Section 01

Teamsとは

Teamsは、マイクロソフトが提供しているチャットや通話ができるコミュニケーションアプリです。テレワークが話題になるなか、仕事上のコミュニケーションツールの1つとして注目されています。

Teamsとは

昨今、新しい働き方として「テレワーク」が話題を集めています。テレワークは「tele」（離れた場所）と「work」（働く）を組み合わせた造語で、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方を意味します。最近では、新型コロナウイルス感染予防対策としても、テレワークが多くの企業で実施されました。

テレワークを行ううえでよく利用されているのが、チャットツールやビデオ会議ツール、クラウドストレージなどのサービスです。これらはさまざまな企業が独自のサービスを提供していますが、一つ一つアプリケーションをダウンロードしたり、アカウントを作成したりするのは面倒です。そこで、「Teams」（チームズ）の導入を検討してみましょう。

Teamsとは、マイクロソフトが提供するグループウェアツールです。Microsoft 365に含まれているサービスであり、Microsoftアカウントを持っていれば誰でも使うことができます。Outlookをはじめとした、Microsoft Officeアプリとの連携が非常にスムーズで、有料プラン（P.156参照）ではマイクロソフトが提供しているクラウドサービスの「OneDrive」を利用することも可能です。

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

Teamsの特徴

Teamsの特徴は、Microsoftアプリとの連携がかんたんに行えることです。Teamsのサービス自体は無料で利用することができますが、Microsoft 365のパッケージプランを契約している場合は、Microsoft Officeアプリを使いながらTeamsも利用することができるので、ビジネスで使う場合はこちらを利用する場合が多いでしょう。また、ほかのコミュニケーションアプリとの最大の違いは、約40の言語に対応している点です。海外に支社がある企業や、外国人の社員が多い企業にとっては非常に有用なツールといえます。

●Microsoft Officeとの連携

Teamsから直接Word、Excel、PowerPointなどのMicrosoft Officeアプリにアクセスすることができます。また共有の作業をすることもできます。

●無料で使うこともできる

Teamsには無料プランがあり、チャットやビデオ通話など、テレワークで必要な操作を行うことができます。Microsoft 365のパッケージプランに契約していると、ほかにもさまざまな機能を使うことができます。

●海外の言語にも対応

Teamsのチャットには言語翻訳機能が付いており、海外の社員や取引先との打ち合わせなどもスムーズに行うことができます。ニュアンスが伝わりづらい場合のために、ステッカーやGIFアニメなどの機能も付いています。

●管理・セキュリティ機能

サポート機能や2段階認証などの管理・セキュリティ機能のほかにも、Teams内でやり取りしたデータを即座に暗号化したり、会議内でのコンテンツ利用を参加者ごとに管理したりすることができます。

アプリケーションどうしの連携ができる

Teamsはサードパーティ製のアプリとも連携することができるので、すでに利用しているアプリを連携させておくとスムーズに業務を進めることができます。連携できるアプリは2020年7月現在で180種類以上あります。クラウドサービスやタスク管理アプリなど、多岐に渡るので業務をかんたんに管理することができます。

クラウドサービス「Dropbox」

https://www.dropbox.com/

Section 10

基本画面を確認する

Teamsにサインインしたら、基本画面を確認しましょう。メニューバーの各画面も解説しています。なお、メニューバーはドラッグすることで位置を入れ替えることができます。

Teamsの画面構成

❶メニューバー	各メニューにアクセスできます（P.29 ～ 30参照）。
❷チームリスト	参加しているチームやチャネルが表示されます。
❸チャット	新しいチャットを作成できます。
❹検索	ユーザーやキーワードなどを検索できます。
❺プロフィールアイコン	プロフィールの編集や各種設定が行えます。
❻タブ	アプリやファイルをタブとして追加できます。
❼ワークスペース	内容を投稿したり、投稿された内容を見たりできます。

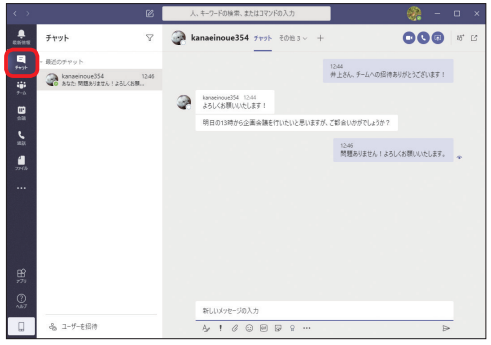
メニューバーの各画面

●最新情報

メニューバーの＜最新情報＞をクリックすると、メンションや投稿した内容への返信、着信、チームへの招待など、新着情報が表示されます。表示される数値は届いている通知の数です。

●チャット

メニューバーの＜チャット＞をクリックすると、相手を指定して個別にやり取りすることができます。テキストや絵文字のほか、ファイルやGIF画像を送ることも可能です。チャット画面から通話を発信することもできます。



●チーム

メニューバーの＜チーム＞をクリックすると、参加しているチームやチャネルが表示されます。チームやチャネルを作成したり、メンバーを招待したり、チーム内のメンバーとやり取りしたりすることができます。

Section 23

在席状況を変更する

在席状況を変更することで、メッセージのやり取りが可能かどうか現在の自分の状況をほかのメンバーに伝えることができます。ここでは、在席状況の種類もあわせて解説します。

在席状況の種類

Teamsでは、メッセージやチャットのプロフィールアイコンに現在の在席状況を示すアイコンが表示されています。このアイコンを確認することで、ほかのメンバーに連絡を取りたいときに、すぐにやり取りができるかどうかなどをかんたんに知ることができます。現在の在席状況は、Outlookの予定表やパソコン、スマートフォンの利用状況と連動して自動的に変更され、常に画面上で確認できます。なお、在席状況は任意で変更することもでき、自動で変更される在席状況よりも優先して表示されます。在席状況を示すアイコンは、自動で変更されるときのほうが種類が豊富で、より詳細な在席状況が伝わります。また、1つのアイコンが複数の在席状況に使われていることもあります。詳細を知りたいときは、メンバーのプロフィールアイコンにマウスポインターを合わせると在席状況が表示されます。

	任意で変更	自動で変更		任意で変更	自動で変更
	連絡可能	連絡可能		退席中 一時退席中	退席中 ○○（時刻） 業務時間外
	—	連絡可能 外出中		—	オフライン
	取り込み中	取り込み中 通話中 会議中		—	状態不明
	—	通話中 外出中		—	ブロック されました
	応答不可	発表中 フォーカス		—	外出中

在席状況を変更する

① 自分のプロフィールアイコンをクリックし、在席状況（ここでは＜連絡可能＞）にマウスポインターを合わせます。

② 変更したい在席状況（ここでは＜取り込み中＞）をクリックすると、現在の在席状況が変更されます。

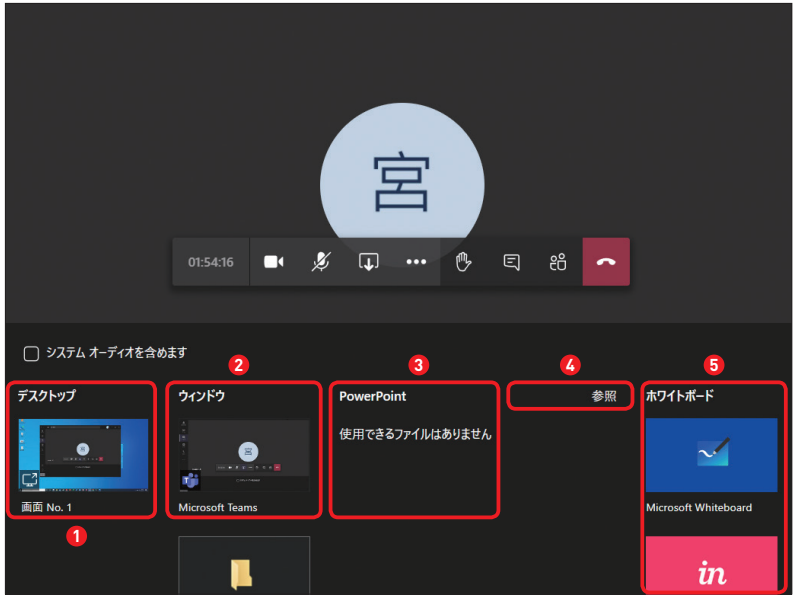
③ 在席状況をもとの状態に戻すときは、手順②の画面で＜状態のリセット＞をクリックします。

Section 30

パソコンの画面を共有する

ビデオ会議の参加者とリアルタイムで作業中の画面を共有できます。共有できる画面の種類にはいくつかあります。画面共有をすると、同じ画面を見ながら話し合いをしたり、操作の一連の流れを相手に見せたりすることができ、便利です。

共有できる画面の種類



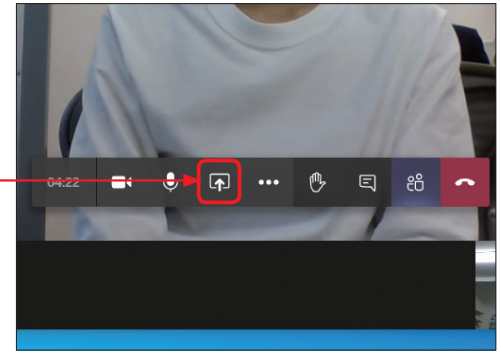
名称	内容
❶デスクトップ	自分の画面上のすべてを表示できます。
❷ウィンドウ	特定のアプリを表示できます。
❸PowerPoint	プレゼンテーションを表示できます。
❹参照	表示するファイルを検索して見つけることができます。
❺ホワイトボード	ホワイトボード機能を利用できます（Sec.31参照）。

共有中の画面

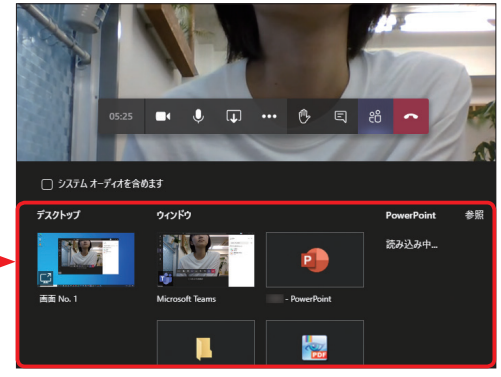
名称	内容
❶制御を渡す	自分が共有している画面を参参加者も操作できるようにします。
❷システムオーディオを含みます	共有している画面から鳴らされるオーディオも共有できます。
❸発表を停止	共有を停止します。
❹ツールバーを固定	ツールバーを固定します。

パソコンの画面を共有する

1 P.62 ～ 63を参考に、ビデオ会議を開始したら、会議中の画面で をクリックします。



2 共有できる画面の種類が表示されます。共有したい画面を選択してクリックすると、共有が始まります。



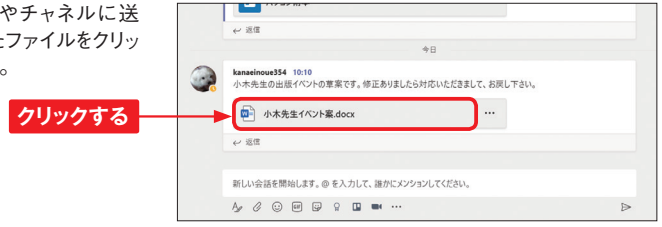
Section 47

Officeファイルを共同編集する

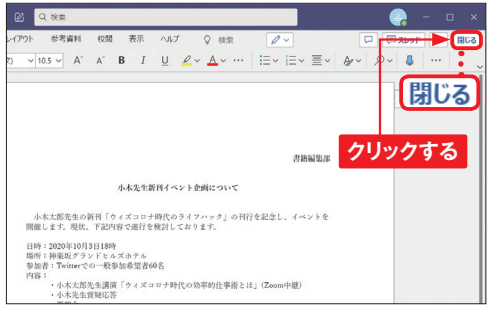
チャットやチャネルに送信されたExcel（xlsx.形式）やWord（docx.形式）、PowerPoint（pptx.形式）といったOfficeファイルを、メンバーと共同編集することができます。ファイルはダウンロードすることも可能です。

ファイルを共同編集する

① チャットやチャネルに送信されたファイルをクリックします。



② ファイルが開き、編集を行うことができます。編集したら、＜閉じる＞をクリックします。編集した内容は、自動保存されます。



Memo ファイルをタブに追加する

手順①でファイルの右側にある…をクリックし、＜これをタブで開く＞をクリックすると、ファイルがタブに追加されます。よく利用するファイルはタブに追加しておくと便利です。

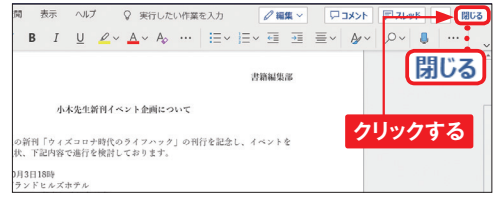
「ファイル」タブからファイルを共同編集する

チャットやチャネルに送信されたファイルは、「ファイル」タブに一覧で表示されます。過去に送信されたファイルの編集などを行う際には、こちらからファイルを開くと便利です。

① ファイルが送信されたチャットやチャネルの＜ファイル＞をクリックします。

② 共同編集したいファイルをクリックします。

③ ファイルが開き、編集を行うことができます。編集したら、＜閉じる＞をクリックします。編集した内容は、自動保存されます。



④ ファイルが更新され、「更新者」欄に最終更新者のユーザー名が表示されます。

Memo ファイルをダウンロードする

ファイルをダウンロードするには、手順②、またはP.106手順①の画面で任意のファイルにマウスポインターを合わせ、…→＜ダウンロード＞の順にクリックします。初期状態では、ファイルはパソコン内の「ダウンロード」フォルダに保存されます。

Section 60

アプリの基本画面を確認する

各画面について、構成やアイコンの機能を確認しましょう。iOS版とAndroid版では、画面構成が多少異なります。ここでは、iOS版の仕事用アカウントの画面を紹介します。

基本画面を確認する

Teamsにサインインすると、「最新情報」画面が表示されます。
Android版では、❶～❺の位置が異なります。

❶在席の変更、通知や画面設定の変更、アカウントの切り替えなどができます。

❷ユーザーやメッセージ、ファイルをキーワード検索で見つけることができます。

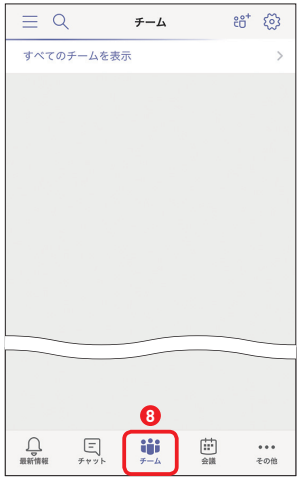
❸直近の更新情報（フィード）や自分の投稿（アクティビティ）を確認できます。

❹Teamsにユーザーを招待できます。iOS版では、リンクの共有で招待可能です。

❺最新情報から「メンション」や「不在着信」など項目別に検索することができます。

❻最新情報がある場合は、件数が表示されます。タップすると確認できます。

❼＜チャット＞をタップすると、新規チャット画面が表示されます。メッセージの送信や音声通話、ビデオ通話が可能です。



❽チームやチャネルが表示され、投稿やファイルも確認できます。新規チームや新規チャネルの作成、既存のチームの管理が可能です。

❾＜会議＞をタップすると、会議を作成できます。また、＜参加＞をタップして、会議に今すぐ参加することもできます。

❿通話やカメラなどの機能を利用できます。＜保存済み＞をタップすると、保存された会話やメッセージを確認可能です。