

はじめてお使いになる方へ

Microsoft Teams クイックガイド

第3版 2021年8月

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

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

BIZ UDゴシック Regular 等幅

BIZ UDゴシック Regular プロポーションナル

BIZ UDゴシック Bold 等幅

BIZ UDゴシック Bold プロポーションナル

BIZ UD明朝 Medium 等幅


BIZ UD明朝 Medium プロポーションナル

この資料について

- 著作権は日本マイクロソフト株式会社に帰属しています。
- 商用利用や営利目的での利用は、ご遠慮ください。
- 組織内でご活用ください(外部への公開や掲載はご遠慮ください)。
- 編集して利用したい場合は、原本が「日本マイクロソフトが作成したクイックガイドであること」を明記ください。

アイコンの説明

 : クリックをする

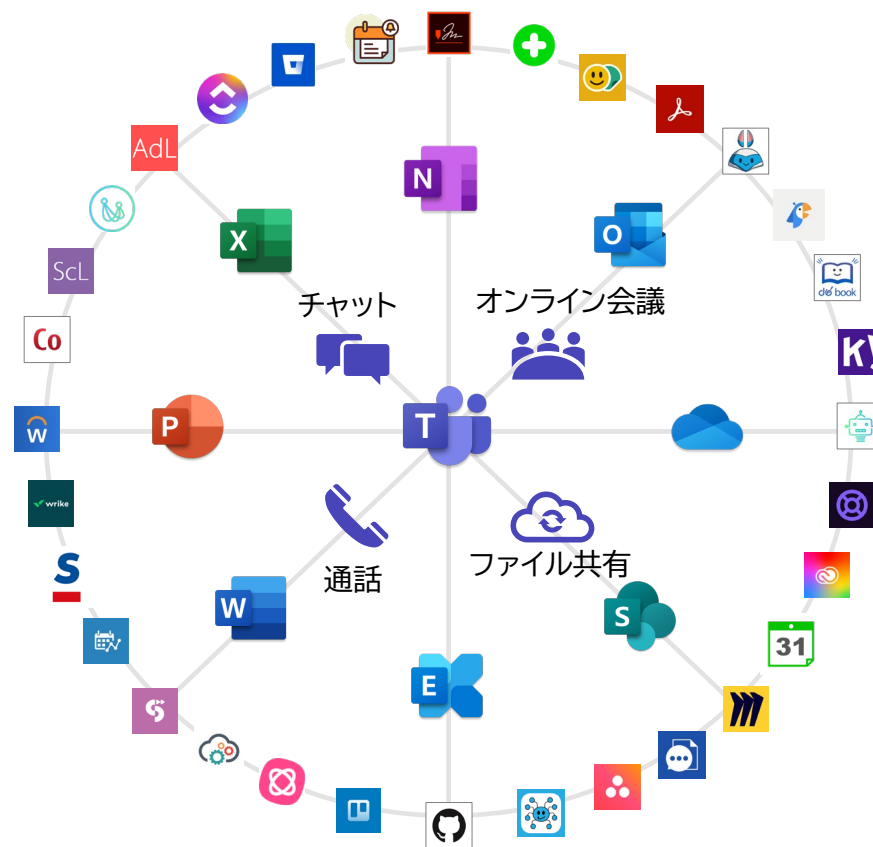
 : テキストを入力する

チー ムズ

Microsoft Teams とは

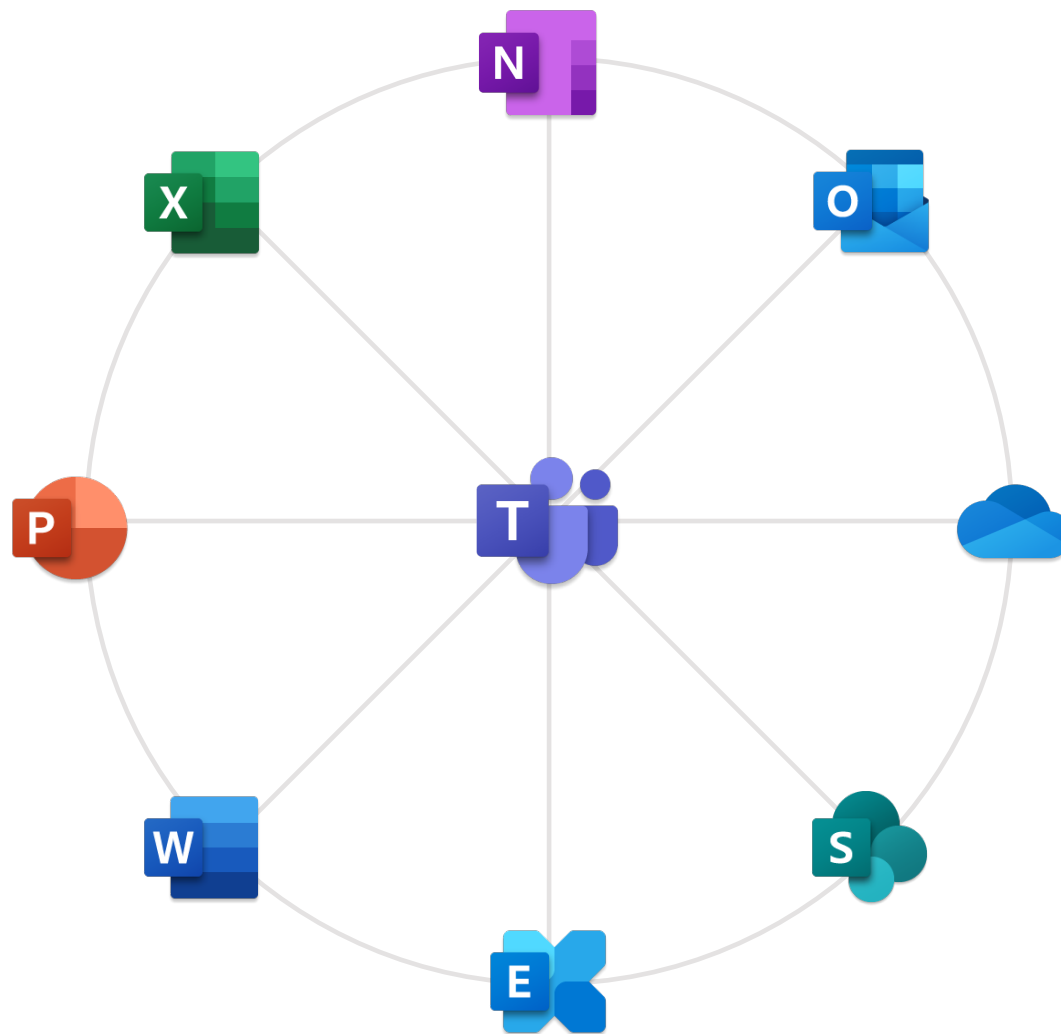
コラボレーションプラットフォーム

リモートワークに必要な、チャット、オンライン会議、通話、ファイル共有が一つにまとまっている、コラボレーションのプラットフォーム



2021年8月現在 1000アプリ

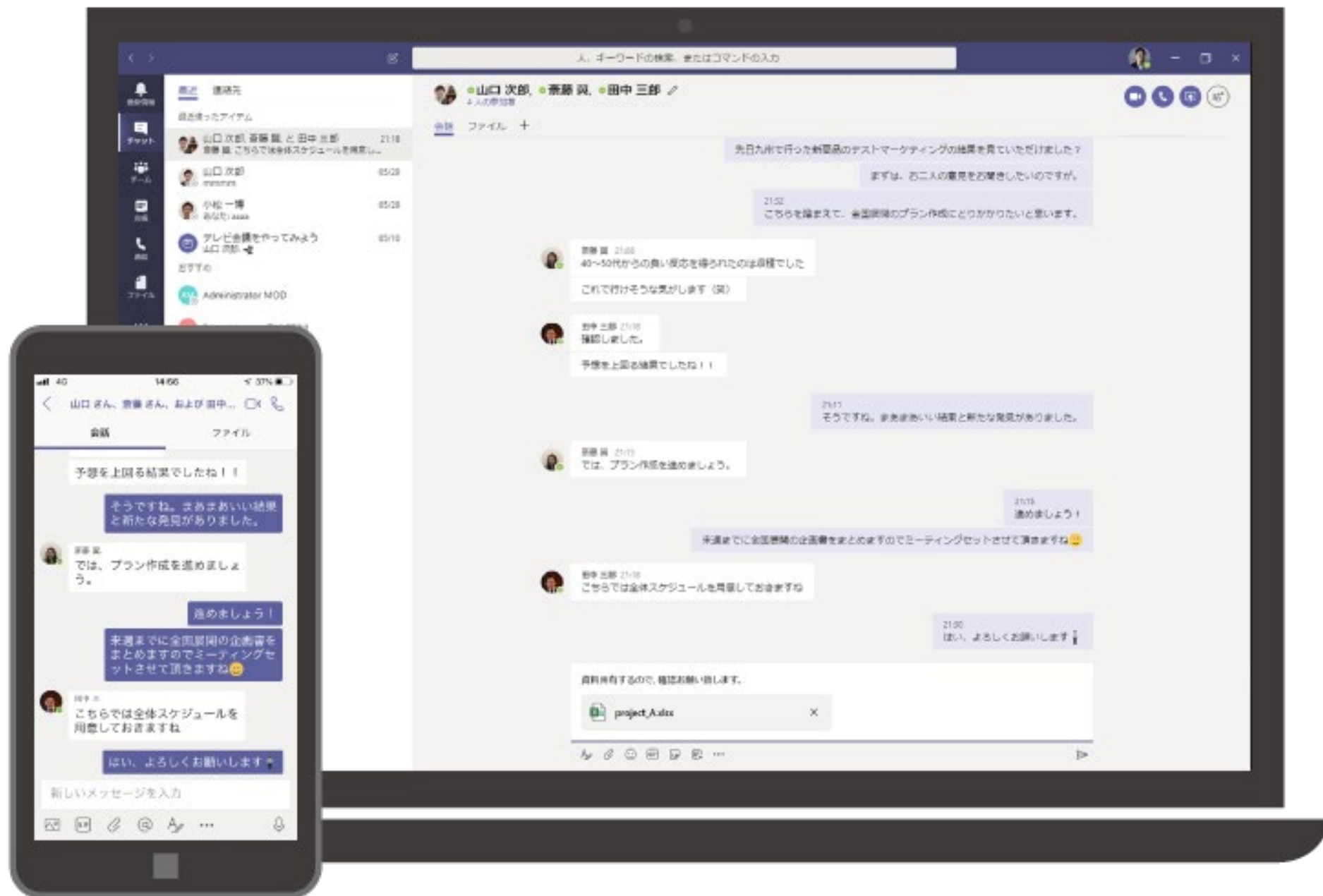
TeamsはMicrosoft 365のハブとして機能する



オンライン会議



チャット



対応デバイス

個人向けデバイス



共有デバイス



モバイル

+



PC

+



電話機
ヘッドセット
スピーカー

+



Surface Hub2S

+



Teams
Rooms System

+



インタラクティブ
ディスプレイ



Lenovo



logicool



Yealink



poly



チームの管理

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

新しいチームを作成する (1)

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

チームに参加、またはチームを作成

チームを作成

チームの種類は何でしょうか?

- プライベート
参加するにはユーザーにアクセス許可が必要です
- パブリック
組織内の誰でも参加できます

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

次のスライドへ

新しいチームを作成する (2)

ステップ 1: チーム名の入力

プライベートチームの簡単な説明

チーム名
社内システム改修プロジェクト

説明
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。

説明は任意で入力します。

作成

ステップ 2: メンバーの検索

社内システム改修プロジェクトにメンバーを追加

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

名前またはグループを入力してください

追加

メンバーを検索し、追加ボタンをクリックします。

スキップ

ステップ 3: メンバーの追加

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

| | | | |
|--|------------------|------|---|
| | user03 USER03 | メンバー | × |
| | user02 USER02 | メンバー | × |
| | user00 USER00 | メンバー | × |

閉じる

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



さっそくチームで
情報共有するぞ！

既存のチームを利用して新しいチームを作成する (1)

すでに作成済みのチームを利用して新しいチームを作成することができます。

The screenshot illustrates the steps to create a new team in Microsoft Teams using an existing group:

- ① Click on the "チーム" (Team) icon in the left-hand navigation pane.
- ② Click on the "チームに参加、またはチームを..." (Join or create a team...) button at the bottom of the navigation pane.
- ③ Click on the "チームを作成" (Create team) button in the "チームに参加、またはチームを作成" (Join or create a team) dialog box.
- ④ In the "チームを作成する" (Create team) dialog box, select the "グループまたはチームから" (From a group or team) option.
- ⑤ In the "既に所有するチームから新しいチームを作成する" (Create a new team from a team you already own) dialog box, select the "チーム" (Team) option, which is described as "既存の Microsoft 365 グループまたはチーム" (Existing Microsoft 365 group or team).

Red arrows indicate the flow from step 1 to 2, 2 to 3, 3 to 4, and 4 to 5. A final red arrow points to the right, labeled "次のスライドへ" (To the next slide).

既存のチームを利用して新しいチームを作成する (2)

すでに作成済みのチームを利用して新しいチームを作成することができます。

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

選択した項目が同じ構成で新しいチームが作成されます。

チームをアーカイブする

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

チームを管理 Teams 分析 チームを作成

チームを検索

アクティブ (3)

| 名前 | 説明 | メンバーシップ | ユーザー | 種類 |
|----------------|-----------------------|---------|------|-----|
| プロジェクトA | 一般的なプロジェクト管理用のこのテン... | 所有者 | 1 | ... |
| 新システム移行プロジェクト | 新システム移行プロジェクト | 所有者 | | |
| 社内システム改修プロジェクト | 社内システム改修プロジェクト | 所有者 | | |

チームを管理
チャンネルを追加
メンバーを追加
チームから脱退
チームを編集
チームへのリンクを取得
チームをアーカイブ
タスクを管理
チームを削除

① ② ③

"新システム移行プロジェクト" をアーカイブしますか?

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

SharePoint サイトをチームメンバーに対して読み取り専用にする

キャンセル アーカイブ

④

チームを管理 Teams 分析 チームを作成

チームを検索

アクティブ (2)

| 名前 | 説明 | メンバーシップ | ユーザー | 種類 |
|----------------|-----------------------|---------|------|-----|
| プロジェクトA | 一般的なプロジェクト管理用のこのテン... | 所有者 | 1 | ... |
| 社内システム改修プロジェクト | 社内システム改修プロジェクト | 所有者 | 1 | ... |

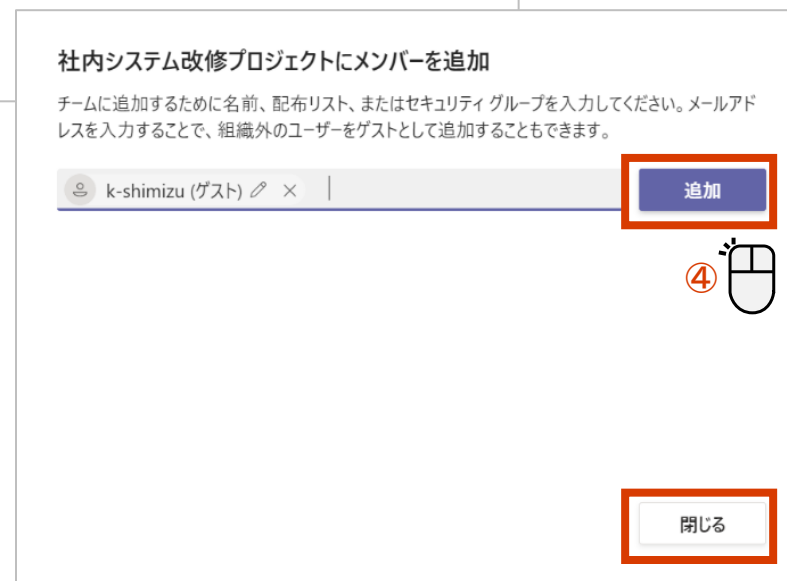
アーカイブ (1)

| 名前 | 説明 | メンバーシップ | ユーザー | 種類 |
|---------------|---------------|---------|------|-----|
| 新システム移行プロジェクト | 新システム移行プロジェクト | 所有者 | | ... |

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

外部の人をチームに招待する (1)

社外の人をチームに追加することができます。

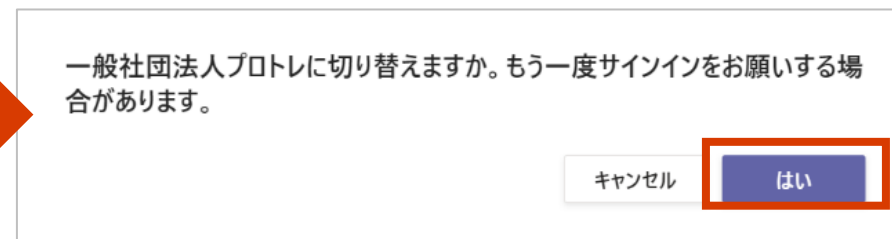
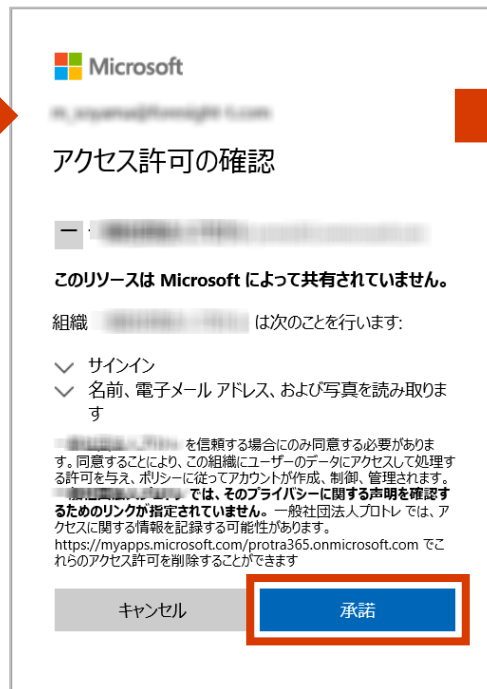
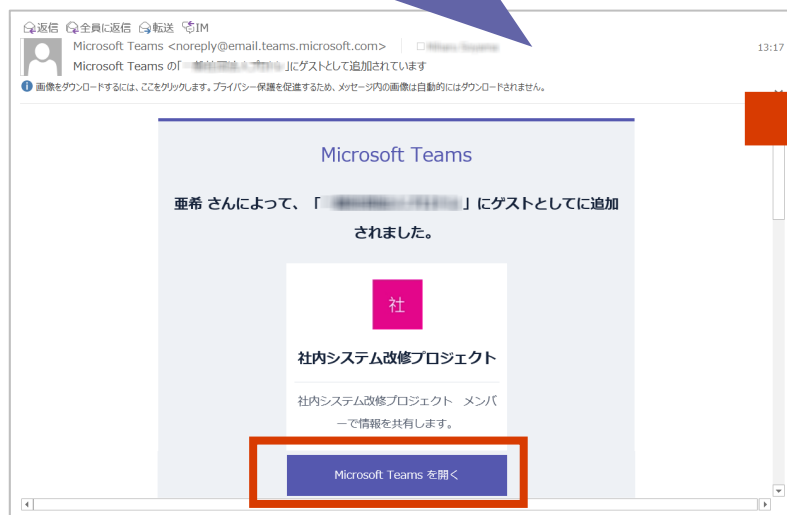


外部の人をチームに招待する (2)

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

<初めて切り替える場合>

招待メールが届きます。



招待されたテナントに切り替わります。

外部の人をチームに招待する (3)

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

<2回目以降に切り替える場合>

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top right, the current tenant is identified as '一般社団法人プロ...' (General Incorporated Association Pro...). A mouse cursor points to the user profile icon (1). A dropdown menu is open, showing two tenant options: 'コントソ株式会社' (Contoso Corporation) and '一般社団法人プロトレ(ゲスト)' (General Incorporated Association Protre (Guest)). A second mouse cursor points to the '一般社団法人プロトレ(ゲスト)' option (2). The main content area displays a 'チームへようこそ!' (Welcome to the team!) message and options to 'さらにチャンネルを作成' (Create more channels) and 'FAQを開く' (Open FAQ).

テナント名が表示され、クリックして切り替えます。

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



チームを表示 / 非表示にする

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

<チームの表示と非表示の切り替え>

スクリーンショット1 (左): チーム「あなたのチーム」のメニューから「非表示」を選択する。マウスカーソルは「非表示」にあり、①と②のラベルが付いている。

スクリーンショット2 (右): チーム「非表示のチーム」のメニューから「表示」を選択する。マウスカーソルは「表示」にあり、①と②のラベルが付いている。

ユーザーを追加

チームを管理
チャネルを追加
メンバーを追加
チームから脱退
チームを編集
チームへのリンクを取得

チームを管理
チャネルを追加
メンバーを追加
チームから脱退
チームを編集
チームへのリンクを取得
タグを管理
チームを削除

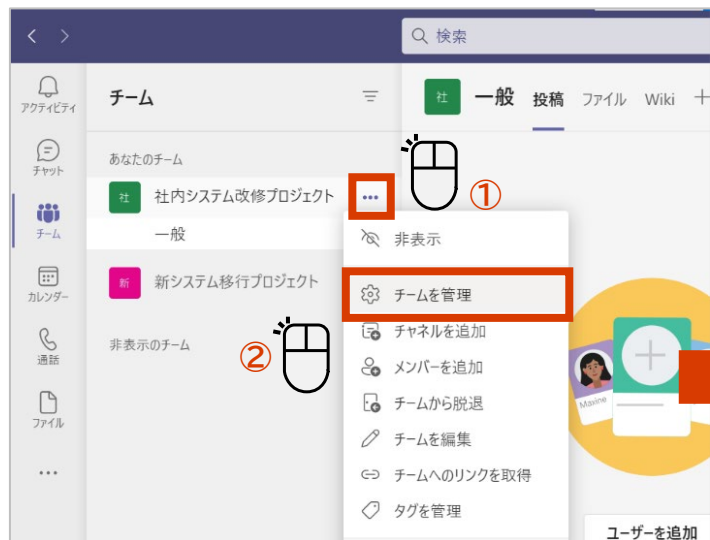
あなたのチーム = 表示の設定
非表示のチーム = 非表示の設定

メンバーの管理（所有者向け）

チームを作成したら、メンバーを追加してコミュニケーションを開始します。

メンバーを追加する

新たにチームに入るユーザーをメンバーとして追加することができます。



😊
メンバーを追加できるのは所有者権限のユーザーです。[メンバーを追加] から追加することもできます。



コードを利用してメンバーを追加する (1)

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

<コードの発行> ※所有者のみ操作可能

The image illustrates the steps to generate a team code in Microsoft Teams:

- ① Click the three dots menu next to the team.
- ② Click 'チームを管理' (Manage team).
- ③ Click 'チームコード' (Team code).
- ④ Click the '生成' (Generate) button.
- ⑤ The generated code is displayed, and the 'コピー' (Copy) button is highlighted.

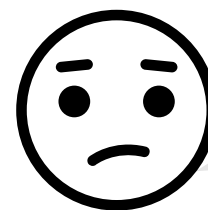
A sad face icon is present in the bottom left corner of the screenshot area.

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

コードを利用してメンバーを追加する (2)

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

<コードで参加>



コードを知っていると誰でも参加できるので、取り扱いには注意！！

メンバーを削除する

プロジェクトから離れたたり、異動したユーザーはチームから削除します。



メンバーを削除できるのは所有者権限のユーザーです。

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

メンバーの役割を変更する

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

The image shows a sequence of steps to manage team roles in Microsoft Teams. It includes a 'チームを管理' (Manage Team) menu, a 'メンバー' (Members) list with roles, and a callout box explaining that only owners can change roles.

ステップ 1: チームを管理

チームの管理メニューを開く。メニュー項目:

- 非表示
- チームを管理
- チャンネルを追加
- メンバーを追加
- チームから脱退
- チームを編集
- チームへのリンクを取得

ステップ 2: メンバーの役割を確認

メンバーの役割を確認する。所有者は「所有者」、メンバーは「メンバー」。

| 名前 | 役職 | 場所 | タグ | 役割 |
|---------------------|-----------------|--------|----|------|
| Aki Ueno(上野 亜...) | エバンジェリスト | 123451 | | 所有者 |
| Sachie Kawata(河...) | カスタマーサクセスマネージャー | 123452 | | メンバー |
| Sayuri Tobe(戸部 ...) | カスタマーサクセスマネージャー | 123451 | | メンバー |

ステップ 3: 役割の変更

所有者の役割を変更する。所有者は「所有者」、メンバーは「メンバー」。

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

メンバーやゲストの権限を変更する

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



| メンバー アクセス許可 | チャンネルの作成やアプリの追加などできます |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| メンバーにチャンネルの作成と更新を許可する | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メンバーにプライベート チャンネルの作成を許可する | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メンバーにチャンネルの削除と復元を許可する | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メンバーにアプリの追加と削除を許可する | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メンバーにカスタム アプリのアップロードを許可する | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メンバーにタブの作成、更新、および削除を許可する | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メンバーにコネクタの作成、更新、および削除を許可する | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メンバーに自分のメッセージを削除するオプションを与える | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メンバーに自分のメッセージを編集するオプションを与える | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

タグの作成とメンバーへの割り当て

タグを作成してチームメンバーの役割や属性ごとに分類、管理することができます。
タグを使って特定のメンバーにのみメンションしたり、チャットで検索したりすることができます。

The screenshot illustrates the process of creating a tag in a team management application. It is divided into two main sections: the team overview and the tag creation dialog.

Team Overview (Left): The interface shows a team named "社内システム改修プロジェクト" (In-house System Improvement Project). A menu is open, highlighting the "タグを管理" (Manage Tags) option, indicated by a red box and a mouse cursor icon labeled ①. Below this, the "タグを作成" (Create Tag) button is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled ③.

Tag Creation Dialog (Right): A dialog titled "新しいタグの作成" (Create New Tag) is shown. It contains a "タグ名" (Tag Name) field with "Aグループ" (A Group) entered. Below this, the "ユーザーを追加" (Add User) section is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled ④. It shows two users: "Sachie Kawata(河田 幸枝)" and "Sayuri Tobe(戸部 さゆり)". A red box and mouse cursor icon labeled ⑤ are positioned over the "作成" (Create) button at the bottom right of the dialog.

Central Message: A message states "このチームにはまだタグがありません" (This team does not have any tags yet). Below it, a red arrow points from the "タグを作成" button in the team overview to the "作成" button in the dialog. A note says "いくつか作成しておけば、タグで @ を使ってメンションするとユーザー グループ全員に一度に通知できます。" (If you create a few, you can notify all users in the group at once by using @ tags for mentions).

タグの管理

タグの名前を変更したり、メンバーを追加や削除することができます。

このスクリーンショットは、Microsoft Teamsの「社内システム改修プロジェクト」チームの「タグ」管理画面を示しています。左側のメニューで「タグを管理」を選択し、右側の「タグ」セクションで「Aグループ」を選択しています。

このスクリーンショットは、Microsoft Teamsの「タグ」管理画面の「タグの管理」ダイアログボックスを示しています。ここでは「Aグループ」のメンバーを削除する操作が行われています。

| 名前 | 役職 | 位置情報 | 組織 |
|----------------------|-----------------|--------|------|
| Sachie Kawata(河田 幸枝) | カスタマーサクセスマネー... | 123452 | 情報技術 |
| Sayuri Tobe(戸部 さゆり) | カスタマーサクセスマネー... | 123451 | 情報技術 |

この図は、「タグの管理」ダイアログボックスの操作を説明しています。タグ名を変更する（1）と、ユーザーを追加する（2）操作が示されています。また、タグを削除すると、そのタグに追加されているすべてのユーザーが削除されることを示しています。

ユーザー削除

チャンネルの設定

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

チームメンバー全員がアクセスできるチャンネルを作成する

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

① チームのメニューを開く

② チャンネルを追加を選択

③ チャンネル名を入力

④ 追加ボタンをクリック

「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。

プライバシー
標準 - チームの全員がアクセスできます

すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します

キャンセル 追加

[一般チャンネル] は既定のチャンネルです。削除することはできません。

チームの特定のメンバーがアクセスできるチャンネルを作成する

チームの特定のメンバーのみがアクセスできるチャンネルを作成することができます。

スクリーンショット: チームのチャンネル管理画面。メニューから「チャンネルを追加」を選択する手順が示されています。

スクリーンショット: チャンネル作成ダイアログ。チャンネル名とプライバシー設定を選択する手順が示されています。

スクリーンショット: チャンネルにメンバーを追加するダイアログ。メンバーを追加する手順が示されています。

スクリーンショット: チャンネルにメンバーを追加するダイアログ。完了ボタンを押す手順が示されています。

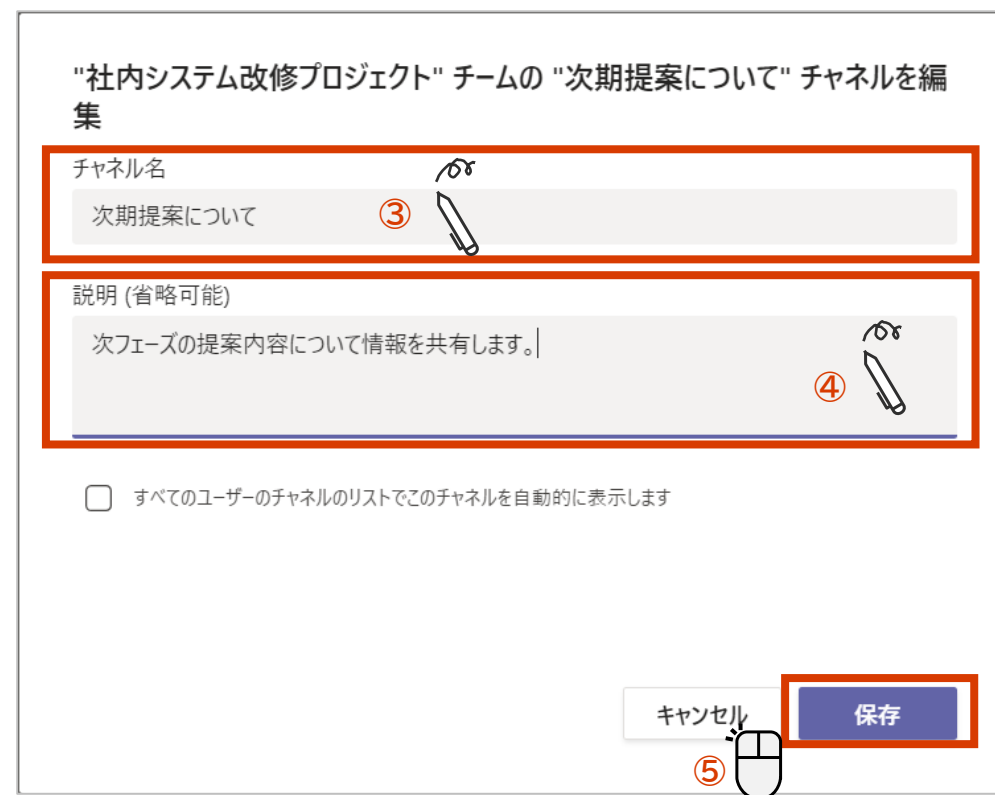
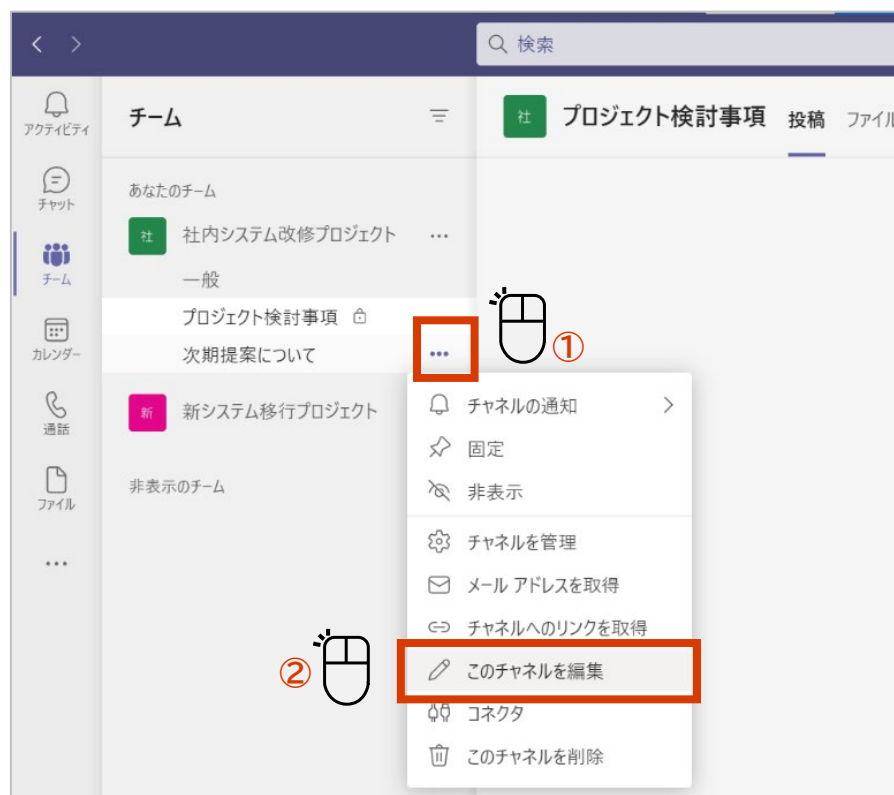
スクリーンショット: チームのチャンネル一覧画面。作成したチャンネルが表示されていることが確認できます。



アクセスできないメンバーにチャンネルは表示されません。

チャンネルを編集する

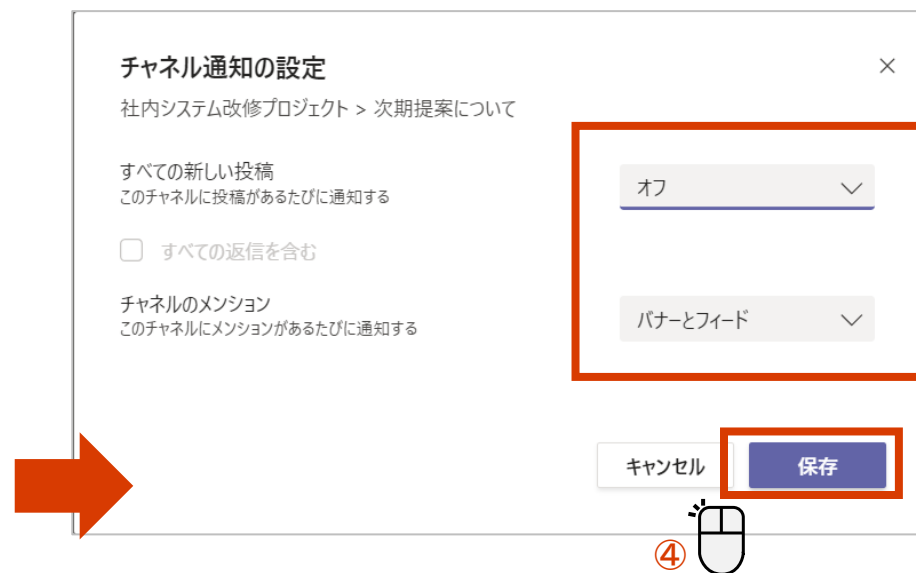
チャンネルを作成後、チャンネル名や説明を編集することができます。



一般チャンネルは“既定のチャンネル”
なので、編集はできません。

チャンネルごとに通知設定する

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



[すべての新しい投稿] を「オフ」以外に設定すると、[すべての返信を含む] がチェックできます。



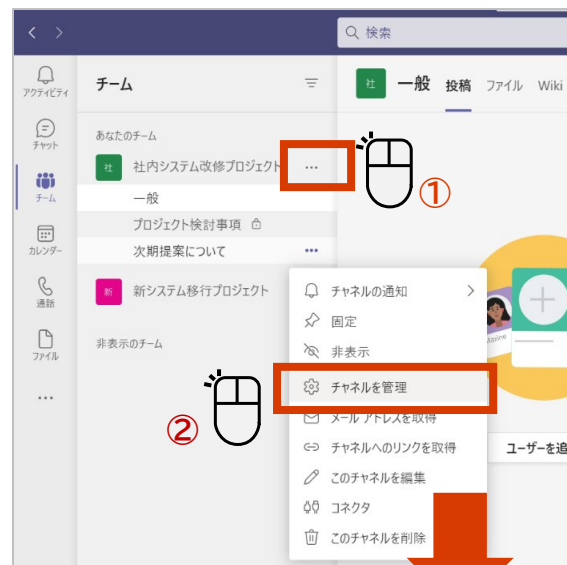
チャンネルの投稿者を所有者に制限する

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

<一般チャンネル>



<各チャンネル>



SharePoint や Yammer から情報を受け取る (1)

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

<SharePoint ニュース>

①

②

③

④

⑤

次のスライドへ

SharePoint や Yammer から情報を受け取る (2)

"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

SharePointNews フィードバックの送信

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

* が付いているフィールドは必須です

保存 キャンセル

⑥



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

グループに役立つ最新のコンテンツや情報を他のサービスから随時取得します。

検索 構成済み 並び替えの基準: 人気順

管理 構成済み

アカウント

カテゴリ

すべて

分析

CRM

カスタマー サポート

開発者ツール

人材

マーケティング

ニュースとソーシャル

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

構成済みの一覧に表示されます。



SharePoint News 18:55

SharePoint News connector is now connected to this channel.

返信

会話に SharePoint と接続したと表示されます。

SharePoint や Yammer から情報を受け取る (3)

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

<Yammer>

1. チームのメニューを開く

2. コネクタを選択

3. 検索結果を確認

4. Yammer を追加

5. コミュニティを追加

Yammer のコミュニティを通じて組織への関与を促進します。

完全にインタラクティブな Yammer エクスプレィエンスを Microsoft Teams に追加します。Yammer コミュニティは組織をつなぎ、リーダーとの交流、ライブ イベントの視聴、ニュースやお知らせの最新情報の入手を可能にします。コミュニティはまた、人々が知識を共有し、質問し、回答を得て、チームや組織のサイロ全体で関係を構築することを可能にします。Yammer アプリを追加して、ナビゲーション レールに固定します。Teams の Yammer です。

コミュニティを使用すると、プライバシーポリシーと使用条件に同意したことになります。

タブ
チャットまたはチャンネルの上部にあるタブで使用します

次のスライドへ

SharePoint や Yammer から情報を受け取る (4)

"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

Yammer フィードバックの送信

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

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

ログイン キャンセル




https://outlook.office.com

Yammer

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

続行 キャンセル



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

次の Yammer アカウントが、このコネクタの構成に使用されています:

Aki Ueno(上野 亜希)

フォローするグループを検索できます。

*が付いているフィールドは必須です
Yammer グループをフォロー *

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

フォローしたいグループを検索します

- 広報部
- Office365

お知らせ  

Yammer ユーザー

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

ユーザーを名前またはメール ID で検索し

キーワード



次のスライドへ

SharePoint や Yammer から情報を受け取る (5)

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

通知を取得

すべてのメッセージ

新しい会話

お知らせ

Yammer ユーザー

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

ユーザーを名前またはメール ID で検索し

キーワード

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

キーワードを入力します

頻度

通知を受け取る頻度を指定してください。

ダイジェスト

新しい投稿が到着するたびに個々のメッセージを配信する



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

グループに役立つ最新のコンテンツや情報を他のサービスから随時取得します。

検索

構成済み 並び替えの基準: 人気順

管理

構成済み

アカウント

カテゴリ

すべて

分析

CRM

カスタマー サポート

開発者ツール

人材

マーケティング

ニュースとソーシャル

Yammer 更新済み 1 構成済み

Yammer ネットワークから更新情報を受け取ります

SharePoint ニュース 1 構成済み

SharePoint サイトからのニュースを会話の中に表示します。



Yammer での投稿が Teams で確認できます。

Yammer 19:07

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

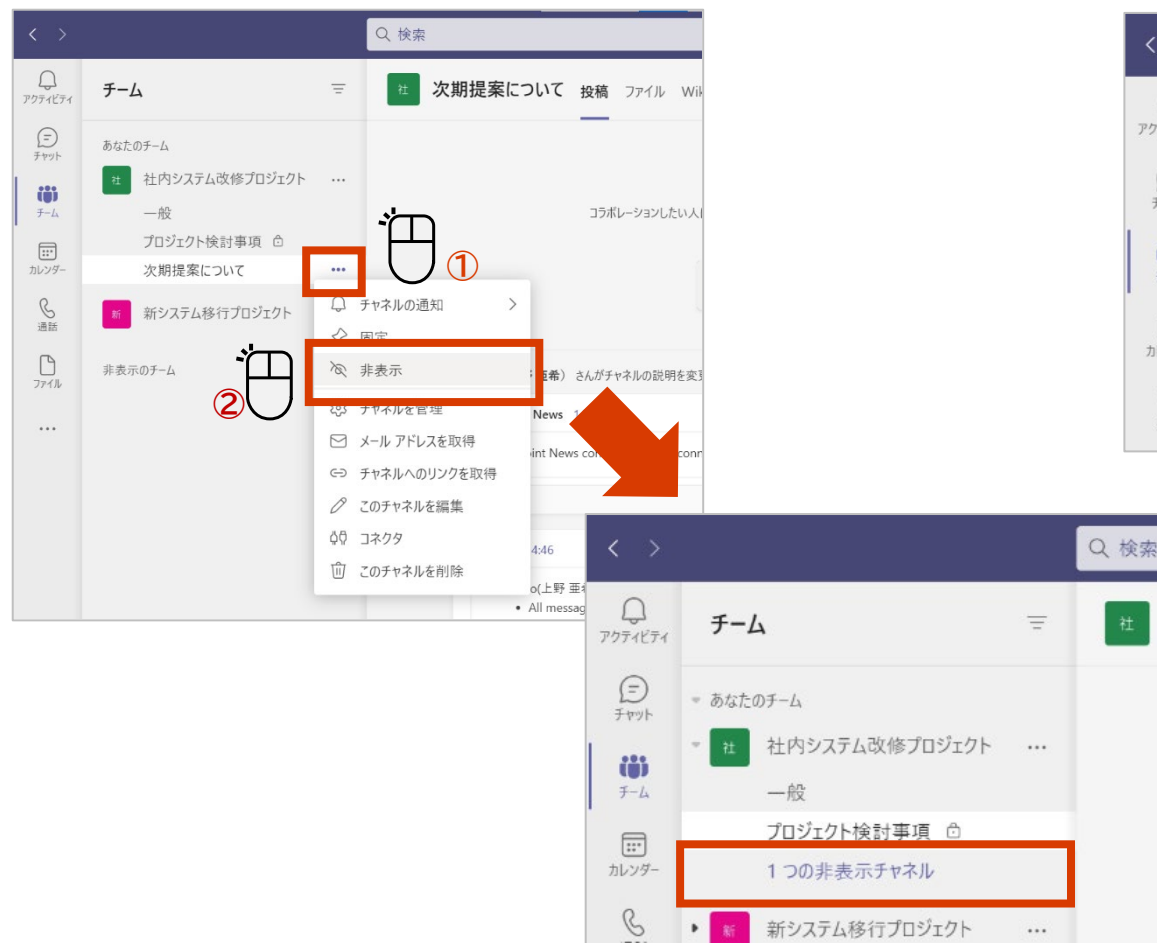
- All messages from 広報部

← 返信

チャンネルを表示 / 非表示にする

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

<チャンネルの表示から非表示への切り替え>

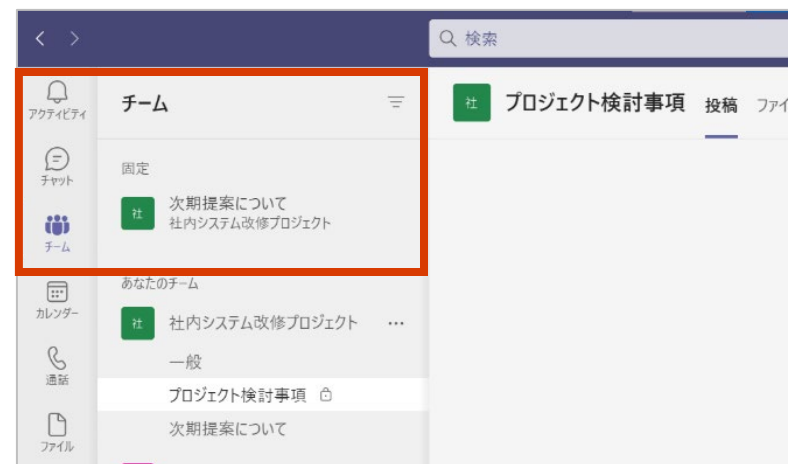


<チャンネルの非表示から表示への切り替え>

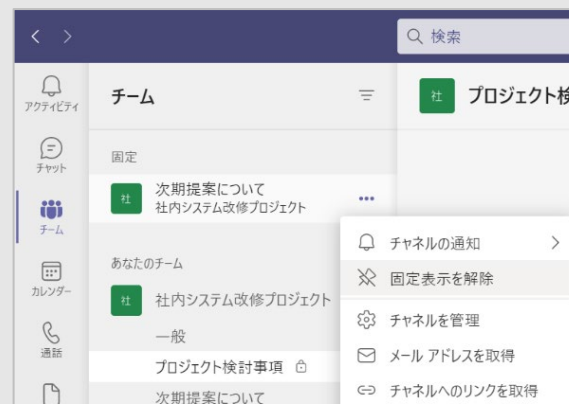


チャンネルを固定する

利用頻度の高いチャンネルをチームリストの上部に固定することができます。



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

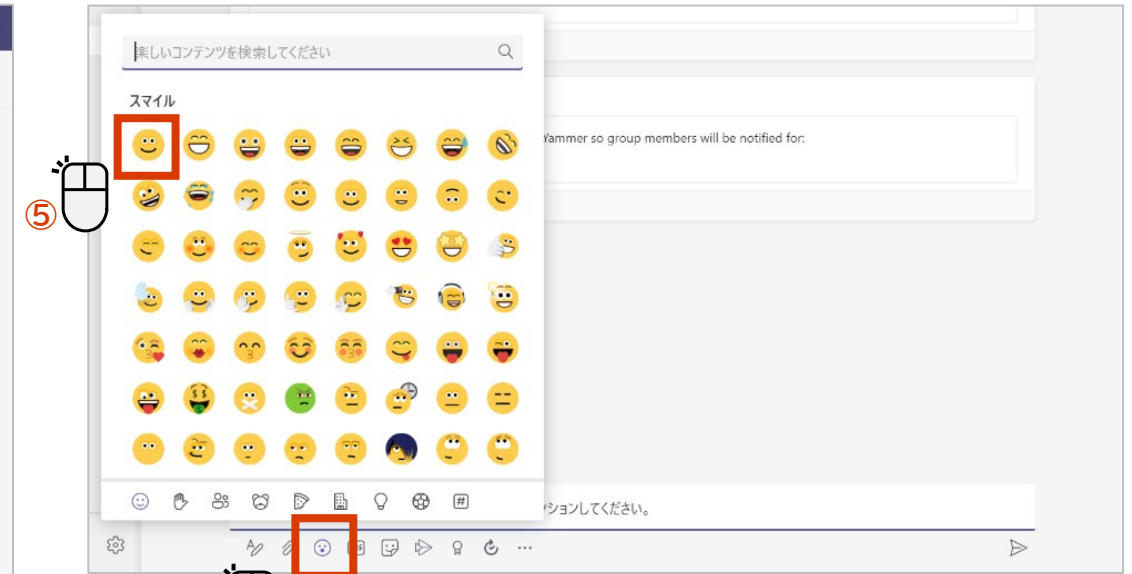
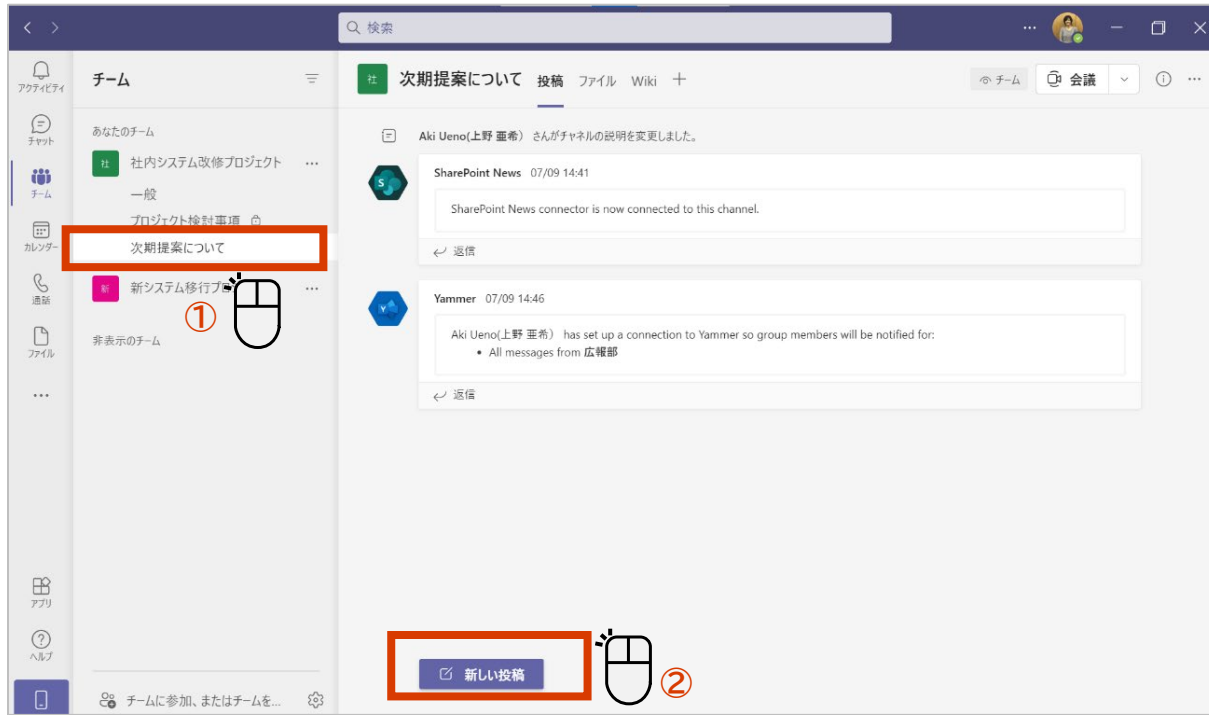


メッセージのやりとり

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

メッセージを投稿する

文字だけでなく、絵文字や ステッカなども用意されています。



Enter キーを押すことで
会話を送信できます。



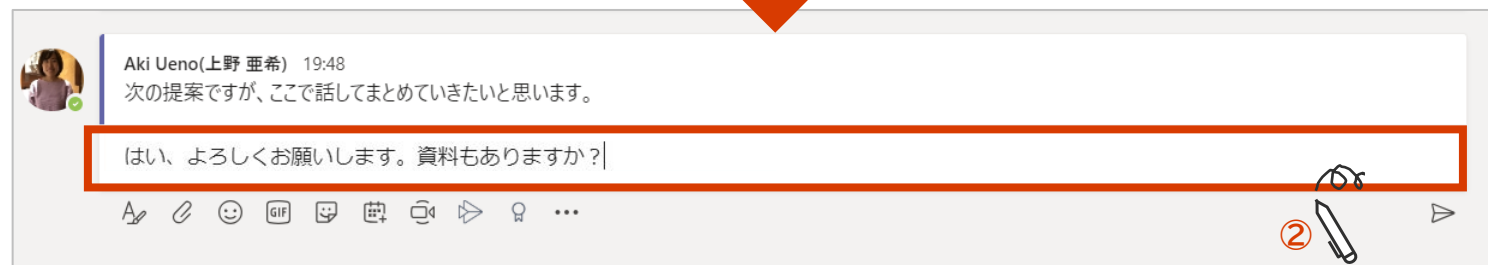
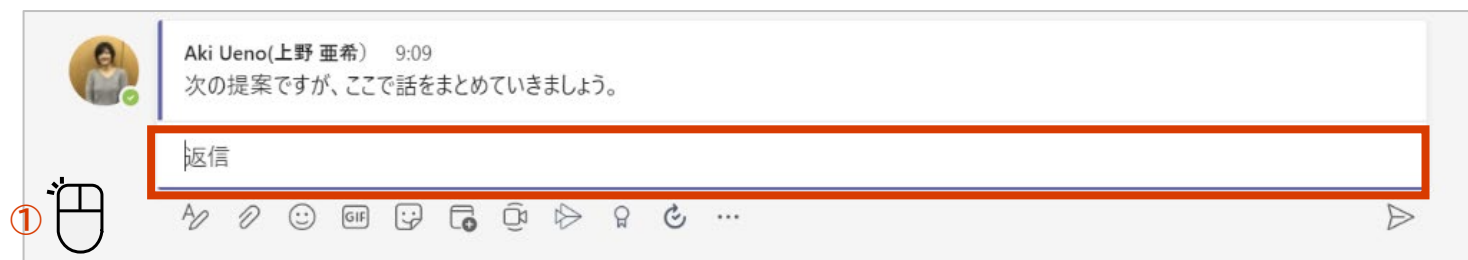
Shift + Enter キーで改行できます



メッセージに返信する

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

<返信をする場合>



<返信をされた場合>



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

投稿する文字に書式を設定する

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

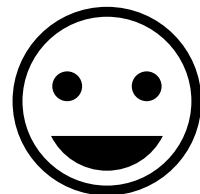
The first screenshot shows a chat input area with a red box around the '件名を追加' (Add title) field and another red box around the text input area. A mouse cursor icon with a circled '1' is at the bottom left, and a pencil icon with a circled '2' is in the text area. An arrow points to the second screenshot, which shows the completed post with a title 'ミーティング日程について' and a list of dates. A red box highlights the formatting toolbar at the top, and a mouse cursor icon with a circled '3' is at the top right. Another mouse cursor icon with a circled '4' is at the bottom right, pointing to the send button.

強調したい箇所を選択して書式ボタンを使用します。

The screenshot shows a chat thread with a post from 'Aki Ueno(上野 亜希)' at 9:23. The post title is 'ミーティング日程について' and the content is '第1回のミーティングの候補日です。ご意見を今週中にお願います。' followed by a bulleted list of dates: '8月9日(月)', '8月12日(木)', and '8月13日(金)'. Below the post is a '返信' (Reply) input field. A blue callout box points to the title.

件名があると会話の区切りが付きやすくなります。

[Enter] キーは改行なので、[送信] ボタンをクリックして投稿します。



ファイルを添付する

チーム内では会話だけでなく、ファイルも共有できます。

①

②

③

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

移行計画.pptx

移行計画.pptx

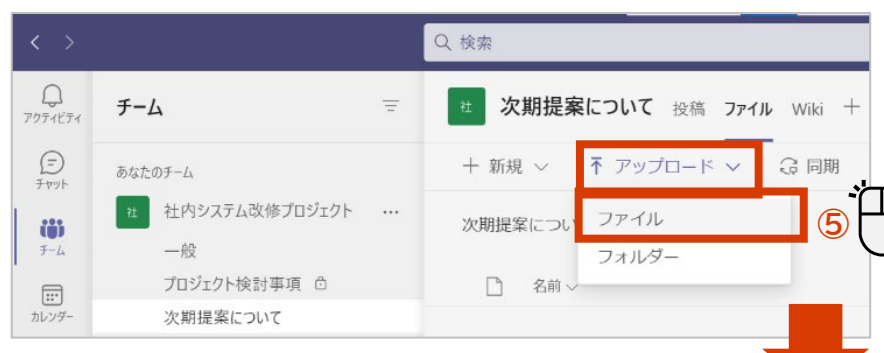
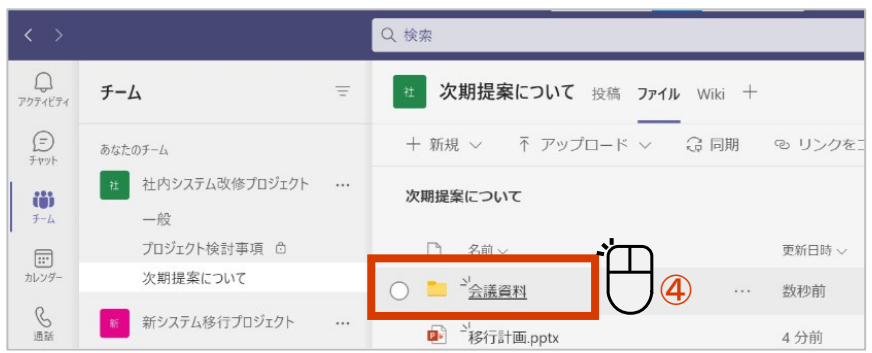
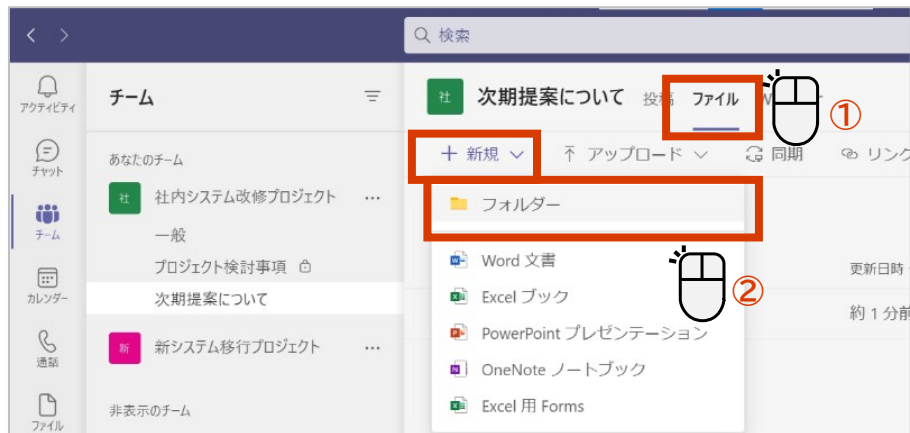
返信

チームやチャンネル、OneDrive からもファイルを添付できます。

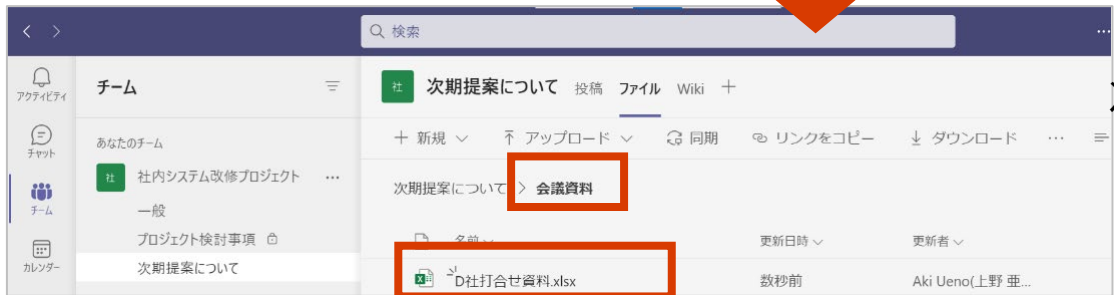
[送信] ボタンをクリックしないと、チームメンバーに共有されない
ので必ず送信しましょう。

ファイルタブにファイルを追加する (1)

ファイルタブにフォルダーを作成してその中にファイルを格納することができます。



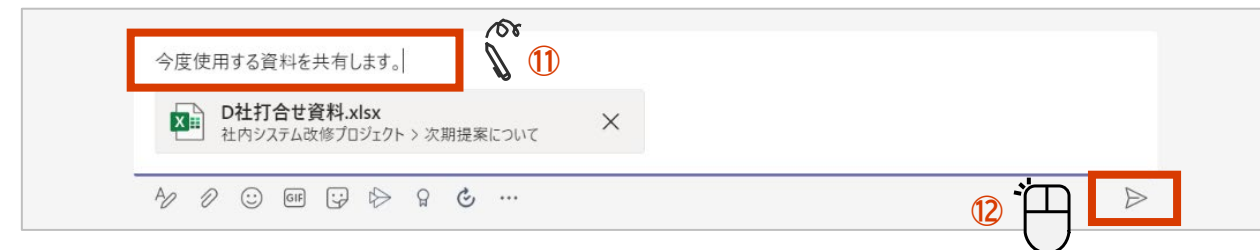
ファイルをドラッグアンドドロップすることもできます。



次のスライドへ

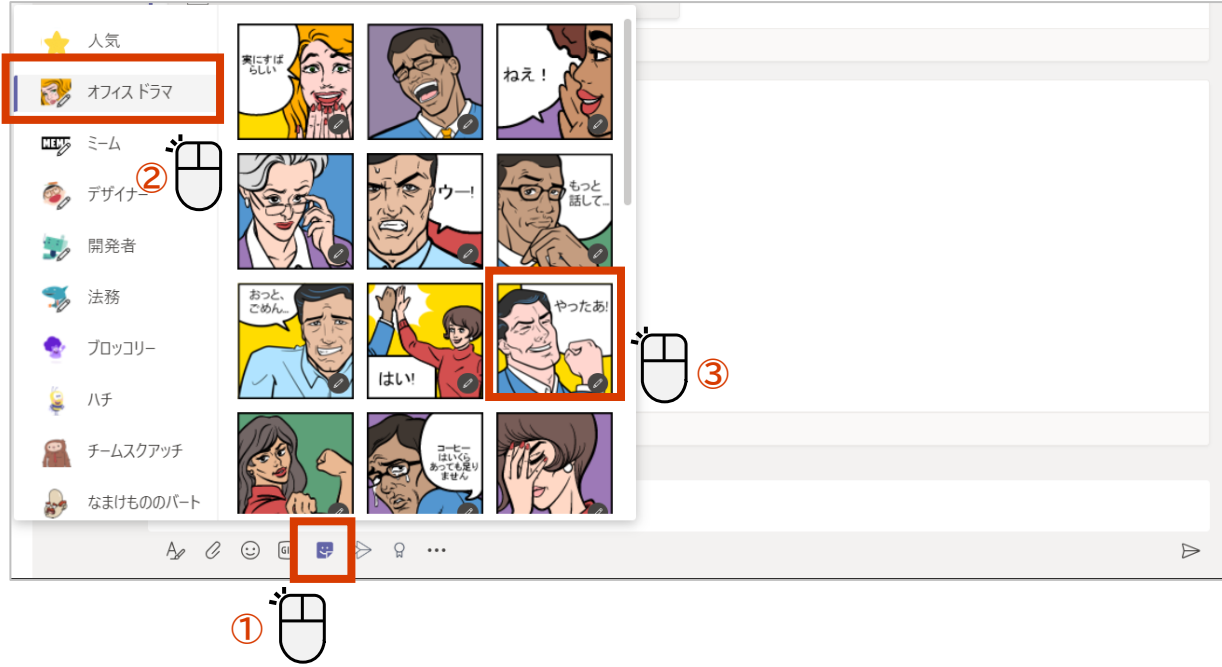
ファイルタブにファイルを追加する (2)

ファイルタブにファイルを格納したら、投稿タブでファイルのリンクを投稿します。



ステッカーを追加する

ステッカー内の文字を変更して投稿することができます。



自分の画像をステッカーにできる [ミーム] もあるよ。



メンションを設定する (1)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<メンションをする場合>

① ユーザーの候補を選択します。

② @ を入力するとユーザーの候補が表示されます。

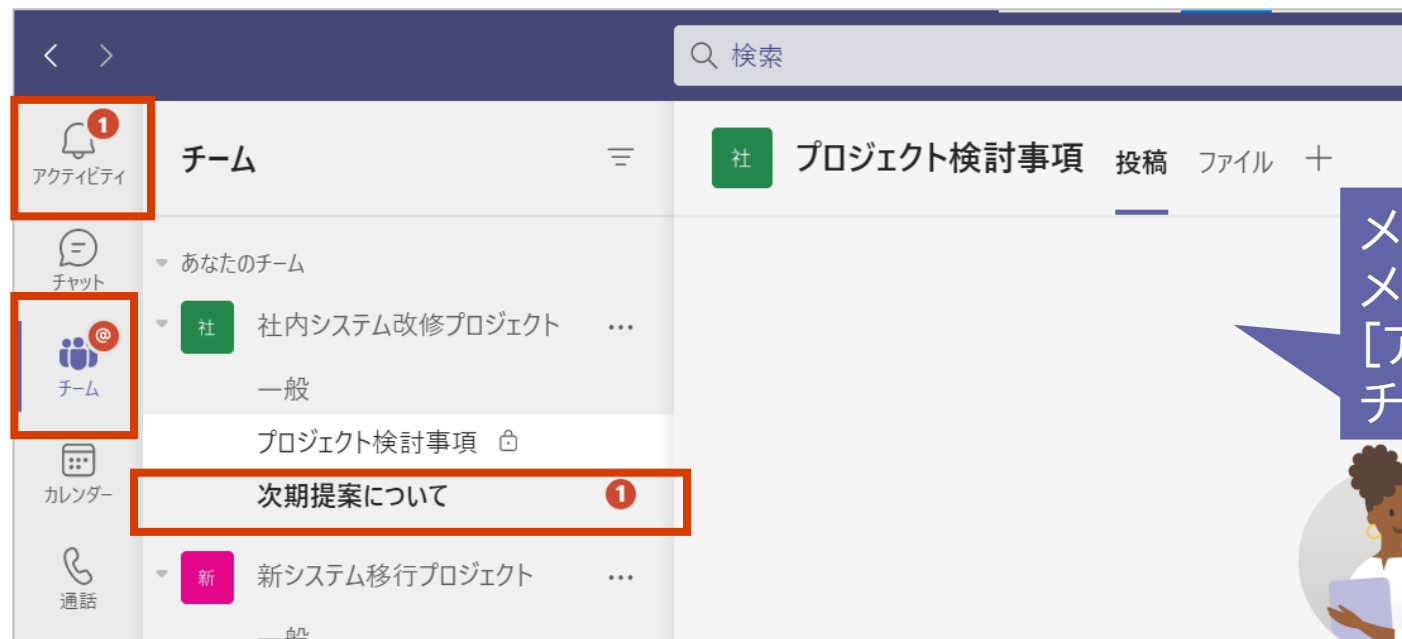
③ @ は消えて、ユーザー名が表示されます。文字を入力して、送信します。

④ 送信側の画面ではメンションしたユーザー名と会話が表示されます。

メンションを設定する (2)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<メンションをされた場合>



メンションされると通知が表示されます。メンションされたメッセージが未読の場合、[アクティビティ] アイコン、[チーム] アイコン、チャンネル名の右側に通知が表示されます。

メンションされたメッセージの右側に赤い @ マークが表示されます。



メンションを設定する (3)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

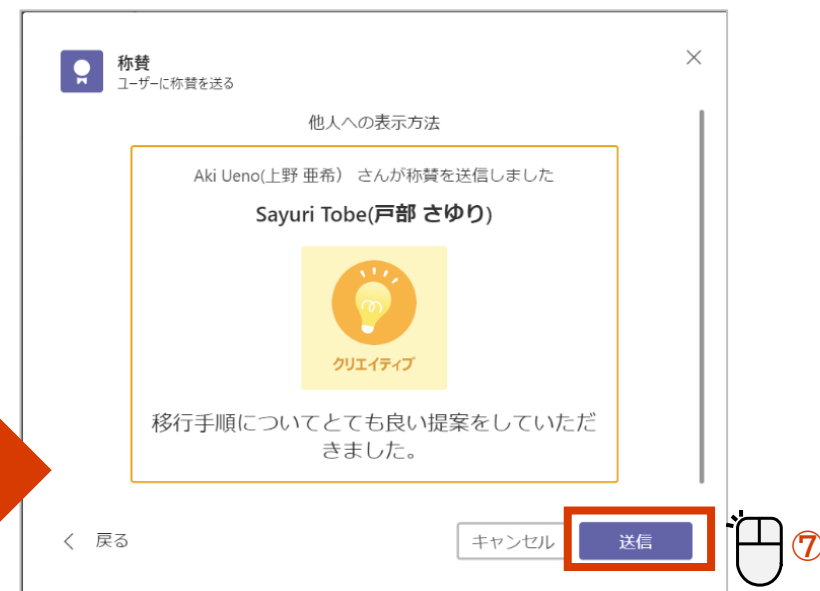
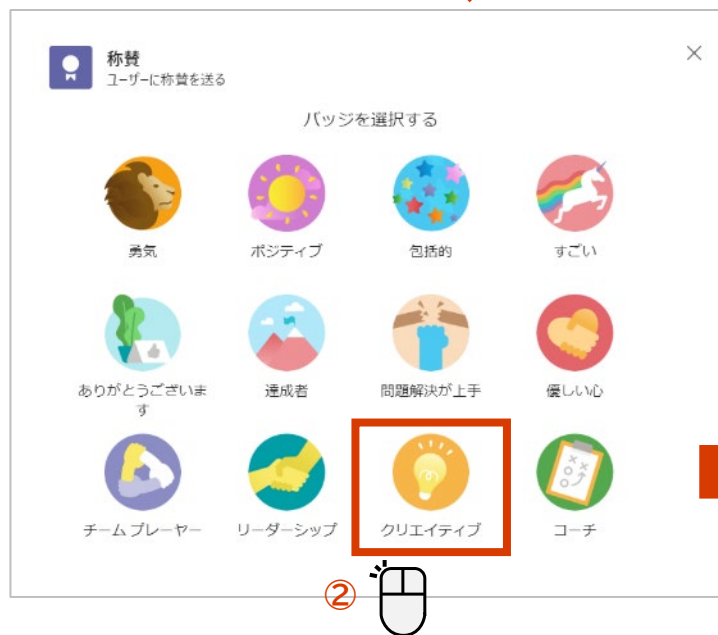
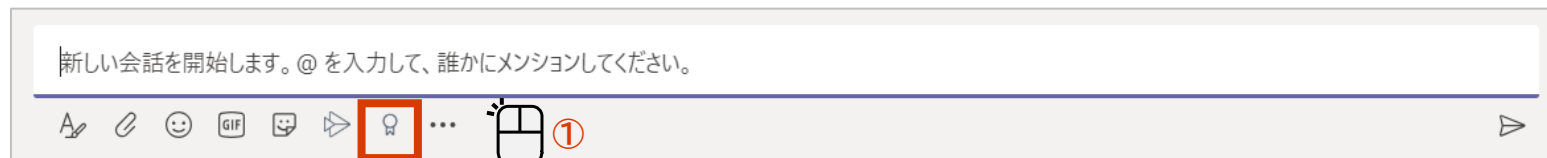
<その他のメンション>

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

メンバーを称賛する (1)

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

<称賛を送る側>



メンバーを称賛する (2)

<称賛の送信者の画面>



対象となった人がメンションされています。



称賛を送られるとうれしい!

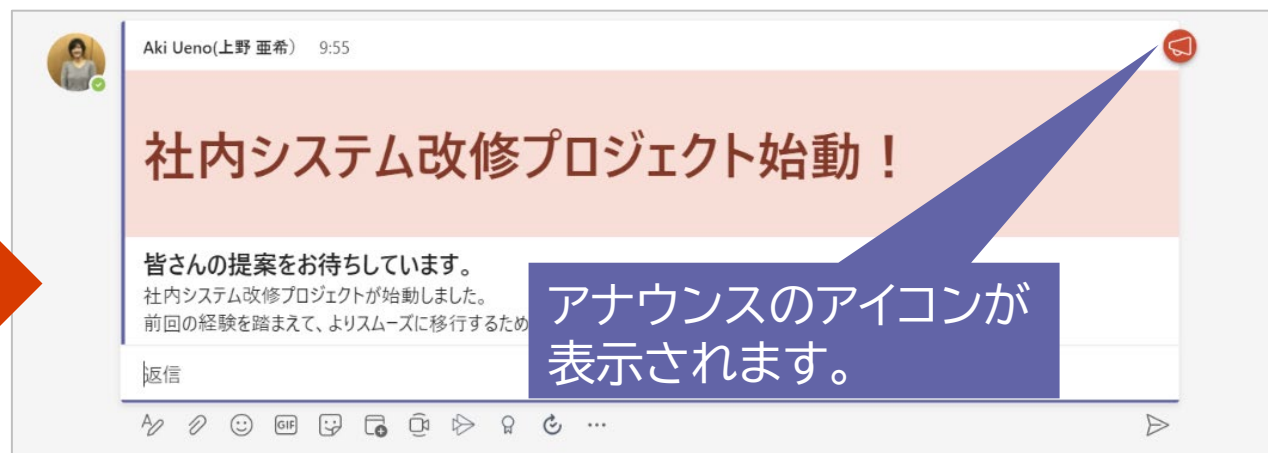
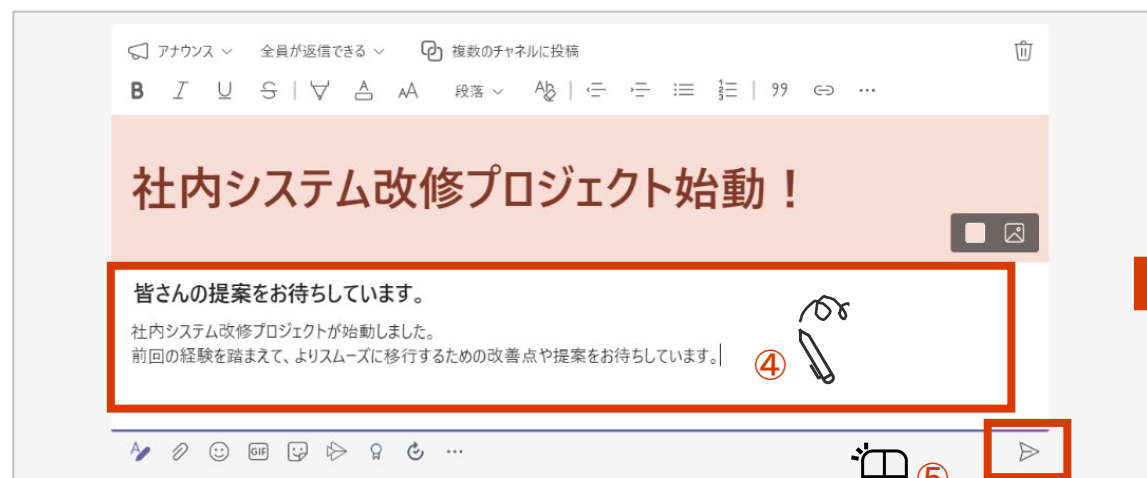
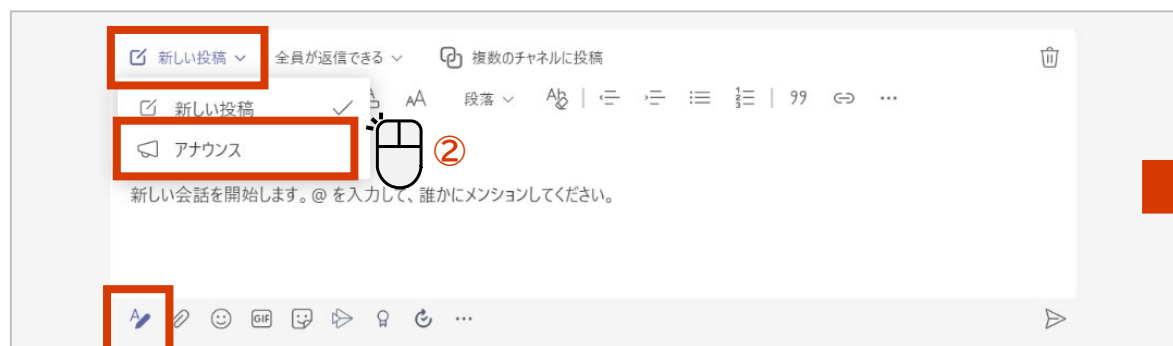
<称賛されたユーザーの画面>



称賛されたメッセージの右側に赤い @ マークが表示され、メンションと同様の通知が送られます。

アナウンスを投稿する

アナウンスを利用することで、投稿をより目立たせることができます。



複数チャンネルに投稿する

同じ内容を複数チャンネルに投稿したり、別のチームのチャンネルに投稿したりできます。

①

②

③

④

⑤

チャンネルの選択

このメッセージを投稿するチャンネルを選択してください。元の投稿への返信は含まれません。

- 社 社内システム改修プロジェクト
 - 一般
 - プロジェクト検討事項
 - 次期提案について (ソース)
- 新 新システム移行プロジェクト
 - 一般
 - 次期提案について
- プロジェクトA

2 個のチャンネルが選択されています

キャンセル 更新

新しい投稿 全員が返信できる 複数のチャンネルに投稿

投稿先: 社 次期提案について 新 次期提案について ×

チャンネルを選択

システム改修 & 移行について

改修と移行期間は後程詳細のスケジュールをご案内していきます。

複数チャンネルに投稿すると上部にこのアイコンが表示されます。

Aki Ueno(上野 亜希) 10:10

システム改修 & 移行について

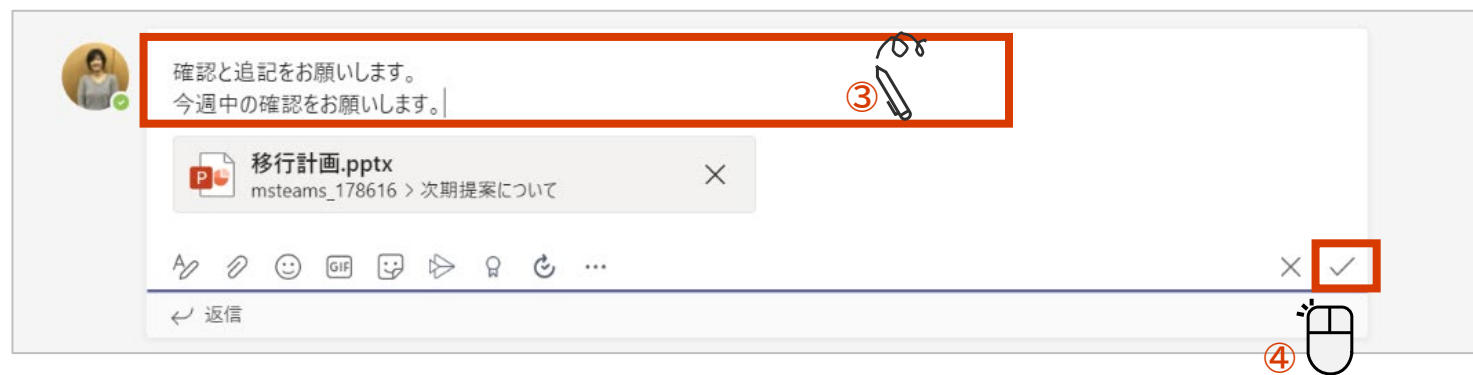
改修と移行期間は後程詳細のスケジュールをご案内していきます。

メッセージの編集

自分が投稿したメッセージは編集することができます。



何度でも編集は可能です。

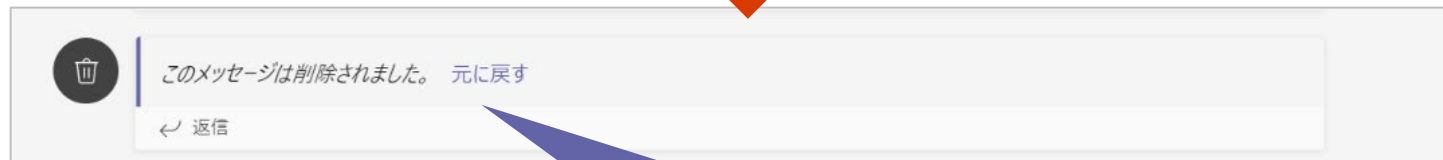


メッセージの削除

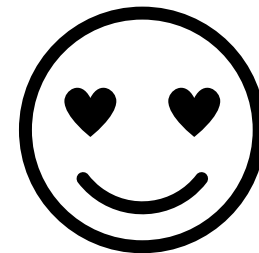
自分が投稿したメッセージは削除することができます。



投稿前のメッセージは削除ボタンをクリックして削除します。



[元に戻す] をクリックして、削除したメッセージを元に戻すことができます。



いいね! をする

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

<いいね! をする場合>



会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示

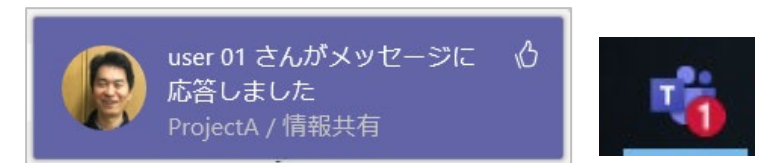


一覧から好きなものを選択してクリック

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



<いいね! をされた場合の通知>



メッセージを保存する

メッセージを保存すると後から簡単に呼び出すことができます。

<メッセージを保存する>



<保存したメッセージを確認する>



メッセージを検索する

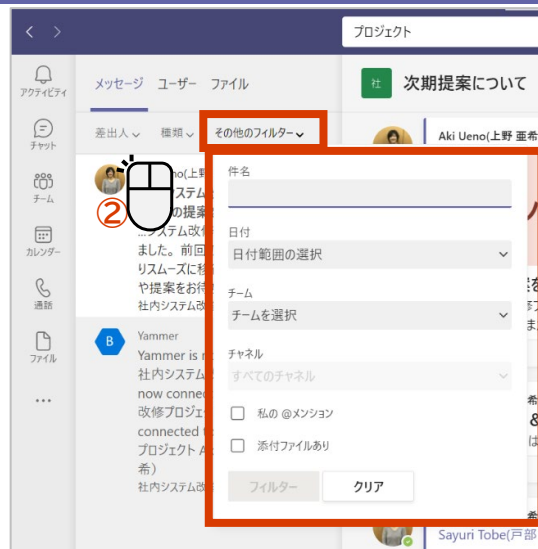
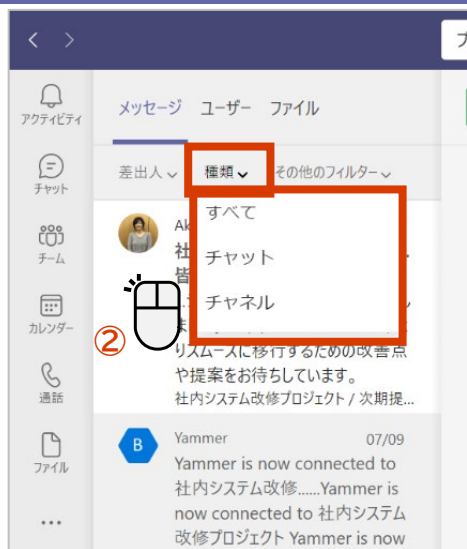
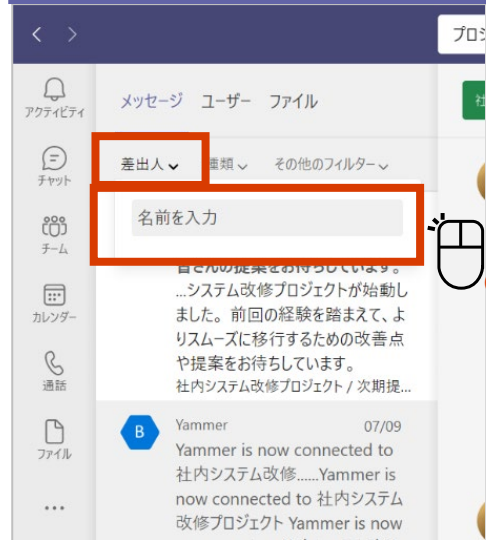
大量の情報の中からキーワードを使って検索することができます。



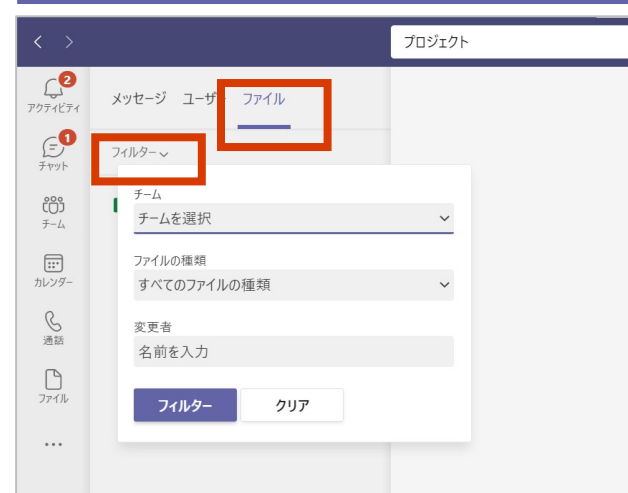
検索したいキーワードを入力

メッセージ、ユーザー、ファイルのタブを使用して絞り込むことができます。

メッセージは「差出人」「種類」「その他」のフィルターでさらに絞り込めます。

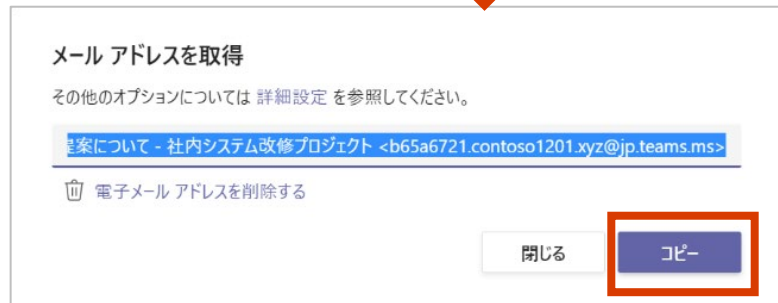


ファイルは「フィルター」でさらに絞り込めます。

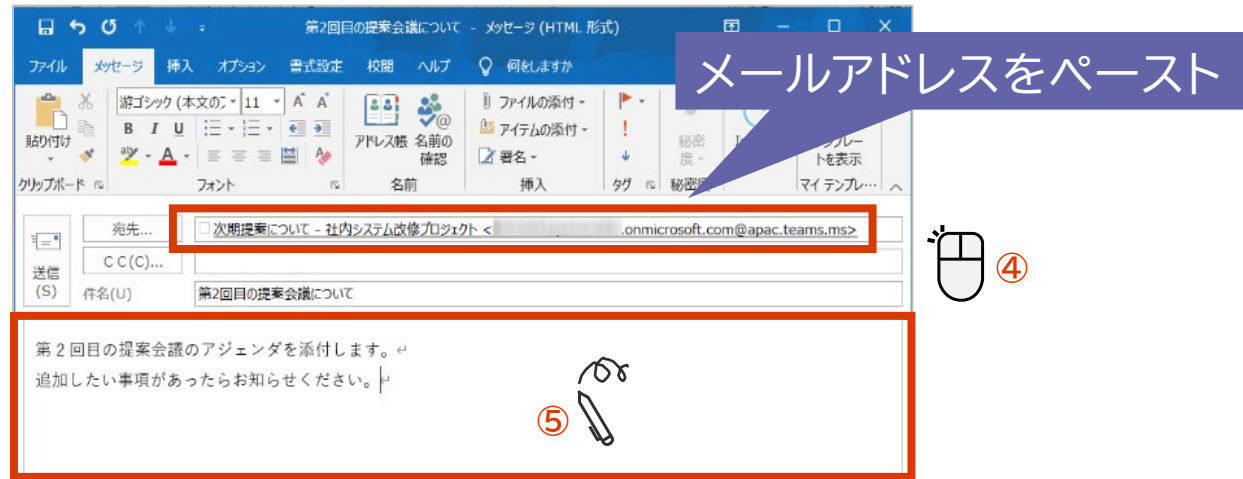


メールからの投稿

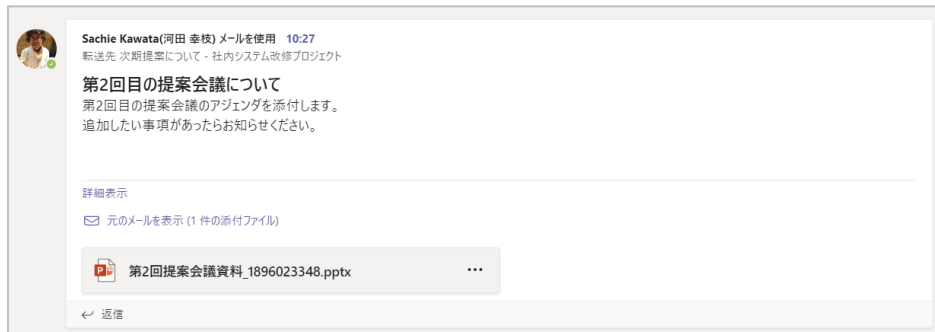
メールからチャンネルにメッセージを投稿することができます。
メールをそのままチャンネルに投稿したい際などは便利です。



<メールの作成>

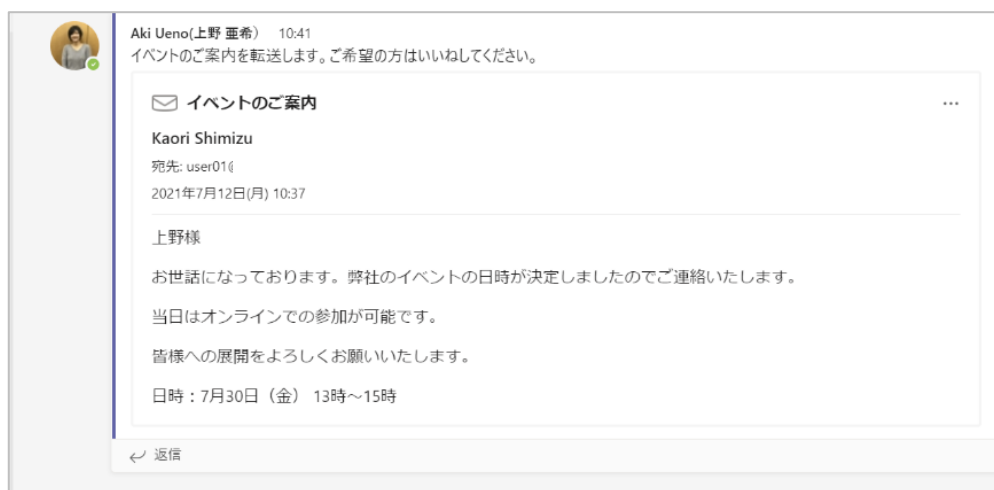
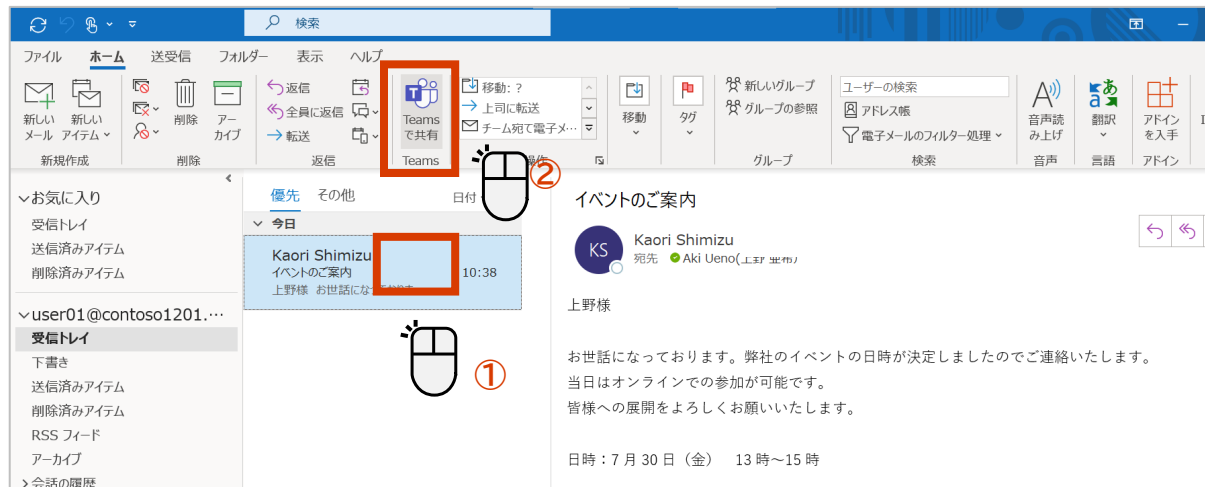


<Teamsでの表示>



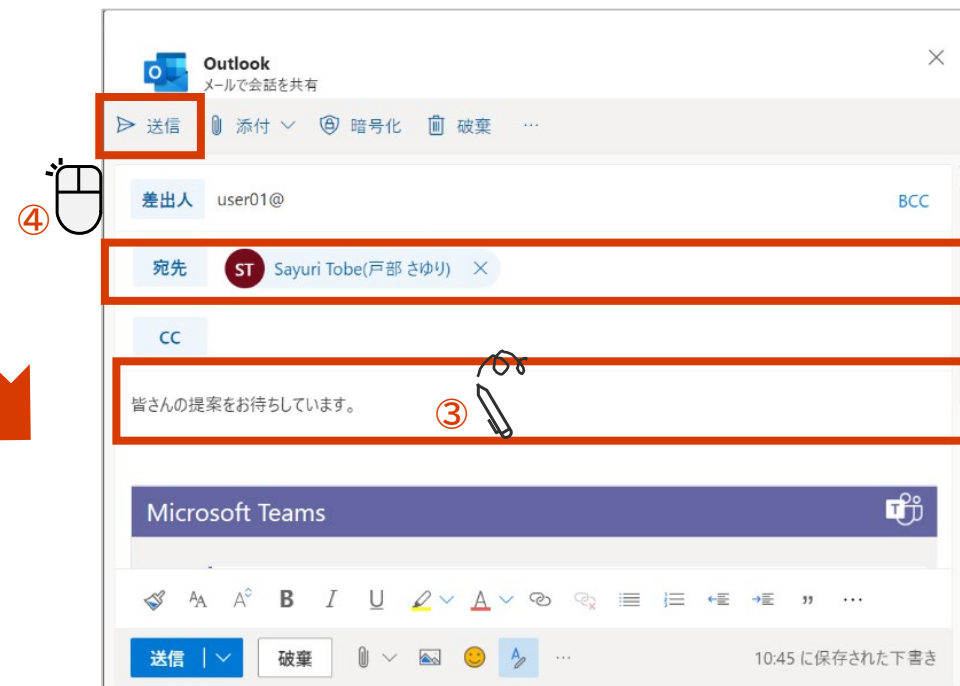
Teams で共有する

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



Outlook で共有する

チャンネルに投稿されたメッセージを Outlook で共有することができます。

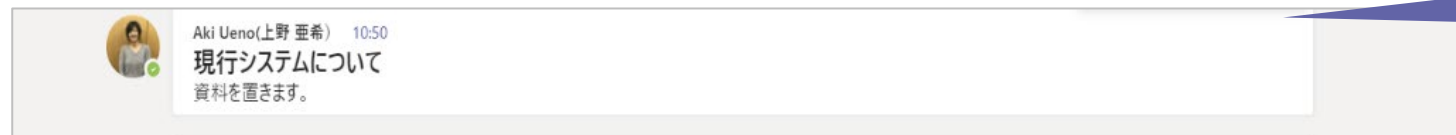


返信するユーザーを所有者に限定して投稿する

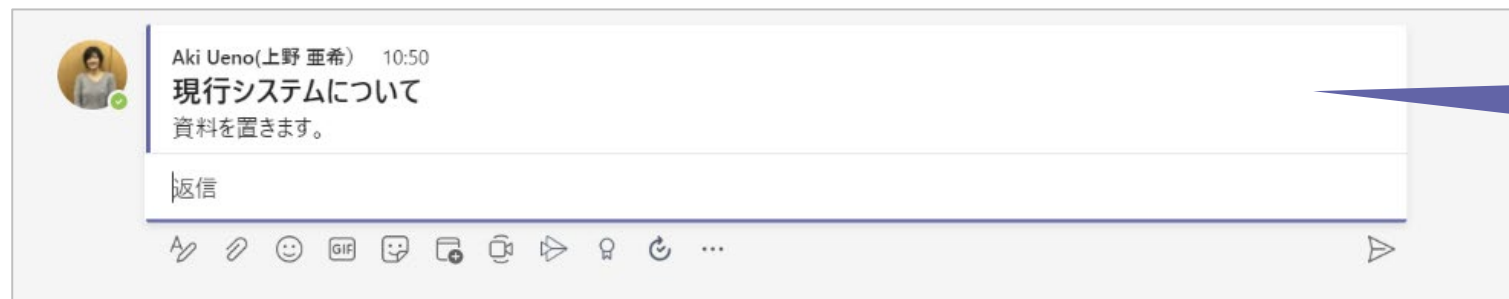
既定では、メッセージはすべてのユーザーが返信できます。返信できるユーザーをモデレーター(所有者権限のユーザー)に限定したメッセージを投稿することができます。



モデレーター以外は返信ボックスが表示されません。



モデレーターは返信ボックスが表示されます。



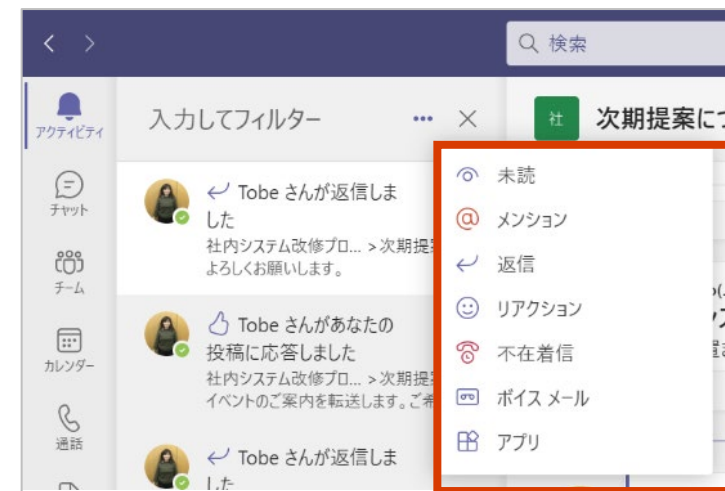
未読メッセージの確認

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



フィルターボタンをクリックするとさらに内容を絞りこむことができます。

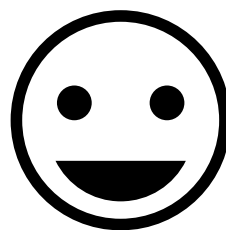
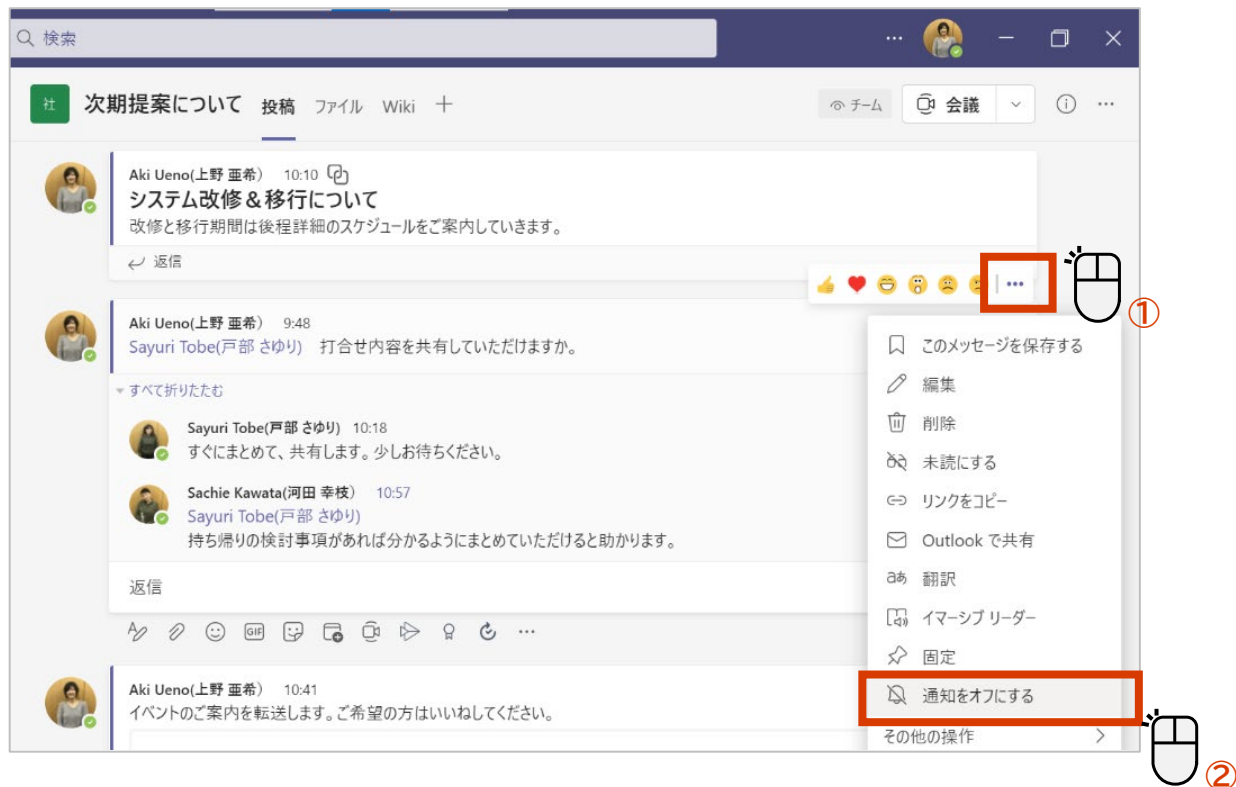
「フィード」は自分に対するすべてのアクションが表示されます。「マイアクティビティ」は自分が実施したすべてのアクションが表示されます。



[アクティビティ] をクリックして確認する前のアイコンの状態

会話の通知をオフにする

特定の会話（スレッド）に投稿された際の通知を受信したくない場合は、通知をオフにすることができます。



設定した後からの投稿の通知を受け取りません。
ただし、他のユーザーが自分を直接 @メンション
した場合は、通知が届きます。

会話を固定する

会話を固定すると、チームメンバー全員が固定されたメッセージを情報パネルで確認することができます。

<情報パネルで確認>



タブの活用

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

Excel 編

チャンネルに保存されている Excel ファイルをタブに追加すると、ユーザーが情報を利用しやすくなります。

1

2

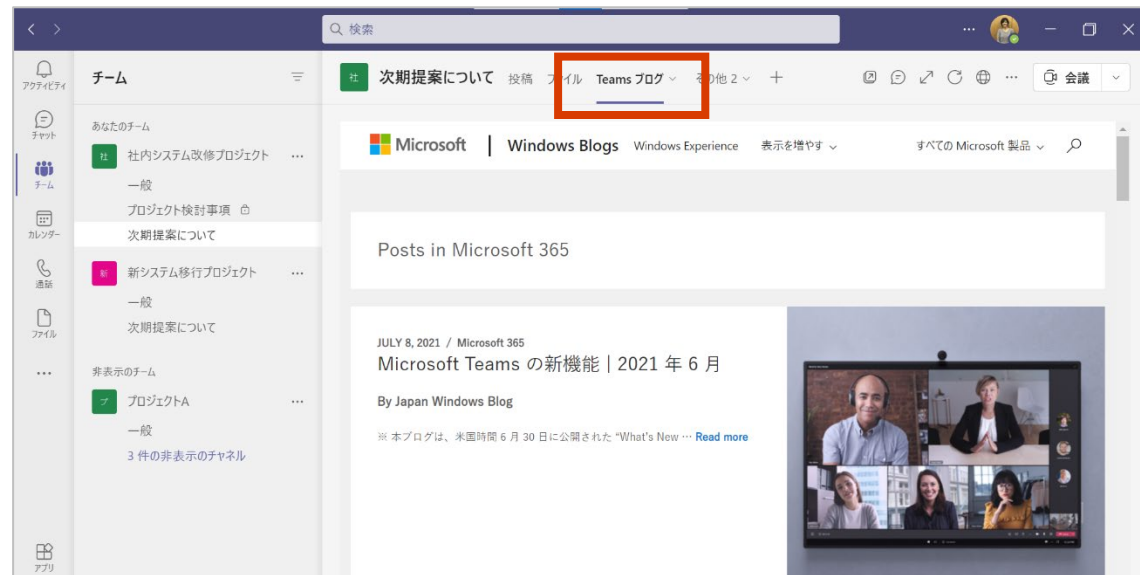
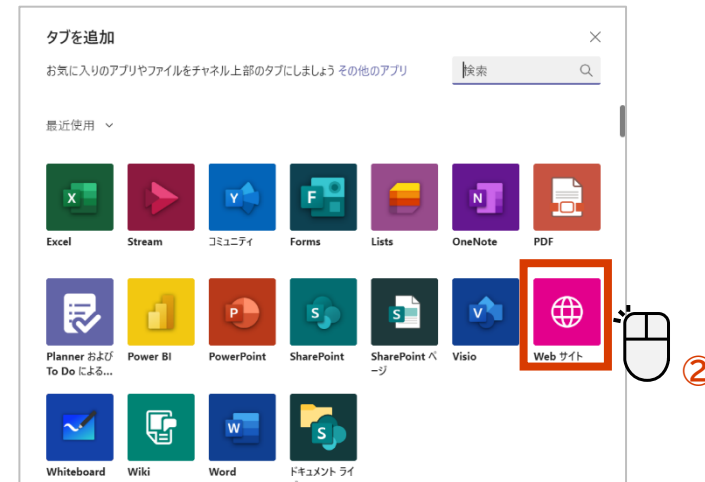
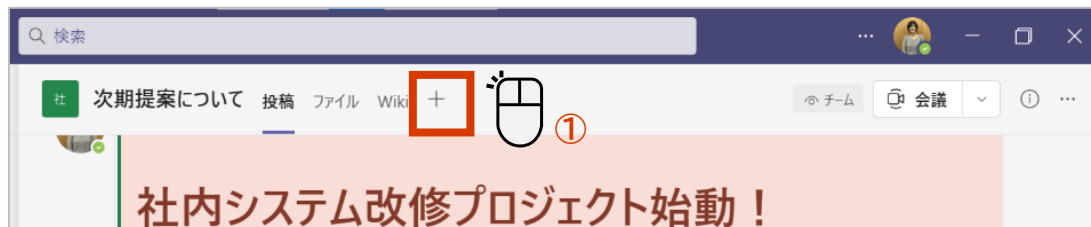
3

4

5

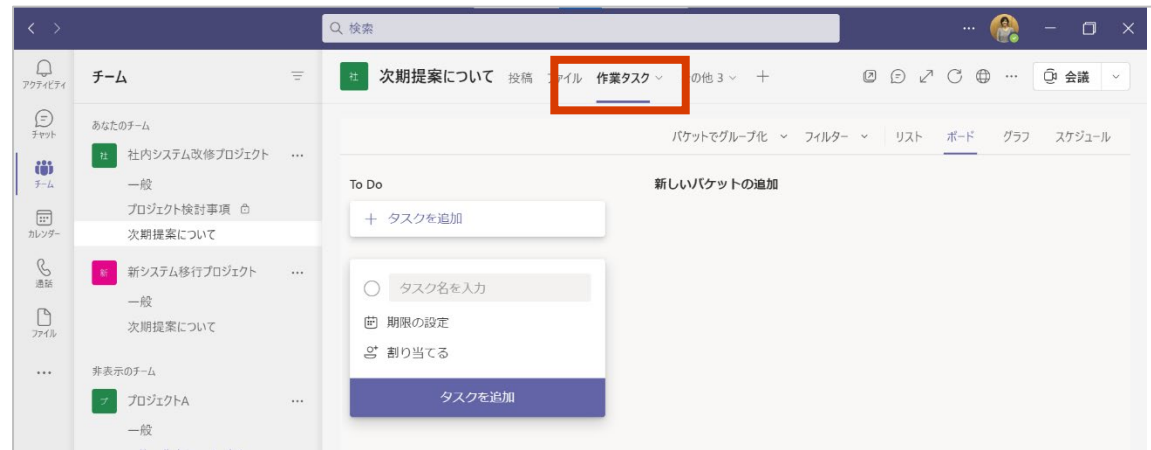
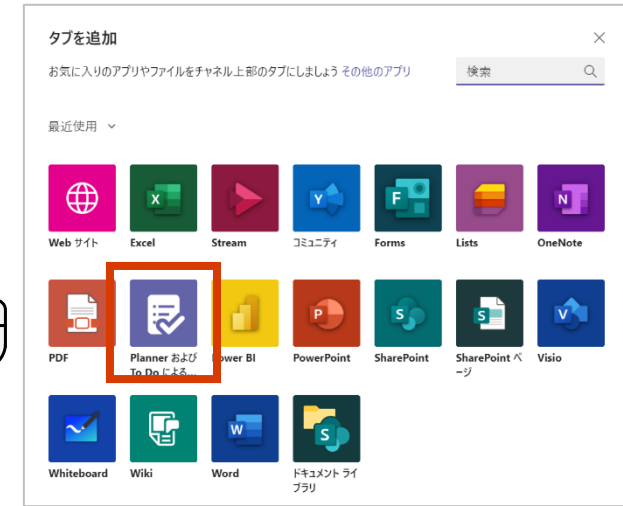
Web サイト 編

頻繁にアクセスする Web ページをタブとして表示することができます。



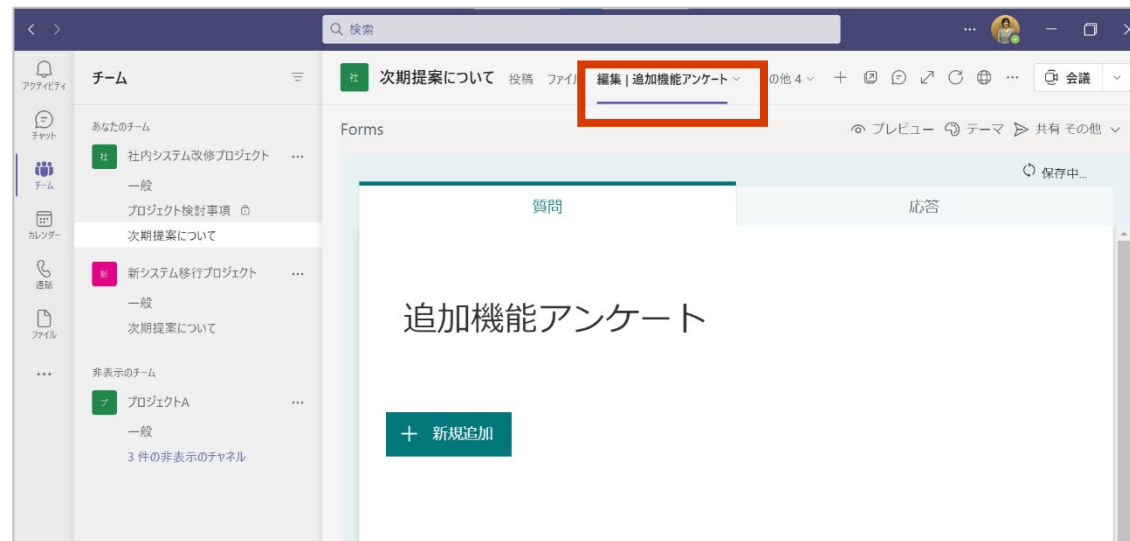
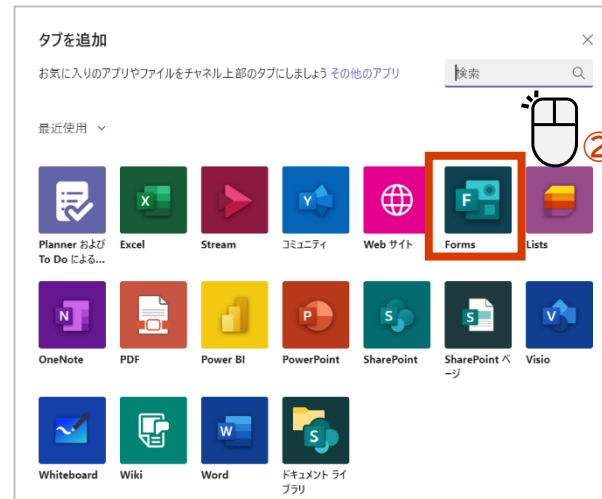
Planner および To Do による Tasks

チームでタスクを整理し管理ができるツールをチームに組み込むことができます。



Forms

チーム内でアンケートやテストなどを簡単に作成することができます。



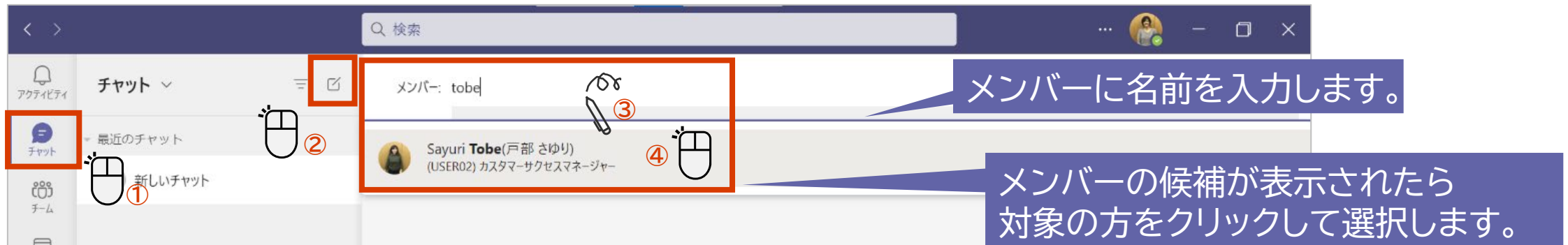
チャット

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

1対1でチャットを行う

個別に情報共有をしたい場合は、チャットを使用します。

<新しくチャットをする場合>



メンバーに名前を入力します。

メンバーの候補が表示されたら対象の方をクリックして選択します。

<最近チャットをしたことがある人とチャットをする場合>



検索ボックスでユーザーを検索

一覧に表示されているユーザーをクリック

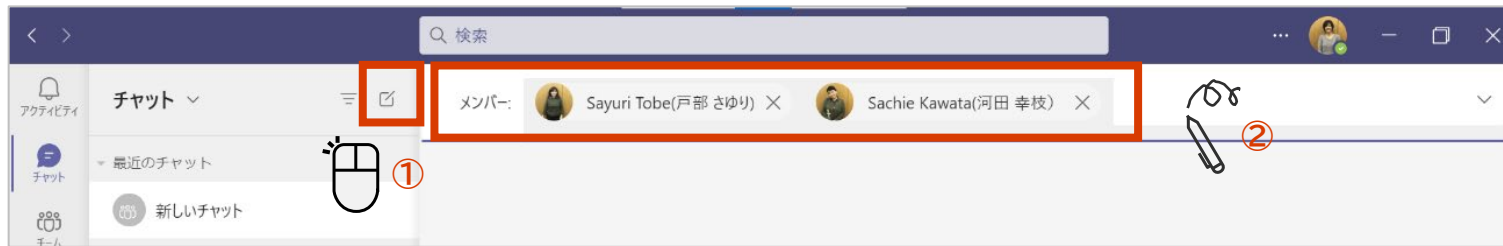
チャットを受信すると「チャット」アイコンに数字が表示されます。



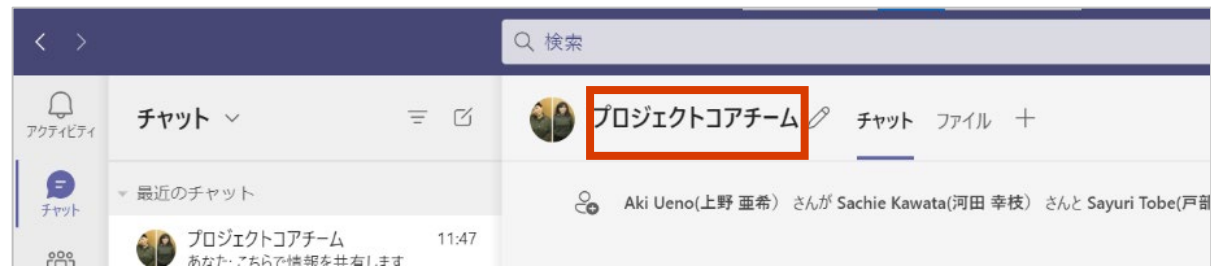
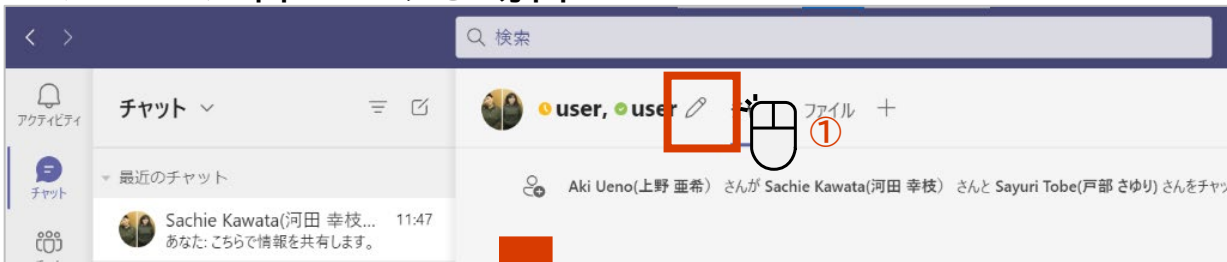
グループでチャットを行う

複数人のグループでチャットを行うグループチャットもできます。

<グループでチャットを行う場合>



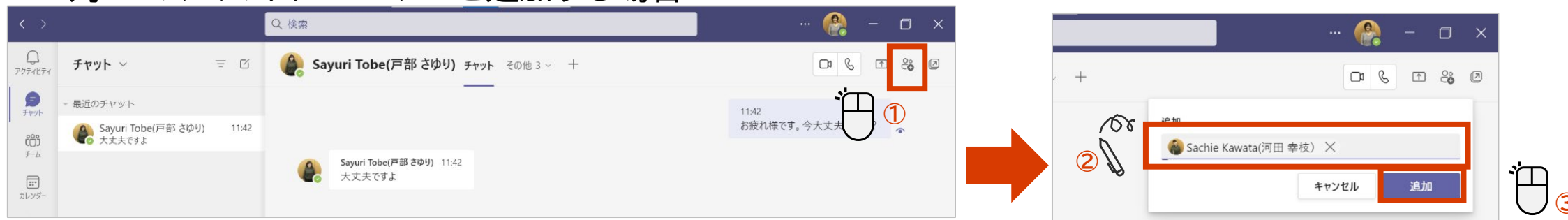
<グループ名をつける場合>



チャットにユーザーを追加する

チャットを開始した後にユーザーを追加することができます。

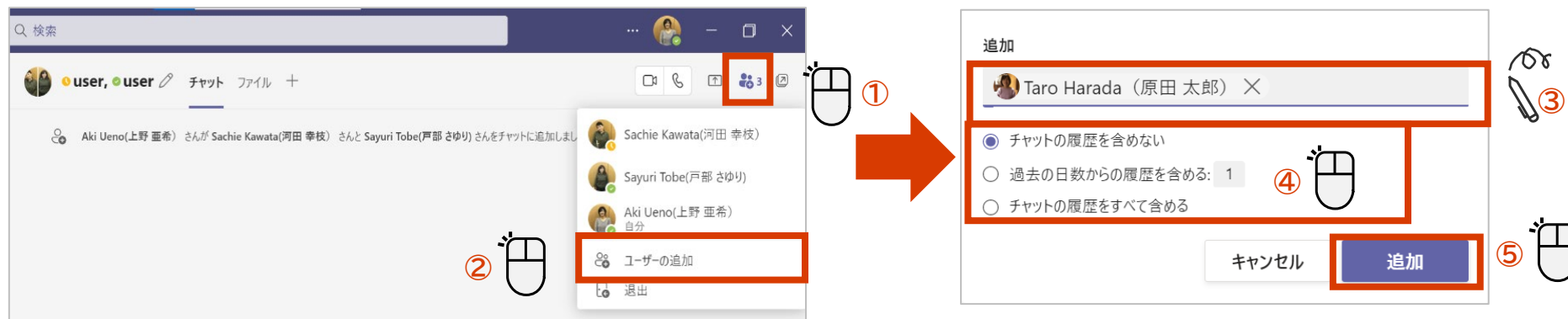
<1対1のチャットにユーザーを追加する場合>



1対1のチャットにユーザーを追加したチャットは新しいチャットとして表示されます。



<グループチャットにユーザーを追加する場合>

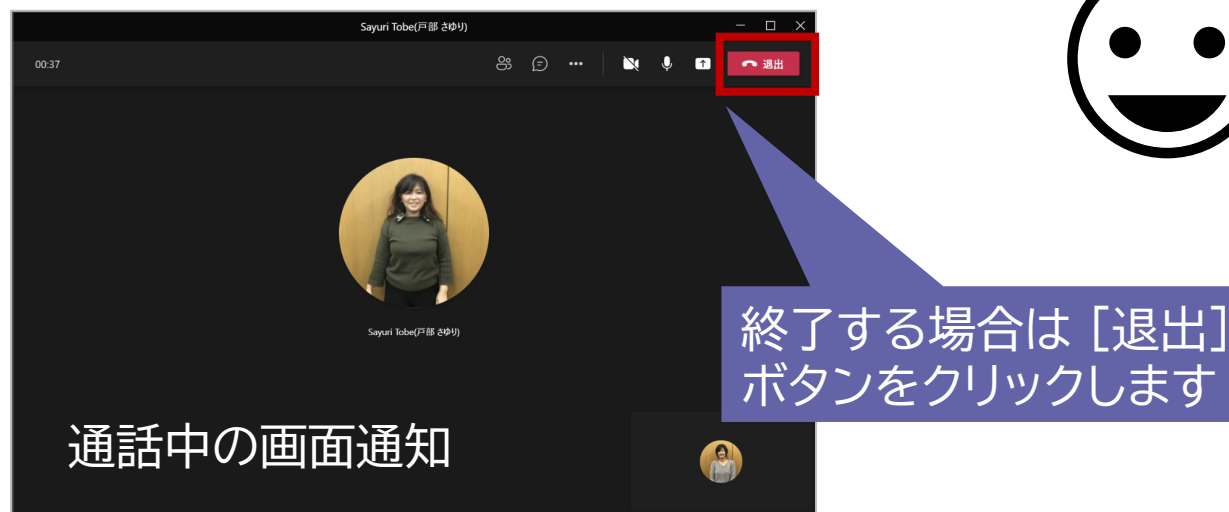
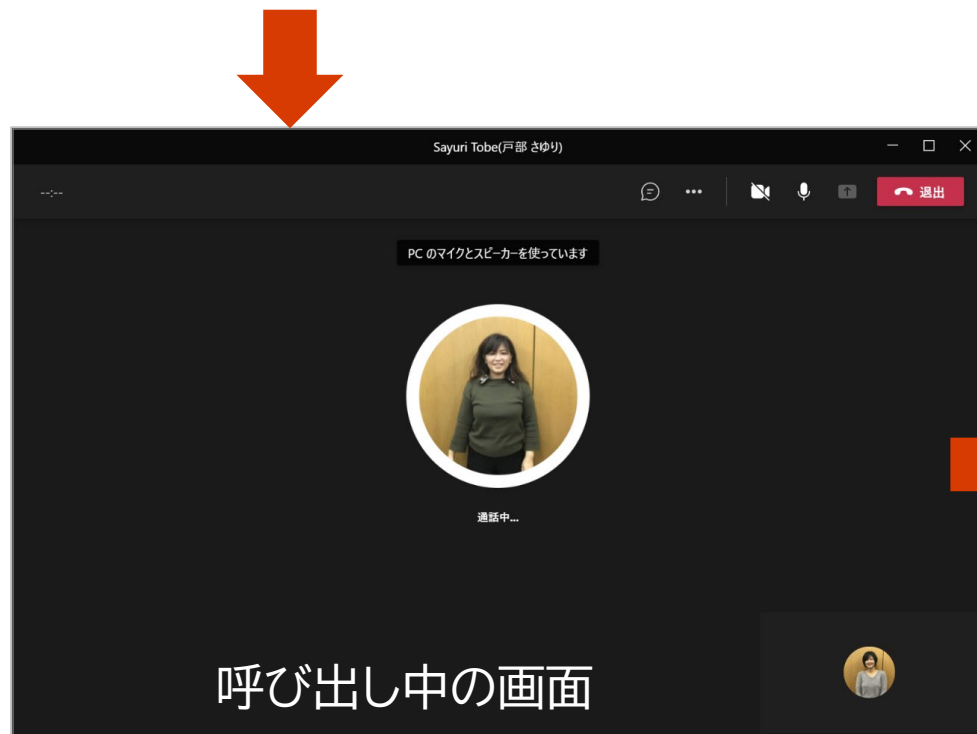
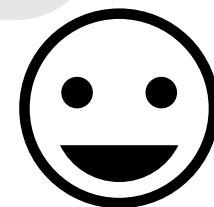
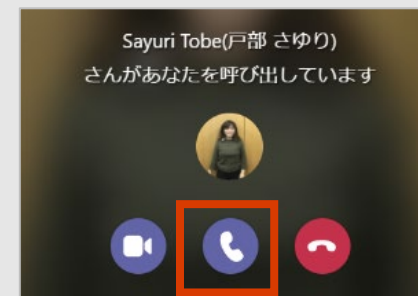


チャットから通話を開始する

個別チャットから通話に切り替えて会話をすることができます。



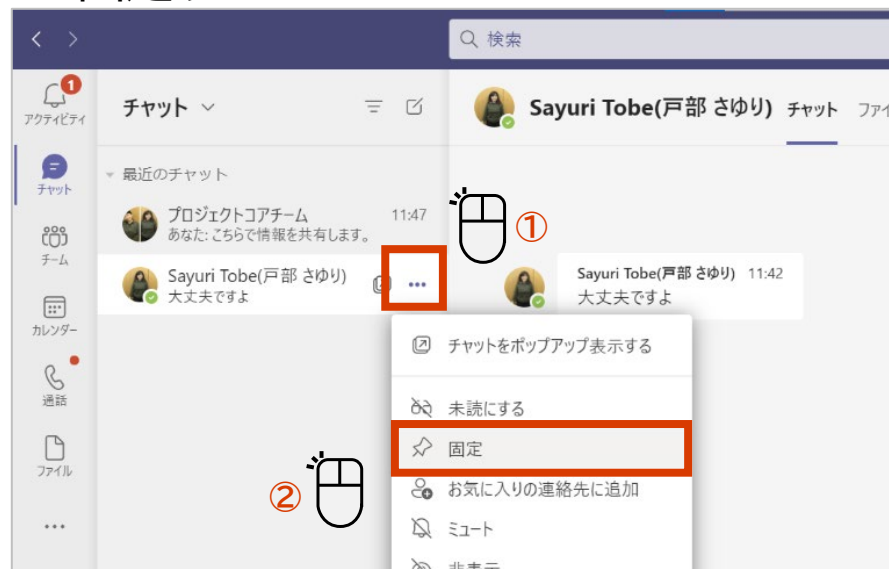
呼び出されたユーザーの画面右下に表示するボタンをクリックして応答できます。



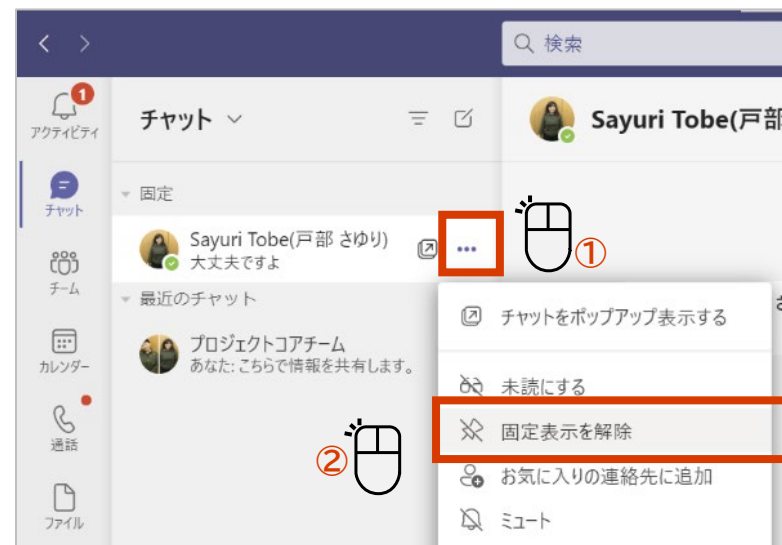
チャットを固定する

頻繁に行う会話をチャット欄の一番上に固定することができます。

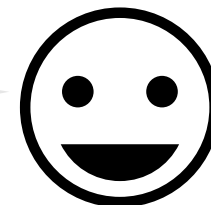
<固定する>



<固定を解除>

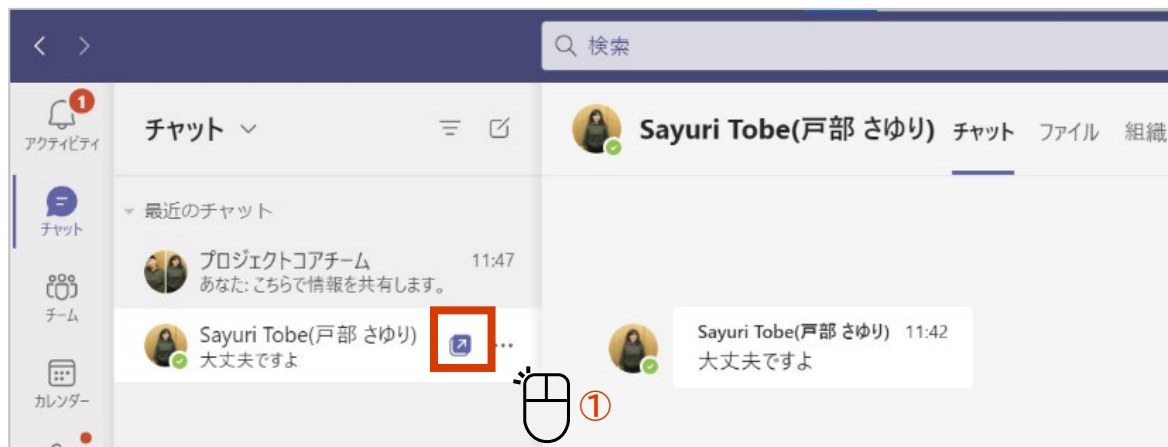


頻繁にチャットをする相手は固定しておくとすぐに選べて便利です。



チャットを別ウィンドウで表示する

チャットをポップアップして別ウィンドウで表示することができます。



ポップアップされ、
別ウィンドウで表示



Excel ファイルを確認しながら
会話をするといったことができ
ます。



プレゼンス(在席情報)の設定

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

手動でプレゼンスを変更する

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

Aki Ueno(上野 亜希)
user01...
連絡可能 ステータス メッセージ...

- 連絡可能
- 取り込み中
- 応答不可
- 一時退席中
- 退席中表示
- オフライン表示

🕒 期間

🔄 状態のリセット

期間を設定すると期間経過後プレゼンスがリセットされます。

状態
取り込み中

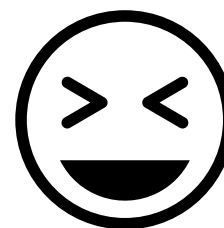
次の期間の経過後にステータスをリセット
1 時間

完了

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

Aki Ueno(上野 亜希) 20:35
Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 打ち合わせ内容を共有していただけますか。

Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 22:12
大至急まとめますので、しばらくお待ちください。



プレゼンスが緑だから連絡取れそうだな・・・電話しよう！！

プレゼンスをリセットする

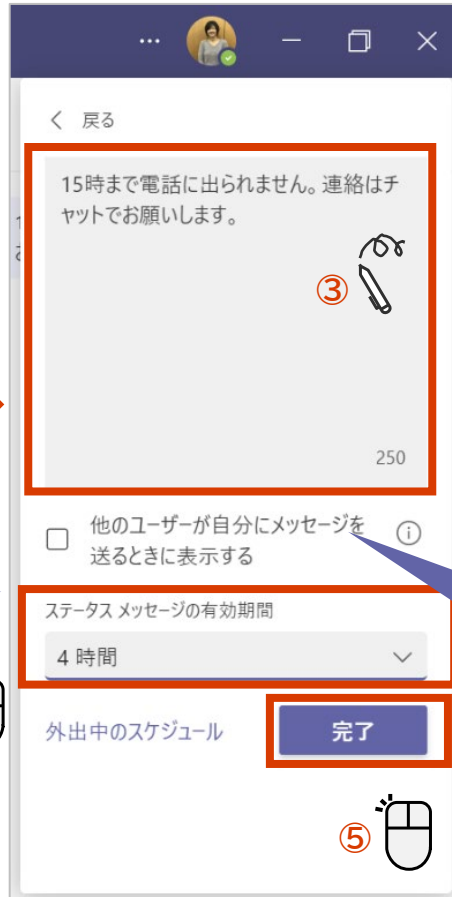
自分で設定したプレゼンスをリセットすると、Outlook の予定に基づいて設定されます。



手動でプレゼンスを変更したら、リセットしましょう。

ステータスメッセージを設定する

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



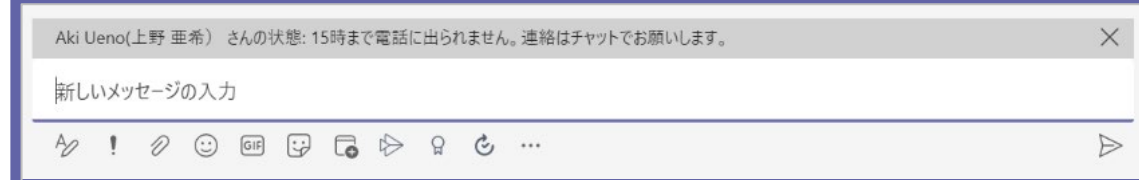
表示時間を設定して
[完了] をクリック

<設定後>



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

チェックすると、他のユーザーがメッセージを送ろう
とすると表示されます



外出中のスケジュールを設定する

休暇中や返信できないことをメッセージでチームメンバーに知らせることができます。

① ステータス メッセージ...

② 保存済み

③ 外出中のスケジュール 完了

④ 自動応答を有効にする

⑤ 13日～14日まで休暇中ですので、すぐに返信できません。よろしくお願ひします。

⑥ 保存

送信対象者や期間を設定できます。



Outlookの自動応答と同期されます。

オンライン会議

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

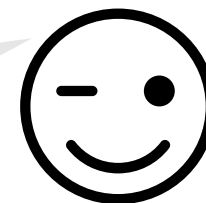
Teams で会議を予約する (1)

事前に会議を Teams から予約することができます。

<チャンネルを指定して会議を予約する場合>



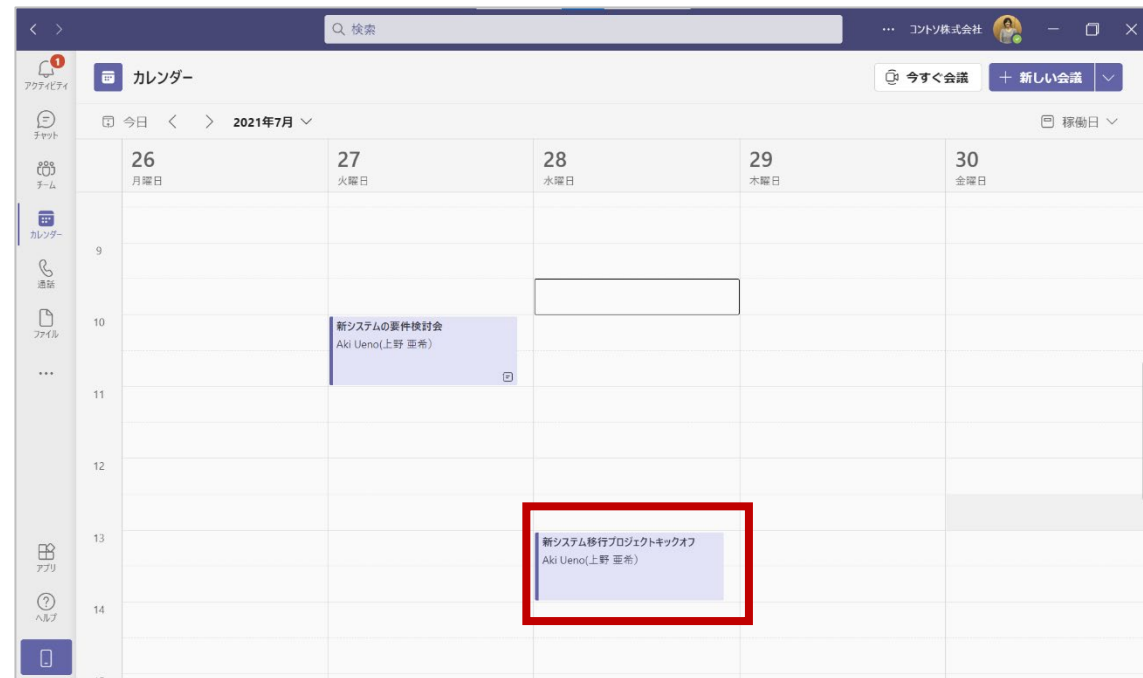
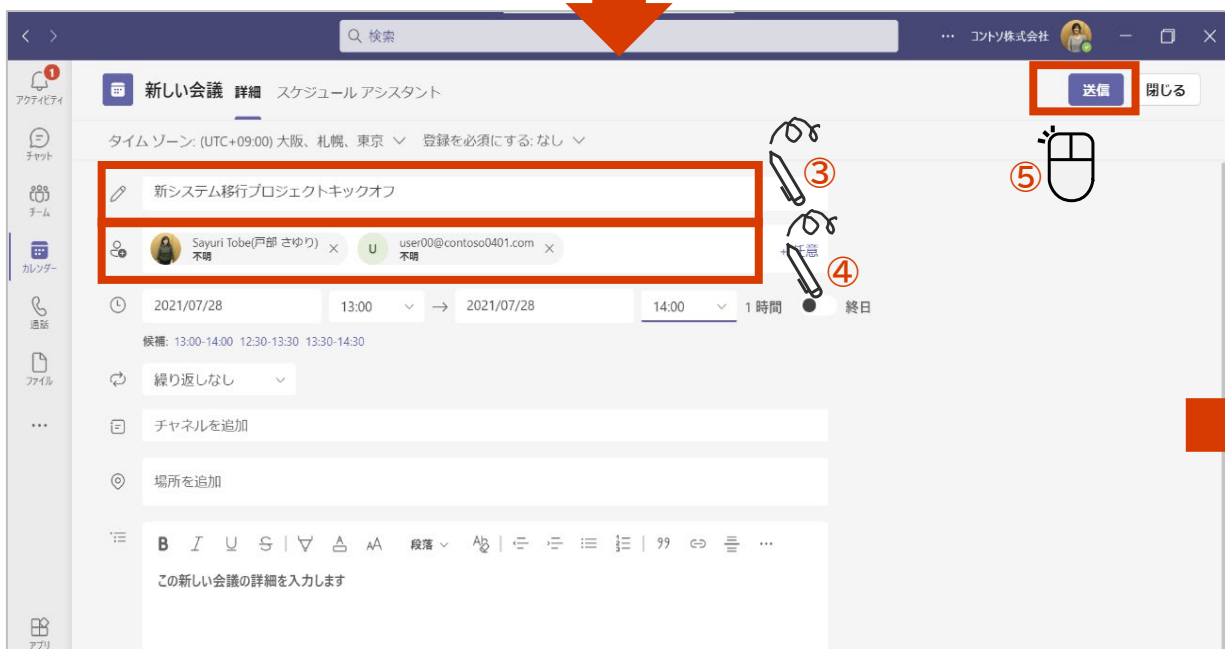
会議をするチャンネルを選択することでチャンネルから会議に参加可能なため、ユーザーを招待する手間が省けます。



Teams で会議を予約する (2)

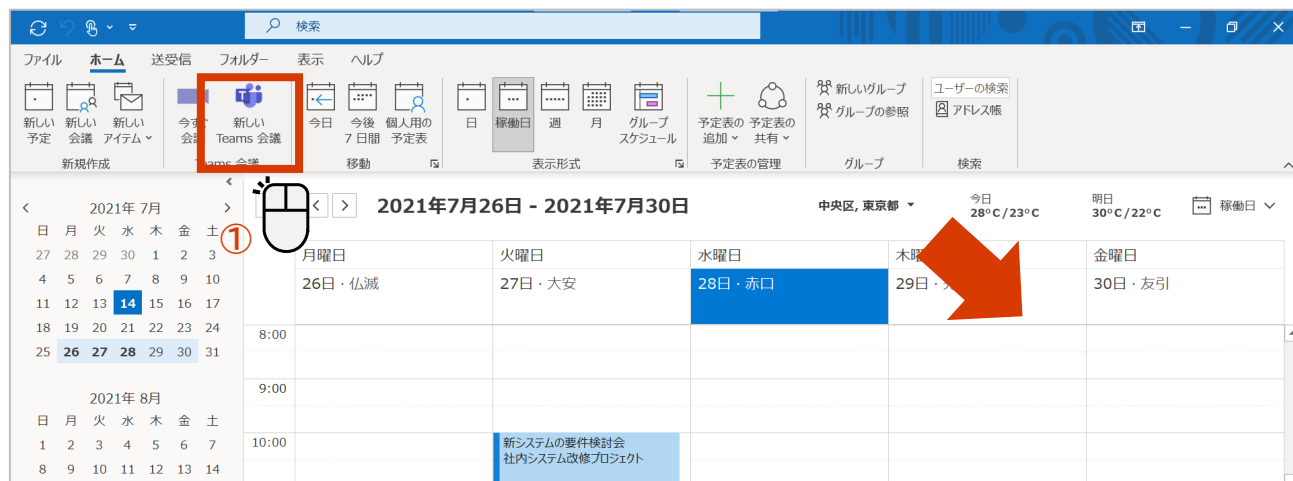
事前に会議を Teams から予約することができます。

<招待するユーザーを指定して会議を予約する場合>

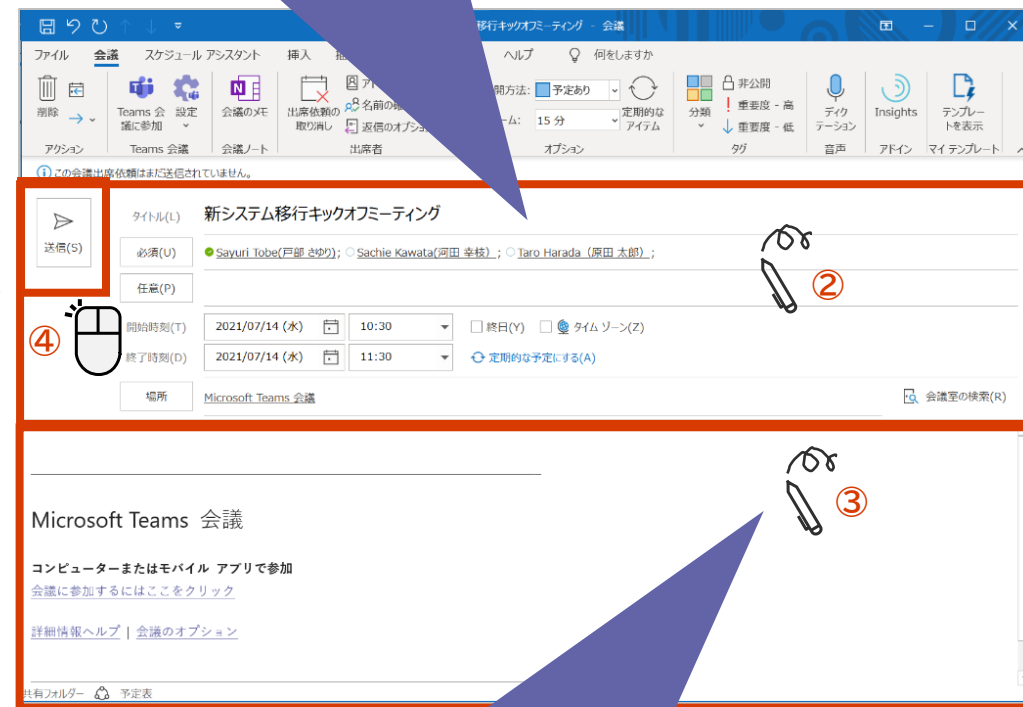


Outlook で会議を予約する

事前に予約して実施する会議は Outlook から設定することもできます。



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

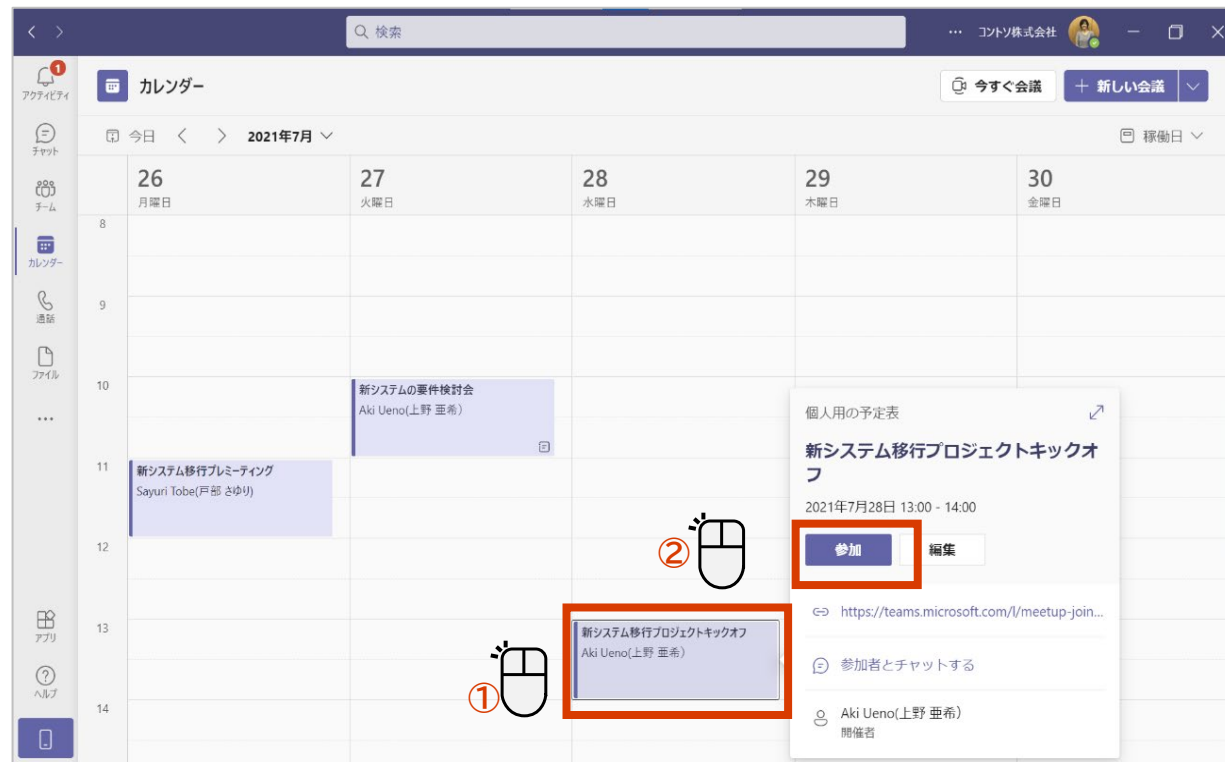


全ての入力が完了したら、送信を押します。送信した内容は、Outlook の予定表および Teams の予定表のどちらからでも確認することができます。

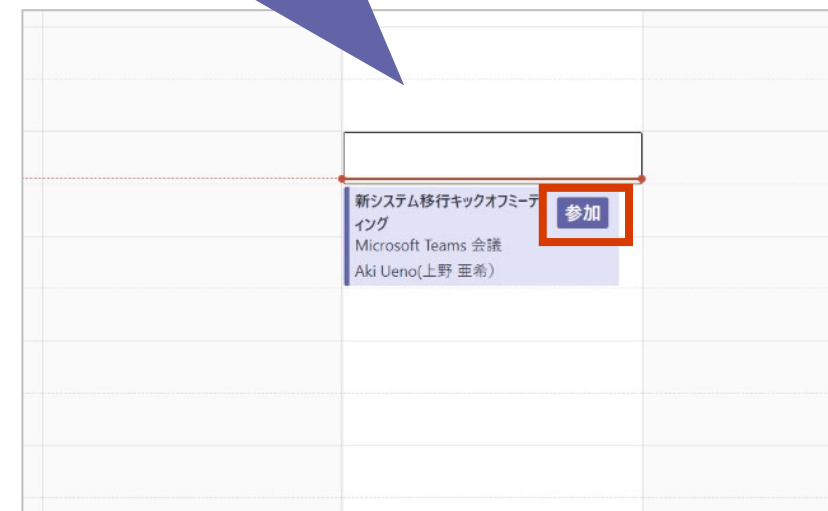
会議のアジェンダなどの内容を記載します。

Teams から会議に参加する (1)

Teams の [予定表] から予約した会議に参加します。

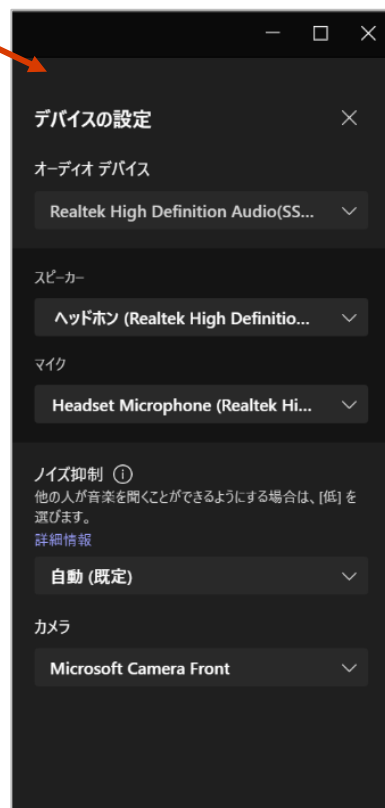
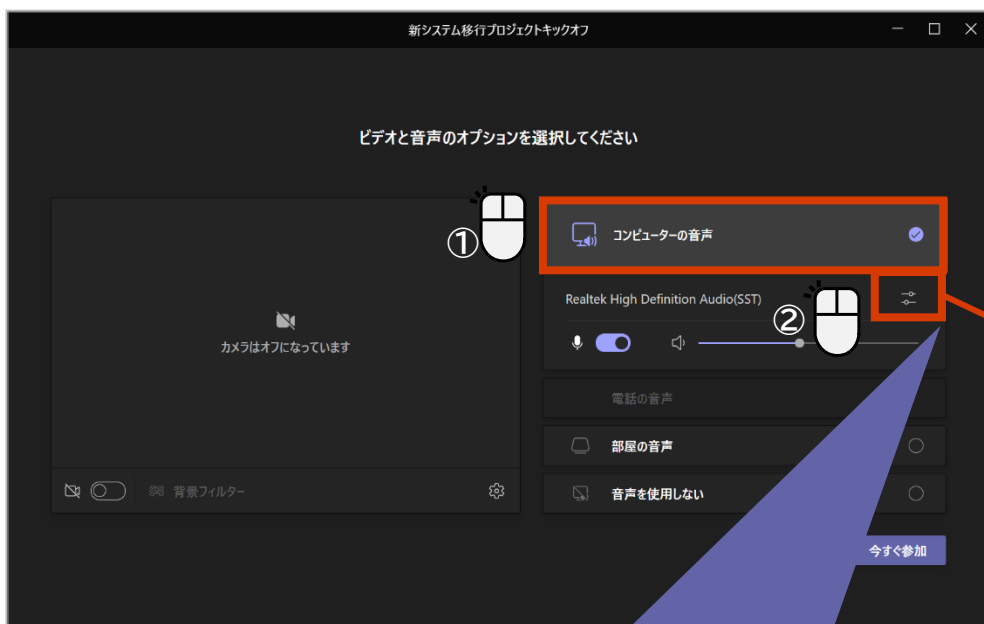


会議が開始 5 分前になると [参加] ボタンが表示され、クリックすると参加できます。

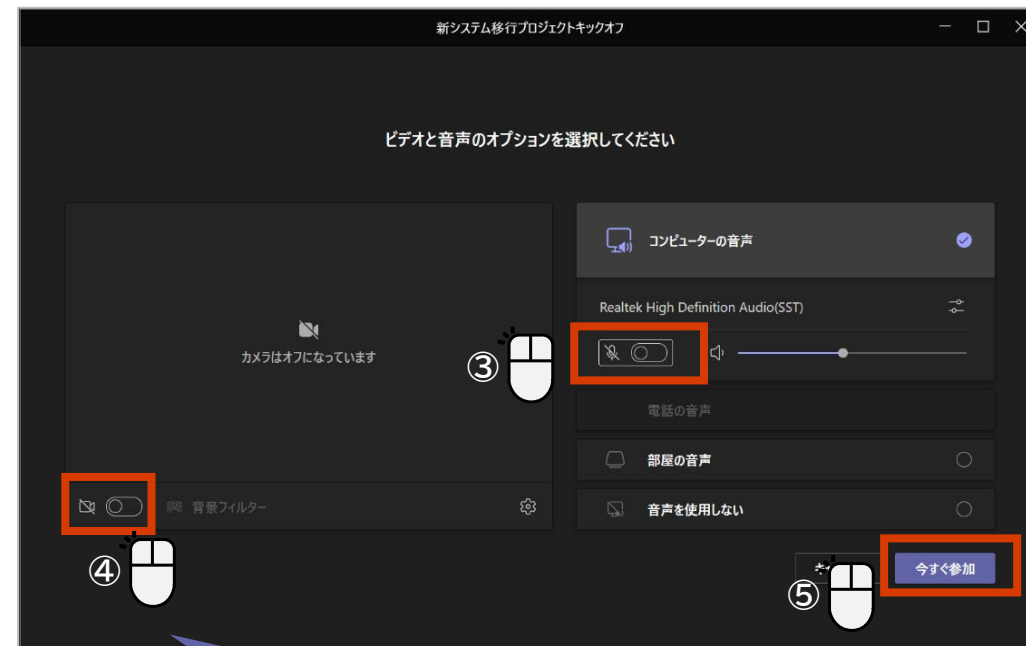


Teams から会議に参加する (2)

Teams の [予定表] から予約した会議に参加します。



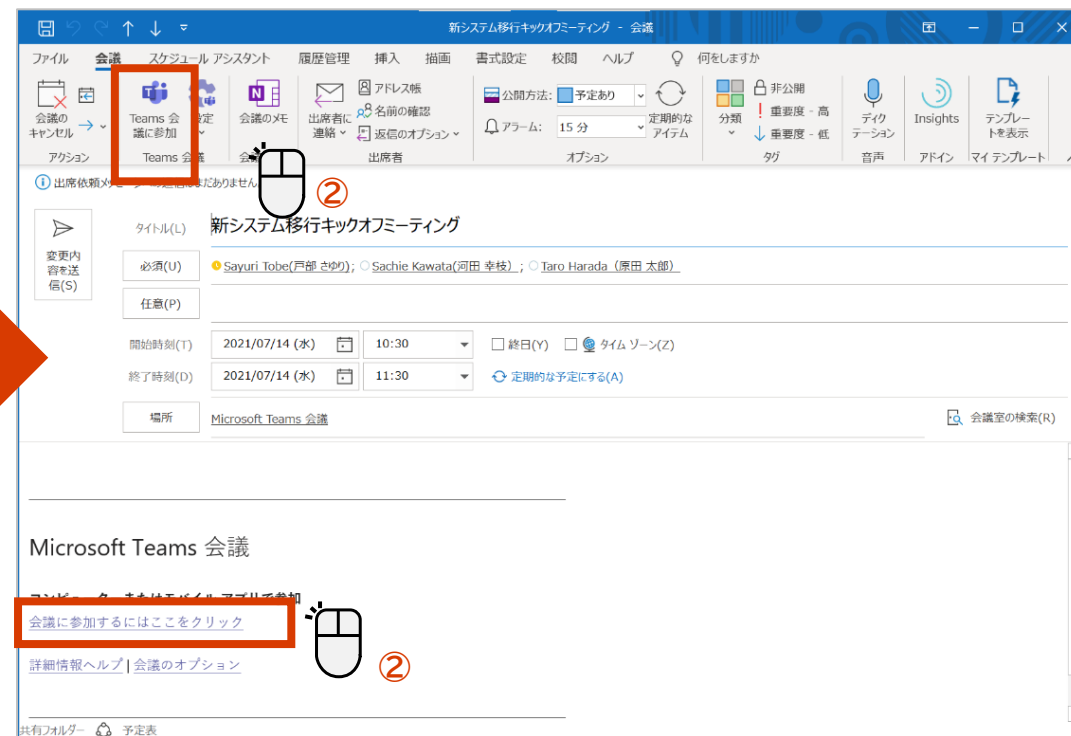
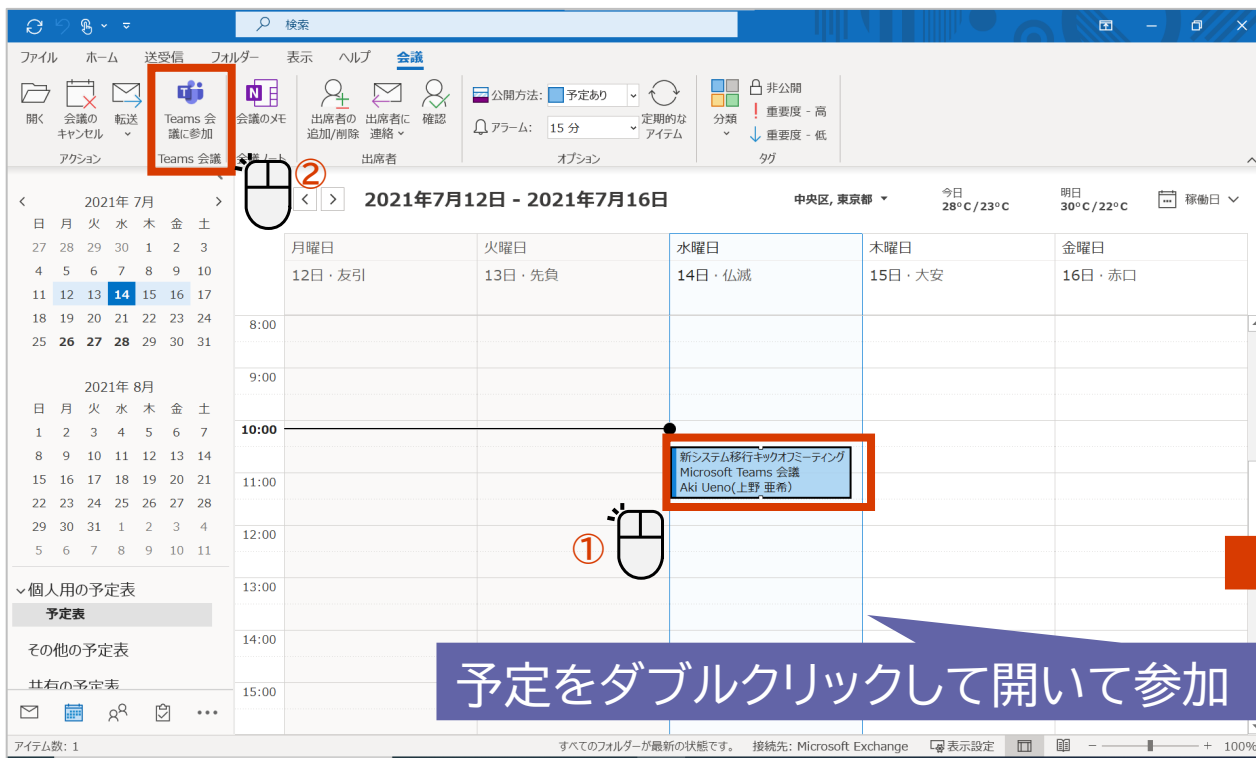
使用するオーディオデバイスを変更する場合は、クリックします。



マイクのオン/オフ、カメラのオン/オフを設定します。

Outlook から会議に参加する

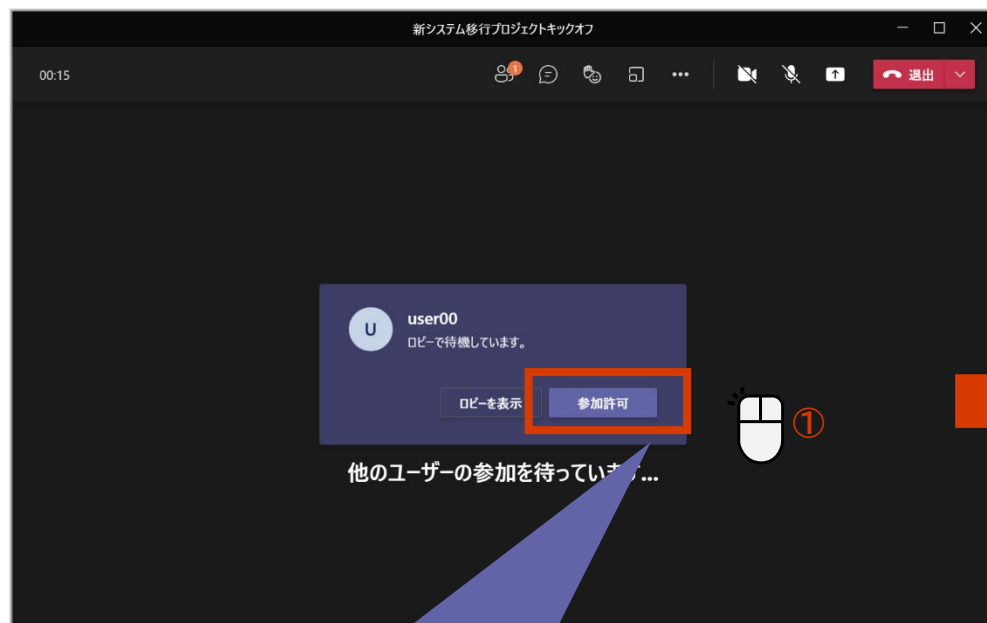
Outlook の予定表から Teams 会議に参加することもできます。



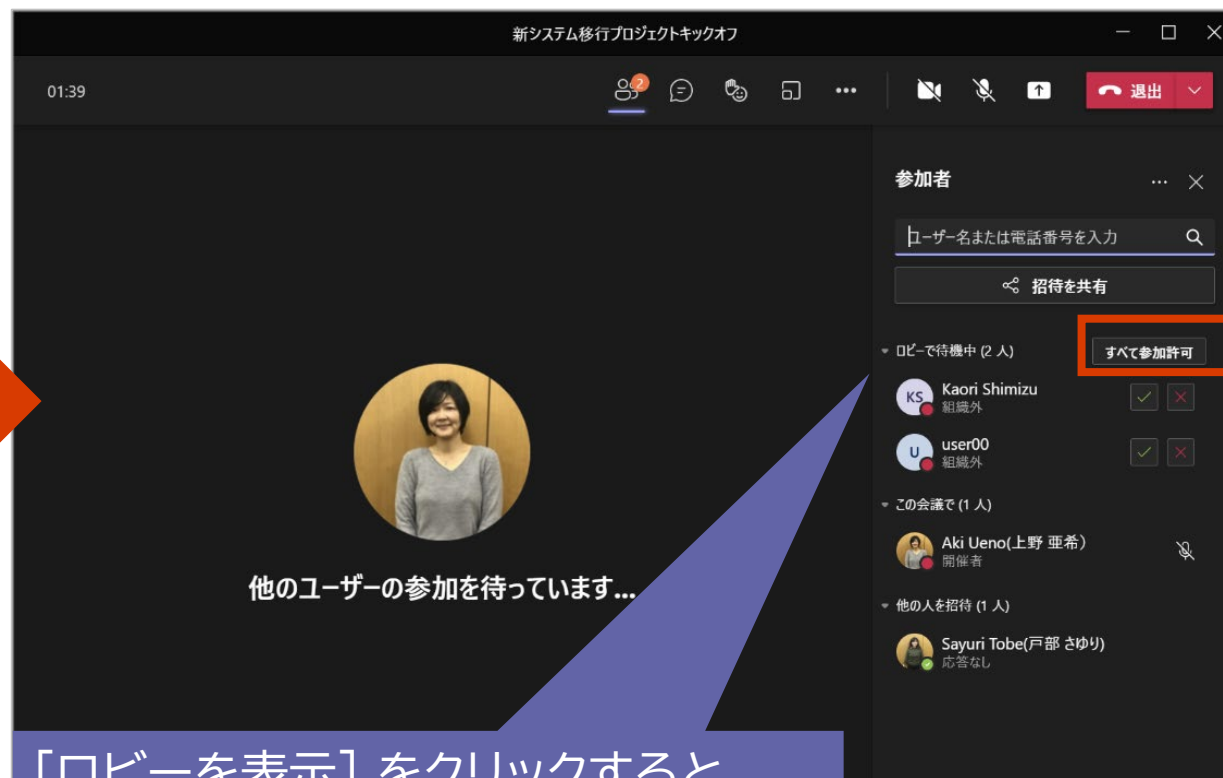
外部ユーザーの会議への参加

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

<開催者の画面から外部の参加者一覧を確認する>



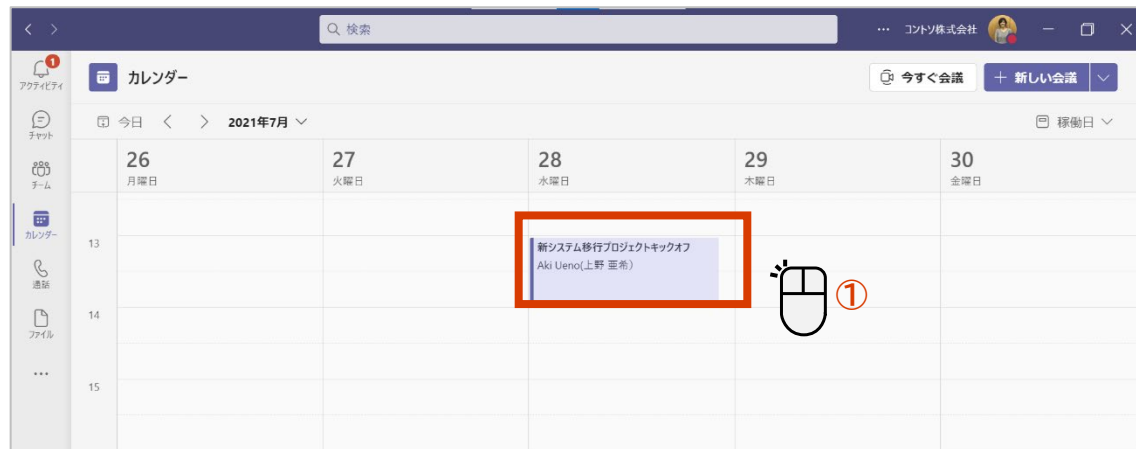
すぐに参加を承認する場合は
[参加許可] をクリックします。



[ロビーを表示] をクリックすると
待機しているユーザーが表示されます。

外部ユーザーが直接会議に参加できる設定をする

会議のオプションを利用して、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。

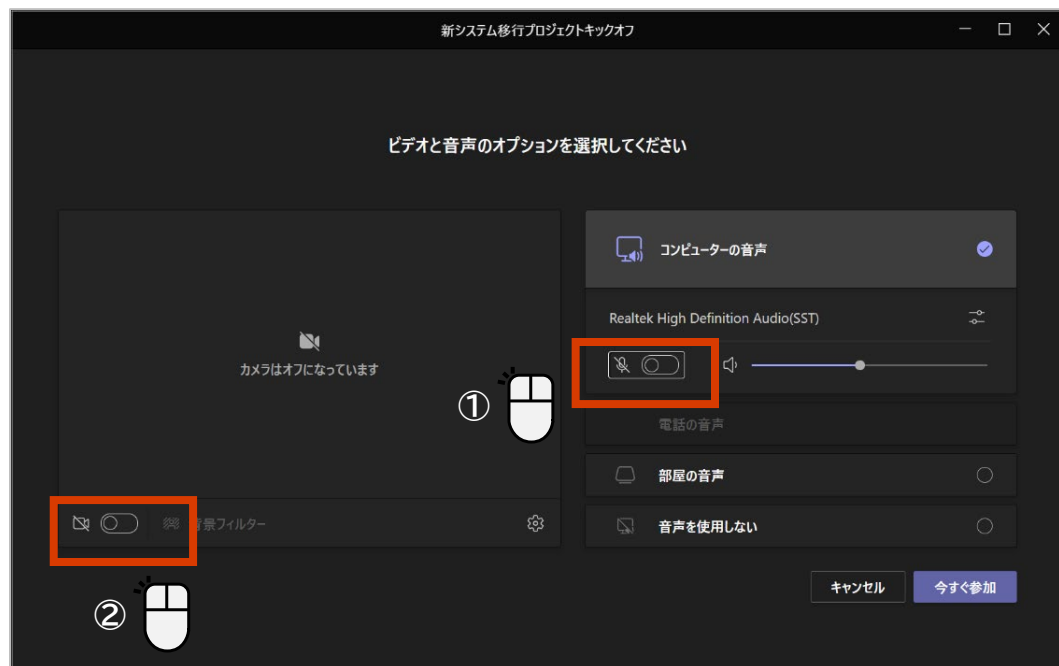


Outlook で会議予定を開いて本文内にある [会議のオプション] をクリックすることもできます。

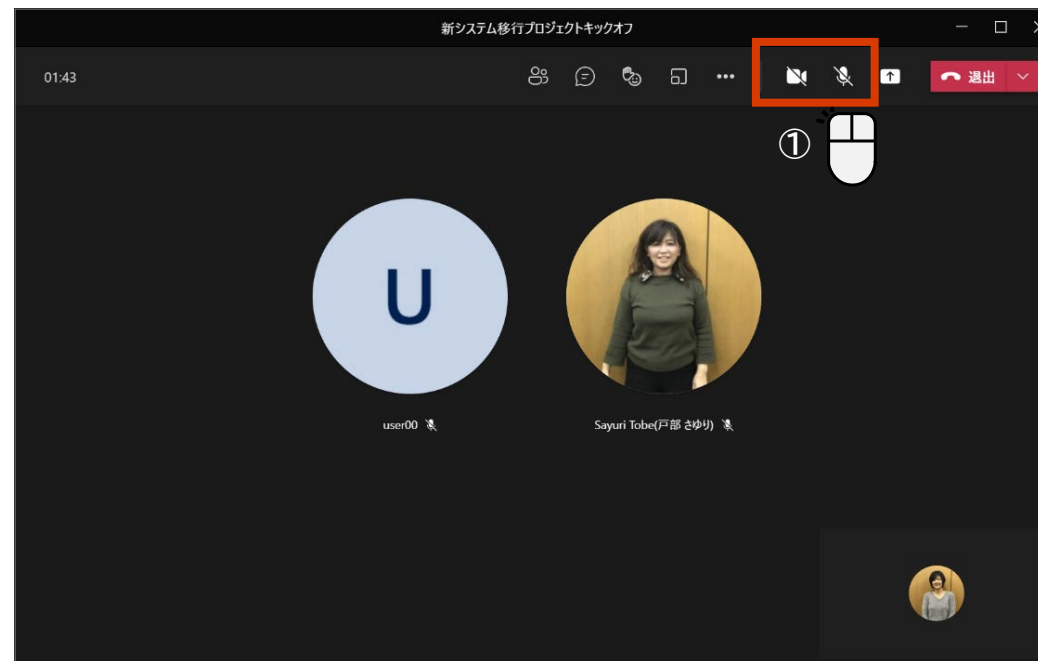
カメラやマイクをオン／オフにする

カメラやマイクの設定は会議に参加する前や参加後に設定することができます。

<参加する前に設定する>



<参加後に設定する>



ON の状態のアイコン



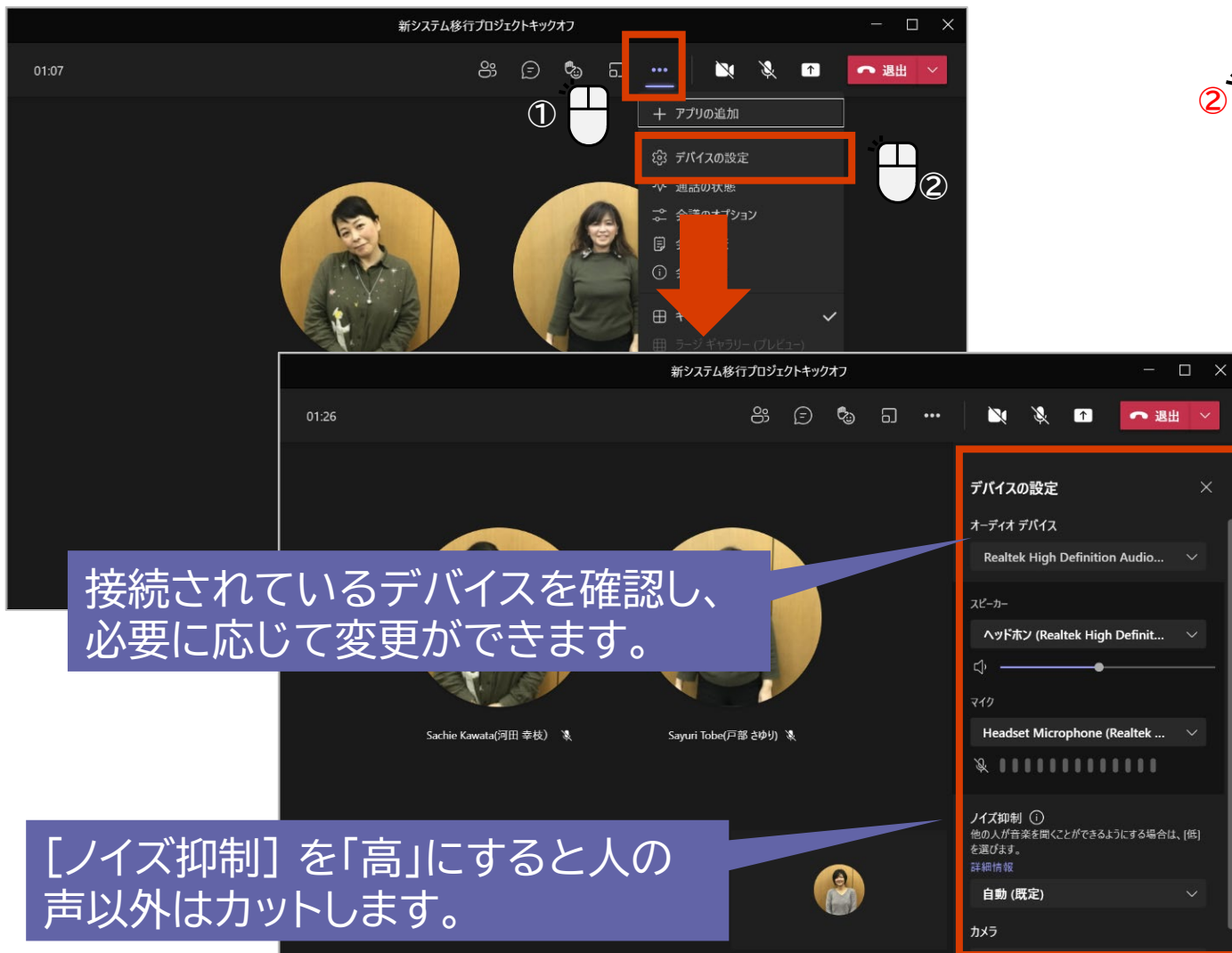
OFF の状態のアイコン



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

会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する

複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



The screenshot shows a Zoom meeting window with a dark theme. The top toolbar contains icons for chat, mute, video, and a three-dot menu. The three-dot menu is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '1'. A dropdown menu is open, showing 'アプリの追加' and 'デバイスの設定' (highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '2'). A red arrow points down to a larger screenshot of the 'デバイスの設定' window. In this window, the 'オーディオ デバイス' section shows 'Realtek High Definition Audio...' selected. The 'マイク' section shows 'Headset Microphone (Realtek ...)' selected. The 'ノイズ抑制' section has a dropdown menu set to '自動 (既定)'. A mouse cursor icon labeled '3' is near the 'デバイスの設定' title bar.

接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。

[ノイズ抑制] を「高」にすると人の声以外はカットします。



The screenshot shows the Windows Settings application. The '設定' (Settings) app is open, and the 'オーディオ デバイス' (Audio) page is selected. The 'オーディオ デバイス' section shows 'Realtek High Definition Audio(SST)' selected for 'スピーカー' and 'Headset Microphone (Realtek High Definition Audio(SST))' selected for 'マイク'. A red box highlights the 'マイク' section, and a mouse cursor icon labeled '4' is near the 'テスト通話を開始' button. A blue speech bubble points to this button with the text '事前にテスト通話もできます。' (You can also test the call in advance.)

事前にテスト通話もできます。

会議の背景を変更する

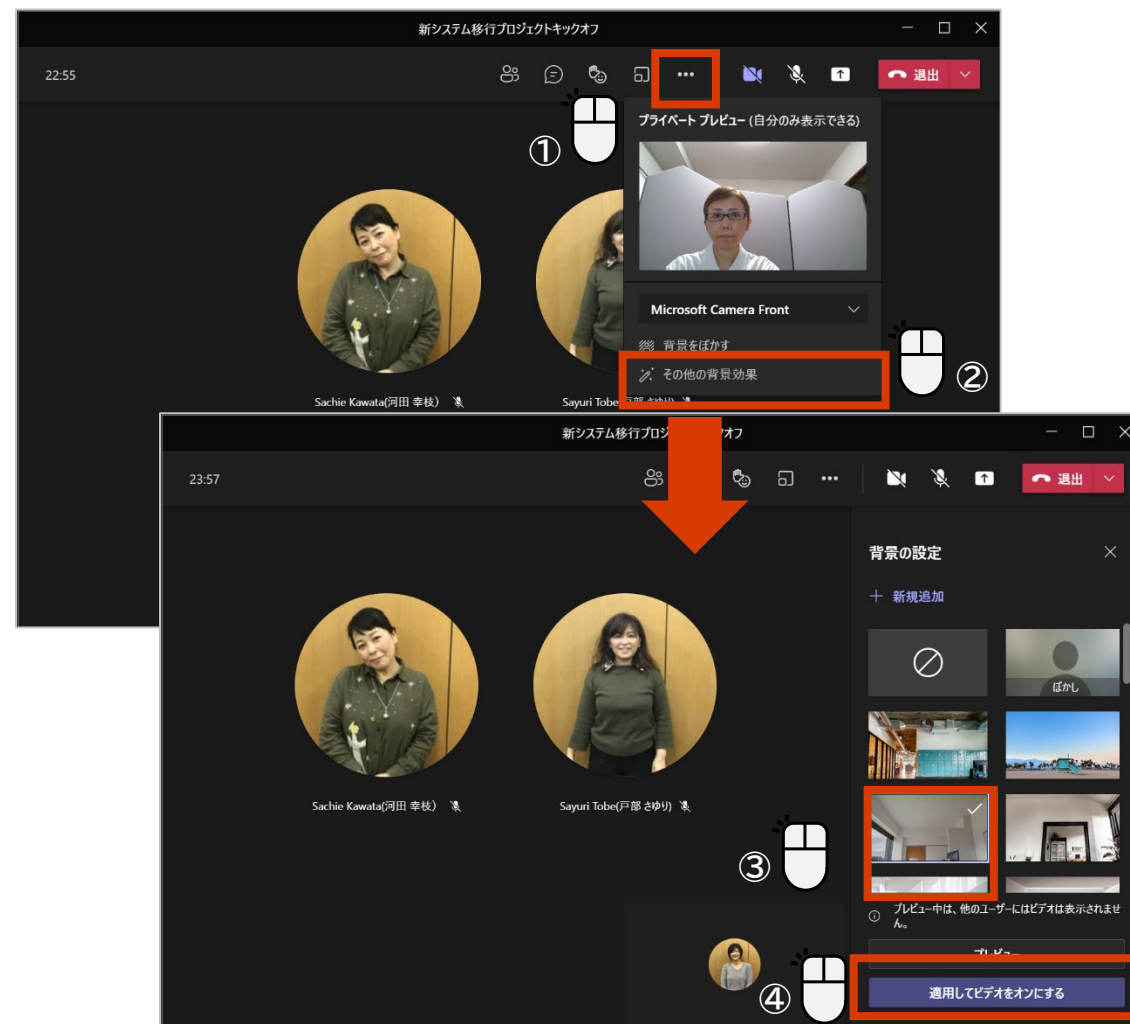
背景をぼかしたり、変更したりすることができます。

<参加する前に設定する>



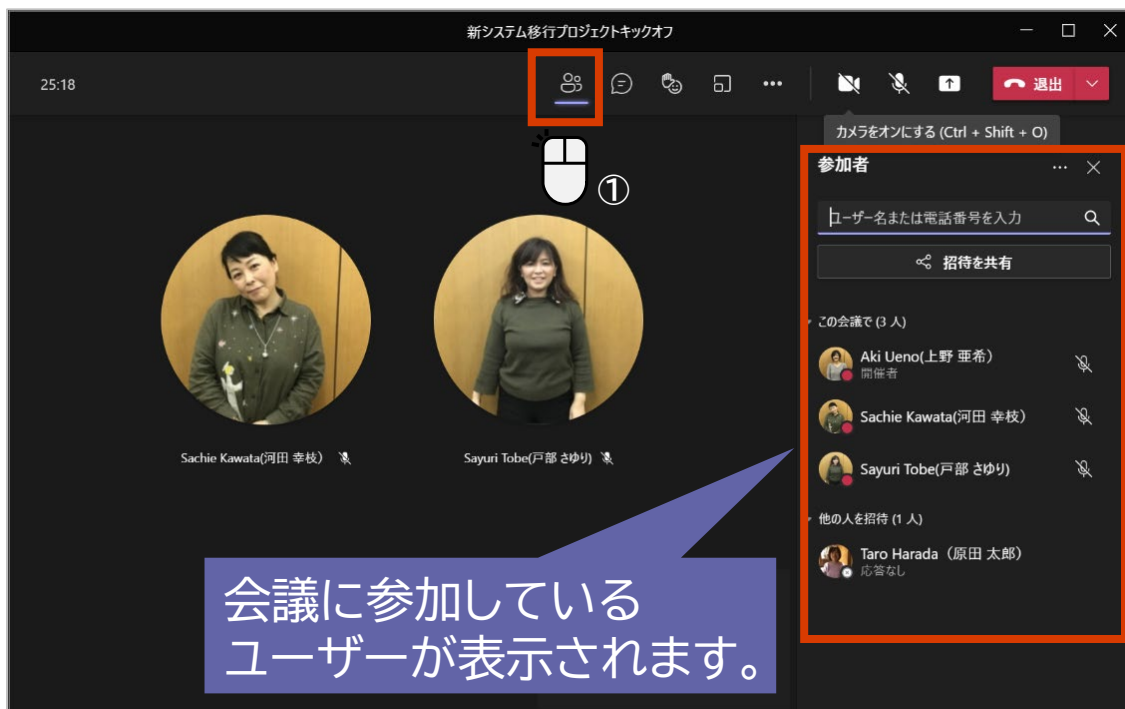
背景をぼかしたり、一覧から背景を選択したり、オリジナルの背景を追加することもできます。

<参加後に設定する>



参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する

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



The screenshot shows a meeting window titled "新システム移行プロジェクトキックオフ". The top bar includes a time display of 25:18 and various control icons. A red box highlights the participants icon in the top bar. A mouse cursor is shown over the participants icon, with a circled "1" next to it. The participants list is open, showing a search bar with the placeholder text "ユーザー名または電話番号を入力". Below the search bar is a "招待を共有" button. The list is divided into two sections: "この会議で (3人)" and "他の人を招待 (1人)". The "この会議で" section lists three participants: Aki Ueno (上野 亜希), Sachie Kawata (河田 幸枝), and Sayuri Tobe (戸部 さゆり). The "他の人を招待" section lists one participant: Taro Harada (原田 太郎).

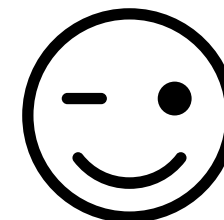
会議に参加しているユーザーが表示されます。



The screenshot shows the same meeting window, but the time is now 25:40. The participants list is still open, and the search bar now contains the text "ha". A red box highlights the search bar. A mouse cursor is shown over the search bar, with a circled "2" next to it. A blue callout box with a white arrow points to the search bar, containing the text: "[名前を入力] 欄で招待したい人を検索して追加できます。". The participants list now shows "この会議にはありません" and "Taro Harada (原田 太郎)".

[名前を入力] 欄で招待したい人を検索して追加できます。

[招待を共有] をクリックして会議リンクをメールなどに添付して送ることもできます。



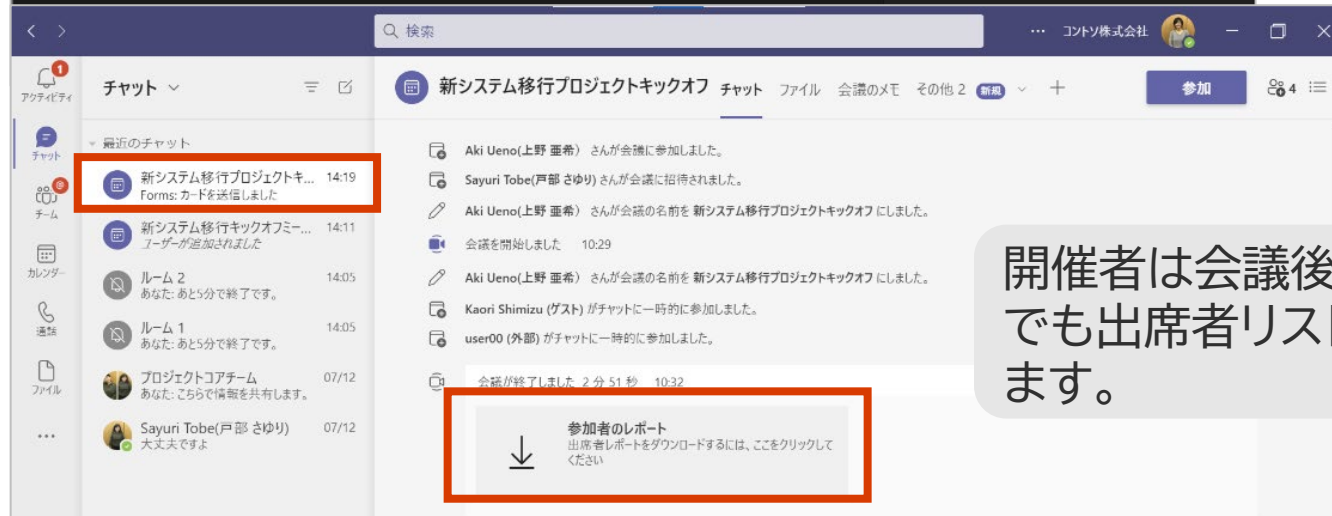
出欠の確認

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



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

CSV形式のファイルがダウンロードされます。

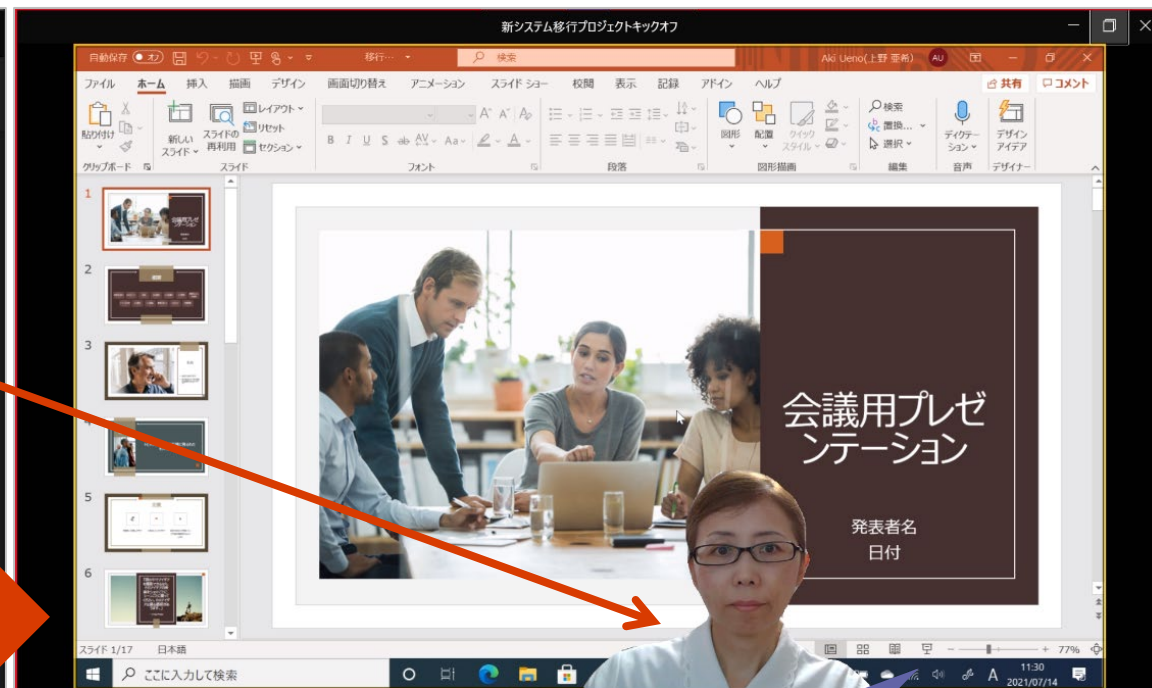
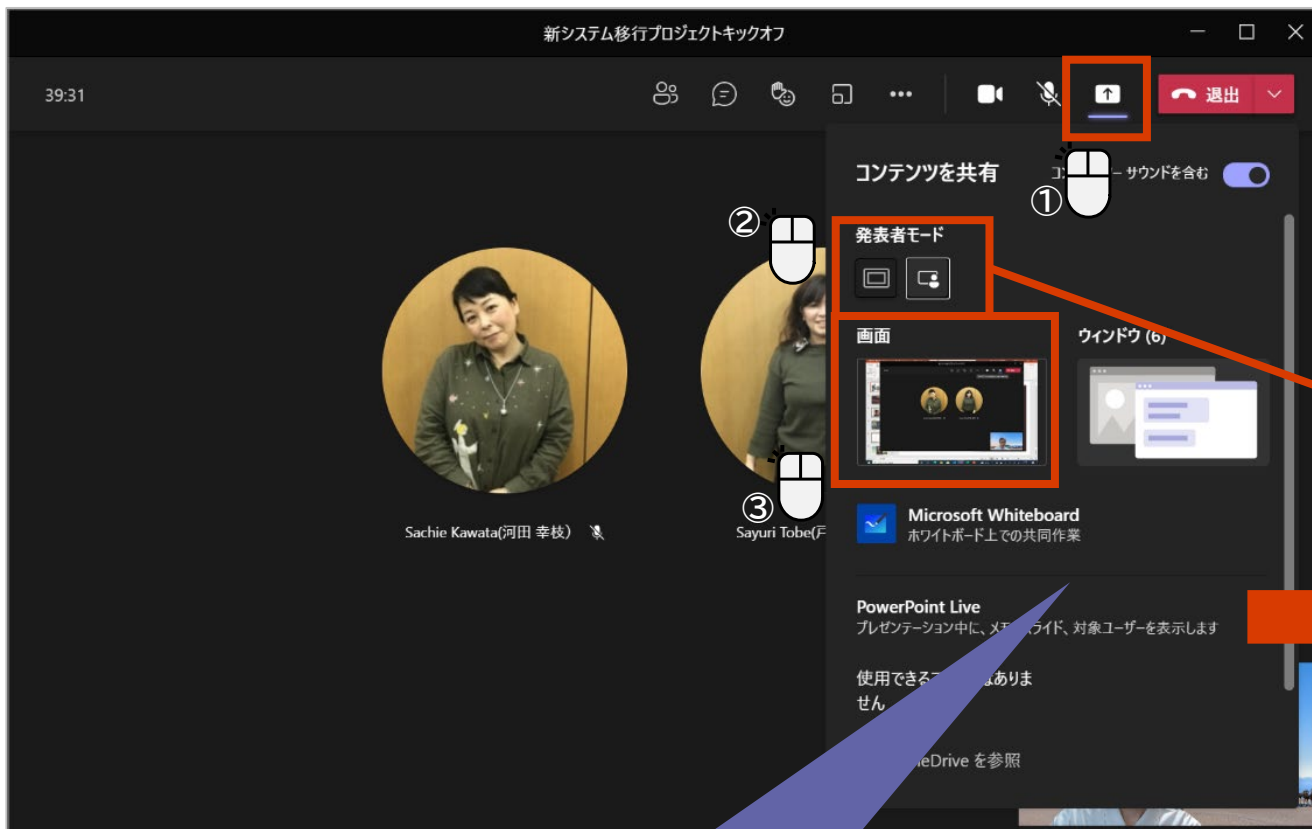


開催者は会議後の会議チャットの画面でも出席者リストをダウンロードできます。



自分の画面を会議の参加者に共有する

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



[発表者モード] がスタンドアウトで表示

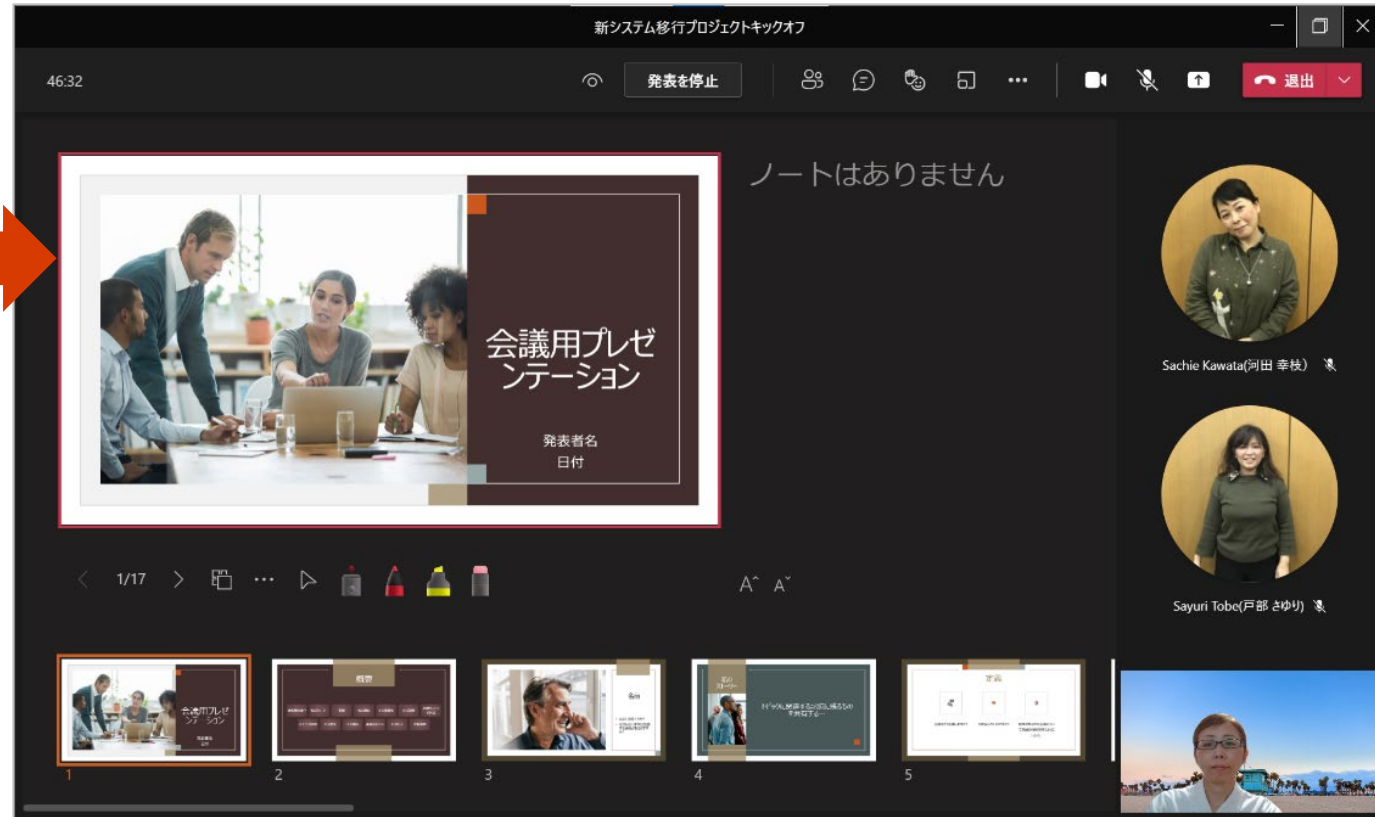
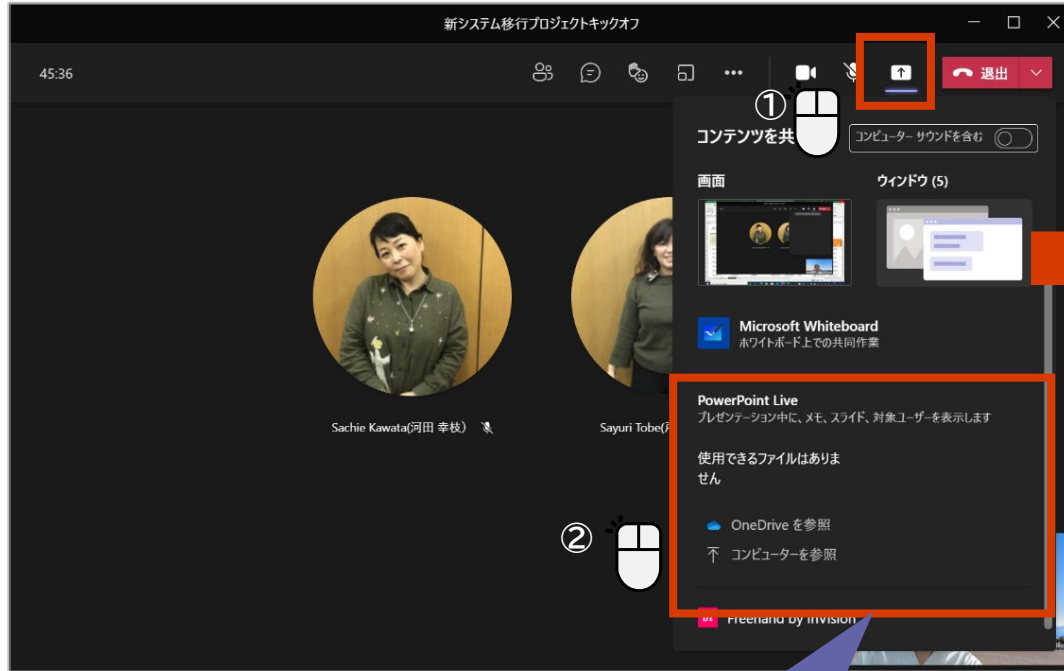
[ウィンドウ] をクリックすると開いているウィンドウの一覧から選択できます。



近日中に「横並び」と「レポーター」が追加される予定です。(2021年8月執筆)

自分の画面を会議の参加者に共有する

PowerPoint Live を使用すると PowerPoint の発表者ビューのような機能を使用できます。



一覧に表示されていない場合は、OneDrive やPC からファイルを選択します。

自分の画面を会議の参加者に共有する

ホワイトボードを使用して、図解したり、参加者で意見交換することができます。



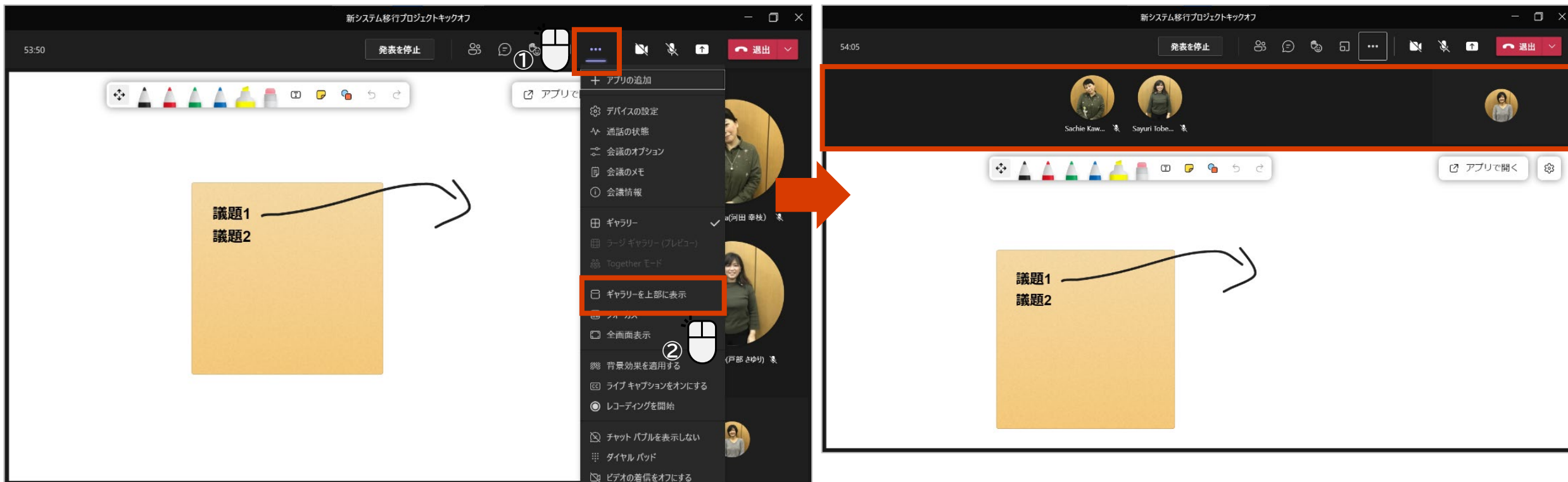
一覧に表示されていない場合は、OneDrive や PC からファイルを選択します。



ホワイトボードを画像として保存することができます。

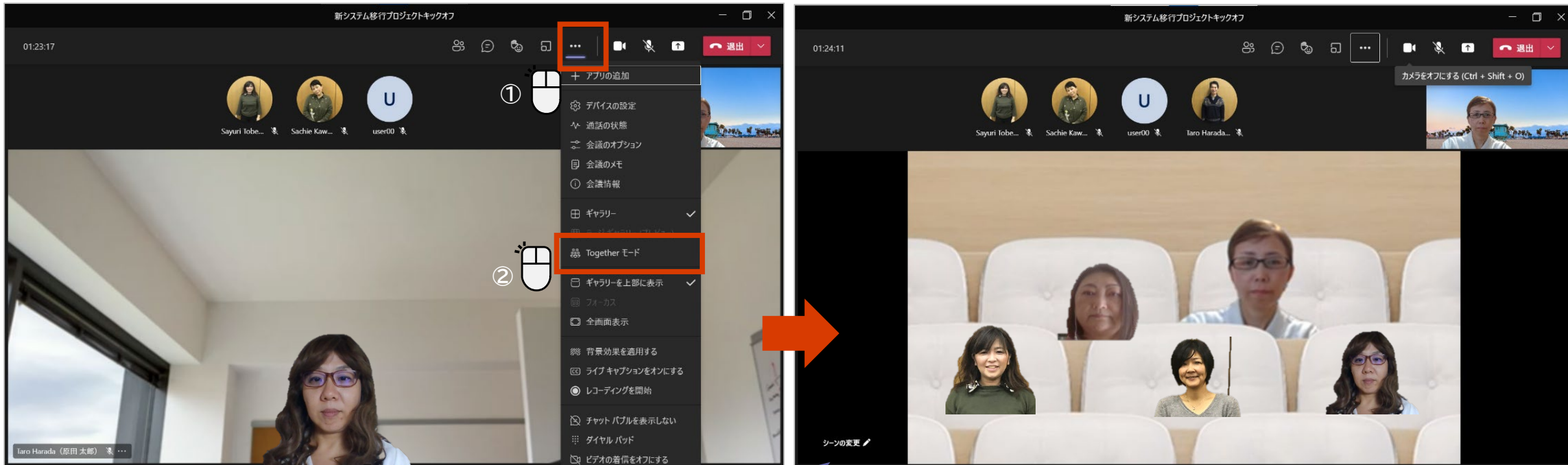
会議画面のレイアウトを変更する

会議の参加者人数によって使用できるレイアウトがあります。



会議画面のレイアウトを変更する

Together モードは参加者が一か所に集まっているように表示されます。(5人以上の場合)



[シーンの変更] をクリックして背景を変更することができます。

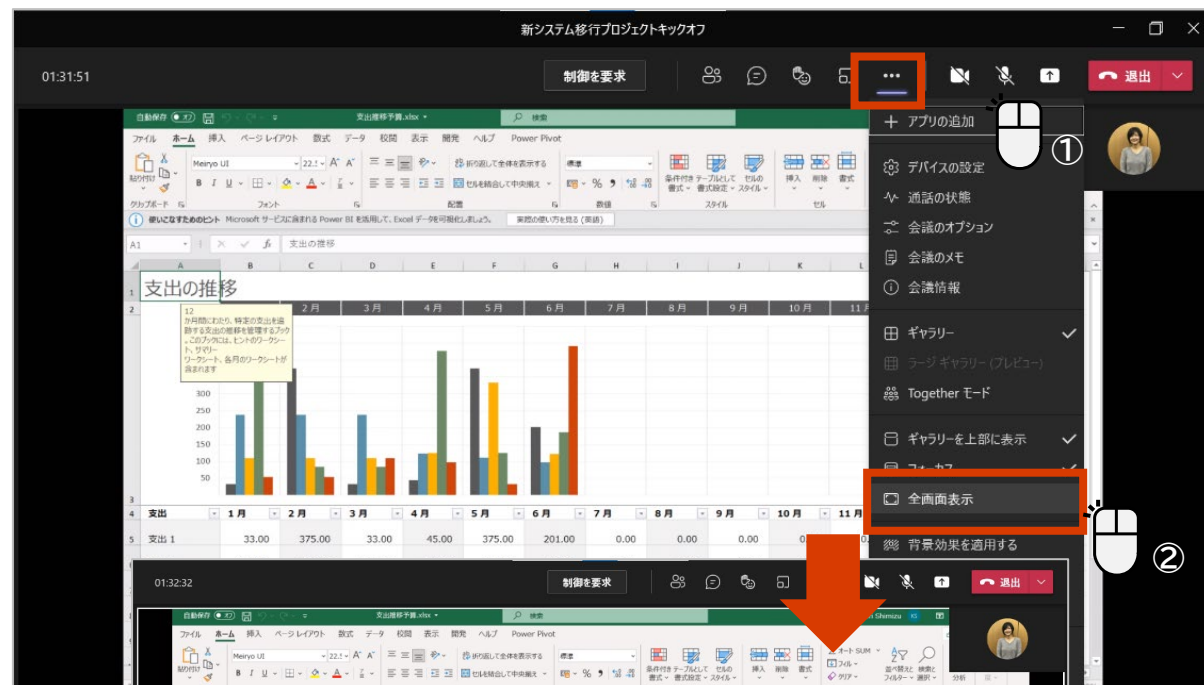
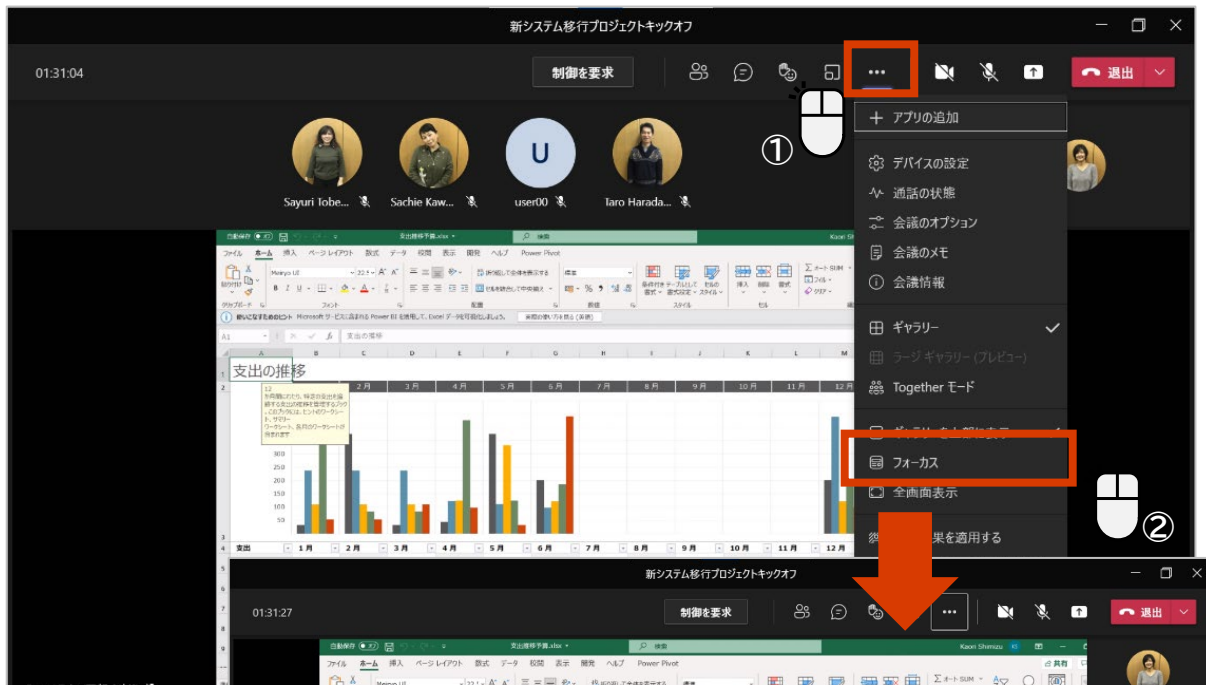
会議画面のレイアウトを変更する

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

The image shows a meeting interface with several participants. A mouse cursor is positioned over the 'スポットライト' (Spotlight) icon in the top toolbar, labeled with a circled 1. Another mouse cursor is over the three-dot menu for the participant 'Aki Ueno', labeled with a circled 2. A third mouse cursor is over the '自分にスポットライトを設定する' (Set spotlight for myself) option in the dropdown menu, labeled with a circled 3. An orange arrow points from the meeting interface to a dialog box. The dialog box contains the text 'すべてのユーザーにスポットライトを設定しますか? 会議の全員にビデオをハイライトします。' (Do you want to set spotlights for all users? Highlight videos for all meeting participants.) and two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'スポットライトを設定する' (Set spotlights), with the latter button highlighted by a mouse cursor labeled with a circled 4.

共有された画面を大きく表示する

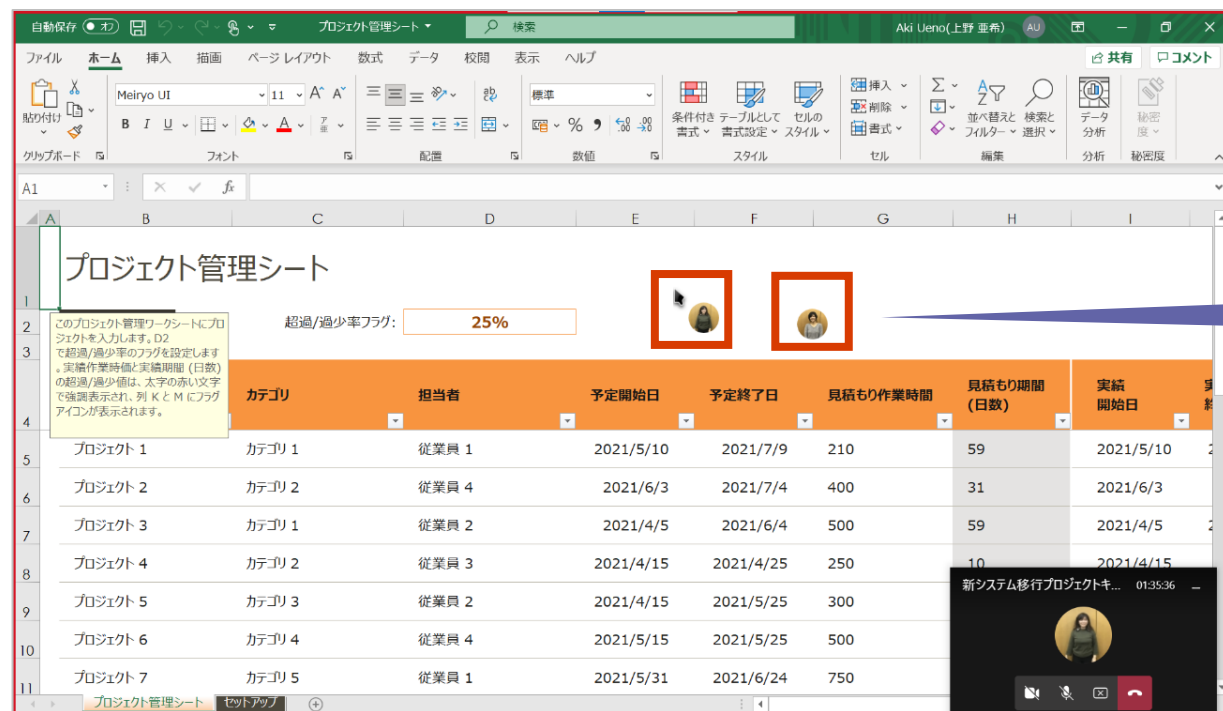
共有された資料を見る際、共有されたコンテンツにフォーカスすることで見やすくなります。



相手に自分の画面を操作してもらおう (1)

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。

<発表者側から制御権を渡す場合>

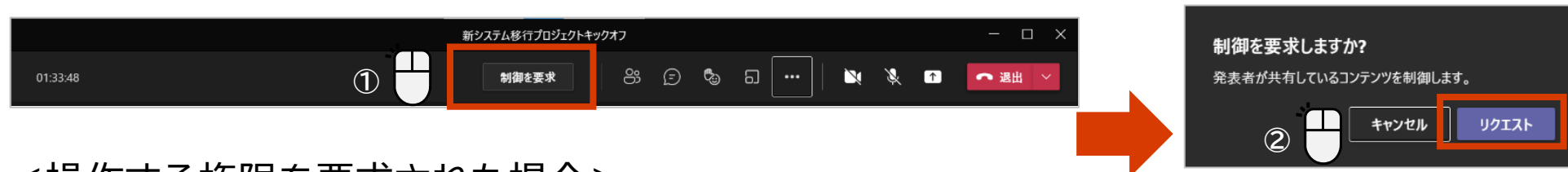


操作しているマウスに相手のユーザーのアイコンが表示されます。

相手に自分の画面を操作してもらおう (2)

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

<操作する権限を要求する場合>



<操作する権限を要求された場合>



制御を要求されると、画面上部に表示されます。
[許可] または [拒否] をクリックします。

<操作する権限を返す場合>

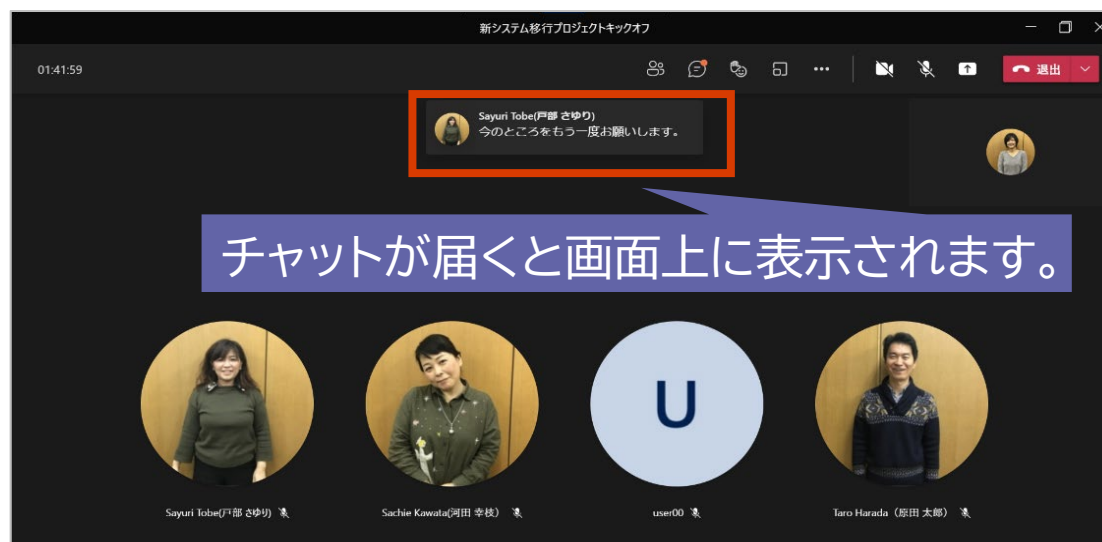
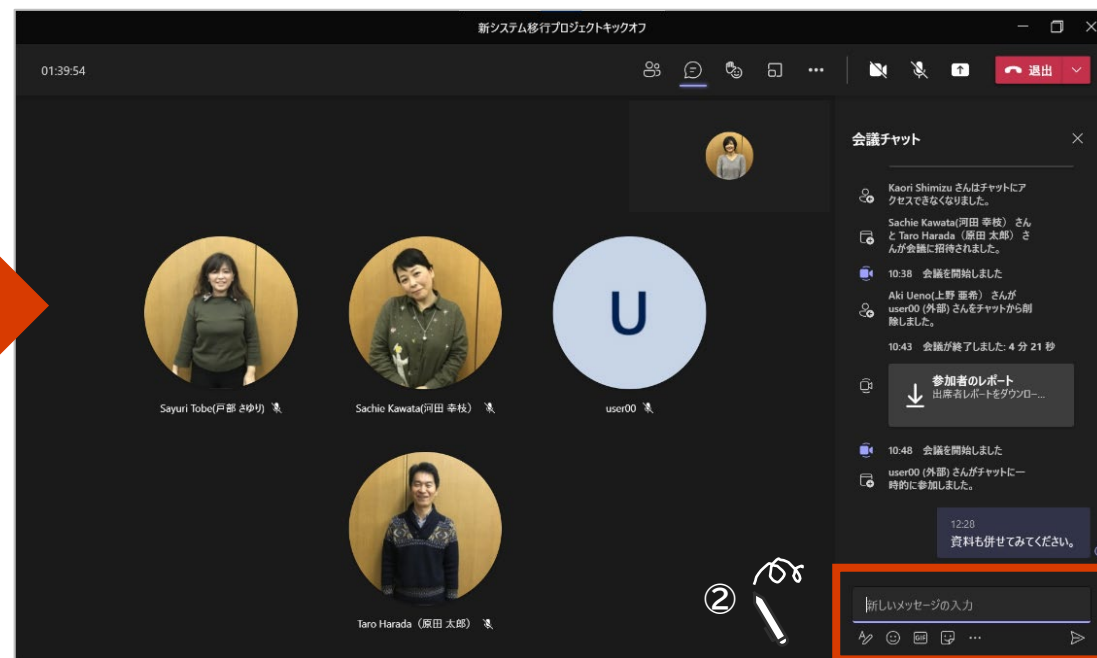
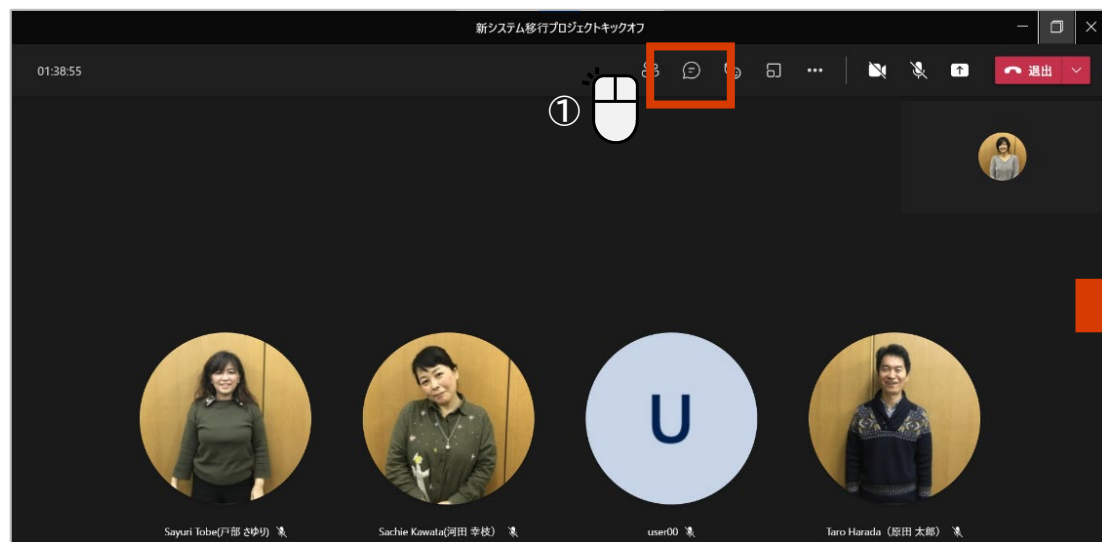


<操作する権限を取り戻す場合>



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。



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

会議の議事録を作成する

会議中にメモが取れるように [会議メモ] が用意されています。

①

②

③

④

会議のメモ

カメラをオンにする (Ctrl + Shift + O)

会議のメモ

会議のメモを取りましょう!

メモは他のユーザーと共有され、会議前、会議中および会議後にアクセスできます。

メモを取る

新システム移行プロジェクトキックオフ

最終編集: たった今

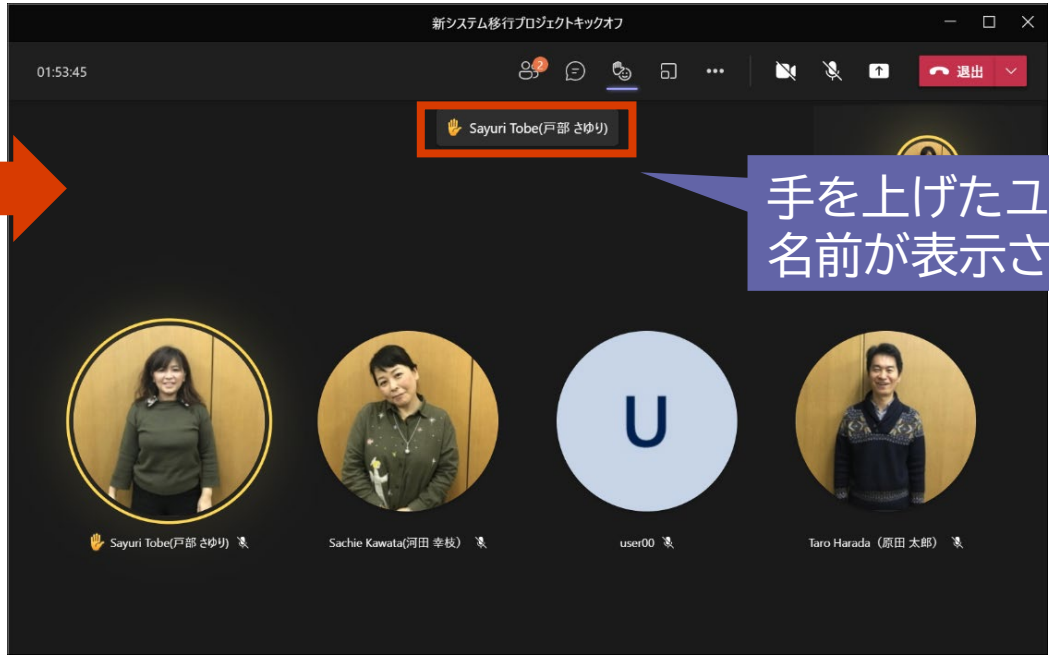
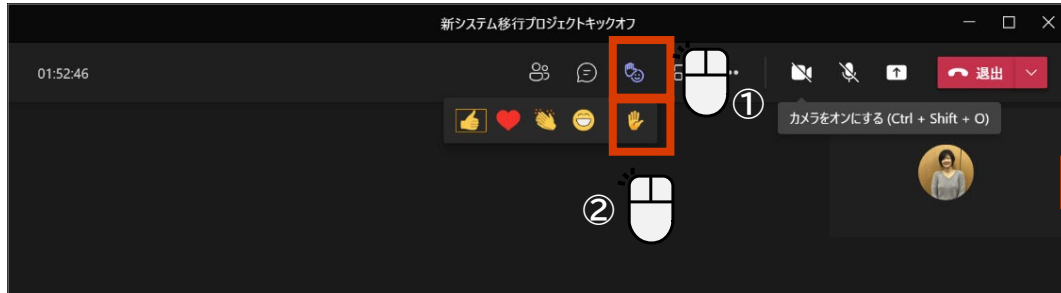
メモ

会議の目標、重要な注意事項や実施項目を確認します

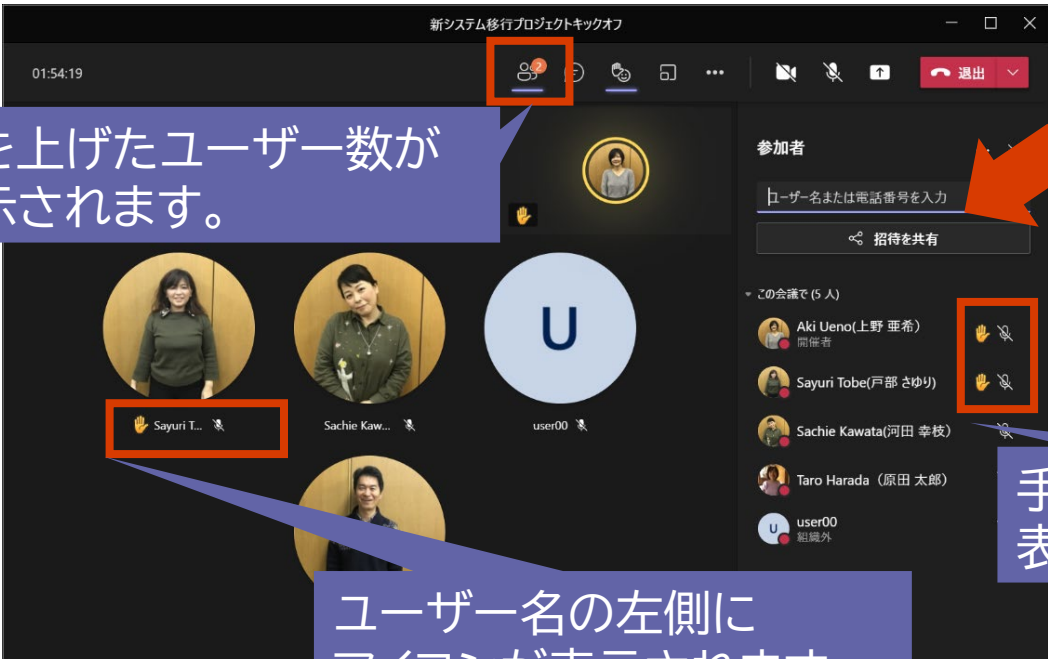
会議を実施しているチャットやチャンネルのワークスペースが開き、Wiki を利用した [会議のメモ] タブが作成されます。

リアクションボタン (1)

会議中に気軽に意思表示をすることができます。



手を上げたユーザーの名前が表示されます。



手を上げたユーザー数が表示されます。

手を上げた順番に表示されます。

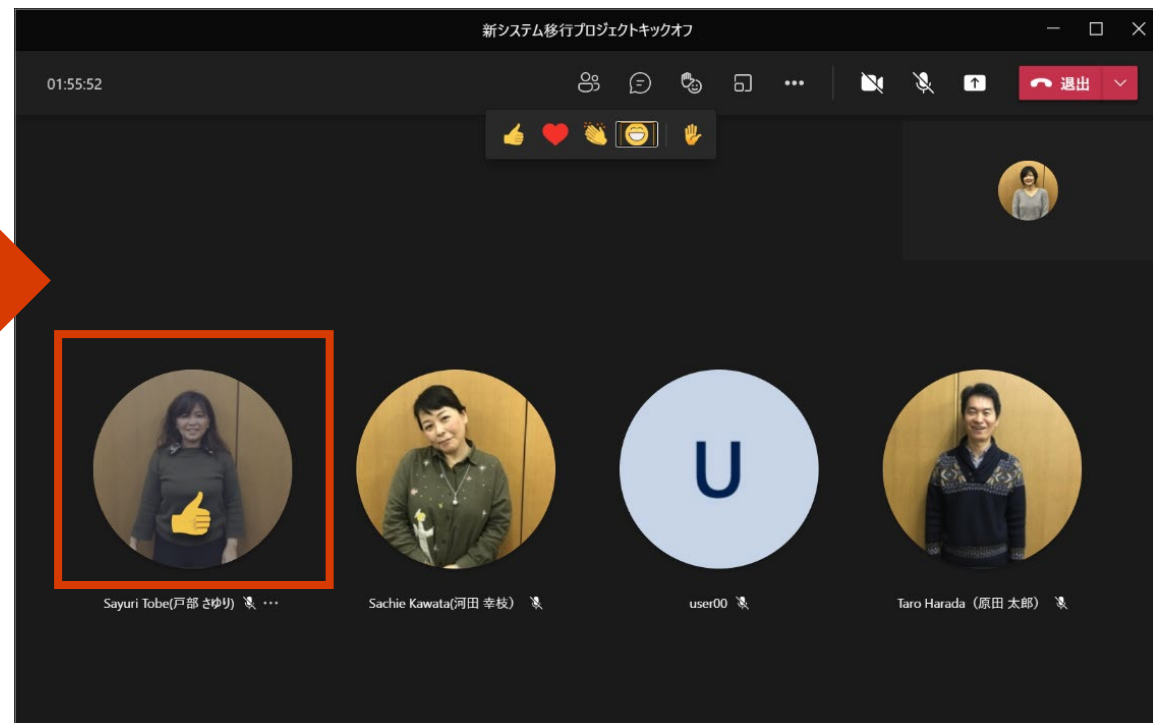
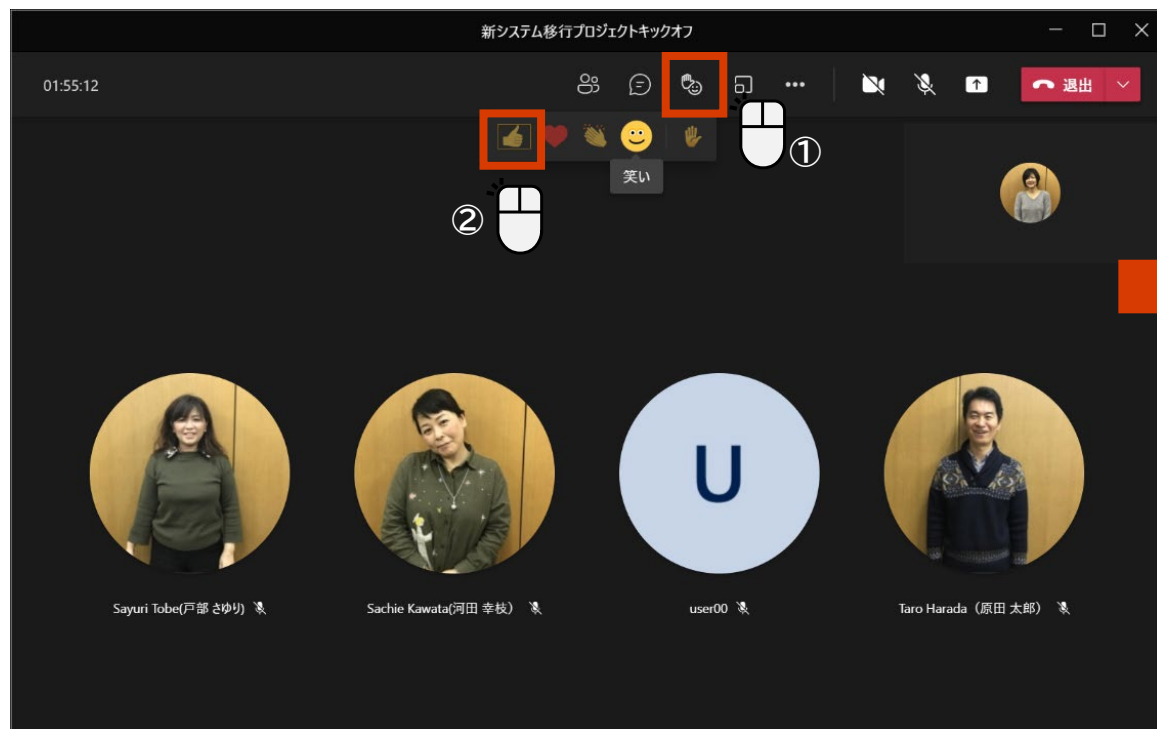
ユーザー名の左側にアイコンが表示されます。



手を下すにはもう一度クリックします。

リアクションボタン (2)

会議中に気軽に意思表示をすることができます。

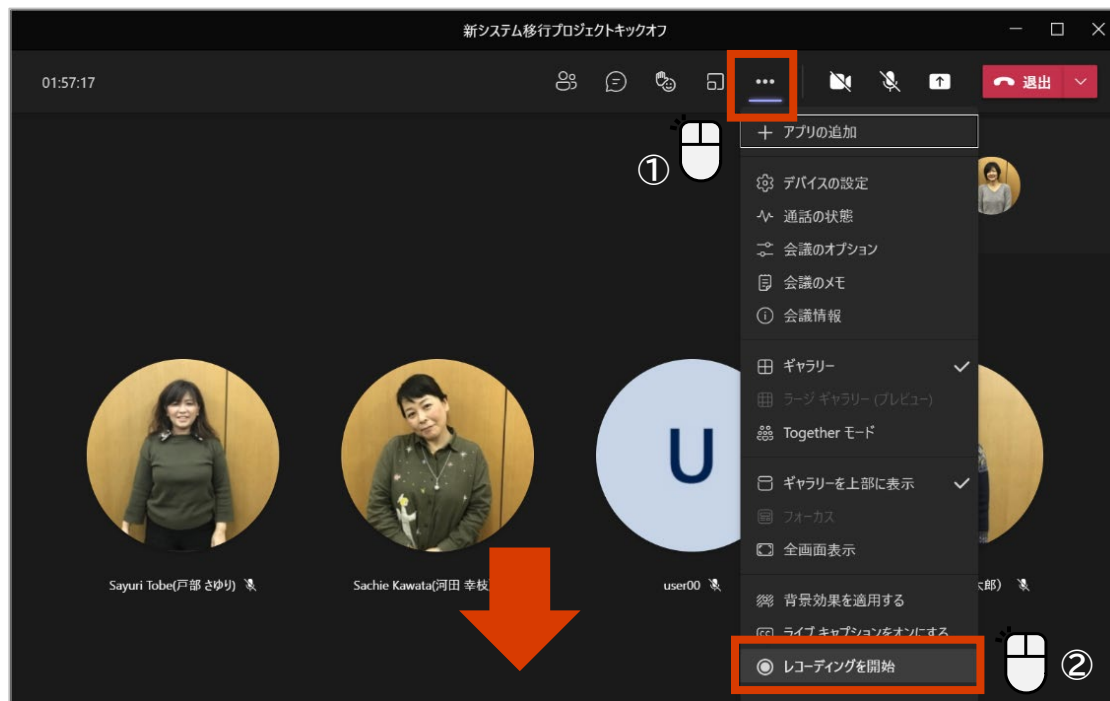


「手を上げる」以外にも「いいね!」「ハート」「喝采」「笑い」が用意されています。

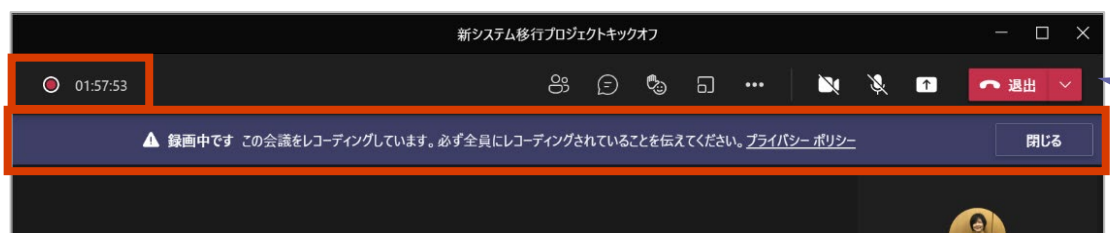
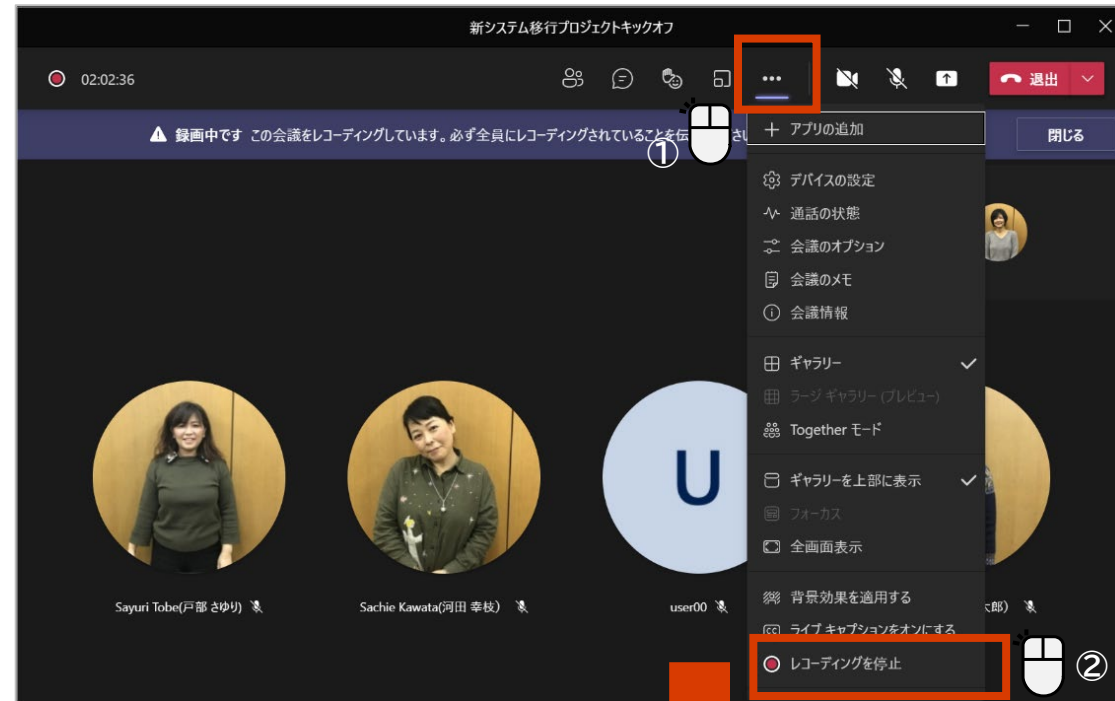
会議を録画する

会議に参加できなかったユーザーのために録画を残すことができます。

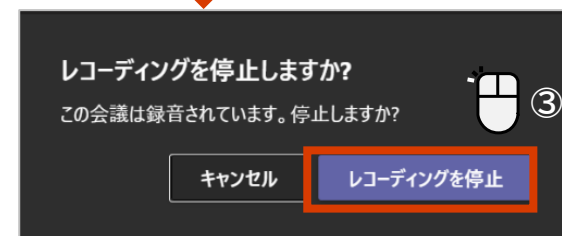
<会議を録画する場合>



<録画を停止する場合>



録画中のメッセージと録画ボタンが表示されます。



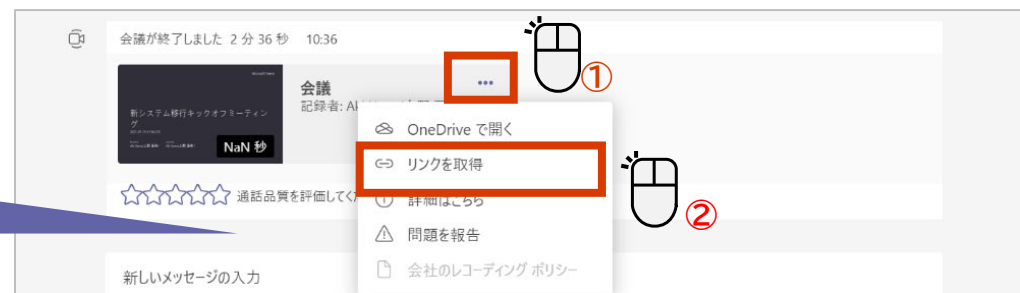
録画した会議を視聴する

会議の録画は録画したユーザーの OneDrive に保存されます。

<録画した会議視聴する>

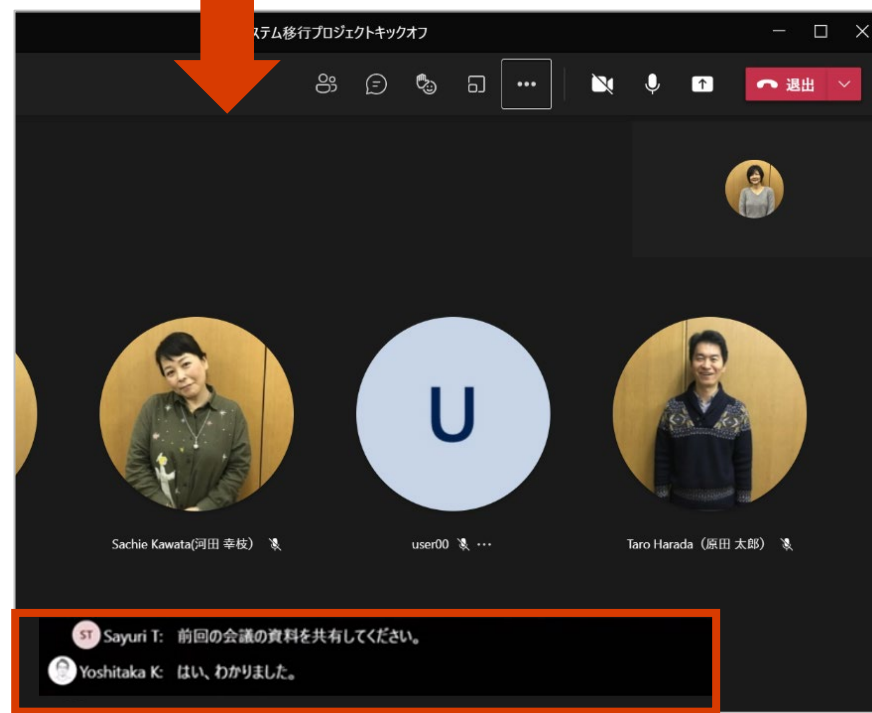
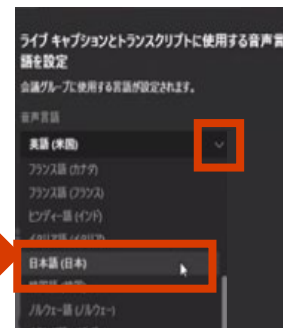
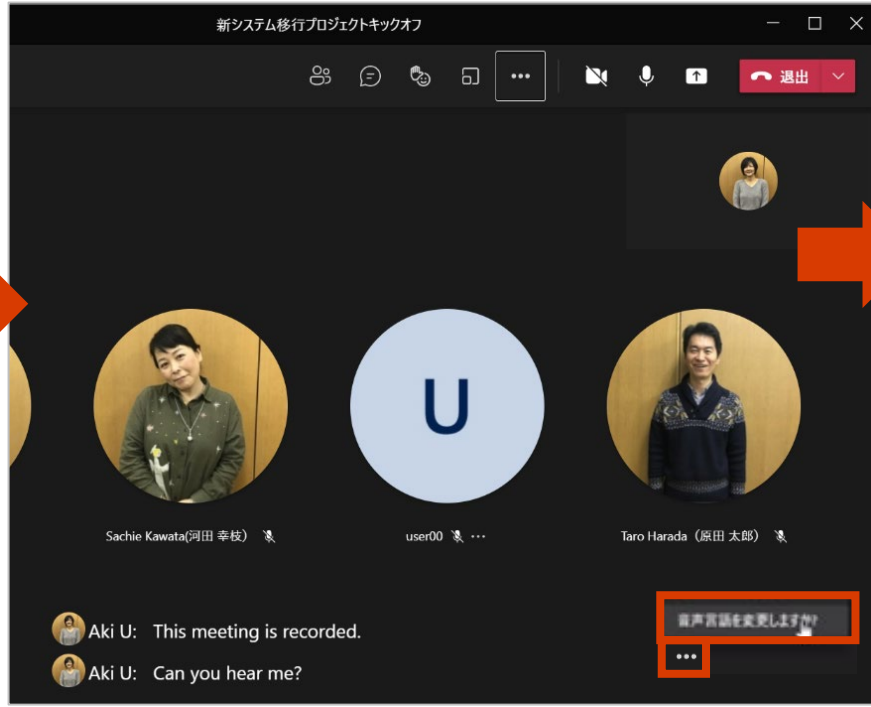
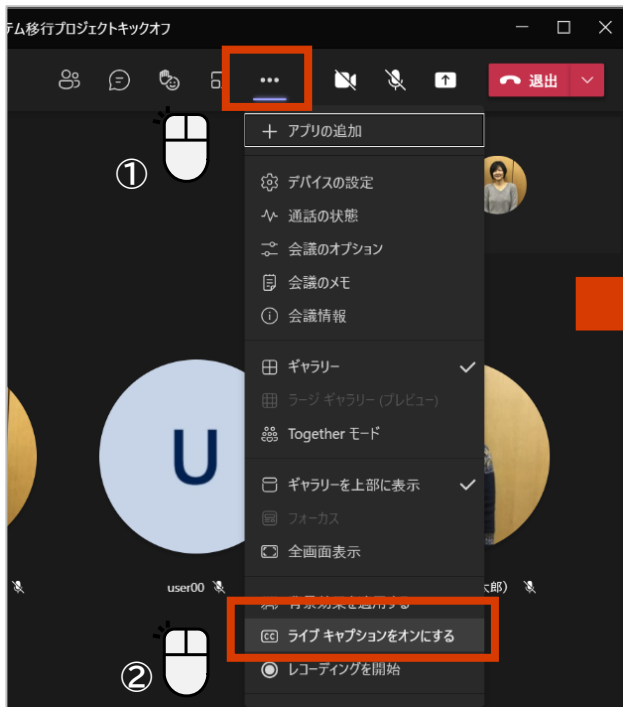


リンクをコピーして会議参加者以外のユーザーに共有することもできます。



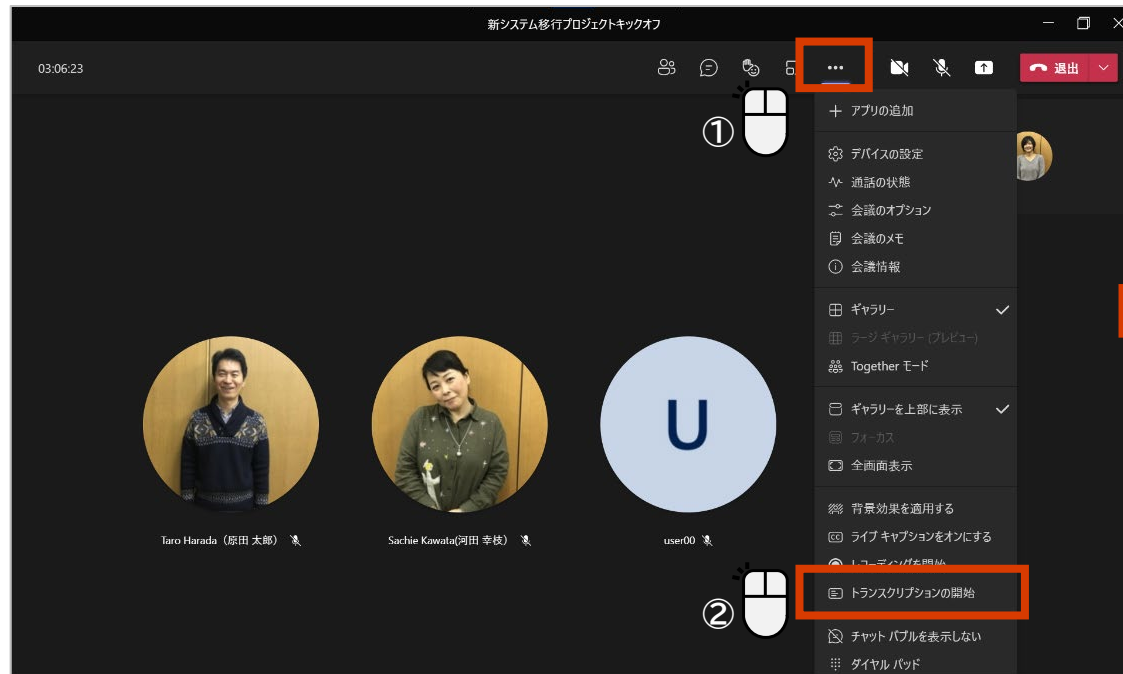
ライブキャプションを使用する

キャプションを付けることですべての会議参加者が会議内容を理解しやすくなります。



トランスクリプトを使用する

トランスクリプトは発表者の名前とタイムスタンプが表示されます。

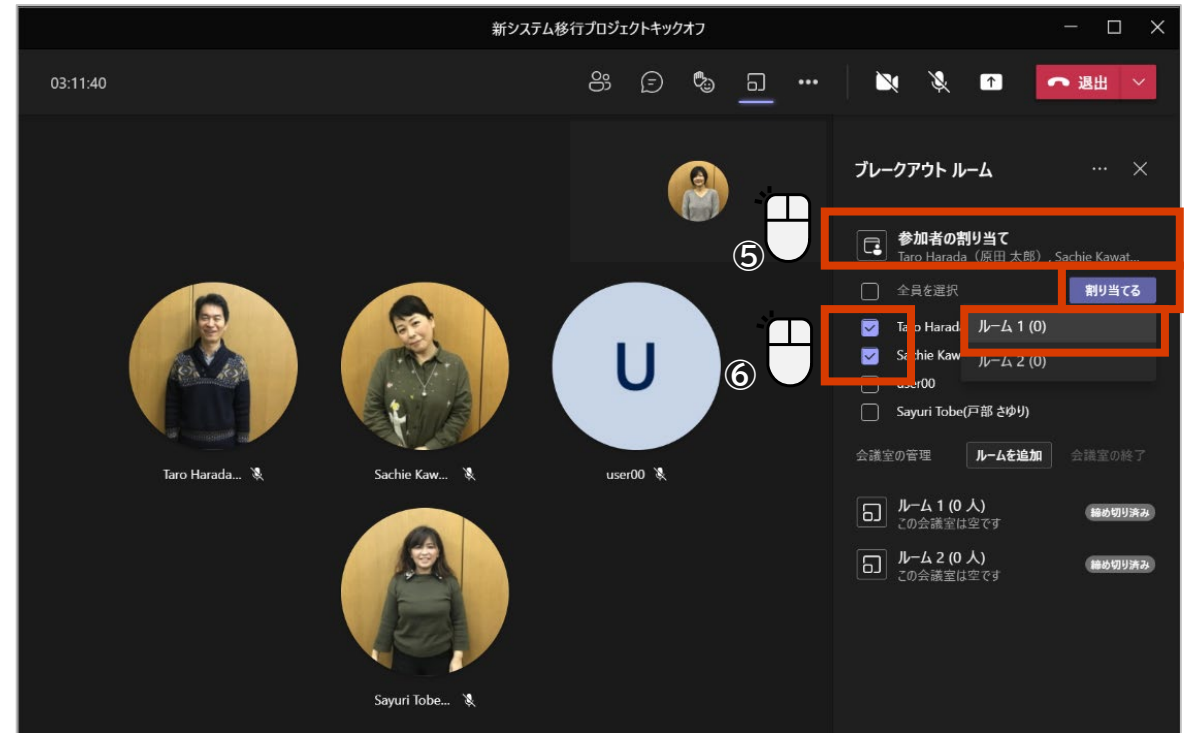
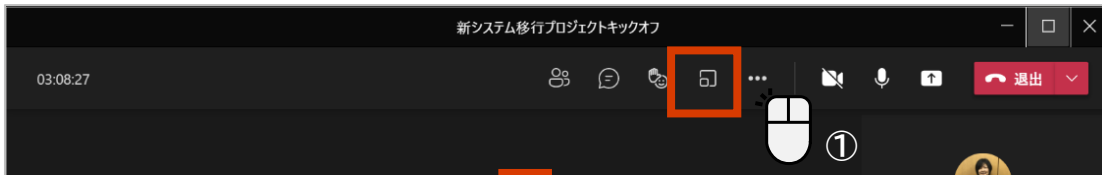


- チャンネル会議や今すぐ会議では利用できません
- トランスクリプトは.docxか.vttファイルでダウンロードすることができます

ブレイクアウト ルームを使用する

参加者を少人数のグループに分けて会話をする場を作成します。

<ブレイクアウト ルームを作成する>



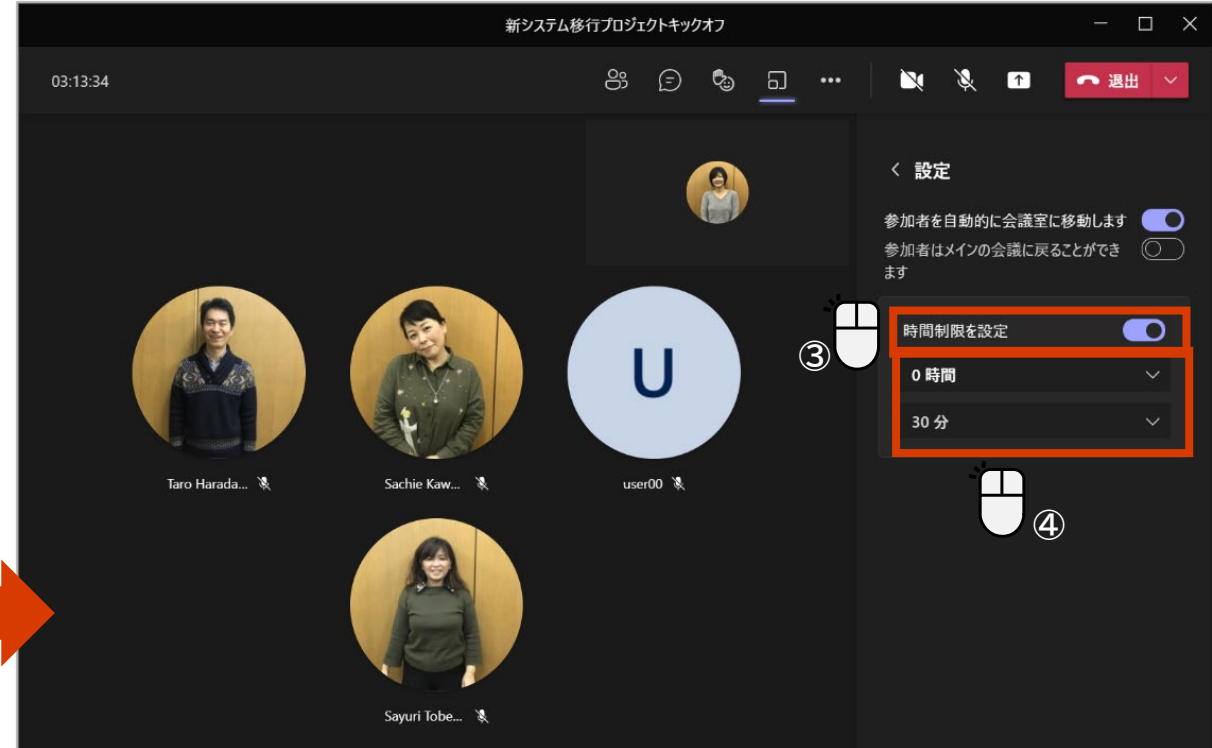
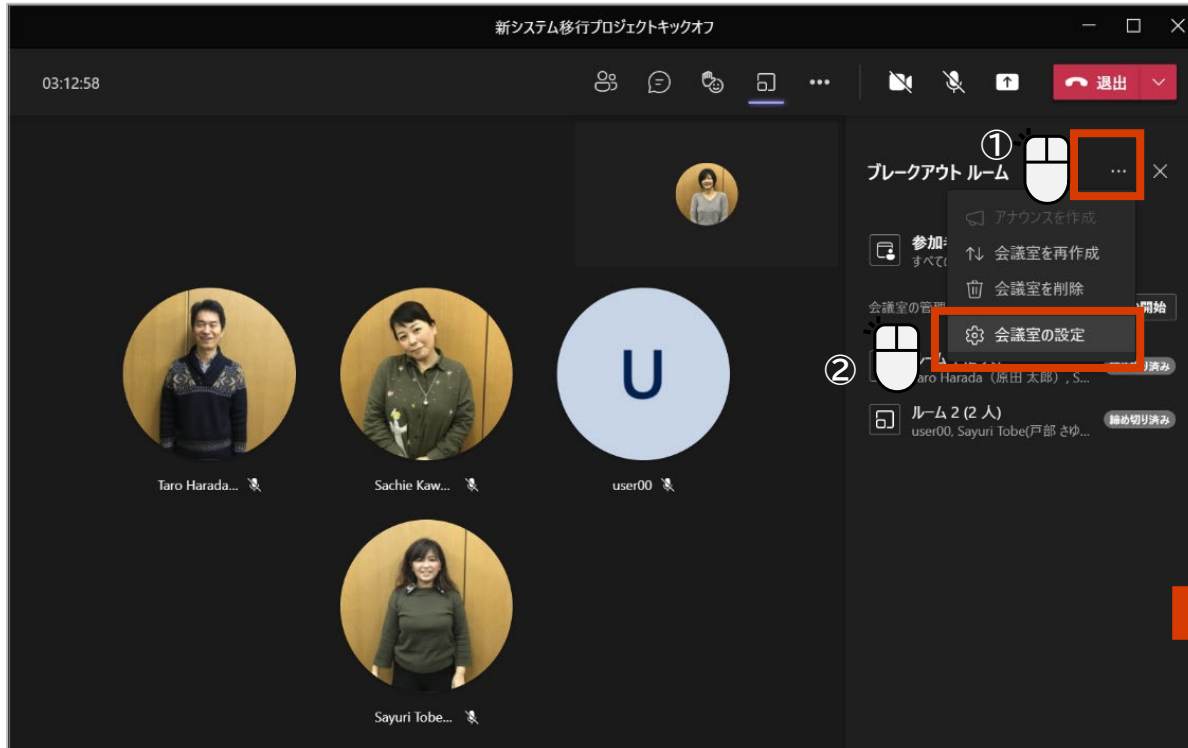
会議の開催者がブレイクアウト ルームを作成できます。



ブレイクアウト ルームを使用する

参加者を少人数のグループに分けて会話をする場を作成します。

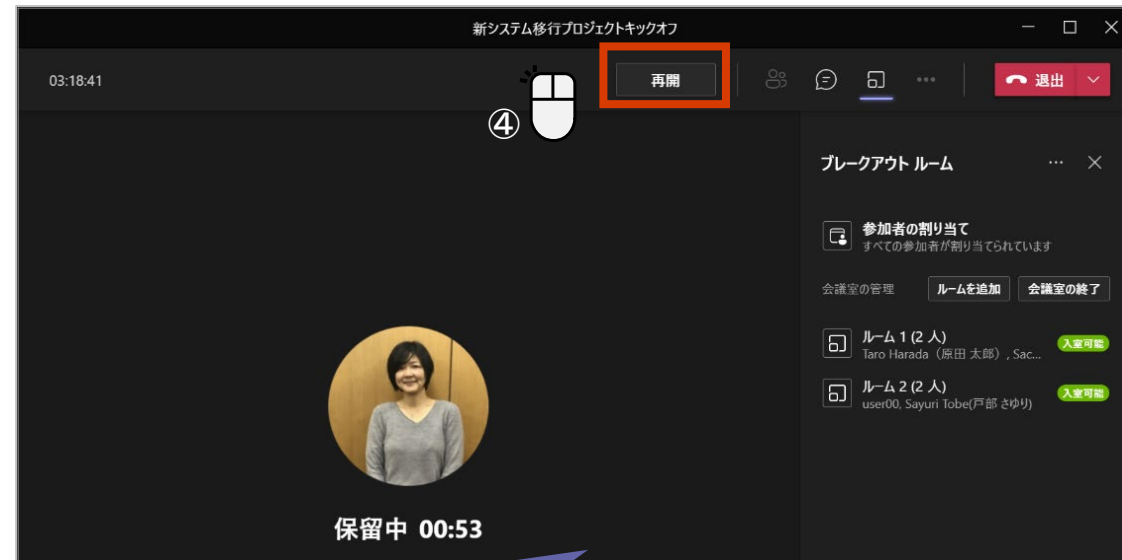
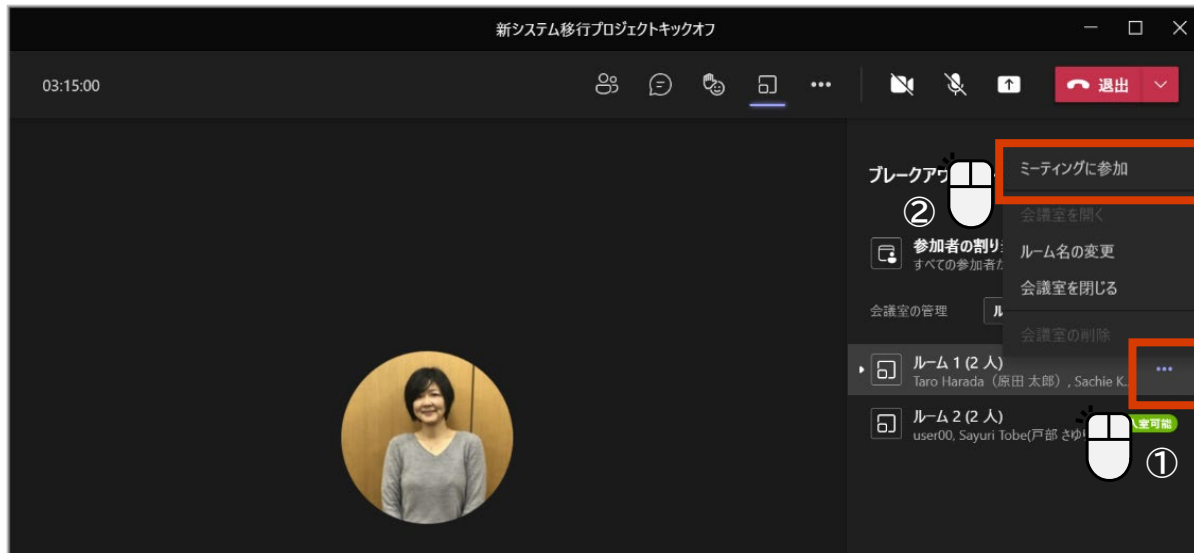
<セッション時間を設定する>



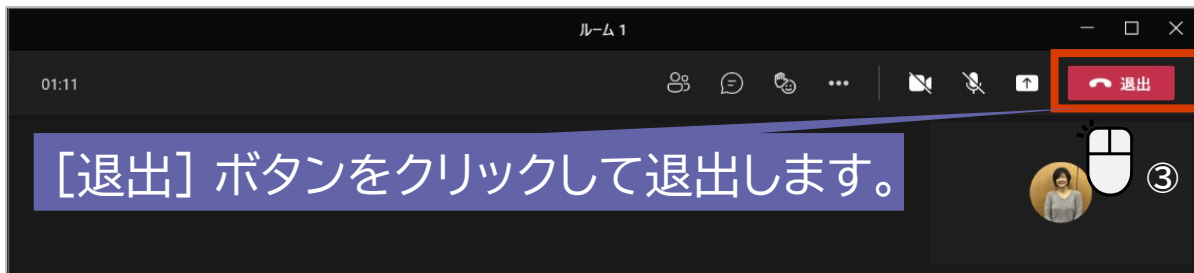
ブレイクアウト ルームを使用する

参加者を少人数のグループに分けて会話をする場を作成します。

<開催者が参加する>



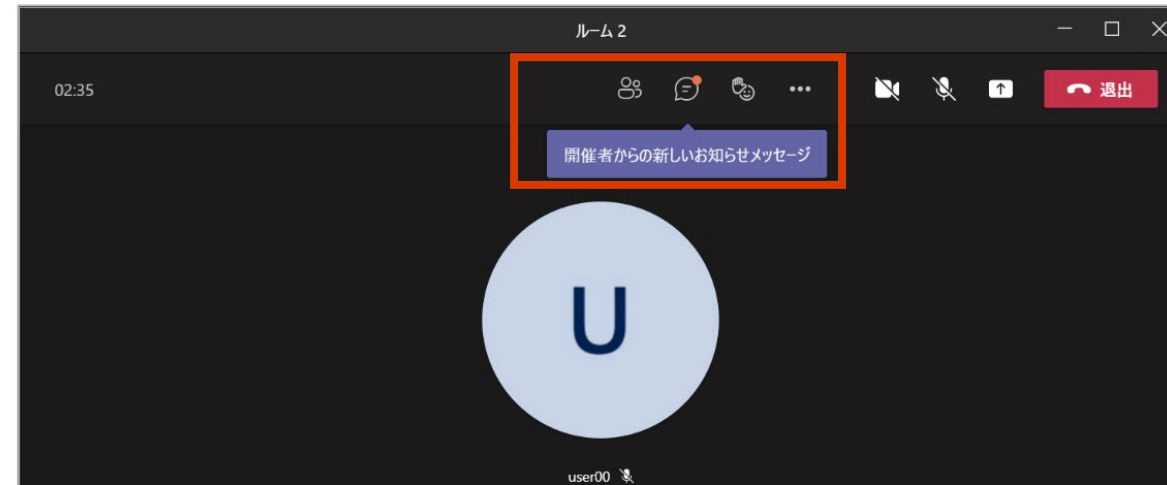
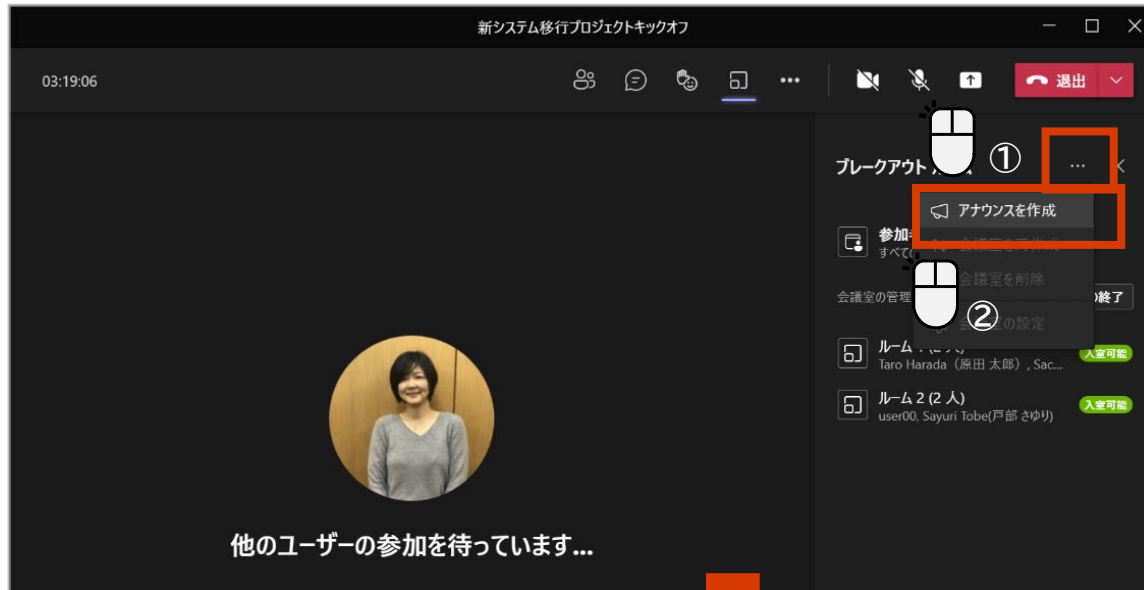
メインルームで [再開] ボタンをクリックします。



ブレイクアウト ルームを使用する

参加者を少人数のグループに分けて会話をする場を作成します。

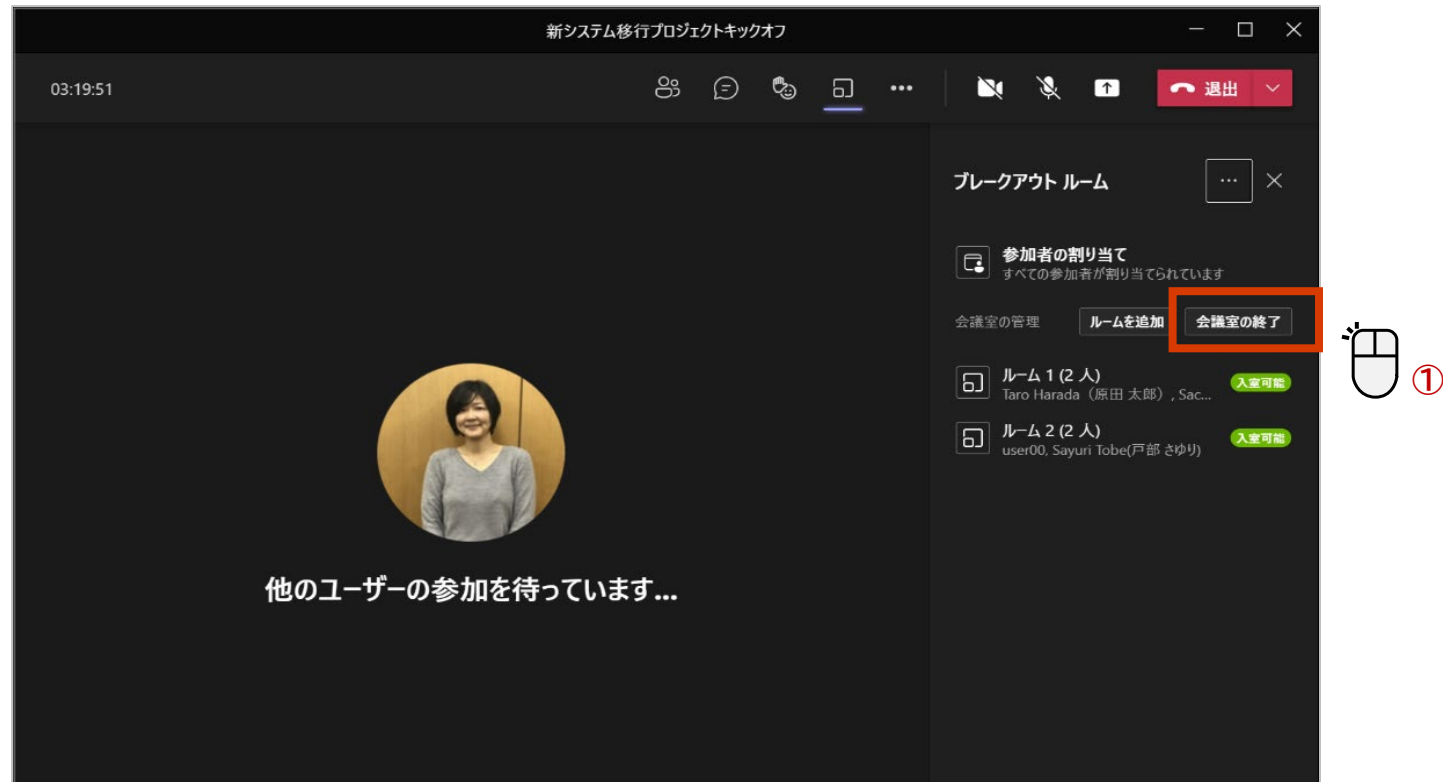
<お知らせを送信する>



ブレイクアウト ルームを使用する

参加者を少人数のグループに分けて会話をする場を作成します。

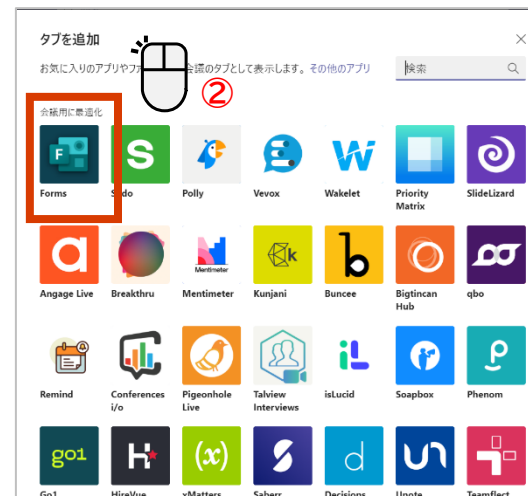
<ブレイクアウト ルームを閉じる>



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "新システム移行プロジェクトキックオフ". The top bar includes a timer at 03:19:51 and various meeting controls. The main area displays a circular profile picture of a woman and the text "他のユーザーの参加を待っています...". On the right, a "ブレイクアウト ルーム" (Breakout Room) panel is visible, containing a "参加者の割り当て" (Assign Participants) section and a "会議室の管理" (Manage Meeting Room) section. The "会議室の管理" section has two buttons: "ルームを追加" (Add Room) and "会議室の終了" (End Meeting Room), with the latter highlighted by a red box. Below this, two breakout rooms are listed: "ルーム 1 (2人)" and "ルーム 2 (2人)", both with "入室可能" (Admission Possible) status. A mouse cursor with a circled "1" is positioned over the "会議室の終了" button.

投票を作成する(1)

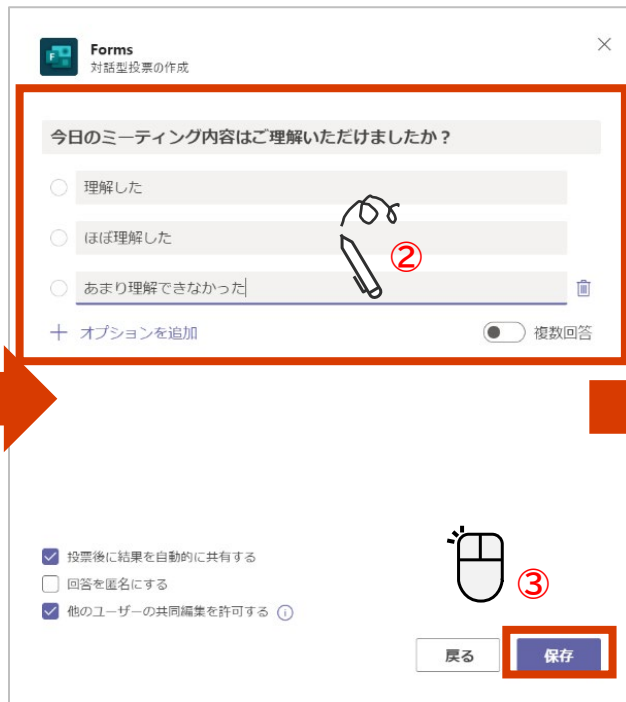
会議前や会議中に投票を作成し、会議中に投票をすることができます。



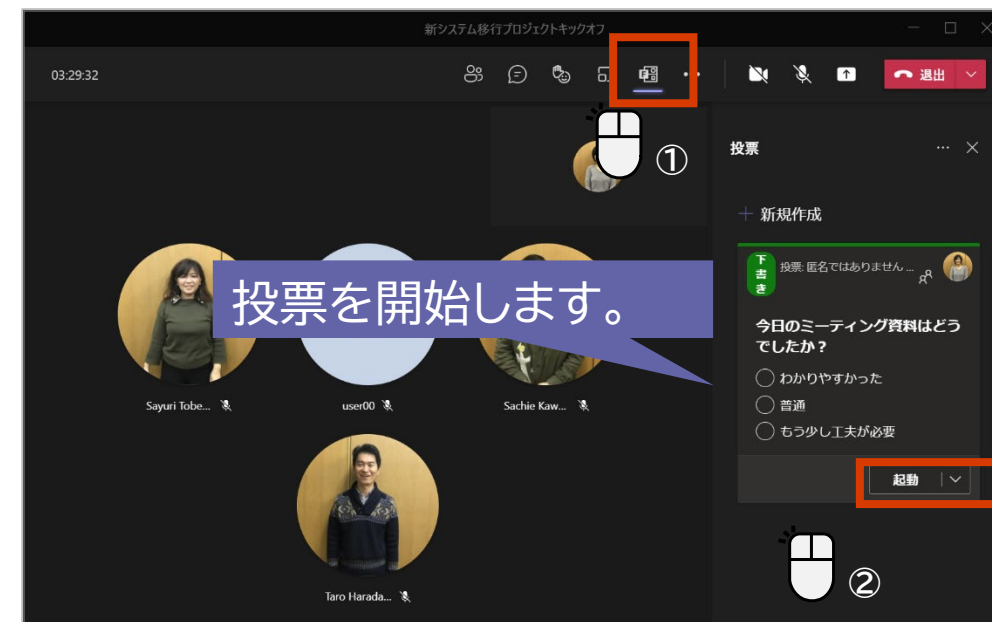
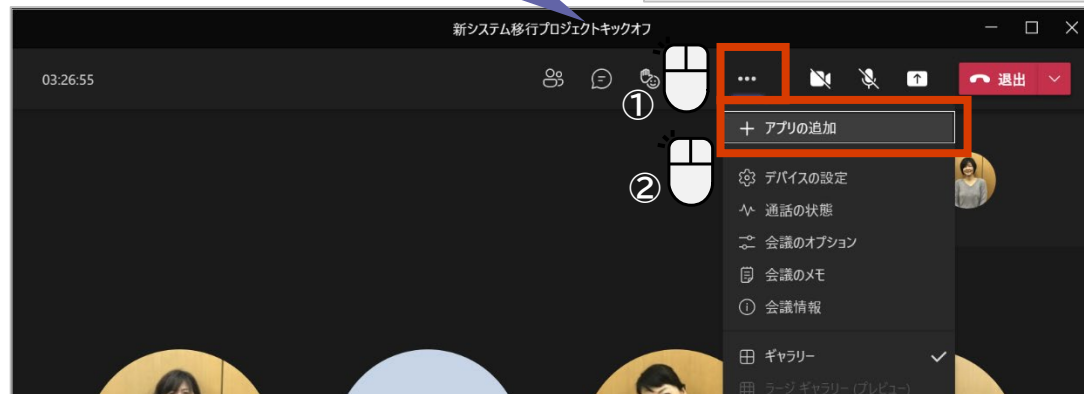
次のスライドへ

投票を作成する (2)

会議前や会議中に投票を作成し、会議中に投票をすることができます。



会議画面から作成することもできます。



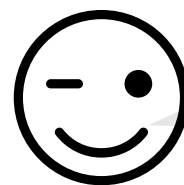
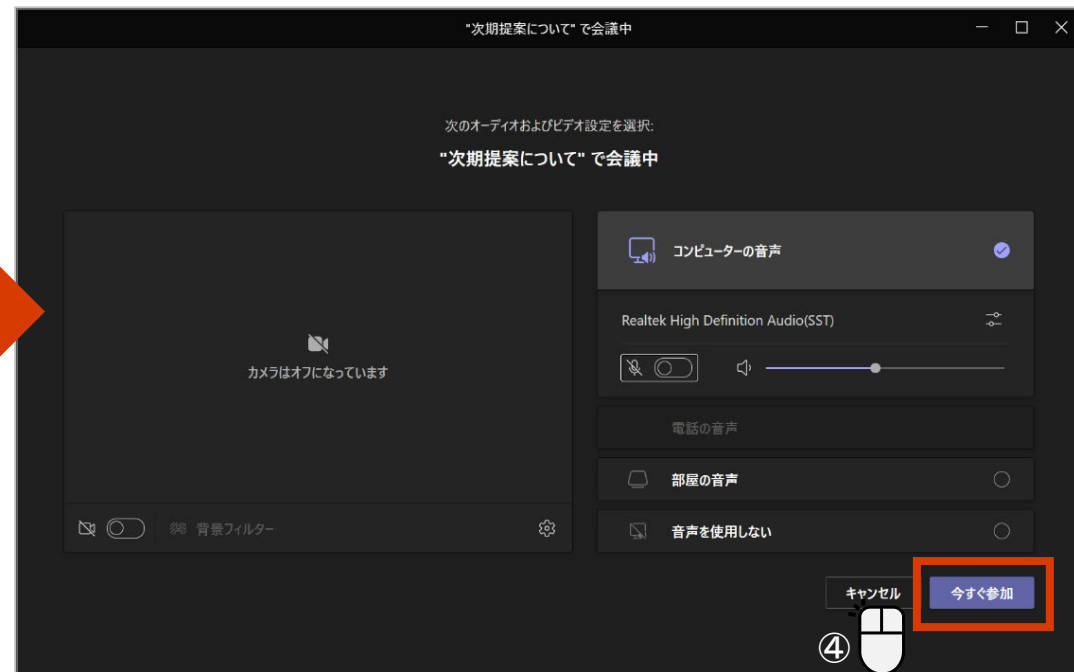
チャンネルから会議を開始する

チャンネルの会話からすぐに会議を始めることができます。

<会議を始める>



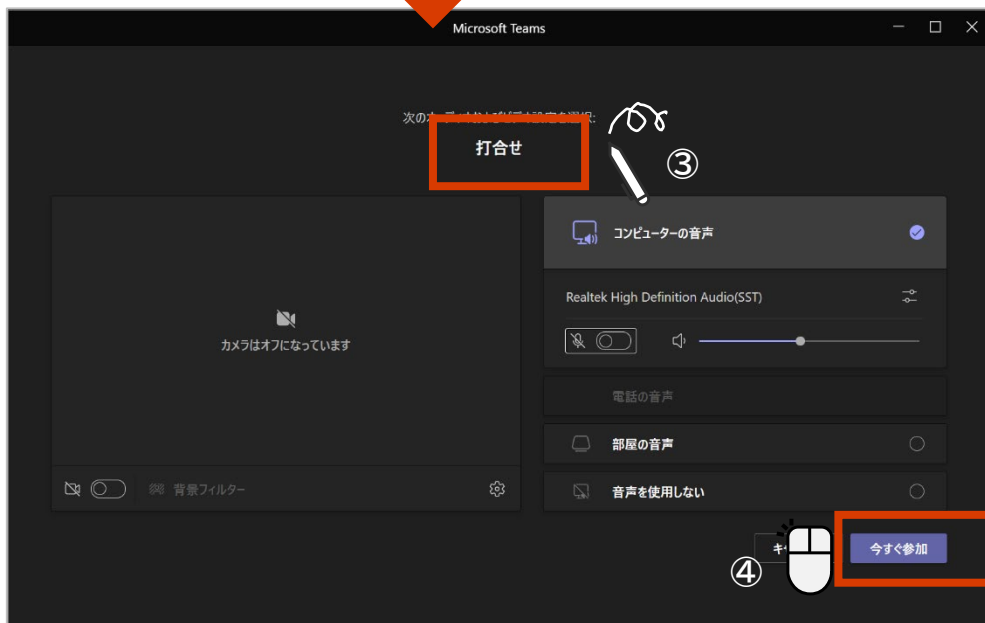
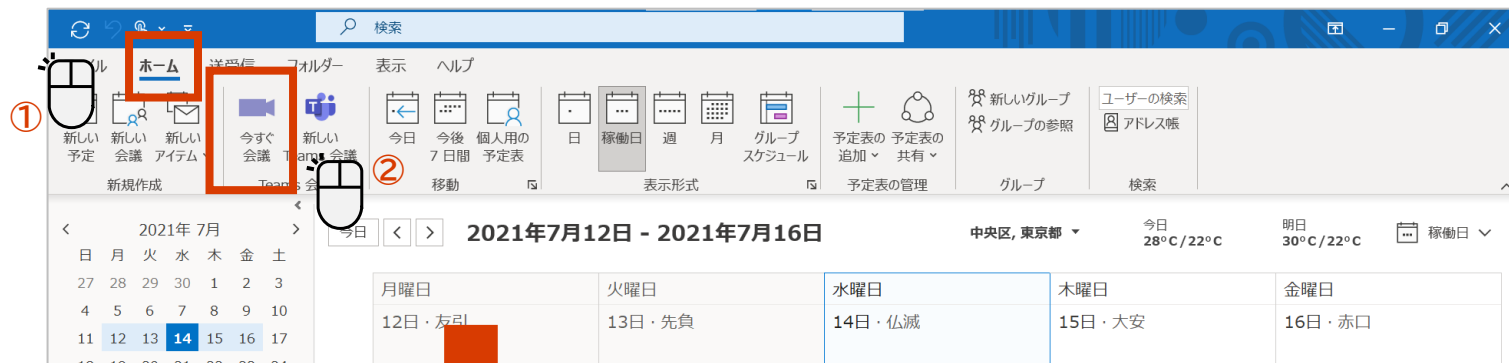
<会議に参加する>



会議が始まるとチャンネルに [参加] ボタンが表示されます。クリックして参加します。

Outlook から会議を開始する

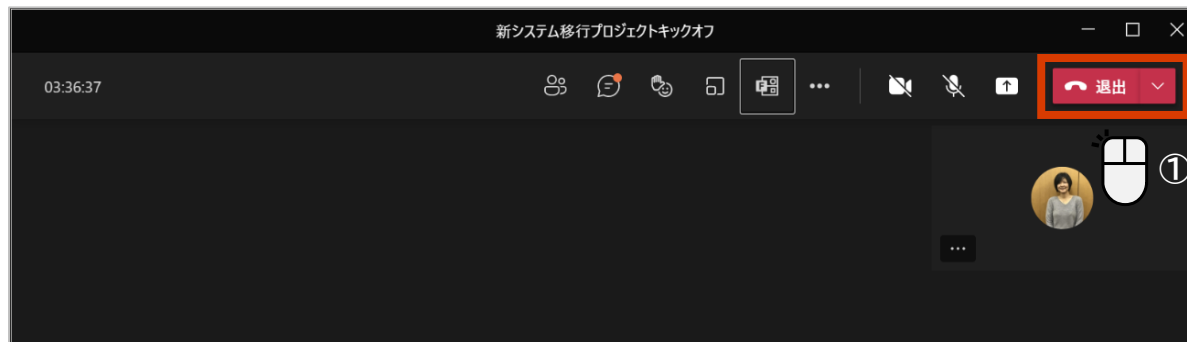
Outlook から Teams 会議 をすぐに始めることができます。



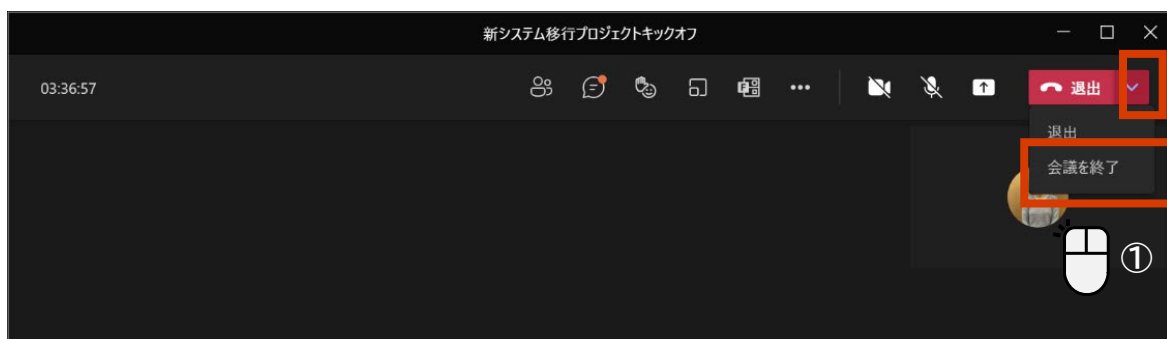
会議参加者を招待します。

会議を終了する

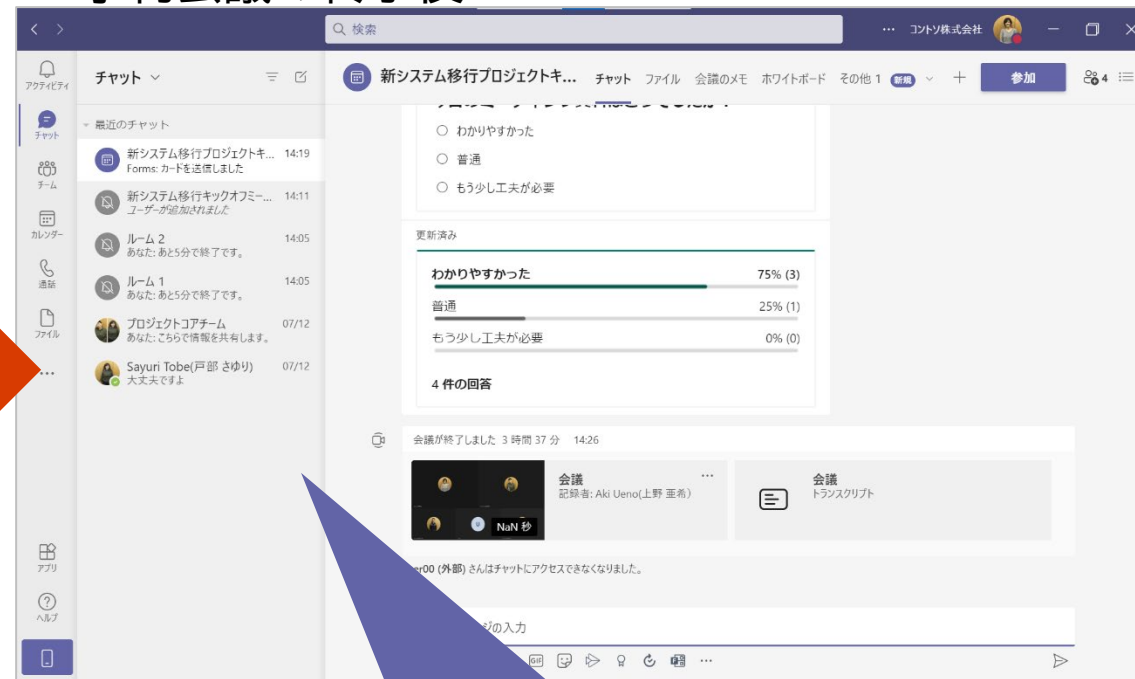
会議を終えると、事前に予約して実施した会議はチャット画面に、チャンネルから開始した会議はチャンネルの画面に移ります。



<会議の開催者の画面>



<予約会議の終了後>



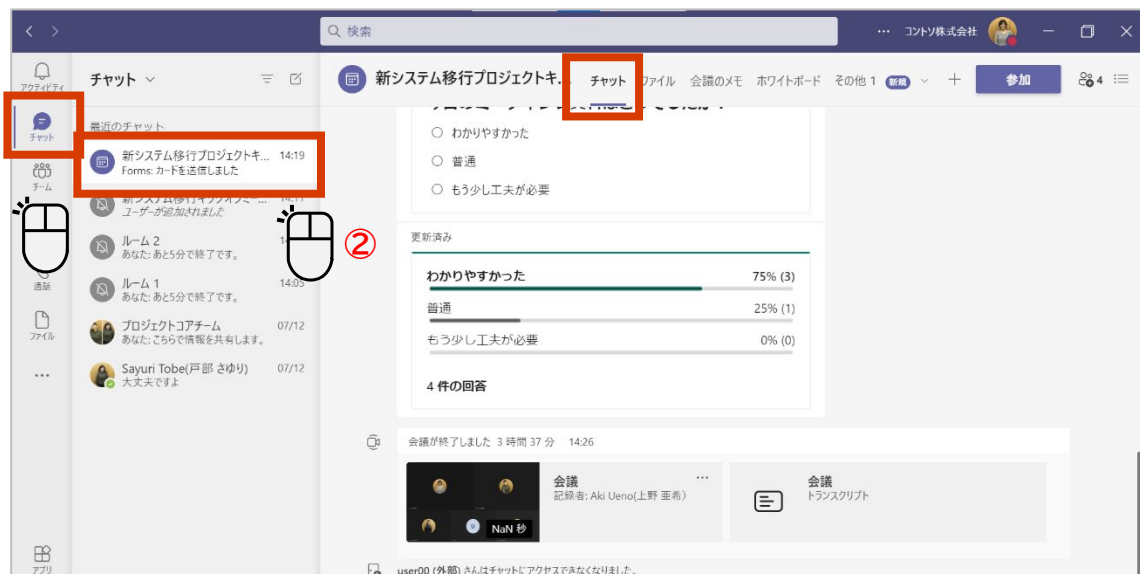
チャンネルから開始した会議はチャンネルに切り替わります。

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

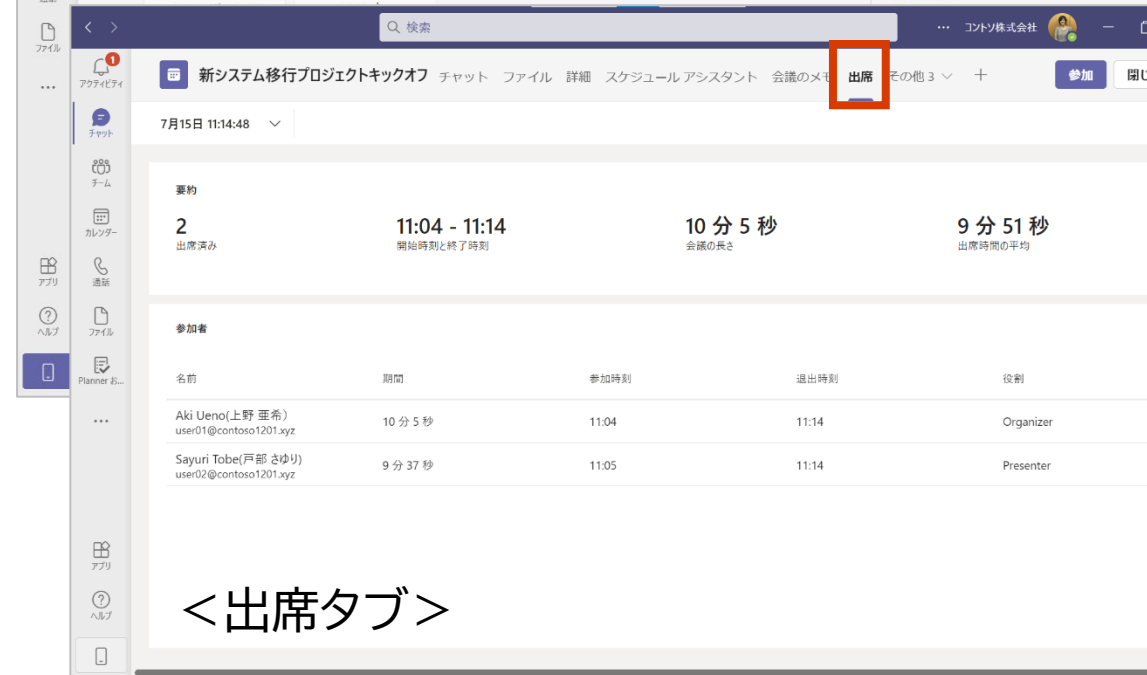
ミーティングリキャップ

録画データやトランスクリプト、チャット、共有ファイルなどを後から確認することができます。

<チャットタブ>



<詳細タブ>



<出席タブ>

<レコーディングと文字起こしタブ>

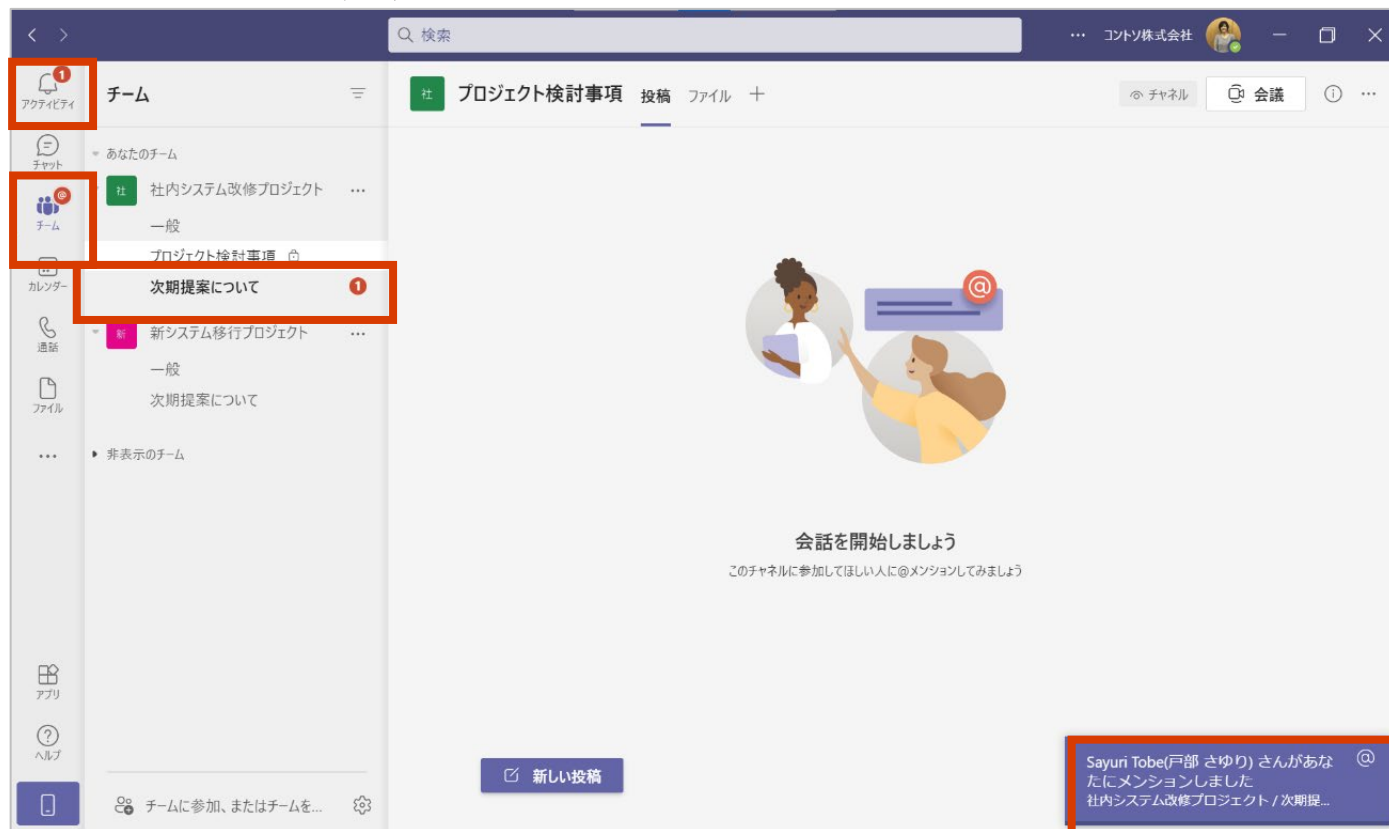
通知の設定

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

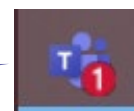
通知のパターン

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

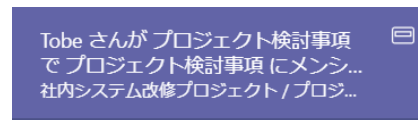
<メンションの通知>



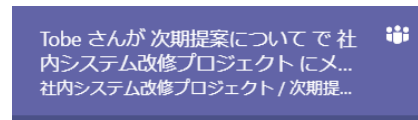
タスクバーの Teams アイコンにも数字が表示されます。



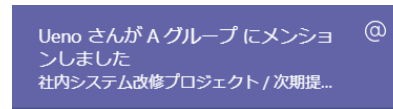
<チャンネルメンション>



<チームメンション>



<タグメンション>

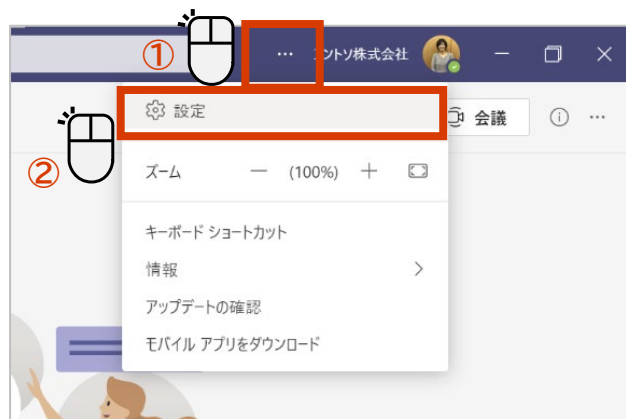


<メールによるメンションの通知>



通知のカスタマイズ (1)

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



次のスライドへ



バナーは画面右下に表示される通知のことです。

Tobe さんがプロジェクト検討事項
でプロジェクト検討事項にメンシ...
社内システム改修プロジェクト/プロジ...

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

通知のカスタマイズ (2)

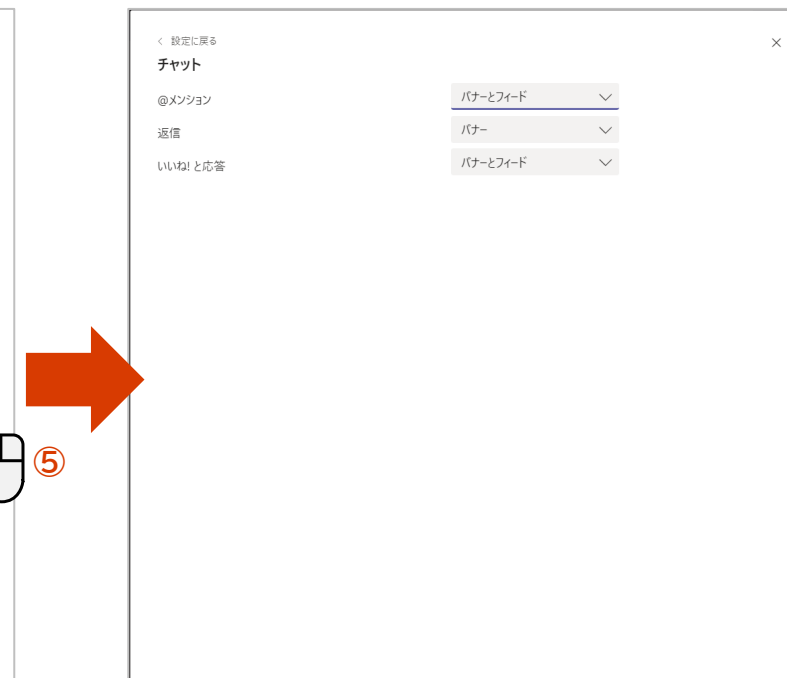
<通知の設定での設定一覧>



[カスタム] を選択すると、メンションなどについて個別に設定を変更することができます。



チャットの通知は、[チャット] 欄の [編集] をクリックします。



最初は既定の設定で利用して、慣れてきたら利用状況に合わせて設定を変更することをオススメします。



状態の通知を管理する

プレゼンスが連絡可能になったら通知されるように設定することができます。

① 設定

② 通知

③ 通知

④ ユーザー フォロワーの状態

⑤

⑥

登録したユーザーのプレゼンスが連絡可能になると通知されます。

⑦

通知が来るので、すぐに連絡取れるね！

お役立ちリンク集

Microsoft Teams 公式ページ

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

Microsoft Teams リソース

日本のユーザー向けマニュアルや最新事例

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

Microsoft 365 ロードマップ

新機能の搭載予定

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

Microsoft Teams Blog

新機能を誰よりも早く知りたい

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

Windows Blog for Japan

Microsoft Teams Blogの主要記事の日本語訳

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

docs.microsoft.com

管理者向け、開発者向けの詳細な技術情報

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

Microsoft Teams

ヘルプとラーニング

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

