



Microsoft Teams 使い方マニュアル

モバイル編

2021年8月

このユーザーガイドは Windows 10 October 2018 Update から標準搭載されたモリサワ社の BIZ UD フォントを使用しています。BIZ UD フォントは、日常的な文書作成に活用できるように、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

本テキストでは、次の環境を基準に説明しています。

Windows 10 Professional、Microsoft Edge、Microsoft 365 Enterprise E3、Microsoft 365 Apps を使用するパソコンの環境によって異なる状況が考えられますが、基本的な操作は問題なく行えます。

また、本ガイドの著作権はマイクロソフトが保有しています。ただし、お客様の組織内で利用するに限り、編集しての再配布を認めております。編集される場合は原本が「日本マイクロソフトが作成したマニュアルであること」を明記ください。それ以外の商用利用や営利目的での利用はご遠慮お願いいたします。

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

Microsoft、Windows、Microsoft 365、Office、Outlook、Exchange Online、SharePoint Online は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。本書中に登場するアプリケーション名などは一般に各メーカーの登録商標です。本書には©、®、TM マークは明記しておりません。

目次

Microsoft Teams とは.....	1
チームの管理	1
新しいチームを作成する	1
外部から招待されたチームに参加する	4
チームを表示・非表示にする	7
メンバーの管理<所有者の操作>	8
メンバーの追加.....	8
コードを利用してメンバーを追加する	11
メンバーを削除する	13
メンバーの役割を変更する	14
タグの作成とメンバーの割り当て	16
チャンネル(会話)	18
チャンネルを作成する.....	18
チャンネルの編集	20
チャンネルごとに通知設定する	22
チャンネルを表示・非表示にする	23
チャンネルをピン留めする.....	24
メッセージの投稿	26
メッセージを投稿する	26
返信する	28
投稿する文字に書式を設定する.....	29
ファイルを添付する	30
Giphy を追加する	32
写真を追加する.....	33
メンションを設定する	34
称賛する	35
いいね！をする.....	39
メッセージを保存する	40
メッセージを検索する	42
メッセージを転送する.....	43
メールからの投稿 (iOS)	45
メールからの投稿 (Android)	47
タブを利用する.....	48
プライベートチャット	49
1 対 1 でチャットを行う.....	49
グループでチャットを行う	52
チャットにユーザーを追加する.....	54
チャットから通話を開始する	55

プレゼンス（在席情報）の管理	57
手動でプレゼンス を変更する	57
プレゼンスをリセットする	58
ステータスメッセージを設定する	59
オンライン会議.....	60
Teams で会議を予約する	60
Outlook で会議を予約する	63
会議に参加する.....	64
会議の参加者を確認する(外部ユーザーの承諾).....	67
自分の画面を会議の参加者に共有する	69
会議中に会話する.....	70
会議を録画する.....	71
録画した会議を視聴する.....	73
リアクションをする	75
手を挙げる	76
ホワイトボード	77
出席者のマイクやカメラを無効にする	79
ライブイベントに発表者として参加する (iPad).....	81
最新情報を確認する.....	83
通知をカスタマイズする	84

Microsoft Teams とは

Microsoft Teams は、コミュニケーションのハブです。チーム内や個人間でのチャット、音声通話、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、Microsoft 365 Enterprise、Microsoft 365 Business、Office Enterprise などです。2020 年 8 月から中堅・中小企業向けに Teams と OneDrive の最小構成にした「リモートワーク スターター プラン」が登場しました。

iOS や Android デバイスでのハードウェア要件については、こちらをご覧ください。

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

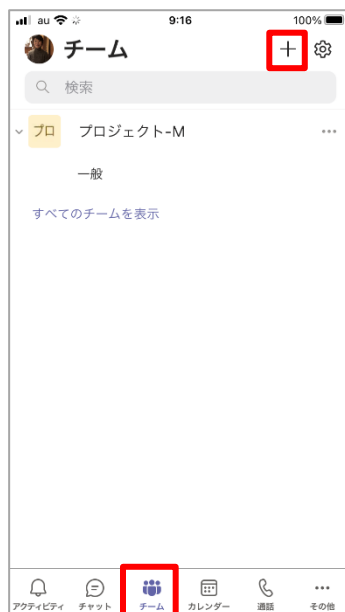
チームの管理

ここではスマートデバイスでチームを作成する方法などについて説明します。

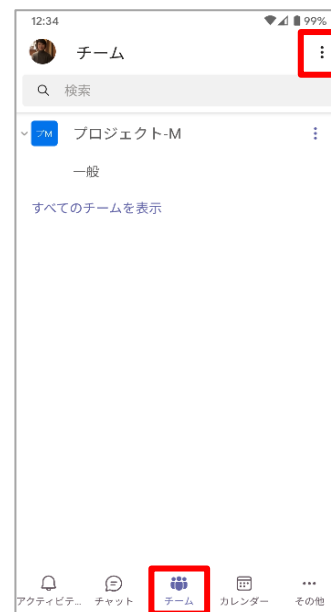
新しいチームを作成する

- ① 画面下部のアイコンから、[チーム] を選択し、右上の [+ (iOS)] [: (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]

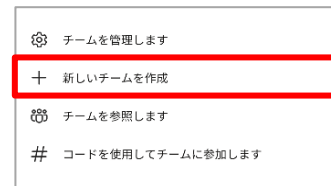


- ② 画面下部に表示される [+ チームを作成 (iOS)] [+ 新しいチームを作成 (Android)] をタップします。

[iOS]

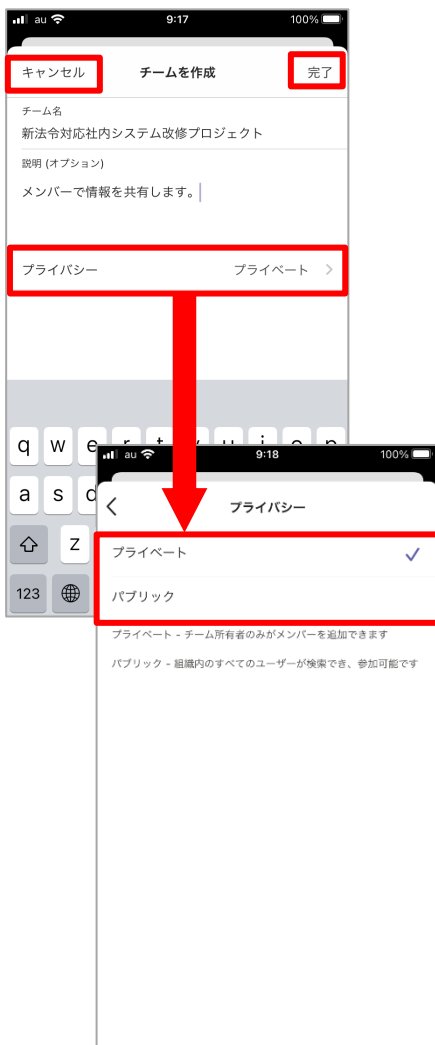


[Android]



- ③ チーム名や説明を入力し、プライバシーの設定をして [完了 (iOS)] [✓ (Android)] をタップします。編集を中断する場合は [キャンセル (iOS)] [← (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



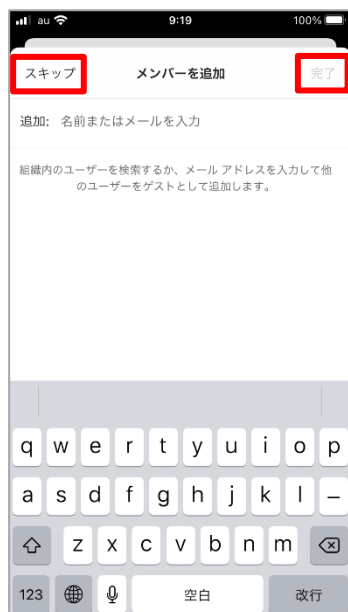
※ チームの種類について

- 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

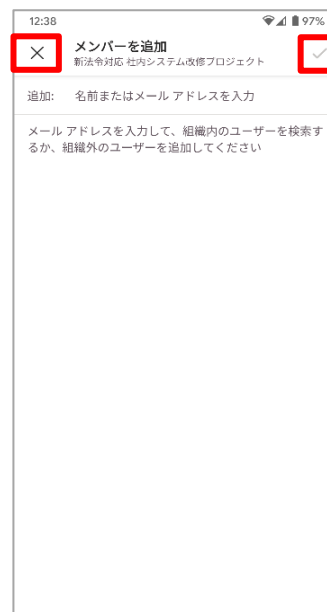
- ④ チームにメンバーを追加する画面が表示されます。メンバーは後で追加することができます。
 (この段階でメンバーを設定する場合は、メンバーを追加し、[完了 (iOS)] [✓ (Android)]
 をタップします。

後で行う場合、[スキップ (iOS)] [× (Android)] をタップして次の画面に進みます。)

[iOS]



[Android]

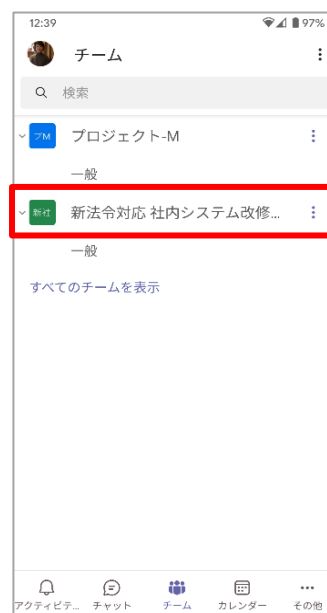


- ⑤ チームが作成されました。

[iOS]



[Android]



外部から招待されたチームに参加する

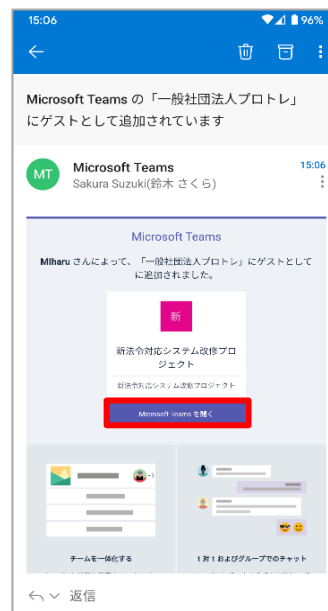
招待されることで、外部のチームに参加することもできます。

- ① 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 [Microsoft Teams を開く (共通)] をタップします。

[iOS]

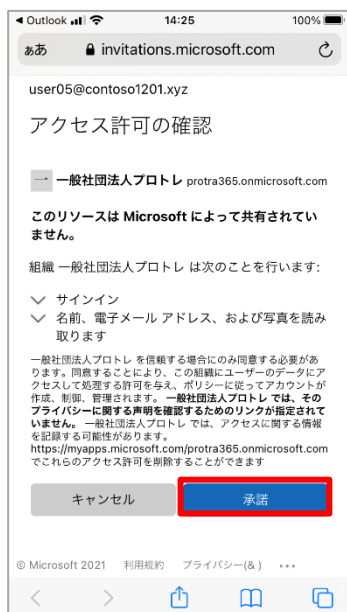


[Android]

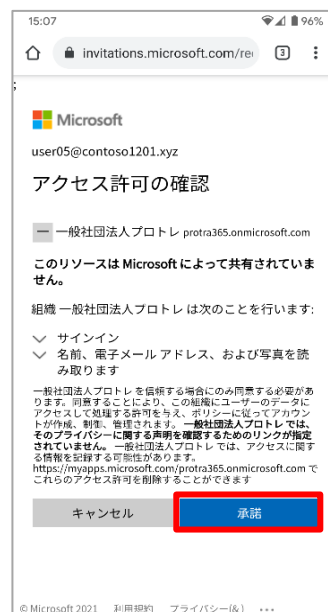


- ② ブラウザーが開き、[アクセス許可の確認] を求められますので、[承諾 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

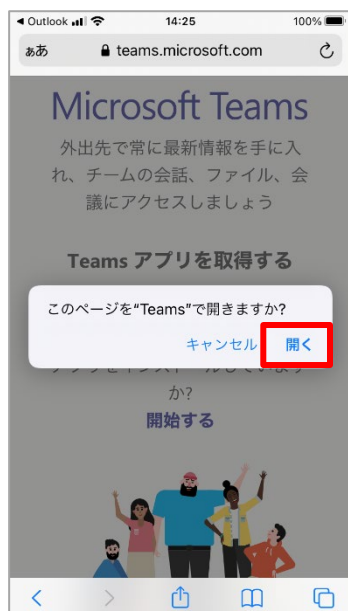


ヒント

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。

- ③ Teams アプリを開くかメッセージが表示されるので、iOS の場合 [開く] をタップします。Android の場合には開くアプリを選択し、テナントを切り替えるメッセージが表示された時には [OK] をタップします。

[iOS]



[Android]

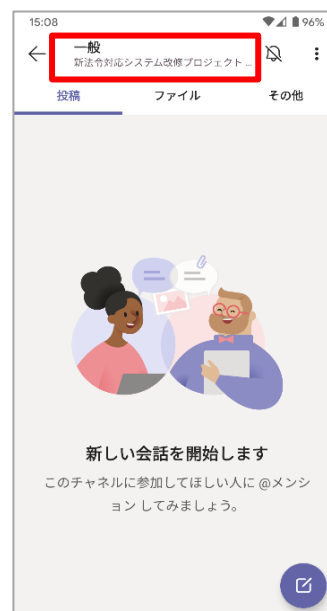


- ④ 招待された組織のテナントが表示され、招待されたチームが表示されます。

[iOS]

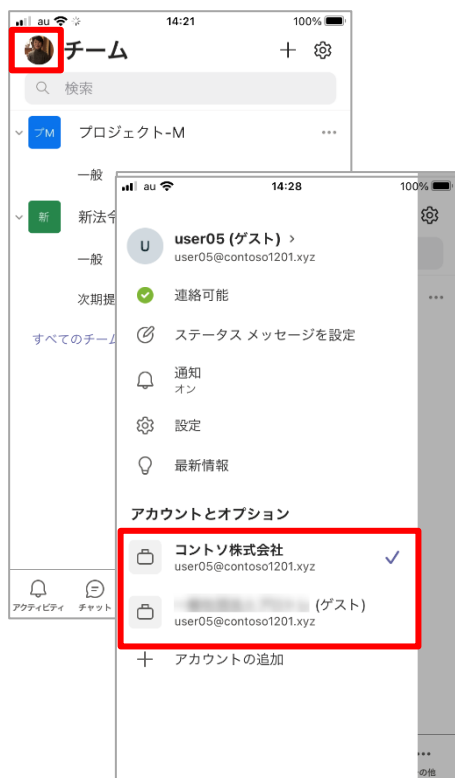


[Android]

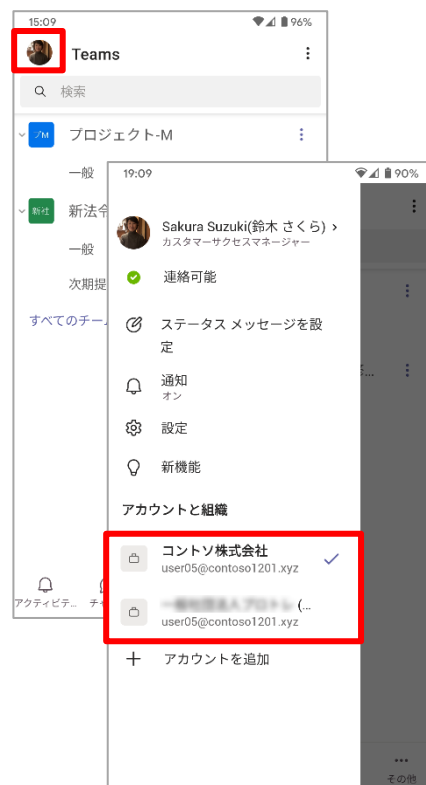


- ⑤ 以後組織を切り替えるには、画面左上の、[ユーザーアイコン（共通）] をタップし、表示された組織名をタップします。

[iOS]



[Android]

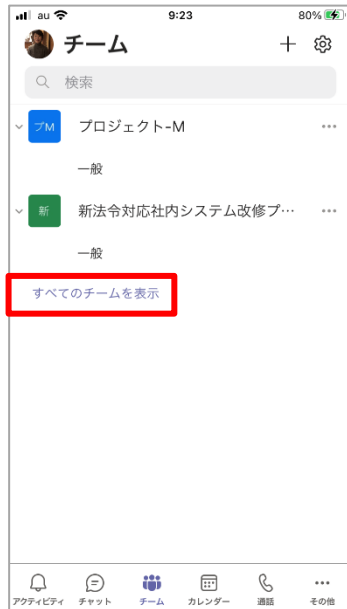


チームを表示・非表示にする

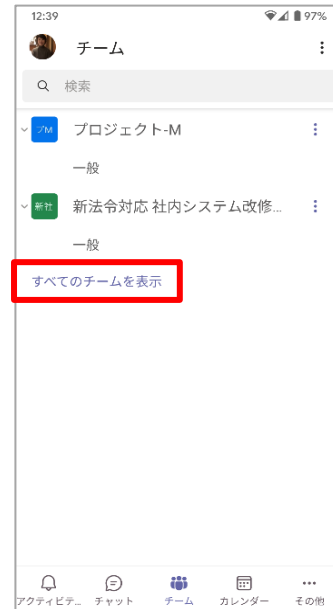
チームリスト（チームの一覧）に表示するチームを選択することができます。

- ① 画面下部のアイコンから、[チーム] を選択し、[すべてのチームを表示（共通）] をタップします。

[iOS]



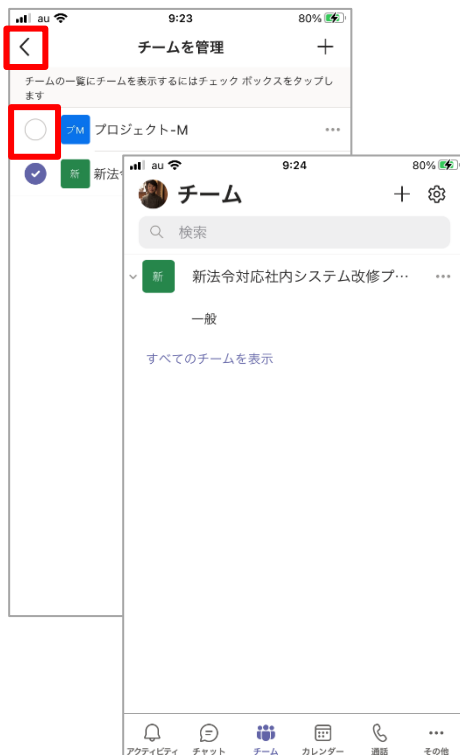
[Android]



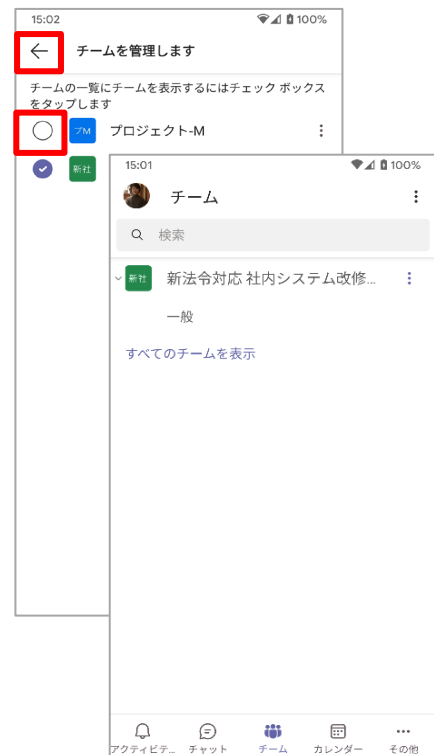
- ② [O] をタップしてチェックをオフにするとチームが非表示になります。

[< (iOS)] [< (Android)] をタップして元の画面に戻ります。

[iOS]



[Android]



メンバーの管理<所有者の操作>

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。

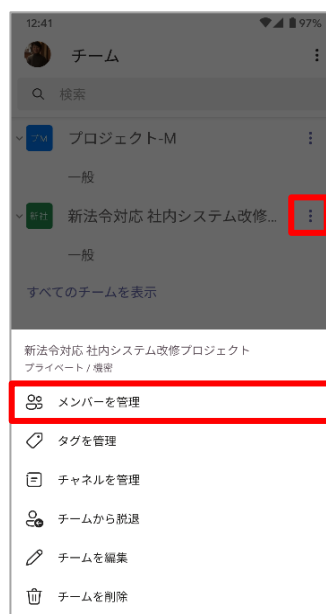
メンバーの追加

- ① チームリストから、メンバーを追加するチームの [... (iOS)] [: (Android)]をタップし、メニューから [メンバーを管理 (共通)] をタップします。

[iOS]

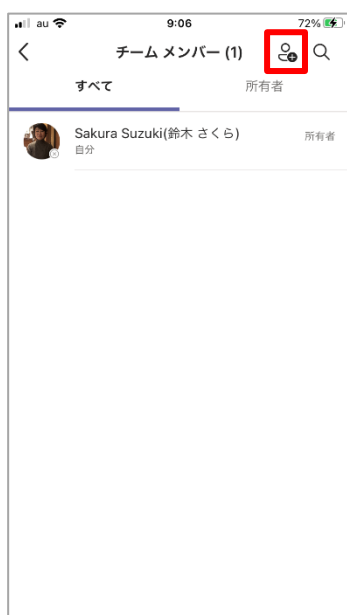


[Android]

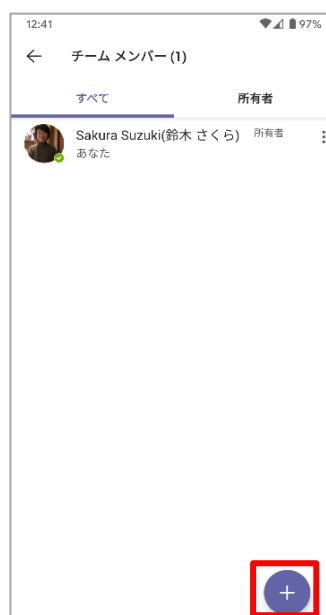


- ② メンバーリストの右上[& (iOS)] 右下[+ (Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]



③ 追加するメンバーのユーザー名を何文字か入力します。候補の中から対象のユーザーを選択します。

[iOS]



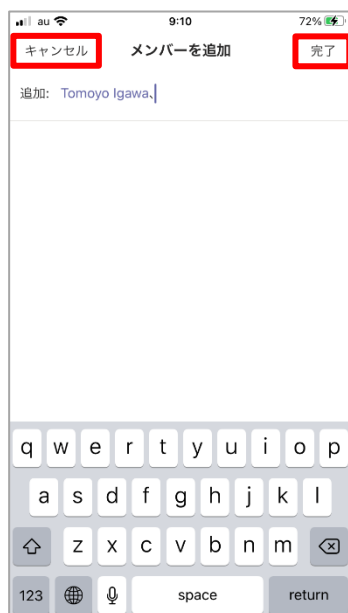
[Android]



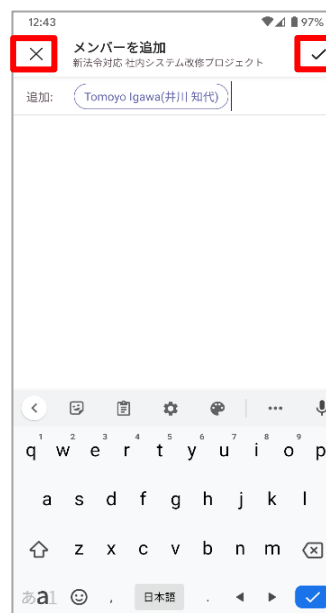
④ [完了(iOS)] [✓(Android)]をタップします。

作業を中断する場合は [キャンセル(iOS)] [× (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



ヒント

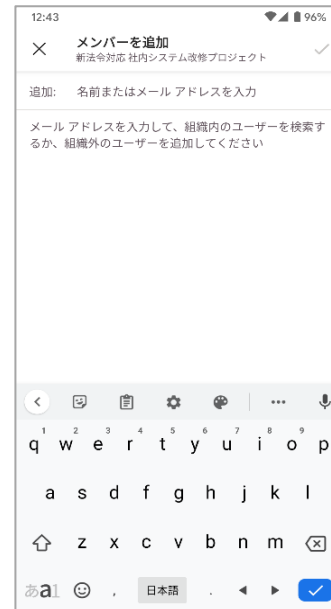
既にチームに存在しているメンバーを追加しようとした場合、
iOS はメンバーリストに戻ります。

Android はメンバーを追加画面に戻ります。

[iOS]



[Android]



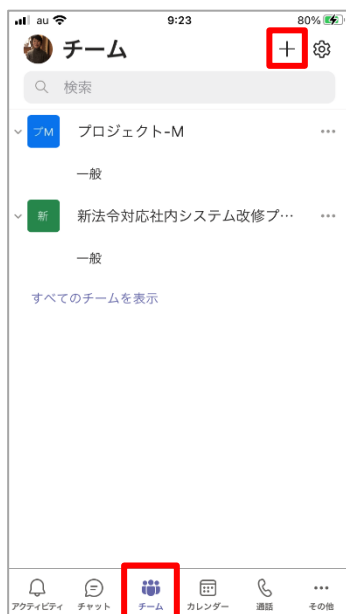
コードを利用してメンバーを追加する

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。

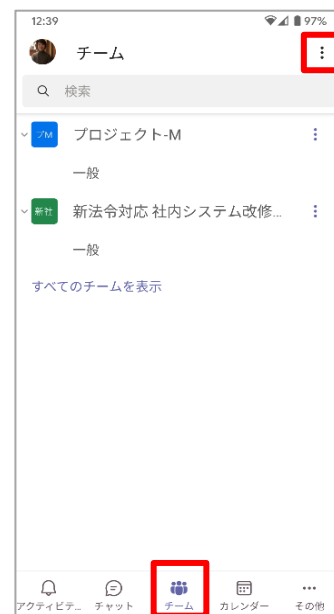
(2021年8月現在、外部ゲストはこの方法でチームに参加することができません)

- ① コードはデスクトップアプリや Web アプリで作成します。
- ② 画面下部のアイコンから、[チーム] を選択し、右上の [+ (iOS)] [: (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]

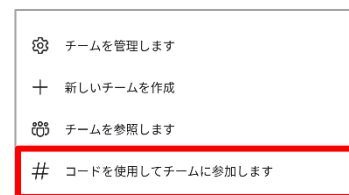


- ③ 画面下部に表示される [コードを使用してチームに参加します (共通)] を タップします。

[iOS]

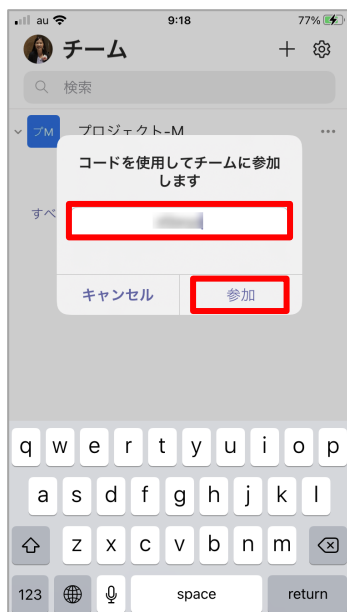


[Android]

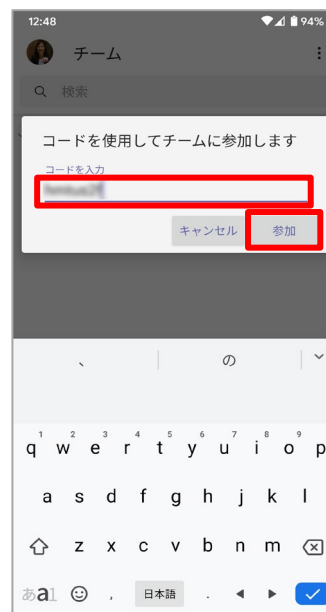


④ コードを入力して、[参加] をタップします。

[iOS]



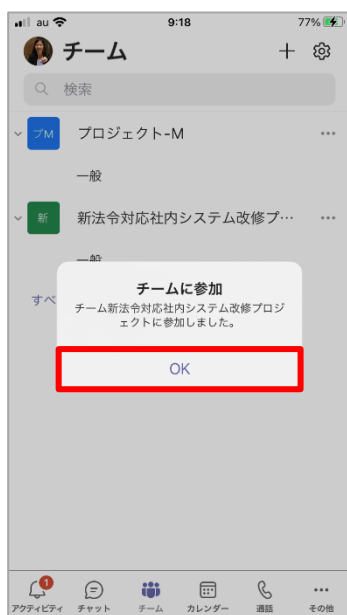
[Android]



⑤ [チームに参加(iOS)] と表示されるので、[OK]をタップします。

Android は、すぐにチーム一覧表示になります。

[iOS]



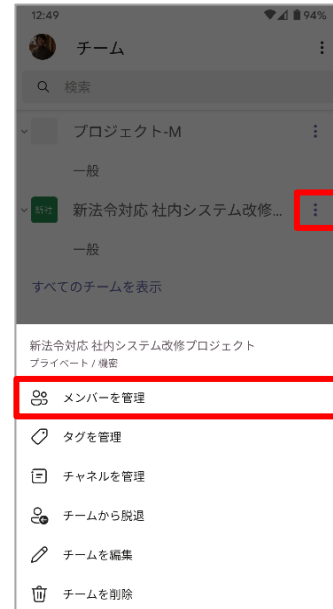
メンバーを削除する

- ① チームリストから、メンバーを追加するチームの [...(iOS)] [: (Android)]をタップし、メニューから [メンバーを管理 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

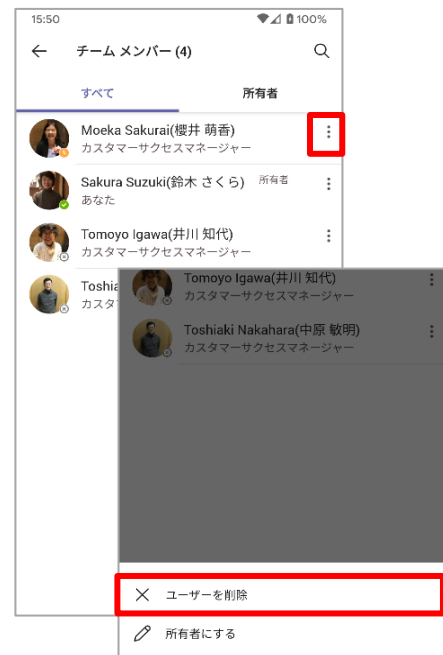


- ② 削除するチームメンバーを [タップ(iOS)] [:をタップ(Android)]し、[チームから削除 (iOS)] [ユーザーを削除 (Android)]をタップし、ユーザーを削除します。

[iOS]



[Android]



ヒント

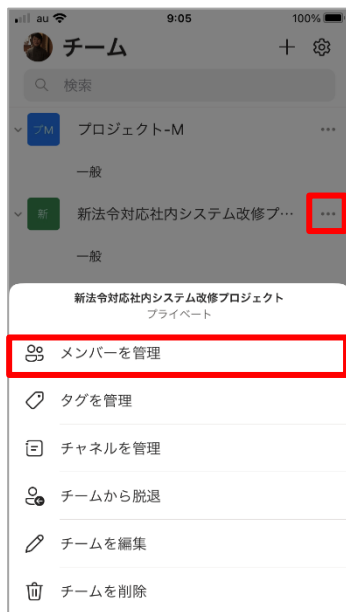
所有者権限を持つチームメンバーを削除することはできません。[役割]を [メンバー] に変更してから、削除を行ってください。

メンバーの役割を変更する

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

- ① チームリストから、役割を変更したいチームメンバーが属するチームの [...] (iOS) [...] (Android)]をタップし、メニューから [メンバーを管理 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

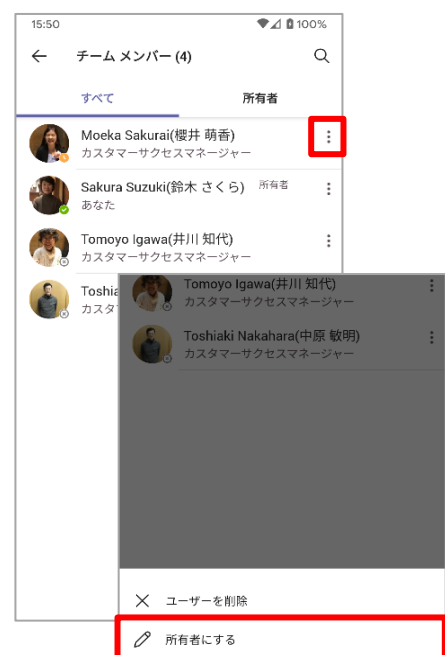


- ② 役割を変更したいチームメンバーを [タップ (iOS)] [...] (Android)]しメンバーを所有者にする際は、[所有者にする (共通)] をタップします。所有者をメンバーにする際は、[メンバーにする (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]



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	○	×

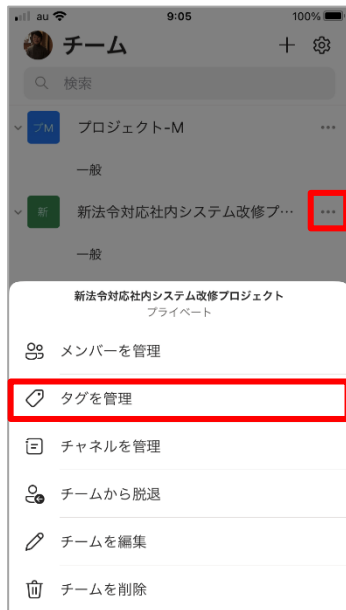
※ 所有者はこれらの項目をデスクトップアプリや Web アプリのチームの [設定] でオフにすることができます。その場合メンバーは、これらの項目にアクセスできなくなります。

タグの作成とメンバーの割り当て

タグを作成してチーム内のメンバーをグループにすることで、特定の人たちと素早くコミュニケーションを図ることができます。

- ① チームリストから、役割を変更したいチームメンバーが属するチームの [... (iOS)] [⋮ (Android)]をタップし、メニューから [タグを管理 (共通)] をタップします。

[iOS]

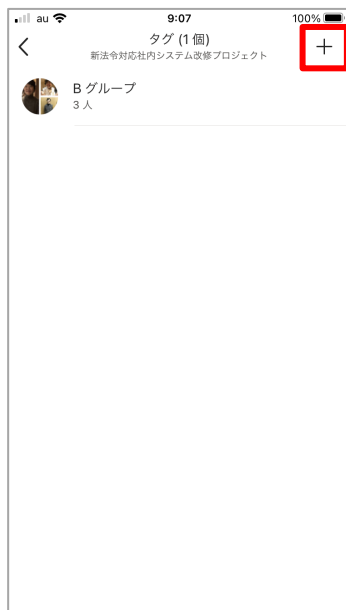


[Android]



- ② 画面右上の (iOS) または画面右下の (Android) [+] をタップします。

[iOS]

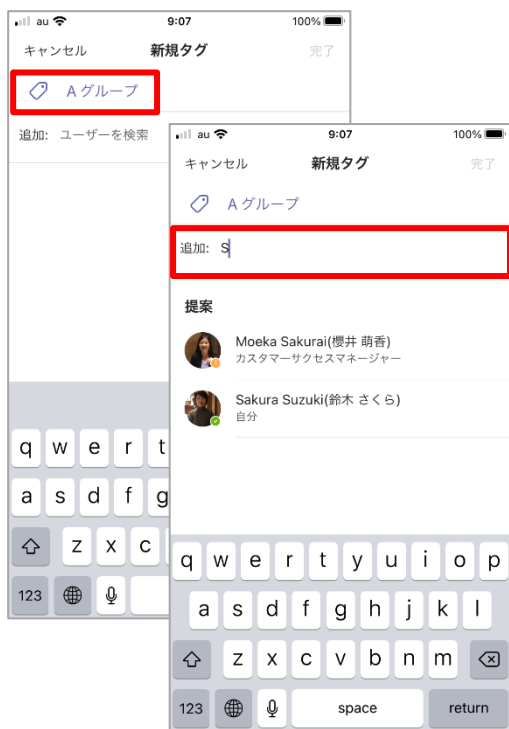


[Android]



③ [タグ名 (iOS)] [新規タグ (Android)] を入力し、ユーザーを検索し、タップして追加します。

[iOS]

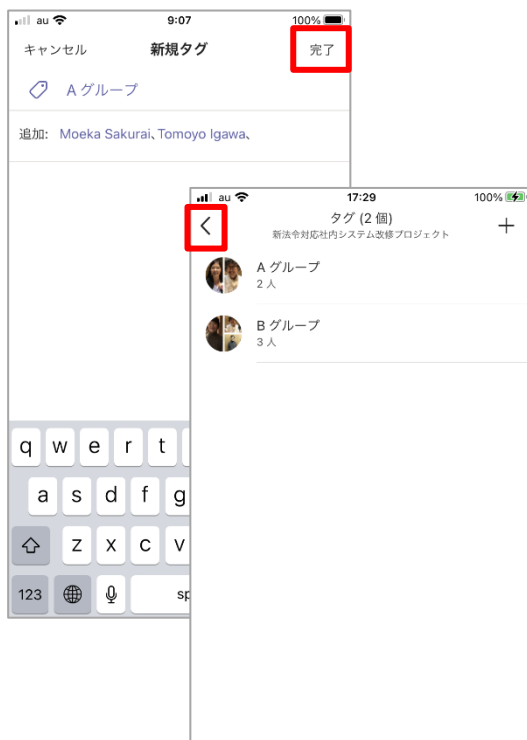


[Android]



④ [完了 (iOS)] [✓ (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



ヒント

[< (iOS)] [← (Android)] をタップして元の画面 (チームリスト) に戻ります。

チャンネル(会話)

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。

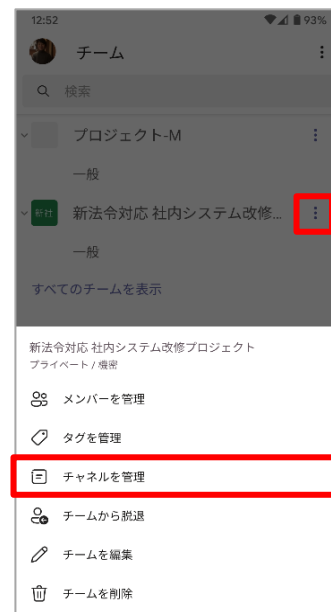
チャンネルを作成する

- ① チームリストから、チャンネルを作成したいチームの […(iOS)] [:(Android)] をタップし、メニューから [チャンネルを管理 (共通)] をタップします。

[iOS]

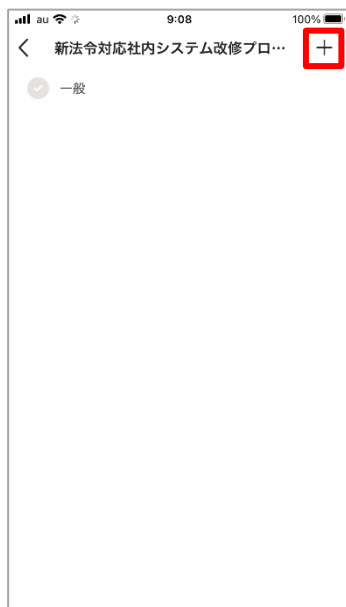


[Android]



- ② チャンネルリストの右上 (iOS)、右下 (Android) の [+] をタップします。

[iOS]



[Android]



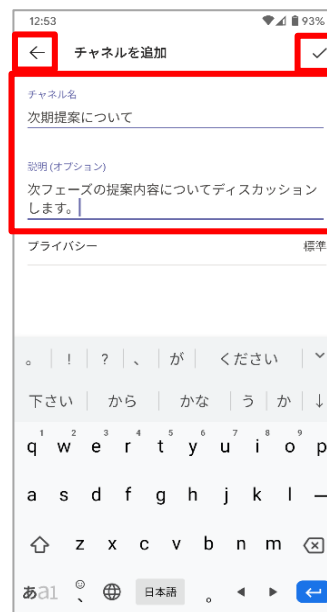
- ③ 必要項目を入力し、[完了 (iOS)] [✓ (Android)] をタップします。([チャンネル名] は入力必須です)

編集を中断する場合は [キャンセル (iOS)] [← (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



- ④ チーム内にチャンネルが新規作成されます。

[iOS]



[Android]



チャンネルの編集

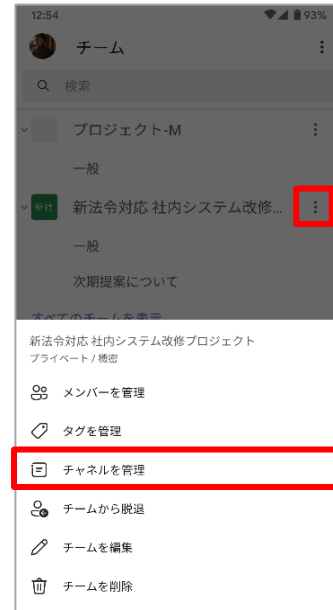
チャンネルは、作成した後もチャンネル名や説明を編集することができます。

- ① チームリストから、チャンネルを編集したいチームの [... (iOS)] [: (Android)] をタップし、メニューから [チャンネルを管理 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

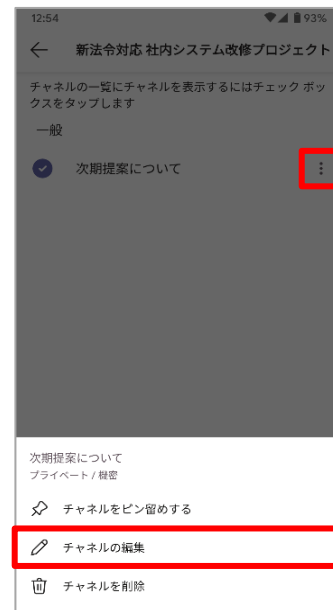


- ② チャンネルリストで該当するチャンネルの [...(iOS)] [: (Android)] をタップし、メニューから [詳細を編集 (iOS)] [チャンネルの編集 (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]

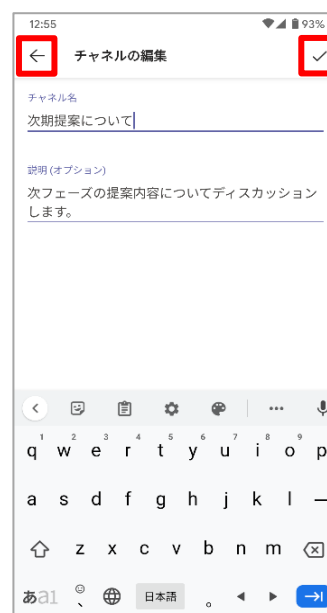


- ③ 必要項目を修正し、[< (iOS)] [✓(Android)]をタップし、[変更を保存 (iOS)] をタップします。編集を中断する場合は、[変更を破棄 (iOS)] [← (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



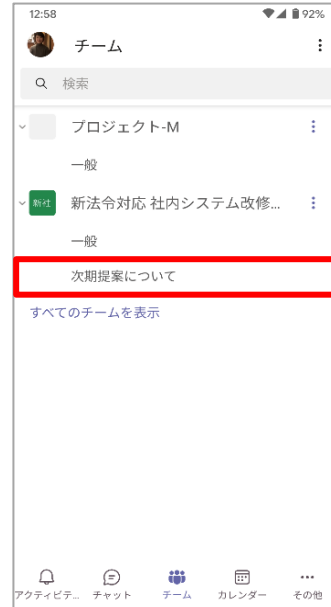
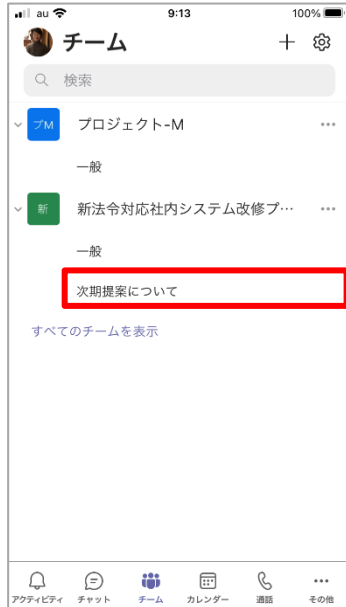
ヒント

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。

チャンネルごとに通知設定する

チャンネルごとに通知の設定をすることができます。

- ① チームリストから、通知を設定したいチャンネルをタップします。



- ② 画面右上の [🔔 (共通)] をタップし、[このチャンネルのすべての新しいメッセージ (共通)] をタップします。

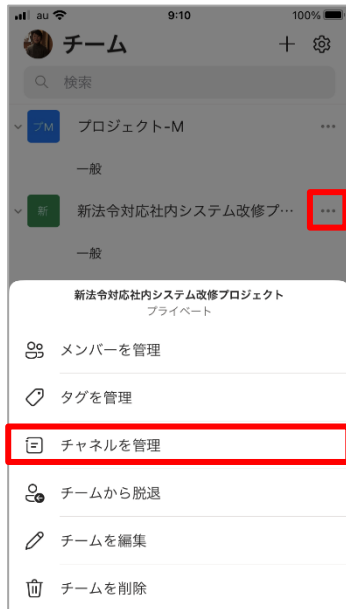


チャンネルを表示・非表示にする

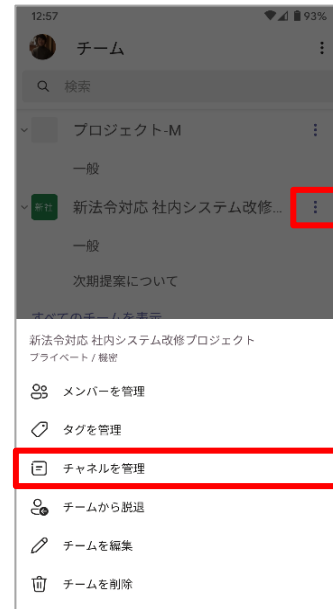
チームリスト（チームの一覧）に表示するチャンネルを選択することができます。

- ① チームリストから、チャンネルを作成したいチームの […(iOS)] [: (Android)] をタップし、メニューから [チャンネルを管理 (共通)] をタップします。

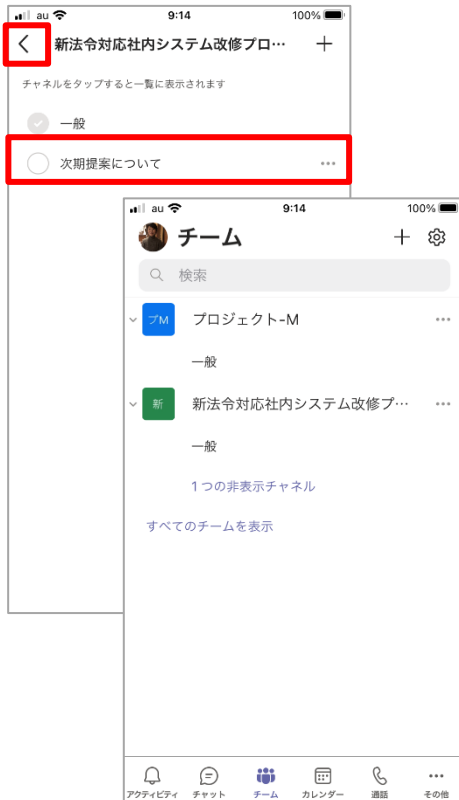
[iOS]



[Android]



- ② [O] をタップしてチェックをオフにするとチャンネルが非表示になります。
[< (iOS)] [<- (Android)] をタップして元の画面に戻ります。

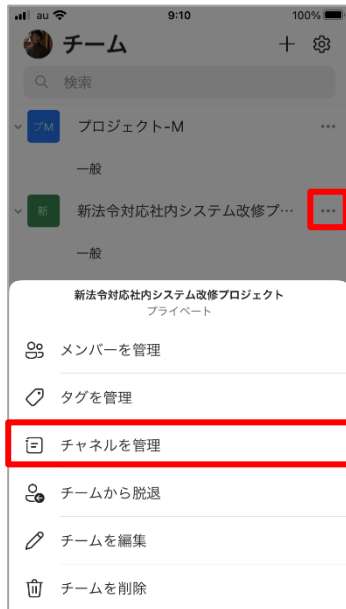


チャンネルをピン留めする

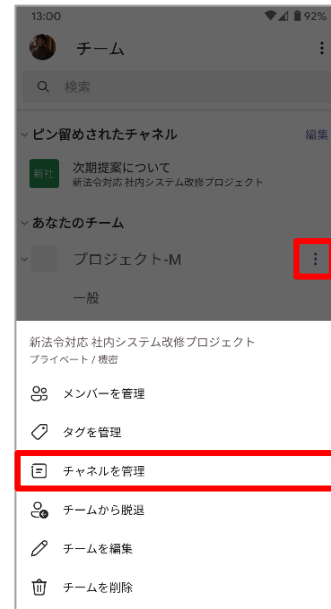
チャンネルをピン留めすると、チームリスト（チームの一覧）の先頭に表示することができます。

- ① チームリストから、チャンネルを作成したいチームの […(iOS)] [:(Android)] をタップし、メニューから [チャンネルを管理 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

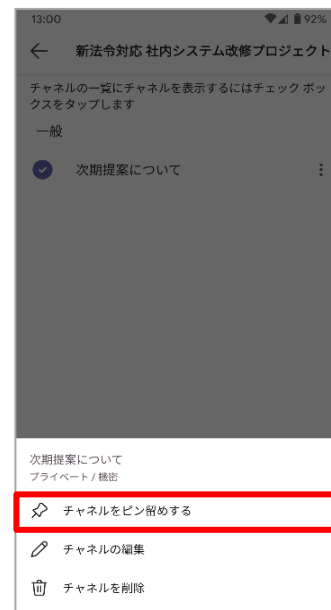


- ② ピン留めしたいチャンネルの […(iOS)] [:(Android)] をタップします。メニューから [詳細を編集 (iOS)] [チャンネルをピン留めする (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



③ [チャンネルをピン留めする (iOS)] をタップしてオンにします。

[iOS]



④ ピン留めしたチャンネルが、チームリストの先頭に表示されます。

[iOS]



[Android]



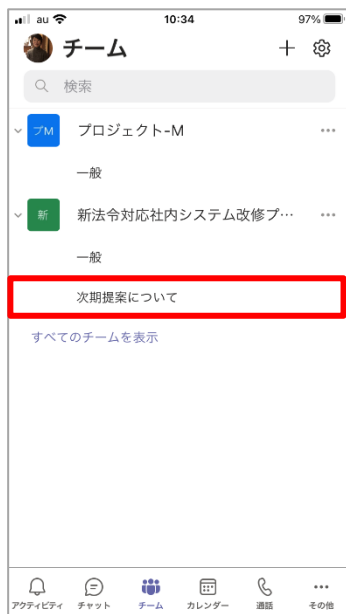
メッセージの投稿

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。

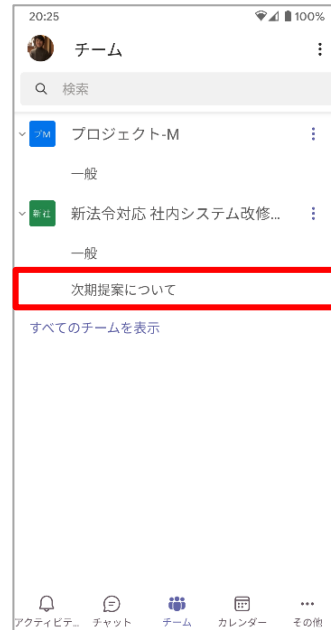
メッセージを投稿する

- ① チームリストから該当するチームの会話を開始するチャンネルをタップして選択します。

[iOS]

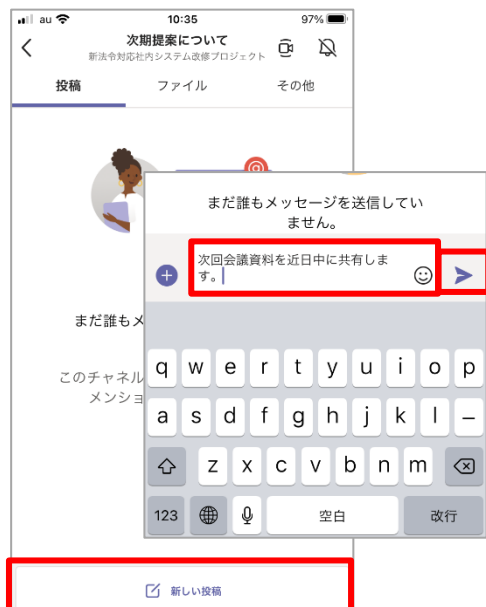


[Android]

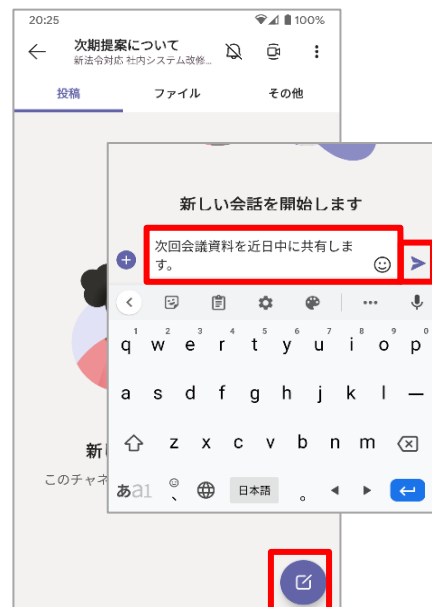


- ② 画面下部の[新しい投稿 (iOS)] [✎ (Android)]をタップし、[作成] ボックスにメッセージを入力、右下の送信ボタン（紙飛行機マーク）をタップして記載内容を投稿（送信）します。

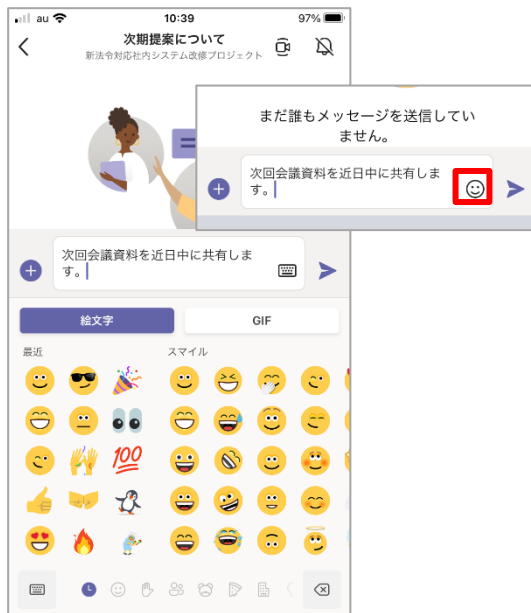
[iOS]



[Android]



- ③ 【作成】 ボックスに表示されている [😊(共通)] をタップして絵文字を入力できます。
(iOS)は標準絵文字画面も使用可能です。

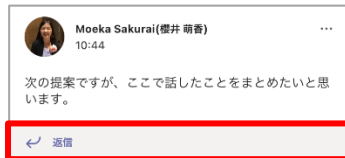


返信する

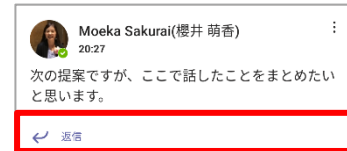
投稿への返信は [返信] 欄に記載します。

- ① 返信する投稿の [返信] 欄をタップします。

[iOS]



[Android]

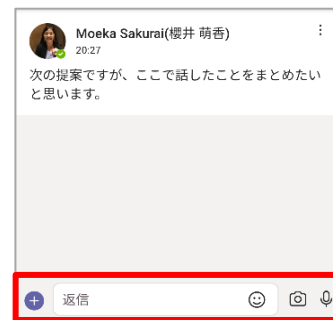


- ② 返信対象のスレッドだけが表示され、[返信] ボックスに入力可能な状態となるので、メッセージを入力して送信します。

[iOS]



[Android]

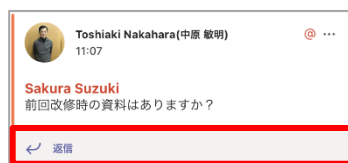


ヒント

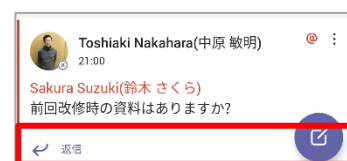
メンションされた投稿への返信も同様です。

- ① 返信する投稿の [返信] 欄をクリックします。

[iOS]



[Android]



- ② [返信] ボックスが広がります。メッセージを入力して送信します。

[iOS]



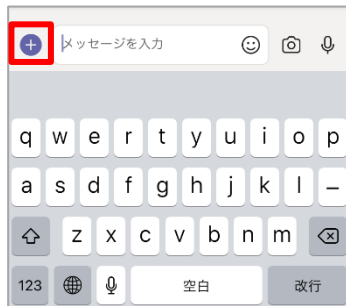
[Android]



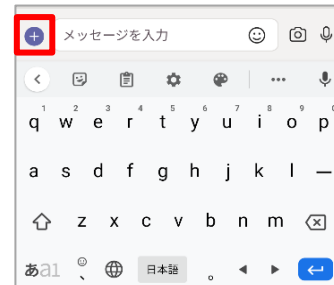
投稿する文字に書式を設定する

- ① 【作成】ボックス 左の[+] (共通)]をタップします。

[iOS]

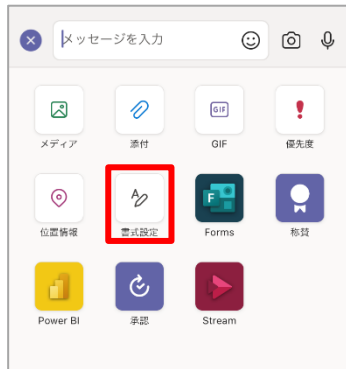


[Android]

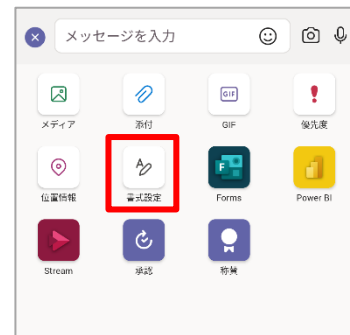


- ② 【書式設定 (共通)] をタップします。

[iOS]

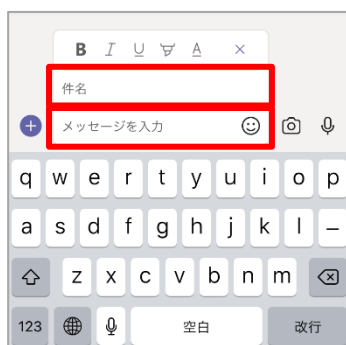


[Android]

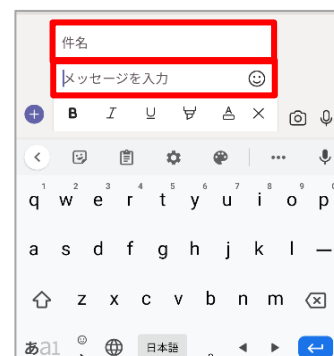


- ③ 【作成】ボックスが展開されるので、[件名] やメッセージを追加します。

[iOS]

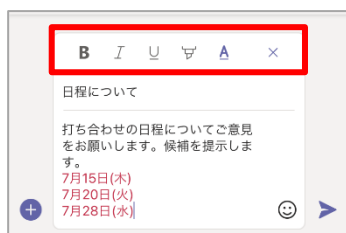


[Android]

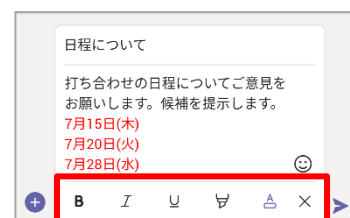


- ④ 【作成】 ボックス上部 (iOS)、下部 (Android) のボタンを使用して、テキストに書式を設定し投稿します。(利用したい書式をタップしてから文字を入力します)

[iOS]

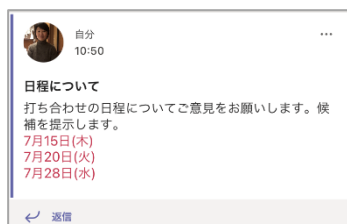


[Android]

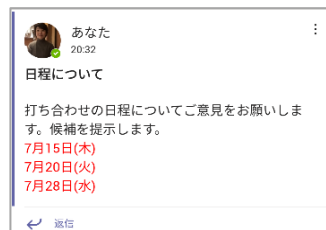


⑤ 以下のように表示されます。

[iOS]



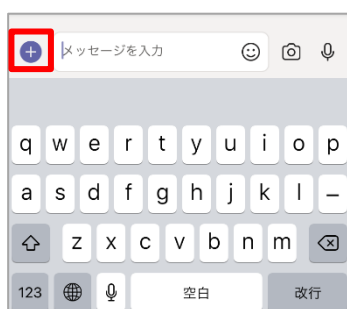
[Android]



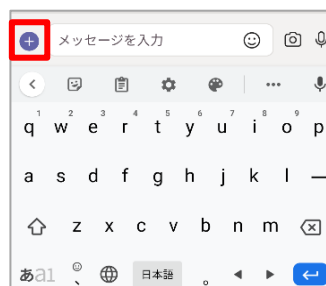
ファイルを添付する

① [作成]ボックス 左の[+] (共通)]をタップします。

[iOS]

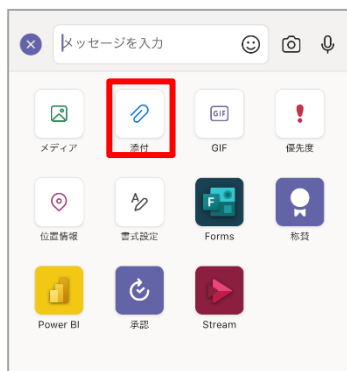


[Android]

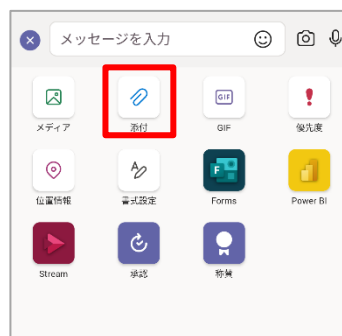


② [添付 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]



- ③ 添付ファイルの場所を指定（[< 場所 (iOS)] [≡ (Android)]をタップして設定可能)し、ファイルを選択します。

[iOS]



[Android]



- 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。

[iOS]



[Android]

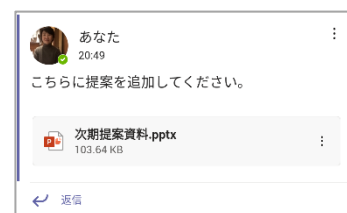


- ⑤ ファイルが投稿されます。

[iOS]



[Android]



ヒント

投稿されたファイルを確認するには、ファイル名をタップし表示します。アプリ版の Office で開く場合は、ファイル名の右の […(iOS)] [: Android)]をタップし、メニューから選択します。

[iOS]



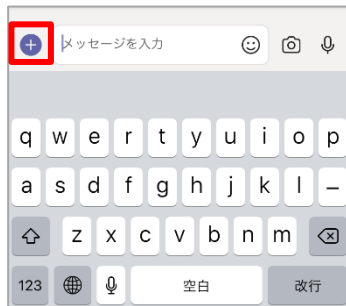
[Android]



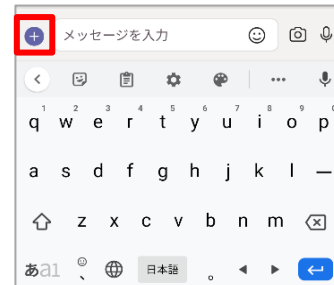
Giphy を追加する

- ① [作成]ボックス 左の[+] (共通)]をタップします。

[iOS]

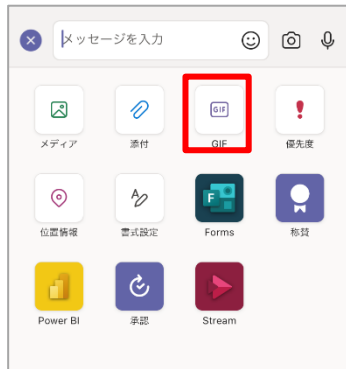


[Android]

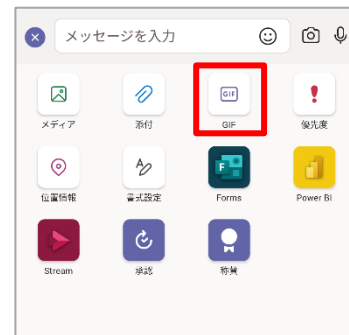


- ② [GIF (共通)] をタップします。

[iOS]

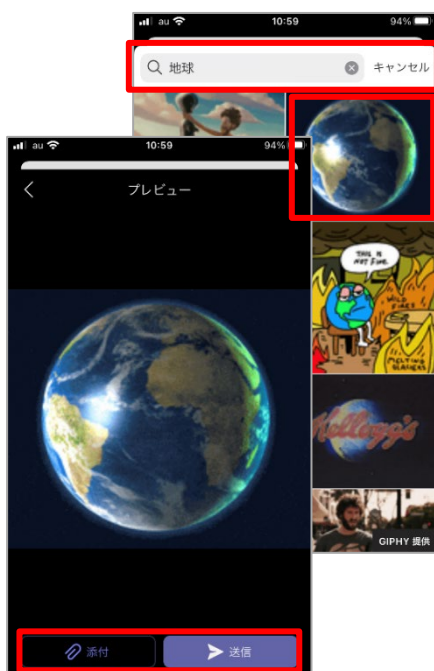


[Android]

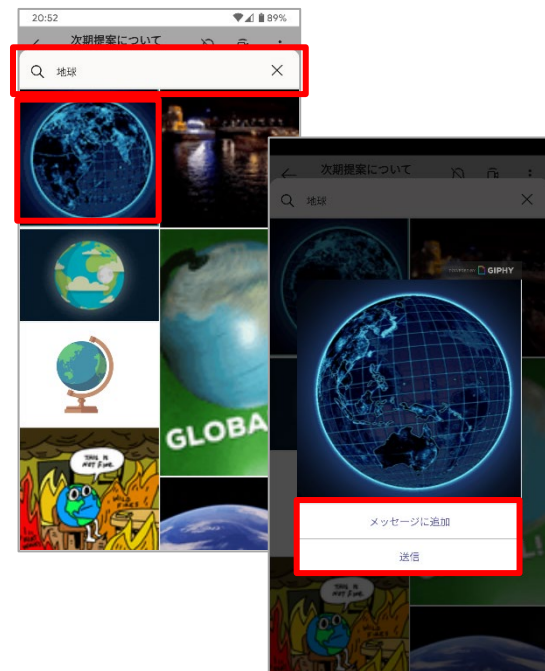


- ③ [検索]ボックスにキーワードを入力して検索します(ここでは「地球」と検索します)。一覧から画像を選択して、[添付 (iOS)] [メッセージに追加 (Android)]をタップしメッセージに追加してメッセージを送信するか、[送信 (共通)] をタップして直接送信します。

[iOS]



[Android]



Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

- ④ 投稿された Giphy は、再生表示されます。

[iOS]



[Android]



写真を追加する

- ① [作成]ボックス の下にある [📷 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

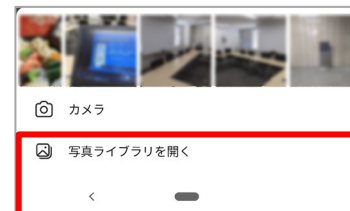


- ② [フォト ライブラリ (iOS)] [写真ライブラリを開く (Android)]をタップして、スマートデバイスで撮影済みの写真を追加したり、[カメラ (共通)] をタップして、写真や動画等を撮影して追加したりすることができます。

[iOS]



[Android]



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 <Toshiaki Nakahara (中原 敏明)> に対して通知が送信されるように設定します。

- ① 【作成】 ボックスに 【@ (共通)】 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タップします。

【iOS】



【Android】



- ② メッセージを入力し、右下の送信ボタン（紙飛行機マーク）をタップして記載内容を投稿（送信）します。

【iOS】



【Android】



<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入力したメッセージが表示されます。

【共通】

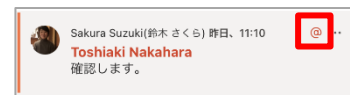


<メンションされたユーザーの画面>

メンションされたユーザーの【アクティビティ】アイコンに通知が表示されます。

メンションされたメッセージの右側に赤い@マークが表示されます。

【共通】



ヒント

メンションの入力例です。

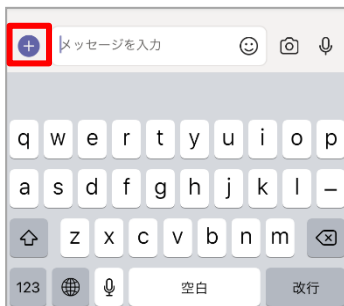
入力例	動作
@[ユーザー名]	@の後に入力したメンバーに対して通知が送信される。
@[チーム名] または @team	@の後に入力したチームのメンバー全員に対して通知が送信される。
@[チャンネル名] または @channel	@の後に入力したチャンネルを表示、固定しているメンバー全員に対して通知が送信される。
@[タグ名]	@の後に入力したタグが付与されているユーザーに対して通知が送信される。

称賛する

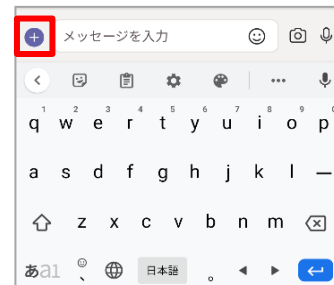
称賛する（ほめる）ことでチームメンバーの意欲を高めたり、メンバー間での信頼度を上げたりすることができます。

- ① [作成]ボックス 左の[+] (共通)]をタップします。

[iOS]

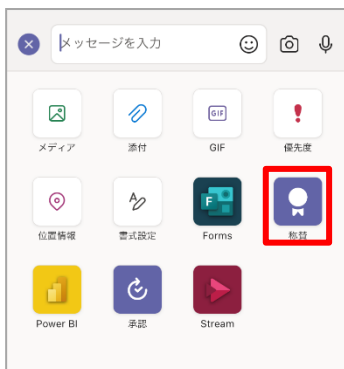


[Android]

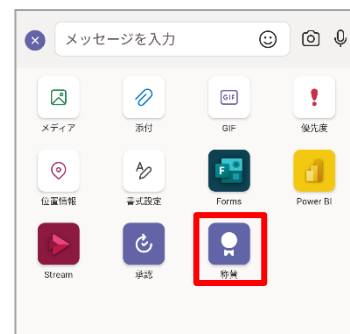


- ② [称賛 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

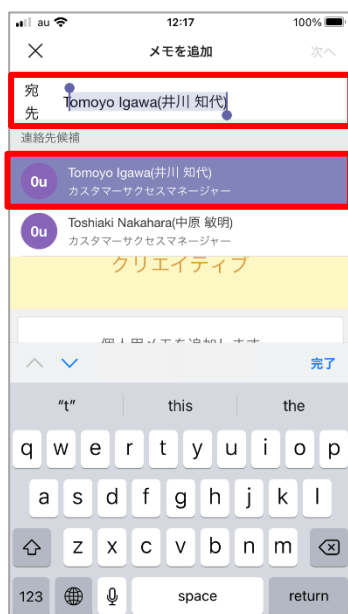


- ③ 称賛する内容に合わせたバッジを選択します。(ここでは「クリエイティブ」を選択)
[共通]

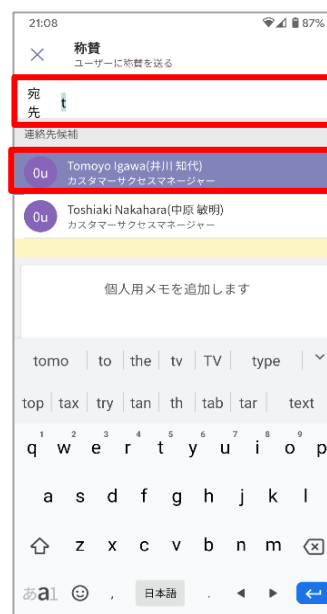


- ④ [宛先] ボックスに称賛するメンバーのユーザー名の頭文字を入力します。候補の中から対象のユーザーを選択します。

[iOS]



[Android]



- ⑤ [メモ] に称賛する理由を追加したら（省略可能）、[次へ（共通）] をタップします。

[iOS]

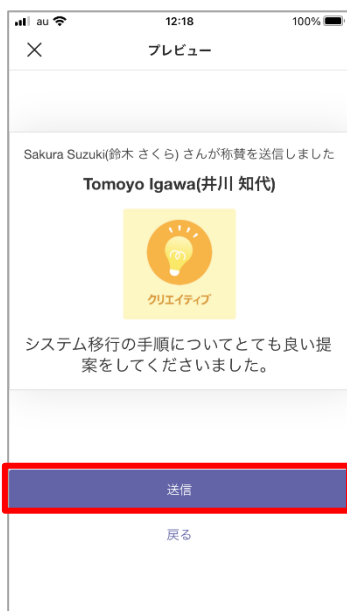


[Android]

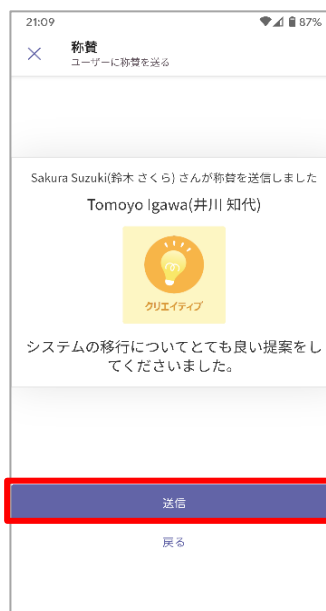


- ⑥ [プレビュー表示] で投稿後にどのように見えるのかを確認したら、[送信] をタップします。

[iOS]



[Android]



<送信者の画面>

送信者の投稿欄では Praise が表示され、[さらに表示 (iOS)] [表示を増やす (iOS)] をタップすると、対象となった人がメンションされていることが確認できます。

[iOS]



[Android]



<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。

[共通]

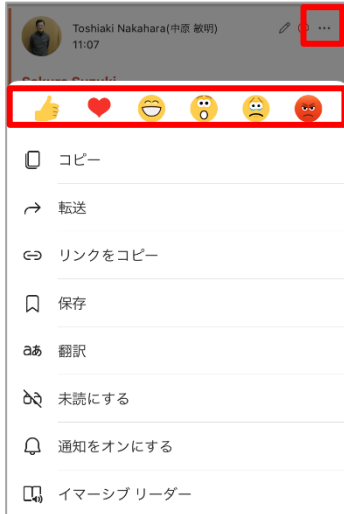


いいね！をする

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 いいね! をするメッセージの [...(iOS)] [: (Android)]をタップすると、[いいね!] を含む6種類アイコンが表示されます。

[iOS]



[Android]



- ② ここでは [いいね!] をタップします。

[iOS]

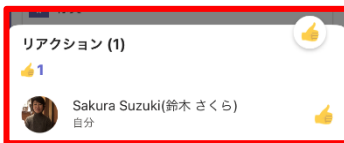


[Android]

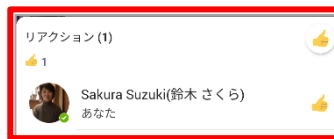


- ③ [いいね!] がタップされた数が表示され、アイコンをタップすると[いいね!] をタップした人の名前を確認することができます。

[iOS]



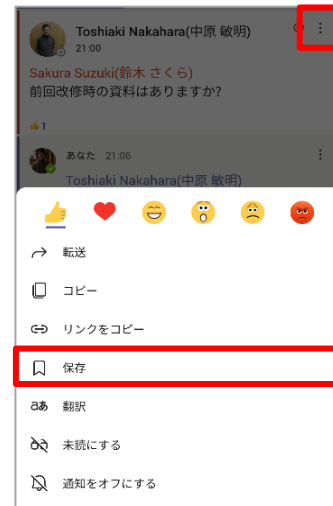
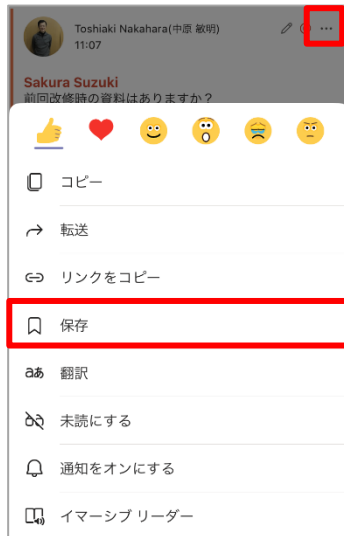
[Android]



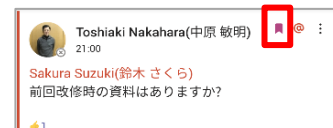
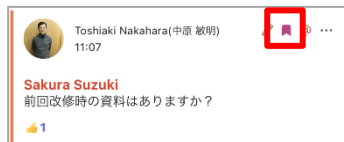
メッセージを保存する

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。

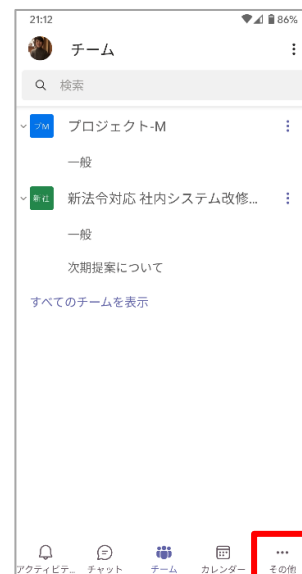
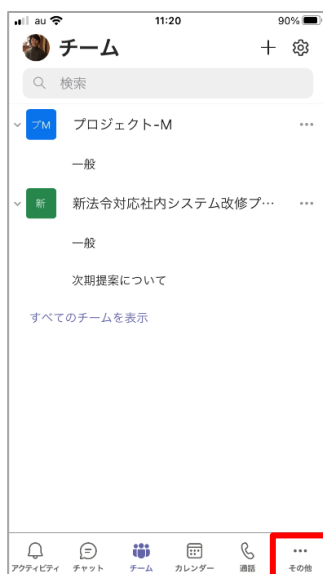
- ① 保存するメッセージの[…(iOS)] [: (Android)]をタップし、[保存 (共通)] をタップします。
[iOS] [Android]



- ② 保存済みのメッセージの右上に[📌 (共通)]が表示されます。
[iOS] [Android]

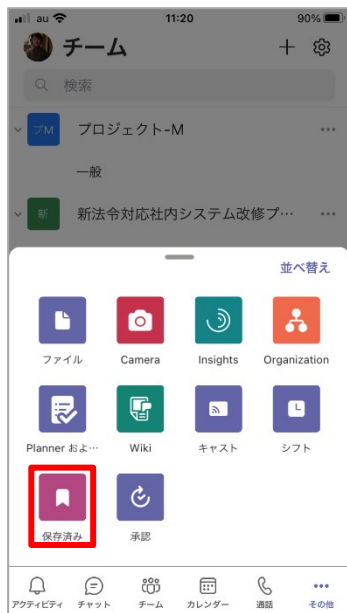


- ③ 画面下部の[その他 (共通)]をタップします。
[iOS] [Android]

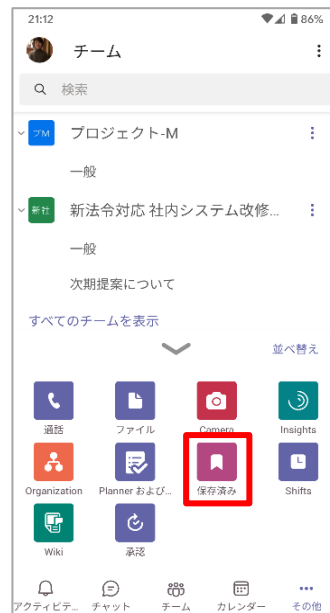


- ④ 画面下部に表示された一覧から、[保存済み (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

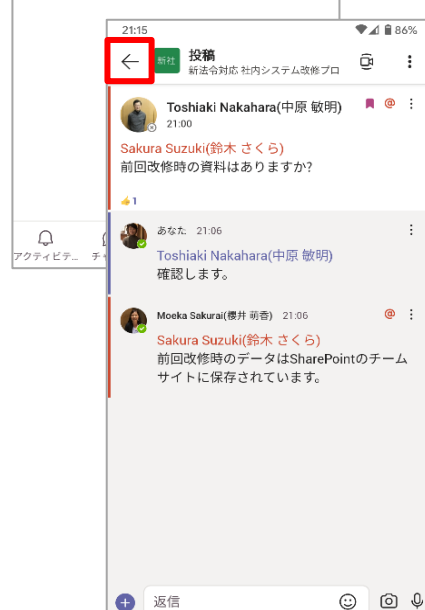
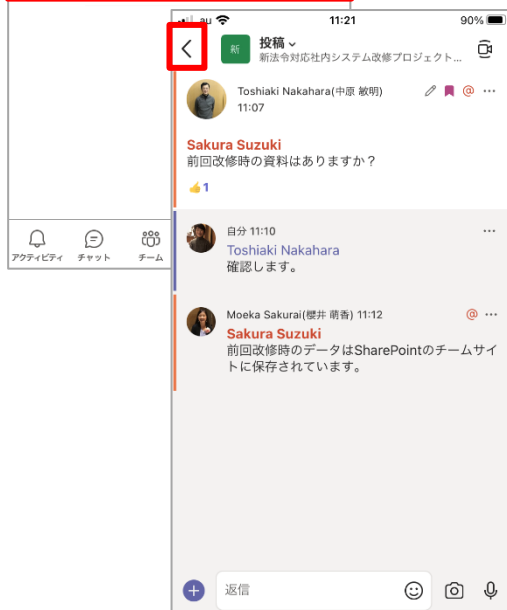


- ⑤ 保存したメッセージの一覧が表示され、一覧でタップして選択すると詳細が表示されます。一覧に戻るには、[< (iOS)] [< (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]

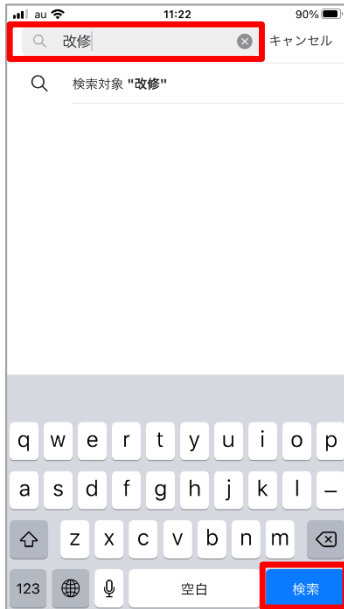


メッセージを検索する

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 画面上部にある検索窓にキーワードを入力し、[検索 (iOS)] [🔍 (Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]

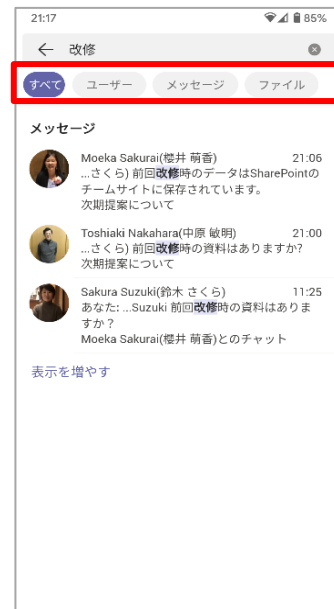


- ② 検索結果は、「すべて」、「ユーザー」、「メッセージ」、「ファイル」に分類されて表示されます。

[iOS]



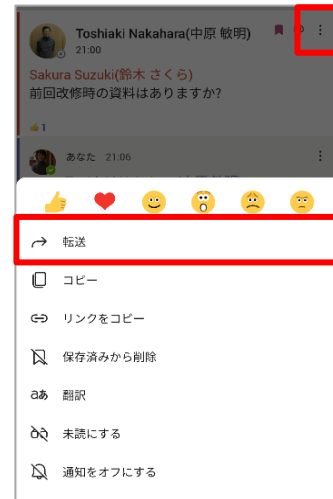
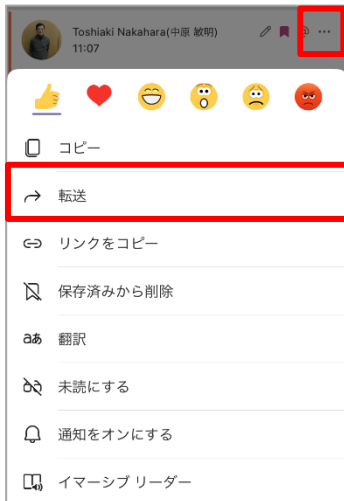
[Android]



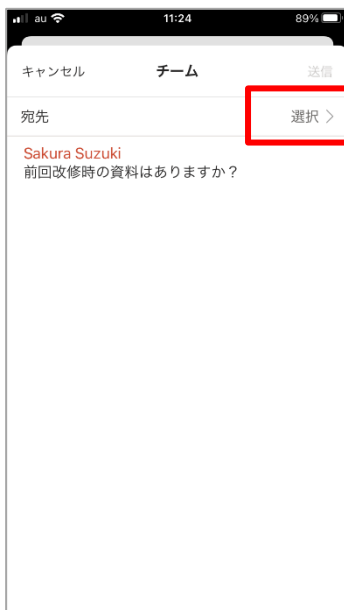
メッセージを転送する

モバイルアプリでは、メッセージを特定の個人や他のチャンネルに転送することができます。

- ① 転送するメッセージの[…(iOS)] [:(Android)]をタップし、[転送 (共通)] をタップします。
[iOS] [Android]



- ② [宛先] で [選択] をタップします。
[iOS]



- ③ [追加先 (iOS)] [検索(Android)] ボックスにユーザーの名前の頭文字またはチャンネル名を入力します。候補の中から転送先を選択します。

[iOS]



[Android]



- ④ [送信 (iOS)] [転送 (Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]



- ⑤ 転送先に個人を指定した場合には、チャットにメッセージが送信されます。

[iOS]



[Android]



メールからの投稿 (iOS)

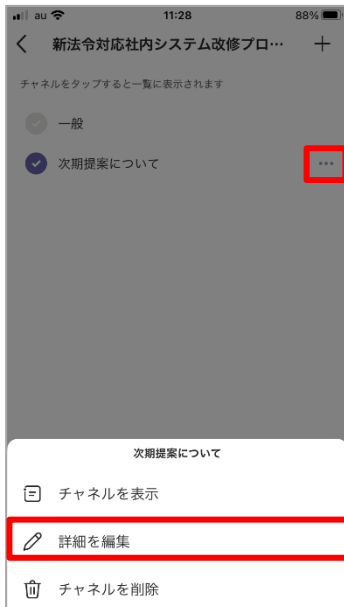
チャンネルに電子メールを送信するには、[チャンネル電子メール アドレス] を使用します。チャンネル電子メールアドレスは、チャンネルの詳細を利用して入手します。

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 チームリストから該当するチームの [...] をタップし、[チャンネルを管理] をタップします。



- ② メールからの投稿を行うチャンネルの [...] をタップし、[詳細を編集] をタップします。



- ③ [メールアドレスをコピー] をタップします。



- ④ 画面中央部に [チャンネルのメールがクリップボードにコピーされました] と表示されます。



- ⑤ 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。



- ⑥ メールから投稿することができました。

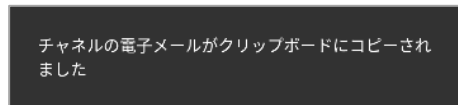


メールからの投稿 (Android)

- ① チームリストから該当するチームのチャンネルをタップし選択し、チャンネル名の隣の [:] をタップし、[メールアドレスをコピー] をタップします。



- ② 画面下部に [チャンネルの電子メールがクリップボードにコピーされました] と数秒表示されます。



- 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。

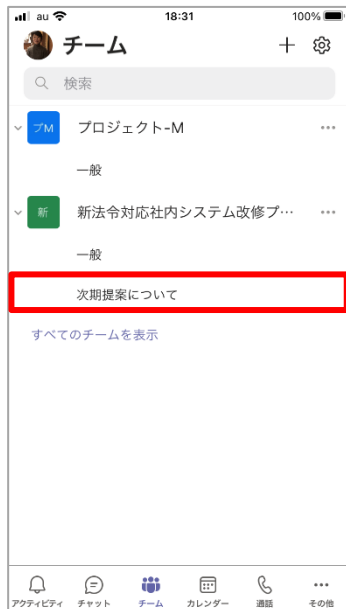


タブを利用する

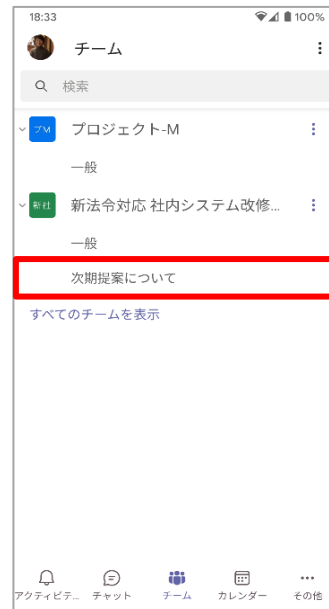
デスクトップアプリや Web アプリで作成されたタブをスマートデバイスでも利用できます。

- ① チームリストから該当するチームのチャンネルをタップし選択します。

[iOS]

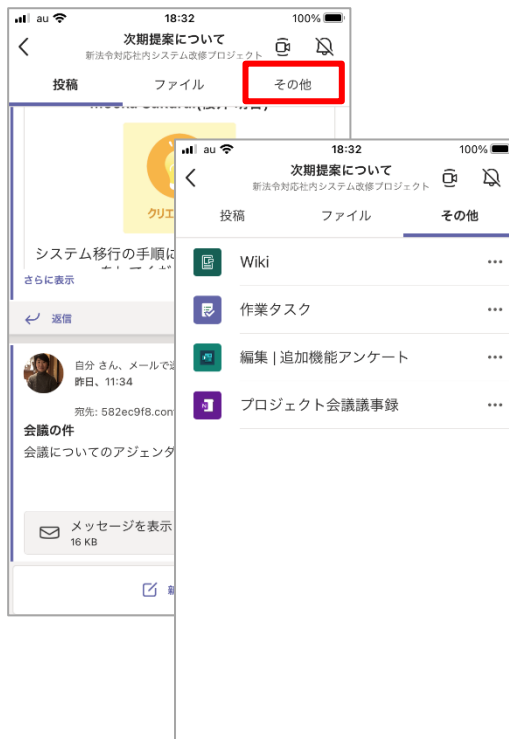


[Android]

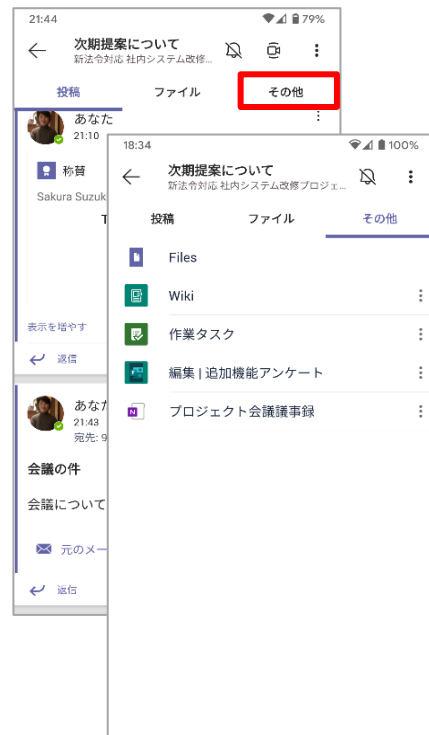


- ② 画面上部の [その他 (共通)] をタップすると、タブがリスト表示されます。該当タブをタップし利用します。

[iOS]



[Android]



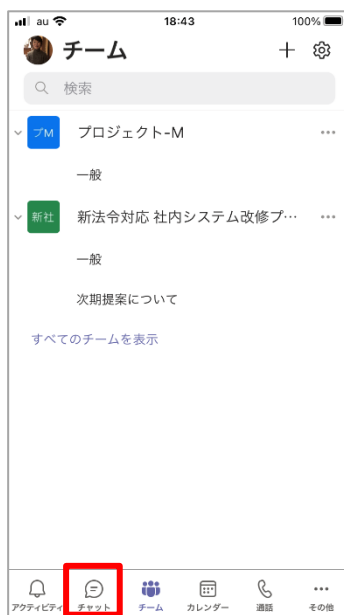
プライベートチャット

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。

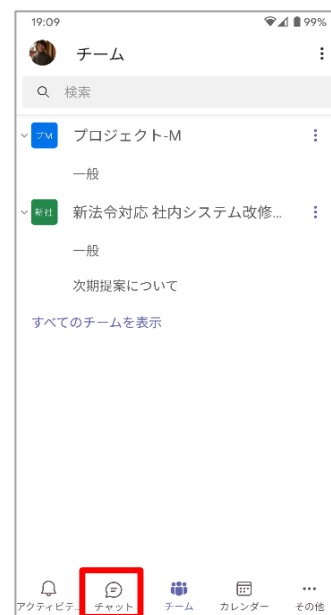
1 対 1 でチャットを行う

- ① 新しくチャットを始めるには画面下部のアイコンから [チャット(共通)] をタップします。

[iOS]



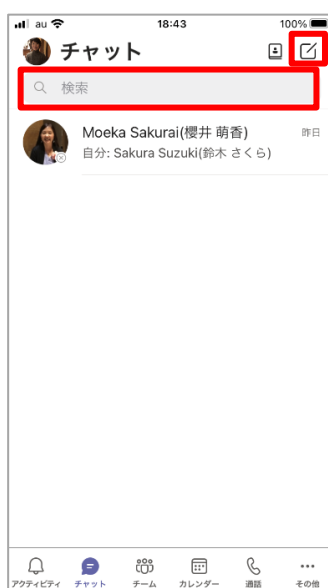
[Android]



- ② [最近使ったアイテム]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、[検索 (共通)] をタップして検索することも可能です。

または、[✉(iOS)] [✉(Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]



- ③ [追加先 (iOS)] [宛先 (Android)] に名前の先頭を数文字入力し、候補一覧から選択します。[検索 (共通)] から検索した場合、ユーザーが検出されるので、ユーザー名の右側に表示される [👤] をタップし、[🗨️] をタップしてチャットを始めます。

[iOS]

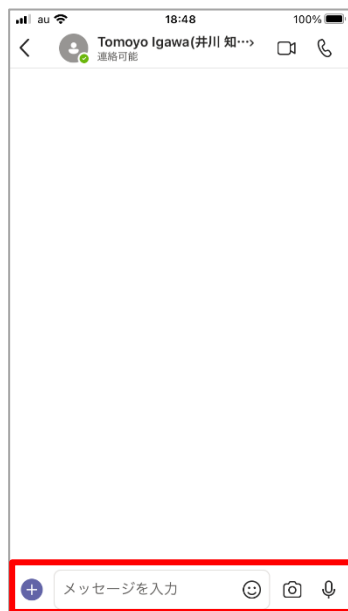


[Android]



- 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。

[iOS]



[Android]



<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。

[iOS]

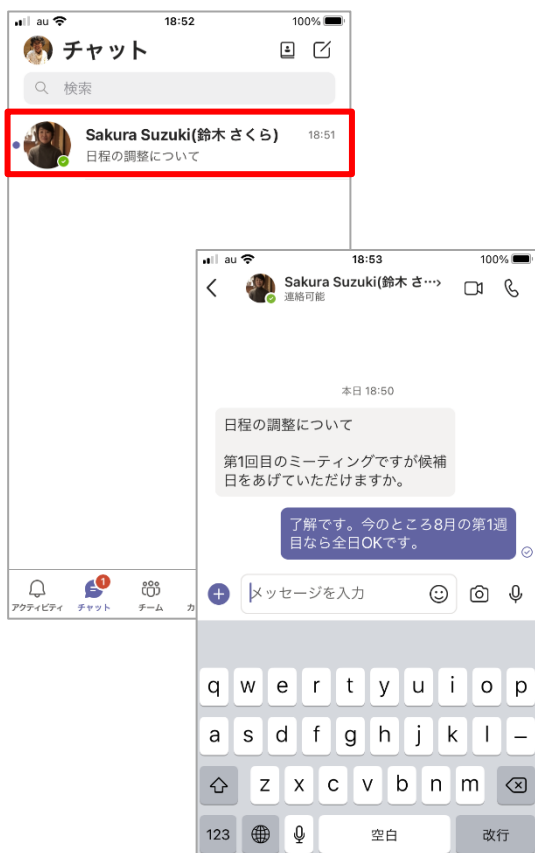


[Android]



② タップしてチャットを続けることができます。

[iOS]





[Android]



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、 (iOS) [ (Android)]をタップし、チャットを行うユーザーを検索します。

[iOS]



[Android]

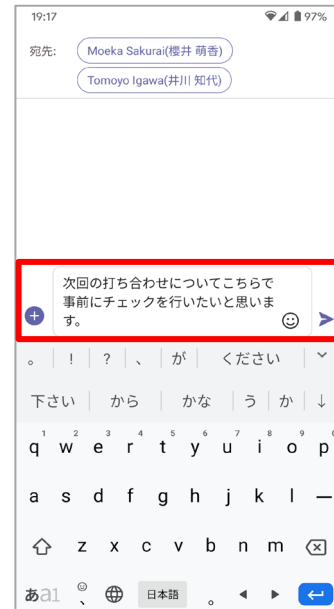


- ② [作成]ボックス にメッセージを入力してチャットを開始します。


[iOS]



[Android]



ヒント

プライベートチャットでは、[作成]ボックス左にある [ 共通]]をタップし、[優先度 (共通)] をタップして、配信オプションを設定することができます。

[iOS]



[Android]



Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

<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名をタップし表示された、[チャットの詳細 (共通)] から [グループチャット名 (iOS)] [名前グループチャット (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]

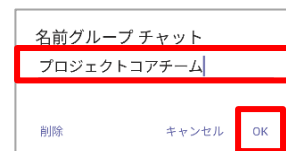


- ② グループ名を入力して [保存 (iOS)] [OK (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



- ③ グループ名が変更されました。

[iOS]





[Android]



ヒント

グループ名を削除して [保存] を行うと、表示はユーザー名に戻ります。

<画面右上のボタンの操作>

	ビデオ通話	チャットをしているユーザーと、ビデオ通話を開始できる。
	音声通話	チャットをしているユーザーと、音声通話を開始できる。

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 チャットしているメンバー名や、グループチャット名をタップし表示された、[チャットの詳細 (共通)]から[ユーザーを追加 (iOS)] [👤 (Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]

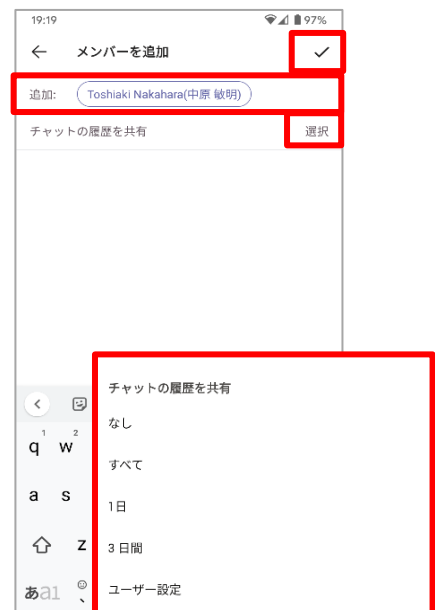


- ② 追加するユーザーを検索・選択したあと [完了 (iOS)] [✓ (Android)] をタップします。このとき、[チャットの履歴を共有 (共通)] の[選択 (共通)] をタップすると、ここまでの会話の履歴をどこまで追加するユーザーに見せるのか選択することが可能です。

[iOS]



[Android]

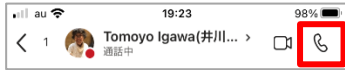


チャットから通話を開始する

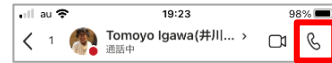
チャットから通話を開始することができます。

- ① 画面右上にある [電話] をタップします。

[iOS]

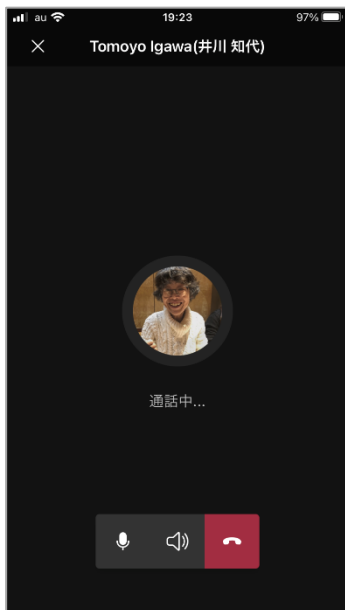


[Android]

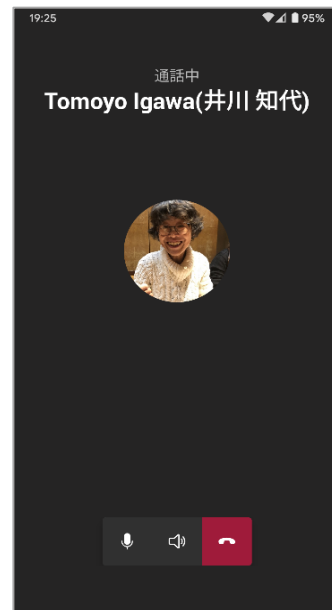


- ② チャットの相手呼び出しています。

[iOS]

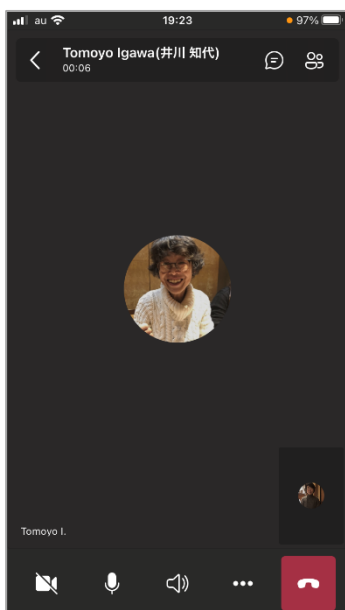


[Android]

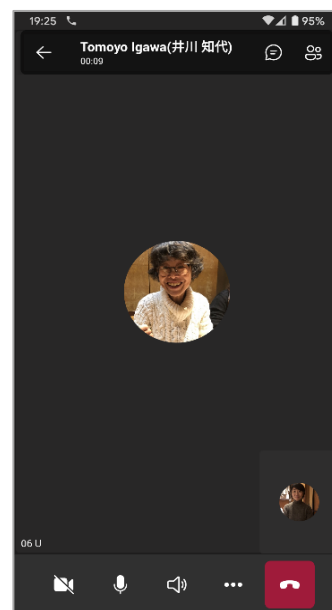


- ③ 相手が呼び出しに応答すると通話を行うことができます。

[iOS]



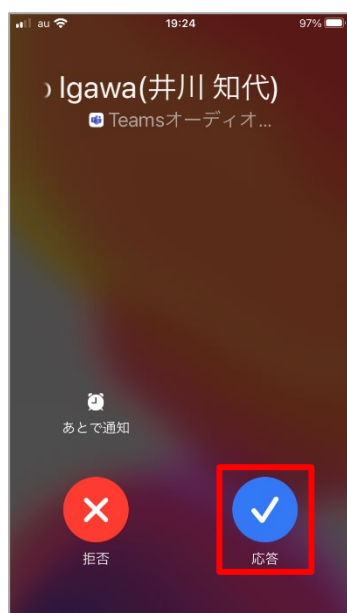
[Android]



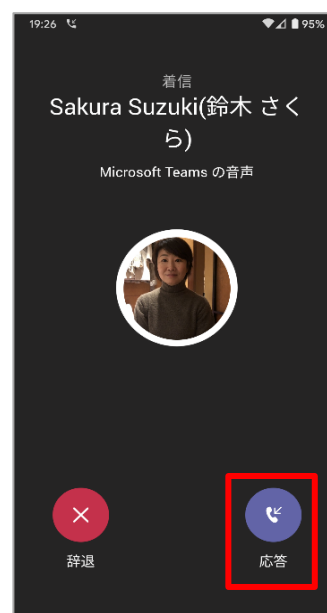
<通話で呼び出されたユーザーの画面>

- ① 画面に表示された[ (iOS)] [ (Android)]タップすると呼び出しに応答できます。








[iOS]



[Android]



<通話中の画面内に表示されているボタンの操作>

	カメラをオンにしたり、オフにしたりできる。
	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。
	音声の再生について、デバイス、スピーカー、音声オフを選択できる。
	通話を保留、転送、共有、ダイヤルパッド、着信ビデオをオフにする、背景の効果 (iOS)、ライブキャプション (iOS)、会議ビュー (Android)などができる。
	通話に参加しているユーザーとチャットできる。
	チャットに参加しているユーザーの一覧を表示したり、ユーザーを追加したりできる。
	通話を終了することができる。

プレゼンス（在席情報）の管理

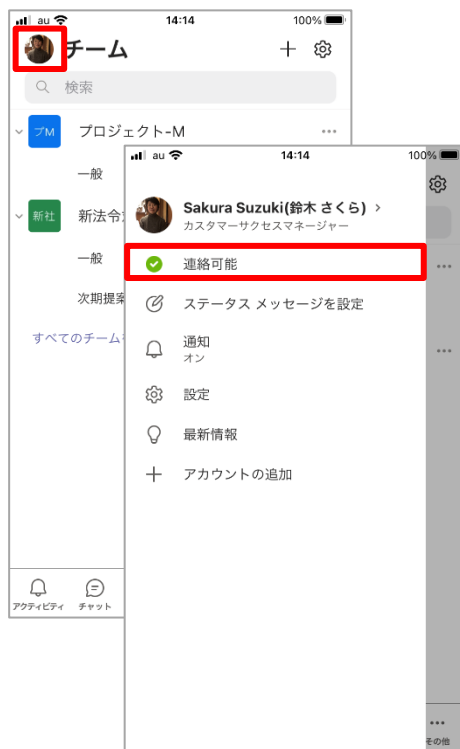
プレゼンス（在席情報）は現在のユーザーの状態を表したもので、他のユーザーに連絡を取る場合や、他のユーザーから連絡してもらう場合に利用できます。

手動でプレゼンス を変更する

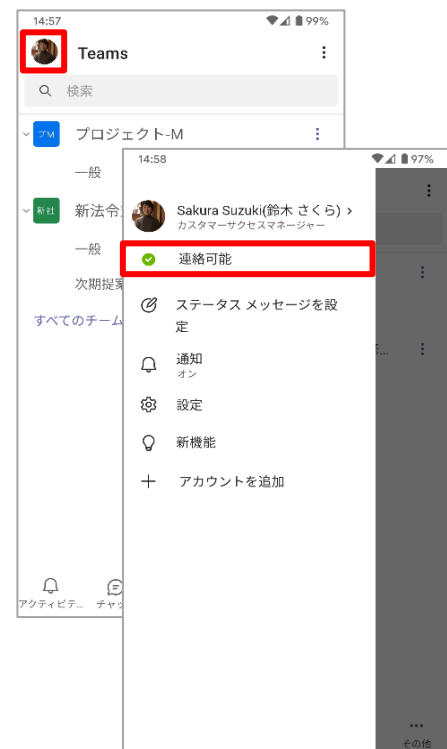
プレゼンス（在席情報）は、Outlook の予定表やスマートデバイスの利用状況と連動して自動的に変更されますが、手動で変更することもできます。

- ① プレゼンスを手動で変更するには、画面左上の [ユーザーアイコン（共通）] をタップし、表示されている現在のプレゼンスをタップします。

[iOS]

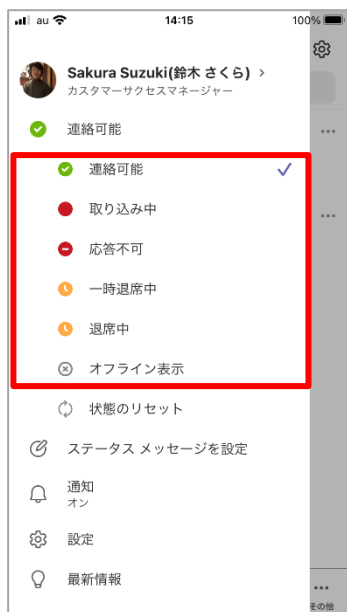


[Android]



- ② 表示された一覧からプレゼンスを選択します。

[iOS]



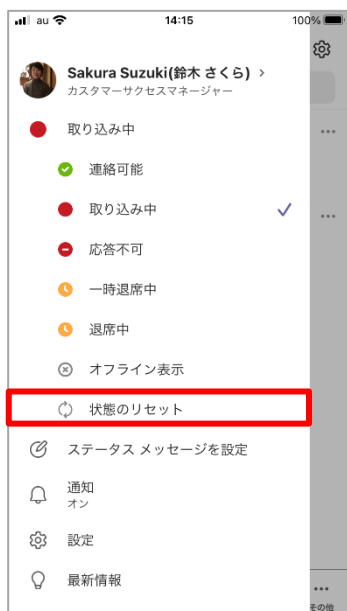
[Android]



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 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]



ステータスメッセージを設定する

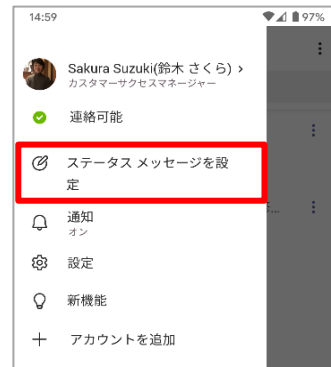
ステータスメッセージを利用し、さらに詳しい状況を他のユーザーに知らせることができます。

- ① [ステータスメッセージを設定 (共通)] をタップします。

[iOS]

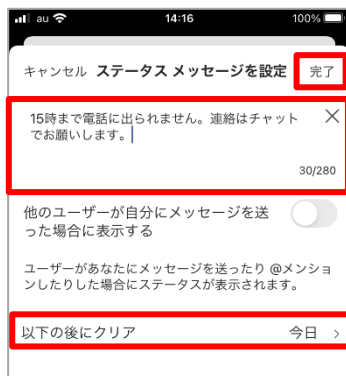


[Android]

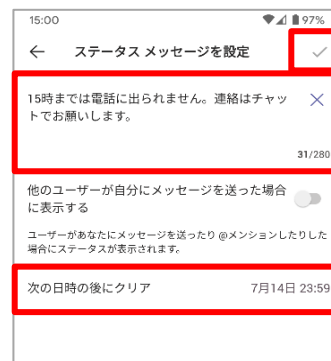


- ② メッセージを入力し、[以下の後にクリア (iOS)] [次の日時の後にクリア (Android)]からメッセージを表示する期間を選択したら [完了 (iOS)] [✓ (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



- ③ 設定されたプレゼンス (在籍表示) やステータスメッセージは、投稿したメッセージに表示されているユーザーアイコンをタップすると表示されます。(iOS では、ステータスメッセージは表示されません。)

[iOS]



[Android]



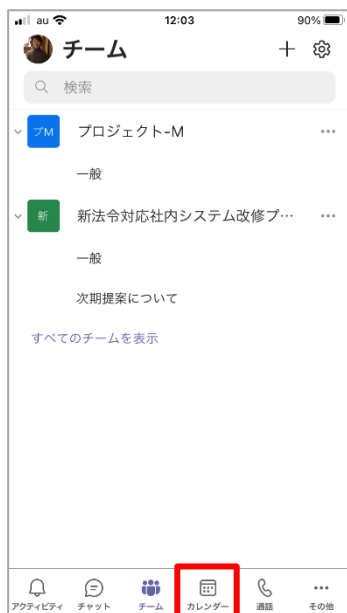
オンライン会議

ここでは、会議の予定を事前に予約する方法と参加方法を確認します。

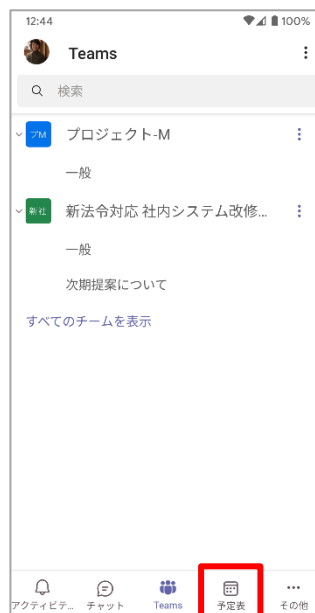
Teams で会議を予約する

- ① 画面下部のアイコンから [カレンダー (iOS)] [予定表 (Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]



- ② 画面右上[+ (iOS)]画面右下[+] (Android)] をタップします。

[iOS]



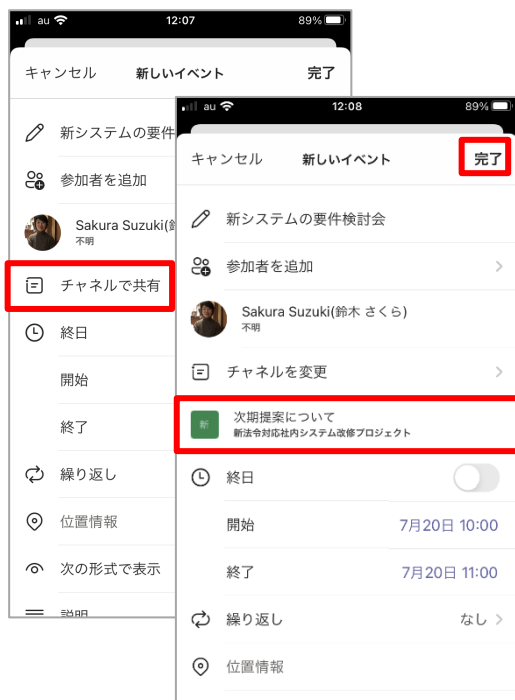
[Android]



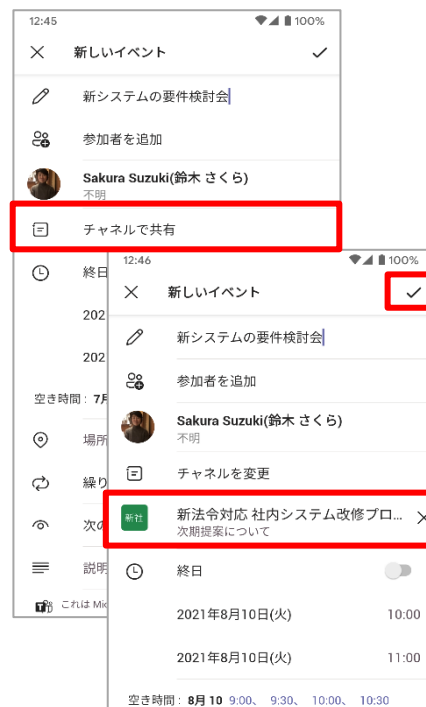
<チャンネルを指定して会議を予約する場合>

- ③ [新しいイベント] 画面が表示されます。必要事項を入力して、[チャンネルで共有 (共通)]をタップしチャンネルを選択し、[完了 (iOS)] [✓ (Android)]をタップします。(チームのメンバーであれば誰でも会議に参加できます)

[iOS]



[Android]

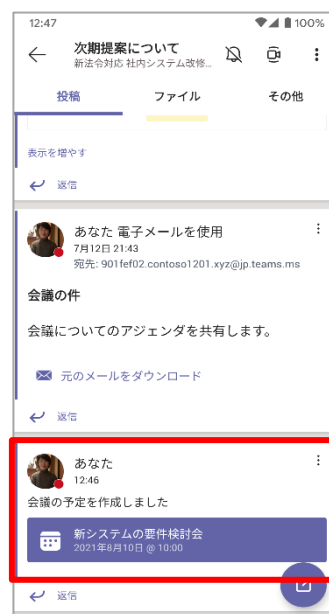


- ④ 予約した会議が選択したチャンネルに投稿されます。

[iOS]



[Android]



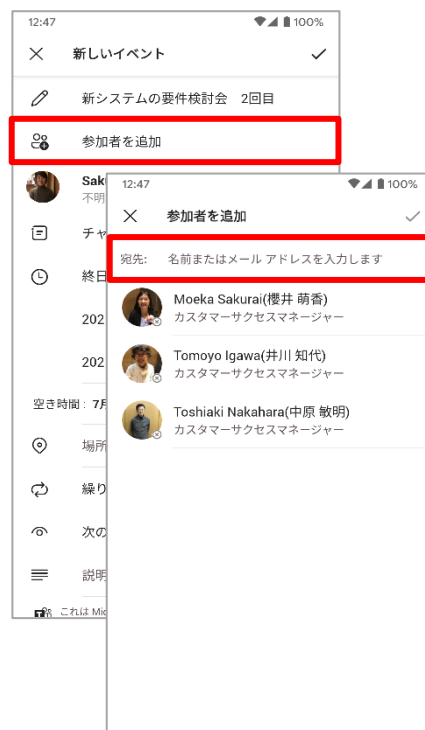
<招待するユーザーを指定して予約する場合>

- ③ [参加者を追加 (共通)] をタップして、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。

[iOS]



[Android]



- ④ 作成された会議が一覧に表示されます。一覧から会議をタップし、[チャット (共通)] をタップすると、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 (共通)] をタップすると、内容を編集することができます。

[iOS]



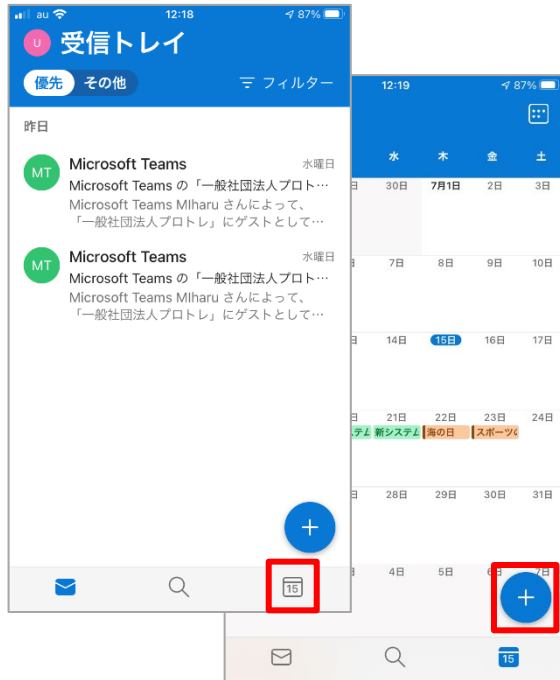
[Android]



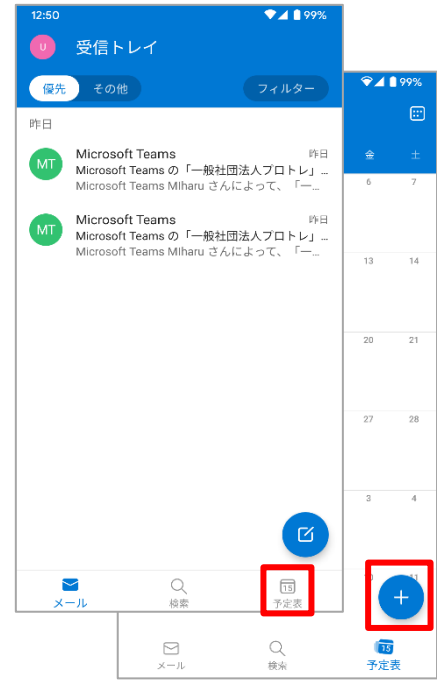
Outlook で会議を予約する

- ① Outlook で会議を予約するには、画面左下の[15] (iOS) [予定表 (Android)]をタップし、画面右下 [+(共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]



- ② 新しいイベント画面が開くので、必要事項を入力し Teams 会議を選択し、[✓ (共通)] をタップするとスケジュールに追加されます。(外部の参加者を招待する場合には、連絡先に電子メールアドレスを追加します)

[iOS]



[Android]



会議に参加する

<Teams から会議に参加する>

- ① 画面下部のアイコンから [カレンダー (iOS)] [予定表 (Android)] をタップし、会議の一覧から参加する会議の [参加 (共通)]をタップします。

[iOS]

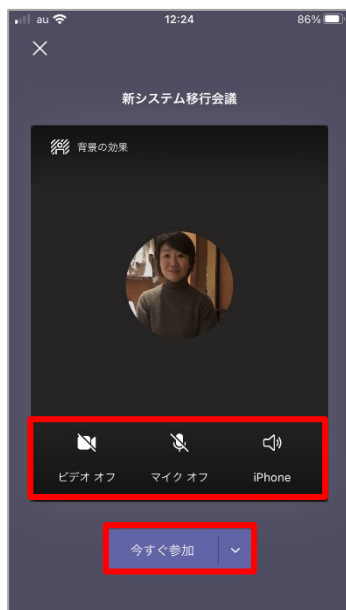


[Android]

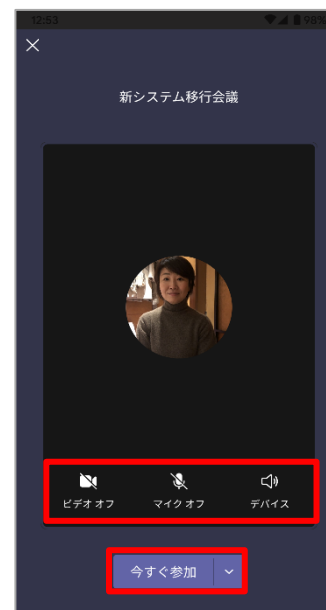


- ② オーディオおよびビデオ設定を選択する画面が表示されるので、会議で使用するオーディオおよびビデオの設定をし、[今すぐ参加 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

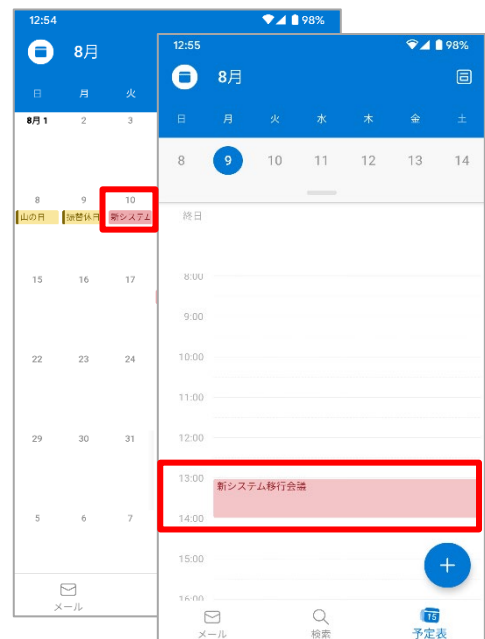
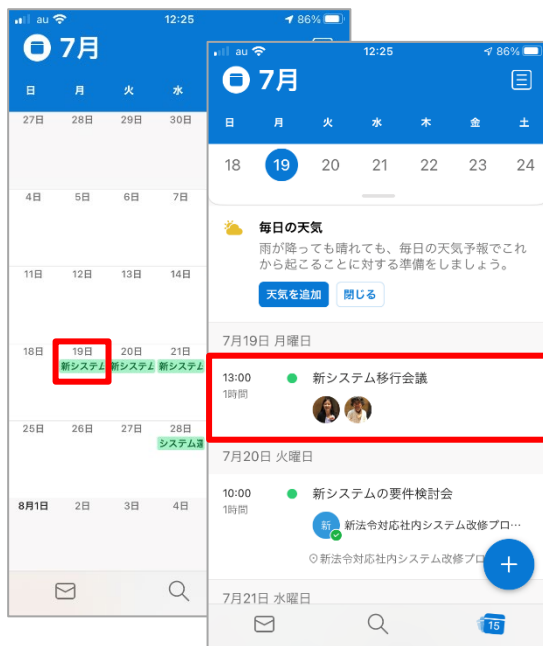


<Outlook から会議に参加する>

- ① 予定表を開き参加する会議の予定日をタップし、予定一覧から参加する会議をタップします。

[iOS]

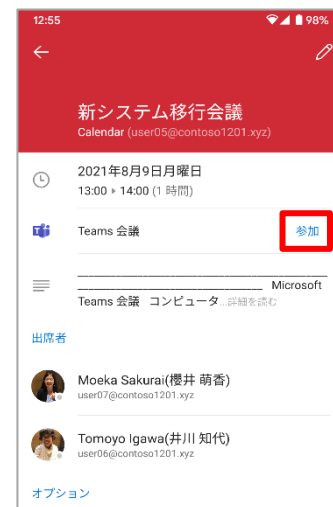
[Android]



- ② 参加する会議が表示されるので、Teams 会議の参加ボタンをタップします。

[iOS]

[Android]



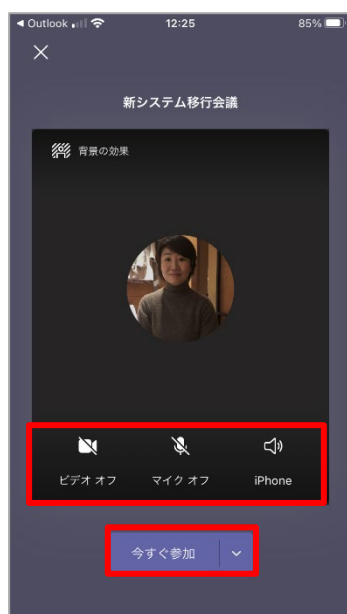
ヒント

<各ボタンの操作>

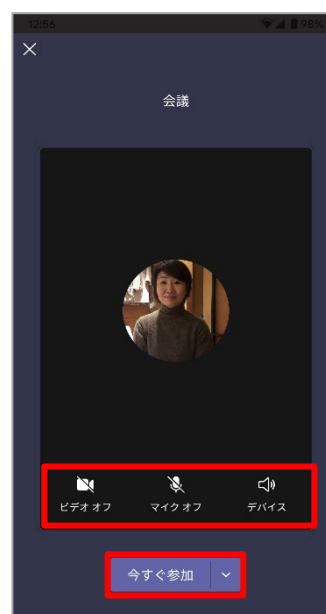
	カメラをオンにしたり、オフにしたりできる。
	マイクをミュートにしたり、ミュートを解除したりできる。
	音声の再生について、デバイス、スピーカー、音声オフを選択できる。
	iOS のみカメラ使用時に背景の効果を設定できる。

- 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（共通）] をタップします。

[iOS]

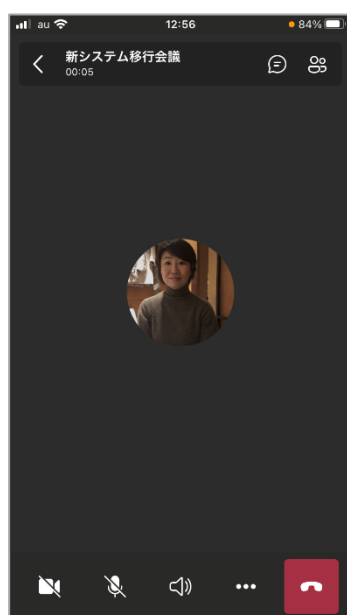


[Android]

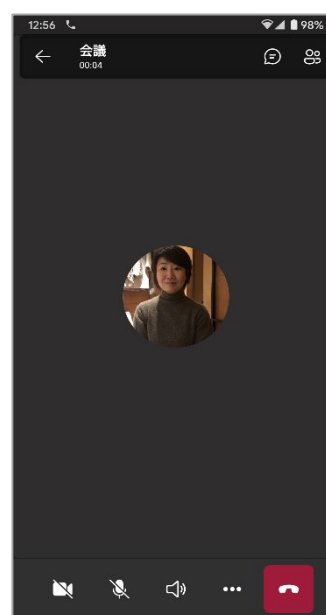


- ④ 会議画面が起動します。

[iOS]



[Android]



ヒント

Teams と Office365 の予定表（Outlook の予定表）は連動しているため、Office365 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、Office365 の予定表（Outlook の予定表）に表示されます。

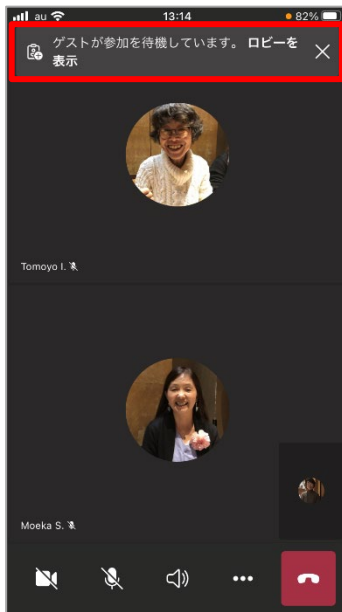
会議の参加者を確認する(外部ユーザーの承諾)

- ① 会議の参加者を確認するためには、画面をタップし、上部に表示される [(iOS)] をタップすると一覧で確認することができます。

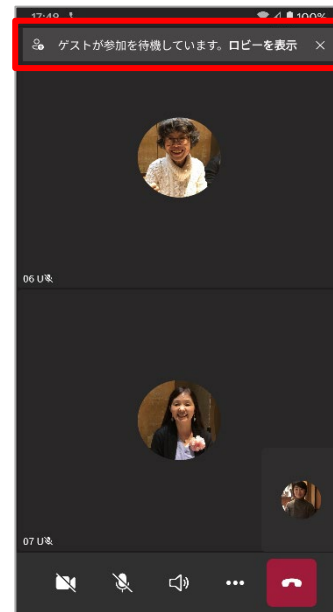


- ② 外部のユーザーが会議に参加している場合には、相手が会議に接続してロビーで待機していることを知らせる通知が表示されるので、タップします。

[iOS]



[Android]



- ③ 参加者の一覧が開き、ロビーが表示されます。[ロビー (iOS)] [ロビーで待機中 (Android)] の一覧で名前を確認してタップし、参加を許可します。

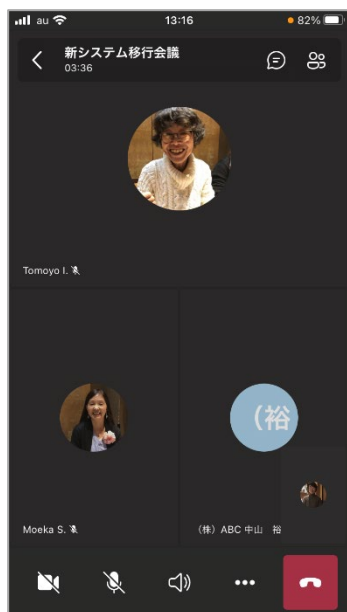
[iOS]



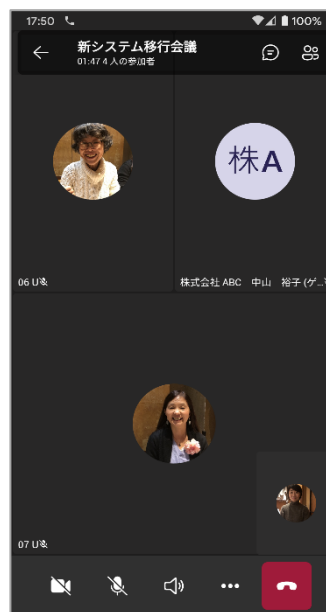
[Android]



- ④ すべてのユーザーが会議に接続できました。
[iOS]



[Android]



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 会議中の画面の下部の [...] をタップし、[共有] をタップします。次に共有したいものをタップして選択します。(ここでは、PowerPoint を共有します。)

[iOS]

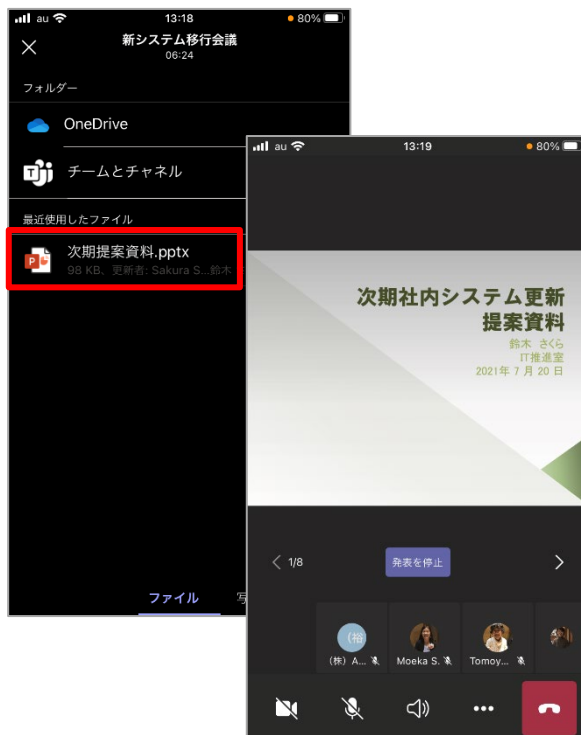


[Android]

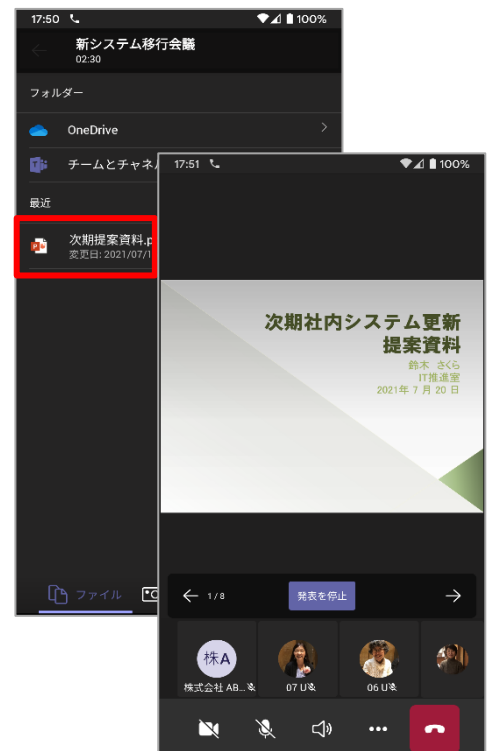


- ② 共有したいファイルをタップして選択すると、参加者にも共有され表示されます。

[iOS]



[Android]



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 会議中の画面の上部の [ (共通)] をタップします。



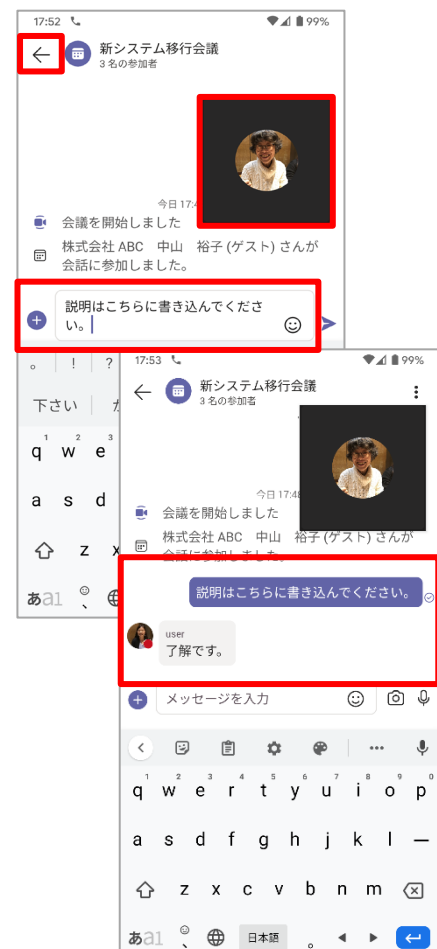
- ② 画面が切り替わり、会議の参加者と会話をすることができます。

[< (iOS)] [← (Android)] をタップするか、画面内のサムネイルをタップすると、会議画面に戻ります。

[iOS]



[Android]

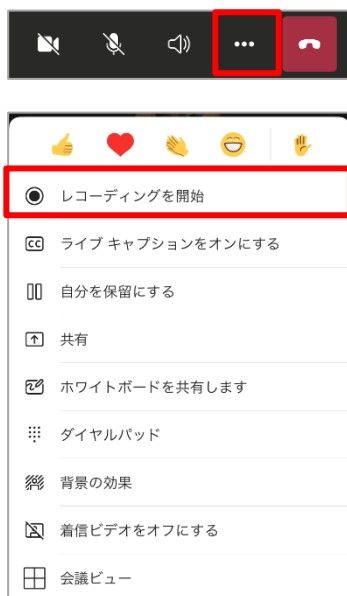


会議を録画する

会議を録画することができます。(2019年7月現在 iOSのみ対応しています。)

- ① 会議中の画面の下部の [...] をタップし、[レコーディングを開始] をタップします。

[iOS]

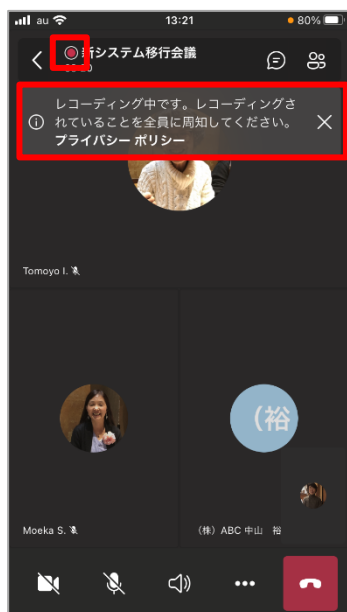


[Android]

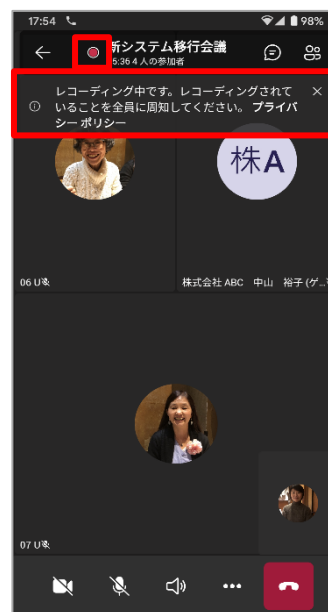


- ② 画面上部に録画を開始したことをお知らせするメッセージが表示され、画面上部の会議のタイトルの横に録画中のアイコンが表示されます。

[iOS]



[Android]

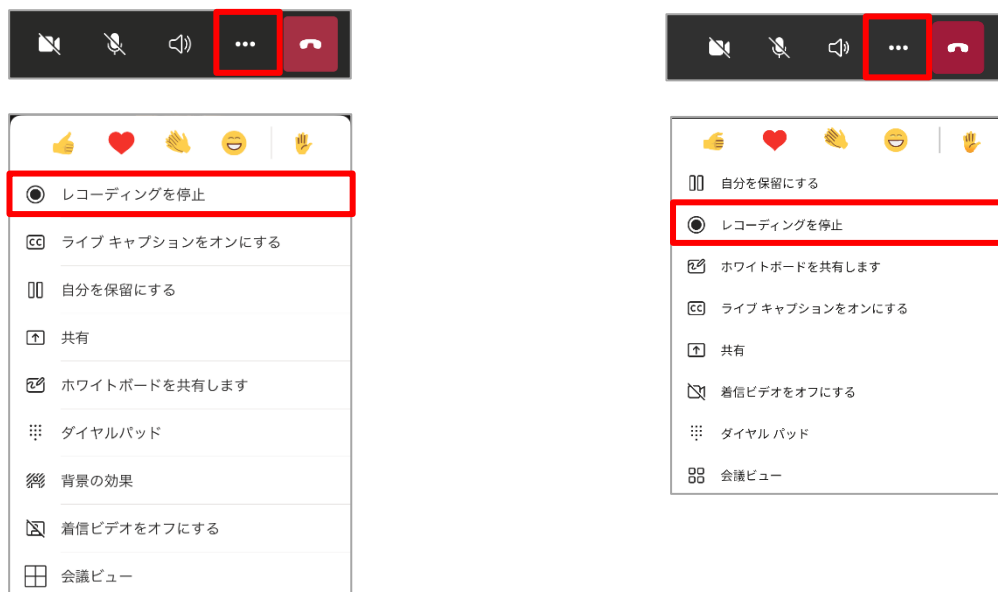


ヒント

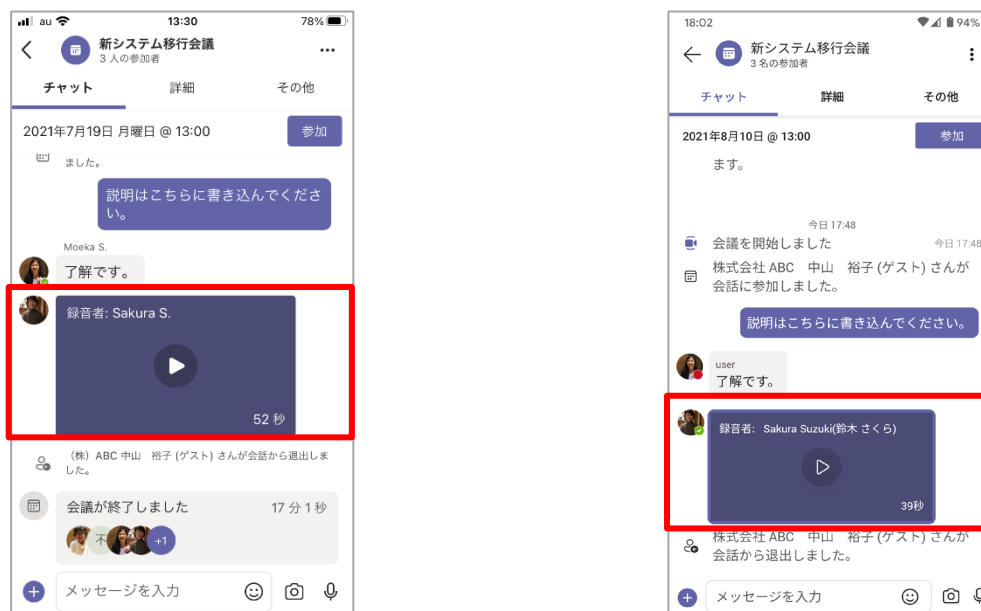
レコーディングを開始したユーザーが会議から退席した場合でも、記録は継続されます。
レコーディングは、参加者全員が会議から退席すると、自動的に停止します。

<レコーディングを停止する>

- ① 会議中の画面の下部の [...] をタップし、[レコーディングを停止] をタップします。
[iOS]



- ② 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。
[iOS]



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。

録画した会議を視聴する

レコーディングを停止し、しばらくすると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。

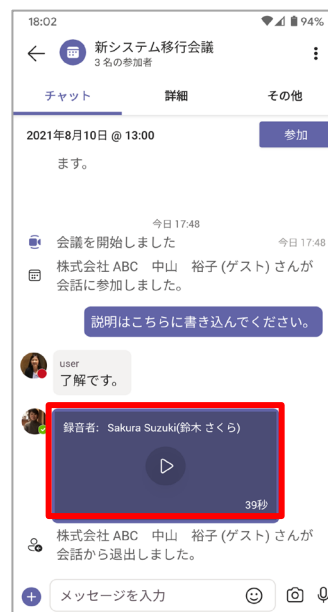
再生可能になったメッセージは、投稿されたスレッドで視聴することができます。

- ① スレッドに投稿されたビデオをタップします。

[iOS]

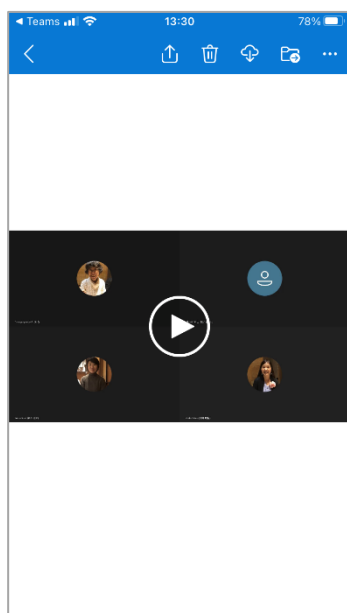


[Android]



- ② ビデオが読み込まれ、再生されます。

[iOS]



[Android]










ヒント










スマホに OneDrive アプリ、SharePoint アプリがない場合にはブラウザーで再生されます。

ヒント

<会議コントロール各ボタンの操作>

	カメラをオンにしたり、オフにしたりできる。
	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。
	音声の再生について、デバイス、スピーカー、音声オフを選択できる。
	通話を保留、転送、共有、ダイヤルパッド、着信ビデオをオフにする、背景の効果 (iOS)、ライブキャプション (iOS)、会議ビュー (Android)などができる。
	通話に参加しているユーザーとチャットできる。
	チャットに参加しているユーザーの一覧を表示したり、ユーザーを追加したりできる。
	通話を終了することができる。

<その他の操作の詳細>

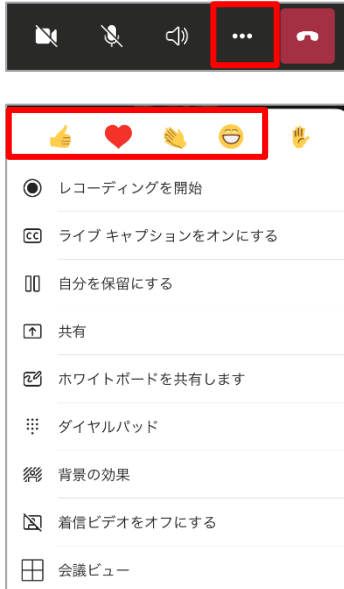
 レコーディングを開始	会議を録画する。 チャンネルで実施した会議は「SharePoint」に、通常の会議は録画を開始した人「OneDrive」に保存され、会議のスレッドとして投稿される。
 ライブ キャプションをオンにする	会話をリアルタイムで字幕として表示することができる。 (2021 月 7 月現在、英語のみ対応)
 自分を保留にする	会議中に自身を保留中にする
 共有	画面や PPT 等を共有する
 ホワイトボードを共有します	ホワイトボードを共有する
 ダイヤルパッド	ダイヤルパッドを表示する。
 背景の効果	(iOS) カメラ使用時に背景を変更することができる
 着信ビデオをオフにする	ビデオの着信をオフにすることができる。
 会議ビュー	会議画面の表示方法を、ラージギャラリーや Together モードに変更できる

リアクションをする

リアクションを使用して、発表者からの問いかけに答えたり、発表終了時に拍手を送ったりといったことができます。

- ① 会議中の画面の下部の [...] をタップし、表示されるリアクションのアイコンをタップします。

[iOS]

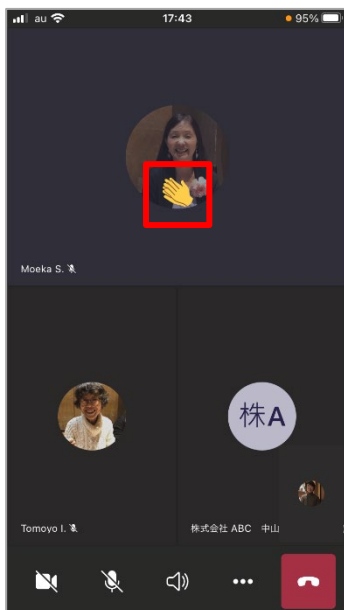


[Android]

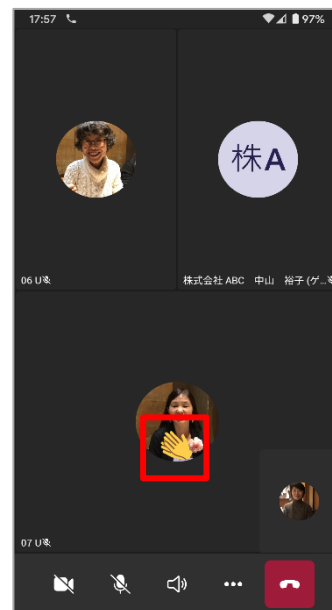


- ② リアクションをタップするとリアクションをした人のアイコン、またはカメラがオンになっているときには、ビデオ画像上に表示されます。

[iOS]



[Android]

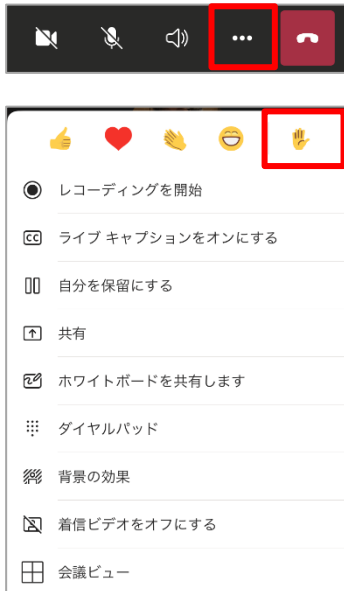


手を挙げる

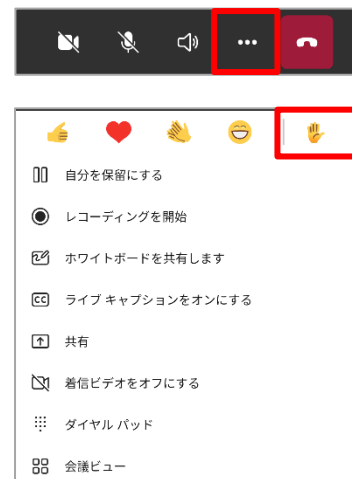
会議中「手を挙げる」ことで会議を中断することなく、発言をしたいなどの意思表示をすることができます。

- ① 会議中の画面の下部の [...] をタップし、[手を挙げる] をタップします。

[iOS]

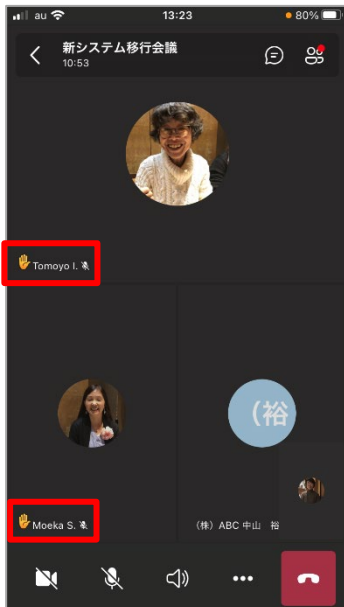


[Android]

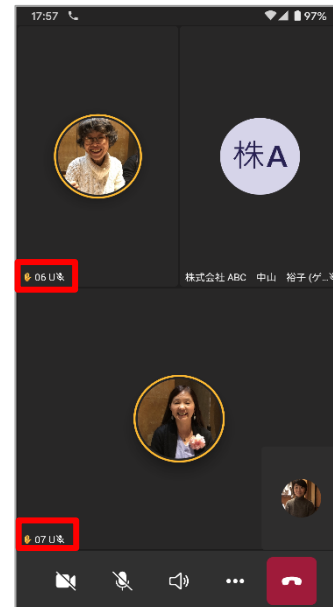


- ② 手を上げると、画面にアイコンが表示されます。

[iOS]



[Android]



- ③ [手を挙げる] を再度タップすると [手を下げる] ことができます。

ホワイトボード

- ① 会議中の画面の下部の [...] をタップし、[ホワイトボードを共有します] をタップします。

[iOS]

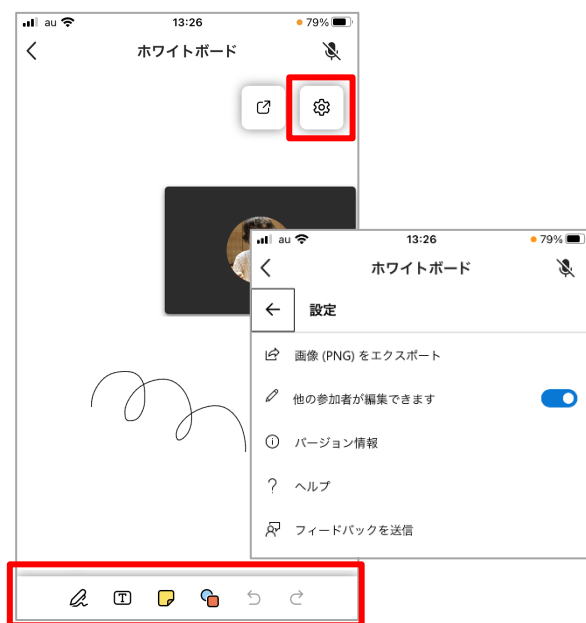


[Android]



- ② ホワイトボードが表示されます。画面下部でツールを切り替えて書き込みを行います。また画面右上の [⚙ (共通)] をタップすると、エクスポートなどを行うことができます。

[iOS]



[Android]









ヒント

ホワイトボードへは、会議の参加者が同時に書き込むことが可能です。

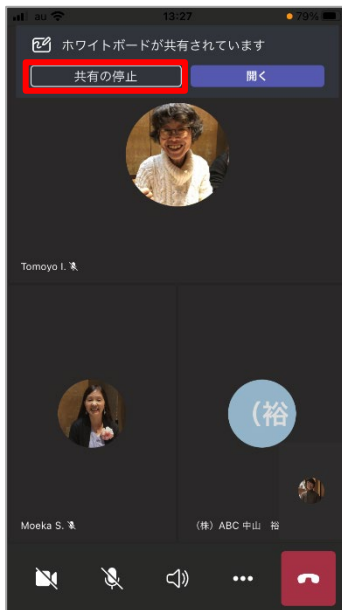
ヒント

<ホワイトボードで利用できるツール>

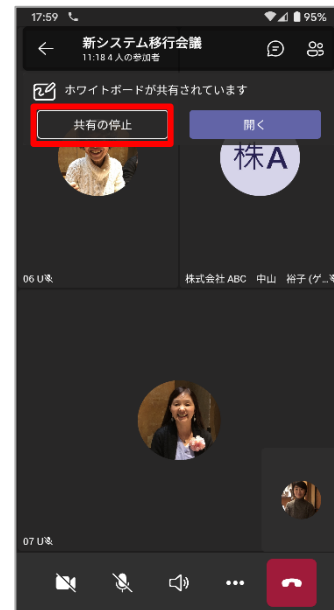
	手書き入力モードに切り替える: ペンの色と太さ、消しゴムを選択することができる。
	テキストの追加: キーボードから文字を入力することができる。
	メモの追加: 付箋のようにメモを追加することができる。
	図形の追加: 図形を挿入することができる
	元に戻す
	やり直し

- ③ 会議画面に戻るには [< (iOS)] または [会議画面 (iOS)] のサムネイルをタップするか、[タップして会議に戻る (Android)] をタップし、[共有の停止 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]



出席者のマイクやカメラを無効にする

Teams 会議の参加者は、発表者と出席者に分けて設定することができます。発表者に指定された人は、画面の共有を行うことができます。一方、出席者として指定された人は画面の共有はできず、マイクやカメラをあらかじめ無効にすることができます。

<会議開始前に設定を行う>

- ① 画面下部のアイコンから [カレンダー (iOS)] [予定表 (Android)] をタップし、会議の一覧から設定を行う会議をタップします。

[iOS]



[Android]



- ② [会議のオプション (共通)] をタップします。

[iOS]

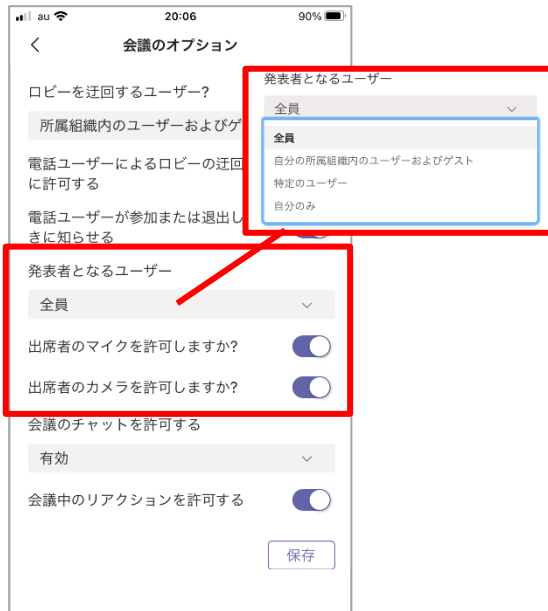


[Android]

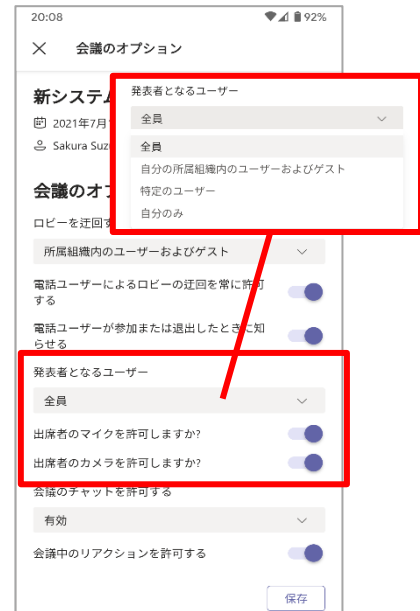


③ 設定を変更します。

[iOS]



[Android]



ヒント

[発表者となるユーザー] で [特定のユーザー] を選択すると、自分と指定した人以外は出席者となります。出席者のマイクやカメラは [無効] にすることができます。

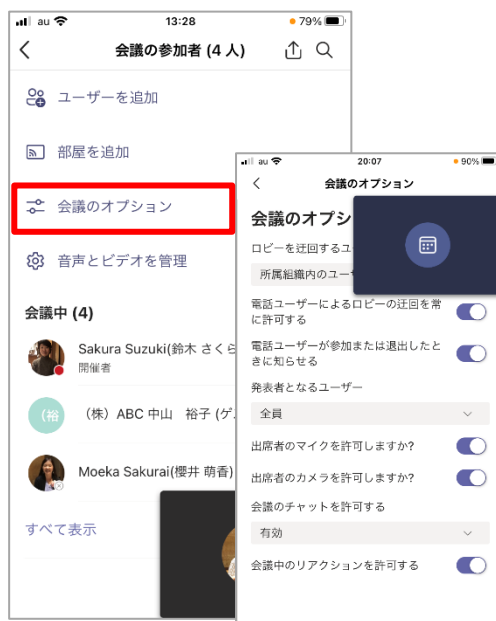
<会議中に設定を変更する>

- ① 画面をタップし、上部に表示される [🗨️] (共通) をタップします。



- ② 会議のオプションをタップし、設定を変更します。

[iOS]



[Android]



ライブイベントに発表者として参加する (iPad)


Teams には、オンライン会議の拡張で「ライブイベント」というストリーミング中継にご利用いただける機能があります。会議室での議論をオンラインで実施する「オンライン会議」に対して、「ライブイベント」はイベント会場での大規模なカンファレンスをオンラインで実施できるもので（利用例：製品説明会、カンファレンス、全社会議、年頭訓示など）、最大参加者数は 10,000 人(2021 年末までは 20,000 人に拡大)に広げられる一方で、大人数の参加を想定しているため、マイクをオンにして、声で議論することはできず、参加者とのコミュニケーションは Q&A ウィンドウを使ってチャットでやりとりします。[ライブイベントに関する詳細はこちらをご覧ください。](#)

これまで、このライブイベントで発表できるデバイスは、Windows か macOS のデスクトップアプリに限られていましたが、iPad 用のアプリでも「発表者」として参加することができるようになりました。(iPhone や Android では、ライブイベントには「出席者」として参加することしかできません)

- ① 【カレンダー】をタップし、予定の一覧の参加するライブイベントから【参加】をタップします。



② [発表者として参加] をタップします。

出席者として参加したい場合には、[]をタップして[出席者として参加] をタップします。



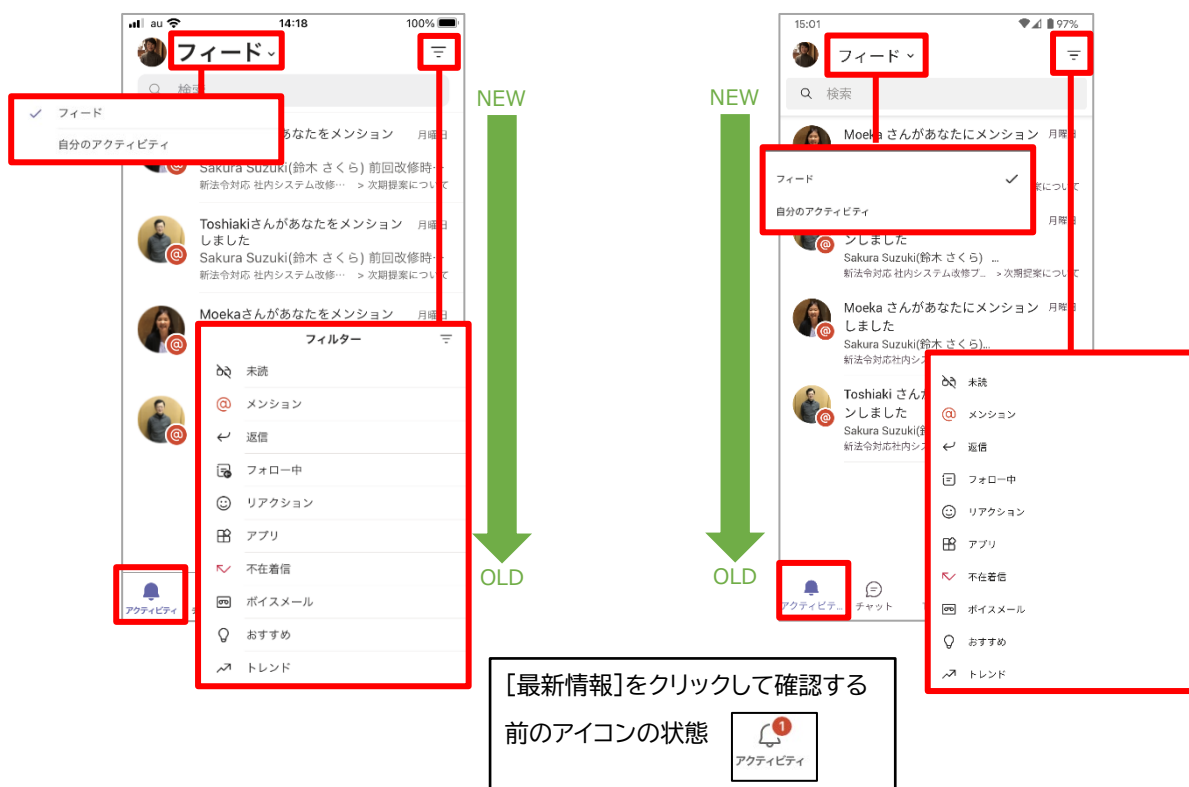
最新情報を確認する

画面下部の「[アクティビティ]」をタップすると、新着順に情報が表示されます。通知があった情報がこの「[アクティビティ]」に集約され、「[アクティビティ]」をタップすると確認済みになります。（「[アクティビティ]」をタップする前は、下の黒枠内で示しているように、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タップすると、該当するメッセージにジャンプし、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。

【iOS】

【Android】



<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。
自分のアクティビティ	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>

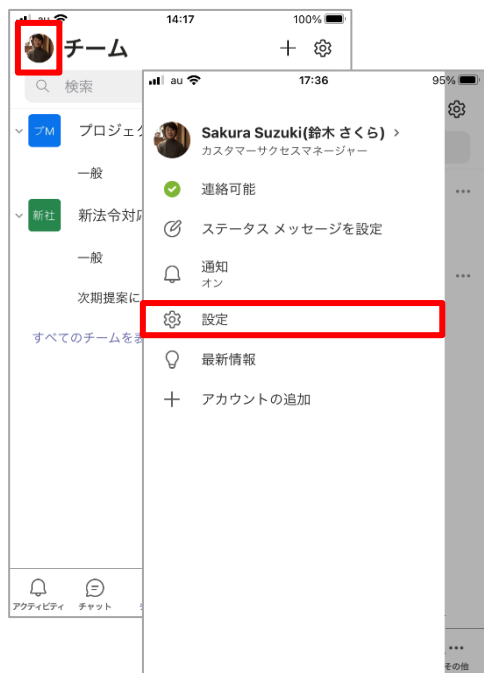
未読	フィードで表示された当行のうち、「自分が未読」である情報が表示される。
メンション	フィードで表示された投稿のうち、「自分に対するメンション」があった情報が表示される。
返信	フィードで表示された投稿のうち、「自分が返信した投稿」「自分が投稿したものに対する返信」に紐づく情報が表示される。

通知をカスタマイズする

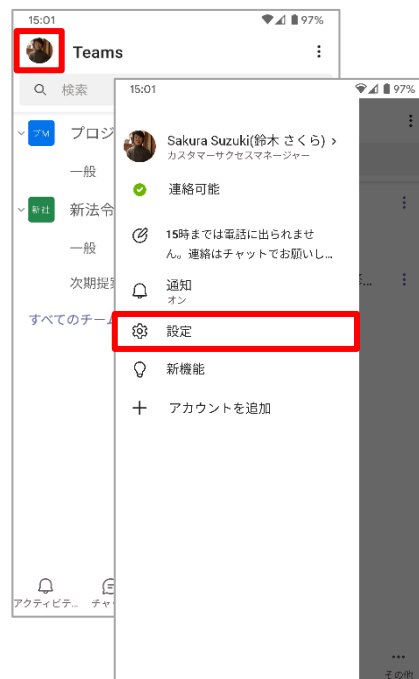
通知の設定を変更して、メンションされたときやチャットメッセージを受信したときの通知をカスタマイズすることができます。

- ① 画面上部の [ユーザーアイコン (共通)] をタップし、[設定 (共通)] をタップします。

[iOS]

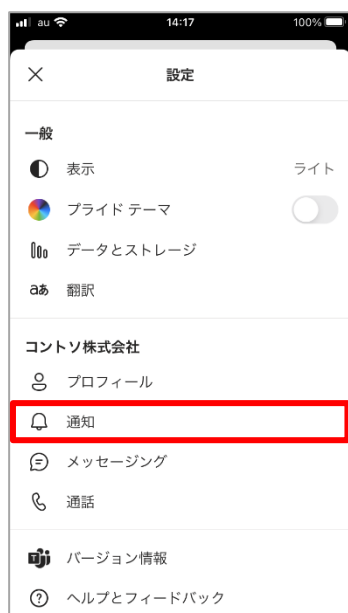


[Android]

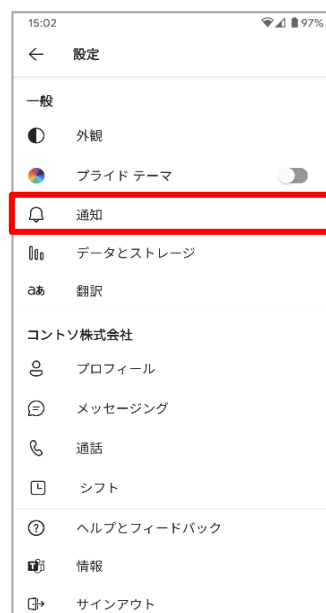


- ② [通知] をタップし、通知の設定を変更します。

[iOS]



[Android]



③ [全般的なアクティビティ (共通)] をタップし、それぞれの通知の設定を変更します。

[iOS]



[Android]

