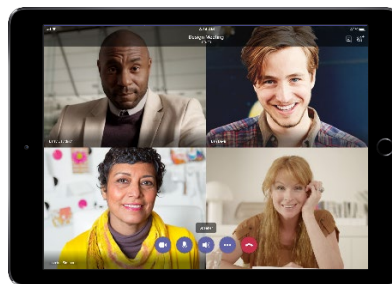
いろんなデバイスで動く Teams

デスクトップ



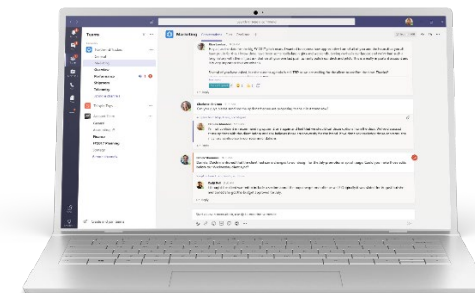
 Windows 7 以降

モバイル



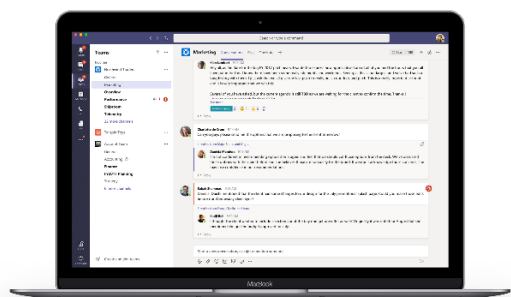
iPad

Web

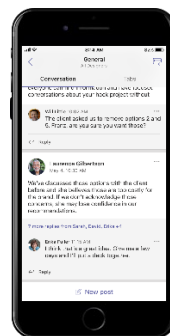


 Microsoft Edge

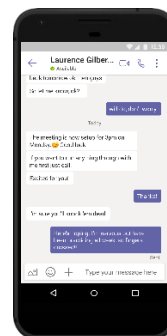
 Google Chrome



 OS X 10.10 以降



iPhone



Android

チームの管理

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

新しいチームを作成する(1)

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

チームに参加、またはチームを作成

チームを作成

コードを使用してチームに参

チームの種類は何でしょうか?

プライベート
参加するにはユーザーにアクセス許可が必要です

パブリック
組織内の誰でも参加できます

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

すでに作成済みのチームを基に
作成することもできます。

チームとは何ですか?

新しいチームを作成する(2)

プライベート チームの簡単な紹介

チーム名

Project A

説明

このチームのすべてを人々に知らせる

説明は任意で入力します。

戻る

作成

Project Aにメンバーを追加

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

名前またはグループを入力してください

追加

メンバーを検索し、追加ボタンをクリックします。

スキップ

Project Aにメンバーを追加

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

名前またはグループを入力してください

追加

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

閉じる

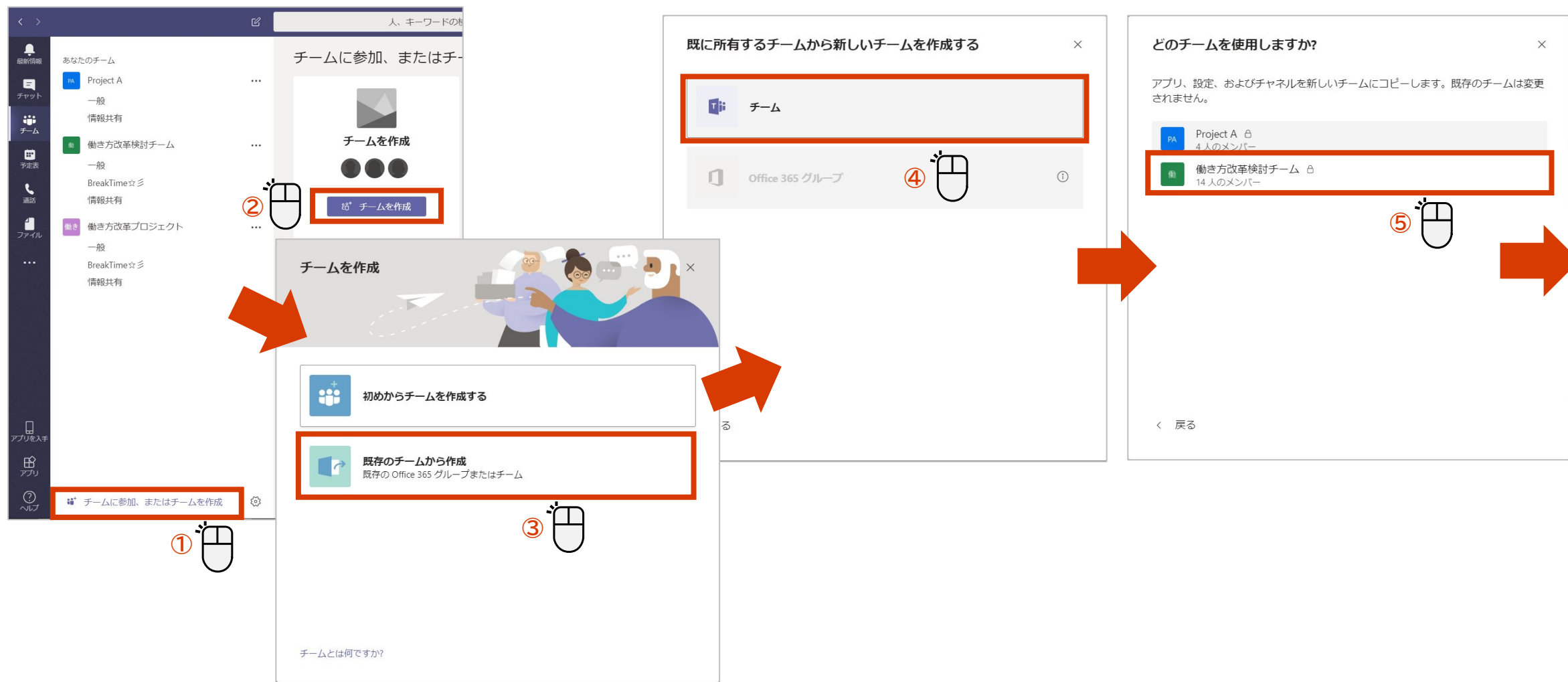
メンバーは後から追加することも可能です。
その場合はスキップをクリックします。

さっそくチームで
情報共有するぞ！



既存のチームを利用して新しいチームを作成する(1)

すでに作成済みのチームを利用して新しいチームを作成することができます。



既存のチームを利用して新しいチームを作成する(2)

すでに作成済みのチームを利用して新しいチームを作成することができます。

"働き方改革検討チーム" 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
働き方改革検討チーム [コピー] ⑥

説明
このチームのすべてを人々 に知らせる

元のチームからは含めたい内容を選択してください

メッセージ、設定する必要

- ☒ チャンネル
- ☐ タブ
- ☒ チーム

戻る

"働き方改革検討チーム" を新しいチーム テンプレートとして × 使用しています

説明
このチームのすべてを人々 に知らせる

元のチームからは含めたい内容を選択してください

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

- ☒ チャンネル
- ☒ アプリ
- ☐ タブ
- ☐ メンバー
- ☒ チームの設定

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

戻る

⑦

作成

働き方改革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 グループの入力を開始します。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

名前またはグループを入力してください

追加

⑧

スキップ

後から追加する場合は [スキップ] をクリックします。

選択した項目が 同じ構成で新しい チームが作成されます。

最新情報

チャット

チーム

予定表

通話

ファイル

...

働き方改革検討チーム

一般

BreakTime ☆

情報共有

働き方改革プロジェクト

一般

BreakTime ☆

情報共有

チームをアーカイブする

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

The image illustrates the steps to archive a team in Microsoft Teams. It shows the 'チームを管理' (Manage Team) interface where a team can be selected for archiving. A confirmation dialog asks if the user wants to archive 'Workshop06'.

チームを管理

チームを検索

アクティブ (2)

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

チームを管理

チームを検索

アクティブ (2)

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

チームを管理

チームを検索

アクティブ (1)

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

アーカイブ (1)

名前	説明	メンバーシップ	ユーザー	種類
Workshop06	Workshop06	所有者	2	

"Workshop06" をアーカイブしますか?

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

☐ 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

キャンセル **アーカイブ**



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

外部の人をチームに招待する(1)

社外の人をチームに追加することができます。

The screenshot illustrates the process of adding an external member to a team in Microsoft Teams. The interface is in Japanese. On the left sidebar, the 'チーム' (Team) icon is selected. In the main area, the 'Project A' team is shown with the '一般' (General) channel selected. A red box highlights the three-dot menu icon next to the channel name. A red arrow points from this menu to a modal dialog titled 'Project Aにメンバーを追加' (Add members to Project A). The dialog contains instructions in Japanese and a text input field labeled '名前またはグループを入力してください' (Enter name or group). A red box highlights this input field, and a red arrow points from it to a blue callout box. The callout box contains the text '外部ユーザーのメールアドレスを入力して追加' (Enter the email address of the external user and add). The dialog also features a '追加' (Add) button and a '閉じる' (Close) button.

①

②

③

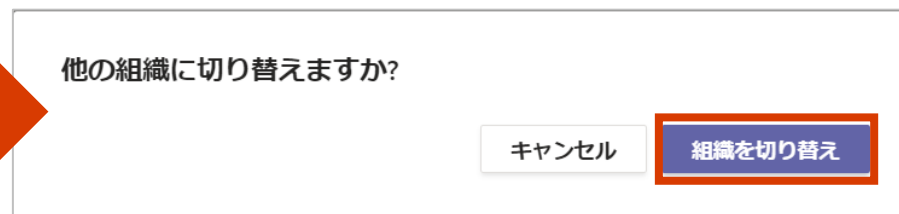
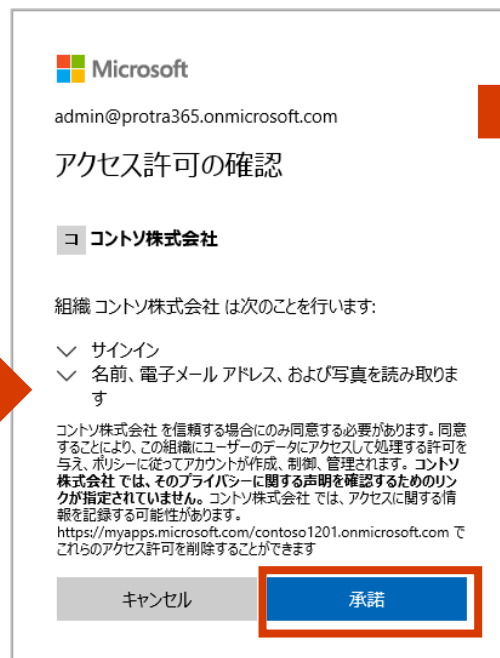
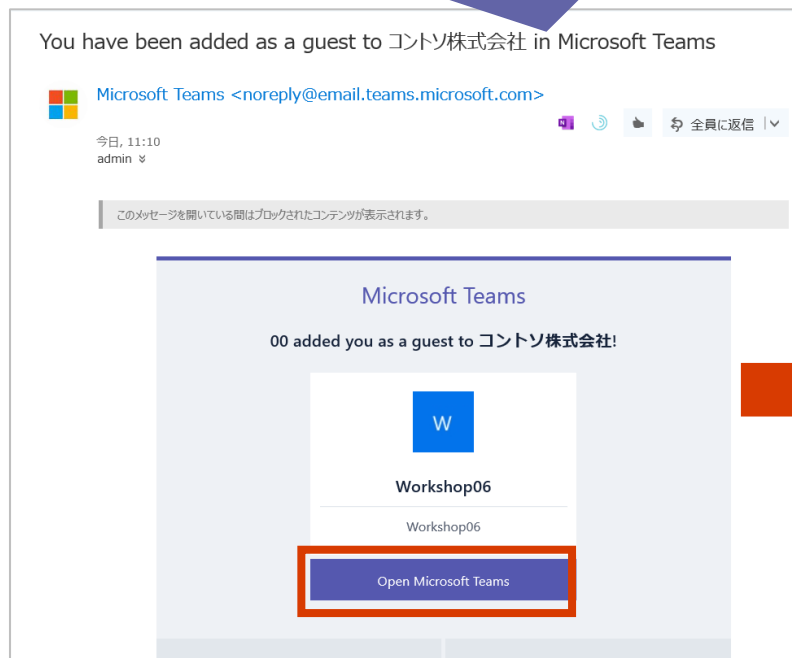
外部ユーザーのメールアドレスを入力して追加

外部の人をチームに招待する(2)

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

<初めて切り替える場合>

招待メールが届きます。

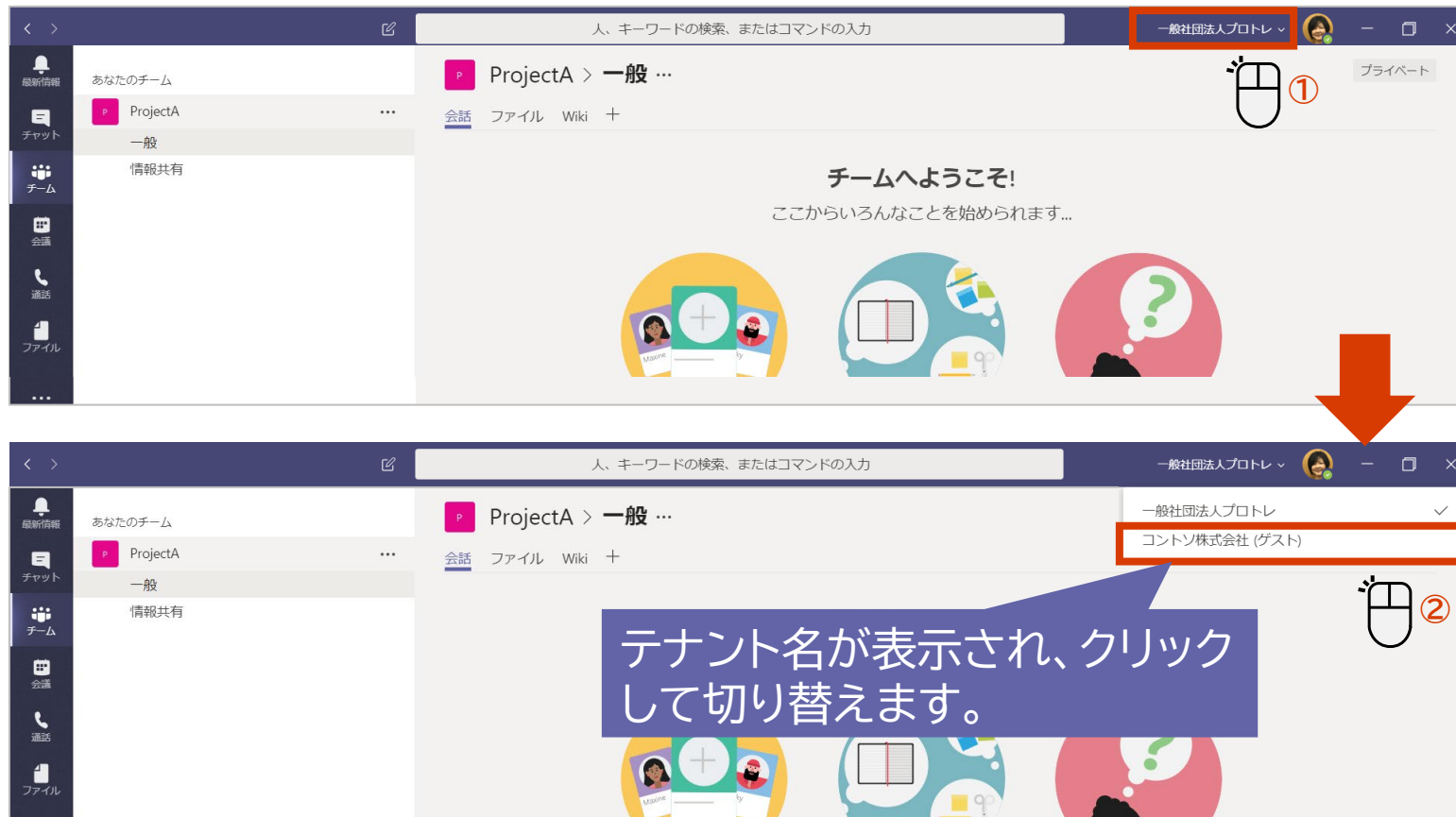


招待されたテナントに切り替わります。

外部の人をチームに招待する(3)

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

<2回目以降に切り替える場合>

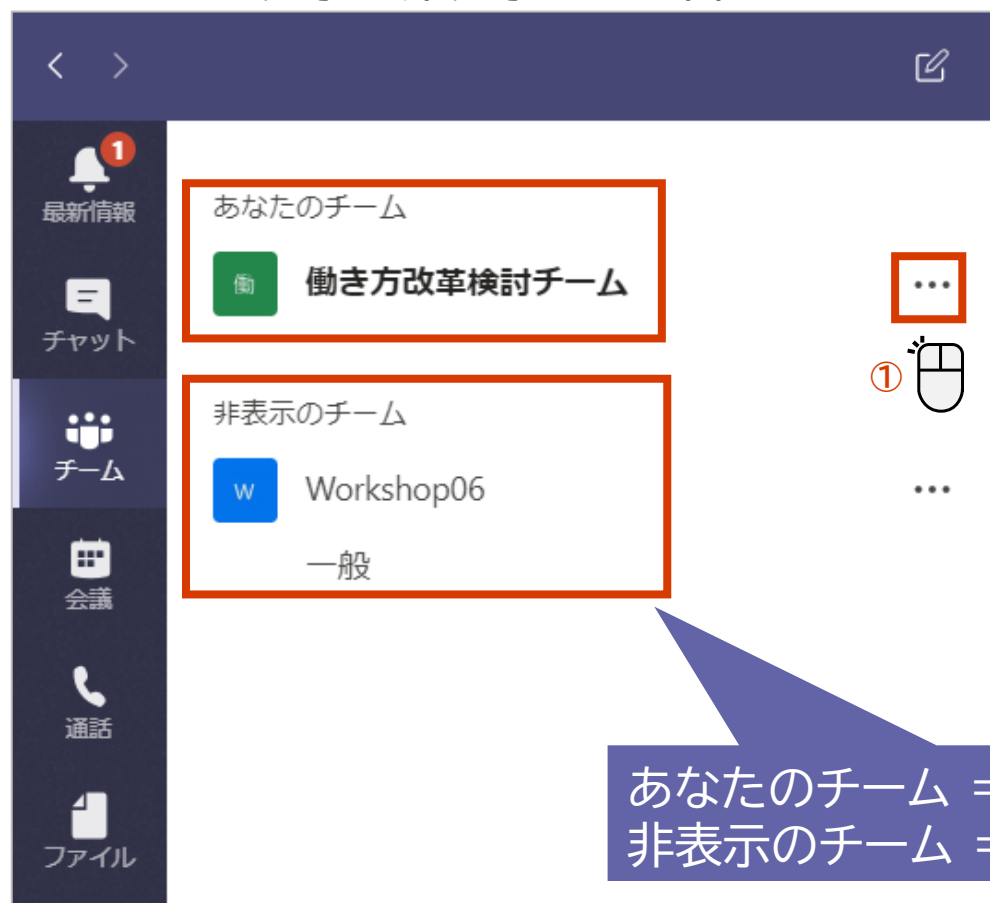


切り替えが面倒な場合は、
ブラウザとアプリで
それぞれ利用する
テナントを表示すると
便利です。

チームを表示 / 非表示にする

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

<チームの表示と非表示の切り替え>



あなたのチーム = 表示の設定
非表示のチーム = 非表示の設定

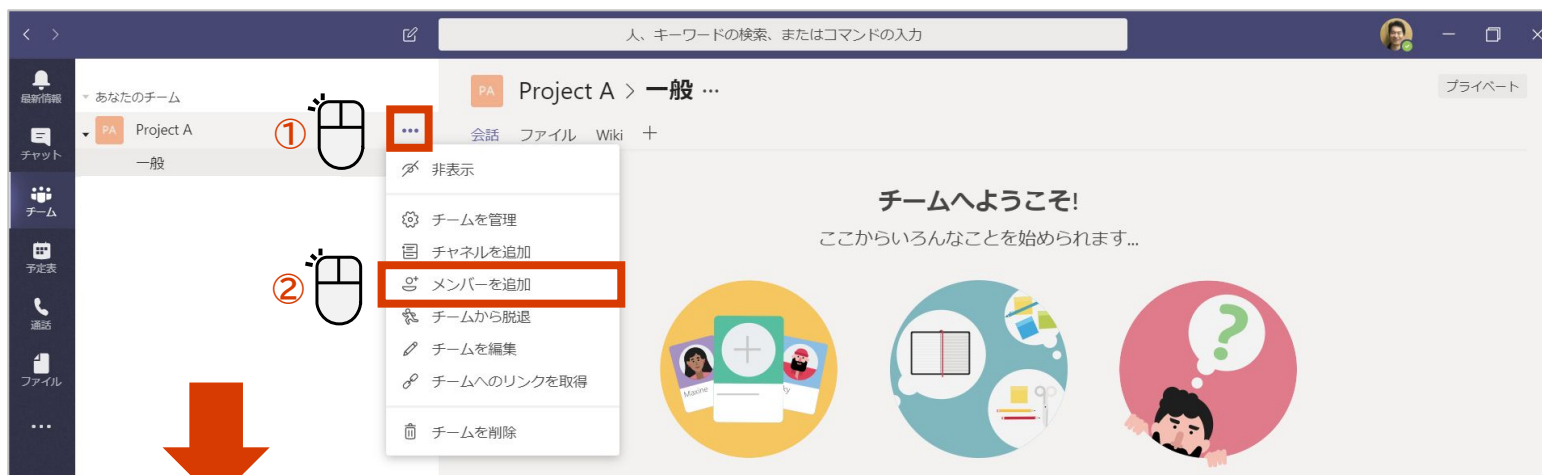


メンバーの管理（所有者向け）

チームを作成したら、メンバーを追加してコミュニケーションを開始します。

メンバーを追加する

新たにチームに入るユーザーをメンバーとして追加することができます。



メンバーを追加できるのは
所有者権限のユーザーです。



コードを利用してメンバーを追加する(1)

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

<コードの発行> ※所有者のみ操作可能

コードを利用してメンバーを追加する(2)

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

<コードで参加>

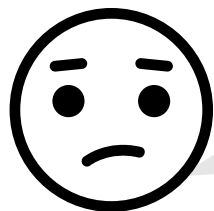
チームに参加、またはチームを作成

チームに参加、またはチームを作成

コードを使用してチームに参加します

コードを入力

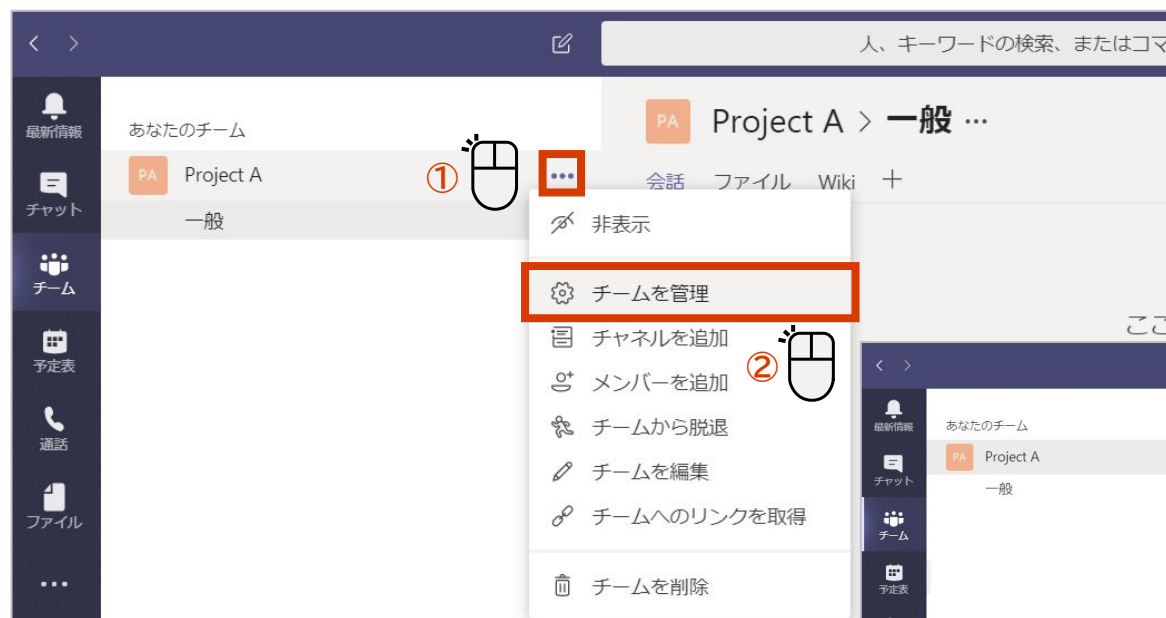
チームに参加



コードを知っていると誰でも参加できるので、取り扱いには注意！！

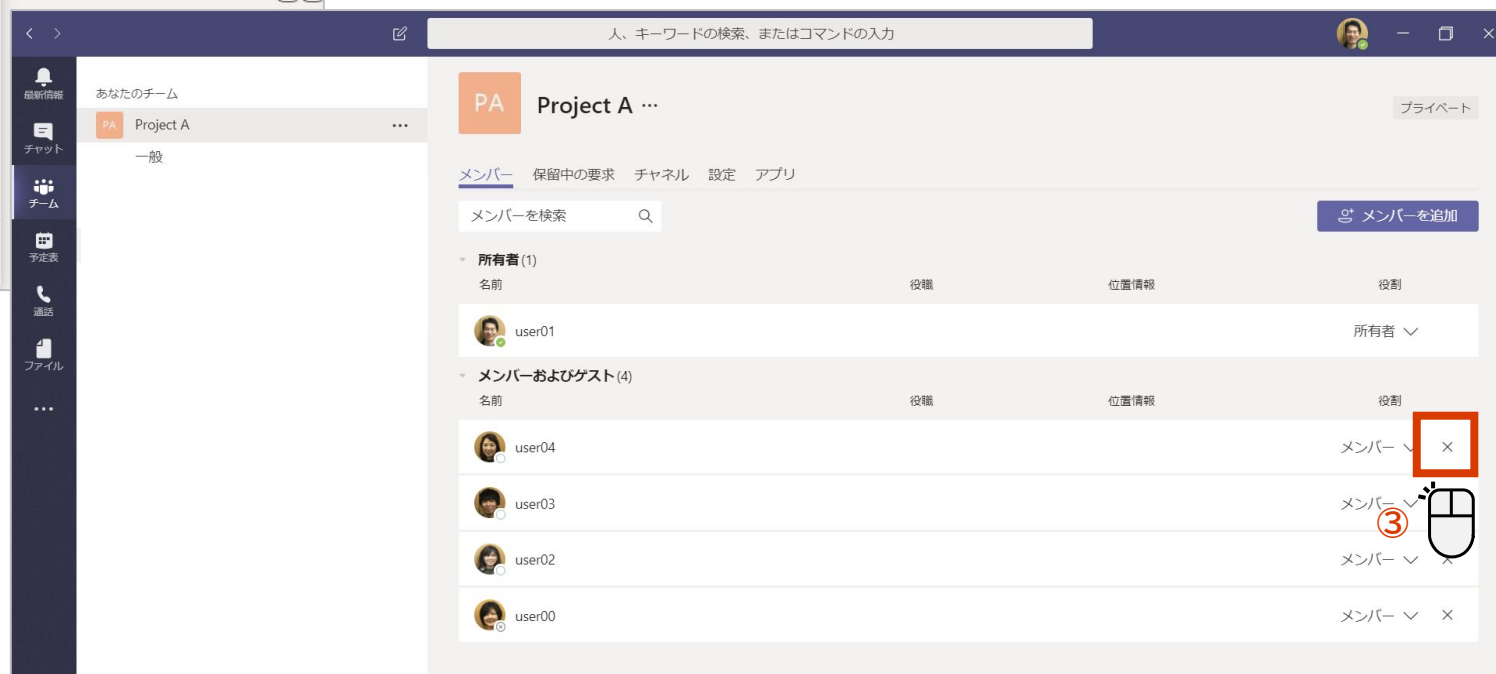
メンバーを削除する

プロジェクトから離れたり、異動したユーザーはチームから削除します。



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

メンバーを削除できるのは所有者権限のユーザーです。



メンバーの役割を変更する

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

①

②

③

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

メンバーやゲストの権限を変更する

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

The image shows a two-part screenshot of the Microsoft Teams interface. The top part shows the 'Project A' channel with a red box around the three-dot menu icon (labeled 1) and a red box around the 'チームを管理' (Manage team) option in the dropdown menu (labeled 2). A red arrow points from this menu to the bottom part of the screenshot. The bottom part shows the '設定' (Settings) tab for 'Project A', with a red box around the 'メンバー アクセス許可' (Member permissions) and 'ゲストのアクセス許可' (Guest permissions) sections. A red arrow points from the 'メンバー アクセス許可' section to a larger, detailed view of the permissions settings on the right.

メンバー アクセス許可

権限	許可
チャンネルの作成やアプリの追加などができます	
チャンネルの作成および更新を許可	☒
メンバーにチャンネルの削除と復元を許可します	☒
メンバーにアプリの追加と削除を許可します	☒
メンバーにタブの作成、更新、および削除を許可します	☒
メンバーにコネクタの作成、更新、および削除を許可します	☒
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	☒
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	☒

一般チャンネル:

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

ゲストのアクセス許可

権限	許可
チャンネルの作成を有効にする	
チャンネルの作成および更新を許可	☐
ゲストにチャンネルの削除を許可します	☐

チャンネルの設定

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

チャンネルを作成する

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

①

②

③

④

人、キーワードの検索、またはコマンドを入力

あなたのチーム

Project A > 一般 ...

会話 ファイル Wiki +

非表示

チームを管理

チャンネルを追加

メンバーを追加

チームから脱退

チームを編集

チームへのリンクを取得

"Project A" チームのチャンネルを作成

チャンネル名

情報共有

説明 (省略可能)

他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します

☐ すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します

キャンセル 追加

Project A > 情報共有 ...

会話 ファイル Wiki +

一般

情報共有

最新情報

チャット

チーム

予定表

ファイル

...

[一般チャンネル] は既定のチャンネルです。
削除することはできません。

チャンネルを編集する

チャンネルを作成後、チャンネル名や説明を編集することができます。



"Project A" チームの "情報共有" チャンネルを編集

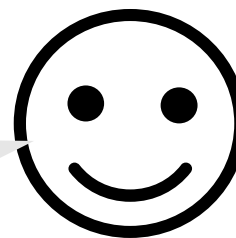
チャンネル名
情報共有 ③

説明 (省略可能)
他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します ④

☐ 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

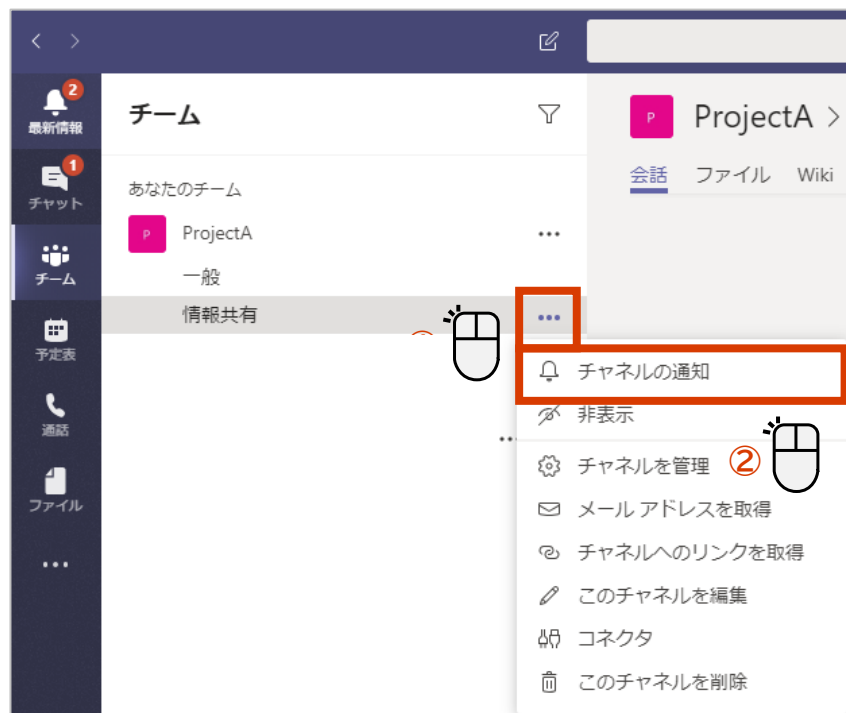
キャンセル 保存 ⑤

一般チャンネルは
“既定のチャンネル”
なので、編集はできません。



チャンネルごとに通知設定する

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



チャンネルの投稿者を所有者に制限する

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

<一般チャンネル>

チーム

ProjectA >

会話 ファイル Wiki

あなたのチーム

ProjectA

一般

情報共有

②

チャンネルの通知

③

チャンネルを管理

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

ProjectA > 一般 ...

チャンネル設定

権限

チャンネルのモデレートを設定します

一般チャンネル

☐ 誰でもメッセージを投稿できます

☐ 誰でも投稿できます。投稿が全員に通知されることを示すアラートが表示されます (大規模なチームに推奨)

☒ 所有者だけがメッセージを投稿できます

<各チャンネル>

チーム

ProjectA >

会話 ファイル Wiki

あなたのチーム

ProjectA

一般

情報共有

①

チャンネルの通知

非表示

③

チャンネルを管理

メール アドレスを取得

チャンネルへの

このチャンネル

コネクタ

このチャンネル

チャンネル設定

権限

チャンネルのモデレートを設定します

チャンネルのモデレーション

オン

モデレーター一覧

チームの所有者

管理

新しい投稿を開始できるのは誰ですか?

モデレーターのみ

チームメンバーのアクセス許可

☒ メンバーにチャンネル メッセージへの返信を許可する

☒ ボットにチャンネル メッセージの送信を許可する

☒ コネクタにチャンネル メッセージの送信を許可する

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(1)

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

<SharePoint ニュース>

The screenshot illustrates the process of adding the SharePoint News connector to a Teams channel. The interface is divided into three main panels:

- Left Panel (Teams Interface):** Shows the 'ProjectA' team with tabs for '会話' (Conversation), 'ファイル' (Files), and 'Wiki'. The '情報共有' (Information Sharing) tab is selected. A red box highlights the three-dot menu icon, and a red arrow points to the 'コネクタ' (Connectors) option in the dropdown menu.
- Middle Panel (Connectors List):** Titled '"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ' (Connectors for the 'ProjectA' team's 'Information Sharing' channel). It lists various connectors. The 'SharePoint ニュース' (SharePoint News) connector is highlighted with a red box and a red arrow.
- Right Panel (SharePoint News Connector Details):** Shows the details for the 'SharePoint News' connector. It includes a description: 'The SharePoint News connector sends notifications about new News posts in your site.' Below this, there are sections for 'チームに追加します' (Add to team) and 'バージョン情報' (Version information). A red box highlights the 'インストール' (Install) button, and a red arrow points to it.

Red arrows and numbered circles (1, 2, 3, 4) indicate the sequence of steps: 1. Click the three-dot menu in the channel tab. 2. Select 'コネクタ' (Connectors). 3. Select 'SharePoint ニュース' (SharePoint News). 4. Click 'インストール' (Install).

次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(2)

"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

SharePointNews フィードバックの送信

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

* が付いているフィールドは必須です

保存 キャンセル



"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

グループに役立つ最新のコンテンツや情報を他のサービスから随時取得します。

検索 構成済み 並べ替えの基準: 人気度

管理

構成済み

アカウント

カテゴリ

すべて

分析

CRM

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

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

構成済みの一覧に表示されます。

会話に SharePoint と接続したと表示されます。

SharePoint News 16:16

SharePoint News connector is now connected to this channel.

返信

SharePoint でニュースの投稿をすると...

ProjectA
プライベートグループ

☆ フォローしていません 次ステップ 2人のメンバー

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

ホーム
スレッド
ドキュメント
ノートブック
ページ
サイト コンテンツ
ごみ箱
編集

News7/25
user 01

Teams の会話に表示されます。

SharePoint News 9:42

News0725

user 01

返信

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(3)

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

<Yammer>

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

- ① In the Teams interface, click the three dots menu next to the "情報共有" (Information Sharing) channel.
- ② In the menu, select "コネクタ" (Connectors).
- ③ In the "ProjectA チームの '情報共有' チャンネルのコネクタ" (Connectors for the 'Information Sharing' channel of the ProjectA team) window, click the "追加" (Add) button next to Yammer.
- ④ In the Yammer connector configuration window, click the "インストール" (Install) button.



次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(4)



フォローするグループなどを
検索し、選択します。

次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る(5)

"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

ードが含まれる投稿についての通知を送信します。

コネクタはこの Yammer アカウントを

user 01

フォローするグループを検索できます。

* が付いているフィールドは必須です
Yammer グループをフォロー *

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

9。

プロジェクトA x

フォローしたいグループを検索します

通知を取得

☐ すべてのメッセージ

☒ 新しい会話

☐ お知らせ

Yammer ユーザー

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

ユーザーを名前またはメール ID で検索し

キーワード

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

キーワードを入力します

頻度

通知を受け取る頻度を指定してください。

☒ ダイジェスト 毎日

☐ 新しい投稿が到着するたびに個々のメッセージを配信する

保存 キャンセル

10



"ProjectA" チームの "情報共有" チャンネルのコネクタ

グループに役立つ最新のコンテンツや情報を他のサービスから随時取得します。

検索 構成済み 並び替えの基準: 人気度

管理 Yammer 更新済み 構成

構成済み Yammer ネットワークから更新情報を受け取ります 1 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

人材

マーケティング

ニュースとソーシャル

プロジェクト管理

その他

Yammer での投稿が Teams で確認できます。

Yammer 昨日 17:32

user 01 in プロジェクトA

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

プロジェクトAのYammerサイトです。

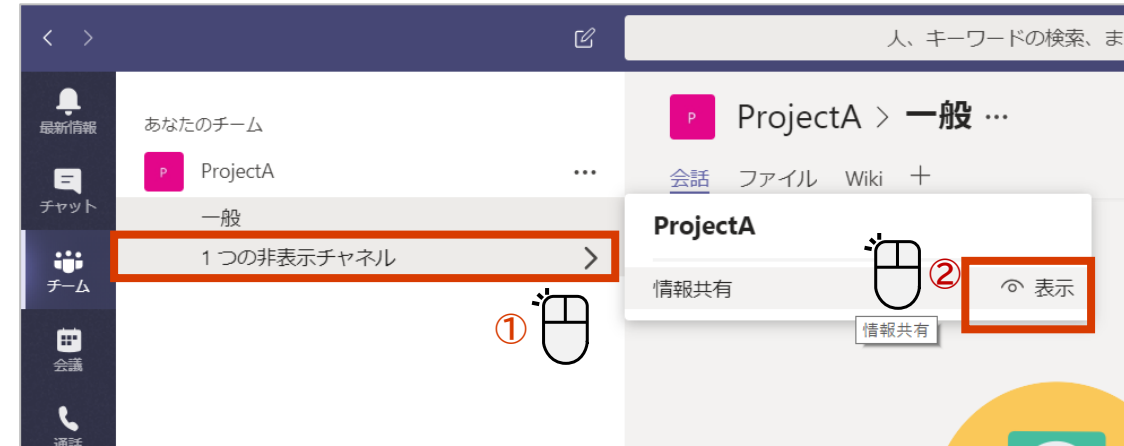
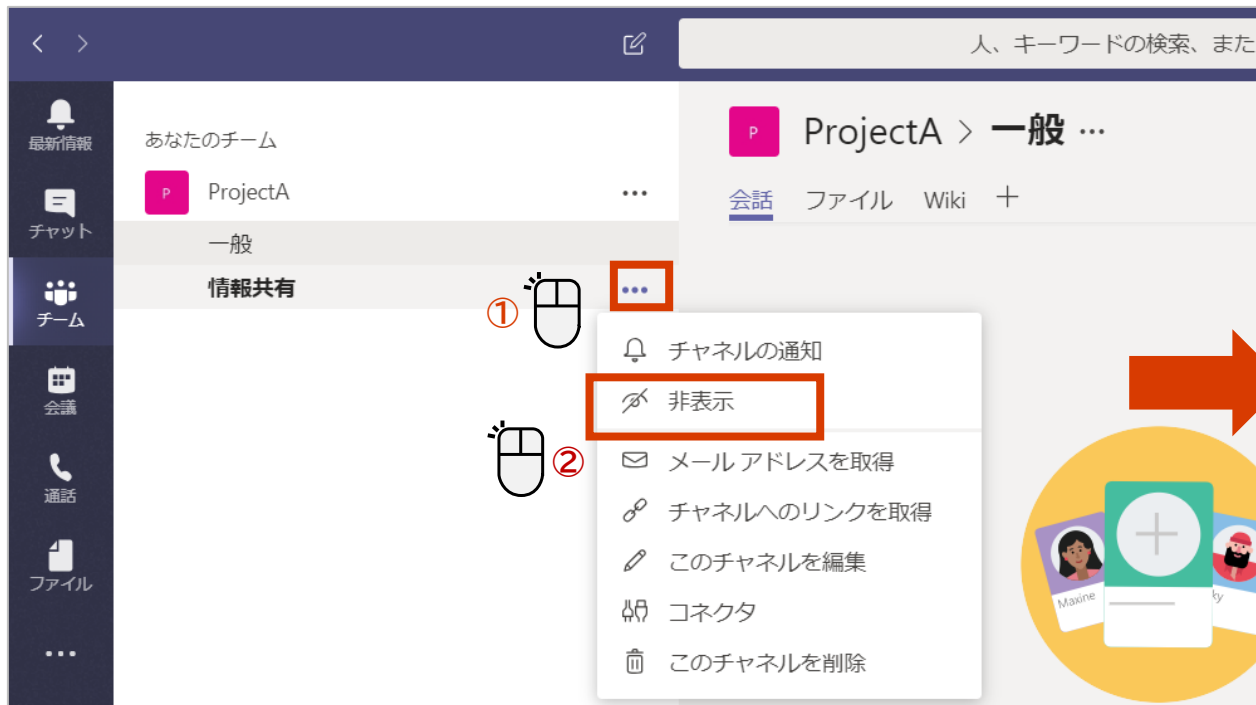
Like View conversation

返信

チャンネルを表示 / 非表示にする

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

<チャンネルの表示から非表示への切り替え>



メッセージのやりとり

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

メッセージを投稿する

文字だけでなく、絵文字や Giphy、ステッカーが用意されています。

The screenshot shows a web-based team chat interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area displays a team page for 'Project A' with a welcome message and a list of recent activities. At the bottom, there is a message input area. Five numbered callouts illustrate the steps to post a message:

- ① Click on the '一般' (General) channel in the left sidebar.
- ② Click on the smiley face icon in the message input area to open the emoji picker.
- ③ Click on the smiley face icon in the message input area to open the emoji picker.
- ④ Click on an emoji in the picker to add it to the message.
- ⑤ Click the send button (arrow icon) to post the message.

Additional callouts include:

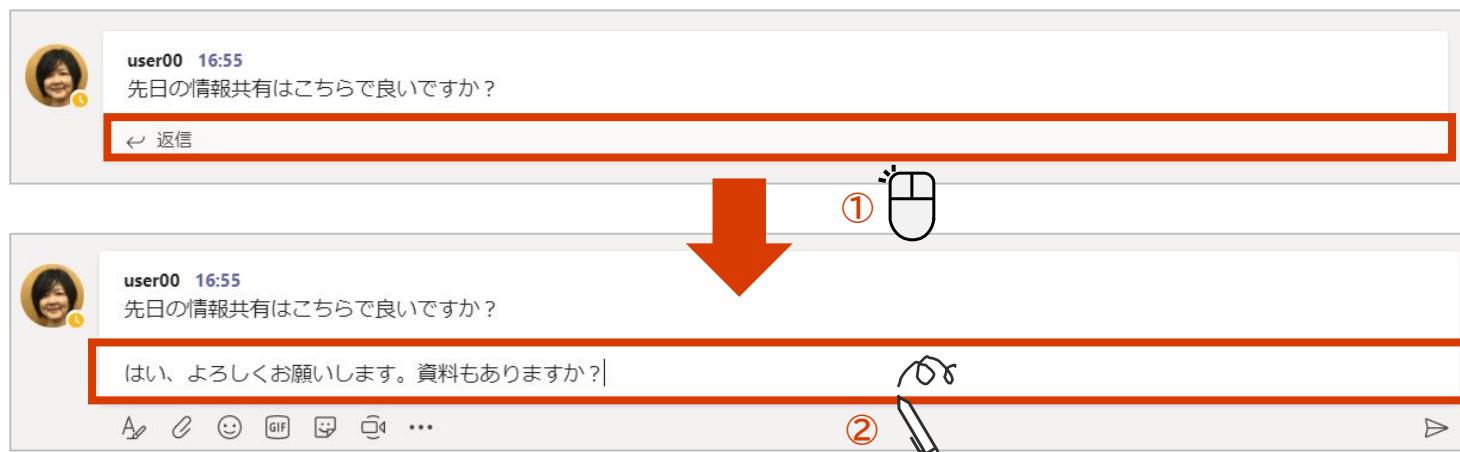
- A mouse cursor icon next to callout 1.
- A mouse cursor icon next to callout 3.
- A mouse cursor icon next to callout 4.
- A mouse cursor icon next to callout 5.
- A blue callout bubble: 'Enter キーを押すことで会話を送信できます。' (Pressing the Enter key sends the conversation).
- A grey callout bubble: 'Shift + Enter キーで改行できます' (Shift + Enter key allows line wrapping), accompanied by a smiley face icon.

The message input area at the bottom shows the text 'ようこそ' (Welcome) followed by a smiley face emoji.

メッセージに返信する

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

<返信をする場合>



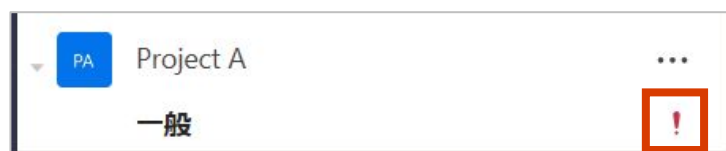
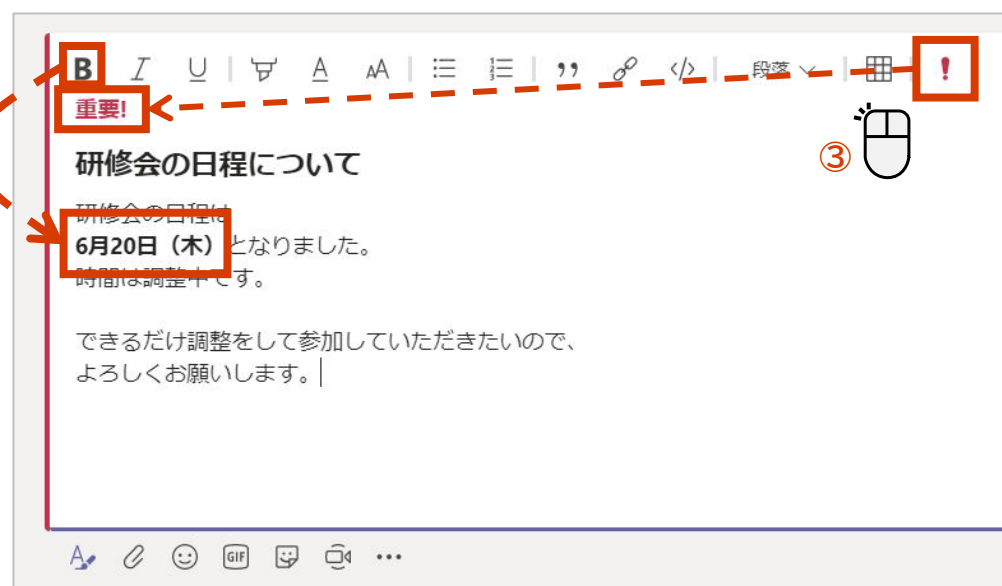
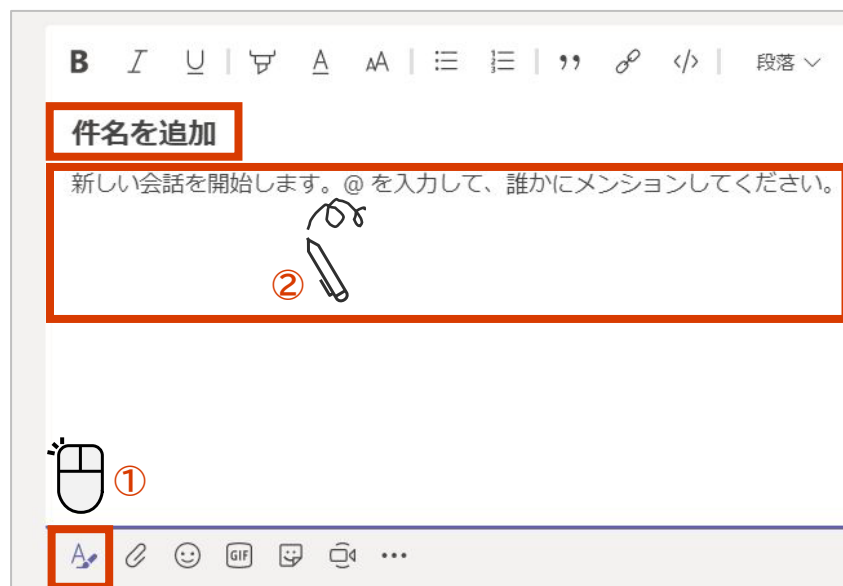
<返信をされた場合>



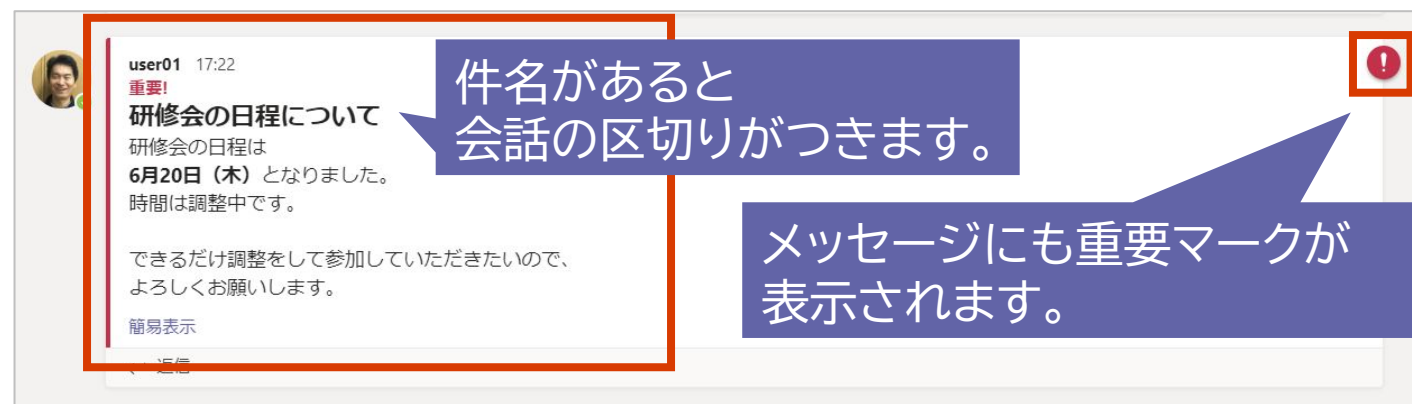
返信されると、通知が表示されます。
メッセージが未確認の場合、タスクバーの
Teams アイコンに数字が表示されます。

投稿する文字に書式を設定する

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



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



ファイルを添付する

チーム内では会話だけでなく、ファイルも共有できます。

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

①

チームやチャネル、OneDrive からもファイルを添付できます。

②

③

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

user01 16:32

レポート.docx

返信

Giphy を追加する

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

新しい会話を開始します。@ を入力して、誰かにメンションしてください。

①

検索 ②

さらにチャンネルを作成

2019年4月19日

チャンネルを非表示にする

今日

た。

Giphy を利用 条件の表示

誰かにメンションしてください。

笑う

さらにチャンネルを作成

2019年4月19日

チャンネルを非表示にする

今日

た。

Giphy を利用 条件の表示

誰かにメンションして

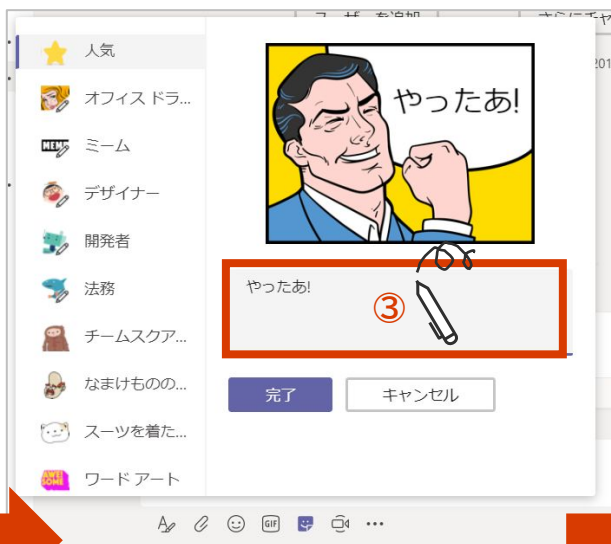
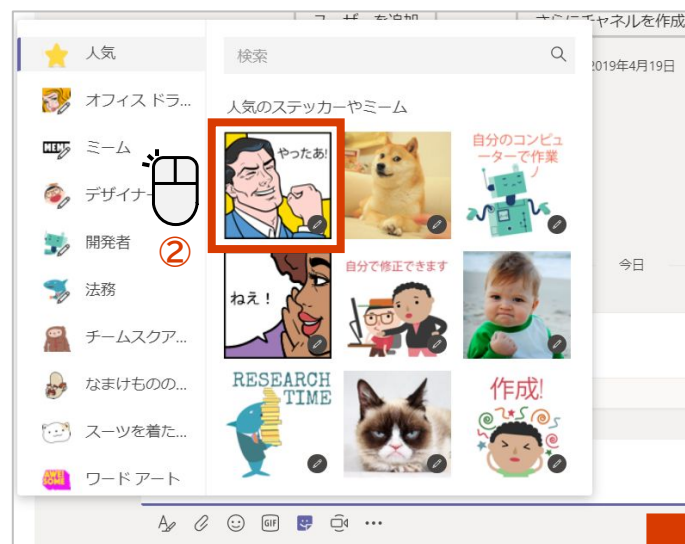
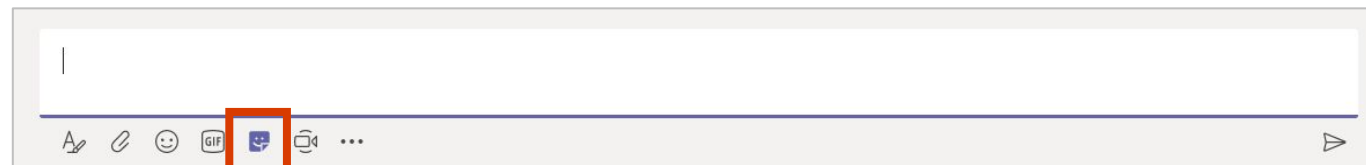
③

気持ち表現する手段です。

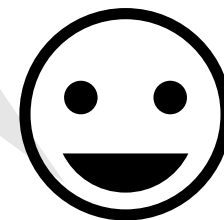
④

ステッカーを追加する

ステッカー内の文字を変更して投稿することができます。



自分の画像をステッカーに
できる [ミーム] もあるよ。



メンションを設定する(1)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<メンションをする場合>

① @を入力すると
ユーザーの候補が表示されます。

② ユーザーの候補を選択します。

③ @は消えて、ユーザー名が表示されます。
文字を入力して、送信します。

送信側の画面ではメンションした
ユーザー名と会話が表示されます。

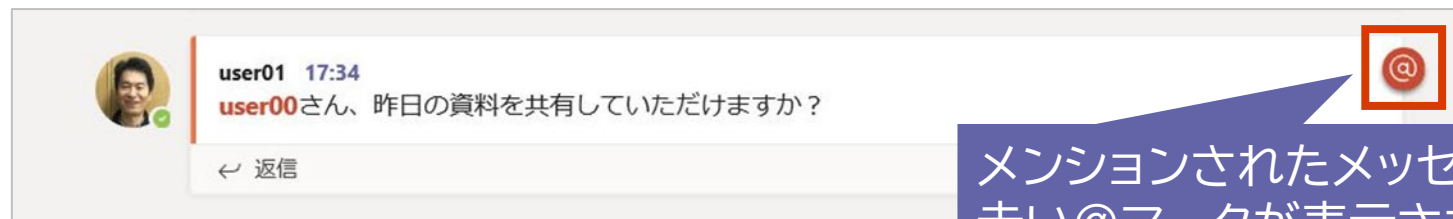
メンションを設定する(2)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<メンションをされた場合>



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



メンションされたメッセージの右側に
赤い@マークが表示されます。

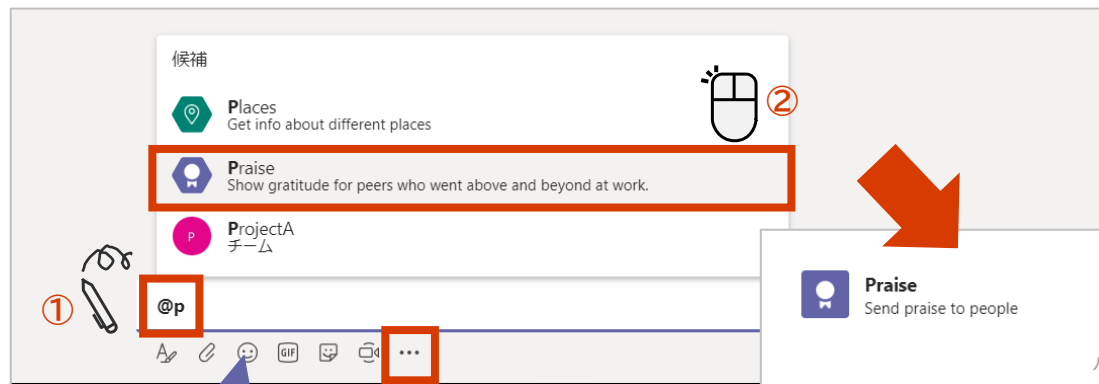
<その他のメンションの入力例>

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

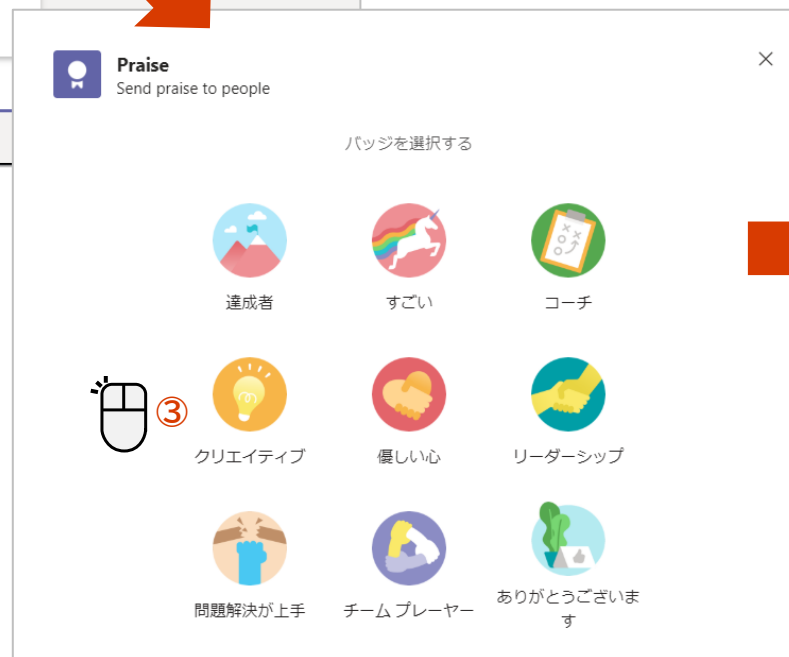
メンバーを称賛する(1)

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

<称賛を送る側>



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



次のスライドに続く

メンバーを称賛する(2)

The diagram illustrates the process of sending praise in two steps, labeled 6 and 7.

Step 6: Composing the Praise

The interface is titled "Praise" with the subtitle "Send praise to people". It includes a close button (X) in the top right corner.

Left Panel:

- バッジ (Badge):** A yellow badge with a lightbulb icon and the text "クリエイティブ" (Creative).
- メモ (省略可能) (Memo (Optional)):** A text area containing the text "とても良いアイデアでした!!" (That was a very good idea!!).

Right Panel:

- 宛先 (Recipient):** A text input field with the placeholder "名前を入力" (Enter name).
- 受信者 (Receiver):** A list of users, currently showing "user 00" with a blue 'x' icon to its right.

Bottom:

- Navigation: "< 戻る" (Back).
- Buttons: "キャンセル" (Cancel) and "プレビュー" (Preview). The "プレビュー" button is highlighted with a red border.
- Mouse cursor: A mouse cursor icon is positioned over the "プレビュー" button, with a circled number 6 next to it.

Step 7: Preview of the Praise

The interface is titled "Praise" with the subtitle "Send praise to people". It includes a close button (X) in the top right corner.

Content:

- 他人への表示方法 (Display method to others):** A preview box showing how the praise will appear to others. It contains a yellow badge with a lightbulb icon and the text "クリエイティブ", followed by the text "user 01 さんが称賛を送信しました" (user 01 sent praise) and "user 00" followed by "とても良いアイデアでした!!" (That was a very good idea!!).

Bottom:

- Navigation: "< 戻る" (Back).
- Buttons: "キャンセル" (Cancel) and "送信" (Send). The "送信" button is highlighted with a red border.
- Mouse cursor: A mouse cursor icon is positioned over the "送信" button, with a circled number 7 next to it.

メンバーを称賛する(3)

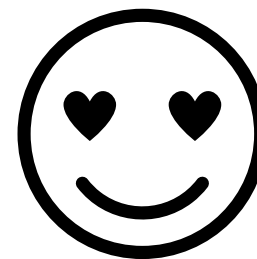
<称賛を送られた側>



The screenshot shows a team chat interface. On the left is a sidebar with icons for '最新情報' (Latest Information), 'チャット' (Chat), and 'チーム' (Team). The main area is titled 'あなたのチーム' (Your Team) and lists 'ProjectA', '一般' (General), and '情報共有' (Information Sharing). A red notification bubble with the number '1' is next to '情報共有'. A blue callout box points to this notification with the text 'メンションと同様の通知が送られます。' (A notification similar to a mention will be sent). To the right, a notification card shows a user profile and the text: 'user 01 さんがあなたにメンションしました' (user 01 mentioned you) and 'ProjectA / 情報共有'.



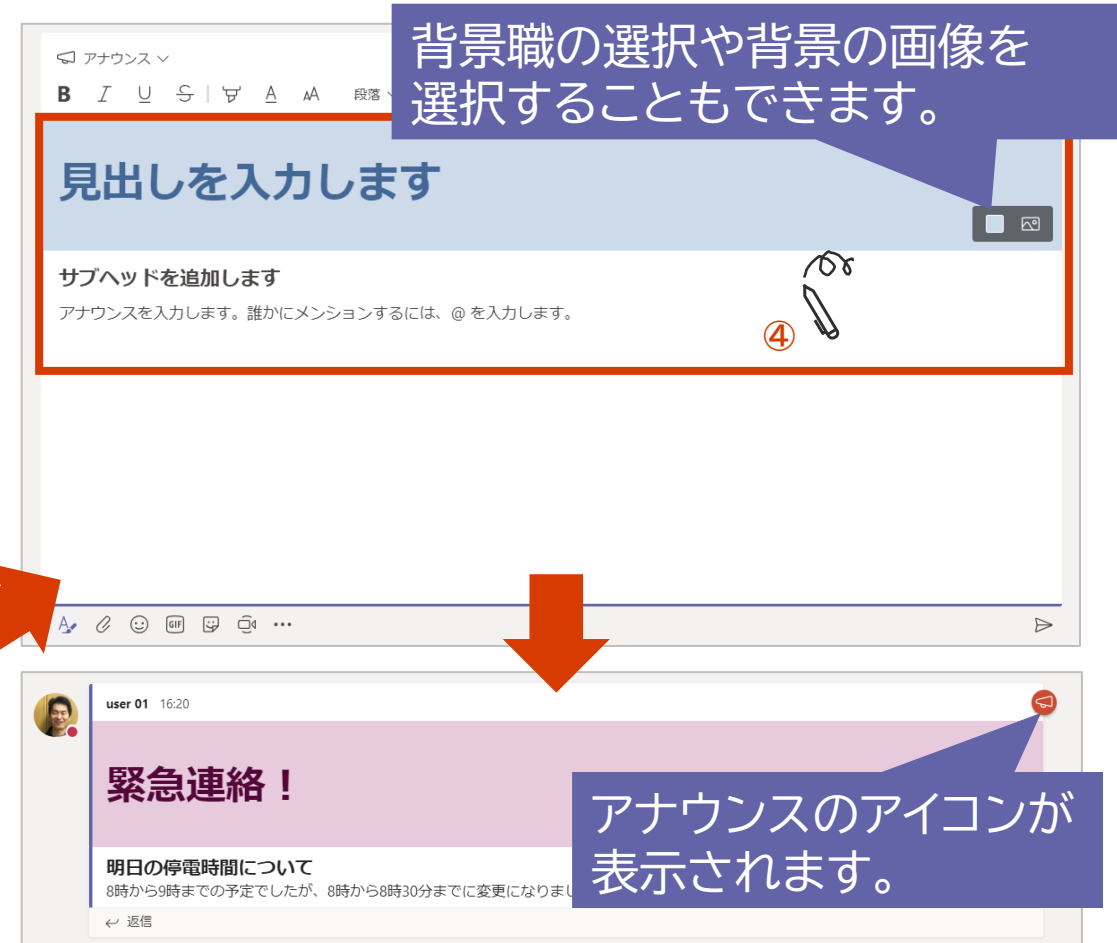
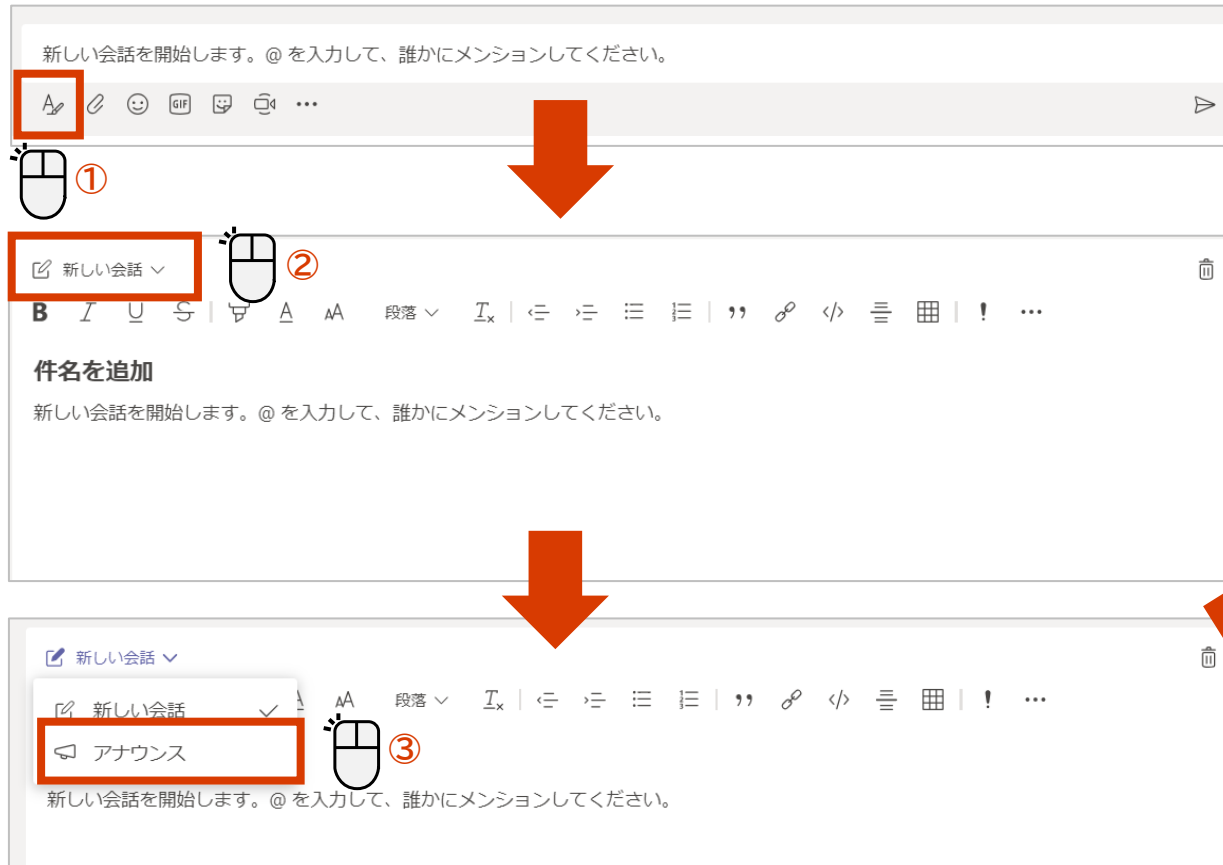
The screenshot shows a chat message from 'user 01' at '16:40'. The message is a 'Praise' action, indicated by a blue icon. It features a yellow lightbulb icon with the text 'クリエイティブ' (Creative) below it. The message text reads: 'user 01 さんが称賛を送信しました' (user 01 sent a praise) and 'user 00 とても良いアイデアでした!!' (user 00 That was a very good idea!!). At the bottom, there is a '返信' (Reply) button.



称賛を送られるとうれしい!

アナウンスを投稿する

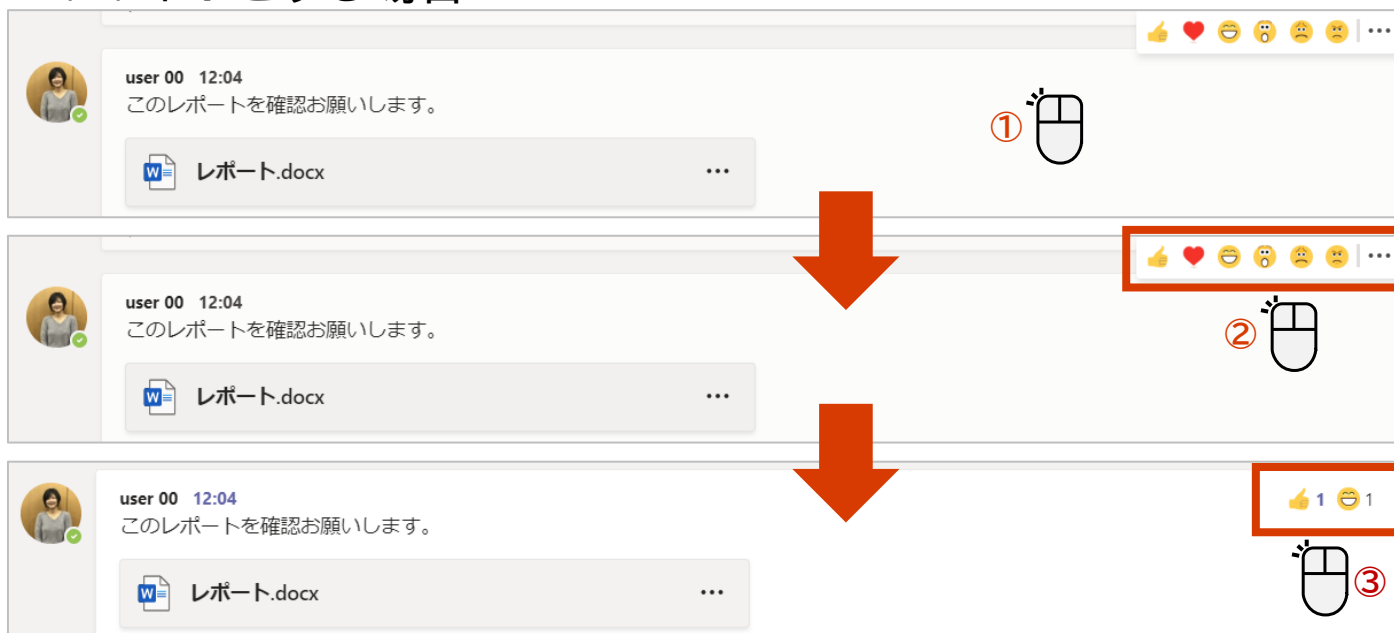
アナウンスを利用することで、投稿をより目立たせることができます。



いいね! をする

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

<いいね! をする場合>

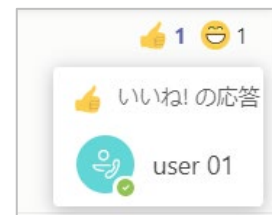
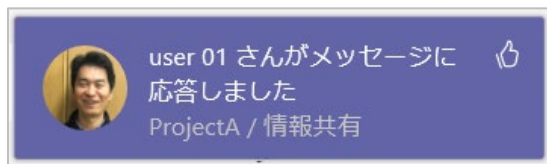


会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示

一覧から好きなものを選択してクリック

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

<いいね! をされた場合の通知>



メッセージを保存する

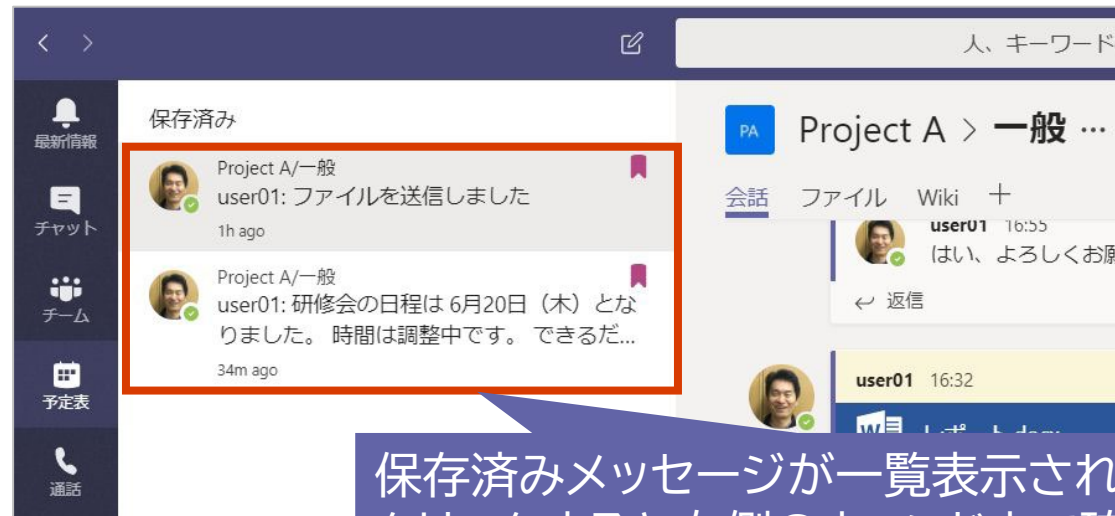
メッセージを保存すると後から簡単に呼び出すことができます。

<メッセージを保存する場合>



クリックすると
ピンク色に変化します。

<保存したメッセージを確認する場合>



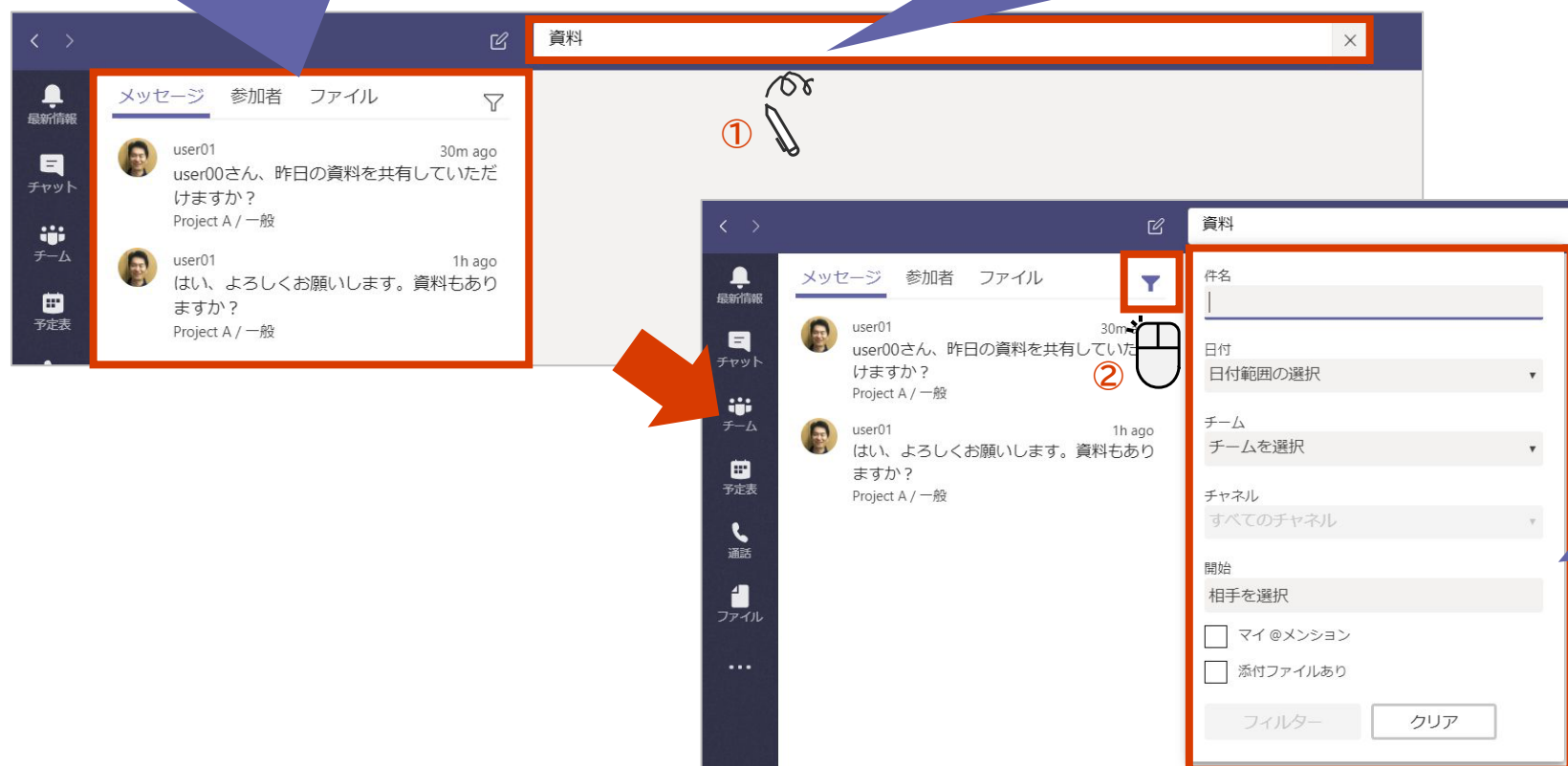
保存済みメッセージが一覧表示され、
クリックすると右側のウィンドウで確認できます。

メッセージを検索する

大量の情報の中からキーワードを使って検索することができます。

メッセージ、参加者、ファイルのタブを使用して絞り込むことができます。

検索したいキーワードを入力



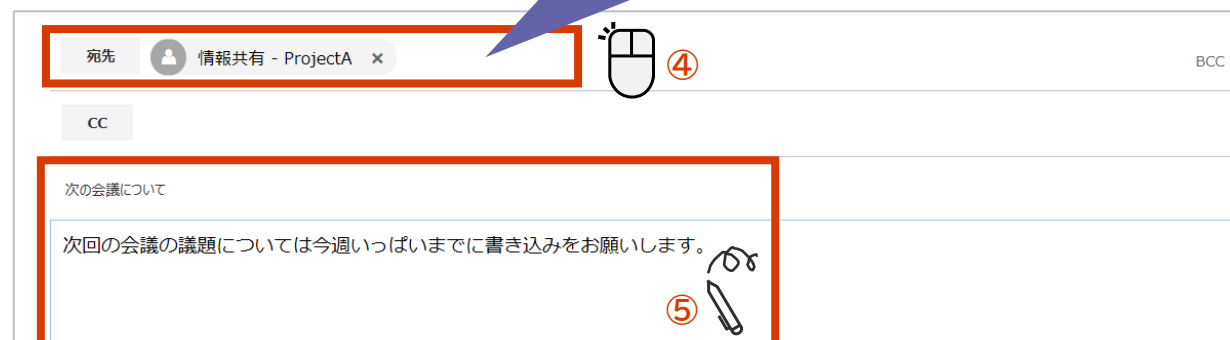
フィルターボタンをクリックすると、件名や日付、チームなどで絞り込むことができます。

メールからの投稿

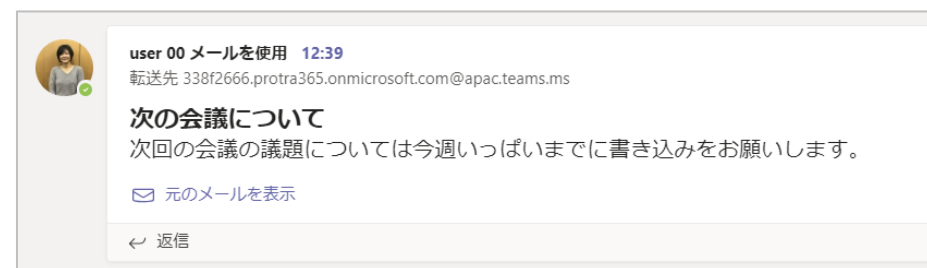
メールからチャンネルにメッセージを投稿することができます。
メールをそのままチャンネルに投稿したい際などは便利です。



<メールの作成>

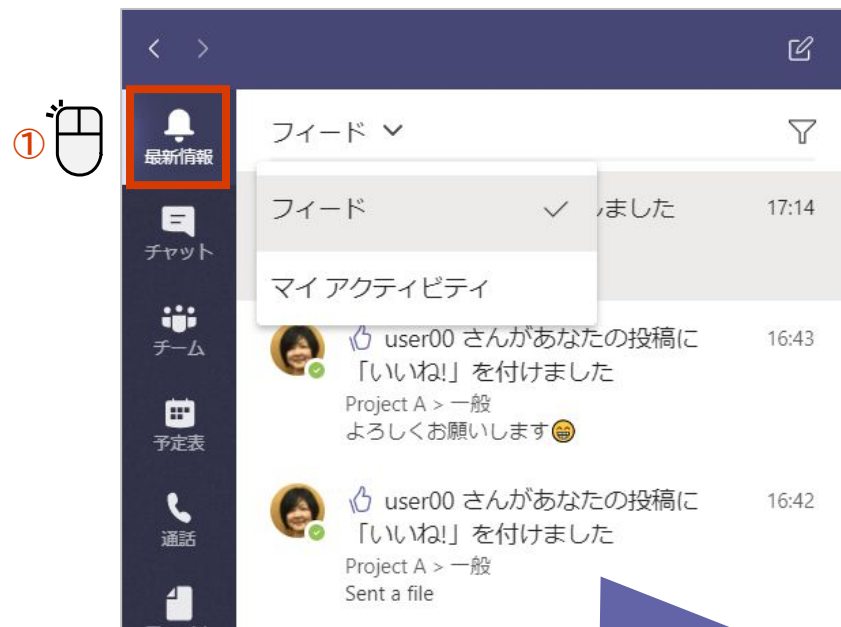


<Teamsでの表示>

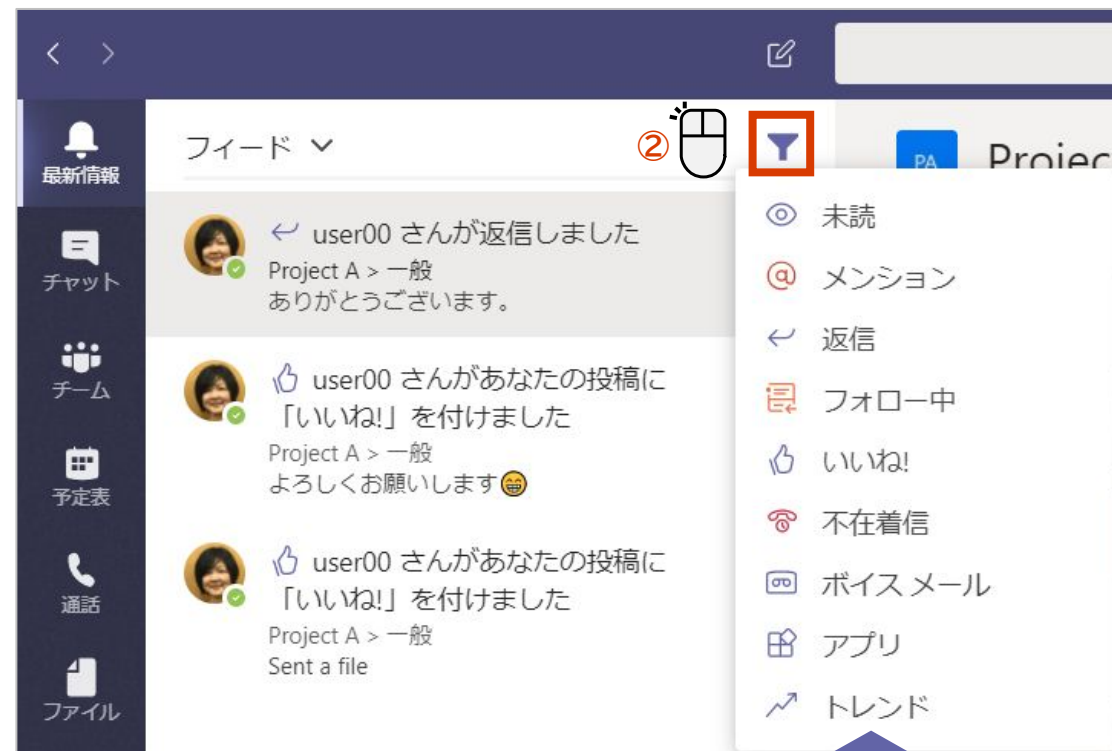


未読メッセージの確認

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



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



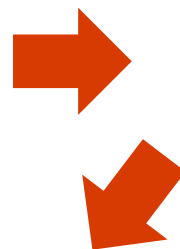
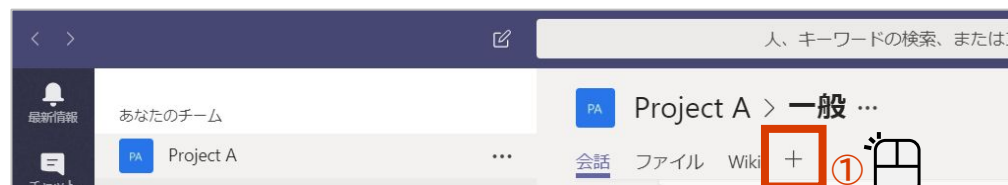
フィルターボタンをクリックするとさらに内容を絞りこむことができます。

タブの活用

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

Excel 編

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



<Excel>



タブ名はメンバーがわかりやすい
名前を付けるとよいでしょう。



SharePoint、Power BI 編

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

<ドキュメントライブラリ>

1. SharePoint チームサイトのヘッダーで「+」をクリックします。

2. 「タブの追加」ダイアログで「Power BI」を選択します。

3. 「Power BI」タブを選択します。

4. 「ドキュメントライブラリ」を選択します。

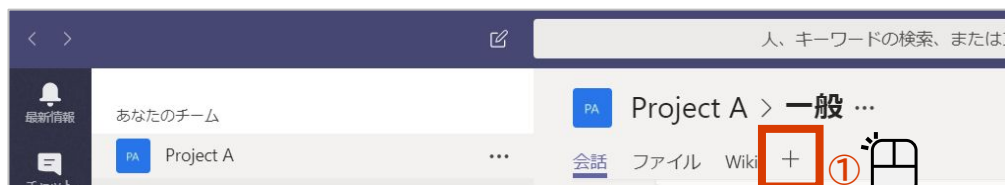
5. タブの名前を「ドキュメントライブラリ」に設定します。

6. 「保存」をクリックして完了します。

<Power BI>

Web サイト 編

頻繁にアクセスする Web ページをタブとして表示することができます。



Web サイト

タブ名

Web サイト

URL*

ここにリンクを貼り付け

* 'https://' で始まり、信頼できる Web コンテンツを含むサイトにのみリンクしていることを確認します。これにより、お客さまご自身およびお客さまのチームが安全性を確保できます。

☒ このタブについてのチャネルに投稿します

戻る 保存

Planner、Forms 編

新しいフォームやプランを作成しています。

The following steps illustrate the process of creating a new Planner plan using a Forms template:

- Click the **+** icon in the Project A header to open the "Add tabs" menu.
- Select **Forms** from the "Add tabs" menu.
- In the Forms app, select the option **チームが編集して結果を表示できる共有フォームを作成します** (Create a shared form where the team can edit and view results). Enter the title **イベントアンケート** (Event Survey).
- In the Planner app, select **新しいプランの作成** (Create new plan). Enter the tab name **チームタスク** (Team Task) and click **保存** (Save).

The final result shows the new Planner plan with the "チームタスク" (Team Task) tab added, displaying a "To Do" list with a task input field and a "新しいバケットの追加" (Add new bucket) button.

チャット

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

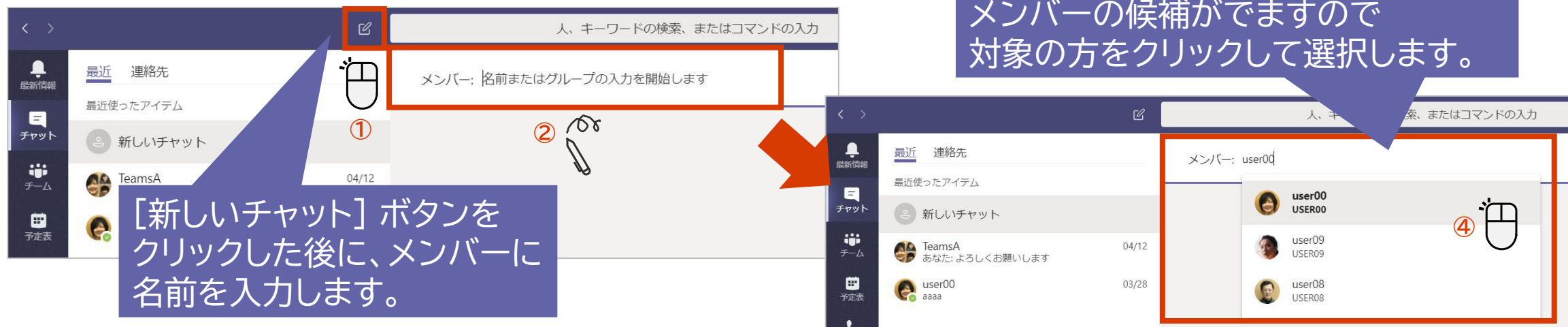
1対1でチャットを行う(1)

個別に情報共有をしたい場合は、チャットを使用します。

<最近チャットをしたことがある人とチャットをする場合>



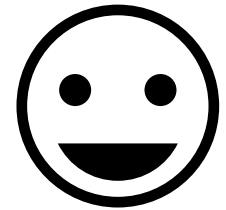
<今までチャットをしたことがない人とチャットをする場合>



1対1でチャットを行う(2)

個別に情報共有をしたい場合は、チャットを使用します。

＜チャットの連絡先を固定表示する場合＞

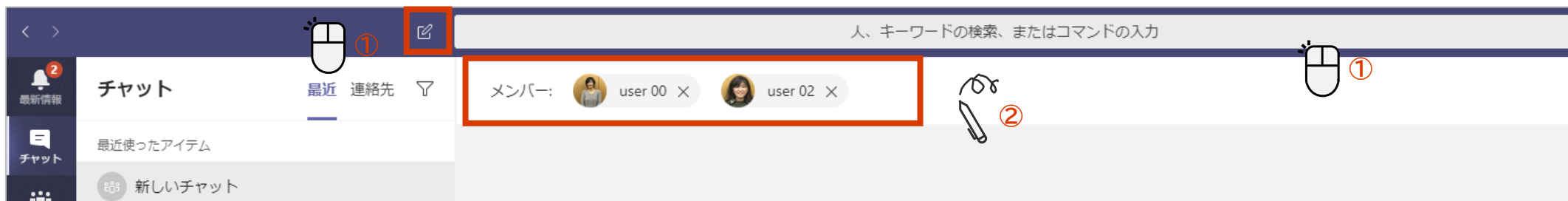


頻繁にチャットをする相手は
固定を設定しておく
とすぐに選べるから便利です。

グループでチャットを行う

複数人のグループでチャットを行うグループチャットもできます。

<グループでチャットを行う場合>



<グループ名をつける場合>



チャットにユーザーを追加する

チャットを開始した後にユーザーを追加することができます。

＜チャットにユーザーを追加する場合＞

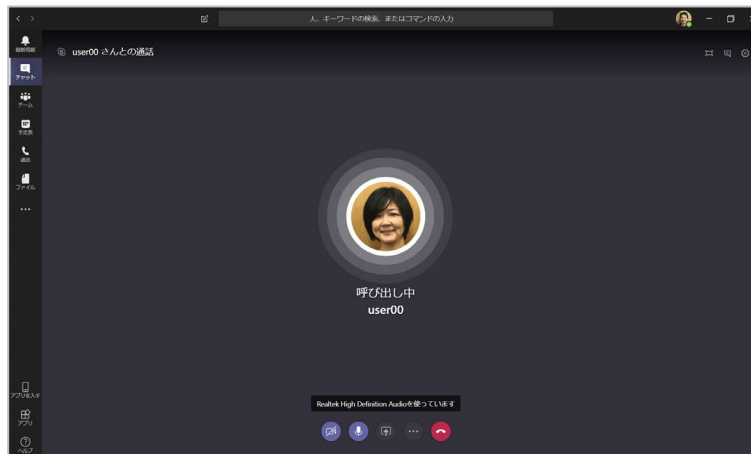


チャットから通話を開始する

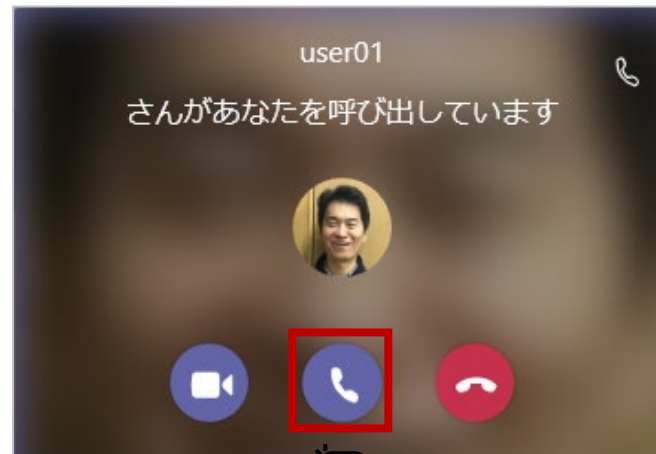
個別チャットから通話に切り替えて会話をすることができます。



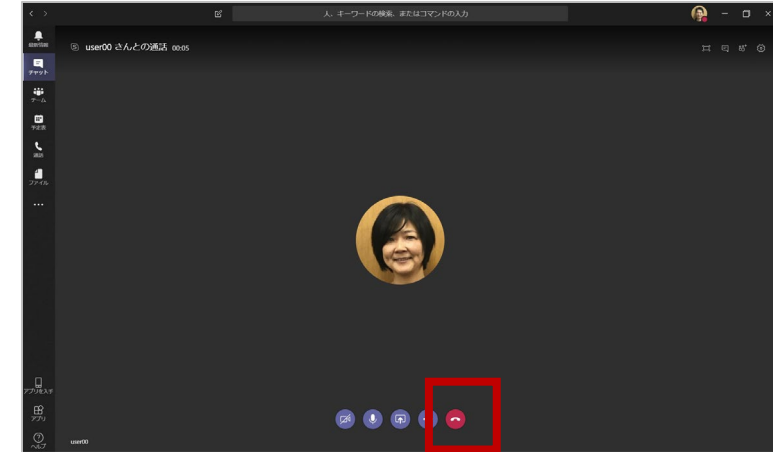
User00 を呼び出し中の画面



User00 の画面通知



通話中の User00 の画面



終了する場合は「切断」
ボタンをクリックします

プレゼンス（在席情報）の設定

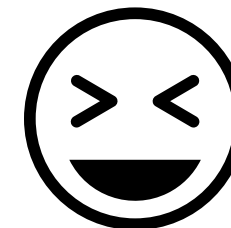
Teams でプレゼンスを設定しておくことで、
他のユーザーに自分の状況を伝えることができます。

手動でプレゼンスを変更する

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

<設定後>

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



プレゼンスが緑だから
連絡取れそうだな・・・
電話しよう！！

プレゼンスをリセットする

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



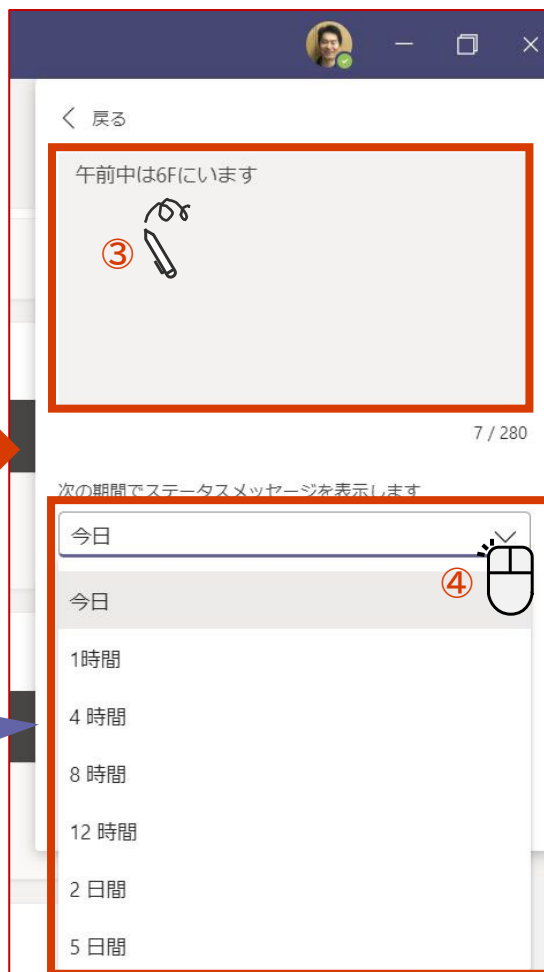
ステータスメッセージを
編集・削除することもできます。

ステータスメッセージを設定する

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



表示時間を設定して
完了をクリック



<設定後>



チャットやチームの会話で
ユーザーのアイコンをポイントする
と表示されます。

今は 6F にいるのか...
行ってみよう！！



テレビ会議

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

Teams で会議を予約する

事前に会議を Teams から予約することができます。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

予定表

今日 < > 2019 9 月

16 月曜日 17 火曜日 18 水曜日 19 木曜日

午後2時 午後4時 午後5時

新しい会議

タイトル
部門会議

場所

開始 終了 繰り返し

2019/09/20 9:00 2019/09/20 9:30

会議をするチャンネルを選択
ProjectA / 情報共有

ユーザーを招待
他のユーザーを招待

開催者
user 01
user01@protra365.onmicrosoft.com

詳細

B I U S | A AA 段落 段落 段落

あらかじめ資料の共有をお願いします。

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

閉じる スケジュール設定



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

Outlook で会議を予約する

事前に予約して実施する会議は Outlook から設定することもできます。

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

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

会議のアジェンダなどの内容を記載します。

会議に参加する(1)

Teams の[予定表メニュー]から予約した会議に参加します。

Microsoft Teams 予定表画面のスクリーンショット。左側のナビゲーションメニューで「予定表」アイコンが赤い枠で囲まれ、マウスカーソル①が指している。中央の予定表グリッドで、9月20日の午前9時から9時30分までの間に「部門会議」が予定されている。この会議のタスクは赤い枠で囲まれ、マウスカーソル②が指している。

Microsoft Teams 会議参加画面のスクリーンショット。中央の「参加」ボタンが赤い枠で囲まれ、マウスカーソル③が指している。会議タイトル「部門会議」の下には、日時「2019年9月20日金曜日 9:00 - 9:30 (30分)」と「ProjectA / 情報共有」が表示されている。右側には主催者「user 01」と出席者「ProjectA 不明」のリストがある。下部には「Microsoft Teams 会議に参加」のリンクと「Teams の詳細を表示 | 会議のオプション」のリンクがあり、最下部には「これは Microsoft Teams のオンライン会議です。誰でもオンラインで参加できます。」というメッセージと「会議のオプション」「閉じる」「編集」のボタンが並んでいる。

会議に参加する(2)

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

The screenshot illustrates the steps to join a meeting from a Teams channel. The interface is in Japanese.

- Step 1:** In the left sidebar, under 'あなたのチーム' (Your team), the channel 'Project A' is expanded. The sub-channel '一般' (General) is highlighted with a red box and a mouse icon labeled ①.
- Step 2:** In the main chat area, a meeting card titled '部門会議' (Department Meeting) for '2019年4月24日水曜日 13:00' is highlighted with a red box and a mouse icon labeled ②.
- Step 3:** A details pane for the meeting is open on the right. The '参加' (Join) button is highlighted with a red box and a mouse icon labeled ③.

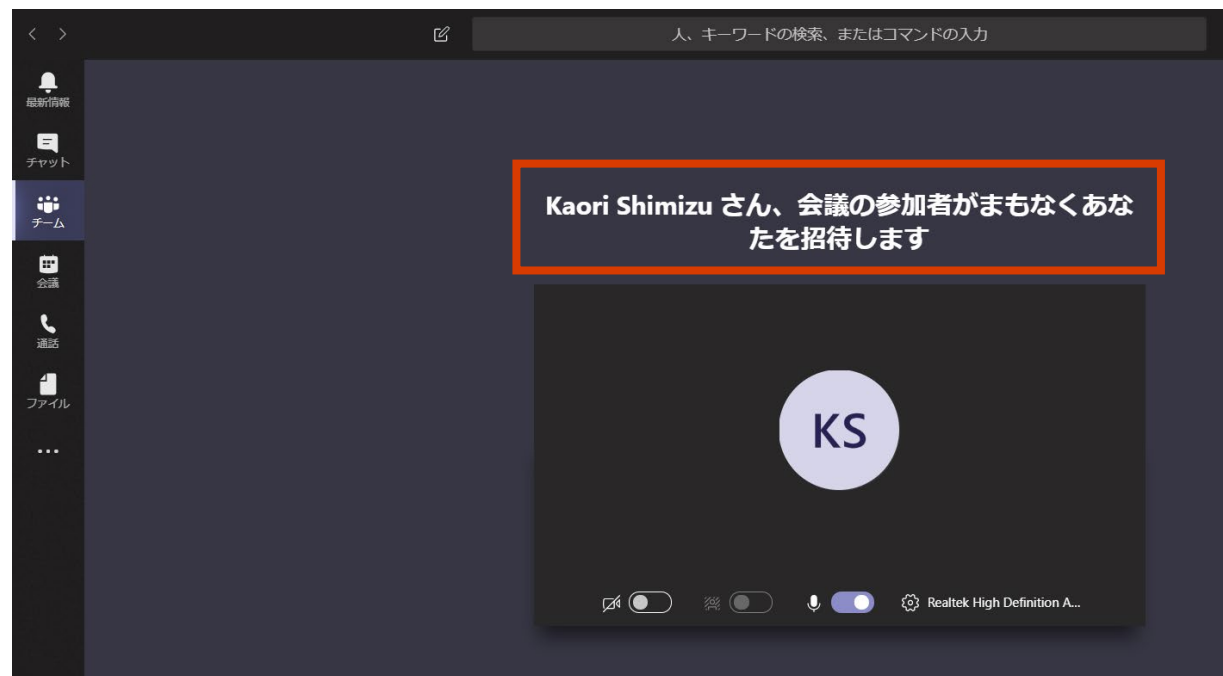
The meeting details pane shows the following information:

- 部門会議**
- 2019年4月24日水曜日 13:00 - 14:00 (1時間)
- Project A / 一般
- 参加** (Join) button
- 参加者とチャットする (Chat with participants)
- 開催者 (Organizer): user01
- 出席者 (Attendees): Project A (不明)
- Microsoft Teams 会議に参加 (Join Microsoft Teams meeting)
- Teamsの詳細を表示 (Show details for Teams)
- これは Microsoft Teams のオンライン会議です。誰でもオンラインで参加できます。(This is a Microsoft Teams online meeting. Anyone can join online.)
- 閉じる (Close) and 編集 (Edit) buttons

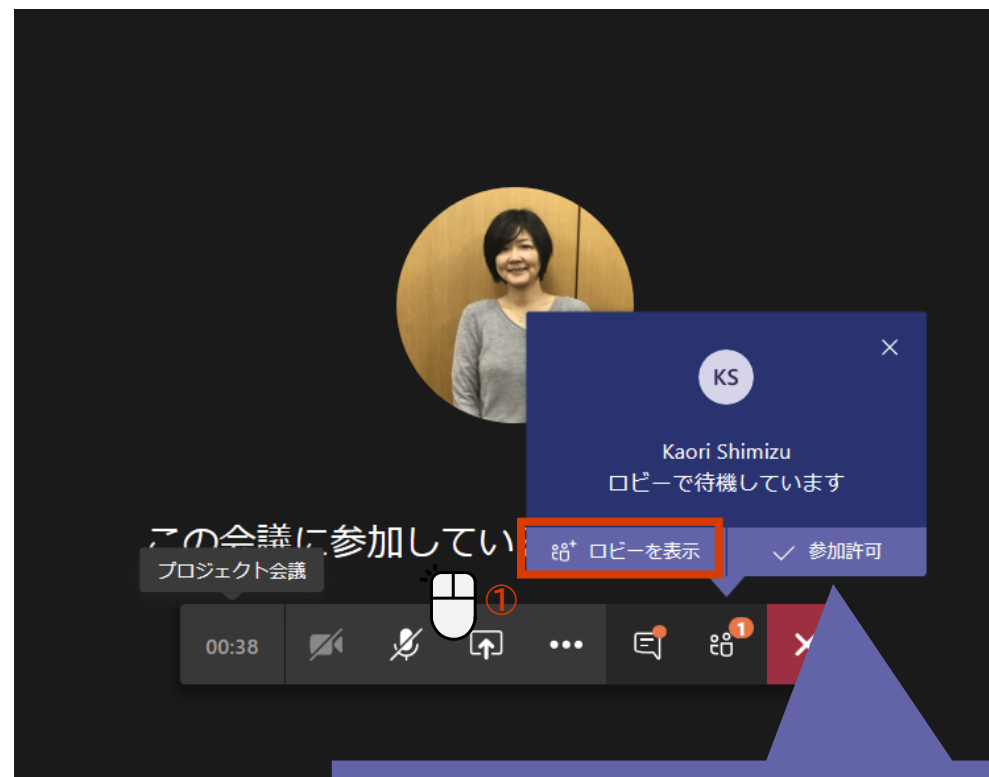
外部ユーザーの会議への参加(1)

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

<外部参加者の画面>



<開催者の画面から外部の参加者一覧を確認する>

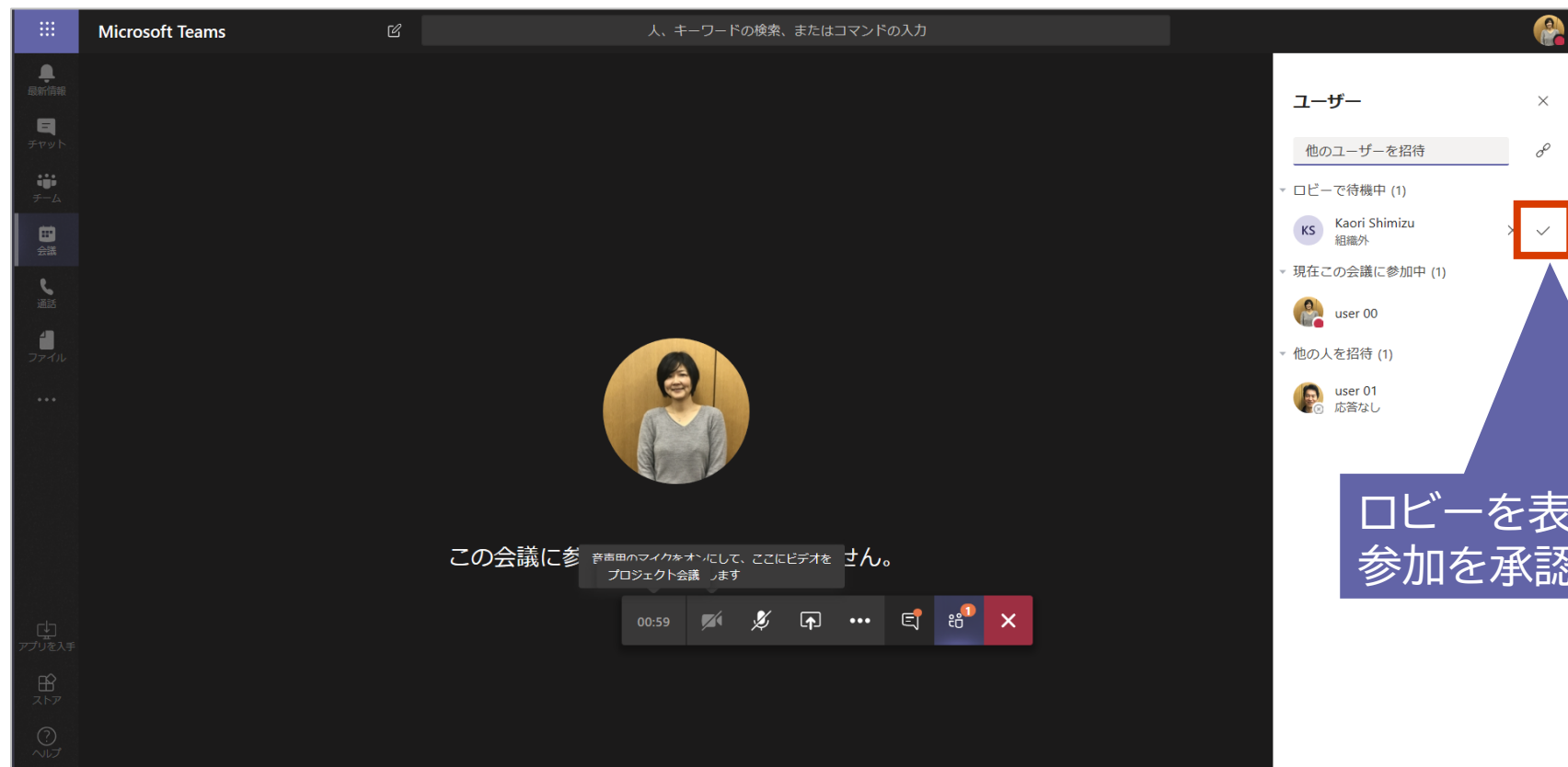


次のスライドに続く



すぐに参加を承認する場合は「参加許可」をクリックします。

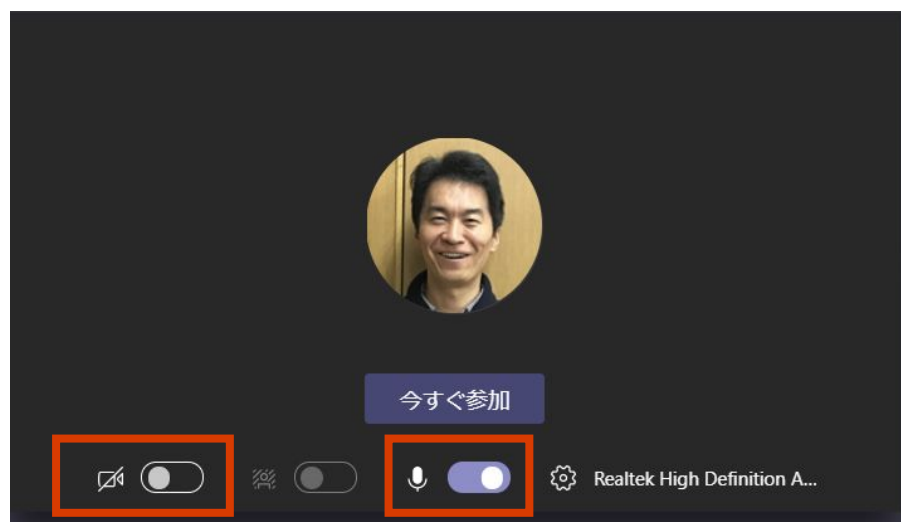
外部ユーザーの会議への参加(2)



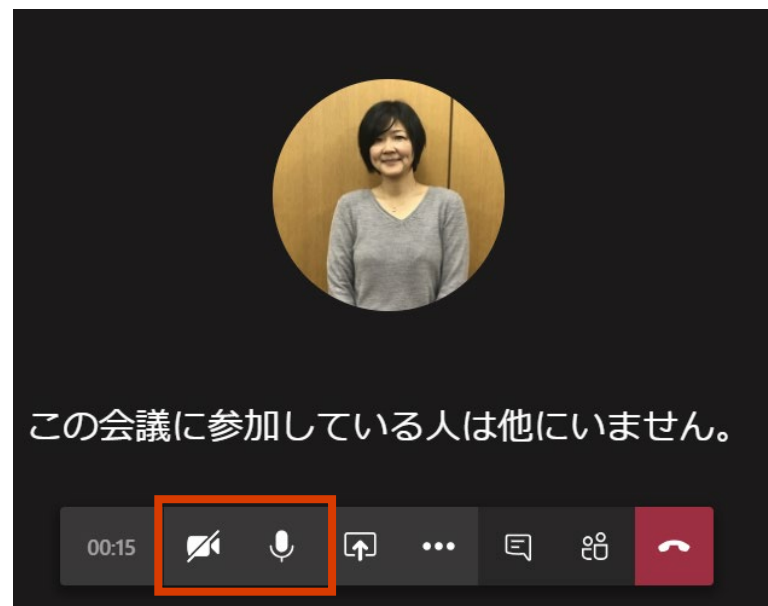
カメラやマイクをオン／オフにする

カメラやマイクの設定は会議に参加する前や参加後に設定することができます。

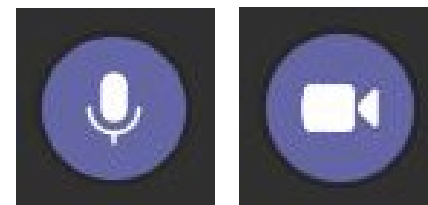
<参加する前に設定する>



<参加後に設定する>



ON の状態のアイコン



OFF の状態のアイコン



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

会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する

複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。

The image shows a two-step process for changing audio devices in a meeting application. On the left, a meeting interface with a dark theme has a settings menu open at the bottom. The menu is a vertical list of options: 'デバイスの設定を表示する' (highlighted with a red box and a red circle 2), '会議のメモを表示する', '情報ウィンドウがポリシーによって無効になっています', '全画面表示', 'ぼかしでビデオを開始', 'キーボード', 'レコーディングを開始', and 'ビデオの着信をオフにする'. A red circle 1 is placed over the three-dot menu icon in the bottom toolbar. A large orange arrow points from this icon to the right. On the right, the 'デバイスの設定' (Device Settings) panel is shown, also with a red border. It contains sections for 'オーディオデバイス' (Audio Device) with 'Realtek High Definition Audio' selected, 'スピーカー' (Speaker) with 'ヘッドホン (Realtek High Definition ...)' selected, and 'マイク' (Microphone) with 'マイク (Realtek High Definition Audio)' selected. There are also volume sliders and a 'カメラ' (Camera) section with 'USB HD Webcam' selected. At the bottom of the panel is the '会議設定' (Meeting Settings) section with a 'プライバシー表示' (Privacy Display) toggle set to 'オン' (On). A blue callout box with white text points to the settings panels, stating: '接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。' (You can check the connected devices and change them if necessary.)

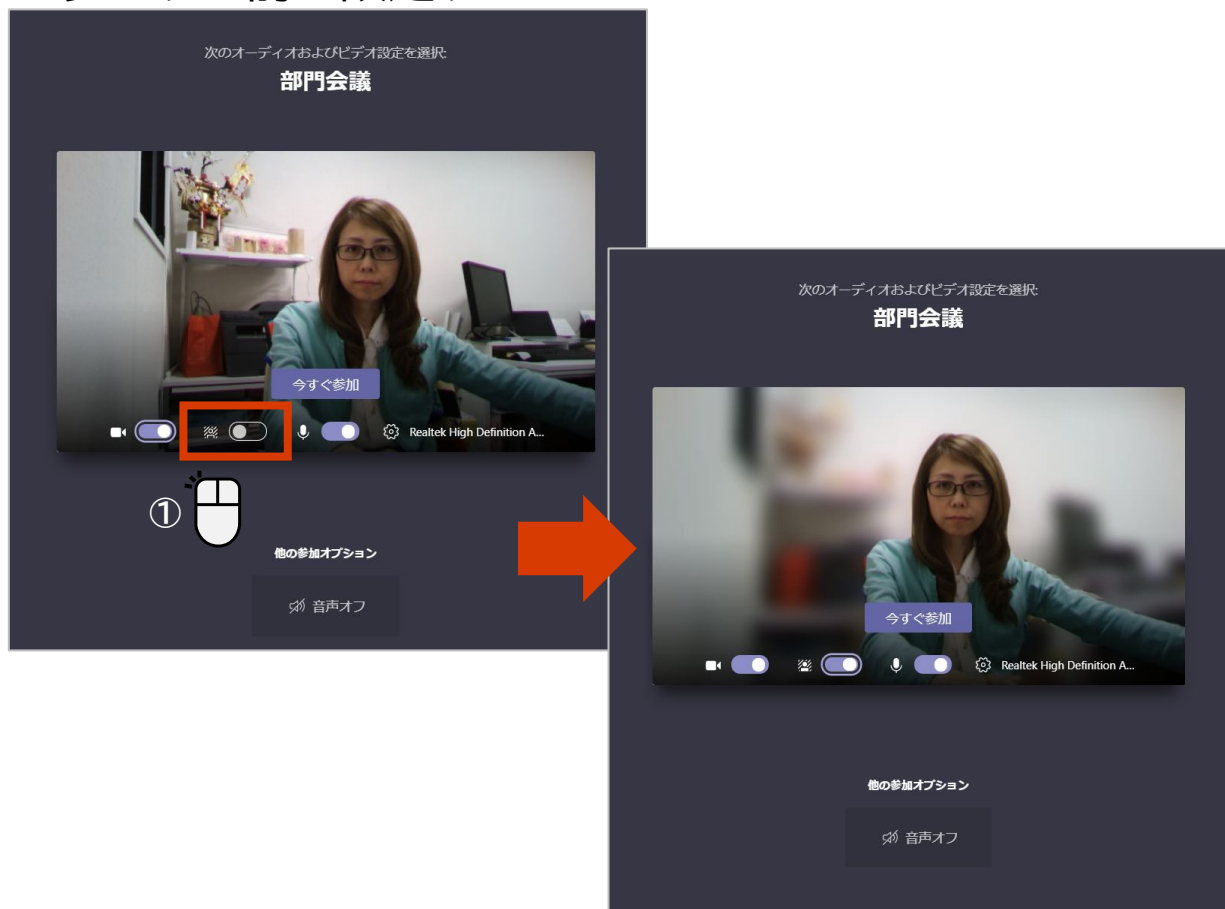
接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。

この会議に参加している人は他にいません。

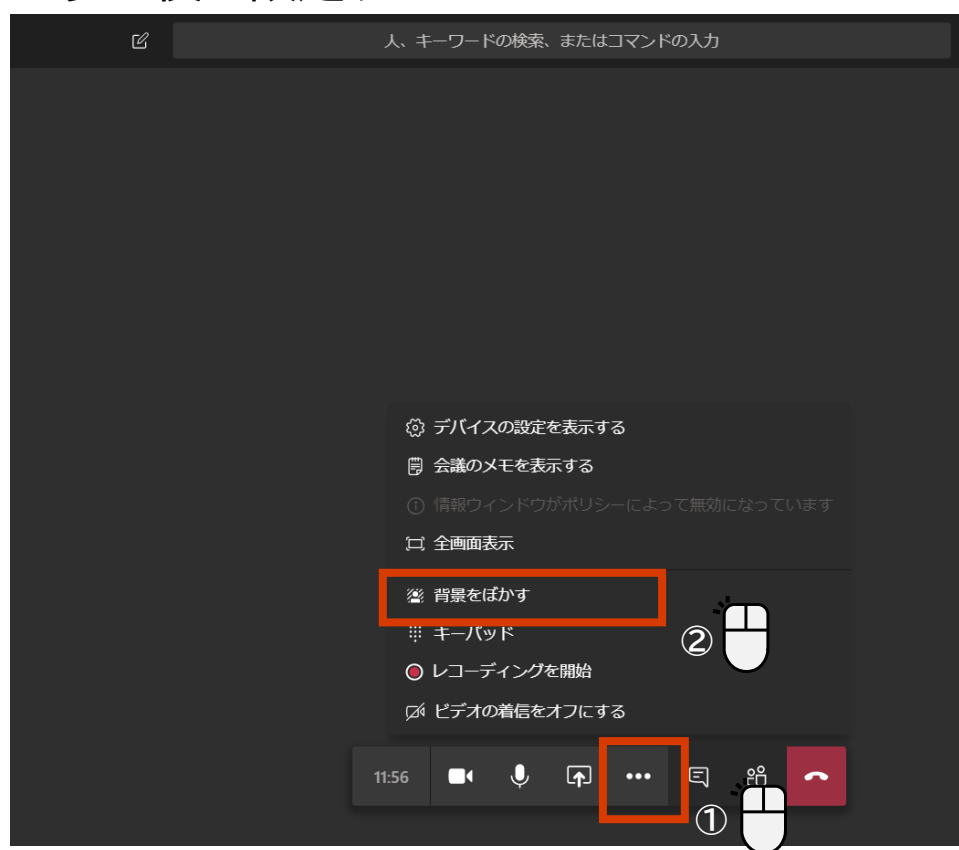
背景をぼかす

背景のぼかし機能は人間の顔を認識して、それ以外の背景をぼかす機能です。

<参加する前に設定する>

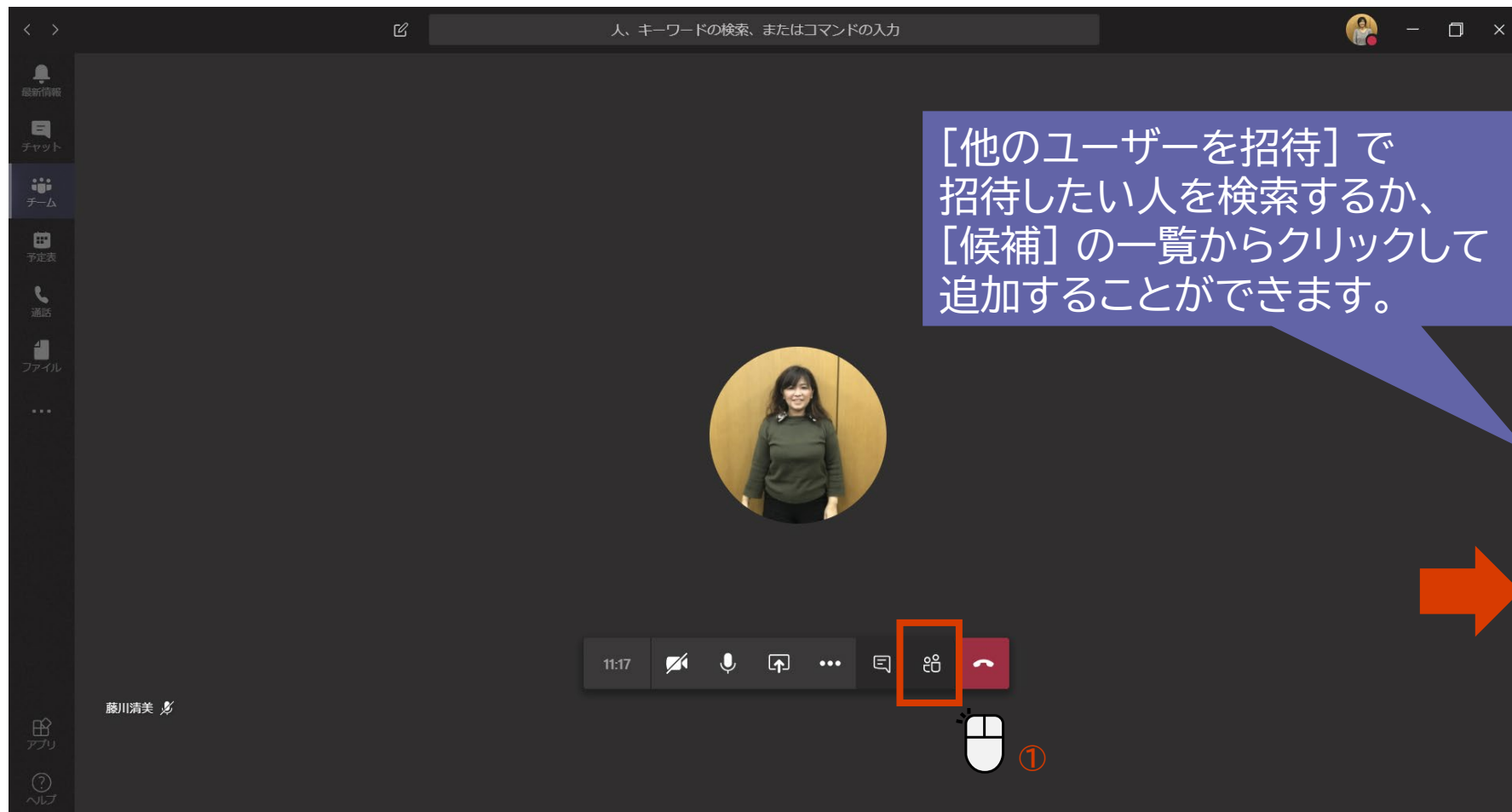


<参加後に設定する>



参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する

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

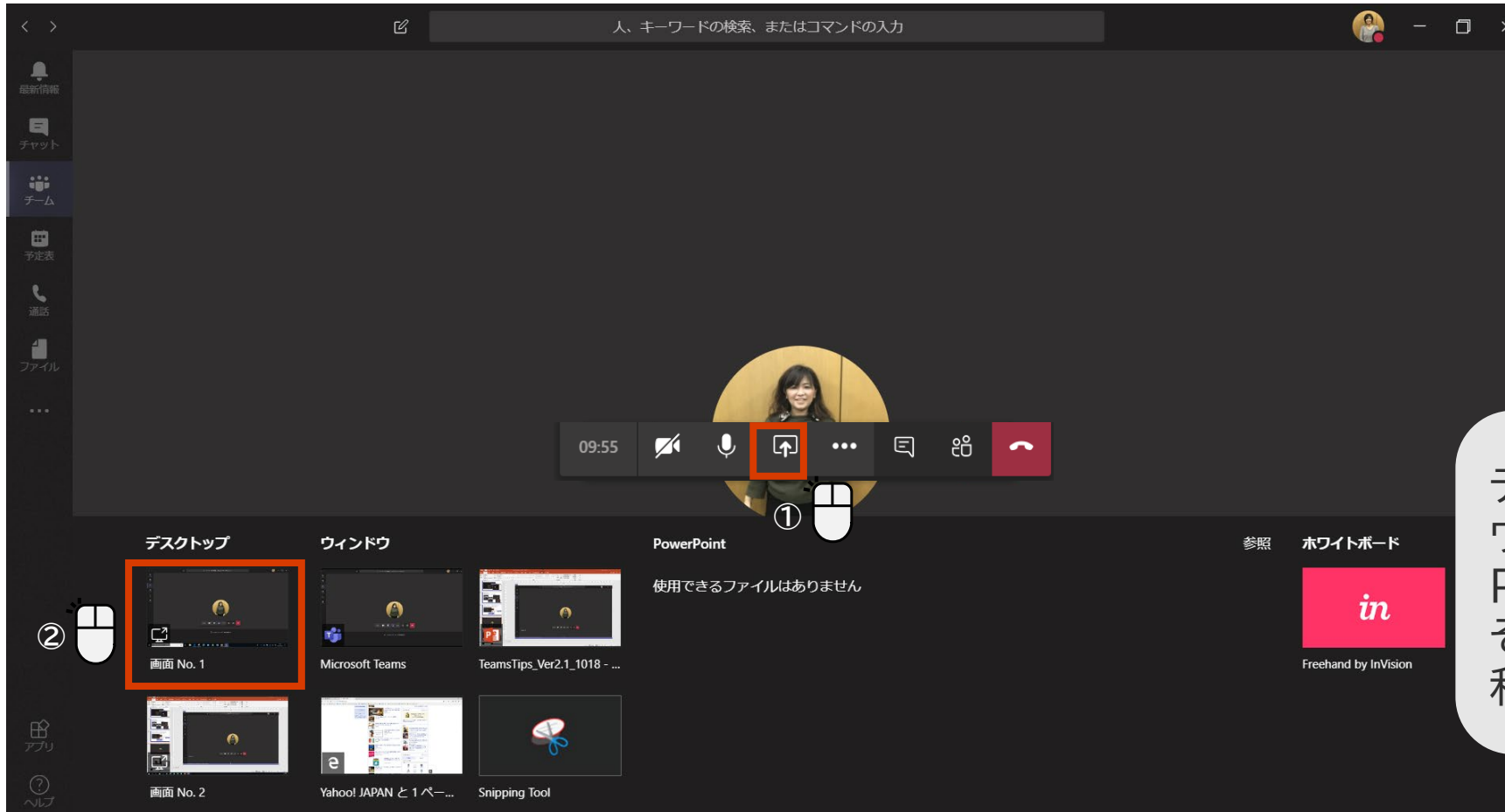


会議に参加しているユーザーが表示されます。



自分の画面を会議の参加者に共有する

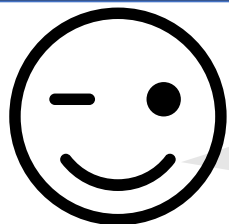
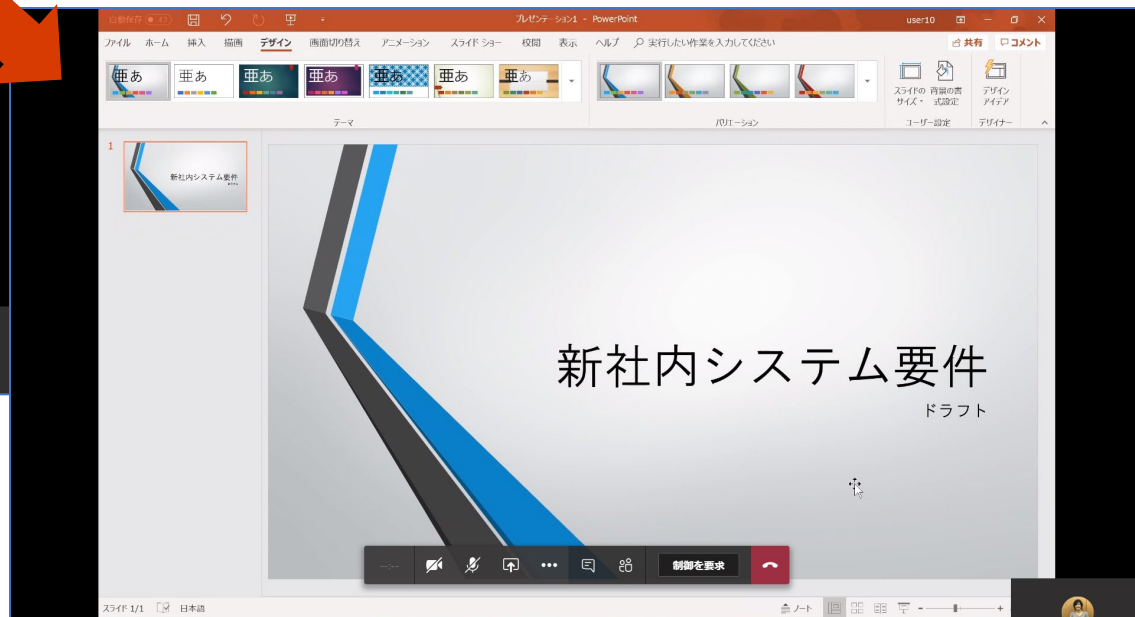
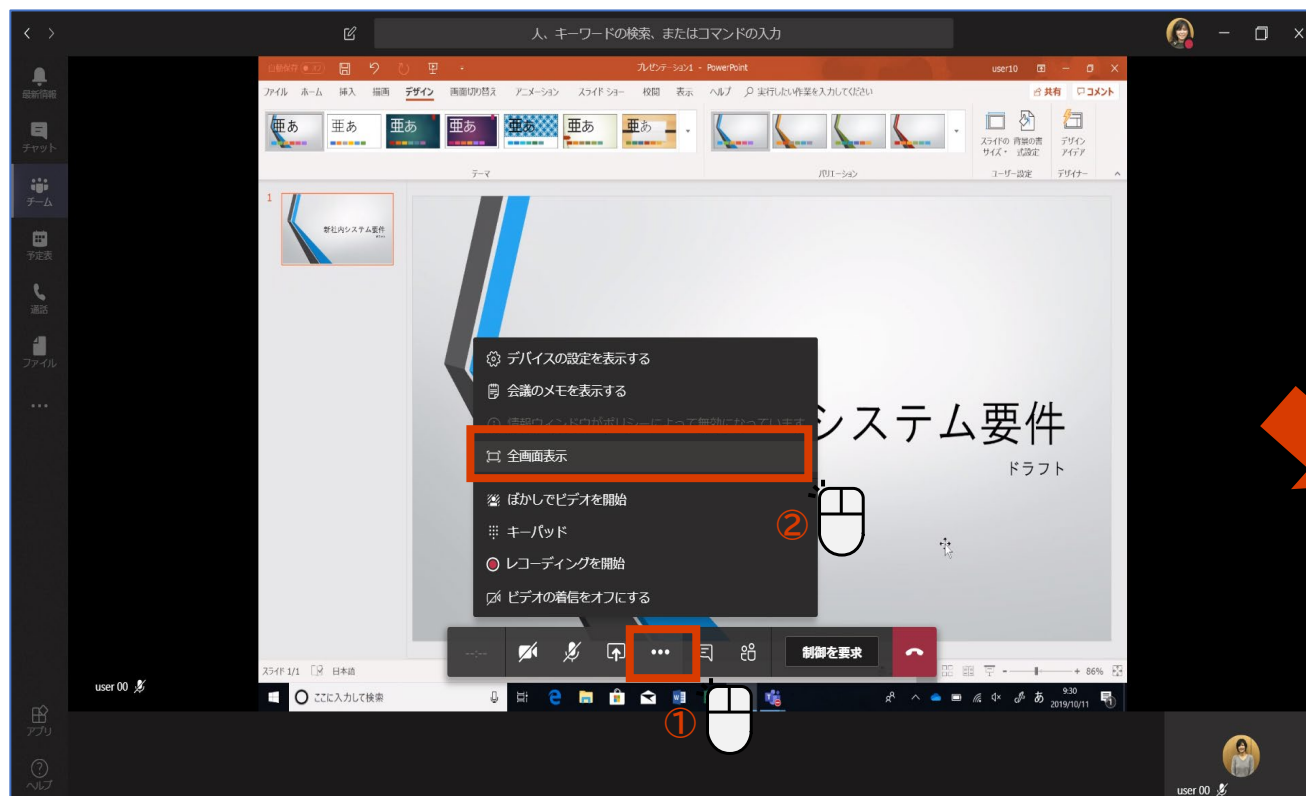
会議中に資料共有をする手段として、デスクトップの画面自体を共有する機能があります。



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

全画面表示にする

資料を共有している際など、全画面表示にすることでさらに見やすくなります。

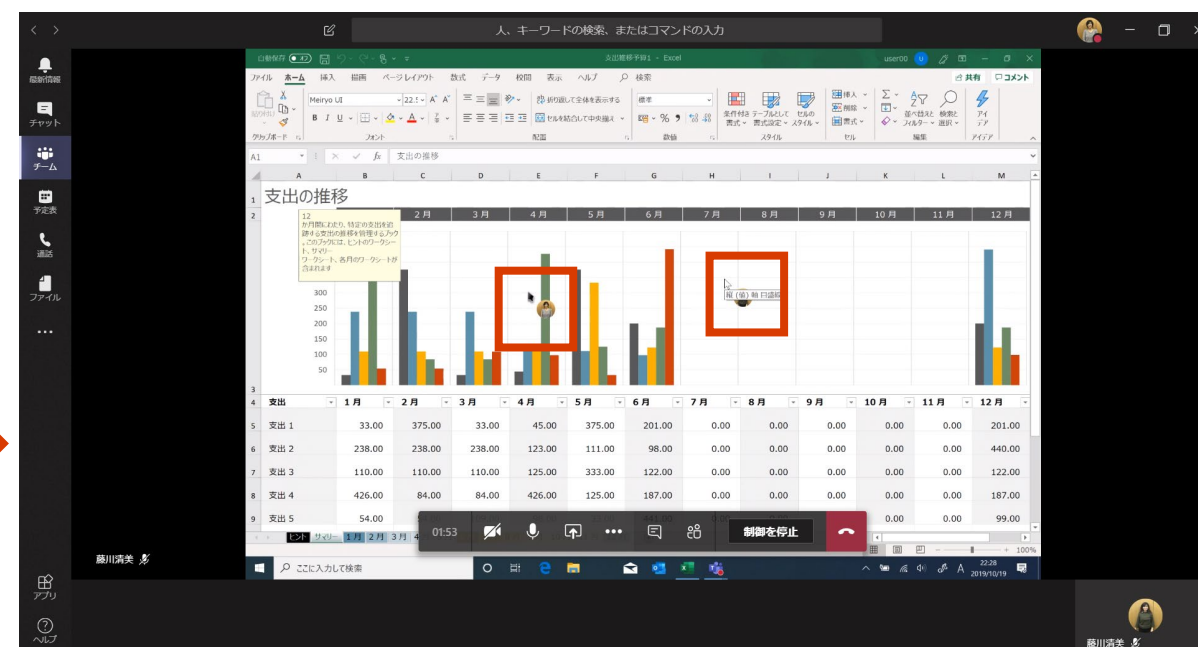
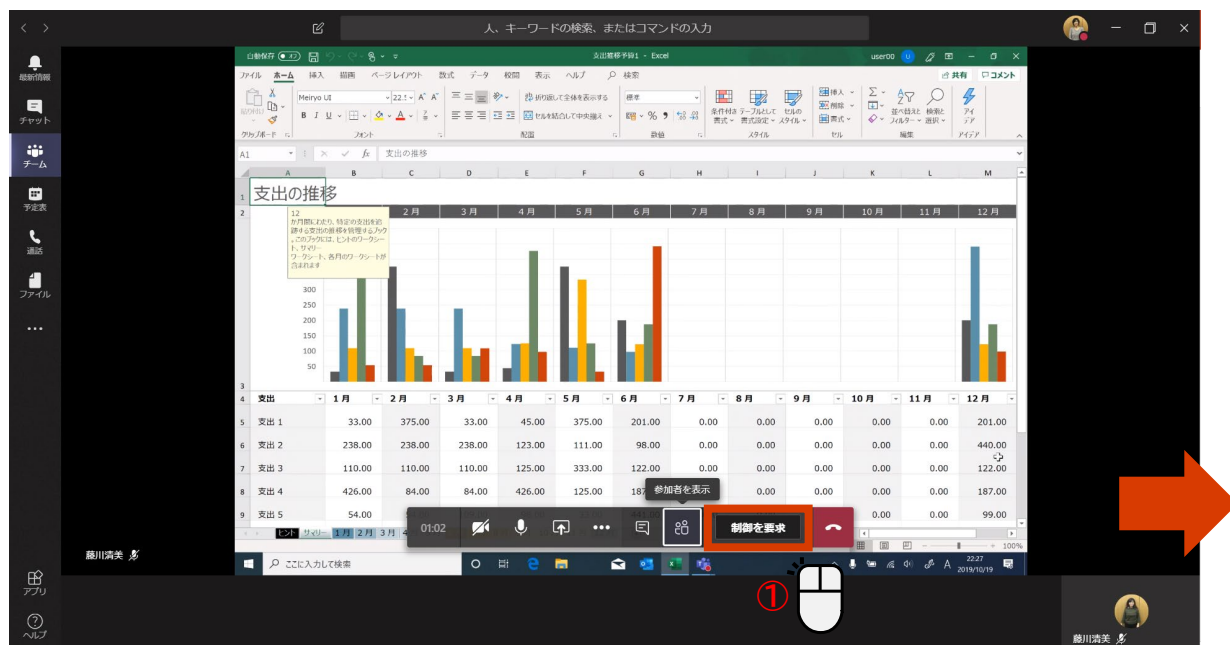


全画面表示は [Esc] キーで
元のサイズに戻るよ

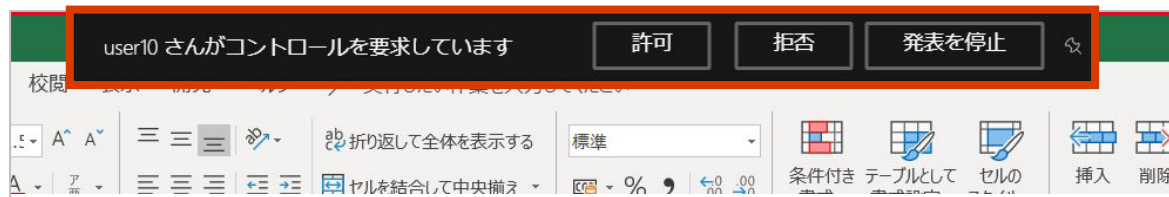
相手に自分の画面を操作してもらおう(1)

[制御を要求すると発表者の画面の操作を行うことができます。]

＜操作する権限を要求する場合＞



＜操作する権限を要求された場合＞

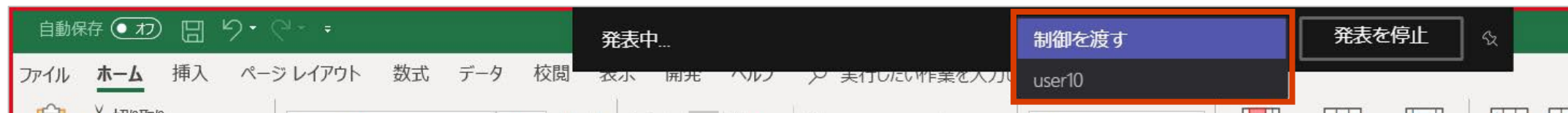


操作しているマウスに
ユーザーのアイコンが表示されます。

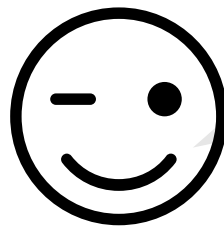
相手に自分の画面を操作してもらおう(2)

発表者側から参加者に制御権を渡して、表示している画面を操作をしてもらうことができます。

<操作する権限を渡す場合>



<操作する権限を取り戻す場合>



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

会議中に会話する

音声が入っているか確認したり、重要事項をチャットに記載することができます。

The screenshot shows a Zoom meeting in progress. The main window displays a shared Excel spreadsheet titled "支出の推移" (Expenditure Trend). The spreadsheet has columns for months (1月 to 12月) and rows for different expenditure categories (支出 1 to 支出 5). A bar chart is visible on the left side of the spreadsheet. The Zoom interface includes a sidebar on the left with icons for chat, participants, and other features. At the bottom, there is a toolbar with icons for microphone, video, and chat. A red box highlights the chat icon, and a red arrow points to it. A red circle with the number 1 is also present.

The screenshot shows a Zoom meeting in progress. The main window displays a shared Excel spreadsheet titled "支出の推移" (Expenditure Trend). The spreadsheet has columns for months (1月 to 12月) and rows for different expenditure categories (支出 1 to 支出 5). A bar chart is visible on the left side of the spreadsheet. The Zoom interface includes a sidebar on the left with icons for chat, participants, and other features. At the bottom, there is a toolbar with icons for microphone, video, and chat. A red box highlights the chat input field, and a red circle with the number 2 is also present.

会議チャット

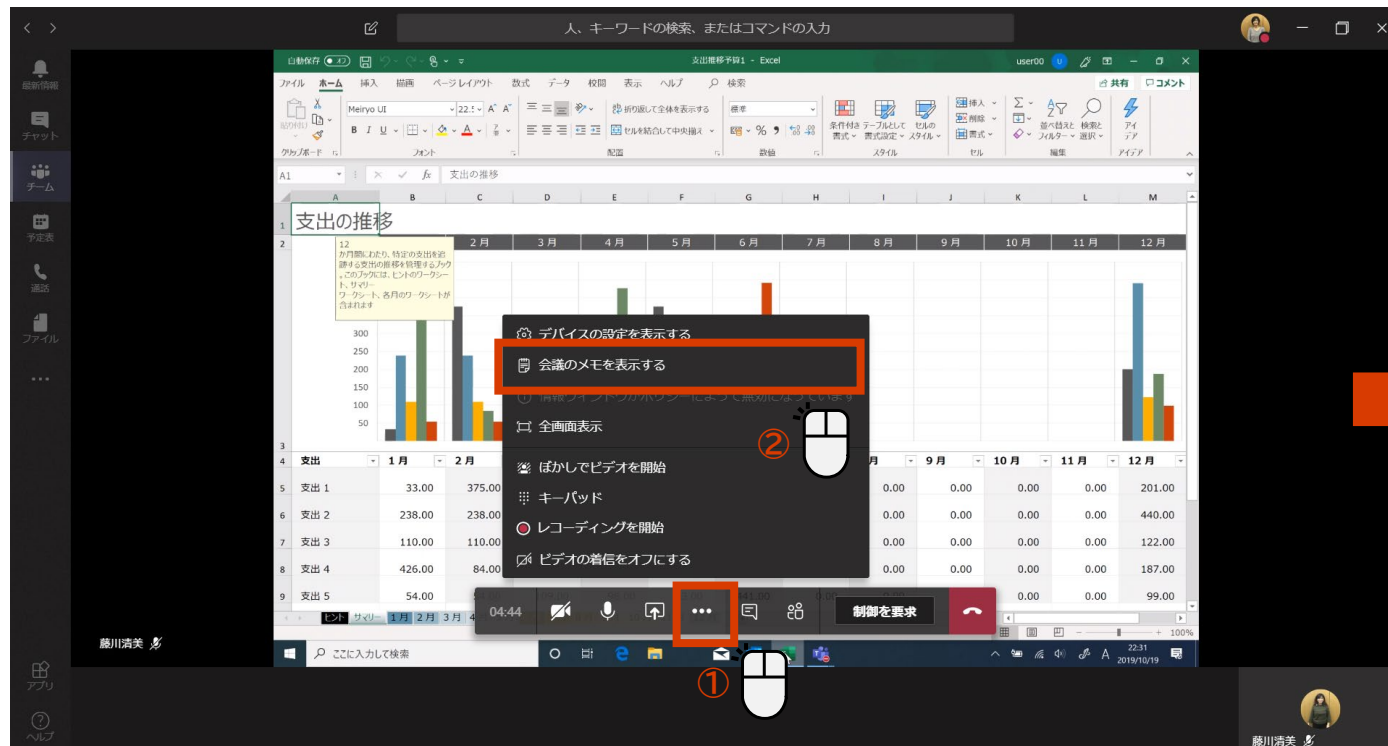
藤川清美 22:30
音声は聞こえていますか？

22:30
はい、大丈夫です。

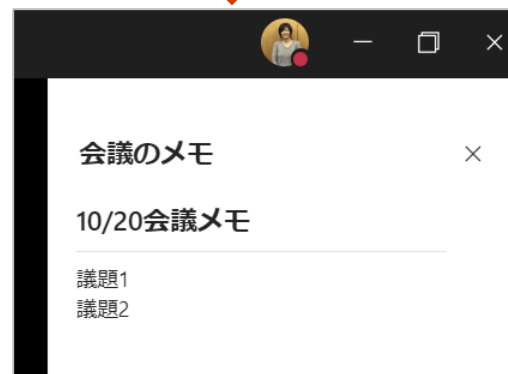
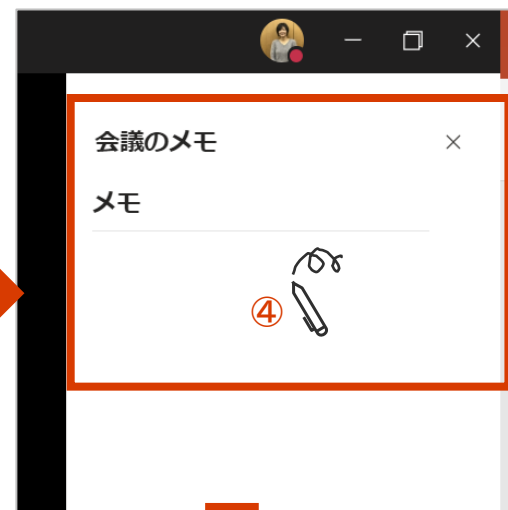
返信

会議の議事録を作成する

会議中にメモが取れるように「会議メモ」が用意されています。



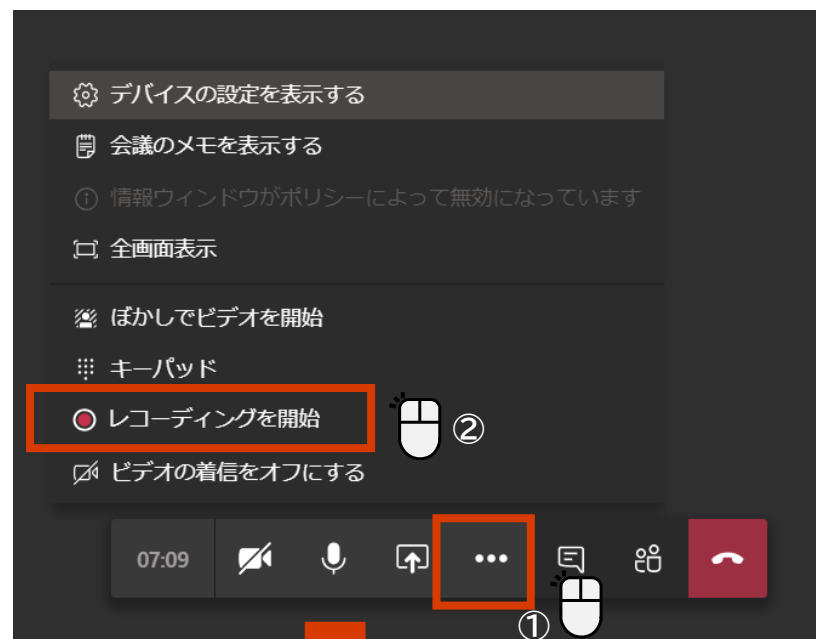
会議のメモはチームの
みんなが確認できるように
タブで表示されるよ



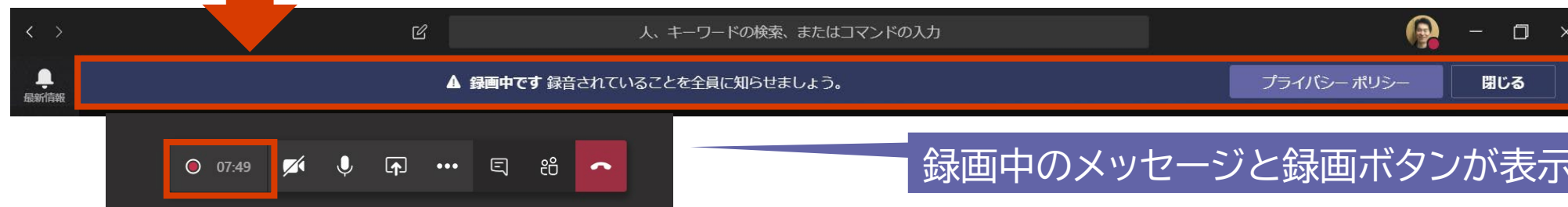
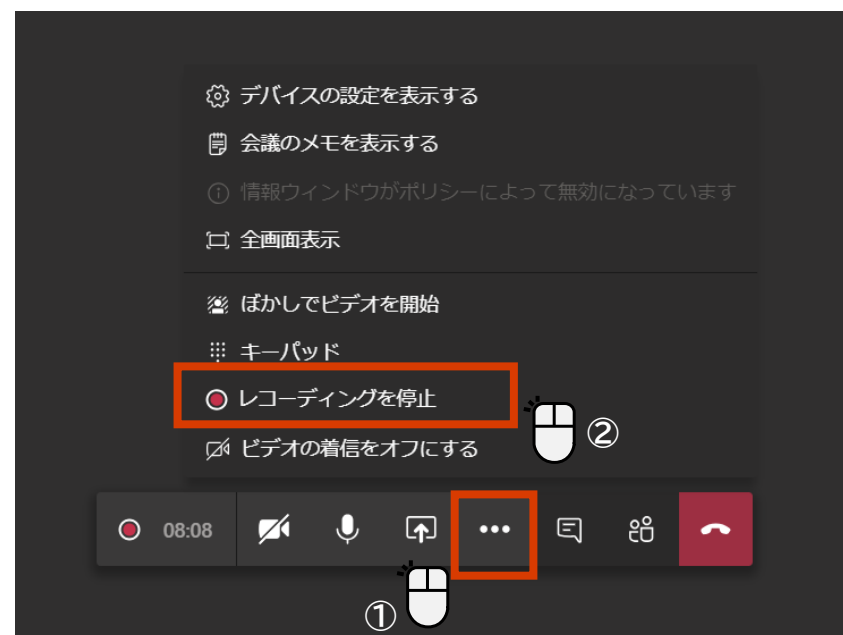
会議を録画する

会議に参加できなかったユーザーのために録画を残すことができます。

<会議を録画する場合>



<録画を停止する場合>

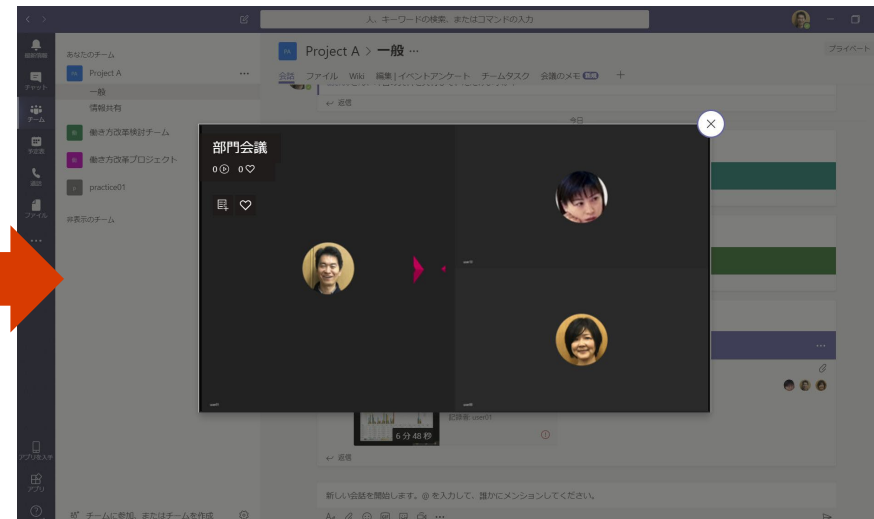


録画中のメッセージと録画ボタンが表示されます。

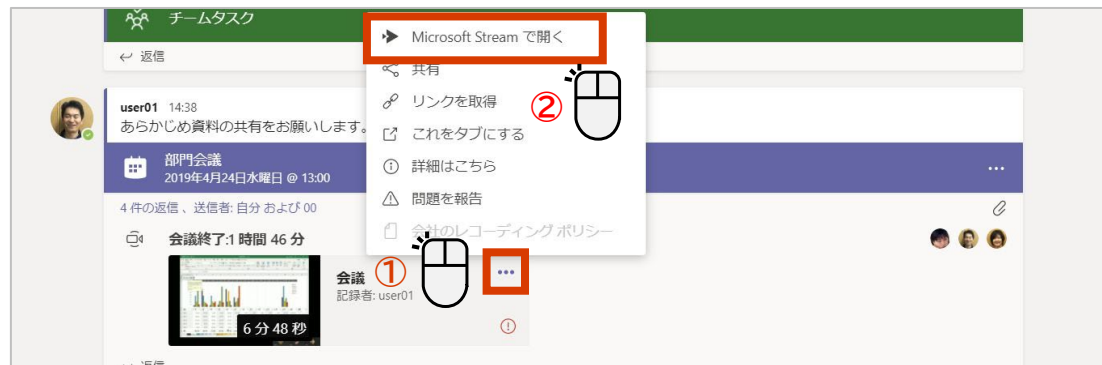
録画した会議を視聴する

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

＜録画した会議を Teams 上で視聴する＞



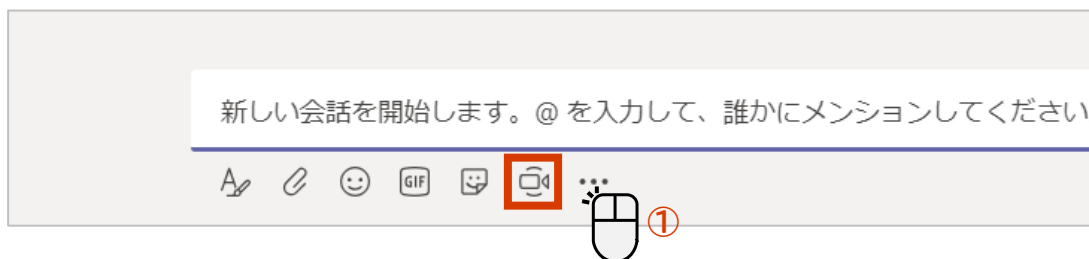
＜録画した会議を Stream 上で視聴する＞



チャンネルから会議を開始する

チャンネルの会話からすぐに会議を始めることができます。

<会議を始める>



<会議に参加する>



会議が終了するとチャンネルに
終了した旨が表示されます。



外部ユーザーの会議への参加(承認を省く)

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

新しい会議 ↓

タイトル: プロジェクト会議

会議をするチャネルを選択: なし (オプション)

場所:

開始: 2019/07/22 15:30 終了: 2019/07/22 16:00 繰り返し: ☐

空き時間: 7月 22 3:30~4:00午後、4:00~4:30午後、4:30~5:00午後 ... [スケジュール アシス...](#)

詳細

この新しい会議の詳細を入力します

開催者: user 00 (user00@protra365.onmicrosoft.com)

出席者: shimizu@eduedge.jp (不明)

プロジェクト会議

2019年7月22日月曜日
15:30 - 16:00 (30分)
Microsoft Teams 会議

[参加](#) [参加者とチャットする](#)

会議のオプション

ロビーをバイパスするユーザー

全員
会社とフェデレーション ユーザーの全員
会社全員

[保存](#)

Microsoft Teams 会議に参加

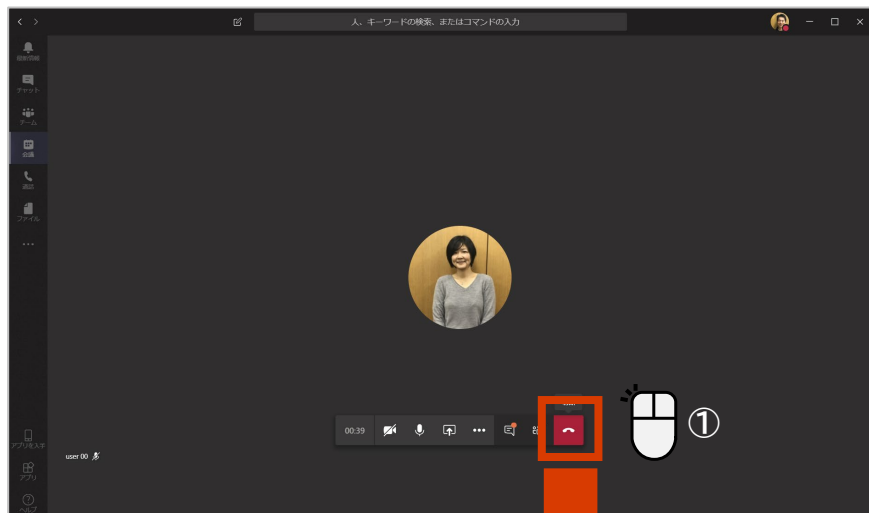
Teamsの詳細を表示 | 会議のオプション

[会議のオプション](#) [閉じる](#) [編集](#)

この画面はブラウザで開きます。

会議を終了する

会議を終えると、事前に予約して実施した会議はチャット画面に、チャンネルから開始した会議はチャンネルの画面に移ります。



<予約会議の終了後>



<チャンネルからの会議の終了後>



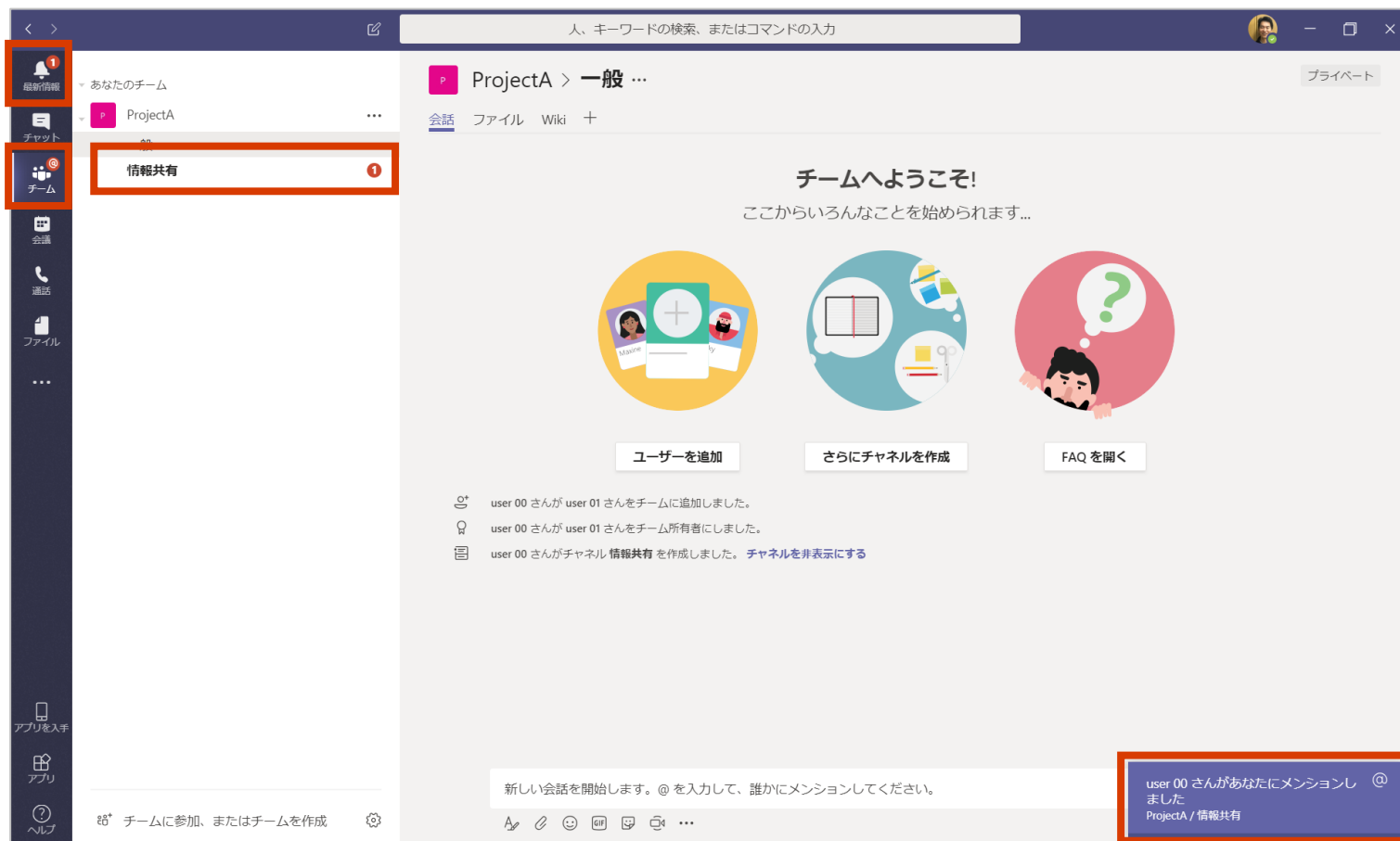
通知の設定

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

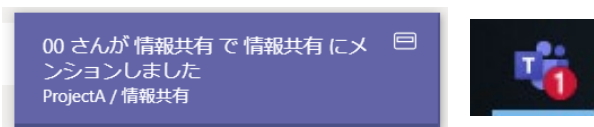
通知のパターン

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

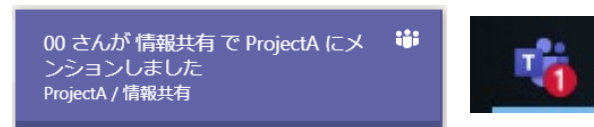
<メンションの通知>



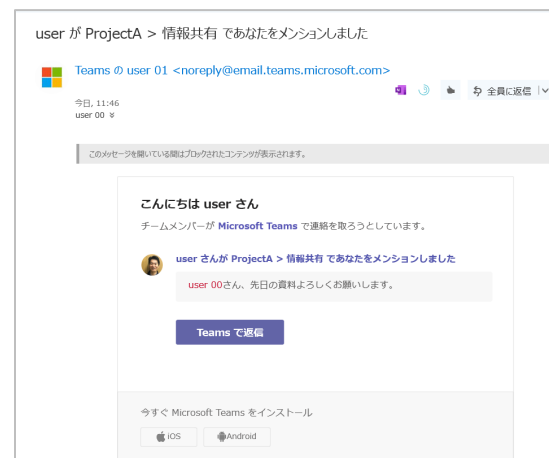
<チャンネルメンション>



<チームメンション>



<メールによるメンションの通知>

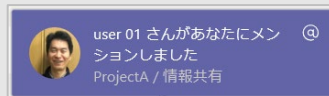


通知のカスタマイズ(1)

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



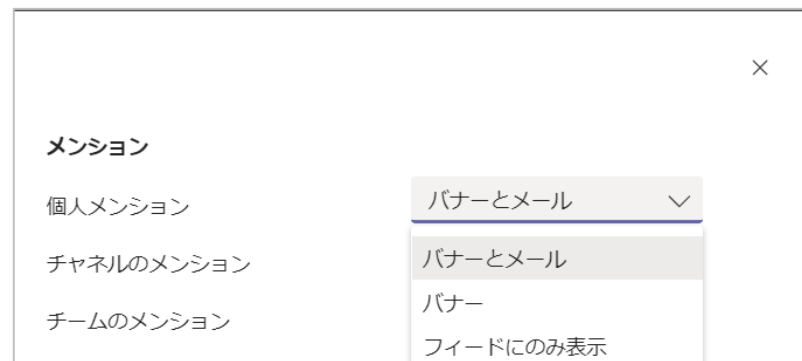
バナーは画面右下に表示される通知のことです。



通知のカスタマイズ(2)

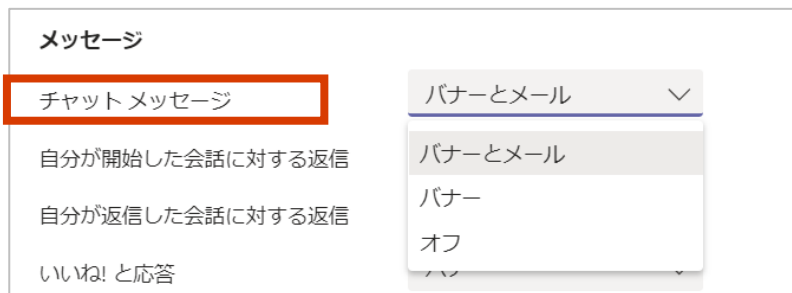
<通知の設定での設定一覧>

<メンション>

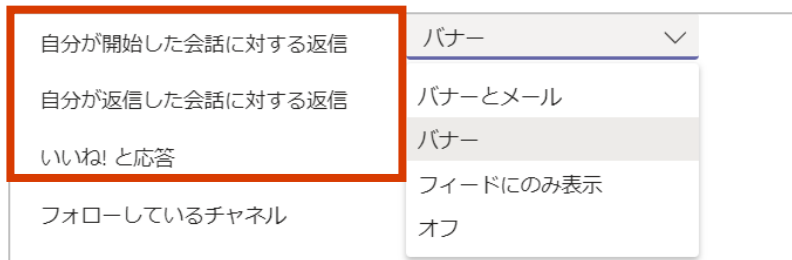


「メンション」は 3つの通知設定が変更可能。

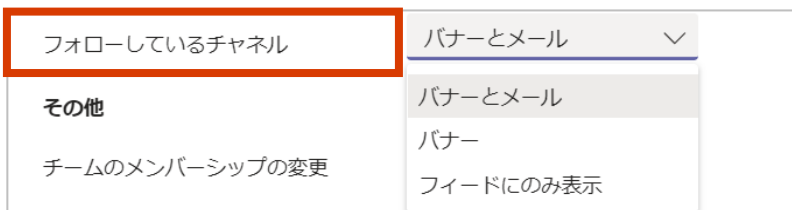
<メッセージ>



「チャットメッセージ」は 3つの通知設定が変更可能。



「返信、いいね!」は 4つの通知設定が変更可能。



「フォローしているチャンネル」は 3つの通知設定が変更可能。

通知のカスタマイズ(3)

<通知の設定での設定一覧>

<その他>

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

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

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

「チームのメンバーシップの変更」は4つの通知設定が変更可能。

「通知音」は3つの通知設定が変更可能。

「不在時のアクティビティに関するメール」は6つの通知設定が変更可能。

<会議>

会議	
会議の開始の通知	バナー
状態	バナー
ある人のログイン状態をフォローし、その人が	オフ

「会議開始の通知」は2つの通知設定が変更可能。



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

状態の通知を管理する

プレゼンスが連絡可能になったら通知されるように設定することができます。

①

user01
画像を変更

連絡可能

ステータス メッセージを設定

保存済み

設定

ズーム (100%)

キーボード ショートカット

情報

アップデートの確認

モバイル アプリをダウンロード

サインアウト

設定

一般

プライバシー

通知

デバイス

権限

通話

メッセージ

チャット メッセージ

自分が開始した会話に対する返信

自分が返信した会話に対する返信

いいね!

フォローしているチャンネル

トレンド

その他

チームのメンバーシップの変更

チームの役割の変更

通知音

メールの頻度

会議

会議の開始の通知

状態

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

通知を管理

状態通知を管理

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

ユーザーの追加

user00

オフにする

登録したユーザーの
プレゼンスが連絡可能に
なると通知されます。

通知が来るので、すぐに
連絡取れるね！



