

Microsoft Teams 使い方マニュアル

PC 編

2021年8月

このユーザーガイドは Windows 10 October 2018 Update から標準搭載されたモリサ ワ社の BIZ UD フォントを使用しています。BIZ UD フォントは、日常的な文書作成に活用で きるよう、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 を使用するパソコンの環境 によって異なる状況が考えられますが、基本的な操作は問題なく行えます。

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

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

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

目次

Micros	oft Teams とは	1
チャッ	۲	
オンラ	イン会議	
Micro	osoft 365 との連携	1
いろし	いろなデバイスで動く Teams	2
1. チー	-ムの管理	11
1.1	新しいチームを作成する	
1.2	既存のチームを利用して新しいチームを作成する	14
1.3	チームをアーカイブする	
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	
2.4	メンバーの役割を変更する	
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	34
2.6	5.1 タグの作成とメンバーへの割り当て	34
2.6	5.2 タグの管理	
3. 7	チャネルの設定	40
3.1	チャネルを作成する	40
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	40
3.1	.2 チーム内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	42
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
3.4	1.1 一般チャネルの投稿者を制限する	47
3.4	1.2 一般チャネル以外のチャネルの投稿者を制限する	48
3.5	SharePoint や Yammer から情報を受け取る	49
3.6	チャネルの表示・非表示とチャネルの固定	54
3.6	5.1 チャネルを表示・非表示にする	54
3.6	5.2 チャネルを固定する	55
4. >	メッセージのやりとり	56
4.1	メッセージを投稿する	

4.2	メッセージに返信する	57
4.3	投稿する文字に書式を設定する	57
4.4	ファイルを添付する	58
4.4	l.1 ファイルを添付する	58
4.4	I.2 ファイルタブにファイルを追加する	59
4.5	ステッカーを追加する	63
4.6	メンションを設定する	65
4.7	メンバーを称賛する	66
4.8	アナウンスを投稿する	69
4.9	複数チャネルに投稿する	70
4.10	投稿したメッセージの編集と削除	72
4.1	0.1 メッセージの編集	72
4.1	0.2 メッセージの削除	72
4.11	いいね! をする	73
4.12	メッセージを保存する	74
4.13	メッセージを検索する	75
4.14	メールから投稿する	77
4.1	4.1 チャネルのメールアドレスを取得して投稿する	77
4.1	4.2 Teams で共有する	78
4.15	Outlook で共有する	
4.16	返信するユーザーを所有者に限定して投稿する	82
4.17	未読メッセージの確認	83
4.18	会話の通知をオフにする	84
4.19	会話を固定する	84
5. Ś	7ブの活用	
5.1	Excel	
5.2	Web サイト	
5.3	Planner および To Do による Tasks	90
5.4	Forms	92
6 3	E-tryu L	96
6 1	1 対 1 でチャットを行う	90
6.2	イループでチャットを行う	90 QQ
6.3	チャットにコーザーを追加する	100
0.5 6 3	シーシー ビー・シー ビニル・シー・ボーを追加する	100
6.3	くう グループチャットに フーザーを追加する	100
64	チャットから通話を開始する	101
6 5	チャットを固定する	

 $\mathsf{Microsoft}\,\mathbb{C}$ 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

6.6	チャットを別ウィンドウで表示する	
7. 7	プレゼンス(在席情報)の設定	
7.1	手動でプレゼンスを変更する	
7.1	1.1 手動でプレゼンスを変更する	
7.1	1.2 期間を指定してプレゼンスを手動で変更する	
7.2	プレゼンスをリセットする	
7.3	ステータスメッセージを設定する	
7.4	外出中のスケジュールを設定する	
8. 7	オンライン会議	111
8.1	Teams で会議を予約する	111
8.2	Outlook で会議を予約する	
8.3	会議に参加する	
8.3	3.1 Teams から会議に参加する	
8.3	3.2 Outlook から会議に参加する	
8.4	外部ユーザーが会議に参加する	
8.5	外部ユーザーが直接会議に参加できる設定をする	
8.6	カメラやマイクをオン/オフにする	
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	
8.8	会議の背景を変更する	
8.9	参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する	134
8.10) 出欠の確認	
8.11	自分の画面を会議の参加者に共有する	137
8.1	11.1 デスクトップ画面やウィンドウを共有する	137
8.1	11.2 PowerPoint Live	140
8.1	11.3 ホワイトボード	
8.12	会議画面のレイアウトを変更する	144
8.1	12.1 ビデオ画面を上部に表示	
8.1	12.2 Together モードを使用する	145
8.1	12.3 スポットライトを設定する	147
8.13	共有された画面を大きく表示する	
8.14	相手に自分の画面を操作してもらう	
8.15	会議中に会話する	
8.16	- 会議の議事録を作成する	
8.17	· リアクションボタン	
8.18	会議を録画する	
8.19	録画した会議を視聴する	
8.20) ライブキャプションとトランスクリプトを使用する	

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.2	20.1	ライブキャプションを使用する	162
8.2	20.2	トランスクリプトを使用する	164
8.21	ブレ	∕ークアウト ルームを使用する	165
8.2	21.1	ブレークアウト ルームを作成する	165
8.2	21.2	ブレークアウト セッションの時間制限を設定する	169
8.2	21.3	ブレークアウト ルームに開催者が参加する	170
8.2	21.4	すべてのブレークアウト ルームにお知らせを送信する	171
8.2	21.5	ブレークアウト ルームを閉じる	172
8.22	投票	票を作成する	173
8.2	22.1	会議前に投票を作成する	173
8.2	22.2	会議ウィンドウで投票を作成する	175
8.23	チャ	ァネルから会議を開始する	179
8.24	Ou	tlook から Teams 会議を始める	181
8.25	会講	義の退出と終了	182
8.26	Ξ-	-ティングリキャップ	184
9. 译	角知の割	安定	
91	通知の	<u>~~</u> Dパターン	187
9.2	通知の	ン シーン	188
9.2	状能の		100
2.5	-1773-670		
10. đ	う役立ち	5リンク集	

......

Microsoft Teams とは

Microsoft Teams (以下、Teams)は、コミュニケーションのハブです。チーム内や個人間での チャット、音声通話、オンライン会議、ファイル共有を、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 365 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「<u>リモートワーク スタ</u> <u>ーター プラン</u>」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(2021 年 12 月 31 日まで、20,000 人をサポート)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 Exchange Online を介して、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 ことが可能です。

いろいろなデバイスで動く Teams

Teams は Windows PC だけでなく、Web ブラウザーや iOS、Android といったモバイル デバイス、Mac OS、Linux、VDI 環境、ウェアラブル デバイスでも利用することができます。各デ バイスでのハードウェア要件については、<u>こちら</u>をご覧ください。

<iPhone>

- ① ホーム画面で [App Store] をタップします。
- ② 画面下の [検索] をタップし、[teams] を検索ボックスに入力して検索し、[Microsoft Teams] の入手ボタンをタップします。





Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

- ③ インストールが完了すると表示される [開く] ボタンをタップします。
- ④ 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)。



⑤ 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。

 "Teams"は通知を送信します。 よろしいですか? 通知方法は、テキスト、サウンド、アイコンバッジが利用できる可能性があります。 通知方法は*設定"で設定できます。 許可しない 	*Teams"がマイクへのアクセス を求めています 電話をかけて、音声メッセージを録音する ことができます。 許可しない OK
• • •	• • •
次へ	次へ

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

⑥ 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] と入力し検索します。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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)。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

```
<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。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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)。

▲ App Store 9:28 7月19日(月)		🗢 47% 🔳	
<			
<	Microsoft Teams		 ************************************
	会議に参加する		••• ※^

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。

	• App.Stone Mid4 (4822040)	@ 🖸 1004. 🗰
	≣ Q 24-κ- 7	合語 ー 111-111111111111111111111111111111111
他のユーザーとコラボレ Teamsがマイクへのアクセス を求めています 電話をやけて、音本みビーンを留きする。 ことができます、 子可しない K	 C. 24-8- 3 C. 思想事を入がわた、max 取りたい。またの時の時、 C. 思想事と入がわた、max 取りたい。またの時の時、 C. 認知事と入がした。 T. 認知事と入がした。 T. 認知事と入がした。 T. 認知事と入がためた、max なメンションとした。 C. 認知事と入が見たた。 C. 認知事と入がれた、max なメンションとした。 C. 認知事と入が見たた。 C. 認知事と入が見た。 T. 認知事と入がためた。 C. 知事またのたちた。 C. 化 犯罪事たたちちた。 	800.070002000111-1-0000000001 新川市市 金ー 1000の点ん、元山の供称の登記を直続いします。
• • •	田田らえテレーンが開催した。 田田のように 田田のように 田のように 田の 田の	
×^	アクティビティ (デ) チャット (の) チーム 目の	🗊 カレンダー ら 適話 🎦 ファイル 🚥 その他

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

<Mac OS>

Teams のダウンロード ページ (https://teams.microsoft.com/downloads)
 にアクセスし、[デスクトップ版をダウンロード] をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

③ ダウンロードの許可画面が表示されたら、[許可] をクリックします。ダウンロードしたファイル をクリックし、[Teams_osx_pkg] をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

.

.......

⑤ 初回起動時はサインイン画面が表示されます。Microsoft 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。

B Microsoft Teams にログイン	×	╋ Microsoft user00@contoso0401.com パスワードの入力
Microsoft サインイン メール、電話番号、または Skype アカウントがない場合 アカウントを作用	Rしましょう 文へ	パスワード パスワードを忘れた場合 別のアカウントでサインインする サインイン
	プライバシーに関する声明 @2021 Microsoft	利用規約 プライバシーと Cookie

⑥ Teams が起動します。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。イ ンストール画面は閉じます。

	, 4					0 / 1A C 1AM	
(三) チャット	あねたのチーム				エーレムトラフス		
(ii)	宮 営業部			-		r -	
<i>∓−</i> ∆	一般 定例会議			<u> </u>	こからいろんなここを始められる	F 9	
王 カレンダー	信報共有						
	1つの非表示チャネル						
3835	IT#I					e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
1	-#2			M3944			
7742	01_共有						
信報共有	02_会議関連						
	03_勤怠連絡				and the set of the set (in set	and the second	
	Aプロジェクト			ユーザーを追加	さらにナヤネルを作成	FAQを開く	
	非表示のチーム						
BB							
アプリ			☑ 新しい	投稿			
?	😂 チームに参加、またはチ	-L 63					
) 🔛 ⊘ 🚺) 🖂 🍋 🖣	5 📑 19		4 🛃 🖓 🛗 📶 🏷		
						· · · ·	10 Mar
•••	🤯 Microsoft TeamsØ	インストール	a				
•••	♥ Microsoft Teamsの インストールが完了しました	インストール	۵				
• #UØE	♥ Microsoft Teamsの インストールが完了しました	インストール 。	8				
• dUbe • 1925-	 Microsoft Teamsの インストールが完了しました 小売売 小売額 		â				
• dUbbE • 1721- • 1721- • 1721-	 Microsoft Teamsの インストールが完了しました あた あの補償 の 	чухь-л.	۵				
 はじめに インストー インストー インストー インストー ・ 利又ストー ・ 秋安 	Microsoft Teamsの インストールが定てしました ルの確策 ル	インストール - - ルが完了しました。	۵				
 はじめに インストー インストー インストー インストー インストー 	Microsoft Teamsの インストールが定てしました ルの確策 ル パンストー パンストー ソフストー ソフトウェ:	イソストール - - ールが完了しました。 アガインストールされました。	۵				
 はじめに インストー インストー インストー インストー インストー 	 Microsoft Teams0 インストールが完てしました 小の時間 インストー インストー インストー ソフトフォ: 	イソストール - - ールが完了しました。 アダイソストールされました。	ð				
 はじめに インストー インストー インストー インストー インストー 	 Microsoft Teams0 インストールが完てしました 小の構成 インストー インストー ソフトウェン 	イソストール - - -ルが完了しました。 アガイソストールが作用した。	۵				
 はじめに インストー インストー インストー インストー インストー 	 Microsoft Teams0 インストールが完てしました 小の構成 ・ ・	イソストール - - -ルが完了しました。 アガインストールされました。	ð				
 はじめに インストー インストー インストー インストー インストー 	 Microsoft Teams0 インストールが完てしました ホジャ構成 オンストー インストー ソフトウェ: 	インストール - - ールが完了しました。 アガインストールされました。	Δ				
 はじめに インストー インストー インストー インストー インストー 	 Microsoft Teams0 インストールが完了しました ホック構成 インストー インストー ソフトウェ: 	インストール - - ルが完了しました。 アガインストールされました。	ů BC6				

. . .

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

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。

< >		Q. 検索		(🔗 –	٥	×
Q 7971871	≠−Ь =	チームに参加、またはチームを	作成	チームを検索		Q	
(=) Fryk	▶ あなたのチーム						
(()) 7-4							
		チームを作成	コードでチームに参加する				
カレンダー			コードを入力				
通話		全員を集めて、共同で 作業しましょう!	チームに参加するためのコードを取得した場合は、				
7714			上に入力してください。				
B							
アプリ							
? ^ルプ							
	👪 チームに参加、またはチームを 🗐						

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。

< >		Q. 検索		🛞	٥	
Q 7974874	チーム =	チームに参加、またはチームを作	乍成	チームを検索	Q	
(デ) チャット チーム アーム 通話	δάξΟΥ-Δ	チームを作成 ● ● ● ●	は、していたいでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、この			
₽ ファイル 						

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 ③ [最初から] 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	チームの種類は何でしょうか?						
1	ブライベート 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						
く戻る							

※ 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

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

⑤ チーム名や説明を入力し、[作成]をクリックします。

プライベート チームの簡単な説明	×
チーム名	
社内システム改修プロジェクト	\odot
說明	
このチームに関する説明を記載してください	
< 戻る	作成

※ 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。)

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 とで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。	レアドレスを入力するこ			
名前またはグループを入力してください				
	スキップ			

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 [チームを作成する] 画面で、[グループまたはチームから] 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。

どのチームを使用しますか?	×
アプリ、設定、およびチャネルを新しいチームにコピーします。既存のチームは変更されません。	
社 社内システム改修プロジェクト © 0 人のメンバー	
く一戻る	

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

......

④ チーム名や説明を入力します。



⑤ プライバシーの設定をし、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して [作成]をクリックします。

"社内システム改修プロミ しています	ジェクト" を新しいチーム テンプレートと	:して使用 ×
チーム名		
新システム移行プロ	コジェクト	\odot
説明		
このチームに関する説明を記載	えしてください	
プライバシー		
プライベート: チーム所有者のみ	がメンバーを追加できます	\sim
元のチームから含めたい対象を 数 メッセージ、ファイルおよびコンテン 一	莒択してください ツはコピーされません。タブとコネクタを再設定す	る必要があります。
✓ チャネル	✓ アプリ	
97		
☑ チームの設定		
く戻る		作成

※ 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、「元のチームから含めたい内容」 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。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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

新システム移行プロジェクトにメンバーを追加	
チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メール とで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。	アドレスを入力するこ
名前またはグループを入力してください	
	スキップ

ヒント

● [チームを作成] 画面で、[テンプレートから選択] の一覧から選択すると、そのテンプレート に合ったチャネルやアプリがすでに作成された状態のチームが作成されます。

チームを作成する	×			
最初から	グループまたはチームから			
基本的なチームを作成できます。	所有者になっている Microsoft 365 グループ、ま たは別のチームからチームを作成します。			
テンプレートから選択		$\langle \rangle$		Q 検索
プロジェクトの管理 金般	イベントを管理 金般	р. 7974274 F-L		プロ 一般 投稿 ファイル Wiki Power Auto
プロジェクトを調整します。	イベント管理と共同作業を改善します。	テャット * あなたのチーム * 21 社内システム改修プロジェク	۰ ۱	
		 新システム移行プロジェクト カレツダー 		
オンホート従業員 全般	Office 365 の導入 全般	 フロ プロジェクトA 一般 		プロジェクトA
中心的なサービスを作成して、従業員をオンボード チームとは何ですか?	チャンピオン コミュニティを作成して、導入を推進し	3 件の非表示のチャネル 27イル	>	お知らせ 💶 プランニング リソース

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 りすることはできません。なお、この操作は所有者権限を持つユーザーだけが行うことができます。

 ① 左下の [¹] 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。

< >		Q 検索				🌾	9) -	o ×
Q 7971871	チーム		を管理 Teams 分析			1	€ 8 <i>∓−</i> 48	作成
() 7 1991 1 10 1 10	あなたのチーム 社内システム改修プロジェクト 一般	チーム … ・ アク	を検索 Q ティブ (3)	20.92	1-115-2101-7	7_1f_	研究	
ー カレンダー	★ 新システム移行プロジェクト	··· ブ	コープロジェクトA	一般的なプロジェクト管理用のこのテンプ	所有者	1	î.	
し 通路	一般 プロ プロジェクトA	新	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	1	ĉ	
771N	一般	社	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	Ĵ	
田 アブリ								
? ^ルプ								
	₴₴ チームに参加、またはチームを	\$						

② [チームをアーカイブ]をクリックします。

< >			Q. 検索			(8 -	٥	
Q 7974874	チーム	Ŧ	チームを管理 Teams 分析				8 <i>∓−L</i>	を作成	
(=) 7 17%)- 17-4	あなたのチーム れ 社内システム改修プロジェクト 一般		チームを検索 Q ・ アクティブ (3) 名前 ◆	說明	メンバーシップ	ユーザー	種類		
まま カレンダー	新システム移行プロジェクト 一般		プロ 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プ	所有者	1	ĉ		
通話	プロ プロジェクトA		新 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	፡፡◎ チームを管理			
₽771/JJ	-般		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	 マートネルを追加 メンバーを追加 メンバーを追加 テームから脱退 ゲームを編集 マームへのリン マームを テームを アームを アームを	ロ 1 クを取得 イブ		

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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、チームの一覧から非表示になります。

$\langle \rangle$			Q. 検索				-	o >
Q 7971871	チーム	Ξ	チームを管理 Teams 分析				8 <i>∓−L</i>	を作成
E Fryt	あなたのチーム		チームを検索 Q					
100 F-4	 社内システム改修プロジェクト 一般 		 アクティブ (2) 名前 ▲ 	說明	メンバーシップ	ユーザー	種類	
に カレンダー	プロ プロジェクトA		プロ 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プ	所有者	1	ĉ	
人 通話			社 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	ĉ	
Г 7р1Л			 アーカイブ (1) 名前 ▲ 	説明	メンバーシップ	ユーザー	種類	
			新 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		ĉ	
100 1779								
? ^]]/7								
	₴₴ チームに参加、またはチームを	ŝ						

※ 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、[メンバーを追加] 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。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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。

Microsoft Teams <noreply@email.t< th=""><th>teams.microsoft.com></th><th></th><th></th><th>∽ 返信</th><th>(%) 全員に返信</th><th>→ 転送</th><th></th></noreply@email.t<>	teams.microsoft.com>			∽ 返信	(%) 全員に返信	→ 転送	
死先 ● Aki Ueno(上野 亜希)	── 死先 ● Aki Ueno(上野 坐希)					021/07/14 (水) 9:30
▶ 画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー4	k媒を促進するため、メッセージ内の画	像は自動的にはダワンロードされません。					
		Microsoft Teams					
	'00' さんによって	「一般社団法大プロトレ」にな	デストとしてに追加				
		さわました。					
		C110 0/C					
		Aプ					
		Aプロジェクト					
		Aプロジェクト					

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、[はい]をクリックします。

一般社団法人プロトレに切り替えますか。もう・ 合があります。	一度サインイン	をお願いする場
	キャンセル	はい

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 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。

< >		Q	2 検索		
0 7974874	チーム	Ŧ	Aブ 一般 投稿 ファイル Wiki		 チ- AU user01@:
€ 7 ₩95	あなたのチーム Aプ Aプロジェクト			チームへようこそ!	 コントソ株式会社 一般社団法人プロトレ(ゲスト)
7771JJ	nx				□ □ 保存済み
			EI アカウントの管理 + 個人用アカウントの追加		
					<u> </u>
				さらにチャネルを作成 FAQ を開	也く
0					
	珍 チームを管理		び 新しい投稿		

.

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。

 チームリストから、非表示にするチームの[・・・]をクリックし、[非表示]をクリックすると、 非表示のチームに移動します。



② 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、[表示]をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

2.メンバーの管理(所有者向け)

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

2.1 メンバーを追加する

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、[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。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

ヒント

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、[メンバーを追加]をクリックします。



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

kawata				追加
3	Sachie Kawata (USER03) カスタマ	a(河田 幸枝) ーサクセスマネージャー		

 ④ 複数のユーザーを追加するには、続けて検索します。[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。

Sachie	Kawata(河田 幸枝)	×	
Sayuri	Tobe(戸部 さゆり) >	<	追加
Jayan	1000(7 10 200 7) 7		2014

⑤ [閉じる] をクリックします。



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。

×

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

2.2 コードを利用してメンバーを追加する

プライベートチームで、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)

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、[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] タブを選択し、[チームコード] をクリック します。

0 711/71	チーム	Ŧ	社 社内システム改	修プロジェクト	◎ <i>∓−</i> ム
(F)	あなたのチーム		社内システム改修プロジェク	1	
	社 社内システム改修プロジェクト		メンバー 保留中の要求 チャネル	段定 分析 アプリ タグ	
₹-L	ー般 新システム移行プロジェクト		▶ チームの画像	チームの画像を追加します	
レンダー	非表示のチーム		▶ メンバー アクセス許可	チャネルの作成やアプリの追加などができます	
177JU			▶ ゲストのアクセス許可	チャネルの作成を有効にします	
			@メンション	@チームと @チャネルのメンションを使用できるユーザーを選択します	
			▶ チーム コード	このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません	
			▶ お楽しみツール	絵文字、ミーム、GIF、またはステッカーを許可します	
			▶ タグ	タグを管理できるユーザーを選択	
1 1 1 1 1 1					
? \\\/J					
	₴️ チームに参加、またはチームを	(j)			

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 ③ [生成]をクリックするとコードが生成されます。

メンバー 保留中の要求 チャネル	設定 分析 アプリ タグ
▶ チームの画像	チームの画像を追加します
▶ メンバー アクセス許可	チャネルの作成やアプリの追加などができます
▶ ゲストのアクセス許可	チャネルの作成を有効にします
・ @メンション	@チームと @チャネルのメンションを使用できるユーザーを選択します
* <i>Ŧ-</i> ム コ-ド	このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません 生成 注: ゲストはチーム コードを使用して参加することはできません
▶ お楽しみツール	絵文字、ミーム、GIF、またはステッカーを許可します
▶ <i>9</i> 7	タグを管理できるユーザーを選択

 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)

メンバー 保留中の要求 チャネル	設定 分析 アプリ タグ
▶ チームの画像	チームの画像を追加します
▶ メンバー アクセス許可	チャネルの作成やアプリの追加などができます
▶ ゲストのアクセス許可	チャネルの作成を有効にします
▶ @メンション	@チームと @チャネルのメンションを使用できるユーザーを選択します
 チーム コード 	このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません yz2o8kb ピ ^ス 全画面表示 〇 リセット ① 削除 「ユビー 注: グストはチーム コードを使用して参加することはできません
▶ お楽しみツール	絵文字、ミーム、GIF、またはステッカーを許可します
» タグ	タグを管理できるユーザーを選択

※ 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。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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。

$\langle \rangle$			Q. 検索	🔮	-	٥	×
₽ ₽ ₽ ₽ 7 7 7 7 7 7 7 7 7	チーム	Ŧ	チームに参加、またはチームを作成	チームを検索		Q	
(三) チャット ジ チーム	あなたのチーム 12 社内システム改修プロジェクト 一般		チームを作成 コードでチームに参加する				
 カレンダー	** 新システム移行プロジェクト		 Энин самональная Энин самональная				
。 通話 ファイル	非表示のチーム		○ チームを作成 チームに参加するためのコードを取得した場合は、 上に入力してください。				
1 1779							
? ^ルプ							
	😜 チームに参加、またはチームを	ŵ					

⑥ コードを入力して、[チームに参加] をクリックします。

< >			Q. 検索		🔮	٥	
Q 7974574	チーム	Ŧ	チームに参加、またはチームを作成	チームを検索	Q		
(=) 74791-	あなたのチーム 社 社内システム改修プロジェクト			÷			
チーム デーム カレンダー	 一般 新システム移行プロジェクト 		チームを作成コー	ドでチームに参加する			
い 通話	非表示のチーム		yz208k 全員を集めて、共同で 作葉 Lましょう!	チームに参加			
ファイル							

.

........

2.3 メンバーを削除する

 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。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。

< >			Q 検索				😭 - 🗇 ×
Q 7974874	チーム	Ξ	社社内システ	テム改修プロジェク	۲		© <i>₹−</i> Д
(=) Ftyh	あなたのチーム		ALTS 7 A DAG	>11)1)1			
(1)	社 社内システム改修プロジェクト		メンバー 保留中の要求 チ	ヤネル 設定 分析 アプ	リータグ		
7-L	一般		メンバーを検索	Q			≳ メンバーを追加
カレンダー	新システム移行プロジェクト		▼ 所有者(1)				
し 通話	非表示のチーム		名前	役職	場所	97 ()	役割
 77√ル			🚷 Aki Ueno(上野 亜	エバンジェリスト	123451		所有者 🗸
			▼ メンバーおよびゲスト(2)				
			名前	役職	場所	97 (Ì)	役割
			🔗 Sachie Kawata(河	カスタマーサクセスマネージャー	123452		× ~ -71.ck
			🜔 Sayuri Tobe(戸部	カスタマーサクセスマネージャー	123451		× ~ -71.ck
88 779							
? ^ルプ							
	€ チームに参加、またはチームを	ŝ					

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。

 チームリストの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。

$\langle \rangle$			Q 検索		
Q 7971871	チーム	Ξ	チームに参加	加、またはチームをイ	乍成
E) Fryh	あなたのチーム				
-	社 社内システム改修プロジェクト				4
F-L	一般	X	非表示	ムを作成	コードでチーノ
 カレンダー	新システム移行プロジェクト	63	チームを管理		7 1/41 +
ß	北表示のチーム	6	チャネルを追加		L/Y84-L
通話	7F3C/NU/ 44	ಿಂ	メンバーを追加	で 作業しましょう!	チームに参加するための: 上に入力し
		G	チームから脱退		
77170		0	チームを編集		
		⇔	チームへのリンクを取得		
		0	タグを管理		
		⑪	チームを削除		

 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。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。

< >			Q. 検索				🔐 - 🗇 🗙
Q 7974574	チーム	Ŧ	社 社内システ	ム改修プロジェクト	•		<i>⊚ ∓−</i> ⊿
(=) Ftyl	あなたのチーム		TTI TTI TTI				
m	社 社内システム改修プロジェクト		メンバー 保留中の要求 チャネ	キル 設定 分析 アプリ	タグ		
₹-4	一般		メンバーを検索(a			ु メンバーを追加
また カレンダー	新システム移行プロジェクト		• 所有者(1)				
し、通話	非表示のチーム		名前	役職	場所	97 (i)	役割
₽ 774₩			🔗 Aki Ueno(上野 亜	エバンジェリスト	123451		所有者 ~
			 メンバーおよびゲスト(2) 				
			名前	役職	場所	97 (i)	役割
			🔗 Sachie Kawata(河	カスタマーサクセスマネージャー	123452		× - ۲۰ ×
			🔮 Sayuri Tobe(戸部	カスタマーサクセスマネージャー	123451	\bigcirc	× -71.5×
							所有者
1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100							メンバー
? ^#7							
	😂 チームに参加、またはチームを	ŝ					
③ 役割が変更されました。



所有者とメンバーの権限の違いは以下のようになっています。

	チームの所有者	チームのメンバー
チームの作成	0	×
チームを抜ける	0	0
チーム名やチームの説明の編集	0	×
チームの削除	0	×
チャネルの追加	0	O ※
メンバーの追加	0	×
チャネル名やチャネルの説明の編集	0	O ※
チャネルの削除	0	O ※
タブの追加	0	O ※
コネクタの追加	0	O ※
ボットの追加	0	O ※
チームの [設定] タブの表示	0	×

※ 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。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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。

 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、[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。

$\langle \rangle$			Q. 検索		- 0 ×
Q 7971871	チーム	Ŧ	社 社内システム改	修プロジェクト …	© ₹-4
= Fryk	あなたのチーム				
(1)	社 社内システム改修プロジェクト		メンバー 保留中の要求 チャネル	段定 分析 アプリ タグ	
チーム … カレンダー	 一般 新システム移行プロジェクト 		▶ チームの画像	チームの画像を追加します	
⑤ 通話	非表示のチーム		▶ メンバー アクセス許可	チャネルの作成やアプリの追加などができます	
₽ 7741			▶ ゲストのアクセス許可	チャネルの作成を有効にします	
			 @メンション 	@チームと @チャネルのメンションを使用できるユーザーを選択します	
			 チーム コード 	このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません	
			▶ お楽しみツール	絵文字、ミーム、GIF、またはステッカーを許可します	
			▶ タヴ	タグを管理できるユーザーを選択	
? ^ルプ					
	ಂ チームに参加、またはチームを	(j)			

<メンバーアクセス許可で行える設定>

👻 メンバー アクセス許可	チャネルの作成やアプリの追加などができます	
	メンバーにチャネルの作成と更新を許可する	\checkmark
	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)

▼ ゲストのアクセス許可	チャネルの作成を有効にします	
	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。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 ----

② [タグ] タブが表示されます。[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て [作成] をク リックします。

	2
タクで @ を定つてメノション9 るとユーリー クルーノ主員に一度に通知できま9。 タグ名	
Aグループ	
ユーザーを追加	
🛞 Sachie Kawata(河田 幸枝) × 🌘 Sayuri Tobe(戸部 さゆり) ×	

.

④ [タグ] タブに作成したタグが表示されます。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。

< >			Q. 検索		🔮	- 0 ×
0 7974874	チーム	Ξ	社内システム改修プロジェクト…			© ₹-4
(=) Fryk	あなたのチーム		(11/12/1702) 202121			
(1)	社 社内システム改修プロジェクト		メンバー 保留中の要求 チャネル 設定 分析 アプリ タグ			
₹-L	一般		タグを検索する Q			🖉 タグを作成
カレンダー	新システム移行プロジェクト		 自分に割り当てられたタグ (0 人) 			
⑤ 通話	非表示のチーム		▼ その他のタグ (1 人)			
D			名前	メンバー	からインポート	
ファイル			Aグル−プ	₿ 2		
0						
<i>∧№</i> Ĵ						
	😂 チームに参加、またはチームを	ŝ				

⑤ [メンバー] タブでも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。

< >			Q. 検索				😭 – 🗇 ×
Q 7974571	チーム	Ŧ	社内システ	「ム改修プロジェク	7ト …		<i>₻ 𝓕−𝔄</i>
(=) Ftyph	あなたのチーム						
(1)	社 社内システム改修プロジェクト		メンバー 保留中の要求 チャ	ロネル 設定 分析 ア	プリ タグ		
₹-L	一般		メンバーを検索	Q			ु⊖ メンバーを追加
カレンダー	新システム移行プロジェクト		▼ 所有者(2)				
人 通話	非表示のチーム		名前	役職	場所	97 (i)	役割
 77√ル			🔮 Aki Ueno(上野 亜	エバンジェリスト	123451		所有者 ~
			🔮 Sayuri Tobe(戸部	カスタマーサクセスマネージャー	123451	Aグループ	所有者 ~
			 メンバーおよびゲスト(1) 				
			名前	役職	場所	97 🛈	役割
			Sachie Kawata(河	カスタマーサクセスマネージャー	123452	Aグループ	x>//- × X
100 1779							
? ^#7							
	😂 チームに参加、またはチームを	¢3					

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。



一覧のタグ列をクリックして、タグを追加したり削除したりすることができます。

< >			Q. 検索				
D 7971871	チーム	Ŧ	社社内シス	テム改修プロジェク	7ト …		◎ <i>Ŧ−</i> ム
(E) Fryk	あなたのチーム			\$7U7171			
(1)	社 社内システム改修プロジェクト		メンバー 保留中の要求 チ	ヤネル 設定 分析 ア	プリ タグ		
7-4	一般		メンバーを検索	Q			</td
 カレンダー	新システム移行プロジェクト		▼ 所有者(2)				
⑤ 通話	非表示のチーム		名前	役職	場所	97 ()	役割
D 771h			🚱 Aki Ueno(上野 亜	エバンジェリスト	123451	Riter	所有者 ~
			🔮 Sayuri Tobe(戸部	カスタマーサクセスマネージャー	123451	タグ名を入力	所有者 ~
			 メンバーおよびゲスト(1) 			ロ Aグループ	
			名前	役職	場所	⊘ タグを管理	役割
			🚱 Sachie Kawata(河	カスタマーサクセスマネージャー	123452	Aグループ	x>//- × X
B							
779							
(?) ^ルプ							
	₴с チームに参加、またはチームを	(j)					

2.6.2 タグの管理

 9グの管理画面を表示するには、チームリストのタグを追加するチームの[・・・]をクリックし、 [タグを管理]をクリックします。



② [タグ] タブが選択されます。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 ユーザーを削除するには、削除したいユーザー名右端にある [×] をクリックします。タグ名 を変更したり、ユーザーを追加したりするには [2] をクリックします。



④ タグ名の右にある [編集] をクリックしてタグ名が変更できます。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

⑤ [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。



● 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 チームあたり 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

 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。



ヒント

● 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。

$\langle \rangle$		Q. 検索		🚱 - 🗖 ×
Q 7071871	<i>∓−</i> Δ =	社内システム改修プロジェクト		<i>⊚ ∓−</i> ⊿
(=) 7 try1-	あなたのチーム	在内システム以後ノロシェクト		
	社 社内システム改修プロジェクト …	メンパー 保留中の要求 チャネル 設定 分析 アプリ タグ		
₹-L	一般	チャネルを検索 Q		🖅 チャネルを追加
 カレンダー	新システム移行プロジェクト	 アクティブ (1) 		
S	非表示のチーム	名前	種類	最後のアクティビティ
2860 7747h		一般		1 時間前 …
		 前除済み(0) 		

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 ----

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 [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。

チャネル名			
次期提案について			0
説明 (省略可能)			
次のフェーズの提案内部	容についてディスカッションし	ます。	
プライバシー			
プライバシー 標準 - チームの全員が	アクセスできます		~ (j
ブライバシー 標準 - チームの全員が	アクセスできます	日勤的に本示」ます	~ (i

③ チーム内にチャネルが新規作成されます。

< >		Q. 検索	🕀 - 🗆 - 🔿
Q 7971871	チーム =	2 次期提案について 投稿 ファイル Wiki +	◎ チーム ① 会議 ∨ ① …
(=) 7771	あなたのチーム	_	
(1)	せ 社内システム改修プロジェクト …		
<i>∓−</i> 4	一般		
	次期提案について		
カレンダー	1つの非表示チャネル		
℃ 通話	新システム移行プロジェクト		
774h	非表示のチーム		
		会話を開始しましょう	
		コラボレーションしたい人に@メンションしたり、タブを追加して、スペースをカスタマ	イズしてみてください。
		<i>n k</i> ! +	
アプリ		Polly Freehand Kahoot! タブの追	
0			
~JUJ		57 MT	
	😂 チームに参加、またはチームを 🕄	じ新い版稿	

3.1.2 チーム内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

 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。

ナヤネル名 プロジェクト検討事	項			
説明 (省略可能)				
他のユーザーが、適	切なチャネルを見つ	けられるように説り	明を入力します	
プライバシー				
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	ヤスできません	~ (i)

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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。

🕚 Sayuri Tobe(戸	「部 さゆり) ×	追加

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。

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。



ヒント

● または、[チームを管理]の[チャネル]タブをクリックし、編集したいチャネルの[・・・]をクリックして、[このチャネルを編集]をクリックします。

< >			Q. 検索	- 🔐 – 🗆 ×
Q 79741174	チーム	Ŧ	社内システム改修プロジェクト…	© ₹−L
(=) Ferryk	あなたのチーム			
	社 社内システム改修プロジェクト		メンバー 保留中の要求 チャネル 設定 分析 アプリ タグ	
<i>Ŧ-</i> 4	一般 プロジェクト検討事項 ©			同 チャネルを追加
また カレンダー	次期提案について		 アクティブ (3) 	↓ チャネルの通知
C	新システム移行プロジェクト		名前 ▲ 自分向けに表示 メンバー向けに表示 説明	☆ ☆ 固定
通話			一般	(
777N	非表示のチーム			
			プロジェクト検討 🧹	
			次期提案について 🛛 🗌 次のフェーズの提案内容について	び このデヤネルを調果
				前 このチャネルを削除
			 削除済み(1) 	チャネルから脱退する
0				
ヘルプ				
	😂 チームに参加、またはチームを	ŝ		

 $\operatorname{Microsoft} {\mathbb G}$ 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

② 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。

集	
チャネル名	
次期提案について	
説明 (省略可能)	
次のフェーズの提案内容	容について情報を共有します。
□ すべてのユーザーのチャ	ャネルのリストでこのチャネルを自動的に表示します

ヒント

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

3.3 チャネルごとに通知設定する

チャネルにメッセージが投稿されたら通知されるように設定することができます。

 チ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 [チャネル通知の設定] 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。

社内システム改修プロジェクト > 次期提案について		
すべての新しい投稿 このチャネルに投稿があるたびに通知する	*7	~
] すべての返信を含む		
チャネルのメンション のチャネルにメンションがあるたびに通知する	パナーとフィード	~

※ [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] をオンにすること ができます。

社内システム改修プロシェクト > 次期提案について		
すべての新しい投稿	フィードにのひまニ	~
このチャネルに投稿があるたびに通知する	フィートにのの扱う	~
☑ すべての返信を含む		
チャネルのメンション このチャネルにメンションがあるたびに通知する	パナーとフィード	~

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

3.4 チャネルの投稿者を所有者に制限する

この操作は所有者権限を持つユーザーが設定できる操作です。

3.4.1 一般チャネルの投稿者を制限する

 チームリストのチーム名の下にある「一般」チャネルの [・・・] をクリックし、[チャネルを管理] をクリックします。



ヒント

 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、 [チャネルを管理]をクリックします。



② [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。

▼ 権限	チャネルのモデレートを設定します	
	» チーム コード	このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエ ストは受け取りません
	▶ お楽しみツール	絵文字、ミーム、GIF、またはステッカーを許可します
	▶ <i>タ</i> グ	タグを管理できるユーザーを選択
	 一般チャネル: 誰でもメッセージを投稿できま 誰でも投稿できます。投稿が <i>4.6性</i>長) 所有者だけがメッセージを投稿 	す 全員に通知されることを示すアラートが表示されます (大規模な 高できます

.

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

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。



ヒント

● 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、[チャネルを管理] をクリックします。

$\langle \rangle$		Q. 検索	🔐 – 🗖 ×
Q 7971871	チーム =		◎ F-ム Û 会議 ∨ ① …
E Fryk	あなたのチーム	_	♀ チャネルの通知 >
	社 社内システム改修プロジェクト …		☆ 固定
Ŧ-L	一般		∞ 非表示
	プロジェクト検討事項 🗅		(③ チャネルを管理
カレンダー	次期提案について		🗹 メール アドレスを取得
S In the	新システム移行プロジェクト …		⊂⊃ チャネルへのリンクを取得

② [権限] 欄の [チャネルのモデレーション] を [オン] にします。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新しい投稿をすることできます。



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。

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、[コネクタ]を選択します。



② コネクタの選択画面が開きます。



<SharePoint の場合>

③ 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。



④ [追加]をクリックします。

Receive n	ews undate	s from vo	ur SharePoi	nt site	
The SharePoi	nt News conne	ctor sends not	ifications abou	t new News posts in yo	ur site.
通知 チャネルでアプ!	りからの通知を取:	得します			
作成者: Micro バージョン 1.0	osoft Corporatio	on			
N	S	N	-	VX	
マイルストーン	SharePoint	OneNote	Power Virtu	Math (Previ	
臣王	Ê		5	¢	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Receive n The SharePoil 通知 チャネルでアグ: 作成者: Micro パージョン 1.0 Microsoft ジルントーン マイルストーン	Receive news update The SharePoint News come 通知 チャネルでアブリからの通知を取 作成を述 Microsoft Corporation パージョン 1.0 Microsoft Corporation アイルトン マイルストン	Receive news updates from you The SharePoint News connector sends not 通知 サイトルでアリからの通知を取得します 件な感: Microsoft Corporation アージョン 1.0 Microsoft Corporation のその他 の の () () () () () () () () ()	Receive news updates from your SharePoi The SharePoint News connector sends notifications abou 通知 サキネKでアブリから過想印を取得します 件成芸・Microsoft Corporation アージョン 1.0	Receive news updates from your SharePoint site. The SharePoint News connector sends notifications about new News posts in yo 第日 デルネでアブリから通知を取得します 内成学: Microsoft Corporation アージョン 10

⑤ [保存] をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

⑥ SharePoint ニュースが構成されました。



⑦ 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。

6	SharePoint News 14/41
	SharePoint News connector is now connected to this channel.
	イ 返信

<Yammer の場合>

.

③ 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。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

.

④ [追加]をクリックします。



⑤ [ログイン] をクリックします。

"社内システム改修プロジェクト" チームの "次期提案について" チャネルのコネクタ	×
Yammer フィードバックの送き	1
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	

⑥ [続行]をクリックします。

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	

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

⑦ 「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。



⑧ その他必要事項を設定したら [保存] をクリックします。



⑨ Yammer が構成されました。



⑩ チャネルに Yammer からのお知らせが投稿されます。

Aki Ueno(上野	亜希) has set up a connection to Yammer so (group members will be notified for:	
• All me	ssages from 広報部	group memory and be network term	
	-		
11 液律			

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

3.6 チャネルの表示・非表示とチャネルの固定

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固定することでより効率よくチャネルに 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。



チャネルが非表示になります。

< >			Q. 検索				٥	
Q 7971871	チーム	Ξ	プロジェクト検討事項 投稿 ファイル +	◎ チャネル	Q 4	X 議	()	
(=) Fryt	= あなたのチーム		_					
()) 7-4	 社 社内システム改修プロジェクト 一般 							
 カレンダー	プロジェクト検討事項 白 1 つの非表示チャネル							
》 通話	 新システム移行プロジェクト 							
771N	▶ 非表示のチーム							

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。

			Q 検索
Q アクティビティ	チーム	Ŧ	オ プロジェクト検討事項 投稿 ファイル +
(=) 7 471-	あなたのチーム		—
(8)	* 社 社内システム改修プロジェクト		
<i>₹−</i> Ь	 一般 プロジェクト検討事項 命 		
 カレンダー	1つの非表示チャネル	>	
S 通話	新 新システム移行プロジェクト		次期提案について
D 7711	▶ 非表示のチーム		

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 チャネルを固定する

① チームリストから固定したいチャネルの [・・・] をクリックし、[固定] をクリックします。



チームリストの先頭にチャネルが固定されます。

< >		Q 検	Ż						٥	
Q 7971ビディ	チーム	≓ 11	プロジェクト検討事項	投稿	ファイル +	の チャネル	(Ĵi	会議	()	
(ت برمانی برمانی	 は 次期提案について 社内システム改修プロジェクト 									
 カレンダー	あなたのチーム	•••								
》 通話	般 プロジェクト検討事項 ©									
C	次期提案について									

③ チャネルの固定を解除するには、固定を解除したいチャネルの [・・・] をクリックし、[固定表 示を解除] をクリックします。

		Q 検索
Q 771ビティ	チーム	〒 プロジェクト検討事項 投稿 ファイル 十
(=) 7 tryt	固定	
(1)	た期提案について 社内システム改修プロジェクト	
チーム … カレンダー	あなたのチーム	 ↓ チャネルの通知 > ※ 固定表示を解除
S 通話	-般 プロジェクト検計東西 ①	 ジ チャネルを管理 ✓ メール アドレスを取得
0	次期提案について	Gつ チャネルへのリンクを取得

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

 チームリストからメッセージを投稿するチームのチャネルを選択し、[新しい投稿] をクリック します。

< >			Q. 検索		🚱	—	٥	×
Q 7971871	チーム	Ξ	な ガリ 法 (© ₹-L	② 会議	~	()	
 (E) F+y→ (E) T→L	 あなたのチーム 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 ① 次期提案について 新システム移行プロジェクト 非表示のチーム 		 Aki Ueno(上野 亜希) さんガチャネルの説明を変更しました。 SharePoint News 07/09 14:1 SharePoint News connector is now connected to this channel. デーム「社内システム改修プロジェクト」 チャネル「次期提案について」 シ チャネル「次期提案について」 					
2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010	😂 チームに参加、またはチームを	(§)	ビ 新しい投稿					

② [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。

スマイル								
::	Ô	÷	÷	ê	35	÷	6	Yammer so group members will be notified for:
:1	9	~	<u></u>	:	:0	:	c.	
c	C	0	•	0	*	3	3	
3		÷	9	\$	1	1		
-		3	0	630	ç	÷	÷	
÷	33		-	2	<u>_</u>	•	=	
••	ĉ	:		<u>.</u>	5	0	0	
9	6 8	: ස		B	0 63	#		

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。



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] 欄をクリックして入力し、送信します。



4.3 投稿する文字に書式を設定する

① [新しい投稿]をクリックし、[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。

件名を追加						
牛名を追加						
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。			

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 下図のように表示されます。

	ミーティング日程について 新回回ミーティングの候補日です。 ご意見を <u>今週中に</u> お願いします。 8月9日(月) 8月12日(木) 8月13日(余)
	明月表示
1	返信

4.4 ファイルを添付する

チャネルでファイルを共有するには、投稿タブでファイルを添付して投稿する方法と、ファイルタブ にアップロードする方法があります。

4.4.1 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)

- 58 -

...................



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。

	×	
№ 移行計画.pptx	×	

⑤ ファイルが投稿されます。

Aki l 確認	Ueno と追	上野 3 記をお 移行言	^{亜希)})願い 十画.p	9:31 します。 ptx										
返信	i.													
AD	D	:	GIF		6	Û	P	٢						Þ

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。

 8月9日(月) 8月12日(木) 8月13日(金) 第易表示 (✓) 返信 Aki Ueno(上野亜希) 9:31 確認と追記をお願いします。 Partial Pa	 Faams で編集 デスクトップ アブリで開く ブラウザーで開く ゾラウザーで開く ダウンロード ダウンロード ジリンクを取得 ごれをタブで開く 	
返信		
	*j D	

4.4.2 ファイルタブにファイルを追加する

投稿タブで投稿したファイルはファイルタブ直下に保存されます。ファイルタブにファイルを直接ア ップロードすると、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。

① [ファイル] タブをクリックし、[新規] から [フォルダー] をクリックします。

Q 7071171	チーム	Ŧ	** 次期提案について 投稿 ファイル Wiki -	÷		2 C 🛈 😪
(=) Ŧtyb	あなたのチーム		+ 新規 ~ ↑ アップロード ~ 🕃 同期	ゆ リンクをコビー	<i>⊻ ダ</i> ウンロード ···	<i>≕</i> すべてのドキュメント
()) 7-4	社内システム改修プロジェクト 一般		🍋 フォルダー			
—	プロジェクト検討事項 🗅		Nord 文書	更新日時 ~	更新者 ~	
カレンダー	次期提案について		■ Excel ブック	約1分前	Aki Ueno(上野 亜	
人 通話	新システム移行プロジェクト		 PowerPoint プレゼンテーション OneNote ノートブック 		First Grant Lands and Address	
27711	非表示のチーム		ne Excel 用 Forms			

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

② フォルダー名を入力し、[作成] をクリックします。

	\times
会議資料	

③ 作成したフォルダーをクリックして開きます。

< >		Q. 検索	🔐 - 🗖 ×
Q 7971871	チーム	** 次期提案について 投稿 ファイル Wiki +	∠ ⁷ C <u>©</u> 会議 ∨
(=) Fryb	あなたのチーム	+ 新規 ∨ 齐 アップロード ∨ ② 同期 © リンクをコピー ± ダウンロー	ド … = すべてのドキュメント >
(b) 7-4	社 社内システム改修プロジェクト ・・ 一般	次期提案について	^
	プロジェクト検討事項 🗅	合約 // 更新日時 // 更新者 //	
カレンダー	次期提案について		亜
医通路	新システム移行プロジェクト ・・	Northing, pptx 4分前 Aki Ueno(上野)	亜

④ [アップロード] をクリックして [ファイル] をクリックします。(ファイルを直接ドラッグアンド ドロップすることもできます)

< >		Q. 検索	🔐 – 🗇 ×
Q 7974574	チーム =	次期提案について 投稿 ファイル Wiki +	∠ C @ ekk ∨
(=) Fresh	あなたのチーム	+ 新規 ∨ ↑ アップロード ∨ 🔓 同期 👁 リンクをコピー 🕁 ダウンロード	… ≡ すべてのドキュメント ∨
	社 社内システム改修プロジェクト …	次期提案につい、ファイル	^
7-4	一 般	フォルダー	
	プロジェクト検討事項 🗅	名前 ~ 更新日時 ~ 更新者 ~	
カレンダー	次期提案について		

⑤ ファイルを選択し、[開く] をクリックします。



⑥ フォルダー内にファイルがアップロードされます。

< >		Q. 検索	🔮 - 🗇 ×
Q 7771871	<i>Ŧ-</i> 4	佐 次期提案について 投稿 ファイル Wiki +	∠ C Q 28 ×
(=) Fryk	あなたのチーム	+ 新規 ~ → アップロード ~ 😳 同期 💿 リンクをコピー 🕁 ダウンロード …	≡ すべてのドキュメント ∨
(()) 7-4	 社 社内システム改修プロジェクト … 一般 	次期提案について > 会議資料	
	プロジェクト検討事項 🗅	合 名前 ~ 更新日時 ~ 更新者 ~	
カレンダー	次期提案について	P D 社打合世資料.xlsx 数秒前 Aki Ueno(上野 亜	
⑤ 通話	◎ 新システム移行プロジェクト …		

⑦ [投稿] タブに切り替えて [新しい投稿] をクリックします。

< >			Q. 検索	··· 🚷 – 🗆 ×
Q 7774874	チーム	Ŧ	* 次期提案について 投稿 : アイル Wiki +	◎ チーム Û 会議 ∨ ① …
(E) チャット チャット チーム ルレンダー し、 ファイル	あなたのチーム 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 合 次期提案について 新システム移行プロジェクト 一般 非表示のチーム		 	
	8€ チームに参加、またはチームを		詳細表示 ビ 返信 Aki Ueno(上野重希) 9:31 確認と追起をお願いします。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

⑧ [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、[チームとチャネルを参照]をクリックします。

Aki Ueno(. 確認と追い	上野 亜希) 9:31 2をお願いします。	
④ 最近使ったアイテム		
📫 チームとチャネルを制	●照	
 OneDrive 		
〒 コンピューターからア	ップロードを入力して、誰かにメンションしてください。	
AU 0		Þ

⑨ ファイルを選択し、[リンクを共有]をクリックします。

1 🗰	次期提案について > 会議資料					C
種類	名前	最終更新日 ▼		変更者		
Xà	D社打合せ資料.xlsx	3 分前		Aki Ueno(上野	亜希)	
		h lett		+		
		キャンセル	36	ーをアップロード	リンクをき	共有

10 メッセージを入力し、送信します。

今度使用する資料を共有します。		
D社打合せ資料.xlsx 社内システム改修プロジェクト > 次期提案について	×	
Ą∕∕? ☺ ☞ 및 ♭> ♀ ℭ …		⊳

① ファイルのリンクを投稿することができます。

Aki Ueno(上野亜希) 9:41 今度使用する資料を共有します。	
D社打合せ資料.xlsx … 社内システム改修プロジェクト > 次期提案について …	
返信	
∥ ℓ ☺ ⊋ ₲ ₲ ₺ ₽ ₺	

ヒント

 ファイルタブで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、[開く] をクリッ クして表示されるメニューから選択します。

次期提案について		
□ 名前 ~	更新日時 ~	更新者~
	7 分前	Aki Ueno(上野 亜
⊘ № ² 移行計画.pptx	… 開<	> Teams で編集
	リンクをコピー	アプリで開く
	これをタブで開く	ブラウザーで開く
	ダウンロード	
	削除	
	上部に固定	
	名前の変更	
	SharePoint で開く	
	19番h	

▶ チャネルで共有されたファイルはチームメンバーで共同編集することができます。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。



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。

4.5 ステッカーを追加する



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。
- [作成ボックス]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。

*	人気		*	人気	
86	オフィス ドラマ		e,	オフィス ドラマ	GUITEE LIME
ET.	3-4		ωş	3-4	
6	デザイナー	一番やの時間ラジョン	6	デザイナー	ちょうと一息
30	開発者	────────	0	開発者	Coffee Time T
- So	法務		So	法務	ちとつと一自
٠	ブロッコリー		•	ブロッコリー	
Ş	八チ	売了キャンセル	1 Maria	八チ	完了キャンセル
2	チームスクアッチ		8	チームスクアッチ	
-	なまけもののバート		and the second	なまけもののバート	

.

4.6 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、<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。

[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。

0	候補	
	Sachie Kawata(河田 幸枝) user03@contoso1201.xyz	
	Sayuri Tobe(戸部 さゆり) user02@contoso1201.xyz	
	🙄 ポットを取得	

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。

Sayuri Tobe(戸部さゆり) 打合せ内容を共有していただけますか。	
4⁄ 0 ⊙ @ ;; ⊳ ♀ & …	

<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 [アクティビティ] 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。

e	

Aki Ueno(上野 亜希) 9:48 Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 打合せ内容を共有していただけますか。 ← 返信

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]	@ 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。
または、	("@team" と入力する方法でも、同様の使い方ができる)
@team	
@[チャネル名]	@ 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
または、	対して通知が送信される。
@channel	("@ 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「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。

4.7 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 [称賛] 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)



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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。

ユーザーに称賛を送る	a #
クリエイティブ	to
¥モ(省略可能) 個人用メモを追加します	OU Sayuri Tobe(戸部 さゆり) カスタマーサクセスマネージャー

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。

▶ 称賛 ユーザーに称賛を送る	×
バッジ	宛先
🜔 クリエイティブ	名前を入力
メモ (省略可能)	受信者
移行手順についてとても良い提案をしていただ きました。	oo Sayuri Tobe(戸 ×
〈 戻る	キャンセル プレビュー

⑤ 投稿後にどのように見えるのかを確認したら、[送信] をクリックします。

Г	Aki Ueno(上野 亜希) さんが称賛を送信しました	
	Sayuri Tobe(戸部 さゆり)	
	びついてとても良い提案をしていただ きました。	
〈 戻る	キャンセル 送信	信
<送信者の画面>

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

0	Aki Ueno(上野 亜希) 9:53
	Aki Ueno(上野 亜希) さんが称賛を送信しました
	Sayuri Tobe(戸部 さゆり)
	OUIT-F-17
	移行手順についてとても良い提案をしていただきま した。
	Sayuri Tobe(戸部 さゆり)
	返信</td

<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。

	称黄		
	Aki Ueno(上野 亜希) さんが称賛を	ご送信しました	
	Sayuri Tobe(戸部 さ	ゆり)	
移	行手順についてとても良い提案	をしていただきま	
	した。		
Sayur	ri Tobe(戸部 さゆり)		

ヒント

● 管理者が Teams 管理センターでオリジナルのバッジを作成することができます。

.

.

4.8 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。

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

🖸 新しい投稿 🗸 全員が返信できる 🗸 🕑 複数のチャネルに投稿	创
び 新い投稿	
S アナウンス	
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。	

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。

Aki Ueno(上野 亜希) 9:55]
社内システム改修プロジェクト始動!	
皆さんの提案をお待ちしています。 社内システム改修プロジェクトが始動しました。 前回の経験を踏まえて、よりスムーズに移行するための改善点や提案をお待ちしています。	
返信	
<i>№ 0</i> ; , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

4.9 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投稿したり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。

🖸 新しい投稿 🗸 全員が返信できる 🗸 🕑 複数のチャネルに投稿		
投稿 社 次期提案について 新 次期提案について ×	チャネルを選択	
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	≞ …	
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。		
▲ ② GE 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1:	×	~

ヒント

● 複数チャネルに投稿された会話の上部には [122] が表示され、ポイントすると投稿されたチャネルが確認できます。(自分が参加していないチャネルは確認できません。)

Aki Ueno(上野 亜希) 10:1 システム改修 & 移行に 改修と移行期間は後程詳細の2	、て スケジュールをご案内していきます。	
返信		
A/ /	Ê l> l2 &	\triangleright
Aki Ueno(上野 亜希) 10:10 システム改修 & 移行! 改修と移行期間は後程詳 返信 か の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 は内システム改修プロジェクト 次期提案について 新システム移行プロジェクト 次期提案について 	Þ

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

4.10 投稿したメッセージの編集と削除

自身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。

4.10.1 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。

0	Aki Ueno(上野 亜希) 9:31 確認と注記をお願い[ます	□ このメッセージを保存する
0		⊘ 編集
	Pee 移行計画.pptx ····	⑥ 削除
	返信</td <td>み 未読にする</td>	み 未読にする
		⊂⊃ リンクをコピー
2	Aki Ueno(上野 亜希) 9:41 今度使用する資料を共有します。	☑ Outlook で共有
1000		つあ 翻訳
	D社打合せ資料.xlsx … 社内システム改修プロジェクト > 次期提案について …	「日、イマーシブ リーダー
	返信</td <td>☆ 固定</td>	☆ 固定
		通知をオフにする
2	Aki Ueno(上野 亜希) 9:48 Savuri Tobe(戸部 さゆり) 打合せ内容を共有していただけますか。	その他の操作

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。

確認と追記をお願いします。 今週中の確認をお願いします。		
移行計画.pptx msteams_178616 > 次期提案について	×	
A⁄ Ø ⊕ @ ₽ ₽ ₽ € …		
✓ 返信		

4.10.2 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。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

..................

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。

	このメッセージは削除されました。 元に戻す	

ヒント

 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。

		1X/H · Q · ·	3-	. 1 // 52	
件名を追加					
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	0		

② 削除を確認するメッセージから [破棄] を選択します。

この下書きを破棄しますか?		
	閉じる	破棄

4.11 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。

 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。ここでは [いいね!]をクリックします。



② [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。

Aki Ueno(上野 亜希) 9:48 Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 打合せ内容を共有していただけますか。	▲ ♥ ○ 8 8 8
Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 10:18 すぐにまとめて、共有します。少しお待ちください。	▲ 1)(1)(2022)
< √ 返信	Aki Ueno(上野 亜希)

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

4.12 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。

8	Aki Ueno(上野亜希) 9:23 ミーティング 日 程 について	□ このメッセージを保存する
	第1回のミーティングの候補日です。	
	ご意見を <u>今週中に</u> お願いします。	<u></u> 削除
	• 8月9日 (月)	み 未読にする
	- 0日10日(十) 詳細表示	←> リンクをコピー
	- <i>←</i> 返信	☑ Outlook で共有
	Aki Ueno(上野 亜希) 9:31 編集済み 確認と追記をお願いします。 今週中の確認をお願いします。	a病 翻訳 □ イマーシブリーダー ☆ 固定
	移行計画.pptx	② 通知をオフにする
		その他の操作 >

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

< >		Q. 検索 … 🤮 - 🗖	I X
Q 7974ビティ	チーム	次期提案について 投稿 ファイル Wiki + 。 【保存済み : ○ ①	D
E Fryk	あなたのチーム	金 返福	
Э Эта	一般	Aki Ueno(上野 重素) 9.09 次の提案ですが、ここで話をまとめていきましょう。	

③ 保存されたメッセージを確認するには、画面右上にあるユーザーアイコンをクリックして [保 存済み]をクリックします。

< >			Q. 検索	- 🗆 × 🗆 -
Q 7971171	チーム	Ţ.	び 次期提案について 投稿 ファイル Wiki +	Aki Ueno(上野 亜希) user01@contoso1201.syz
(F) Fryt	あなたのチーム		< 注意	▶ 連絡可能 ~ ステータス メッセージ
	社 社内システム改修プロジェクト		今日	□ 保存済み
7-L	ー般 プロジェクト検討東頂 の		Aki Ueno(上野 亜希) 9:09 次の提案ですが、ここで話をまとめていきましょう。	■ アカウントの管理
… カレンダー	次期提案について		↓ 返信	十 個人用アカウントの追加
人 通話	新システム移行プロジェクト		Aki Ueno(上野 亜希) 9:23 ミーティング日程について	サインアウト

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

 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。

< >		Q 検索		- 🕀 – 🖬 ×
Q 7774871	保存済み	社 次期	明提案について 投稿 ファイル Wiki +	③ 𝓕-ム Û 会議 ∨ ① …
(二) チャット チーム ビンンダー のレンダー	社内システム改修プロジェクト/次期 Aki Ueno(上野 亜希):改修と移 行期間は後程詳細のスクジュール 10分割 社内システム改修プロジェクト/次期 社内システム改修プロジェクト/次期 Aki Ueno(上野 亜希):第1回の ミーティングの候補日です。ご意見		Aki Ueno(上野 亜希) 923 ミーティング日程について 第1回のミーティングの候補日です。 ごを見を今週中にお願いします。 ・ 8月9日(月) ・ 0 1 1 1 (+) 詳細表示 ジ 返信	
шы))7/Л		e .	Aki Ueno(上野 重希) 9:31 編集済み 確認と追記をお願いします。 今週中の確認をお願いします。 参週中の確認をお願いします。 移行計画.pptx … msteams_178616 > 次期提家について √ 返信	
			Aki Ueno(上野 重希) 9:41 今度使用する資料を共有します。	

4.13 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。

< >			Q 検索				-	٥	×
Q 7974574	チーム	Ξ	社 次	期提案について 投稿 ファイル Wiki 十	ゆ チーム	② 会議	~	()	
(=) 7 1995	あなたのチーム 22 社内システム改修プロジェクト		e .	Aki Ueno(上野 亜希) 9-55			6	0	

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

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

4.14 メールから投稿する

4.14.1 チャネルのメールアドレスを取得して投稿する

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たり、権限を持 つユーザーがチャネル電子メールを取得し、それをコピーしたりする方法があります。

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。



ヒント

● 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 [メールアドレスを取 得] をクリックします。



本書の商用利用と無断転載を禁じます。

③ コピーした URL をメールの宛先に貼り付け、投稿内容を入力して送信します。



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

□ 第2回提案会議資料_1896023348.pptx ····
詳細表示 ☑ 元のメールを表示 (1 件の添付ファイル)
第2回目の提案会議のアジェンダを添付します。 追加したい事項があったらお知らせください。
第2回目の提案会議について
Sachie Kawata(河田 幸枝) メールを使用 10:27 転送先 次期提案について - 社内システム改修プロジェクト

4.14.2 Teams で共有する

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

 Outlook デスクトップ アプリでメールを選択し、[ホーム] タブの [Teams で共有] を選 択します。(Outlook on the web では、[その他の操作] ボタンから[Teams で共有] を選択)

$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	<u>•</u> ← ® < +		
新規作成 割除 返信 Teams クイック規作 G グループ 検索 音声 言語 アドイン			
	新規作成削除		
 	く 3気に入り &信トレイ		
送信済みアイテム 削除済みアイテム 上野性 お世域になっておりま 10:38	≤信済みアイテム 川除済みアイテム		
✓user01@<上野様	iser01@·····		
受信トレイ T ## お世話になっております。弊社のイベントの日時が決定しましたのでご連絡いたします。	を信トレイ		
送信済みアイテム 当日はオンラインでの参加が可能です。	「書☆」送信済みアイテム		
削除済みアイテム 皆様への展開をよろしくお願いいたします。	川除済みアイテム		

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

② メールを共有するユーザー、グループ、またはチャネルを選択します。

	leams (头有		
iii Microsoft Teams	で共有		2
共有先 社内システム改修プロジェクト >	次期提案について ×		
一度に 1 つのチャットまたはチャネル	でしか共有できません。	_	_
□ イベントのご室内			1
Kaori Shimizu			. 1
Kaori Shimizu 卵先: user01@contoso1201.xyz 2021年7月12日(月) 10:37			
Kaori Shimizu ^{宛先:} user01@contoso1201.xyz 2021年7月12日(月) 10:37 上野様			
Kaori Shimizu ^{別先:ueo10@contoso1201.yyz} 2021年7月12日(月) 10:37 上野様 お世話になっております。弊	社のイベントの日時が決定しましたのでご逮絡いたします。		
Kaori Shimizu 現先: user01@contoso1201.syz 2021年7月12日(月) 10:37 上野様 お世話になっております。弊 当日はオンラインでの参加が	社のイベントの日時が決定しましたのでご逮絡いたします。 可能です。		
Kaori Shimizu 粉売.usd19contos1201xyz 2021年7月12日(月) 1637 上野様 お世話になっております。弊 当日はオンラインでの参加が 皆様への展開をよろしくお贈	社のイベントの日時が決定しましたのでご遠絡いたします。 可能です。 いいたします。		
Kaori Shimizu 粉売.usd?li@contosol201ag 2021年7月12日(内) 10:37 上野様 お世話になっております。弊 当日はオンラインでの参加が 皆様への展開をよろしくお師 添付ファイルを含める	社のイベントの日時が決定しましたのでご連絡いたします。 可能です。 いいたします。		

③ 必要応じてメッセージを追加することやメンションすることもできます。添付ファイルを含める場合は、「添付ファイルを含める」をオンにし、「共有」をクリックします。

Teams で共有	-		×
Microsoft Teams で共有		8	
17.20 社内システム改修プロジェクト > 次期提案について ×			
セージを入力			
イベントのご案内を転送します。ご希望の方はいいねしてください。		71	
○ イベントのご案内 Kaori Shimizu ^{彩先:} user01@ 2021年7月12日(方) 16:37			
上野様		. 1	
お世話になっております。弊社のイベントの日時が決定しましたのでご連絡いたします。			
当日はオンラインでの参加が可能です。			
皆様への展開をよろしくお願いいたします。			
〕 添付ファイルを含める	共有	ī	

④ 指定したチャネルにメールが転送されます。



ヒント

 元のメールのコピーは、チャネルでは [ファイル] タブの [電子 メール メッセージ] フォル ダー に保存されます。

$\langle \rangle$		Q. 検索			- 🕀 - 💼 -
Q 7974874	ಕ−4 =	* 次期提案について 投稿 ファイル Wiki +			2 C @ 会議 ∨
E Fryb	あなたのチーム	+ 新規 ~ ↑ アップロード ~ ② 同期	∞ リンクをコピー	<i>∮</i> ダウンロード …	≡ すべてのドキュメント ∨
(()) 7-4	社 社内システム改修プロジェクト … 一般	次期提案について			*
	プロジェクト検討事項 🗅	□ 名前 ~	更新日時 ~	更新者~	
カレンダー	次期提案について		約1時間前	Aki Ueno(上野 亜	
C 通話	新システム移行プロジェクト … 一般 たり思想家について、	 ごイベントのご案内_197278568.eml ■ ご能行き手面 noty 	約1分前 約1時間前	SharePoint アプリ Aki Lleng (上野 西	
77flu 	次期提案についく	אייעאיישאו פרויצר ר	Blatter L Street	AN OCHO(T\$) II	

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

4.15 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。

 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、[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、「宛先」や「添付ファイル」などを設定して て[送信] をクリックします。

Outlook メールで会話を共有	×
▷ 送信 ◎ 添付 ∨ ⑧ 暗号化 圓 破棄 …	
差出人 user01@	всс
宛先 ST Sayuri Tobe(戸部 さゆり) ×	
сс	
皆さんの提案をお待ちしています。	
Misrosoft Teams	P A
${} {} {} {} {} {} {} {} {} {} {} {} {} {$	→≣ 33
送信 📔 🗸 📾 😓 🤌 …	10:45 に保存された下書き

4.16 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。

[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 [自分とモデレーターが返信できる]を選択し、投稿します。



② モデレーター(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 モデレーター(所有者)の投稿画面には返信ボックスが表示されます。



4.17 未読メッセージの確認

アプリバーの [アクティビティ] 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 [アクティビティ] に集約され、[アクティビティ] のアイコンをクリックすると確認済みにな ります。([アクティビティ] 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。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

4.18 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。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。

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。



4.19 会話を固定する

メンバー全員に見てほしい大切な会話を固定することができます。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。

① 固定したい会話をポイントし、[・・・] をクリックして、[固定] を選択します。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

② 表示されるメッセージは [固定] をクリックします。



③ 会話の右上にピンのマークが表示されます。

Aki Ueno(上野 亜希) 9:55	
社内システム改修プロジェクト始動!	
皆さんの提案をお待ちしています。 社内システム改修プロジェクトが始動しました。 前回の経験を踏まえて、よりスムーズに移行するための改善点や提案をお待ちしています。	
Sayuri Tobe(戸部さゆり) 10:54 よろしくお願いします。 レショ島	

④ 画面右上の [^①] をクリックします。

Q. 検索		
社 次	期提案について 投稿 ファイル Wiki 十	◎ Ŧ-ム ① 会議 ∨ ① …
	日時:7月30日(金) 13時~15時	
	← 返信 □	
6	Aki Ueno(上野 亜希) 10:50 現行システムについて 資料を置きます。	
	← 返信	

⑤ [ピン留めされた投稿]欄に表示され、クリックすると黄色くハイライトされて表示されます。



ヒント

- 返信メッセージを固定すると会話が展開された状態で表示されます。
- 固定表示を解除するには、会話をポイントし、[・・・]をクリックして [固定表示を解除] をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

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

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 [タブを追加] 画面で、Excel を選択します。

タブを追加						×
お気に入りのア	プリやファイルを	検索	Q			
最近使用 ~						
Stream		Excel	Forms	Lists	OneNote	PDF
Planner ವಿಸಿರ್ To Do による	Power BI	PowerPoint	SharePoint	SharePoint ベ -ジ	Visio	Web #11-
Whiteboard	Wiki	Word	ドキュメント ライ ブラリ			
その他のタブ 15 Five	• 365			8	ر بر	ふ ネーマン アプリを管理

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 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。

Excel		プロジェク	下管理	
1	▶ 次期提案について	1	▶ 次期提案について	C
	会議資料		会議資料	
	プロジェクト管理シート.xlsx		プロジェクト管理シート.xlsx	
	イベントのご案内_197278568.eml		イベントのご案内_197278568.eml	
	移行計画.pptx		移行計画.pptx	

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

< >		Q. 検索	🔐 - 🗇 ×
Q 79741174	ቻ-ፊ	* 次期提案について 投稿 ファイル Wiki プロジェクト管理 ~ +	
(デ) チャット チーム 新レンダー	あなたのチーム 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 合 次期指案について	アナイル ホーム マ デスクトッグ アプリケーションで開く Q 検索キーワ ワ ~ (A) ~ (E) ~ (E) ~ (E) ~ A1 (E) / (E) ~ (E) ~ A1 (E) / (E) ~ (E) ~ A1 (E) / (E) ~ (E) ~	11-08 このチャネルの上部に新しいタブを追 加しました。リンクは以下のとおりで す。
● 通話 ファイル	 新システム移行プロジェクト 一般 次期提案について 非表示のチーム 	プロジェクト管理シート 1 2 2 このパロシャクトログロシックを設定します。実績 作業時間に実施期間(日約)の認識/強少編は、素 市業時間に実施期間(日約)の認識/強少編は、本 アイロンが表示され、朝KとMにフック アイロンが表示されます。 25%	10ジェクト管理

ヒント

 [ファイル] タブにあるファイルを選択し、[これをタブで開く] をクリックしてタブにすること もできます。

< >			Q 検索			
Q 7974ビディ	チーム	Ŧ	* 次期提案について 投稿 ファイル W	Viki プロジェクト管理 十		∠ C @ 会議 ∨
(=) Ftyph	あなたのチーム		醒開く ~ ゆ リンクをコピー 日	これをタブで開く	× 1 アイテムを選択済み	≡ すべてのドキュメント ∨
()) F-4	社内システム改修プロジェクト 一般		次期提案について			
	プロジェクト検討事項 🗅		□ 名前 ~	更新日時 ~	更新者 ~	
カレンダー	次期提案について		□ ² /	約1時間前	Aki Ueno(上野 亜	
<u></u> 通話	新システム移行プロジェクト 一般		└── [」] イベントのご案内_197278568.eml	27 分前	SharePoint アプリ	
771N	次期提案について		図 ^{2¹} プロジェクト管理シート.xlsx	··· 3分前	Aki Ueno(上野 亜	
	非表示のチーム		INTERPOSE Not State N	約1時間前	Aki Ueno(上野 亜	

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

5.2 Web サイト

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 [タブを追加] 画面で、[Web サイト] を選択します。



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。



5.3 Planner および To Do による Tasks

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 [タブを追加] 画面から、[Planner および To Do による Tasks] を選択します。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

 ③ 新しいプランを作成する場合は、「新しいプランを作成する」を選択し「タブ名」を入力して 「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」からプランを 選択し、「保存」します)



④ タブが作成され、Planner が表示されました。

< >			Q. 検索		••• ((?)	- 0	×
Q 797748771	チーム	Ξ	な 期提案について 投稿 ファイル 作業タスク く その他3 く +	0 0 2	C (② 会議	~
(デ) チャット チーム))) ング-	 あなたのチーム 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 合次期提案について 		パケットでグループ化 ~ フィルター To Do 新しいパケットの追加 + タスクを追加	• • אגע	ボード	グラフ	スケジューノ	ιν
● 通話 ファイル	 新システム移行プロジェクト 一般 次期提案について 非表示のチーム プロジェクトA 一般 		 タスク名を入力 節 期限の設定 ご 割り当てる タスクを追加 					
1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -	3 件の非表示のチャネル 28 チームに参加、またはチームを、	(j)						

.

5.4 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 に保存され、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 [タブを追加] 画面で、[Forms]を選択します。



<フォームを新規作成して追加する>

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

Forms	情報	×
 チームが編集して結果を表示できる共有フォームを作成します 追加機能アンケート 		
○ 既存のフォームを追加します		
定期的なアンケートを作成する		
	保存	

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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。

Forms	情報 🗙
 チームが編集して結果を表示できる共有フォームを作成します ・ ・ ・	
 Q 検索 追加機能アンケート 	
10 ¹⁰ + 10#	
□台を収集	
結果の表示 共同作業	
定期的なアンケートを作成する	
このタブについてのチャネルに投稿します 戻る	保存

.

④ タブが追加され、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。

$\langle \rangle$			Q. 検索			· 🚷 –	- 🗆 ×	<
Q 7974574	チーム	Ŧ]ジェクト管理 Teams ブロ	グ 作業タスク その他 2 ~ 十	ZCQ	会議 🗸	
() 7 4795 () 7-4	あなたのチーム 社内システム改修プロジェクト 一般		+ 新規 ∨ 주 アップロード ∨ ② 同期 次期提案について	∞ リンクをコピー	<i>¥ ダ</i> ウンロ−ド … ≡	・すべてのドキ	コメント 〜	4
	プロジェクト検討事項 🗅 次期提案について		○ 名前 ∨	更新日時 ~ 約 1 時間前	更新者 ~ Aki Ueno(上野 亜			
し 通話	新システム移行プロジェクト 一般		✓ ゴイベントのご案内_197278568.eml	41 分前	SharePoint アプリ			
771J	次期提案について #表示のチーム		┛ ^ピ プロジェクト管理シート.xlsx ■ ^ピ 移行計画.pptx	16 分前 2 時間前	Aki Ueno(上野 亜 Aki Ueno(上野 亜			
	 プロジェクトA 一般 3 件の非表示のチャネル 		■ ³¹ 追加機能アンケート <i>x</i> lsx	数秒前	SharePoint アプリ			
₽7IJ								
? ^ルプ								
	♀ チームに参加、またはチームを	ŝ						

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

ヒント

........

.

OneNote	タブ上で OneNote のノートブックを作成できるほか、タブから作成し
	たノートブックを OneNote デスクトップアプリで開くこともができる。
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
	きる。
Polly (*)	設問を設定し、アンケートを作成することができる。
PowerApps	タブからアプリケーションの開発を行うことができる。
(*)	
Sapho (*)	複数のデバイスに対応するアプリケーションを開発できる。
Smartsheet	プロジェクトやチームのスケジュール作成、タスクの作成と管理ができる。
(*)	
Trello (*)	タスクの作成、進捗管理ができる。
Wrike (*)	プロジェクト計画、レポート作成、メッセージのやり取りなどができる。
YouTube (*)	YouTube のビデオをタブ上で再生、共有することができる。
Zendesk (*)	チャットやメール、電話、SNS などの問い合わせを一元管理し、チームで
	共有できる。
Zenefits (*)	勤怠管理などの人事系パッケージサービス。

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。

< >		Q 検索		٥	
Q 797157	チャット 🗸 📼 🗹				
B Fryk					
€63 ₹-4					

② 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。

< >			Q. 検索	×
7971671	チャット ~	= 🛛	メンバー: tobe	×
ይ ቻምንት	 最近のチャット 新しいチャット 		Sayuri Tobe (戸部 さゆり) (USER02) カスタマーサクセスマネージャー	
<i>₹−</i> 4				

ヒント

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選択します。



③ [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。

< >			Q. 検索		· 🙆		٥	
2 7774174	チーム	Ξ	き 次期提案について 投稿 ファイル Wiki その他 5 📾 🗸 🕂	マーチ つ	② 会議	Ý	()	
= 1 Ftyh	= あなたのチーム	1						
900	▼ 社 社内システム改修プロジェクト		< √ 返信					

 「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。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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。

 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。

< >			Q 検索				🔮	o ×
Q 7971571	チャット ~	= Q	א>א-:	🌒 Sayuri Tobe(戸部さゆり) 🗙	🚷 Sachie Kawata(河田 幸枝)	×		~
9 Fryh	- 最近のチャット							
ເ ເ - /.	(の) 新しいチャット							

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。

< >		Q 検索	
Q 7974874	チャット 〜 = 🗹	Iser, • user チャット ファイル	C1 💊 🗈 😋 3 Ø
5 Fryh	- 最近のチャット		
ເຕີງ	Sachie Kawata(河田 幸枝), +2 <i>下書き</i>		
テーム カレンダー	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大丈夫ですよ 大丈夫ですよ ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅ ちゅうしゅう ちゅうしゅ ちゅうしゅう ちゅうしゅう ちゅうしゅ ちゅう ちゅう ちゅう ちゅうしゅ		
⑤ 通話		\$	
771N		۰	
		••••	
		新しい会話を開始します	
1 1779			
? ^ルプ		新しいメッセージの入力	
		∥ ! ∥ © 및 🕫 ѷ ♀ ℭ …	\triangleright

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。

Ð	標準 メッセージは通常どおりに送信されます]	
1	重要 メッセージは、重要とマークされます		
•	緊急 受信者は 2 分間隔で 20 分間通知を受けます		
	A/ ! / @ @ ;/ (■ • ▷ ♀ ♂ …	≥

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

<グループ名を変更する>

グループチャットのグループ名を変更することができます。

① チャットしているメンバーの右側に表示されている [22] をクリックします。

< >		Q. 検索
Q アクティビティ	チャット 〜 😇 🖾	🔮 • user, • user 🖉 チャット ファイル +
B Ftyph	- 最近のチャット	😞 Aki Ueno(上野 亜希) さんが Sachie Kawata(河田 幸枝) さんと Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんをチャット
ເຕິງ	Sachie Kawata(河田 幸枝 11:47 あなた: こちらで情報を共有します。	

② グループ名を入力して [保存] をクリックします。

グループ名		
プロジェクトコアチーム		
	キャンセル	保存

③ グループ名が変更されました。

< >		Q. 検索
Q 7971871	チャット 〜 = 🗹	プロジェクトコアチーム ア チャット ファイル +
B Ftyph	- 最近のチャット	Aki Ueno(上野 亜希) さんが Sachie Kawata(河田 幸枝) さんと Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんをチャットに
۱ ژŐ	プロジェクトコアチーム 11:47 あなた: こちらで情報を共有します。	
F-L	🛕 Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 11:42	

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。

	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。
S	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
1		ンのウィンドウを共有することができる。
0°	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。
00 -	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
ČŎ 3		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	チャットを別ウィンドウで開く
Ø	プ表示する	

<画面右上のボタンの操作>

........



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 [3] をクリックします。

< >		Q. 検索	- 🗠 - 🗠 -
0 7974E74	チャット ~ 三 🗹	Gayuri Tobe(戸部さゆり) チャット その他3 ~ + —— —— ——	C 😵 🕾 😂
F ryb	▽ 最近のチャット		11:42
i čĉi	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大丈夫ですよ		お疲れ様です。今大丈夫ですか?
チーム 王王 カレンダー		Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大丈夫ですよ	

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。

< >		Q 検索		
Q 7974574	チャット 〜 📼 🗹	🜔 Sa	yuri Tobe(戸部 さゆり) チャット その他 3 ~ +	
B	- 最近のチャット			追加
්රා	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大丈夫ですよ			Sachie Kawata(河田 幸枝) ×
チーム 		4	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大丈夫ですよ	キャンセル 追加

③ 1 対 1 のチャットはそのまま残り、3 人の新しいチャットが作成されます。

$\langle \rangle$		Q. 検索	🚷	—	٥	×
	チャット > \Xi 🗹	● user, ● user チャット ファイル	0	٢	∂ ° 3	
999	- 最近のチャット Sachie Kawata(河田 幸枝), +2					
<i>₹−</i> 4	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大丈夫ですよ 11:42					
R		±				

6.3.2 グループチャットにユーザーを追加する

 画面右上に表示されている [²³ (数字はメンバー数によって異なる)]をクリックし [ユー ザーの追加]を選択します。

	🟀	- 0 ×
チャット ファイル +	8	ft 🛟 3 🖉
さんが Sachie Kawata(河田 幸枝) さんと Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんをチャットに追加しまし	Sachie Kawat	ta(河田 幸枝)
	Sayuri Tobe()	戸部 さゆり)
	Aki Ueno(上 自分	野 亜希)
	8℃ ユーザーの追加	1
	也退出	
	チャット ファイル 十 5んが Sachie Kawata(河田 奉枝) さんと Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんをチャットに追加しまし	デザット ファイル 十 チザット ファイル 十 EAが Sachie Kawata(河田 奉枝) さんと Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんをチャットに追加しまし 優。 Sachie Kawa 優。 Sayuri Tobe(の。 Aki Ueno(上) 合う には 退出

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 ② 追加するユーザーを検索・選択したあと [追加] をクリックします。このとき、ここまでの会話の履歴を追加するユーザーにどこまで見せるのか選択することが可能です。



6.4 チャットから通話を開始する

チャットから通話を開始することができます。

① 画面右上にある [[&]] をクリックします。

		Q	
₽ 77774E7	· チャット 〜 三 🗹	Sayuri Tobe(戸部さゆり) チャット ファイル その他 2 ~ +	
ब्रि रि	 最近のチャット プロジェクトコアチーム 新なた:こちらで情報を共有します。 		11:42 お疲れ様です。今大丈夫ですか?
<i>₹−</i> 4	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大支夫ですよ 11:42	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大丈夫ですよ 大丈夫ですよ	

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。



<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る [参加] ボタンか、右下に表示された通知から [¹] をクリックすると 呼び出しに応答できます。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

<会議コントロール内のボタンの操作>

N	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。
Ŷ	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。
Ē	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。
00	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。
● 退出	切断	通話を終了することができる。

6.5 チャットを固定する

ひんぱん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。

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、[固定]を選択します。



② 固定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、[固定表示を解除]を選択します。



本書の商用利用と無断転載を禁じます。
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、[2] をクリックします。



ヒント

● 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 [22] をクリックします。



② チャットが別ウィンドウで開きます。

S	Sayuri Tobe(戸部 さり	٥ <u>٩)</u>	-		×
🔮 Sayuri Tobe(戸部 さゆ	ŋ)		C1 &	↑	0°
Sayuri Tobe(戸部さゆり) 11:42 大丈夫ですよ		11:42 お疲れ様です。今	◇大丈夫です	っか?	Ø
新しいメッセージの入力					
A/ ! / @ @ 😯 (.			\triangleright	_

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

...................

7. プレゼンス(在席情報)の設定

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

7.1 手動でプレゼンスを変更する

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

7.1.1 手動でプレゼンスを変更する

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

	🔐 – 🗇 🗙
	Aki Ueno(上野 亜希) user01@////////////////////////////////////
č	口 保存済み
	■ アカウントの管理 十 個人用アカウントの追加
	サインアウト

② 表示された一覧からプレゼンスを選択します。



7.1.2 期間を指定してプレゼンスを手動で変更する

① 画面右上のユーザーアイコンをクリックし、プレゼンスをクリックして [期間] を選択します。



② [状態] とプレゼンスを表示する期間を設定し、[完了] をクリックします。

\sim
\sim

③ 設定した時間が経過するとプレゼンスはリセットされます。

🦿	9 –	٥	×
く 戻る			
状態			
取り込み中			\sim
次の期間の経過後に	ステータスをリセッ	ノト	
カスタム			\sim
カスタム 2021/07/12	13:30		~

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

.

7.2 プレゼンスをリセットする

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 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、[ステータスメ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 択して[完了]をクリックします。

🚷 – 🗆 ×	🔐 – 🗆 ×
く 戻る 15時まで電話に出られません。連絡はチ	 Aki Ueno(上野 亜希) user01@contoso1201.xyz 連絡可能 - ステータス メッセージ
1 マアでの願いしより。	15時まで電話に出られません。連絡はチ ヤットでお願いします。 え 表示期限: 16:05
770	□ 保存済み
	■ アカウントの管理
□ 他のユーサーが自分にメッセージを () 送るときに表示する	十 個人用アカウントの追加
ステータス メッセージの有効期間	サインアウト
4時間 ~	
外出中のスケジュール 完了	

ヒント

ステータスメッセージ設定時に、[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」にすると、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メッセージは、コメントに表示されたユーザーアイコンをポイントすると 表示されます。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

7.4 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。また、 Outlookの自動応答と同期されます。

 ① 画面右上のユーザーアイコンをクリックし [ステータスメッセージを設定] をクリックして、

 [外出中のスケジュール] を選択します。

🔐 - 🗆 ×	🔮 – 🗇 🗙
Aki Ueno(上野 亜希)	く 戻る
→ 通絡可能 ステータス メッセージ…	状態で他のユーザーにメンションする場合は @ を入力します
こ 保存済み	
■ アカウントの管理	
十 個人用アカウントの追加	280
サインアウト	
	ステータス メッセージの有効期間
	今日 ~
	外出中のスケジュール 完了

② [自動応答を有効にする]をオンにし、[不在時の応答]欄にメッセージを入力します。

< 設定に戻る		
不在		
「「「」」	いだし日知される	
14 駅中または返信できないことを他の人に知らせるメリセーンを設定します。 个住時の状態も Outlook カレ す。	フラーと同用されま	
自動応答を有効にする 🛛 🔹		
不在時の応答 (1)		
12日~14日まで休暇中ですので、すぐに返信できません。		
よろしくお願いします。		
 組織外に応答を送信 		
□ この期間に限り応答を送信する		
	キャンヤル	保存

③ 必要に応じて、[組織外に応答を送信]、[この期間に限り応答を送信する]を設定し[保存] をクリックします。

く 設定に戻る					
不在					
・ 休暇中または返信できない す。	ことを他の人に知らせるメッセージを設	定します。不在時の状態も C	utlook カレンダーと同期され	ŧ	
自動応答を有効にする					
不在時の広答(1)	_				
120-140+7/10	四中スナルス ナルトを行えます	ut /			
13日~14日まで休口 よろしくお願いします。	敗中 ですので、すぐに3区16 できま1	en.			
 ○ 個人用連絡先 ● すべての外部の 	5にのみ D送信者				
○ 個人用連絡先 ● すべての外部の	Eにのみ D送信者				
 ○ 個人用連絡先 ● すべての外部の 	5にのみ 9送信者				
 ○ 個人用連絡先 ● すべての外部の 	にのみ D送信者				
 ○ 個人用連絡先 ● すべての外部の ごの期間に限り応 	にのみ 9送信者 答を送信する				
 ○ 個人用連絡先 ● すべての外部の ご この期間に限り応 	にのみ D送信者 答を送信する				
 個人用連絡先 すべての外部の すべての外部の ご この期間に限り応 節始 2021/07/13 	にのみ)送信者 答を送信する 7.00				
 個人用連絡先 すべての外部の すべての外部の この期間に限り応 問題 2021/07/13 約7 	たのみ)这信者 答を送信する 7.00				
 個人用連絡先 すべての外部の すべての外部の この期間に限り応 認知 2021/07/13 終了 2021/07/14 	たのみ)这信者 答を送信する 7:00 21:00				
 ④人用連絡先 ダベマの外部の ダベマの外部の マンロ外部の ロシロトロクロ・ ロシロクロ・ ロシロクロクロクロ・ ロシロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロ	ktのみ 这個者 答を送信する 7.00 21.00				

ヒント

● [設定]の [一般] から [不在] 欄の [スケジュール] をクリックしても設定できます。



● Outlook の自動応答にも同じメッセージが設定されます。また、Outlook で自動応答の設 定をしても Teams に同期されます。

-			
○ 自動応答を送信しない(N)			
 ● 自動応答を送信する(S) 			
」次の期間のみ送信する(O):			
hi/完計例(M): 2021/07/12 (A) ♥ 12:00 ♥			
終了時刻(D): 2021/07/13(火) 🗸 12:00 🗸			
差出人に1度だけ自動応答する文字列:			
🚳 自分の所属組織内 💽 自分の所属組織外 (オン)			
MS PJ977 V 12 V B / U A = = = ==			
13日~14日まで休暇中ですので、すぐに返信できません。よろしくお願いします	F		
13日~14日まで休暇中ですので、すぐに返信できません。よろしくお願いします	F.		

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.オンライン会議

ここでは、会議の予定を事前に予約する方法と参加方法を確認します。

8.1 Teams で会議を予約する

① アプリバーから [カレンダー] を選択し、[新しい会議] をクリックします。

< >			Q 検索			コントソ株式会社 🤗 - 🗇 X
20 7774874		カレンダー				⊕ 今すぐ会議 🛛 + 新しい会議 │ ∨
E Fryb	€	今日 < > 2021年7月	~			□ 稼働日 ∨
ເຕີງ <i>∓</i> −4		12 月曜日	13 火曜日	14 水曜日	15 木曜日	16 金曜日
カレンダー 通話	9					
₽ 771ル	10					
	11					
	12					

<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)

	Q 検索				・・・ コントソ株式会社	- 🚷	o >
20 7971871	新しい会議 詳細 スケジュール アシスタ	マント				送信	閉じる
E Fryk	タイム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ~	登録を必須にする:なし >					
()) 7-4	新システムの要件検討会						
カレンダー	▲ 必須出席者を追加		+ 任意				
S.	C 2021/07/27 10:00	<i>v</i> → 2021/07/27	11:00 × 1 時間 ●	終日			
	◎ 繰り返しなし ~			_			
771N	こ 社内システム改修プロジェクト > %	期提案について					
	 場所を追加 						
	□ B J U S V A AA この新しい会議の詳細を入力します	酸落 ∨ Ağ -= - := := :	: 99 GD =				
₽ ₽7IJ							
? ^#7							

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。

< >		Q. 検索	🗇 X 🗇 🔿
(1) 7974874		新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント	送信 閉じる
(=) Fryh	タイム	ムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 > 登録を必須にする:なし >	
දිරී රි ₹−4	0	新システム移行プロジェクトキックオフ	
部 カレンダー	ු	Sayuri Tobe(戸部さゆり) × U user00@/・・・・・・・・・ × + 任意	
⑤ 通話	Ŀ	2021/07/28 13:00 ∨ → 2021/07/28 14:00 ∨ 1 時間 終日	
ß		候補: 13:00-14:00 12:30-13:30 13:30-14:30	
7711	¢	繰り返しなし >	
	F	チャネルを追加	
	0	場所を追加	
	·10	B ⊥ ⊔ ⊕ ∀ ≜ ⊷ aa aata √ ∛g ⊕ ⊕ ≔ i≡ i≡ 99 ⇔ ≣ …	
		この新しい会議の詳細を入力します	
₽7IJ			
? ^]/7			

③ 作成された会議が一覧に表示されます。

			Q 検索			コントソ株式会社 🤗 - 🗇 >
רבארדלים דידארדלים		カレンダー				② 今すぐ会議 🛛 + 新しい会議 🗸
(F) Fryt	Ţ	今日 〈 〉 2021	年7月 ~			□ 稼働日 ∨
℃℃ チーム		26 _{月曜日}	27 火曜日	28 水曜日	29 ^{木曜日}	30 金曜日
また カレンダー 通話	9					
₽ 771ル	10		新システムの要件検討会 Aki Ueno(上野 亜希)			
	11			E		
	12					
1000	13			新システム移行プロジェクトキックオフ Aki Ueno(上野 亜希)		
? ^ルプ	14					
	4.5					

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。

< >			Q. 検索				・・・ コントソ株	式会社 🤗 🛛	- 0 ×	
20774E74		カレンダー				(② 今すぐ会	議 + 新しい		
(=) Ftyp	Ţ	今日 く > 2021年7月 ~		□ 禄働日 ∨						
ĉĉŝ 7-4		26 月曜日	27 火曜日	28 _{水曜日}		29 ^{木曜日}		30 金曜日		
カレンダー 通話	9									
	10		新システムの要件検討会 Aki Ueno(上野 亜希)							
	11		0	編集 参加者とチャットする						
	12		Ģ e	オンラインで参加 リンクをコピー						
11 17 17	13		Ŵ	キャンセル Aki Ueno(上野 亜希	7トキックオフ)					
? ^]// 7	14									
	15									

.

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できます。

① 返信する会議をダブル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

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

ପ ୬ % ସ ହ	検索				E – Ø X
ファイル ホーム 送受信 フォルダー	表示 ヘルプ				
・ ・	→日 今後 個人用の 7日間 予定表 日	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	+ 予定表の 追加 × 共有 × 登 新しいグル 登 新しいグル 登 がループの	ープ ユーザーの検索 参照 図 アドレス帳	
新規作成 Teams 会議	移動 🗅	表示形式	予定表の管理 グループ	検索	^
< 2021年7月 > 今日 日月火水木金 +	〈 〉 2021年7月2	6日 - 2021年7月30日	中央区, 東京	都▼ 今日 28°C/23°C	明日 30°C/22°C
27 28 29 30 1 2 3	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
4 5 6 7 8 9 10	26日 · 仏滅	27日·大安	28日 · 赤口	29日·先勝	30日·友引
11 12 13 <mark>14</mark> 15 16 17					
18 19 20 21 22 23 24 8:00					
25 26 27 28 29 30 31					
2021年 8月 9:00					
日月火水木金土					
1 2 3 4 5 6 7 10:00		新システムの要件検討会			
8 9 10 11 12 13 14		TLARY TTOTAL			

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)

89U		新システム移行キックオフミーティング - 会議	■ – □ ×
ファイル 会	義 スケジューノ	レアシスタント 挿入 描画 書式設定 校開 ヘルプ ♀ 何をしますか	
 □□ <li< td=""><td>teams 会設定 Teams 会設定 満に参加 てeams 会議</td><td>① アレス版 ② アドレス版 ③ 258の9度 ③ ② ③ ② ③ ⑤ ③</td><td> Insights アンプレートを表示 </td></li<>	teams 会設定 Teams 会設定 満に参加 てeams 会議	① アレス版 ② アドレス版 ③ 258の9度 ③ ② ③ ② ③ ⑤ ③	 Insights アンプレートを表示
() この会議出席	る依頼はまだ送信され	ていません。	
\triangleright	ዎイトル(L)	新システム移行キックオフミーティング	
送信(S)	必須(U)	● <u>Savuri Tobe(戸部 さゆり);</u>	
<u> </u>	任意(P)		
	開始時刻(T)	2021/07/14 (休) 💼 10:30 🔹 □終日(Y) □ 🌘 9代ム ゾー>(Z)	
	終了時刻(D)	2021/07/14 (水) 📄 11:30 🔻 🕂 定期的な予定にする(A)	
	場所	Microsoft Teams 会議	
			-
Microso	ft Teams	会議	
コンピュータ・	ーまたはモバイ	ル アプリで参加	
会議に参加す	るにはここをク	<u>1997</u>	
詳細情報ヘル	ブ 会議のオフ	·ション	
共有フォルダー 🙆	予定表		v

8.3 会議に参加する

8.3.1 Teams から会議に参加する

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

< >			Q 検索		ייאעב …	kijet 🛞 – 🗇 🗙		
20 7774874		カレンダー		😳 今すぐ会議 🛛 + 新しい会議 🗸				
(=) 7 tryb	Ţ.	今日 く > 2021年7月 ~				□ 稼働日 ∨		
⁶⁰⁰ ⁷ ⁻			27 _{火曜日}	28 水曜日	29 ^{木曜日}	30 金曜日		
!!! カレンダー	8							
公 通話	9							
₽ 771Љ	10		新ジステムの要件検討会 Aki Ueno(上野 亜希)		個人用の予定表	27		
	11	新システム移行プレミーティング Sayuri Tobe(戸部 さゆり)			新システム移行プロジェクトキックオ フ 2021年7月28日 13:00 - 14:00			
	12				参加福集			
日 アプリ	13			新システム移行プロジェクトキックオフ	G∋ https://teams.microsoft.com/	I/meetup-join		
? ^ルプ				Aki Ueno(上野 亜希)	⑦ 参加者とチャットする			
	14				 Aki Ueno(上野 亜希) 開催者 			

ヒント

▶ 会議開始 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。

< >			Q 検索		יאעב …	株式会社 🤗 - 🗇 🗙		
20 7074874		カレンダー						
(=) Fryb	Ţ	今日 〈 〉 2021年7月 ~	*			□ 稼働日 ∨		
℃℃ チーム		12 月曜日	13 火曜日	14 水曜日	15 ^{木曜日}	16 金曜日		
声 カレンダー	9							
通話	10]			
	11			新ジステム移行キックオフミーア イング Microsoft Teams 会議 Aki Ueno(上野 亜希)				
	12							
	13							
100 PJU	14							
	15							

 $\operatorname{Microsoft} {\mathbb C}$ 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

② 会議画面が別ウィンドウで開きます。イヤホンマイクやヘッドセットを利用する場合は、[コンピューターの音声]を選択します。

新システム移行プロジェクトさ	ŧックオフ ─ □ X						
ビデオと音声のオプションを選択してください							
	ユ4) 既定のマイクとスピーカーを使用します。						
) カメラはオフになっています							
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □						
(24 〇) 第 背景フィルター 🅸	● 音声を使用しない 参加時にデバイスがミュートになります。						
	キャンセル 今すぐ参加						

③ 使用するオーディオデバイスが表示されます。変更する場合は、[☎]をクリックして、[デバイ スの設定]を開き変更します。(◎ をクリックしても開きます。)

新システム移	行プロジェ	ェクトキックオフ	- 🗆 X
ビデオと音声のオン	プションを	を選択してください	
		 コンピューターの音声	Ø
		Realtek High Definition Audio(SST)	
カメラはオフになっています		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
		部屋の音声	
24 〇〇 《約 背景フィルター		💭 音声を使用しない	
		キャンセル 今日	℃参加

新システ	「ム移行プロ注	ジェクトキックオ	7	- 🗆 X	
ビデオと音声のオン	ビデオと音声のオブションを選択してください				
し カメラはオフになっています		Realtek	コンピューターの音声 High Definition Audi ロロロクローク 電話の音声 部屋の音声	スピーカー ヘッドホン (Realtek High Definitio 〜 マイク Headset Microphone (Realtek Hi 〜 ノイズ抑制① 他の人が音楽を観気ことができるようにする場合は、(低) を 或だます。 詳細情報 自動(既定) 〜	
2 () ※ 背景フィルター			音声を使用しない	カメラ Microsoft Camera Front 〜	

④ マイクのオン/オフ、カメラのオン/オフを設定し、[今すぐ参加]をクリックします。

新システム移行プロジェクトキックオフ ー						
ビデオと音声のオプションを递	産択してください					
	「」10 コンピューターの音声	0				
ン カメラはオフになっています	Realtek High Definition Audio(SST)					
	- 部屋の音声					
24 〇 二 総 背景フィルター 総	💭 音声を使用しない					
	+775m	すぐ参加				

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。				
		北見の訳中	カメラを使用時に背景をぼかしたり、任				
	窓 背景ノイルター	月京の設定	意の背景画像を設定することができる。				
			マイクをミュートしたりミュートを解除し				
	V U	マイクのミュート/ 解除	たりできる。				
	£	ニッパノフの乳ウ	デバイスの設定を開いて会議に使用する				
	<u>َ</u> کې	ナハ1人の設正	デバイスを変更することができる。				

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

8.3.2 Outlook から会議に参加する

① 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。

0 % % × +	₽ 検索				E – 0 ×
ファイル ホーム 送受信 フォルダ	ジー 表示 ヘルプ 金識				
🗁 🗒 🖾 📫 🛛	N 2 2 8	🔤 公開方法: 🔄 予定あり 🔹 🔨			
開く 会議の 転送 Teams 会 会 キャンセル v 議に参加	法議のメモ 出席者の 出席者に 確認 追加/削除 連絡 >	Q アラーム: 15 分 ~ 定期的 アラーム: アイテ	9な 分類 単変度 - 向 ム × ↓ 重要度 - 低		
アクション Teams 会議 会	法議ノート 出席者	オプション	9 <i>1</i> 7		^
〈 2021年7月 〉	今日 〈 〉 2021年7月1	2日 - 2021年7月16日	中央区, 東京	都▼ 今日	明日 30°C/22°C
日月火水木金土				,	,
27 28 29 30 1 2 3	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
4 5 6 7 8 9 10	12日·友引	13日·先負	14日·仏滅	15日·大安	16日·赤口
11 12 13 14 15 16 17					
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20 21	8:00				
23 20 27 28 29 30 31					
2021年 8月	9:00				
日月火水木金土					
1 2 3 4 5 6 7 1	10:00)		
8 9 10 11 12 13 14			新システム移行キックオフミーティング Microsoft Teams 会嘆		
15 16 17 18 19 20 21 1	11:00		Aki Ueno(上野 亜希)		
22 23 24 25 26 27 28		L			
5 6 7 8 9 10 11	12:00				
~個人用の予定表 1	13:00				
予定表					
その他の予定表	14:00				
サカルマウキ					
	15:00				
					v
アイテム数:1		すべてのフォルダーが最新	iの状態です。 接続先: Microsoft E	xchange 🖙 表示設定 🔲	III + 100%

ヒント

● 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。

8 9 0	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・								
ファイル 会議	スケジュール	レアシスタント 履歴管理	挿入 描画	書式設定 校閲	NJJ Q fi	しますか			
\downarrow \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow	Teams 会 設 議に参加 eams 会議	定 会議の大任 出席者に 連絡 ~ [Pドレス帳 名前の確認 返信のオブション × 出席者 	■ 公開方法: 予約 ① アラーム: 15分 オプラン	定あり 定期的な アイテム	 → 非公開 → 非公開 → 重要度 - 高 → 重要度 - 低 - 90 	デル Ir デーション 音声	う nsights	テンプレー トを表示 マイテンプレート
1 出席依頼メッセ	zージへの返信はま	だありません。	Prints FI				,		
\triangleright	タイトル(L)	新システム移行キック	オフミーティング						
変更内容を送	必須(U)	 Sayuri Tobe(戸部 さゆり);) <u>Sachie Kawata(河田</u>	幸枝); ○ <u>Taro Har</u> a	ada(原田 太郎)				
18(S)	任意(P)								
	開始時刻(T)	2021/07/14 (水)	10:30 👻	□終日(Y) □	♥ タイム ゾーン(Z)				
	終了時刻(D)	2021/07/14 (水) 🗄	11:30 👻	◆ 定期的な予定に	する(A)				
	場所	<u>Microsoft Teams 会議</u>						Q	会議室の検索(R)
									A
Microsoft Teams 会議 コンピューターまたはモバイル アプリで参加 会議に参加するにはここをクリック 詳細情報へルプ 会議のオプション									
共有フォルダー 🏠	予定表								Ţ

 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やビデオの設定をし、[今すぐ 参加]をクリックします。



③ 会議に参加することができました。

新システム移行キックオフミーティング 一 [- 🗆 X
00:04	පි	c 🕏	» 60 ···	×	¥ 1	●遇出 >
		D				
	他のユーザーの参加な	を待ってい	います			

- ヒント
- Teams と Microsoft 365 の予定表(Outlook)は連動しているため、Microsoft 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、Microsoft 365 の予定表 (Outlook)に表示されます。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.4 外部ユーザーが会議に参加する

外部のユーザーが会議に接続するとロビーに待機となり、その旨の通知が行われます。参加許可 をすることで会議に参加することができます。

外部のユーザーが会議に接続してロビーで待機していると、ポップアップが表示されます。すぐに参加を許可するには、[参加許可]をクリックします。

	新システム移行プロジェクトキックオフ		- 🗆 X
00:15	es 🕫 🗊 🐨	• 🔌 🔌 🖬	● 退出 >
	U user00 ロビーで待機しています。 ロビーを表示 参加許可		
	他のユーザーの参加を待っています		

② [ロビーを表示] をクリックすると、参加者リストが表示されます。[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。複数の外部ユーザーをまとめて許可 するには、[すべて参加許可] をクリックします。



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、外部ユーザーが直接会議に参加できる設定をすることができます。

 Teams で会議オプションを変更するには、[カレンダー] から対象となる会議をダブルクリ ックして開きます。

< >			Q. 検索		עאעב •••	/株式会社 🤗 — 🗇 🗙
20 77771271		カレンダー			D: 今すく	*会議 + 新しい会議 >
(=) French		今日 〈 〉 2021年7月 ~				□ 稼働日 ∨
€63 ₹-4		26 _{月曜日}	27 火曜日	28 ^{水曜日}	29 ^{木曜日}	30 金曜日
ロン ガー	13			新システム移行プロジェクトキックオフ Aki Ueno(上野 亜米)		
D 7711	14					
	15					

② 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ダブルクリックして開きます。

C 98	♀ 検索				🖻 – 🗗 X	
ファイル ホーム 送受信 フォノ	ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルブ 会議					
 ・ 	☆編のメモ ☆編のメt は庶者の 出底者に 確認 追加/明除 連絡 → 出席者	■ 公開方法: ■予定あり ・ ① アラーム: なし ・ 定期/ オプション	 かな う対類 ● 非公開 ● 重要度 - 高 う対類 ● 重要度 - 低 9/3 		^	
< 2021年7月 > 日月火水木金土	今日 〈 〉 2021年7月2	6日 - 2021年7月30日	中央区, 東京	今日 ■ 28°C/23°C	明日 30°C/22°C	
27 28 29 30 1 2 3	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	26日·仏滅	27日·大安	28日·赤口	29日·先勝	30日·友引	
18 19 20 21 22 23 24	11:00 新システム移行プレミーティング	+1			^	
25 26 27 28 29 30 31	Sayuri Tobe(戸部 さゆり)					
2021年 8月	12:00					
日月火水木金土		-		1		
1 2 3 4 5 6 7	13:00		新システム移行プロジェクトキックオフ			
8 9 10 11 12 13 14			AKI Deho(139 mm)			
15 16 17 18 19 20 21	14:00	L		2		
22 23 24 25 26 27 28						

③ 本文内にある [会議のオプション] をクリックします。(Teams では Ctrl キーを押しなが らクリック)

Microsoft Teams 会議	
コンピューターまたはモバイル アプリで参加	
会議に参加するにはここをクリック 詳細性観ヘルプ 今達のオブション	
共有フォルダー 🏠 予定表	

④ 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。

.................

ヴ 会議のオブション x +			- 0	×
\leftarrow \rightarrow \bigcirc \bigcirc \land https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerld=a018c88f-c	8e5-40ba-87da-ee941f652dfe	e&tenantId=d316b0 ℃	f înPrivate 👂	
u ji				
新システム移行プロジェクトキックオフ				
逆 2021年7月28日 13:00 - 14:00				
e Aki Ueno(上野 亜希)				
会議のオプション				
ロビーを迂回するユーザー?	所属組織内のユー	ザーおよびゲスト 〜		
電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する		uuz 🔘		
電話ユーザーが参加または週出したときに知らせる		itiv 💽		
発表者となるユーザー	全員	~		
出席者のマイクを許可しますか?		ttiv 💽		
出席者のカメラを許可しますか?		はい 💽		
自動的にレコード		いいえ 🔘		
会議のチャットを許可する	有効	~		
会議中のリアクションを許可する		はい 🛑		
		保友		

⑤ [ロビーを迂回するユーザー]の [▽] をクリックし選択します。(ここでは全員)

づ 会議のオプショ	х +		
$\leftarrow \rightarrow $ C	https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId=a0		¢ @
	ц <u>і</u> і		
	新システム移行プロジェクトキックオフ 回 2021年7月28日 13.00 - 14:00 。 Aki Ueno(上野 亜希) 会議のオプション		
	ロビーを迂回するユーザー?	所属組織内のユーザーおよびゲスト 🗸	
	電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する	全員	
	電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる	所属組織内のユーザー、信頼できる組織内の ユーザー、およびゲスト	
	発表者となるユーザー	所属組織内のユーザーおよびゲスト 所属組織内のユーザー	
	出席者のマイクを許可しますか?	自分が招待したユーザー (会議出席依頼で [転 送を許可する] をオフにする)	
	出席者のカメラを許可しますか?	自分のみ	
	会議のチャットを許可する	有効 ~	
	会議中のリアクションを許可する	tu 💽	

⑥ [保存] をクリックします。

D 🕫	会議のオプション	× +			- 0	×
$\leftarrow \rightarrow$	n C â	https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId	=a018c88f-c8e5-40ba-87da-ee941f652df	e&tenantId=d316b0 🏠 🕻≣	i 🕞 InPrivate 👂 🔸	
		新システム移行プロジェクトキックオフ				
		ロビーを迂回するユーザー?	全員	~		
		電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する		はい		
		電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる		はい 🛑		
		発表者となるユーザー	全員	\sim		
		出席者のマイクを許可しますか?		はい 💽		
		出席者のカメラを許可しますか?		tu 🚺		
		会議のチャットを許可する	有効	\sim		
		会議中のリアクションを許可する		tu 🚺		
				保存		
		© 2021 Microsoft Corporation. All Rights reserved 法	的注意事項 プライパシー ポリシー サードパ	ーティの情報開示 詳細情報		

8.6 カメラやマイクをオン/オフにする

カメラやマイクのオン/オフの設定は会議参加前や会議参加中に切り替えることができます。

<会議参加前>

① イヤホンマイクやヘッドセットを利用する場合は、[コンピューターの音声]を選択します。

新システム移行プロジェクトキックオフ				
ビデオと音声のオプションを	選択してください			
	ユージンピューターの音声 気定のマイクとスピーカーを使用します。			
ン カメラはオフになっています				
(24) (27) (27) (27) (27) (27) (27) (27) (27	● 音声を使用しない 参加時にデバイスがミュートになります。			
	キャンセル 今ずぐ参加			

② 使用するオーディオデバイスが表示されます。マイクのオン/オフ、カメラのオン/オフを設定し、
 [今すぐ参加]をクリックします。

新システム移行プロジェクト	+ックオフ ーロン
ビデオと音声のオプションを遂	選択してください
	「」 コンピューターの音声 📀
ご く カメラはオフになっています	Realtek High Definition Audio(SST)
	☐ 部屋0音声
図 〇 第 音景フィルター ②	□ 音声を使用しない
	キャンセル 今ずぐ参加

ヒント

.

既に会議に5人以上参加している場合は、自動的にマイクはオフになります。

<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。

		- 🗆 ×	
01:26	පී 🗊 🖏	a 	💘 🔌 🖬 🕋 週出 🗡
に な た weata (河田 幸校) え	Sayuri Tobe(F1% 2444)		デバイスの設定 × オーディオ デバイス Realtek High Definition Audio 〜 スピーカー 〜 ヘッド赤ン (Realtek High Definit 〜 〜 マレーカー 〜 マリー → マイク → Headset Microphone (Realtek 〜 マーク マイク ・
		5	自動 (既定) 〜 カメラ

③ [ノイズ抑制]を「高」にすると人の声以外のノイズはカットされます。

	— (J ×
i 🔌 🔌 📭	ヘ 退出	~
デバイスの設定 オーディオ デバイス		
Realtek High Definition A	udio(SS	
スピーカー		
ヘッドホン (Realtek High D	efinitio	
↓●		
マイク		
Headset Microphone (Rea	altek Hi	
&		
ノイズ抑制 ① 他の人が音楽を聞くことができるように 選びます。 詳細情報	する場合は、	[低] を
自動 (既定)		
自動 (既定)		
オフ		

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 画面右上の [・・・] をクリックして、[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。

 ○ 一般 オーデイオ デバイス ■ アカワント ● プライバシー ○ ゴライバシー ○ ゴライバシー ○ ゴロ マビッカー マレックション マ	設定		
回 アカウント ○ ブライバシー ○ 通位 ○ デバイス ○ アブリのアクセス54 可 ② キゾジョンとトランスクリプト ③ 通道 ③ キゾジョンとトランスクリプト ③ 通道 ○ キゾジョンとトランスクリプト ③ 通道 ○ キゾジョンとトランスクリプト ③ 通道 ○ オレジョンとトランスクリプト ③ 通道 ○ オレジョンとトランスクリプト ④ 通道 ○ オレジョンとトランスクリプト ○ 加藤(本)の()) ○ 加藤(③ 一般	オーディオ デバイス	
 ① ブラバヤンー 〕 透塩 ② デバイス ② デバイス ③ ブブリのアクセス許引 ③ オップフシンとトランスクリプト ③ 透話 マイクの感覚を自動的に調整する 〇 ブスト調査を開始 ○ ブスト調査を開始 ○ ブスト調査を開始 ○ ブスト調査を開始 ○ ブスト調査を開始 ○ ブストリックセス許引 ○ オップシンとトランスクリプト ○ オッジン・シンシントランスクリプト ○ オッジン・シンシントランスクリプト ○ ブスト調査を開始 ○ ブスト調査を開始 ○ ブスト調査を開始 ○ 「「フスト調査を開始」 ○ 「「コンダンリーン・ ○ 「「コンダンリーン ○ 「「コンダンリーン ○ 「コンダンリーン ○ 「コンダンリーン ○ 「コンダンリーン ○ 「コンダン ○ 「コンダン ○ 「「コンダン ○ 「「コンダン ○ 「「コンダン ○ 「「コンダン ○ 「コンダン ○ 「コンダン	画 アカウント	Realtek High Definition Audio(SST)	\sim
C 通知 C 通知 C が C が C が C が C が C が C が C が C が C が C か	プライバシー	77. 1.	
 ● デバイス マパイス アブリのアグセス許可 アブリンとトランスクリプト ● 通話 マイク 中本プリコンとトランスクリプト ● 通話 マイクの局度を自動的に調整する マイクの局をを見動的に調整する マイクの局をを見動的に調整する マイクの局をを見動からに調整する マイクの局をを見動からに調整する マイクの局をを見動からに調整する マイクの局をし、 マイクの局をを見動からに調整する	♀ 通知	Activity (Berlink Difference Activity)	
日 アグリのアクセスお可 ED オブシッとトランスクリプト S 通話	@ デバイス	(Realter High Definition Audio(SST))	~
回 キャブションとトランスクリプト Beadset Microphone (Realtek High Definition Audio(SST)) 、 C 通話 マイクの感覚を自動的に調整する D テスト通話を開始 (D) テスト通話を開始 (D) テスト通話を開始) (D) テストラスクリート (D) テストラスクリート (D) テスト通話を開始) (D) テスト通話を用意(D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D)	🕆 アプリのアクセス許可	<i>२1७</i>	
 通話 マイクの感度を自動的に調整する (広) デスト通話を開始 ハノボ抑制 ① (四) ハノボ車長等くことができるようにする場合は、(地)を 調整に価値よて確認にたき 近います。 (以定) 自動(以定) ビカンダリ呼び出し なし 	◎ キャプションとトランスクリプト	Headset Microphone (Realtek High Definition Audio(SST))	\sim
//大師創 ① 他の人が自当を特くとができるようにする場合は、(65)を 詳細結領称が認識ださな 彼びます。 「自動 (現定)	۵۱۵۲ V	マイクの感度を自動的に調整する	
他の人が音楽を落くことができるようにする場合は、(48)を 詳細に指称すご知識がたき 強びます。 日勤(現定) ~ - セカンダリ呼び出し なし ~		ノイズ抑制 ①	
自動(成定) ~ - セカンダリ呼び出し なし ~		他の人が音楽を問くことができるようにする場合は、[低] を 詳細情報をご確認 選びます。 い。	8< <i>t</i> ia
セカンダリ呼び出し なし 〜		自動 (既定)	\sim
なし ~		セカンダリ呼び出し	
		なし	\sim

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。



- Q 検索 --- 🗇 🗙 -- 🗇 🗙 Ç**0** テスト通話の結果 お使いのデパイスから次のものが検出されました: 000 ∓−4 マイク - Headset Microphone (Realtek High Definition Audio(SST)) C 接続済み 27114 「リ スピーカー - ヘッドホン (Realtek High Definition Audio(SST)) □1 カメラ - Microsoft Camera Front 接続済み B 閉じる デバイス設定に移動する ? ~!!!
- 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 [背景フィルター] をクリックします。

新シ	ステム移行プロジェクト	キックオフ	- 🗆 X
ビデオと音う	ちのオプションを選	ま択してください	
		「」。 コンピューターの音声	0
60		Realtek High Definition Audio(SST)	
		- 部屋の音声	
■ ● ※ 背景フィルター		🔄 音声を使用しない	
		キャンセル	今すぐ参加

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

......





③ または背景の画像を選択します。

新システム移行プロ	ジェクトキックオフ		- 🗆 X
ビデオと音声のオプションを追	選択してください	背景の設定 十 新規追加	
	בישעב (פּביש פּרַ פּאַר פּאַעב פּאַד) גע Realtek High Definition Audi	0	
	 ※ ○ ○ ◆ 電話の音声 部屋の音声 		
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	🖾 音声を使用しない		



④ [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。

⑤ 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。

新システム移行プロ	コジェクトキックオフ		- 🗆 X
ビデオと音声のオブションを	選択してください	背景の設定 十 新規追加	
	「」」。 Sealtek High Definition Audi	0	Etrl
Some of the second	※ ○ 中 — 電話の音声		
■ ● ◎ 背景フィルター ◊	○ 部屋の音声 ○ 音声を使用しない		Le ri

<会議参加中>

会議参加中にビデオボタンをポイントすると、ビデオをオンにしたときの映像を自分だけが確認できる [プライベートプレビュー] が表示されます。



② [背景をぼかす]をクリックして背景をぼかすか、または [その他の背景効果]をクリックします。[適用してビデオをオンにする]をクリックすると選択した背景効果が適用されビデオがオンになります。



ヒント

● 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] をクリックして、背景効果
 を適用してビデオをオンにすることもできます。



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。[この会議で] 欄に会議に 参加しているユーザーが表示されます。



② [ユーザー名または電話番号を入力] 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。



.

ヒント

● [招待を共有] をクリックし、[会議のリンクをコピー] をクリックして会議リンクを送ることも できます。

26:11		
	参加するようユーザーを招待する × リンクをユビーおよび共有して、他のユーザーを招待します。 C3 会議のリンクをコピー	
Sachie Kowota(河田 李枝) 浅	Sayuri Tabe(戸部 さゆり) 浅	

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、退 出時間を確認することができます。

ľ	動保存 • 1 日 り • 🤍 - 1	&y∽ v mee	tingAttendanceList (1) -	♀ 検索
7:	アイル <u>ホーム</u> 挿入 描画	ページ レイアウト	数式 データ	校閲	表示 へ
ľ	合い み 游ゴシック	~ 11 ~ A^ A	· = = ₌ ≫.	ab	標準
貼		<u>⊘</u> • <u>A</u> • ⁷ <u>≖</u> •		= 🖽 -	16 - %
クリ	ップボード 5 フォン	*	5 配置	12	#
F1	3 - : × 🗸 ƒ	ř.			
	А	В	С	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		

※ 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)
- 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。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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。

8.11.1 デスクトップ画面やウィンドウを共有する

① 会議コントロールの [1] をクリックします。

	新システム移行プロジェクトキックオフ	- 🗆 ×
25:58	<u>- 5</u> 5 5 5	··· 🔌 🔌 🖬 🗖 😹 🗸
		参加者 ··· ×
		↓−ザ−名または電話番号を入力 Q
		≪ 招待を共有
		▼ この会議で(3 人)
Se k		Aki Ueno(上野 亜希) 🛛 🔌
		🙀 Sachie Kawata(河田 幸枝) 🛛 🔌
Sachie Kawata(河田 幸枝) 🤌	Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 🔌	👔 Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 🛛 🔌

 ② [コンテンツを共有] 画面が表示されます。[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を共有することができます。
 [発表者モード] を [コンテンツのみ]、[スタンドアウト] から選択することができます。(既定 では [コンテンツのみ])

	新システム移行プロジュ	ェクトキックオフ		- 🗆 ×
39:31	රී	ڪ	I	🍇 🚹 🧰 退出 🗸
			コンテンツを共有	ጋンピューター サウンドを含む 🌑
			発表者モード	
		- R		947F9 (6)
Sachie Kawata(河田 幸枝) 浅	Sayuri Tobe(j	■ Microsoft Whitel が ホワイトボード上での共	board 同作業
			PowerPoint Live プレゼンテーション中に、メモ、スラ	ライド、対象ユーザーを表示します
			使用できるファイルはありま せん	
			i OneDrive を参照	

③ [画面] をクリックするとデスクトップ画面が共有されます。(発表者モードを [スタンドアウト] で表示しています)



④ [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が表示され、クリックしてウィンドウを共有します。





Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

⑤ 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。

	5 ✓ 5 発表中		制御を渡す	~ 🗳 🗌	発表を停止 🖉	L野 至 希) (AU	
アイル <u>ホーム</u> 挿入 描画 Meiryo UI B I リ マ 田 マ リッグボード 5 フォン			ペリ ☆ 3 ☆ 400 条件 おいし 5 ☆ 500 条件	付き テーブルとして セルタ 、> 書式設定 > スタイル スタイル	3 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 3 2 3		 ○ 共有 □ J ×) Γ ○ データ 分析 ○ ※ <li< th=""></li<>
$1 \rightarrow : \times \checkmark f_x$							
AB	С	D	E	F	G	н	
プロジェクト管理 このカンジット管理ワークシートに力 シットを入力しばす。02 で超過/逆ク単のアブクを設定します	理シート ^{超過/過少率フラグ:}	25%					
。美術中美術加に美術術加(ロタ) の超過/過少値は、太字の赤い文字 で強調表示され、列KとMにフラグ アイコンが表示されます。	カテゴリ	担当者	予定開始日 	予定終了日	見積もり作業時間	見積もり期間 (日数)	実績 5 開始日 ¥
プロジェクト 1	カテゴリ 1	従業員 1	2021/5/10	2021/7/9	210	59	2021/5/10 2
プロジェクト 2	カテゴリ 2	従業員 4	2021/6/3	2021/7/4	400	31	2021/6/3
プロジェクト 3	カテゴリ 1	従業員 2	2021/4/5	2021/6/4	500	59	2021/4/5
プロジェクト 4	カテゴリ 2	従業員 3	2021/4/15	2021/4/25	250	10	2021/4/15
プロジェクト 5	カテゴリ 3	従業員 2	2021/4/15	2021/5/25	300	新システム移行プロ	ジェクトキツ 43:54 _
プロジェクト 6	カテゴリ 4	従業員 4	2021/5/15	2021/5/25	500		ê)
プロジェクト 7	カテゴリ 5	従業員 1	2021/5/31	2021/6/24	750	-	

⑥ [スタンドアウト] を選択するとこのように、話している発表者の姿を画面上に重ねて表示することができます。(発表者には別画面が表示され、表示画面を確認できます。)

			新システム	ム移行プロジェク	クトキックオフ				
00 774	MRFY ● 122) 📳 りく ぐく 🤅 ル 🛛 ホーム 挿入 描画	3 マ ブロジェクト管理 パージ レイアウト 数式	±シート・ ♀ 検索 データ 校開 表示	ミーヘルプ		Aki Uenoj	(上野 亜希) 🛛 🗛	回 - 回 11日 - 回 11日 - 日	× >ト
8504J	Meiryo UI → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	$ 11 \rangle A^{*} A^{*} \equiv $ $ \Delta \rangle A^{*} _{\frac{1}{2}} = $ $ \Delta \rangle _{\frac{1}{2}} = $		原準 ・ 解音 - % ● 158 -28 数値 「5	(計付き 7ーブルとして セ) まよ、 書式設定 × 294 スタイル	Ⅲ冊入 ~ ∑ 肥 H限 ~ 正 い、 Ⅲ 書式 ~ ぐ セル	× → 並べ替えと 次 ルター × 選択 × 編集	データ 分析 初析 秘密度	~
A1	• : × ✓ fi	k l							~
11	АВ	С	D	E	F	G	н	1	
1	このプロジェクト管理ワークシートにプロ	超過/過少率フラグ	1: 25%						
3	シュクトを入力しより、D2 で超過ノ通り率のフラクを設定します 、実積希差時値と実結期間(日数) の超過/通り値は、太字の赤い文字 で浅湖表示され、列KとMにフラグ アイコンが表示されより。	カテゴリ	担当者	予定開始日	予定終了日	見積もり作業時間	見積もり期間 (日数)	実績 開始日	14 14
3 4	シムワトモス・フレムキ。D2 で語書が通知率のフラクと設定します。 実転給業時能と実施制能(日約) の認識が通知相信、大学の売い以会学 で強調表示され、対 K と M にフラグ アインが表示されます。 プロジェクト 1	ስምጋባ ስምጋባ 1	担当者 ● 従業員 1	予定開始日 ▼ 2021/5/10	予定終了日 ▼ ▼ ▼	見積もり作業時間 マ 210	見枯もり期間 (日数) 59	実紙 開始日 2021/5/10	1 4
3 4 5 6	ンコンドをヘアルとき。U2 で語過う地やまなのううな会立しょす。 、実転体 差野違い実装制度(11条) の起還の進かし続い、大学の売い(14条) の起還の進かし続い、大学の売い(15%) アイコンジネッポ1とき。 プロジェクト 1 プロジェクト 2	カテゴリ カテゴリ 1 カテゴリ 2	担当者 ▼ 従業員1 従業員4	予定開始日 2021/5/10 2021/6/3	予定終了日 2021/7/9 2021/7/4	見積もり作業時間 210 400	見込むり期間 (日数) 59 31	実 論 開始日 2021/5/10 2021/6/3	A1 26 20
3 4 5 6 7	2407年ネクルムを3,02 空振烈度地やありた。 実統有量等加速実施周囲(に約 の超振烈地や損益、まやの新いとす。 プロジェクト1 プロジェクト1 プロジェクト3	ክምጋባ ክምጋባ 1 ክምጋባ 2 ክምጋባ 1		予定開始日 2021/5/10 2021/6/3 2021/4/5	★定総了日 2021/7/9 2021/7/4 2021/6/4	見紙もり作業時間 210 400	<mark>見給もり期間</mark> (日数) 59 31 59	支払 単始日 2021/5/10 2021/6/3 2021/4/5	14 1 4
3 4 5 6 7 8	2127年4月14日 2127年5月14日 2137年5月14日 2137 515755555555555555555555555555555555	<mark>カテゴリ</mark> カデゴリ 1 カデゴリ 2 カデニリ 1 リテゴリ 2	担当者 從業員1 從業員4 從業員2 從業員3	予定開始日 2021/5/10 2021/6/3 2021/4/5 2021/4/15	*2021/7/9 2021/7/9 2021/6/4 2021/4/25	現時60作業時間 210 400	 現465期間 (日数) 59 31 59 10 	実計 開始日 2021/5/10 2021/6/3 2021/4/5 2021/4/15	A
3 4 5 7 8 9	2012年2014年3月20日 2012年2014年3月20日 1月21日日 1月11日 1月11日日 1月11日日 1月11日11日 1月111日 1月111日 1月1	<mark>カテゴリ</mark> カテゴリ 1 カテゴリ 2 カテゴリ 2 カテゴリ 1 カテゴリ 2 カテゴリ 3		▶ ▶ 2021/5/10 2021/6/3 2021/4/5 2021/4/15 2021/4/15	2021/7/9 2021/7/4 2021/6/4 2021/4/25 2021/5/25	現価もり作業時間 210 400	日本 10 年 10	実験 開始日 2021/5/10 2021/6/3 2021/4/5 2021/4/15 2021/4/15	1 V V 66 20
3 4 5 7 8 9		<mark>カテゴリ</mark> カデゴリ 1 カデゴリ 2 カデゴリ 1 カデゴリ 2 カデゴリ 3 カデゴリ 4	担当者 従業員1 従業員2 従業員2 従業員2 従業員2 従業員2 位業員4	 予定開始日 2021/5/10 2021/6/3 2021/4/5 2021/4/15 2021/4/15 2021/4/15 2021/4/15 	2021/7/9 2021/6/4 2021/6/4 2021/6/2 2021/5/25	見込むり件集制部 210 400	民給も50期間 (日数) 59 31 59 10 40 10	実験 開始日 ▼ 2021/5/10 2021/6/3 2021/4/5 2021/4/5 2021/4/15 2021/4/15 2021/2/15 2021/5/15	A1 A1 A1 A1 00 00
3 4 5 6 7 8 9 10		カテゴリ カテゴリ 1 カテゴリ 2 カテ・リ 1 カテゴリ 2 カテゴリ 3 カテゴリ 4 カテゴリ 5	■ 単 数 数 数 業 手 1 3 数 業 月 1 3 3 3 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	*アに開始日 2021/5/10 2021/5/10 2021/4/5 2021/4/5 2021/4/15 2021/5/15 2021/5/15	2021/7/9 2021/6/4 2021/6/4 2021/6/4 2021/5/25 2021/5/25 2021/5/25	210 400	 現給もり周囲 (日数) 59 31 59 10 10 24 	実品 図021/5/10 2021/6/3 2021/4/5 2021/4/15 2021/4/15 2021/4/15 2021/5/15 2021/5/15	41 A.1 A.1 A.1 A.1 A.1 A.1 A.1 A.1 A.1 A.

※ このマニュアルの執筆時点(2021年7月)の発表者モードは「スタンドアウト」のみです が、近日中に「横並び」と「レポーター」が追加される予定です。
8.11.2 PowerPoint Live

PowerPoint の発表者ビューと似た機能を使ってプレゼンテーションを実施する機能が PowerPoint Live です。

 会議コントロールの [1] をクリックし、[PowerPoint Live] 内のプレゼンテーションを クリックします。(表示されていない場合は、[OneDrive を参照]、[コンピューターを参照] からファイルを選択します。)



② 発表者の画面は下図のように表示されます。(参加者の画面にはスライドショーで表示)



③ [発表を停止]をクリックして発表を中止します。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 ヒント

- [コンピューターを参照] で選択したファイルは自分の OneDrive 内の Microsoft Tea ms チャットファイルフォルダーにコピーされます。
- [・・・] をクリックし、[スライドの翻訳] をクリックするとスライドを翻訳することができます。



8.11.3 ホワイトボード

実際の会議室に設置されているホワイトボードと同様に図を書いたり、会議参加者で意見を書いたりすることができます。

① 会議コントロールの [1] をクリックし、[Microsoft Whiteboard] をクリックします。



② ホワイトボードが表示されます。



③ 画面上部のツールをクリックして使用します。

157 単本特化 10	State					新システム移行	プロジェクトキックオフ				– 🗆 ×	
「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 こ	Image: Section of the section of	51:57				発表を	·停止 🔐	E &	a 🛰	X 🖬	- 退出 >	
verververververververververververververv	Contraction of the second se	議題1 議題2	· · · · ·		· • •	<u>ම 5</u> උ		כד צ	リで開く 🕸	Sachie Kawala	ин факу X	
♪ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	SF SF S S S S S S S S S S S S S									Sayuri Tobe(F	eitő ελού) &	
2F 2F 2F 2F 2F 2F 2F 2F 2F 2F	2F C C C C C C C C C C C C C									•		
↓ ↓ ↓ ↓ □ □ □ □ □ □ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓							_				
		⇒ _		4	T		6 5	¢				
	Д		ペン	第一世代 1000 第二世代 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10	肖ノゴム	メモを追加	図形または線の追加					
usoft © 2021 All Rights Reserved)商用利用と無	断転載を禁じます		•							
psoft © 2021 All Rights Reserved. 南用利用と無断転載を禁じます。	商用利用と無断転載を禁じます。					-	- 142	_				

④ [¹] をクリックして、[画像(PNG)をエクスポート] をクリックすると画像としてホワイトボ ードをエクスポートすることができます。



ヒント

会議が終了してもホワイトボードには会議チャットからアクセスすることができます。

8.12 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。

8.12.1 ビデオ画面を上部に表示

会議参加者のビデオは、画面の上部に表示することもできます。

① 会議コントロールの [・・・] をクリックし、[ギャラリーを上部に表示] をクリックします。

		新システム移行プロジェ	ウトキックオフ			- 🗆 ×
53:50		発表を停止	8	ତ ବ୍ଧ ଘ	<u></u> 🔌 🔌 🖬	• 退出 \vee
	▲ ▲ ▲ ■ □ 議題1 議題2		3	שעלת צ		(月田 年校) (月田 年校) (月田 春校) (月田 春秋) (月田 春
					 ※ チャット パブルを表示しない ※ ダイヤル パッド 	9

② 参加者のビデオが画面の上部に表示されました。

	新システム移行プロジェクトキックオフ	- 🗆 ×
54:05	9:5≵\$# ⊈ 83 ⊙ \$ ∋ ☐ 🕅	🎉 🚹 🗖 退出 🗡
	Soche Kaw K Sophir Tobe K	
	S C 0 S C	⑦ アプリで開く ◎
	議題1 議題2	

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.12.2 Together モードを使用する

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 [Together モード] を利用することができます。背景はカットされてカメラに写っている人だけが映り、参加者が一か所に集まっているように表示されます。全員が一緒にいるような雰囲気で表示されます。

① 会議コントロールの [・・・] をクリックし、[Together モード] をクリックします。



② 大きな会場に全員が座っているように表示されます。



③ [シーンの変更] をクリックして背景を選択することができます。







● 9 人以上の参加者がいる場合、[・・・] から [ラージギャラリー] を選択することができます。
 画面が最大 49 分割で表示されます。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.12.3 スポットライトを設定する

ビデオに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。

 自分にスポットライトを設定するには [8] をクリックし、参加者一覧で自分の名前の横に ある [・・・] をクリックして、[自分にスポットライトを設定する] をクリックします。



② 表示されるメッセージは [スポットライトを設定する] をクリックします。



③ 画面上部にメッセージが表示されます。参加者リストの自分の名前の右に [^四] が表示されます。



④ スポットライトを解除するには、参加者リストの自分の名前の右にある[・・・]をクリックし、
 [スポットライトを終了する]をクリックします。



ヒント

- 自分のビデオをポイントして、[・・・] をクリックし [自分にスポットライトを設定する] をクリ ックすることもできます。
- 他の人のビデオにスポットライトを設定するには、参加者リストまたはビデオをポイントし、
 [・・・] から [スポットライトを設定する] をクリックします。



開催者または発表者の場合は、最大 7 つのユーザーのビデオにスポットライトを設定することができます。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.13 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、さらに見やすく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、[フォーカス] をクリックします。



② 参加者のビデオが非表示になり、共有画面のみ表示されます。



③ 会議コントロールの [・・・] をクリックし、[全画面表示] をクリックします。



④ 共有画面が会議画面全体に表示されます。



⑤ 元に戻すには、[・・・]をクリックし、[フォーカス] と [全画面表示] をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.14 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も表示され、操作が可能になります。

自動保存 ● わ 🔡 🖓 - ペー 🖁 👻	マ プロシェクト管理シート ▼	₽ 検索			Aki Ueno	(上野 亜希) AU	I –	- 🗗 🗙
ファイル ホーム 挿入 描画 ペ	ニージ レイアウト 数式 データ	校閲 表示	ヘルプ				ピ 共有	有 ロコメント
Meiryo UI B I U → Meiryo UI	$ \begin{array}{c} \bullet 11 & \bullet A^{\circ} & A^{\circ} & \equiv \equiv \pm \\ \bullet & A & \bullet & 7 \\ \hline \bullet & A & \bullet & 7 \\ \hline \end{array} $	 、 、 <li< td=""><td>√ 9 €‰ .‰</td><td>条件付き テーブルとして セルの 書式 > 書式設定 > スタイル ></td><td>2回挿入 ~ ∑ 2000 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</td><td>→ Z 並べ替えと 検索と フィルター → 選択 →</td><td>日 データ 分析</td><td>秘密 度 ~</td></li<>	√ 9 €‰ .‰	条件付き テーブルとして セルの 書式 > 書式設定 > スタイル >	2回挿入 ~ ∑ 2000 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	→ Z 並べ替えと 検索と フィルター → 選択 →	日 データ 分析	秘密 度 ~
クリップボード 15 フォント	15 配置	F2	数值 🖸	スタイル	セル	編集	分析	秘密度へ
A1 · I × ✓ fx								~
АВ	С	D	E	F	G	Н		I
1 2 2 3 で認み得か年のワージートにプロ 3で認み得か年のフザン学校設定します	シート 超過/過少率フラク:	25%		۵				

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 メッセージは [リクエスト] をクリックします。



③ 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。

 ④ 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。 1323 1323 1325 1302 1484年 1300 100 <l< th=""><th> ④ 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。 1323 1323 1324 1325 13025 13026 13026 13027 13027 13028 13028</th></l<>	 ④ 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。 1323 1323 1324 1325 13025 13026 13026 13027 13027 13028 13028
13228 13228	13823 13826年 13826年 1013823
O13823 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	013828 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
 ⑤ 制御を取り戻すときは【コントロールをキャンセル】をクリックします。 Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんが制御してい コントロールをキャンセル 発表を停止	 ⑤ 制御を取り戻すときは [コントロールをキャンセル]をクリックします。 Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんが制御してい コントロールをキャンセル 発表を停止
Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんが制御してい コントロールをキャンセル 😡 発表を停止 🔗	Sayuri Tobe(戸部 さゆり) さんが制御してい コントロールをキャンセル 💭 発表を停止 🔗

8.15 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 [5] 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。



③ チャットが届くと、会議チャットを開いていなくても画面上にチャットが表示されます。(画面 共有中のユーザーの画面には表示されません。)



④ 非表示にしたい場合は、会議コントロールの[・・・]をクリックし、[チャットバブルを表示しない]をクリックします。



8.16 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。



 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。

< >		Q 検索							コントソ株式会社	- 🚷	o ×
20 7774874	チャット ~ 📼 (1 🗐 新	iシステム移行プロ	チャット ファイル	会議のメ モ そ	その他 1 🗸	+ 🔮 (9 8	() U	参加	2°6 5 ≔
9 Fryh	→ 最近のチャット										
(Ĉ)	新システム移行プロジェクトキック あなた:この会議の会議メモが作成され	0									
¥-4	新システム移行キックオフミーテ 9: ユーザーが追加されました	7	新システム移行つ 最終編集:たった今	プロジェクトキック:	オフ						
カレンダー	プロジェクトコアチーム 07/ あなた、こちらで情報を共有します。	2	¥т								
▲話	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 07/	2	会議の目標、重要な	注意事項や実施項目	を確認します						
D 77TN	4 XXXC94										
日 アプリ											
(?) • • • • •											

8.17 リアクションボタン

会議中の意思表示をリアクションボタンで行うことができます。「手を上げる」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。「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。オンライン会議での意思表示にご活用下さい。

① 会議コントロールの [💁] をポイントし、[手を上げる] をクリックします。



915345

② 画面に手を上げたユーザーの名前が表示されます。

③ [83] アイコンに手を上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。[83] をクリックして、手を上げたユーザーを確認する ことができます。手を上げた順番に表示されます。



.

④ [手を下ろす]をクリックして手を下ろします。



⑤ 会議コントロールの [[™]] をポイントして表示される右側の4つのアイコンから任意のアイコンをクリックします。



⑥ そのリアクションが自分のビデオに表示されます。



8.18 会議を録画する

会議を録画することができます。

- 新システム移行プロジェクトキックオフ 🔌 🔌 📭 - 退出 0 ∿ 通話の状態 😪 会議のオプション 🗐 会議のメモ () 会議情報 田 ギャラリー 畿 Together モ−ド □ ギャラリーを上部に表示 □ 全画面表示 Sachie Kawata(河田 幸枝) 🐧 Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 🐧 (部) 🐧 ◎ レコーディングを開始
- 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したことをお知らせするメッセージが表示され、会議コントロールの中に、録画中のアイコンが表示されます。

		新システム移	行プロジェ	クトキック	オフ						—	o x
01:57:53			ő	Ð	٥.	ධ	•••	×	X	1	● 退出	· ·
	▲ 録画中です この会議をレコ	ーディングしています。必ず全員にレコー	ディングさ	れているこ	とを伝えて	てください。	。 <u>プライバシ-</u>	<u>・ポリシー</u>			ß	りじる
											2	
Sayuri	i Tobe(戸部 àゆり) え	Sachie Kawata(河田 幸秘) 🐒			Uuser00				Garo Hara	da (ğm ;	те) қ	

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には、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。

< >		Q. 検索 ···· コントン株式会社 🤗 - C) ×
20 7774874	チャット ~ 📼 🗹	● 新システム移行プロジェクトキックオフ チャット ファイル 会議のメモ その他 2 660 ∨ + ◆加 谷 ●	84 ≔
B Fryt	- 最近のチャット		
<u>ون</u>	新システム移行プロジェクトキ 14:19 Forms: カードを送信しました	更新済み	
F-L	新システム移行キックオフミー 14:11 7-ザーが追加されました	わかりやすかった 75% (3)	
カレンダー 0	 N-ム2 14:05 あなた: あと5分で終了です。 	普通 25% (1) もう少し工夫が必要 0% (0)	
通話	ルーム 1 14:05 あなた: あと5分で終了です。	4 件の回答	
771N	プロジェクトコアチーム 07/12 あなた:こちらで情報を共有します。		
	Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 07/12 大丈夫でまよ 07/12	Ca 会接知 71-31 F 1 1 8 17 4 14 76	I
		● 「新聞」レートをダウンロードするには、ここをクリックして 大ださい	
111 アブリ		し user00 (外部) さんはチャットにアクセスできなくなりました。	
(?)			
AND I		新しいメッセージの入力	
		½!∅☺☞⊋⊳♀ ᇰ 幅···	

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。

8.19 録画した会議を視聴する

録画は録画を行ったユーザーの OneDrive に保存されます。(レコーディングフォルダー内) 投稿されたスレッドから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。

'n	会議が終了しました 2 分 36 秒	10:36	
	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	会議 記録者: Aki Ueno(上野 亜希)	
	公公公公公 通話品質	を評価してください。	

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

② ビデオがブラウザーで再生されます。



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、[リンクを取得] をクリッ クしてリンクのコピーを送ることで、会議参加者以外のユーザーに共有することもできます。

(ja	会議が終了しました 2 分 36 秒 10:36		
	新システム移行キックオフミーティン ND-NG P110 グ National The	🐵 OneDrive で開く	
	NaN Ø	← リンクを取得	
	ふんんん 通話品質を評価してくた	() 詳細はこちら	
		▲ 問題を報告	
	新しいメッセージの入力	🗋 会社のレコーディング ポリシー	

.

.

8.20 ライブキャプションとトランスクリプトを使用する

8.20.1 ライブキャプションを使用する

ライブ キャプションを使用すると、すべての会議参加者が会議の内容を理解しやすくなり、会議を より包括的なものにできます。

① 会議コントロールの [・・・] をクリックし、[ライブオプションをオンにする] をクリックします。



② 画面下部に英語でキャプションが表示されます。[・・・]をクリックし、[音声言語を変更します か?]をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

...................

③ ライブキャプションの言語を日本語に変更します。



④ ライブキャプションの言語を日本語に変更します。





ライブキャプションは保存することはできません。

.

8.20.2 トランスクリプトを使用する

トランスクリプトは会議中、音声とリアルタイムで発表者の名前とタイム スタンプとともに表示されます。

- ① 会議コントロールの [・・・] をクリックし、[トランスクリプションの開始] をクリックします。

② 画面右側にトランスクリプトが表示されます。



ヒント

- チャ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。

8.21 ブレークアウト ルームを使用する

参加者を少人数のグループに分けて、活発な会話やブレインストーミング セッションを行う場を作成します。ブレークアウト ルームを作成し管理できるのは、デスクトップの Teams (Windows および Mac)の会議主催者だけです。

8.21.1 ブレークアウト ルームを作成する

① 会議コントロールの [ブレークアウト ルーム] をクリックします。



② [ブレークアウト ルーム] 画面が表示されます。[ルーム] で作成するルームの数を指定します。(最大 50 部屋)



③ 参加者を割り当てる方法を指定し、[ブレークアウトルームを作成]をクリックします。
 (ここでは手動を選択)

	新システム移行プロジェクトキックオフ ー 🛛 🗎
03:09:18	
	ブレークアウト ルームを作成 ルーム 作成するルームの数を選択します。 2 ~
	参加者 ユーザーをミーティングに割り当てる方法を指定してください。
R	○ 自動 ユーザーをルームに割り当てます。
	 手動 各ルームに追加するユーザーを選択します。
Taro Harada (原田 大邮)	キャンセル Create rooms yuri Tobe(戸部 会時り) 後

④ [参加者の割り当て]をクリックし、名前の横にあるチェックボックスをオンにして、[割り当てる]をクリックします。

新システム	ム移行プロジェクトキックオフ ー ロ X
03:11:06	8 🔉 🗞 🗔 🛛 🗶 📽 🔽 💌
	ブレークアウト ルーム ··· ×
	参加者の割り当て Taro Harada (原田 太郎) , Sachie Kawat
	Taro Harada (原田太郎)
	Sachie Kawata(河田 幸枝) User00 Sayuri Tobe(戸部 きゆり) 小田 地の文理 User20 L ようなな
Taro Harada 🕷 🥼 Sachie Kaw 🕷	Sag金の管理 ルームで通知 Sag金の管理 いームで通知
	リーム10人) この会議室は空です 10000000 日、カーム20人) この会議室は空です 100000000
Sayuri Tobe 🔌	

.

⑤ 割り当てるルームをクリックします。



⑥ 他の会議室も同様に割り当てます。

新システム移	多行プロジェクトキックオフ	- 🗆 X
03:12:02	8; 🗊 🍫 🗕 …	🔌 🔌 🕈 🧰 🖌
		プレークアウト ルーム … × *加者の割り当て цаето0. Sayuri Tobe(戸部 きゆり)
	U	ご 会員を選択 「別リ当てる ジ usen00 ルーム1(2) Sayuri Tob ルーム 2 (0) 会議室の管理 ルームを追加 会議室の開始
Taro Harada 🗞 Sachie Kaw 🕅	user00 🕏	 □ Taro Harada (原田 大師), S □ 月ーム 2 (0 人) この会議室は空です

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

......

⑦ [会議室の開始]をクリックするとすべての会議室に参加者が移動します。
 新ンヌテム&行九シュウトキックオフ



ヒント

● 1 つの会議室を始めるには、ルームの横にある [・・・] をクリックし、[会議室を開く] をクリ ックします。

	新システム移行プロジェクトキ	ックオフ		- 🗆 ×
03:12:42	89 🗊	® <u>-</u>	× × •	▶● 退出 ∨
			ブレークアウト ルーノ	
				会議室を開く
			参加者の割り すべての参加者 た	ルーム名の変更
			6.1810 e.1710	
			三硫至の管理 ル	会議室の削除
			・ □ ルーム 1 (2 人) Taro Harada (原	(田太郎), Sachie K
			ルーム 2 (2 人) user00, Sayuri To	obe(戸部 さゆ
Taro Harada 🐧 Sachie Kaw	🕷 user00 🕷			
Siguri Tobe	×			

8.21.2 ブレークアウト セッションの時間制限を設定する

時間制限の設定をすると、ルームは閉じ参加者はメイン会議に戻ります。終了時間が分かるように、 各ブレークアウト ルームにタイマーが表示されます。

ブレークアウト ルームウィンドウの上部にある [・・・] をクリックし、[会議室の設定] をクリックします。



② [時間制限を設定]をオンにし、時間を設定します。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.21.3 ブレークアウト ルームに開催者が参加する

会議の開催者は、それぞれのブレークアウト ルームに参加することができます。

① 参加するルームの横にある [・・・] をクリックし、[ミーティングに参加] をクリックします。



② ルームから退出するには、会議コントロールの [退出] をクリックします。



③ メインルームに戻ったら画面上部の [再開] をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

8.21.4 すべてのブレークアウト ルームにお知らせを送信する

残り時間などのお知らせを送信することができます。

 [ブレークアウト ルーム] ウィンドウの [・・・] をクリックし、[アナウンスを作成] をクリック します。



② アナウンスを入力し、[送信] をクリックします。

アナウンス		
あと5分で終了です。		
	キャンセル	送信

③ 参加者は会議チャットで通知を受け取り、会議チャットでアナウンスを確認できます。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

	и-42 —	
02:51		▶ 退出
U user00 🕅	 会議チャット Sayuri Tobe(戸部 えゆり) さんが会 値に招待されました。 user00 さんがチャットに一時的に 参加しました。 14:03 会議を開始しました Aki Ueno(上野 亜希) 14:05 Aki Ueno(上野 亜希) 14:05 	×
	 新しいメッセージの入力 物 ② 岡 厚 … 	A

8.21.5 ブレークアウト ルームを閉じる

ブレークアウト ルームを閉じると、参加者はメイン会議に戻ります。

① [ブレークアウト ルーム] ウィンドウの [会議室の終了] をクリックします。



8.22 投票を作成する

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。

8.22.1 会議前に投票を作成する

① Teams の [カレンダー] から会議予定を開き、画面上部の [+] をクリックします。



② [Forms] をクリックします。



③ [追加]をクリックし、[保存]をクリックします。

. .

		会議の前または会議中に投票を作成します。回答を	リアルタイムで収集します。
i£ta	アンケート、クイズ、投票を簡単に作成	洋朏' 南報	
	アンケート、クイズ、投票を簡単に作成		
情報	タブ		-
アクセス許可	チャットまたはチャネルの上部にあるタブで使用します		
	ポット アプリとのチャットで、質問をして情報を快楽します	-	
	メッセージ アプリからコンテンツを直接メッセージに挿入します		
	通知 チャネルでアプリからの通知を取得します	·	
	会議 豊かな対話型の会議体験を作成します		
	作成者: Microsoft Corporation バージョン 1.1.0		
	アクセス許可		
Forms 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。	このアプリには次のアクセス許可が与えられよす: ・ メッセージとそれに提供するデータを受け取ります。		
			夏2 保友

④ [投票] タブが表示されます。[+投票を新規作成] をクリックします。



⑤ [多肢選択式投票]、または [多肢選択式クイズ] を選択します。

Forms 対話型投票の作成	×
対象ユーザーを引き付ける方法を選択	R
● 多肢選択式投票 対象ユーザーに投票してデータ を収集する	多肢遅択式クイズ 視聴者の知識を把握する

⑥ 質問と選択肢を入力し、[保存]をクリックします。

1	Forms 对話型投票0作成	×
今日	日のミーティング内容はご理解いただけましたか?	
	理解した	
	ほぼ理解した	1
	あまり理解できなかった	Û
+	オブションを追加 ・ (数数)	回答
✓ 挡	2011日の 2011	存

Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

⑦ 複数の投票を作成するには、[新規作成]をクリックします。



8.22.2 会議ウィンドウで投票を作成する

 会議コントロールの [・・・] をクリックして [+アプリの追加] から投票を作成することもで きます。



② [Forms] をクリックし、[追加] をクリックします。


③ [保存]をクリックします。



④ [+投票を新規作成]をクリックします。



⑤ [多肢選択式投票]をクリックします。



Microsoft © 2021 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

⑥ 質問と選択肢を入力し [保存] をクリックします。



⑦ 投票が作成されます。



⑧ 会議ウィンドウの会議コントロールの[投票] をクリックします。







⑨ [投票] ウィンドウの [起動]をクリックし、投票を開始します。

⑩ 画面上にフォームの内容が表示されます。回答を送信し、[完了] をクリックします。

	新シス	テム移行	゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚	クトキック	オフ					- 🗆 ×
03:31:19		000	Ē	٥.	5	68	 ×	Ķ	î	● 遇出 >
Sar	Forms 投票: 匿名ではありません 乾果が共有されました 今日のミーティング資料はどうでしたか? わかりやすかった 自分の限票 普通 もう少し工夫が必要		> 100% 0%				投票 + 新 ラ マ し わ が 普通	規作成 ^{投票: 医} 日のミー 、たか?	名ではあ! -ティン かった「	・・・ × Dません 結 (金) マグ資料はどう 副分の接票 100%
Say	1# Taro Harada 1		完了		8		■ もう 1票	<u>。</u> ゆ少し王: 〔	夫が必要 表示オ	0% 0%



① [投票] ウィンドウの [結果の表示] の▼をクリックし、[投票を締め切る] をクリックします。

8.23 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。

 ① 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 [▽] をクリックして、 [今すぐ会議] をクリックします。



② [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。

*次期提案につ	- □ ×
次のオーディオおよび "次期提案につ	ビデオ設定を選択: いて"で会議中
	「」 コンピューターの音声 🛛 🥥
≧ ≹ カメラはオフになっています	Realtek High Definition Audio(SST)
	電話の音声 御屋の音声 〇
24 〇 (※ 背景フィルター 63	3 音声を使用しない 〇
	キャンセル 今ずぐ参加

③ チャネルから開始された会議は投稿タブに表示されます。参加者は [参加] ボタンをクリック して参加することができます。

< >			Q. 検索	・・・・ コントツ株式会社 ᢙ – 🗇 X
Q 7971871	チーム	Ŧ	* 次期提案について 投稿 ファイル Wiki プロジェクト管理 その他4 ~ +	◎ チーム ① 会議 ∨ ① …
(F) Fryh	あなたのチーム			
(ii) 7-4	社 社内システム改修プロジェクト 一般		八力 追加機能アンケート	
	プロジェクト検討事項 🗅			
7629-	次期提案について	•	← 返信 今日	
	* 新システム移行フロシェクト 一般 次期提案について		Aki Ueno(上野 亜希) 9.42 会議を予定 9.42	
	非表示のチーム		 新システムの要件検討会 2021年7月27日 @ 10:00 ✓ 返信 	
			次期提案について で会議中	00:07 💮
B			参加 ・ * 次期提案について* で会議由 を服始しました	
779				

ヒント

ワークスペース右上の [会議] の [▽] をクリックし、[会議をスケジュール] をクリックする
 とチャネルからの会議をスケジュールすることができます。



8.24 Outlook から Teams 会議を始める

Outlook から Teams 会議 をすぐに始めることができます。

① Outlook の予定表に切り替え、[ホーム] タブの [今すぐ会議] をクリックします。

୍ରାର <mark>ହ</mark> ୍ୟ ବ୍ୟ	検索				60 - 61 X
ファイル 木ーム 送受信 フォルター ・	表示 今日 今後 4 6 6 6 6 6 8 8 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		中 会 党 新しいグル 予定表の 予定表の 党 新レーブの 通加 × 共有 × 予定表の管理 グルーブ	-ブ ユーザーの検索 参照 四 アドレス機 検索	~
< 2021年7月 > 今日 日月火水木金土	〈 〉 2021年7月1	.2日 - 2021年7月16日	中央区, 東京	都▼ 今日 28°C/22°C	明日 30°C/22°C
27 28 29 30 1 2 3	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	12日·友引	13日·先負	14日·仏滅	15日·大安	16日·赤口

② 任意で会議名を指定し、会議で使用するオーディオデバイスやマイクやビデオカメラのオン・オフを確認して[今すぐ参加]をクリックします。

	Microsoft Teams	- 🗆 X
	次のオーディオおよびビデオ設定を選択: 打合せ	
	「 _{」(1)} コンピューターの音声	0
除 カメラはオフになっています	Realtek High Definition Audio(SST)	
	電話の音声	
№ 6 2711/2-		
		今すぐ参加

③ 会議が始まります。会議に参加する人を招待します。



8.25 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)

< >		Q 検索	コントソ株式会社 🔮 一	o ×
Q 7974574	チャット 〜 📼 🗹	新システム移行プロジェクトキ チャット ファイル 会議のメモ ホワイトボード	その他 1 📻 🗸 🕂 参加	℃ 4 :≡
F+マット その チーム 正 カレンダー 通話 アフイル ・・・	田辺のチャット 「新システム移行プロジェクトキ 14:19 Forms: カードを注意しました ボシステム移行オックオフミー 14:11 ぶーグーが認知されました ルーム 2 ルーム 1 ルーム 1 ルーム 1 パロションテムを労です。 パロ プロジェクトコアチーム みなた: ころらで清朝を共有します。 パロ デ大夫ですよ ジー、 アナステム	 ○ わかりやすかった ○ 普通 ○ もう少し工夫が必要 ② 方少し工夫が必要 ② たう少し工夫が必要 ○ % (0) 4 件の回答 		
88 777 ~Ik7		② 会議が終了しました 3 時間 37 分 1426 ● ● <	<u>#</u> >>2/9/J↑F	

<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。



② [終了] をクリックします。

会議を終了します	ታ ?	
すべてのユーザーの会議を	終了します。	
	キャンセル	終了

8.26 ミーティングリキャップ

ミーティングリキャップは、録画データやトランスクリプト、チャット、共有ファイルなどが会議の [チャット] タブで自動的に共有されて表示されます。会議参加者が会議内容を振り返ったり、出 席できなかった人が会議の内容を確認したりするのに便利な機能です。

アプリバーの [チャット] をクリックし、会議チャットをクリックします。[チャット] タブにチャットや投票の結果が表示されます。

< >		Q. 検索	
Q 7971871	チャット ~ \Xi 🗹	新システム移行プロジェクトキ チャット ファイル 会議のメモ ホワイトボード	その他 1 📻 🗸 🕂 🍪 4 🗮
9 7475	→ 最近のチャット	 わかりやすかった 	
ເດິງ	新システム移行フロシェクトキ 14:19 Forms: カードを送信しました	○ 普通	
<i>₹−</i> 4	図 新システム移行キックオフミー 14:11 ユーザーが追加されました	○ もう少し工夫が必要	
カレンダー	ルーム 2 14:05 あなた: あと5分で終了です。	更新済み	
通話	ルーム1 14:05 あなた:あと5分で終了です。	わかりやすかった 75% (3)	
771N	プロジェクトコアチーム 07/12 あなた:こちらで情報を共有します。	 	
	Sayuri Tobe(戸部さゆり) 07/12 大丈夫ですよ 07/12	4 件の回答	
		② 金織が終了しました 3 時間 37 分 14:26	
10		● ● ● ● 会議 ···· 会議 記録者: Aki Ueno(上野 重希) · · · · · · · 会話 ● ● ■ NaN ●	議 送 スクリプト
100 アブリ		user00 (外部) さんはチャットにアクセスできなくなりました。	
? ^ルプ		新しいメッセージの入力	
		A⁄ ! 2 ⓒ ☞ ♀ ▷ ♀ & @ …	\triangleright

② [会議のメモ] タブで会議メモを確認できます。

$\langle \rangle$			Q. 検索	コントソ株式会社 🤗	- 0 ×
Q 7971871	<u></u> ታャット ∽	G	新システム移行プロジェクトキックオフ チャット ファイル 会議のメモ その他 2 C	afag v + 参加	2 <mark>6</mark> 4 ∷≡
B Etyph	- 最近のチャット				
්රීා	新システム移行プロジェクトキ Forms: カードを送信しました	14:19			
₹-4	新システム移行キックオフミー ユーザーが追加されました	14:11	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		
*** カレンダー	◎ ルーム 2 あたた、あと5公で終了です	14:05	議題1		
し 通話	しょこ、ひとう、てまうてき。 ルーム 1 あなた:あと5分で終了です。	14:05			
D 7711	プロジェクトコアチーム あなた: こちらで情報を共有します。	07/12	議題2		
	Sayuri Tobe(戸部 さゆり) 大丈夫ですよ	07/12	会議の目標、重要な注意事項や実施項目を確認します		
B					
アプリ					
(?) ^#7					

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

③ [ホワイトボード] タブでホワイトボードを確認したり、書き込んだりすることができます。



④ 右上の [□] をクリックすると [詳細] タブが表示されます。

Q 検索 ··· コントン株式会社 🤗 - ロ × 画 新システム移行プロジェクトキックオフ チャット ファイル ホワイトボード その他 2 📾 ~ + 参加 🖧 😑

⑤ 録画したファイルや出席者のダウンロードができます。



⑥ [出席] タブで会議の要約や参加者の確認ができます。

< >		Q 検索			コントン株式会社 🤗 - 🗇 🕻	×
20 7974574	■ 新システム移行プロジ	ェクトキックオフ チャット ファイノ	レ 詳細 スケジュール アシ	シスタント 会議のメモ 出席 う	その他 3 ~ 十 参加 閉じる	
9 777	7月15日 11:14:48 🛛 🗸					
СОЭ <i>Э</i> -4	要約					
 カレンダー	2 出席済み	11:04 - 11:14 開始時刻と終了時刻	10 金融) 分 5 秒	9分51秒	
医通話						
レ ファイル	参加者					
Planner &	名前	期日日	参加時刻	退出時刻	役割	
	Aki Ueno(上野 亜希) user01@contoso1201.xyz	10分5秒	11:04	11:14	Organizer	
	Sayuri Tobe(戸部 さゆり) user02@contoso1201.xyz	9分37秒	11:05	11:14	Presenter	
₩ アプリ						
? ^ルプ						

⑦ [レコーディングと文字起こし] タブではトランスクリプトやレコーディングファイルが表示されます。



ヒント

カレンダーから会議予定を開いて確認することもできます。

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[アクティビティ]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。



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 画面右上の [・・・] をクリックし、[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。

⑤ 一般	メール			
■ アカウント	不在時のアクティビティに関す	5×-1/2 1	時間ごと	\sim
♀ 通知	表示とサウンド			
& ナハイス 〒 アプリのアクセス称可	通知のスタイル	Te	ams の組み込み	\sim
四 キャプションとトランスクリプト	メッセージのプレビューを表示			
§ 通話	着信通話および通知のサウン	ドを再生		
	チームとチャネル 以下に関するデスクトップおよびアク	ティビティの通知を受け取ります:		
	すべてのアクティビティ 新しいメッセージ、リアク ション、すべてのメンショ ン	メンションと返信 個人のメンションとメッセ ージへの返信	カスタム カスタム設定がア・ です。	> クティブ
	チャット 退信、メンション、リアクション。		8	타集
	会議 リマインダー、作業のタイミング、予算	目表の設定。	18	i 集
	7-#-			

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

③ チームとチャネルの通知を設定するには、[チームとチャネル]の「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。

設定				
③ 一般 命 プライバシー	メール 不在時のアクティビティに関す。	5x−ル	1 時間ごと	\sim
 ① ブリハロ ① 通知 ② IIII 	サウンド			
む _{デバイス} 13 権限	通知のサウンドを再生する			
valia o	チームとチャネル 以下に開するデスクトップおよびアク すべてのアクティビティ 新しいメッセージ、リアク ション、すべてのメンショ ン	アイビディの通知を受け取りま メンションと返信 個人のメンションとメ ージへの返信	す: カスタム カスタム設定が です。	> アクティブ
	チャット 返信、メンション、リアクション。			編集
	会議 リマインダー、作業のタイミング、予算	官表の設定。		編集
	ユーザー フォローの状態			編集
	その他 Teams からのおすすめ、ヒント、プロ	ンプト。		編集
	ヘルプが必要ですか? 通知に?	οιιτ		

④ 「カスタム」を選択すると、機能ごとに通知の設定を変更することができます。

べてのチームとチャネル ①		
国人 @メンション	バナーとフィード	~
チームのメンション	パナーとフィード	\sim
自分が開始した会話に対する返信	パナーとフィード	\sim
自分が返信した会話に対する返信	バナーとフィード	\sim
いいね! とリアクション	パナーとフィード	\sim
すべての返信を含む チャネルのメンション	パナーとフィード	~
このチャネルにメンションがあるたびに通知する		
初期設定に戻す		

※「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]の[編集]をクリックします。

設定	x-11.				
- 般	x-1V				
☆ プライバシー	不在時のアクティビティに関す	13X-11	1 時間こと	\sim	
Q 通知	11.44.17				
€ デバイス	サウント				
B 権限	通知のサウンドを再生する				
♥ 通話	チームとチャネル 以下に関するデスクトップおよびア	チームとチャネル 以下に関するデスクトップおよびアクティビティの通知を受け取ります:			
	すべてのアクティビティ 新しいメッセージ、リアク ション、すべてのメンショ ン	メンションと返信 個人のメンションとメッ ージへの返信	カスタム セ カスタム設定が7 です。	> アクティブ	
	チャット 返信、メンション、リアクション。			編集	
	会議 リマインダー、作業のタイミング、予	定表の設定。		編集	
	ユーザー フォローの状態			編集	
	その他 Teams からのおすすめ、ヒント、プ	ロンブト。		編集	
	ヘルプが必要ですか? 通知に	JUZ			

⑥ チャットに関する通知を設定することができます。

@メンション	15	ナーとフィード	\sim	
医信	1/5	<i>t</i> -	\sim	
いいね! とリアクション	1CT	ナーとフィード	\sim	

<通知方法の詳細>

バナーとフィード	デスクトップ画面右下に通知が表示されるとともに
	[アクティビティ]のフィードに表示される
フィードにのみ表示	[アクティビティ] 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。

Microsoft © 2021 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

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 画面右上の [・・・] をクリックして [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] 欄の [編集] をクリックします。

锁 一般	通知のスタイル	Tea	ims の組み込み V	
EE アカウント コープライバシー	メッセージのプレビューを表示 着信通話および通知のサウン	ドを再生		
し 通知 記 デバイス 昭 アプリのアクセス許可	チームとチャネル 以下に関するデスクトップおよびアクライビア4の満知る死分は取ります:			
○ キャプションとトランスクリプト ● 通話	すべてのアクティビティ 新しいメッセージ、リアク ション、すべてのメンショ ン	メンションと返信 個人のメンションとメッセ ージへの返信	カスタム カスタム設定がアクティブ です。	
	チャット 返信、メンション、リアクション。		編集	
	会議 リマインダー、作業のタイミング、予定	亡表の設定。	編集	
	ユーザー 他のコーザーの状態を把握し、その 通知を受け取ります。	ユーザーが連絡可能またはオフライン	になったときは 編集	
	その他 Teams からのおすすめ、ヒント、プロ	レプト。	編集	

③ [ユーザーの追加] 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。

to	 All 11 km /bs 	Q	
()	Tomoyo Igawa(井川 知代) (USER06) カスタマーサクセスマネージャー		
6	To shiaki Nakahara(中原 敏明) (USER08) カスタマーサクセスマネージャー		
	Sayuri To be(戸部 さゆり) (USER02) カスタマーサクセスマネージャー		

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。

状態通知を管理	++マライン/かしたしたに添加え際(+ナナ	
ロッハのロッキノ45巻をJオローし、その人が連絡可能よだに	an ノフコマには Jだこさに)進和で笑けます。	
ローザーの追加	Q	
Sayuri Tobe戸部 さゆり カスタマーサクセスマネージャー	オフにする	

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

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

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