

# Microsoft Teams

## マニュアル

### チーム編



2024 年 1 月

- ※ 本マニュアル内に記載されている画像は弊社環境の画面です。
- ※ ご利用されている環境やご契約されているライセンス等によって、表示内容が異なる場合があります。
- ※ 操作手順に関しては、デスクトップ版 Teams アプリを開いた状態からの手順とさせていただきます。



# Microsoft 365 の教育なら

## テラスク 365



### セミナー

初心者～管理者レベルまで、社内ユーザーのスキル向上に最適

#### ★POINT

- ・ITに苦手意識がある方にもおすすめ
- ・お客様環境に合わせたカスタマイズセミナー



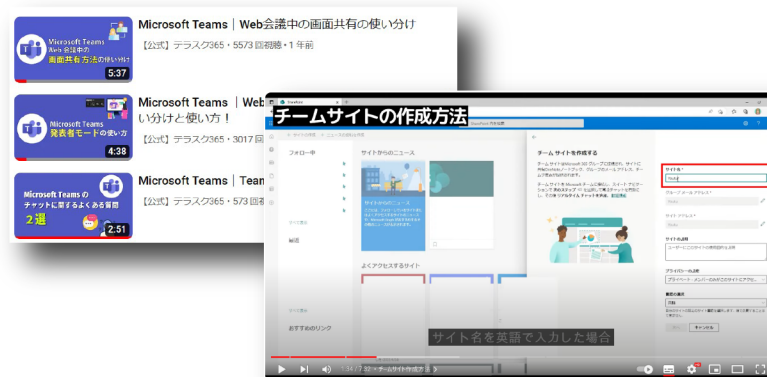
<https://telask365.jp/seminar/>

### Youtube

スキマ時間に知識 UP  
機能紹介や業務効率化のヒントを動画で、分かりやすくご紹介

#### ★POINT

- ・各機能の使い方を動画で学びたい方におすすめ
- ・セミナー動画も無料で公開



<https://www.youtube.com/@telask365>

### Blog

新機能や便利機能を手順付きで分かりやすく解説

#### ★POINT

- ・記事ベースで情報収集したい方におすすめ
- ・使い方は画像+手順付きで分かりやすく解説



<https://telask365.jp/blog-news/>



お問い合わせ・ご相談はこちら！

<https://telask365.jp/contact-form/>



# 目次

---

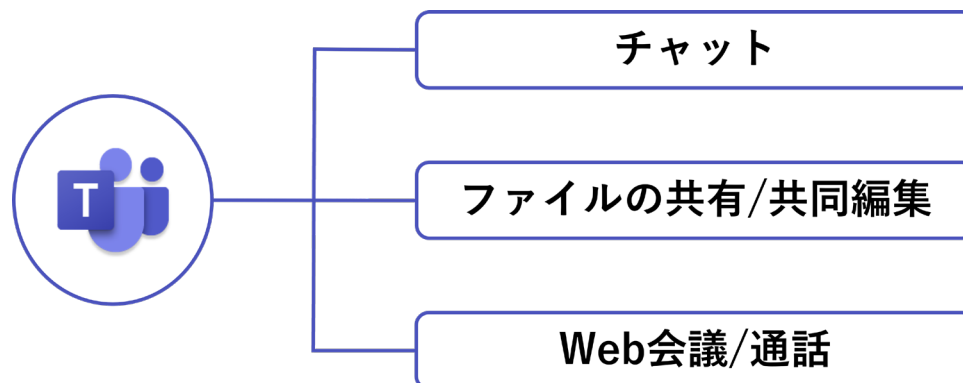
<b>1. はじめに .....</b>	<b>3</b>
1-1. Microsoft Teams とは.....	3
1-2. Teams のチーム/チャンネルとは？ .....	3
<b>2. チーム.....</b>	<b>5</b>
2-1. 新しいチームを作成する .....	5
2-2. 既存のチームに参加する .....	8
2-3. チームに招待する.....	9
2-4. チームから脱退する .....	11
2-5. チームを管理する.....	13
<b>3. チャンネル .....</b>	<b>20</b>
3-1. 新しいチャンネルを作成する .....	20
3-2. チャンネルの名前を変更する .....	22
3-3. 新しいページを投稿する .....	23
3-4. アナウンスを設定する .....	24
3-5. スレッドに返信を行う .....	26
3-6. メンションを付けて投稿する .....	27
3-7. チャンネルでファイルを共有する.....	31
3-8. 共有されたファイルを確認する.....	34
3-9. チームで Teams 会議を始める .....	36
3-10. チャンネルにタブを追加する .....	39
3-11. 詳細パネルの表示を切り替える .....	41
3-12. チャンネルの通知設定を行う .....	43
3-13. チャンネルを削除する.....	45

# 1. はじめに

## 1-1. Microsoft Teams とは

Microsoft Teams（以下「Teams」と称する）は、Microsoft 365 が提供するコミュニケーションツールです。

Teams の機能には、一対一でも複数人でも使えるチャット、Web 会議や通話、ファイルの共有や共同編集などがあります。

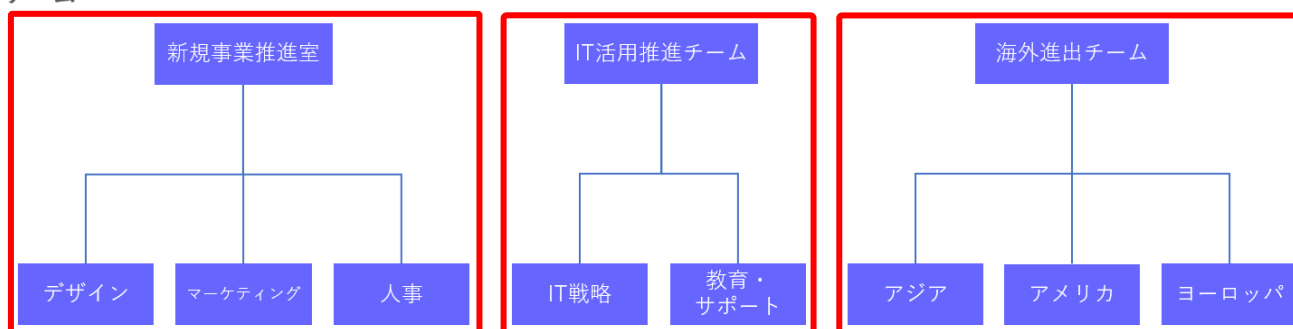


「チーム」と呼ばれるグループを作成することで、限定したメンバーだけのコミュニケーションや共同作業ができるため、チームやプロジェクト単位での共同業務や、遠隔地にいるユーザーとのリモートワークでも活用されています。

## 1-2. Teams のチーム/チャネルとは？

Teams では、組織内で複数の「チーム」と「チャネル」を作成することができます。特定の「チーム」の中に、「チャネル」が複数作成できる階層構造になっています。

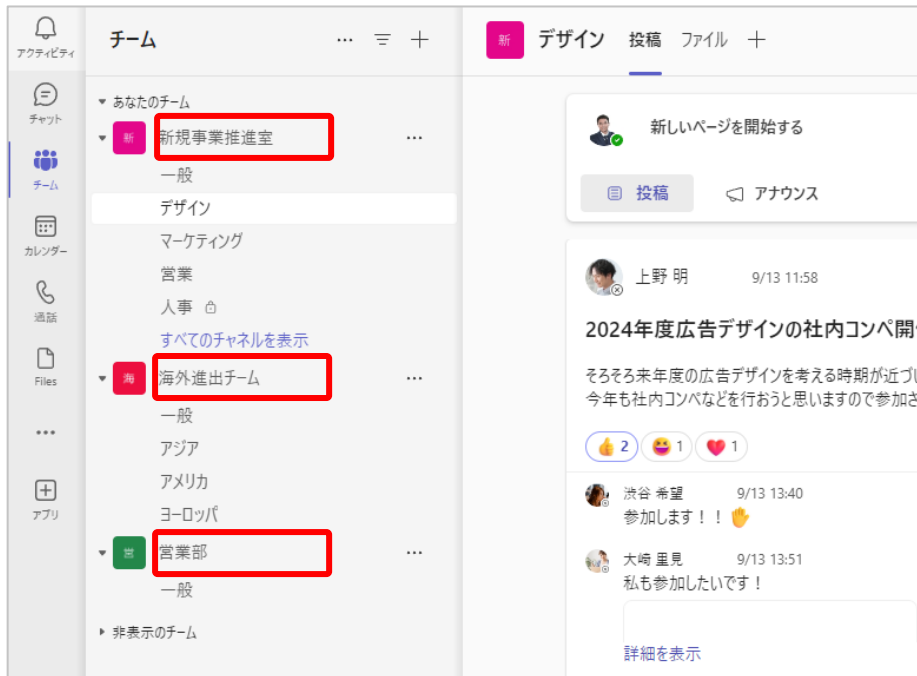
### チーム



### チャネル

## チーム

チームとは、部署やプロジェクトのメンバー、または有志で集まるコミュニティごとに作成されるグループのことです。チームには、プライベートチーム、パブリックチーム、組織全体のチームの3種類があります。



## チャンネル

チャンネルとは、チームのメンバーとファイルや情報の共有、会議をする場所のことです。また、チャンネルとはグループであるチームを共同作業のテーマやトピックに応じて細かく分けたまとまりのことです。チャンネルは、1つのチームの中に複数作成できます。



## 2. チーム

この章では、チームの作成と管理方法についてご説明します。

### 2-1. 新しいチームを作成する

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 『+』アイコンを選択します。



- ③ 『チームを作成』を選択します。



- ④ 表示されている一覧から『任意のスタイル』を選択します。
- ⑤ 『最初から』を選択します。



⑥ 作成したいチームの種類を選択します。

### チームの種類は何でしょうか？



**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



**組織全体**  
組織内の全員が自動的に参加します

チームの種類	説明
プライベート	参加するには、チームの所有者の許可が必要です。 所有者と特定のユーザーのみが参加できます。
パブリック	組織内の誰でも参加できます。
組織全体	チームを作成した時点で、自動的に組織内のすべてのユーザーがチームに追加されます。

⑦ チーム名を入力します。

⑧ チームの説明を入力します。

### プライベート チームの簡単な説明

チーム名

チームに名前を付ける

必須

説明

このチームに関する説明を記載してください

⑨ 『作成』を選択します。

プライベート チームの簡単な説明

チーム名

営業チーム

説明

インサイドセールス、フィールドセールス、セールスアシスタントの部門があります。

< 戻る

作成

⑩ チームに追加したいユーザーの名前またはメールアドレスを入力します。

⑪ 『追加』を選択します。

営業チームにメンバーを追加

チームに追加するために名前、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。[ゲストの役割について学ぶ](#)

名前またはメールアドレスを入力します

渋谷 希望  
ShibuyaNozomi@yct7lonmicrosoft.com

キャンセル

追加



## 2-2. 既存のチームに参加する

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 『+』を選択します。



- ③ 『チームに参加』を選択します。



- ④ 参加したいチームの『チームに参加』を選択します。



パブリックチームのみ表示されます。  
プライベートチームは表示されません。

## 2-3. チームに招待する

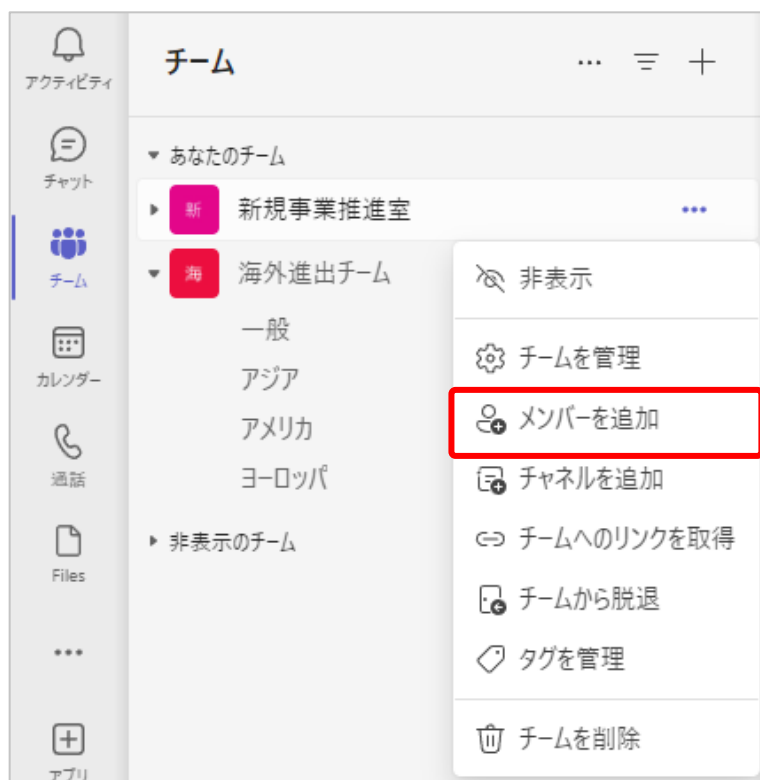
所有者権限を持っているチームにメンバーを招待できます。

① メニューバーから『チーム』を選択します。

② 招待したいチームの『…』を選択します。



③ 『メンバーを追加』を選択します。




- ④ 招待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。
- ⑤ 『追加』を選択します。

**新規事業推進室にメンバーを追加**

チームに追加するために名前、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](#)

名前またはメールアドレスを入力します

 大崎 里見  
OsakiSatomi@yct7t.onmicrosoft.com
 ×

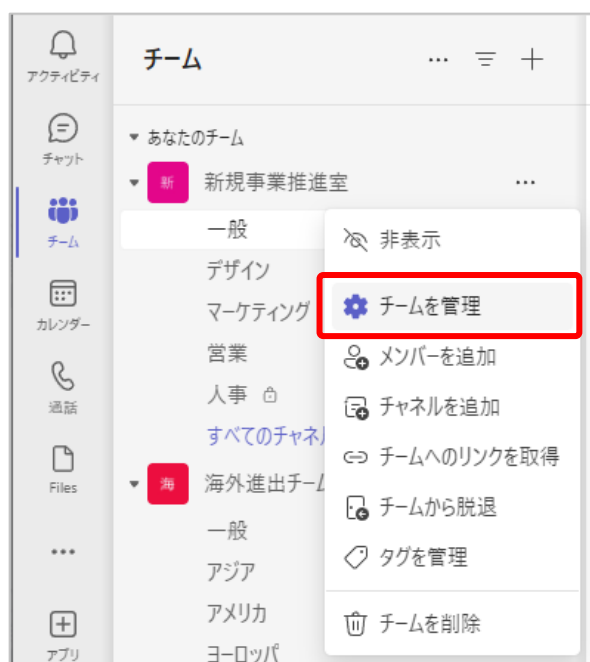
④

⑤

キャンセル
追加

また、以下の方法からもメンバー追加ができます。

- ① 『チームを管理』を選択します。



- ② 『メンバーを追加』を選択します。



- ③ 招待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。
- ④ 『追加』を選択します。

**新規事業推進室にメンバーを追加**

チームに追加するために名前、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](#)

 大崎 里見 (ゲスト)  
OsakiSatomi@yct7.tonmicrosoft.com

③

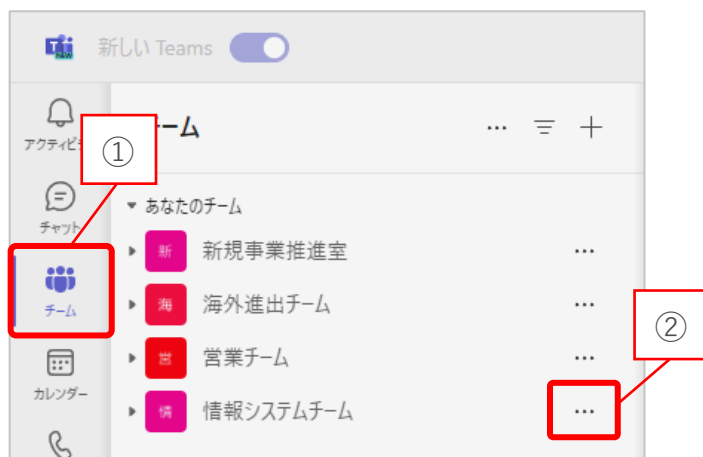
④

キャンセル

追加

## 2-4. チームから脱退する

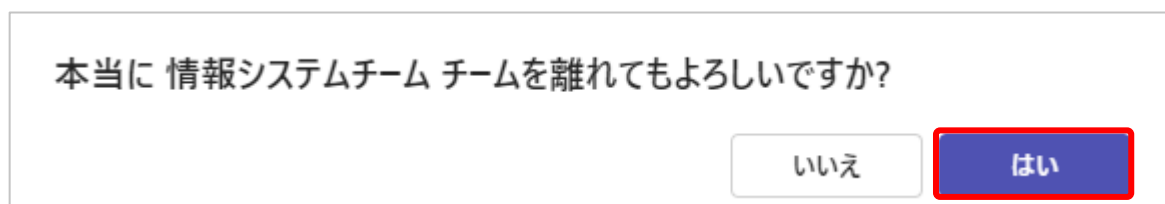
- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 脱退したいチームの『…』を選択します。




③ 『チームから脱退』を選択します。




④ 『はい』を選択します。





自分が「所有者」となっているチームからは脱退できません。

自分が「メンバーおよびゲスト」となっているチームからは脱退できます。



一度、脱退したチームも、以下の手順で再度チームに参加できます。

詳細は、本マニュアルの「**2-2. 既存のチームに参加する**」参照

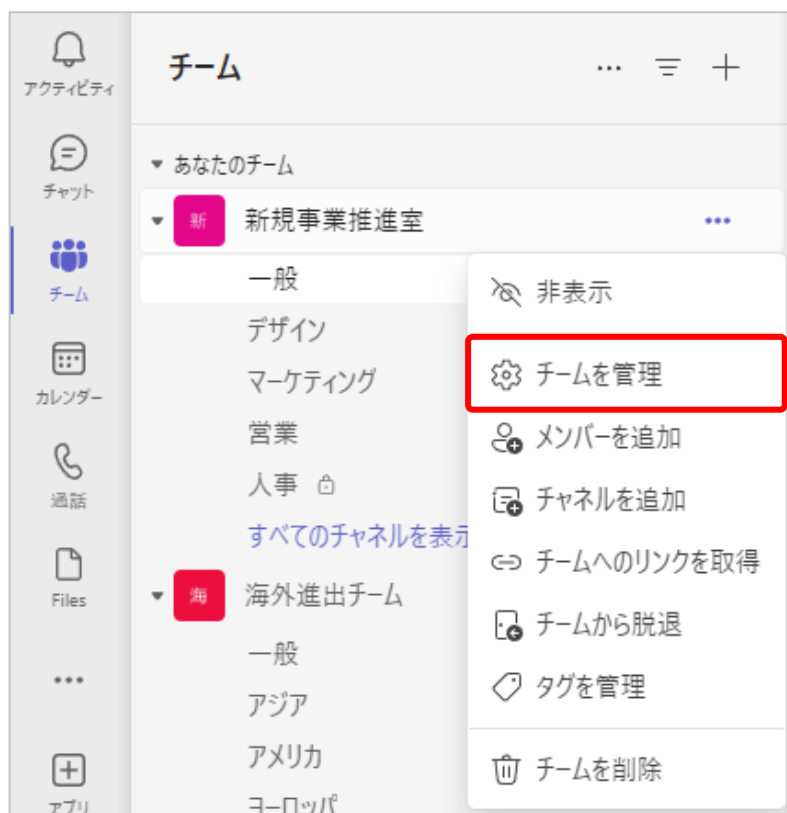
## 2-5. チームを管理する

所有者権限を持っているチームの設定を変更することができます。

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 設定変更したいチームの『…』を選択します。



- ③ 『チームを管理』を選択します。



以下の管理画面が開きます。



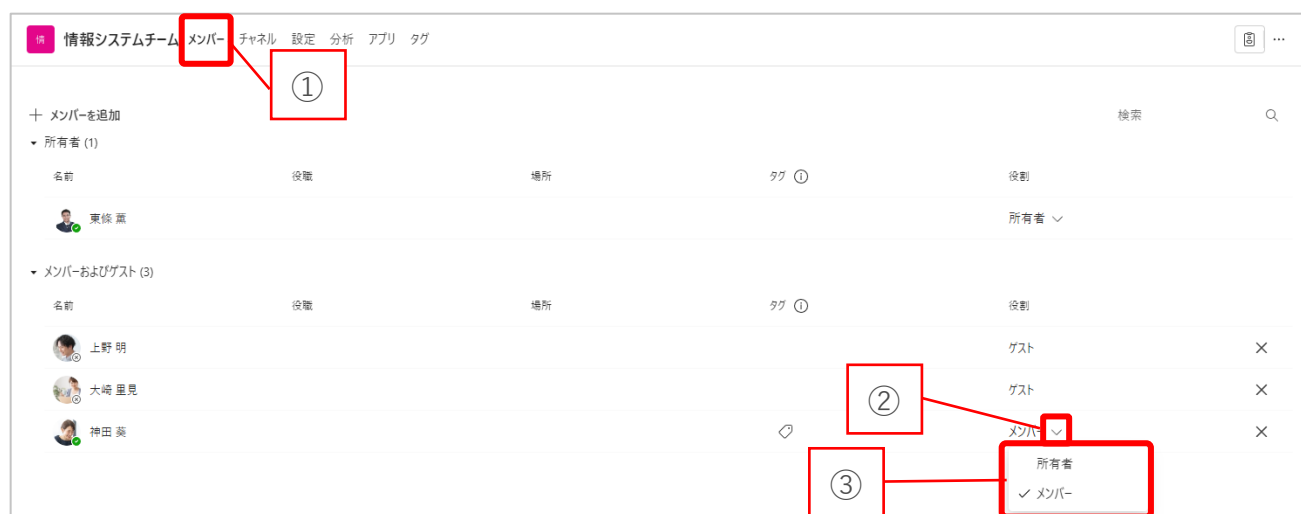
## メンバーの役割を変更する

メンバーの権限は適宜変更することができます。

各メンバーには役割（所有者、メンバー、ゲスト）が割り当てられています。

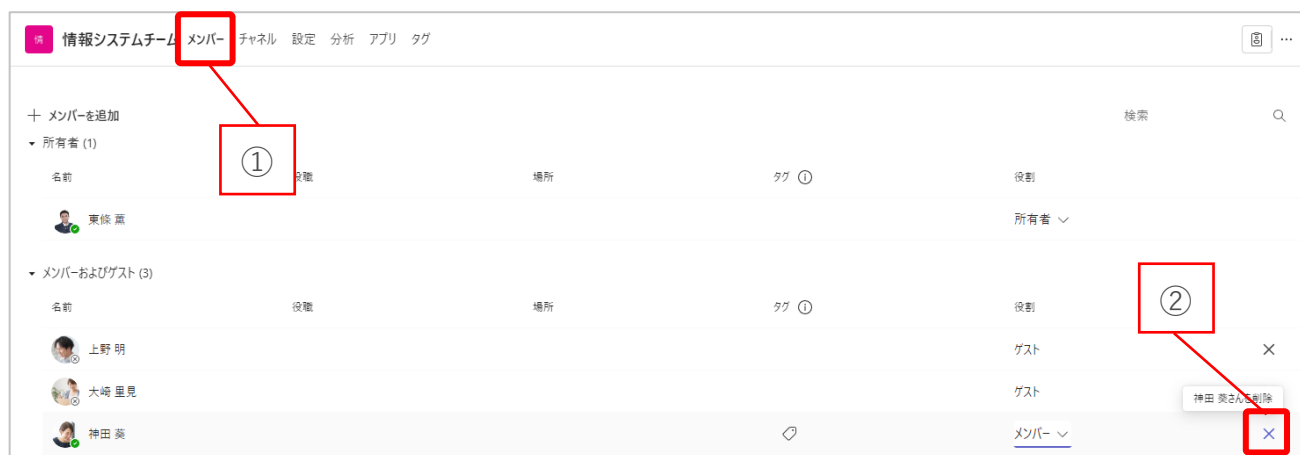
メンバー	説明
所有者	チームの設定変更を行えます。 1チームに、1人もしくは複数の所有者がいます。
メンバー	チーム内のユーザーのことです。
ゲスト	チームの所有者により招待された、組織の外部のユーザーのことです。

- ① タブ内の『メンバー』選択します。
- ② 『役割』の列の『▽』を選択します。
- ③ 役割を『メンバー』から『所有者』に変更できます。



## メンバーを削除する

- ① タブ内の『メンバー』を選択します。
- ② 『×』を選択するとメンバーを削除できます。



## チーム名を変更する

- ① 『設定』を選択します。
- ② 『編集』を選択します。





- ③ 変更したいチーム名を入力します。
- ④ 説明を入力します。
- ⑤ 『完了』を選択します。

情報システムチーム チームの詳細を編集

組織内でのプロジェクトや共通の話題に基づいて、協業するグループです。 [チームとチャンネルの詳細情報](#)

チーム名  
IT活用推進チーム

説明  
ITツールの利活用を推進します

プライバシー  
パブリック: 組織内の誰でも参加できます

キャンセル 完了

## チームの画像を変更する

- ① 『設定』を選択します。
- ② 『画像を変更』を選択します。

新しい Teams

チーム 情報システムチーム メンバー チャンネル **設定** タブ アプリ タグ

チームの詳細

チーム名、説明、プライバシー、写真を編集する

情報システムチーム  
情報システムチーム

編集

チームの画像

**画像を変更**

メンバー アクセス許可  
チャンネルの作成やアプリの追加などができます

ゲストのアクセス許可  
チャンネルの作成を有効にします

@メンション  
@チームと @チャンネルのメンションを使用できるユーザーを選択します

チームコード  
このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません

お楽しみツール  
ミーム、GIF、またはスタッカーを許可する

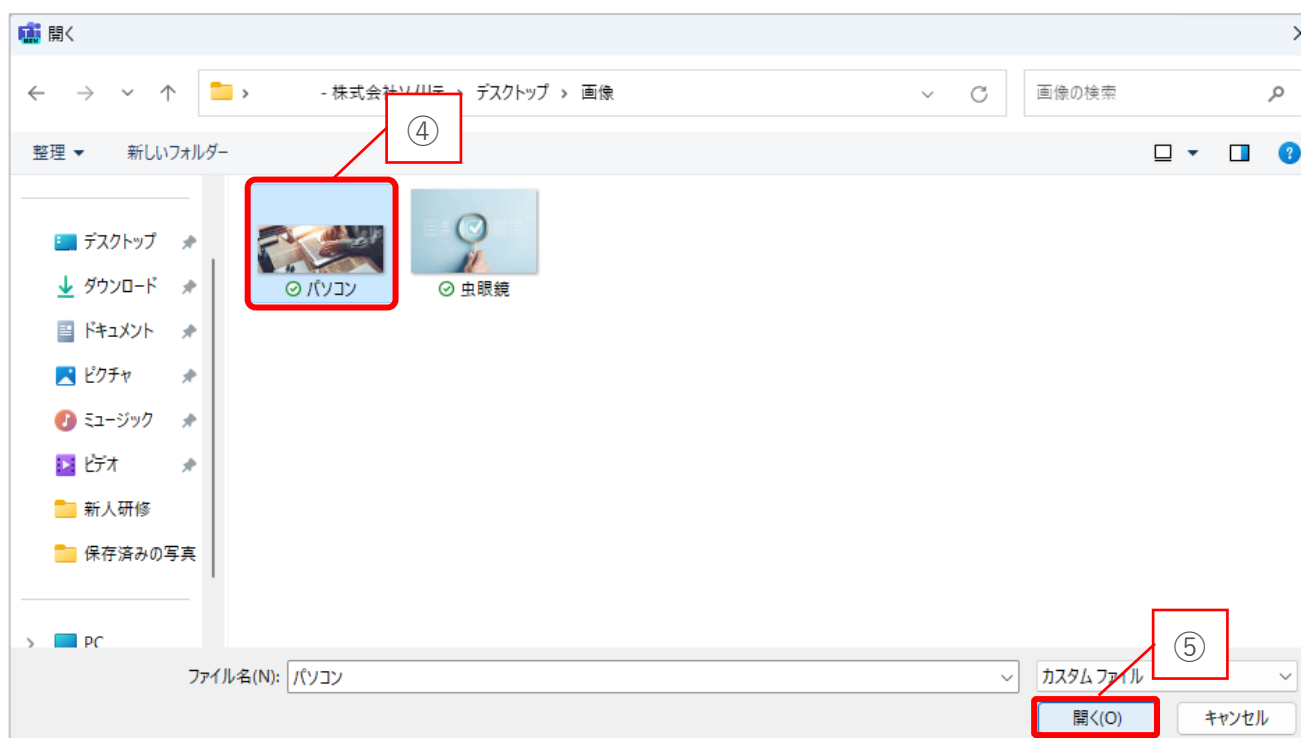
タグ  
タグを管理できるユーザーを選択

③ 『アップロード』を選択します。



④ チームのアイコンにしたい画像を選択します。

⑤ 『開く』を選択します。



⑥ 『保存』を選択します。



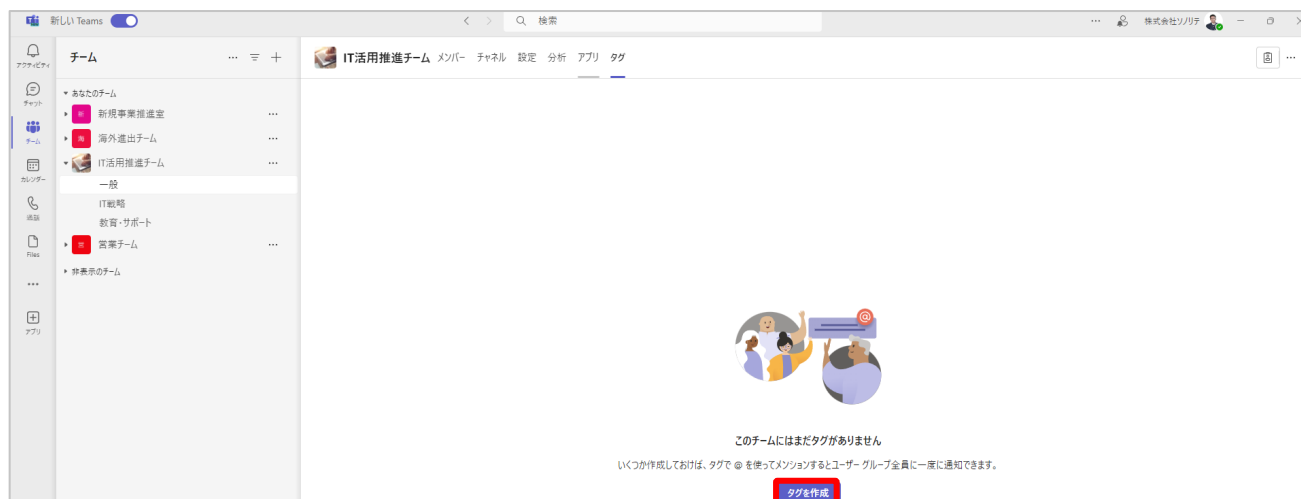
## タグを作成する

タグとは、チームに所属する特定メンバーに対してまとめてメンションできる機能です。

① 『タグ』を選択します。



② 『タグを作成』を選択します。



- ③ タグ名を入力します。
- ④ タグの説明を入力します。
- ⑤ タグとしてまとめてメンションしたいユーザーの名前を入力し、候補から選択します。
- ⑥ 『作成』を選択します。

新しいタグの作成

タグ名  
プロジェクトリーダー

タグの説明  
各プロジェクトのリーダー

ユーザーを追加

名前を入力

神田 葵

KandaAoi@yct7t.onmicrosoft.com

大崎 里見

OsakiSatomi@yct7t.onmicrosoft.com

☒ タグを宣伝するには、一般チャンネルに投稿してください

下記のメッセージを追加するか、独自のメッセージを作成します

このチームでタグを作成しました。@メンションするだけで、そのタグが割り当てられているすべての人に通知が届きます。試してみてください。

キャンセル

作成

③

④

⑤

⑥

『チームを管理』の画面では以下のように表示されます。

IT活用推進チーム メンバー チャンネル 設定 分析 アプリ タグ				
タグを検索する				タグを作成
<div> <div>自分に割り当てられたタグ (0)</div> <div>その他のタグ (1)</div> </div>				
名前	メンバー	説明	インポート元	
プロジェクトリーダー	2	各プロジェクトのリーダー		...

タグの機能は、プライベートチャンネルでは利用できません。

©2023 SONORITE CO.,LTD.

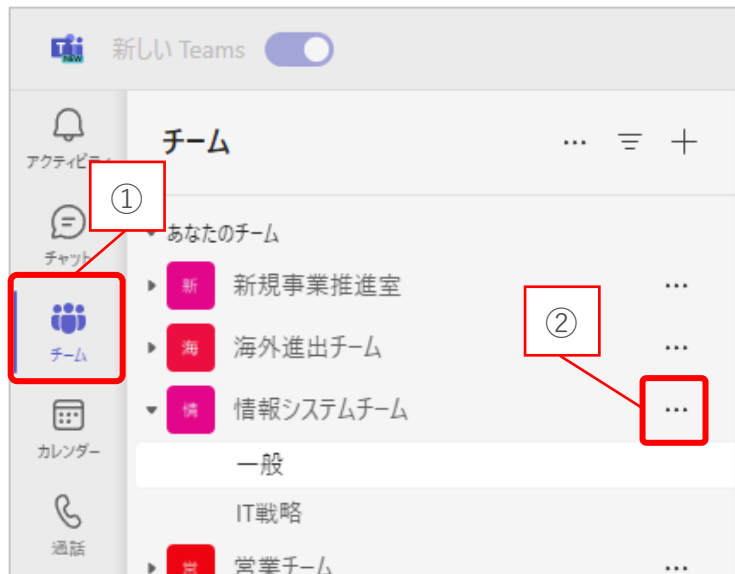
- 19 -

## 3. チャンネル

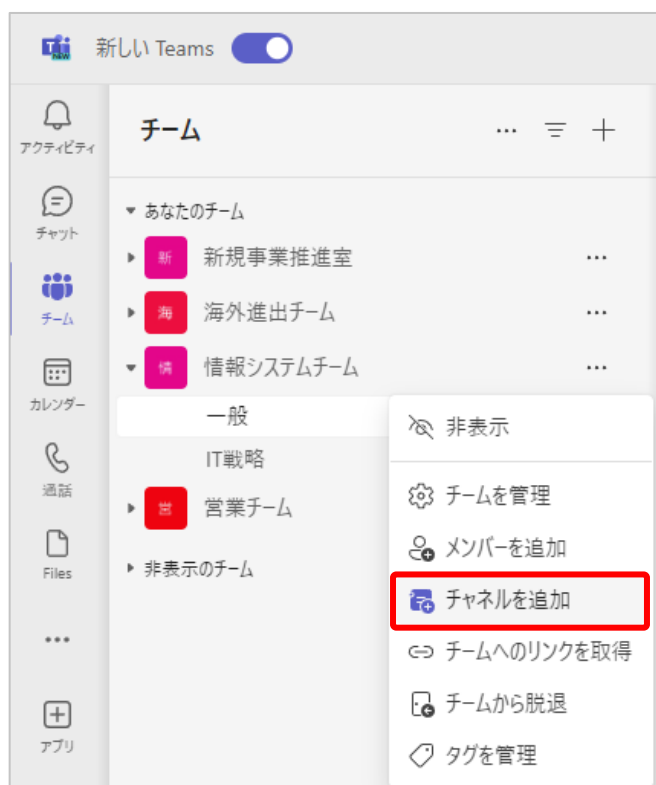
この章では、チャンネルの作成と管理方法についてご説明します。

### 3-1. 新しいチャンネルを作成する

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② チャンネルを作成したいチームの『…』を選択します。



- ③ 『チャンネルを追加』を選択します。



- ④ チャンネル名を入力します。
- ⑤ チャンネルの説明を入力します。
- ⑥ チャンネルの種類を選択します。
- ⑦ 『作成』を選択します。

### チャンネルに関する簡単な説明

チャンネル名

サポート・ヘルプデスク

④

説明 (省略可能)

社内ユーザーへのヘルプデスク、教育。PCセットアップなど。

⑤

チャンネルの種類を選択する ⓘ

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。

⑥

 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。

キャンセル

作成

⑦

©2023 SONORITE CO.,LTD.

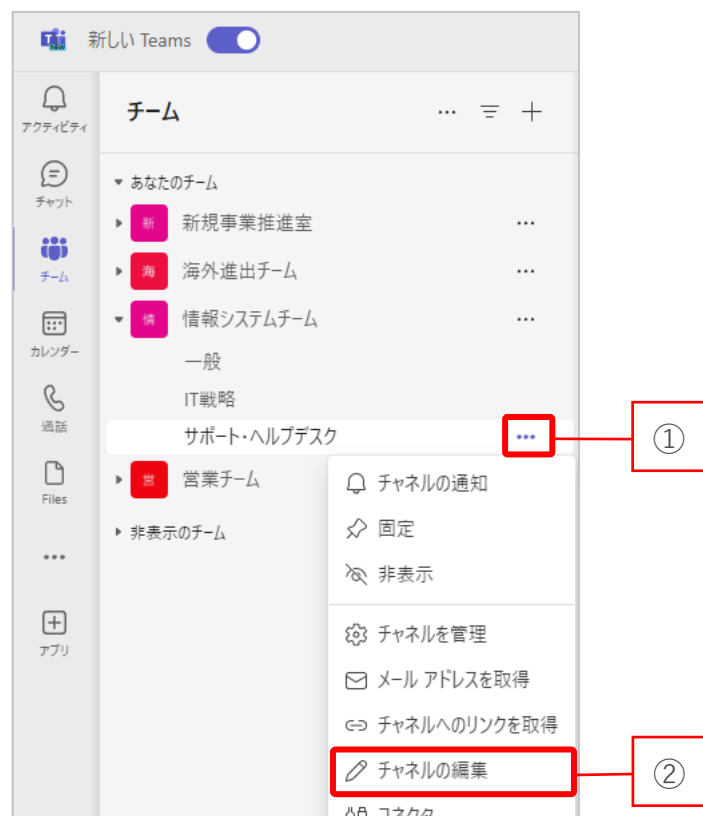
- 21 -

## 3-2. チャンネルの名前を変更する

チャンネルを作成した後、チャンネル名を変更することができます。

① 名前を変更したいチャンネルの『…』を選択します。

② 『チャンネルの編集』を選択します。



③ チャンネル名を変更します。

④ 『保存』を選択します。



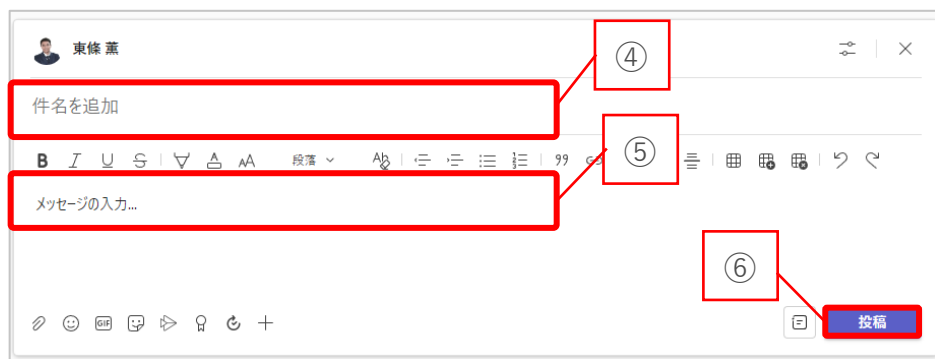
### 3-3. 新しいページを投稿する

チャンネルでは、話のトピックごとにスレッドを作成することができます。

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 『チャンネル名』を選択します。
- ③ 『投稿』を選択します。



- ④ トピックの件名を入力します。（任意）
- ⑤ 投稿したい内容を入力します。
- ⑥ 『投稿』を選択します。





## 3-4. アナウンスを設定する

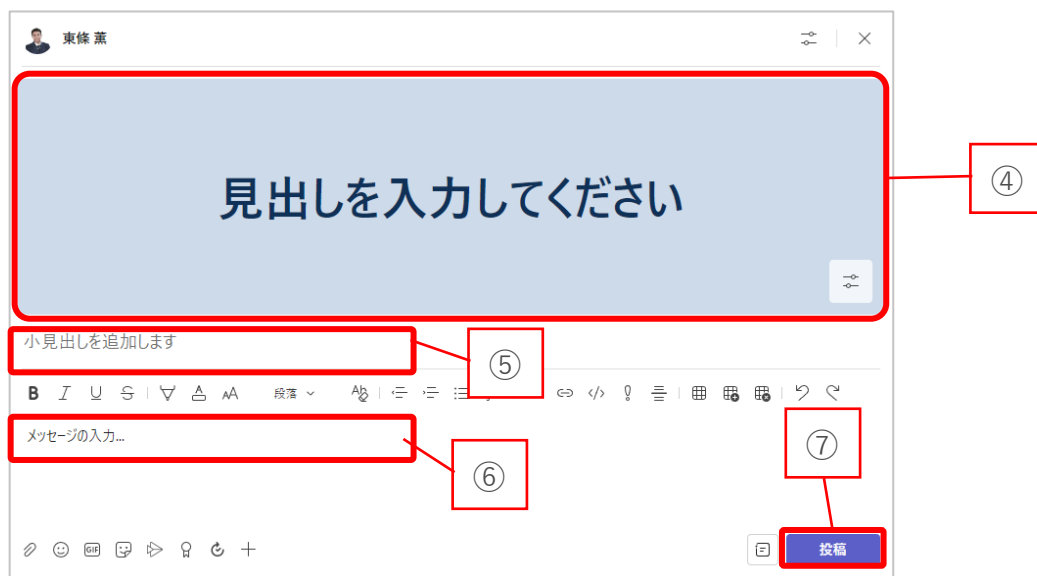
アナウンスとは、メッセージを目立たせる機能のことです。

大きな見出しと小さな見出しを付けることができ、重要なメッセージを伝えるときに便利です。

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② アナウンスを投稿したいチャンネルを選択します。
- ③ 『アナウンス』を選択します。



- ④ 見出しを入力します。
- ⑤ 小見出しを入力します。
- ⑥ メッセージを入力します。
- ⑦ 『投稿』を選択します。



チャンネル上では、以下のように表示されます。

東條 薫 13:45

# 研修資料を完成させてください

新入社員向け研修資料

教育・サポート

来月の新入社員研修の資料作成が完了しましたら、こちらのチャンネルにファイルをアップロードしてください。

提出期限：10月25日（金）10:00

簡易表示

返信

投稿の作成中でも、投稿の種類（投稿・アナウンス）を変更できます。

The screenshot shows the LINE post creation interface. At the top, a text box contains the text: 投稿の作成中でも、投稿の種類（投稿・アナウンス）を変更できます。 Below this, the user's profile '東條 薫' is visible. The main text input area has a placeholder '件名を追加' and a rich text editor toolbar. A red box highlights the '投稿の種類' (Post Type) dropdown menu, which is currently set to '投稿' (Post). The 'アナウンス' (Announcement) option is also visible. The '投稿' button is at the bottom right.

## 3-5. スレッドに返信を行う

スレッドに返信することで、会話の内容がまとまり、流れを把握しやすくなります。

- ① 『返信』を選択します。



- ② メッセージを入力します。

- ③ 『➤』を選択します。



返信は、件名を付けたり、アナウンスとして返信することはできません。

## 3-6. メンションを付けて投稿する

メンションを付けることで誰に対するチャットか分かりやすくするだけでなく、相手も気付きやすく見落としを防ぐことができます。

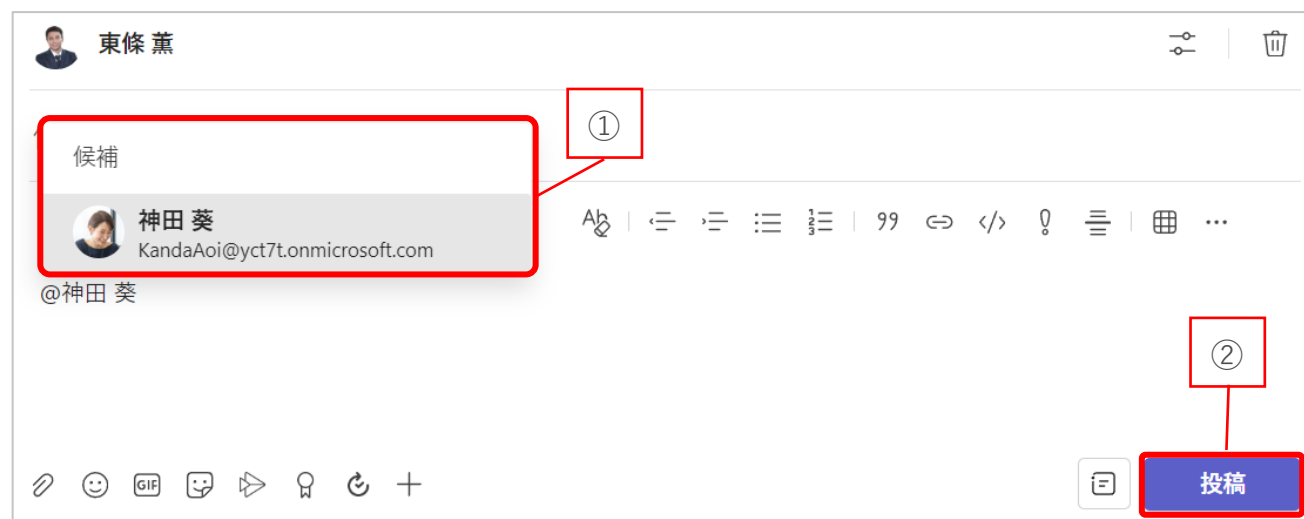
メンションの種類	表記の仕方
個人へのメンション	「@ユーザー名」もしくは「@アカウント」
チーム全員へのメンション	「@team」もしくは「@チーム名」
チャンネルへのメンション	「@channel」もしくは「@チャンネル名」
タグを使ったメンション	「@タグ名」



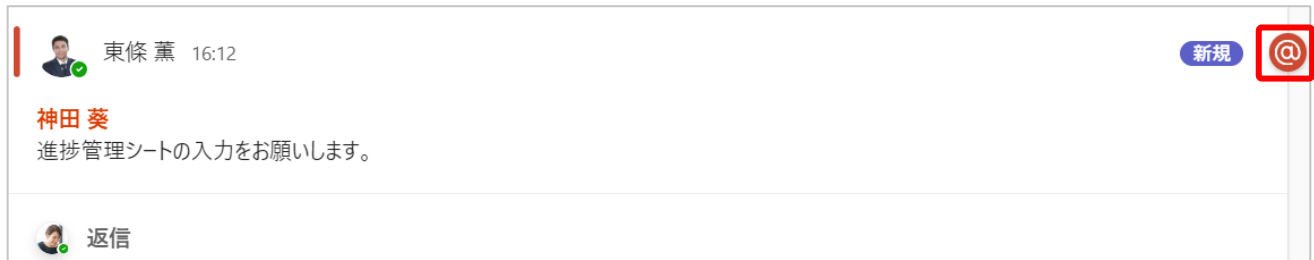
個人に対してメンションを付ける場合は、テキストボックスに『@』を入力し、メンションを付ける相手の名前またはメールアドレスを入力します。  
詳細はチャット編マニュアルの「2-8. 特定の相手にメンションを付けて送る」参照

### 個人へメンションする方法

- ① 『@』を入力し、メンションを付ける相手の名前またはメールアドレスを入力します。
- ② メッセージを入力し『投稿』を選択します。

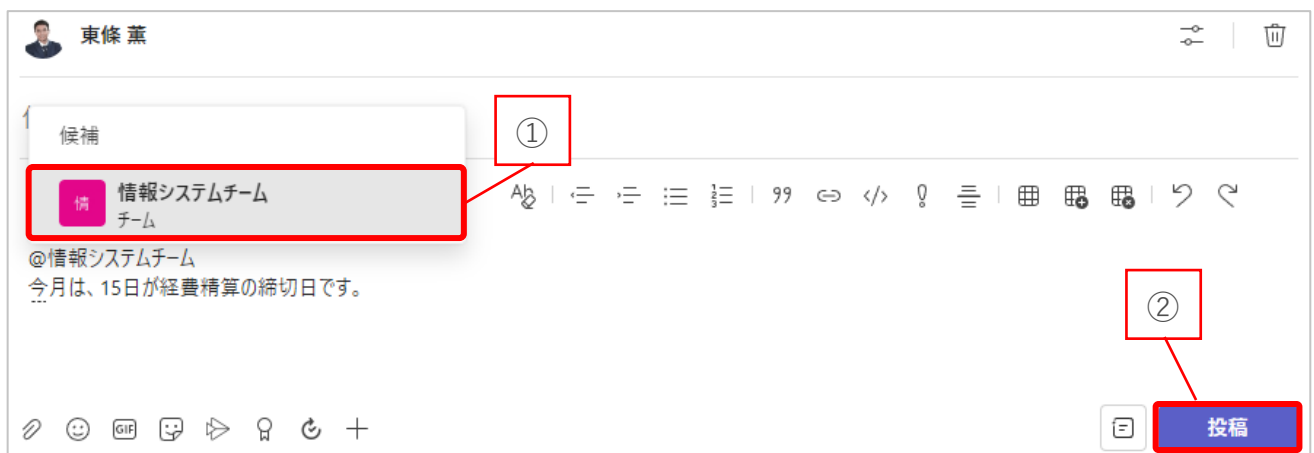


メンション付きの投稿は、以下のように表示されます。

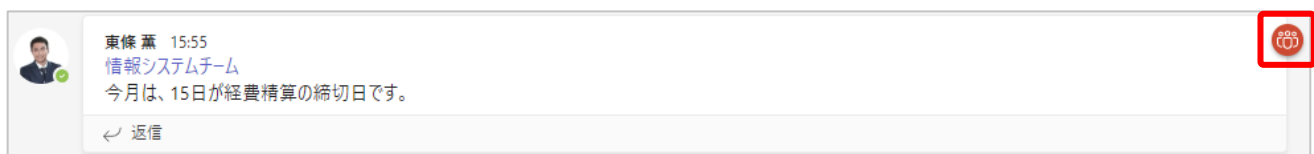


## チームへメンションする方法

- ① 『@チーム名』を入力し、該当のチームを選択します。
- ② メッセージを入力し『投稿』を選択します。

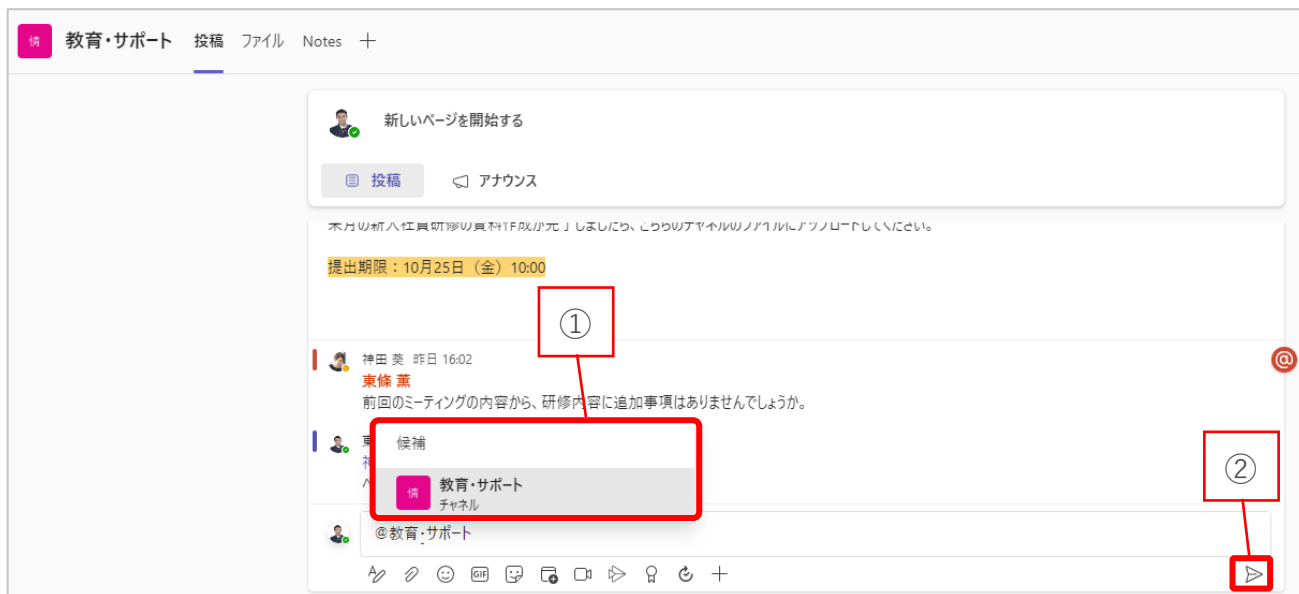


メンション付きの投稿は、以下のように表示されます。

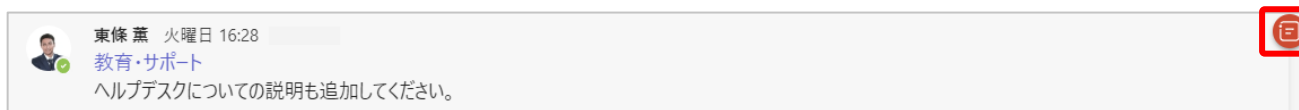


## チャンネルへメンションする方法

- ① 『@チャンネル名』を入力し、該当のチャンネルを選択します。
- ② メッセージを入力し『➤』を選択します。



メンション付きの投稿は、以下のように表示されます。



チームの所有者は、チーム内で使えるメンションの設定変更ができます。

## タグを使ってメンションする方法



タグの作成については  
詳細は、本マニュアルの「**2-5. チームを管理する タブを作成する**」参照

- ① 『@』を入力し、メンションしたいタグ名を入力します。
- ② メッセージを入力し『投稿』を選択します。

東條 薫

候補

プロジェクトリーダー  
2人のユーザーにこのタグが割り当てられています

@プロジェクトリーダー

投稿

メンション付きの投稿は、以下のように表示されます。

東條 薫 16:20

新規

プロジェクトリーダー

プロジェクトの進捗を、進捗管理シートへ入力してください。

返信

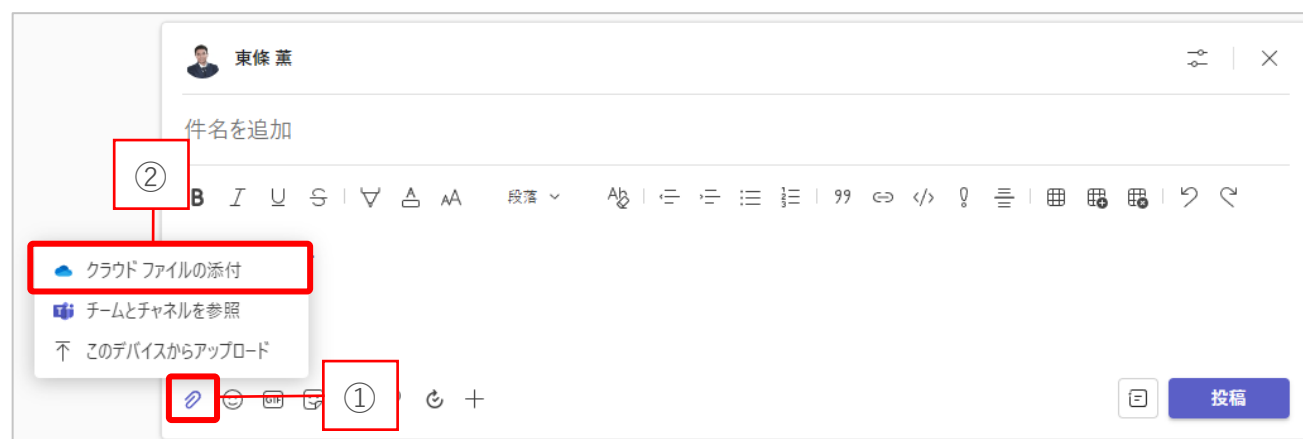
## 3-7. チャンネルでファイルを共有する

チャンネルでファイルを共有する方法は、以下の3種類です。

添付方法	説明
クラウドファイルの添付	OneDrive などクラウド上に保管しているファイル
チームとチャンネルを参照	Teams 上に保管しているファイル
デバイスからアップロード	使用中のデバイスに保管しているファイル

### クラウドファイルから添付する方法

- ① テキストボックスメニューの『📎』を選択します。
- ② 『クラウドファイルの添付』を選択します。

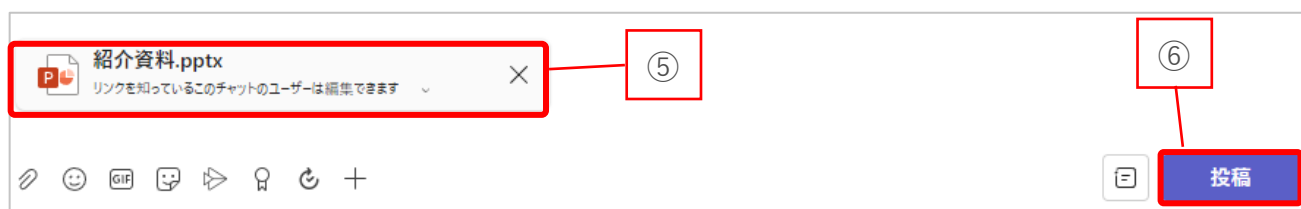


- ③ 保管している OneDrive から添付したいファイルを選択します。
- ④ 『添付』を選択します。





- ⑤ メッセージの末尾に選択したファイルが添付されます。
- ⑥ メッセージを入力し、『投稿』を選択します。



## チームとチャネルを参照する方法

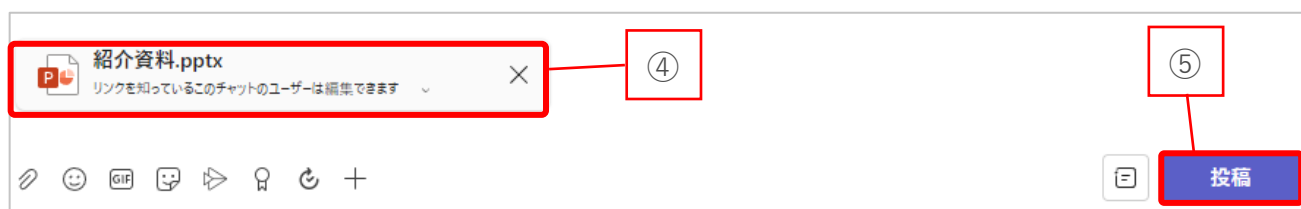
- ① 『チームとチャネルを参照』を選択します。



- ② チームとチャネルに共有されたファイルから、共有したいファイルを選択します。
- ③ 『添付』を選択します。



- ④ メッセージの末尾に選択したファイルが添付されます。
- ⑤ メッセージを入力し、『投稿』を選択します。



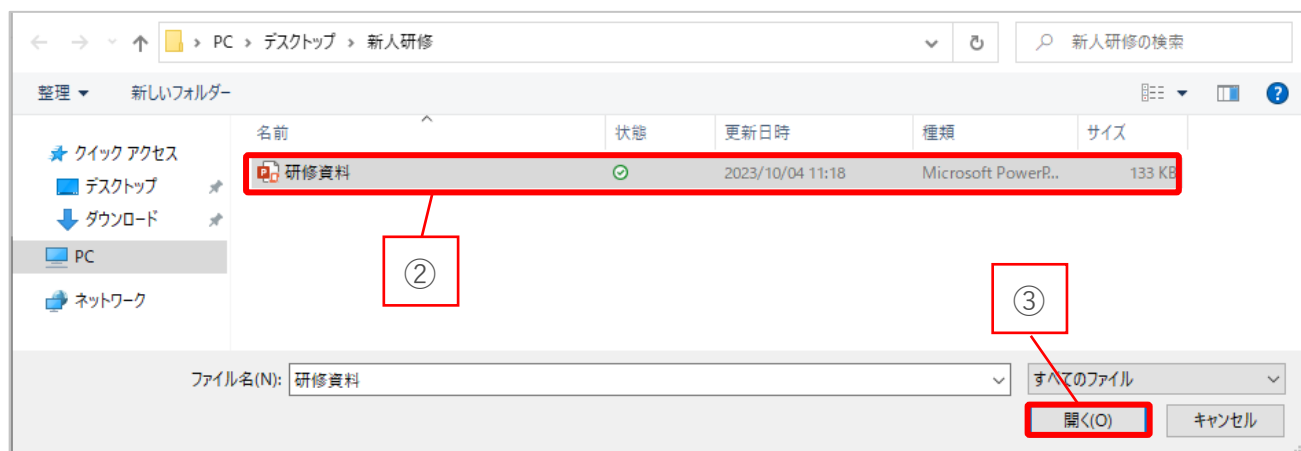
## デバイスからファイルをアップロードする方法

- ① 『このデバイスからアップロード』を選択します。

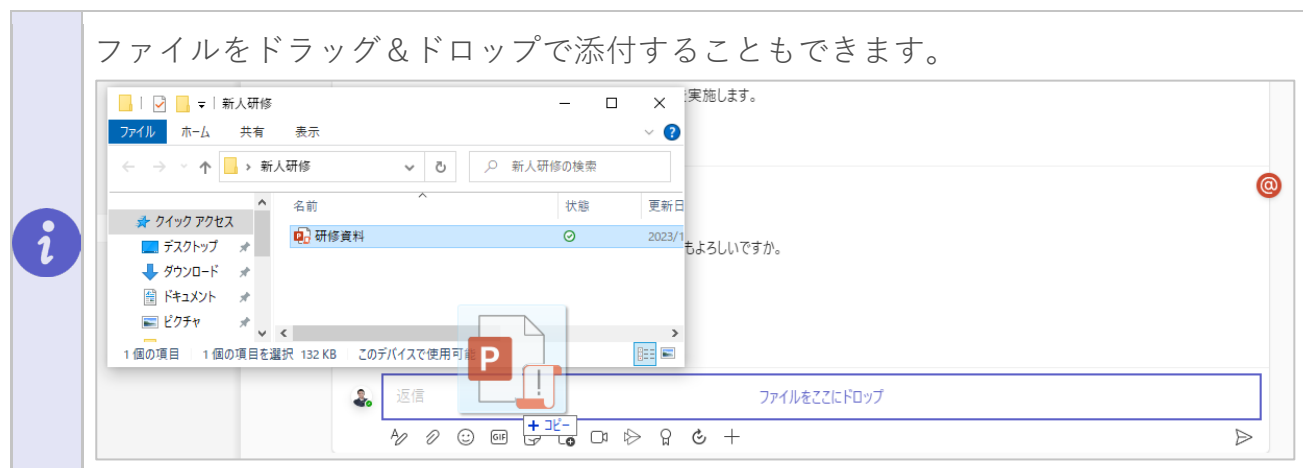
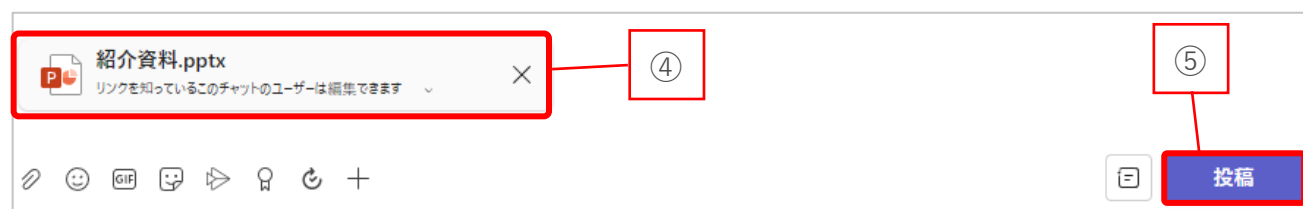


- ② 添付したいファイルを選択します。

- ③ 『開く』を選択します。



- ④ メッセージの末尾に選択したファイルが添付されます。
- ⑤ メッセージを入力し、『投稿』を選択します。



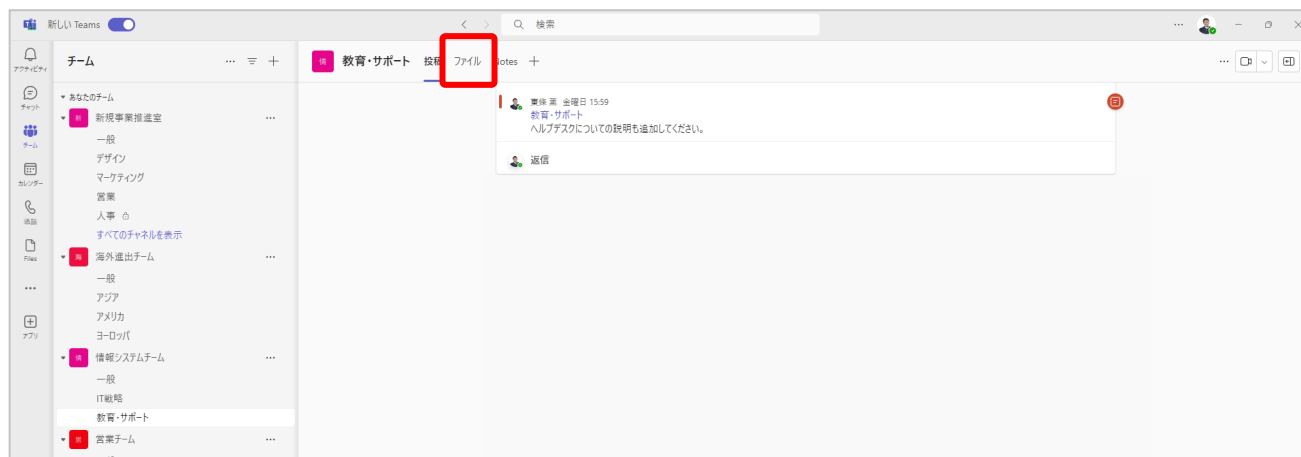
### 3-8. 共有されたファイルを確認する

共有されたファイルをタブから確認できます。

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 『チーム名』選択します。



③ タブから『ファイル』を選択します。



④ チャンネル上で共有されたファイルが表示されます。



⑤ 開きたいファイルを選択します。

⑥ 『開く』を選択します。

⑦ 『Teams で編集』、『ブラウザーで開く』、『アプリで開く』の操作ができます。



開きたいファイルの『…』からでも同じ操作ができます。



## 3-9. チームで Teams 会議を始める

Teams 会議を始める方法	詳細
今すぐ会議	すぐに会議を開始できます。 会議の主催者が『今すぐ会議』を選択すると、会議が開始されます。 チームメンバーの Teams 上には、「進行中の会議」と「参加」ボタンが表示されます。
会議のスケジュール設定	会議のタイトル、日時、会議の詳細情報を追加し会議の予定を作成できます。

### 今すぐ会議を開催する方法

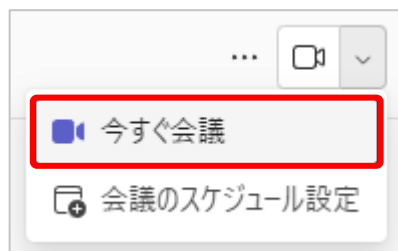
- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 会議を開催したいチャンネルを選択します。



- ③ 画面右上の『∨』を選択します。



④ 『今すぐ会議』を選択します。

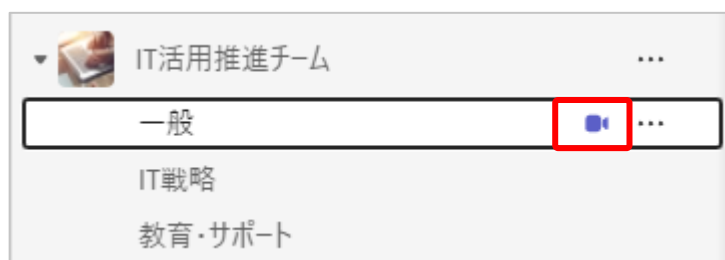


⑤ 『今すぐ参加』を選択し、会議に参加します。



## ■ チームメンバーの見え方

『今すぐ会議』を選択した場合、チームのメンバーには以下のようにチャンネルの隣に『📺』のアイコンが表示されます。



また、『📺』の表示のあるチャンネルを開くと以下のように表示されます。  
チームメンバーは『参加』からいつでも参加できます。



## 会議予約の設定方法

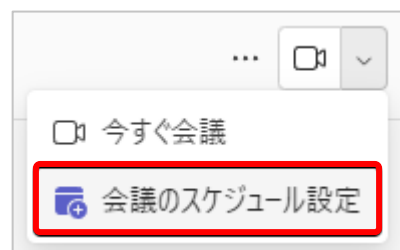
- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 会議を開催したいチャンネルを選択します。



- ③ 画面右上の『▽』を選択します。



- ④ 『会議のスケジュール設定』を選択します。



- ⑤ タイトルを追加します。
- ⑥ 日時を設定します。
- ⑦ 『送信』を選択します。

### 3-10. チャンネルにタブを追加する

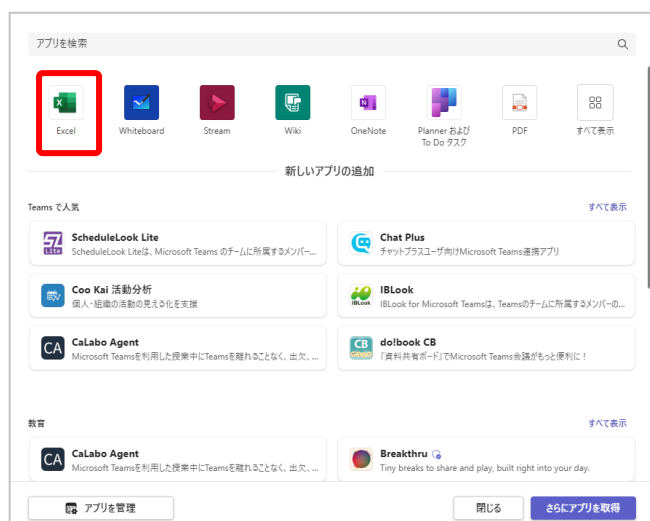
チャンネルには特定のサイトやアプリケーションを追加し、タブで表示内容を切り替えることができます。

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② タブを追加したい『チャンネル』を選択します。
- ③ 『＋』を選択します。



④ 追加したいアプリケーションを選択します。

※以下は Excel を追加する場合の手順です。



⑤ タブに追加したいファイルを選択します。

⑥ 『保存』を選択します。



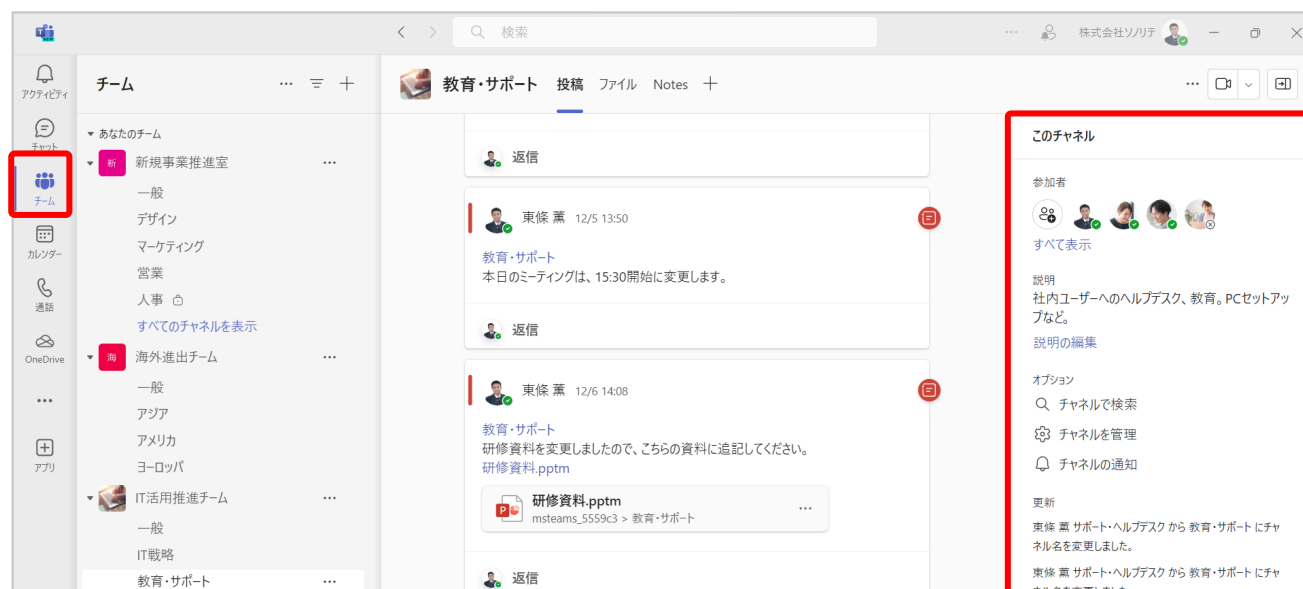
⑦ チャンネルにタブが追加されました。



## 3-11. 詳細パネルの表示を切り替える

チャンネルの投稿エリアの右側に「詳細パネル」が表示されます。チャンネルの詳細パネルでは、チャンネルの説明、メンバーの一覧、最近の投稿者、更新情報などを確認できます。

「詳細パネル」の閉じ方と開き方について、説明します。



① 『チーム』を選択します。

② 『🔍』を選択します。



以下のように「詳細パネル」が閉じます。

再度、『🔍』を選択すると「詳細パネル」が開きます。



詳細パネルの表示はチャンネル個別の設定ではなく、共通の設定です。  
一つのチャンネルで設定した内容が、他のチャンネルにも反映されます。

## 3-12. チャンルの通知設定を行う

- ① メニューバーから『チーム』を選択します。
- ② 設定変更するチャンネルの『…』を選択します。
- ③ 『チャンネルの通知』を選択します。



- ④～⑥をお好みで変更します。
- ⑦ 『保存』を選択します。

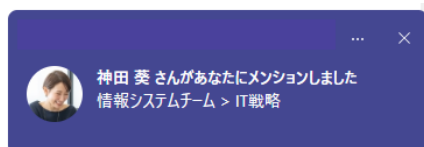


何を通知させるか	詳細
すべての新しい投稿	チャンネルで新しい投稿あった際に通知される
返信を含める	投稿に返信があった際に通知される
チャンネルのメンション	チャンネルに@メンション付きの投稿があった際に通知される

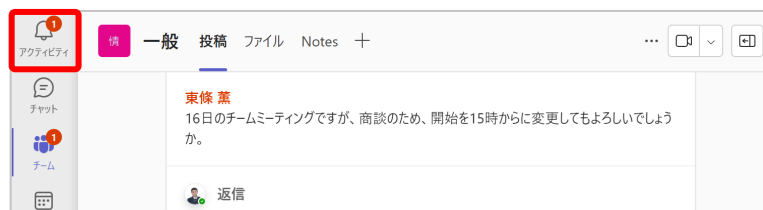
どこに通知させるか	詳細
バナーとフィード	デスクトップと「アクティビティ」に通知が送信される
フィードにのみ表示	「アクティビティ」にのみ、通知が送信される
オフ	通知を無効にします

デスクトップと『アクティビティ』はそれぞれ以下のように表示されます。

#### ■ デスクトップ（画面右下に表示）

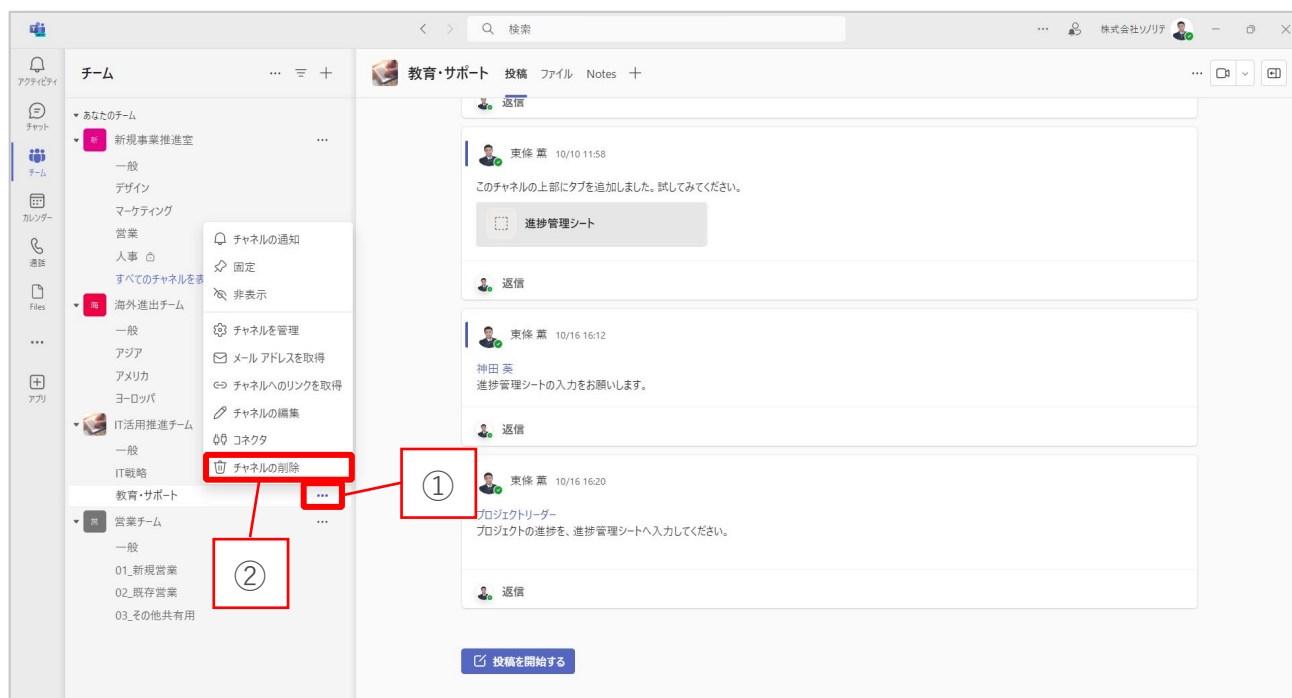


#### ■ アクティビティ



## 3-13. チャンネルを削除する

- ① 削除するチャンネルの『…』を選択します。
- ② 『チャンネルの削除』を選択します。



- ③ 『削除』を選択します。

