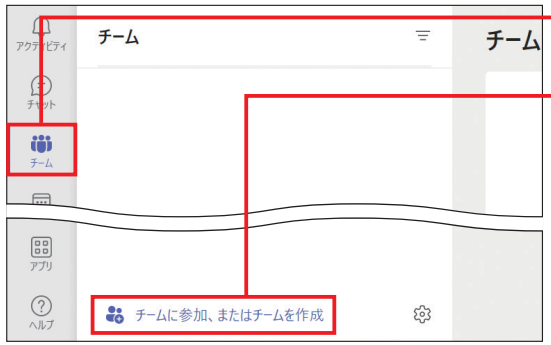
SECTION 007

チーム

チームを新規作成する

チームは「組織」のメンバーなら誰でも作成できます。ここではチームの種類を「プライベート」にしているため、参加するにはチームを作成した人（所有者）の承認制になりますが、「パブリック」にすると「組織」内のメンバーは誰でも参加できます。

チームを作成する



❶ メニューバーの［チーム］をクリックし、

❷［チームに参加、またはチームを作成］をクリックします。

❸［チームを作成］をクリックし、

❹［最初から］をクリックします。

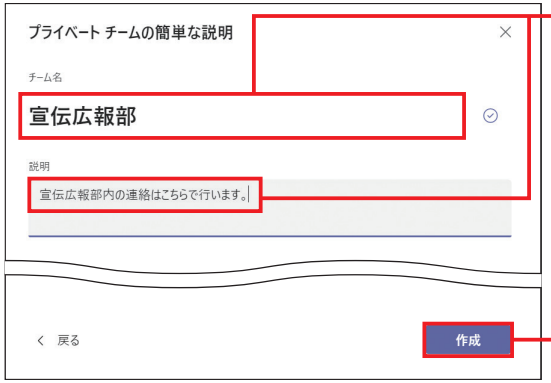
MEMO **テンプレートから作成**

「テンプレートから選択」の中からチームを作成すると、あらかじめチャネルやアプリが用意されたテンプレートを使ってチームを作成することができます。

❺ チームの種類（ここでは［プライベート］）をクリックします。あとからでも変更ができます。

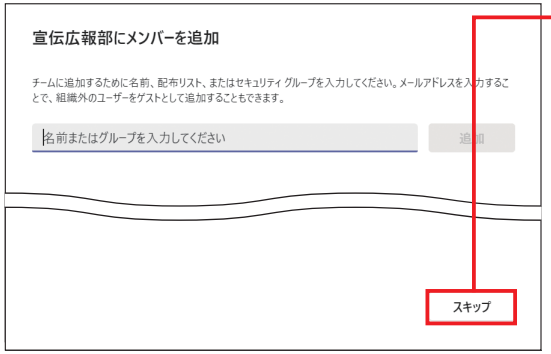
MEMO **あとで設定**

チームの種類の変更はSec.10を参考にあとから行うことができます。



❻ チーム名や説明を入力し、

❼［作成］をクリックします。



❽［スキップ］をクリックします。

MEMO **あとで設定**

メンバーの追加はSec.13～14を参考にあとから行うことができます。

❾ チームが作成されます。

SECTION 022

チャネル

チャネルを作成する

新規の業務を始めるときなどは、必要に応じて新しいチャネルを作成します。チャネルは、チームのメンバーなら誰でも作成することができます。なお、チャネルにはチームメンバー全員が参加できる標準チャネルと、参加が許可制のプライベートチャネルの2種類あります。

チャネルには2つの種類がある

Teams のチャネルは、そのチャネルのテーマに沿ったメッセージの投稿やファイル共有などのやり取りを行うワークスペースです。チャネルには「標準チャネル」と「プライベートチャネル」の 2 種類があります。

標準チャネルはチームのメンバーであれば誰でも自由に参加することができるチャネルです。

プライベートチャネルは、所有者に追加されたチーム内の特定のメンバーだけが参加できるチャネルで、参加しているメンバー以外には存在が知られることはありません。

同じチームのほかのメンバーには見られたくない話題については、プライベートチャネルでやり取りするといった使い分けをするとよいでしょう。プライベートチャネルをあとから標準チャネルに変更することはできません。

▲プライベートチャネルにはチャネル名の右に🔒が付きます。プライベートチャネルの参加メンバー以外にはチャネルの一覧に表示されません。

標準チャネルを作成する

1. メニューバーの［チーム］をクリックし、
2. チャネルを作成したいチームの…をクリックして、
3. ［チャネルを追加］をクリックします。

4. チャネル名と説明を入力し、
5. 「プライバシー」のプルダウンメニューから［標準－チームの全員がアクセスできます］をクリックして、
6. ［追加］をクリックします。

7. チャネルが作成されます。

MEMO 自動的にチャネルを表示

チーム内のチャネルの数が増えてくると、新しく作成したチャネルが一覧表示されないことがあります。チャネル作成時に［すべてのユーザーのチャネルのリストでこのチャネルを自動的に表示します］をクリックしてチェックを付けておきましょう。

SECTION 044

投稿・チャット

メッセージを読む

チャネルに参加しているほかのメンバーからメッセージが届いたときは、チャネルのワークスペースを表示してメッセージを読みます。未読のメッセージがあるチャネルの名前は、太字で表示されます。

メッセージを読む

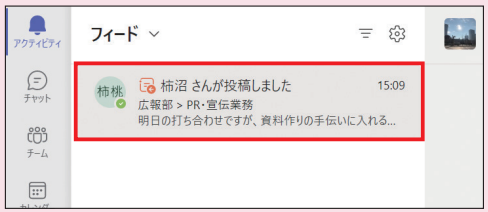
❶ メッセージが届くと、チャネルの名前が太字で表示されます。メッセージを読むチャネルをクリックします。

❷ ワークスペースにメッセージが表示されます。

❸ 最初の未読メッセージの上には「最後の既読」というバーが表示されます。

COLUMN アクティビティからも未読メッセージが確認できる

チャネルのメッセージ受信の通知がオンになっている場合は、メッセージが届くと「アクティビティ」に数字が付きます。[アクティビティ]をクリックし、[○○さんが投稿しました]をクリックすることでもメッセージを読むことができます。



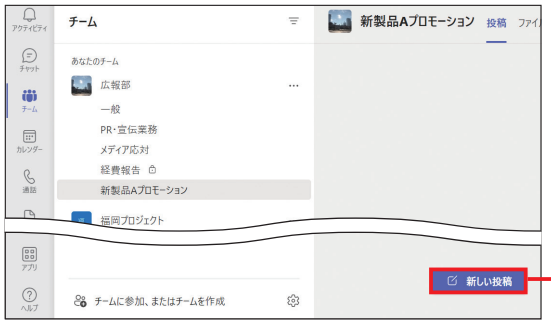
SECTION 045

投稿・チャット

メッセージを投稿する

ワークスペースからチャネルに参加しているメンバーにメッセージを投稿できます。メッセージをやり取りして、作業を円滑に進めることができます。なお、自分が投稿したメッセージには青いバーが表示されます。

メッセージを投稿する



❶ メッセージを投稿したいチャネルを表示し、[新しい投稿]をクリックします。

❷ メッセージを入力し、

❸ ▷をクリックします。

❹ メッセージが投稿されます。

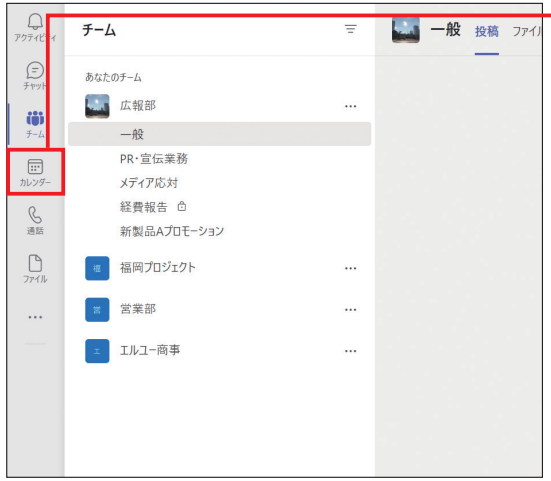
SECTION 073

ビデオ会議

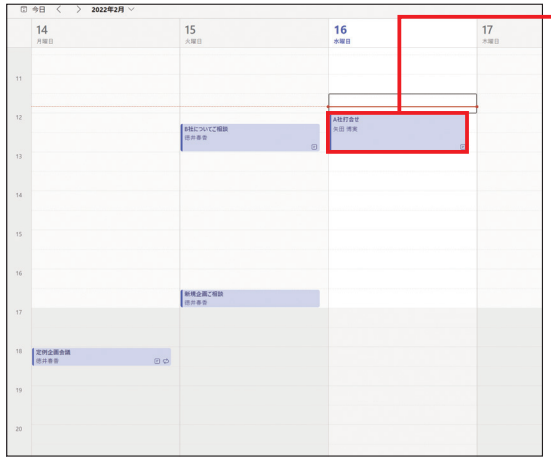
ビデオ会議に参加する

ビデオ会議への参加方法は、ここで解説している「カレンダー」からのほか、招待リンクから参加する方法、開催中のビデオ会議で参加のリクエストの通知から参加する方法、チャネルのビデオ会議の開催に関するメッセージから参加する方法があります。

カレンダーからビデオ会議に参加する



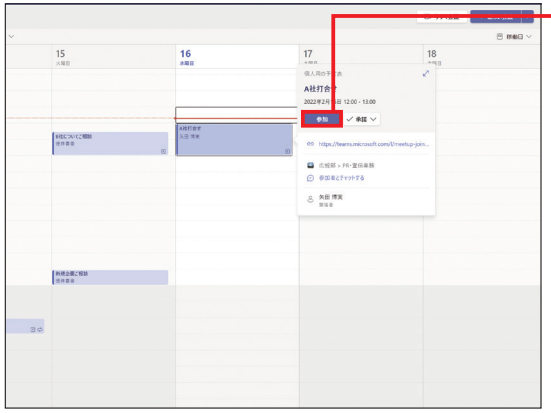
❶ メニューバーの［カレンダー］をクリックし、



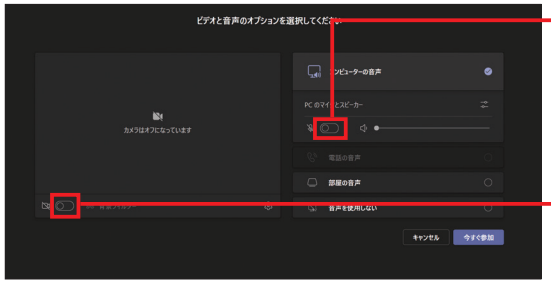
❷ 参加するビデオ会議の予定をクリックして、

MEMO カレンダーの予定

カレンダーにビデオ会議の予定が表示されるのは、自分が開催者となりビデオ会議の予定を作成したり（P.132参照）、会議の参加を承諾・仮承諾したり（P.135参照）、予約時に必須出席者に追加されたり（P.136参照）したときです。



❸［参加］をクリックします。



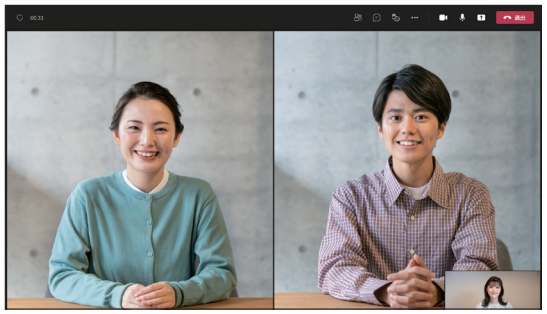
❹ マイクがオフになっていたら をクリックしてオンにし、

❺ カメラがオフになっていたら をクリックしてオンにしたら、

❻［今すぐ参加］をクリックします。

MEMO 背景の変更

部屋の様子を見せたくないなど背景を変更する場合は、［背景フィルター］をクリックします。詳しくはSec.91で解説しています。



❼ ビデオ会議の画面が表示されます。

SECTION 130

モバイル

個人間でチャットを行う

モバイルアプリから個人間で1対1のチャットを行うことができます。同じ「組織」内のメンバーであれば、所属しているチームやチャネルに関係なく、チャットをはじめられます。

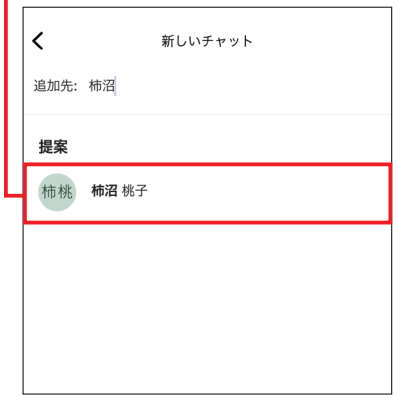
1対1でチャットをする

1 メニューバーの［チャット］をタップし、

2 ✎（Android の場合は✎）をタップして、

3 相手の名前を入力したら、

4 表示される候補から相手の名前をタップします。

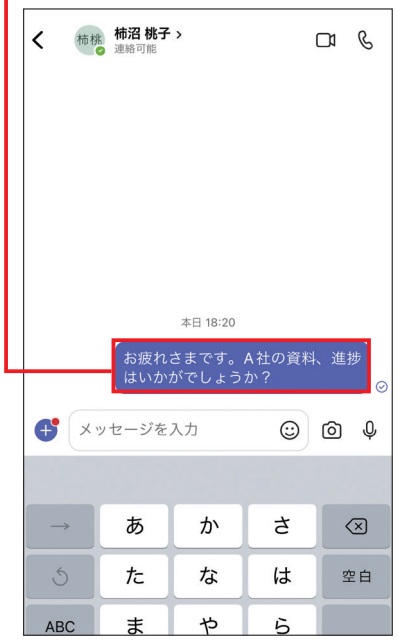


5 ［メッセージを入力］をタップし、

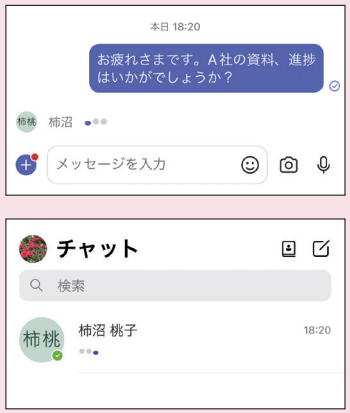
6 メッセージを入力して、

7 ➤をタップすると、

8 メッセージが送信されます。



COLUMN

相手が入力中の表示

チャットで相手が入力していると、下記のような動くドットアイコンが表示されます。なお、Android版の場合は一部表示されないこともあります。