

Microsoft Teams（デスクトップアプリ） 早わかりガイド （Office 365）

SAMPLE

- 本マニュアルは、構成・文章・プログラム・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。本マニュアルの一部あるいは全部について、いかなる方法においても、複製など著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
- 本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じても、富士通Japan株式会社はいかなる責任も負わないものとし、一切の賠償などは行わないものとしします。
- Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- Microsoft、Office 365、Outlook、SharePoint、OneDrive、Internet Explorer、Microsoft Edge、Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国、およびその他の国における登録商標、または商標です。
- その他記載されている会社名、および製品名は、各社の登録商標、または商標です。
- 本文中では、TM、®は省略しています。
- 本文、およびデータファイルで題材として使用している個人名、団体名、商品名、ロゴ、連絡先、メールアドレス、場所、出来事などは、すべて架空のものです。実在するものとは一切関係ありません。
- 本マニュアルは、Microsoft Teams バージョン 1.2.00.24753、および2019年10月10日時点のMicrosoftの製品仕様をもとに作成しています。仕様変更により、画面構成や操作、機能名称などが予告なく変更される場合があります。
- 本マニュアルは、一般的なOffice 365環境での画面、操作に関する内容を記載しています。環境によっては、画面の表示が異なる場合や記載の機能が操作できない場合があります。

複製厳禁

Teamsの画面 (デスクトップアプリ)

Teamsは、チャットやファイル共有、オンライン会議など、複数メンバーとの共同作業を行ううえで便利な機能が集約されたコミュニケーションツールです。

フィルター

一覧に表示されるチーム名やチャンネル名を絞り込むことができます。

検索

キーワードを入力すると、会話、ユーザー、ファイルなどが検索できます。

タブ

チャットでの会話内容や送受信したファイルなど、タブを切り替えて確認できます。よく利用するファイルやアプリをタブとして追加することもできます。

会話

投稿/返信されたメッセージがチャット形式で表示されます。

チーム名/チャンネル名

チーム名と、その配下に作成されたチャンネル名が表示されます。

ナビゲーションバー

チャット、チーム、予定表などの画面を切り替えることができます。

作成ボックス

投稿/返信するメッセージを入力したり、ファイルを添付したりします。

チームの公開範囲 (プライバシー)

チーム作成時に、公開範囲を設定します。

チームの所有者が許可したメンバーのみが参加できる「プライベート」と、組織内の誰もが参加できる「パブリック」の2種類があります。

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

チャンネル

チーム名の...をクリックし、[チャンネルを追加]をクリックします。

「チャンネル」は、チームの会話をテーマごとに分類できるしくみです。チームを作成すると、「一般」というチャンネルが既定で作成されます。チャンネルは、自由に追加できます。ひとつのチャンネル内にさまざまな会話が混在していると、内容が把握しにくくなるため、チャンネルを分けて整理すると便利です。



投稿/返信

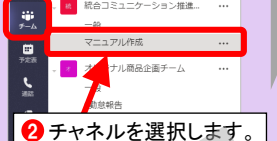
チームのメンバー全員に対して、会話の投稿や返信をします。

【操作】 会話を投稿する

1 [チーム]をクリックします。

2 チャンネルを選択します。

3 投稿の[作成ボックス]をクリックし、内容を入力して[Enter]キーを押します。



※ [Enter] キーを押すと送信されます。[Shift] + [Enter] キーを押すと改行されます。

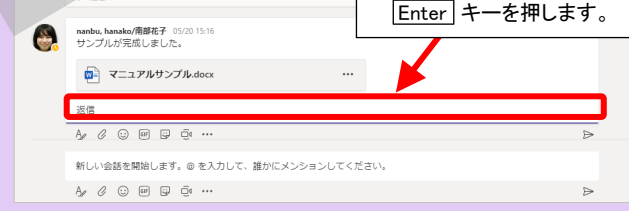
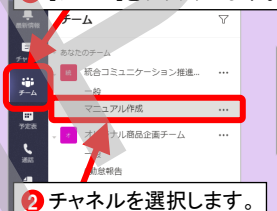
※ [作成ボックス]にファイルをドラッグし、ファイルを添付することもできます。添付したファイルは、組織のSharePoint内のフォルダーに保存されます。

【操作】 投稿に返信する

1 [チーム]をクリックします。

2 チャンネルを選択します。

3 返信の[作成ボックス]をクリックし、内容を入力して[Enter]キーを押します。



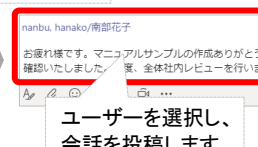
メンション

「メンション」は、特に投稿を読んでもらいたいメンバーを特定し、通知する機能です。投稿や返信の[作成ボックス]に、「@ユーザー名」の形式で入力し設定すると、該当メンバーに通知が届き、重要な投稿の見落としを防ぐことができます。

チーム名やチャンネル名をメンションすると、チーム全員に通知できます。メンションされたメッセージがどのチャンネルにあるかは、該当メンバーの画面で確認できます。

※ 「@」の後ろにキーワードを入力すると、検索候補から選択できます。チームをメンションする場合は「@team」、チャンネルをメンションする場合は「@channel」と入力すると、現在選択しているチーム名、またはチャンネル名に変換されます。

検索候補が表示されます。



メンションされたメンバーの画面には @ が表示されます。

メンションの対象が、チームの場合は @ が、チャンネルの場合は # が表示されます。