



Microsoft Teams 使い方マニュアル

PC 編

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、Office 365 Enterprise E3、Office 2016
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、お客様社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。それ以外の営利目的の利用は不可となります。

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

Microsoft、Windows、Office、Office 365、Outlook、Exchange Online、Skype for Business 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

1	チームの管理	2
1.1	新しいチームを作成する	2
1.2	既存のチームを利用して新しいチームを作成する	5
1.3	チームをアーカイブする	8
1.4	外部の人をチームに招待する	10
1.5	チームを表示・非表示にする	12
2	メンバーの管理<所有者向け>	13
2.1	メンバーを追加する	13
2.2	コードを利用してメンバーを追加する	16
2.3	メンバーを削除する	18
2.4	メンバーの役割を変更する	19
2.5	メンバーやゲストの権限を変更する	21
3	チャンネルの設定	23
3.1	チャンネルを作成する	23
3.2	チャンネルを編集する	25
3.3	チャンネルごとに通知設定する	26
3.4	チャンネルの投稿者を所有者に制限する	27
3.5	SharePoint や Yammer から情報を受け取る	29
3.6	チャンネルを表示・非表示にする	35
4	メッセージのやりとり	36
4.1	メッセージを投稿する	36
4.2	メッセージに返信する	37
4.3	投稿する文字に書式を設定する	38
4.4	ファイルを添付する	39
4.5	Giphy を追加する	40
4.6	ステッカーを追加する	41
4.7	メンションを設定する	43
4.8	メンバーを称賛する	45
4.9	アナウンスを投稿する	47
4.10	いいね！をする	49
4.11	メッセージを保存する	49
4.12	メッセージを検索する	50
4.13	メールからの投稿	52
4.14	未読メッセージの確認	53
5	タブの活用	54

5.1	Excel 編.....	54
5.2	SharePoint ドキュメントライブラリ、Power BI 編.....	56
5.3	Web サイト編.....	59
5.4	Planner Forms 編.....	60
6	チャット.....	67
6.1	1 対 1 でチャットを行う.....	67
6.2	グループでチャットを行う.....	69
6.3	チャットにユーザーを追加する.....	71
6.4	チャットから通話を開始する.....	71
7	プレゼンス（在席情報）の設定.....	74
7.1	手動でプレゼンス を変更する.....	74
7.2	プレゼンスをリセットする.....	75
7.3	ステータスメッセージを設定する.....	75
8	テレビ 会議.....	77
8.1	Teams で会議を予約する.....	77
8.2	Outlook で会議を予約する.....	79
8.3	会議に参加する.....	80
8.4	外部ユーザーの会議への参加.....	83
8.5	カメラやマイクをオン／オフにする.....	84
8.6	会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する.....	85
8.7	背景をぼかす.....	86
8.8	参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する.....	89
8.9	自分の画面を会議の参加者に共有する.....	90
8.10	全画面表示にする.....	91
8.11	相手に自分の画面を操作してもらう.....	92
8.12	会議中に会話する.....	93
8.13	会議の議事録を作成する.....	94
8.14	会議を録画する.....	95
8.15	録画した会議を視聴する.....	98
8.16	チャンネルから会議を開始する.....	100
8.17	外部ユーザーの会議への参加(承認を省く).....	101
8.18	会議を終了する.....	103
9	通知の設定.....	105
9.1	通知のパターン.....	105
9.2	通知のカスタマイズ.....	106
9.3	状態の通知を管理する.....	107
	いろいろなデバイスで動く Teams.....	109

Microsoft Teams とは

Microsoft Teams は、チャットを主体としたコミュニケーションツールです。チーム内や個人間でのチャット、音声通話、ビデオ会議、ファイルや Web ページ等の共有を、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、Office 365 Enterprise E1、E3、E5 および Office 365 Business Essentials、Office 365 Premium 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 でも利用することができます。



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。



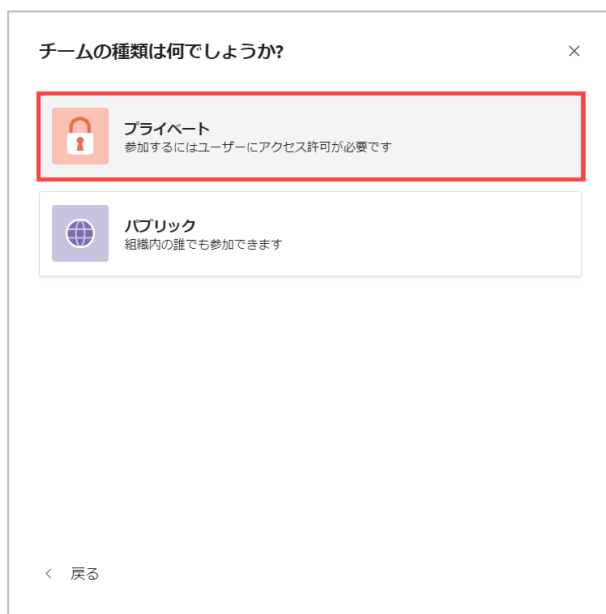
- ② ワークスペースのチームに参加、またはチームを作成に表示される [チームを作成] をクリックします。



③ [初めからチームを作成する] 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 チームの簡単な紹介 ×

チーム名

社内システム改修プロジェクト ✓

説明

社内システム改修プロジェクトメンバーで情報を共有します。|

＜ 戻る

作成

※ チームの名称は入力必須項目です。また、説明はワークスペースにチームを一覧表示した際にチーム名とともに表示されます。

- ⑥ 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

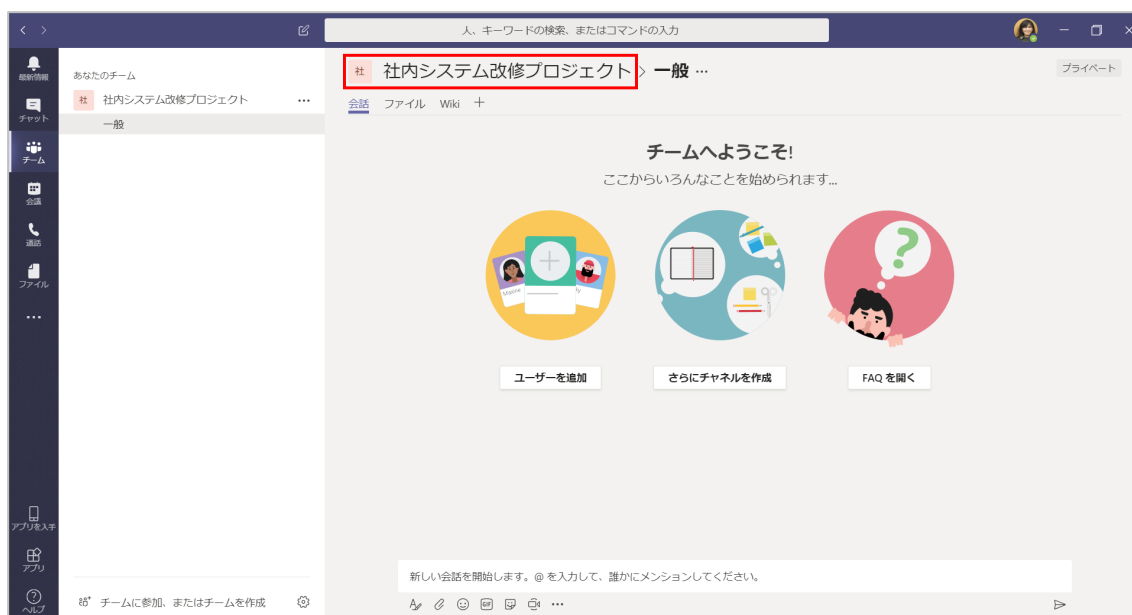
チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティ グループの入力を開始します。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

名前またはグループを入力してください

追加

スキップ

⑦ 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] 画面で、[既存のチームから作成] をクリックします。



② 元となるチームをクリックして選択します。

どのチームを使用しますか?

×

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

社

社内システム改修プロジェクト

ら

1人のメンバー

戻る

③ 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

新しいシステムに移行するためのプロジェクトです。

元のチームからは含めたい内容を選択してください

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

☐ チャネル

☒ アプリ

☒ タブ

☐ メンバー

☒ チームの設定

戻る

作成

- ④ 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、プライバシーの設定をして
[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

説明

新しいシステムに移行するためのプロジェクトです。|

元のチームからは含めたい内容を選択してください

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

☐ チャンネル ☒ 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 作成

※ メッセージやファイルはコピーされないのので、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。

- ⑤ チームに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。

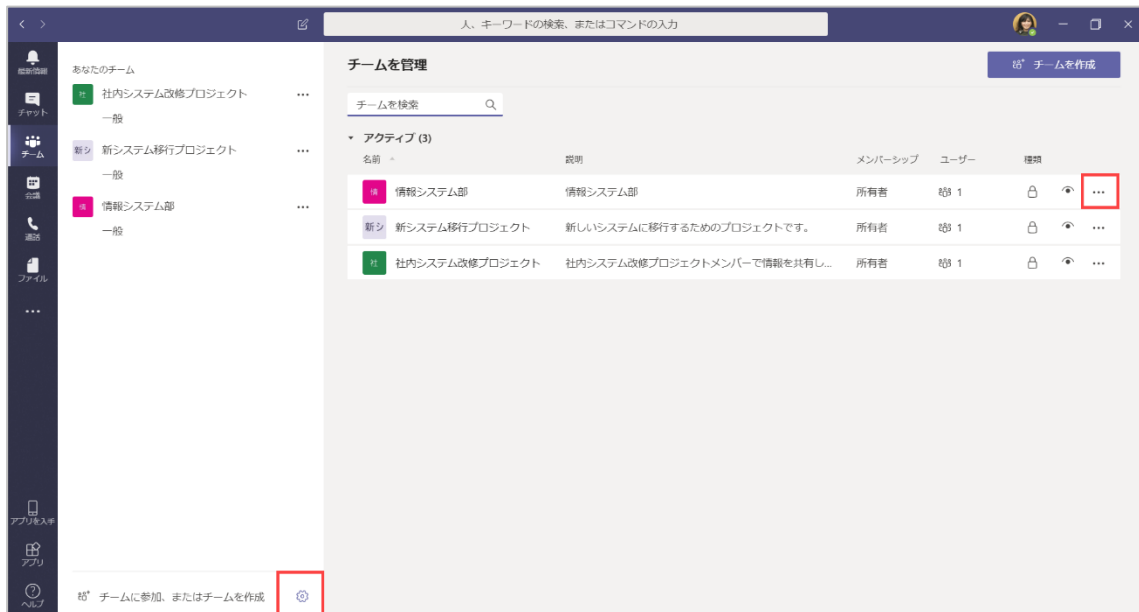
名前またはグループを入力してください 追加

スキップ

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ができません。なお、この操作は所有者権限も持つユーザーだけが行うことができます。

- ① アプリバーの「チームを管理」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。



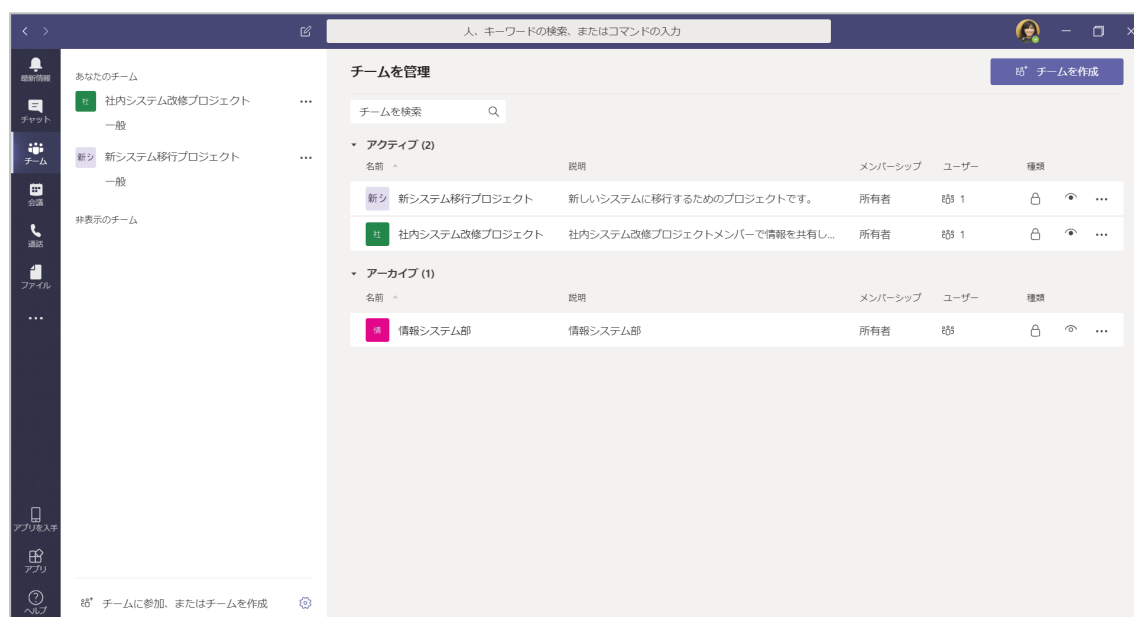
- ② 「チームをアーカイブ」を選択します。



③ [アーカイブ] をクリックします。



④ チームがアーカイブされました。(アーカイブされたチームは、チームの一覧では[あなたのチーム] から [非表示のチーム] に移動されます)

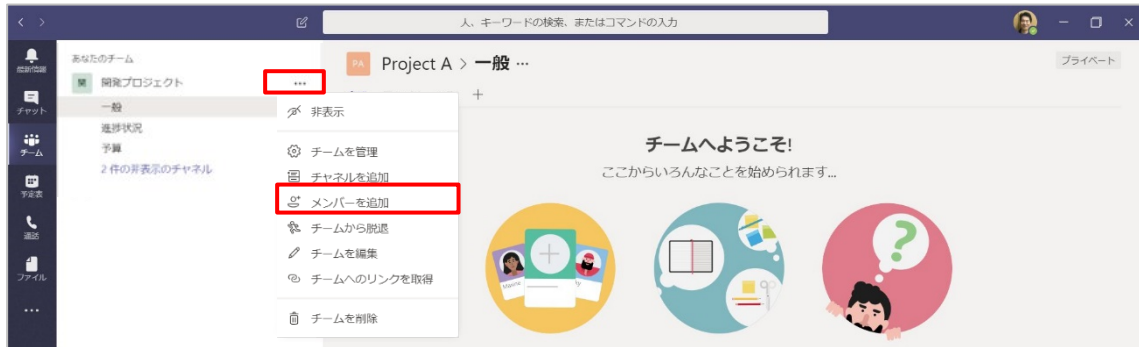


※ チームをアーカイブした後でも、所有者はメンバーを追加したり削除したりすることができます。

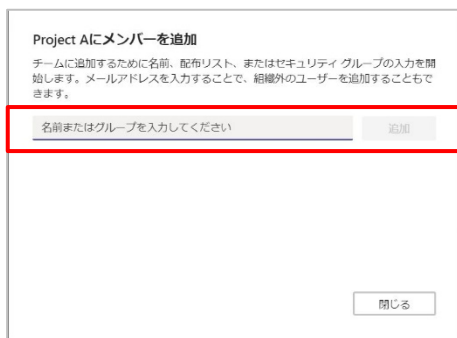
1.4 外部の人をチームに招待する

社外の人をチームに追加することができます。

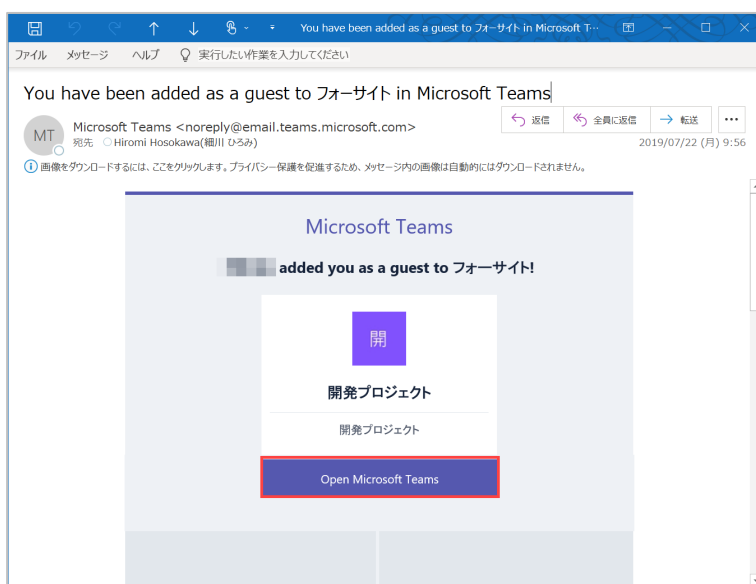
- ① チームリストから招待するチームの [...] をクリックし、[メンバーの追加] をクリックします。



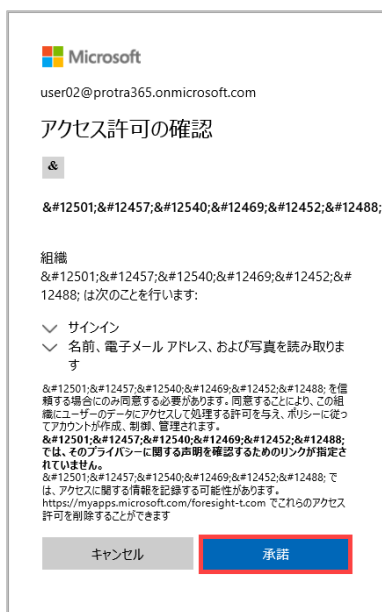
- ② [メンバーを追加] 画面で外部ユーザーのメールアドレスを入力して、追加をクリックします。この操作で、チームへの招待メールが送信されます。



- 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をお知らせするメールから [Open Microsoft Teams] をクリックします。



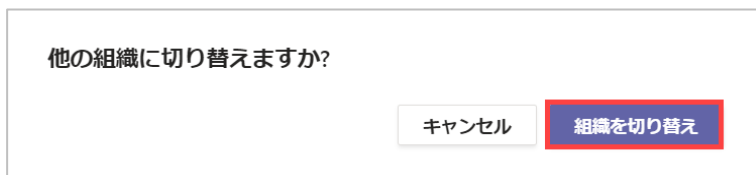
- ④ ブラウザーが開き、[アクセス許可の確認] を求められますので、[承諾] をクリックします。



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。

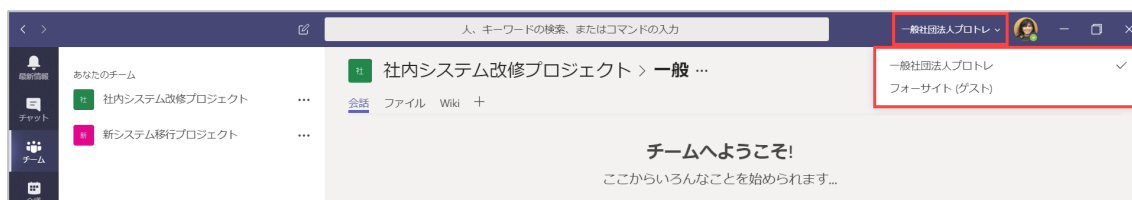
- ⑤ 他の組織に切り替えるかメッセージが表示されるので、[組織を切り替え] をクリックします。



- ⑥ 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。



- ⑦ 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よく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、メニューから「非表示」をクリックします。



- ② 非表示のチームに移動します。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、メニューから「表示」をクリックします。



2メンバーの管理（所有者向け）

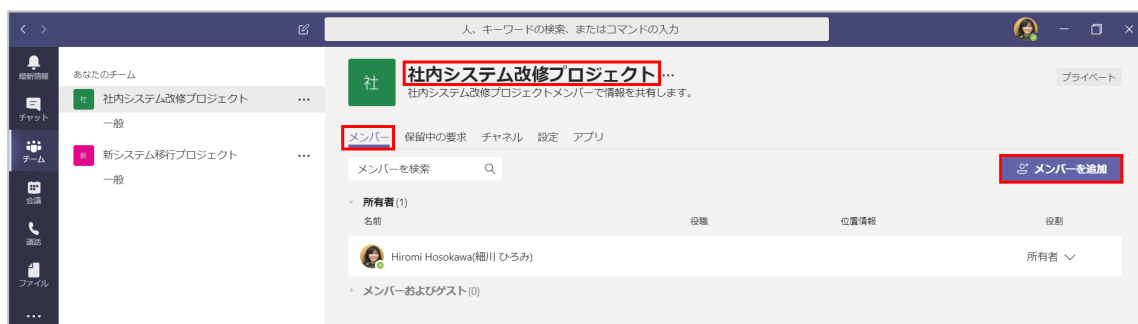
ここでは、メンバーを追加したり削除したりする方法を確認します。この操作は、所有者権限を持つユーザーだけが行うことができます。

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、メニューから [メンバーを追加] をクリックします。



- ② または、ワークスペースでチーム名をクリックし、[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。



- 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。

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。

k

追加

Kenji Goto(後藤 健司)
USER18

Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)
USER17

閉じる

- ④ [追加] 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。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。

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。

Kenji Goto(後藤 健司) ×

追加

閉じる

⑤ 続けてユーザーを追加する場合は、この画面で同じ作業を行います。

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。

 Kenji Goto(後藤 健司)
USER18

メンバー ▼ ×

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。

1 人のメンバーが、このチームに既に存在します。

2.2 コードを利用してメンバーを追加する

プライベートなチームで、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。

(2019 年 7 月現在、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 コードを作成するには、ワークスペースでチーム名をクリックし表示される画面で「設定」を選択し、「チームのコード」をクリックします。



- ② 「生成」をクリックするとコードが生成されます。



- ③ 生成されたコードをチームに参加してもら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がなくなったコードは、削除することをお勧めします。

- ④ 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。



- ⑤ コードを入力して、[チームに参加] をクリックします。

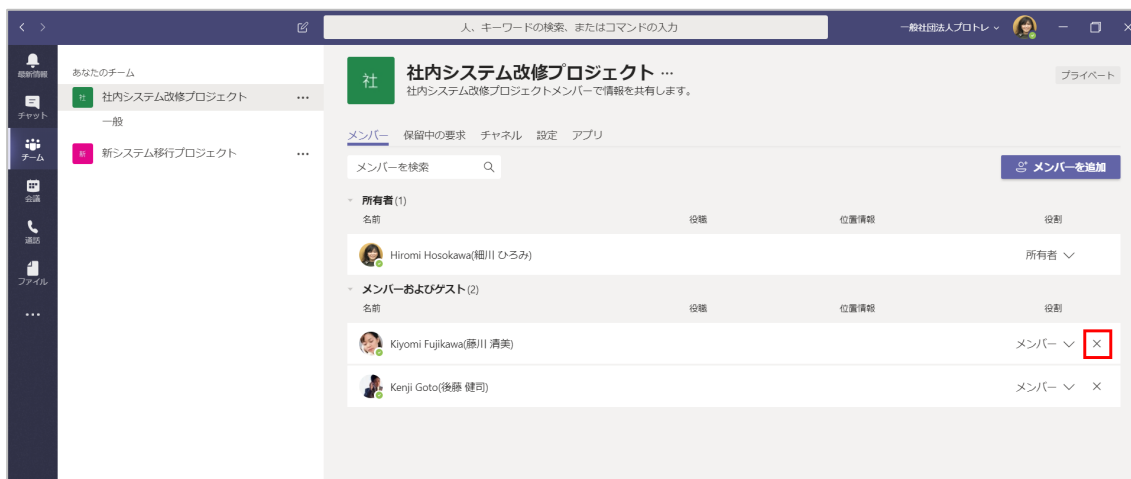


2.3 メンバーを削除する

- ① ワークスペースで削除対象のチームメンバーが属するチームを表示し、[メンバー] タブが選択されていることを確認します。



- ② 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

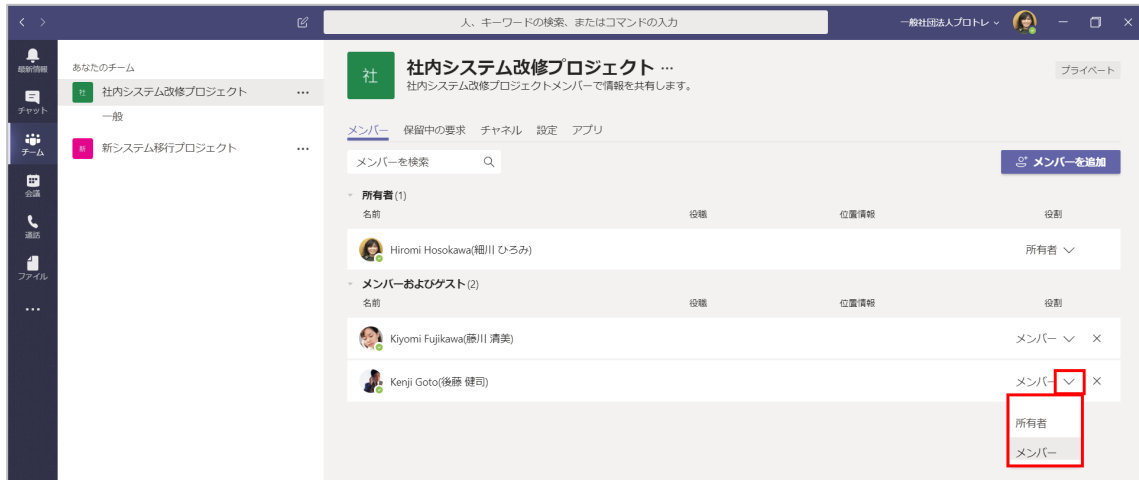
2.4 メンバーの役割を変更する

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 ワークスペースで役割を変更したいチームメンバーが属するチームを表示し、[メンバー] タブが選択されていることを確認します。



- ② 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 メンバーやゲストの権限を変更するには、ワークスペースでチーム名をクリックし表示される画面で[設定]を選択し、[メンバーのアクセス許可]または[ゲストのアクセス許可]をクリックします。



<メンバーのアクセス許可で行える設定>

- チャンネルの作成及び更新を許可
- 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
- 所有者はすべてのメッセージを削除できます
- 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(以下のうちいずれかを選択)

- ✓ 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)

- チャンネルの作成及び更新を許可
- ゲストにチャンネルの削除を許可します

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 チーム当たり 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

- 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 または、ワークスペースのチーム名の隣の [...] をクリックし、メニューから [チャンネルを追加] を選択します。



- ③ また、チームを表示し、[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。



- ④ 必要項目を入力し、[追加] をクリックします。（[チャンネル名] は入力必須です）
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

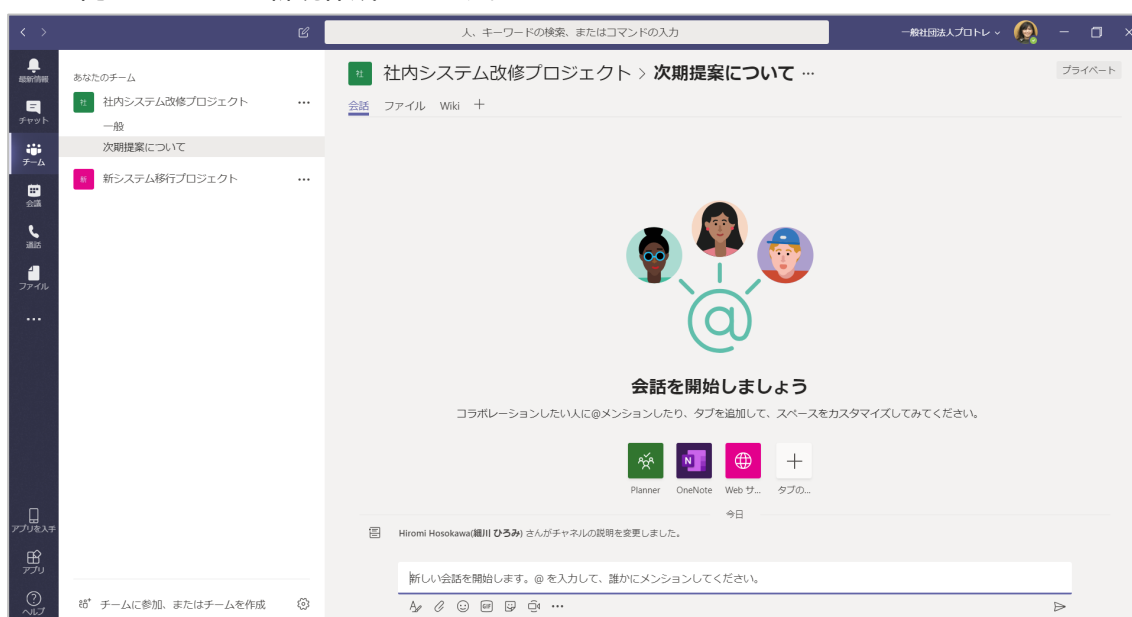
チャンネル名
次期提案について

説明 (省略可能)
次フェーズの提案内容についてディスカッションします。|

☐ 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

- ⑤ チーム内にチャンネルが新規作成されます。



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、メニューから [このチャンネルを編集] を選択します。



- ② または、チームのワークスペースの [チャンネル] タブを開き、編集したいチャンネルの [...] をクリックし、メニューから [このチャンネルを編集] をクリックします。



- ③ 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)

次フェース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] をクリックします。



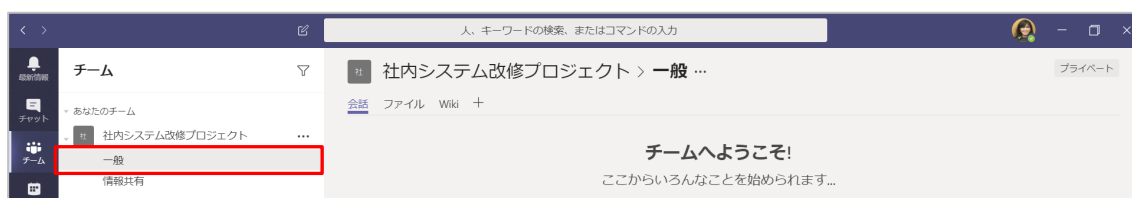
- ② [すべての新しい投稿] があった場合の通知設定と [チャンネルのメンション] の通知設定を行って、[保存] をクリックします。



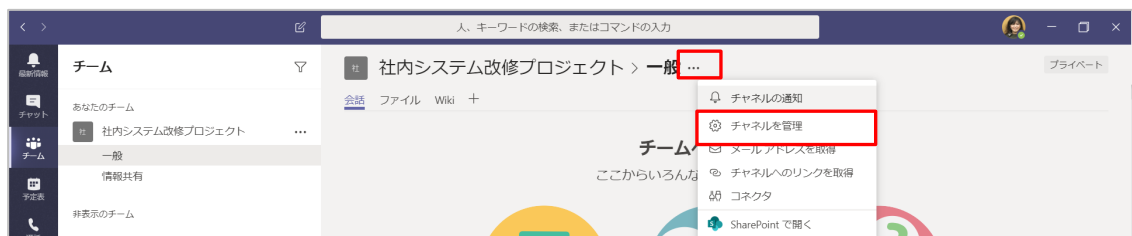
3.4 チャンネルの投稿者を所有者に制限する

<一般チャンネルの投稿者を制限するには>

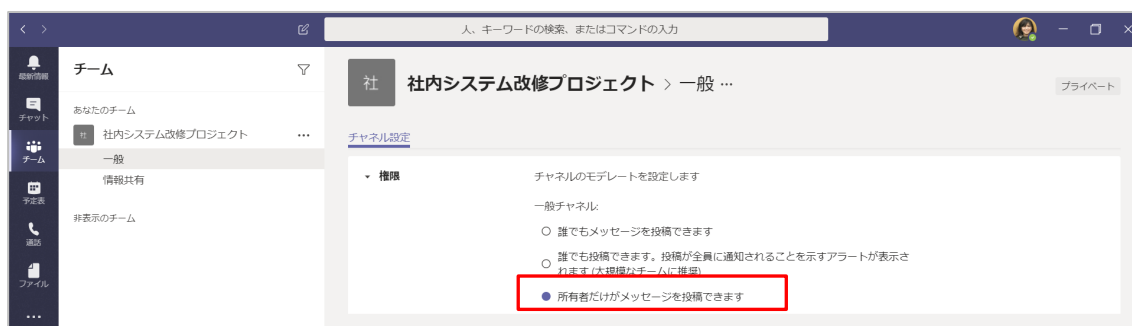
- ① チームリストから該当するチームの一般チャンネルをクリックします。



- ② ワークスペースでチーム名横のチャンネル名 [一般] の [...] をクリックし、[チャンネルを管理] をクリックします。

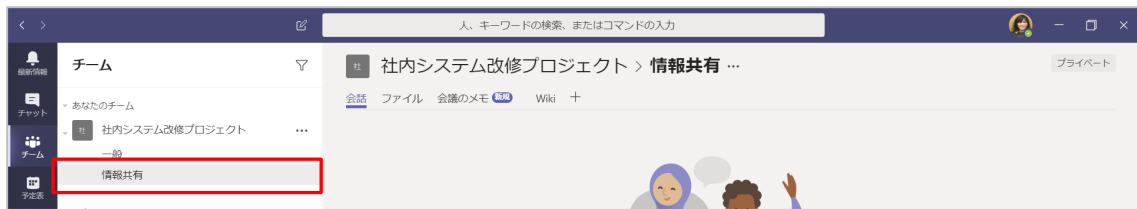


- ③ [権限] 欄の [所有者だけがメッセージを投稿できます] をクリックします。



<一般チャンネル以外のチャンネルの投稿者を制限するには>

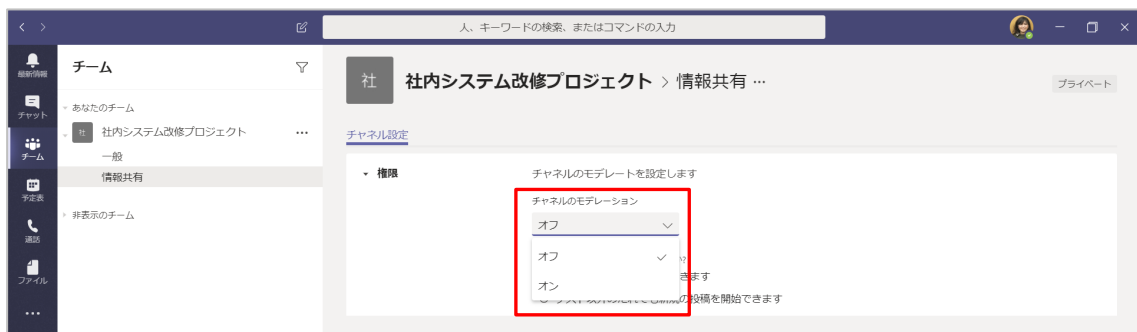
① チームリストから該当するチームのチャンネル名をクリックします。



② ワークスペースでチーム名横のチャンネル名の「…」をクリックし、「チャンネルを管理」をクリックします。



③ [権限] 欄 の [チャンネルのモデレーション] を [オン] にします。



④ チャンネルのモデレーションを有効にすると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そのチャンネルで新しい投稿をすることができます。



ヒント

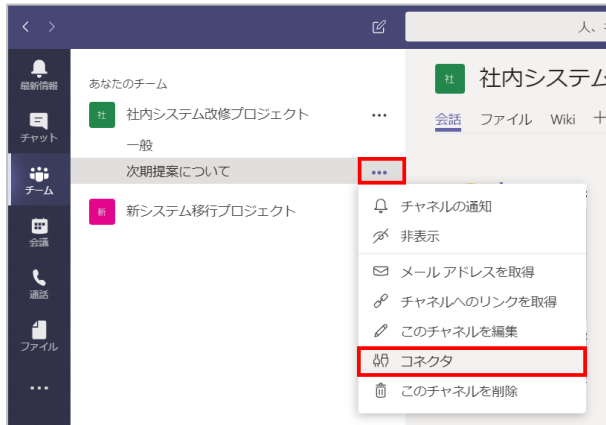
モデレーター一覧のチームの所有者横の「管理」をクリックして、モデレーターを追加や削除することができます。

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 からの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、メニューから [コネクタ] を選択します。



- ② または、チームのワークスペースの [チャンネル] タブを開き、編集したいチャンネルの [...] をクリックし、メニューから [コネクタ] をクリックします。

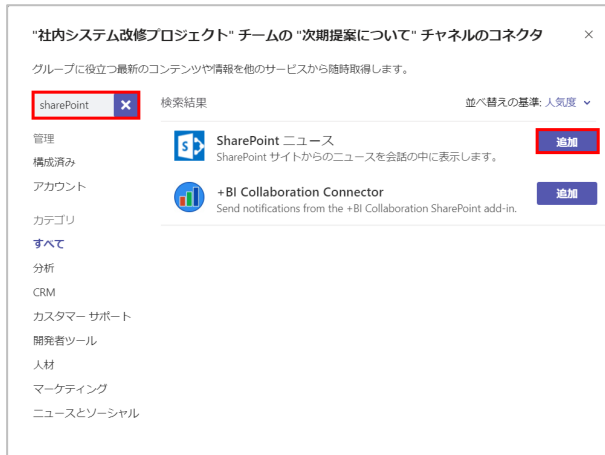


- ③ コネクタの選択画面が開きます。

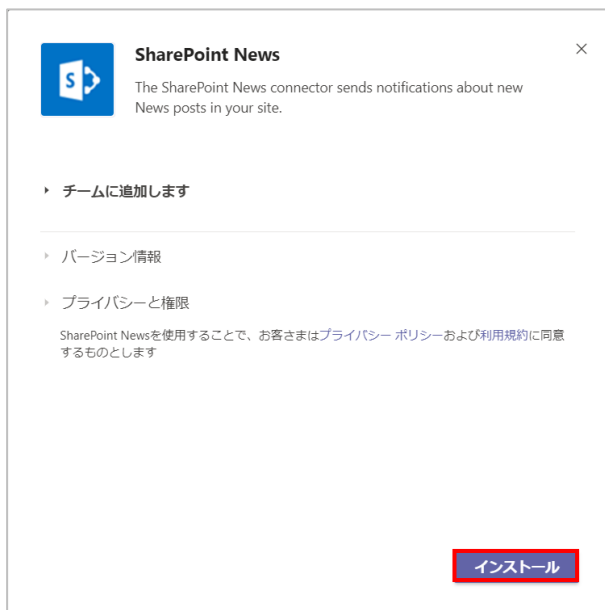


<SharePoint の場合>

- ① 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。



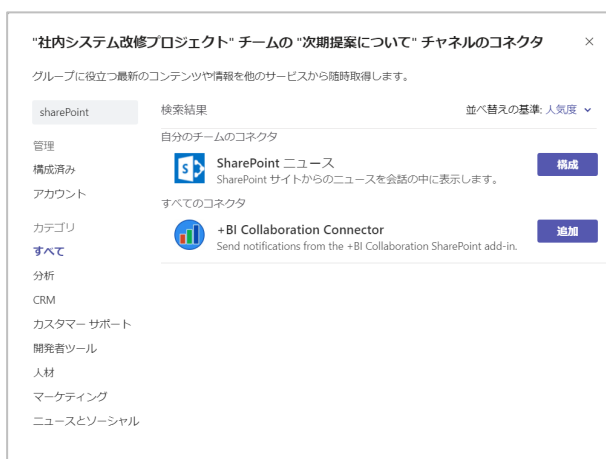
- ② [インストール] をクリックします。



③ [保存] をクリックします。



④ SharePoint ニュースが構成されました。

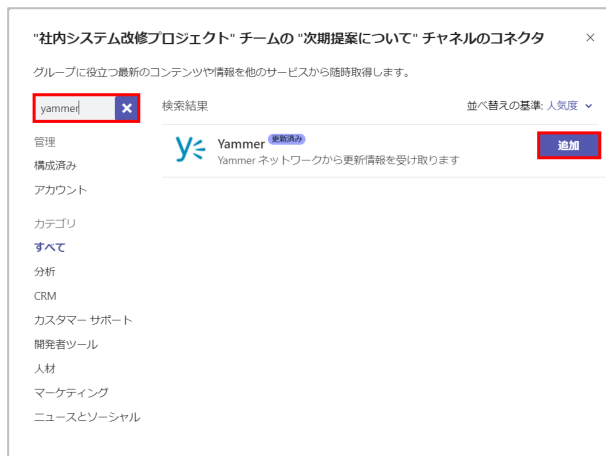


⑤ チャンネルには SharePoint ニュースからのメッセージが投稿されます。

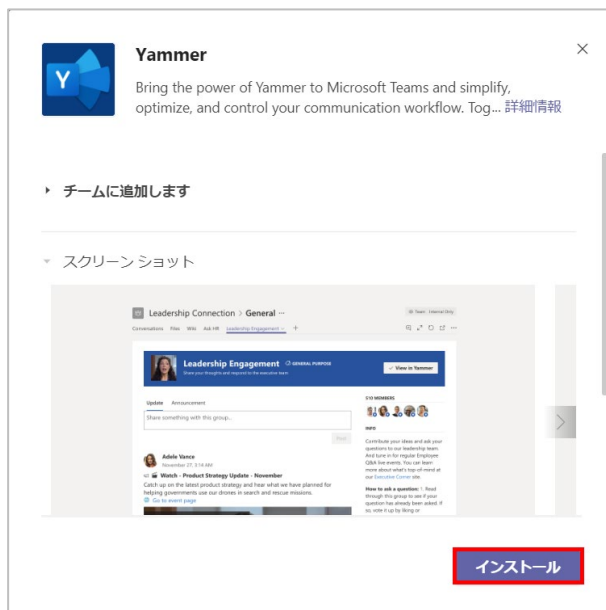


<Yammer の場合>

- ① 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。



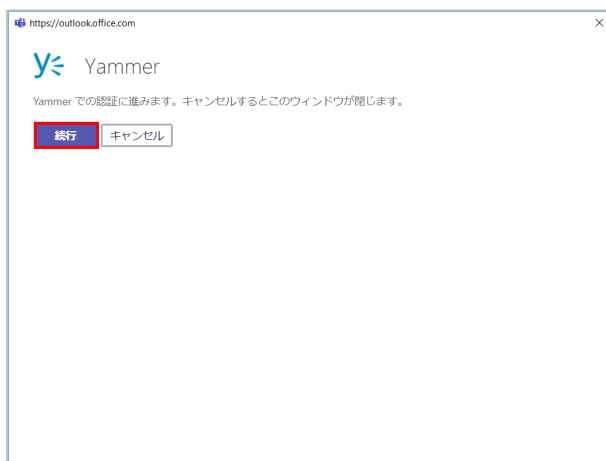
- ② [インストール] をクリックします。



③ [ログイン] をクリックします。



④ [続行] をクリックします。



⑤ 「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。



⑥ その他必要事項を設定したら【保存】をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled "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. It contains several sections: "通知を取得" with radio buttons for "すべてのメッセージ", "新しい会話", and "お知らせ"; "Yammer ユーザー" with a text input for searching users and a "検索" button; "キーワード" with a text input for keywords and a "検索" button; and "頻度" with a dropdown menu set to "ダイジェスト" and a "毎日" button. At the bottom, there are "保存" and "キャンセル" buttons.

⑦ Yammer が構成されました。

The screenshot shows a dialog box titled "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. It displays the "検索結果" (Search Results) for "yammer". The results show a single entry for "Yammer" with a "構成済み" (Configured) status. A "構成" (Configure) button is visible next to the entry. The left sidebar contains a list of categories: "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", "人材", "マーケティング", and "ニュースとソーシャル".

⑧ チャンネルに Yammer からのお知らせが投稿されます。

The screenshot shows a Yammer post in a channel. The post is from "Yammer 12:54" and contains the text: "Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ) has set up a connection to Yammer so group members will be notified for:". Below the text, there is a list of items: "All messages from 広報部". At the bottom of the post, there is a "返信" (Reply) button.

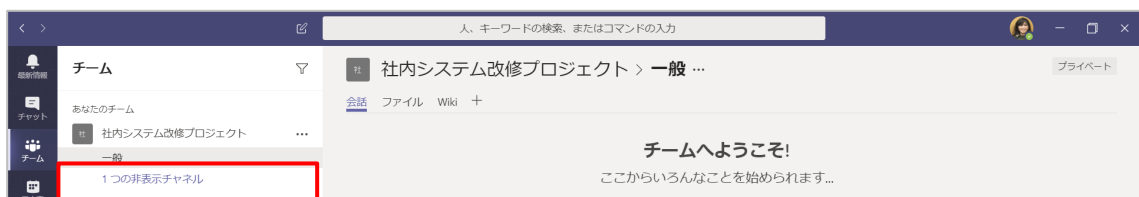
3.6 チャンネルを表示・非表示にする

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。

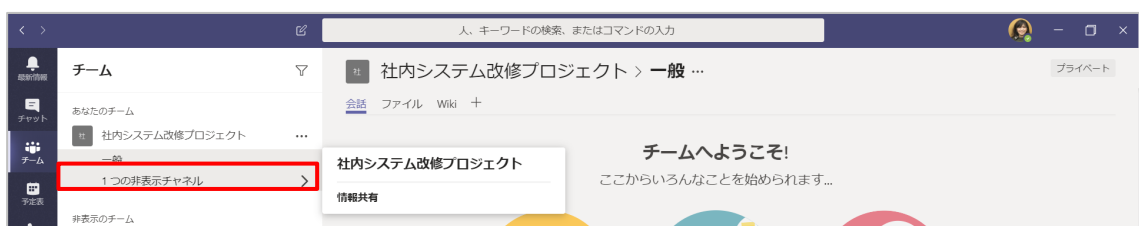
- ① チームリストの、非表示にしたチャンネルの「…」をクリックし、「非表示」をクリックします。



- 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。



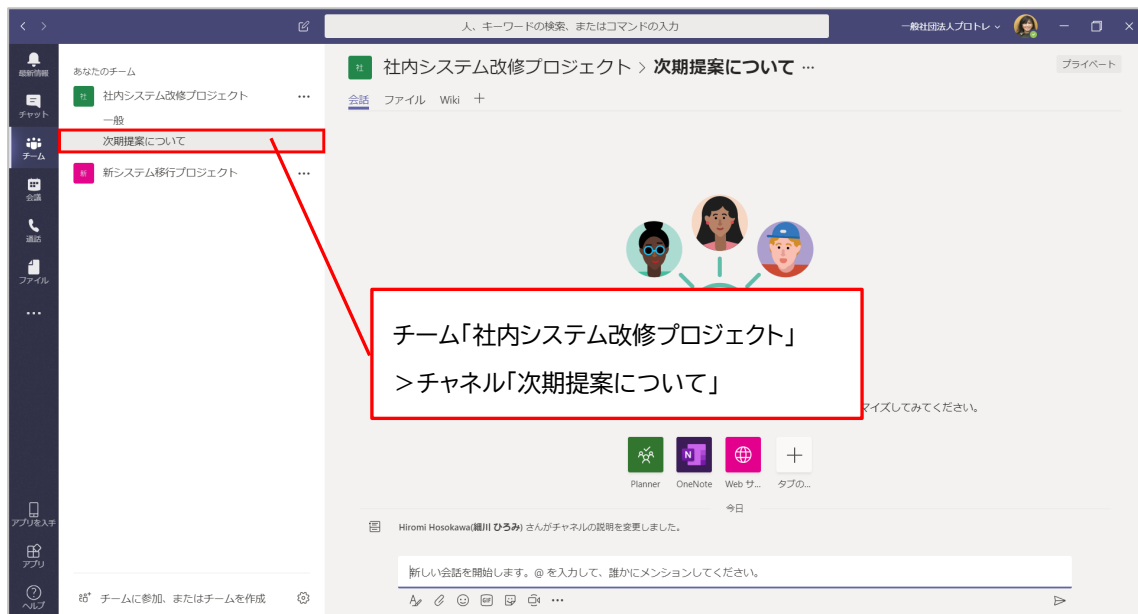
4 メッセージのやりとり

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。

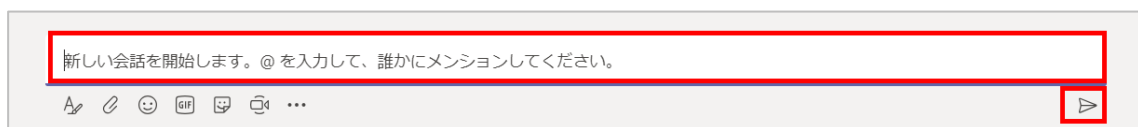
チャンネルでは、メッセージの投稿やファイルの共有を行うことができます。

4.1 メッセージを投稿する

- ① チームリストから該当するチームを選択し、会話を開始するチャンネルを選択します。



- ② ワークスペース下部の【作成ボックス】にテキストを入力し、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。



- 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。



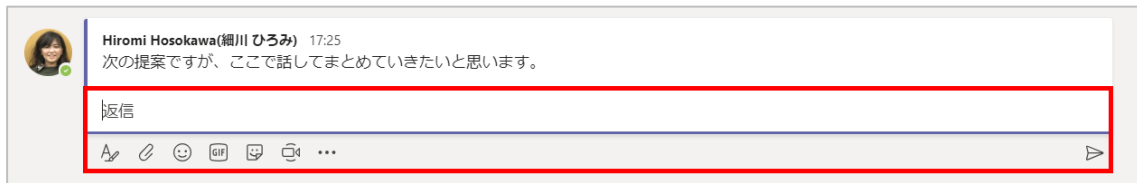
4.2 メッセージに返信する

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、ます。



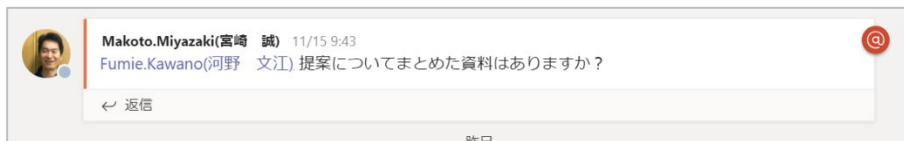
- ② 返信ボックスが広がります。テキストを入力して送信します。



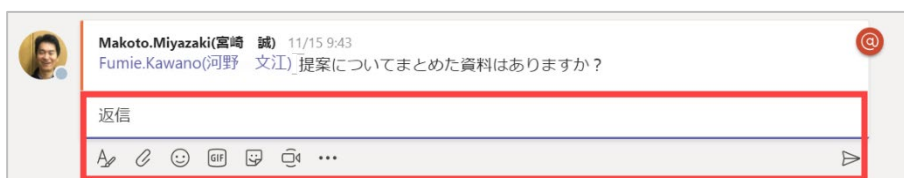
ヒント

メンションされた投稿への返信も同様です。

- ① 返信する投稿の「返信」欄をクリックします。

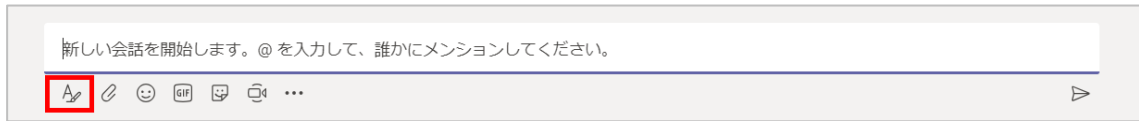


- ② 返信ボックスが広がります。テキストを入力して送信します。

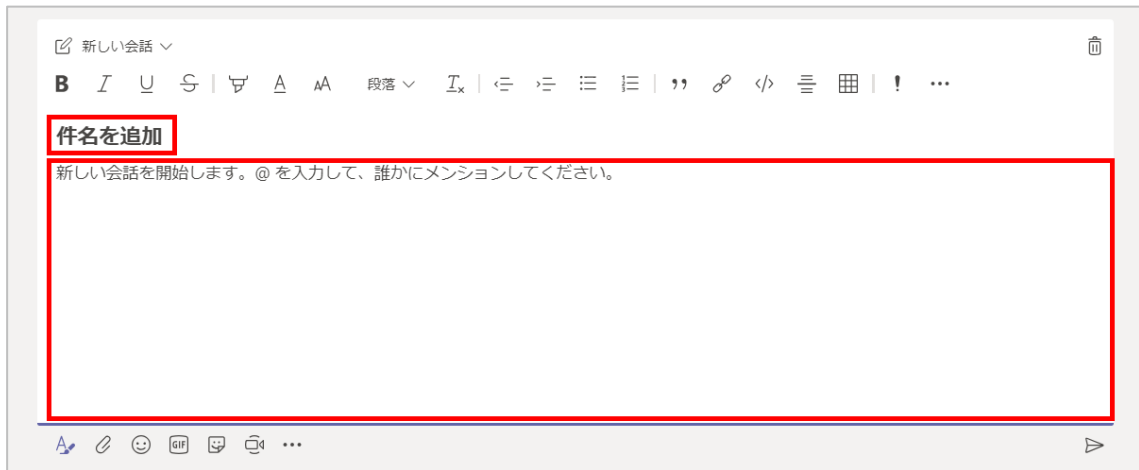


4.3 投稿する文字に書式を設定する

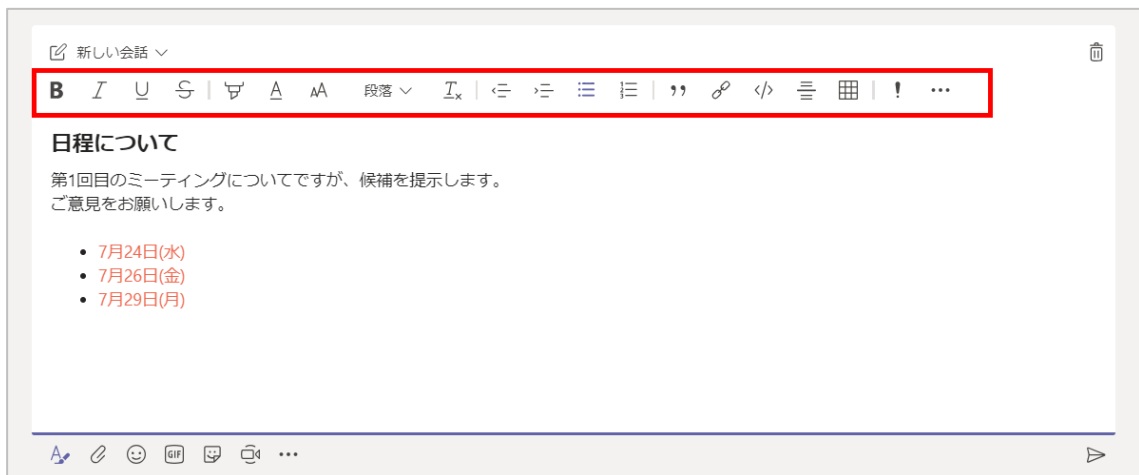
① ワークスペース下部にある【作成ボックス】左下のアイコンをクリックします。



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。

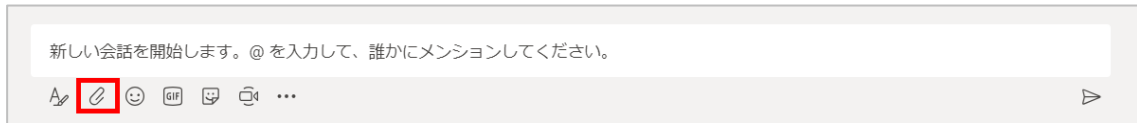


④ このように表示されます。

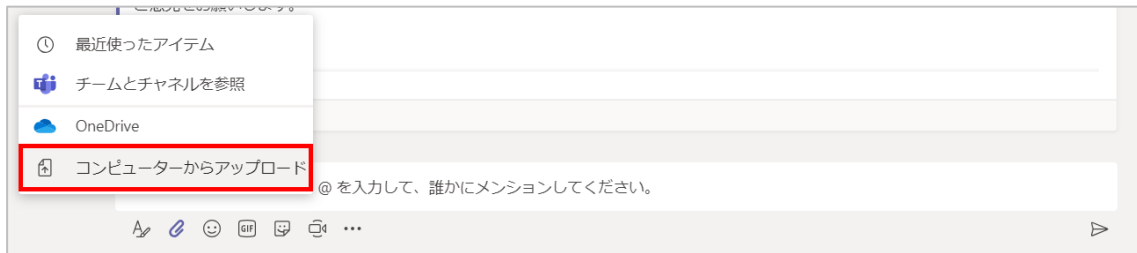


4.4 ファイルを添付する

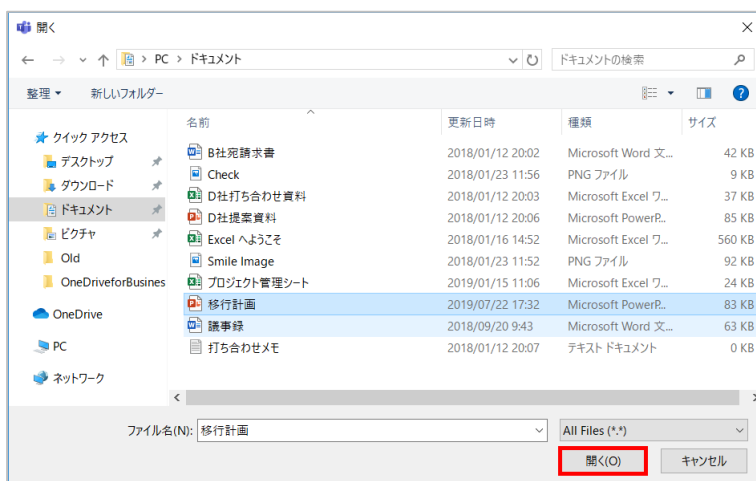
- ① 【作成ボックス】の下にあるクリップのアイコンをクリックします。



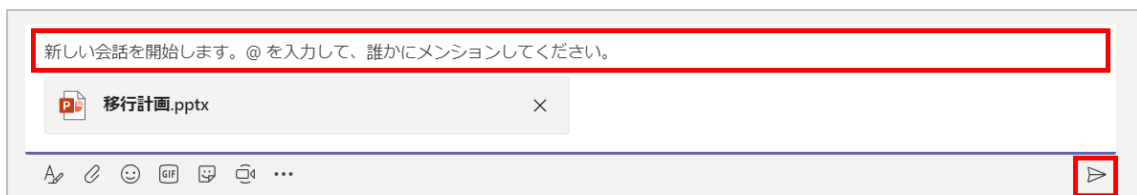
- ② 一覧の添付ファイルの場所を指定し、ファイルを選択します。(ここでは【コンピューターからアップロード】を選択)



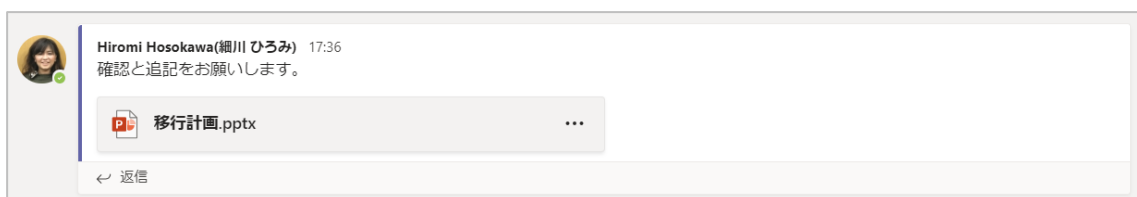
- ③ 添付するファイルを選択して【開く】をクリックします。



- 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。

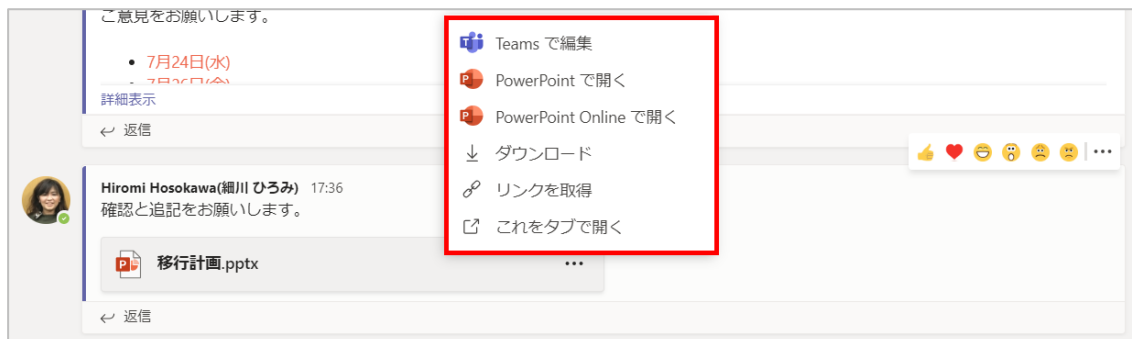


- ⑤ ファイルが投稿されます。



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。



4.5 Giphy を追加する

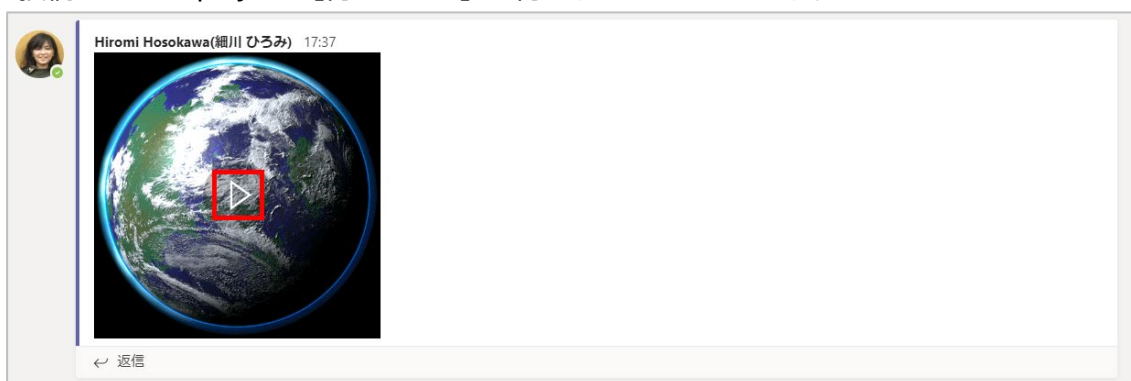
- ① 【作成ボックス】の下にある【Giphy】アイコンをクリックします。



- ② 検索ボックスにキーワードを入力して検索し、一覧からクリックして、送信します。
(ここでは「地球」と検索します)

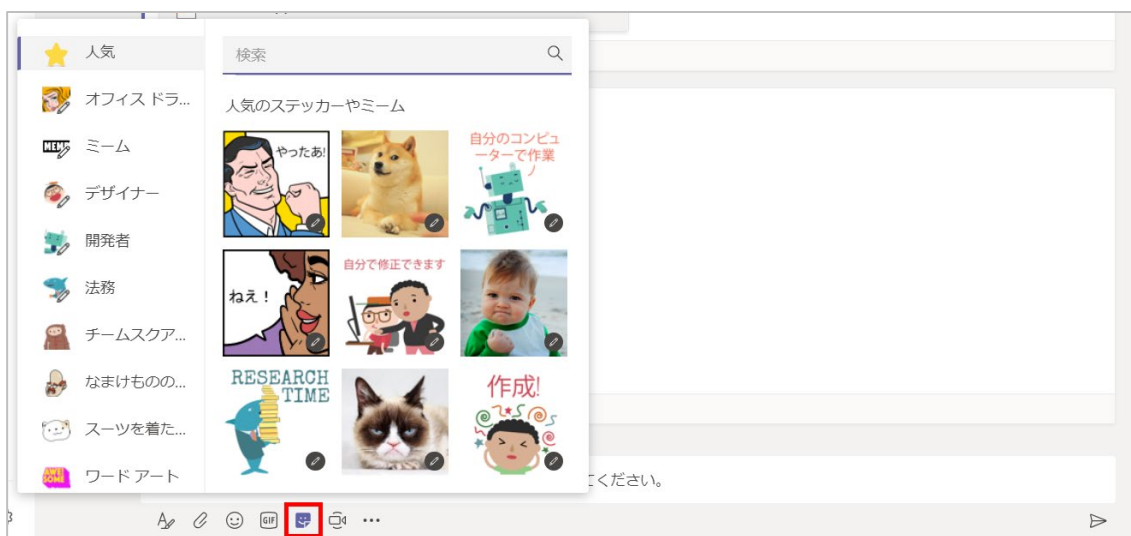


- ③ 投稿された Giphy は、[再生ボタン] で再生することができます。

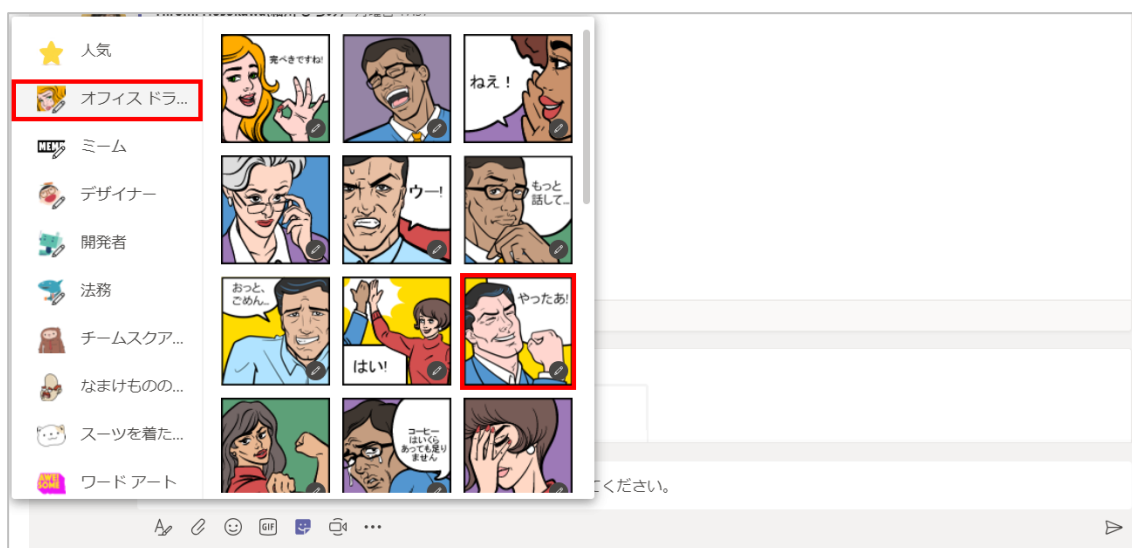


4.6 ステッカーを追加する

- 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】カテゴリーを選択すると、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】左下の【ステッカー】アイコンをクリックし、【ミーム】カテゴリーを選択し、【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。



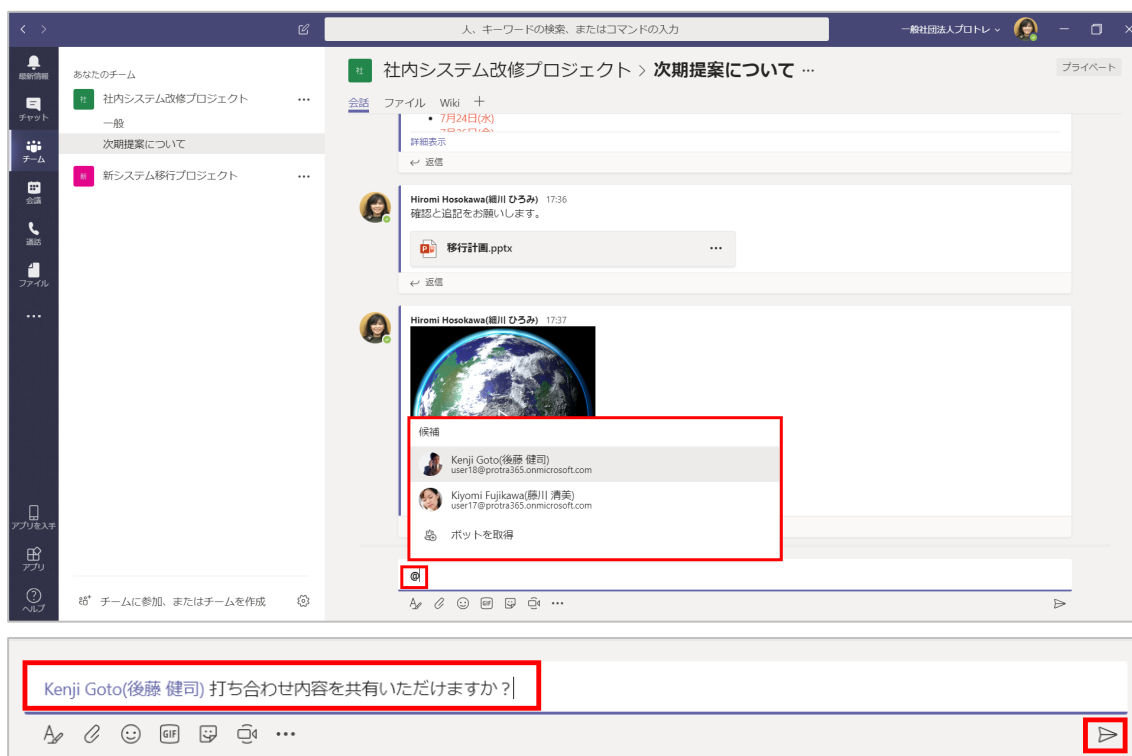
- ② キャプションを入力し、[完了] をクリックします。



4.7 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。ここでは特定のメンバー <Kenji Goto (後藤 健司)> に対して通知が送信されるように設定します。

- ① ワークスペース下部の【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。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「最新情報」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。



⑧ 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。

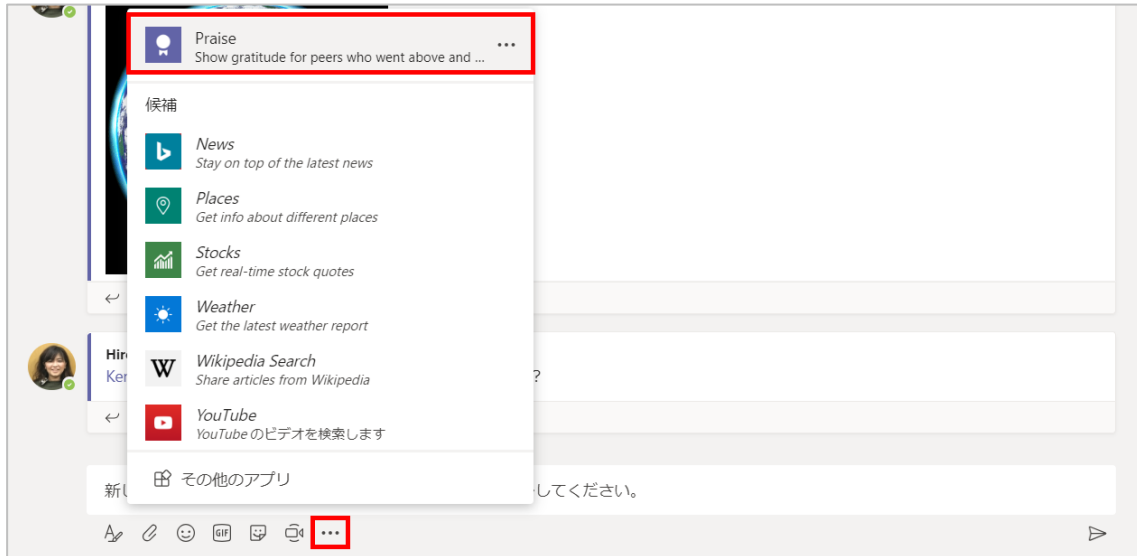
入力例	動作
@[ユーザー名]	@の後に入力したメンバーに対して通知が送信される。
@[チーム名] または、 @team	@の後に入力したチームのメンバー全員に対して通知が送信される。 (“@team” と入力する方法でも、同様の使い方ができる)
@[チャンネル名] または、 @channel	@の後に入力したチャンネルをお気に入りに入れているメンバー全員に対して通知が送信される。 (“@ channel” と入力する方法でも、同様の使い方ができる)

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。

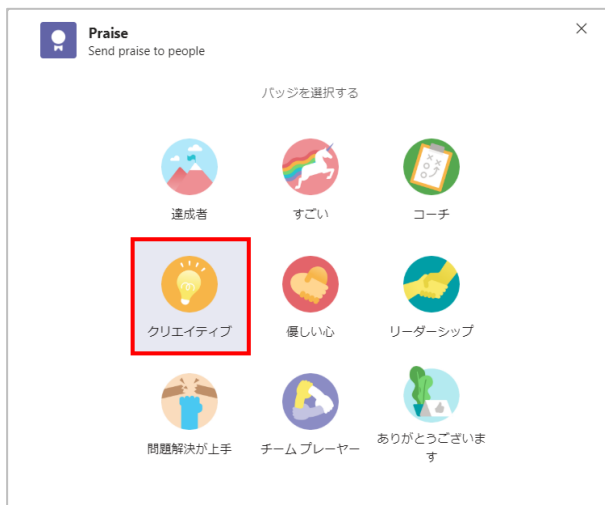
4.8 メンバーを称賛する

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ることができます。

- ① 【作成ボックス】の下にある [...] をクリックし、[Praise] を選択します。



- 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。



Praise
Send praise to people

バッジ
クリエイティブ

宛先
K

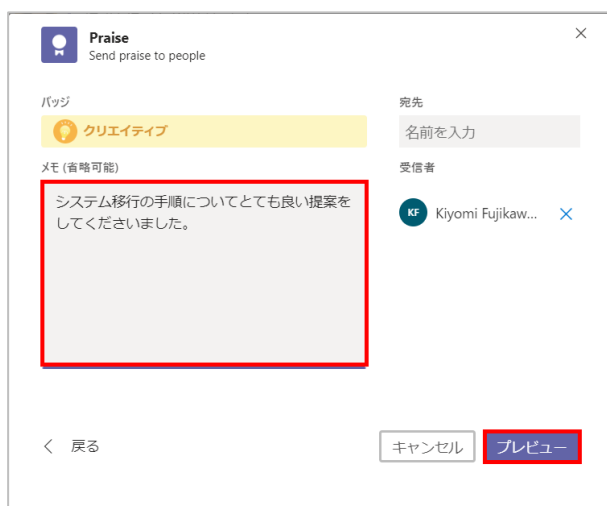
KG Kenji Goto(後藤 健司)
user18@protra365.onmicrosoft.com

KF Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)
user17@protra365.onmicrosoft.com

メモ (省略可能)
個人用メモを追加します

戻る キャンセル プレビュー

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



Praise
Send praise to people

バッジ
クリエイティブ

宛先
名前を入力

受信者
KF Kiyomi Fujikaw... X

メモ (省略可能)
システム移行の手順についてとても良い提案をしてくださいました。

戻る キャンセル プレビュー

- 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。



Praise
Send praise to people

他人への表示方法

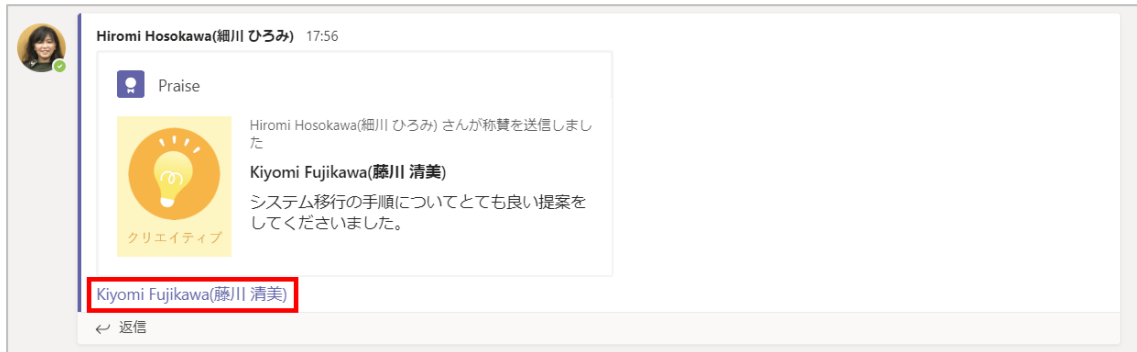
Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ) さんが称賛を送信しました

Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)
システム移行の手順についてとても良い提案をしてくださいました。

戻る キャンセル 送信

<送信者の画面>

送信者の投稿欄には、Praise 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>

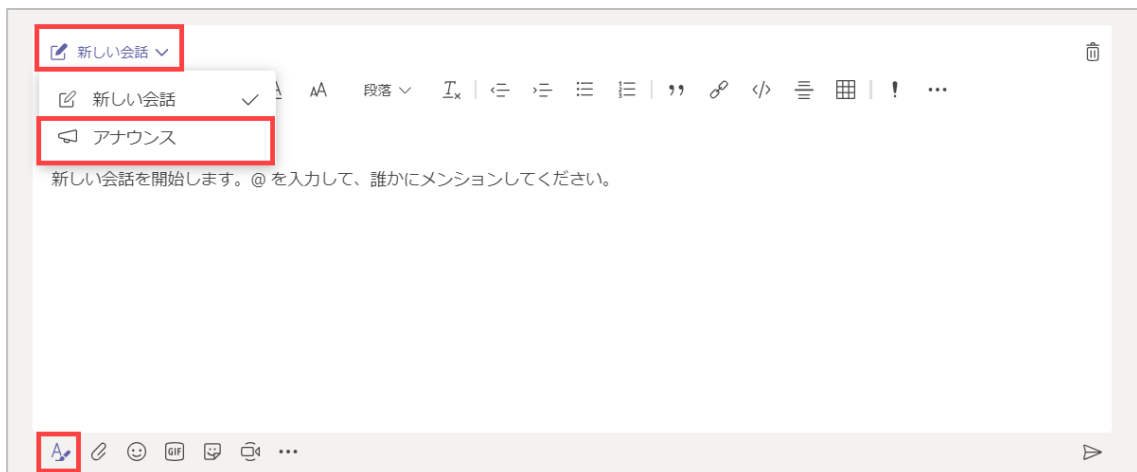
称賛されたメッセージの右側に赤い @マークが表示されます。



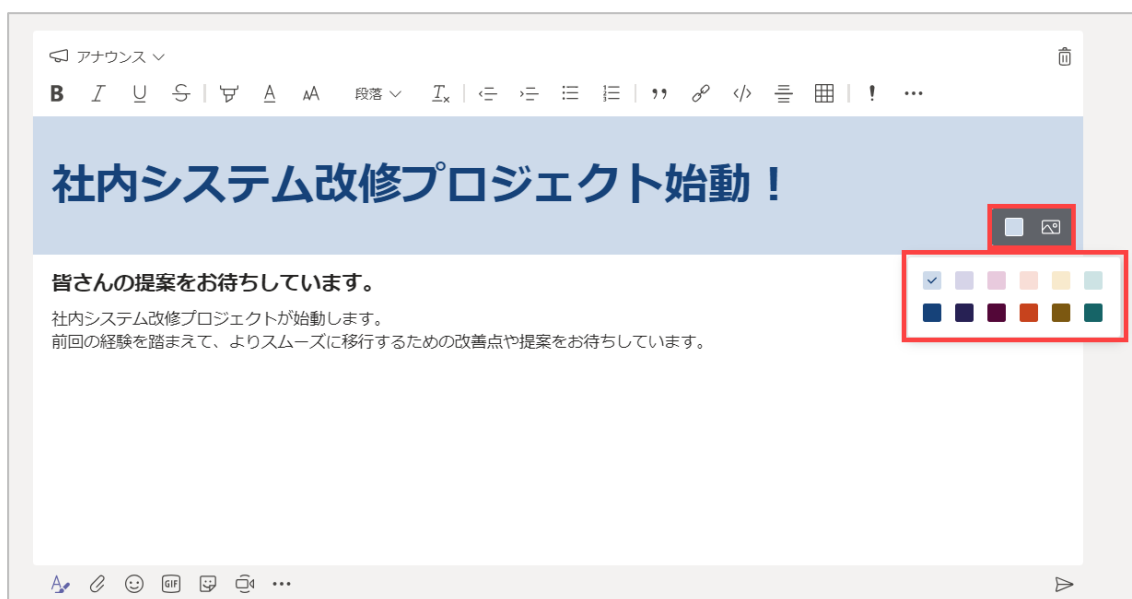
4.9 アナウンスを投稿する

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。

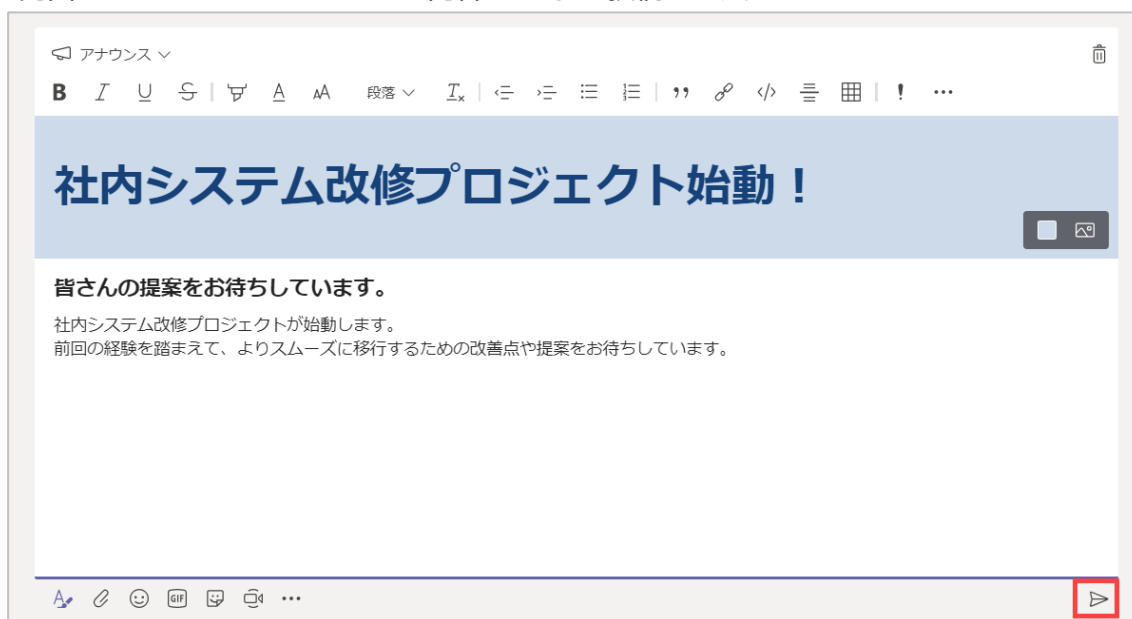
- ① 【作成ボックス】の左下にあるアイコンをクリックし、[新しい会話] から [アナウンス] を選択します。



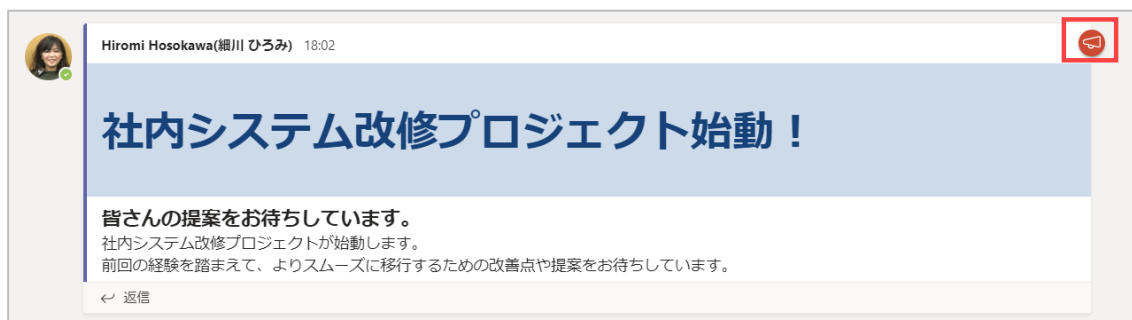
- ② 見出しの配色を変更したり、背景に写真を利用することができます。



- 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。



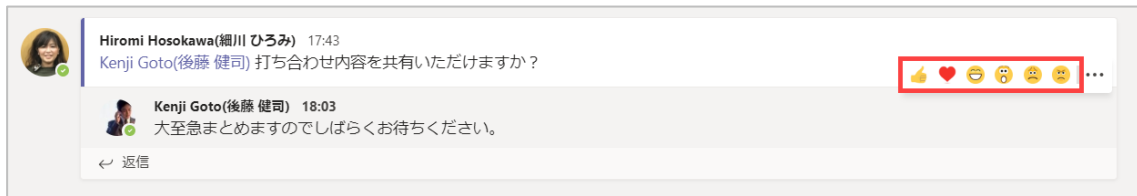
- ④ 投稿されたアナウンスの右側には、赤いアイコンが表示されます。
チームメンバーに通知を行いたいときには、あわせてメンションを行います。



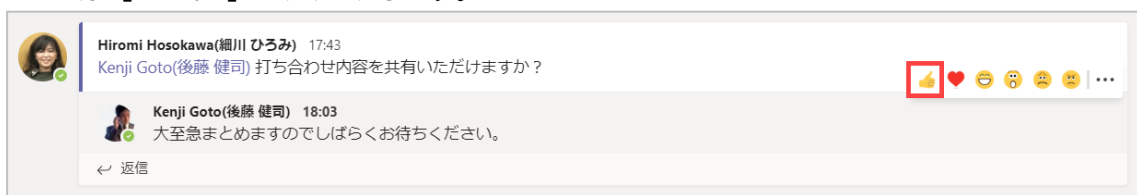
4.10 いいね！ をする

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。

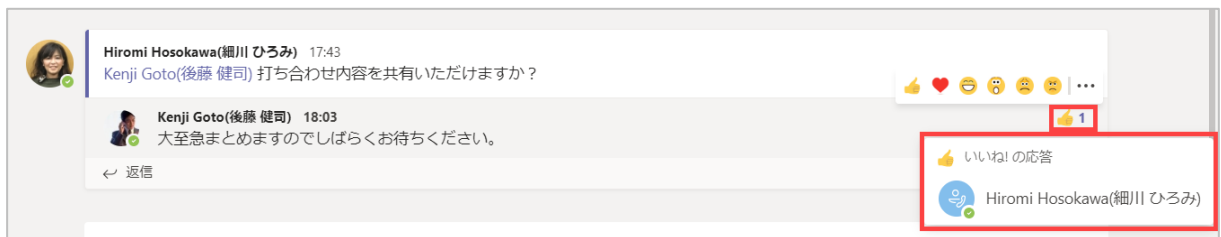
- ① メッセージをポイントすると、[いいね!] を含む 6 種類のアイコンが表示されます。



- ② ここでは [いいね!] をクリックします。



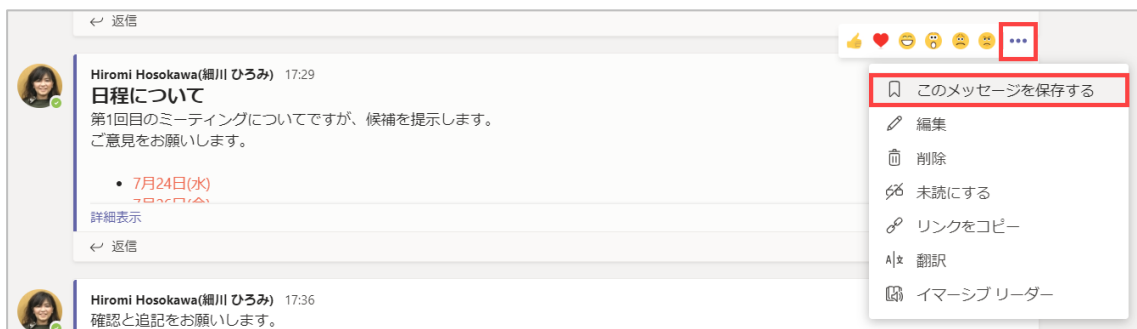
- ③ [いいね!] がクリックされた数が表示され、マウスポインタをアイコンに合わせると [いいね!] をクリックした人の名前を確認することができます。



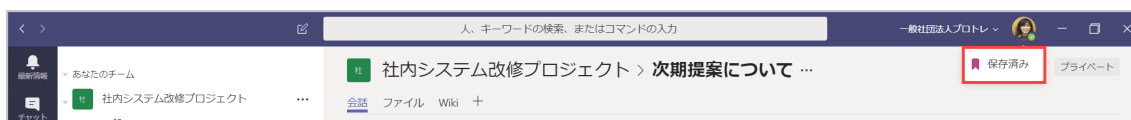
4.11 メッセージを保存する

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 [...] (その他のオプション) 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。



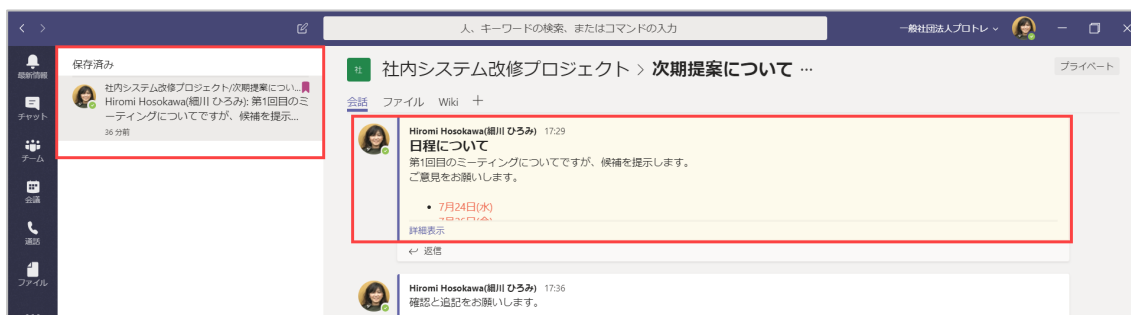
- ② メッセージが保存されて、画面右上にあるユーザーアイコンの下に「保存済み」と表示されます。



- 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表示されるメニューから、「保存済み」をクリックします。



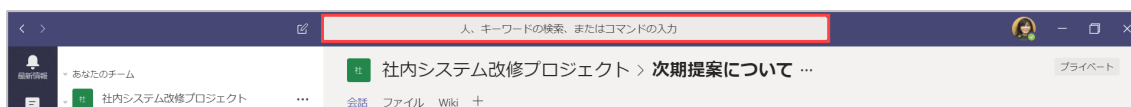
- ④ 保存したメッセージの一覧が表示され、一覧で選択したメッセージは背景の色が強調されてワークスペースに表示されます。



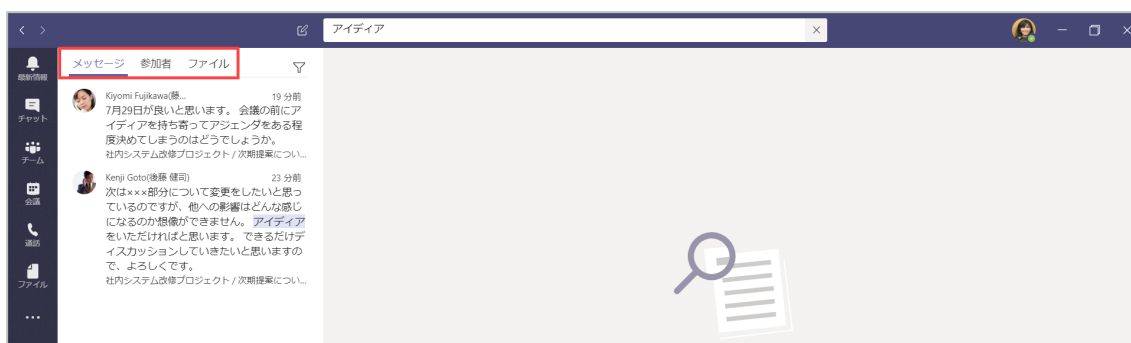
4.12 メッセージを検索する

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。

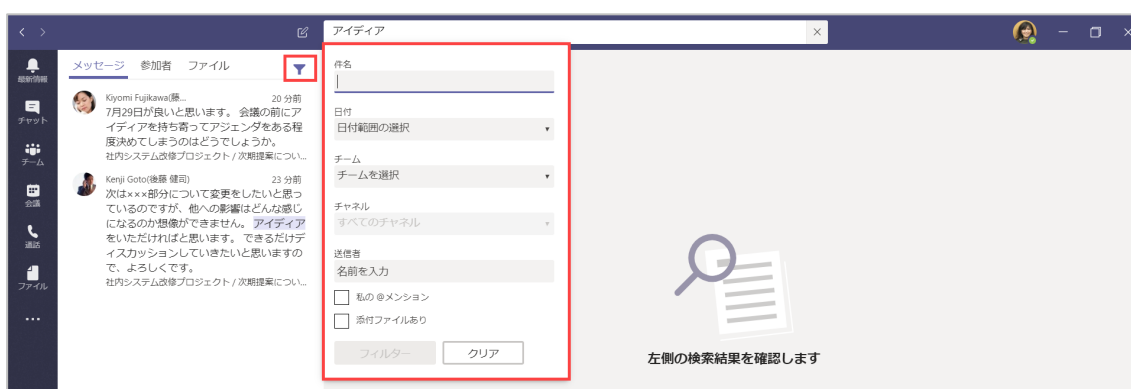
- ① 検索を行うには、画面上部にある検索窓にキーワードを入力します。



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



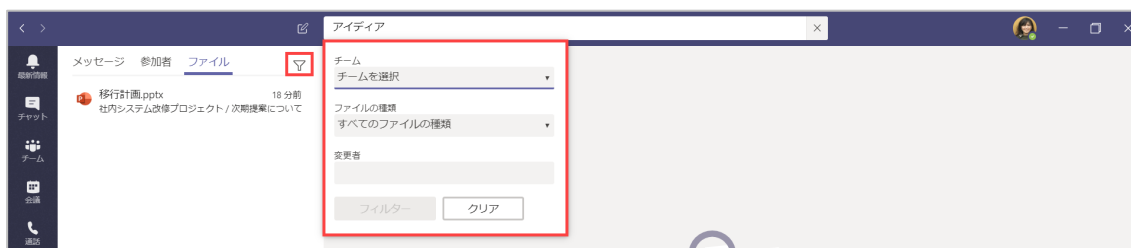
③ さらに絞り込みを行うには、[フィルター] をクリックして条件を指定します。



<メッセージのフィルターで設定できる条件>

- 件名
- 日付
- (メッセージが投稿されている) チーム
- (メッセージが投稿されている) チャンネル
- 送信者
- 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>

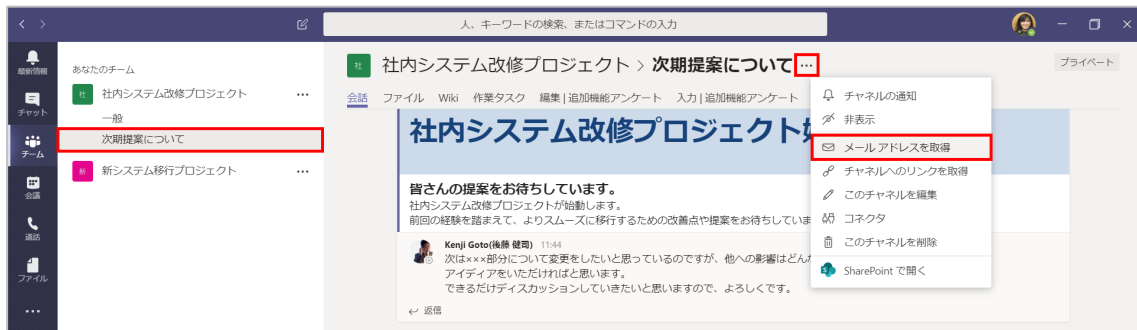


- (ファイルが投稿されている) チーム
- ファイルの種類
- 変更者

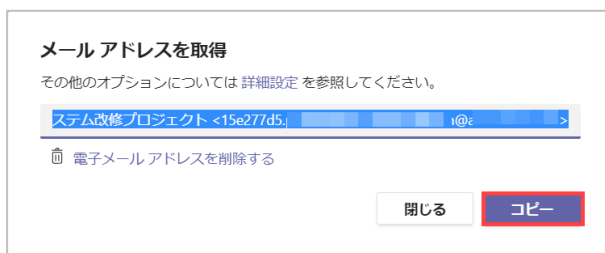
4.13 メールからの投稿

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ます。そのほかの方法として、権限を持つユーザーにチャンネル電子メールを取得してもらい、それをコピーして送信する方法があります。

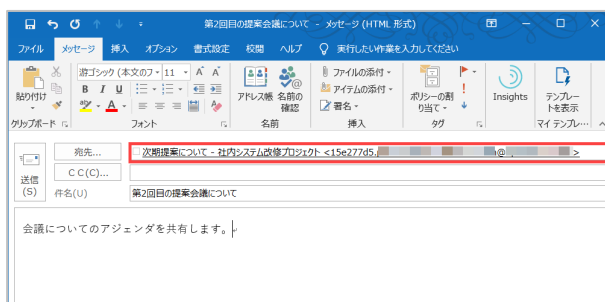
- ① チームリストのチャンネル名をクリックします。ワークスペースのチャンネル名の右側の [...] をクリックし、[メールアドレスを取得] をクリックします。



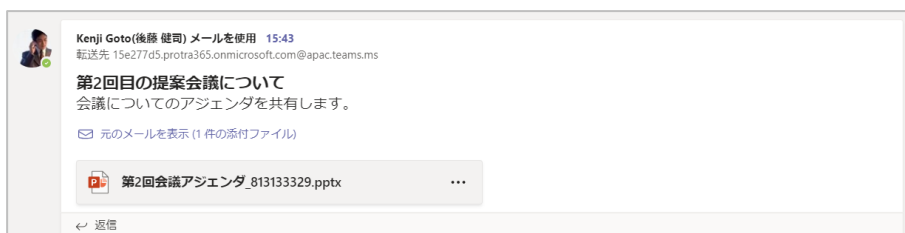
- ② 表示された [メールアドレスを取得] の [コピー] をクリックします。



- 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。



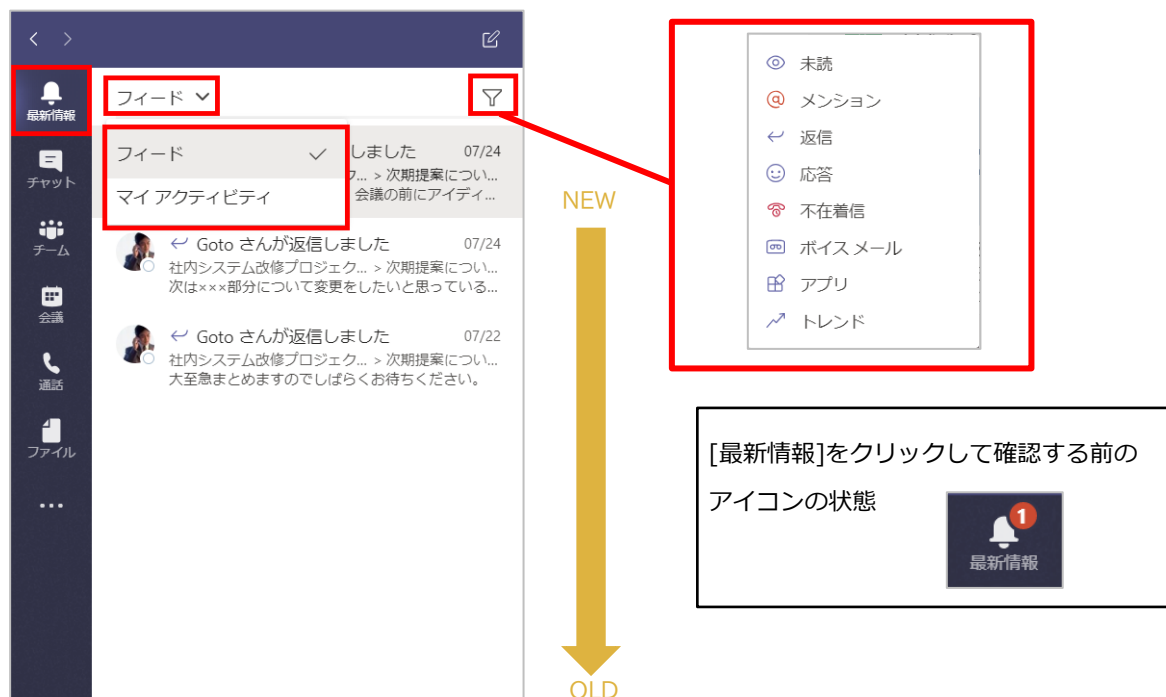
- ④ メールから投稿することができました。(メールに添付ファイルがある場合には、添付ファイルも同時に投稿されます)



4.14 未読メッセージの確認

アプリバーの「最新情報」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「最新情報」に集約され、「最新情報」のアイコンをクリックすると確認済みになります。（「最新情報」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。

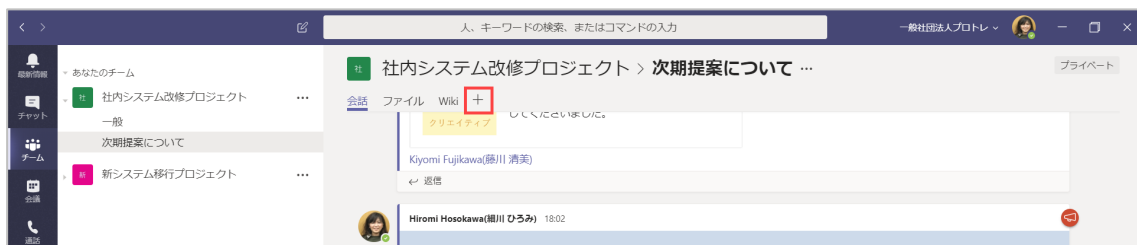
5 タブの活用

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 サードパーティー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 編

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)

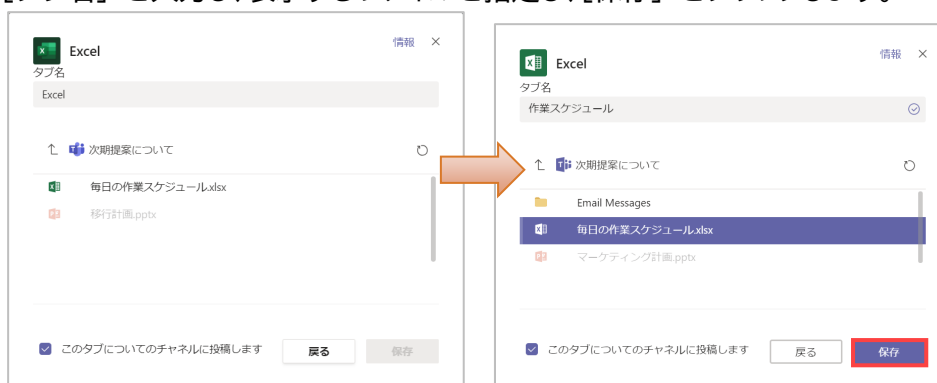
- ① ワークスペースから、該当するチャンネルの画面上部の [+] をクリックします。



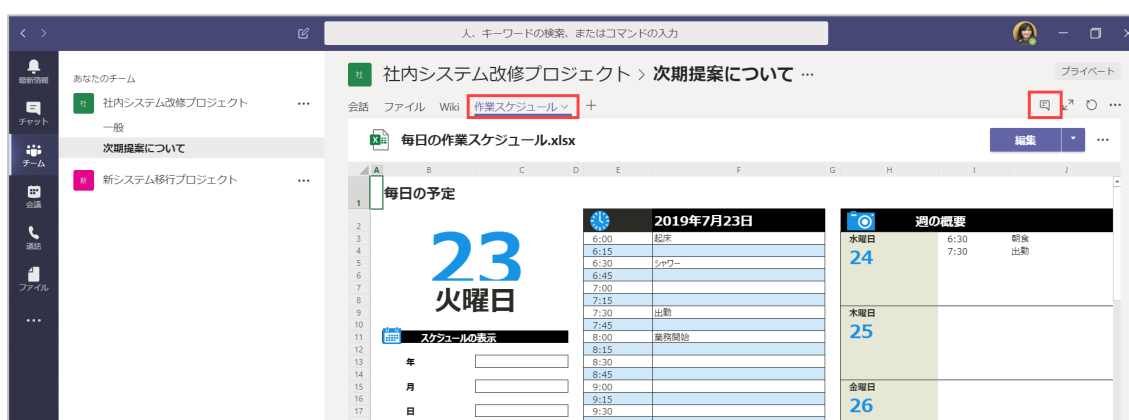
- ② [タブの追加] 画面から、追加するアプリケーションを選択します。
(ここでは [Excel] をクリックします)



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する
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)



5.2 SharePoint、Power BI 編

5.2.1 SharePoint（ドキュメントライブラリ）

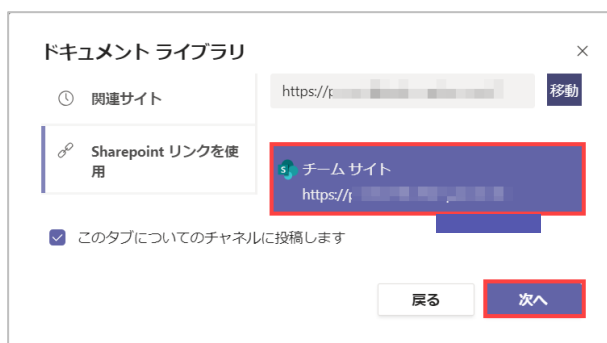
- ① ワークスペースから、該当するチャンネルの画面上部の「+」をクリックします。
- ② 「タブの追加」画面から、追加するアプリケーションを選択します。
（ここでは「ドキュメントライブラリ」をクリックします）



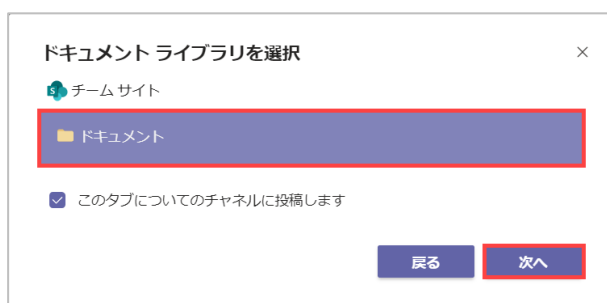
- ③ SharePoint サイトのリンクを指定します。「SharePoint リンクを使用」をクリックし、右上のボックスに URL を入力して、「移動」ボタンをクリックします。



④ 表示されるサイト名を確認して「次へ」をクリックします。



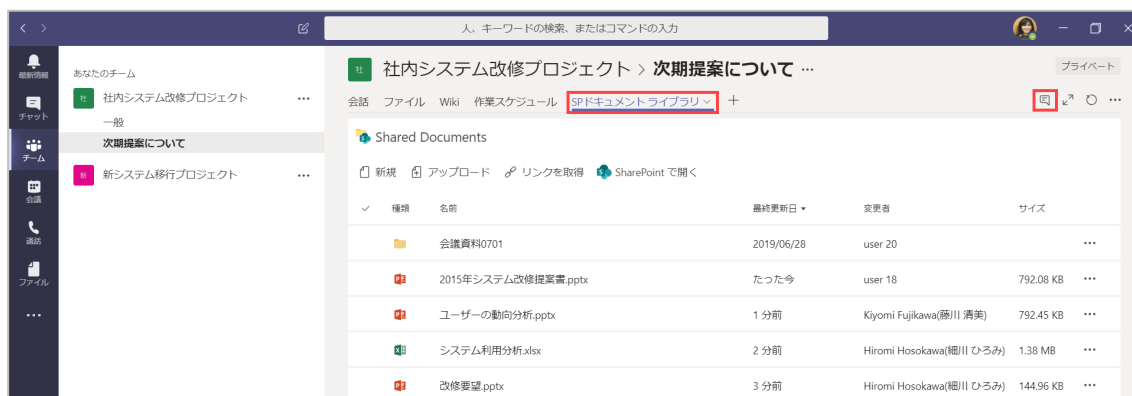
⑤ 追加するライブラリを指定して「次へ」をクリックします。



⑥ 「タブ名」(タブに表示される名前)を入力し、「保存」をクリックします。編集を中断する場合は、「戻る」をクリックします。「タブ名」は入力必須項目です。「このタブについてのチャネルに投稿します」にチェックが入っていると、タブを作成したことがチャネルに投稿されます)



⑦ タブが作成されました。



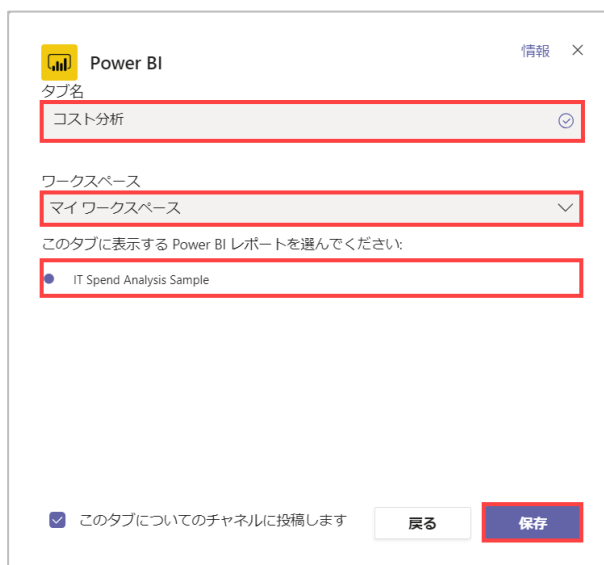
5.2.2 Power BI

Power BI と連携させることができます。

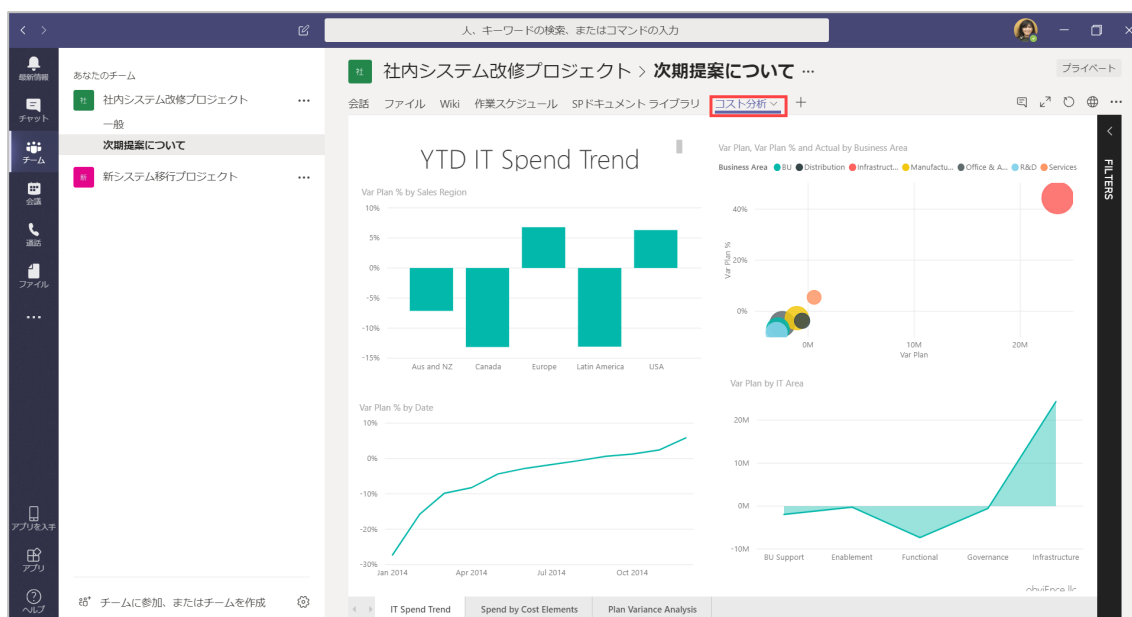
- ① ワークスペースから、該当するチャンネルの画面上部の [+] をクリックします。
- ② [タブの追加] 画面から、追加するアプリケーションを選択します。
(ここでは [Power BI] をクリックします)



- ③ [タブ名] を入力します。[Power BI] のワークスペースを選択し、表示するレポートをクリックして [保存] をクリックします。



④ [Power BI] のタブが表示され、レポートが表示されます。



5.3 Web サイト編

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 「タブの追加」画面から、追加するアプリケーションを選択します。
(ここでは「Web サイト」をクリックします)



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。



5.4 Planner、Forms 編

5.4.1 Planner

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、該当するチャネルの画面上部の [+] をクリックします。

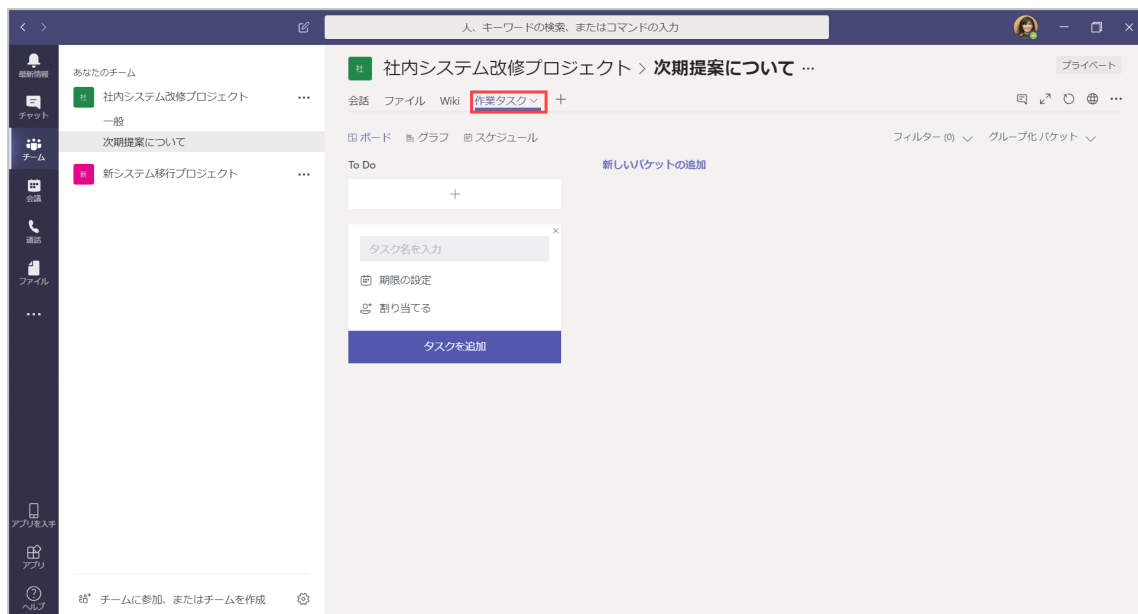
- ② [タブの追加] 画面から、追加するアプリケーションを選択します。
(ここでは [Planner] をクリックします)



- ③ 新しいプランを作成する場合には、[新しいプランの作成] を選択し、[タブ名] を入力したら [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] を選択し、[保存] します)



④ タブが作成され、Planner が開きました。



5.4.2 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 で保存され、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 [タブの追加] 画面から、追加するアプリケーションを選択します。
(ここでは [Forms] をクリックします)



<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。

Forms 情報 ×

☒ 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
追加機能アンケート

☐ 既存のフォームを追加します

☒ このタブについてのチャネルに投稿します

戻る 保存

- ④ タブが作成され、Forms の編集画面が表示されました。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

社内システム改修プロジェクト > 次期提案について ... プライベート

会話 ファイル Wiki 作業タスク 編集 | 追加機能アンケート +

Forms プレビュー テーマ 共有 その他

質問 回答 保存済み

追加機能アンケート

+ 新規追加

ヘルプ チームに参加、またはチームを作成

<既存のフォームを追加する>

- ⑤ 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。

The screenshot shows the 'Forms' dialog box with the following elements:

- Header: Forms (with '情報' and '×' icons)
- Radio buttons:
 - 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
 - 既存のフォームを追加します** (highlighted with a red box)
- Search bar: 検索 (with a magnifying glass icon)
- Search results: 追加機能アンケート (highlighted with a red box)
- Dropdown menu: 回答を収集 (highlighted with a red box, with other options: 結果の表示, 共同作業)
- Checkboxes: ☒ このタブについてのチャネルに投稿します
- Buttons: 戻る, 保存 (highlighted with a red box)

- ⑥ 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。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the following elements:

- Left sidebar: Navigation pane with icons for Chat, Teams, Files, and Apps.
- Top bar: Search bar and user profile.
- Content area: A tab titled '社内システム改修プロジェクト > 次期提案について ...' is active. Below it, a sub-tab '入力 | 追加機能アンケート' is highlighted with a red box.
- Form content:
 - Title: 追加機能アンケート
 - Text: 02 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。
 - Question: 1. 現在利用している社内システムは使いやすいですか
 - Options:
 - ☐ 使いやすい
 - ☐ 使いやすいところとそうでないところがある
 - ☐ 使いづらい
 - Button: 送信
- Footer: このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。パスワードを記載しないでください。

⑦ 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。

ヒント

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、右側のウィンドウからチャットをするユーザーを選択します。該当するユーザーが一覧に表示されていない場合は、画面上部の検索ボックスで検索をします。



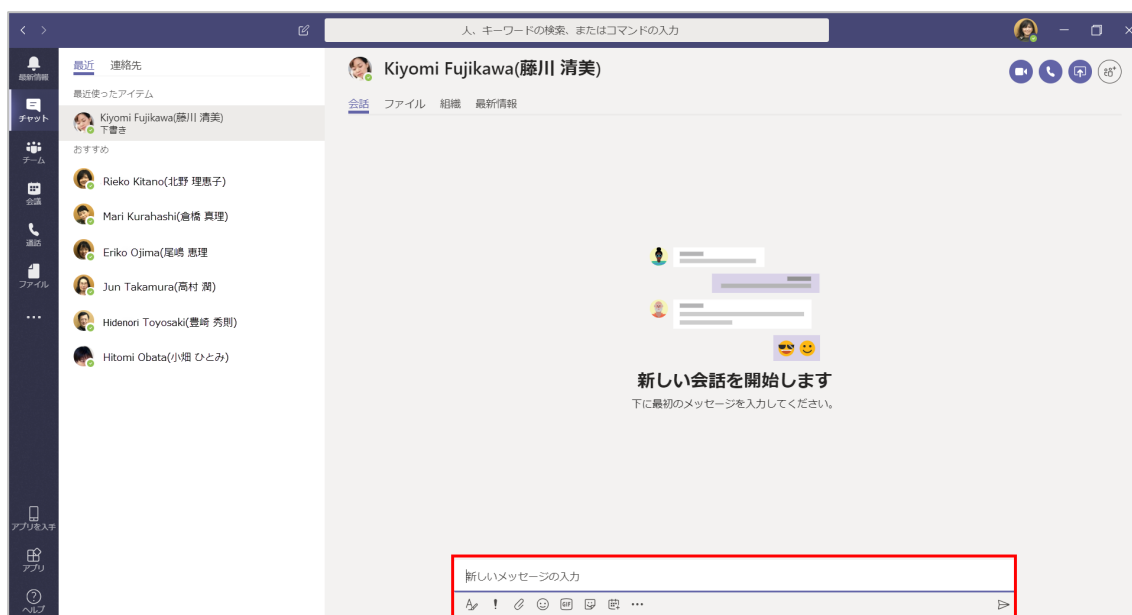
- ② または、検索ボックス右の「新しいチャット」をクリックします。



- ③ メンバーボックスに名前の先頭を数文字入力し、候補一覧から選択します。



④ [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、チャットアイコンに数字が表示されます。



② クリックしてチャットを続けることができます。



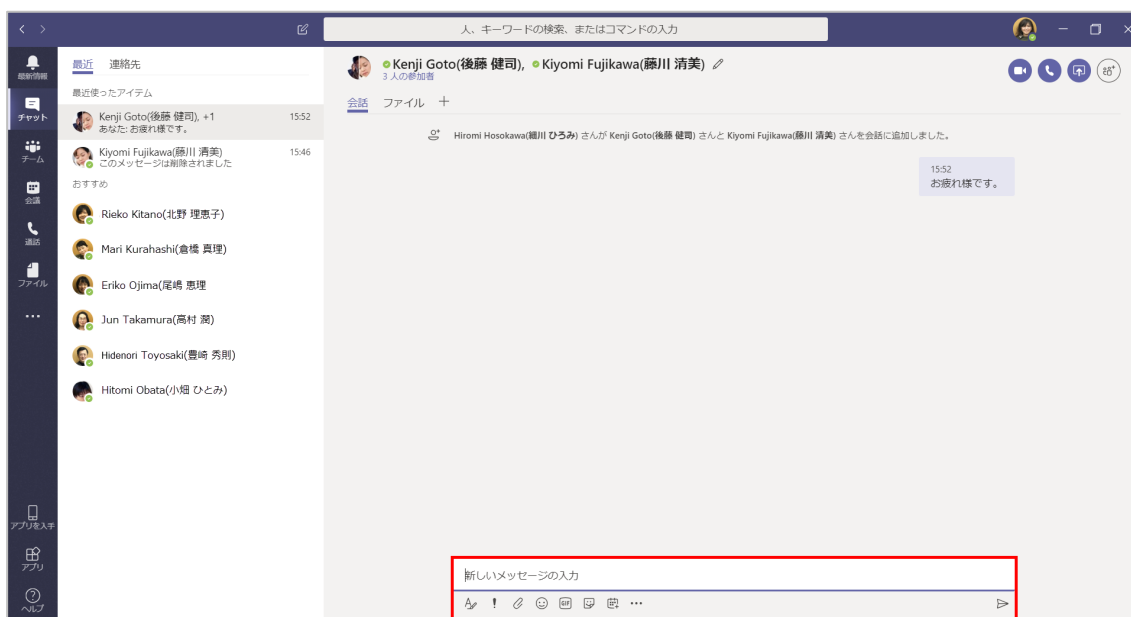
6.2 グループでチャットを行う

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 100 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。

グループ名

プロジェクトコアチーム

キャンセル 保存

- 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] を行くと、表示はユーザー名に戻ります。

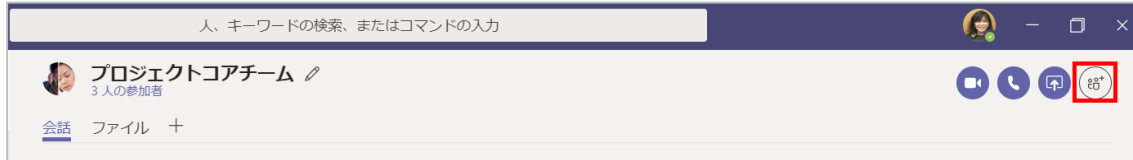
<画面右上のボタンの操作>

	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。

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。

- ① 画面右上に表示されている [ (ユーザーの追加)] をクリックします。



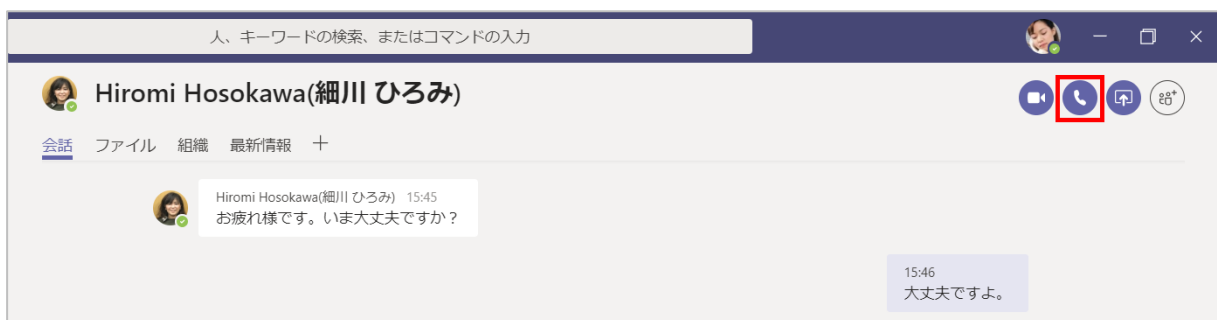
- ② 追加するユーザーを検索・選択したあと [追加] をクリックします。このとき、ここまでの会話の履歴をどこまで追加するユーザーに見せるのか選択することが可能です



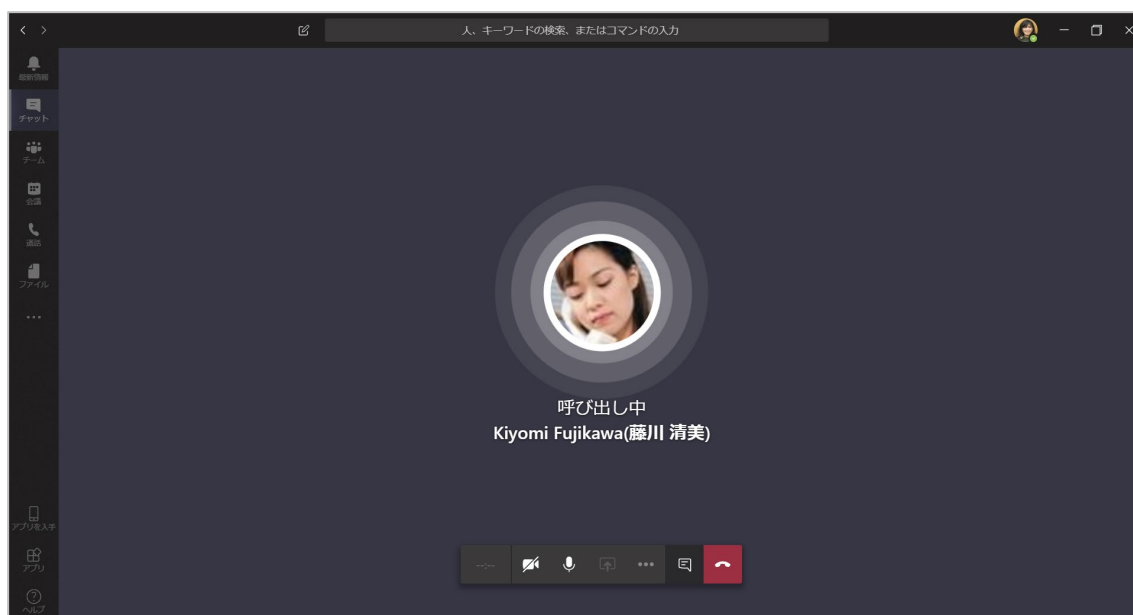
6.4 チャットから通話を開始する

チャットから通話を開始することができます。

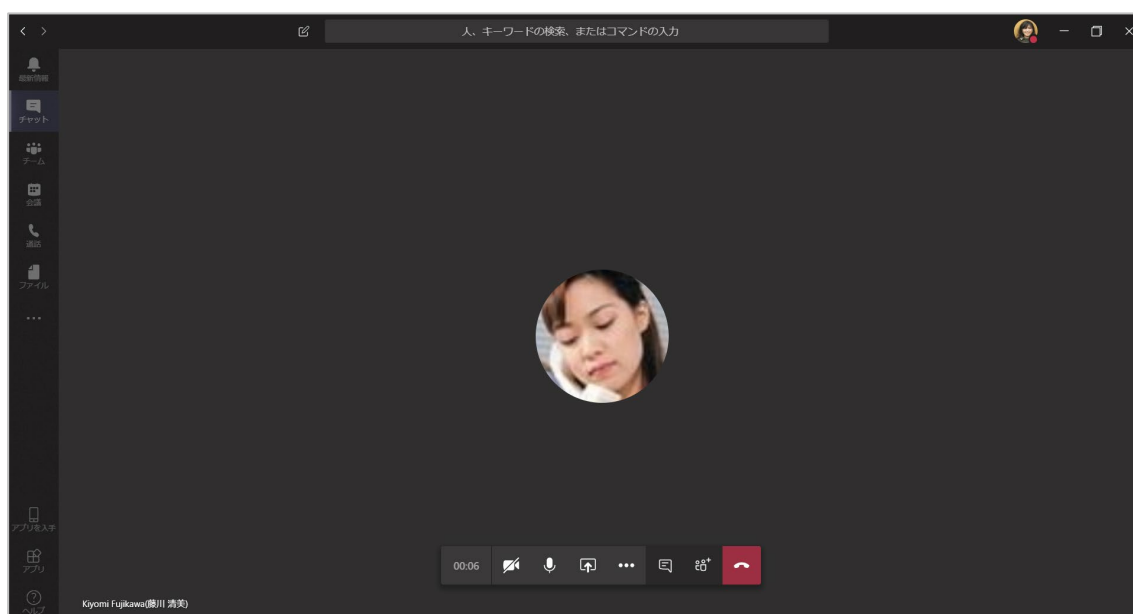
- ① 画面右上にある [ (音声通話)] をクリックします。



② チャットの相手呼び出ししています。

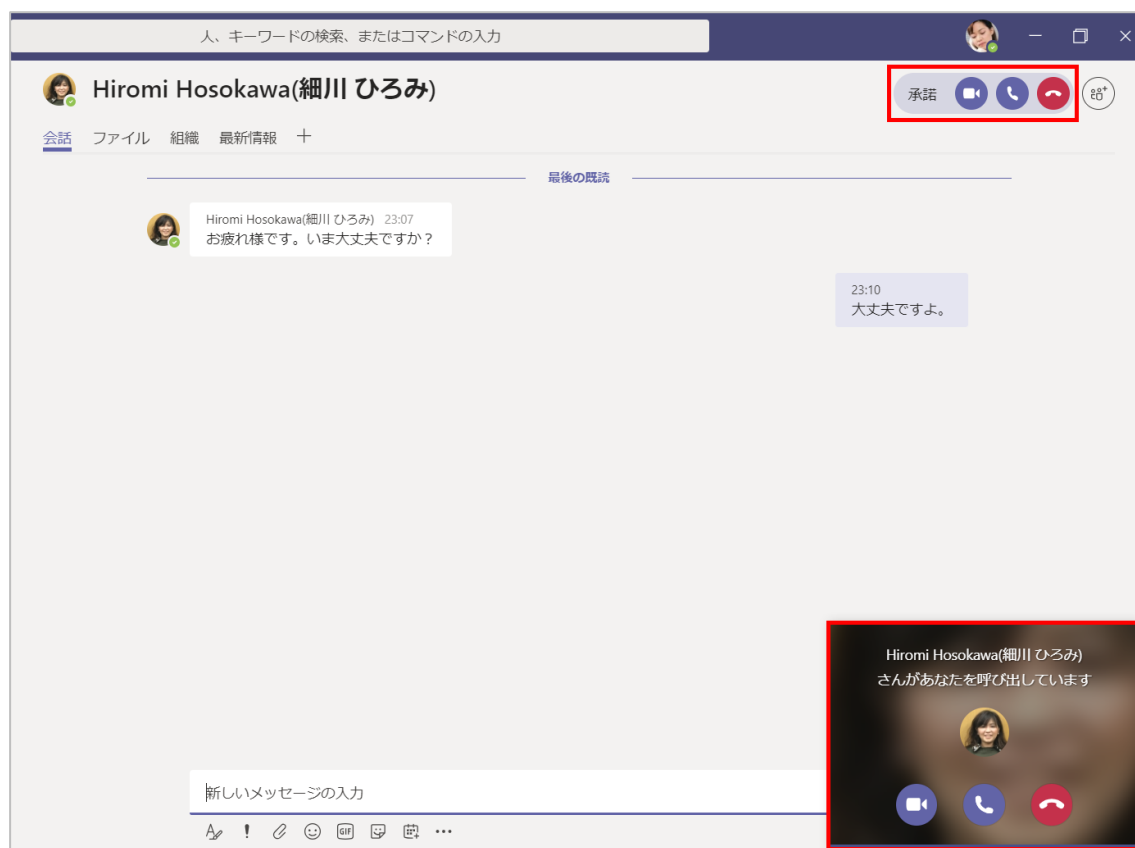


③ 相手が呼び出しに応答すると通話を行うことができます。



<通話で呼び出されたユーザーの画面>

- ① 画面の右上に表示されたアイコンか、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。

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。

- 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。



7.2 プレゼンスをリセットする

① 手動で変更後、元の状態に戻したいときには「状態のリセット」をクリックします。



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。

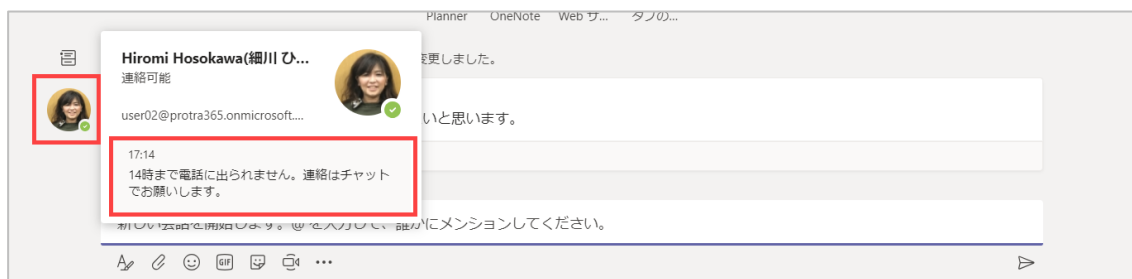
① ステータスメッセージを追加するには、画面右上のユーザーアイコンをクリックして「ステータスメッセージを設定」をクリックします。



- ② メッセージを入力して、[次の期間でステータスメッセージを表示します] からメッセージを表示する期間を選択したら [完了] をクリックします。

The screenshot shows a configuration window titled "一般社団法人プロトレ" (General Incorporated Association Protre). It has a back arrow and a close button. The main content area contains a text box with the message "14時まで電話に出られません。連絡はチャットをお願いします。" (I can't answer the phone until 14:00. Please contact me via chat). Below the text box is a character count "29 / 280". Underneath is a dropdown menu labeled "ステータス メッセージの有効期間" (Status message validity period) with "4 時間" (4 hours) selected. At the bottom right is a blue button labeled "完了" (Done).

- ③ 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。

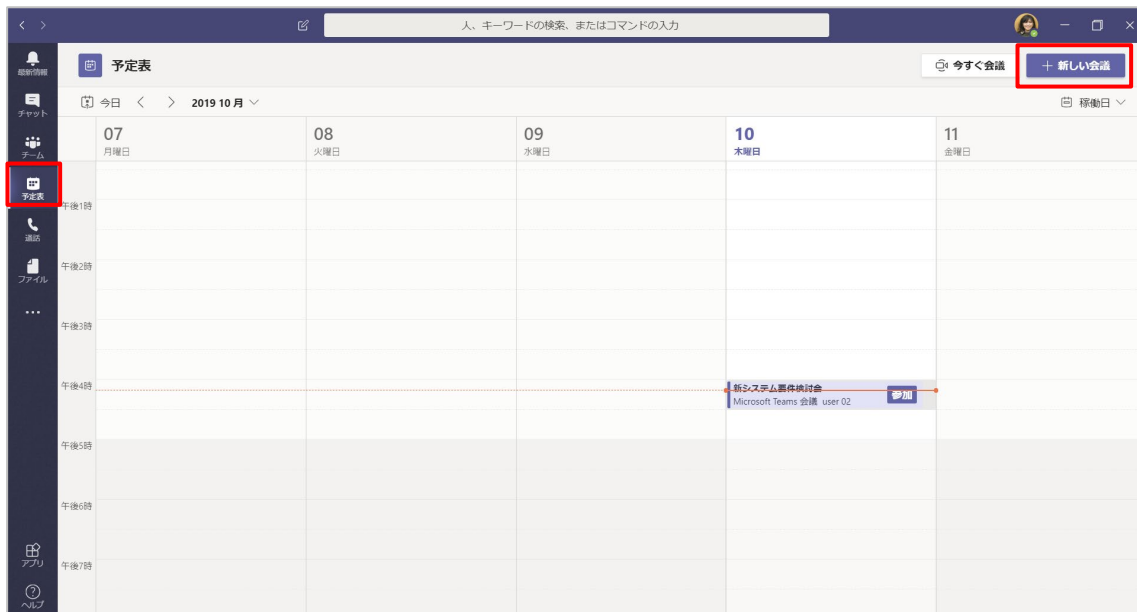


8 テレビ 会議

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「予定表」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」ウィンドウが表示されます。必要事項を入力して、「会議をするチャンネルを選択」からチャンネルを選択し、「スケジュール設定」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)

新しい会議

タイトル
新システムの要件検討会

会議をするチャンネルを選択
社内システム改修プロジェクト / 次...▼

場所
Teams 会議

開始
2019/07/25 14:00

終了
2019/07/25 16:00

繰り返し
☐

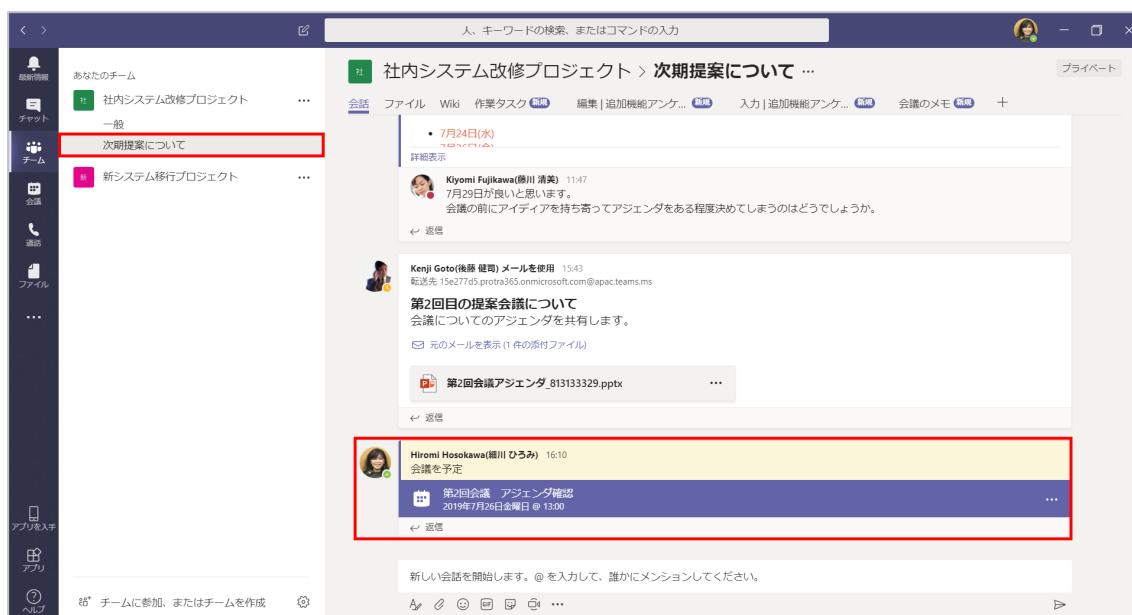
開催者
Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ)
user02@protra365.onmicrosoft.com

詳細
この新しい会議の詳細を入力します

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

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 [ユーザーを招待] 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。

新しい会議

タイトル

新システムの要件検討会

場所

Teams 会議

開始

2019/07/25 14:00

終了

2019/07/25 16:00

繰り返し

☐

空き時間

7月 25 1:30~3:30午後、 1:00~3:00午後、 12:30~2:30午後 ...

スケジュール アシス...

詳細

B I U S | A AA

段落

挿入

...

この新しい会議の詳細を入力します

会議をするチャンネルを選択

なし (オプション)

ユーザーを招待

他のユーザーを招待

開催者

Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ)

user02@protra365.onmicrosoft.com

出席者

Kenji Goto(後藤 健司)

不明

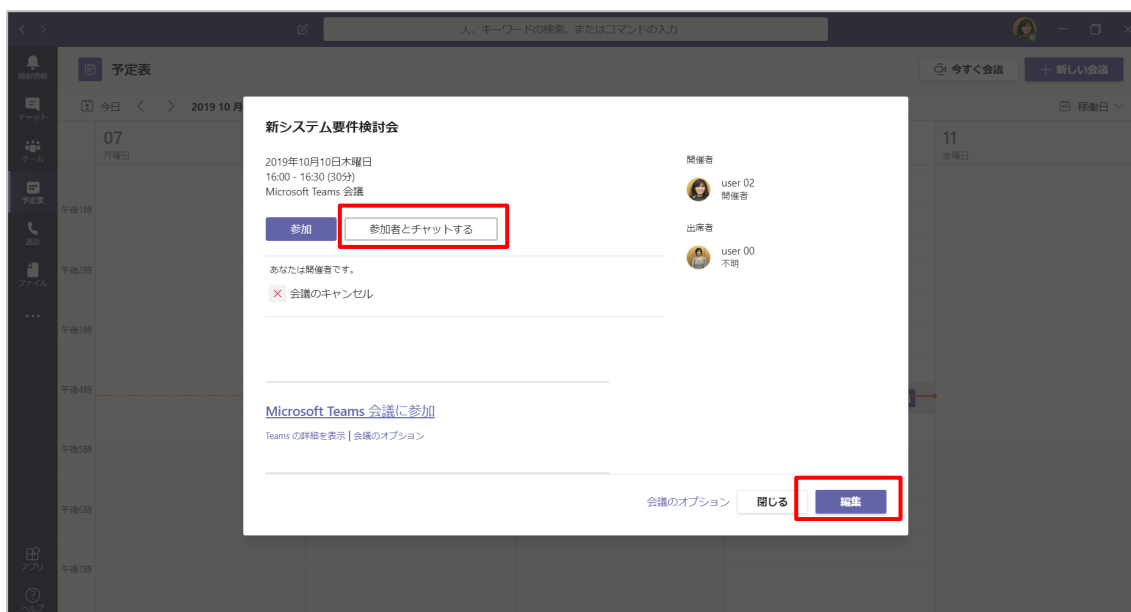
Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)

不明

閉じる

スケジュール設定

- ③ 作成された会議が一覧に表示されます。一覧から会議を選択し、[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。

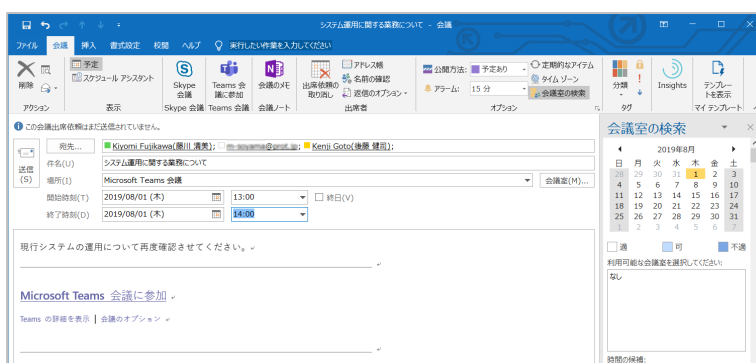


8.2 Outlook で会議を予約する

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



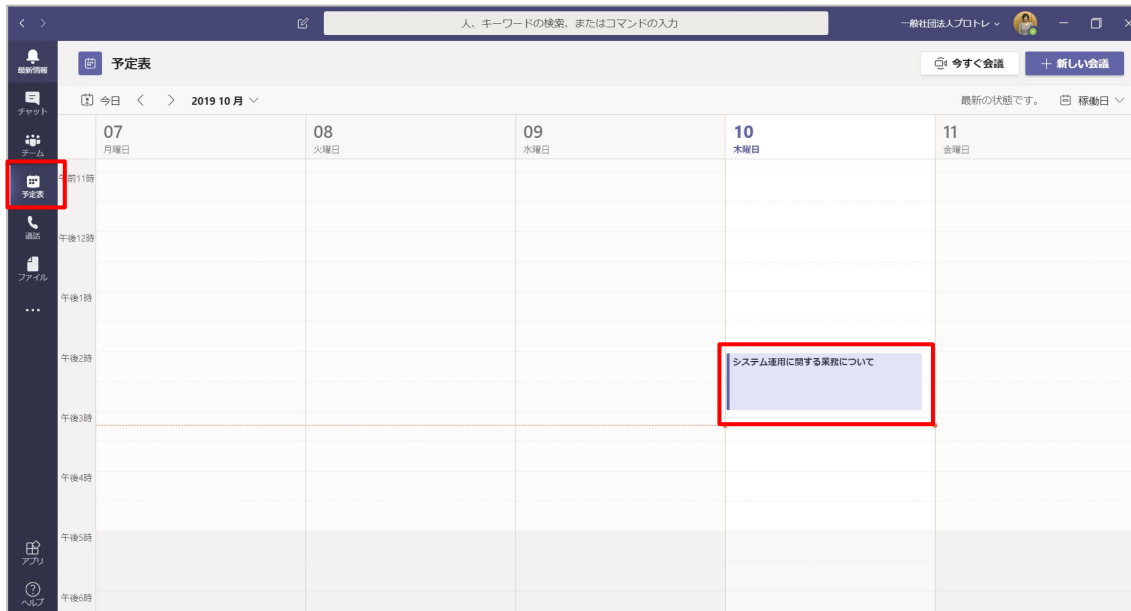
- ② 会議招集メールを作成する画面が開くので、必要事項を入力し送信します。(外部の参加者を招待する場合には、宛先に電子メールアドレスを追加します)



8.3 会議に参加する

<Teams から会議に参加する>

① アプリバーの「予定表」をクリックして、予定の一覧から参加する会議を選択します。



② 「参加」 ボタンをクリックします。

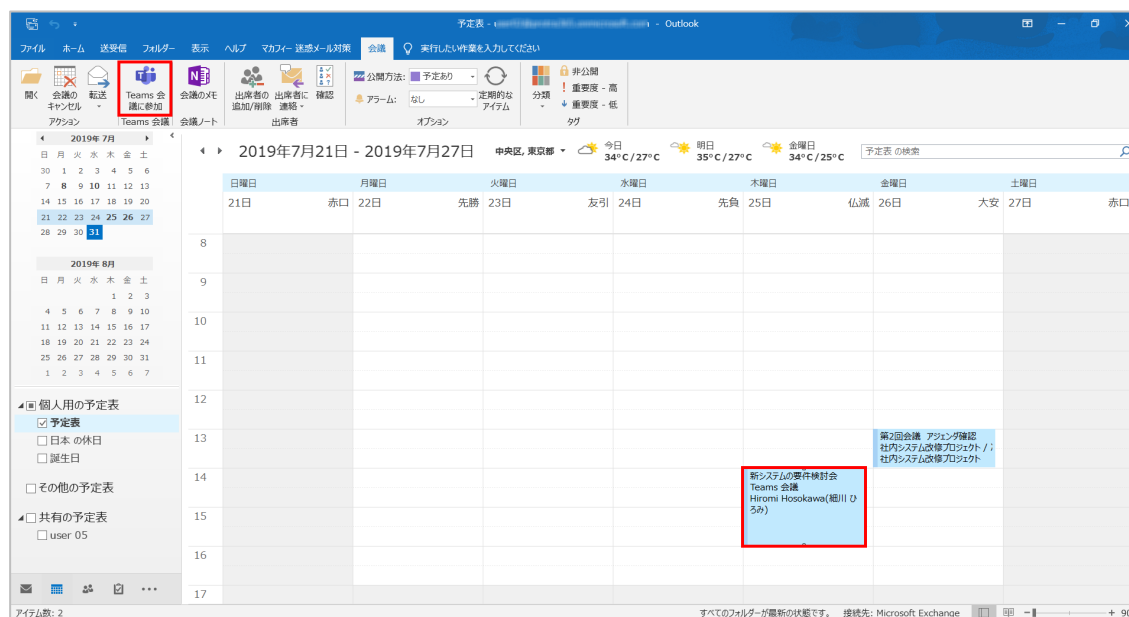


- ③ オーディオおよびビデオ設定を選択する画面が表示されるので、会議で使用するオーディオおよびビデオの設定をし、[今すぐ参加] をクリックします。

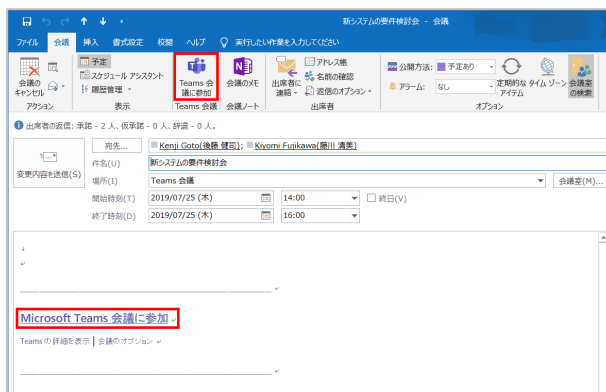


<Outlook から会議に参加する>

- ① 予定表を開き、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。



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。

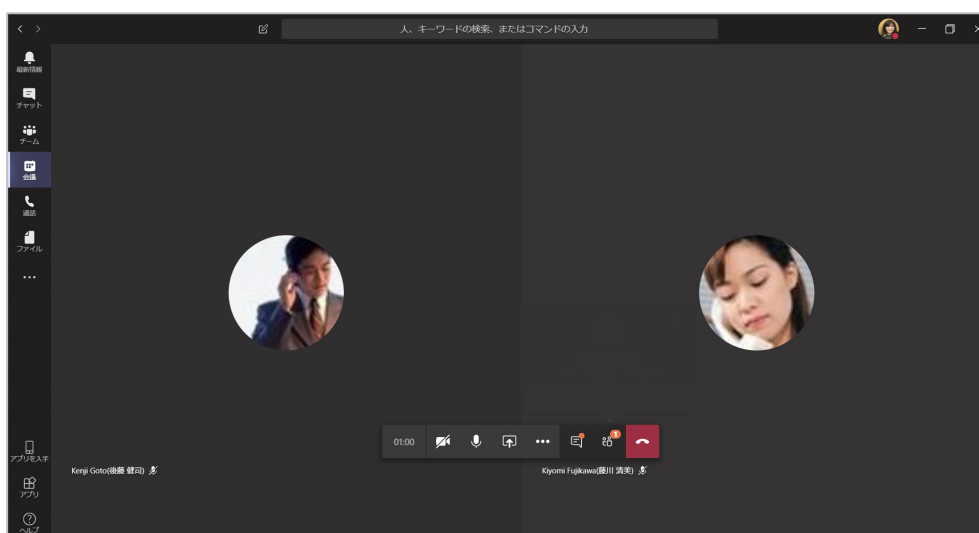


ヒント

<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。
	ぼかしを使用する	カメラを使用時に背景をぼかすことができる。
	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。

④ 会議画面が起動します。



ヒント

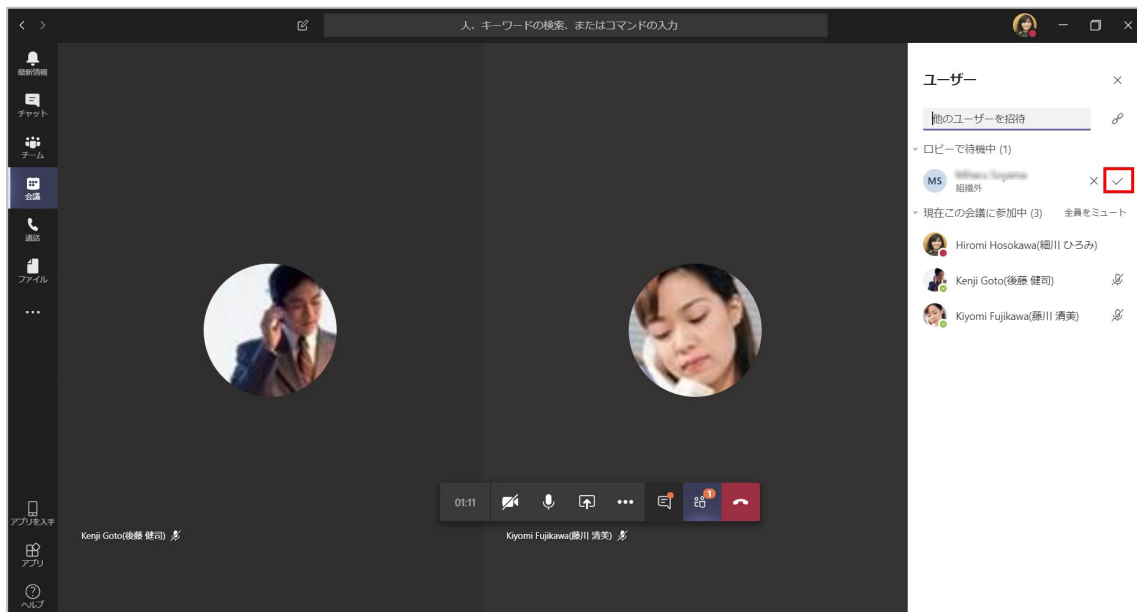
TeamsとOffice 365 の予定表（Outlook）は連動しているため、Office 365 の予定表（Outlook の予定表）で作成した会議も Teams の会議一覧に表示されます。同様に、Teams で作成した会議についても、Office 365 の予定表（Outlook）に表示されます。

8.4 外部ユーザーの会議への参加

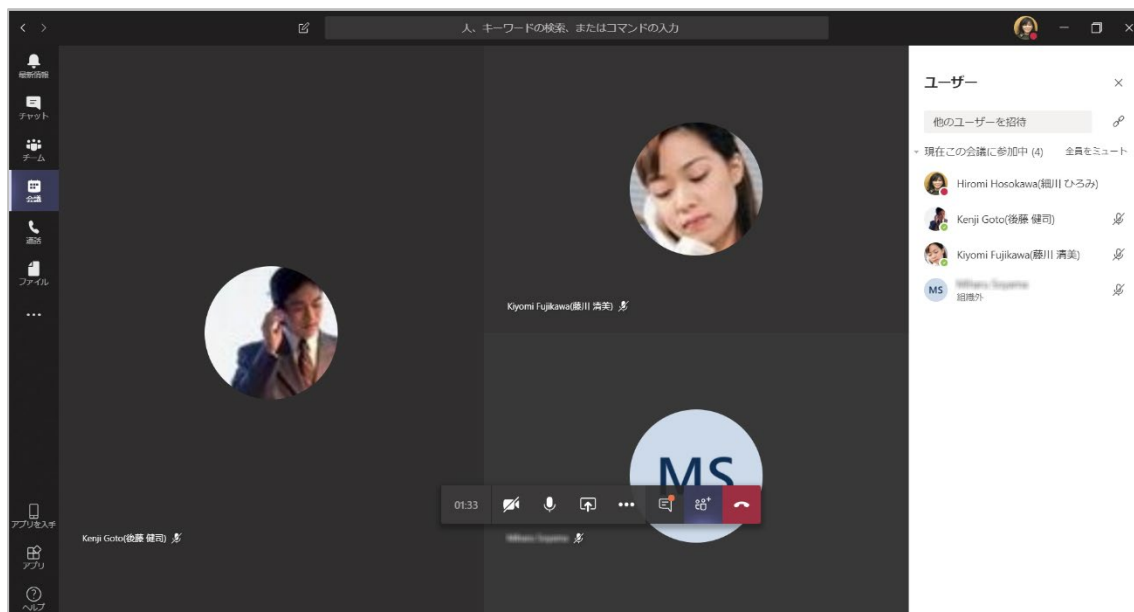
- ① 会議の参加者を確認するためには、会議コントロールの [ (参加者を表示)] をクリックして一覧で確認することができます。
- ② 外部のユーザーが会議に参加している場合には、相手が会議に接続してロビーで待機していることを知らせるポップアップが表示されるので、[ロビーを表示] して参加許可をするか、すぐに [参加許可] をすることができます。



- ③ ロビーを表示した場合には、[ロビーで待機中] の一覧で名前を確認し参加を許可します。



④ すべてのユーザーが会議に接続できました。



8.5 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。外付けのカメラやマイクを利用することももちろん可能です。

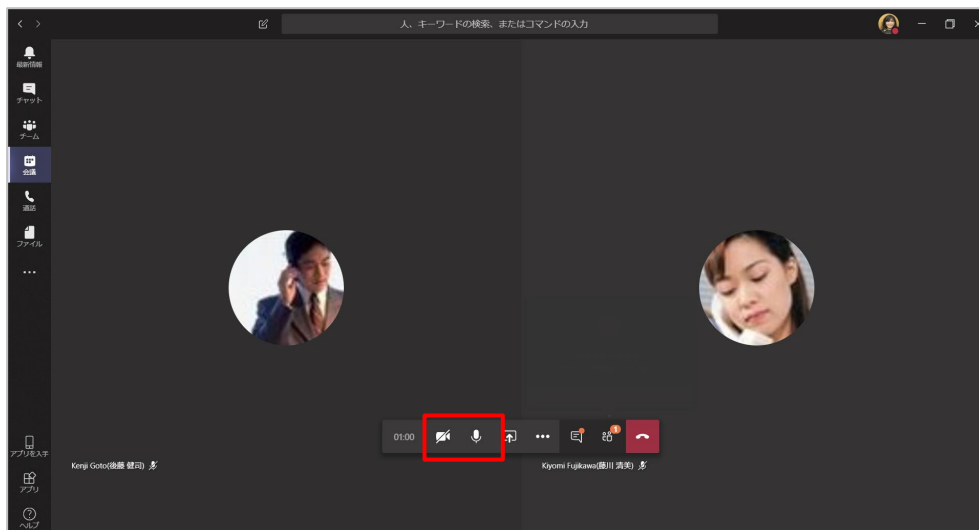
<会議参加前>

- ① カメラのオン／オフ、マイクのオン／オフを設定し、[いますぐ参加] をクリックします。



<会議参加中>

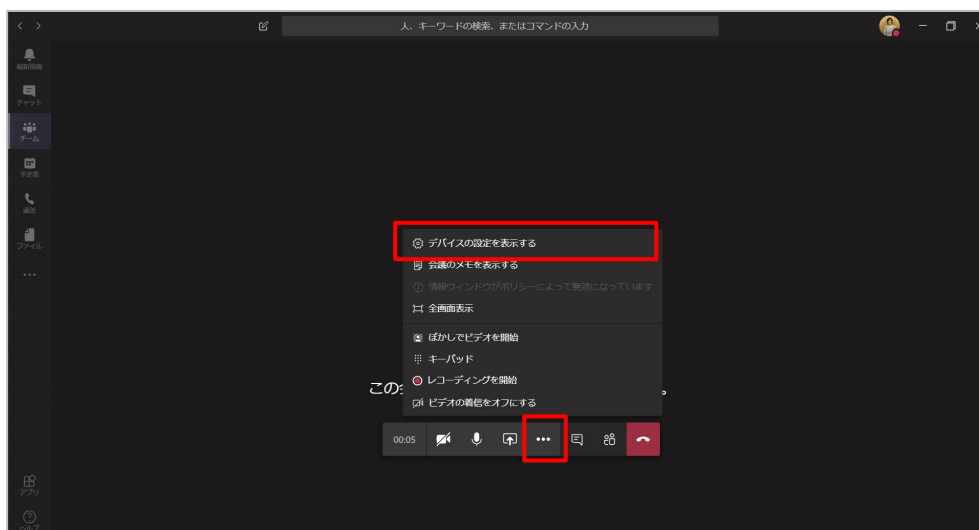
- ① 会議コントロールのボタンをクリックしてオン・オフを切り替えます。



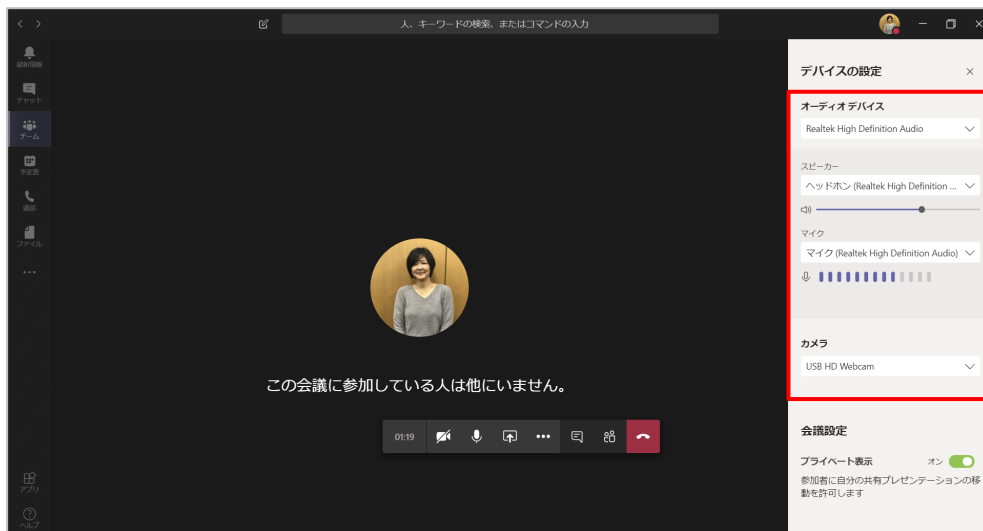
8.6 会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する

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【その他の操作】をクリックし、【デバイスの設定を表示する】をクリックします。



- ② デバイスの設定作業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。



8.7 背景をぼかす

カメラを利用時に背景をぼかすことができます。

- ① カメラをオンにして「背景をぼかす」をオンにします。



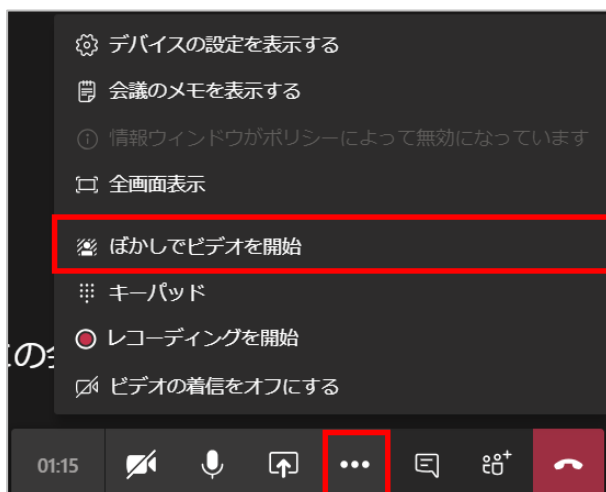
② 背景がぼやけて表示されます。



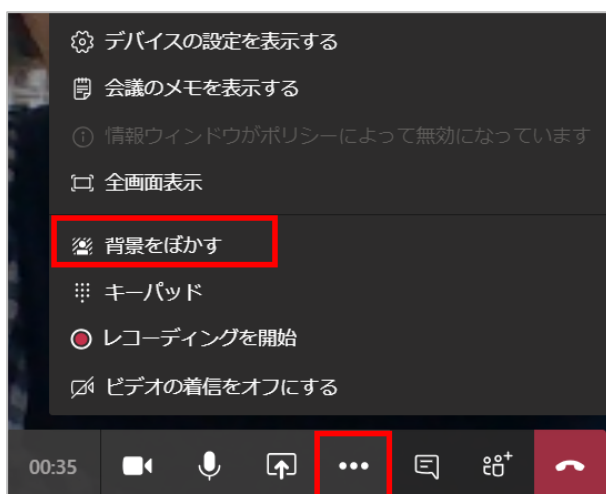
ヒント

会議参加後に背景をぼかしたりするには、会議コントロールの[その他の操作]で行うことができます。

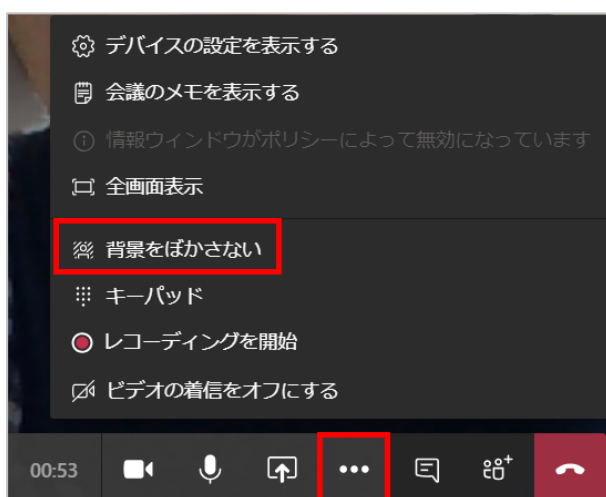
<カメラがオフの状態のとき>



<カメラがオンの状態のとき>



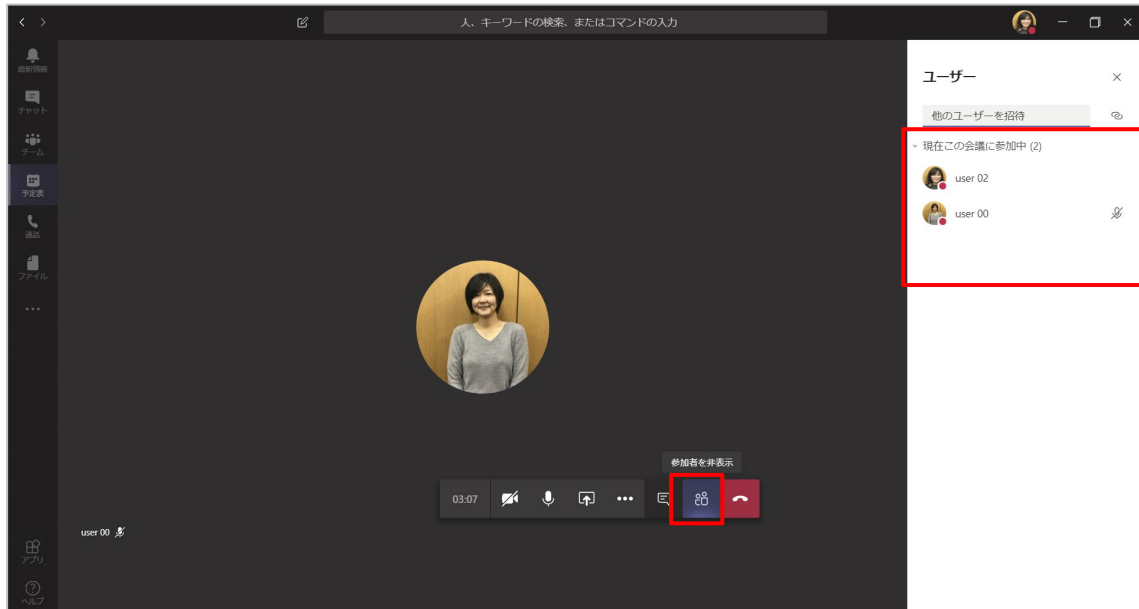
または



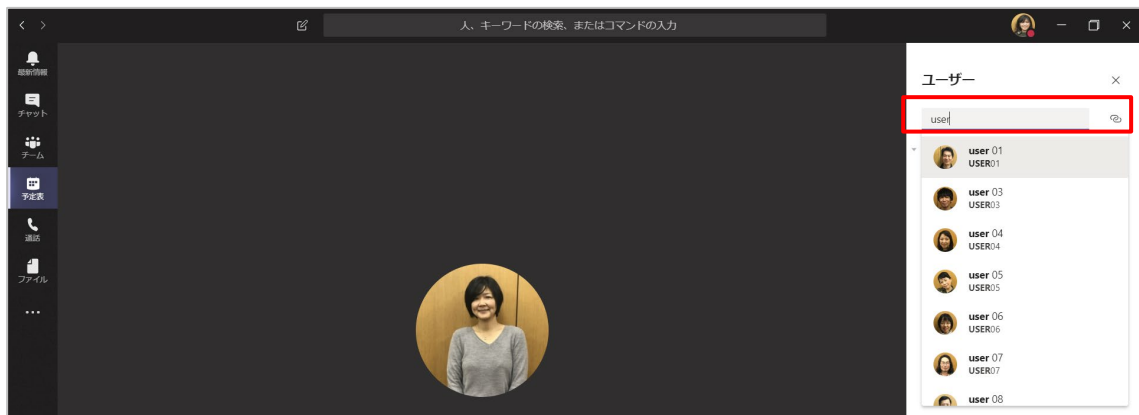
8.8 参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する

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 [ (参加者を表示)] をクリックし、[ユーザー] ウィンドウを表示します。
[現在この会議に参加中] 欄に会議に参加しているユーザーが表示されます。



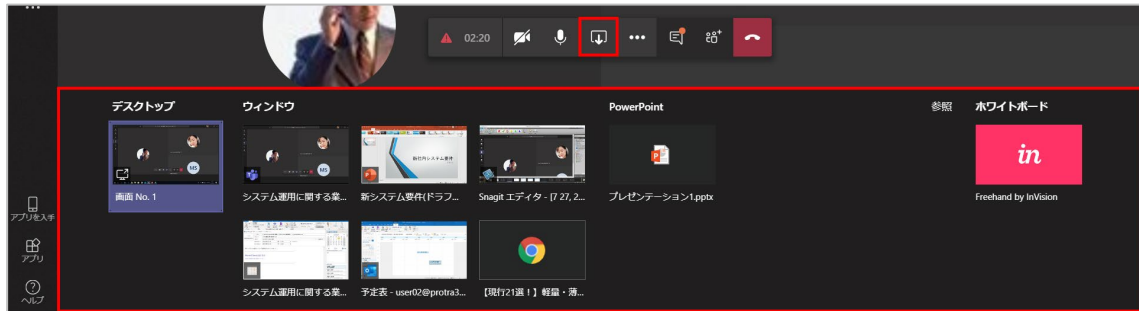
- ② [他のユーザーを招待] 欄にユーザー名の数文字を入力し、一覧から選択することで、追加することができます。



8.9 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。

- ① 会議コントロールの [ (共有)] をクリックし、[デスクトップ] または共有したいアプリケーションの [ウィンドウ] を選択します。



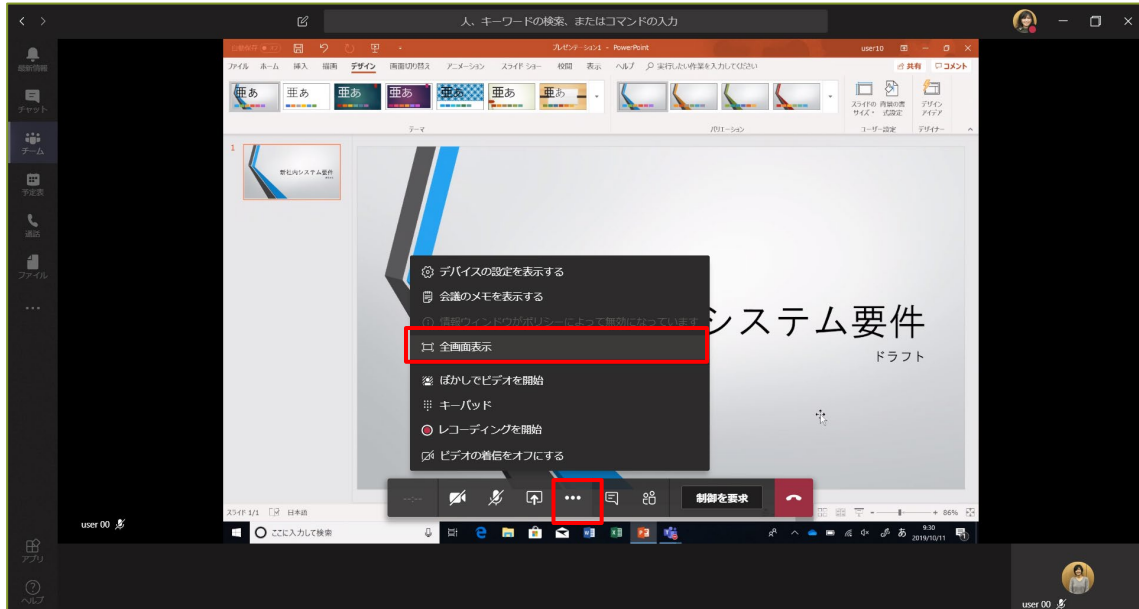
- ② 画面の共有が開始され、画面の上部には [共有ツールバー] が表示されます。



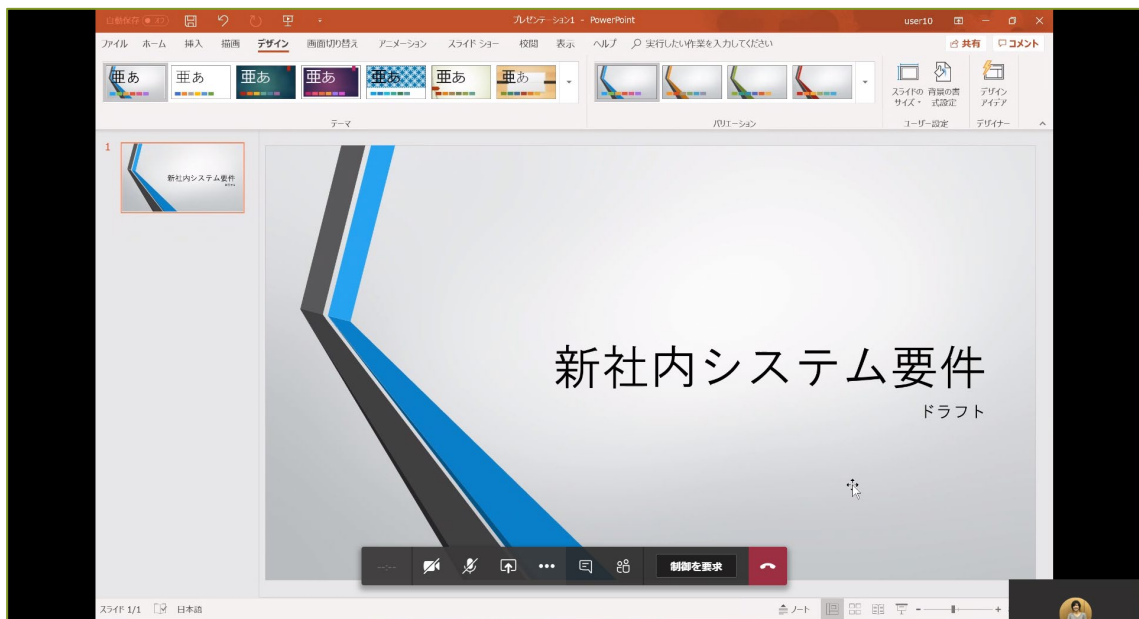
8.10 全画面表示にする

他のユーザーが共有している資料をみる際、全画面表示にすることでさらに見やすくなります。

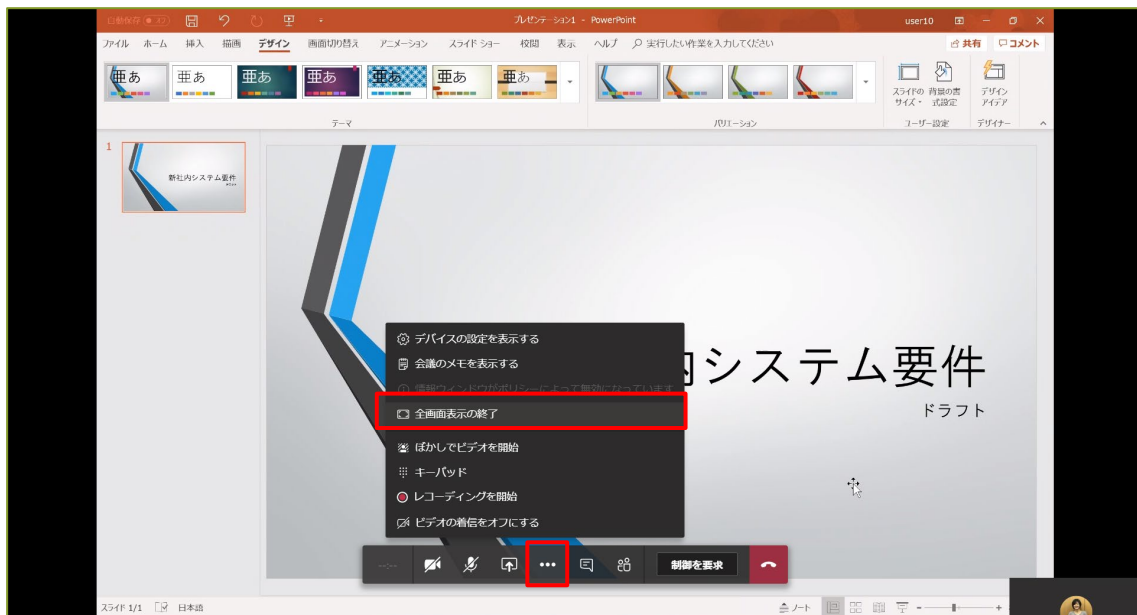
- ① 会議コントロールの「 (その他の操作)」をクリックし、[全画面表示] をクリックします。



- ② 資料が全画面で表示されます。



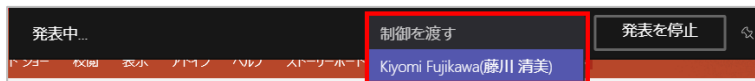
- ③ 元の画面表示に戻すには、[Esc] キーを押すか、会議コントロールの [⋮ (その他の操作)] をクリックし、[全画面表示の終了] をクリックします。



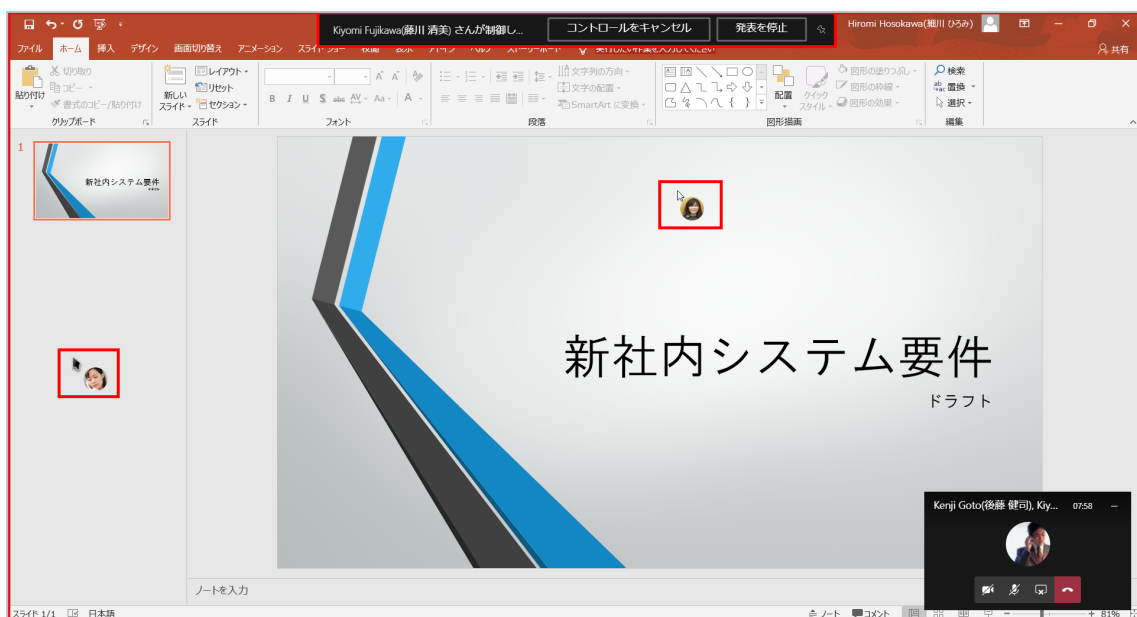
8.11 相手に自分の画面を操作してもらう

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。

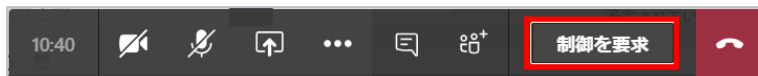


- ② 相手に制御が渡ると画面の中に相手のマウスポインターも表示され、操作が可能になります。

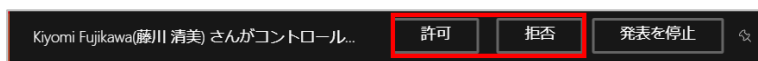


他の人が画面を共有しているときに制御を要求することもできます。

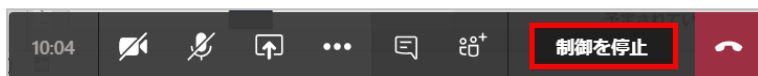
- ① 会議コントロールの「制御を要求」をクリックします。



- ② 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。



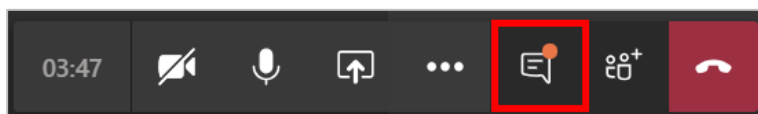
- ③ 制御を返すときには、会議コントロールから「制御を停止」をクリックします。



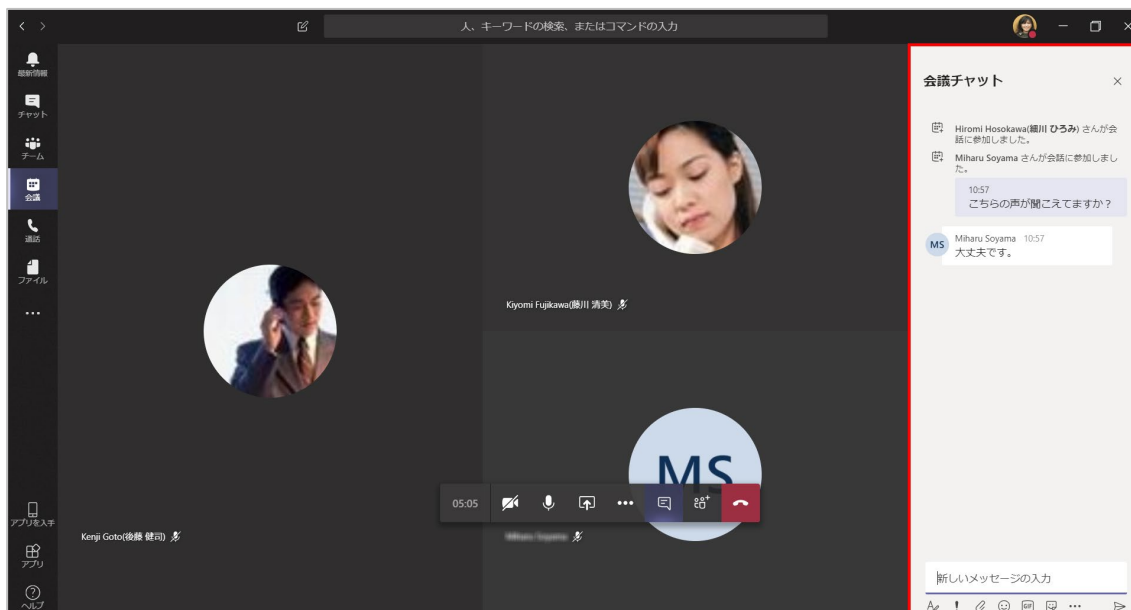
8.12 会議中に会話する

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「 (会話を表示)」をクリックします。



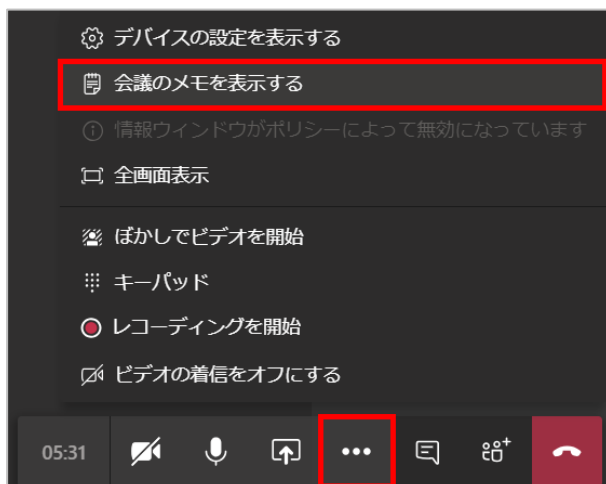
- ② 画面右側に「会議チャット」ウィンドウが開いて、会議の参加者と会話することができます。



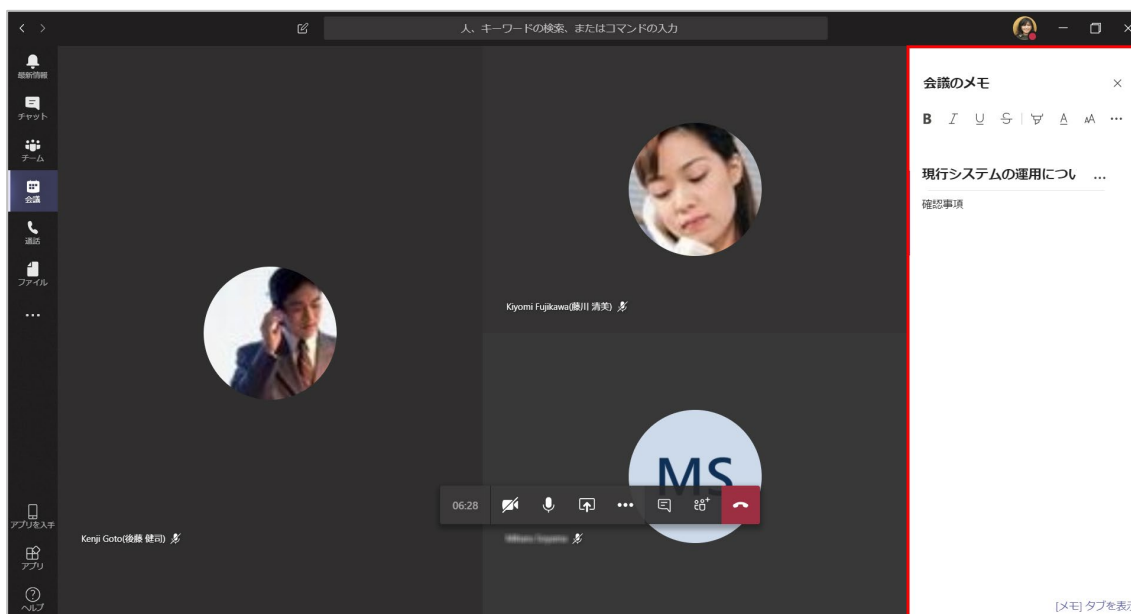
8.13 会議の議事録を作成する

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 [⋮] (その他の操作) から [会議のメモを表示する] をクリックします。



- ② [会議のメモ] ウィンドウが開き、メモを作成することができます。(会議のメモは Wiki を利用して作成されます)



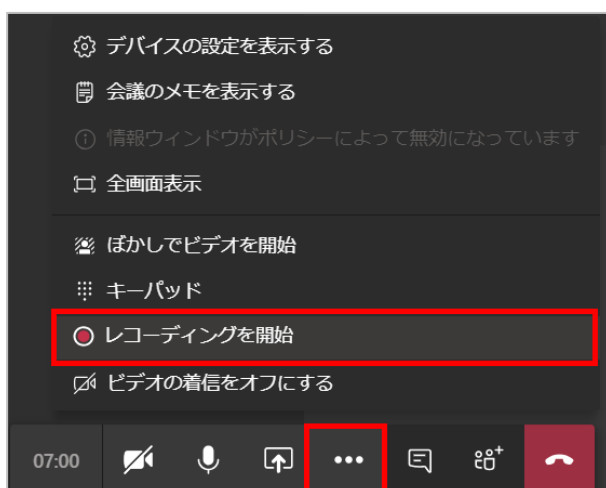
- ③ 作成した議事録はワークスペースに「会議のメモ」タブとして表示され、確認することができます。



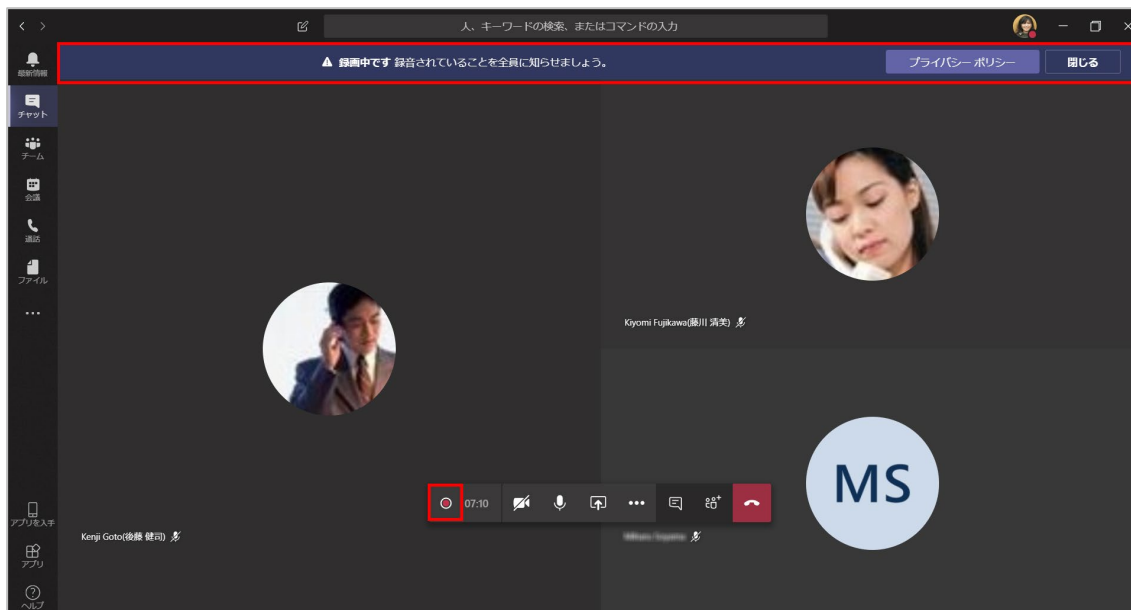
8.14 会議を録画する

会議を録画することができます。

- ① 会議コントロールの「...」（その他の操作）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。

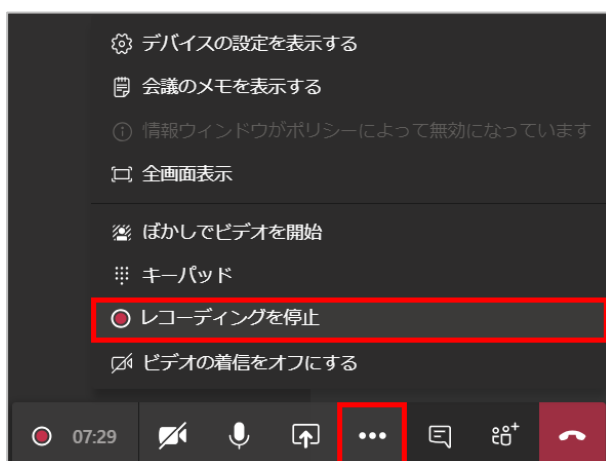


ヒント

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。

<レコーディングを停止する>

- ① 会議コントロールの [... (その他の操作)] 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。

8.15 録画した会議を視聴する

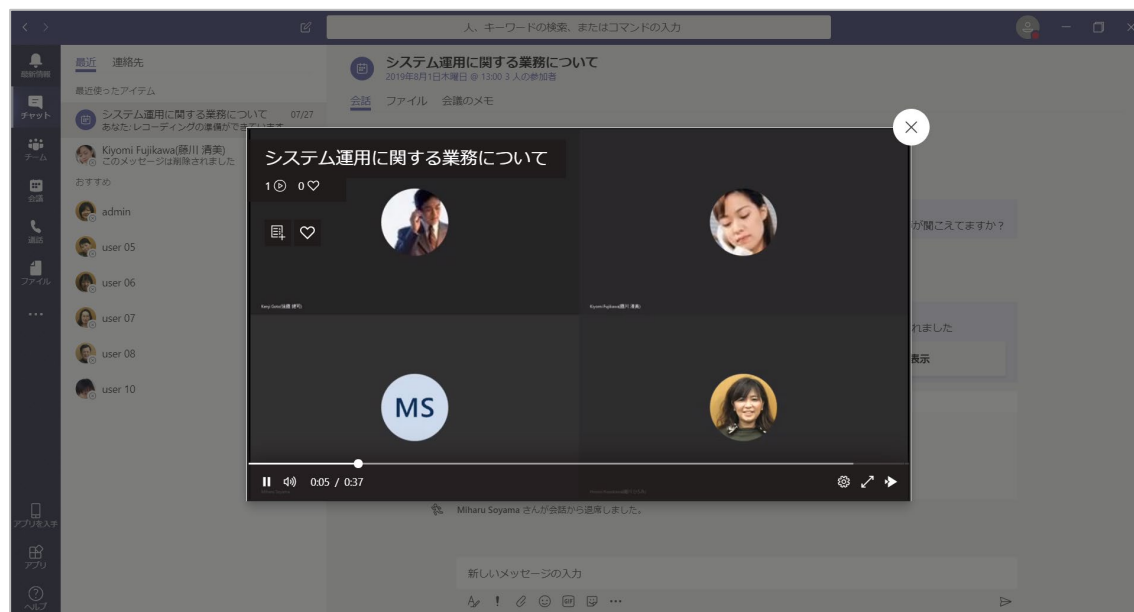
レコーディングを停止し、録画した内容が再生可能になると Microsoft Stream からレコーディングを開始したユーザーにメッセージが届きます。

再生可能になった録画は、投稿されたスレッドや Microsoft Stream で視聴することができます。

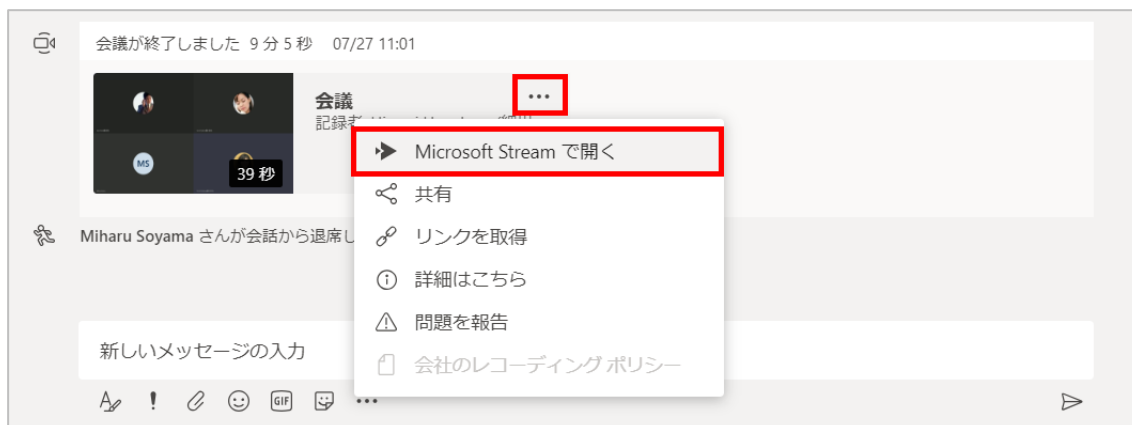
- ① スレッドに投稿されたビデオをクリックします。



- ② ビデオが読み込まれ、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「…（その他のオプション）」をクリックして、
「Microsoft Stream で開く」をクリックします。



- ④ ブラウザーで Microsoft Stream が開き、ビデオを再生できます。



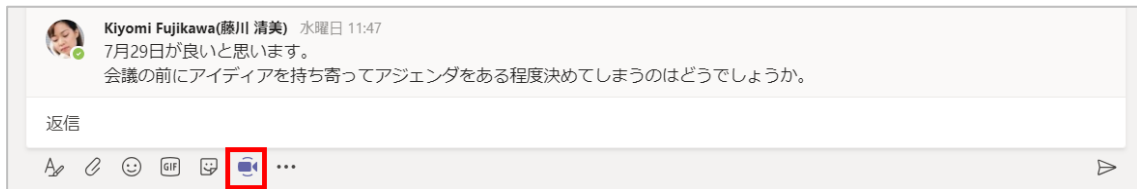
8.16 チャンネルから会議を開始する

会話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ます。



- ② 作成ボックスまたは返信欄下の【会議を開始】アイコンをクリックします。



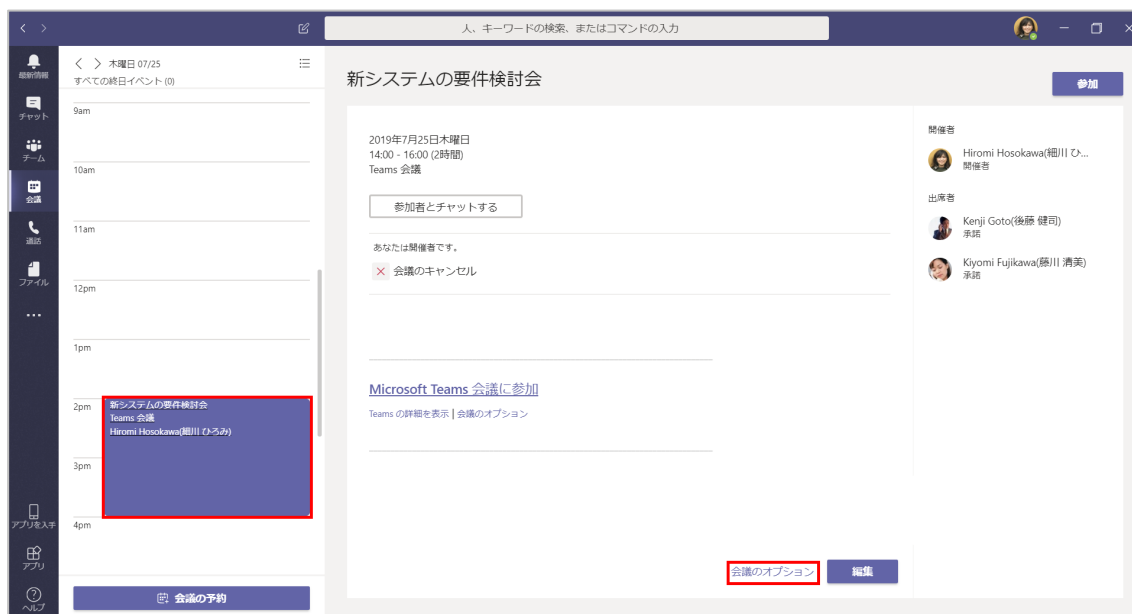
- ③ 【会議を開始】をクリックすることで、すぐに会議を開始することができます。



8.17 外部ユーザーの会議への参加(承認を省く)

会議のオプションを利用して、会議の際にロビーを利用する対象を変更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、会議の一覧から対象となる会議を選択して、画面右下にある「会議のオプション」をクリックします。



② Outlook の場合には、本文内にある【会議のオプション】をクリックします。

The screenshot shows the Outlook '会議' (Meeting) tab. The meeting title is '新システム要件検討会報告'. The location is 'Microsoft Teams 会議'. The start time is 10:30 on 2019/07/31 (水), and the end time is 11:00 on the same day. A red box highlights the '会議のオプション' (Meeting Options) link in the 'Teams の詳細を表示' (Show details for Teams) section.

③ 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。
既定では、「会社の全員」が【ロビーをバイパスするユーザー】として設定されています。

The screenshot shows the 'Microsoft Teams' '第2回会議 アジェンダ確認' (2nd Meeting Agenda Confirmation) screen. Under '会議のオプション' (Meeting Options), the 'ロビーをバイパスするユーザー' (Users who bypass the lobby) dropdown menu is set to '会社の全員' (Everyone in the company), which is highlighted with a red box. A '保存' (Save) button is visible at the bottom right.

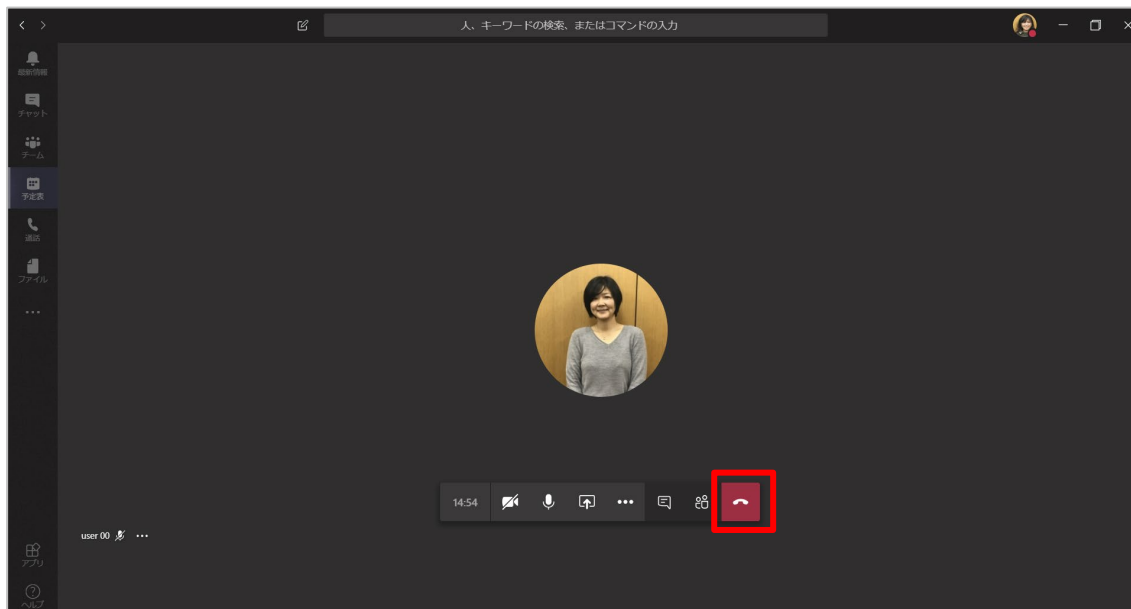
④ 【ロビーをバイパスするユーザー】を選択し、【保存】をクリックします。

This screenshot is similar to the previous one, but the 'ロビーをバイパスするユーザー' dropdown menu is open, showing three options: '全員' (Everyone), '会社とフェデレーション ユーザーの全員' (Everyone in the company and federated users), and '会社の全員' (Everyone in the company). The '会社の全員' option is highlighted with a red box. The '保存' (Save) button is also highlighted with a red box.

8.18 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、チャンネルからの開始した会議はチャンネルの画面に移ります。

- ① 会議コントロールの[ (切断)] 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。



チャンネルから始めた会議や会議をするチャンネルを指定した場合は、チャンネルに切り替わります。

ヒント

<会議コントロール各ボタンの操作>

	カメラをオンにする	画面上に、PC のカメラで自分自身の顔を映しながら会議に参加できる。
	カメラをオフにする	カメラをオフにする場合にクリックする。
	ミュート	音声をミュート(自分の音声を相手に聞こえないようにする)にする場合はクリックし、ミュートの状態とする。
	ミュート解除	ミュートを解除する(自分の音声が相手に聞こえるようにする)場合はクリックする。
	共有	会議の画面上で、自身のデスクトップを共有できる。
	その他の操作	詳細は以下の表を参照。
	会話の表示	会議内でチャットができる。
	参加者を表示	ユーザーウィンドウを表示し、会議の参加者を一覧で確認することができる。ロビーで待機しているユーザーもここに表示される。
	切断	会議を終了する。

<その他の操作の詳細>

 デバイスの設定を表示する	スピーカーやマイクロフォンなど音声デバイスの設定ができる。
 会議のメモを表示する	会議のメモを作成することができる。 同時に「会議メモ」タブが作成される。
 全画面表示	Teams を全画面で表示する。
 ぼかしてビデオを開始	カメラ使用時に背景をぼかす。
 キーパッド	キーパッドを表示する。
 レコーディングを開始	会議を録画する。録画した動画は「Stream」という Office 365 の動画ツールに保存され、会議のスレッドとして投稿される。(保存が完了した際にメールがくる)
 ビデオの着信をオフにする	ビデオの着信をオフにすることができる。

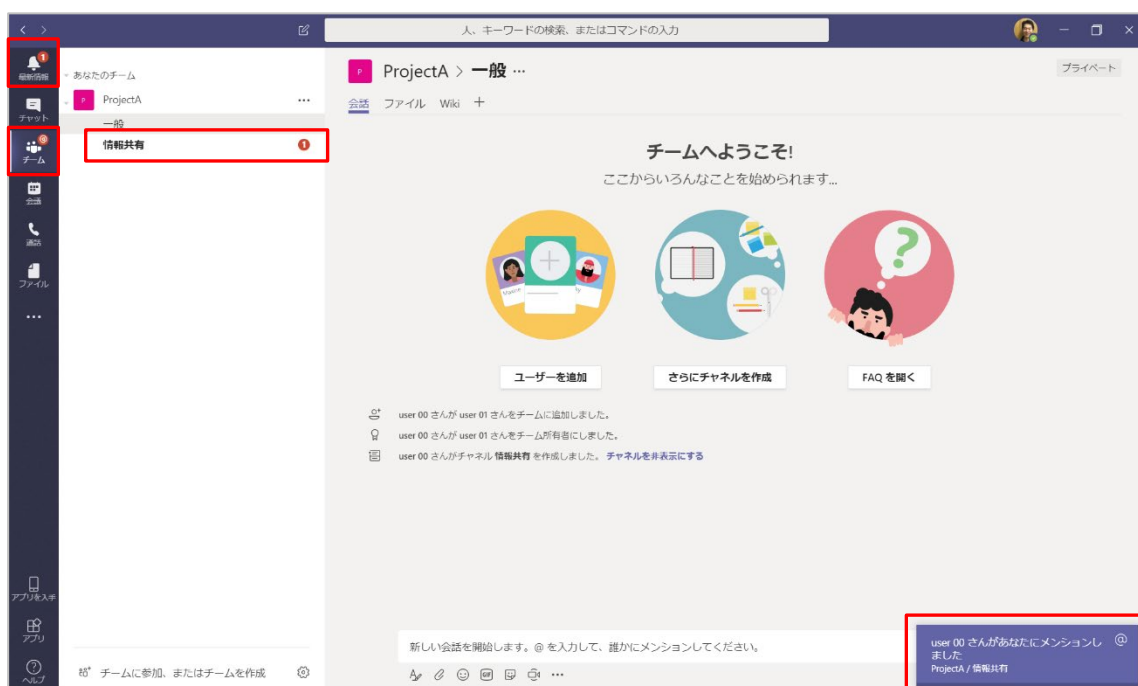
9 通知の設定

9.1 通知のパターン

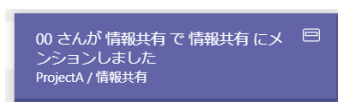
Teams では様々なタイミングで通知を受け取ります。既定の状態ではメンションされた場合は画面右下に表示のバナーとメールで通知され、返信や いいね！ をされた場合はバナーで通知されます。

<メンションの通知>

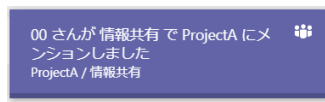
[アプリバー] の [最新情報] に数字が、[チーム] にバッジが表示されます。[チームリスト] の該当チャンネルの右側に数字が表示され、画面右下には [バナー] が表示されます。



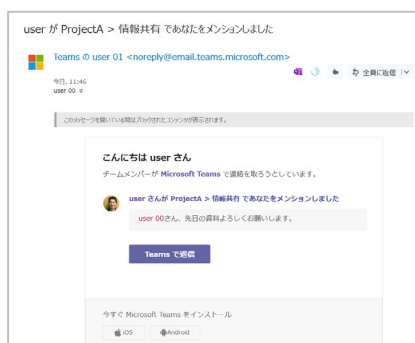
<チャンネルメンション>



<チームメンション>



<メールによるメンションの通知>



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 画面右上にあるユーザーアイコンをクリックし、メニューから、[設定] をクリックします。



- ② 通知の設定を変更します。



<通知方法の詳細>

バナーとメール	デスクトップ画面右下に通知が表示されるとともにメールでも通知が届く
バナー	デスクトップ画面右下に通知が表示される
フィードにのみ表示	「最新情報」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。

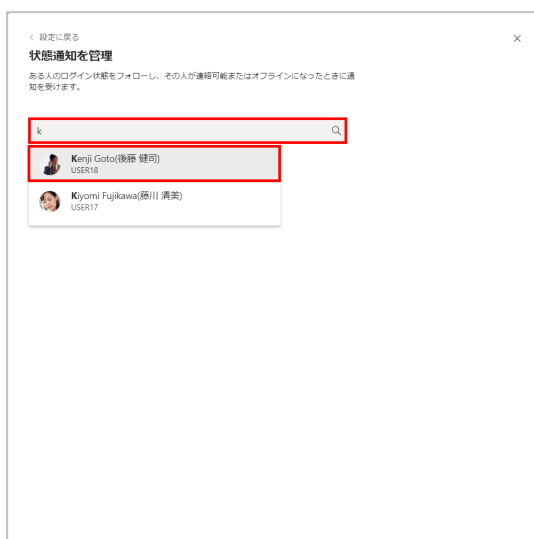
- ① 画面右上にあるユーザーアイコンをクリックして表示されるメニューから、[設定] をクリックします。



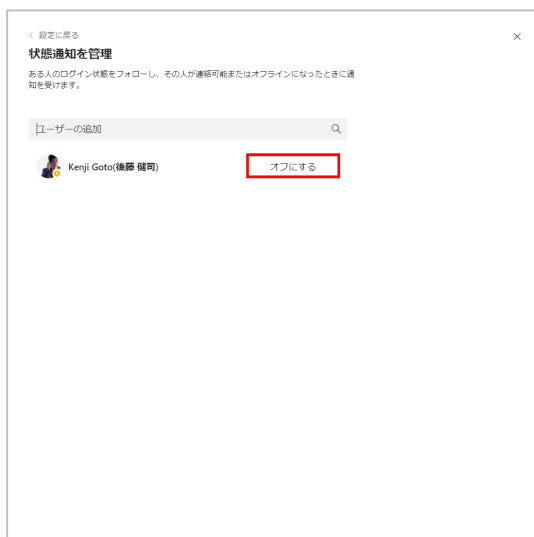
- ② 「状態」にある [通知を管理] をクリックします。



③ 検索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。



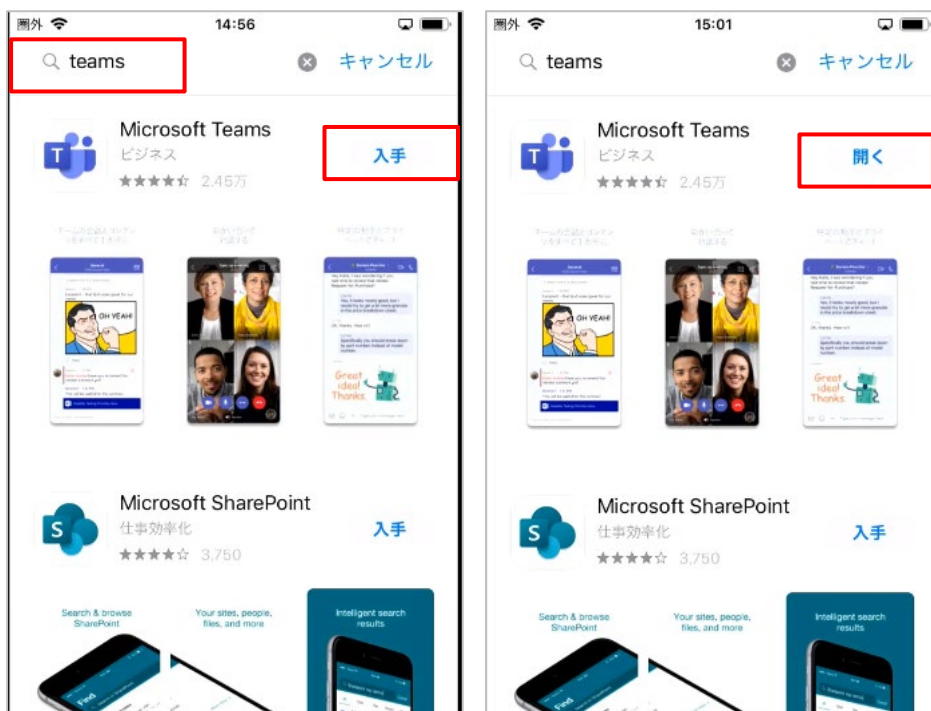
いろいろなデバイスで動く Teams

<iPhone>

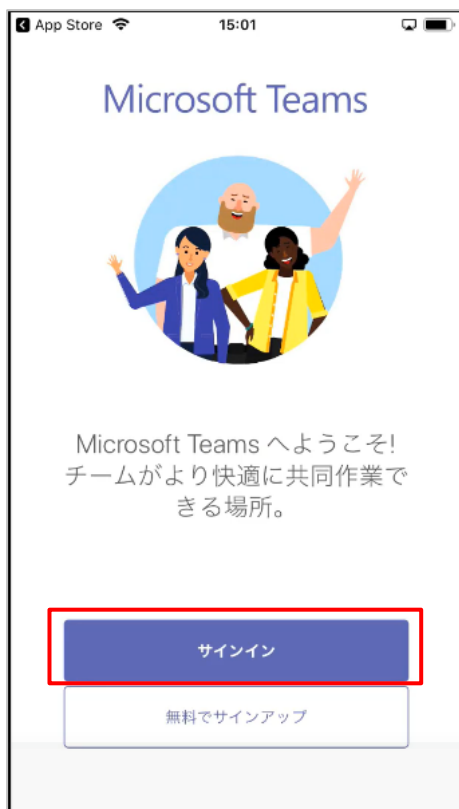
- ① ホーム画面で [App Store] をタップし、画面下の [検索] をタップします。



- ② [Teams] を検索ボックスに入力し、検索し、[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。



- ④ 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。

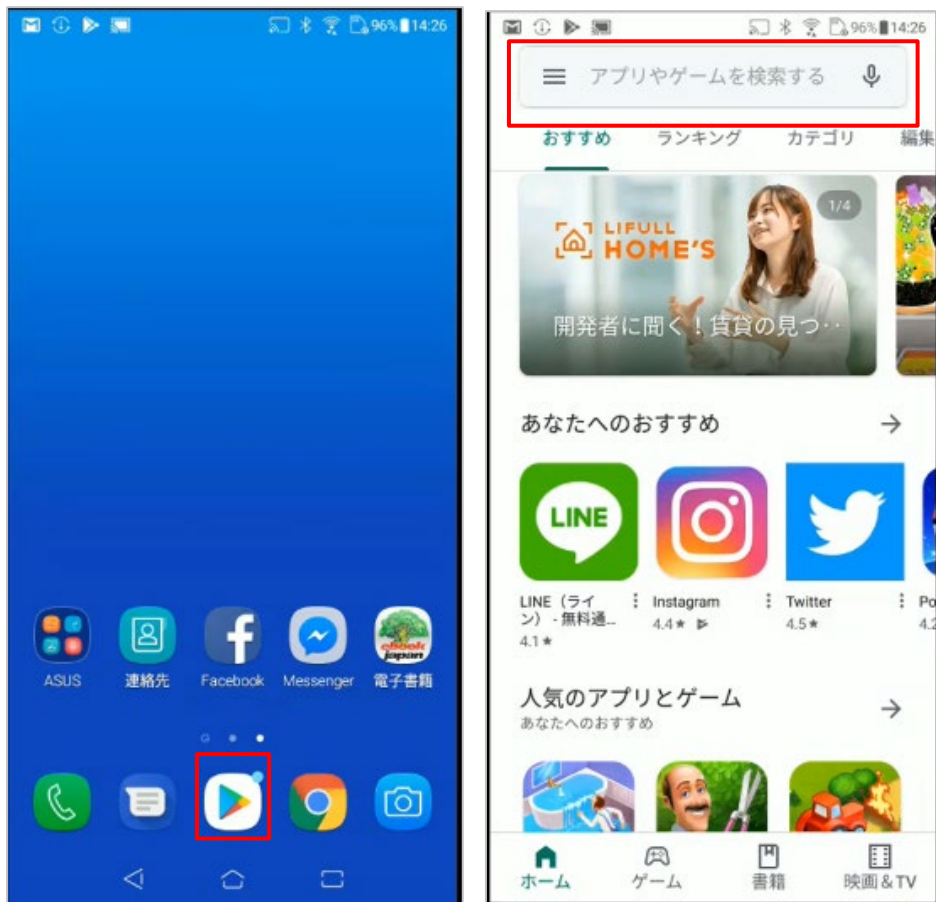


⑤ 次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。

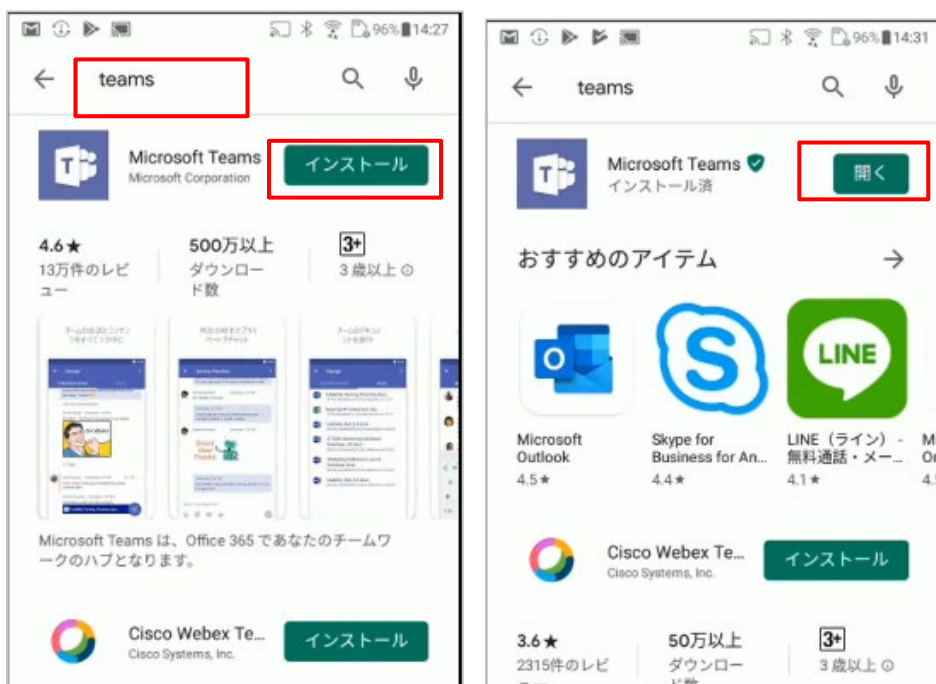


<Android>

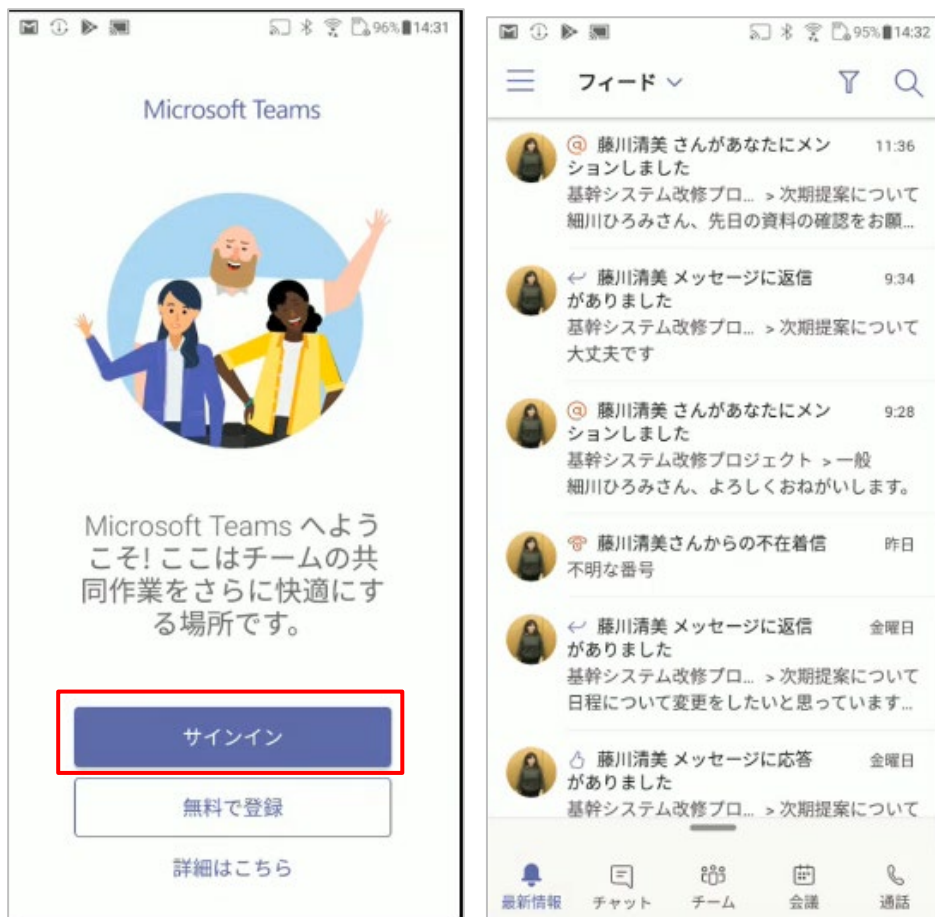
- ① ホーム画面で「Play ストア」をタップし、検索ボックスに「Teams」と入力して検索します。



- 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。

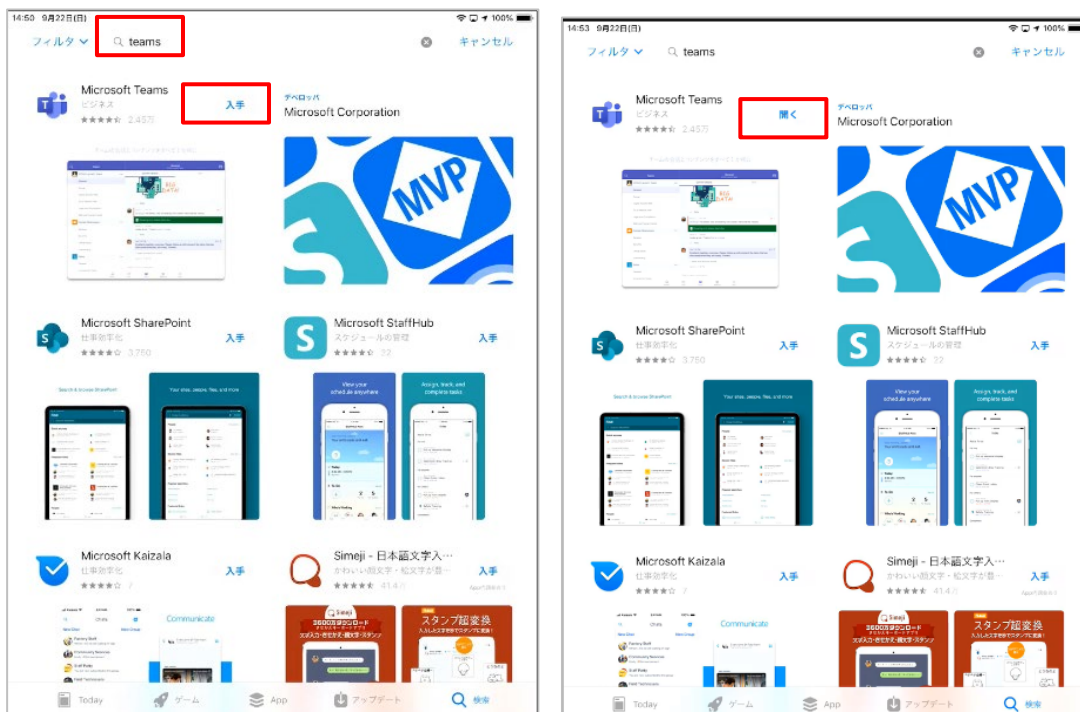


<iPad>

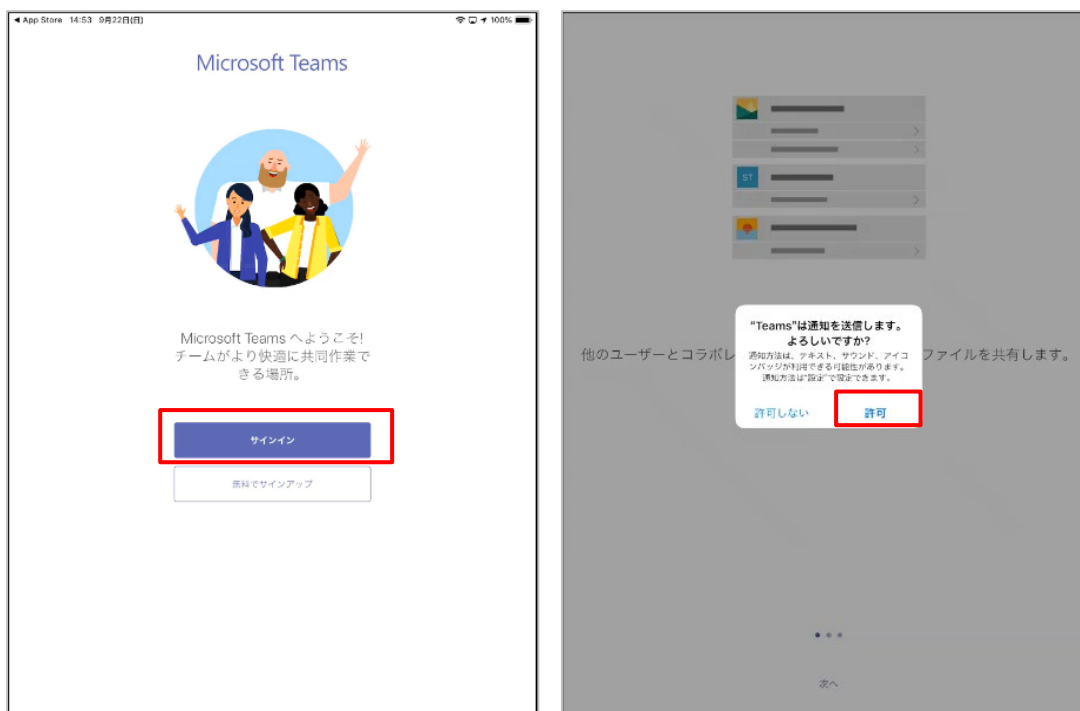
- ① ホーム画面で [App Store] をタップし、画面下の [検索] をタップします。



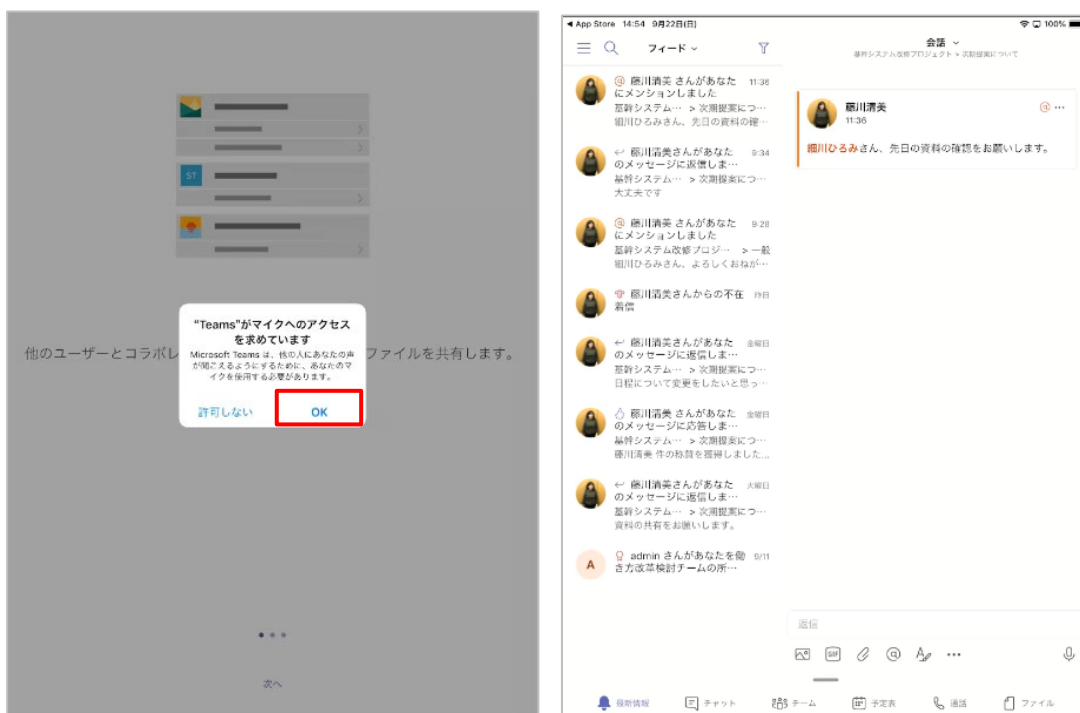
- ② [Teams] と検索ボックスに入力し、検索します。[Microsoft Teams] の入手ボタンをタップします。インストールが完了すると、[開く] ボタンが表示されます。タップします。



- 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。



- 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。

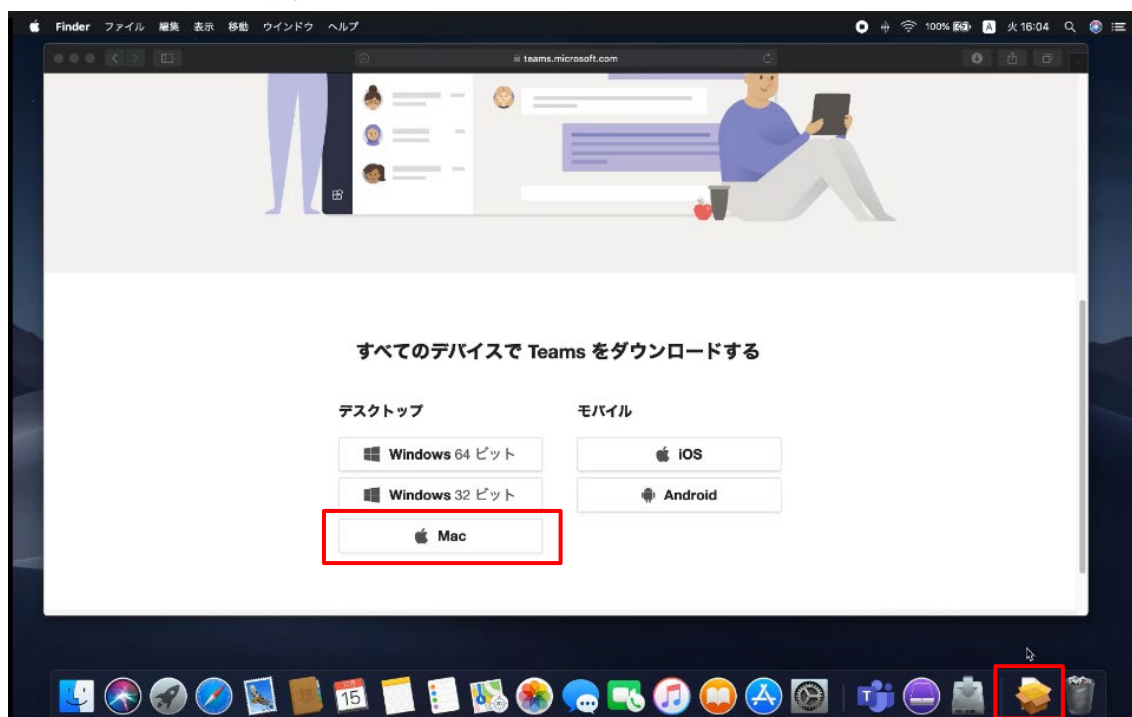


<Mac OS>

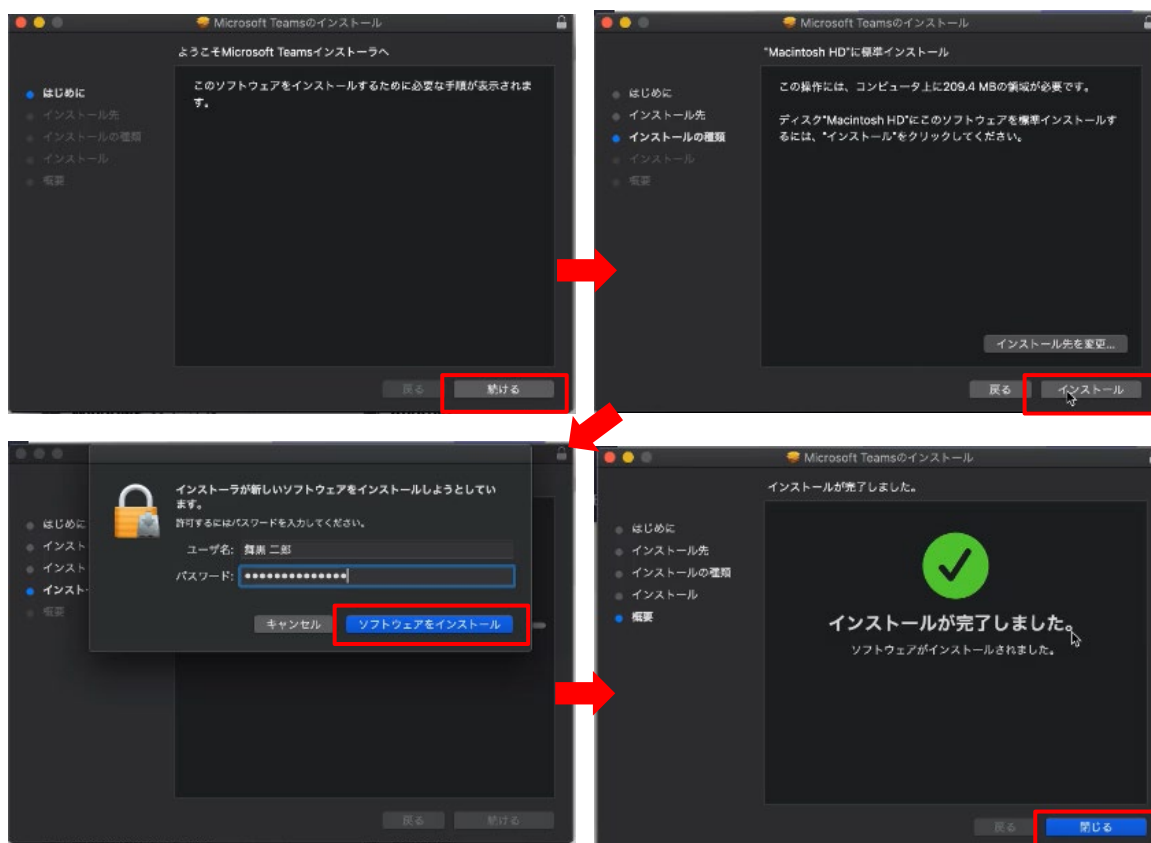
- ① Teams のダウンロード ページ (<https://teams.microsoft.com/downloads>) にアクセスします。



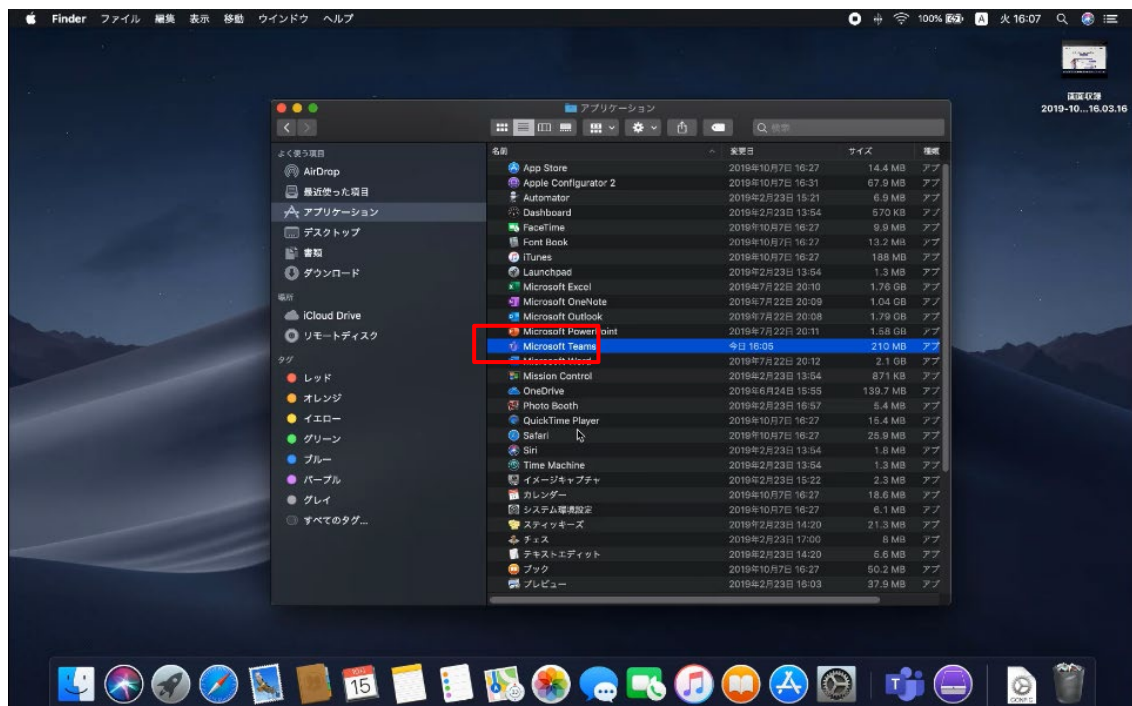
- ② 画面をスクロールし [Mac] をクリックし、ダウンロードします。ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。



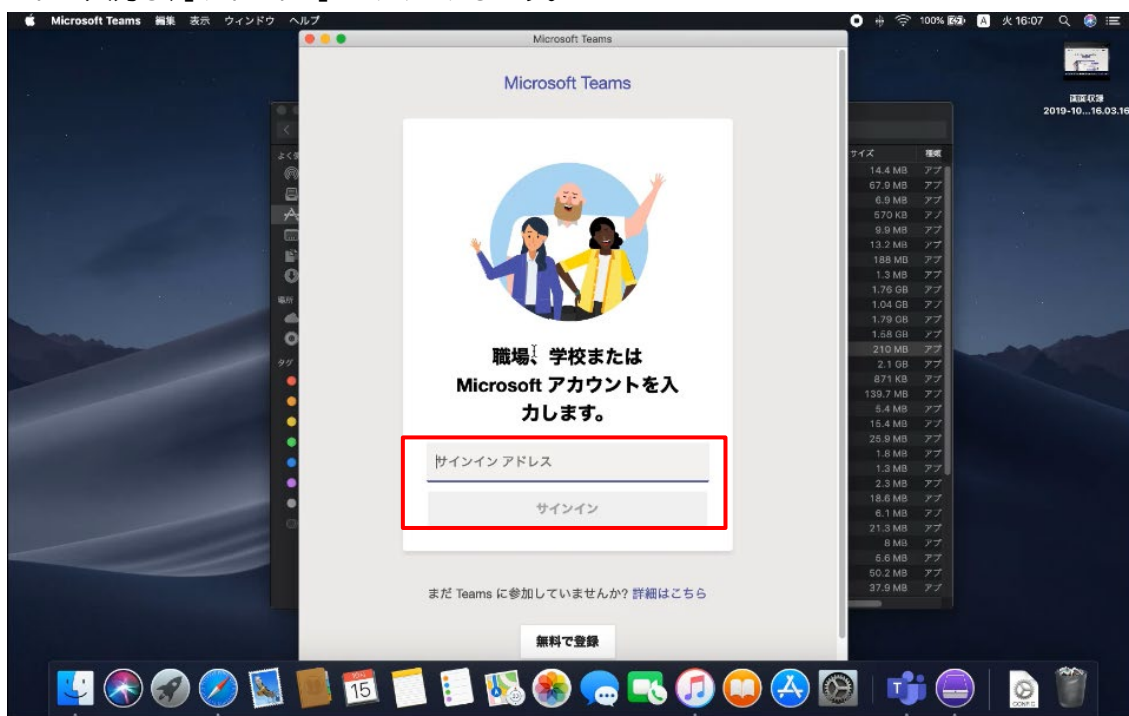
③ インストール ウィザードに従ってインストールを完了します。



④ Teams を起動します。



- ⑤ 初回起動時はサインイン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] をクリックします。



- ⑥ Teams にアクセスします。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。

