

Office 365 Microsoft Teams の概要



目次

1. Microsoft Teamsの概要 <u>5</u>
1.1 Microsoft Teamsとは <u>5</u>
1.2 チーム <u>6</u>
1.3 チャネル <u>6</u>
1.4 タブ <u>7</u>
1.4.1 ファイルタブ
1.4.2 Wikiタブ <u>7</u>
2. チームを作成する
2.1 チームを作成する
2.2 チャネルを作成する <u>10</u>
3. チャット <u>11</u>
3.1 会話を開始する <u>11</u>
3.1.1 チャットメニューから会話を開始する <u>11</u>
3.1.2 チームメニューから会話を開始する <u>12</u>
3.2 会話を便利にする機能 <u>13</u>

目次

	3.3 ファイルをアップロードする	<u>15</u>
	3.3.1 コンピュータからアップロードする	<u>15</u>
	3.3.2 OneDriveからアップロードする	<u>.16</u>
4	. ファイル	<u>17</u>
	4.1 ファイルタブからファイルを閲覧・編集する	<u>17</u>
	4.1.1 Teamsで編集する1	<u>17</u>
	4.1.2 Office Onlineで編集する	<u>18</u>
	4.1.3 Officeで編集する	<u>18</u>
5	. WEB会議	. <u>19</u>
	5.1 会議をすぐに始める	. <u>19</u>
	5.2 会議を予約する	<u>.20</u>
	5.3 会議に参加する	<u>21</u>
	5.3.1 即時開催の場合	<u>21</u>
	5.3.2 予定されていた会議の場合	<u>21</u>

目次

6.	最新情報メニュー	<u>.22</u>
	6.1 フィード	<u>.22</u>
	6.2 マイアクティビティ	<u>22</u>
7.	プロフィール	<u>23</u>
	7.1 プロフィール画像の編集	<u>23</u>
	7.2 保存済みメッセージ	<u>24</u>
	7.3 プレゼンス(在席状況)	<u>25</u>
8.	検索	<u>26</u>
9.	アプリケーションのインストール	<u>27</u>
	9.1 デスクトップアプリケーション	<u>27</u>
	9.2 モバイルアプリケーション	<u>28</u>

1. Microsoft Teamsの概要

Microsoft Teamsとは 1.1

チームコラボレーションをより効率化するため、さまざまなデバイスから活用できる チャットベースのワークスペースです。 チャットやWEB会議、ファイルの共有ができます。

(1)メニュー (2)チーム (3)チャネル (4)タブ



■1.2 チーム

チームとは、Microsoft Teamsの主要な機能を利用することができるユーザーの 集まりです。 チーム所有者によりチームに加えられることで、チーム内のメンバーと会話や WEB会議、ファイル共有を行うことができます。

チームメニューでは所属するチームが一覧で表示されます。

≪チームの種類≫ ・プライベートチーム…所有者より指定されたメンバーで構成されるチーム ・パブリックチーム…ユーザーがMicrosoft Teamsのチームを追加画面から検索 をして、自由に参加することが可能なチーム

■1.3 チャネル

特定のトピックや、チームで担当するプロジェクトに応じて チーム内に「チャネル」を作成することが可能です。 メンバーは参加しているチーム内の全てのチャネルの内容を確認できます。 会話・ファイル・メモなどの各種タブは、それぞれのチャネル毎に設定します。

≪参考≫ チームとチャネル ー緒に作業をする人達の集まりが「チーム」 チーム内の会話のトピックを「チャネル」



చింభ ఈ సంధ ఈ లభ ఈ సంధ ఈ లభం భ ఈ సంధ ఈ

■1.4 タブ

そのチャネルで特に頻繁にアクセスする共有リソースを「タブ」という形で、 チャネル画面の上部にピン止めすることができます。 各タブをクリックすることで迅速なアクセスが可能です。 デフォルトでファイルタブと Wiki タブが作成され、それ以外のタブは チームの使い方に応じて追加と削除が可能です。 会話タブについては3.1.2をご参照ください。

1.4.1 ファイルタブ

ファイルタブでは、チャネル内で共有されているファイルを操作できます。 共有されているファイルー覧の確認や、ドラッグアンドドロップでアップロード、 移動・削除・フォルダとファイルの新規作成、リンクの取得、SharePointで確認

などができます。

<	>		Te	ams資料	¥フィードバック (Communications TSP) Microsoft Te	eams		-	. 🗆	×
	検?		S	Con	nmunications TSP > Teams資料	フィードバック	ל	• •••		
E Fryt	お気(i (5)	こ入り Communications TSP ・・・	会話	ファイ Teams	ル OneNote その他 9 ~ · · · · · · · · · ·	疫				
チーム		一般 Consumption V-team	1	所規(- アップロード 🗅 リンクを取得 🔹 SharePoir	nt で開く			×	
(世) 会議		FY17 Cloud PBX Active Custom	~	種類	名前	変更 ▼		変更者		
1 7741		SAW資料フィードバック SfB周辺機器			Teams Doc	10 分前		Yukihiro Nakao		
		Teams資料フィードバック	~		Teams FAQ.docx	10 分前		Yukihiro Nakao		
		WebhookChannel			Microsoft Teams Architecture Overview Pitch.pptx	2017/01/26		Word Online で聞く		
	we	WW Comms TSP		2	Microsoft Teams Deployment Overview Pitch.pptx	2017/01/26	₩ •	Word で開く SharePoint で開く		
	FS	FY17 Skype for Business		~	Arch1.png	2016/11/24	6	移動 コピー		
	ų.	O365GroupsAndMSTea ···					± ≑	ダウンロード 2019:		
.0:		一般						夕前の亦再		
SER.		疑問投稿チャネル					D.	目前の東史		
	86 ⁺	チームを追加します					C,	これをタブで開く		

1.4.2 Wikiタブ

ちょっとしたメモなど、テキスト情報を編集・共有することができ、チャットのやりとりも可能です。

	Microsoft Teams	ß	人、キーワードの検索、ま	たはコマンドの入力		9		
enniana Frysk	お気に入り クラウド推進チーム 一般 されたが		 クラウド推進チーム > 会話 ファイル Wiki 会話のメモ CE 	一般 … • +		ブライベート ビ ^ス D …		
₩ ₽-Δ	スペイトロみ その他		通車録 … 1.20181120 Teams会議にて	議事録 ^{国務編集} 11/20 20181120 Teams会議にて	会話 ファイル <u>Wiki ~</u> 三 運業時	会議のメモ 🧰	+ リング集	r <u>,</u> o
77-616			2.20181121 入験を通じて リンク集 …	【通照】 ・チームの目的について	リンク集 1. Office 365		間別編集: 11/20 Office 365	
				 Teamの活用法について チャネルの使い分けについて 	2. Microsoft Anure		▼Ciffice 365 Business プラン一覧 http://products.offec.com/js.iP/compare-all-encreasith-office-products-b7 tab~280CID=A0737190_5BM_UIC48511 学びRes 355 アンネル http://www.biz2coud.com/office365/bfog	
				20181121 大阪支店にて			Mirroroft Anue	
				-			▼Azure 料金計算ジール http://azure.microsoft.com/ja-jp/pricing/calculator/	
							▼Microsoft Azure https://azure.microsoft.com/ja-jp/	
0 U	86。チームに参加、またはチームを作成:	*	() 新しいページ		白 新いバーシ			

2. チームを作成する

■2.1 チームを作成する

(1)チームメニューを選択します。

(2) [チームに参加、またはチームを作成]を選択します。

(3)[チームを作成]を選択します。



(4)[チーム名] [説明] を入力、[プライバシー] を選択します。

チームを作成 組織内でのプロジェクトや共通の話題に基づいて、協業するグループです。 概要を見る	
チーム名	
クラウド推進チーム	\odot
説明	
クラウド推進のためのチームです	
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
既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します	次へ

《プライバシー》

・プライベート…チーム所有者によってチームへの追加が行われた場合のみ参加できるチーム。

 ・パブリック…[候補チーム画面]上に表示され、チーム所有者の承認を 得ずに参加することができる。

ជូ + ដូ + ង + ជូ + ង + ង + ជូ + ង + ង + ង + ជ + d

(5)[次へ]を選択します。



(6)チームにメンバーを追加します。 名前・メールアドレスを入力し、[追加]を選択します。 メンバー名の右側プルダウンから[所有者]か[メンバー]か選択します。

クラウド推進チームにメンバーを追加 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。> 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。									
川瀬	追加								
川瀬 初美 H.KAWASE									
	スキップ								

クラウド推進チームにメンバーを追加	
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 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	ティ グループの入力を開始します。 メー こともできます。
	追加
H.KAWASE	\times \sim -N <x< td=""></x<>
	閉じる

(7) [閉じる]を選択すると、チームが作成されます。



■2.2 チャネルを作成する

(1)チームメニューを選択します。

(2)対象のチームの[・・・]から[チャネルを追加]を選択します。



(3)[チャネル名] [説明]を選択します。

"クラウド推進チーム" チームのチャネルを作成	
チャネル名	
資料作成	\odot
説明 (省略可能)	
資料作成のための連絡や、作成した資料を共有するためのチャネルです	
□ このチャネルを自動的にチーム全体のお気に入りに入れる	
キャンセル	追加

「このチャネルを自動的にチーム全体のお気に入りに入れる」は 必要に応じてチェックを入れてください。

(4)[追加]を選択すると、チャネルが作成されます。

ᡭᢦ᠌ᡘ᠅ᡘ᠅ᡭ᠅ᡭ᠅ᡘ᠅ᡘ᠅ᡘ᠅ᡘ᠅ᡘ᠅ᡘ᠅ᡘ 3. チャット

■3.1 会話を開始する

3.1.1 チャットメニューから会話をする

(1) チャットメニューを選択し、[🕑]を選択します。

	Microsoft Teams	ď		人、キーワードの検索、ま	たはコマンドの入力	
	最近 連絡先		メンバー:	(D) 戸邉愛美 ×		~
= 7775	 固定 伊藤 菜都希 あなた:動画の音はさすがにあんま 	08/03 り・・・笑			J	
₩ ≁-4	萩原 直哉 あなた:ありがとうございます! 最近使ったアイテム	05/08				
☆頑 	新しいチャット					
フテイル 	P-Bot What can I help you with today?	03/19			「」」」 「」」 「 「」 「 「」 「」 「」 「」 「 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「 「」 「 「 「」 「 「」 「 「 「 「」 「 「 「」 「 「 「 「 「」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	
257				新しいメッセージの入力		
0				A C C @ Q		⊳

- (2)新しいチャットが作成されます。 [メンバー] にチャットを始める名前またはグループの入力をします。
- (3)下にメッセージを入力します。

お渡	れ様	ਿਰ	i				
Ą₂∕	O	:	GIF	ÿ	Ē		

(4)[▶]または[Enterキー]で会話が送信されます。





3.1.2 チームメニューから会話をする

(1) チームメニューを選択し、[対象のチーム] [対象のチャネル] を選択します。

(2) [会話タブ] であることを確認し、下にメッセージを入力します。



(3)[▷]または[Enterキー]で会話が送信されます。

川瀬初美 16:48 Office 365の資料について相談があります。 ← 返信			
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。 Ay 🖉 😳 🞯 📴 😳 …	_	Δ	





(4)メッセージの保存…自分が後でチェックしたいメッセージが保存されます。 保存されたメッセージの確認については[6.2 保存済みメッセージ]を確認して ください。

S .	萩原 直哉 02/27 17:01 <mark>川瀬 初美</mark> さん 下記の資料を参考に仮想マシンをデプロイして下さい。	🔋 🕡 🔞
	W Azure Everywhere - IaaS 2017-03 演習.docx	
	4 件の返信、送信者: あなた および 直哉	
	← 返信	

(5)書式設定…メールのように件名を付けたり、文字の書式を変更することができます。

新しい会話の開始		
	\triangleright	
	B	Î

(6)絵文字・ステッカー・Gif…文字だけではなく、絵文字やステッカーの利用が可能です。



■3.3 ファイルをアップロードする

3.3.1 コンピュータからアップロードする

(1) メッセージ入力欄下の[🥝]を選択します。



(2)[コンピュータからアップロード]を選択します。



(3) [対象のファイル]を選択し、[開く]をクリックします。

118 四く			×
← → < ↑ 🚡 > PC > デスクトップ	ڻ ~	デスクトップの検索	Q
整理・ 新しいフォルダー		E	· 🔳 🕗
📕 添付ファイル 🔷 🗌 名前 ^		状態	更新日時
 電子メールの添付: 通効会 GSP関連 MS資料 Skypeキャプチャ 通販資料 提案資料 場内 		Ø	2018/11/
 マーイル・名(N): Office365のご紹介181015 	~	All Files (*.*)	> ~
		(U) (H)	41200

(4)メッセージにファイルが添付されます。

(5)[▶]をクリックし、メッセージを送信します。





3.3.2 OneDriveからアップロードする

(1) メッセージ入力欄下の[🥝]を選択します。

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。

(2)[OneDrive]を選択します。

① 最近使ったアイテム		
【 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
💪 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。	
A/ 🖉 😳 💷 🛱 🤅	ia ••••	\triangleright

(3) [対象のファイル]を選択し、チャットメニューの場合は[共有]、 チームメニューの場合は[コピーをアップロード]をクリックします。

🐔 Doc	uments > Office365		
種類	名前	最終更新日 ▼	変更者
PB	Office365のご紹介181015.pptx	2018/11/01	川瀬 初美
×	Skype Teams 違い.xlsx	2018/08/01	川瀬 初美
PE	【最新】Microsoft Teams_概要説明資料_2017	2018/05/16	川瀬 初美
ß	SharePoint_Server_2016.pdf	2018/05/07	川瀬 初美
x	E1 BE違い.xlsx	2018/04/24	川瀬 初美
PE	G-SuiteとOffice 365.pptx	2018/04/23	川瀬 初美
2	Office365契約方法における比較表.pptx	2018/04/23	川瀬 初美
		-	キャンセル コピーをアップロード

(4)メッセージにファイルが添付されます。

(5)[>]をクリックし、メッセージを送信します。



⊳

4. ファイル

■4.1 ファイルタブからファイルを閲覧・編集する

- (1) チームメニューの「対象のチーム] 「対象のチャネル] を選択する。
- (2) [ファイルタブ] を選択する。

(3) 「対象のファイル」の右端[…(その他のオプション)]をクリックする。

	Microsoft Teams	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	e	Tji	Teams で編集
	のRICAU IF Office 365 一般		☆ ●ffice 1 65 > 一般 … 会話 <u>ファイル</u> //函 会議のメモ +	7511-h 2 ⁷	P	PowerPoint Online で開く
	A社 B社		Concentration of the second se		P	PowerPoint で開く
	 1 つ以上のチャネル クラウド推進チーム 		 ① 新規 ② アップロード ペ リンクを取得 + クラウドストレー ● SharePoint で聞く > 確然 名前 創発更新日→ 変更者 	9 77 0	5	SharePoint で開く
コアイル	その也		 180829_OS_event_1280telop_rs.mp4 2018/08/30 伊藤 菜都希 	110.64 MB ····	ß	移動
			2018/08/28 川瀬初美 0ffice365のOfficeはすごし、pptx 2018/08/28 川瀬初美	26.53 MB ····	 []	フピ ー
			(2) クラウドサービス・Office365について 2018/05/09 川瀬初美	7.84 MB ····	43	
		_	2 クラウドの特徴・Office365について.p 2018/05/01 川瀬 初美	6.37 MB •••	<u>↓</u> ·	ダウンロード
					俞	削除

Ī

≡Ď

Γ?

名前の変更

リンクを取得

これをタブで開く

- 4.1.1 Teamsで編集
 - (1) 4.1(1)~(3)の後、[Teamsで編集]を選択する。





4.1.2 Office Onlineで開く

(1) 4.1(1)~(3)の後、[Office Onlineで開く]を選択します。

4.1.3 Officeで開く

(1) 4.1(1)~(3)の後、[Officeで開く]を選択します。

≪参考≫ファイルの保存先

チャットメニューのファイルは、アップロードした人のOneDrive for Businessに 保存されます。

チームメニューのファイルは、SharePoint Onlineのチームサイトに保存されます。

5. Web会議

■5.1 会議をすぐに始める

- (1)会議を開催したいチーム・チャネルを選択します。
- (2)メッセージ入力欄下の[🥑]を選択します。



(3)必要に応じて件名を入力します。

(4)[会議を開始]をクリックします。



(5)「ほかのユーザーを招待」から ユーザーを検索、招待します。



(6) ユーザーが参加すると、 会議が開始されます。





(3)[会議を設定します]を選択します。

	件名を追加しますか?	×
	会議を開始	
l <≮ ≀	(オフ 見 カメラ 芭 会議を設定します	

(4)必要項目を入力します。

- ・タイトル…会議の議題等、会議の名称を入力します。
- ・場所…会議の開催場所を入力します。
- ・開始・終了日時…会議の開始日時・終了日時をプルダウンで選択します。
- ・詳細…会議の説明や、レジュメ、過去の議事録等を共有できます。

	新しい会議					
	年間計画会議				クラウド推進チーム / 一般	\sim
	場所				ユーザーを招待	
	Microsoft Teams 会議			\sim	他のユーザーを招待	
	開始		終了	繰り返し 🗌	開催者	
	2018/11/20	16:30	2018/11/20	17:00	□ 川瀬 初美	
(5)[コーザーを切待] に	空き時間: 11月 20 4:30~5:00午	後 11月 21 8:00~8	:30午前、 8:30~9:00午前)スケ	ジュール アシス	h.kawase@bpkikaku.work	
	詳細				出席者	
会議出席者の メールアドレスを 入力します。	B 2 旦 ▼ この新しい会談の詳細	<u>A</u> A ⊨ を入力します	E E ∂ ^p 13 段源	•	●●● #### ## 学会はし	×
	これは Microsoft Teams のオン オンラインで参加できます。	マイン会議です。	誰でも		閉じる 会議の	予約

(6)[会議の予約]を選択すると、会議が予定されます。

ଣ ଦ ଣ ଦ ଥ ନ **ଫି** ଦ ଣ ଦ ଥ ନ ଫି ଦ ଣ ଦ ଣ ଦ ଥ ନ ବ

■5.3 会議に参加する

5.3.1 即時開催の場合

(1)会議開催の通知が届きますので、 [ビデオ] または[音声のみ] を クリックし参加します。



5.3.2 予定されていた会議の場合

(1)会議メニューを開きます。
(2)対象の会議を選択します。
(3)[参加]を選択します。



(4) [今すぐ参加] をクリックし、 会議に参加します。



6. 最新情報メニュー

■6.1 フィード

フィードにはメンション・返信・およびその他の通知が表示されます。 フィルター機能[🖓] で表示項目を限定することができます。

43 * 43 * 75 * 77 * 74 * 75 * 77 * 78 * 78 * 78 * 78



■6.2 マイアクティビティ

自分のアクティビティが表示されます。

	Microsoft Teams	Ľ
し 最新情報	マイ アクティビティ 🗸	
ティット	 自分 一般に投稿がありました 会議を予定 	11/20
; ;; , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	自分 チャネルに返信がありました デモ.xlsx	11/14
会議 	 自分 チャネルに投稿がありました テストです。 	11/14
	自分 一般に投稿がありました アンケート.xlsx	11/12
	自分 チャネルに投稿がありました タブの会話を開始しました。	11/12

■7.1 プロフィール画像の編集

(1) 画面右上のアイコンをクリックします。 (2) [画像を変更] を選択します。

(3)「画像をアップロード」を選択します。





(4)対象の画像を選択し、 「開く] をクリックします。



(5) [保存] をクリックすると反映されます。





■7.2 保存済みメッセージ

3.1 会話を便利にする機能 >(4)メッセージを保存 で保存したメッセージを 確認する方法です。

(1)画面右上のアイコンをクリックします。

(2)[保存済み]を選択します。

川瀬 初美 画像を変更	
⊘ 連絡可能	>
□ 保存済み	
🔅 設定	
キーボード ショートカット	
情報	>
デスクトップ アプリをダウンロード	
モバイル アプリをダウンロード	
サインアウト	

(3)保存されているメッセージの リストが左に表示されます。

はゃぉゃなゃねゃねゃねゃねゃね



■7.3 プレゼンス(在席状況)

(1) 画面右上のアイコンをクリックします。(2) アイコン下のプレゼンスを選択します。

- 😔	- 🗆 ×
() () 川瀬 初美 画像を変更	
⊘ 連絡可能	>
□ 保存済み	
設定	
ズーム - (1009	6) + 🗔
キーボード ショートカッ	h
情報	>
アップデートの確認	
モバイル アプリをダウン	ゴード
サインアウト	

(3) 状況を選択します。



43 * 43 * 75 * 43 * 75 * 43 * 43 * 43 * 75 * 43 * 75 * 43

8. 検索

- (1)画面上部の{検索スペース}に検索ワードを入力します。
- [@]をつけることで、人の検索ができます。
- (2) 左側に検索結果が表示されます。

< >	3	@田中 ×	🤪 – 🖬 ×
夏 秋何報	メッセージ 参加者 ファイル 🌚		
三 デャット	 III中的 10/19 Office 365 ご紹介_20181015.pptx 企画版程チーム/一般 		
₩ Э_4	 四中明 10/19 OKです 企画版紀チーム/一般 		
11 238 0	秋原 市広 10/19 田中 明 実機デスト中です! 企画販促プーム/ 般		
	 ○ 田中 Ⅲ 10/16 ce 365???? 販促チーム 一般チャネル 02 介由取使チーム/一般 	Q	
	 回中 明 09/20 黒澤 祐 企画販促チーム 一般チャネ ル 02 企画販促チーム / 一般 	左側の検索結果を確認します	
	(日中明 09/20 黒澤 祐 企画販促チーム 一般チャネ ル 企画販促アーム / 般		
		1	
₽ ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
0 ~~~~			

(3) [] で検索条件にフィルターをかけることができます。

メッセージ 参加者 ファイル	▽ 件名
 田中明 1 Office 365 ご紹介_20181015.ppt 企画販促チーム/一般 	0/19 × 日付 日付範囲の選択 ▼
田中明 1 OKです 企画販促チーム / 一般	0/19 チーム チームを選択 ▼
萩原 直哉 1 田中明実機テスト中です! 企画販促チーム/一般	0/19 チャネル すべてのチャネル ▼
 回中明 1 ce 365??? 販促チーム 一般チャ 02 企画販促チーム / 一般 	0/16 開始 ネル 相手を選択
 田中明 黒澤 祐 企画販促チーム 一般チャル 02 企画販促チーム / 一般 	19/20 添付ファイルあり アネ フィルター クリア
 田中明 黒澤 祐 企画販促チーム 一般チャル 企画販促チーム / 一般 	9/20 マネ

9. アプリケーションのインストール

■9.1 デスクトップアプリケーションのインストール

(1)<u>https://teams.microsoft.com/downloads</u> ヘアクセスし、対象のアプリケーションをインストールします。



- (2)インストール後、Microsoft Teamsのアプリケーションを起動します。
- (3) Microsoft アカウントでサインインすると、利用が始められます。

2 7 2 7 7 7 7 2 7 2 7 7 7 7 7



21.9.3



■9.2 モバイルアプリケーションのインストール

(1)Google Play または AppStoreから[Microsoft Teams] を検索し、インストールします。

(2)インストール後、Microsoft Teamsの モバイルアプリケーションを起動します。

(3) Microsoft アカウントでサインインします。



(4)[通知機能を有効にする]を選択します。 (5)[通知機能][マイクへのアクセスの許可]をします。

(6) イントロダクションを進み、[OK] を選択します。(7) 利用開始できます。

ゥ **ひ** ゥ ヱ ♀ ヱ ゥ ひ ゥ ヱ ゥ ヱ

