

はじめてお使いになる方へ

Microsoft Teams クイックガイド

第2版 2020年11月

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

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

BIZ UDゴシック Regular 等幅

BIZ UDゴシック Regular プロポーションナル

BIZ UDゴシック Bold 等幅

BIZ UDゴシック Bold プロポーションナル

BIZ UD明朝 Medium 等幅


BIZ UD明朝 Medium プロポーションナル

この資料について

- 著作権は日本マイクロソフト株式会社に帰属しています。
- 商用利用や営利目的での利用は、ご遠慮ください。
- 組織内でご活用ください(外部への公開や掲載はご遠慮ください)。
- 編集して利用したい場合は、弊社の営業担当にご相談下さい。

アイコンの説明

 : クリックをする

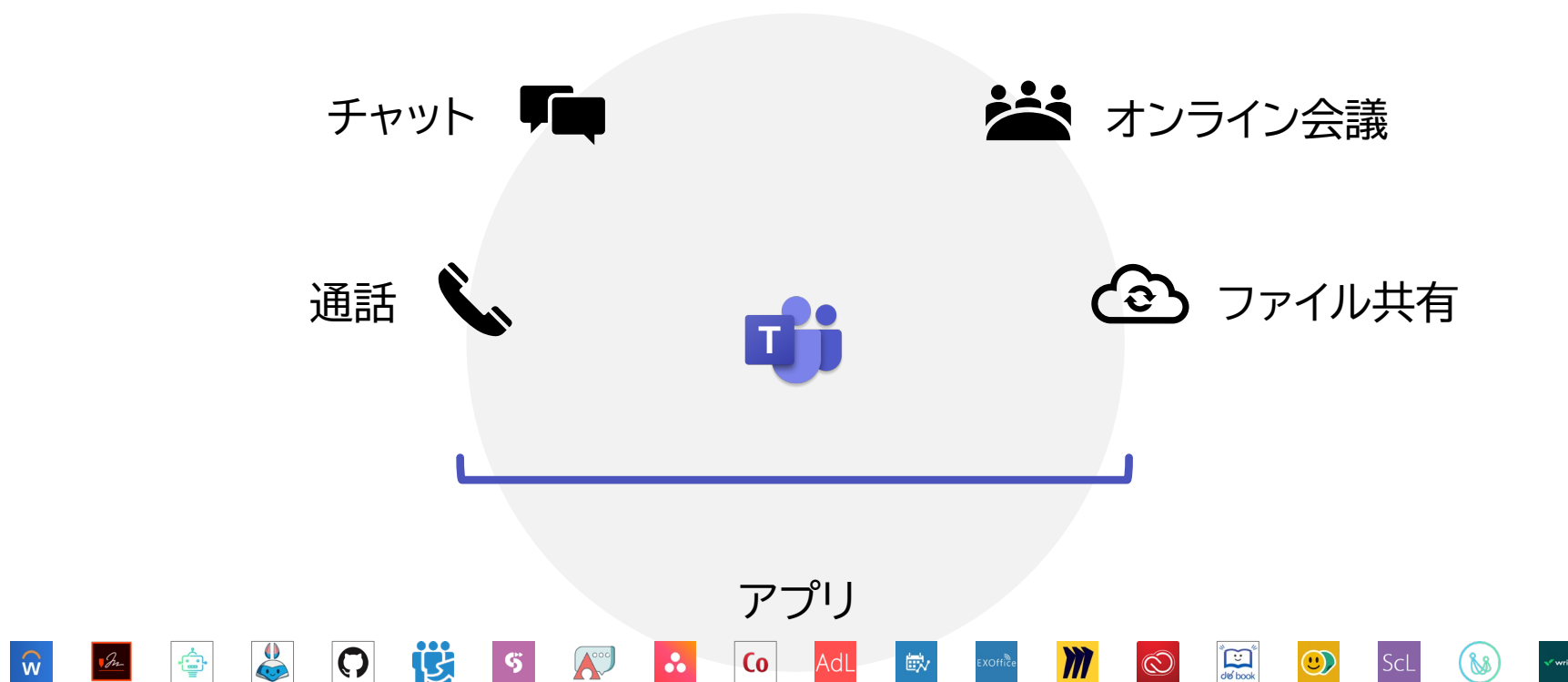
 : テキストを入力する

チ ャ ッ ツ

Microsoft Teams とは

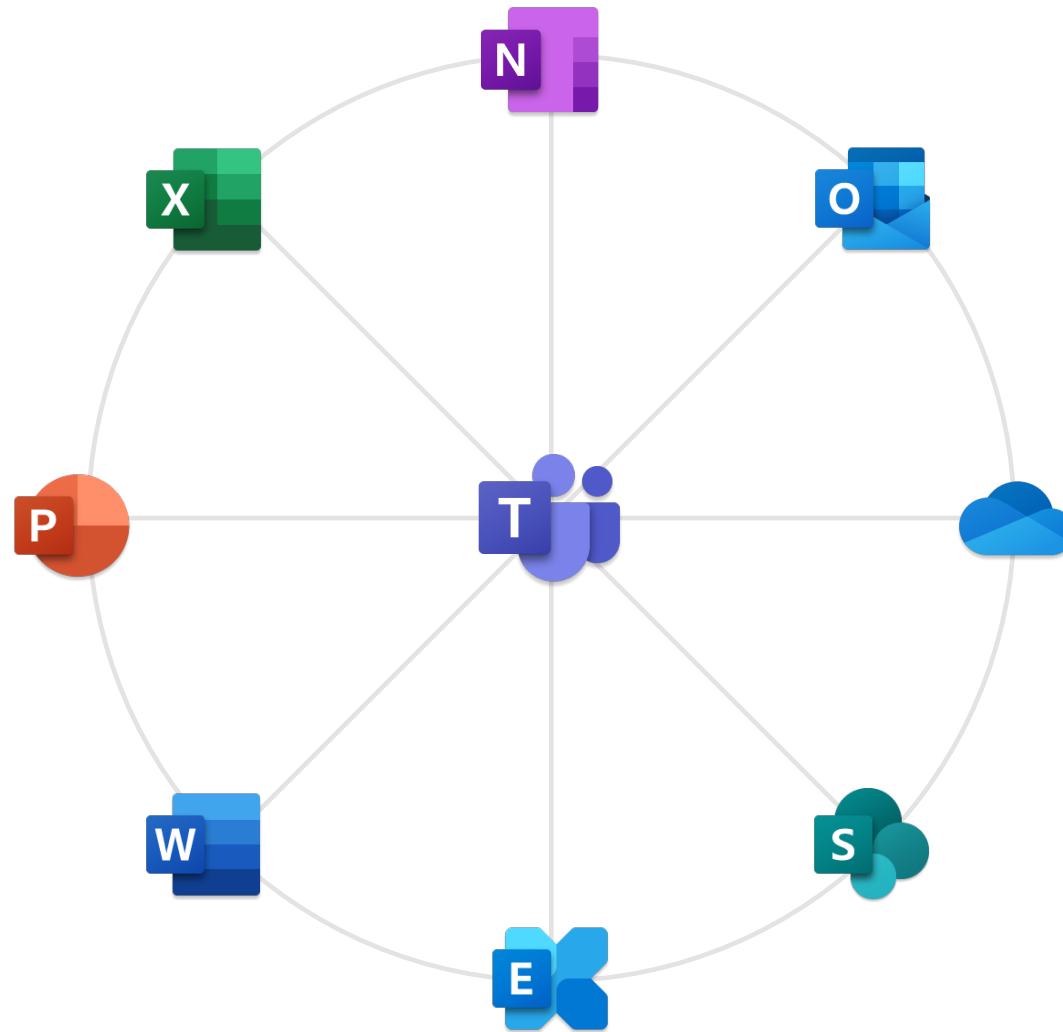
コラボレーションプラットフォーム

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



2020年11月現在 **720アプリ**

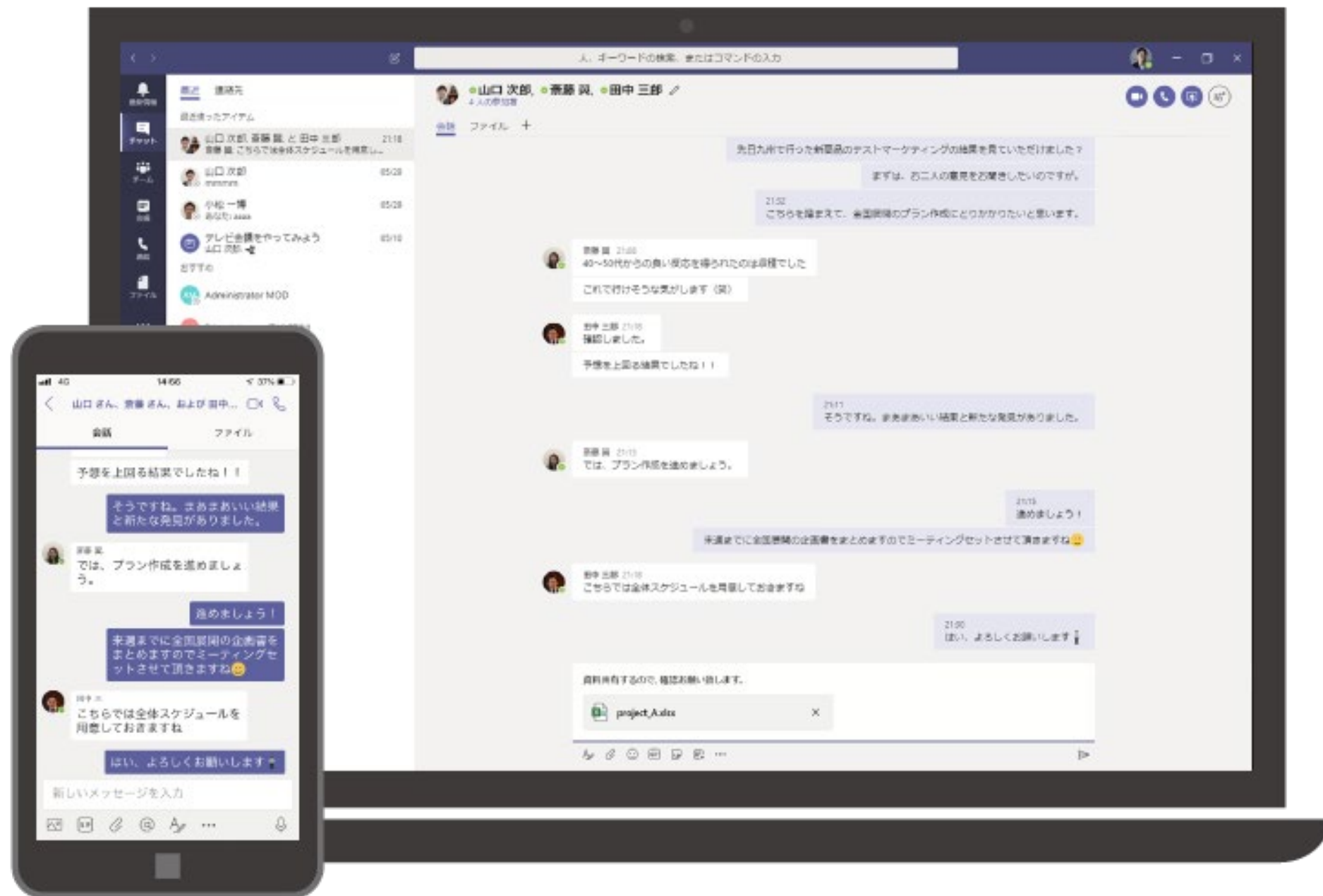
TeamsはMicrosoft 365のハブとして機能する



オンライン会議

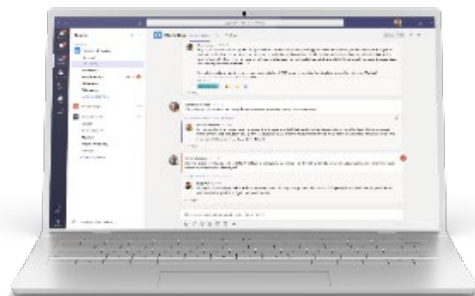


チャット



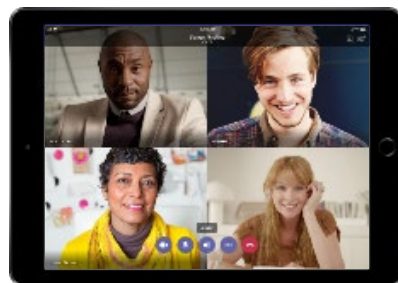
いろんなデバイスで動く Teams

デスクトップ



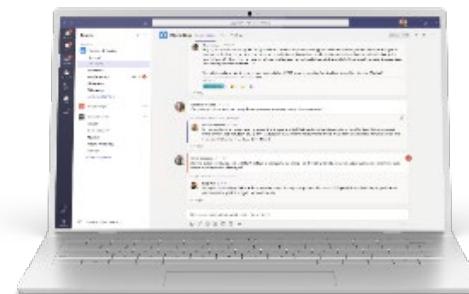
 Windows 7 以降

モバイル




iPad

Web



ウェアラブル



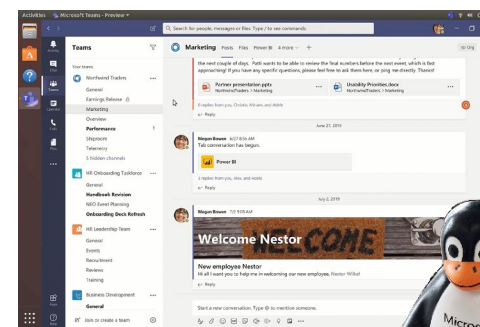
 OS X 10.10 以降



iPhone



Android



Linux (プレビュー版)



チームの管理

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

新しいチームを作成する (1)

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

チームに参加、またはチームを作成

チームを作成

コードを使用してチームに参加します

チームの種類は何でしょうか?

プライベート
参加するにはユーザーにアクセス許可が必要です

パブリック
組織内の誰でも参加できます

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

チームとは何ですか?

戻る

次のスライドに続く

新しいチームを作成する (2)

プライベート チームの簡単な説明

チーム名

社内システム改修プロジェクト

説明

社内システム改修プロジェクト メンバーで情報を共有します。

説明は任意で入力します。

戻る 作成

社内システム改修プロジェクトにメンバーを追加

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

名前またはグループを入力してください

追加

メンバーを検索し、追加ボタンをクリックします。

スキップ

社内システム改修プロジェクトにメンバーを追加

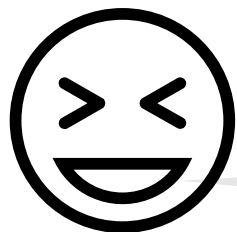
チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティ グループの入力を開始します。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

名前またはグループを入力してください

追加

	user03 USER03	メンバー ▼	×
	user02 USER02	メンバー ▼	×
	user00 USER00	メンバー ▼	×

閉じる



さっそくチームで
情報共有するぞ！

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

既存のチームを利用して新しいチームを作成する (1)

すでに作成済みのチームを利用して新しいチームを作成することができます。

① チーム

② チームに参加、またはチームを作成

③ チームを作成

④ 既存のチームから作成
既存の Office 365 グループまたはチーム

⑤ チーム

⑥ 社内システム改修プロジェクト 0人のメンバー

次のスライドに続く

既存のチームを利用して新しいチームを作成する (2)

すでに作成済みのチームを利用して新しいチームを作成することができます。

⑦

新システム移行プロジェクト

⑧

作成

⑨

スキップ

後から追加する場合は
[スキップ] をクリックします。

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

選択した項目が同じ構成で
新しいチームが作成されます。

チームをアーカイブする

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

①

②

③

④

チームを管理 Teams 分析

チームを検索

アクティブ (2)

名前	説明	メンバーシップ	ユーザー	権限
新システム移行プロジェクト	新しいシステムに移行するためのプロジェクトです。	所有者	1	...
社内システム改修プロジェクト	社内システム改修プロジェクト メンバーで情報を共有します。	所有者	1	...

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

「新システム移行プロジェクト」をアーカイブしますか？
これによりチームのすべてのアクティビティが凍結されますが、引き続きメンバーを追加または削除して、ロールを更新することができます。[チームを管理] に進んで、チームを復元してください。詳細はこちら

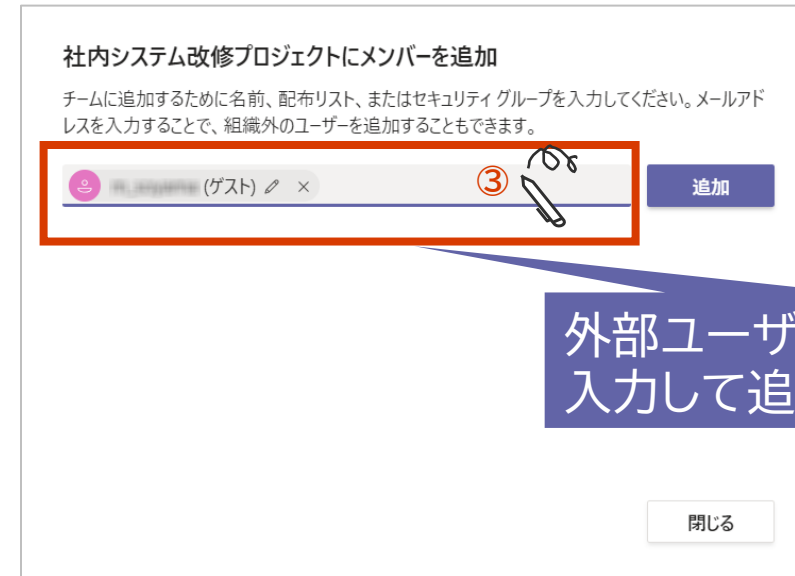
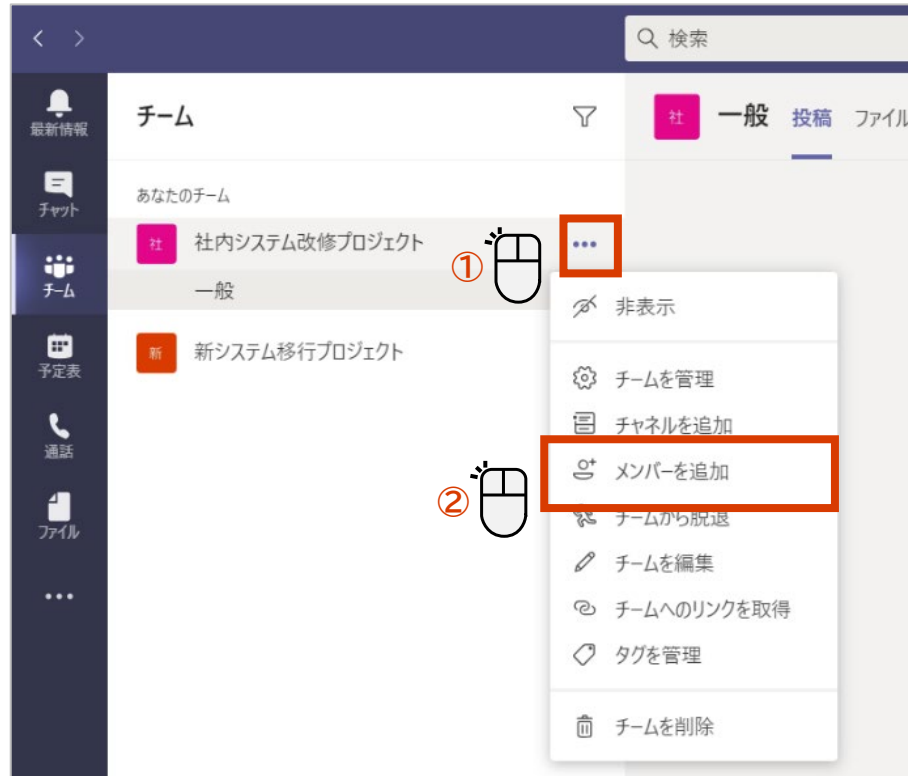
☐ SharePoint サイトをチームメンバーに対して読み取り専用にする

キャンセル アーカイブ

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

外部の人をチームに招待する（1）

社外の人をチームに追加することができます。



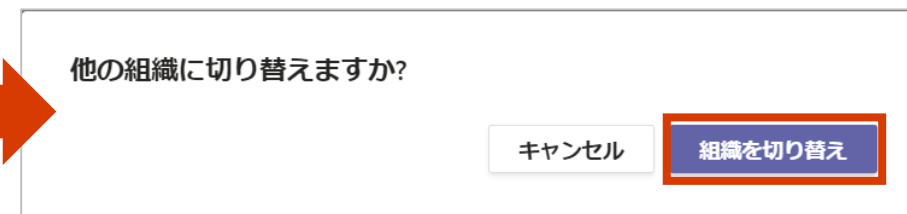
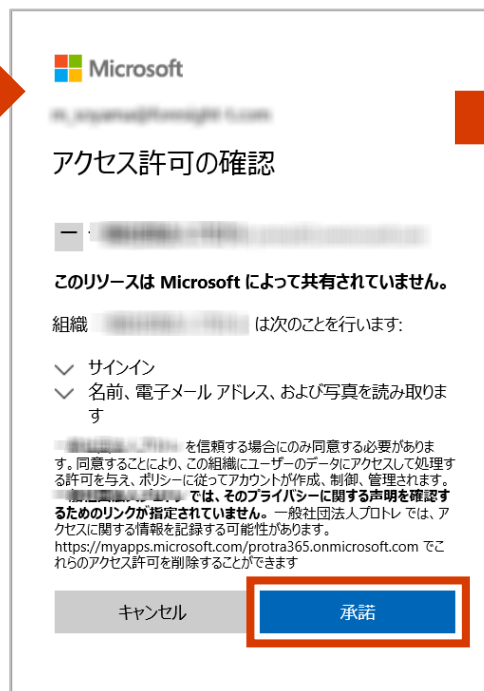
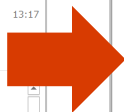
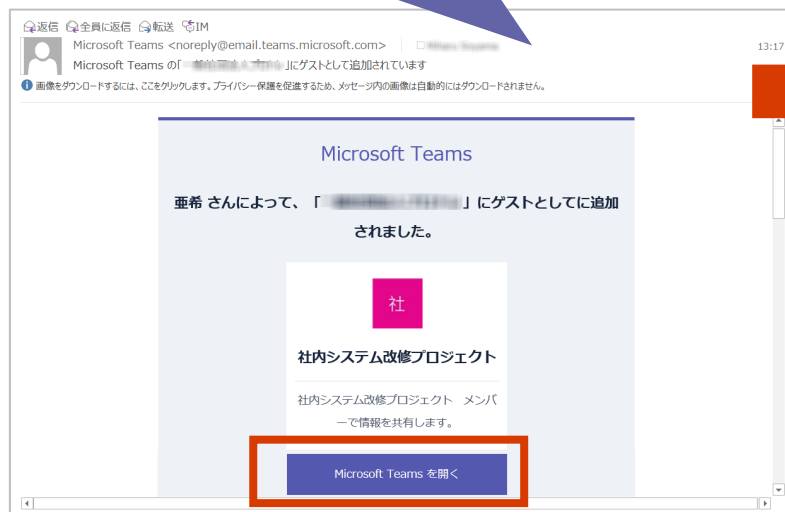
外部ユーザーのメールアドレスを入力して追加

外部の人をチームに招待する（2）

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

<初めて切り替える場合>

招待メールが届きます。

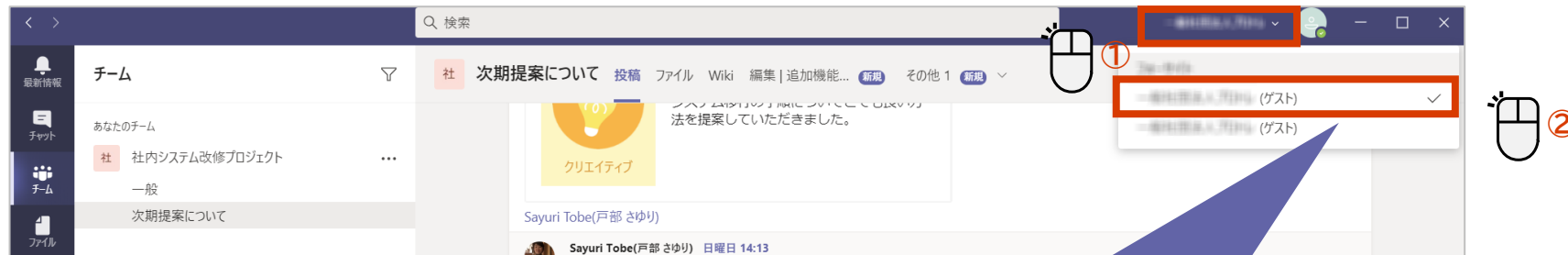


招待されたテナントに切り替わります。

外部の人をチームに招待する（3）

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

<2回目以降に切り替える場合>



テナント名が表示され、クリックして切り替えます。

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



チームを表示 / 非表示にする

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

<チームの表示と非表示の切り替え>

The image illustrates the process of toggling team visibility in Microsoft Teams. It consists of two screenshots of the Teams interface, connected by a large orange arrow pointing from left to right.

Left Screenshot: Shows the 'チーム' (Teams) section. A team named '社内システム改修プロジェクト' (In-house System Improvement Project) is selected. A red box highlights the three-dot menu icon (labeled ①) next to the team name. Another red box highlights the '非表示' (Hide) option in the dropdown menu (labeled ②).

Right Screenshot: Shows the same interface after the team has been hidden. The team is now listed under '非表示のチーム' (Hidden Teams). A red box highlights the three-dot menu icon (labeled ①) next to the team name. Another red box highlights the '表示' (Show) option in the dropdown menu (labeled ②).

Callout Box: A blue box at the bottom contains the following text:

- あなたのチーム = 表示の設定 (Your team = Set to show)
- 非表示のチーム = 非表示の設定 (Hidden team = Set to hide)

メンバーの管理（所有者向け）

チームを作成したら、メンバーを追加してコミュニケーションを開始します。

メンバーを追加する

新たにチームに入るユーザーをメンバーとして追加することができます。

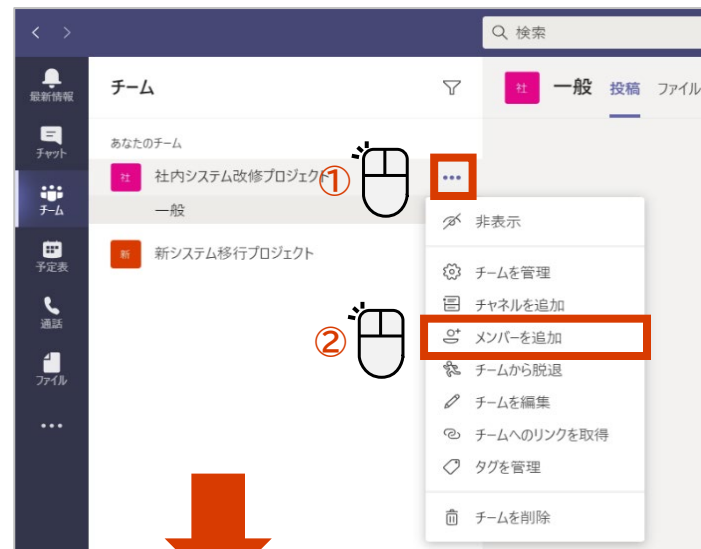


メンバーを追加できるのは
所有者権限のユーザーです。



メンバーを追加する

新たにチームに入るユーザーをメンバーとして追加することができます。



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



コードを利用してメンバーを追加する (1)

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

<コードの発行> ※所有者のみ操作可能

①

②

③

④

⑤

⑥

チームコード

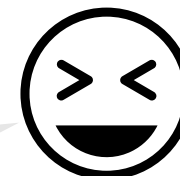
このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません

6aq3n7r

全画面表示 リセット 削除 コピー

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

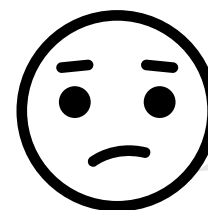
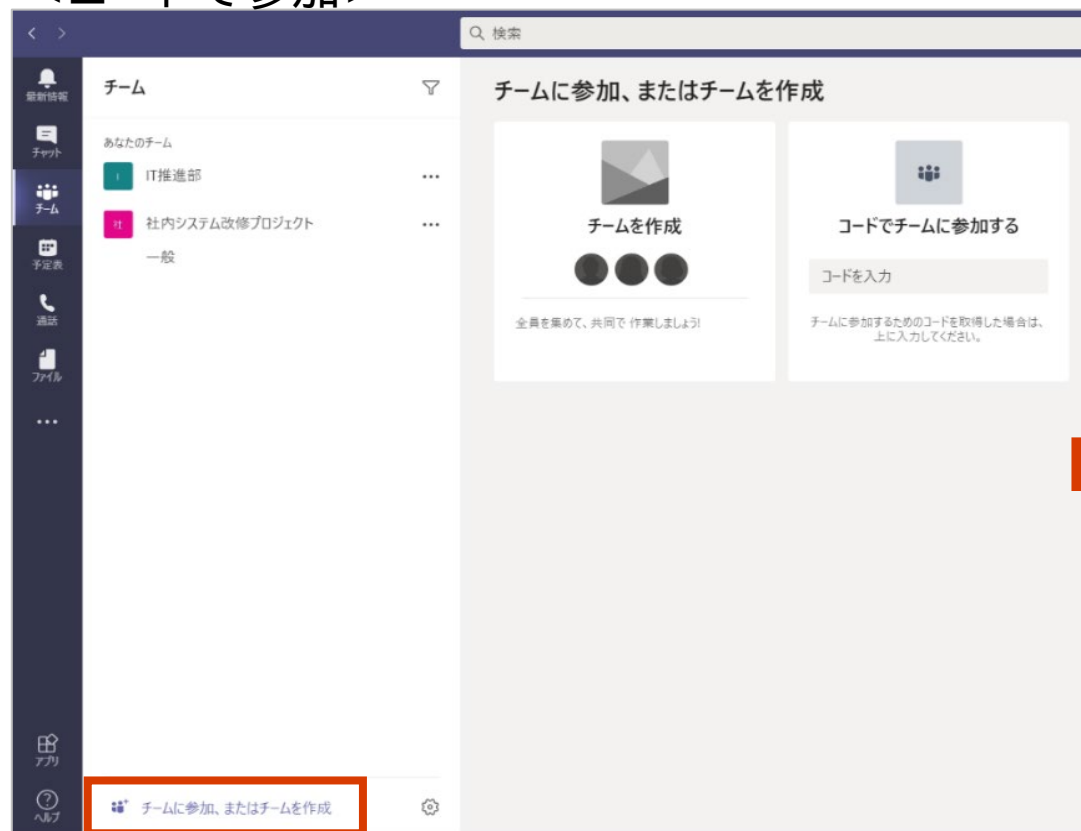
発行したコードを配布したり、参加者にその場で「全画面表示」を利用してコードを見せて、チームに参加させることができます。



コードを利用してメンバーを追加する（2）

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

<コードで参加>



コードを知っていると誰でも参加できるので、取り扱いには注意！！

メンバーを削除する

プロジェクトから離れたたり、異動したユーザーはチームから削除します。

The left screenshot shows the 'チーム' (Team) page. A red box highlights the 'チームを管理' (Manage team) option in the menu, and a mouse cursor is shown clicking it. A red arrow points to the right screenshot.

The right screenshot shows the 'メンバー' (Members) page. A red box highlights the 'メンバー' (Member) column header, and a mouse cursor is shown clicking the 'X' icon next to a member's name.



メンバーを削除できるのは所有者権限のユーザーです。

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

メンバーの役割を変更する

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

① チームを管理

② メンバー

③ メンバー

所有者 (1)

メンバーおよびゲスト (2)

メンバー

所有者

メンバー

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

メンバーやゲストの権限を変更する

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

The image shows a two-step process for changing channel permissions in Microsoft Teams.
Step 1: On the left, the 'チーム' (Team) page is shown. A mouse cursor (1) points to the three-dot menu of a channel named '社内システム改修プロジェクト' (In-house System Improvement Project). A second mouse cursor (2) points to the 'チームを管理' (Manage team) option in the dropdown menu.
Step 2: An arrow points to the right, where the '設定' (Settings) page for the same team is shown. A mouse cursor (3) points to the '設定' (Settings) tab. Another mouse cursor (4) points to the 'メンバー アクセス許可' (Member permissions) section. A large red arrow points from this section to a detailed view of the permissions.
Detailed View: This view shows two sections: 'メンバー アクセス許可' (Member permissions) and 'ゲストのアクセス許可' (Guest permissions). Each section has a list of permissions with checkboxes.
Under 'メンバー アクセス許可':
- チャンネルの作成やアプリの追加などができます (checked)
- チャンネルの作成および更新を許可 (checked)
- メンバーにチャンネルの削除と復元を許可します (checked)
- メンバーにアプリの追加と削除を許可します (checked)
- メンバーにタブの作成、更新、および削除を許可します (checked)
- メンバーにコネクタの作成、更新、および削除を許可します (checked)
- 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 (checked)
- 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 (checked)
Under 'ゲストのアクセス許可':
- チャンネルの作成を有効にする (unchecked)
- チャンネルの作成および更新を許可 (unchecked)
- ゲストにチャンネルの削除を許可します (unchecked)

権限	メンバー アクセス許可	ゲストのアクセス許可
チャンネルの作成やアプリの追加などができます	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
チャンネルの作成および更新を許可	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバーにチャンネルの削除と復元を許可します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバーにアプリの追加と削除を許可します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバーにタブの作成、更新、および削除を許可します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバーにコネクタの作成、更新、および削除を許可します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバーに自分のメッセージを削除するオプションを与える	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバーに自分のメッセージを編集するオプションを与える	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
チャンネルの作成を有効にする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
チャンネルの作成および更新を許可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ゲストにチャンネルの削除を許可します	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

タグの作成とメンバーへの割り当て

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

チーム

タグの管理

新しいタグの作成

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) ×

作成

タグの管理

タグで @ を使ってメンションするとユーザー グループ全員に一度に通知できます。

タグを作成

すべてのタグ 自身のタグ

Aグループ (2人)

続けて作成可能

メンバー 保留中の要求 チャンネル 設定 分析 アプリ

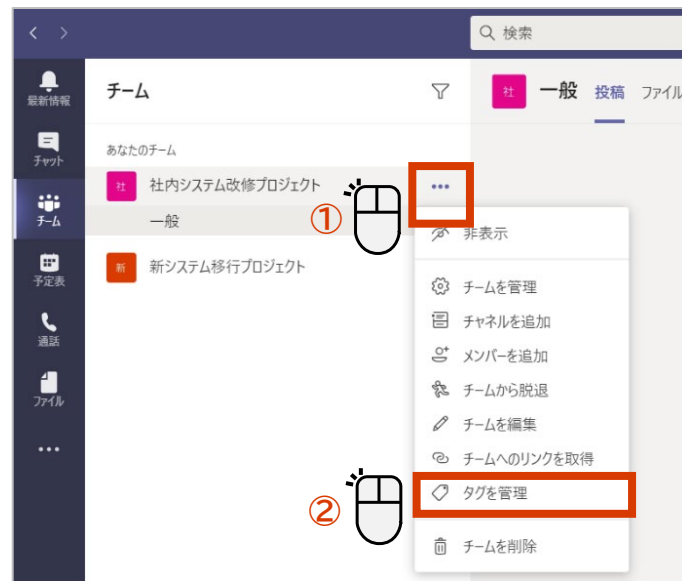
メンバーを検索

メンバーを追加

名前	役職	場所	タグ	役割
Aki Ueno(上野 亜希)				所有者
Sachie Kawata(河田 幸枝)			Aグループ	所有者
Sayuri Tobe(戸部 さゆり)			Aグループ	メンバー

タグの管理

タグの名前を変更したり、メンバーを追加や削除することができます。



タグ名変更

ユーザー追加



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。



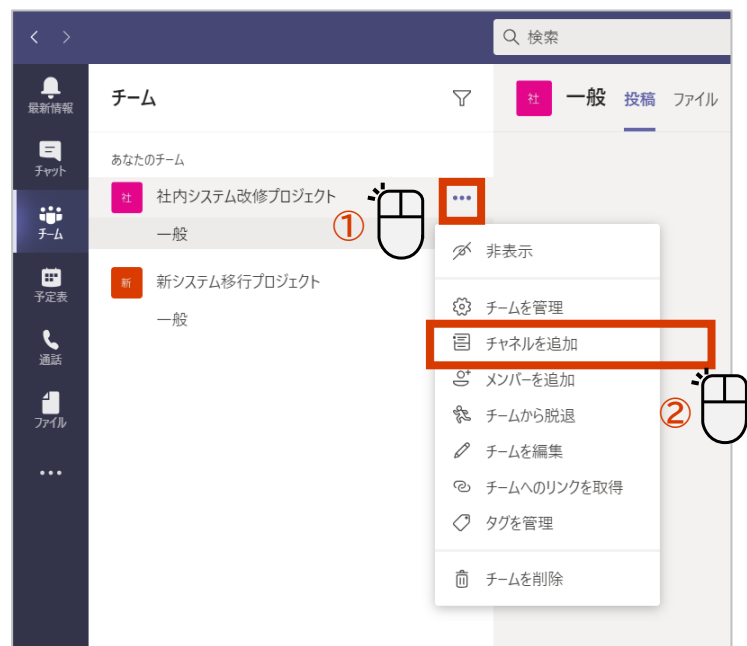
ユーザー削除

チャンネルの設定

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

チームメンバー全員がアクセスできるチャンネルを作成する

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



"社内システム改修プロジェクト" チームのチャンネルを作成

チャンネル名
次期提案について ③

説明 (省略可能)
次フェーズの提案内容についてディスカッションします。

プライバシー
標準 - チームの全員がアクセスできます

☐ すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します

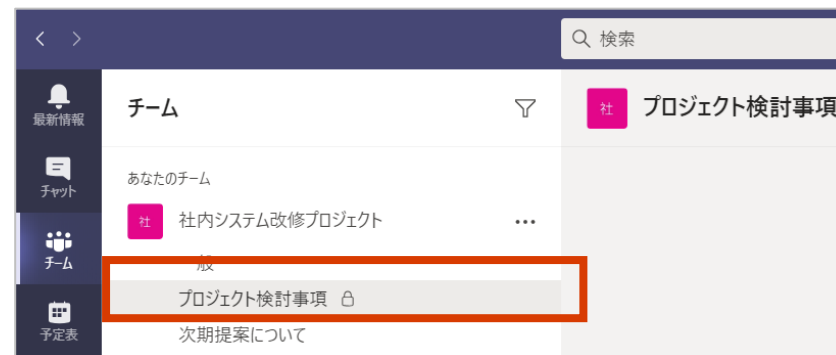
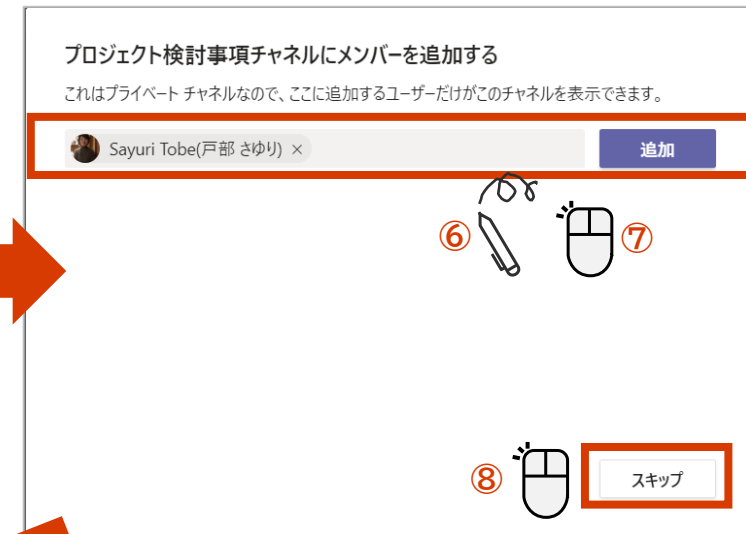
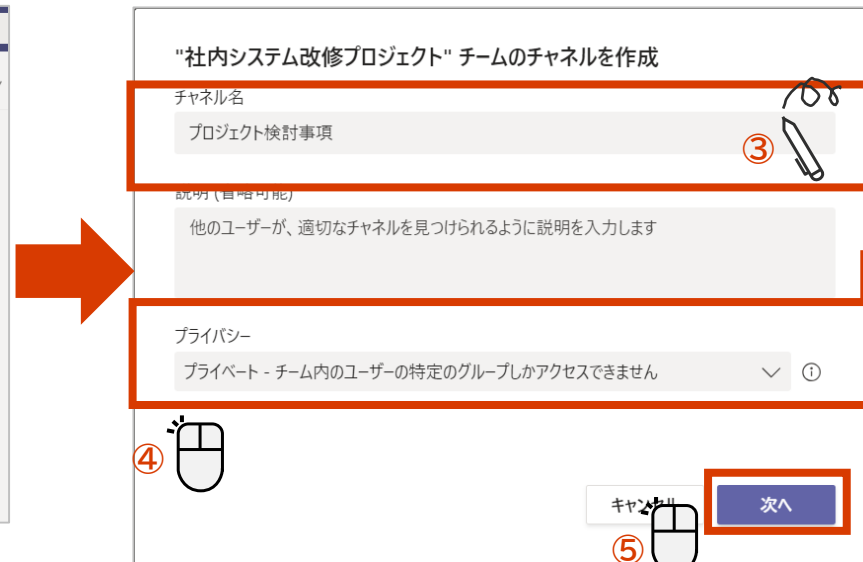
キャンセル 追加 ④



[一般チャンネル] は既定のチャンネルです。
削除することはできません。

チームの特定のメンバーがアクセスできるチャンネルを作成する

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

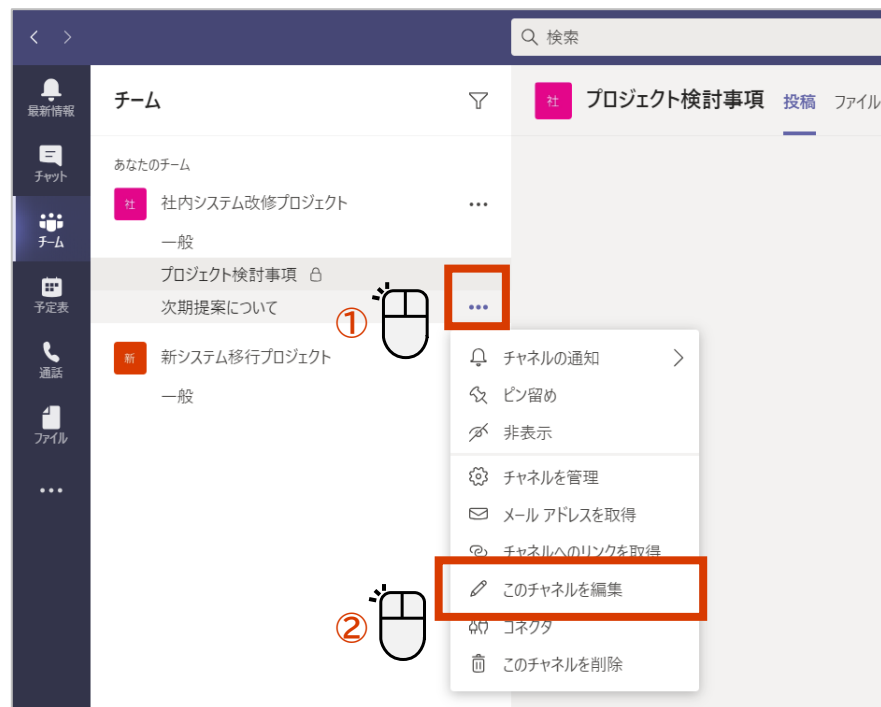


アクセスできないメンバーにチャンネルは表示されません。



チャンネルを編集する

チャンネルを作成後、チャンネル名や説明を編集することができます。



"社内システム改修プロジェクト" チームの "次期提案について" チャンネルを編集

チャンネル名
次期提案について ③

説明 (省略可能)
次フェーズの提案内容について情報を共有します。 ④

☐ すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します

キャンセル ⑤ **保存**



一般チャンネルは“既定のチャンネル”
なので、編集はできません。

チャンネルごとに通知設定する

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

チャンネル通知の設定

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
このチャンネルに投稿があるたびに通知する

☐ すべての返信を含む

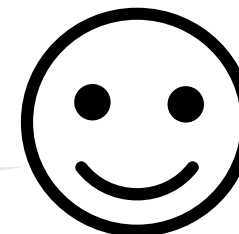
チャンネルのメンション
このチャンネルにメンションがあるたびに通知する

オフ

バナーとフィード

キャンセル 保存

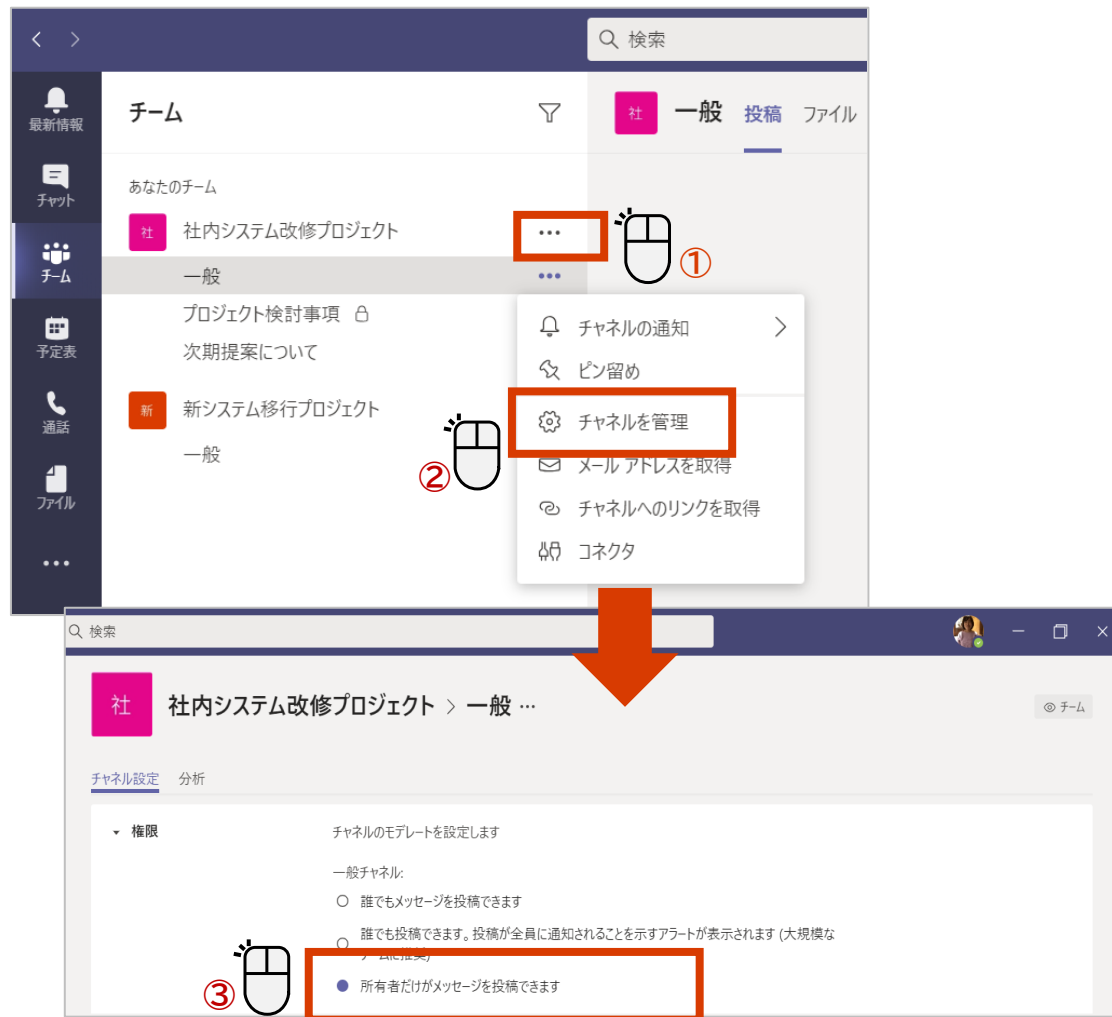
[すべての新しい投稿] を「オフ」以外に設定すると、[すべての返信を含む] がチェックできます。



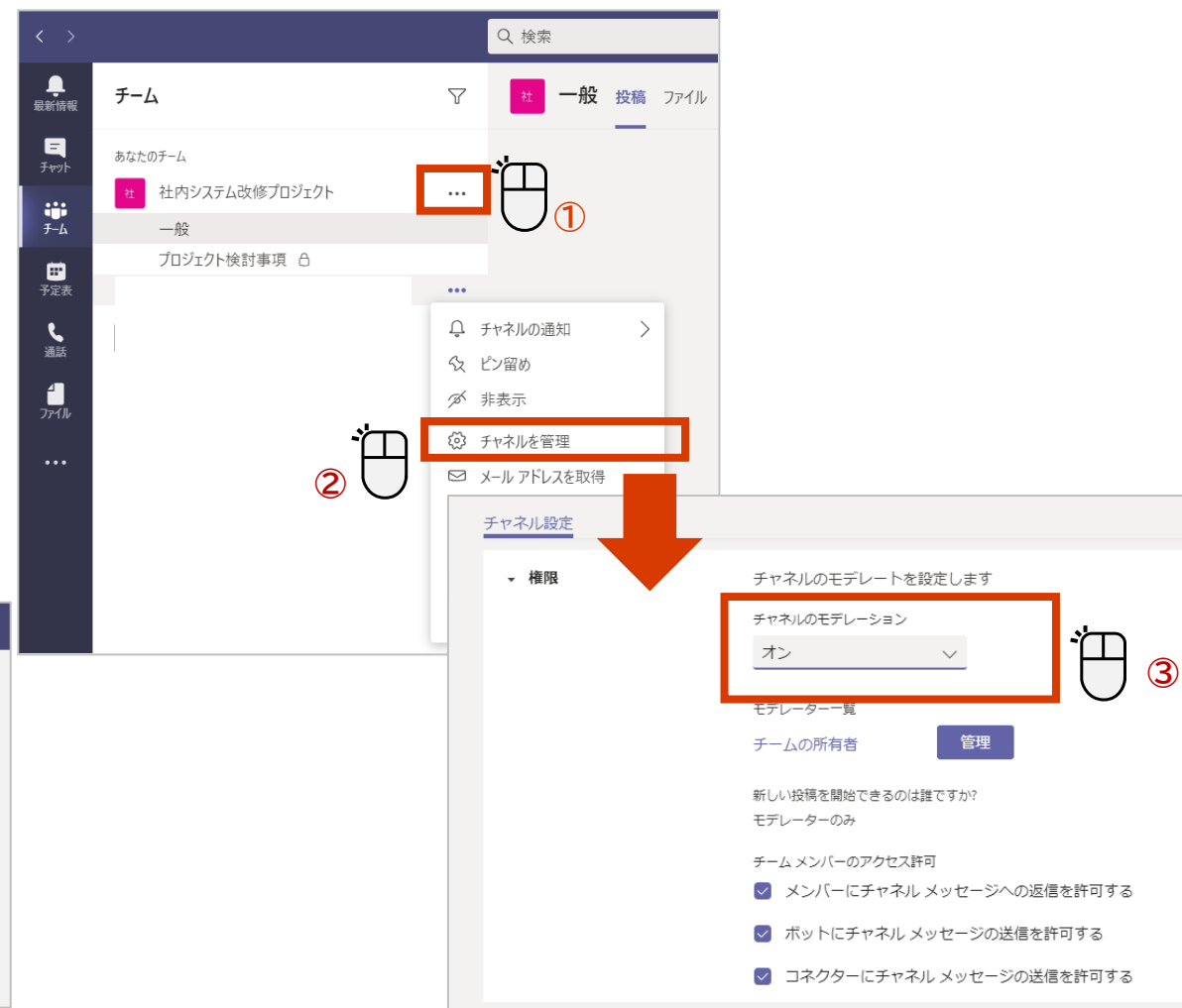
チャンネルの投稿者を所有者に制限する

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

<一般チャンネル>



<各チャンネル>



SharePoint や Yammer から情報を受け取る (1)

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

<SharePoint ニュース>

The diagram illustrates the process of connecting SharePoint News to a Teams channel in three steps:

- Step 1:** In the Teams app, select a channel (e.g., "社内システム改修プロジェクト") and click the three-dot menu (①). Then, click "コネクタ" (Connectors) (②).
- Step 2:** In the connector selection pane, search for "SharePoint" (③) and click the "追加" (Add) button for "SharePoint ニュース" (④).
- Step 3:** In the "SharePoint News" configuration window, click the "追加" (Add) button (⑤) to complete the connection.

次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る (2)

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

SharePointNews [フィードバックの送信](#)

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

* が付いているフィールドは必須です

保存 キャンセル

⑥



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

グループに役立つ最新のコンテンツや情報を他のサービスから随時取得します。

検索 構成済み 並び替えの基準: 人気順

管理
構成済み
アカウント
カテゴリ
すべて
分析
CRM
カスタマー サポート
開発者ツール
人材
マーケティング
ニュースとソーシャル

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

構成済みの一覧に表示されます。



SharePoint News 18:55

SharePoint News connector is now connected to this channel.

返信

会話に SharePoint と接続したと表示されます。

SharePoint や Yammer から情報を受け取る (3)

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

<Yammer>

① チームのチャネルを選択し、メニューを開く

② メニューから「コネクタ」を選択する

③ 検索結果から「Yammer」を選択し、「追加」をクリックする

④ 「追加」をクリックしてコネクタを追加する

Yammer のコミュニティを通じて組織への関与を促進します。

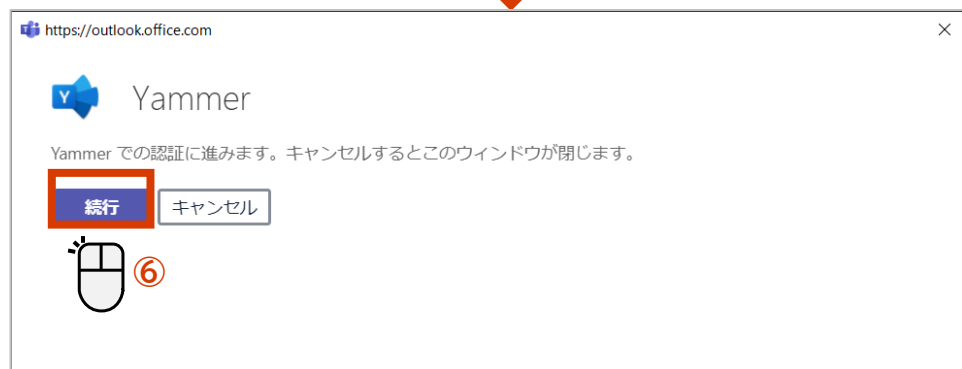
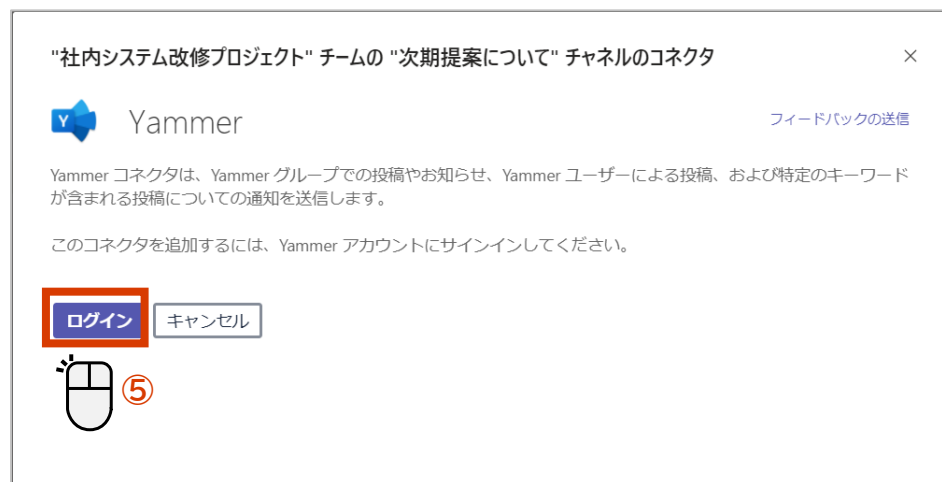
完全にインタラクティブな Yammer エクスペリエンスを Microsoft Teams に追加します。Yammer コミュニティは組織をつなぎ、リーダーとの交流、ライブ イベントの視聴、ニュースやお知らせの最新情報の入手を可能にします。コミュニティはまた、人々が知識を共有し、質問し、回答を得て、チームや組織のサイロ全体で関係を構築することを可能にします。Yammer アプリを追加して、ナビゲーション レールに固定します。Teams の Yammer です。

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

タブ
チャットまたはチャネルの上部にあるタブで使用します

次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る (4)



次のスライドに続く

SharePoint や Yammer から情報を受け取る (5)

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

通知を取得
すべてのメッセージ
新しい会話
お知らせ

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

ユーザーを名前またはメール ID で検索し

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

キーワードを入力します

頻度
通知を受け取る頻度を指定してください。

☒ ダイジェスト 毎日
☐ 新しい投稿が到着するたびに個々のメッセージを配信する

保存 キャンセル



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

グループに役立つ最新のコンテンツや情報を他のサービスから随時取得します。

検索

管理
構成済み
アカウント
カテゴリ
すべて
分析
CRM
カスタマー サポート
開発者ツール
人材
マーケティング
ニュースとソーシャル

構成済み 並び替えの基準: 人気順

Yammer 更新済み
Yammer ネットワークから更新情報を受け取ります **構成** 1 構成済み

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

Yammer での投稿が Teams で確認できます。

Yammer 19:07

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

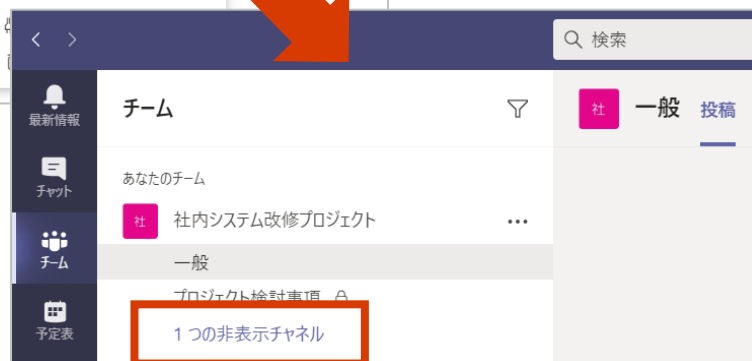
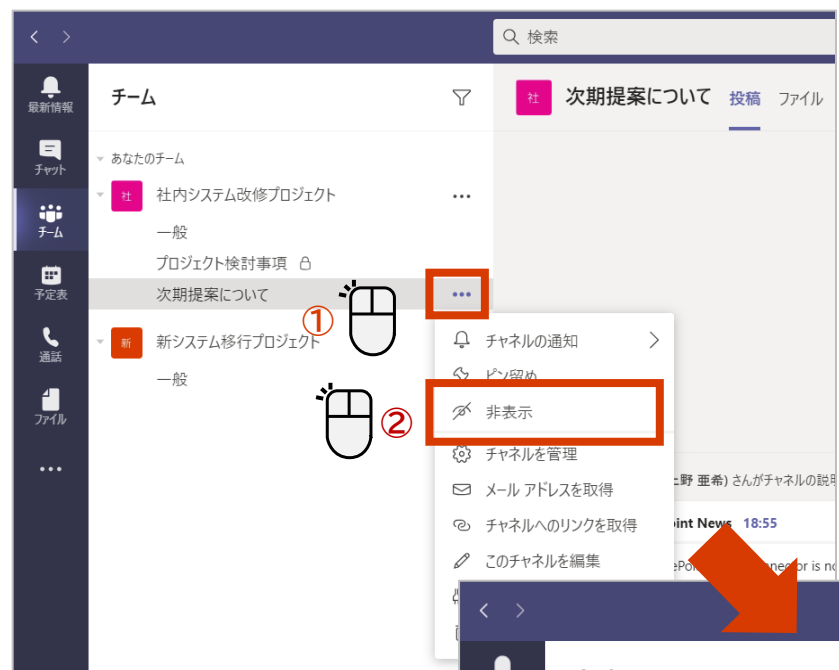
- All messages from 広報部

返信

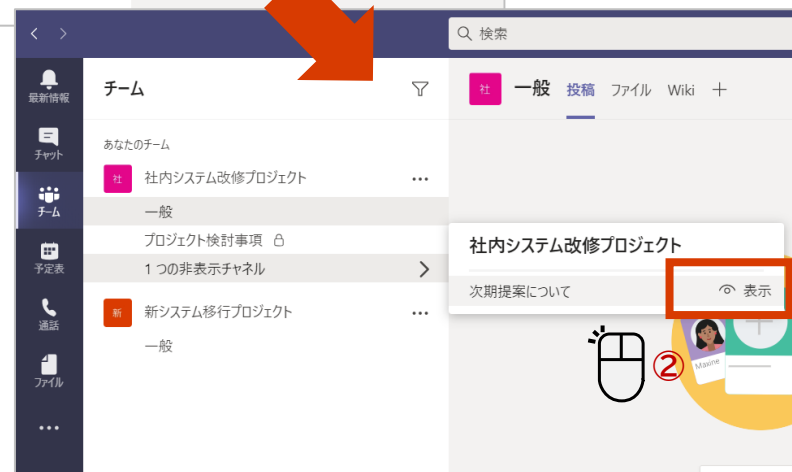
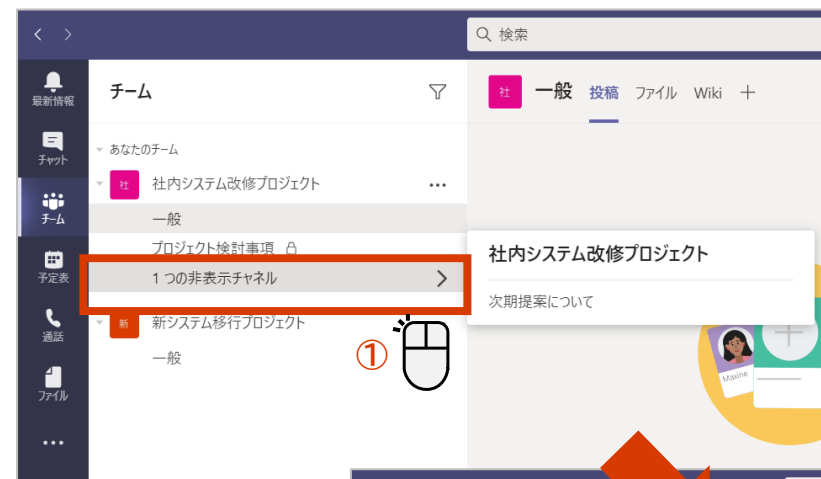
チャンネルを表示 / 非表示にする

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

<チャンネルの表示から非表示への切り替え>

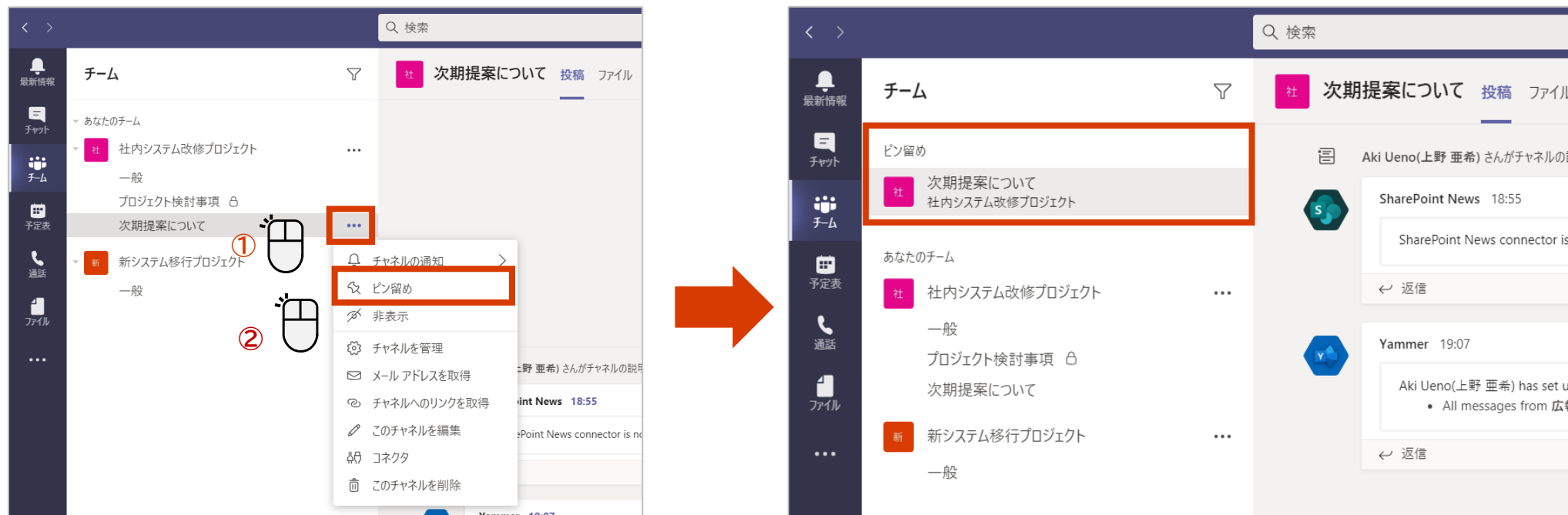


<チャンネルの非表示から表示への切り替え>



チャンネルをピン留めする

利用頻度の高いチャンネルをピン留めをしてチームリストの上部に固定することができます。



ピン止めを解除するには、チャンネルの [...] をクリックし、[ピン止めを解除] をクリックします。



メッセージのやりとり

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

メッセージを投稿する

文字だけでなく、絵文字や Giphy、ステッカーが用意されています。

① チームのチャネルを選択します。

② 新しい会話をクリックします。

③ 新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

④ 絵文字を選択します。

⑤ 送信ボタンをクリックします。

⑥ Enter キーを押すことで会話を送信できます。

Shift + Enter キーで改行できます



メッセージに返信する

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

<返信をする場合>



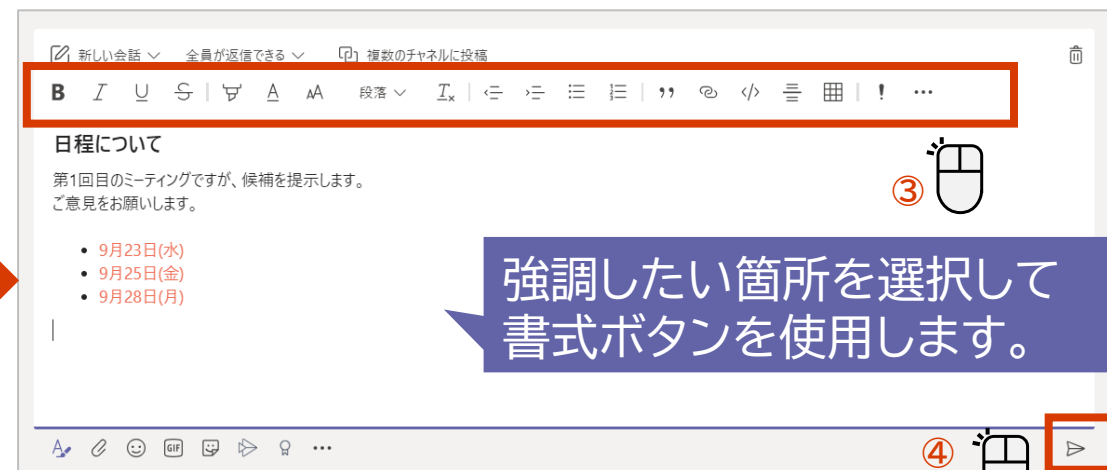
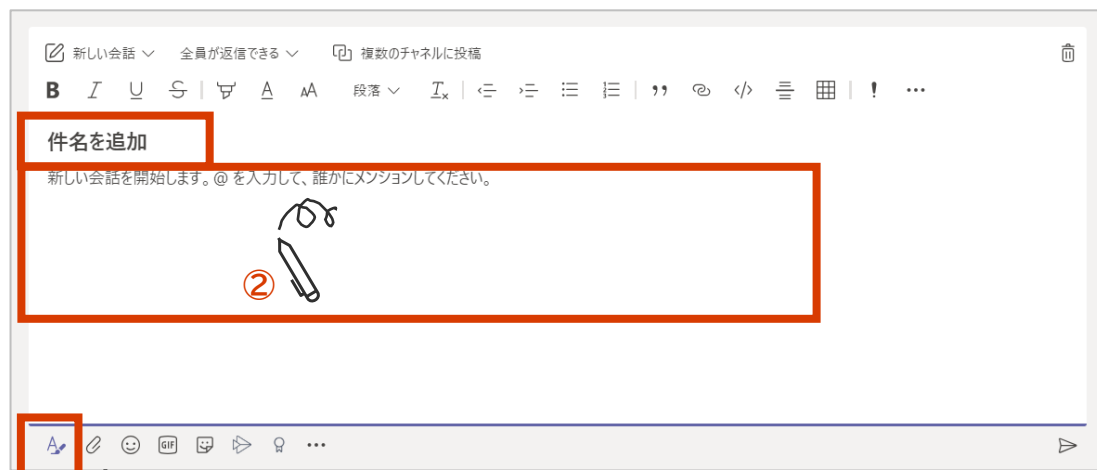
<返信をされた場合>



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

投稿する文字に書式を設定する

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



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



ファイルを添付する

チーム内では会話だけでなく、ファイルも共有できます。

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。

①

チームやチャネル、OneDrive からもファイルを添付できます。

②

コンピューターからアップロード

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

移行計画.pptx

③

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

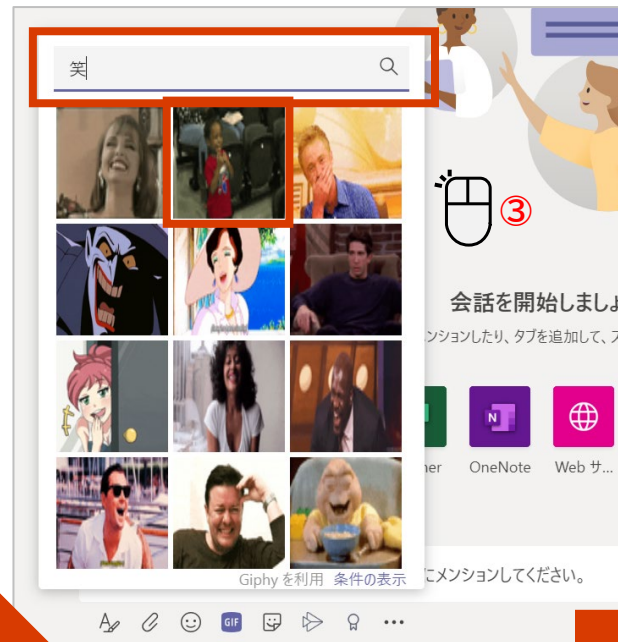
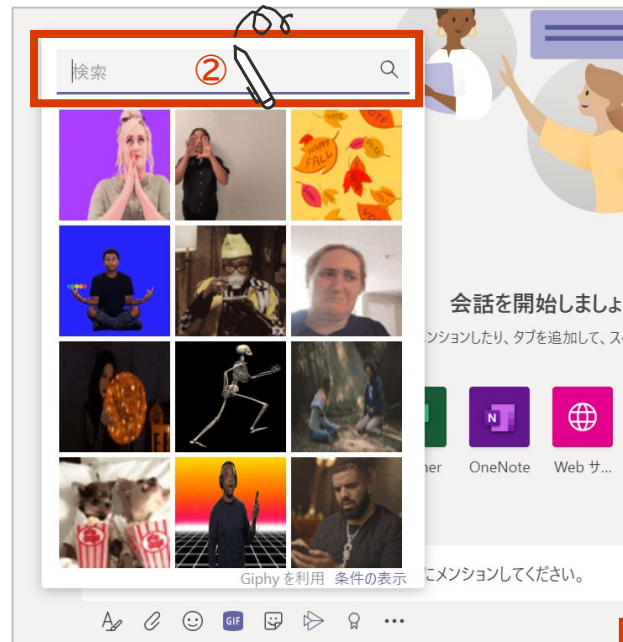
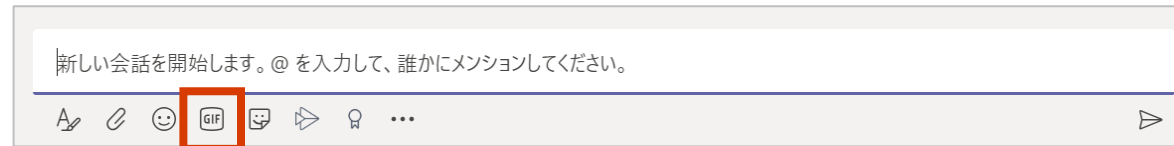
新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

移行計画.pptx

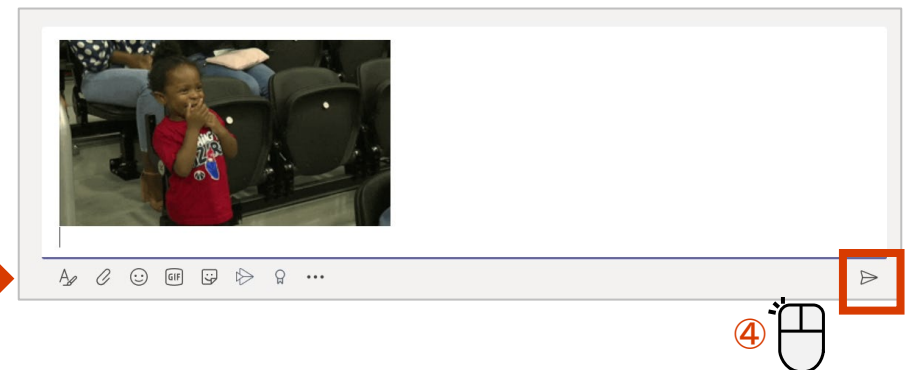
返信

Giphy を追加する

Giphy はキーワードで検索をして、投稿したい画像を選択することもできます。

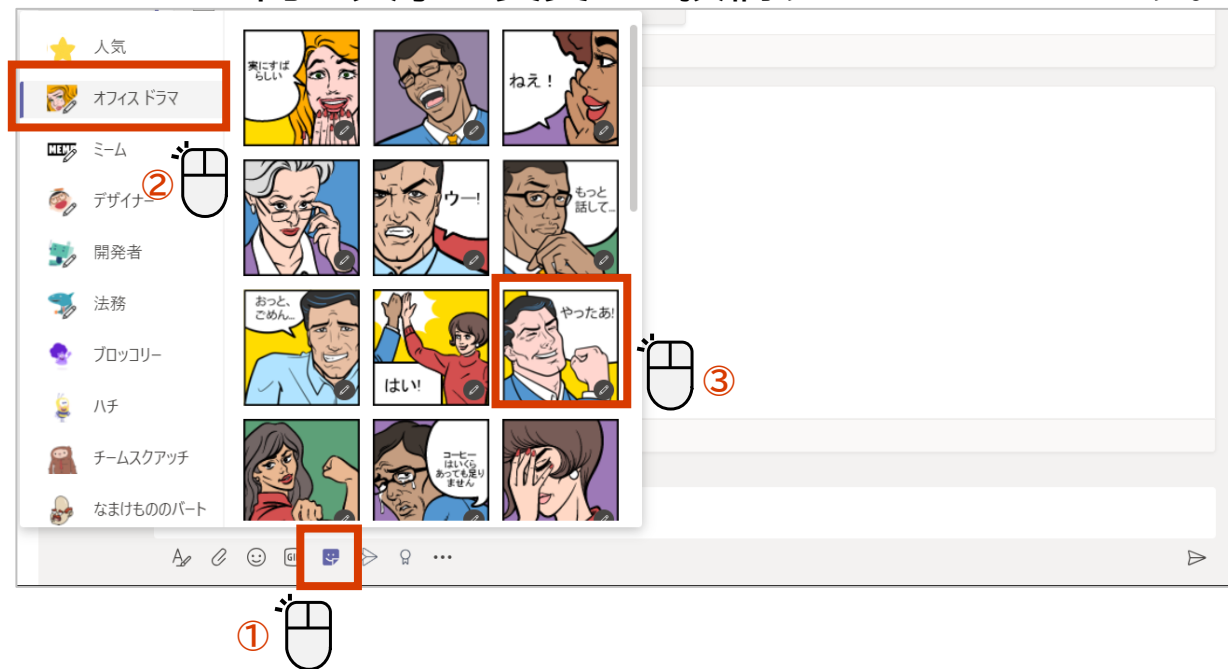


気持ちを表現する
手段です。

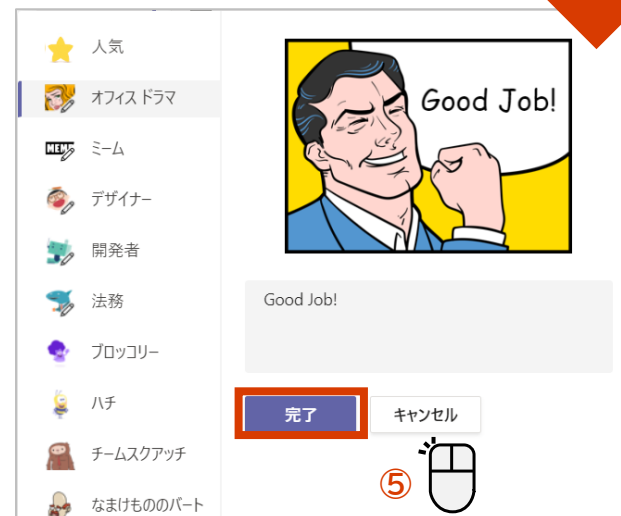


ステッカーを追加する

ステッカー内の文字を変更して投稿することができます。



自分の画像をステッカーに
できる【ミーム】もあるよ。



メンションを設定する(1)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<メンションをする場合>

① @ を入力すると
ユーザーの候補が表示されます。

② ユーザーの候補を選択します。

③ @ は消えて、ユーザー名が表示されます。
文字を入力して、送信します。

④ 送信側の画面ではメンションした
ユーザー名と会話が表示されます。

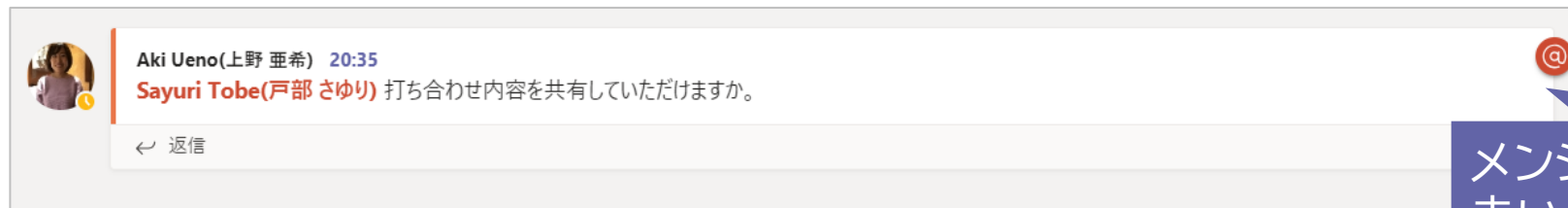
メンションを設定する (2)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<メンションをされた場合>



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



メンションされたメッセージの右側に
赤い @ マークが表示されます。

メンションを設定する (3)

特定のユーザーに通知を送信する機能です。

<その他のメンション>

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

メンバーを称賛する (1)

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

<称賛を送る側>

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。

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

バッジ

クリエイティブ

メモ (省略可能)

個人用メモを追加します

Sachie Kawata(河田 幸枝)
user01@protra365.onmicrosoft.com

Sayuri Tobe(戸部 さゆり)
user07@protra365.onmicrosoft.com

宛先
名前を入力

受信者
Sayuri Tobe(戸部 さゆり)

メモ (省略可能)

システム移行の手順についてとても良い方法を提案していただきました。

他人への表示方法

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)
システム移行の手順についてとても良い方法を提案していただきました。

キャンセル プレビュー

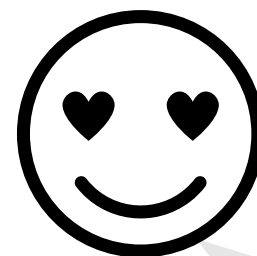
キャンセル 送信

メンバーを称賛する (2)

<称賛の送信者の画面>

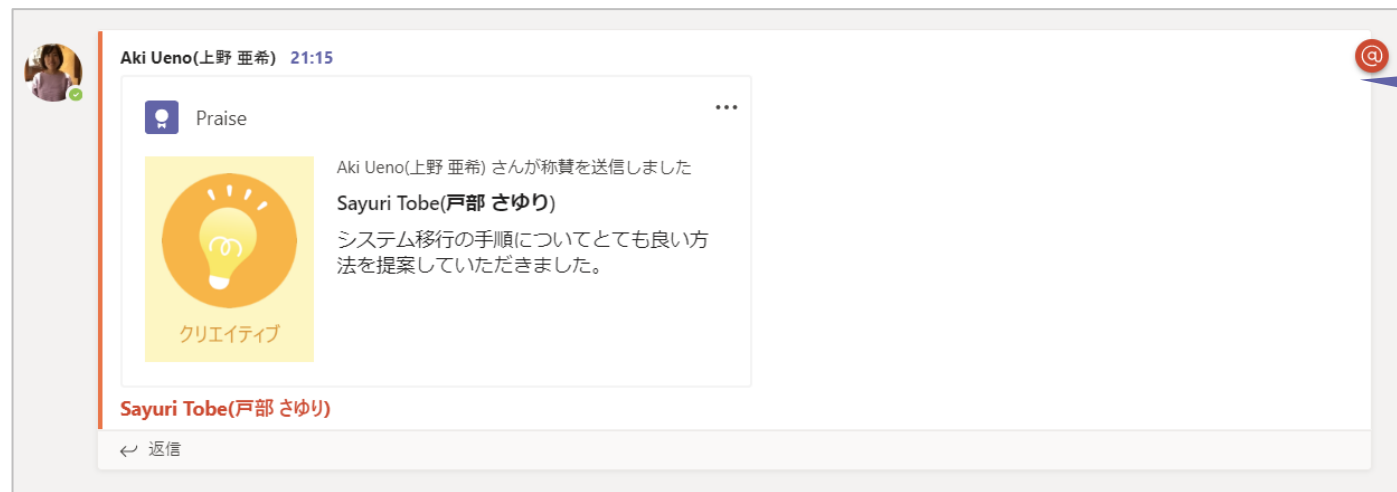


対象となった人がメンションされています。



称賛を送られるとうれしい!

<称賛されたユーザーの画面>



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

アナウンスを投稿する

アナウンスを利用することで、投稿をより目立たせることができます。

The process of creating an announcement is shown in four steps:

- Step 1:** In the chat input area, click the **新しい会話** (New Conversation) icon (mouse icon 1) and select **アナウンス** (Announcement) from the dropdown menu (mouse icon 2).
- Step 2:** The announcement editor is displayed. Enter the title **社内システム改修プロジェクト始動！** (In-house System Improvement Project Launch!).
- Step 3:** A blue callout box states: **背景色の選択や背景の画像を選択することもできます。** (You can also select the background color or background image). The background color is currently set to light blue.
- Step 4:** Enter the body text: **皆さんの提案をお待ちしています。** (We are waiting for your suggestions). Below this, it says: **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。** (The in-house system improvement project has started. We are waiting for improvement points and suggestions based on the experience of the previous time to make the transition smoother).

Finally, click the **送信** (Send) button (mouse icon 5) to post the announcement. The final post is shown in the bottom right, with the **アナウンス** icon visible next to the title.

複数チャンネルに投稿する

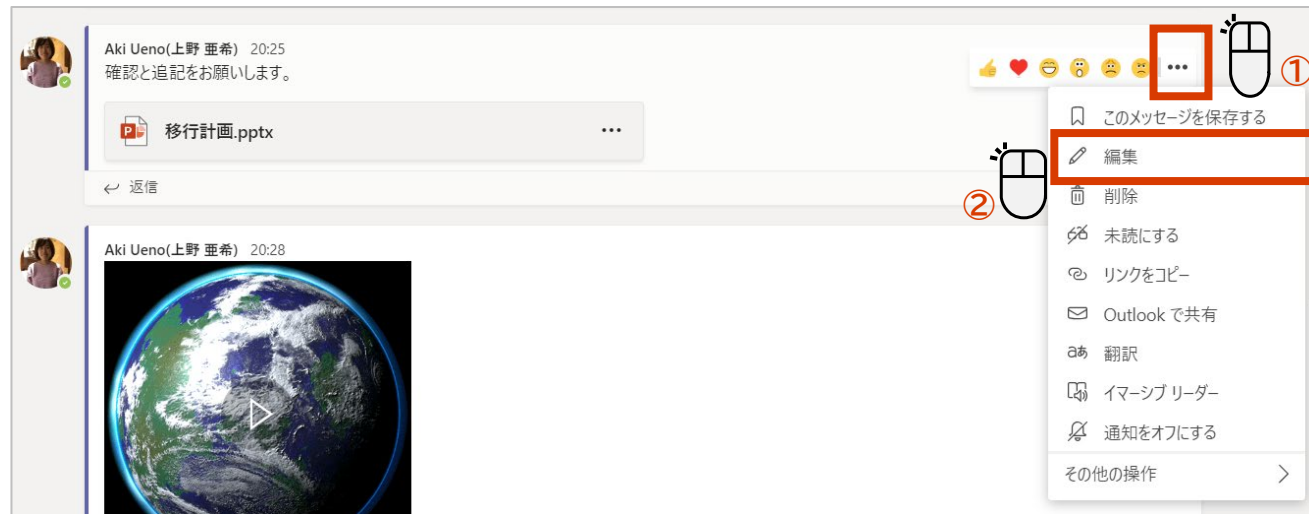
同じ内容を複数チャンネルに投稿したり、別のチームのチャンネルに投稿したりできます。

The diagram illustrates the process of posting to multiple channels in a chat application, consisting of four steps:

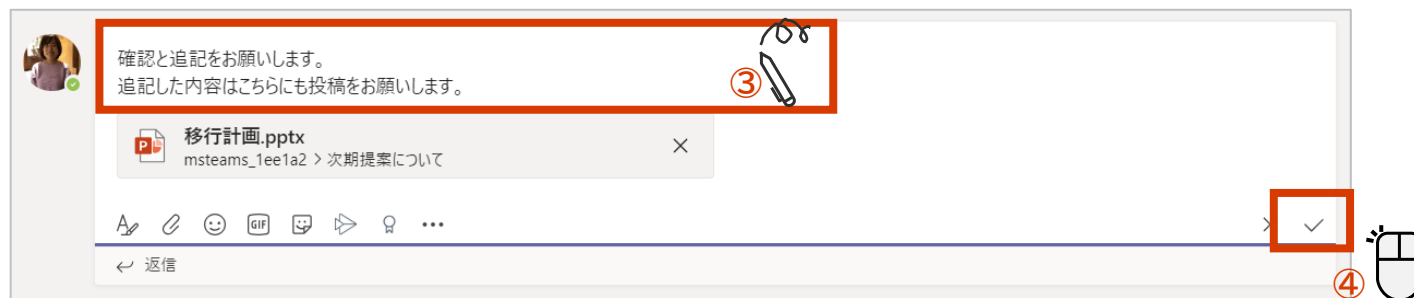
- Step 1:** Click the icon for "複数のチャンネルに投稿" (Post to multiple channels) in the top toolbar.
- Step 2:** Click the "チャンネルを選択" (Select channel) button in the top right corner of the chat window.
- Step 3:** A modal window titled "チャンネルの選択" (Select Channel) appears. It displays a list of channels with checkboxes. The selected channels are "社内システム改修プロジェクト" (In-house system improvement project) and "新システム移行プロジェクト" (New system migration project). The "更新" (Update) button is highlighted at the bottom.
- Step 4:** The final state shows the chat window with the post being made to multiple channels. The "チャンネルを選択" button is still visible in the top right.

メッセージの編集

自分が投稿したメッセージは編集することができます。

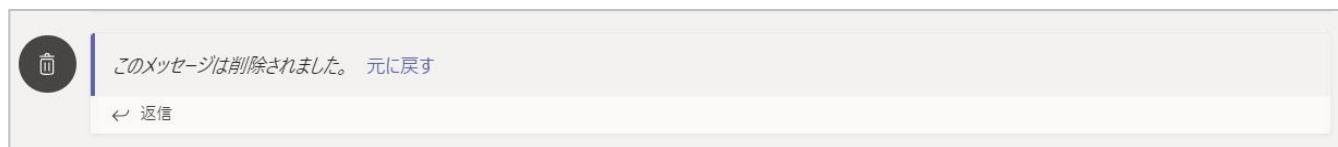


何度でも編集は可能です。



メッセージの削除

自分が投稿したメッセージは削除することができます。



[元に戻す] をクリックして、削除したメッセージを元に戻すことができます。

いいね! をする

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

<いいね! をする場合>

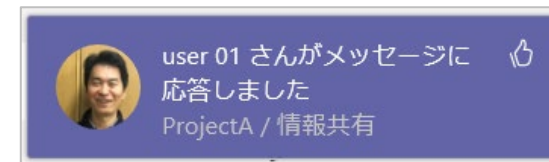


会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示

一覧から好きなものを選択してクリック

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

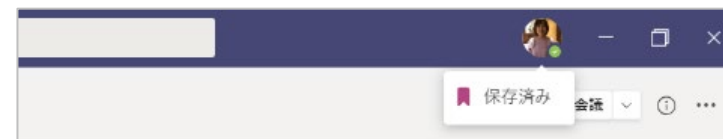
<いいね! をされた場合の通知>



メッセージを保存する

メッセージを保存すると後から簡単に呼び出すことができます。

<メッセージを保存する場合>



保存済みと表示されます。

<保存したメッセージを確認する場合>



保存済みメッセージが一覧表示され、クリックすると右側のウィンドウで確認できます。

メッセージを検索する

大量の情報の中からキーワードを使って検索することができます。

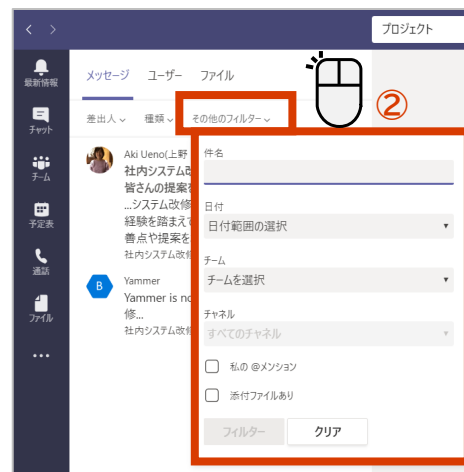
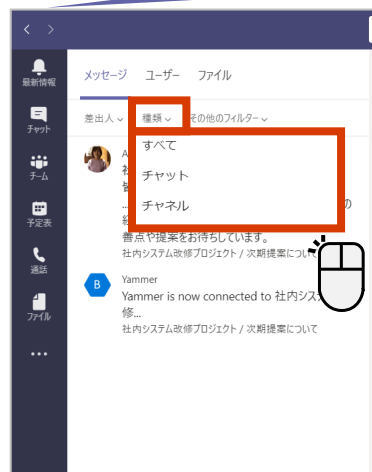
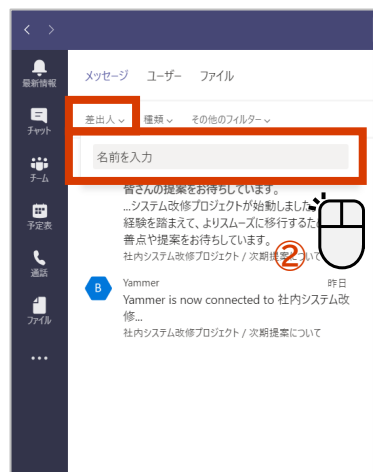


検索したいキーワードを入力

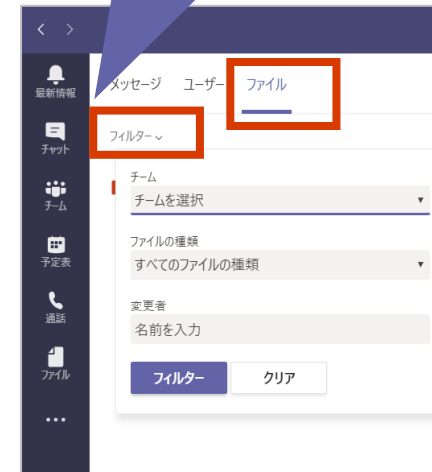


メッセージ、ユーザー、ファイルのタブを使用して絞り込むことができます。

メッセージは「差出人」「種類」「その他」のフィルターでさらに絞り込めます。



ファイルは「フィルター」でさらに絞り込めます。

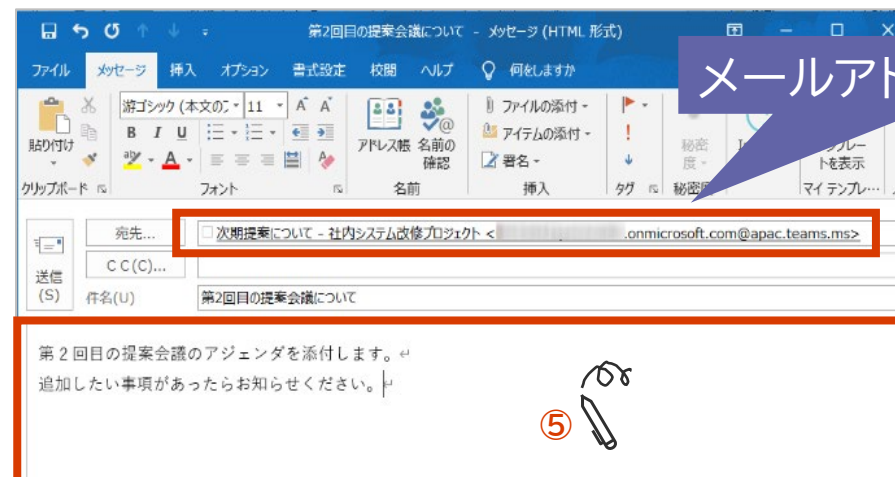


メールからの投稿

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



<メールの作成>

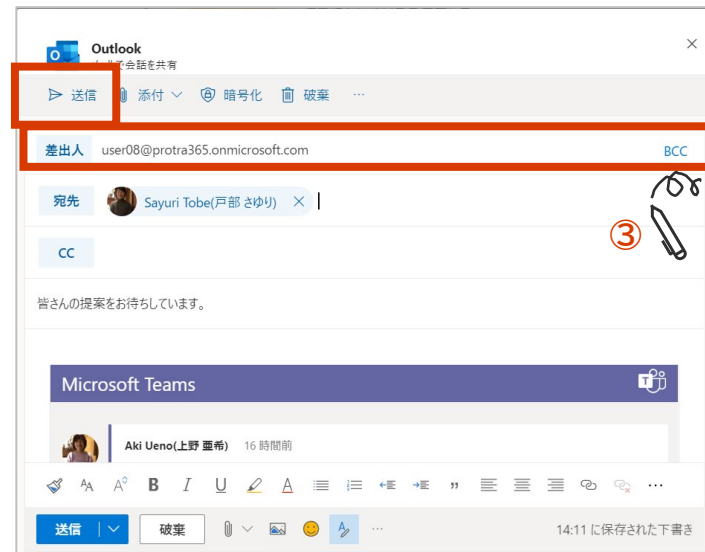


<Teamsでの表示>



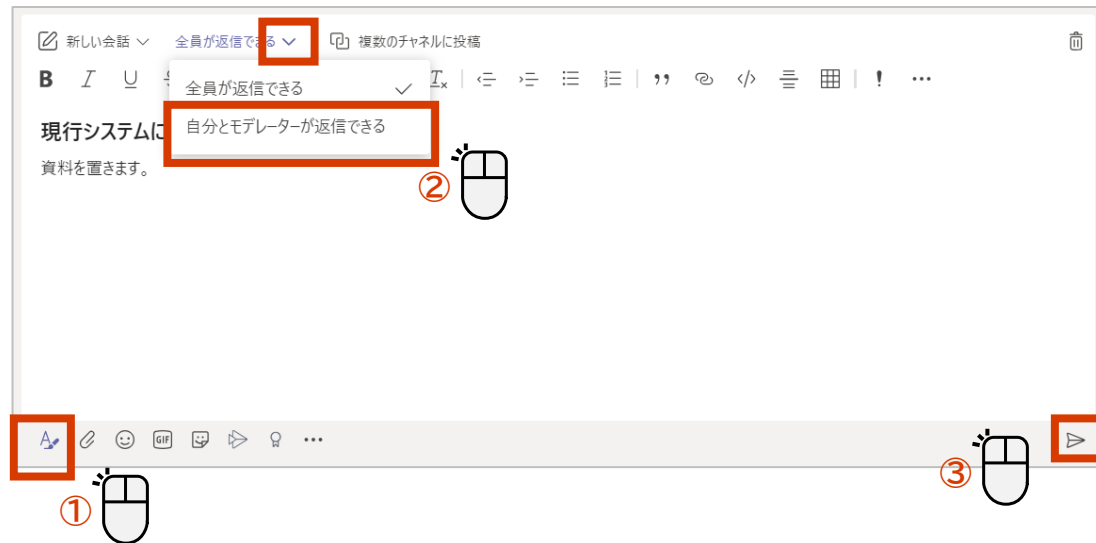
Outlook で共有する

投稿されたメッセージを Outlook で共有することができます。

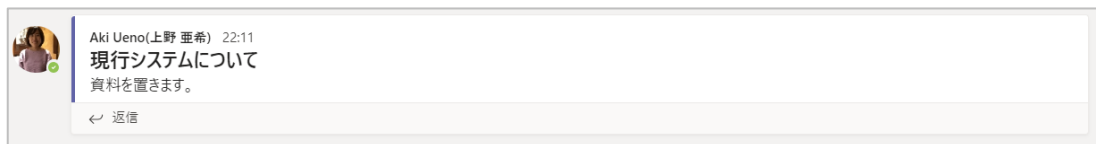


返信するユーザーを所有者に限定して投稿する

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



モデレーター以外は返信ボックスが表示されません。



モデレーターは返信ボックスが表示されます。

未読メッセージの確認

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



フィルターボタンをクリックするとさらに内容を絞りこむことができます。

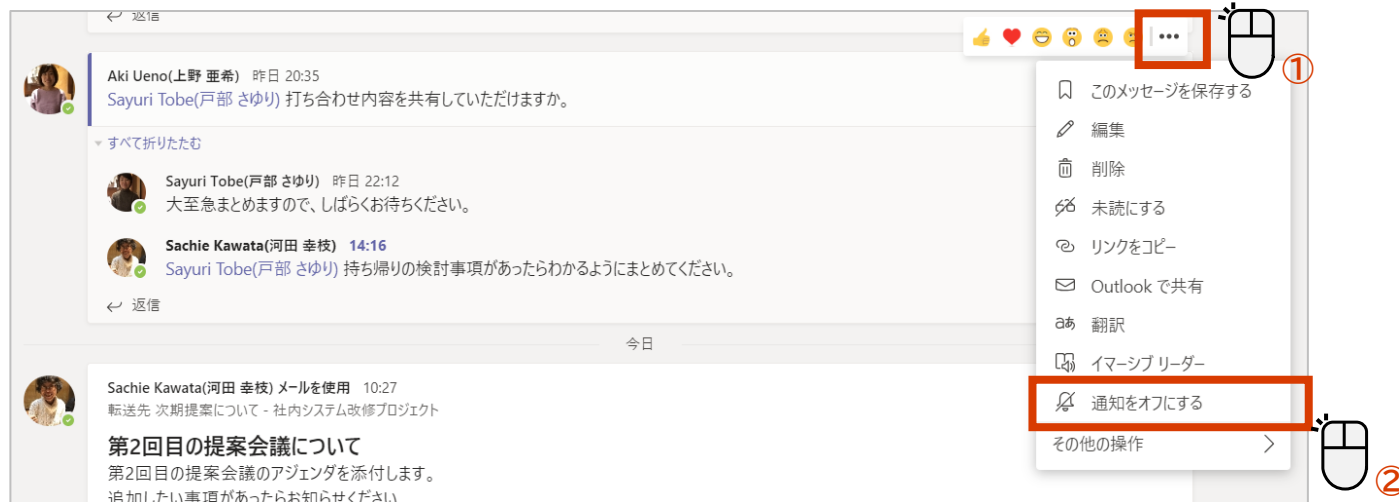
「最新情報」をクリックして確認する前のアイコンの状態



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

会話の通知をオフにする

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



設定した後からの投稿の通知を受け取りません。

タブの活用

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

Excel 編

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

①

②

③

④

⑤

タブを追加
お気に入りのアプリやファイルをチャンネル上のタブにしましょう その他のアプリ

最近使用

Excel Forms Lists OneNote PDF Planner Power BI

PowerPoint SharePoint Stream Visio Web サイト Wiki Word

コミュニケーション アプリ

15Five

その他のタブ

プロジェクト管理

プロジェクト管理シート.xlsx

移行計画.pptx

☒ このタブについてのチャンネルに投稿します

戻る 保存

プロジェクト管理シート

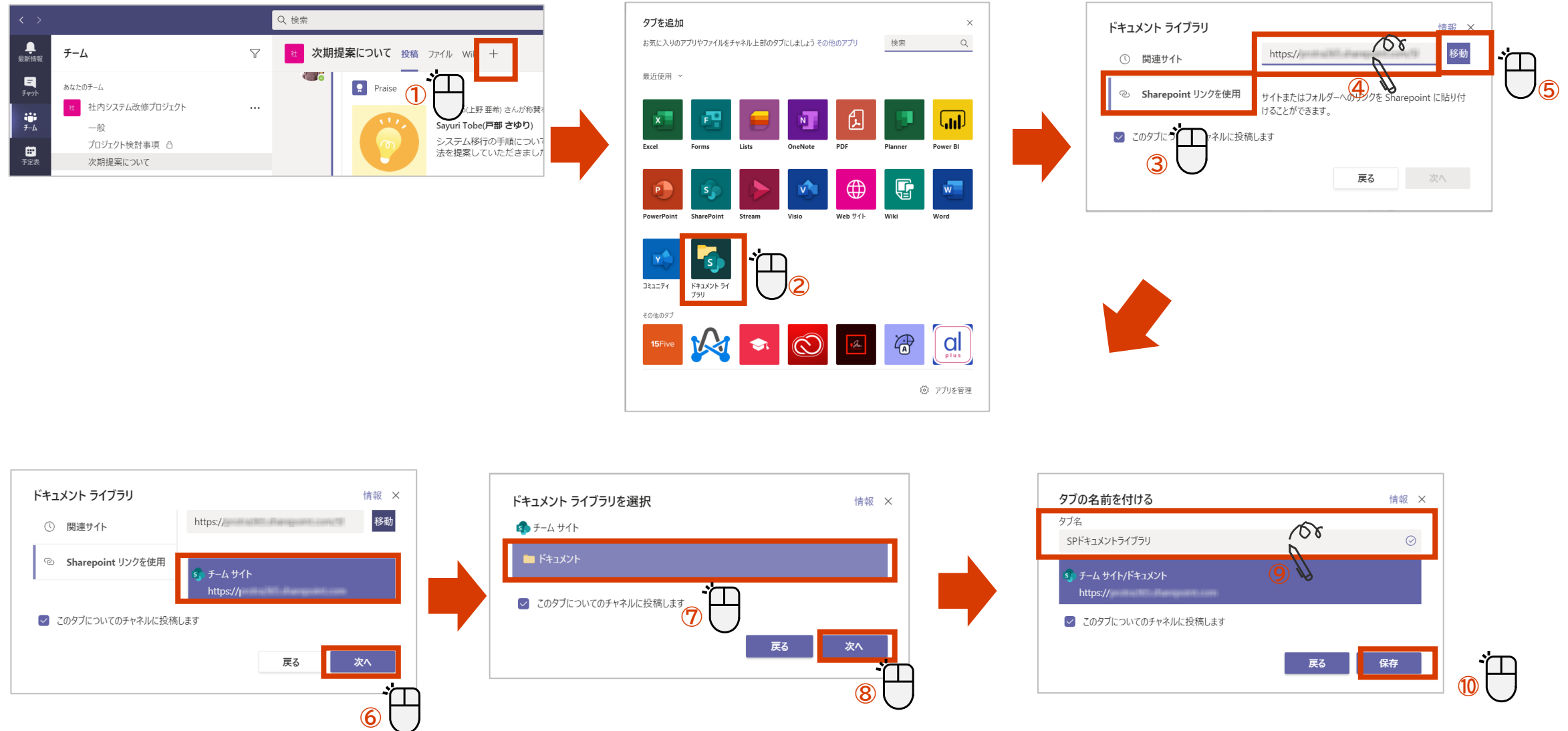
セットアップ 超過/過少率フラグ: 25%

プロジェクト	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	見積り (日数)
プロジェクト 1	カテゴリ 1	従業員 1	2020/7/2	2020/8/31	210	59
プロジェクト 2	カテゴリ 2	従業員 4	2020/7/26	2020/8/26	400	30

タブ名はメンバーがわかりやすい
名前を付けましょう。

SharePoint (ドキュメントライブラリ) 編

タブを使用して、SharePoint ドキュメントライブラリにアクセスすることができます。



Power BI 編

タブを使用して、BI ツールの Power BI と連携することができます。

The process is shown in four steps:

- Click the **+** icon in the top bar of the Teams channel.
- Click **Power BI** in the **タブを追加** (Add Tab) dialog.
- Click **ワークスペース** (Workspace) in the **このタブに表示される Power BI レポートを選択します** (Select a report to display on this tab) dialog.
- Click **保存** (Save) in the **このタブについてのチャンネルに投稿します** (Post to channel about this tab) dialog.

The final view shows the **YTD IT Spend Trend** report in the Teams channel. The report displays two charts: **Sales Region による Var Plan %** (Var Plan % by Sales Region) and **IT Area による Var Plan** (Var Plan by IT Area).

Sales Region による Var Plan %

Sales Region	Var Plan %
Aus and NZ	-10%
Canada	-10%
Europe	5%
Latin America	-10%
USA	5%

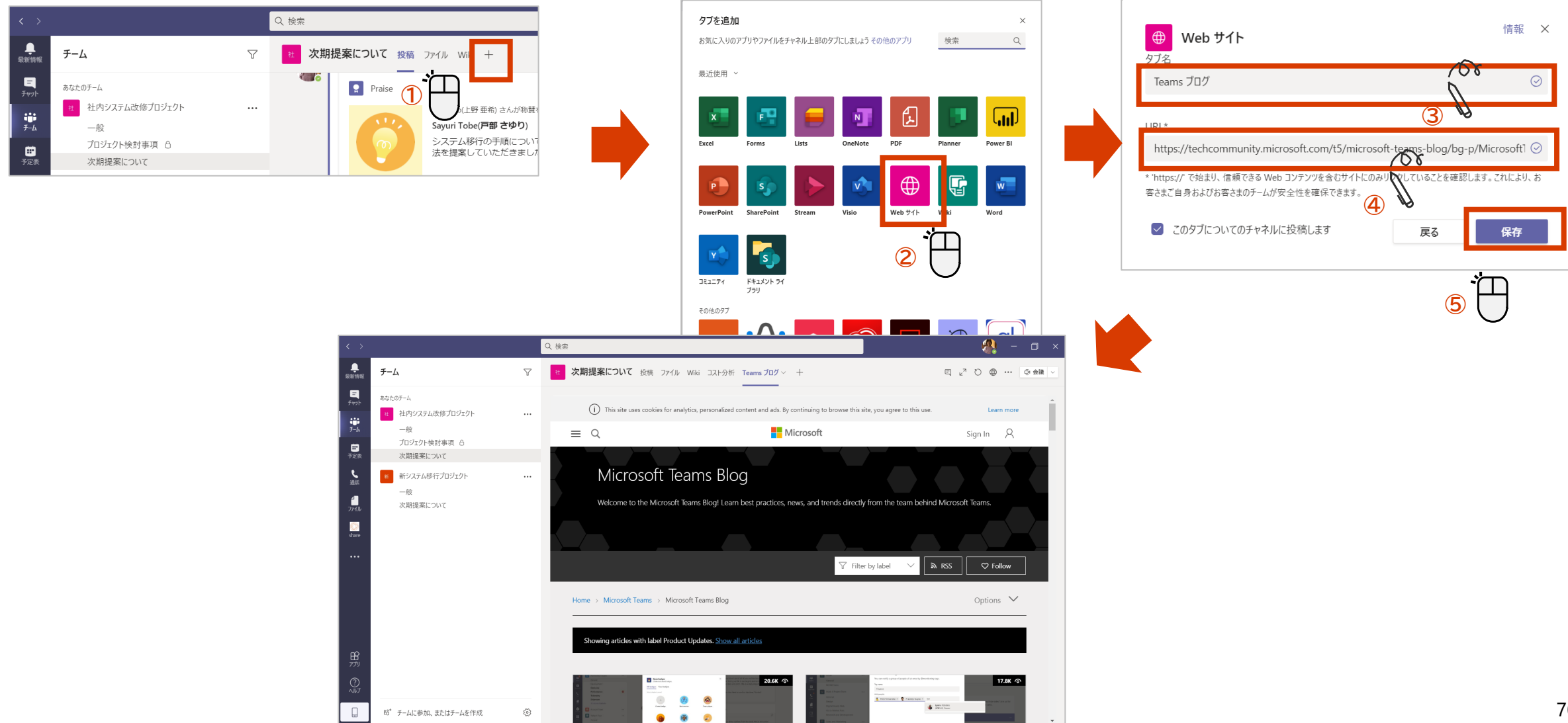
IT Area による Var Plan

IT Area	Var Plan
BU Support	0M
Enablement	0M
Functional	0M
Governance	0M
Infrastructure	20M

[ワークスペース] を選択し、表示するレポートをクリックします。

Web サイト 編

頻繁にアクセスする Web ページをタブとして表示することができます。



Planner 編

チームでタスクを整理し管理ができるツールをチームに組み込むことができます。

The following steps illustrate how to add the Planner app to a Microsoft Teams channel:

- Click the **+** icon in the top bar of the Teams channel to open the "Add tabs" dialog.
- In the "Add tabs" dialog, select the **Planner** app icon.
- In the "Planner" configuration window, select **新しいプランの作成** (Create a new plan). Enter a tab name (e.g., **作業タスク**) in the "タブ名" (Tab name) field.
- Click the **保存** (Save) button to add the Planner tab to the channel.

Forms 編

チーム内でアンケートやテストなどを簡単に作成することができます。

①

②

③

④

既存のフォームをタブとして追加することもできます。

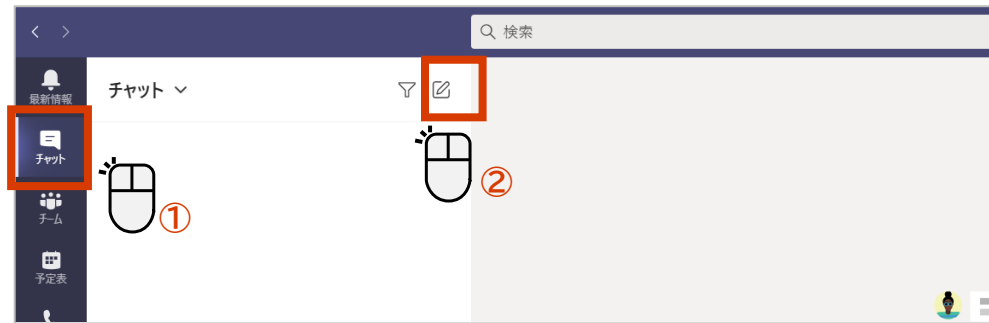
チャット

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

1対1でチャットを行う

個別に情報共有をしたい場合は、チャットを使用します。

<新しくチャットをする場合>

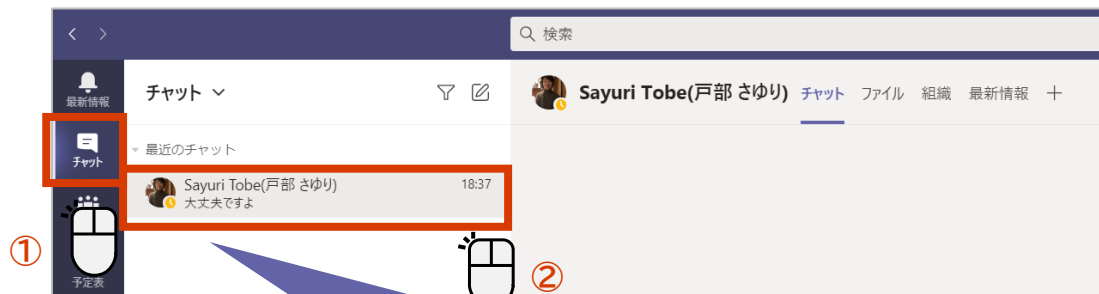


メンバーに名前を入力します。



メンバーの候補が表示されたら対象の方をクリックして選択します。

<最近チャットをしたことがある人とチャットをする場合>



一覧にチャットをするユーザーが表示されている場合は、クリックします。

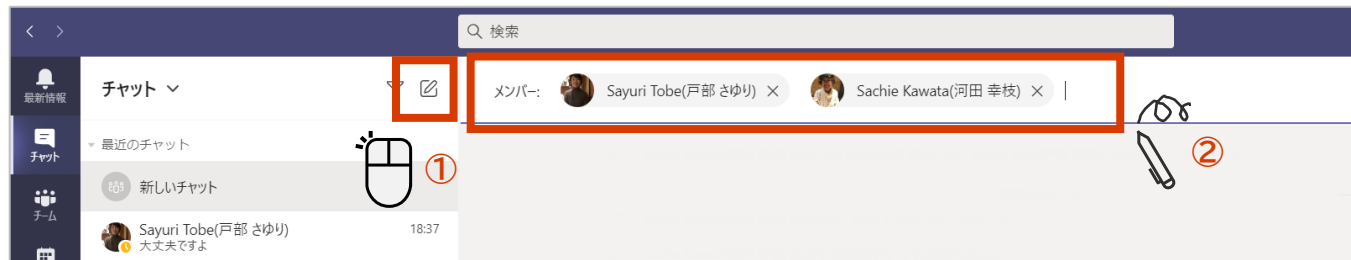
チャットを受信すると「チャット」アイコンに数字が表示されます。



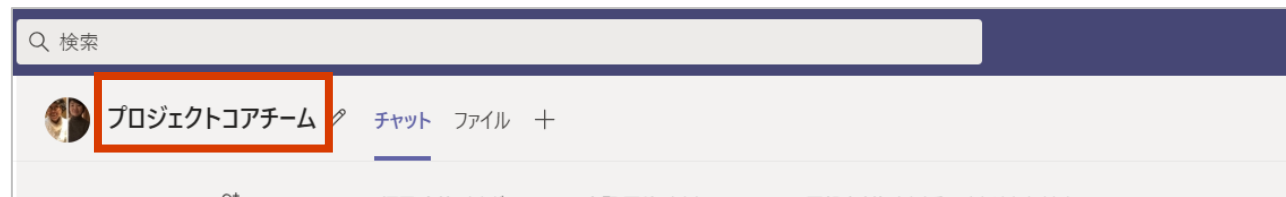
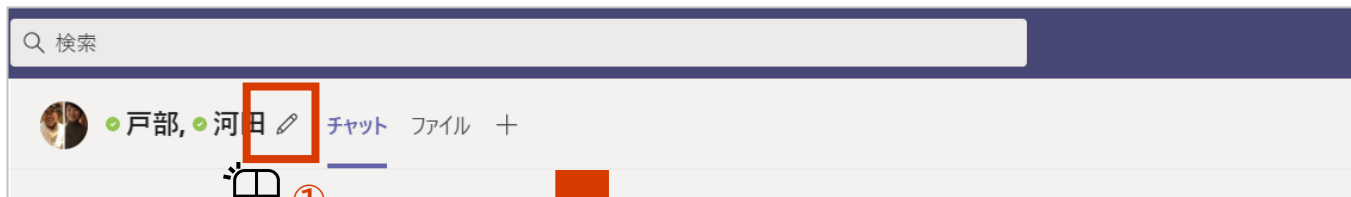
グループでチャットを行う

複数人のグループでチャットを行うグループチャットもできます。

<グループでチャットを行う場合>



<グループ名をつける場合>



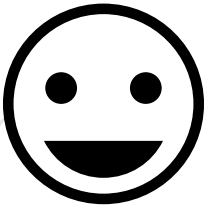
チャットにユーザーを追加する

チャットを開始した後にユーザーを追加することができます。

<1 対 1 のチャットにユーザーを追加する場合>



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

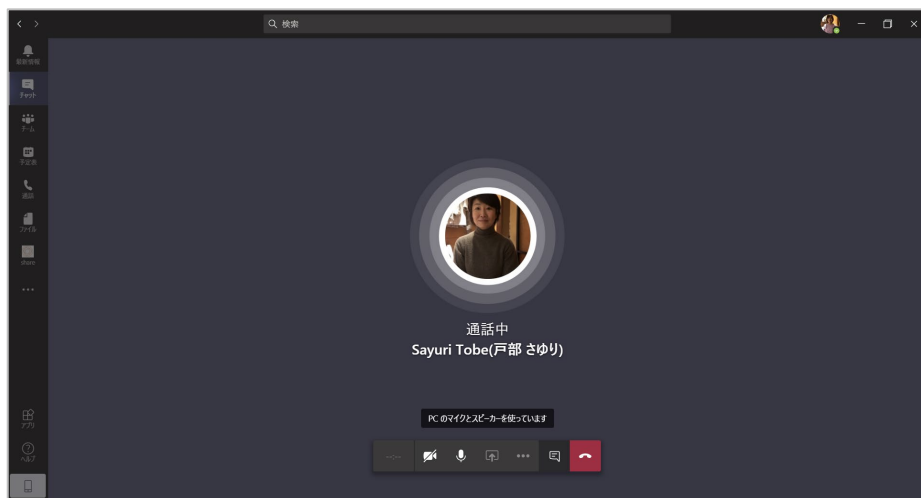


<グループチャットにユーザーを追加する場合>

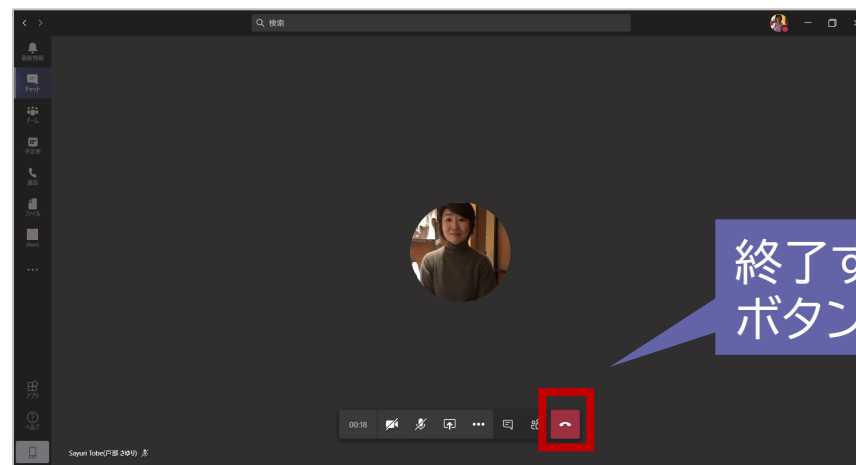


チャットから通話を開始する

個別チャットから通話に切り替えて会話をすることができます。

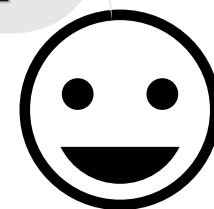
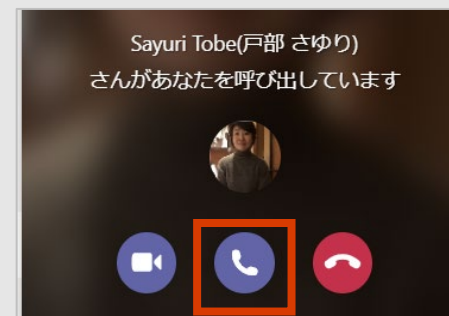


呼び出し中の画面



通話中の画面通知

呼び出されたユーザーの画面右下に表示するボタンをクリックして応答できます。

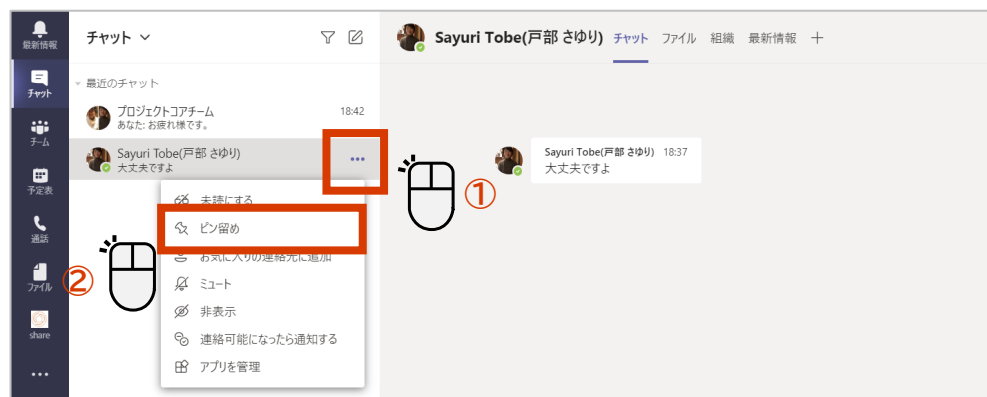


終了する場合は[切断]ボタンをクリックします

チャットをピン留めする

頻繁に行う会話をチャット欄の一番上にピン留めして固定することができます。

<ピン留め設定>



<ピン留めを解除>

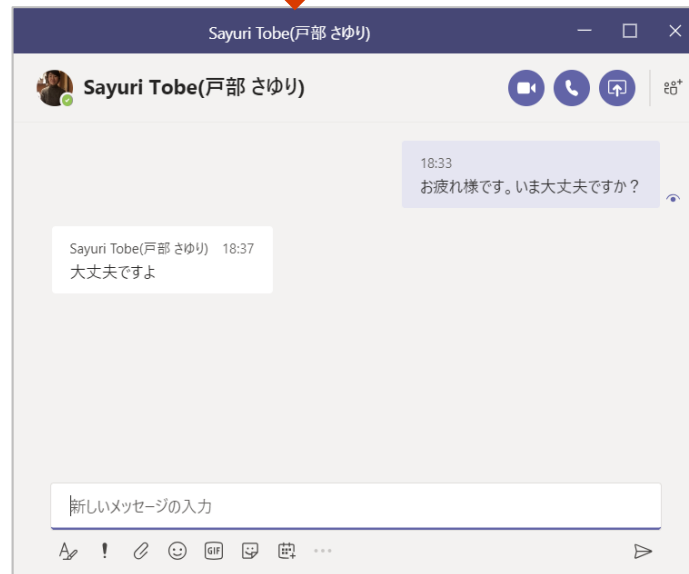


頻繁にチャットをする相手は
固定を設定しておく
と
すぐに選べるから便利です。



チャットを別ウィンドウで表示する

チャットをポップアップして別ウィンドウで表示することができます。



Excel ファイルを確認しながら
会話をするといったことが
できます。



ポップアップされ、
別ウィンドウで表示

プレゼンス（在席情報）の設定

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

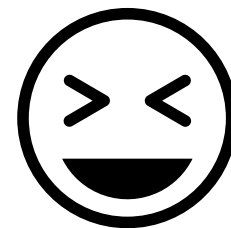
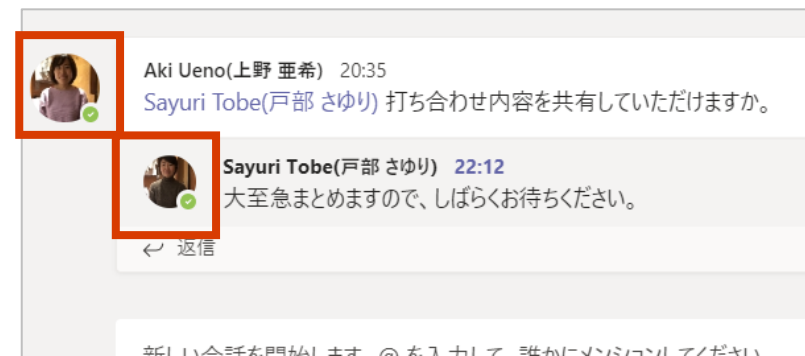
手動でプレゼンスを変更する

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



<設定後>

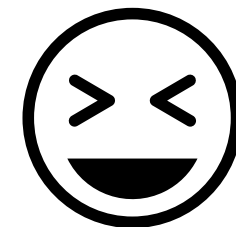
チャットやチームの会話の画面で
ユーザーの写真にプレゼンスを表す色が表示されます。



プレゼンスが緑だから
連絡取れそうだな・・・
電話しよう！！

プレゼンスをリセットする

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



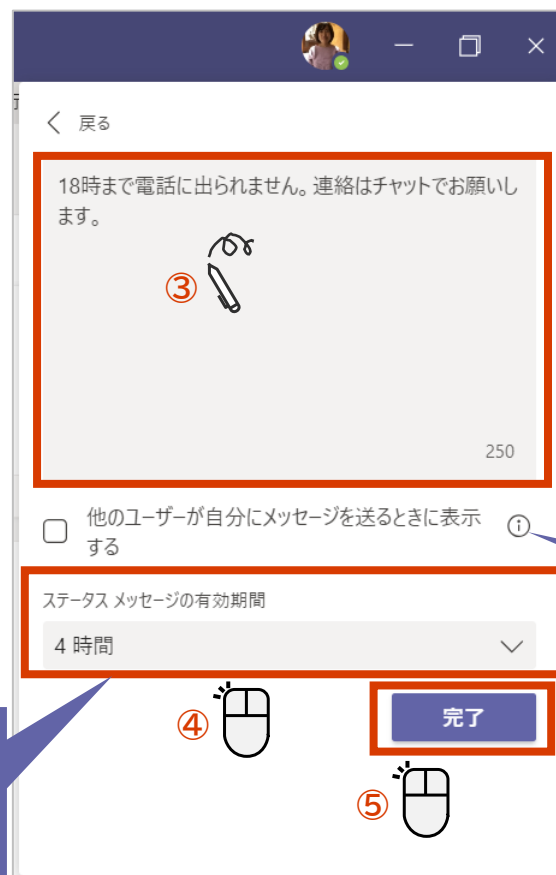
手動でプレゼンスを変更したら、リセットしましょう。

ステータスメッセージを設定する

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



表示時間を設定して
[完了] をクリック

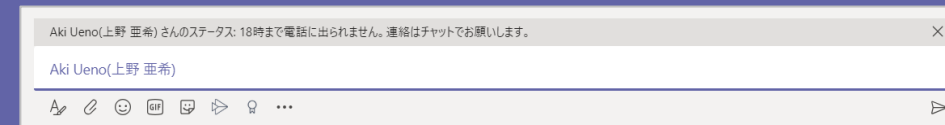


<設定後>



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

チェックすると、他のユーザーがメッセージを
送信しようとするときに表示されます



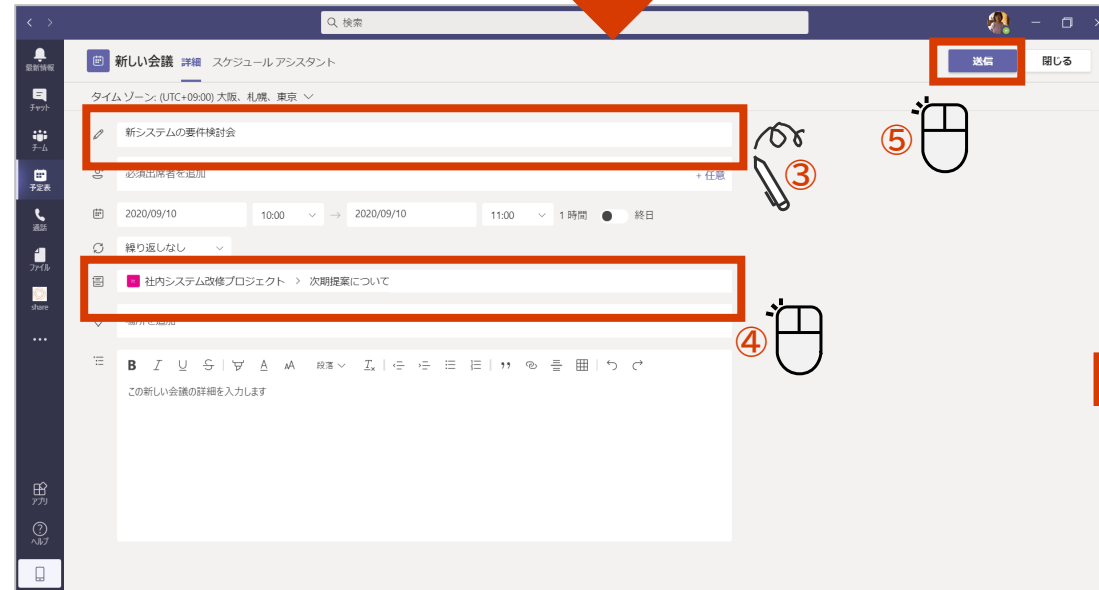
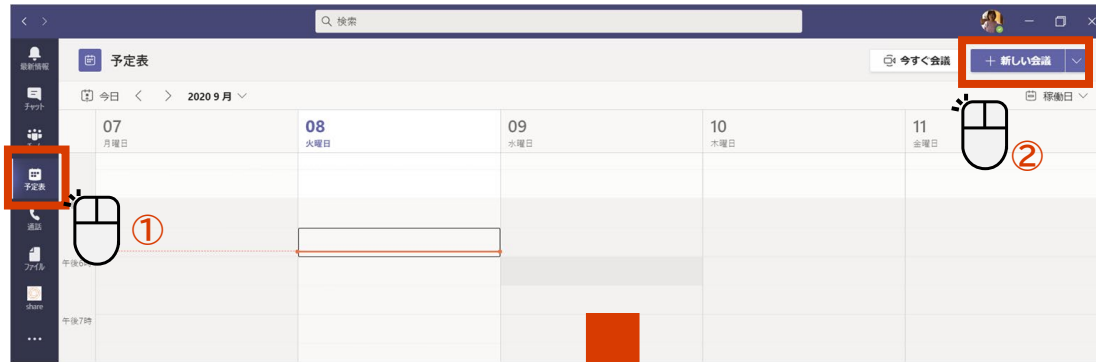
オンライン会議

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

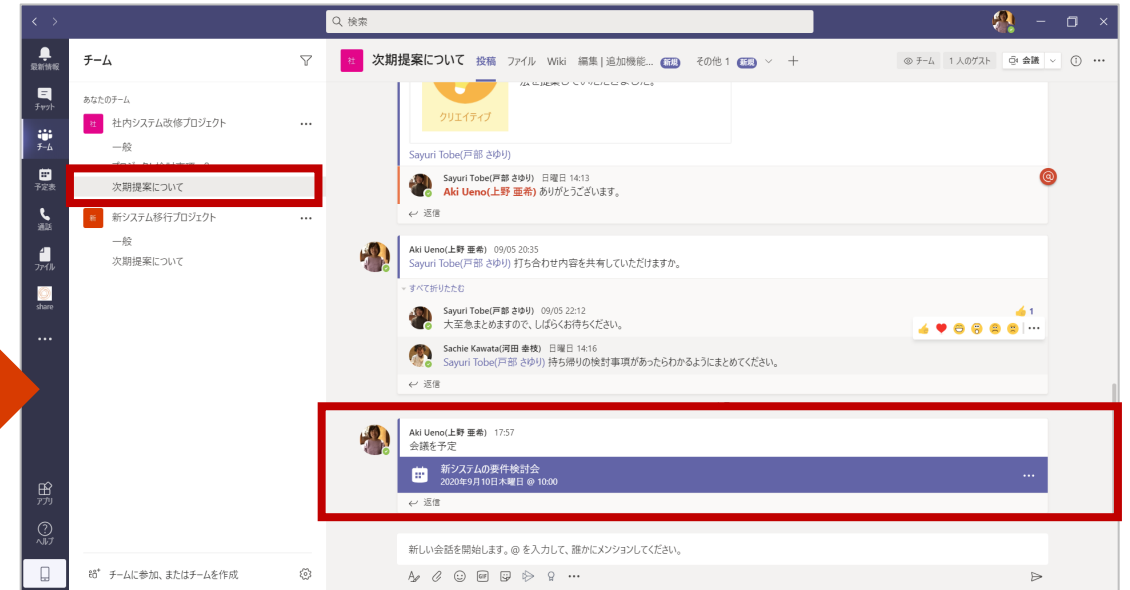
Teams で会議を予約する (1)

事前に会議を Teams から予約することができます。

<チャンネルを指定して会議を予約する場合>



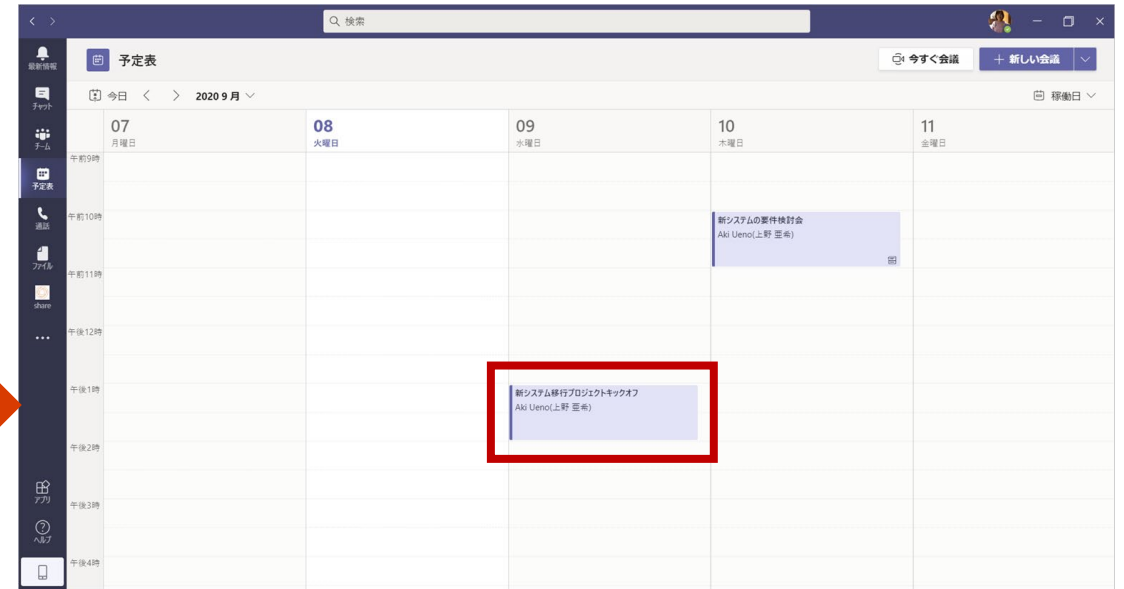
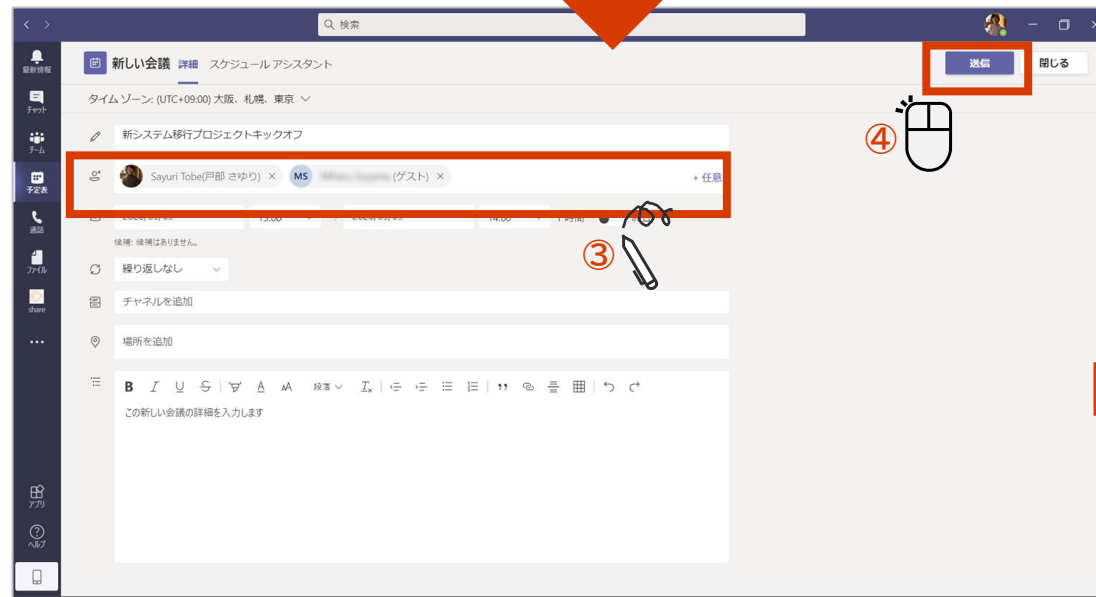
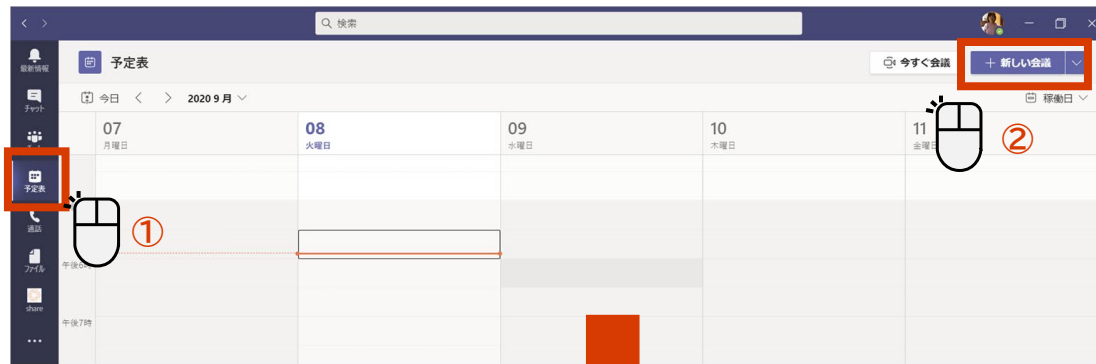
会議をするチャンネルを選択することでチャンネルから会議に参加可能なため、ユーザーを招待する手間が省けます。



Teams で会議を予約する (2)

事前に会議を Teams から予約することができます。

<招待するユーザーを指定して会議を予約する場合>



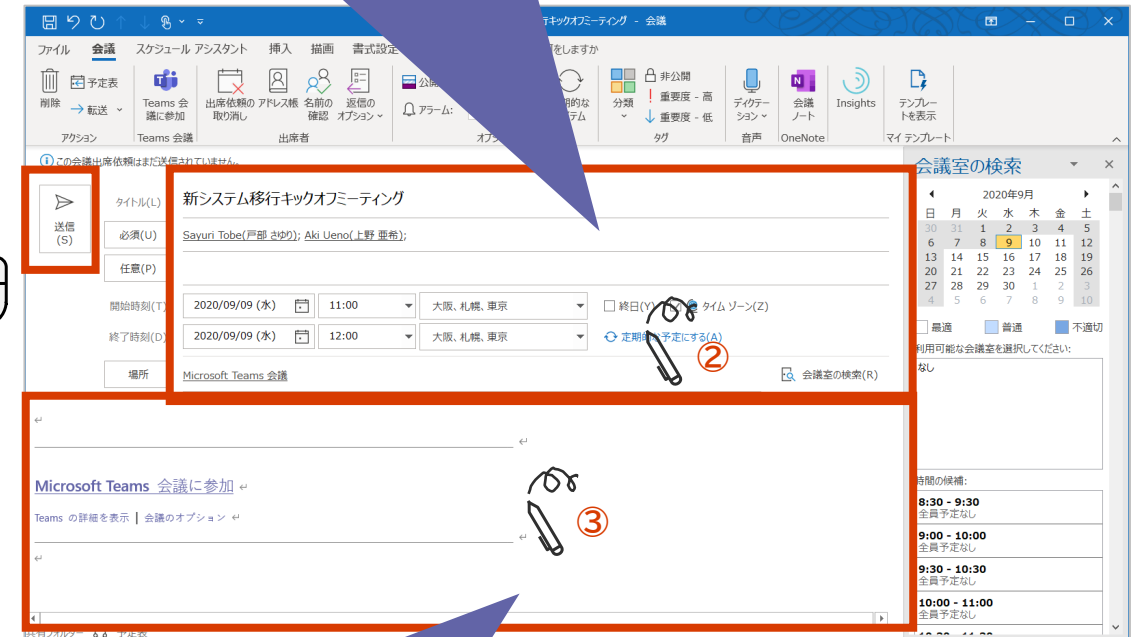
Outlook で会議を予約する

事前に予約して実施する会議は Outlook から設定することもできます。



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

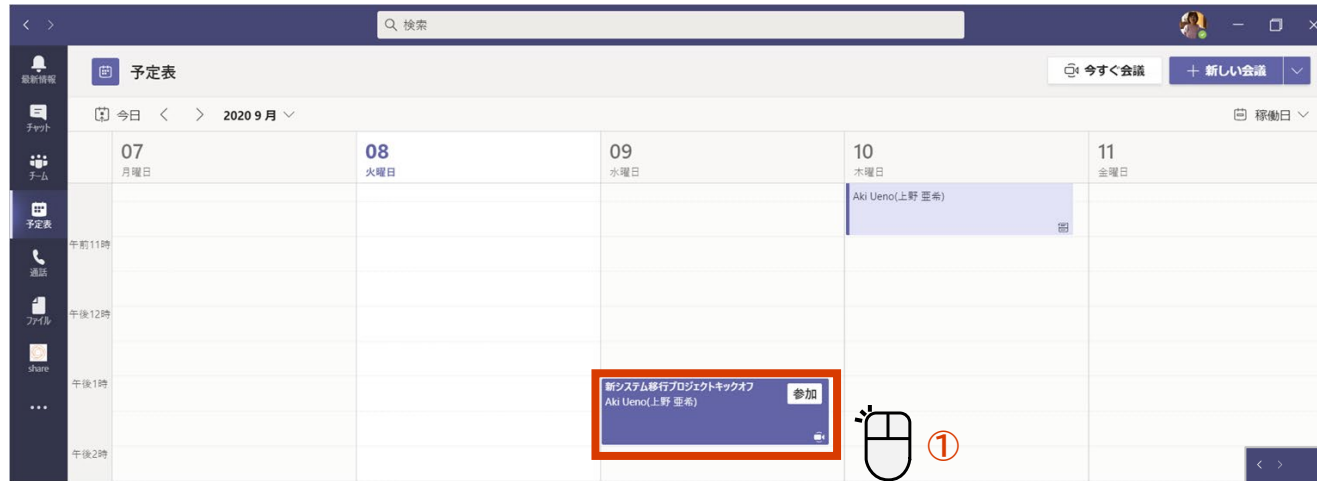
チャンネルメールアドレスを取得すれば、チャンネルから会議に参加することもできます。



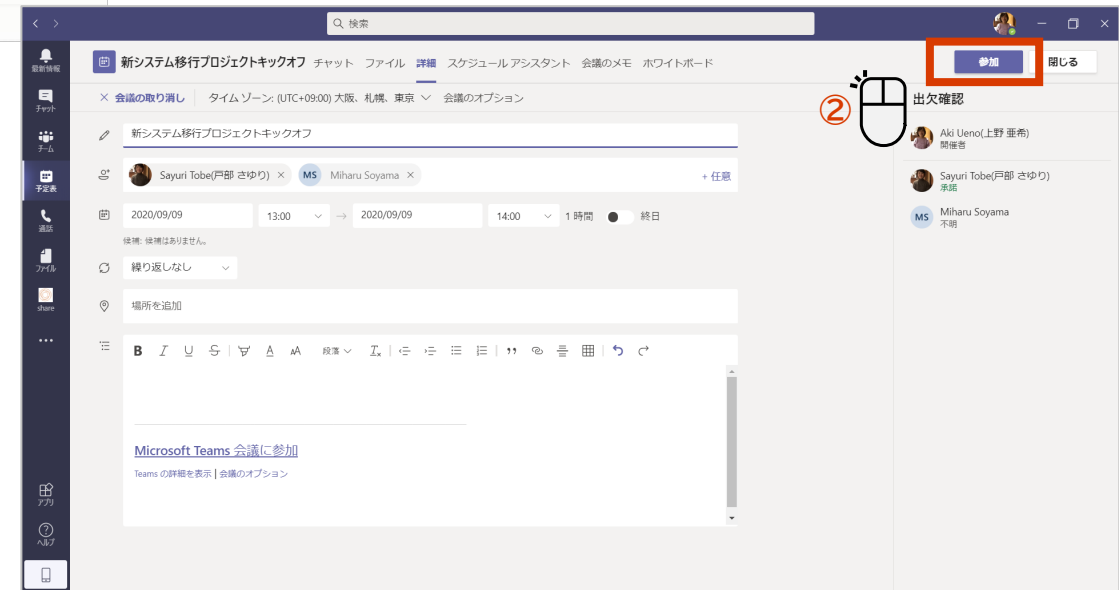
会議のアジェンダなどの内容を記載します。

Teams から会議に参加する

Teams の [予定表] から予約した会議に参加します。

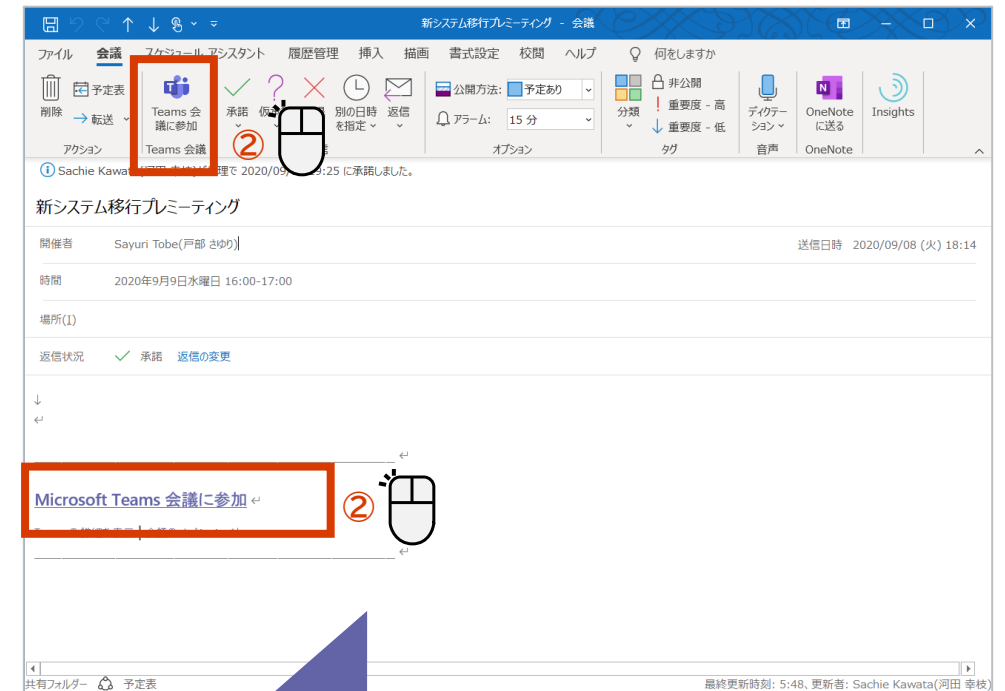
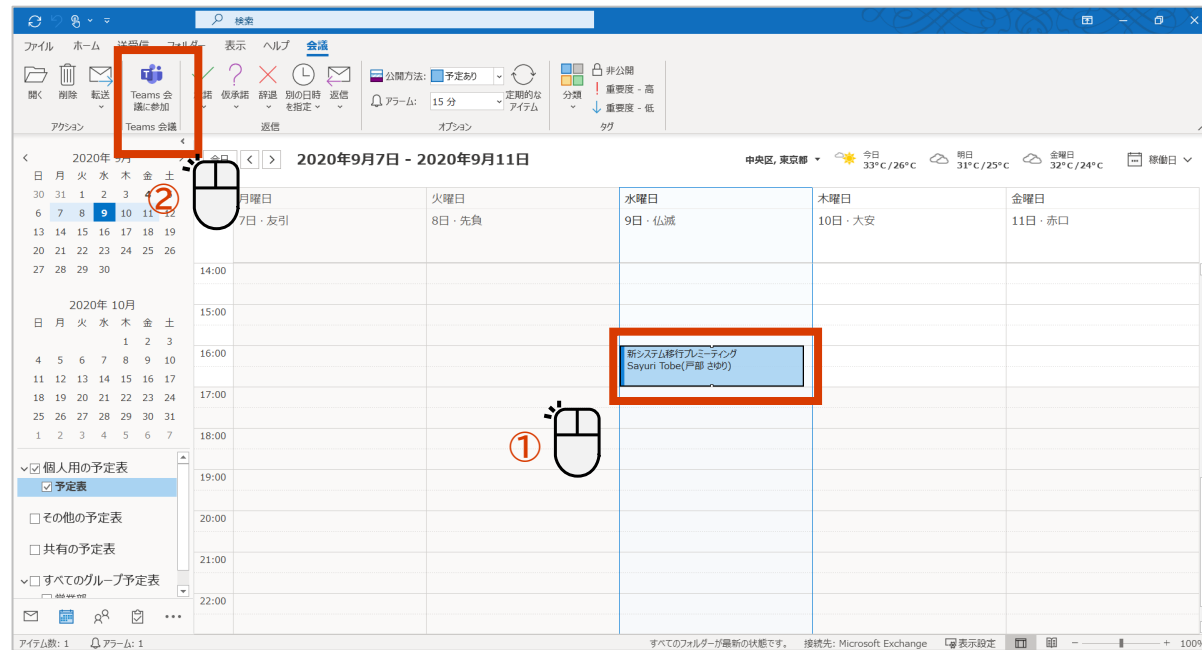


会議が開始 5 分前になると [参加] ボタンが表示され、クリックすると参加できます。



Outlook から会議に参加する

Outlook の予定表から Teams 会議に参加することもできます。

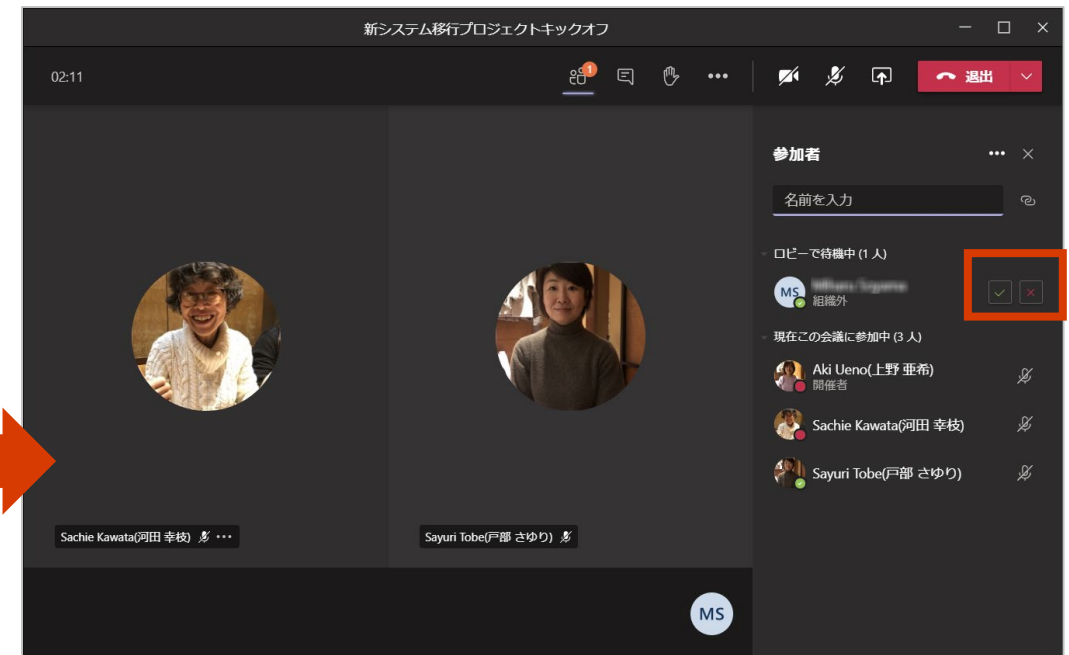
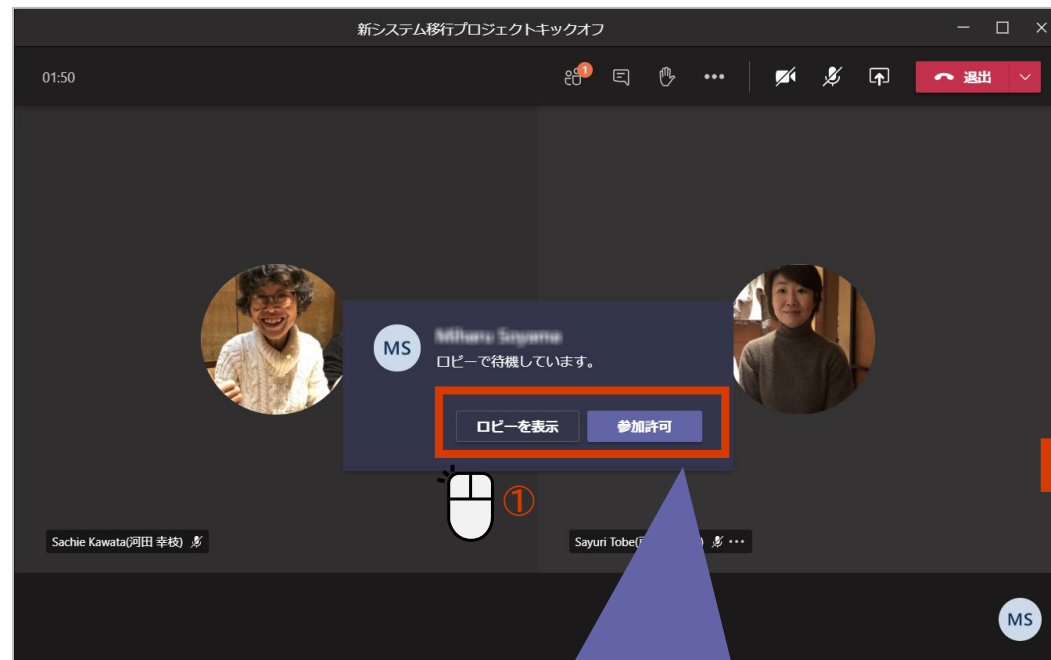


予定をダブルクリックして開いて参加

外部ユーザーの会議への参加（1）

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

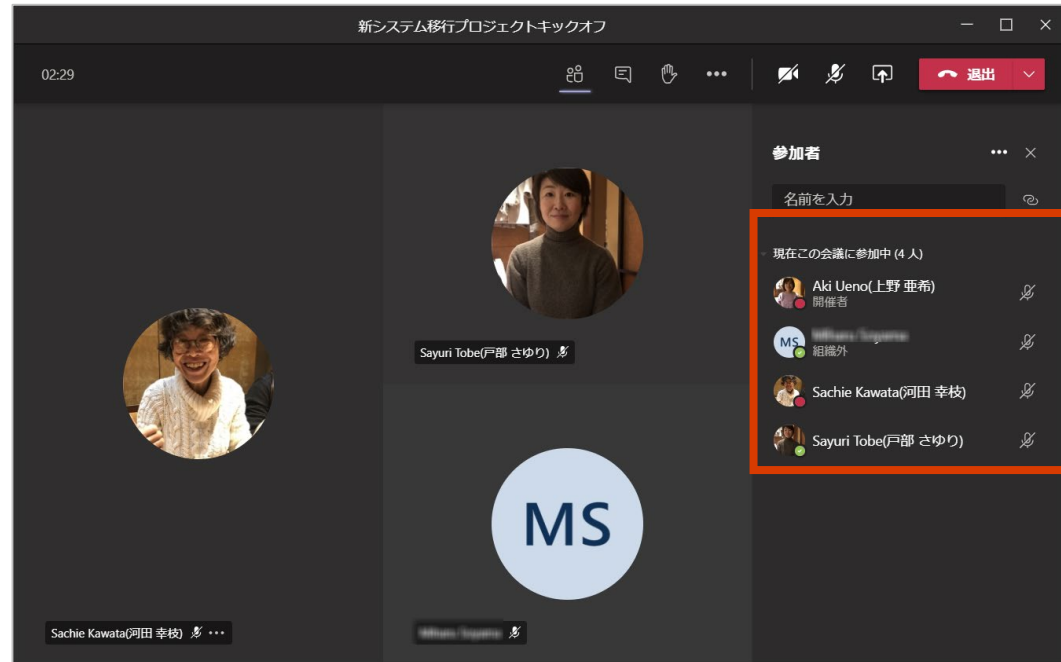
＜開催者の画面から外部の参加者一覧を確認する＞



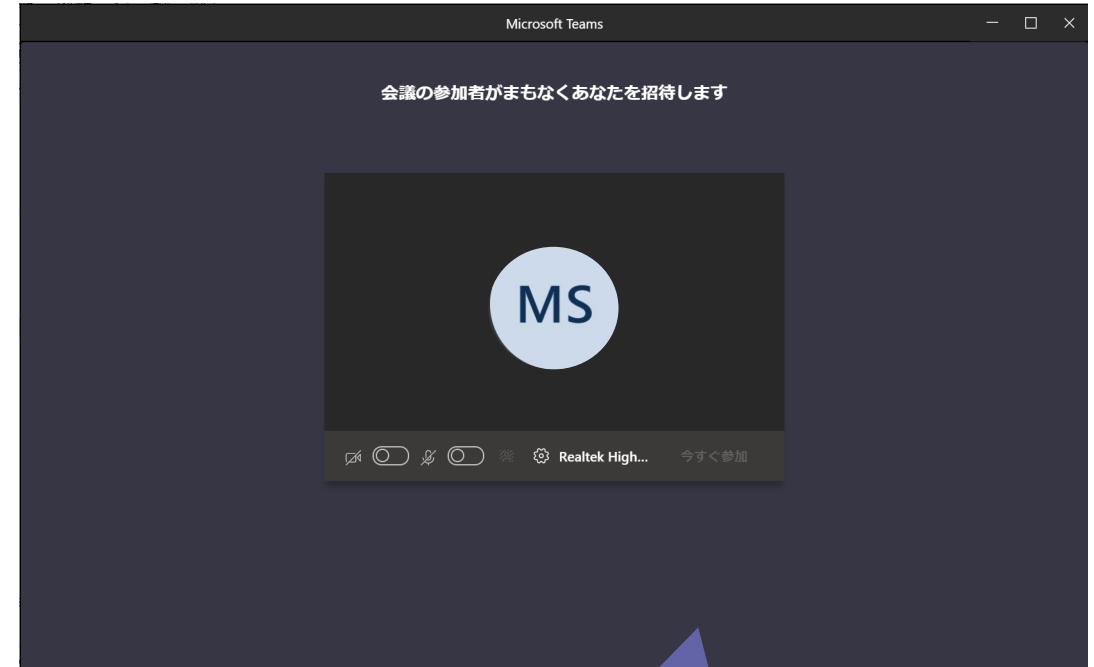
すぐに参加を承認する場合は
[参加許可] をクリックします。

外部ユーザーの会議への参加（2）

<開催者の画面から外部の参加者一覧を確認する>



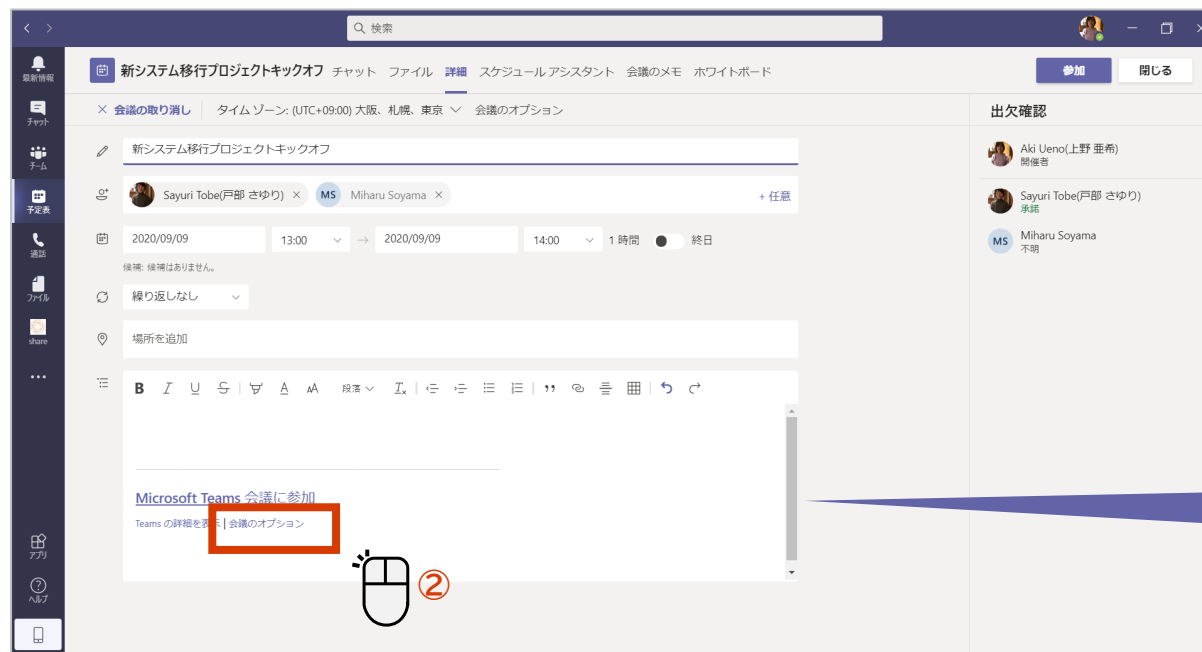
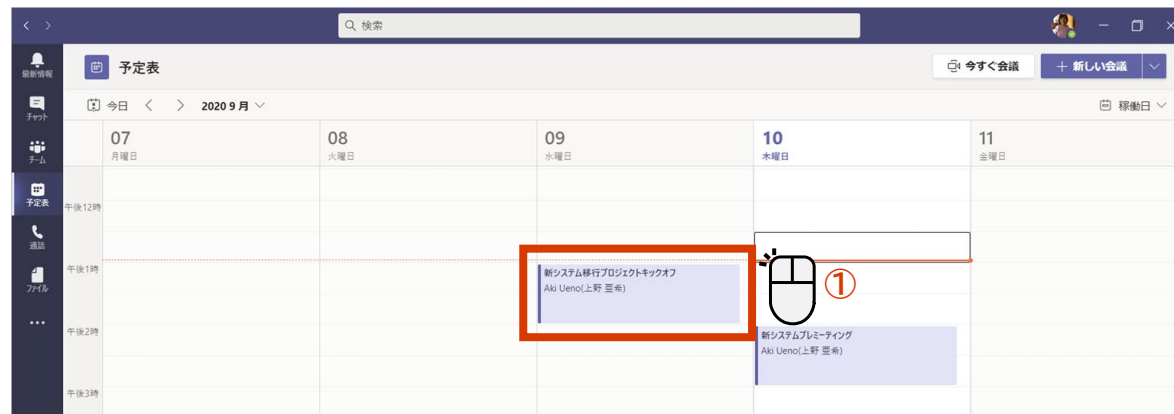
<外部参加者の画面>



参加が許可されるまで待機します。

外部ユーザーの会議への参加（承認を省く）

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



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

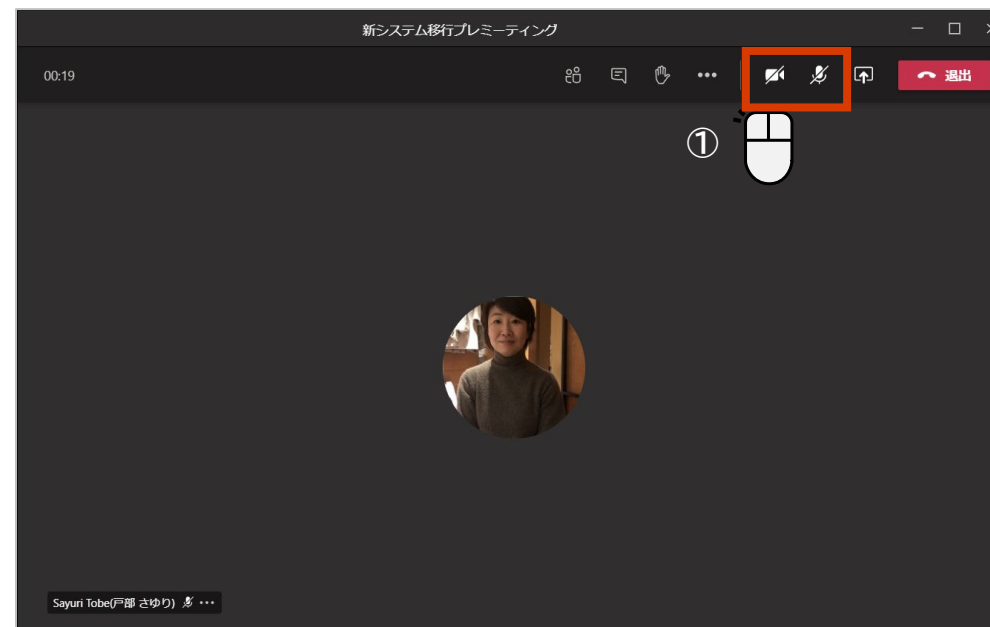
カメラやマイクをオン／オフにする

カメラやマイクの設定は会議に参加する前や参加後に設定することができます。

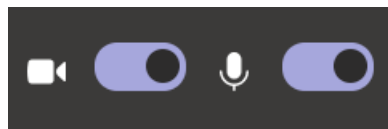
<参加する前に設定する>



<参加後に設定する>



ON の状態のアイコン



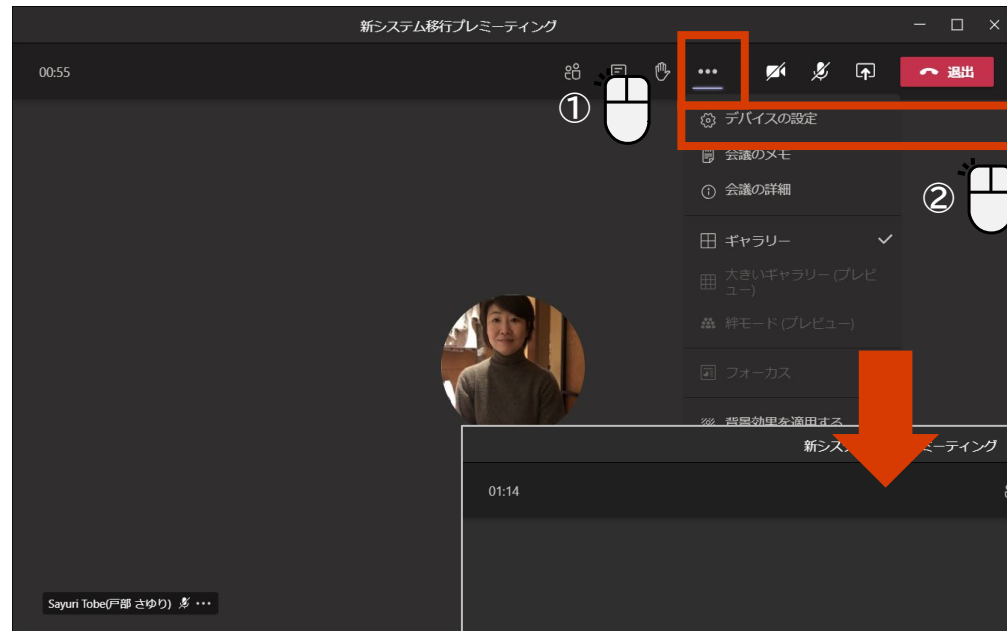
OFF の状態のアイコン



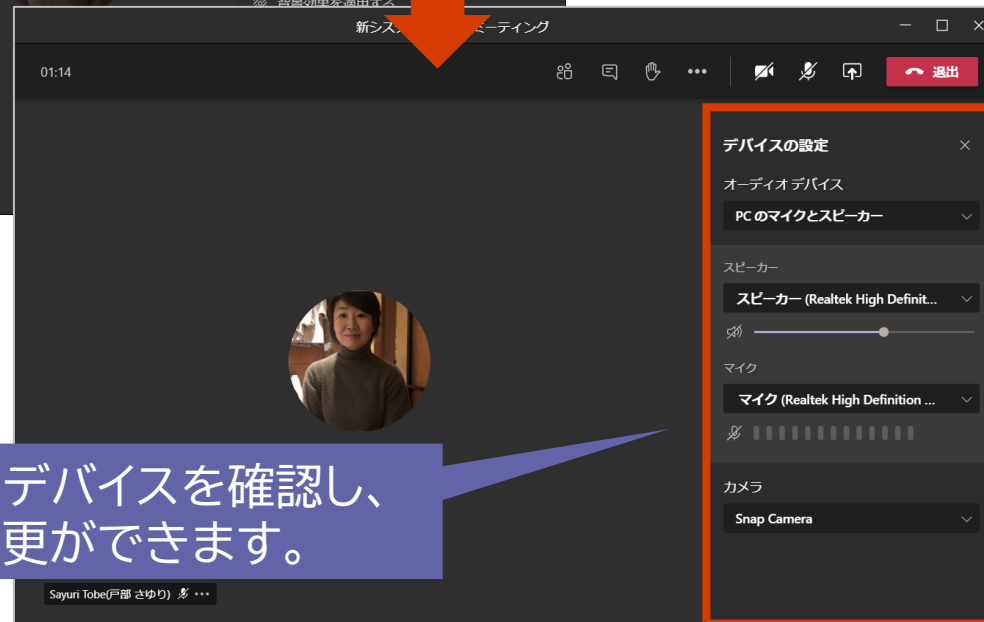
カメラをオフにすると、ユーザーの写真が登録されている場合は写真が表示されます。

会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する

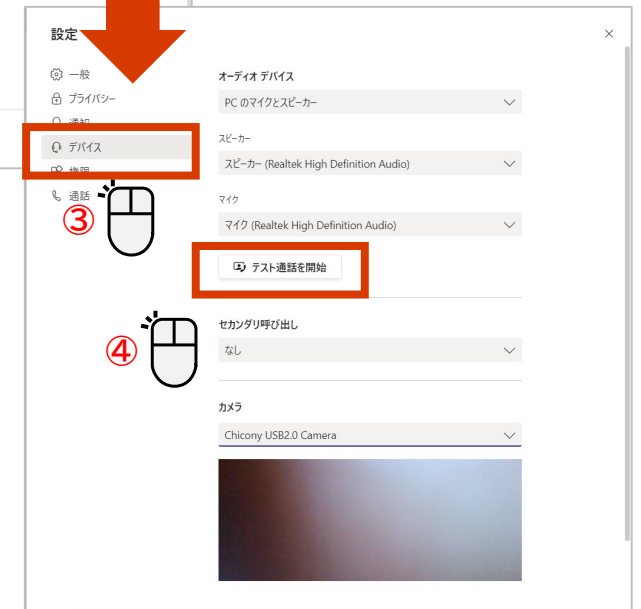
複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。



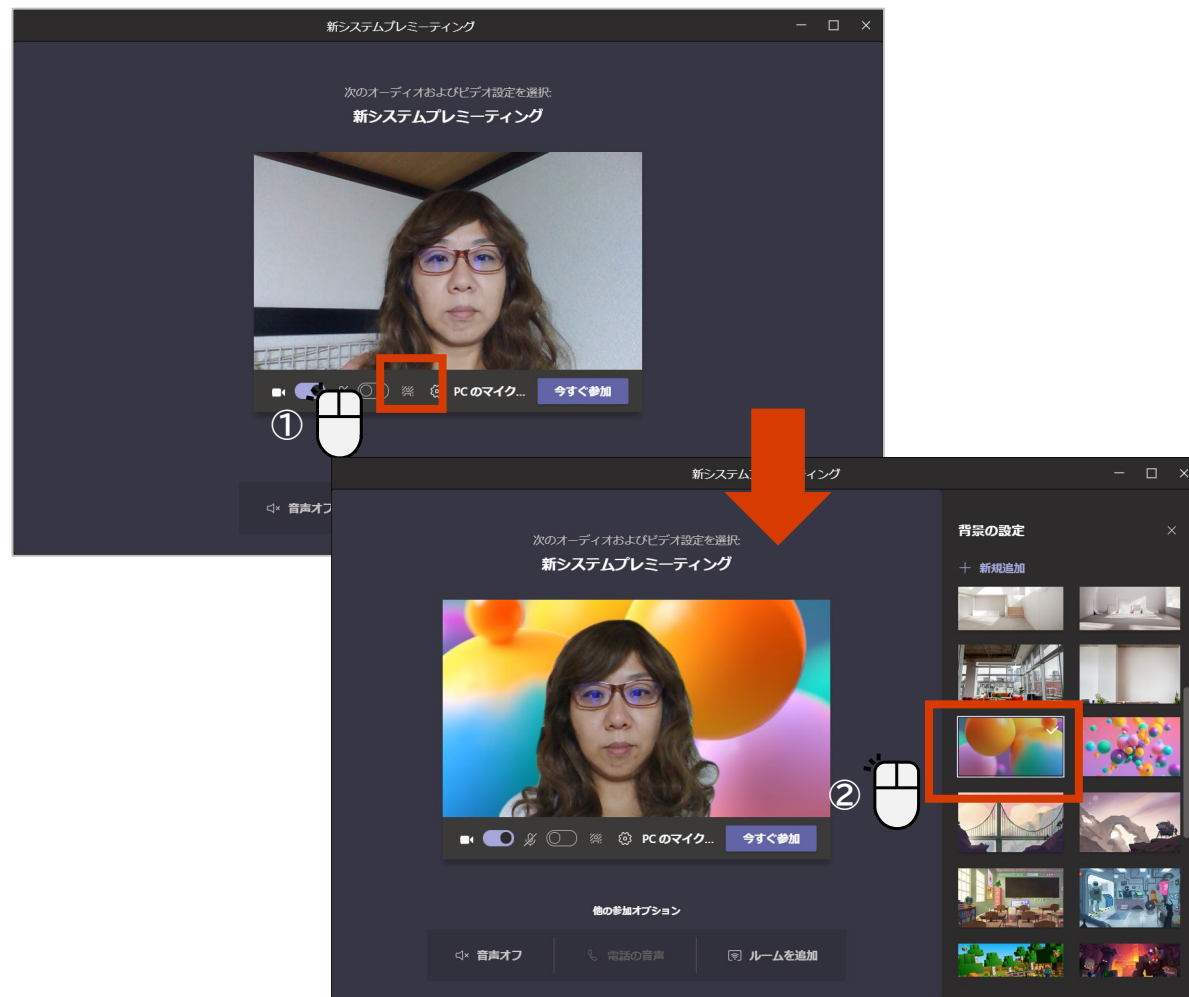
事前にテスト通話もできます。



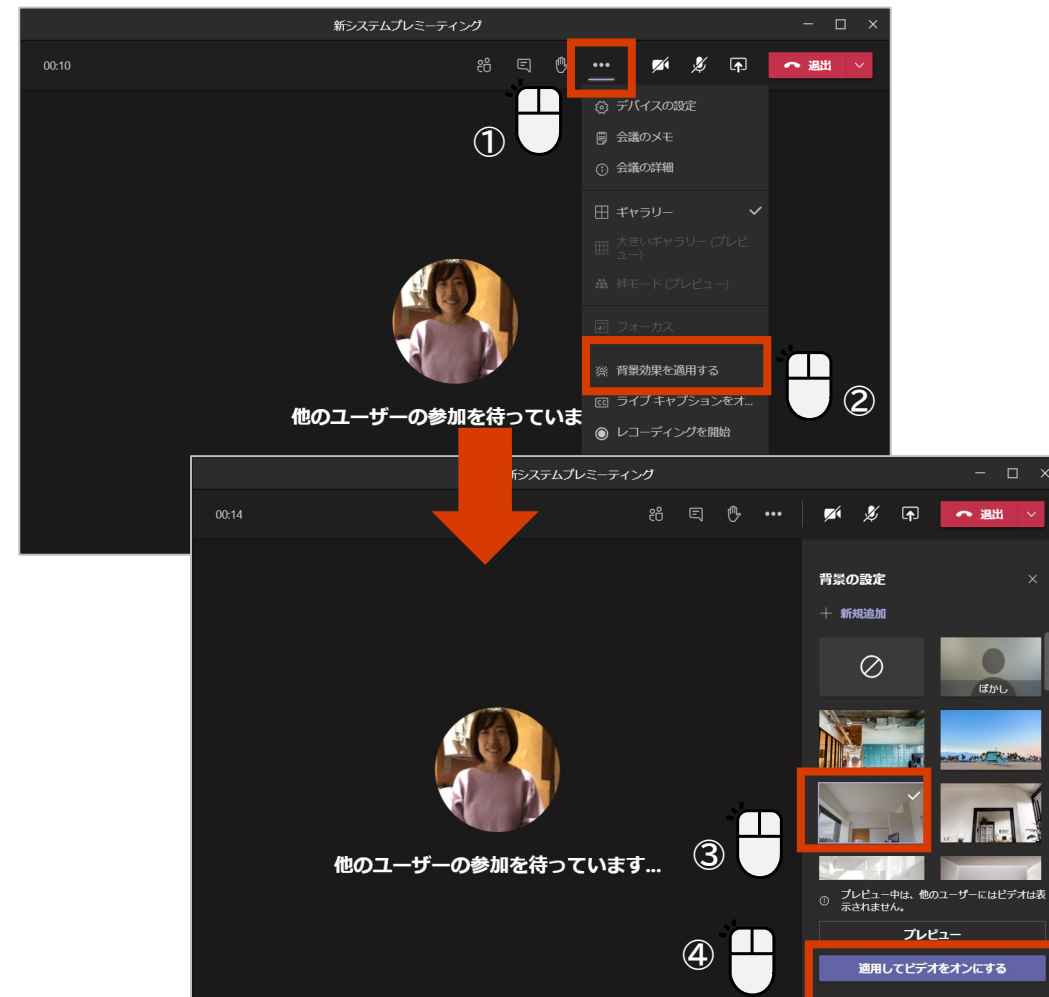
会議の背景を変更する

背景のぼかし機能は人間の顔を認識して、それ以外の背景をぼかす機能です。

＜参加する前に設定する＞



＜参加後に設定する＞



参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する

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

新システムプレミーティング

00:20

①

参加者

名前を入力

現在この会議に参加中 (2 人)

Aki Ueno(上野 亜希) 開催者

Sayuri Tobe(戸部 さゆり)

会議に参加しているユーザーが表示されます。

01:28

②

参加者

k

Sachie Kawata(河田 幸枝) USER01

Aki Ueno(上野 亜希) 開催者

Sayuri Tobe(戸部 さゆり)

[名前を入力] 欄で招待したい人を検索して追加できます。

[名前を入力] 欄右の [参加者情報をコピー] をクリックしてメールなどに添付して送ることもできます。



出欠の確認

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

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'File' tab selected. The 'Save' button is highlighted in the 'File' tab. A large blue arrow points from the 'Save' button to the 'CSV形式のファイルで保存' (Save as CSV file) option in the 'File' tab.

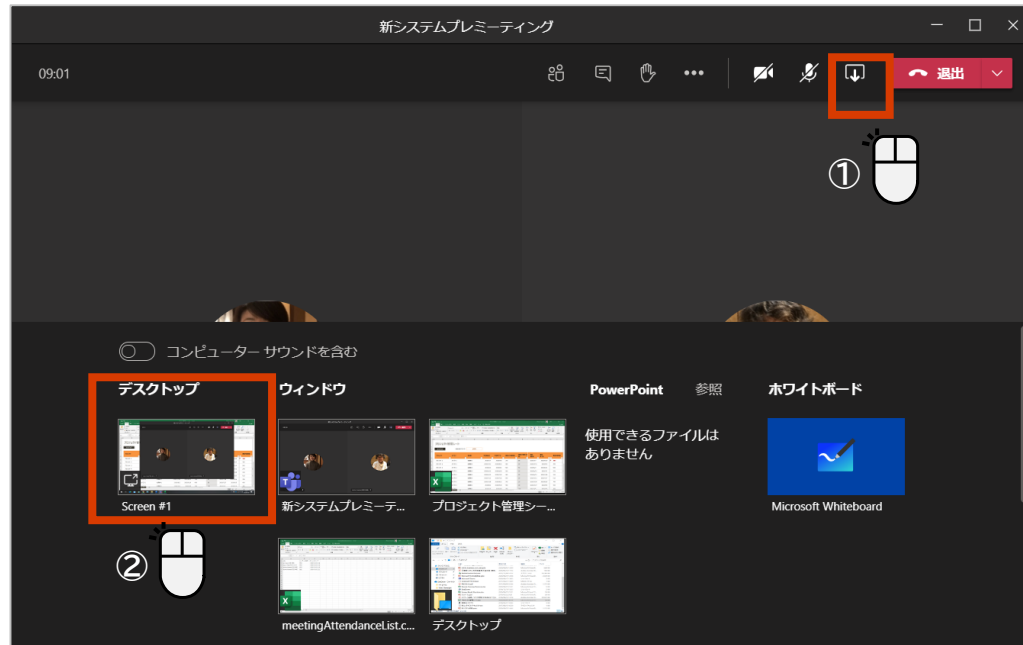
CSV形式のファイルがダウンロードされます。

会議出席者の名前、参加時間、および退出時間を確認
できます。



自分の画面を会議の参加者に共有する

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



The screenshot shows a spreadsheet application with a 'プロジェクト管理シート' (Project Management Sheet). The sheet contains a table with project details. A 'セットアップ' (Setup) button and a progress indicator '超過/過少率フラグ: 25%' are visible at the top of the table.

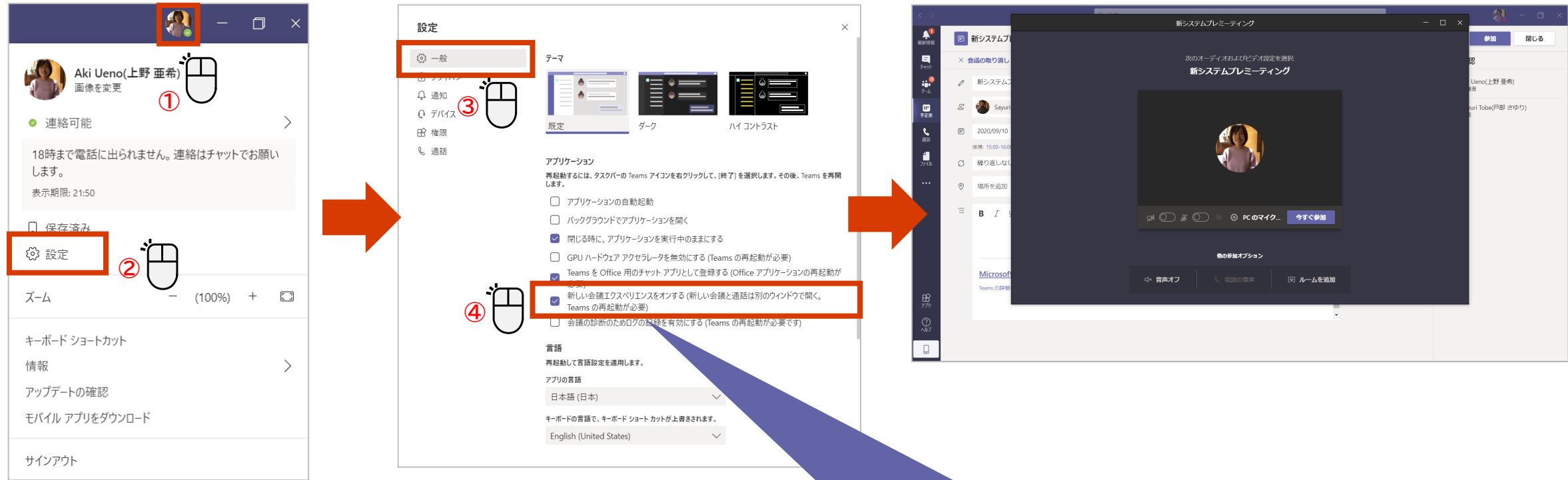
プロジェクト	カテゴリ	担当者	予定開始日	予定終了日	見積もり作業時間	見積もり曜日 (日数)	実績開始日	実績終了日	実績作業時間
プロジェクト 1	カテゴリ 1	従業員 1	2020/7/7	2020/9/5	210	58	2020/7/7	2020/9/10	300
プロジェクト 2	カテゴリ 2	従業員 4	2020/7/31	2020/8/31	400	30	2020/7/31	2020/9/3	390
プロジェクト 3	カテゴリ 1	従業員 2	2020/6/2	2020/8/1	500	59	2020/6/2	2020/8/14	500
プロジェクト 4	カテゴリ 2	従業員 3	2020/6/12	2020/6/22	250	10	2020/6/12	2020/7/1	276
プロジェクト 5	カテゴリ 3	従業員 2	2020/6/12	2020/7/22	300	40	2020/6/12	2020/7/28	310
プロジェクト 6	カテゴリ 4	従業員 4	2020/7/12	2020/7/22	500	10	2020/7/12		
プロジェクト 7	カテゴリ 5	従業員 1	2020/7/28	2020/8/21	750	23	2020/7/28		
プロジェクト 8	カテゴリ 2	従業員 1	2020/8/2	2020/9/10	450	38	2020/7/27		
プロジェクト 9	カテゴリ 4	従業員 1	2016/2/5	2016/6/9	250	124	2016/3/5		



デスクトップだけではなく、ウィンドウ(アプリの画面)や PowerPoint を共有できます。
そのほか、追加したアプリも利用可能です！

新しい会議エクスペリエンスをオンにする

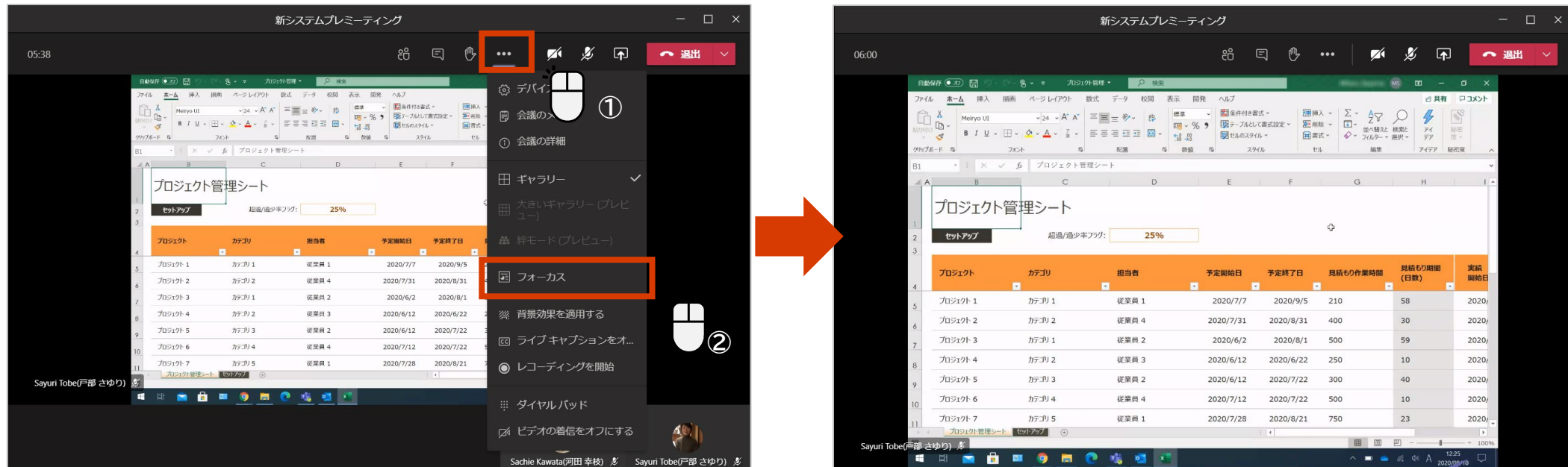
【新しい会議エクスペリエンス】を【オン】にすると会議画面が別ウィンドウで開きます。



Teams の再起動が必要です。
タスクバーの Teams アイコンで右クリックし
[終了] をクリックします。
その後再起動をします。

共有された画面を大きく表示する

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

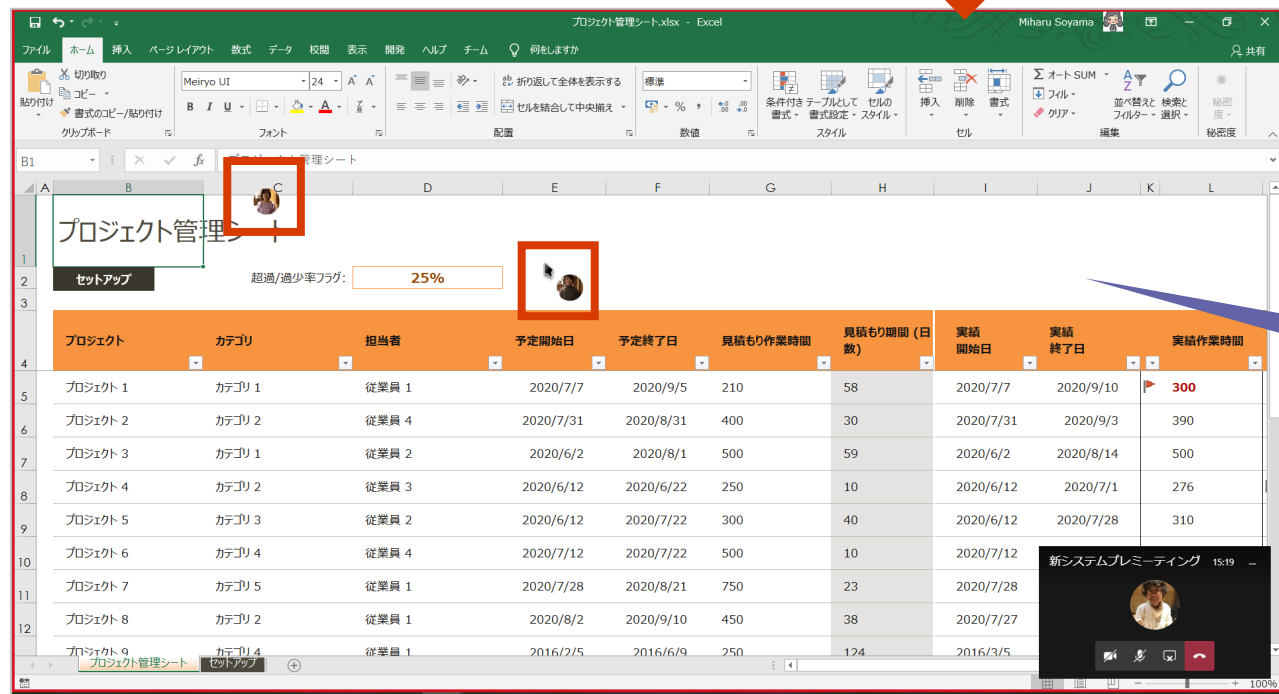


元に戻すには、会議コントロールの [...] から「フォーカス」をクリックします。

相手に自分の画面を操作してもらおう(1)

自分の画面の制御権を相手に渡して、操作してもらうことができます。

＜発表者側から制御権を渡す場合＞



操作しているマウスに
相手のユーザーのアイコンが表示されます。

相手に自分の画面を操作してもらう（2）

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

<操作する権限を要求する場合>



<操作する権限を要求された場合>



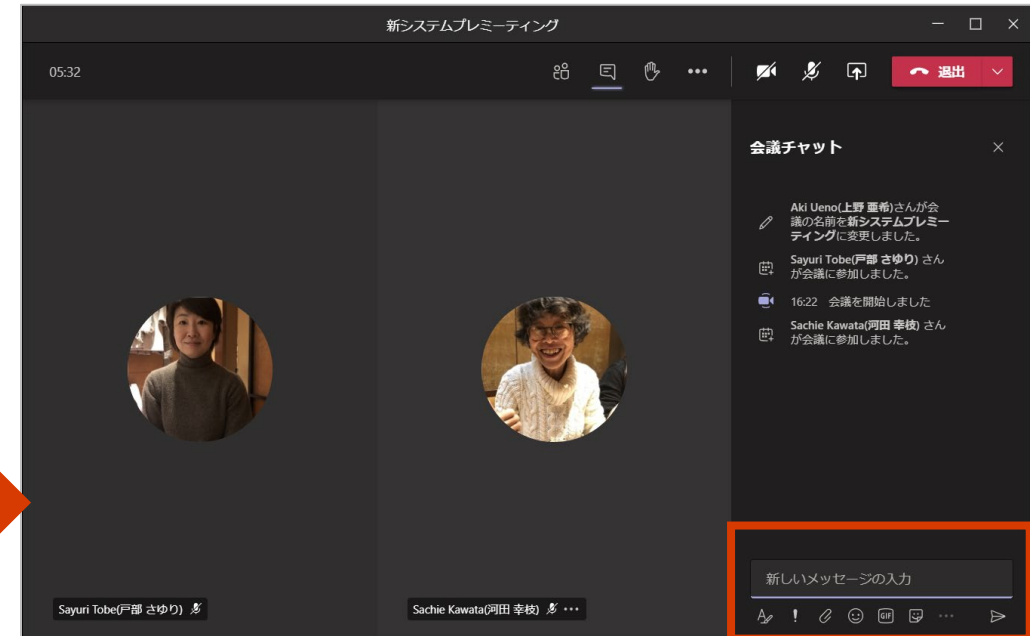
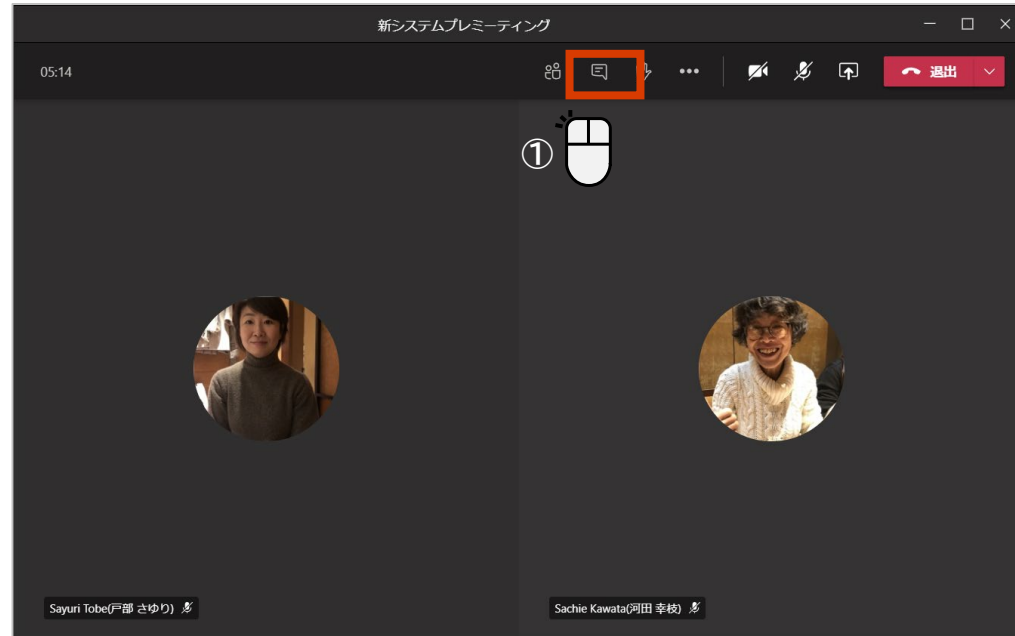
制御を要求されると、画面上部に表示されます。
[許可] または [拒否] をクリックします。

<操作する権限を返す場合>



会議中に会話する

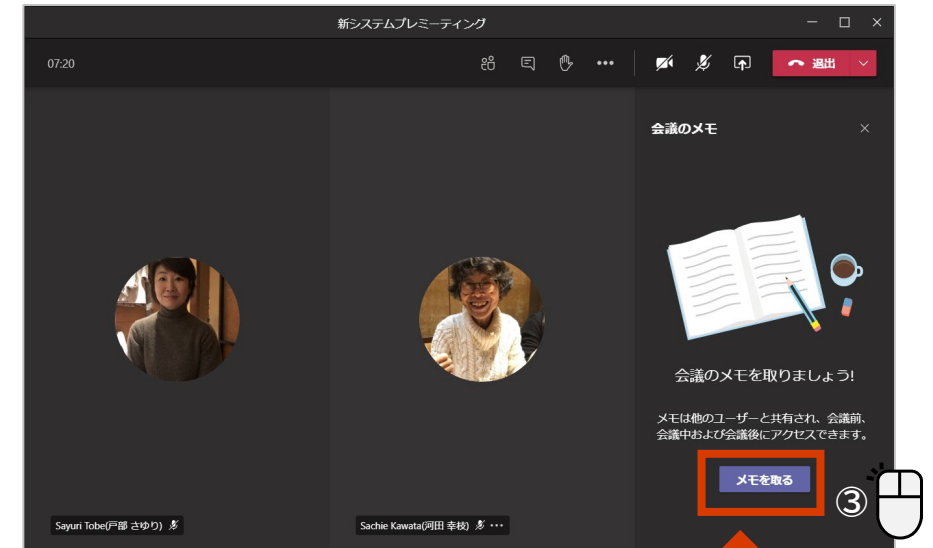
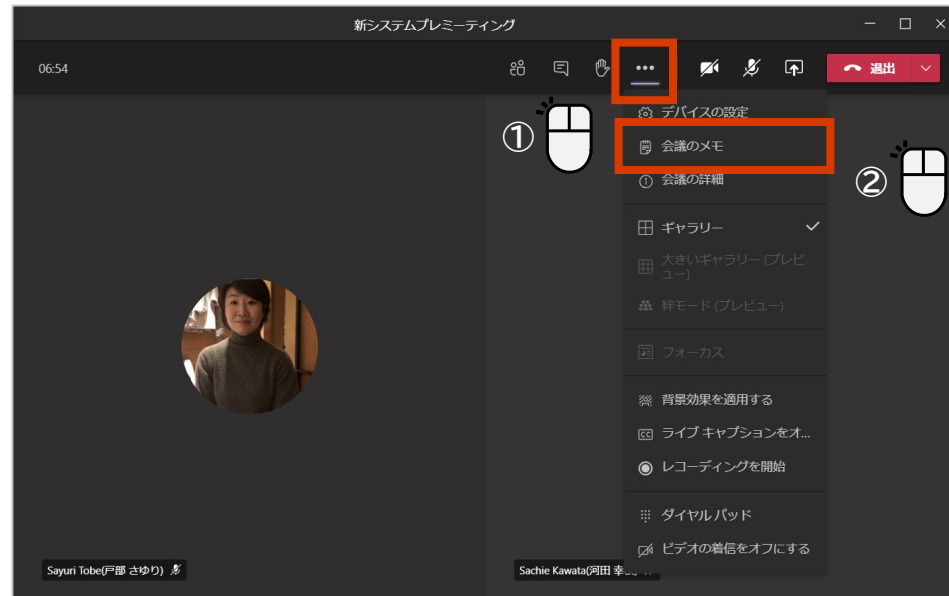
会議中に参加者とチャットを利用して会話をすることができます。



音声聞こえているか確認したり、重要事項をチャットに記載することができます。

会議の議事録を作成する

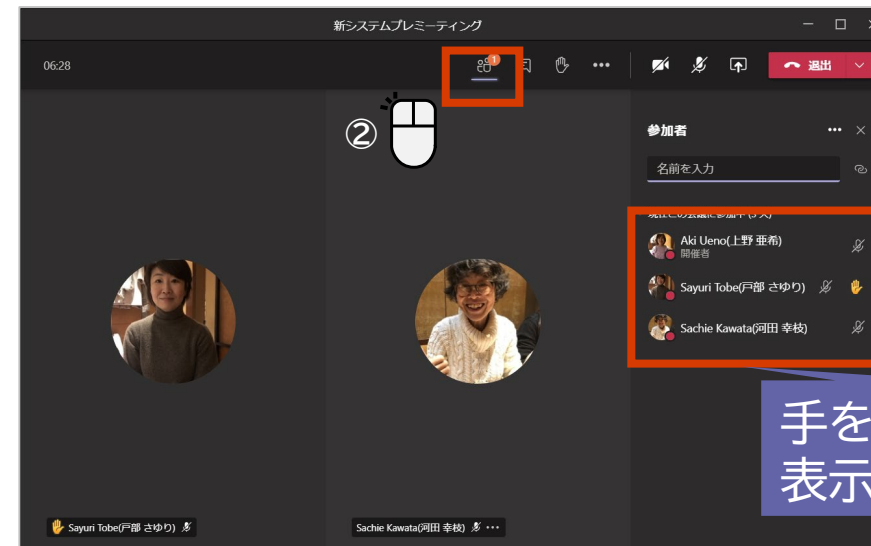
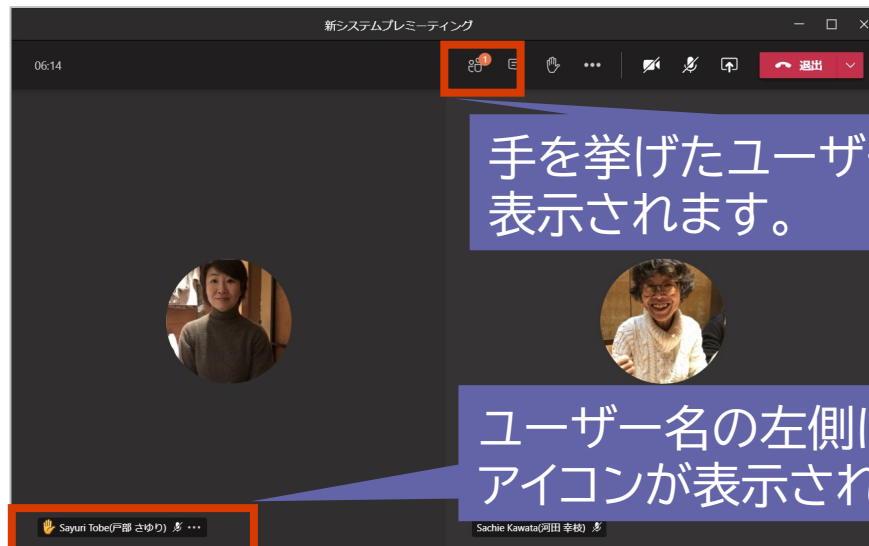
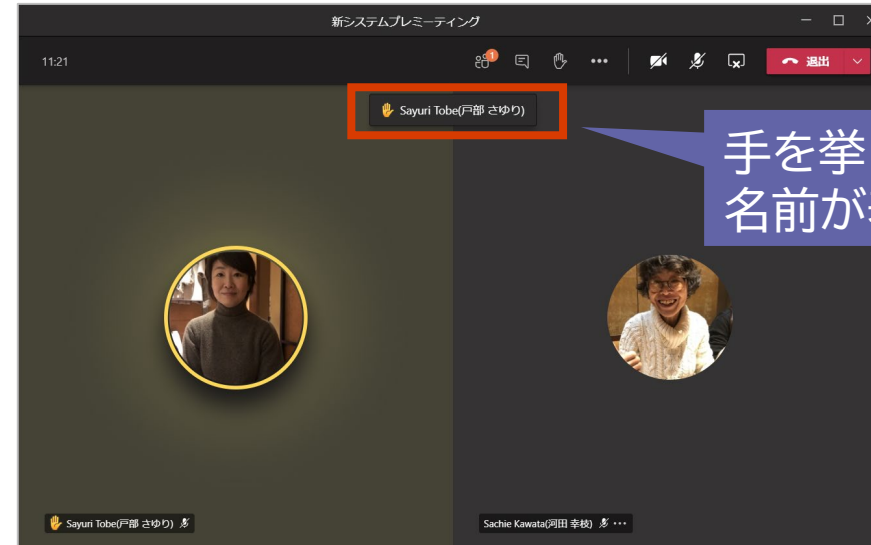
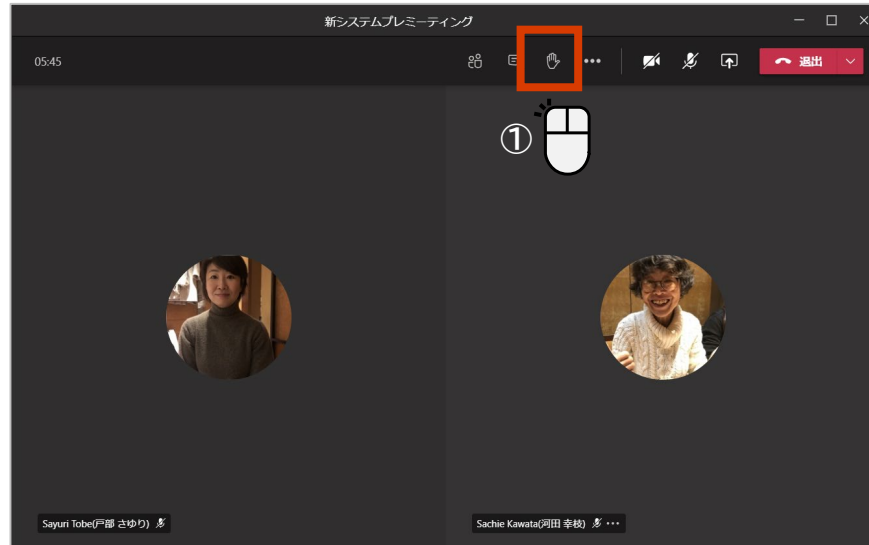
会議中にメモが取れるように「会議メモ」が用意されています。



会議を実施しているチャットや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。

手を挙げる

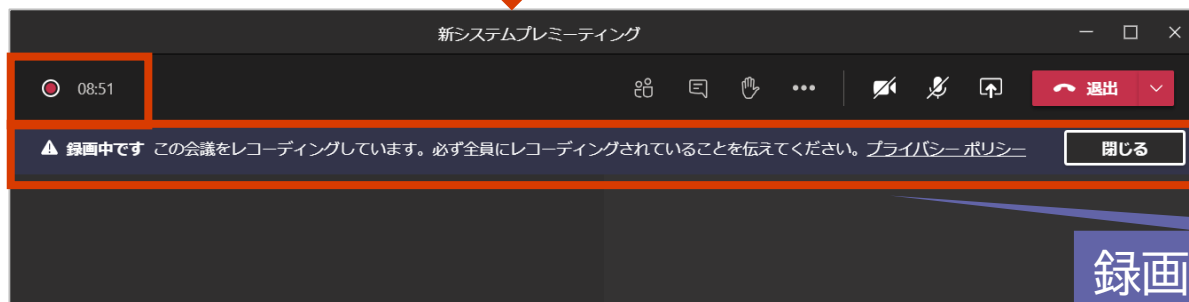
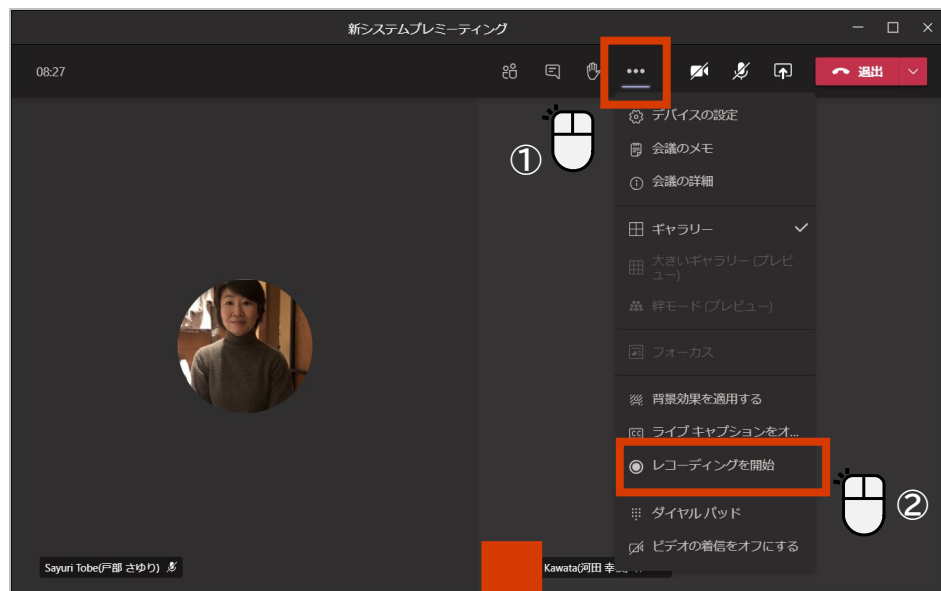
会議中に気軽に意思表示をすることができます。



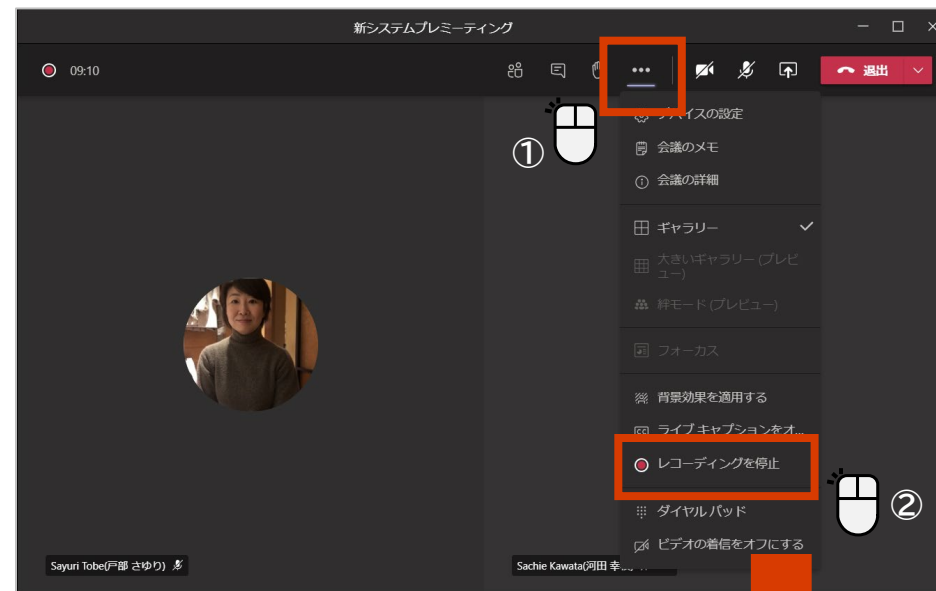
会議を録画する

会議に参加できなかったユーザーのために録画を残すことができます。

<会議を録画する場合>



<録画を停止する場合>

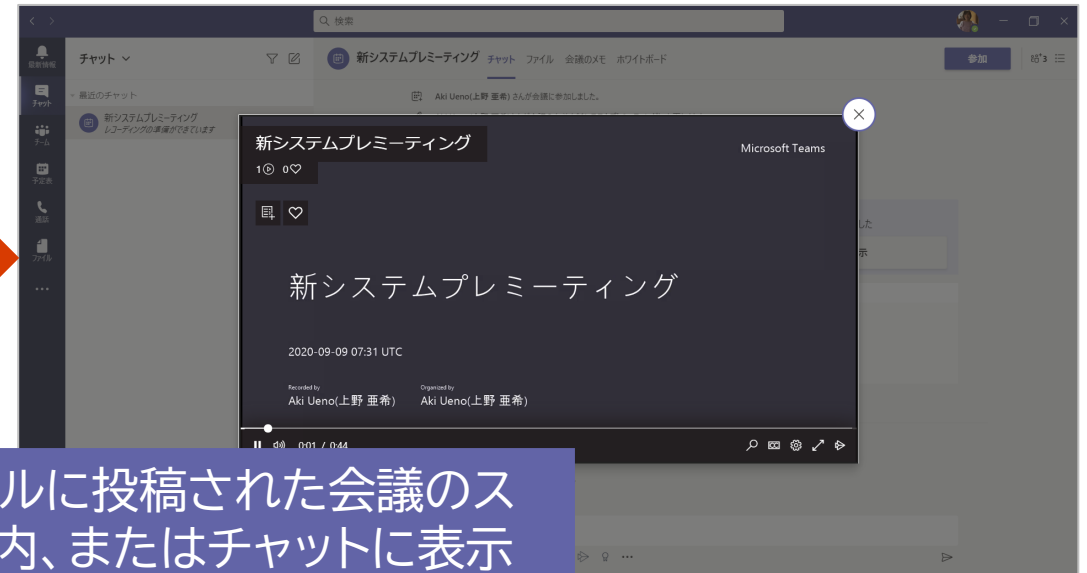


録画中のメッセージと録画ボタンが表示されます。

録画した会議を視聴する

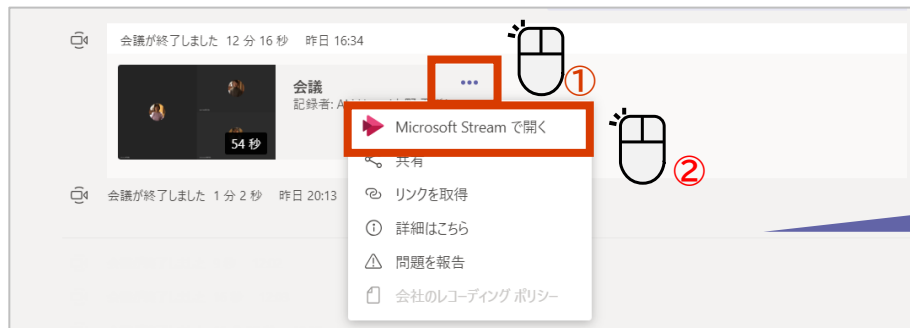
会議を録画すると自動的に Stream にアップロードされます。録画はチャンネルから視聴することができます。

<録画した会議を Teams 上で視聴する>



チャンネルに投稿された会議のスレッド内、またはチャットに表示されている会議内に録画ビデオが投稿されます。

<録画した会議を Stream 上で視聴する>

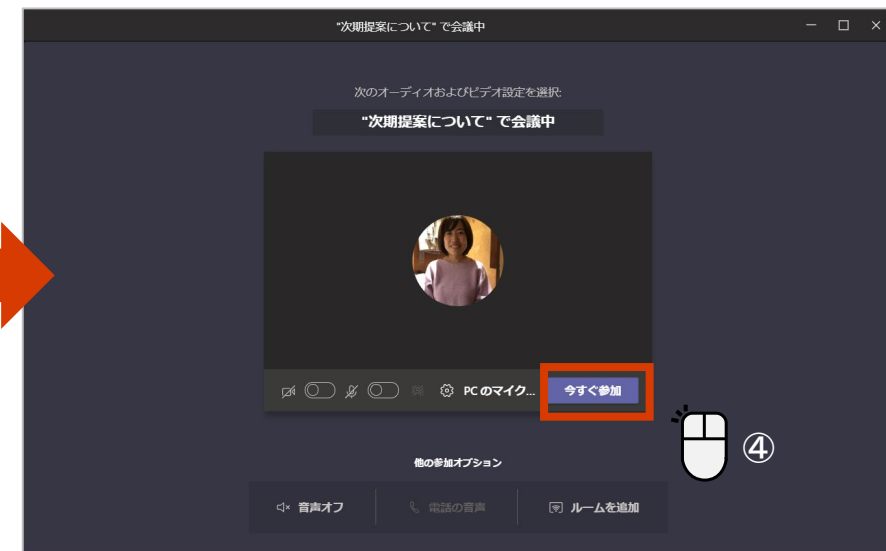


ブラウザーで Microsoft Stream が開き、ビデオが再生されます。

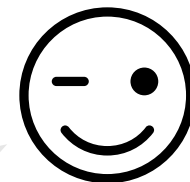
チャンネルから会議を開始する

チャネルの会話からすぐに会議を始めることができます。

<会議を始める>



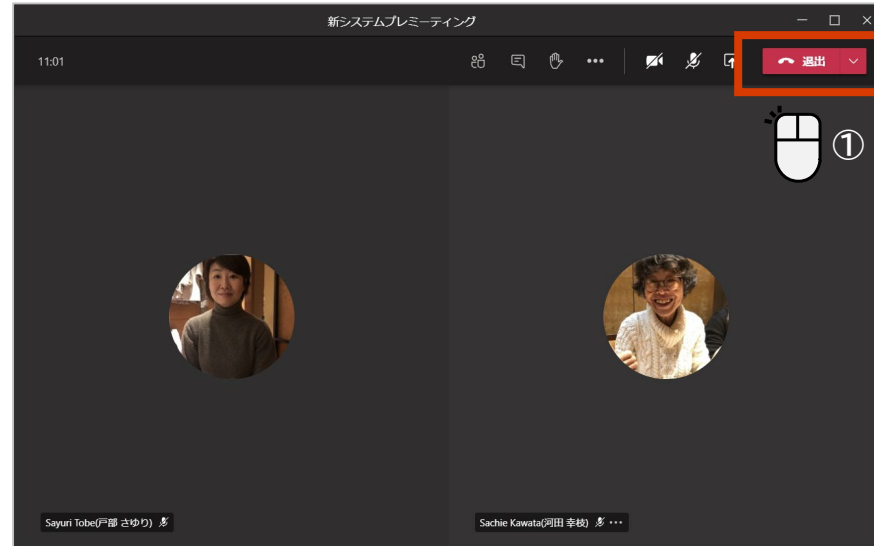
＜会議に参加する＞



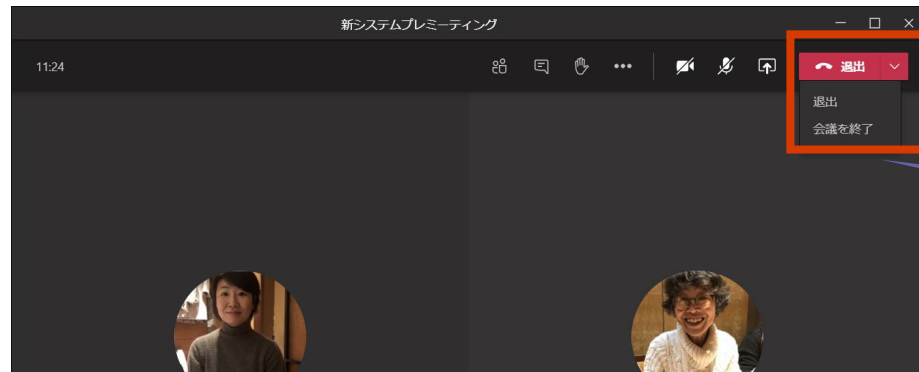
会議が始まると「参加」ボタンが表示されます。クリックして参加します。

会議を終了する

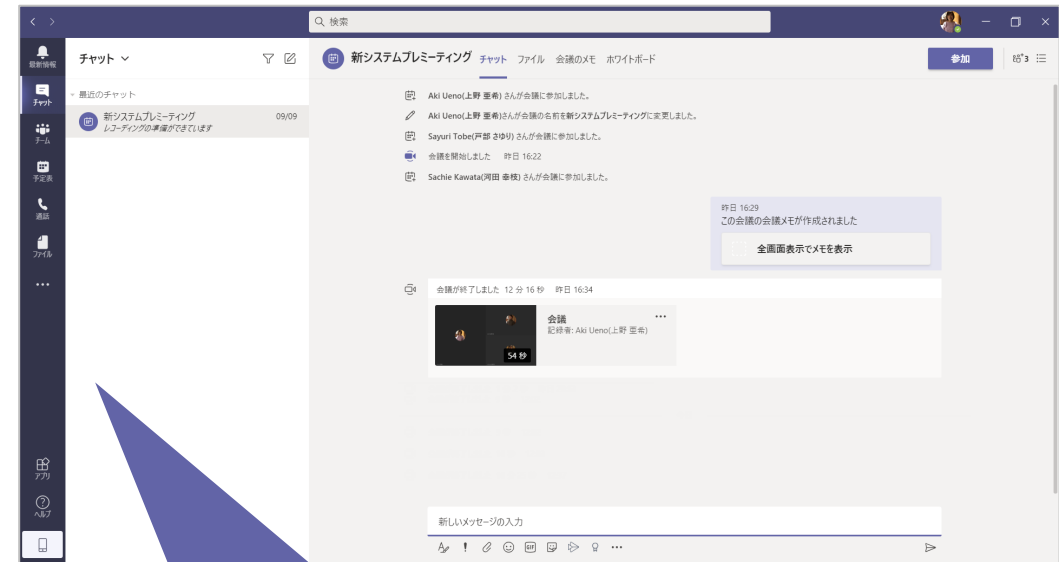
会議を終えると、事前に予約して実施した会議はチャット画面に、チャンネルから開始した会議はチャンネルの画面に移ります。



<会議の開催者の画面>



<予約会議の終了後>



チャンネルから開始した会議は
チャンネルに切り替わります。

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

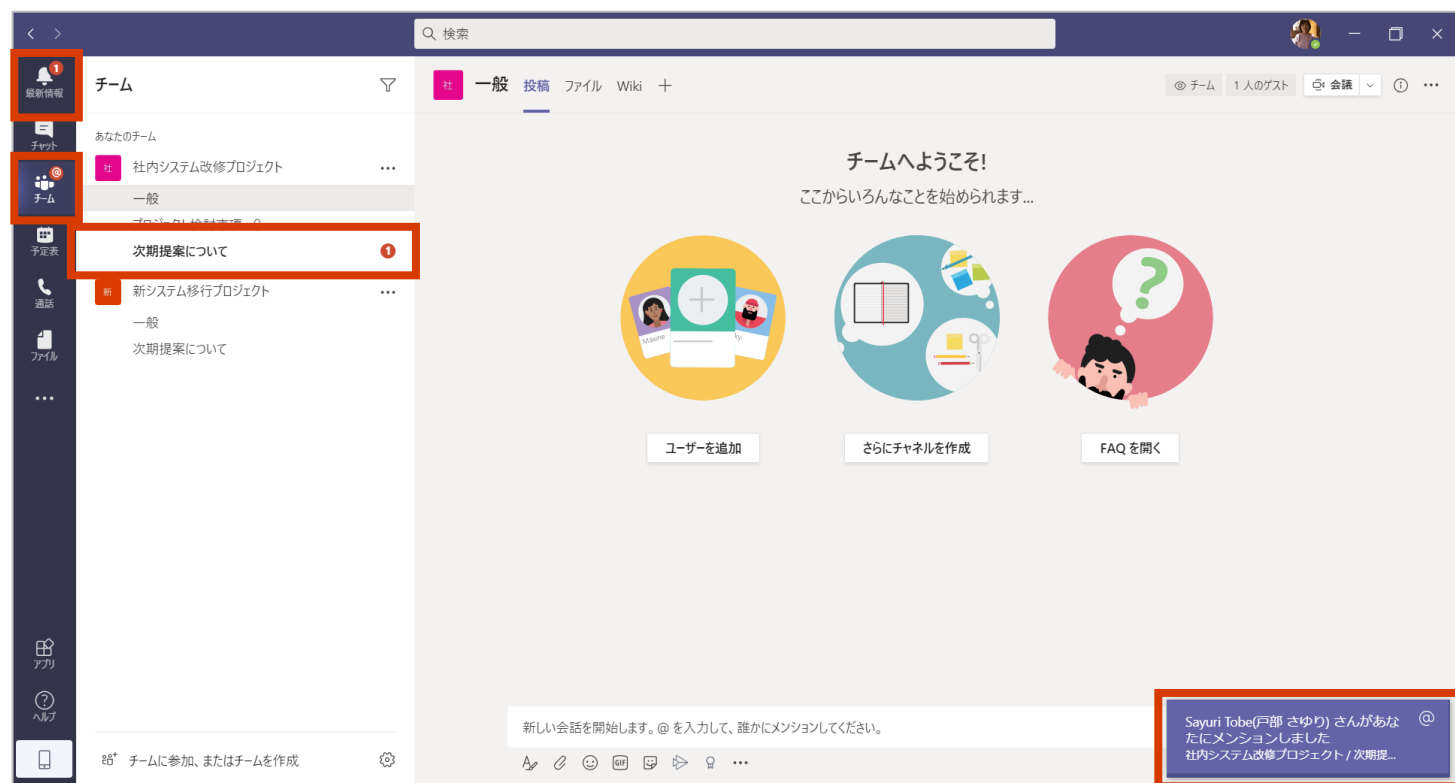
通知の設定

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

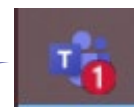
通知のパターン

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

<メンションの通知>



タスクバーの Teams アイコンにも
数字が表示されます。



<チャンネルメンション>

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

<チームメンション>

Tobe さんが 次期提案について で 社
内システム改修プロジェクトにメ...
社内システム改修プロジェクト/次期提...

<タグメンション>

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

<メールによるメンションの通知>

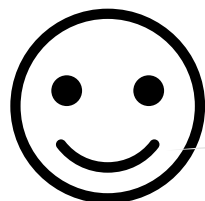


通知のカスタマイズ (1)

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



次のスライドへ



バナーは画面右下に表示される通知のことです。

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

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

通知のカスタマイズ (2)

<通知の設定での設定一覧>

カスタム

すべてのチームとチャネル ①

項目	設定
個人 @メンション	バナーとフィード
チームのメンション	バナーとフィード
自分が開始した会話に対する返信	バナーとフィード
自分が返信した会話に対する返信	バナーとフィード
いいね! と応答	バナーとフィード
トレンド	フィードにのみ表示

表示およびピン留めされたチャネル ①

項目	設定
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	オフ
<input type="checkbox"/> 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	バナーとフィード

初期設定に戻す

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

設定

メール

不在時のアクティビティに関するメール 1時間ごと

サウンド

通知のサウンドを再生する

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:

項目	設定
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	カスタム
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	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? 通知について

チャットの通知は、[チャット] 欄の [編集] をクリックします。

チャット

項目	設定
@メンション	バナーとフィード
返信	バナー
いいね! と応答	バナーとフィード

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



状態の通知を管理する

プレゼンスが連絡可能になったら通知されるように設定することができます。



登録したユーザーの
プレゼンスが連絡可能に
なると通知されます。

通知が来るので、すぐに
連絡取れるね！



お役立ちリンク集

Microsoft Teams 公式ページ

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

Microsoft Teams リソース

日本のユーザー向けマニュアルやガイドブック、最新事例

https://aka.ms/TeamsWebinar_Japan

Microsoft 365 ロードマップ

新機能の搭載予定

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

Microsoft Teams Blog

新機能を誰よりも早く知りたい

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

Windows Blog for Japan

Microsoft Teams Blogの主要記事の日本語訳

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

docs.microsoft.com

管理者向け、開発者向けの詳細な技術情報

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

