



# Microsoft Teams

## 使い方マニュアル

PC 編

2020 年 11 月

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

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

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

本テキストでは、次の環境を基準に説明しています。

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

また、本ガイドの著作権はマイクロソフトが保有しています。ただし、お客様社内で利用するに限り、編集しての再配布を認めております。それ以外の営利目的の利用は不可となります。

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

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

## 目次

Microsoft Teams とは .....	1
チャット .....	1
オンライン会議 .....	1
Microsoft 365 との連携 .....	1
いろいろなデバイスで動く Teams .....	2
1. チームの管理 .....	12
1.1 新しいチームを作成する .....	12
1.2 既存のチームを利用して新しいチームを作成する .....	15
1.3 チームをアーカイブする .....	18
1.4 外部の人をチームに招待する .....	20
1.5 チームを表示・非表示にする .....	23
2. メンバーの管理（所有者向け） .....	24
2.1 メンバーを追加する .....	24
2.2 コードを利用してメンバーを追加する .....	27
2.3 メンバーを削除する .....	30
2.4 メンバーの役割を変更する .....	31
2.5 メンバーやゲストの権限を変更する .....	33
2.6 メンバーにタグを設定し管理する .....	35
3. チャネルの設定 .....	40
3.1 チャネルを作成する .....	40
3.2 チャネルを編集する .....	44
3.3 チャネルごとに通知設定する .....	45
3.4 チャネルの投稿者を所有者に制限する .....	47
3.5 SharePoint や Yammer から情報を受け取る .....	49
3.6 チャネルの表示・非表示とピン留め .....	55
4. メッセージのやりとり .....	58
4.1 メッセージを投稿する .....	58
4.2 メッセージに返信する .....	59
4.3 投稿する文字に書式を設定する .....	59
4.4 ファイルを添付する .....	61
4.5 Giphy を追加する .....	62
4.6 ステッカーを追加する .....	64

4.7 メンションを設定する.....	66
4.8 メンバーを称賛する.....	68
4.9 アンウンスを投稿する.....	70
4.10 複数チャネルに投稿する.....	72
4.11 投稿したメッセージの編集と削除.....	74
4.12 いいね！をする.....	76
4.13 メッセージを保存する.....	77
4.14 メッセージを検索する.....	78
4.15 メールからの投稿.....	79
4.16 Outlook で共有する.....	81
4.17 返信するユーザーを所有者に限定して投稿する.....	82
4.18 未読メッセージの確認.....	83
4.19 会話の通知をオフにする.....	84
<b>5. タブの活用.....</b>	<b>85</b>
5.1 Excel 編.....	85
5.2 SharePoint、Power BI 編.....	87
5.3 Web サイト編.....	90
5.4 Planner、Forms 編.....	92
<b>6. チャット.....</b>	<b>98</b>
6.1 1 対 1 でチャットを行う.....	98
6.2 グループでチャットを行う.....	100
6.3 チャットにユーザーを追加する.....	102
6.4 チャットから通話を開始する.....	103
6.5 チャットをピン留めする.....	105
6.6 チャットを別ウィンドウで表示する.....	105
<b>7. プrezenss (在席情報) の設定.....</b>	<b>107</b>
7.1 手動でプレゼンスを変更する.....	107
7.2 プrezenssをリセットする.....	108
7.3 ステータスマッセージを設定する.....	108
<b>8. ビデオ 会議.....</b>	<b>110</b>
8.1 Teams で会議を予約する.....	110
8.2 Outlook で会議を予約する.....	114
8.3 会議に参加する.....	115
8.4 外部ユーザーの会議への参加.....	119
8.5 外部ユーザーの会議への参加 (承認を省く).....	120

8.6	カメラやマイクをオン／オフにする.....	123
8.7	会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する.....	124
8.8	会議の背景を変更する.....	127
8.9	参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する.....	130
8.10	出欠の確認.....	131
8.11	自分の画面を会議の参加者に共有する.....	133
8.12	画面表示.....	134
8.13	相手に自分の画面を操作してもらう .....	137
8.14	会議中に会話する .....	138
8.15	会議の議事録を作成する.....	139
8.16	手を挙げる .....	140
8.17	会議を録画する.....	142
8.18	録画した会議を視聴する .....	144
8.19	チャネルから会議を開始する .....	146
8.20	会議の退出と終了 .....	147
9.	通知の設定 .....	149
9.1	通知のパターン .....	149
9.2	通知のカスタマイズ.....	150
9.3	状態の通知を管理する.....	153
10.	お役立ちリンク集.....	155



# Microsoft Teams とは

Microsoft Teams は、チャットを主体としたコミュニケーションツールです。チーム内や個人間でのチャット、音声通話、ビデオ会議、ファイルや Web ページ等の共有を、すべて【ワークスペース】と呼ばれる画面で行うことができます。Microsoft Teams を利用できるプランは、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。

## チャット

Teams でのコミュニケーションはチャットを中心に行われます。

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

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

## オンライン会議

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

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

またライブイベントを利用して、ウェビナーや全社イベントなどの参加者 10,000 人までの大規模な会合を開催することもできます。

## Microsoft 365 との連携

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

Teams の予定表は Outlook の予定表と連携しているので、Teams で予定を確認しながら作業をすることができます。また Teams 会議の予約を Outlook から行うこともできます。またチャネルにはよく利用するアプリケーションを「タブ」として追加することができます。

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

## いろいろなデバイスで動く Teams

Teams は Windows PC だけでなく、Web ブラウザーや iOS、Android といったモバイルデバイス、Mac OS、Linux、ウェアラブル デバイス(RealWear)でも利用することができます。

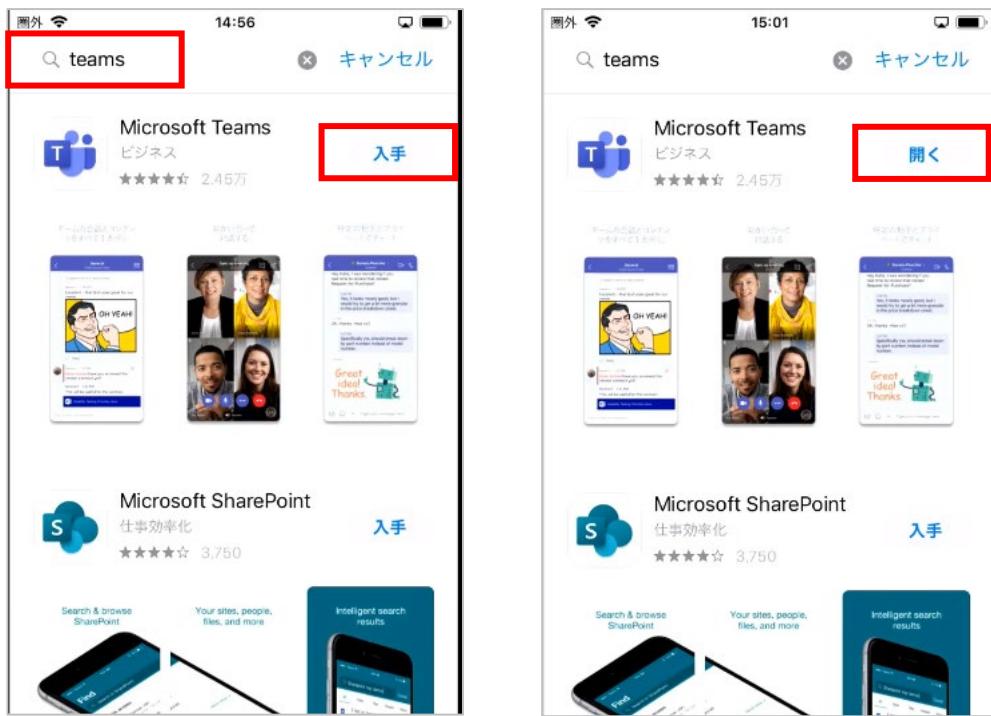


### <iPhone>

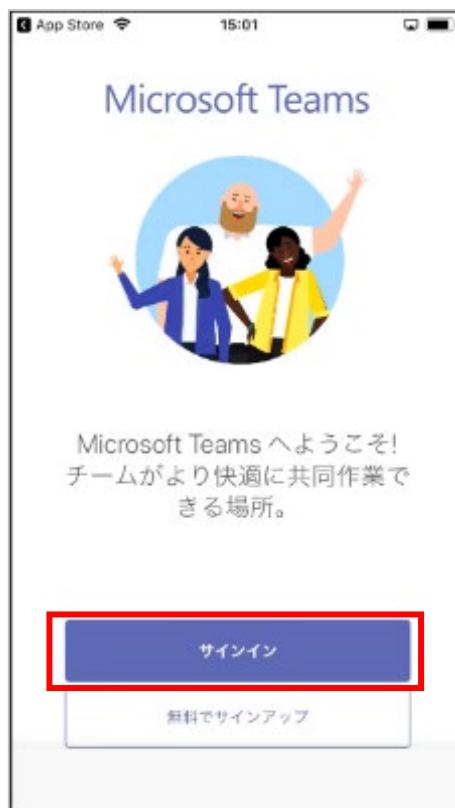
① ホーム画面で [App Store] をタップし、画面下の [検索] をタップします。



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



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



④ サインインが完了すると、通知やマイクへのアクセスについての許可が表示されます。  
[許可] や [OK] をタップして画面を進めます。



⑤ 次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。

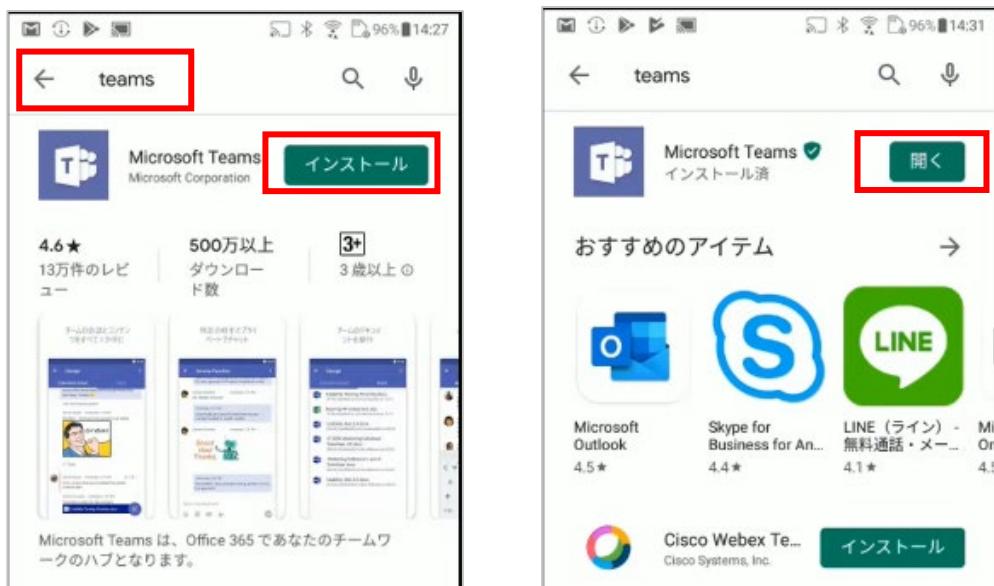


## <Android>

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



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



③ Teams が起動します。初回起動時は、サインインアドレスの入力画面が表示されます。  
Office 365 のサインインアドレスとパスワードを入力し、[サインイン] をタップします。

④ サインインが完了後、画面を進めます。次回からはサインインすることなく Teams に  
アクセスできます(メールアドレスで「無料で登録」して無料版を使うこともできます)。

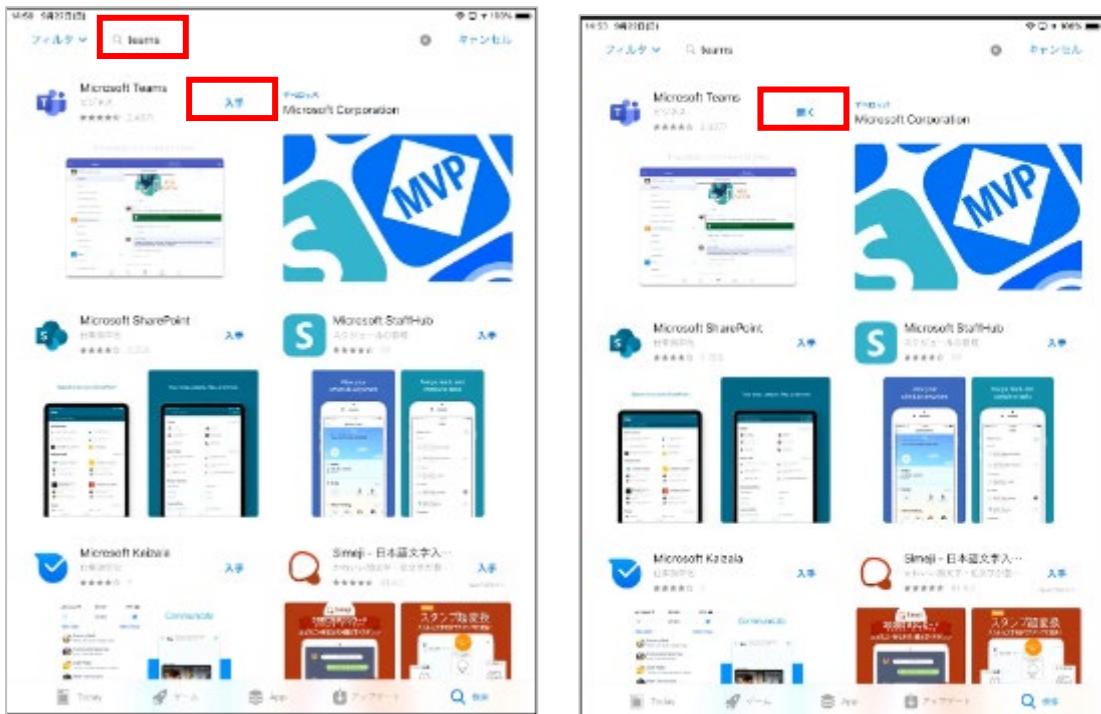


## <iPad>

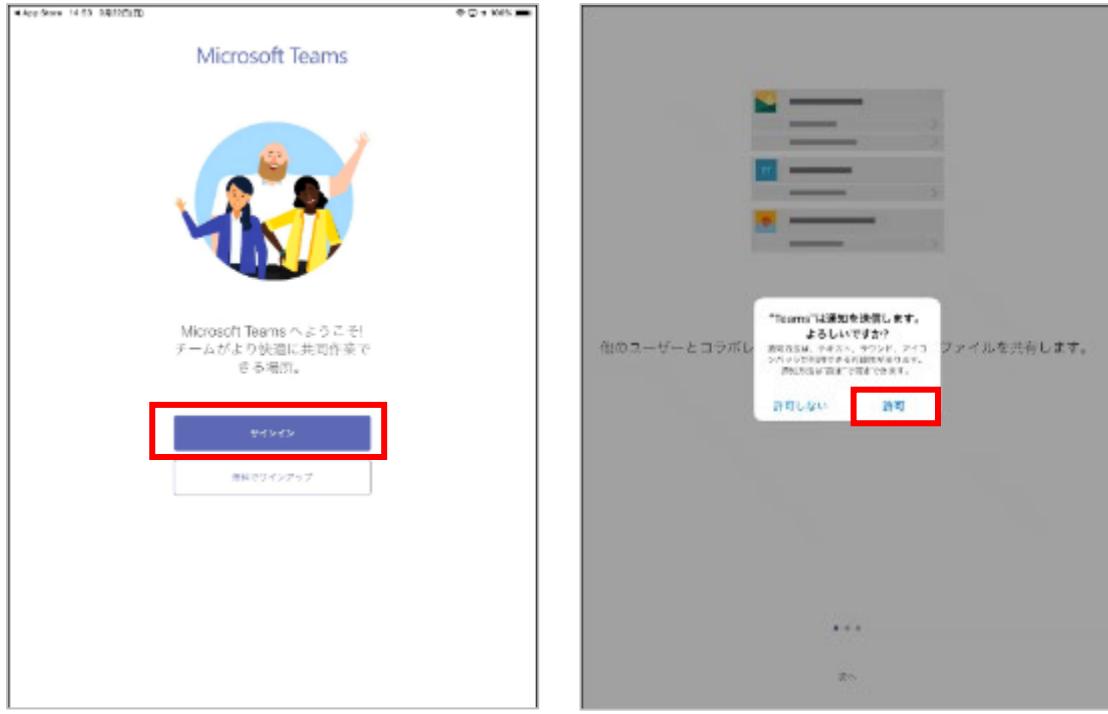
① ホーム画面で [App Store] をタップし、画面下の [検索] をタップします。



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



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

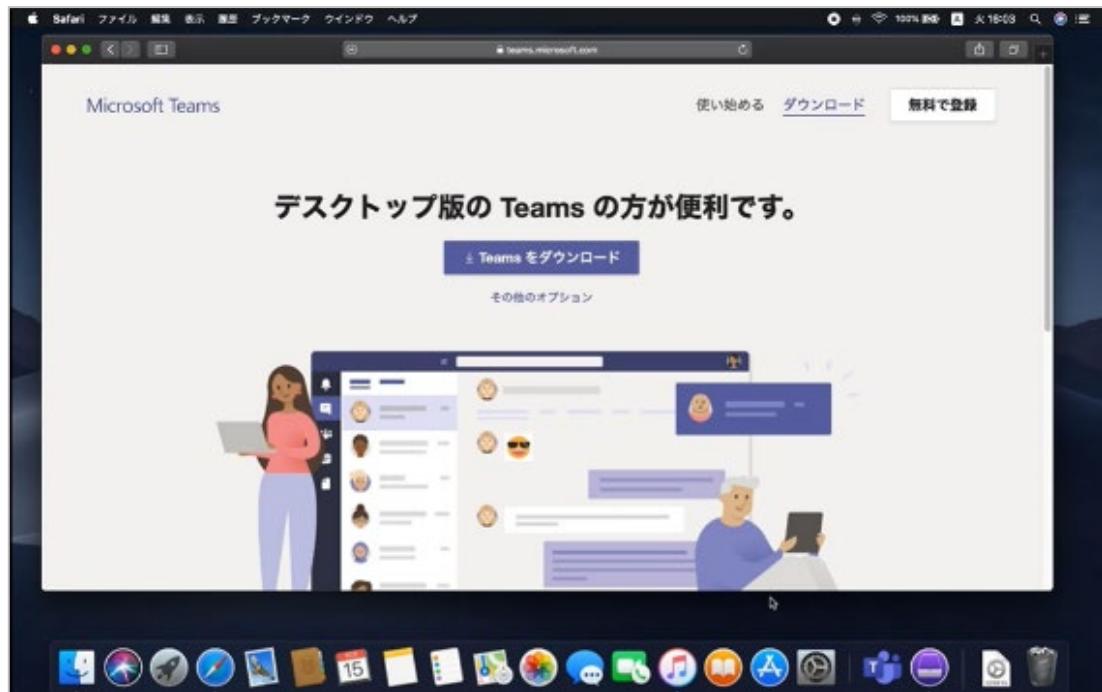


④ マイクへのアクセスについての許可が表示されます。[OK] をタップして画面を進めます。次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。

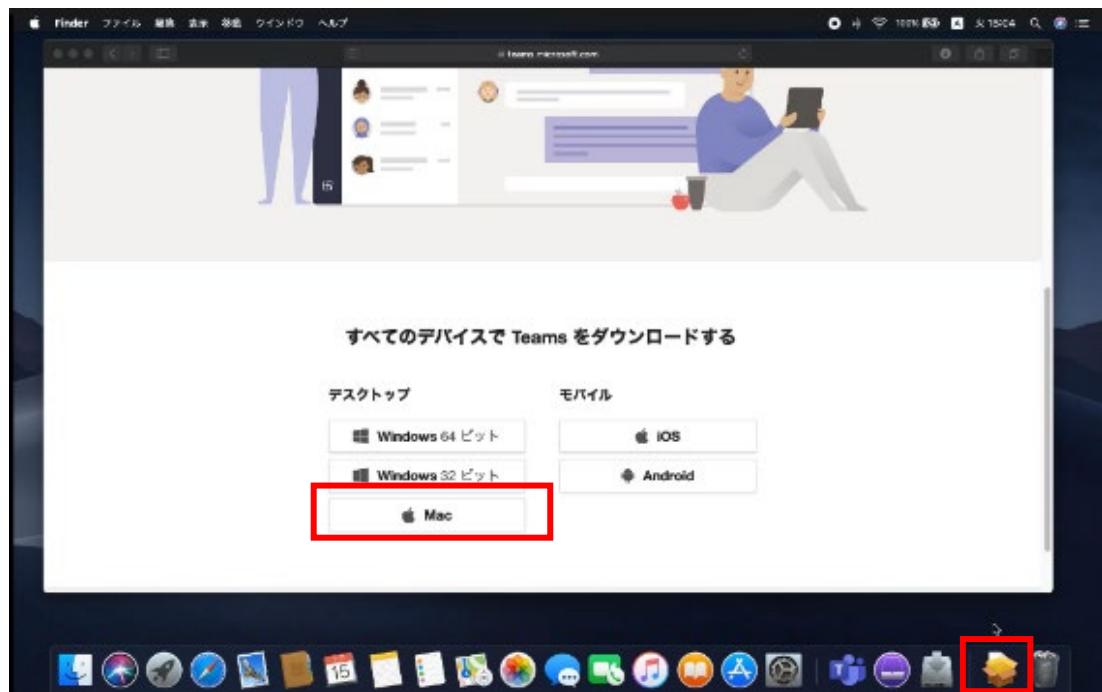


<Mac OS>

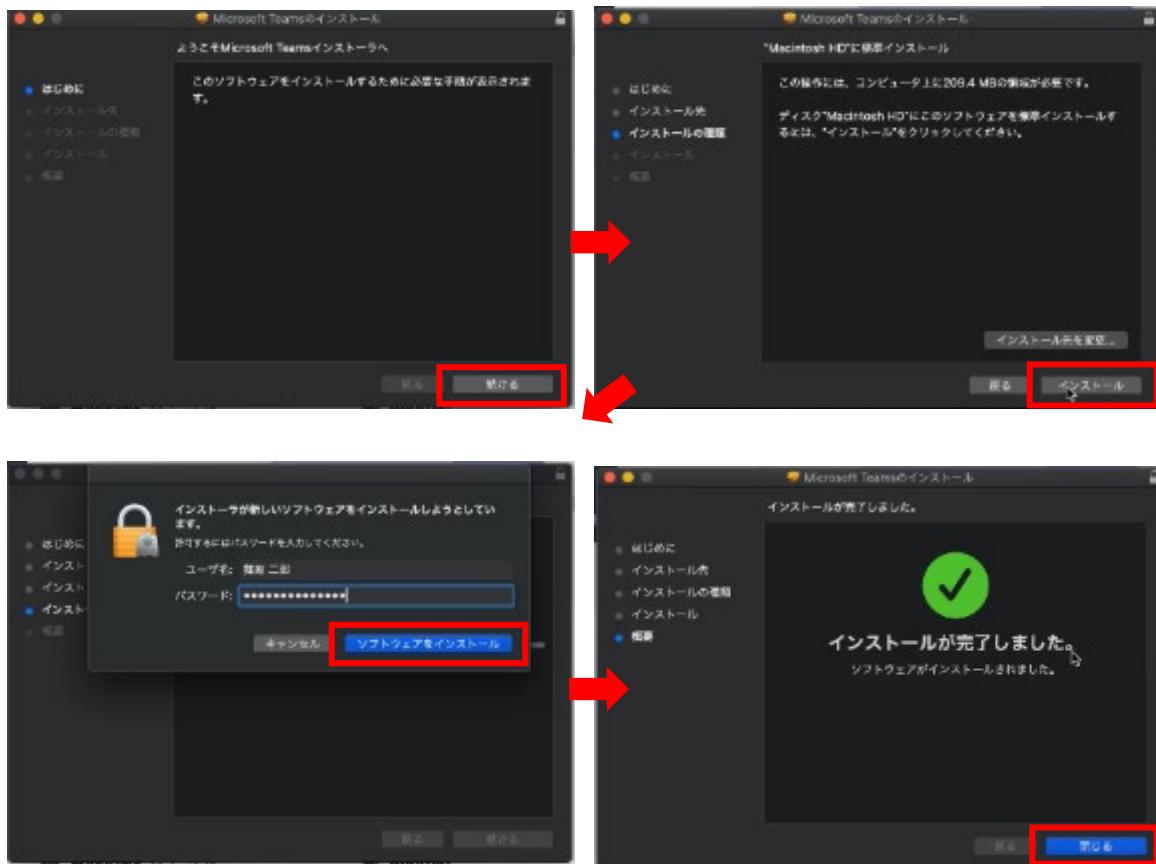
① Teams のダウンロード ページ (<https://teams.microsoft.com/downloads>) にアクセスします。



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



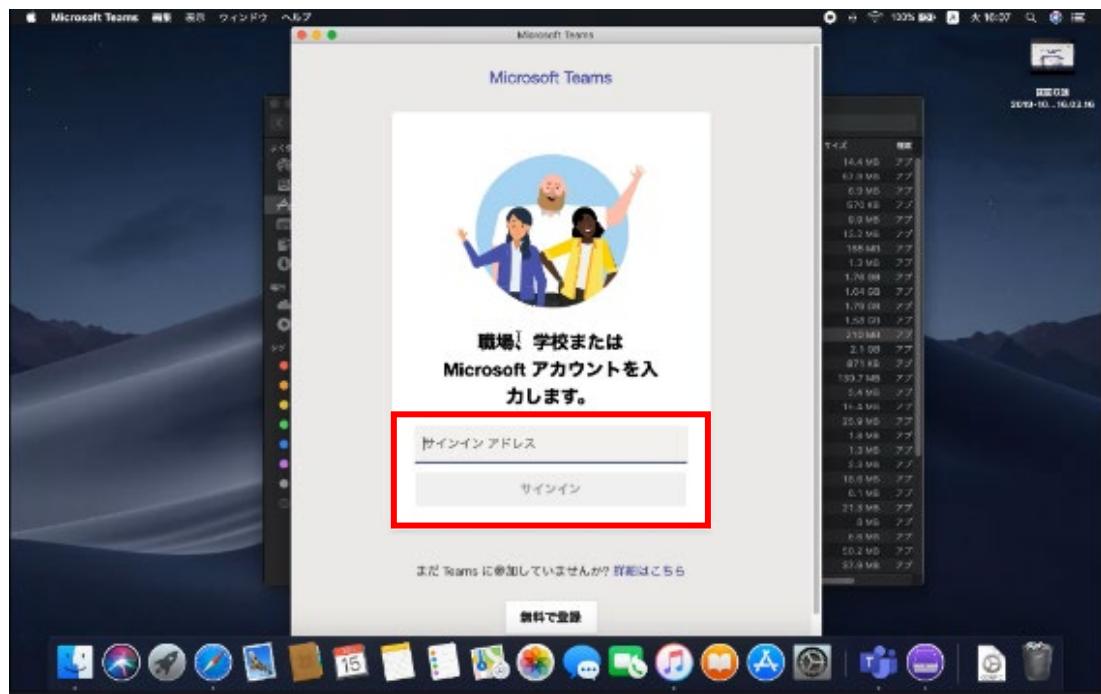
③ インストール ウィザードに従ってインストールを完了します。



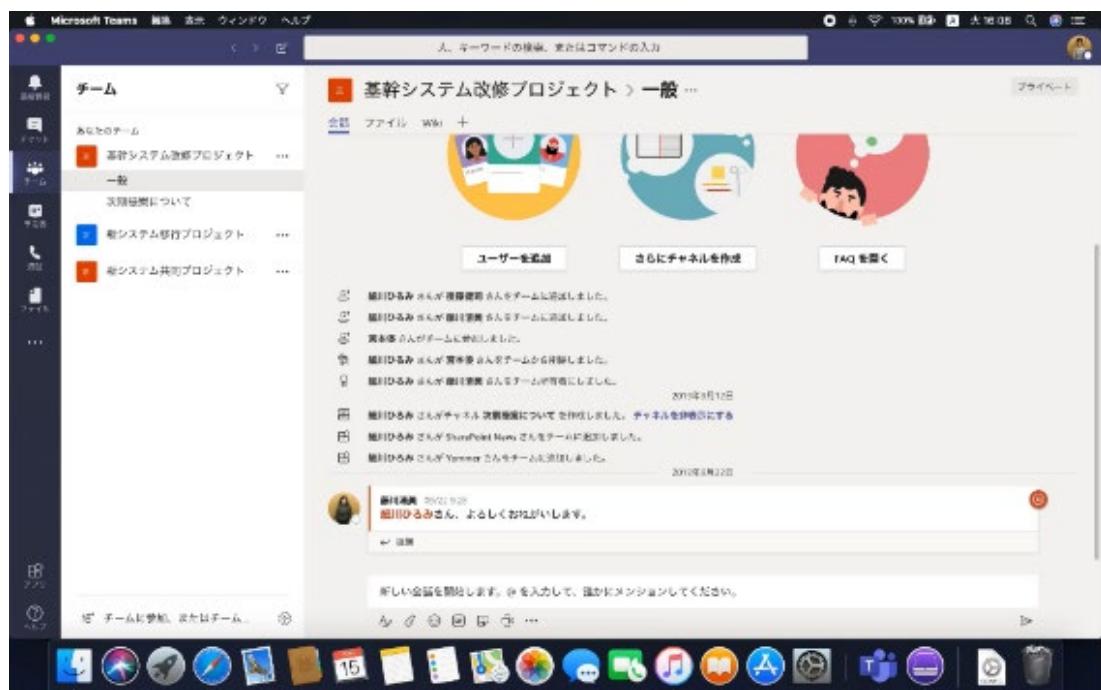
④ Teams を起動します。



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



⑥ Teams にアクセスします。次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。



# 1. チームの管理

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

## 1.1 新しいチームを作成する

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



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



③ [初めからチームを作成する] をクリックします。



④ チームの種類を選択します。(ここでは「プライベート」を選択)

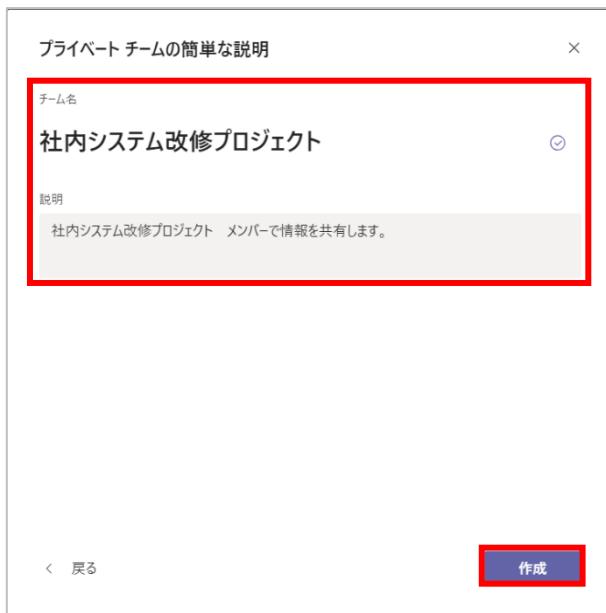


※ チームの種類について

プライベート:チーム所有者がチームへ追加したメンバーのみが参加できるチーム

パブリック:チーム所有者の承認を得ずに誰でも参加することができるチーム

⑤ チーム名や説明を入力し、[作成] をクリックします。

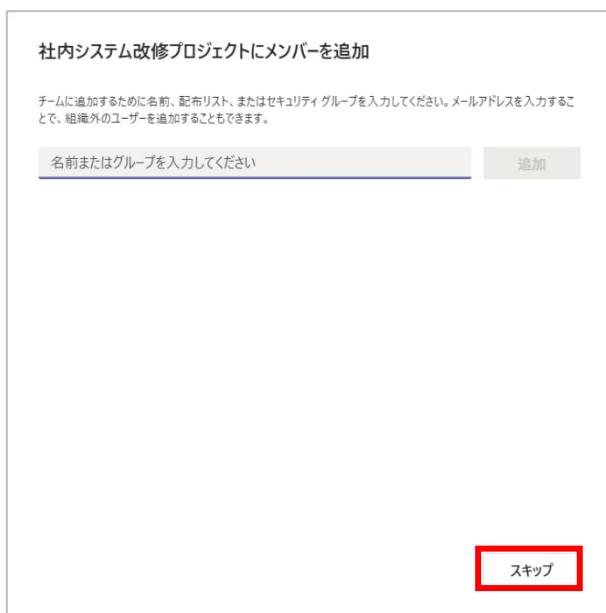


※ チームの名称は入力必須項目です。

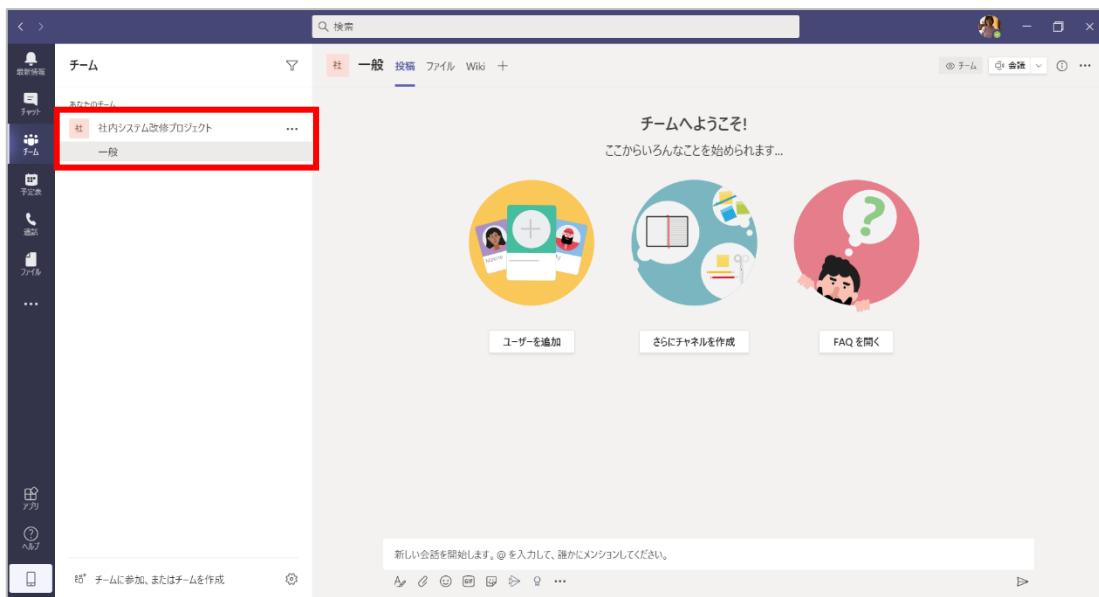
また説明は、「チームを管理」画面にチーム名とともに表示されます。

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

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



⑥ チームが作成されました。



## 1.2 既存のチームを利用して新しいチームを作成する

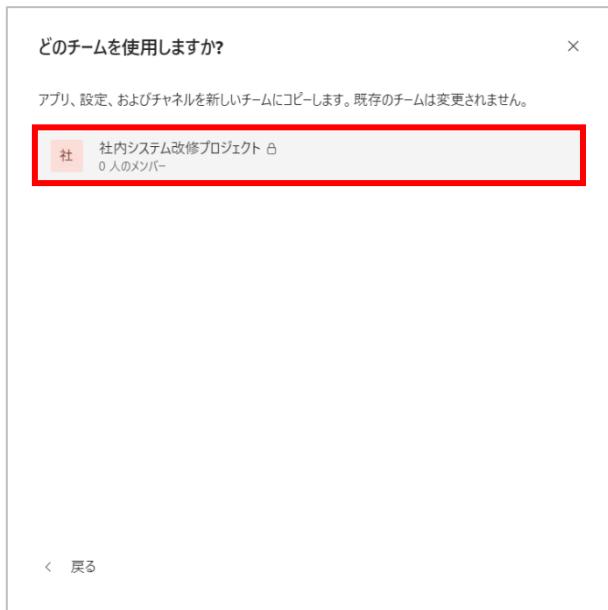
① [チームを作成] 画面で、[既存のチームから作成] をクリックします。



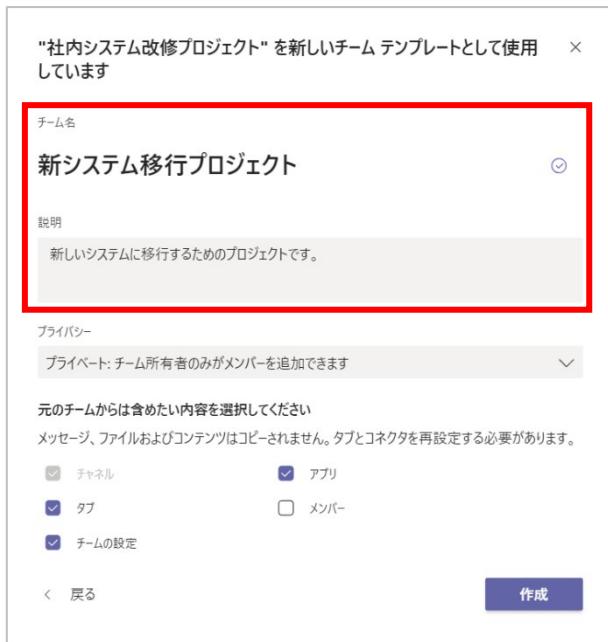
② チームを選択します。



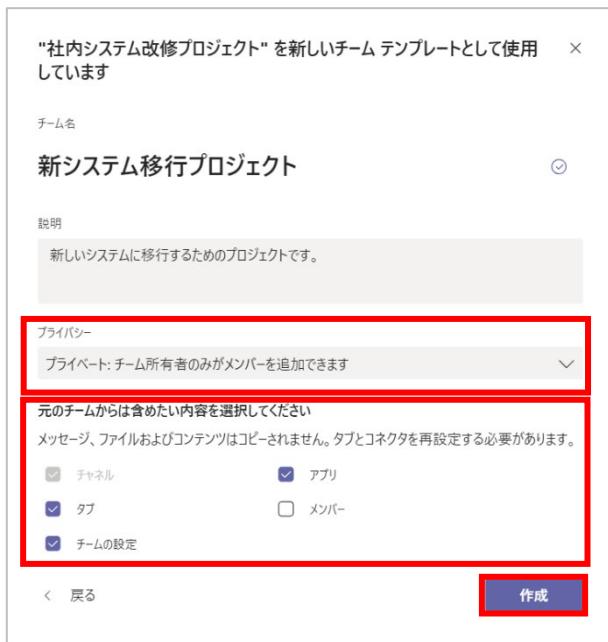
③ 現在所有しているチームの一覧から、基となるチームをクリックして選択します。



④ チーム名や説明を入力します。

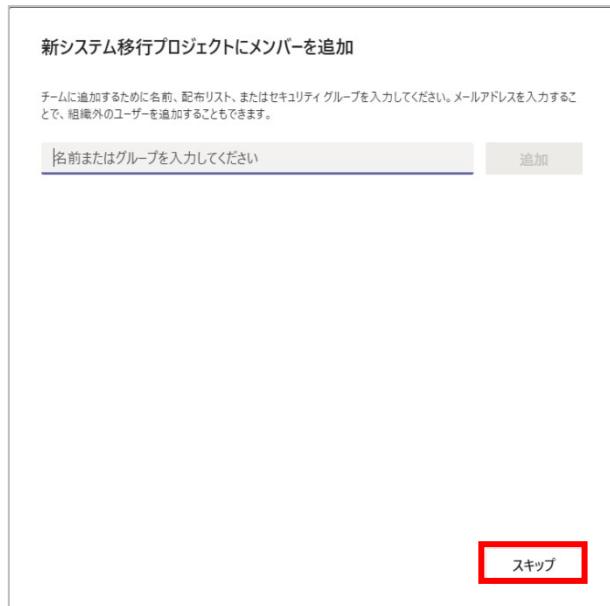


⑤ チャネルやアプリなど元のチームから利用したい内容を選択、プライバシーの設定をして [作成] をクリックします。



※ 投稿されているメッセージやファイルはコピーされないので、含めたい内容でタブを選択しても、タブで表示していた内容はコピー、反映されません。

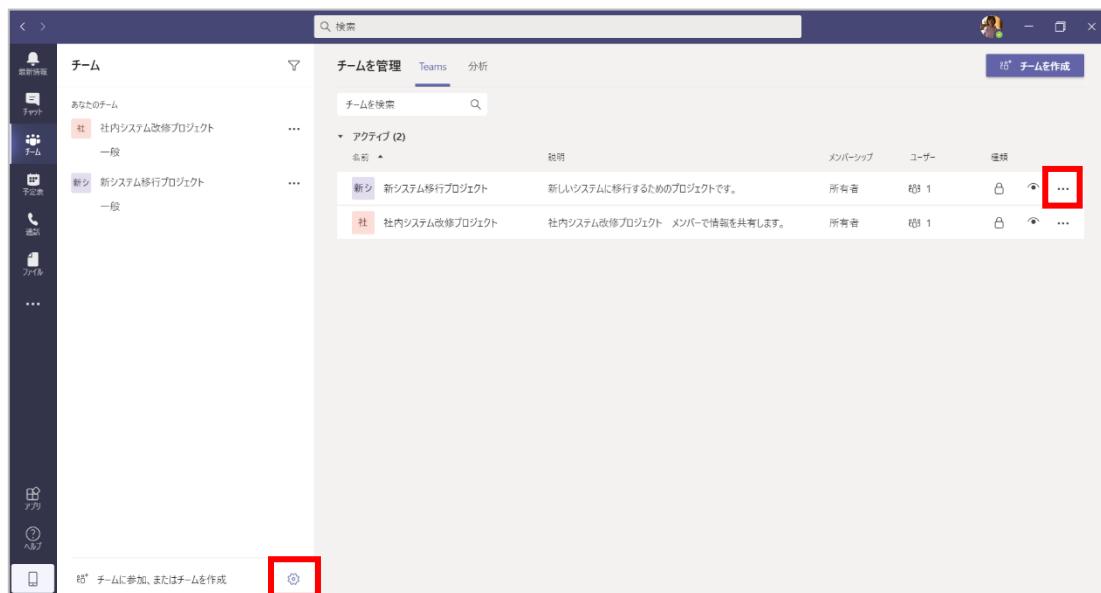
⑥ チームにメンバーを追加する画面が表示されるので、メンバーを追加するか [スキップ] をクリックするとチームが作成されます。



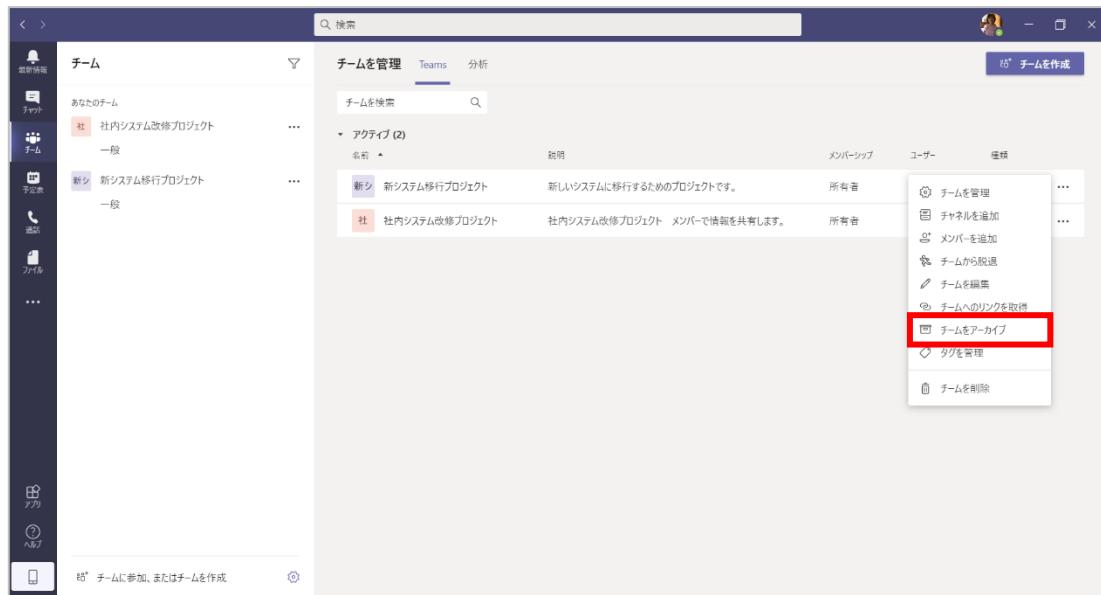
### 1.3 チームをアーカイブする

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

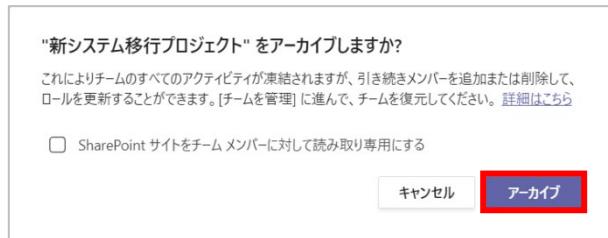
① アプリバーの【チームを管理】をクリックして「チームを管理」を開き、アーカイブしたいチームの【…】をクリックします。



② [チームをアーカイブ] をクリックします。



③ [アーカイブ] をクリックします。



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

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

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

## 1.4 外部の人をチームに招待する

社外の人をチームに追加することができます。

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

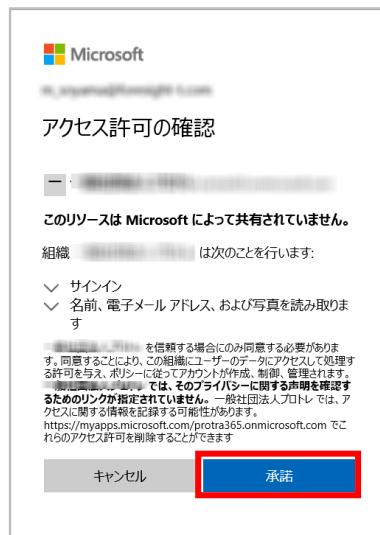
② [メンバーを追加] 画面で外部ユーザーのメールアドレスを入力して、[追加] をクリックします。この操作で、チームへの招待メールが送信されます。



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



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

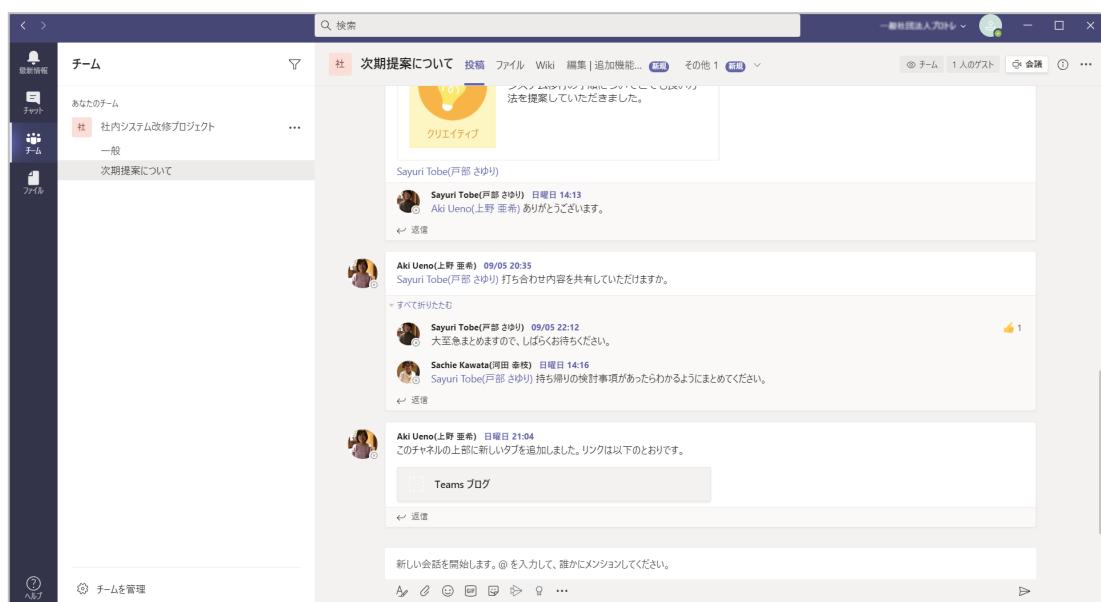


## ヒント

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



⑤ 招待された組織のテナントが表示され、招待されたチームが表示されます。



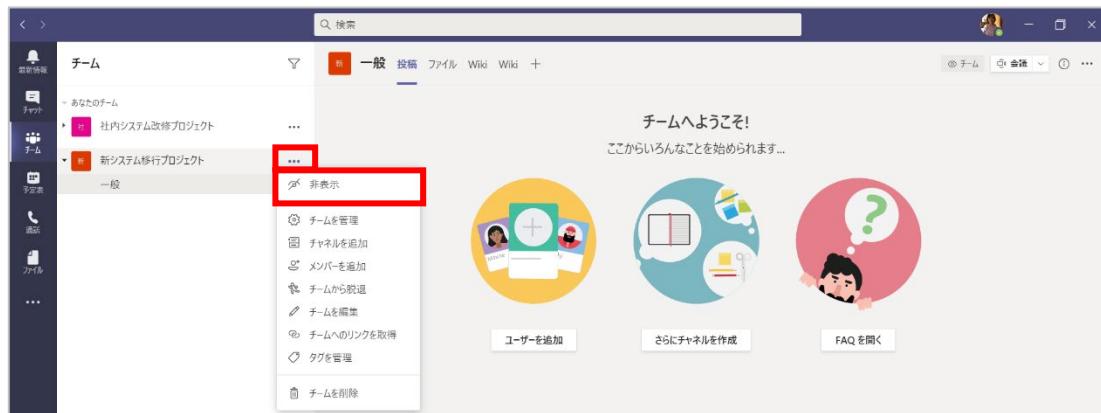
⑥ 以後組織を切り替えるには、画面右上に表示された組織名をクリックして、表示したい組織を選択します。



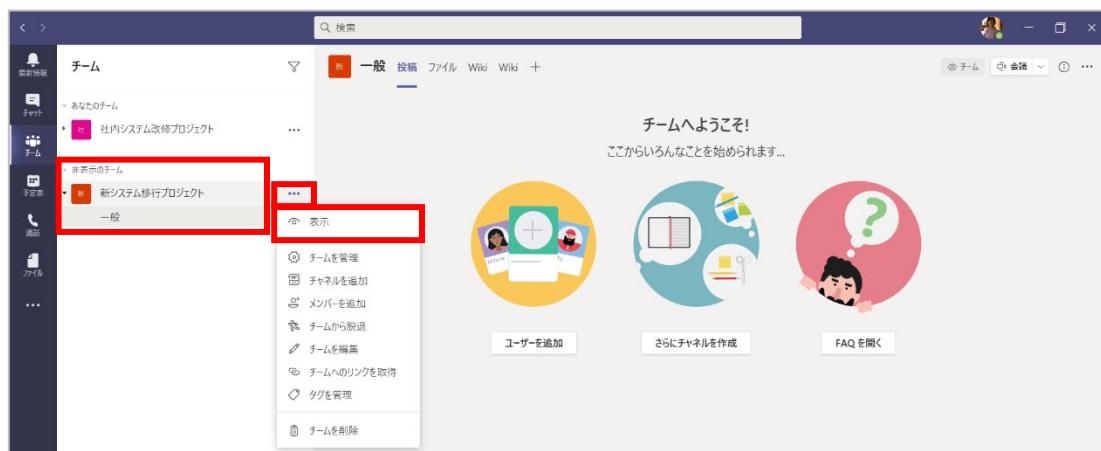
## 1.5 チームを表示・非表示にする

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

- ① チームリストから、非表示にするチームの [...] をクリックし、メニューから [非表示] をクリックします。



- ② 非表示のチームに移動します。非表示のチームを表示するには、非表示のチーム名の [...] をクリックし、メニューから [表示] をクリックします。

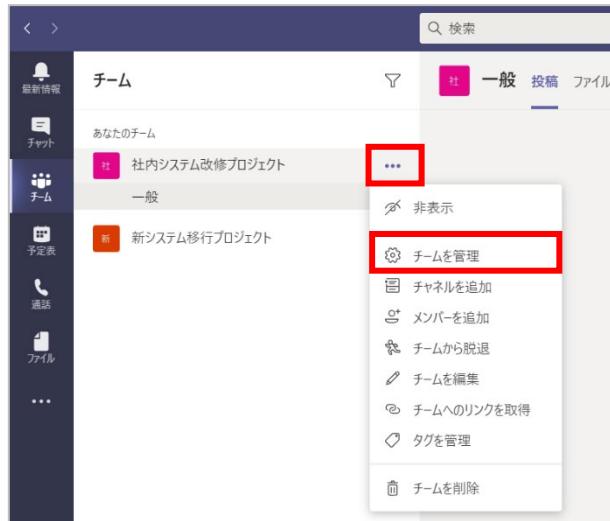


## 2. メンバーの管理（所有者向け）

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

### 2.1 メンバーを追加する

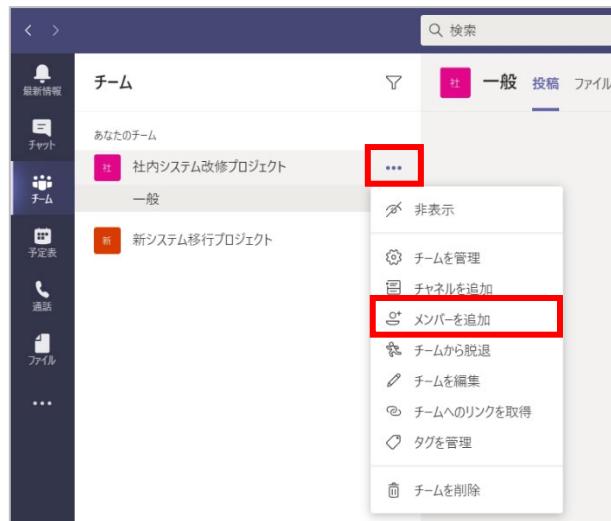
- ① チームリストから、メンバーを追加するチームの [...] をクリックし、メニューから [チームを管理] をクリックします。



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



③ または、チームリストから、メンバーを追加するチームの [...] をクリックし、メニューから [メンバーを追加] をクリックします。



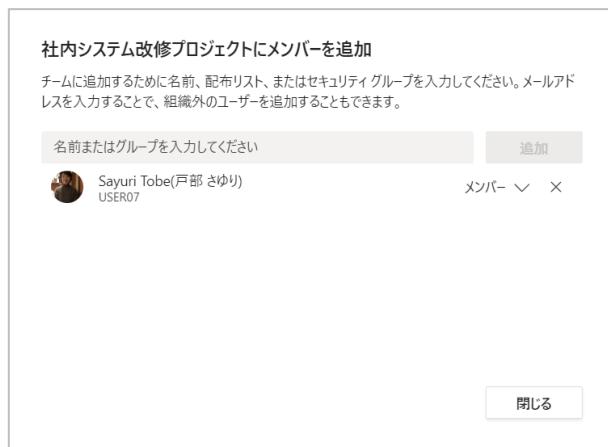
④ 追加するメンバーのユーザー名の頭文字を入力します。候補の中から対象のユーザーを選択します。



⑤ [追加] をクリックします。選択したユーザーの追加をやめる場合は、ユーザー名の右に表示されている [×] をクリックします。作業を中断する場合は [閉じる] をクリックします。



⑥ 続けてユーザーを追加する場合は、この画面で同じ作業を行います。



#### ヒント

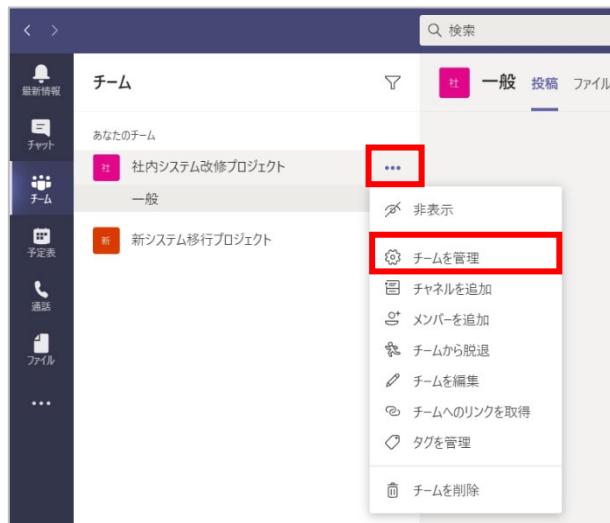
既にチームに存在しているメンバーを追加しようとした場合は、以下の画面が表示され、メンバーを追加することができません。メッセージの [×] をクリックしてユーザーを選択し直してください。作業を中断する場合は、[閉じる] をクリックして画面を閉じてください。



## 2.2 コードを利用してメンバーを追加する

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

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



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



③ [生成] をクリックするとコードが生成されます。



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



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

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

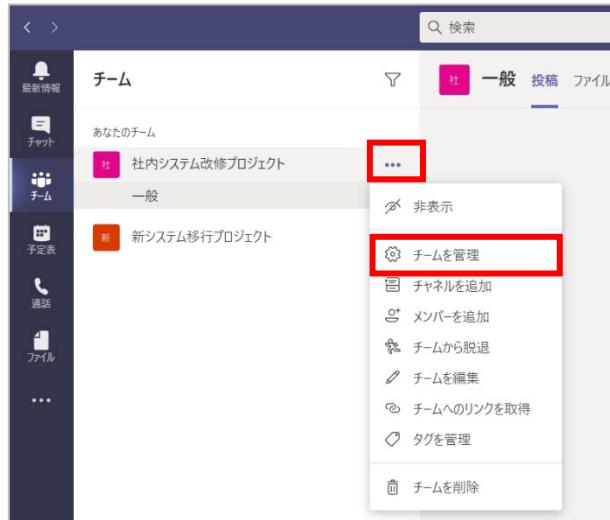


⑥ コードを入力して、[チームに参加] をクリックします。

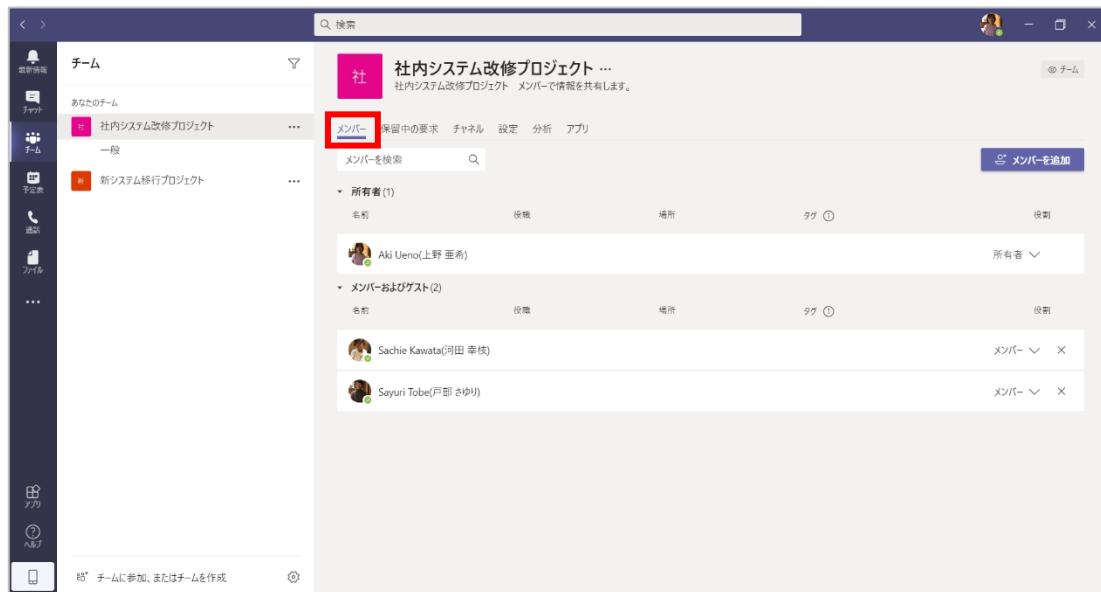


## 2.3 メンバーを削除する

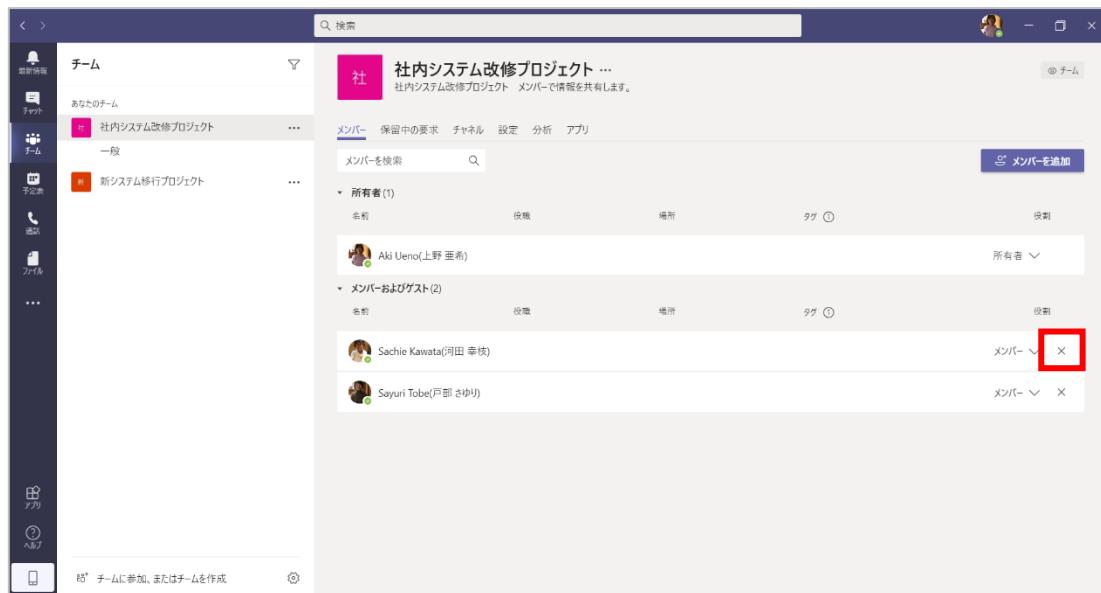
① チームリストからメンバーを削除したいチームの [...] をクリックして [チームを管理] を選択します。



② ワークスペースで [メンバー] タブが選択されていることを確認します。



③ 削除するチームメンバーの名前の右端に表示された [×] をクリックし、ユーザーを削除します。



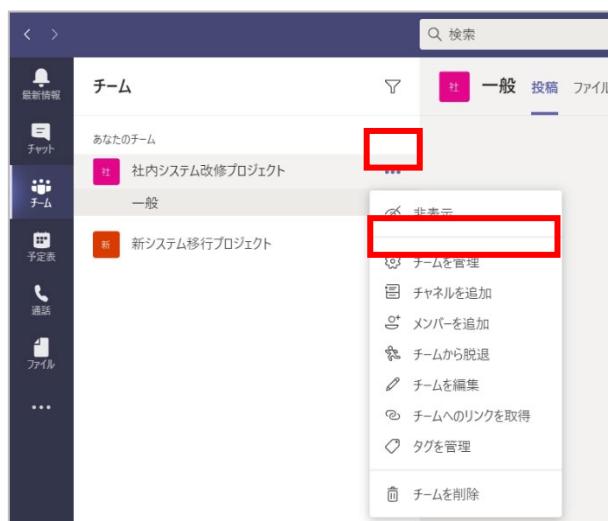
### ヒント

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

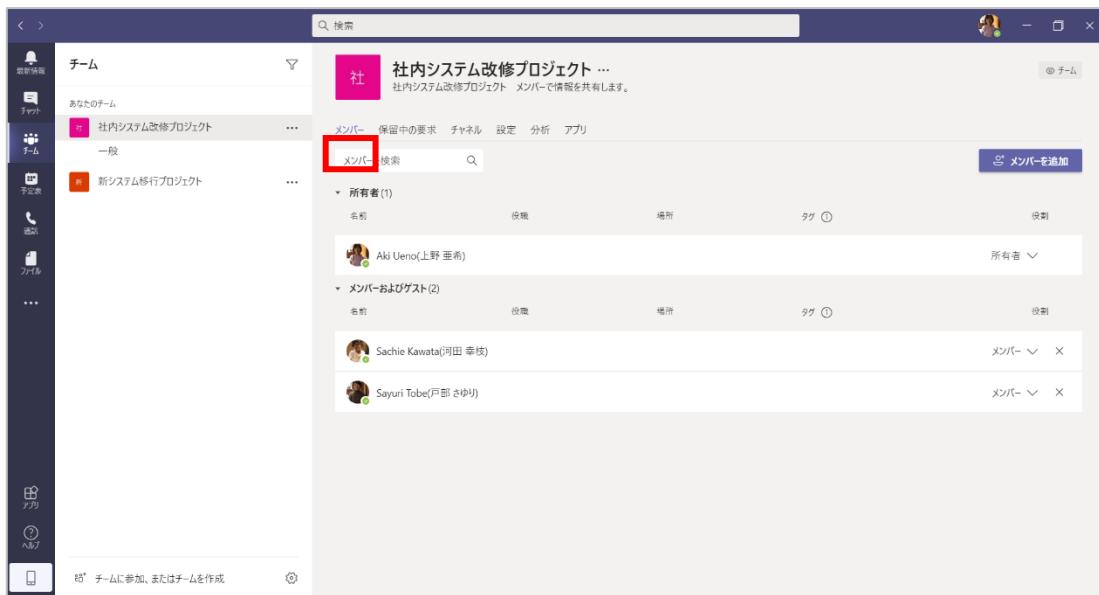
## 2.4 メンバーの役割を変更する

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

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

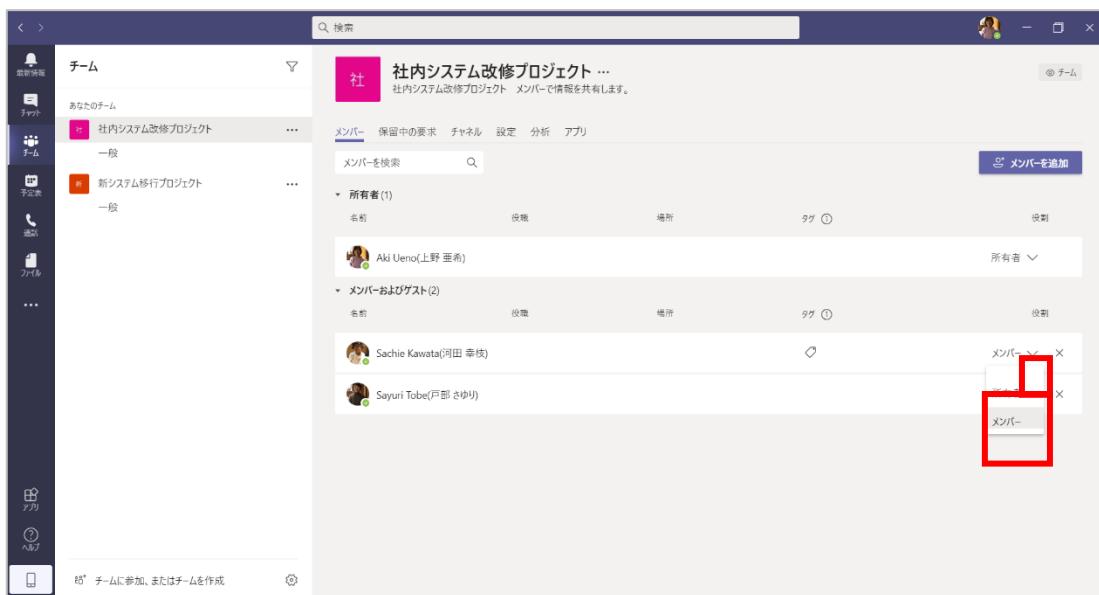


② ワークスペースで [メンバー] タブが選択されていることを確認します。



The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with various icons. The main area is a team workspace titled '社内システム改修プロジェクト' (Intra-system Revision Project). At the top, there are tabs for 'メンバー' (Members), '保留中の要求' (Pending Requests), 'チャネル' (Channels), '設定' (Settings), '分析' (Analytics), and 'アプリ' (Apps). The 'メンバー' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search bar and a 'メンバーを追加' (Add Member) button. The main content area is a table showing team members. The first row is for the '所有者' (Owner), with one member listed: 'Aki Ueno(上野 亜希)'. The second row is for 'メンバーおよびゲスト' (Members and Guests), with two members listed: 'Sachie Kawata(河田 幸枝)' and 'Sayuri Tobe(戸部 さゆり)'. Each member row has a '役割' (Role) column, which is currently set to 'メンバー' (Member). The '所有者' column is set to '所有者' (Owner).

③ 役割を変更するユーザーの [役割] の▽をクリックし、所有者またはメンバーを選択します。



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Members' tab in a team workspace. The 'メンバー' table is visible. For the second member, 'Sachie Kawata(河田 幸枝)', the 'Role' column contains a dropdown menu with three options: 'メンバー' (Member), '所有者' (Owner), and '管理者' (Manager). The 'メンバー' option is highlighted with a red box. The '所有者' and '管理者' options are also highlighted with red boxes.

④ 役割が変更されました。



This screenshot shows the same team workspace and 'Members' tab. The member 'Sachie Kawata(河田 幸枝)' is now listed under the '所有者' (Owner) column, indicated by a red box around the row. The other members remain in the 'メンバー' (Member) role.

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。

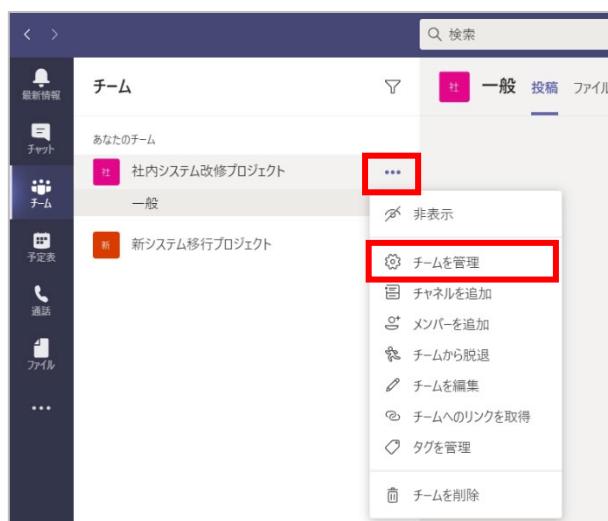
	チームの所有者	チームのメンバー
チームの作成	○	×
チームを抜ける	○	○
チーム名やチームの説明の編集	○	×
チームの削除	○	×
チャネルの追加	○	○※
メンバーの追加	○	×
チャネル名やチャネルの説明の編集	○	○※
チャネルの削除	○	○※
タブの追加	○	○※
コネクタの追加	○	○※
ボットの追加	○	○※
チームの【設定】タブの表示	○	×

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

## 2.5 メンバーやゲストの権限を変更する

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

- ① チームリストから、メンバーやゲストの権限を変更するチームの【…】をクリックし、メニューから【チームを管理】をクリックします。



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



#### <メンバーのアクセス許可で行える設定>

- メンバーにチャネルの作成及び更新を許可する
- メンバーにプライベートチャネルの作成を許可する
- メンバーにチャネルの削除と復元を許可する
- メンバーにアプリの追加と削除を許可する
- メンバーにカスタムアプリのアップロードを許可する
- メンバーにタブの作成、更新、および削除を許可する
- メンバーにコネクタの作成、更新、および削除を許可する
- メンバーに自分のメッセージを削除するオプションを与える
- メンバーに自分のメッセージを編集するオプションを与える

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

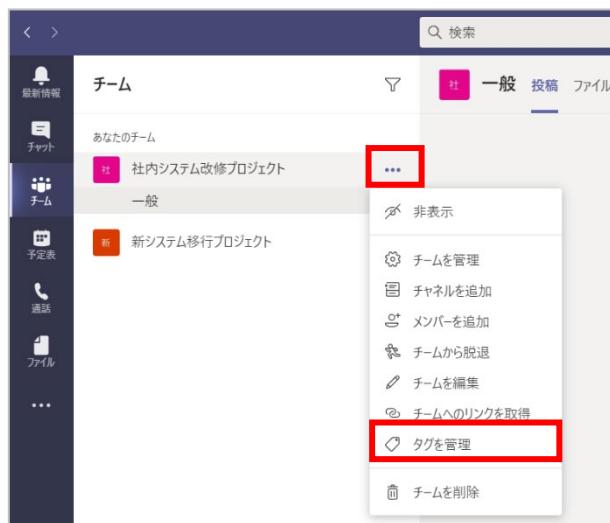
- ゲストにチャネルの作成と更新を許可
- ゲストにチャネルの削除を許可する

## 2.6 メンバーにタグを設定し管理する

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

### 2.6.1 タグの作成とメンバーへの割り当て

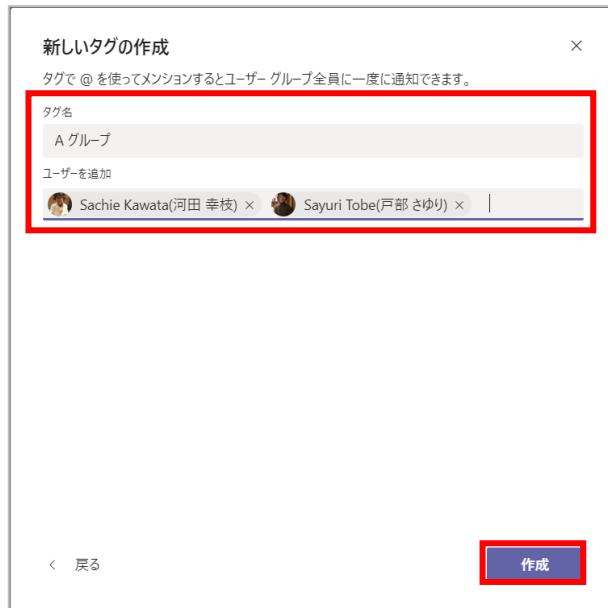
- タグを作成しメンバーに割り当てるには、チームリストから、タグを追加するチームの [...] をクリックし、メニューから [タグを管理] をクリックします。



- [タグを作成] をクリックします。



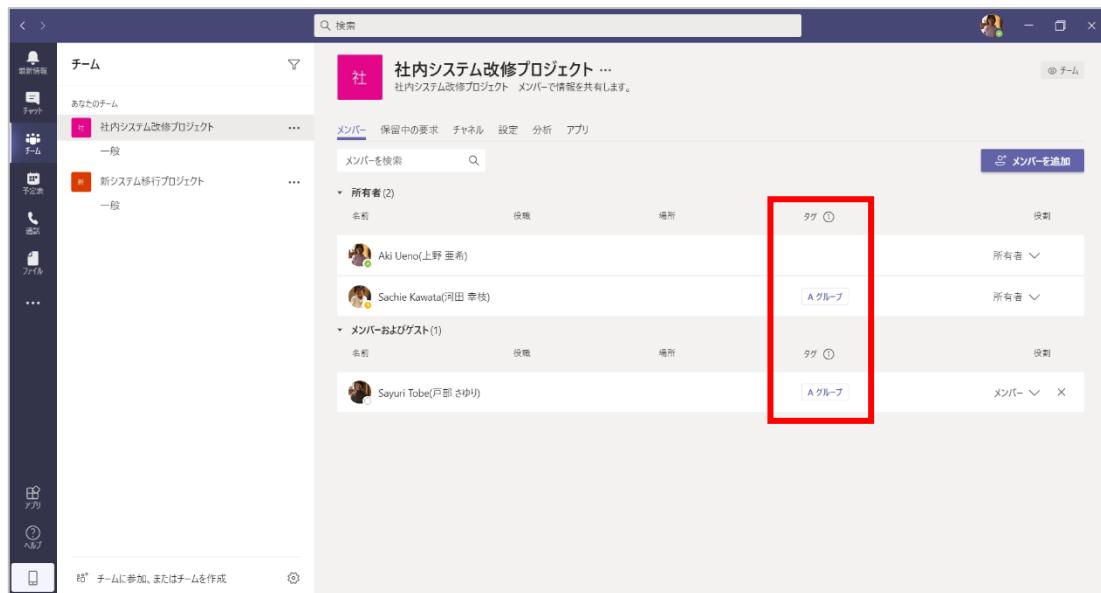
③ [タグ名] を入力し、[ユーザーを追加] でタグを追加するユーザーを選択したら [作成] をクリックします。



④ タグが作成されました。さらにタグを追加する場合には [タグを作成] をクリックします。



⑤ [チームを管理] でメンバーの一覧を確認すると、チームメンバーに追加されたタグを確認することができます。

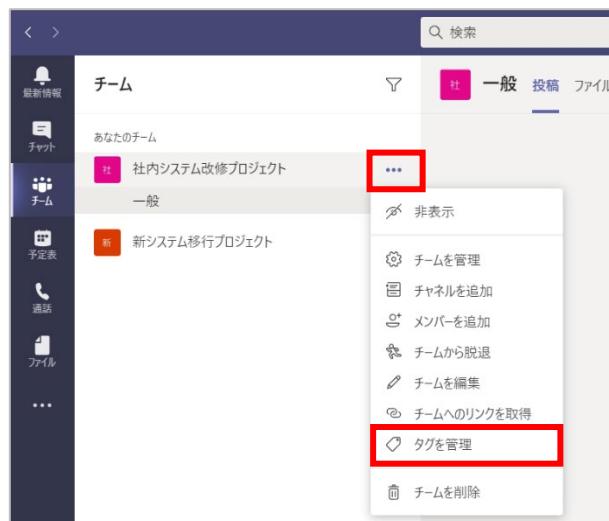


### ヒント

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

## 2.6.2 タグの管理

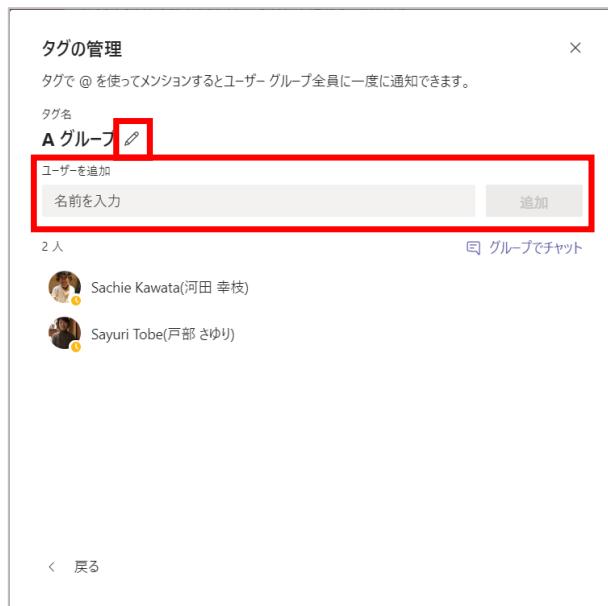
① タグを管理するには、チームリストから、タグを追加するチームの [...] をクリックし、メニューから [タグを管理] をクリックします。



② 既存のタグを編集するには、編集したいタグ名をクリックします。



③ タグ名を変更するには、[  ] をクリックします。また [ユーザーを追加] でタグに追加するユーザーを検索し「追加」します。



④ ユーザーを削除するには、削除したいユーザーをポイントすると表示される [...] をクリックした、[削除] をクリックします。



#### ヒント

タグを削除するには、タグに追加されているユーザーをすべて削除します。

### 3. チャネルの設定

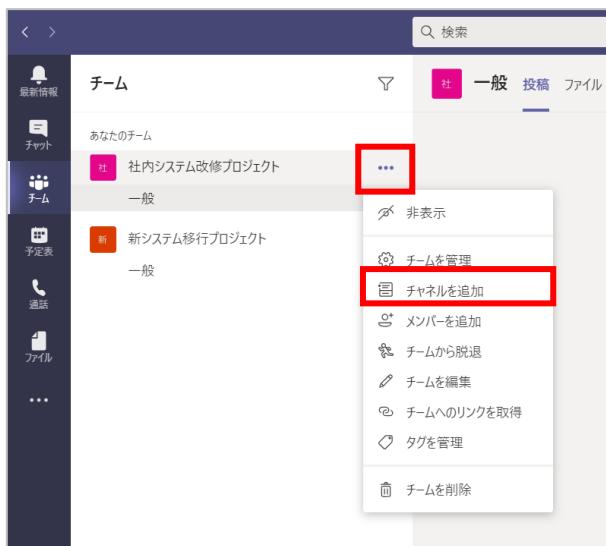
チャネルは、チーム内で展開される会話やファイルなどの情報共有の単位です。テーマごとにチャネルを設定できます。1 チーム当たり 200 チャネルまで作成することができます。

#### 3.1 チャネルを作成する

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

##### 3.1.1 チームメンバー全員がアクセスできるチャネルを作成する

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



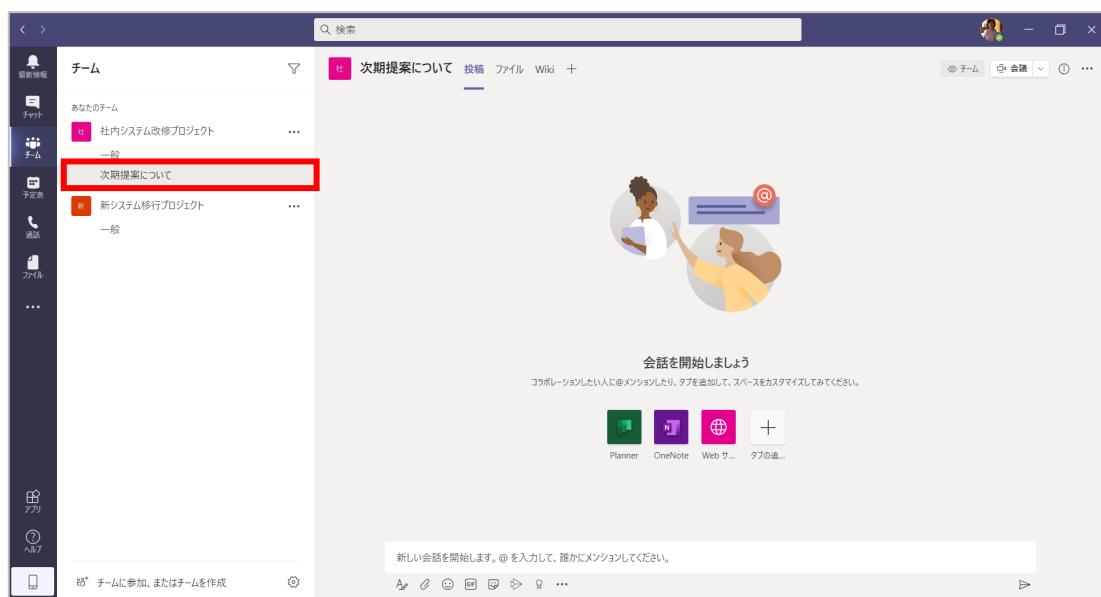
- ② または [チームを管理] を表示し、[チャネル] タブをクリックし、[チャネルを追加] を選択して追加することも可能です。



③ [チャネル名] や [説明] を入力します。( [チャネル名] は必須入力です)  
[プライバシー] は [標準-チームの全員がアクセスできます] を選択し、[追加] をクリックします。編集を中断する場合は、[キャンセル] をクリックします。

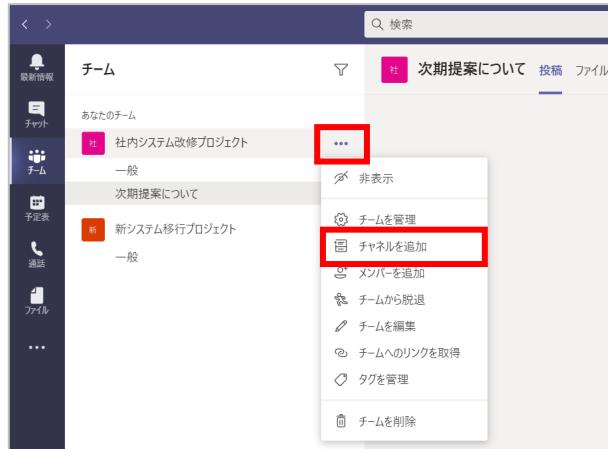


④ チーム内にチャネルが新規作成されます。



### 3.1.2 チームの特定のメンバーがアクセスできるチャネルを作成する

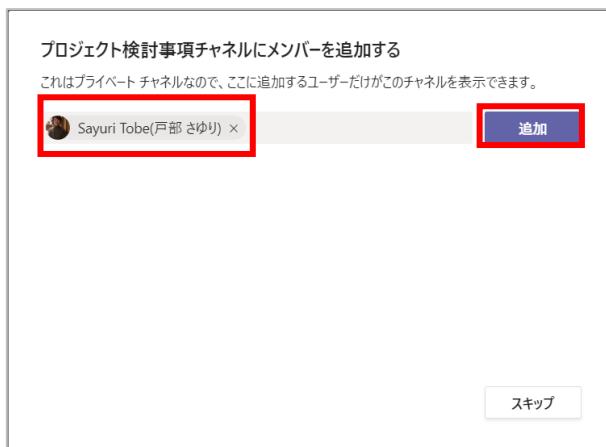
① チームリストからチャネルを作成したいチームの [...] をクリックし、[チャネルを追加] を選択します。



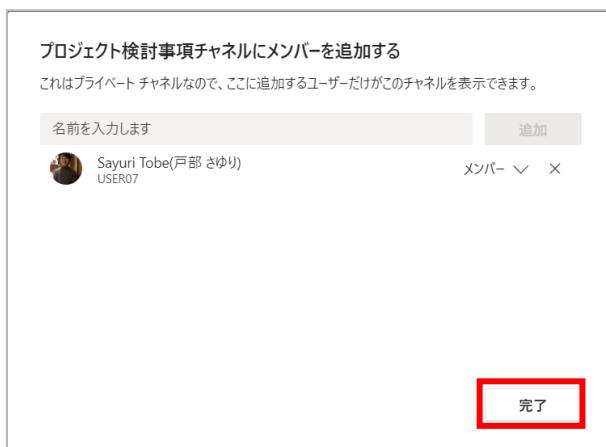
② [チャネル名] や [説明] を入力します。( [チャネル名] は必須入力です)  
[プライバシー] は [プライベート-チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスできません] を選択し、[次へ] をクリックします。



③ このチャネルにアクセスできるユーザーを検索し、追加します。



④ 「完了」をクリックします。



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

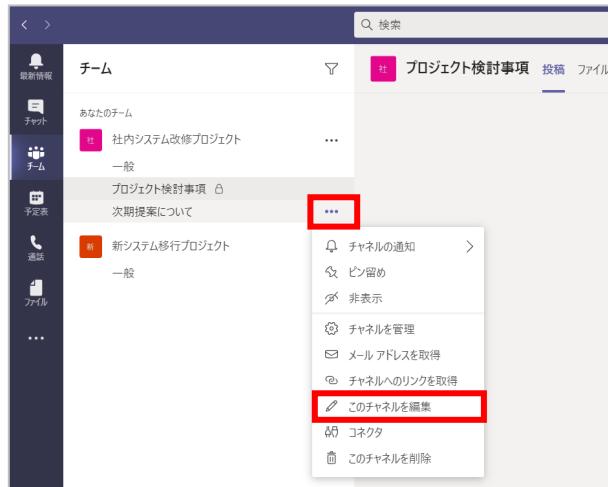


※チャネルにアクセスできないユーザーのチームリストに、このチャネルは表示されません。

## 3.2 チャネルを編集する

チャネルは、作成した後でもチャネル名や説明を編集することができます。

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



- ② または [チームを管理] を表示し、[チャネル] タブをクリックし、編集したいチャネルの [...] をクリックし、メニューから [このチャネルを編集] をクリックします。



③ 必要項目を修正し、[保存] をクリックします。編集を中断する場合は、[キャンセル] をクリックします。



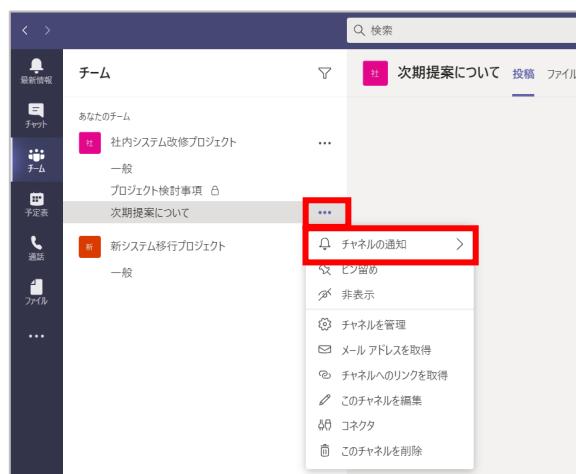
### ヒント

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

## 3.3 チャンネルごとに通知設定する

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

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



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



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



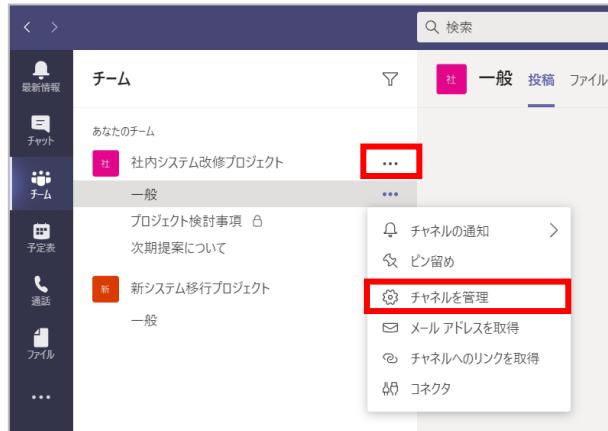
※ [すべての新しい投稿] を「オフ」以外に設定すると、[すべての返信を含む] ことができます。



## 3.4 チャネルの投稿者を所有者に制限する

### 3.4.1 一般チャネルの投稿者を制限するには

① チームリストのチーム名の下にあるチャネル名【一般】の【…】をクリックし、【チャネルを管理】をクリックします。



② またはチームリストで「一般」チャネルを選択し、ワークスペース右上の【…】をクリックし、【チャネルの管理】をクリックします。

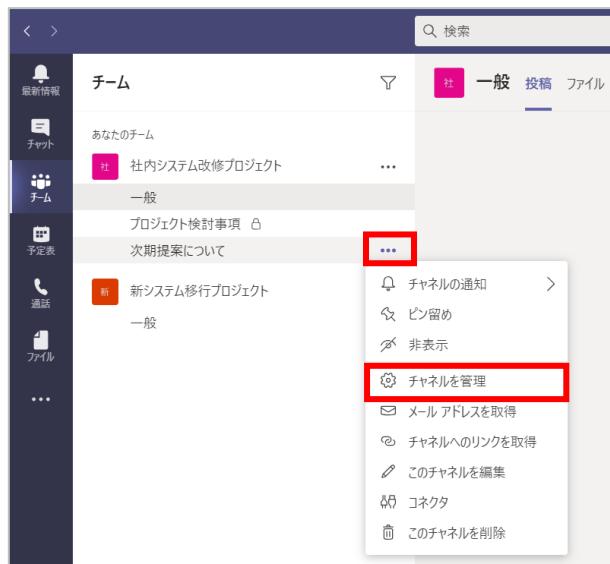


③ 【権限】欄の【所有者だけがメッセージを投稿できます】をクリックします。

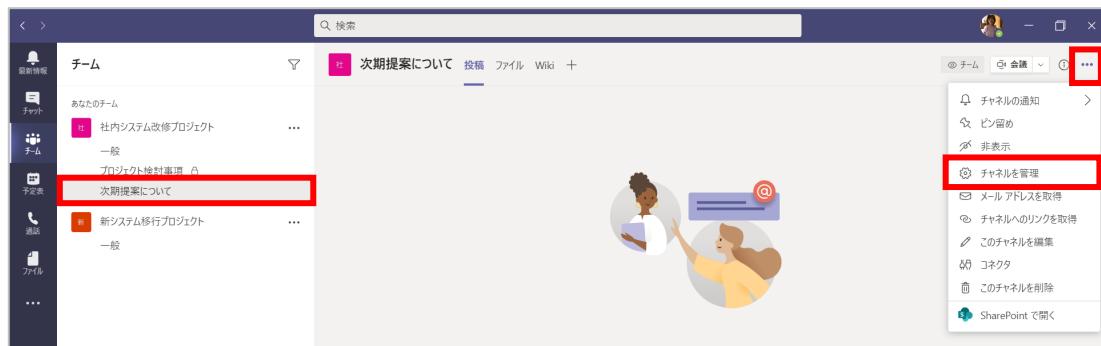


### 3.4.2 一般チャネル以外のチャネルの投稿者を制限するには

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



② またはチャネルを選択し、ワークスペース右上の [...] をクリックし、[チャネルの管理] をクリックします。



③ [権限] 欄の [チャネルのモデレーション] を [オン] にします。



④ チャネルのモデレーションを有効にするとモデレーター一覧に「チームの所有者」と表示され、チームの所有者のみがそのチャネルで新しい投稿をすることできます。



### ヒント

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

## 3.5 SharePoint や Yammer から情報を受け取る

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

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

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



② または [チームを管理] を表示し、[チャネル] タブを選択します。コネクタを追加したいチャネルの [...] をクリックし、[コネクタ] をクリックします。



③ コネクタの選択画面が開きます。

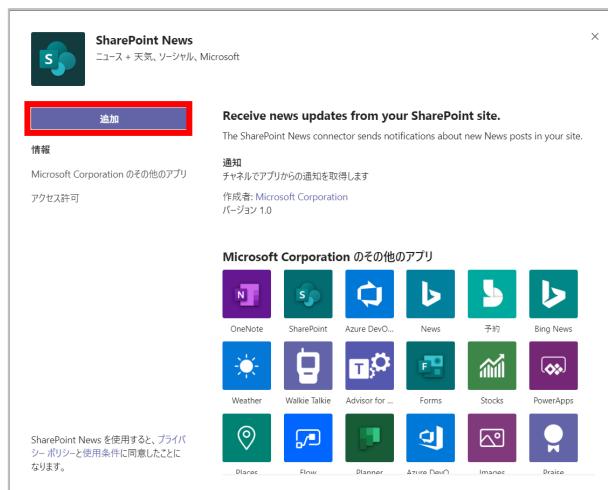


## <SharePoint の場合>

④ 検索ボックスに「SharePoint」と入力し、表示された検索結果から「SharePoint ニュース」の[追加]をクリックします。



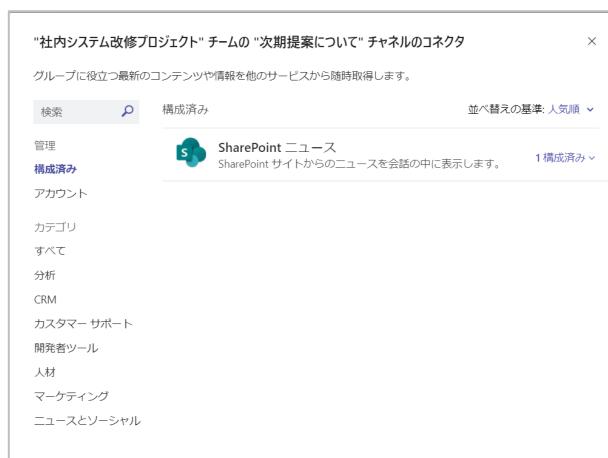
⑤ [追加] をクリックします。



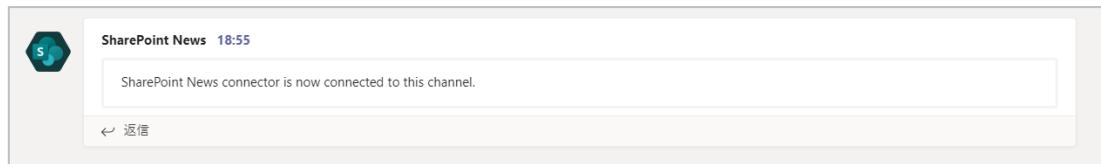
⑥ [保存] をクリックします。



⑦ SharePoint ニュースが構成されました。



⑧ チャネルには SharePoint ニュースからのメッセージが投稿されます。



### <Yammer の場合>

④ 検索ボックスに「Yammer」と入力し、表示された検索結果から Yammer の[追加]をクリックします。



⑤ [追加] をクリックします。



⑥ [ログイン] をクリックします。



⑦ [続行] をクリックします。



⑧ 「フォローしたいグループを検索します」でグループ名を検索し、選択します。



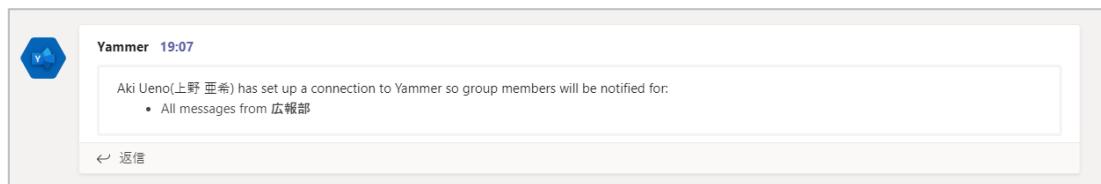
⑨ その他必要事項を設定したら [保存] をクリックします。



⑩ Yammer が構成されました。



⑪ チャネルに Yammer からのお知らせが投稿されます。

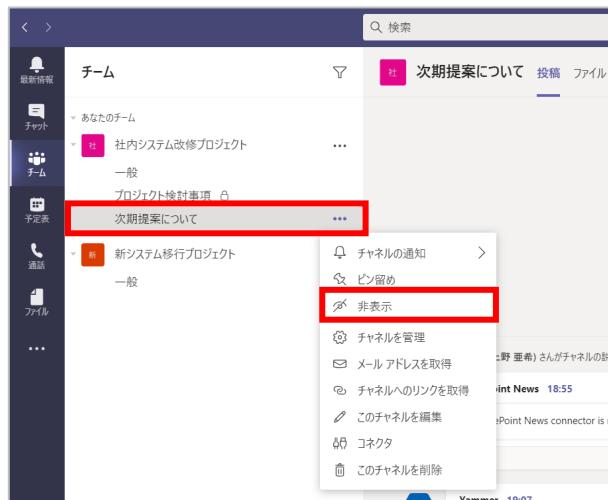


## 3.6 チャネルの表示・非表示とピン留め

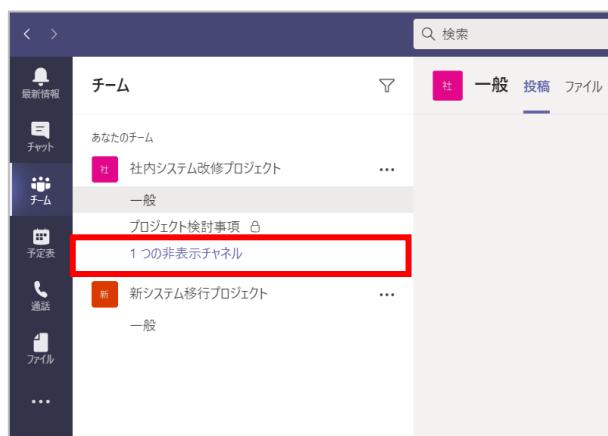
利用頻度の高いチャネルを表示し、利用頻度の低いチャネルを非表示にすることで作業をより効率よく実施することができます。またよく使うチャネルはピン留めすることでより効率よく必要なチャネルにアクセスすることができるようになります。

### 3.6.1 チャネルを表示・非表示にする

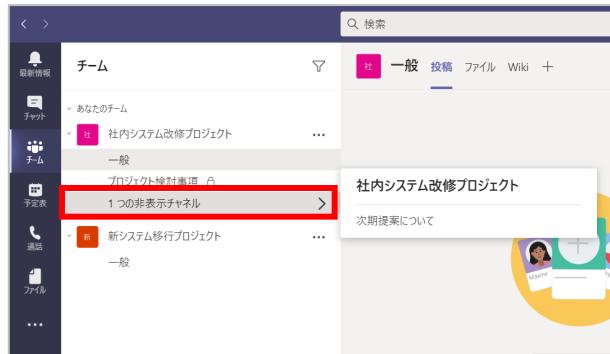
- ① チームリストから非表示にしたいチャネルの [...] をクリックし、[非表示] をクリックします。



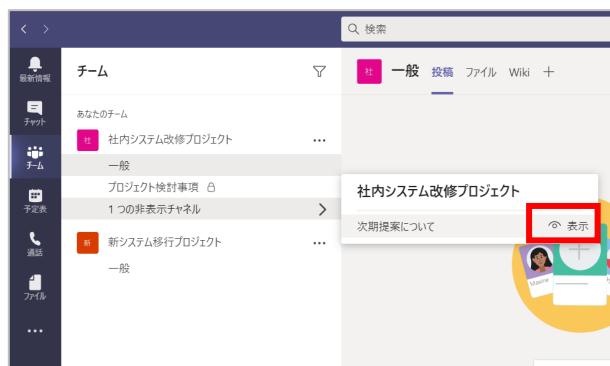
- ② チャネルが非表示になります。



③ 非表示のチャネルを表示するには、[〇つの非表示チャネル] をポイントし、右向き三角をクリックします。

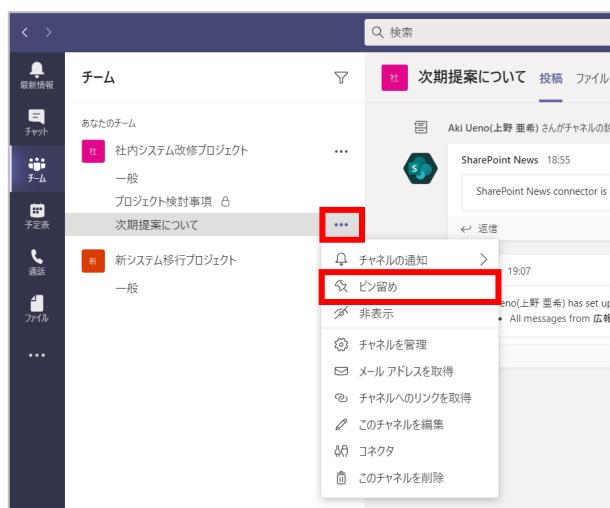


④ 表示したいチャネルをポイントし、[表示] をクリックします。

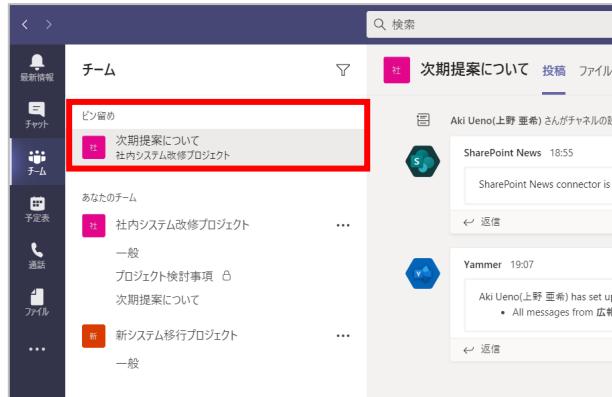


### 3.6.2 チャネルをピン留めする

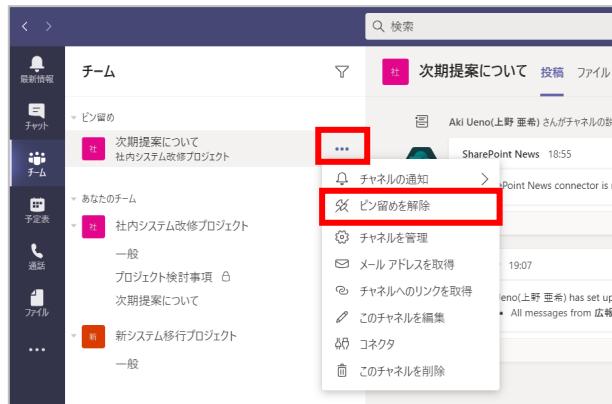
① チームリストからピン留めしたいチャネルの [...] をクリックし、[ピン留め] をクリックします。



② チームリストの先頭にチャネルがピン留めされます。



③ チャネルのピン留めを解除するには、ピン止めを解除したいチャネルの [...] をクリックし、[ピン止めを解除] をクリックします。



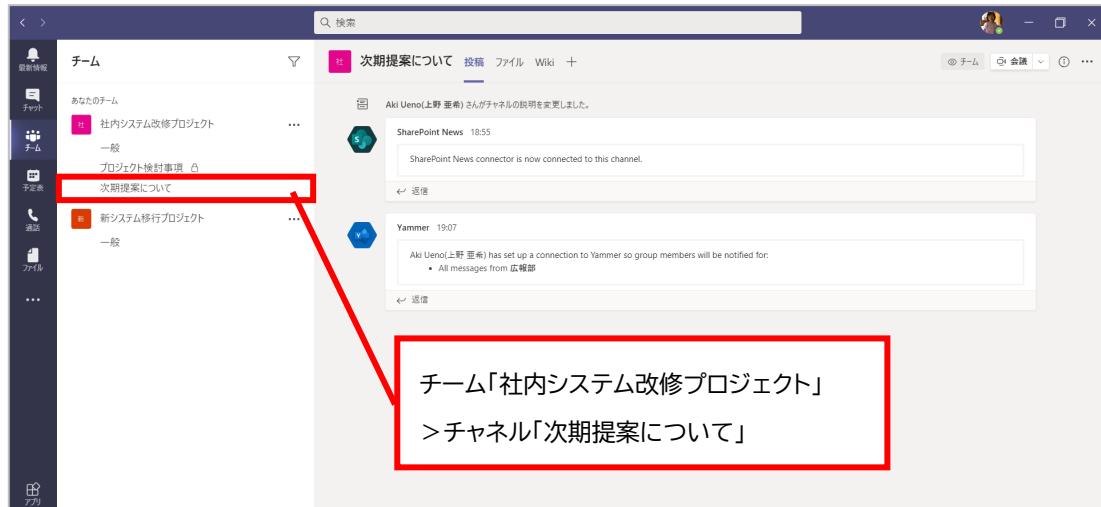
## 4. メッセージのやりとり

ここでは、チャネルにメッセージを投稿する方法を確認します。

チャネルでは、メッセージの投稿やファイルの共有を行うことができます。

### 4.1 メッセージを投稿する

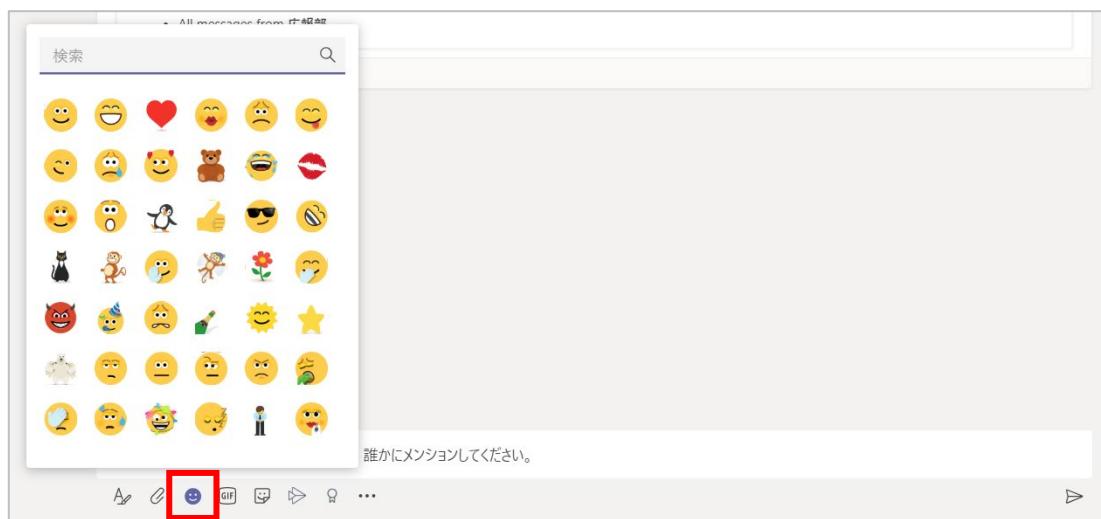
- ① チームリストから該当するチームを選択し、会話を開始するチャネルを選択します。



- ② ワークスペース下部の【新しい会話】をクリックし、【作成ボックス】にテキストを入力します。右下の【送信】(紙飛行機マーク)をクリックして記載内容を投稿(送信)します。



- ③ 【絵文字】ボタンをクリックして絵文字を入力することができます。



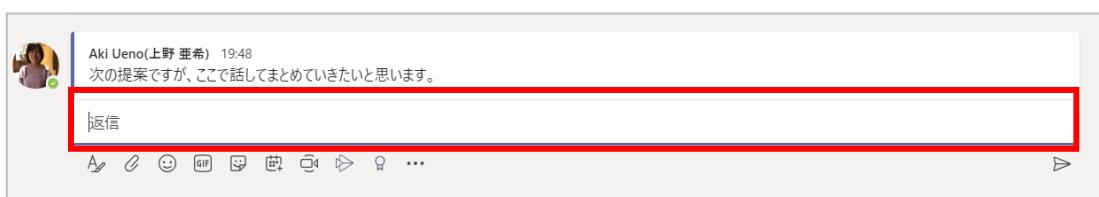
## 4.2 メッセージに返信する

投稿への返信は【返信】欄に記載します。

- ① 返信する投稿の【返信】欄をクリックします。



- ② 返信ボックスが広がります。テキストを入力して送信します。



### ヒント

メンションされた投稿への返信も同様です。

- ① 返信する投稿の【返信】欄をクリックします。

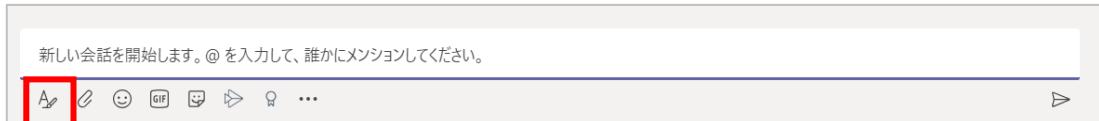


- ② 返信ボックスが広がります。テキストを入力して送信します。

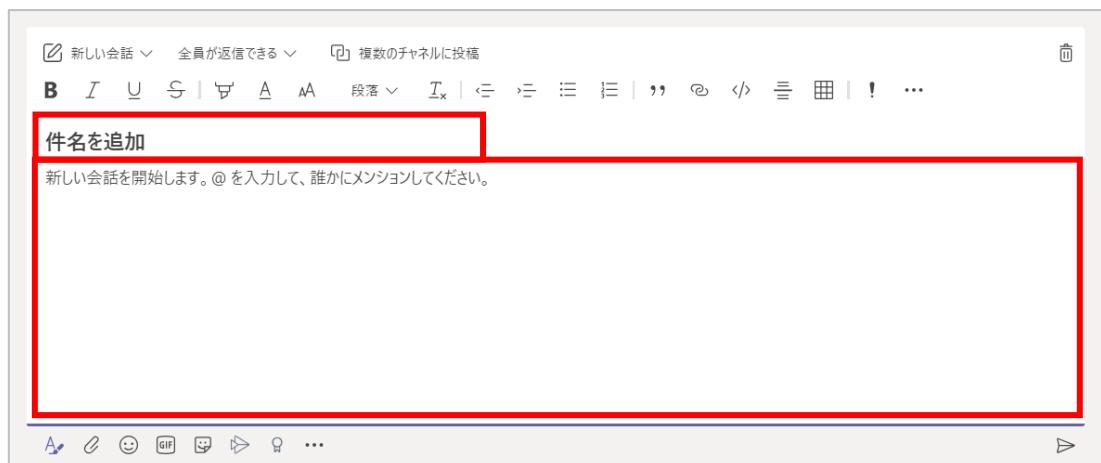


## 4.3 投稿する文字に書式を設定する

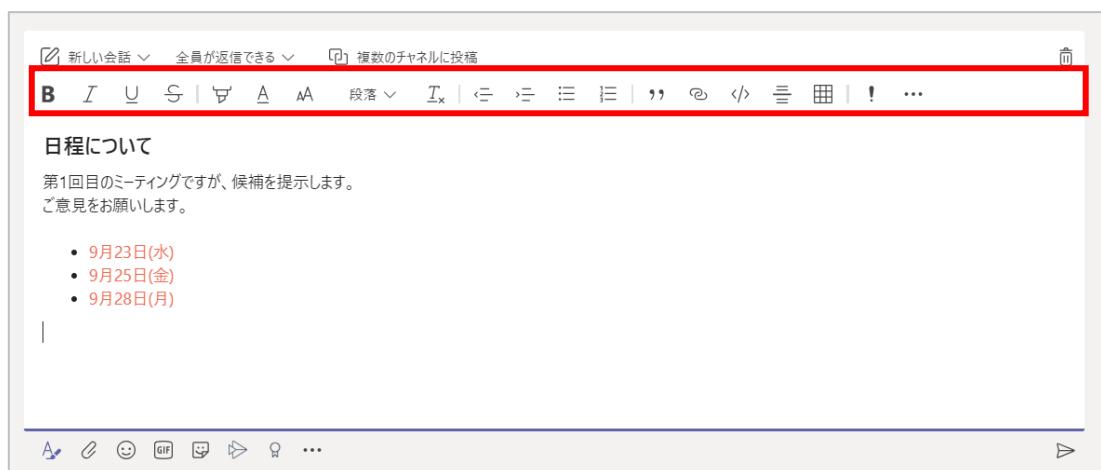
- ① ワークスペース下部にある【作成ボックス】左下の【書式】アイコンをクリックします。



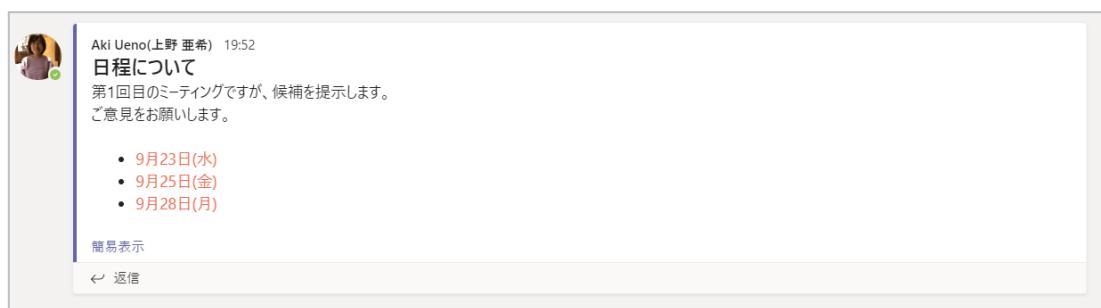
② [作成ボックス] が展開されるので、[件名] やテキストを追加します。



③ ボックス上部のボタンを使用して、テキストに書式を設定し投稿します。

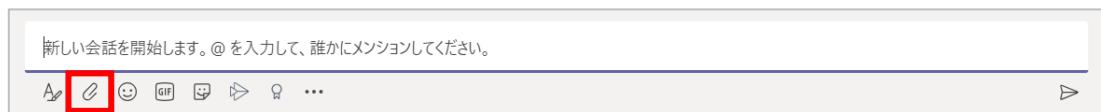


④ このように表示されます。



## 4.4 ファイルを添付する

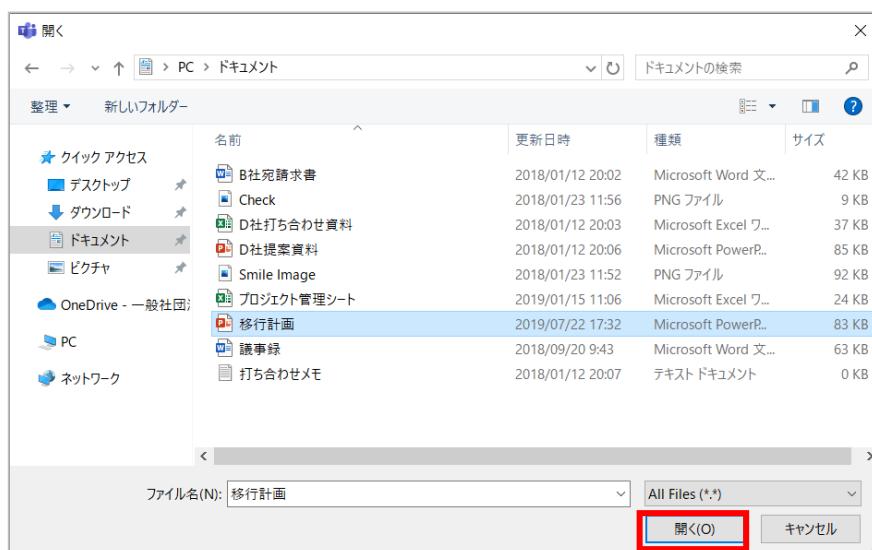
① [作成ボックス] の下にあるクリップのアイコンをクリックします。



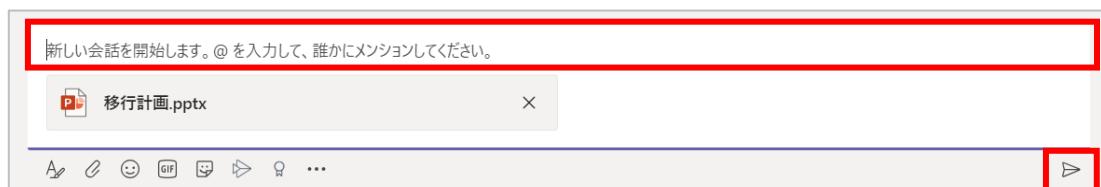
② 一覧の添付ファイルの場所を指定し、ファイルを選択します。(ここでは [コンピューターからアップロード] を選択)



③ 添付するファイルを選択して [開く] をクリックします。



④ ファイルが添付されたことを確認し、メッセージを入力し、投稿します。

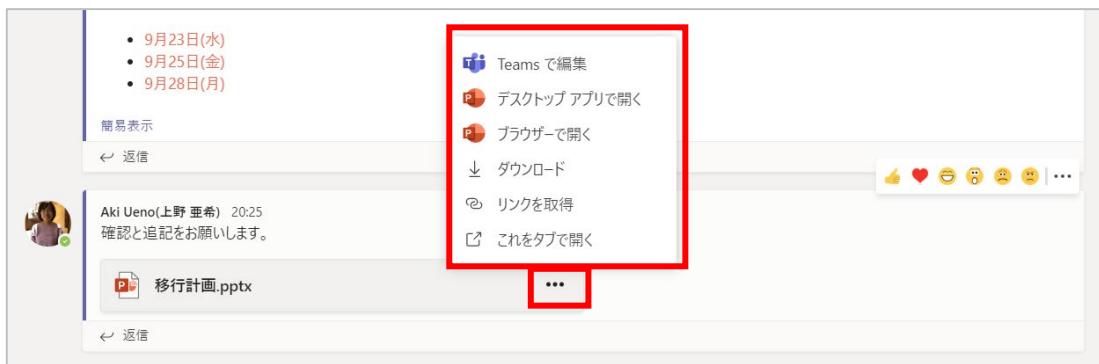


⑤ ファイルが投稿されます。



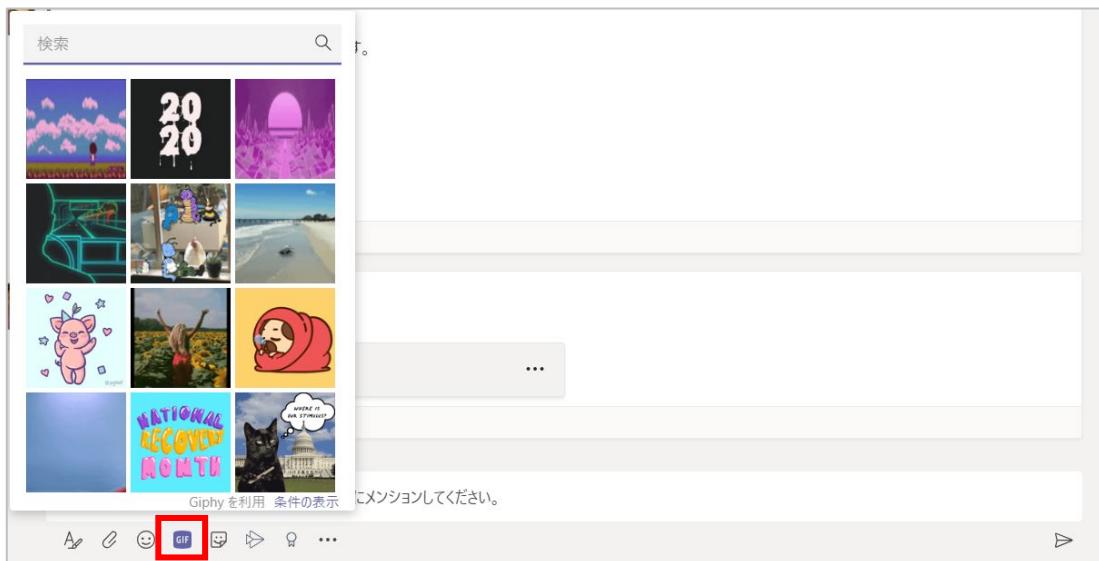
### ヒント

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

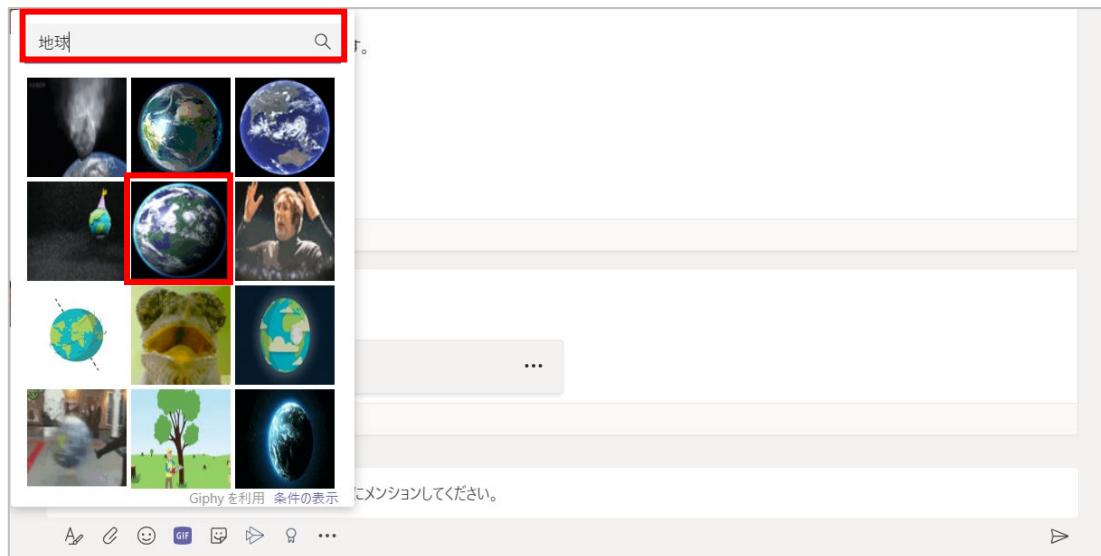


## 4.5 Giphy を追加する

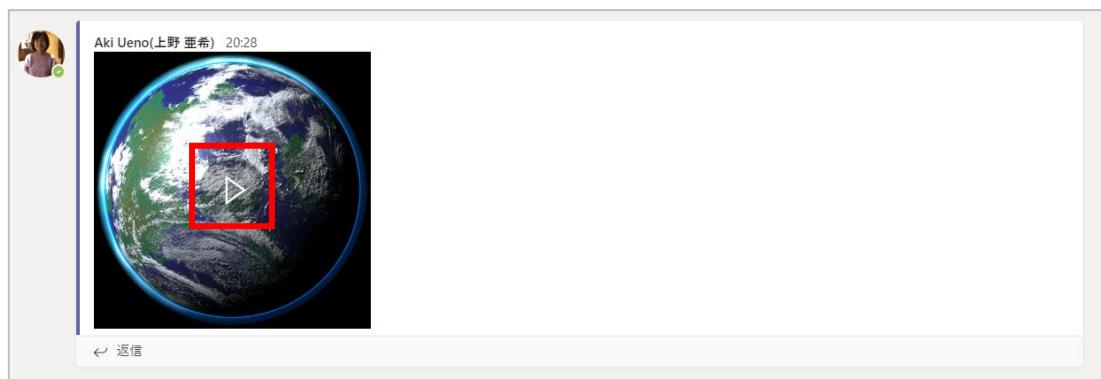
① [作成ボックス] の下にある [Giphy] アイコンをクリックします。



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

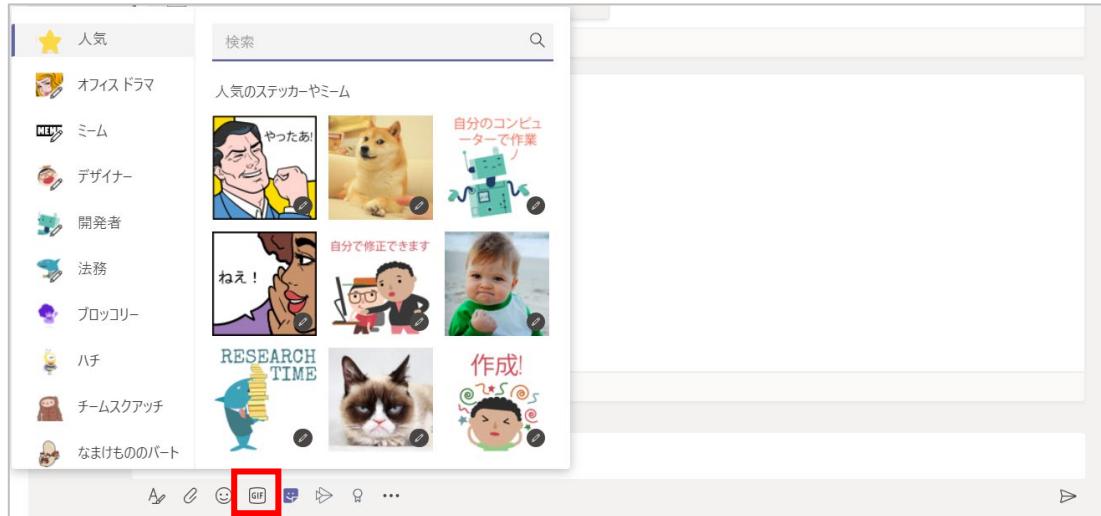


③ 投稿された Giphy は、[再生ボタン] で再生することができます。

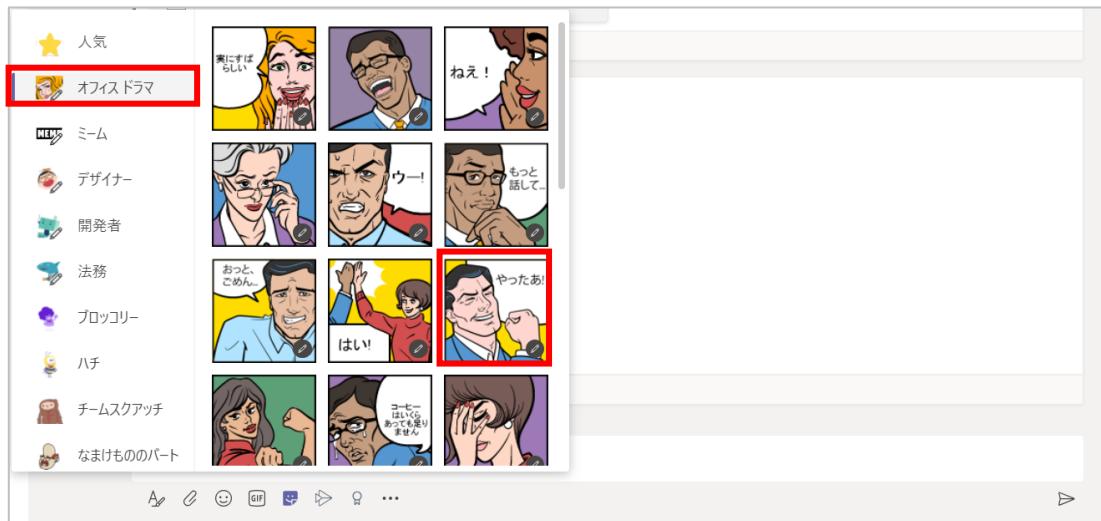


## 4.6 ステッカーを追加する

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



② 左側のカテゴリー覧を選択し、任意のステッカーをクリックします。



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



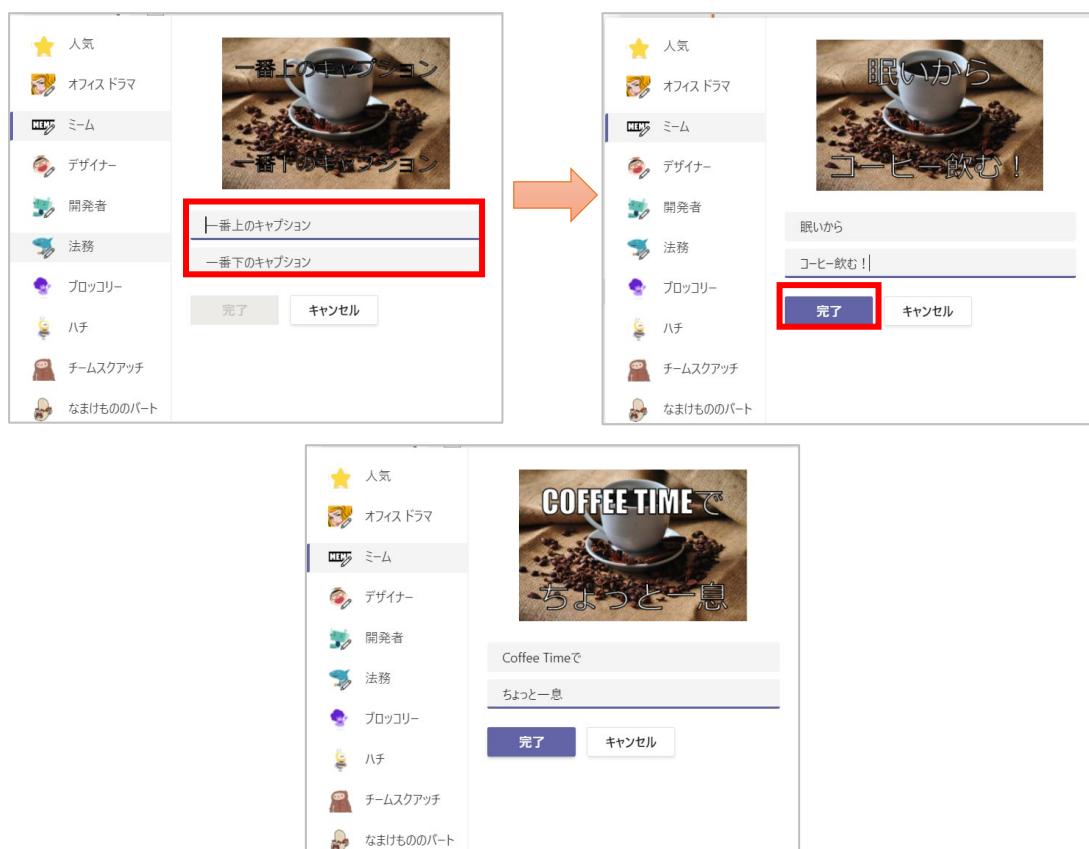
## ヒント

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

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



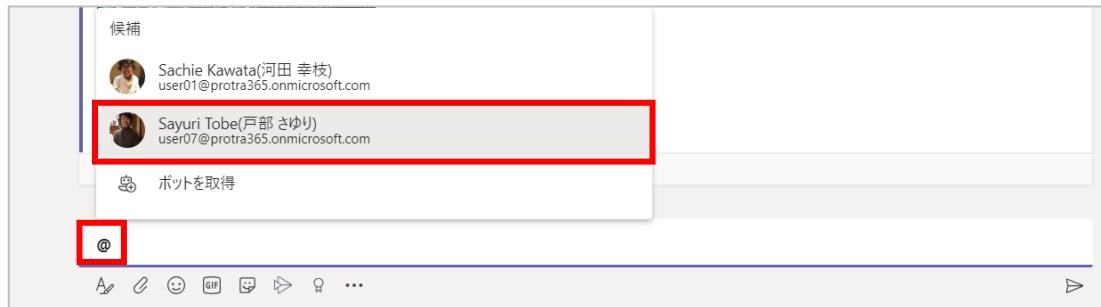
② キャプションを入力し、[完了] をクリックします。



## 4.7 メンションを設定する

メンションとは、「特定のユーザーに対する通知を送信できる」機能です。ここでは特定のメンバー <Sayuri Tobe (戸部 さゆり)> に対して通知が送信されるように設定します。

- ① ワークスペース下部の【作成ボックス】に「@」を入力すると、連絡先候補が表示されます。一覧からユーザーをクリックします。



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



<送信者の画面>

送信者の投稿欄には、メンションしたユーザー名とテキストが表示されます。



<メンションされたユーザーの画面>

メンションされたユーザーの【最新情報】アイコン、【チーム】アイコン、チャネル名の右側に通知が表示されます。



メンションされたメッセージの右側に赤い@マークが表示されます。



### ヒント

メンションの入力例です。

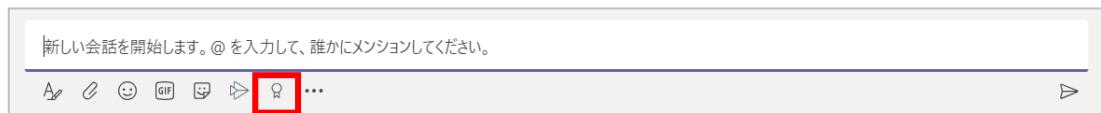
入力例	動作
@[ユーザー名]	@の後に入力したメンバーに対して通知が送信される。
@[チーム名] または、 @team	@の後に入力したチームのメンバー全員に対して通知が送信される。 ("@"と入力する方法でも、同様の使い方ができる)
@[チャネル名] または、 @channel	@の後に入力したチャネルをお気に入りに入れているメンバー全員に 対して通知が送信される。 ("@"と入力する方法でも、同様の使い方ができる)
@[タグ名]	ユーザーの属性や役割などで分類されたタグを割り当てておくと、タグ を割り当てられたすべてのユーザーに通知が送信される。 タグの管理については「2.6 メンバーに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

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

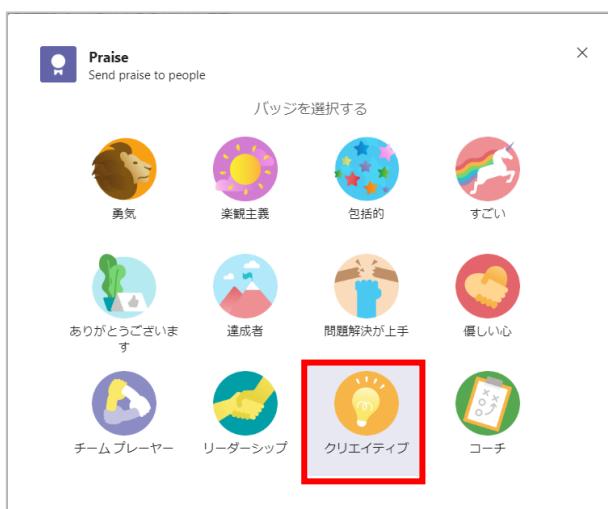
## 4.8 メンバーを称賛する

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

- ① [作成ボックス] の下にある [Praise] をクリックします。



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



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



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

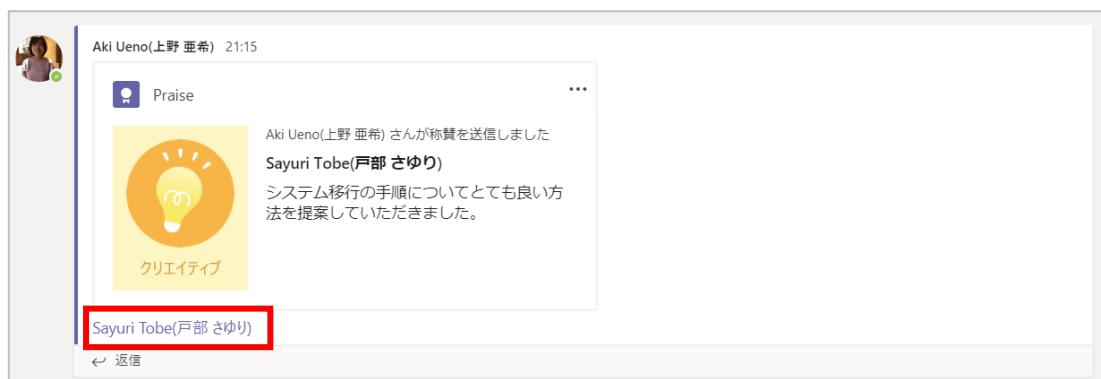


⑤ 投稿後にどのように見えるのかを確認したら、[送信] をクリックします。



<送信者の画面>

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



<称賛されたユーザーの画面>

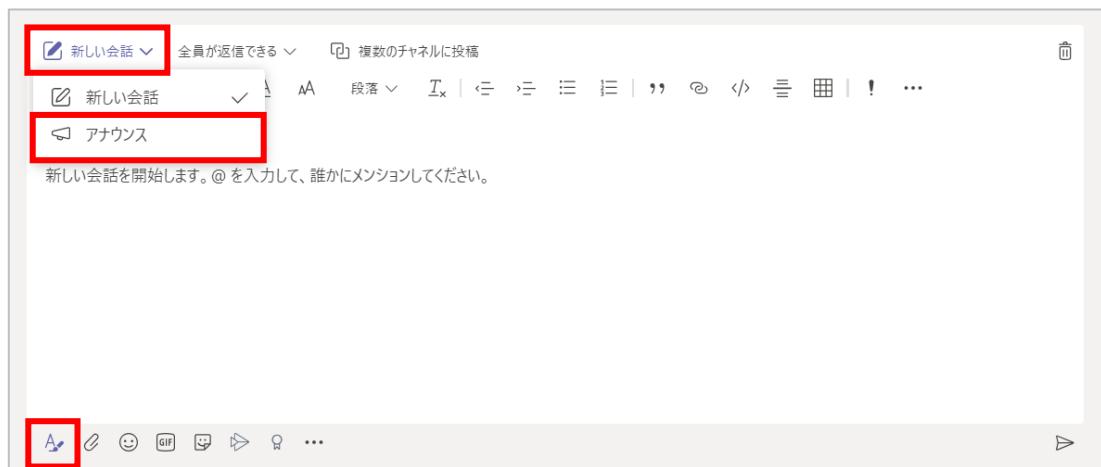
称賛されたメッセージの右側に赤い @マークが表示されます。



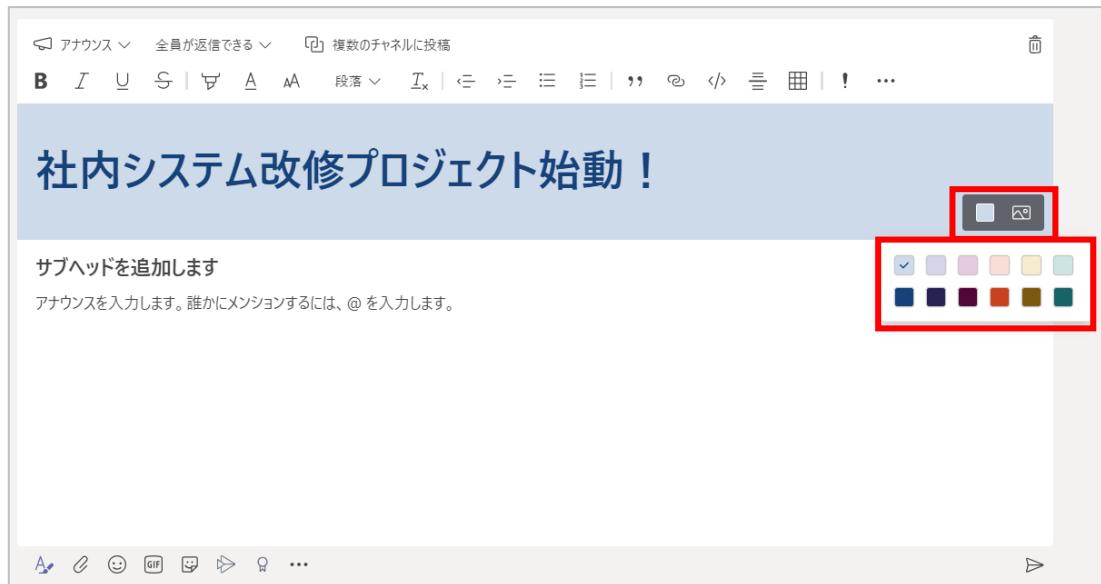
## 4.9 アナウンスを投稿する

チーム全体へのお知らせなどをアナウンスとして投稿することができます。

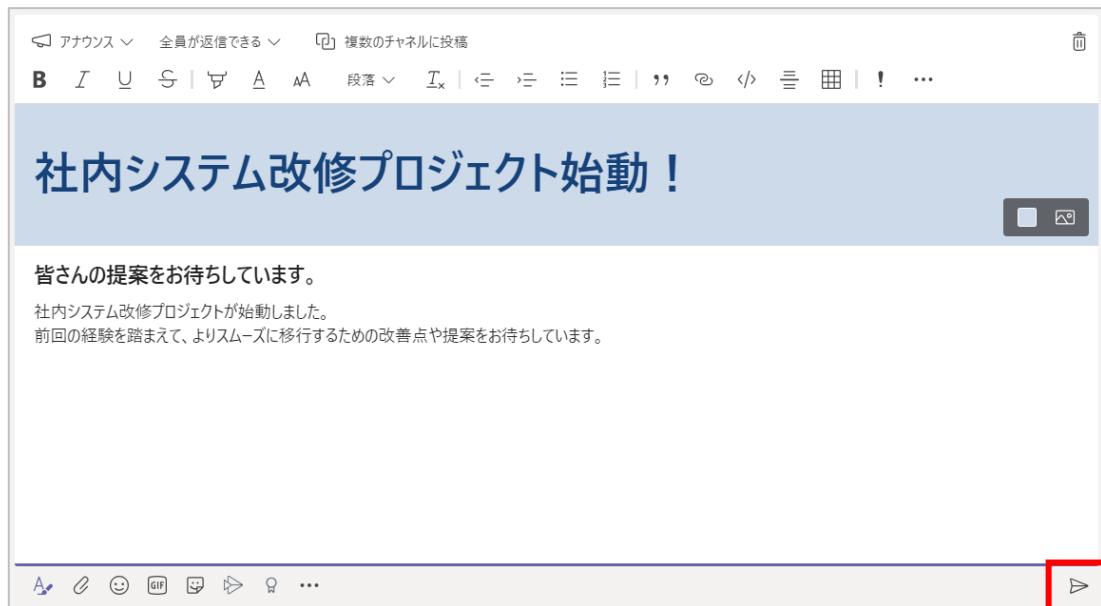
- ① [作成ボックス] の左下にある [書式] をクリックし、[新しい会話] から [アナウンス] を選択します。



② 見出しの配色を変更したり、背景に写真を利用したりすることができます。



③ 見出しやサブヘッド、アナウンスの内容を入力し、投稿します。



④ 投稿されたアナウンスの右側には、赤いアイコンが表示されます。

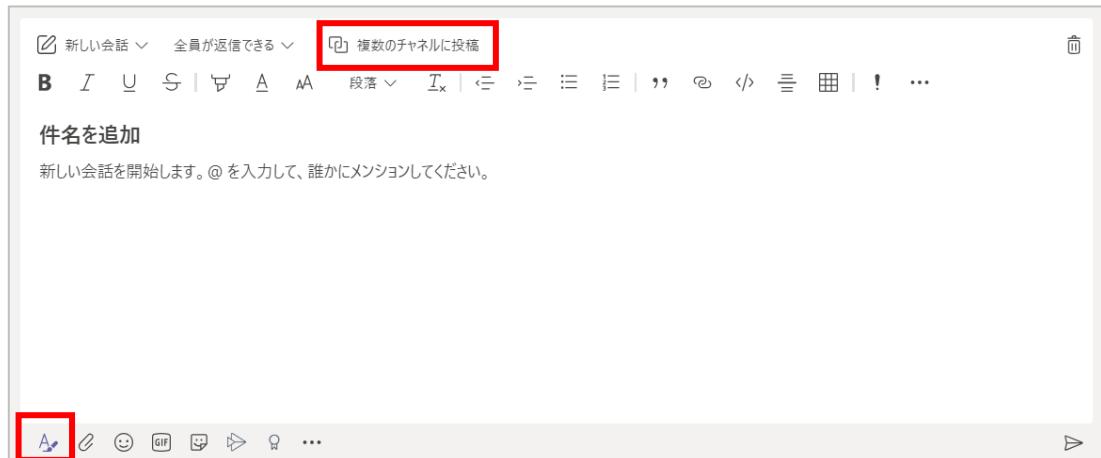
チームメンバーに通知を行いたいときには、あわせてメンションを行います。



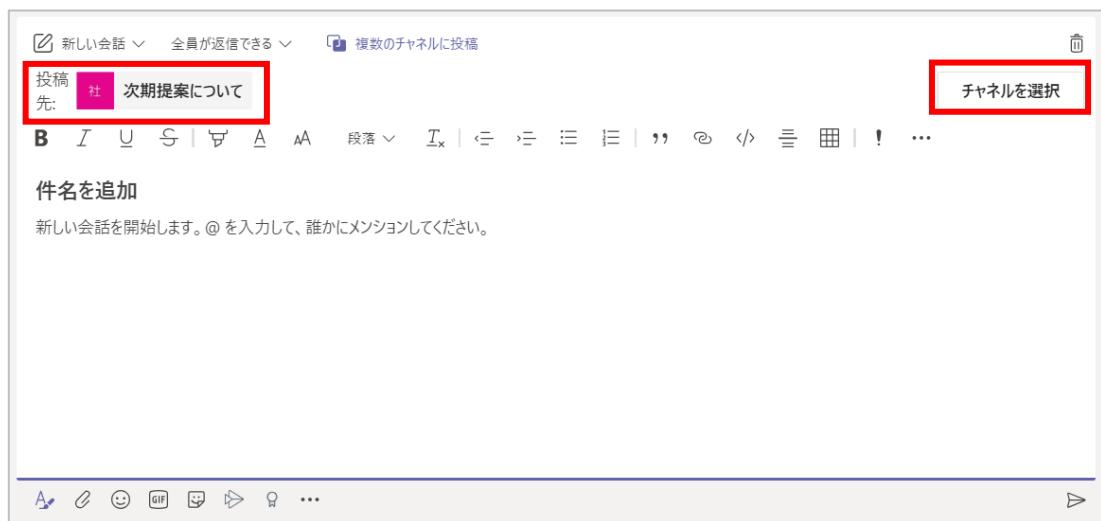
## 4.10 複数チャネルに投稿する

複数のチャネルに同じ内容を投稿したり、別のチームのチャネルにも投稿することができます。

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



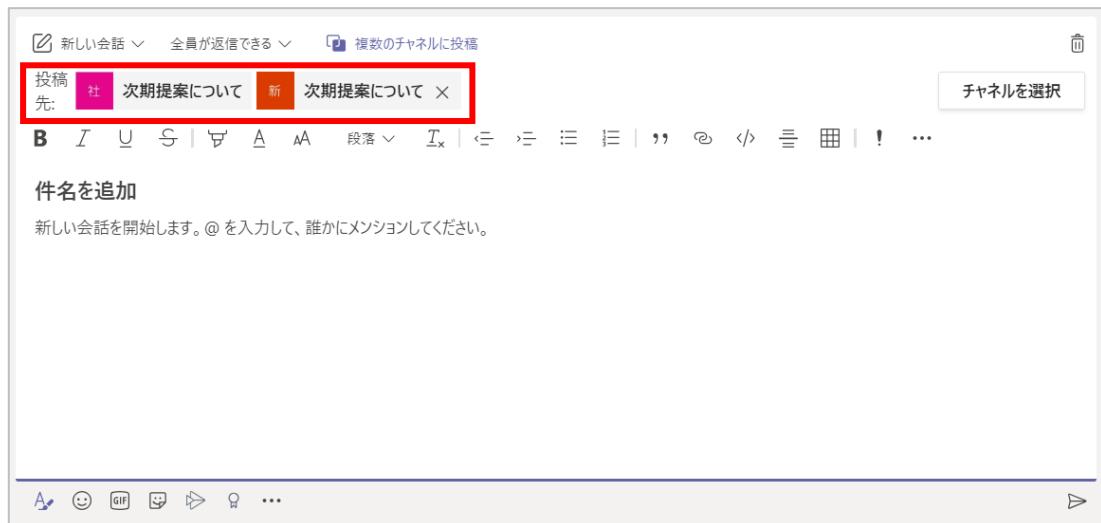
- ② [投稿先] に 現在のチャネルが表示されています。[チャネルを選択] をクリックします。



③ メッセージを投稿するチャネルをチェックし、[更新] をクリックします。



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



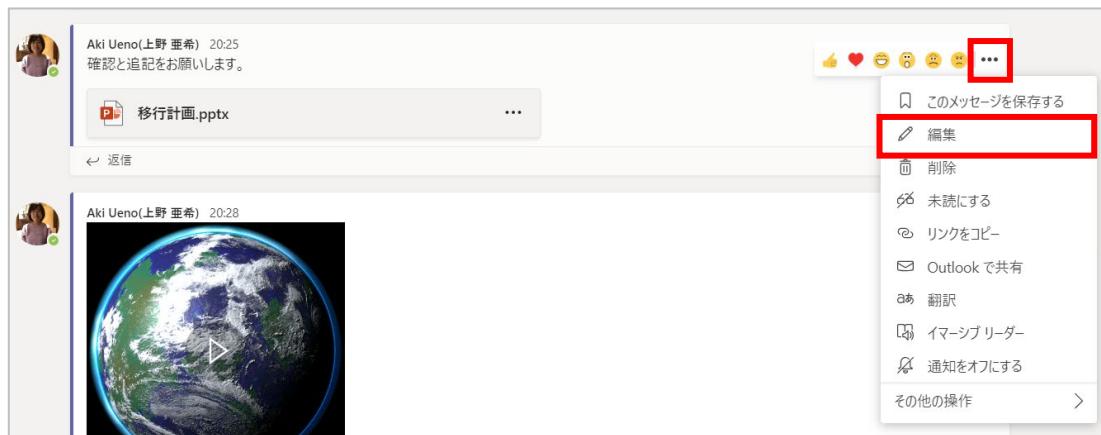
## 4.11 投稿したメッセージの編集と削除

自分が投稿したメッセージは、編集したり削除したりすることができます。

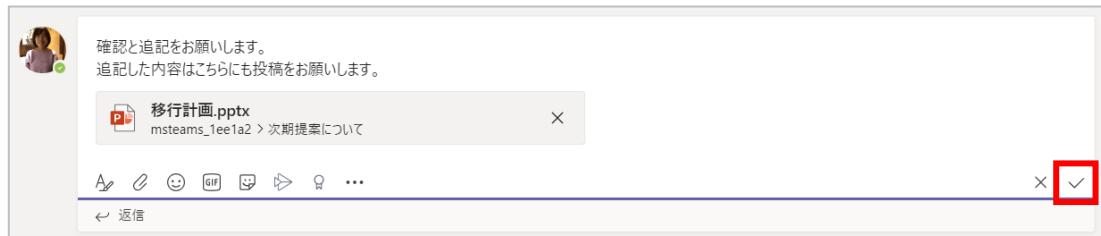
ただしメンバーがメッセージの編集や削除を行うには、組織または所有者によって許可されている必要があります。

### 4.11.1 メッセージの編集

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



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

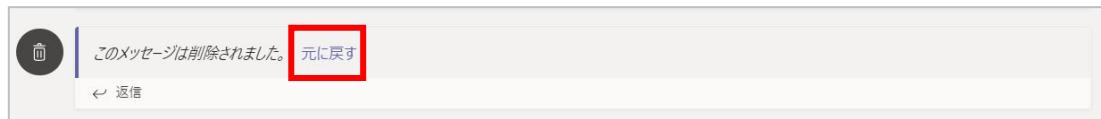


## 4.11.2 メッセージの削除

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



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

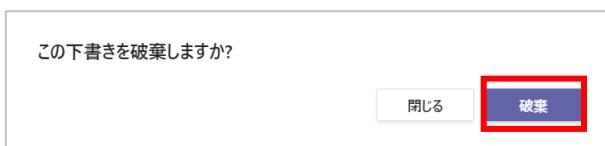


### ヒント

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



② 削除を確認するメッセージから [破棄] を選択します。



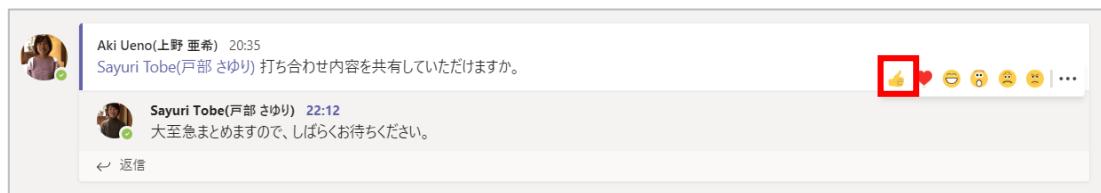
## 4.12 いいね！をする

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

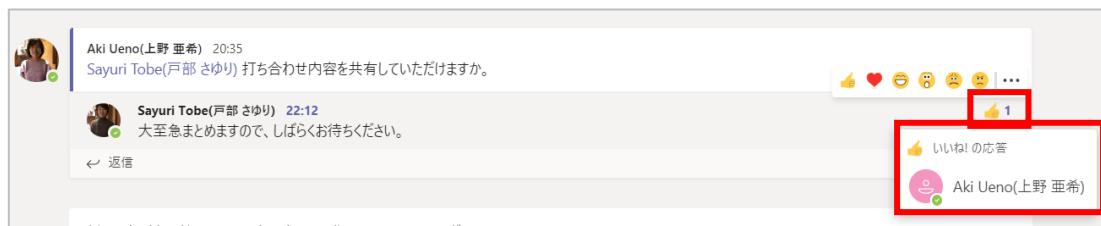
① メッセージをポイントすると、「いいね！」を含む6種類のアイコンが表示されます。



② ここでは「いいね！」をクリックします。



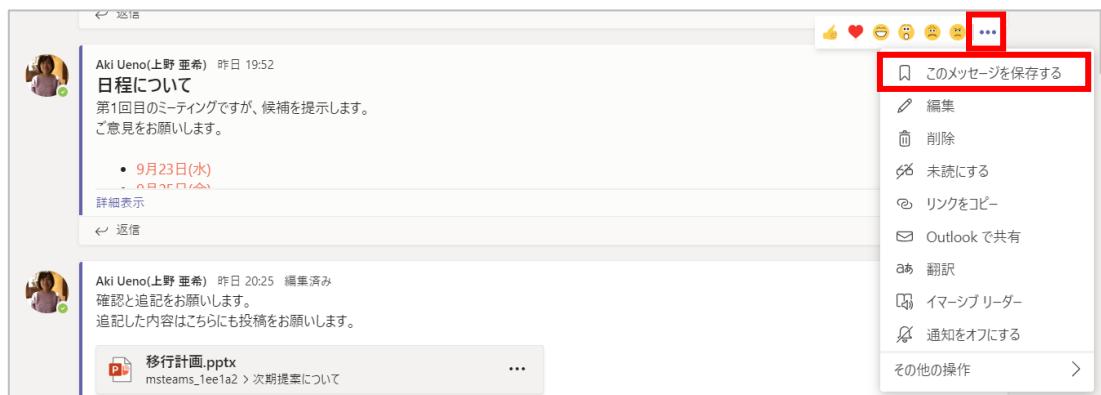
③ 「いいね！」がクリックされた数が表示され、マウスポインタをアイコンに合わせると「いいね！」をクリックした人の名前を確認することができます。



## 4.13 メッセージを保存する

投稿されたメッセージを保存して、あとで確認することができます。

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



- ② メッセージが保存されて、画面右上にあるユーザーインサルの下に [保存済み] と表示されます。



- ③ 保存されたメッセージを確認するには、画面右上にあるユーザーインサルをクリックして表示されるメニューから、[保存済み] をクリックします。



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



## 4.14 メッセージを検索する

キーワードを利用して、会話やファイルなどを検索することができます。

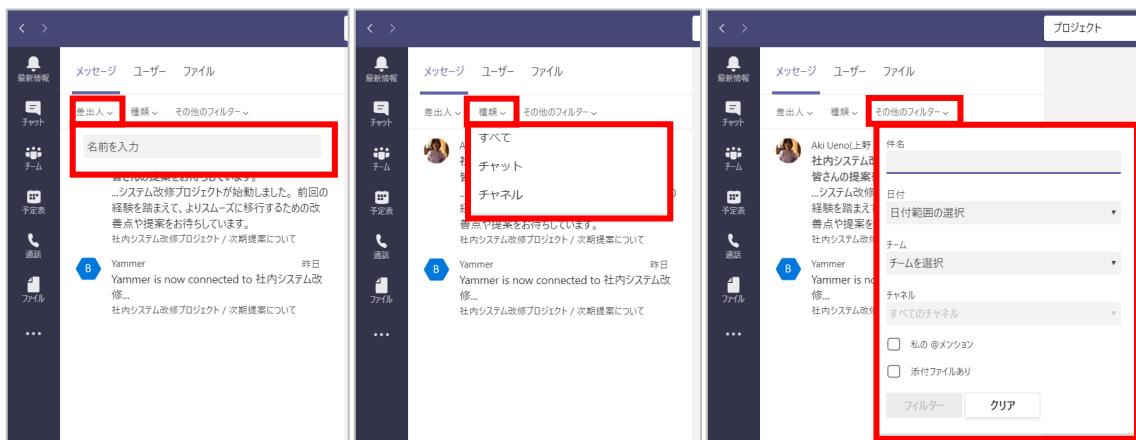
① 検索を行うには、画面上部にある検索窓にキーワードを入力します。



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



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



### <メッセージのフィルターで設定できる条件>

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



#### <ファイルのフィルターで設定できる条件>

- (ファイルが投稿されている) チーム
- ファイルの種類
- 変更者

## 4.15 メールからの投稿

チャネルに電子メールを送信するには、[チャネル電子メール アドレス] を使用します。チャネル電子メールアドレスは、チャネル名の右側にある [...] アイコンをクリックして入手します。そのほかの方法として、権限を持つユーザーにチャネル電子メールを取得してもらい、それをコピーして送信する方法があります。

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



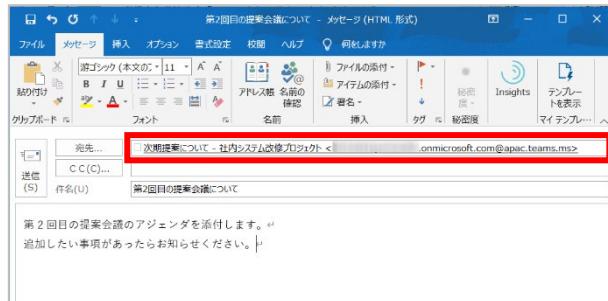
② またはチャネルを表示し、ワークスペース右上の [...] をクリックして [メールアドレスの取得] をクリックします。



③ 表示された [メールアドレスを取得] の [コピー] をクリックします。

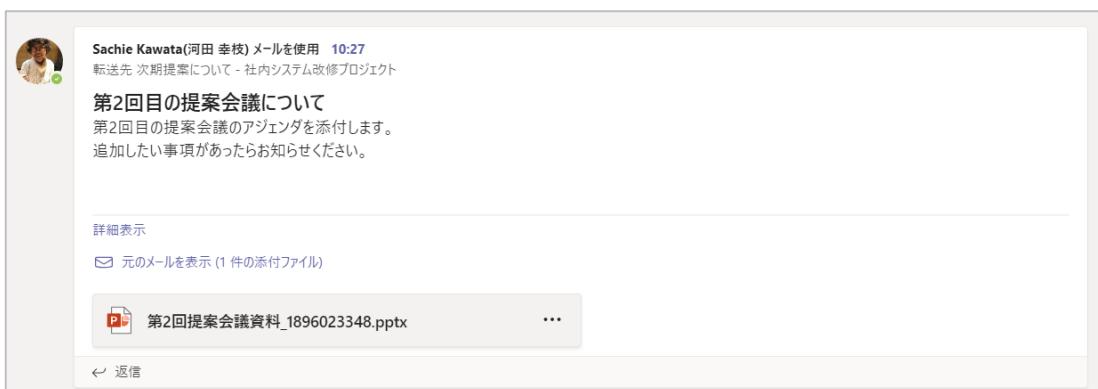


④ コピーした URL をメールの宛先に貼り付け、投稿内容を入力して送信します。



⑤ メールから投稿することができました。

(メールに添付ファイルがある場合には、添付ファイルも同時に投稿されます)



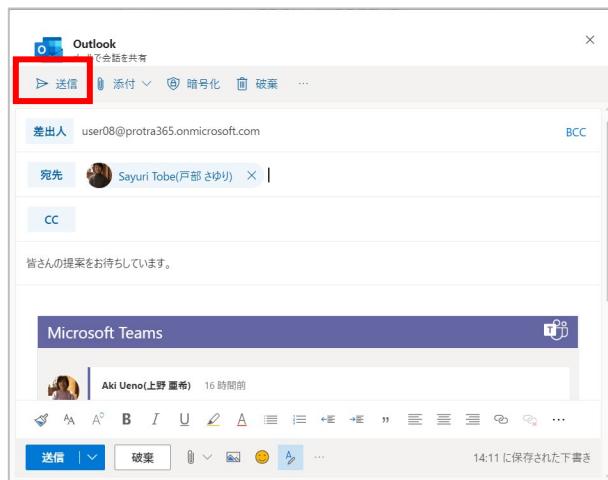
## 4.16 Outlook で共有する

投稿されたメッセージを Outlook で共有することができます。

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



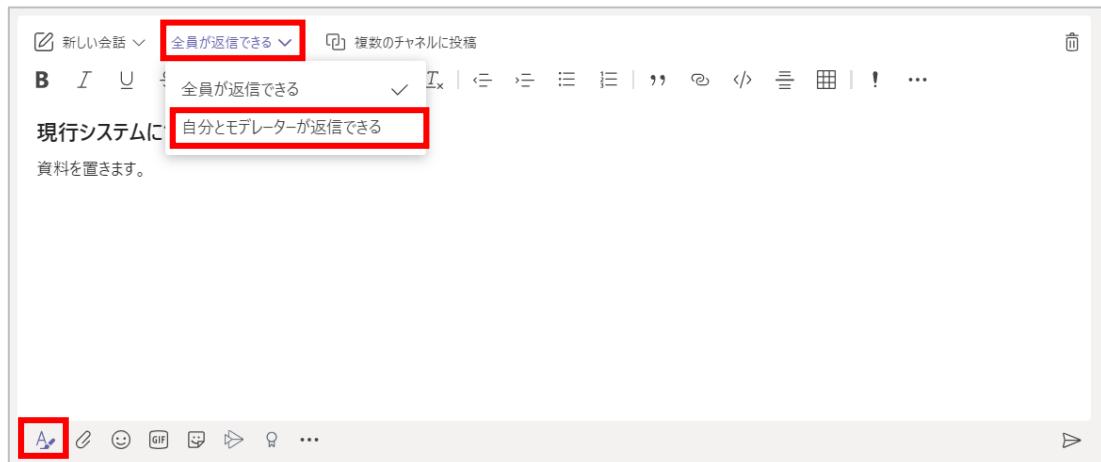
- ② [Outlook メールで会話を共有] が表示されるので、「差出人」や「添付ファイル」などを設定して [送信] します。



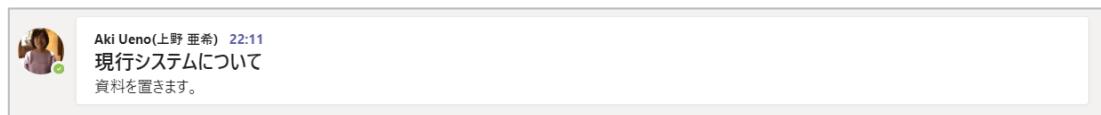
## 4.17 返信するユーザーを所有者に限定して投稿する

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レーテー(所有者権限のユーザー)に限定したメッセージを投稿することができます。

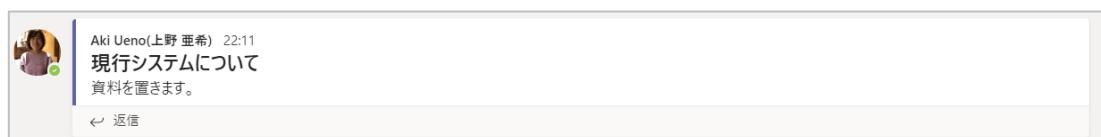
① [作成ボックス] の左下にある [書式] をクリックし、[全員が返信できる] から [自分とモレーテーが返信できる] を選択し、投稿します。



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



③ モレーテー(所有者)の投稿画面には返信ボックスが表示されます。



## 4.18 未読メッセージの確認

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

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



### <フィード>

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

### <フィルター>

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

## 4.19 会話の通知をオフにする

特定の会話（スレッド）の通知をオフにすることで、以降その会話（スレッド）の変更を受信しなくなります。

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



## 5. タブの活用

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

### 5.1 Excel 編

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

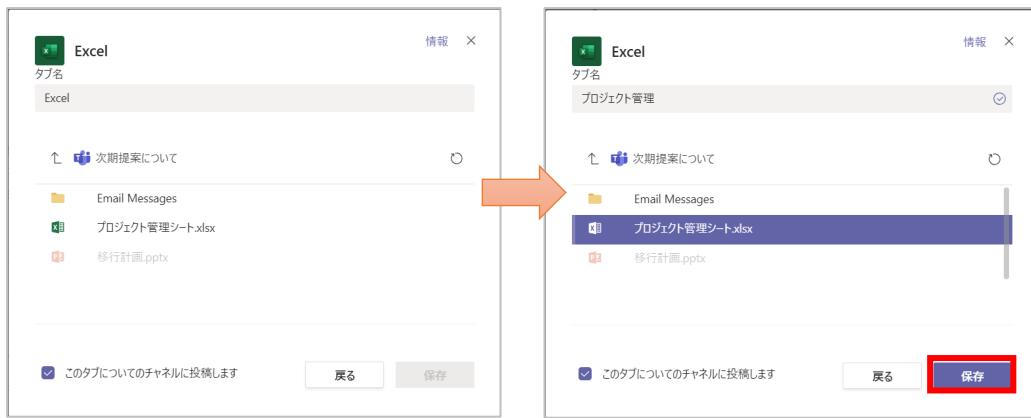
- ① ワークスペースから、該当するチャネルの画面上部の [+] をクリックします。



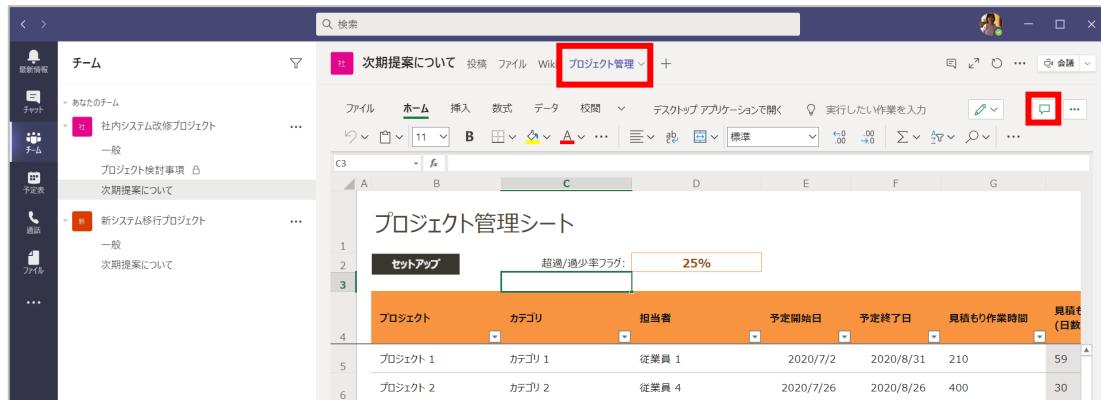
- ② [タブの追加] 画面から、追加するアプリケーションを選択します。  
(ここでは [Excel] をクリックします)



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



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



## 5.2 SharePoint、Power BI 編

### 5.2.1 SharePoint (ドキュメントライブラリ)

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



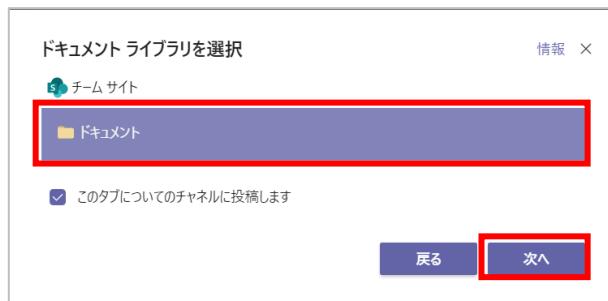
- ③ SharePoint サイトのリンクを指定します。[SharePoint リンクを使用] をクリックし、右上のボックスに URL を入力して、[移動] ボタンをクリックします。



④ 表示されるサイト名を確認して [次へ] をクリックします。



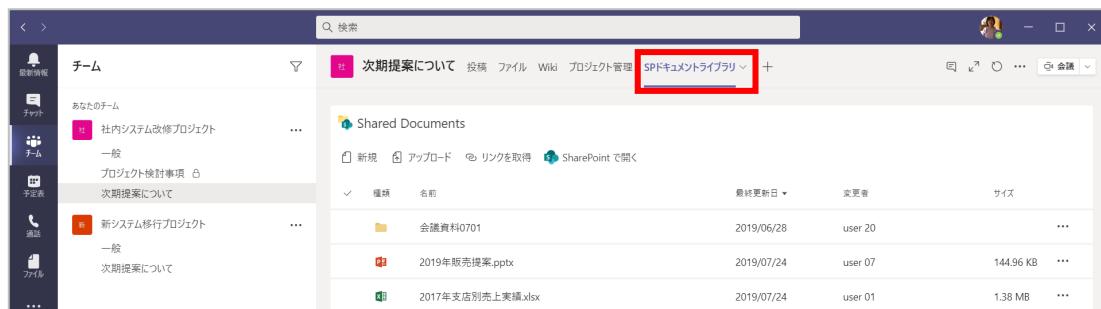
⑤ 追加するライブラリを指定して [次へ] をクリックします。



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



⑦ タブが作成されました。



## 5.2.2 Power BI

Power BI と連携させることができます。

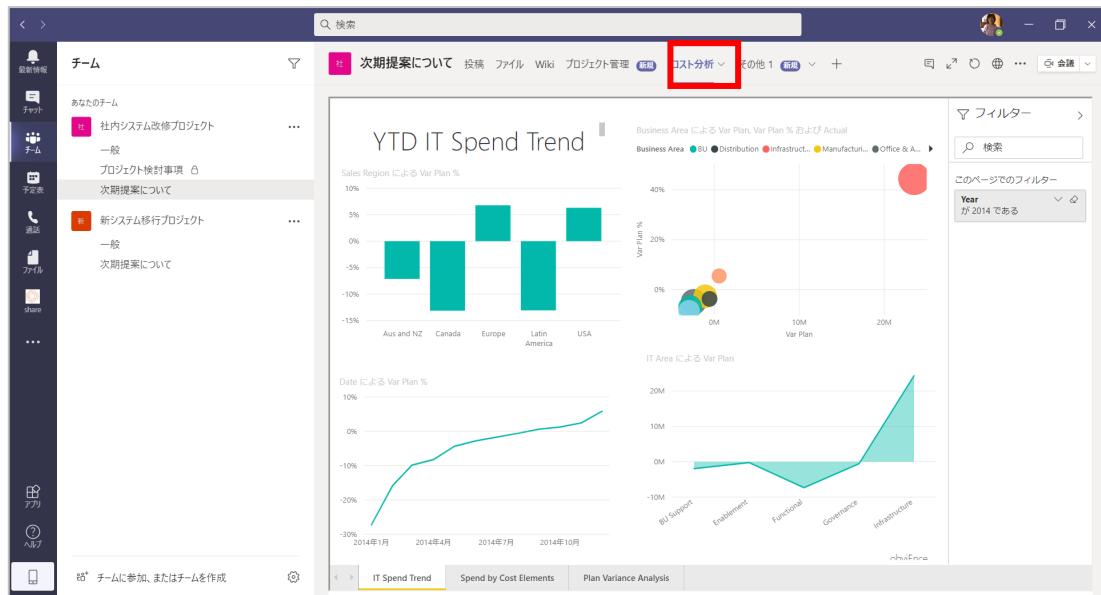
- ① ワークスペースから、該当するチャネルの画面上部の [+] をクリックします。
- ② [タブの追加] 画面から、追加するアプリケーションを選択します。  
(ここでは [Power BI] をクリックします)



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



④ [Power BI] のタブが表示され、レポートが表示されます。



## 5.3 Web サイト編

よく使う Web サイトをタブとして固定表示することができます。

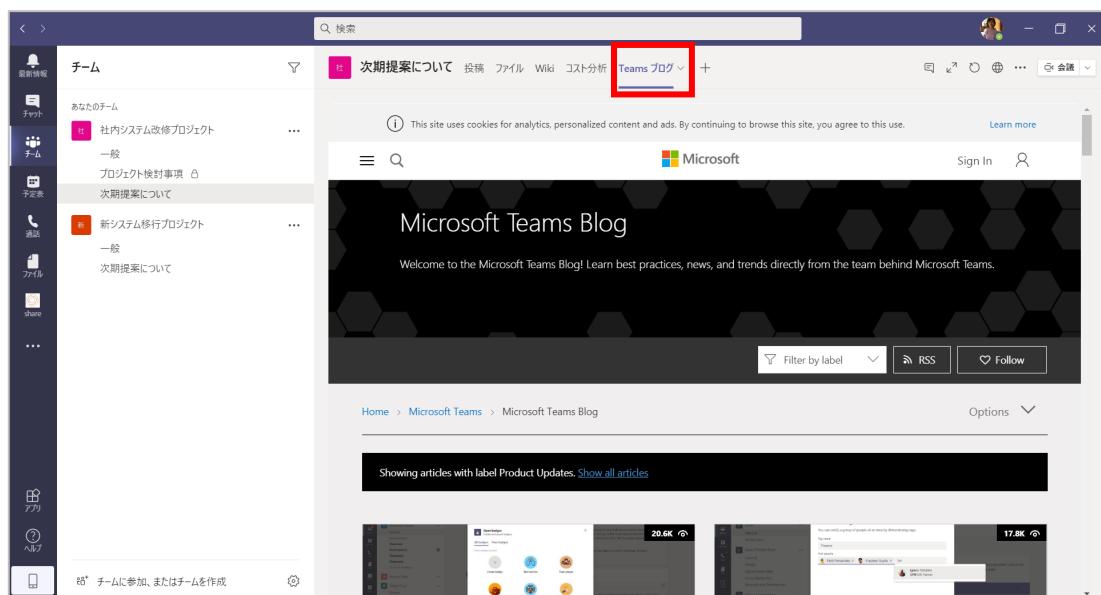
- ① ワークスペースから、該当するチャネルの画面上部の [+] をクリックします。
- ② [タブの追加] 画面から、追加するアプリケーションを選択します。  
(ここでは [Web サイト] をクリックします)



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



④ タブが作成されます。

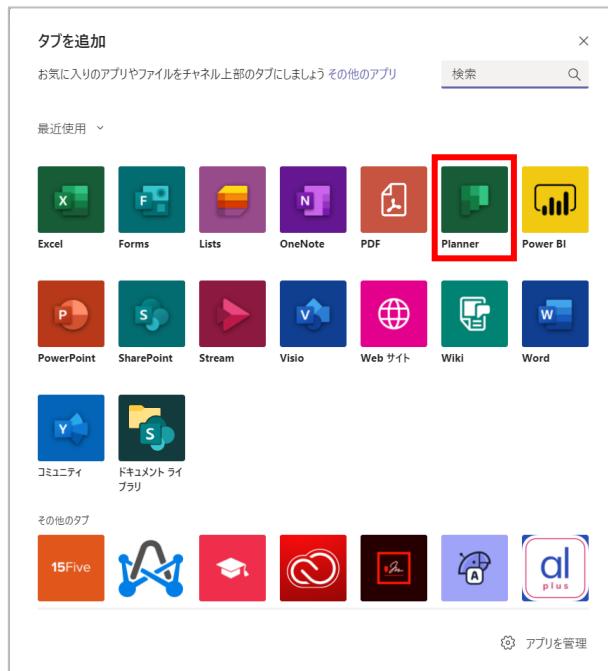


## 5.4 Planner、Forms 編

### 5.4.1 Planner

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

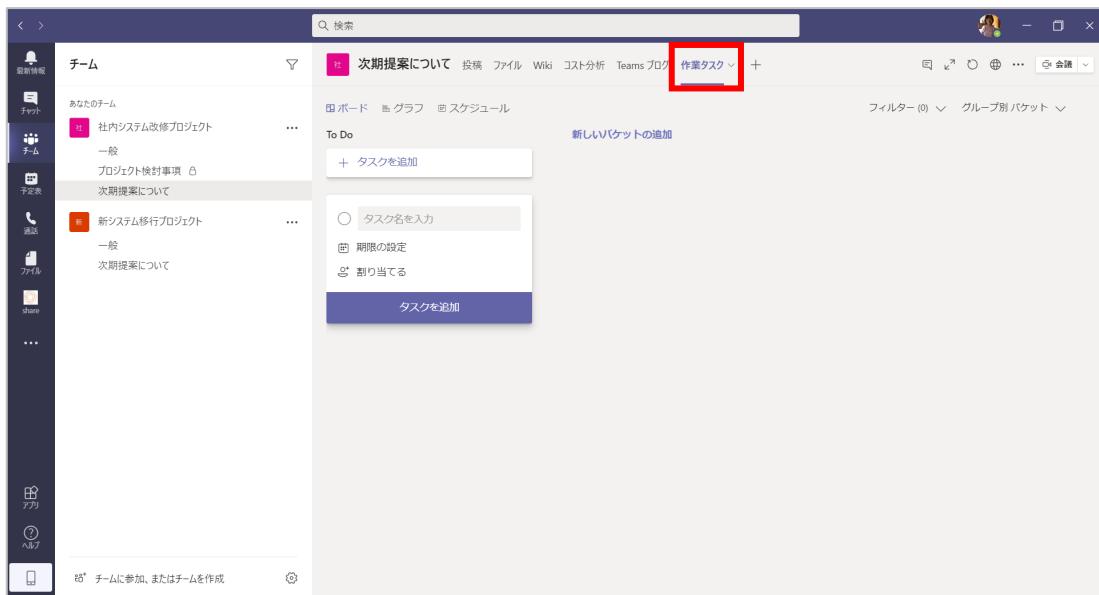
- ① ワークスペースから、該当するチャネルの画面上部の [+] をクリックします。
- ② [タブの追加] 画面から、追加するアプリケーションを選択します。  
(ここでは [Planner] をクリックします)



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



④ タブが作成され、Planner が開きました。



## 5.4.2 Forms

Forms とは、アンケートやテストなどを簡単に作成することができるツールです。

送信された回答は Excel で保存され、集計や分析を簡単に行うことができます。

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

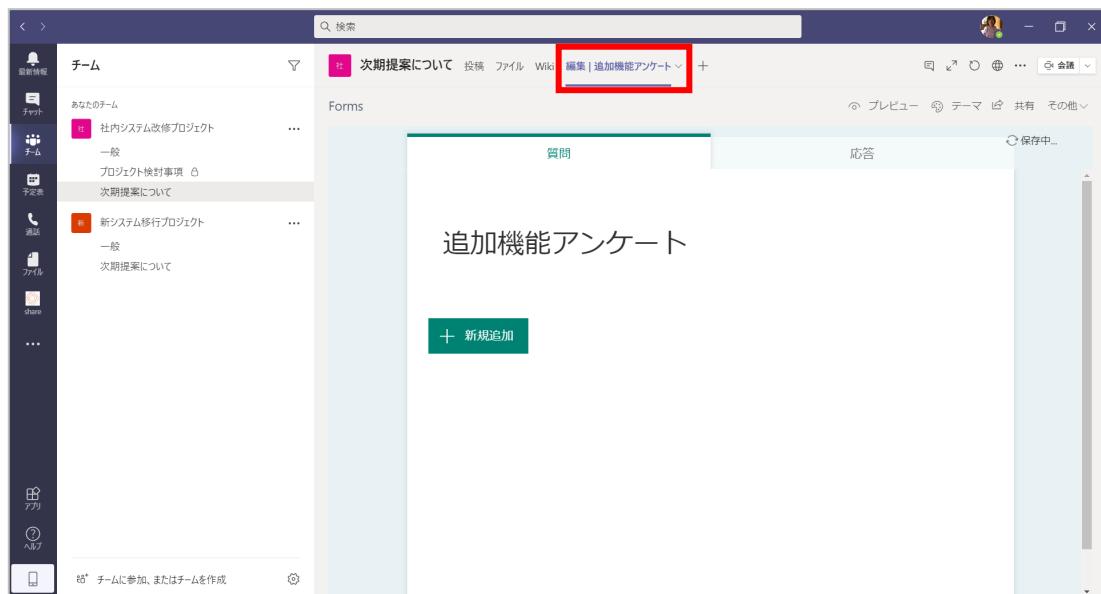


## <フォームを新規作成して追加する>

③ 新規作成する場合、[チームが編集して結果を表示できる共有フォームを作成します] を選択し、フォームの名前を入力後、[保存] をクリックします。



④ タブが作成され、Forms の編集画面が表示されました。

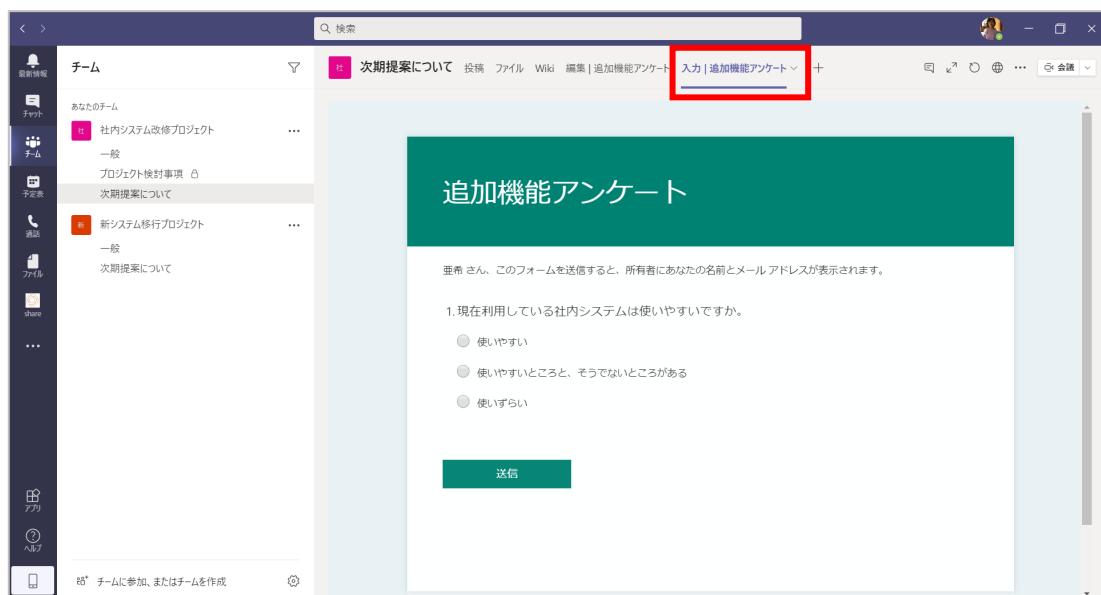


## <既存のフォームを追加する>

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



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



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



### ヒント

【その他のタブに設定可能な各アプリケーションの概要】

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

### ヒント

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

## 6. チャット

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

### 6.1 1 対 1 でチャットを行う

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



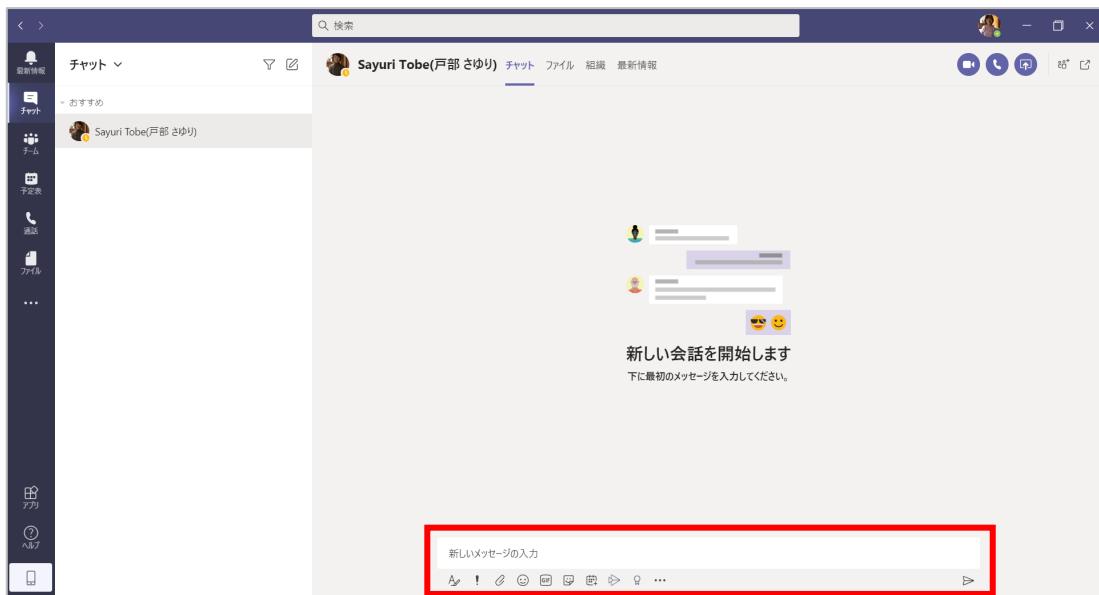
- メンバーボックスに名前の先頭を数文字入力し、候補一覧から選択します。



- または、【最近のチャット】に表示されているユーザーを選択するか、表示されていない場合には、画面上部の検索ボックスでチャットをするユーザーを検索し、右側のウィンドウから選択します。



④ [作成ボックス] にメッセージを入力してチャットを開始します。

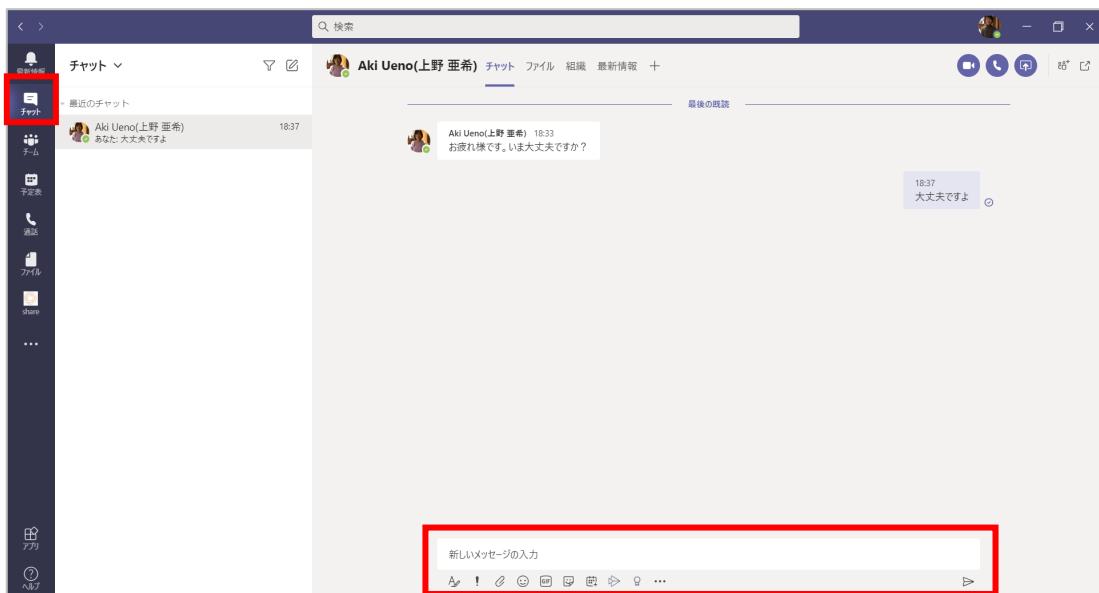


<相手の画面>

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



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



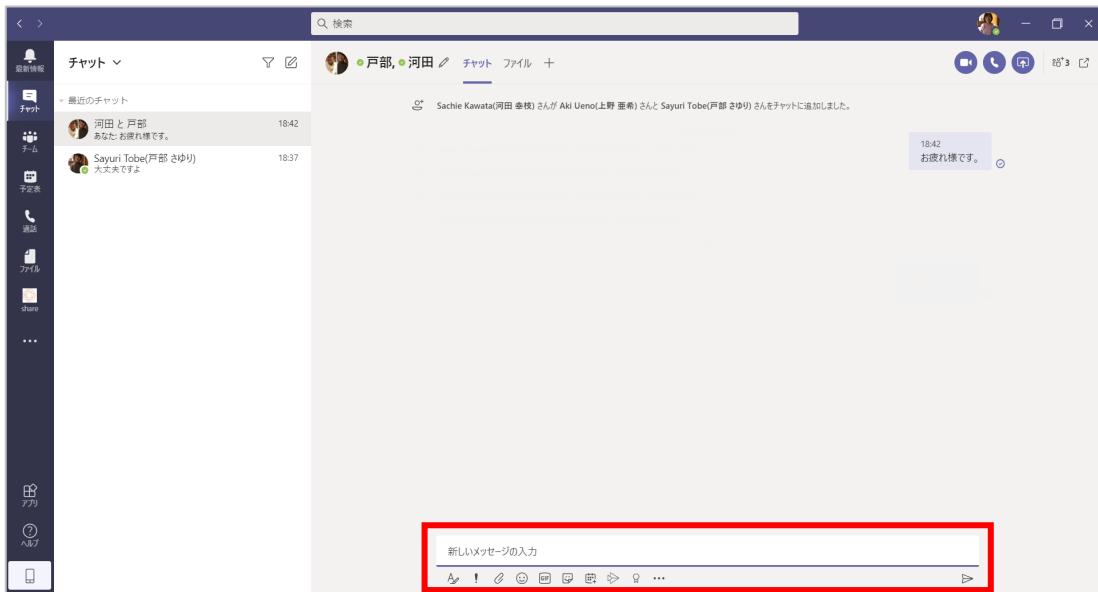
## 6.2 グループでチャットを行う

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

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



- ② 【作成ボックス】にメッセージを入力してチャットを開始します。



### ヒント

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



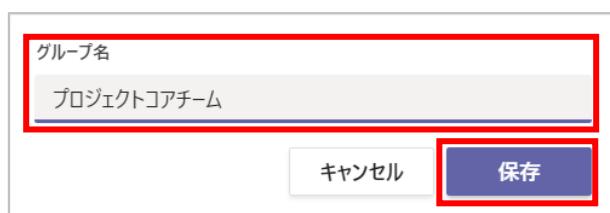
### <グループ名を変更する>

グループチャットのグループ名を変更することができます。

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



② グループ名を入力して [保存] をクリックします。



③ グループ名が変更されました。



### ヒント

グループ名を削除して [保存] を行うと、表示はユーザー名に戻ります。

### <画面右上のボタンの操作>

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

## 6.3 チャットにユーザーを追加する

チャットを開始した後にユーザーを追加することができます。

### 6.3.1 1対1のチャットにユーザーを追加する

- ① 画面右上に表示されている [  ] をクリックします。



- ② 追加するユーザーを検索・選択したあと [追加] をクリックします。



### 6.3.2 グループチャットにユーザーを追加する

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



- ② 追加するユーザーを検索・選択したあと [追加] をクリックします。このとき、これ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できます。



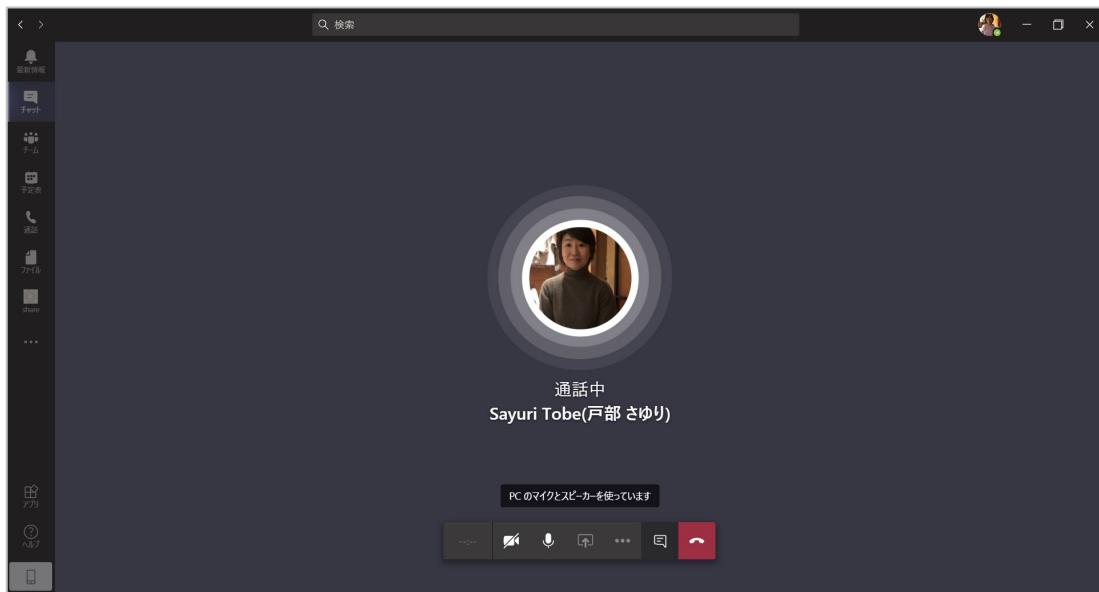
## 6.4 チャットから通話を開始する

チャットから通話を開始することができます。

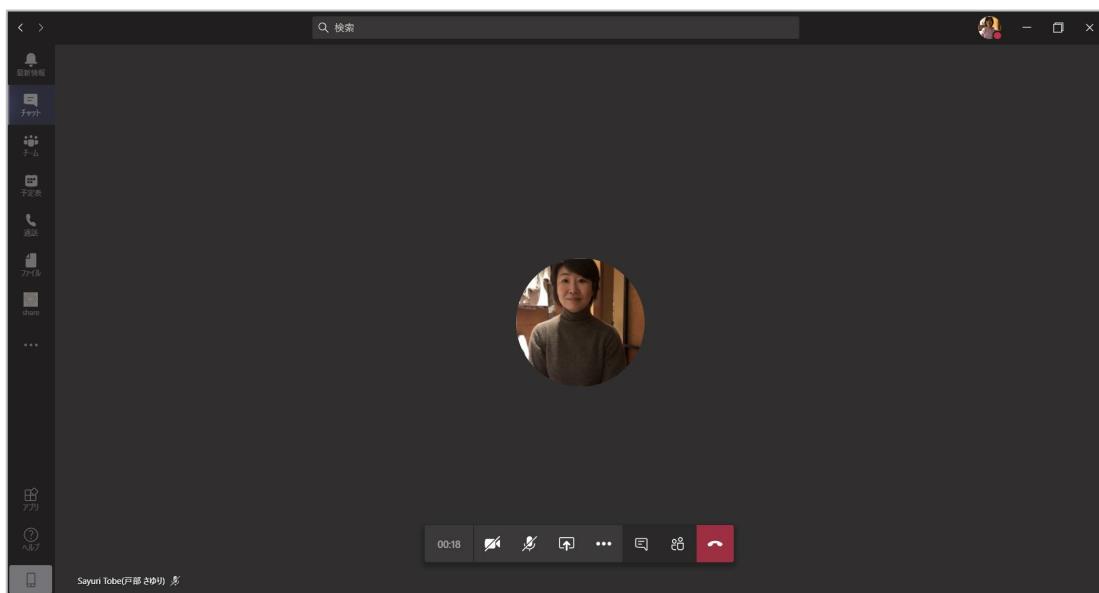
① 画面右上にある [  ] をクリックします。



② チャットの相手を呼び出しています。



③ 相手が呼び出しに応答すると通話を行うことができます。



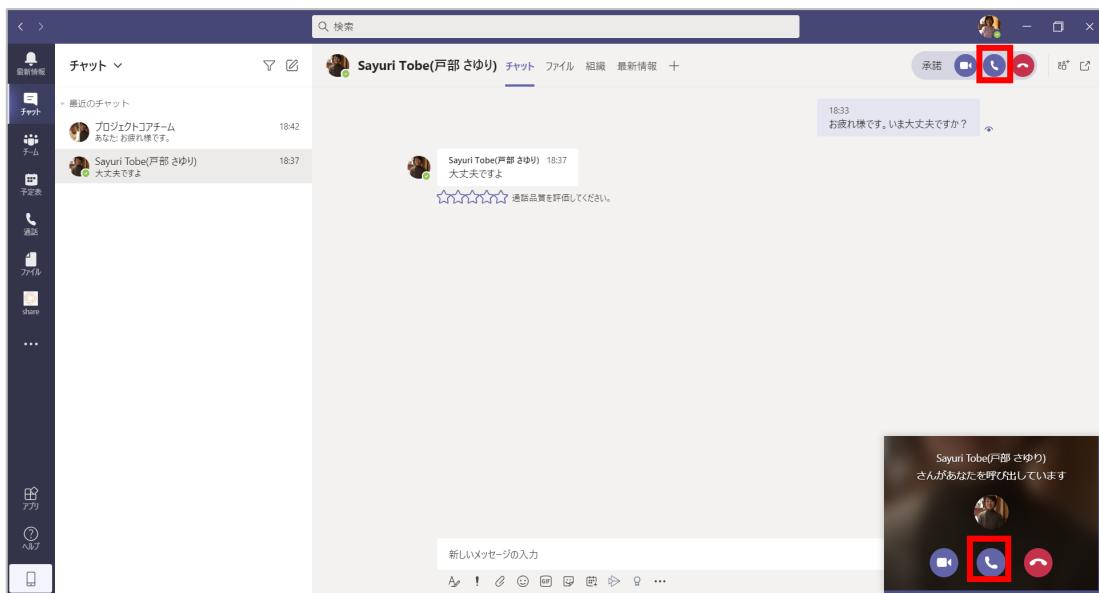
## ヒント

「新しい会議エクスペリエンス」を「オン」にすると会議画面が別ウィンドウで開きます。

新しい会議エクスペリエンスを「オン」にする方法は「8.12.1 新しい会議エクスペリエンスをオンにする」を参照してください。

### ＜通話で呼び出されたユーザーの画面＞

画面の右上に表示されたアイコンか、右下に表示された通知から [  ] をクリックすると呼び出しに応答できます。



### ＜会議コントロール内のボタンの操作＞

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

## 6.5 チャットをピン留めする

頻繁に行う会話をチャット欄の一番上にピン留めして固定することができます。

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



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



## 6.6 チャットを別ウィンドウで表示する

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

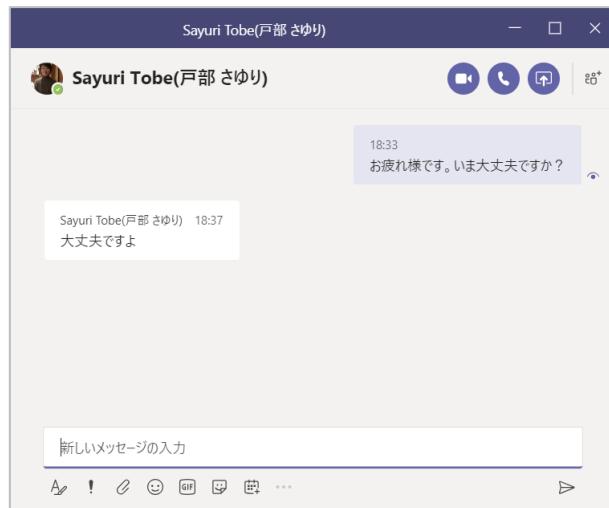
- ① チャットの一覧から対象となる会話をポイントし、[ ] をクリックします。



② または対象となるチャットを表示し、ワークスペース右上にある[  ] をクリックします。



③ チャットが別ウィンドウで開きます。



## 7. プrezenss (在席情報) の設定

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

### 7.1 手動でプレゼンス を変更する

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

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



- ② 表示された一覧からプレゼンスを選択します。



## 7.2 プrezensをリセットする

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



## 7.3 ステータスメッセージを設定する

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

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

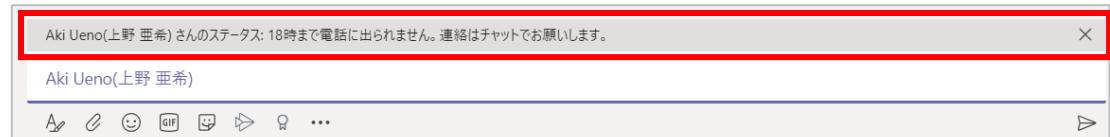


② メッセージを入力して、[ステータスマッセージの有効期間] からメッセージを表示する期間を選択したら [完了] をクリックします。



### ヒント

ステータスマッセージ設定時に、「他のユーザーが自分にメッセージを送るときに表示する」を「ON」にした場合には、他のユーザーがメッセージを送信しようとするときに、表示されます。



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

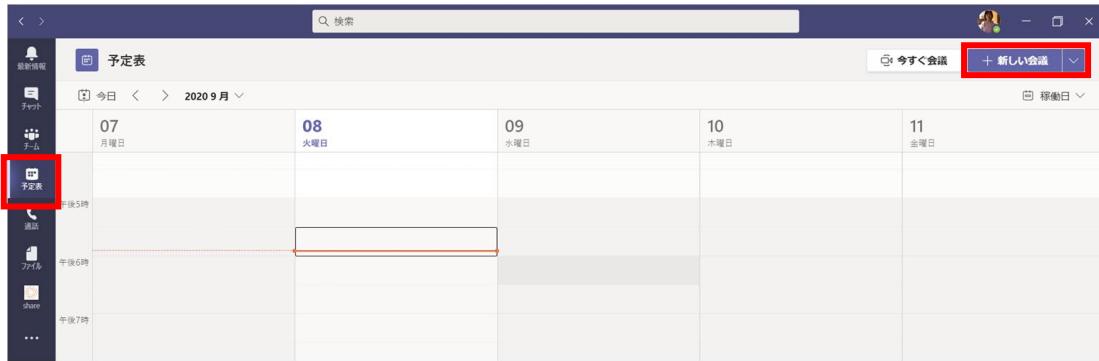


## 8. ビデオ 会議

ここでは、会議の予定を事前に予約する方法と参加方法を確認します。

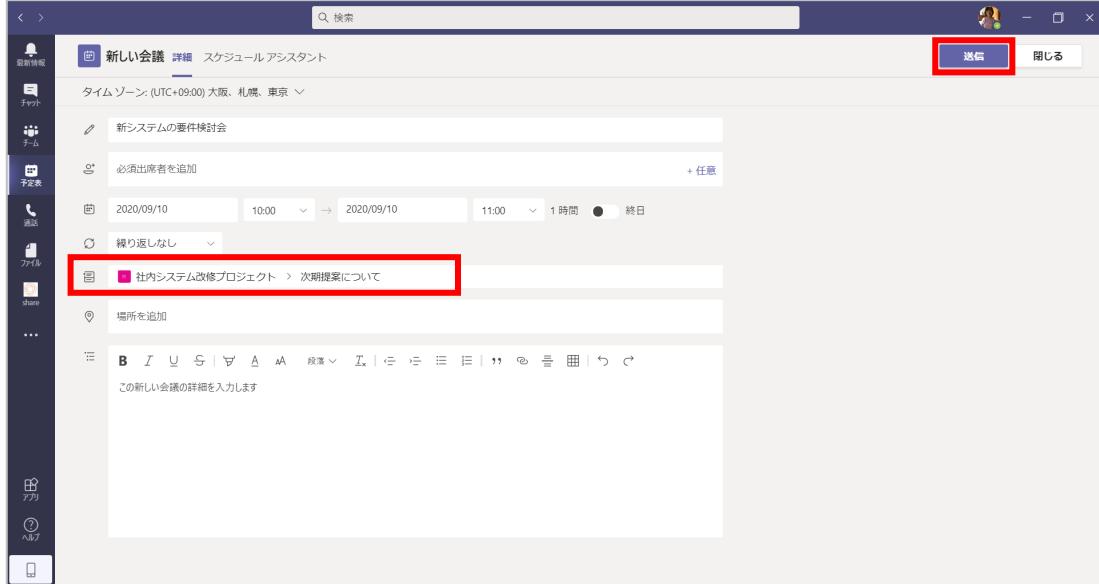
### 8.1 Teams で会議を予約する

- ① アプリバーから【予定表】を選択し、【新しい会議】をクリックします。

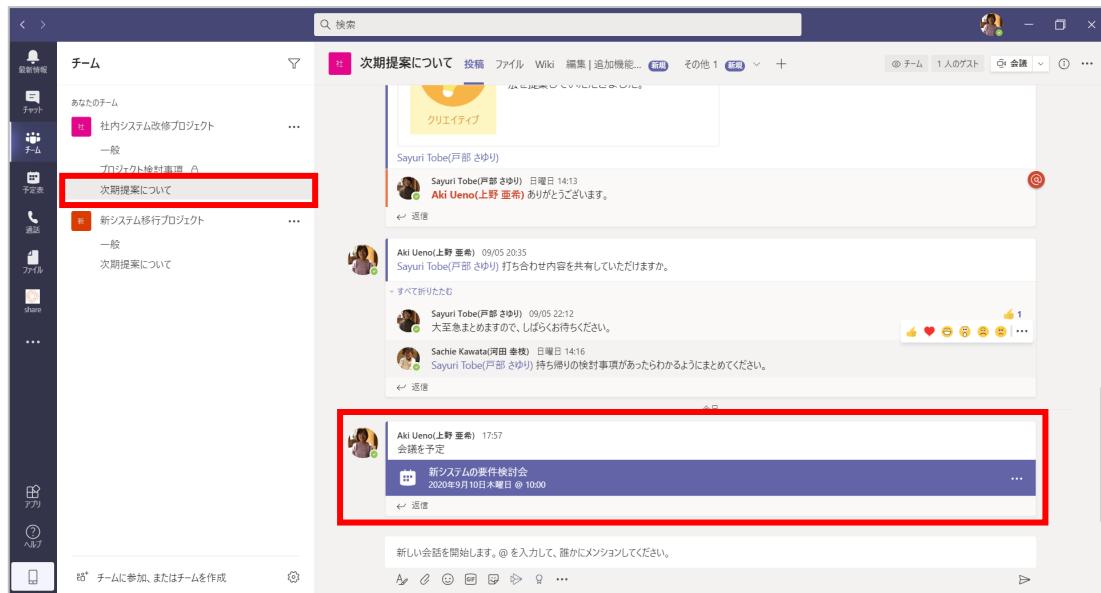


<チャネルを指定して会議を予約する場合>

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

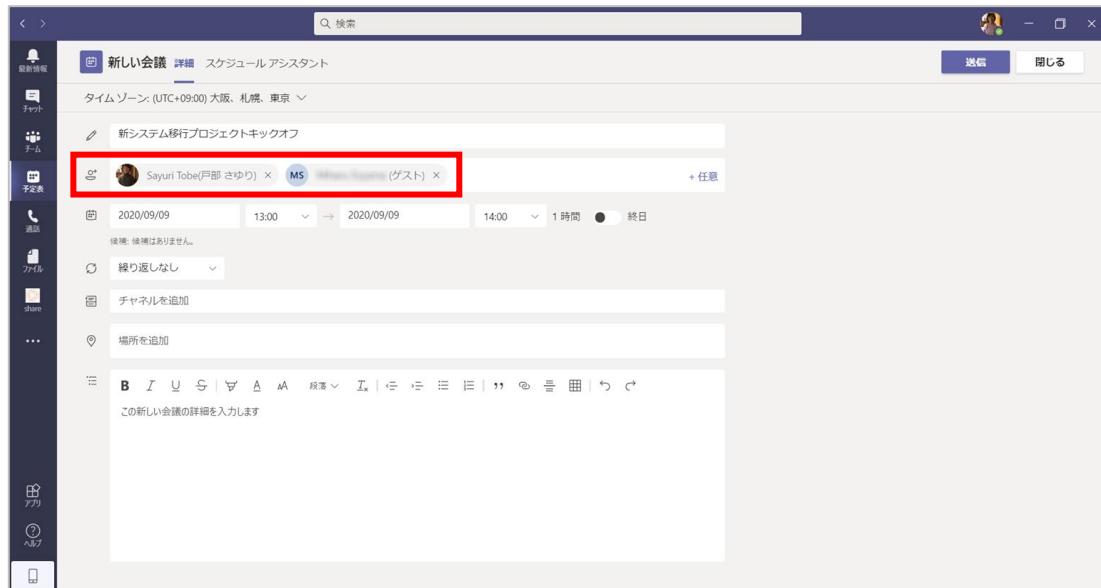


③ 予約した会議が選択したチャネルに投稿されます。

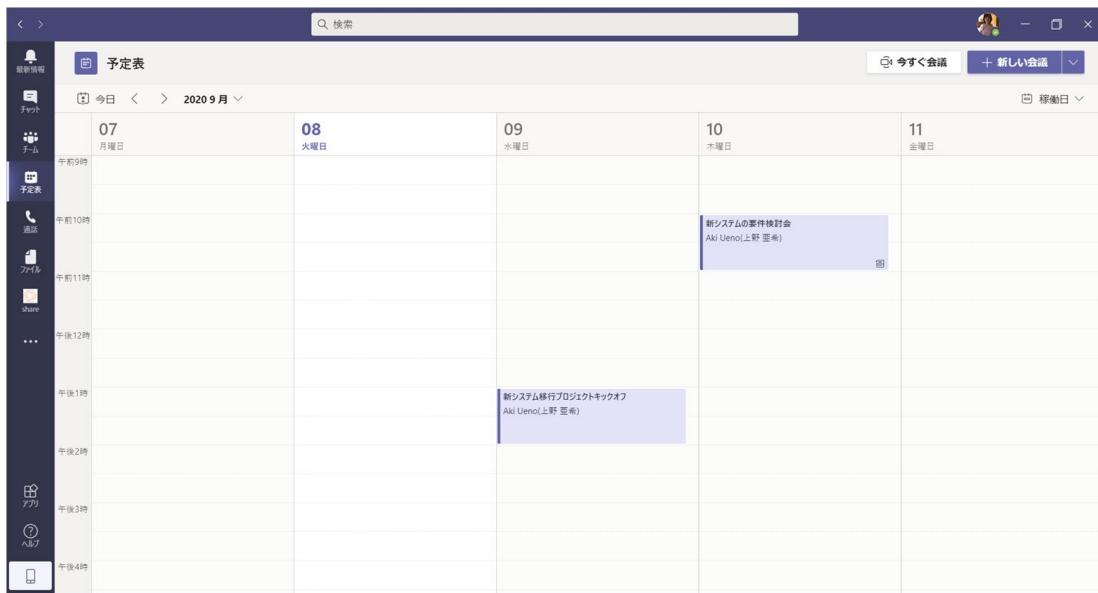


<招待するユーザーを指定して予約する場合>

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

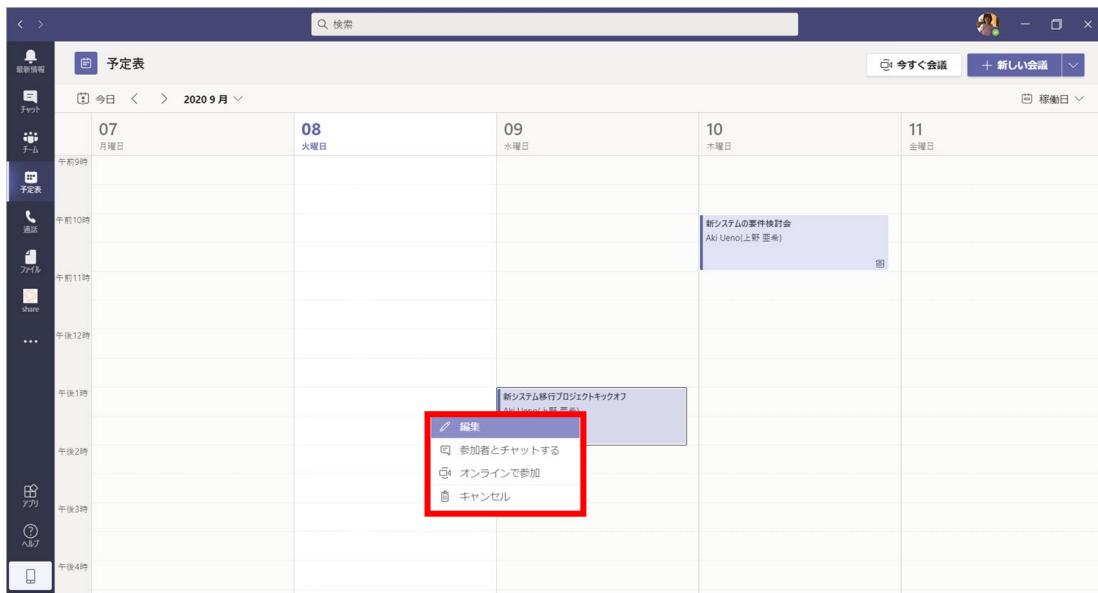


③ 作成された会議が一覧に表示されます。



**ヒント**

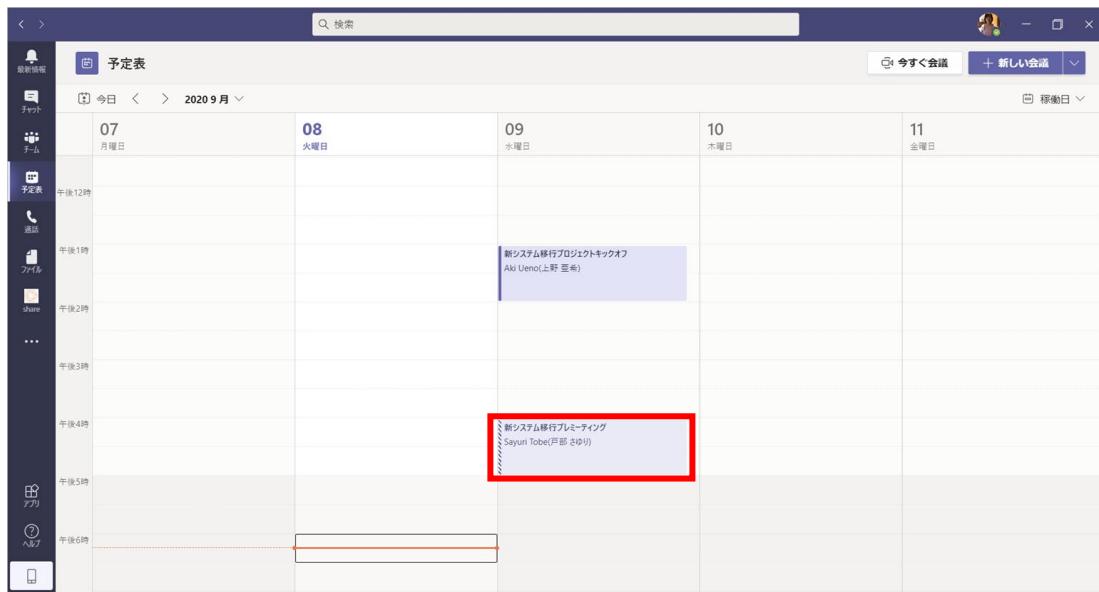
一覧から選択した会議の上で右クリックし、メニューから【参加者とチャットする】をクリックすると、参加するユーザーとのチャット画面や、チャネルでの会議の場合はチャネルの画面に遷移します。【編集】をクリックすると、会議内容を編集することができます。



## ヒント

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

- ① 返信する会議をクリックして開きます。

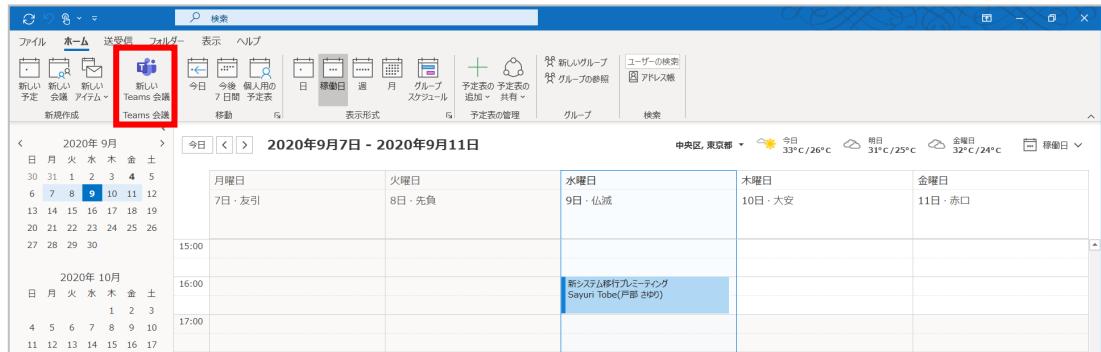


- ② 画面左上の【出欠確認】をクリックして、「承諾」・「仮承諾」・「辞退」をクリックします。この時【開催者に通知】が「オン」になっていると、開催者にメールが送信されます。

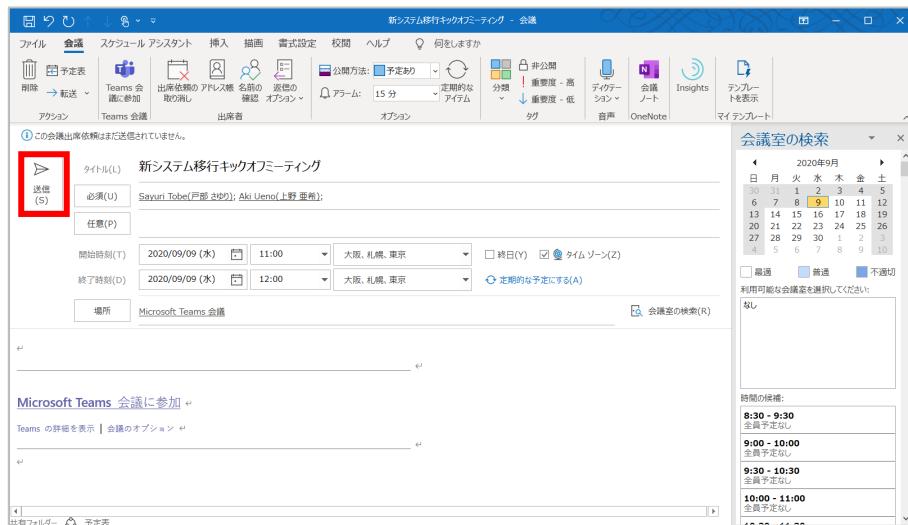


## 8.2 Outlook で会議を予約する

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



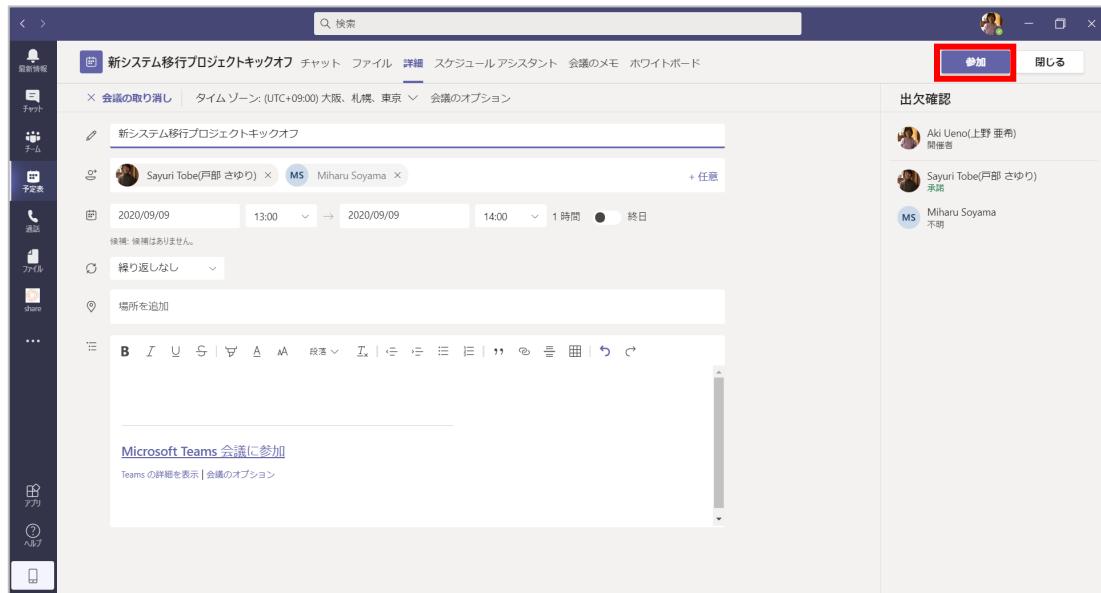
② 会議招集メールを作成する画面が開くので、必要事項を入力し送信します。(外部の参加者を招待する場合には、宛先に電子メールアドレスを追加します)



## 8.3 会議に参加する

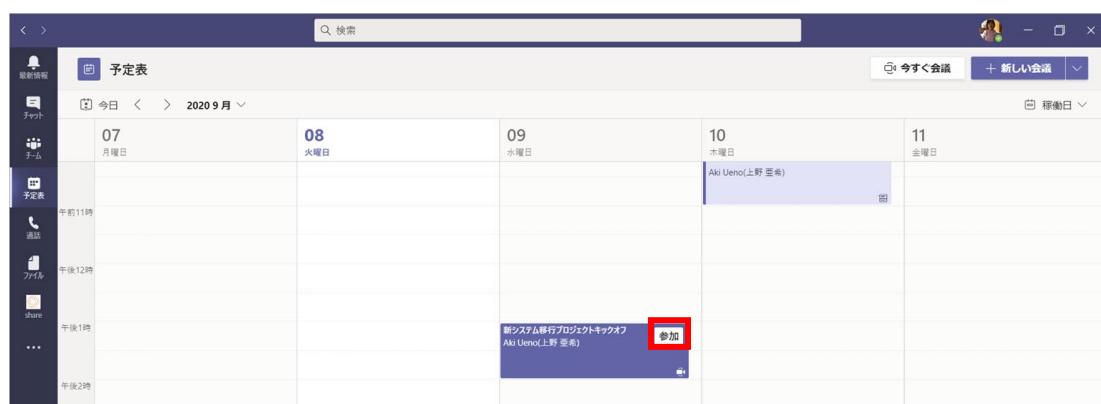
### 8.3.1 Teams から会議に参加する

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



#### ヒント

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



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



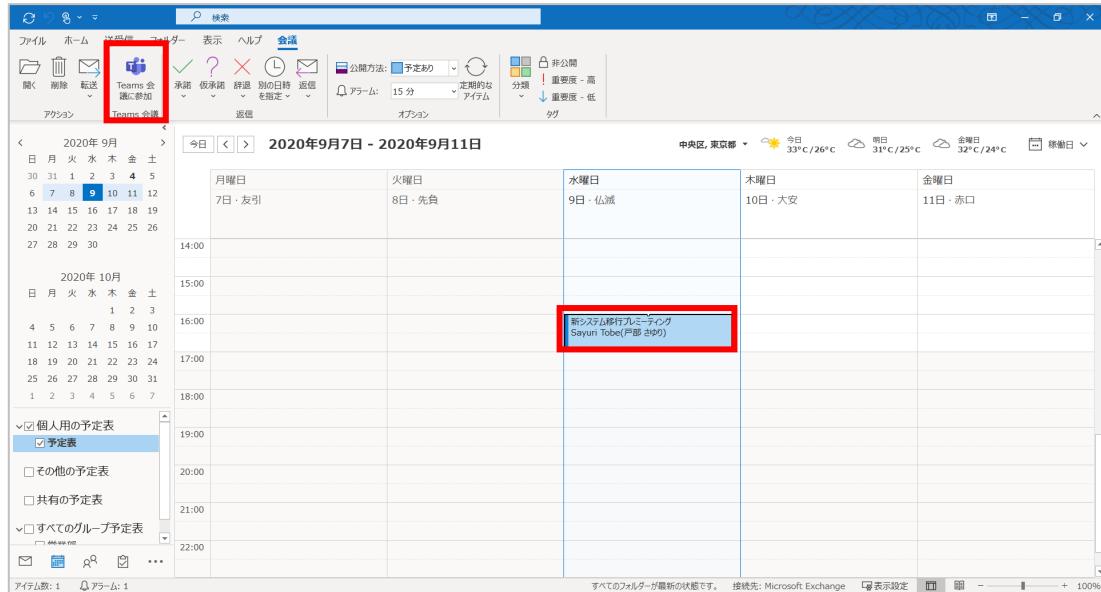
### ヒント

#### <各ボタンの操作>

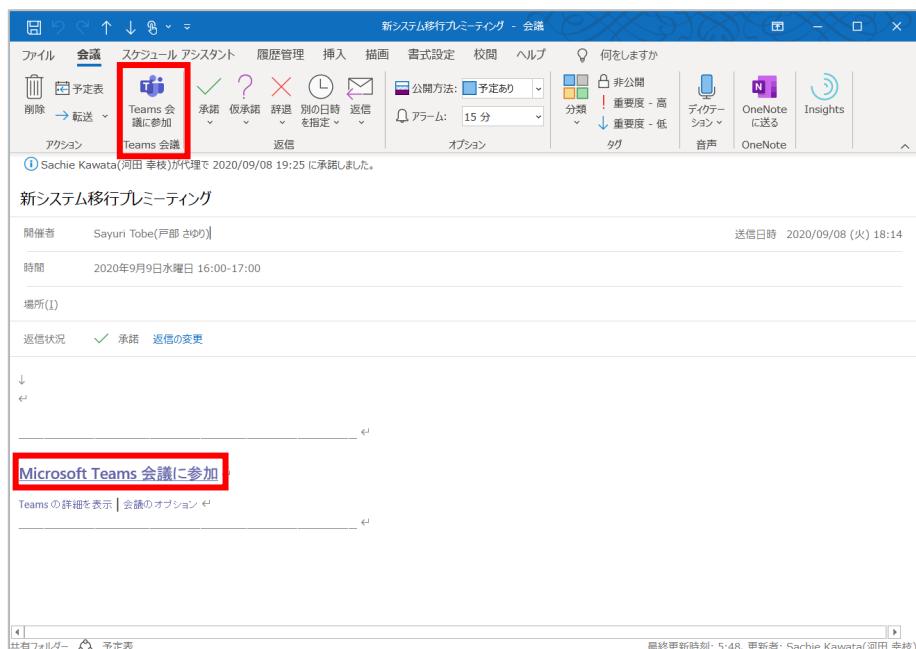
	カメラのオン/オフ	カメラをオン/オフすることができる。
	背景の設定	カメラを使用時に背景をぼかしたり、任意の背景画像を設定することができる。
	マイクのミュート/解除	マイクをミュートしたりミュートを解除したりできる。
	デバイスの設定	デバイスの設定を開いて会議に使用するデバイスを変更することができる。

## 8.3.2 Outlook から会議に参加する

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



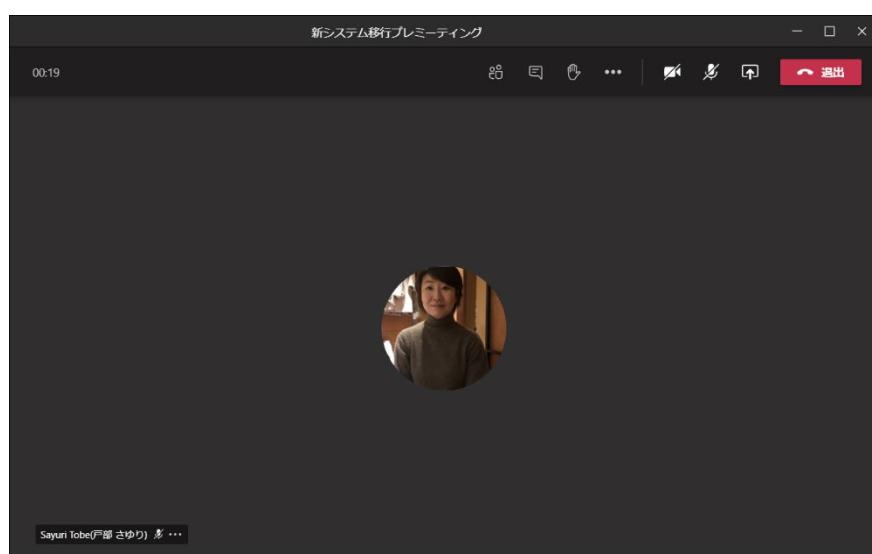
② または参加する会議の予定を開き、[会議] タブの [Teams 会議に参加] をクリックするか、本文中のリンク [Microsoft Teams 会議に参加] をクリックします。



③ 会議画面が別ウィンドウで開きます。会議で使用するオーディオおよびビデオの設定をし、[今すぐ参加] をクリックします。



④ 会議に参加することができました。



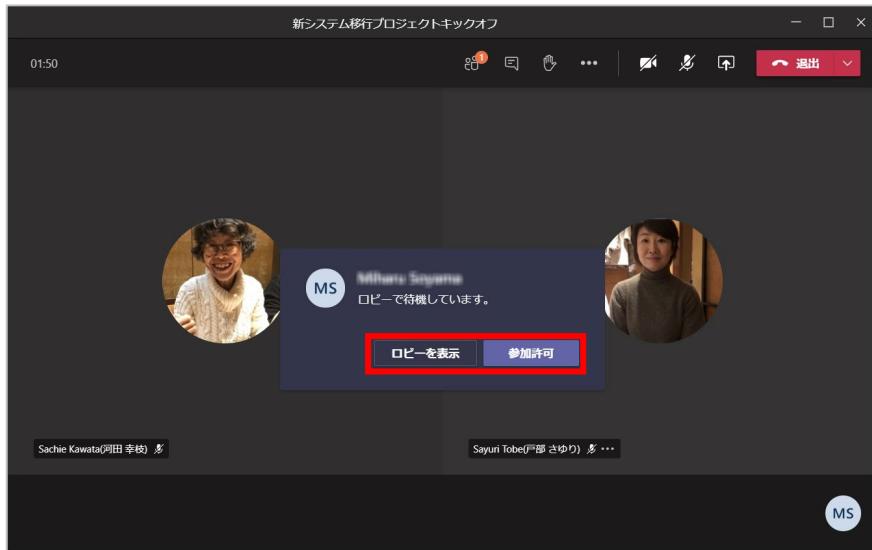
### ヒント

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

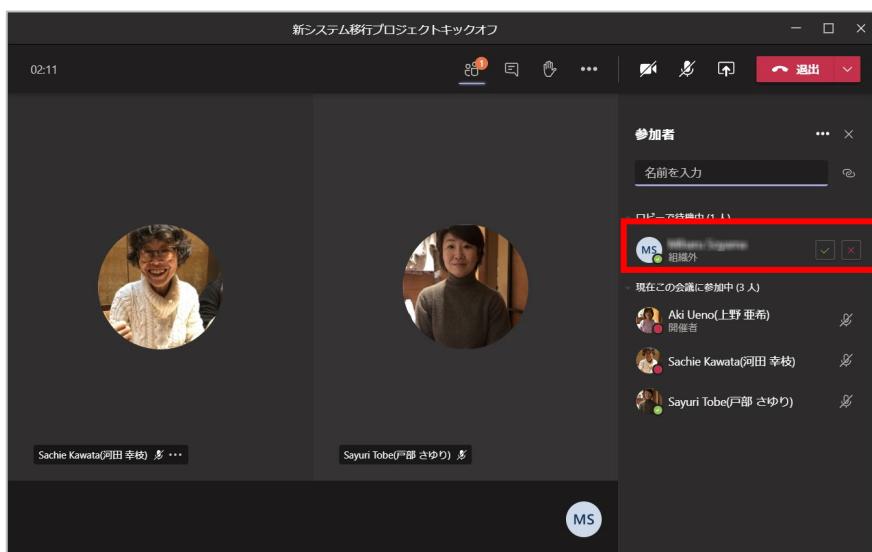
## 8.4 外部ユーザーの会議への参加

会議の参加者を確認するためには、会議コントロールの [≡] をクリックして一覧で確認することができます。

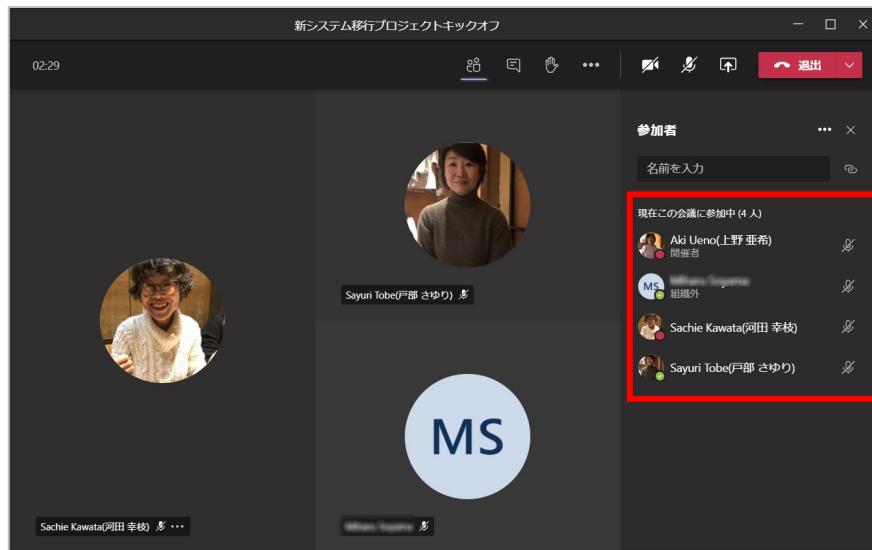
- ① 外部のユーザーが会議に参加している場合には、相手が会議に接続してロビーで待機していることを知らせるポップアップが表示されるので、[ロビーを表示] して参加許可するか、すぐに [参加許可] をすることができます。



- ② ロビーを表示した場合には、[ロビーで待機中] の一覧で名前を確認し、[✓] をクリックして参加を許可します。



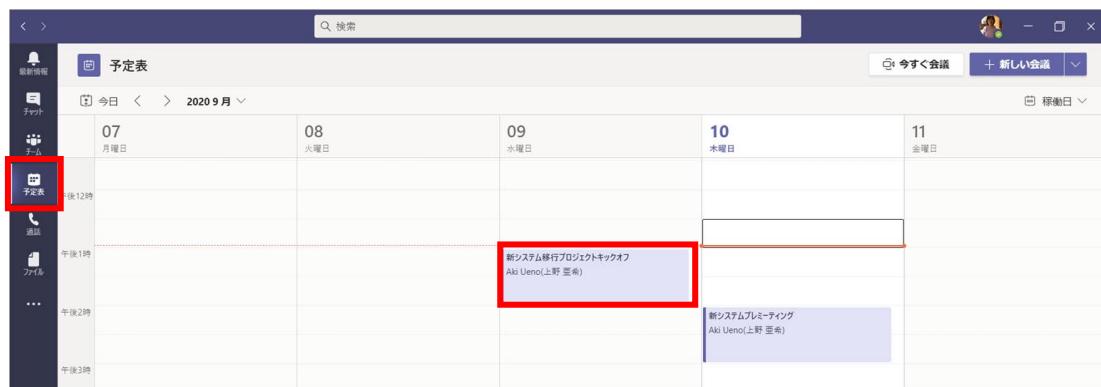
③ すべてのユーザーが会議に接続できました。



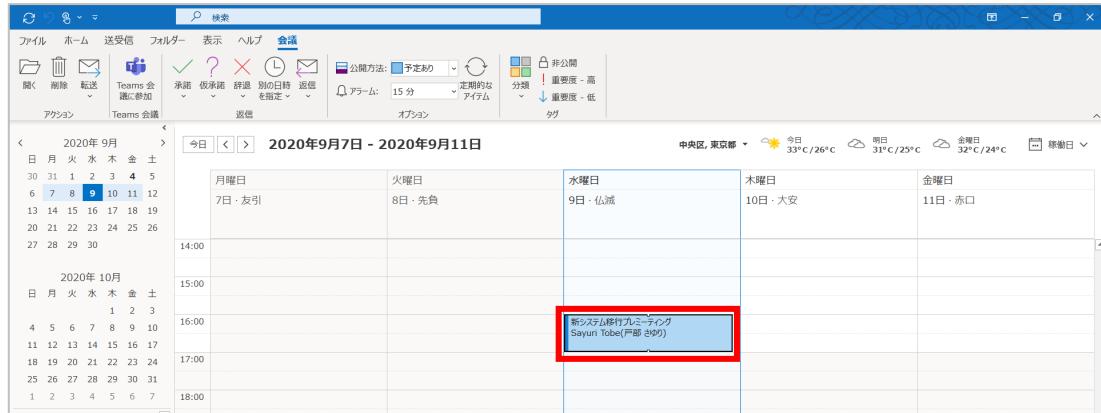
## 8.5 外部ユーザーの会議への参加（承認を省く）

会議のオプションを利用して、会議の際にロビーを利用する対象を変更することができます。

① Teams で会議オプションを変更するには、[予定表] から対象となる会議をクリックして開きます。



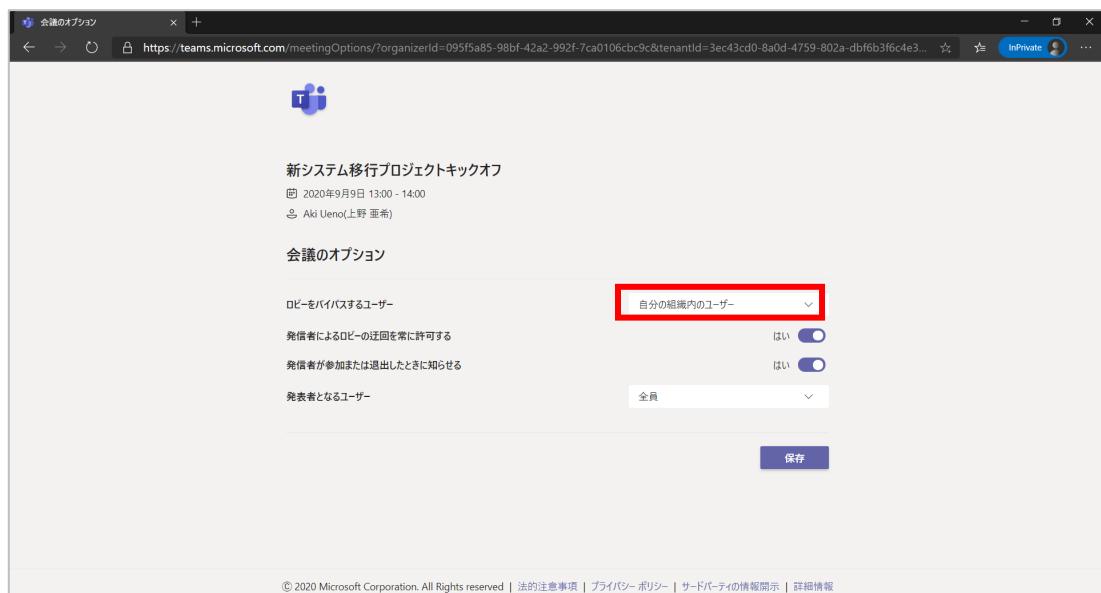
① Outlook で会議オプションを変更するには、[予定表] から対象となる会議をクリックして開きます。



② 本文内にある[会議のオプション] をクリックします。



③ ブラウザーが起動し、会議のオプション画面が表示されます。通常は「自分の組織内のユーザー」が [ロビーをバイパスするユーザー] として設定されています。



④ [ロビーをバイパスするユーザー] の [▽] をクリックし、[全員] を選択します。



⑤ [保存] をクリックします。



## 8.6 カメラやマイクをオン／オフにする

カメラやマイクの設定は会議に参加する前や参加後に設定することができます。外付けのカメラやマイクを利用することももちろん可能です。

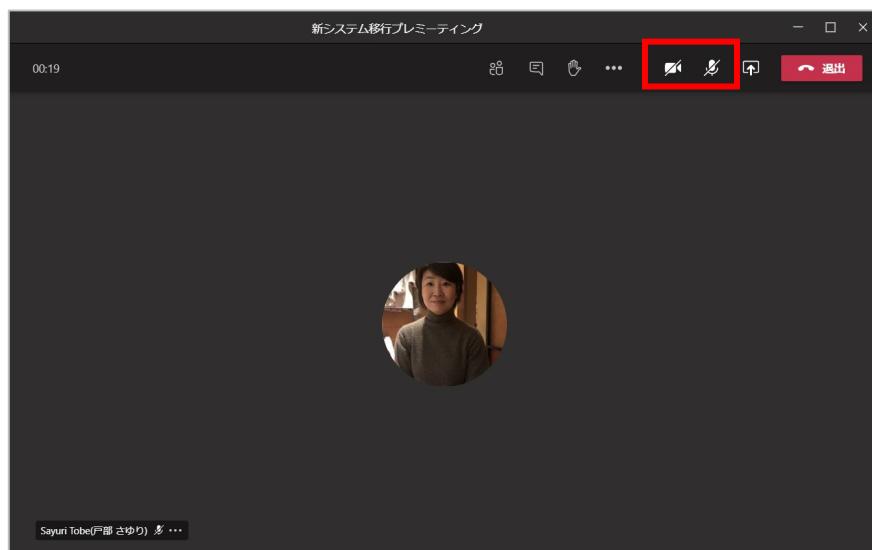
### <会議参加前>

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



### <会議参加中>

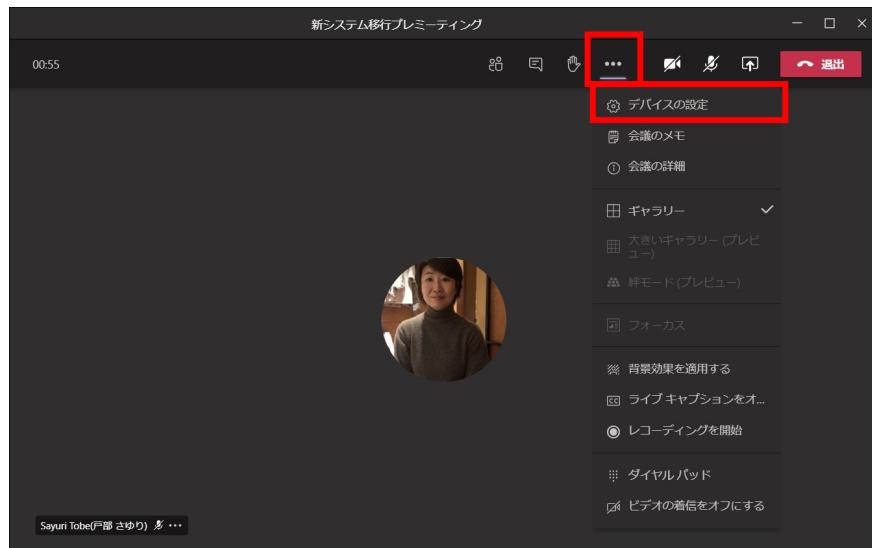
- ① 会議コントロールのボタンをクリックしてオン・オフを切り替えます。



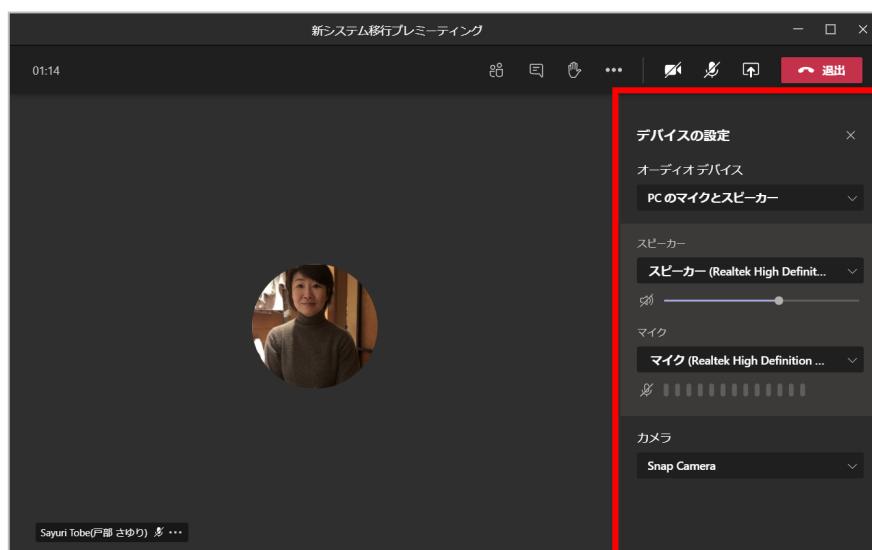
## 8.7 会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する

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

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



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



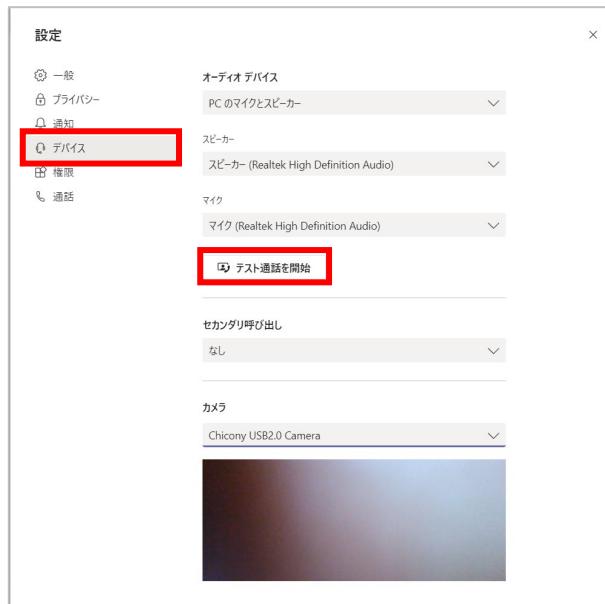
## ヒント

オンライン会議に参加する前に、テスト通話を利用することもできます。

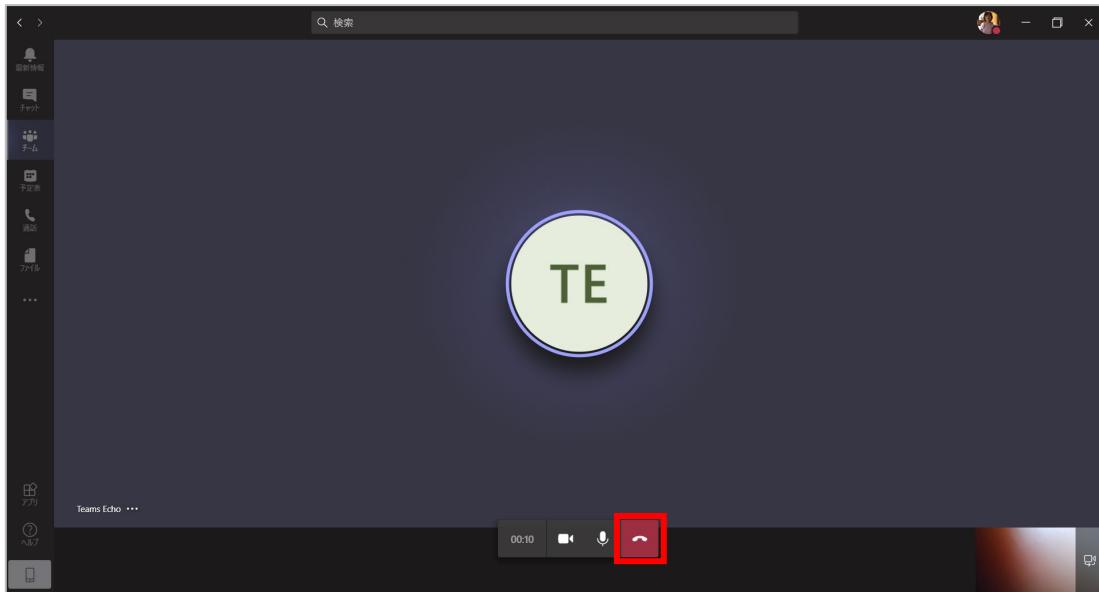
- ① 画面右上にあるユーザーアイコンをクリックして表示されるメニューから、[設定] をクリックします。



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



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



④ テスト通話が終了し、デバイスの確認ができたら [閉じる] をクリックします。



## 8.8 会議の背景を変更する

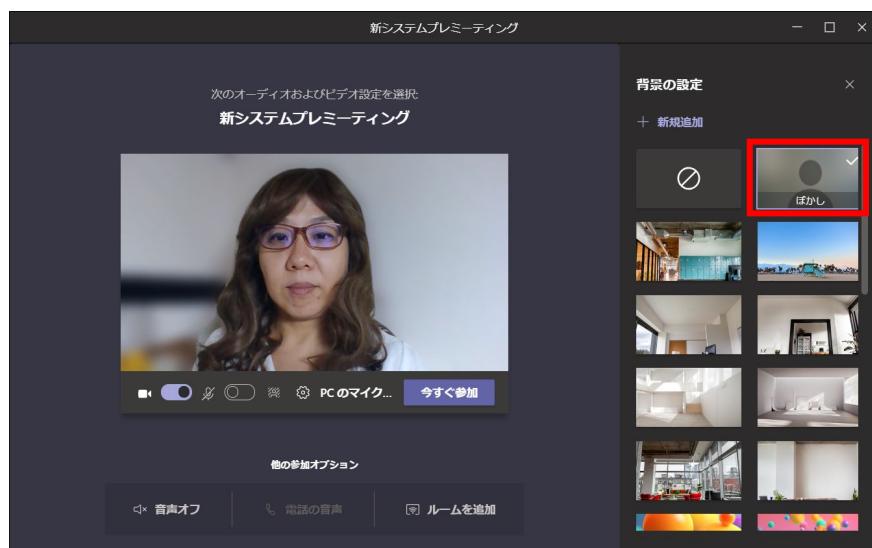
カメラを利用時に背景をぼかしたり、任意の画像を表示したりすることができます。

<会議参加前>

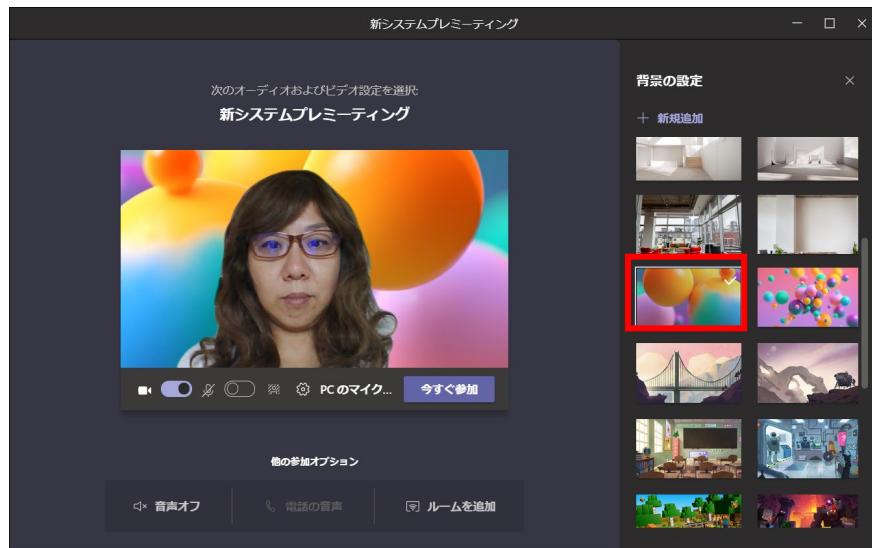
- ① カメラをオンにして [  ] をクリックします。



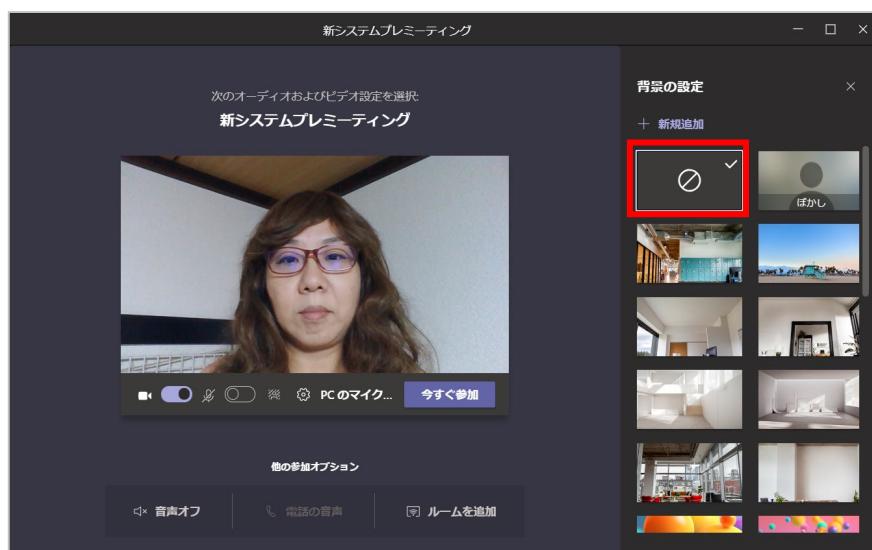
- ② 画面右側に表示される [背景の設定] から [ぼかし] を選択します。



③ または背景の画像を選択します。



④ 背景をオフにするには、[背景の設定] から一番左上を選択します。

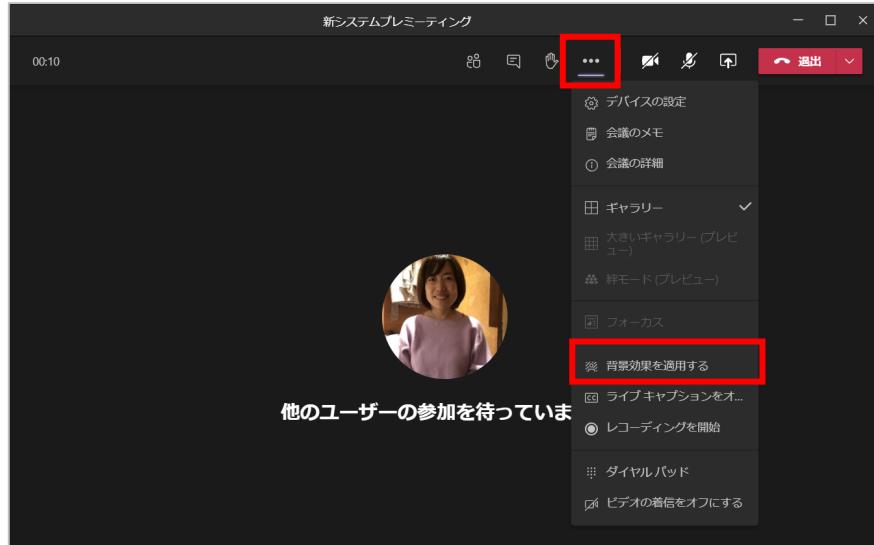


## ヒント

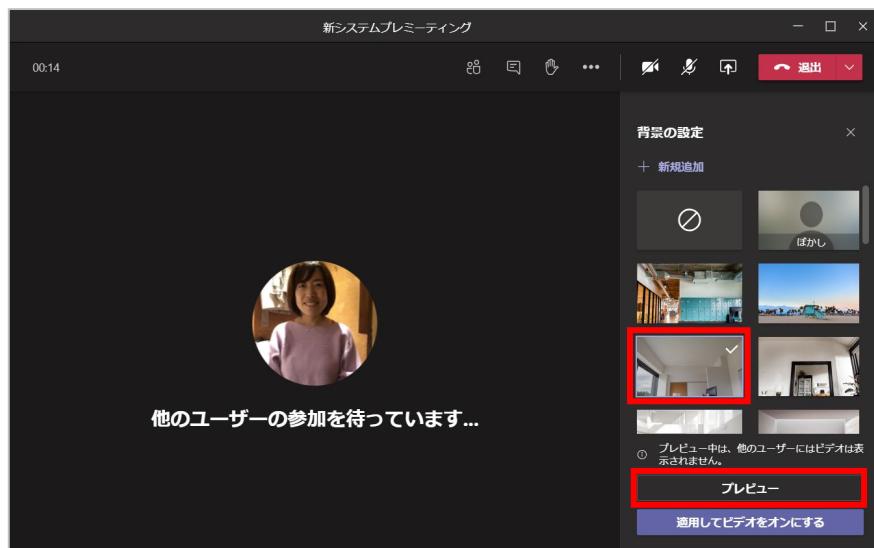
【新規追加】をクリックして、自分が用意した画像や写真を背景に利用することもできます。

### ＜会議参加後＞

- ① 会議参加後に背景を設定するには、会議コントロールの[...]をクリックして【背景効果を適用する】をクリックします。



- ② 背景効果を選択し、【プレビュー】をクリックすると背景が適用された様子が確認できます。

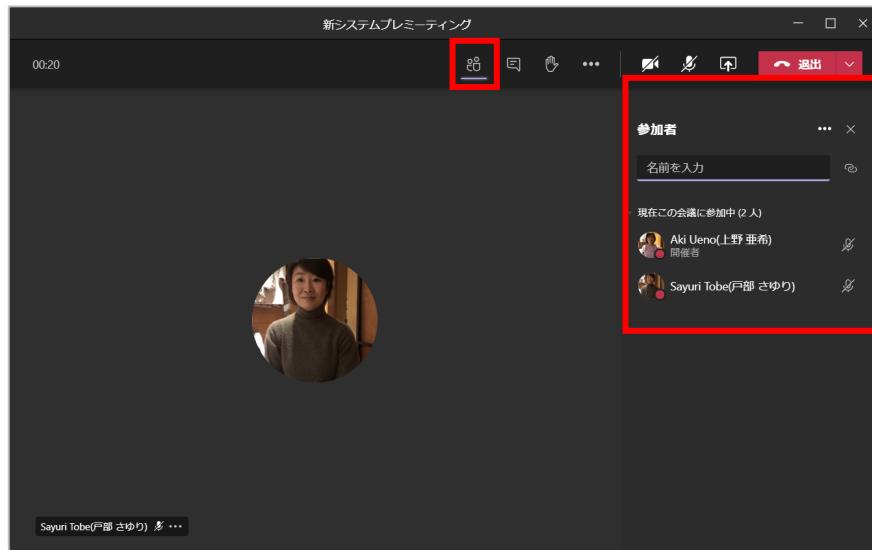


- ③ カメラがオフの状態の時には【適用してビデオをオンにする】、カメラがオンの状態の場合には【適用】をクリックします。

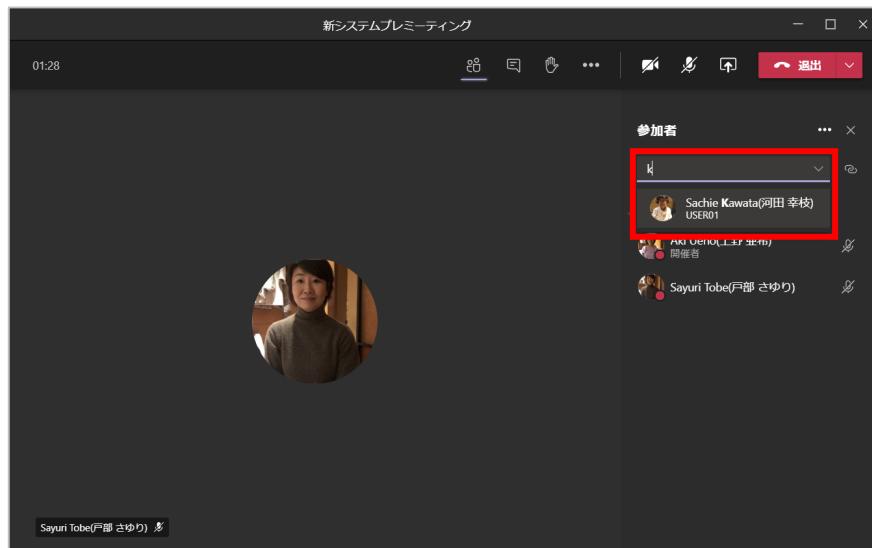
## 8.9 参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する

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

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



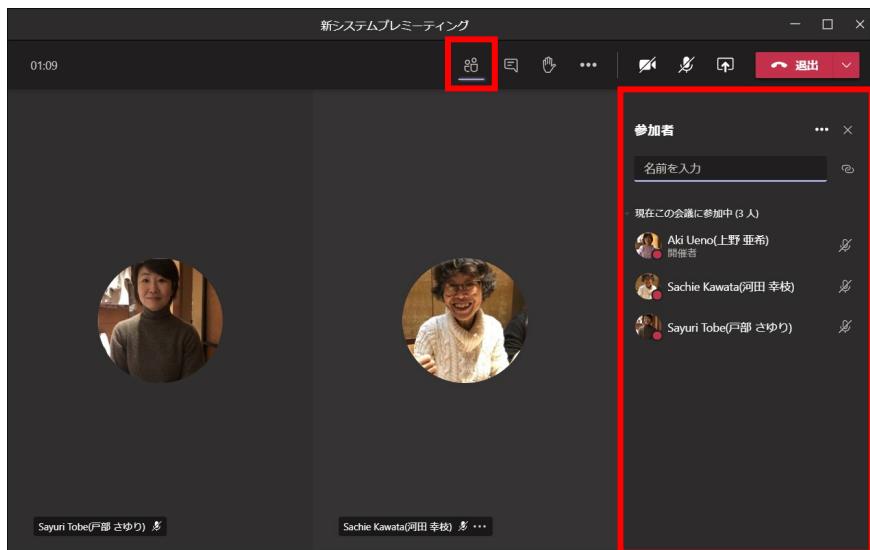
- ② [ 名前を入力 ] 欄にユーザー名の数文字を入力し、一覧から選択することで、他のユーザーを追加することができます。



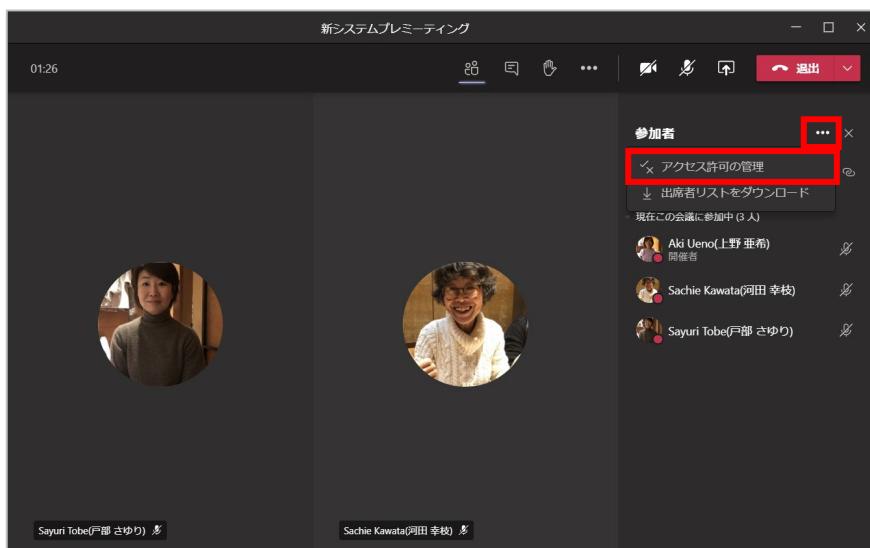
## 8.10 出欠の確認

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

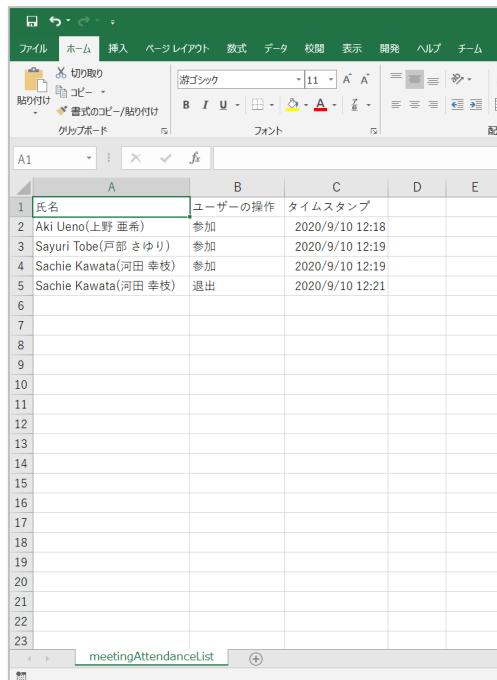
① 会議中に、会議コントロールの [  ] をクリックし、[ 参加者 ] を表示します。



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



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



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'meetingAttendanceList'. The data is organized into columns: '氏名' (Name), 'ユーザーの操作' (User Operation), and 'タイムスタンプ' (Timestamp). The data rows are as follows:

	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	2020/9/10 12:18		
3	Sayuri Tobe(戸部 さゆり)	参加	2020/9/10 12:19		
4	Sachie Kawata(河田 幸枝)	参加	2020/9/10 12:19		
5	Sachie Kawata(河田 幸枝)	退出	2020/9/10 12:21		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

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

### ヒント

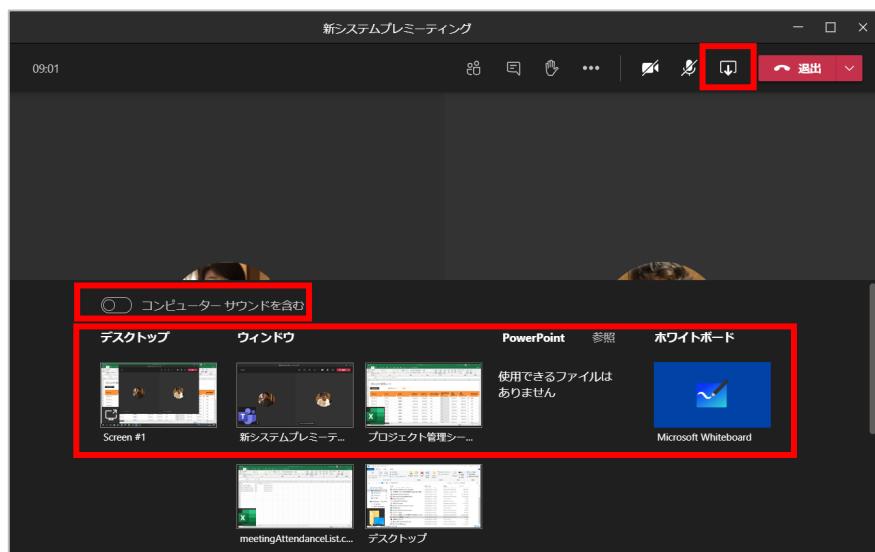
この機能は、組織の会議ポリシーで「有効」に設定されている場合のみ利用できます。  
(既定では「無効」に設定されています)

## 8.11 自分の画面を会議の参加者に共有する

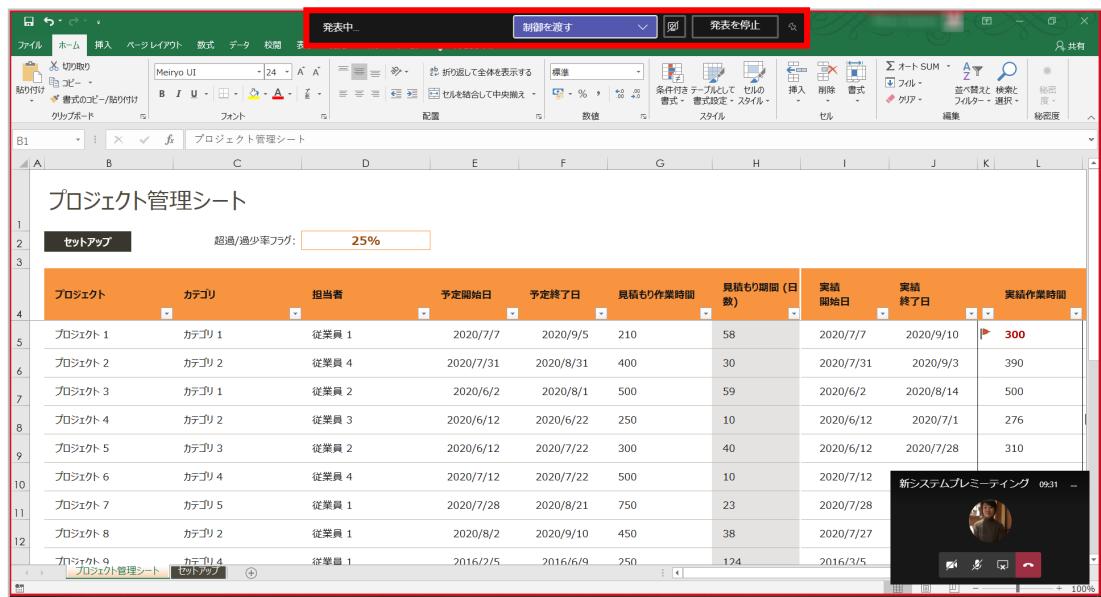
プロジェクターを使用して、自分の画面を他の参加者に共有するように、自分の画面を他の参加者に共有することができます。

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

このとき [ コンピューター サウンドを含む ] を「オン」にすると、コンピューターで再生している音も共有することができます。



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



## 8.12 画面表示

### 8.12.1 新しい会議エクスペリエンスにする

「新しい会議エクスペリエンス」を「オン」にすると会議画面が別ウィンドウで開きます。

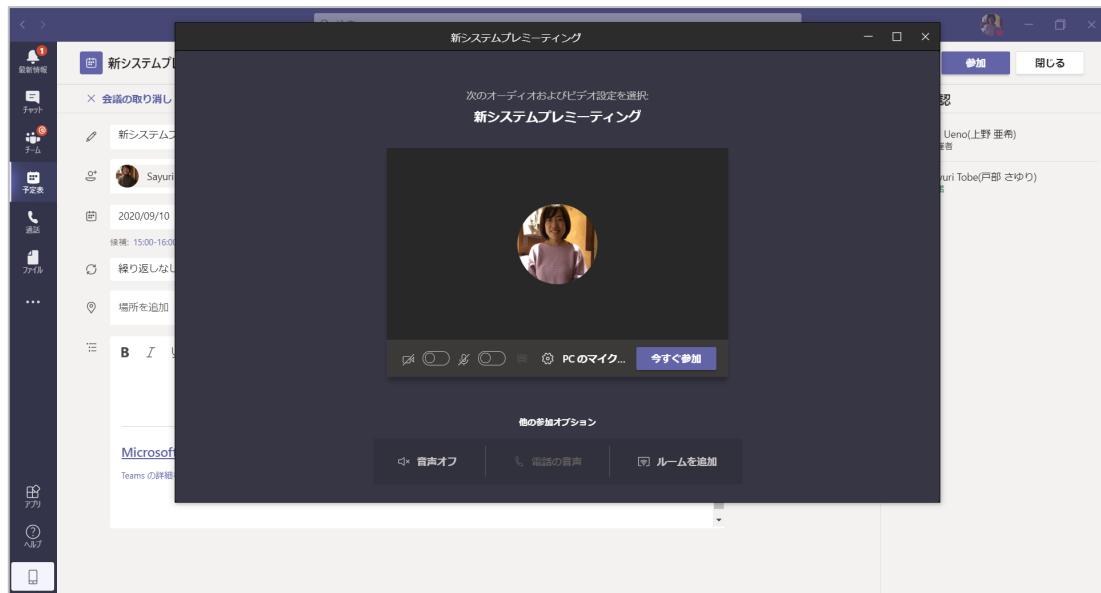
① 「新しい会議エクスペリエンス」をオンにするには、画面右上のユーザーインサートアイコンをクリックし、[設定] をクリックします。



② [新しい会議エクスペリエンスをオンする] をクリックして「オン」にします。



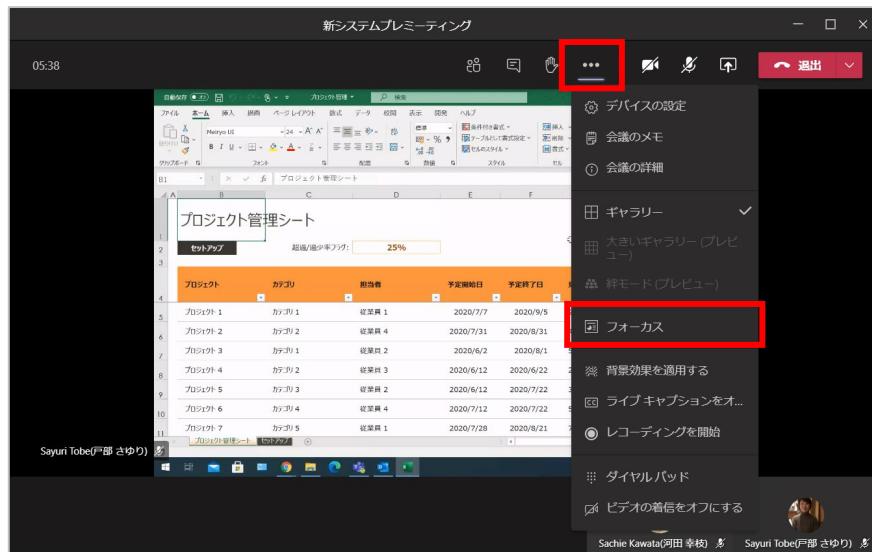
③ Teams を終了して、再起動します。会議に参加するときに別ウィンドウが開きます。



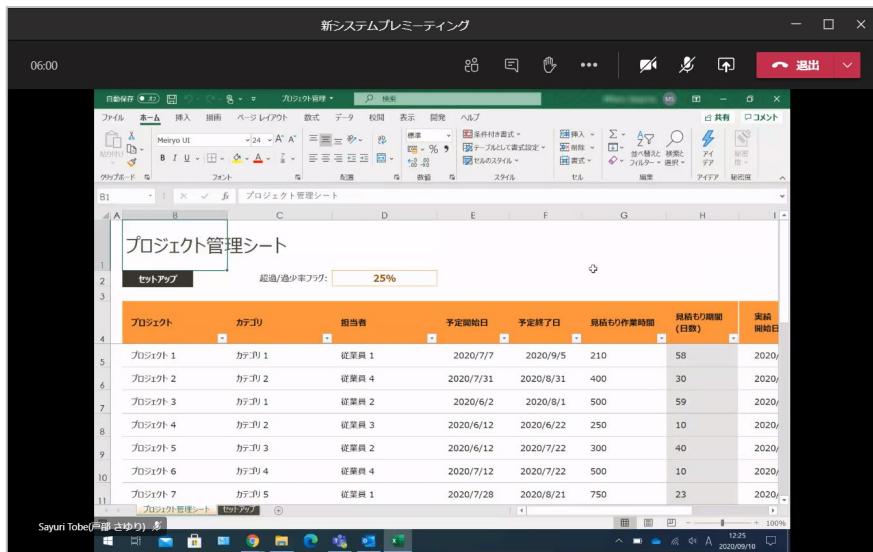
### 8.12.2 共有された画面を大きく表示する

他のユーザーが共有している資料を見る際、共有されたコンテンツにフォーカスすることでさらに見やすくなります。

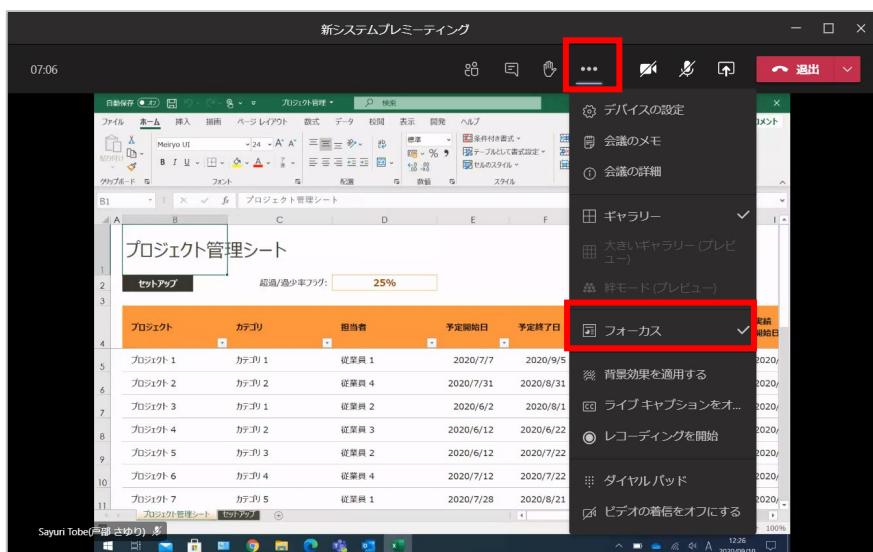
① 会議コントロールの [...] をクリックし、[フォーカス] をクリックします。



② 資料が全画面で表示されます。



③ 元の状態に戻すには、会議コントロールの [...] をクリックし、[フォーカス] をクリックします。



### ヒント

会議に 4 人以上の参加者がいて、カメラがオンになっている場合には [大きいギャラリー] や [縛emode] が使えます。

[大きいギャラリー] では、画面が最大 49 分割で表示されます。

[縛emode] では、大きな会場に全員が一緒にいるような雰囲気で表示されます。

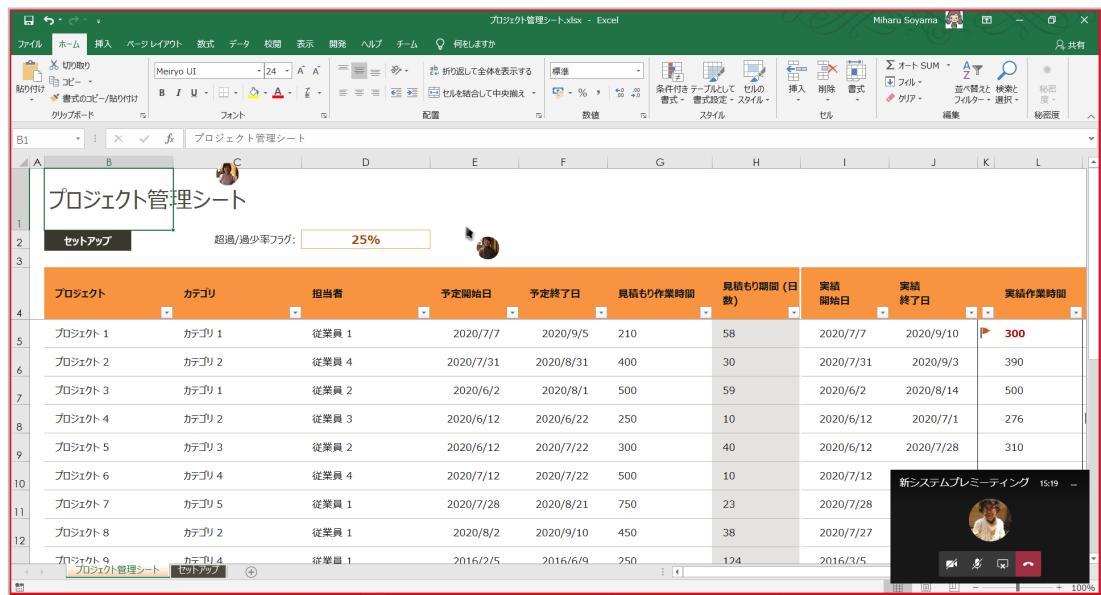
## 8.13 相手に自分の画面を操作してもらう

自分の画面の制御権を相手に渡して、操作してもらうことができます。

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



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



他の人が画面を共有しているときに制御を要求することもできます。

- ① 会議コントロールの【制御を要求】をクリックします。



- ② 制御の要求を受けたユーザーは、共有ツールバーから制御を渡すときには【許可】または制御を渡さないときには【拒否】をクリックします。



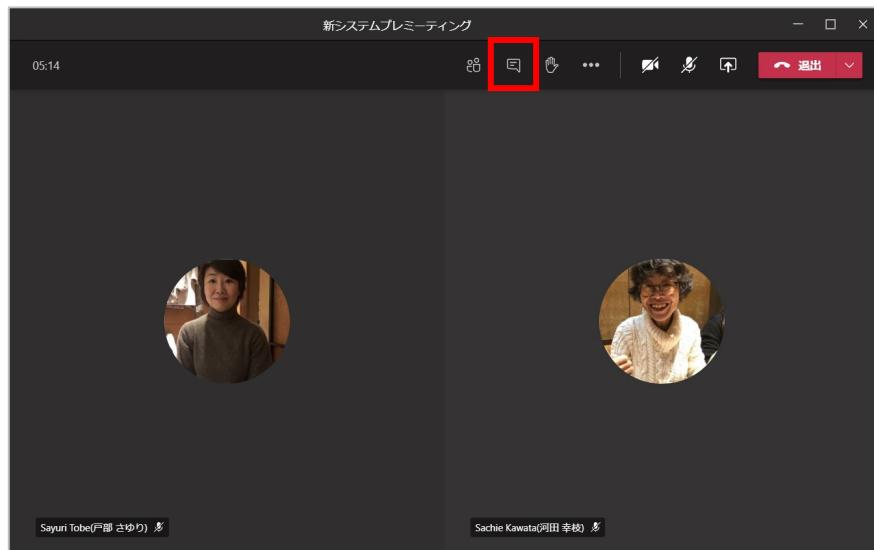
- ③ 制御を返すときには、会議コントロールから【制御を停止】をクリックします。



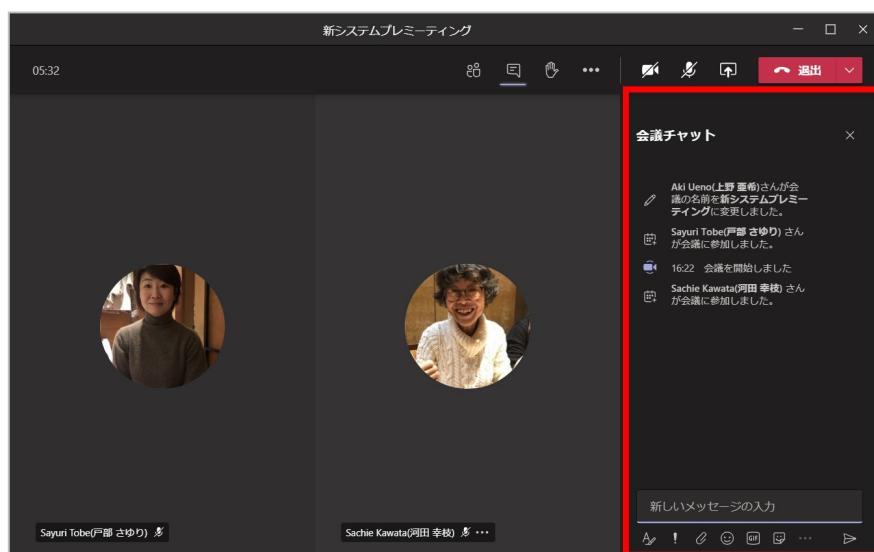
## 8.14 会議中に会話する

会議中に参加者とチャットを利用して会話をすることができます。

- ① 会議コントロールの [回] をクリックします。



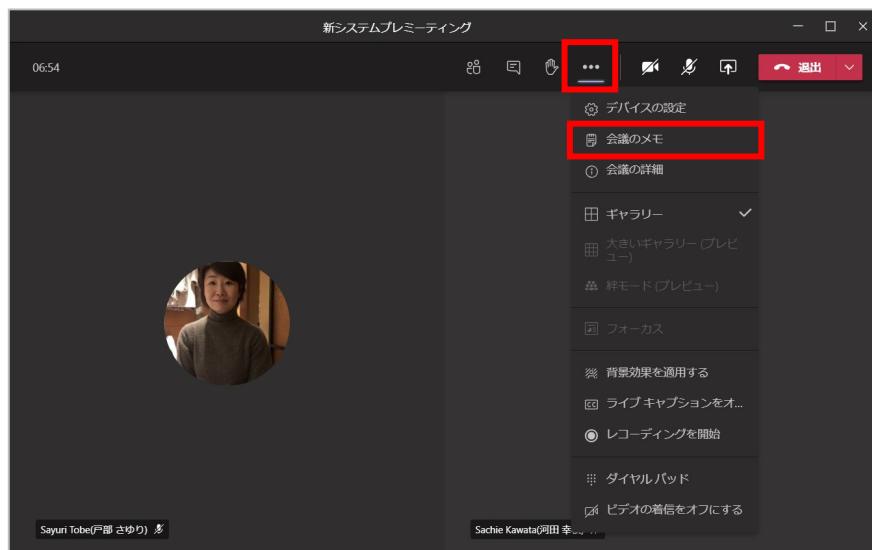
- ② 画面右側に「会議チャット」ウィンドウが開いて、会議の参加者と会話をすることができます。



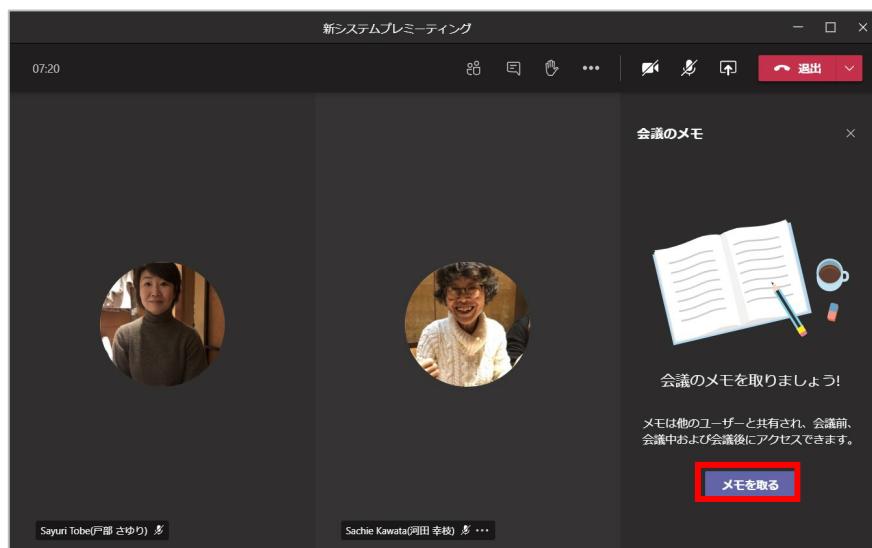
## 8.15 会議の議事録を作成する

会議を行いながら、議事録を作成することができます。

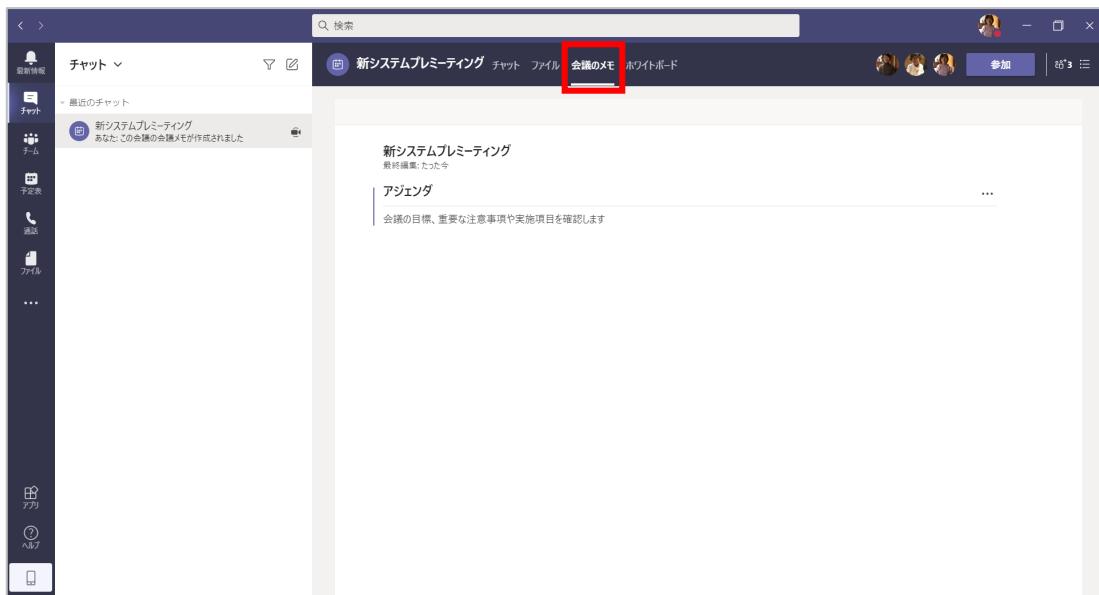
- ① 会議コントロールの [...] から [会議のメモ] をクリックします。



- ② [会議のメモ] の [メモを取る] をクリックします。



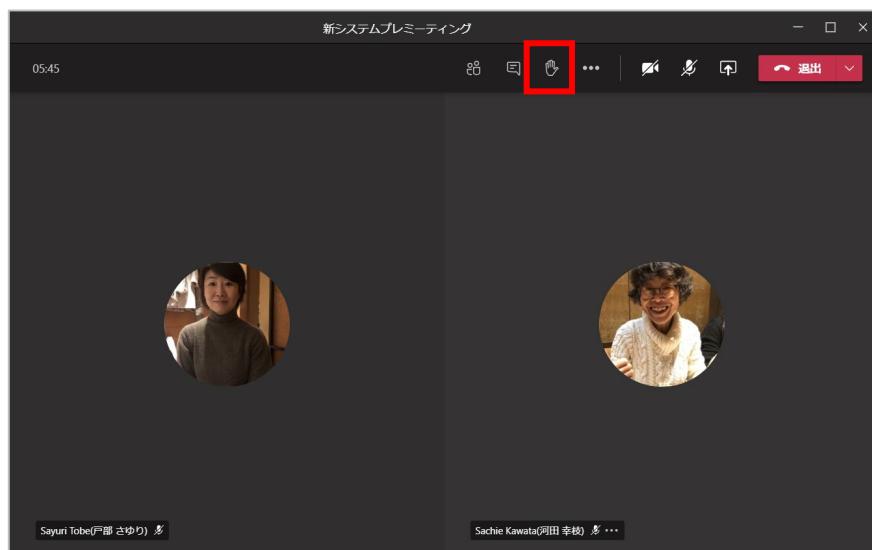
③ 会議を実施しているチャットまたはチャネルのワークスペースが開き、Wiki を利用した [会議のメモ] タブが作成されます。



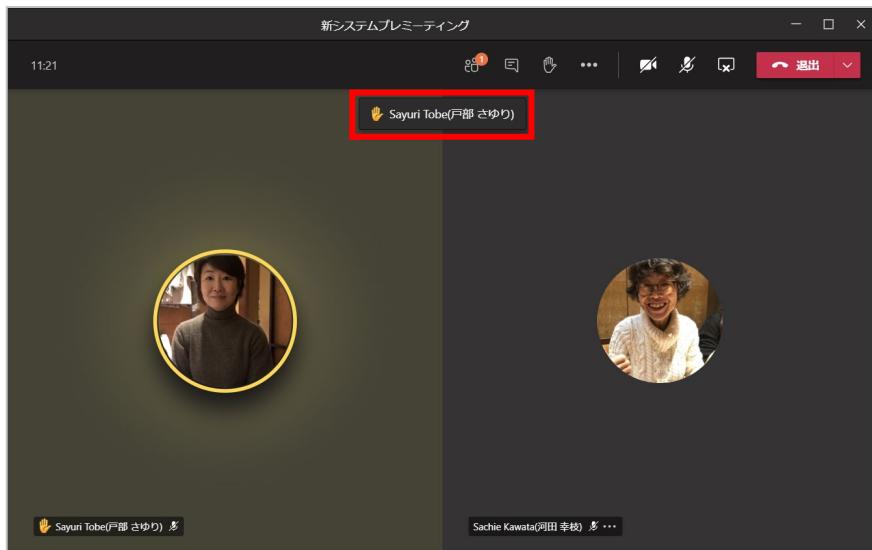
## 8.16 手を挙げる

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。

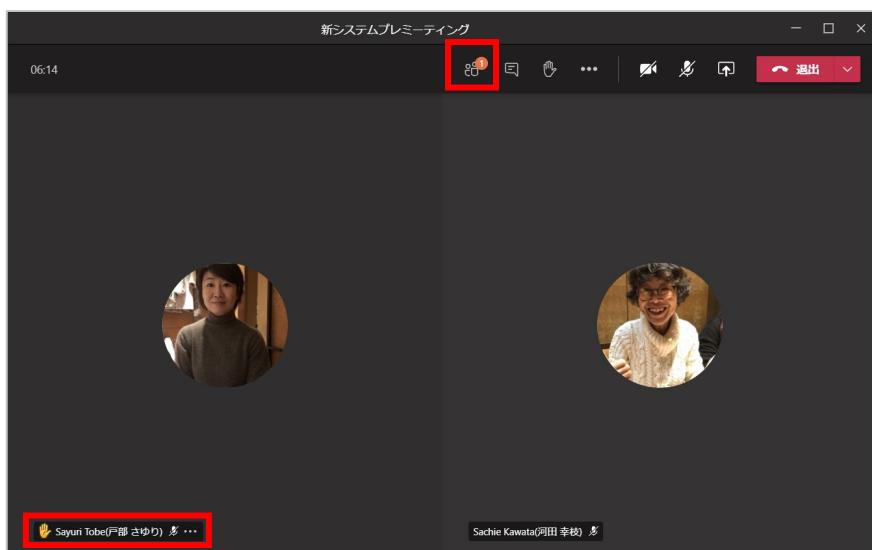
① 会議コントロールの [  ] をクリックします。



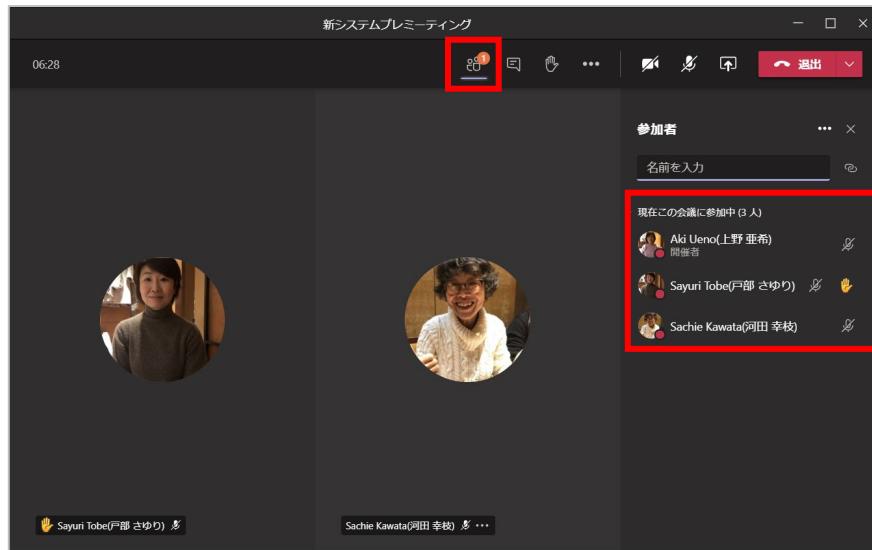
② 画面に手を挙げたユーザーの名前が表示されます。



③ [  ] に手を挙げたユーザーの数が表示され、ビデオに表示されているユーザー名の左側にもアイコンが表示されます。



④ [手] をクリックして、[参加者] で手を挙げたユーザーを確認することができます。  
このときユーザーは手を挙げた順番に表示されています。

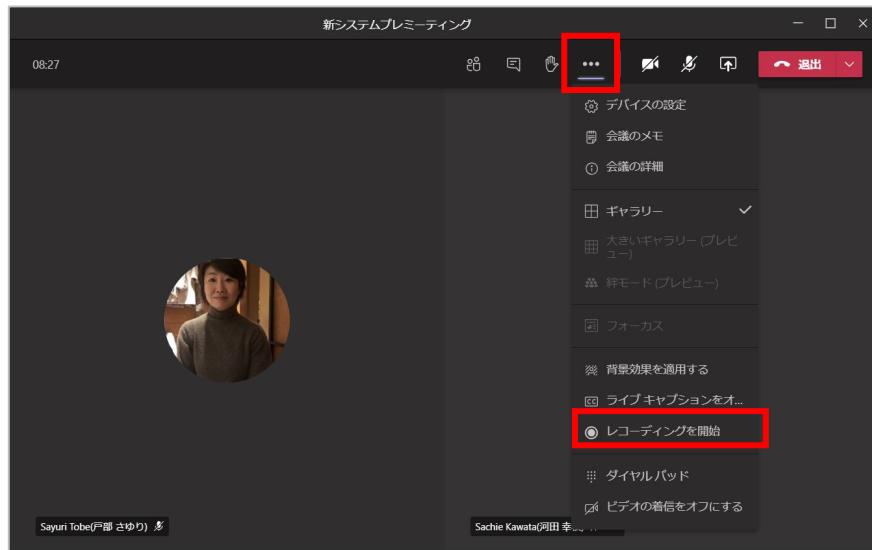


## 8.17 会議を録画する

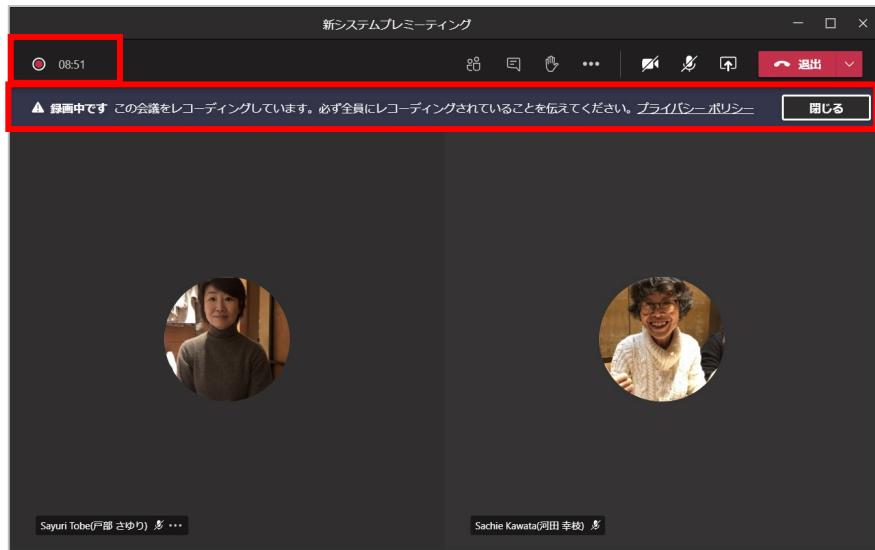
会議を録画することができます。

<レコーディングを開始する>

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



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

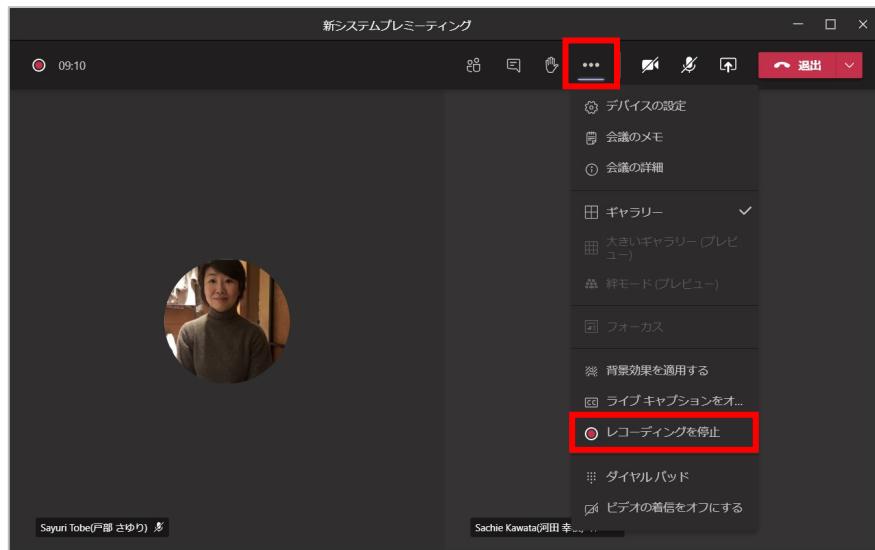


### ヒント

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

### <レコーディングを停止する>

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



② [レコーディングを停止] をクリックします。



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



### ヒント

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

## 8.18 録画した会議を視聴する

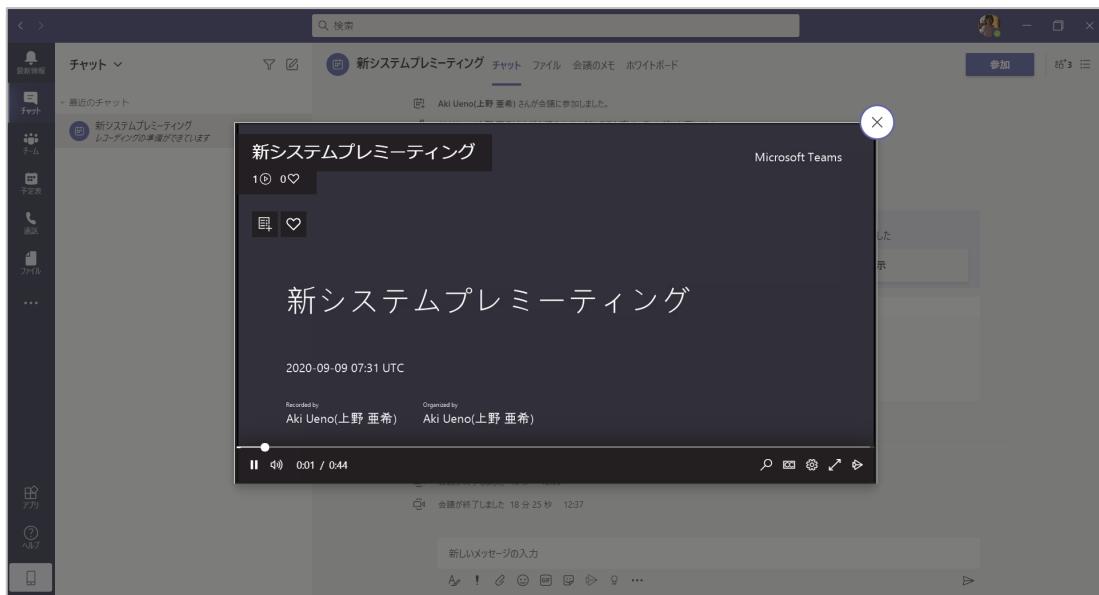
レコーディングを停止し、録画した内容が再生可能になると Microsoft Stream からレコーディングを開始したユーザーにメッセージが届きます。

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

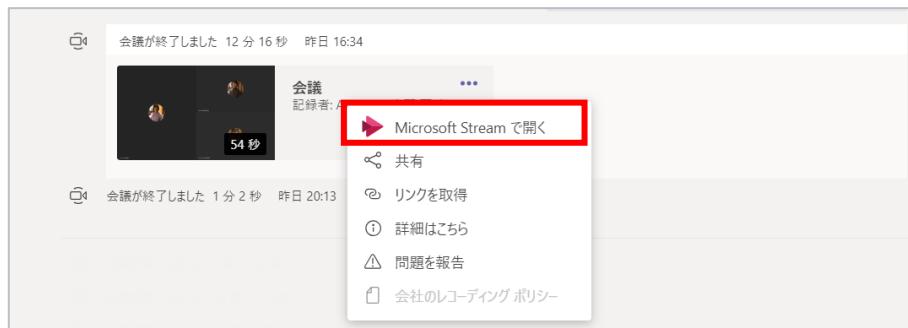
① スレッドに投稿されたビデオをクリックします。



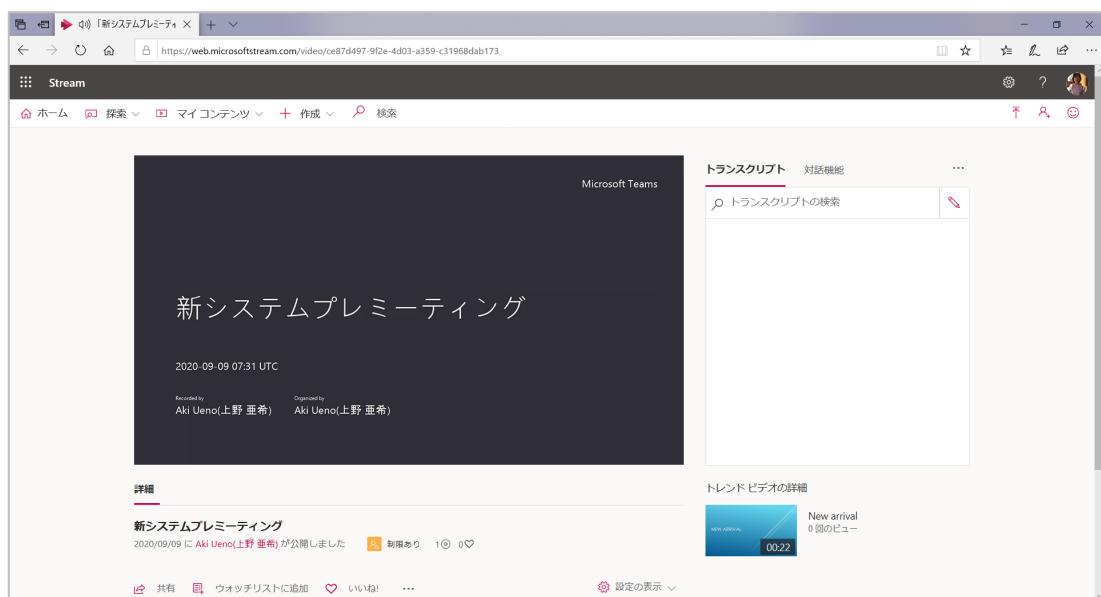
② ビデオが読み込まれ、再生されます。



③ 投稿されたビデオの右上に表示されている [...] をクリックして、[Microsoft Stream で開く] をクリックします。



④ ブラウザーで Microsoft Stream が開き、ビデオが再生されます。



## ヒント

録画された会議は、組織内のユーザーにのみ共有され、ゲストは録画された会議の視聴を行うことができません。

## 8.19 チャネルから会議を開始する

チャネルの投稿から直接会議を行うことができます。

- 会議を開催したいチャネルを選択し、ワークスペース右上の【会議】の【▽】をクリックします。



- 【今すぐ会議】をクリックします。



- 【今すぐ参加】をクリックして、すぐに会議を開始することができます。

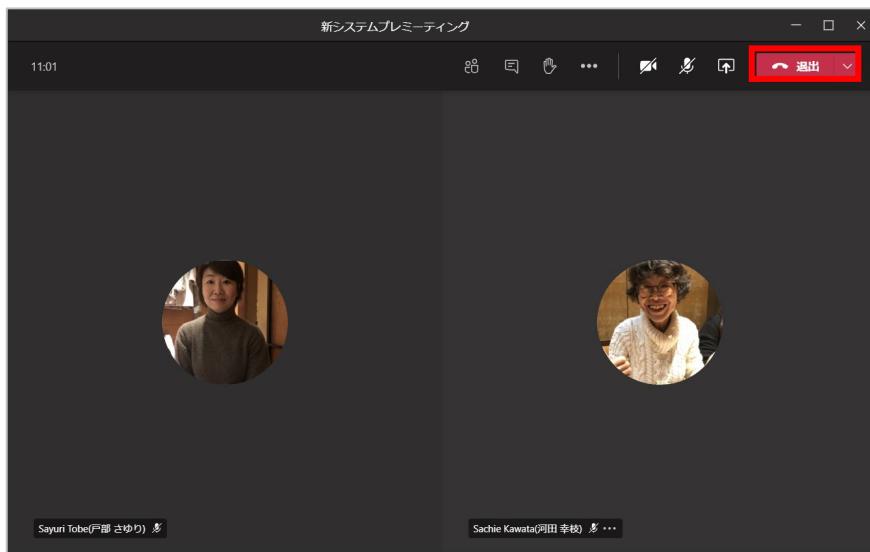


## 8.20 会議の退出と終了

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

### <会議から退出する>

- ① 会議から退出するには、会議コントロールの[退出]をクリックします。



- ② 会議画面から画面が切り替わります。

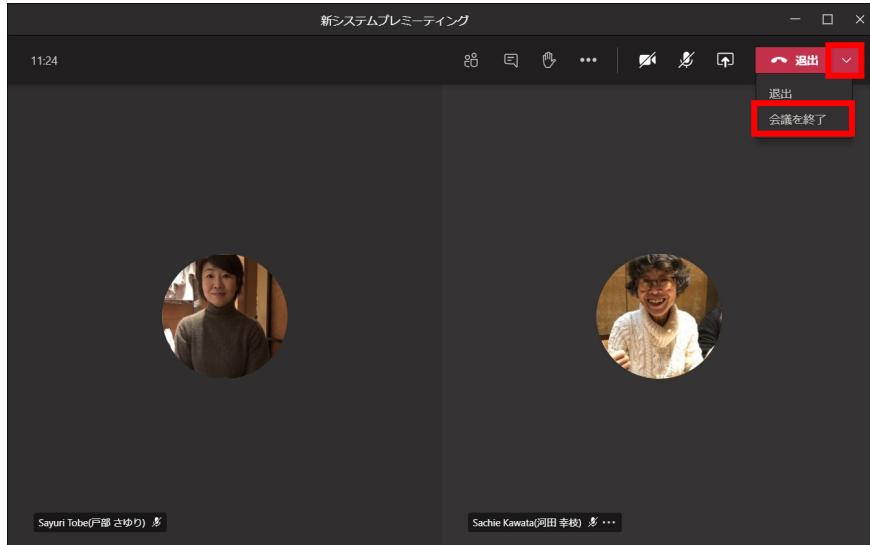
(予約した会議はチャット画面に、チャネルから開始した会議はチャネルに)



## <会議を終了する>

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

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



## 9. 通知の設定

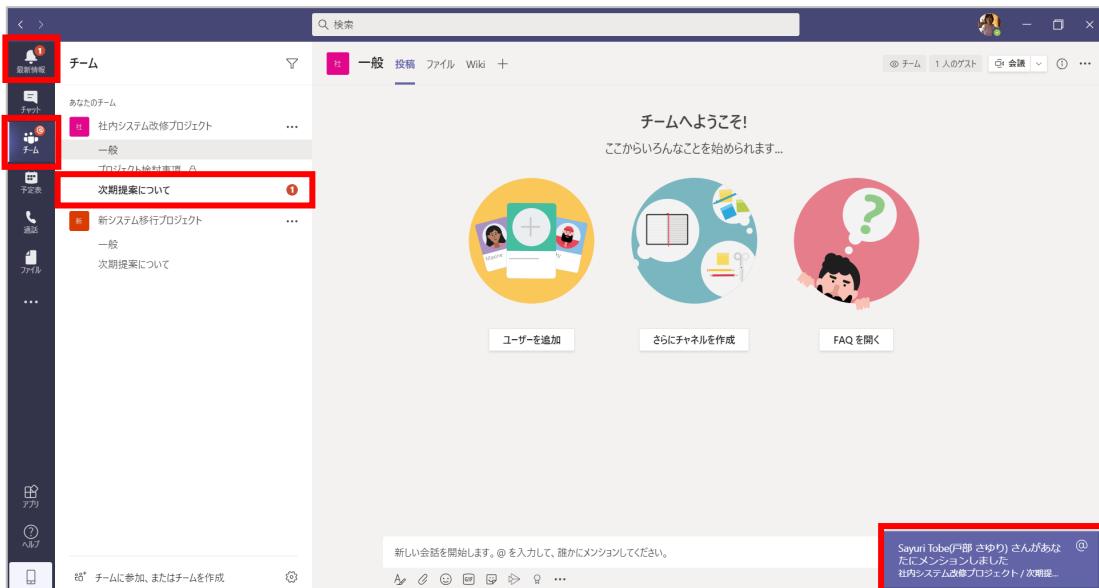
Teams では様々なタイミングで通知を受け取ります。ここでは、通知のパターンと、受信方法のカスタマイズについて確認します。

### 9.1 通知のパターン

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

#### <メンションの通知>

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



またタスクバーの Teams アイコンにも数字が表示されます。



#### <メールによるメンションの通知>



#### <チャネルへのメンション>

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

#### <チームへのメンション>

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

#### <タグによるメンション>

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

## 9.2 通知のカスタマイズ

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

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



② [通知] をクリックして開き、通知の設定を変更します。



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



④ 「カスタム」を選択すると、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。



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

⑤ チャットに関する通知を設定するには、「チャット」にある【編集】をクリックします。



⑥ チャットに関する通知を設定することができます。



#### <通知方法の詳細>

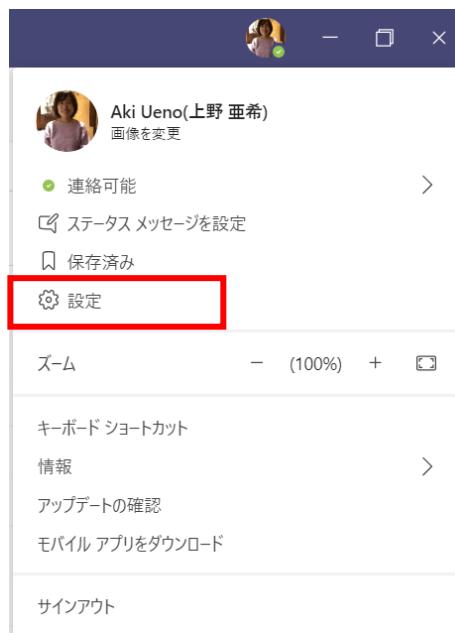
バナーとメール	デスクトップ画面右下に通知が表示されるとともにメールでも通知が届く
バナー	デスクトップ画面右下に通知が表示される
フィードにのみ表示	「最新情報」のフィードにのみ通知を表示する
オフ	通知をオフにする

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

## 9.3 状態の通知を管理する

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

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



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



③ 検索ボックスにユーザーの名前を入力して検索し、クリックして選択します。



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



## 10. お役立ちリンク集

---

Microsoft Teams 公式ページ

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

Microsoft Teams の便利な活用方法や最新情報を知りたい

[https://aka.ms/TeamsWebinar\\_Japan](https://aka.ms/TeamsWebinar_Japan)

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

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

Microsoft Teams Blog:新機能を誰よりも早く知りたい

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

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

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

管理者向け、開発者向けの詳細な技術情報が欲しい

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

ヘルプと学習のためのページ

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