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。企業においてもテレワーク化が進み、さまざまな働き方が選択できるようになった昨今では欠かせないツールの1つといえるでしょう。

Teamsとは

コロナ禍をきっかけに、多くの企業でテレワークの導入が進んだことにより、ツールを利用して場所を限定せずに、業務を行う機会が増えました。
このような場合によく利用されるツールが、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サービスなどです。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などに含まれるサービスであり、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、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-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。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も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。

●コミュニケーション機能

チャットや通話、ビデオ会議など豊富なコミュニケーション機能が1つにまとめられているため、複数のツールを使い分ける必要がありません。社内だけでなく、社外の相手ともTeams上で連絡を取り合うことができます。

●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2023年4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 06

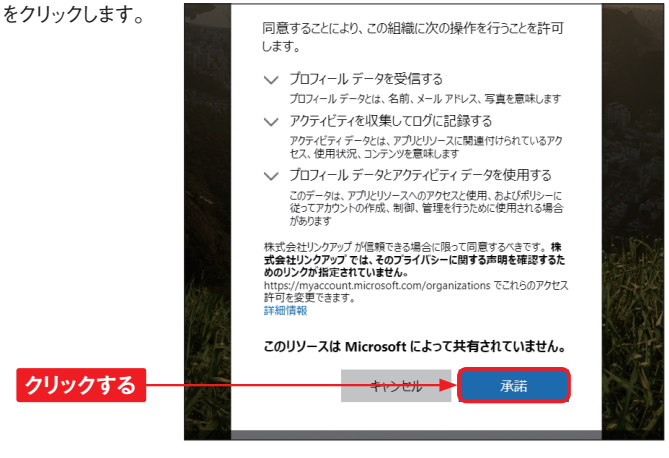
招待メールで組織外のチームに参加する

OutlookやGmailなど勤務先や通常のメールアカウントを持っていれば、Teamsのチームにゲストとして参加することができます。組織外のチームに招待されると、招待メールが届くので、メール内のリンクから参加しましょう。

招待メールでチームにゲスト参加する

1 招待メールが届いたら［Microsoft Teamsを開く］をクリックします。

2 ［承諾］をクリックします。



3 ここでは［代わりにWebアプリを使用］をクリックします。

4 ［次へ］を3回クリックして、［参加する］をクリックします。

5 招待されたチームにゲストとして参加できます。

Memo ゲスト参加で利用できる機能

ゲストとしてチームに参加すると、「チャネルの作成」、「プライベートチャットへの参加」、「チャネルの会話に参加」、「メッセージの投稿・削除・編集」、「チャネルファイルの共有」、「SharePointファイルへのアクセスJ」、「ファイルの添付（チャネルのみ）」、「プライベートチャットファイルのダウンロード」といった機能を利用できます。ただし、Teams管理者やチーム所有者によって制御される機能もあります。

Section 11

Essentials非対応

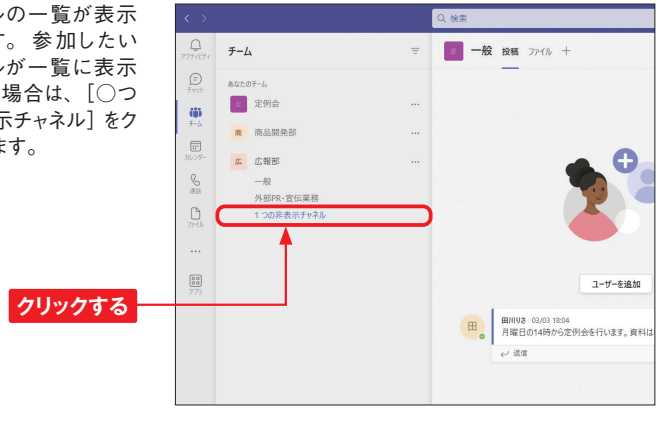
チャネルに参加する

チャネルに参加すると画面中央にワークスペースが表示され、メンバーとメッセージのやり取りを行うことができます。作成したチャネルは、初期状態で非表示になっている場合があるので、チームリストに表示すると参加しやすくなります。

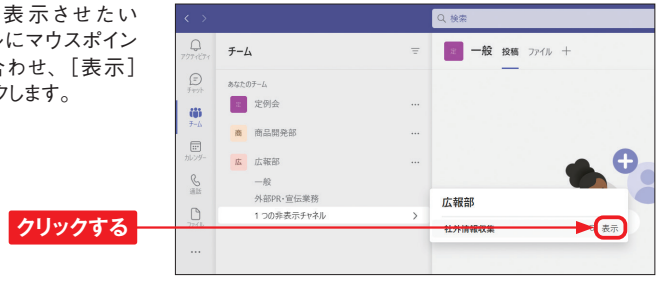
チャネルをチームリストに表示する

① ［チーム］をクリックし、参加したいチャネルがあるチーム名をクリックします。

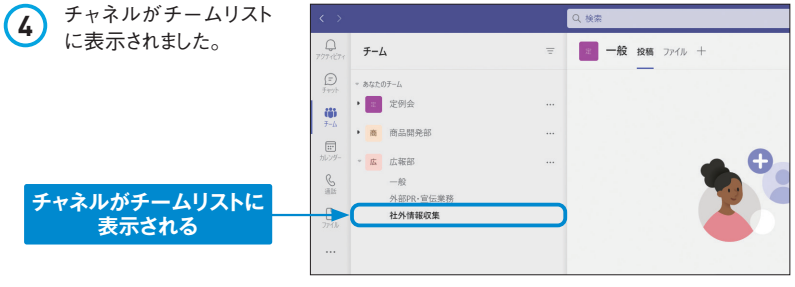
② チャネルの一覧が表示されます。参加したいチャネルが一覧に表示されない場合は、［○つの非表示チャネル］をクリックします。



③ 一覧に表示させたいチャネルにマウスポインターを合わせ、［表示］をクリックします。

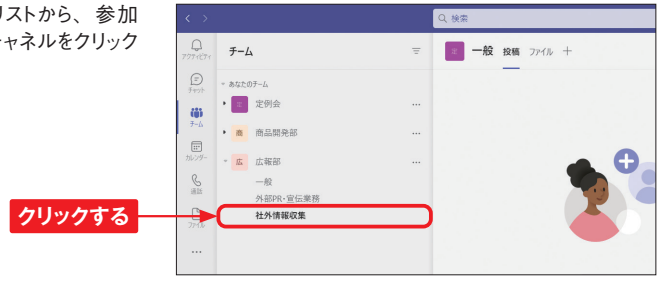


④ チャネルがチームリストに表示されました。



チャネルのワークスペースを表示する

① チームリストから、参加したいチャネルをクリックします。



② 参加するチャネルのワークスペースが表示されます。

Section 26

ビデオ会議の日時を指定して開催する

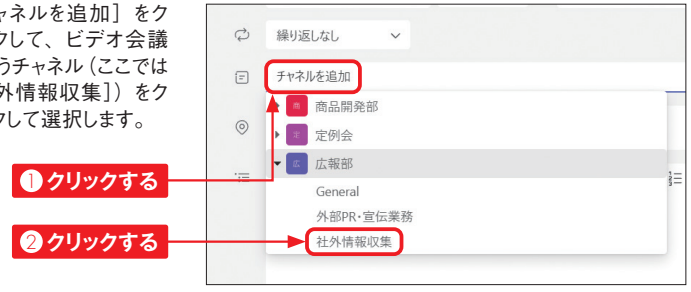
ビデオ会議は事前に予約でき、チャネル（Essentialsでは名前、メールアドレス、電話番号）を指定すると会議の予約がチャネルやチャットに投稿されます。同時にチャネルのメンバーや指定したメールアドレス宛にも予約内容が送信されます。

ビデオ会議の日時を指定して開催する

① P.60手順②の画面で［新しい会議］をクリックします。

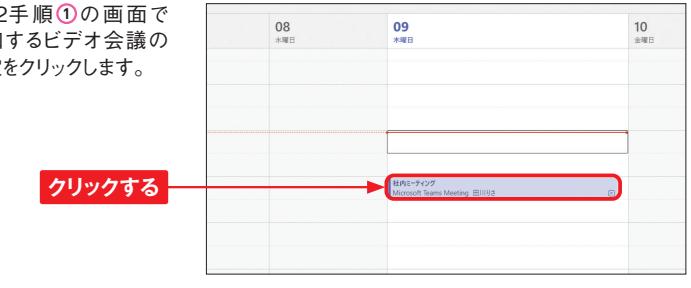
② 会議名を入力し、開催日時と終了日時を設定します。

③ ［チャネルを追加］をクリックして、ビデオ会議を行うチャネル（ここでは［社外情報収集］）をクリックして選択します。



④ 任意で会議の内容を入力し、［送信］をクリックします。

⑤ P.62手順①の画面で参加するビデオ会議の予定をクリックします。



⑥ ［参加］をクリックし、P.60手順③を参考にビデオ会議を開始します。

Section 29

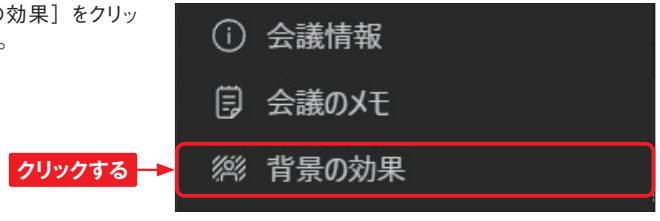
会議中の背景を変更する

会議中、デフォルトでは背後の様子がカメラに写ってしまいますが、プライバシーに配慮した機能として、会議中の背景を変更することができます。背景にはさまざまな種類のものがあり、好きなものを選んで変更することができます。

背景を変更する

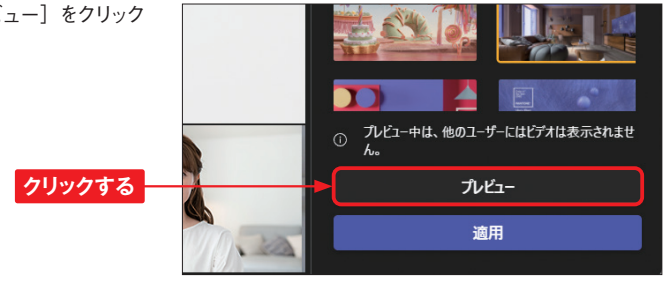
1 P.60 ～ 61を参考に、ビデオ会議を開始したら、会議中の画面で［その他］をクリックします。

2 ［背景の効果］をクリックします。



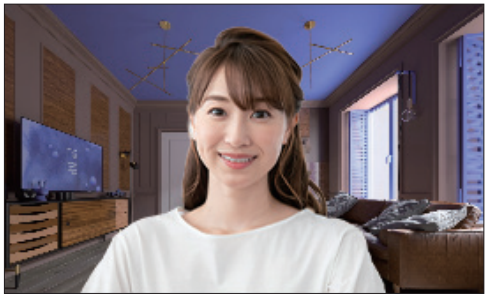
3 変更したい背景を選択してクリックします。なお、［新規追加］をクリックすると、パソコン内の画像を背景として設定できます。

4 ［プレビュー］をクリックします。



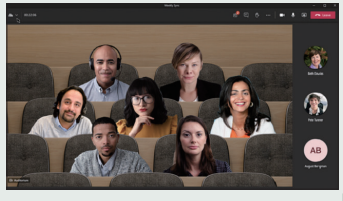
5 カメラが自動的にオフになり、P.68手順③で選択した背景のプレビューが画面右下に表示されます。問題がなければ、［適用してビデオをオンにする］をクリックします。

6 背景が変更されます。



Memo Togetherモードとは

Togetherモードとは、全員が同じ場所にいるかのように背景を一括変換する機能です。参加者の画面がそれぞれ独立して表示される通常のビデオ会議よりもリラックスできる効果があるといわれています。



Section 37

Essentials非対応

Outlookでメッセージを送信する／会議を予約する

各チャネルにはメールアドレスが設定されており、このメールアドレスを使用することで、外部からメッセージを送信したり、会議の予約をしたりすることができます。よく利用するチャネルはOutlookにメールアドレスを登録しておくとよいでしょう。

Outlookからメッセージを送信する

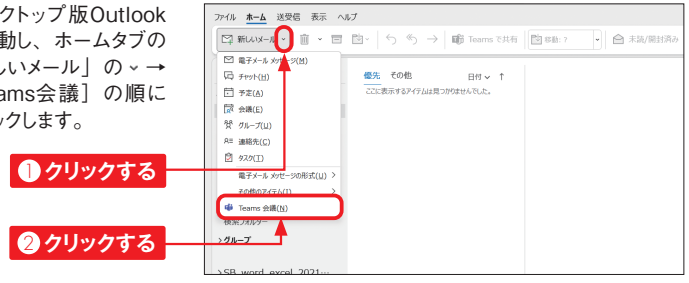
1 ［チーム］をクリックし、メッセージを送信したいチャネルをクリックします。 ••• → ［メールアドレスを取得］の順にクリックします。

2 ［コピー］をクリックします。

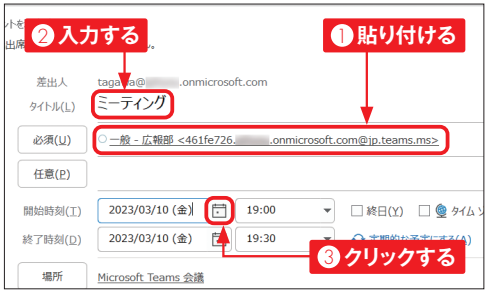
3 デスクトップ版Outlookを起動し、［新しいメール］をクリックし、「宛先」に手順②でコピーしたメールアドレスを貼り付けます。「件名」とメッセージを入力し、［送信］をクリックします。

Outlookから会議の予約をする

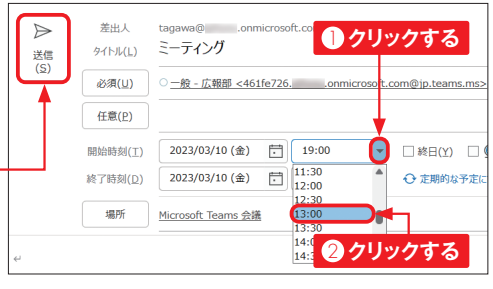
1 デスクトップ版Outlookを起動し、ホームタブの「新しいメール」の ⌄ →［Teams会議］の順にクリックします。



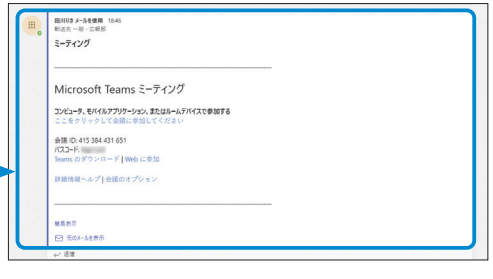
2 P.84手順①～②を参考に、会議の予約をしたいチャネルのメールアドレスをコピーし、「必須」に貼り付けます。任意で「タイトル」を入力します。 をクリックし、会議の開始時刻と終了時刻の日にちを設定します。



3 をクリックし、開始時刻と終了時刻をクリックして設定します。［送信］をクリックします。



4 チャネルに会議の予約が表示されます。



Section

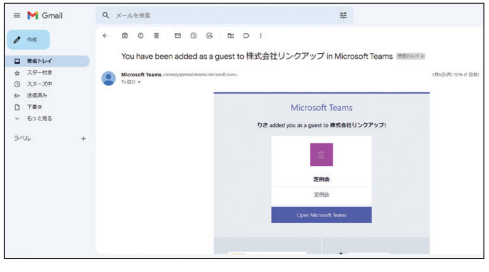
43 通知を設定する

通知を設定すると、メンションやメッセージ、会議の開始などを見逃しにくくなります。その際、通知のオン／オフだけでなく、通知音のみオフにしてバナー表示のみオンにする、といった細かい設定も可能です。

通知の種類

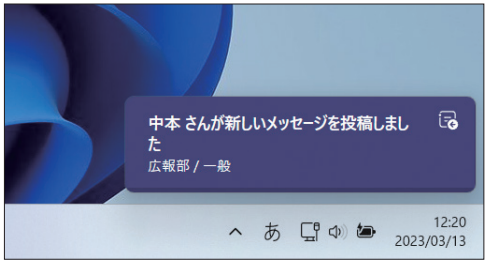
●メール

通知内容がメールで受信できます。受信のタイミングは、「設定」画面の「不在時のアクティビティに関するメール」で設定できます。



●バナー

パソコンのデスクトップ画面にポップアップ表示されます。



●フィード

「アクティビティ」の「フィード」に表示されます。

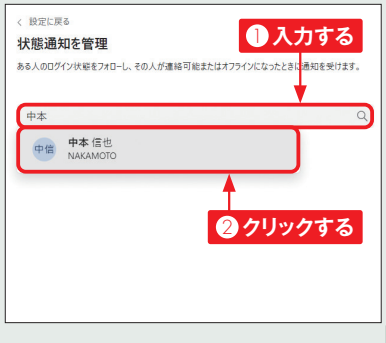
通知を設定する

① P.94手順③の画面で、［通知］をクリックします。

② 通知の設定を行えます。

Memo 特定のメンバーの状態通知を管理する

手順②の画面下部にある「ユーザー」の［編集］をクリックします。「ユーザーの追加」に状態通知を管理したいメンバーの名前、またはメールアドレスを入力します。候補が表示されるので、任意のユーザー名をクリックすると、その人が連絡可能、またはオフラインになったときに通知を受け取ることができます。なお、Essentialsでは非対応です。



Section 47

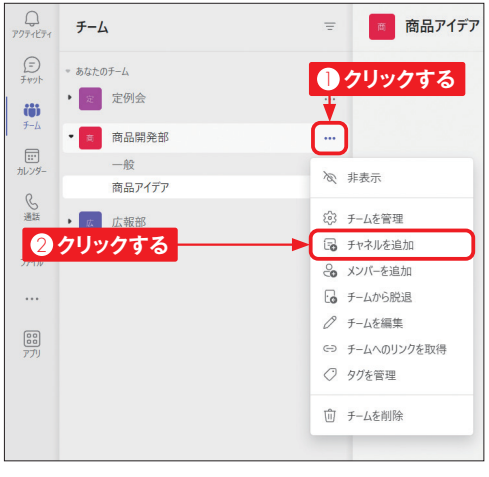
Essentials非対応

プライベートチャネルを作成する

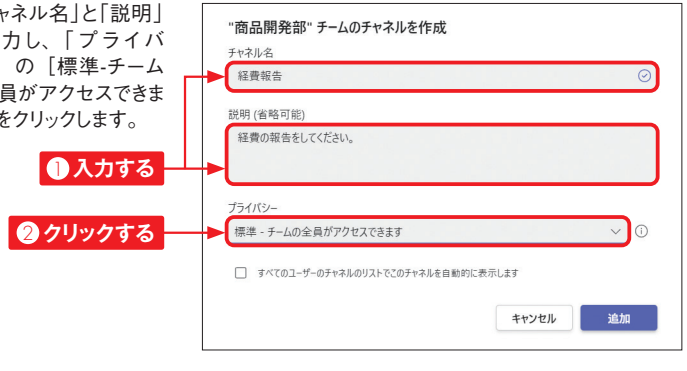
特定のメンバーと限定的な業務のやり取りをしたい場合は、プライベートチャネルを作成しましょう。プライベートチャネルは、チャネルの作成者（所有者）に招待されたメンバーのみが参加でき、それ以外のメンバーには公開されません。

プライベートチャネルを作成する

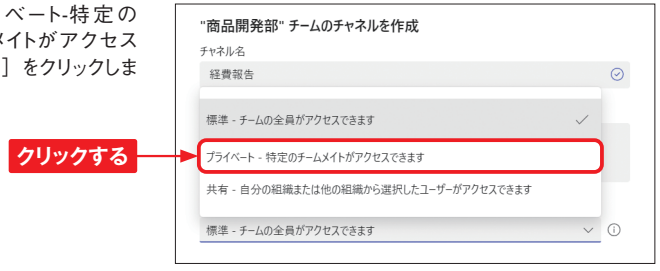
① 「チーム」タブを表示し、プライベートチャネルを作成したいチームの…→［チャネルを追加］の順にクリックします。



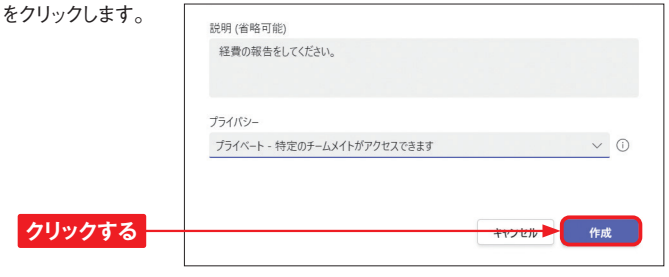
② 「チャネル名」と「説明」を入力し、「プライバシー」の［標準-チームの全員がアクセスできます］をクリックします。



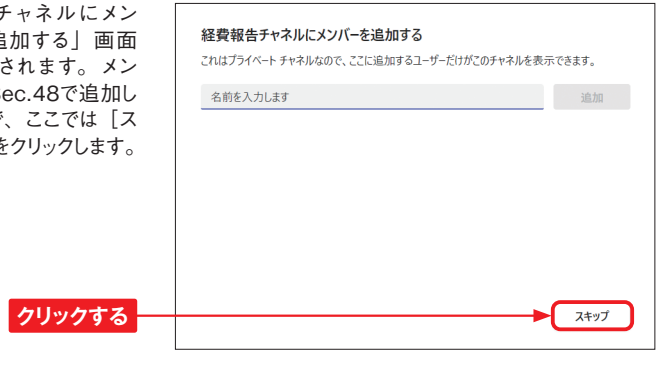
③ ［プライベート-特定のチームメイトがアクセスできます］をクリックします。



④ ［作成］をクリックします。



⑤ 「○○チャネルにメンバーを追加する」画面が表示されます。メンバーはSec.48で追加しますので、ここでは［スキップ］をクリックします。



⑥ プライベートチャネルが作成されます。プライベートチャネルには、🔒が付きます。

Section 52

Essentials非対応

組織にメンバーを追加する

「組織」にメンバーを追加できるのは管理者だけです。メンバーの追加はMicrosoft 365の管理センターから行います。追加したユーザーには、初回サインイン時に仮パスワードを変更してもらうよう設定しましょう。

組織にメンバーを追加する

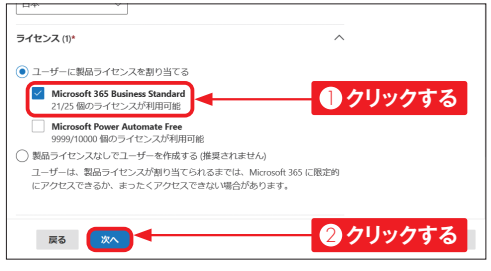
1 WebブラウザーでMicrosoft 365（https://www.office.com/）にアクセスし、サインインしたら、⠿→［管理］の順にクリックします。

2 ［ユーザーを追加］をクリックします。

3 追加するユーザーの姓名、表示名、ユーザー名、パスワードを入力します。

4 「初回サインイン時にこのユーザーにパスワードの変更を要求する」のチェックボックスをクリックしてチェックを付け、［次へ］をクリックします。

5 追加するユーザーに割り当てるライセンスをクリックして選択し、［次へ］をクリックします。



6 必要に応じて役割やプロファイル情報の設定を行い、［次へ］をクリックします。

7 ［追加の完了］→［閉じる］の順にクリックすると、ユーザーが追加されます。

Essentials非対応

Section 62 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版の職場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、「アクティビティ」画面（Androidでは「チャット」画面）が表示されます。

❶在席状況の変更、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。

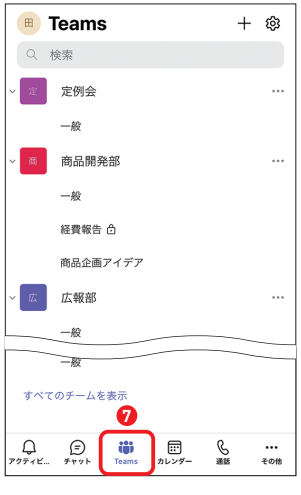
❷メンバーやメッセージ、ファイルをキーワード検索で見つけることができます。

❸未読のアクティビティのみを表示できます。

❹アクティビティから「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。

❺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。

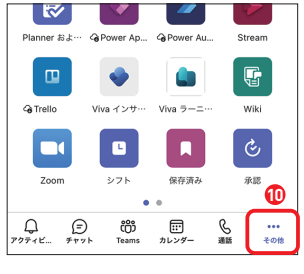
❻［チャット］をタップすると、チャット画面が表示されます。メッセージの送信や音声通話、ビデオ通話が可能です。



❼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。

❽［カレンダー］をタップすると、会議を作成できます。また、［新しい会議］をタップして、会議に今すぐ参加することもできます。

❾［通話］をタップすると、1対1で通話できます。また、ボイスメールを聞くこともできます。



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。