



Microsoft Teams 簡易操作マニュアル

事務局向け

Microsoft Teamsについて

メッセージ(チャット)や通話（音声、映像含む）と会議のスケジュール、ファイル共有が主に使う機能となります

画面構成（チーム）

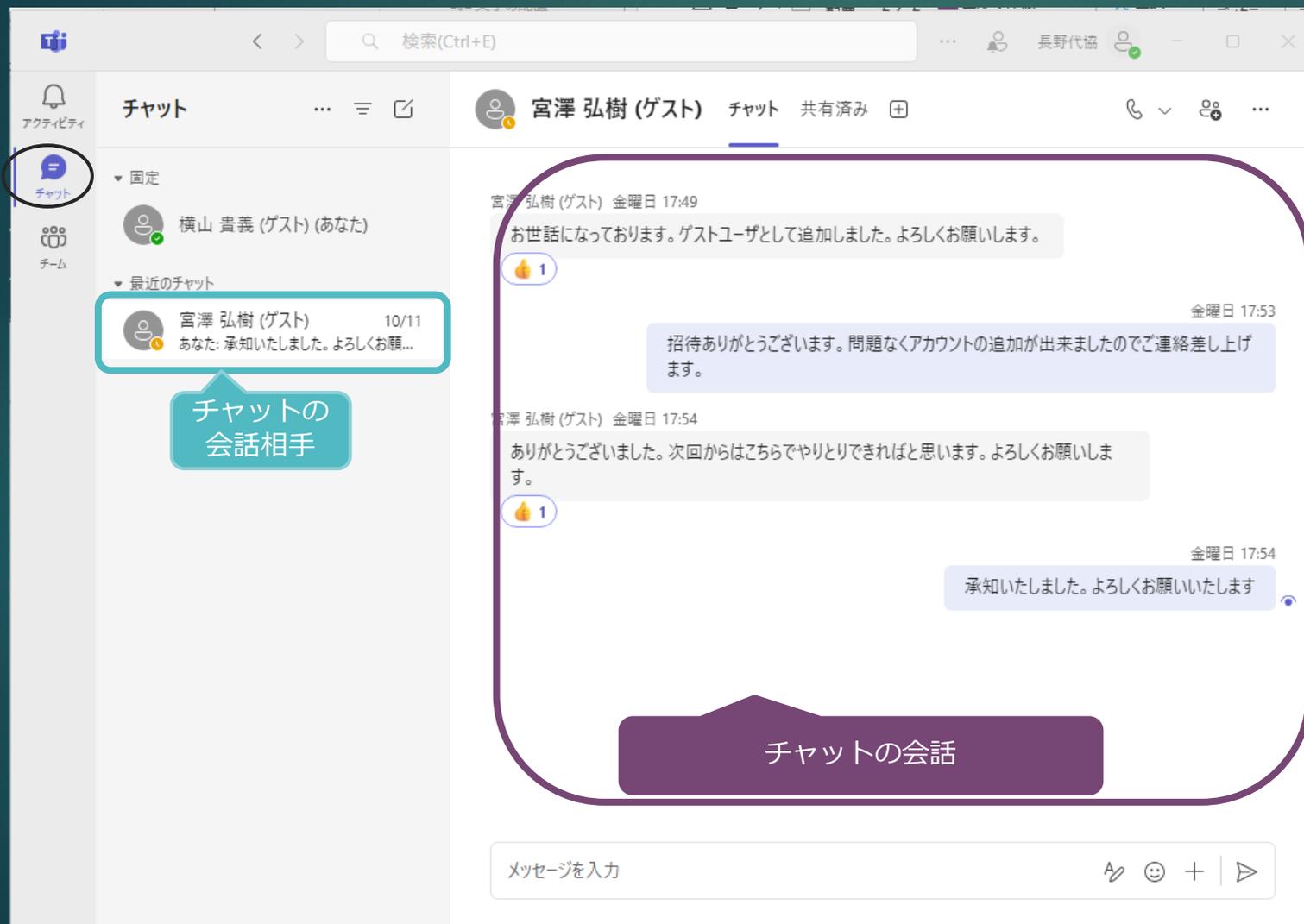


チームは一つの会議体と考えてください

大カテゴリとしてチーム（主題）があり、チームの中に小カテゴリとしてチャンネルがあります

あるプロジェクトをチームとしプロジェクトのタスク毎チャンネル分けするなど自由に使うことができます。

画面構成（チャット）



チャットは個別の会話です
※LINEのメッセージのやりとりと同じイメージです

チャットは複数人でも可能です

直接の会話となるためチャット参加者以外はメッセージが見えません

チームの使い方

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'チーム' (Team) sidebar is visible with 'あなたのチーム' (Your team) expanded to show '長野代協' (Nagano Daikei) and a channel named '一般' (General). A red speech bubble labeled 'スレッド' (Thread) points to the '一般' channel. The main content area shows a message from '村瀬 進' (Murase Shige) at 12:31 on a Thursday, with the text '村瀬です' (It's Murase). Below this, a 'スレッド' (Thread) creation dialog box is open, highlighted with an orange border. The dialog box has a title bar with '横山 貴義 (ゲスト)' (Yokoyama Takayoshi (Guest)) and a close button. It contains a text input field with the placeholder '件名を追加' (Add subject), a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and code, and a larger text input field with the placeholder 'メッセージを入力' (Enter message). At the bottom of the dialog box are icons for emojis, attachments, and a plus sign, followed by a '投稿' (Post) button. Below the dialog box, a blue button labeled '投稿を開始する' (Start posting) is also highlighted with an orange border.

チャンネルに新しい投稿をするには
[投稿を開始する]のボタンを押します

メールのように件名(主題)とメッセージを入力後[投稿]を押すと
チーム参加者にメッセージが投稿された通知が行きます

この新しい投稿を[スレッド]と呼びます

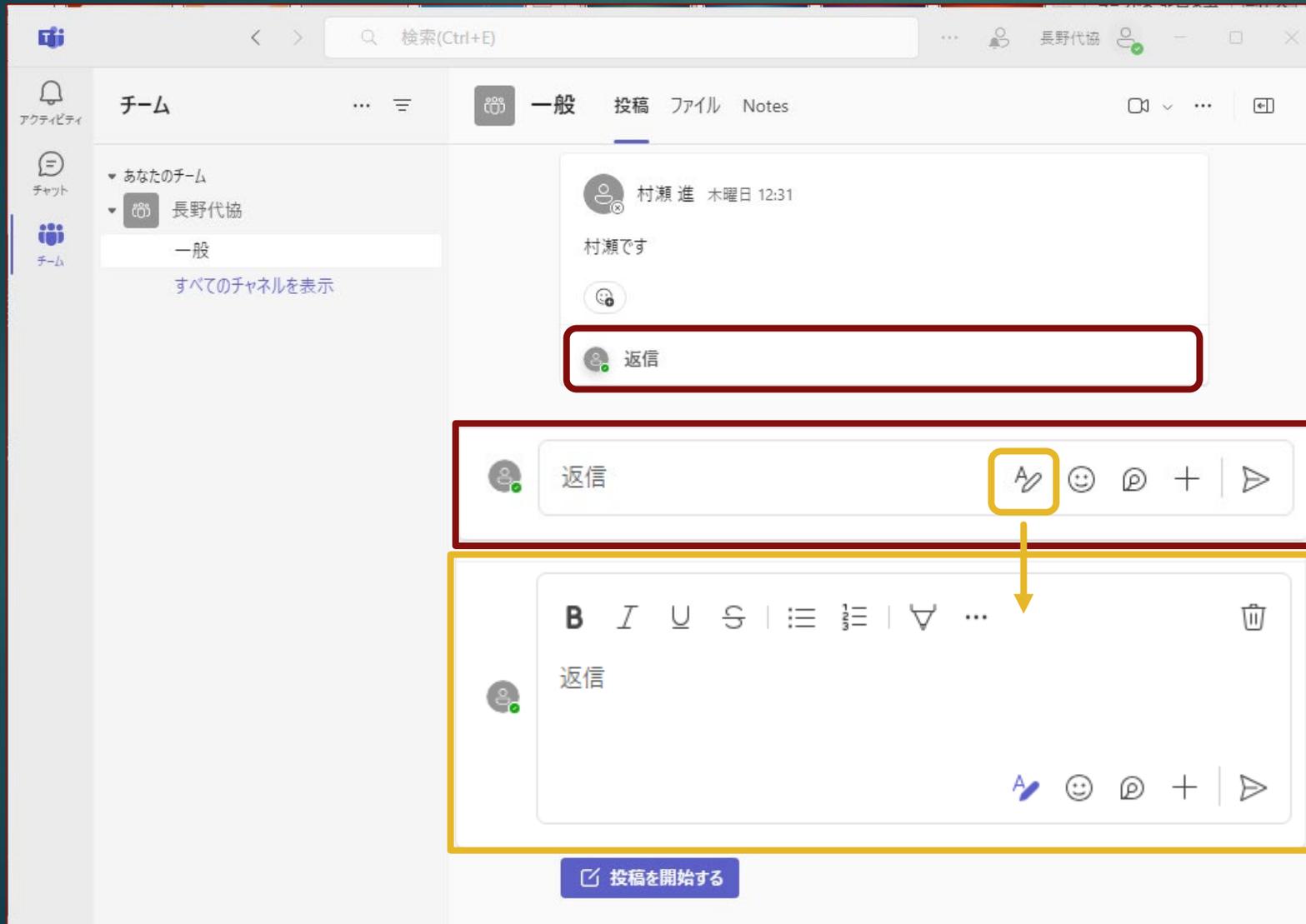
チームの使い方

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named '長野代協'. The main content area displays a pink banner with the text '見出しを入力してください' (Please enter a title). Below the banner, there is a text input field with the placeholder '小見出しを追加します' (Add a subtitle). The rich text editor toolbar is visible, and the '投稿' (Post) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing the '投稿の種類' (Post Type) options: '投稿' (Post) and 'アナウンス' (Announcement). The 'アナウンス' option is selected with a checkmark. At the bottom of the screen, there is a blue button labeled '投稿を開始する' (Start Posting).

投稿ボタンの横の[投稿の種類]から[アナウンス]を選ぶとチームに見た目に分かりやすい投稿ができます。

主に一方的なお知らせにご利用頂けます

チームの使い方



スレッドに対して返信する場合

返信をクリックするとメッセージ入力欄が出てきます(改行できません)

[A]アイコンをクリックすると複数行入力画面になります

[😊]アイコンをクリックすると絵文字が文章に追加できます

[+]アイコンをクリックして添付ファイルを追加できます
添付ファイルは直接メッセージ欄にドラッグアンドドロップでも追加できます

[▶]アイコンをクリックしてメッセージを送信します

チームの管理

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named '長野代協'. The left sidebar contains a menu with the following items: '一般', '表示', 'チームを管理' (highlighted with a red box), 'メンバーを追加', 'チャンネルを追加', 'チームへのリンクを取得', 'チームから脱退', 'タグを管理', and 'チームを削除'. The main area is titled '+ メンバーを追加' (highlighted with a red box) and shows a list of team members. The first member is '横貴 横山 ...' with a role of '所有者'. A modal dialog is open over this member, titled '長野代協にメンバーを追加', with instructions: 'チームに追加する名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。組織外のユーザーには、追加されたことを知らせるメールが届きます。ゲストの追加について学ぶ' and a text input field with the placeholder '名前またはメールアドレスを入力します'. Below the input field are 'キャンセル' and '追加' buttons. The second member is '上友' with a role of 'メンバー'. A red box highlights the 'メンバー' dropdown and the '×' delete button next to it.

メンバーの追加・削除は[チームを管理]から

メンバーの追加は[+メンバーの追加]をクリック
追加したいメンバーのメールアドレスを入力して
ゲストとして追加し、[追加ボタン]を押して下さい

メンバーの削除はメンバー名横の[×]をクリック
すぐにチームから削除されるのでご注意ください

チームの管理

チャンネルの作成

チャンネル名 *

文字、数字、スペースを使用できます

説明

他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します

チャンネルの種類を選択する * ⓘ

選択

キャンセル

作成

チャンネルの作成

チャンネル名を入力し、必要であれば説明も入力
チャンネルの種類は[標準]でOKです

標準 — チームの全員がアクセスできます

-  標準
チームの全員がアクセスできます。
-  共有済み
組織内または組織外の人またはチームがアクセスできます。
-  プライベート
チームの特定のユーザーがアクセスできます。

[作成]ボタンを押してチャンネルを作成します

チームの管理

長野代協にメンバーを追加

チームに追加する名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。組織外のユーザーには、追加されたことを知らせるメールが届きます。[ゲストの追加について学ぶ](#)

をゲストとして追加しますか?

名前を追加 ゲスト ×

キャンセル

追加

ゲストメンバーの追加

追加するメンバーのメールアドレスを入力します

[(メールアドレス)をゲストとして追加しますか？
をクリックすると追加できます

[追加]ボタンを押すと
追加したメールアドレス宛に招待メールが届きます