

Microsoft Teamsの使い方マニュアル

1

「Microsoft Teams」の使い方

1. Microsoft Teamsをインストールする
2. チームの管理
3. 外部の人をチームに招待する
4. チャンネルを作成する
5. チャットの使い方
6. 会議の使い方

2

1.Microsoft Teamsをインストールする

3

1.Microsoft Teamsをインストールする①

①マイクロソフトチームスで検索を行い、「Microsoft Teams」をクリック。

www.microsoft.com > ja-jp > group-chat software >
Microsoft Teams | リモートワークのためのコラボレーション ...
チームワークを実現する安全なコラボレーションプラットフォーム、Teams に無料でサインアップして、リモートワーク、テレビ会議、インスタントメッセージング、グループチャットのためのツールを手に入れます。

[アプリをダウンロード](#) Microsoft Teams | 家族との Microsoft Teams | オンライン

www.microsoft.com > ja-jp > microsoft-teams > free >

Microsoft Teams

無料版の Teams ですべてを共有のワークスペースにまとめましょう。どこからでも仕事ができるようになり、チームとのチャットやファイルでの共同作業が、追加費用なしでできるようになります。

www.microsoft.com > microsoft-teams > download-app >

デスクトップとモバイルのアプリをダウンロード | Microsoft ...

Microsoft Teams を今すぐダウンロードしましょう。Windows、Mac、iOS、Android のどのデバイスでもつながることができます。より良いコラボレーションを Microsoft Teams アプリで。

play.google.com > store > apps > details > id=com.micr...

Microsoft Teams - Google Play のアプリ

Microsoft Teams は、チームワークのハブであり、チームが必要とするすべてのものを統合します。チャットとスレッド化された会話、会議とビデオ会議、連絡、Microsoft 365 アプリケーションを活用したコンテンツの共同作業、およびアプリ

★★★★☆ 評価 4.3 | 832,597 票 無料 Android ビジネス/仕事効率化

office-hack.com > Teams >

[Microsoft Teamsとは？ Teamsの使い方を詳細解説 | Office Hack](#)



Microsoft Teams

Microsoft Teams は、マイクロソフトがWindows、macOS、Linux、iOS及びAndroid向けに開発・提供するコラボレーションプラットフォームである。Microsoft 365アプリケーションの一部。
[ウィキペディア](#)

初リリース日: 2017年

開発元: マイクロソフト

対応言語: 26言語

対応OS: Windows, Linux, macOS, iOS, Android

他の人はこちらも検索

他 15 件以上を表示

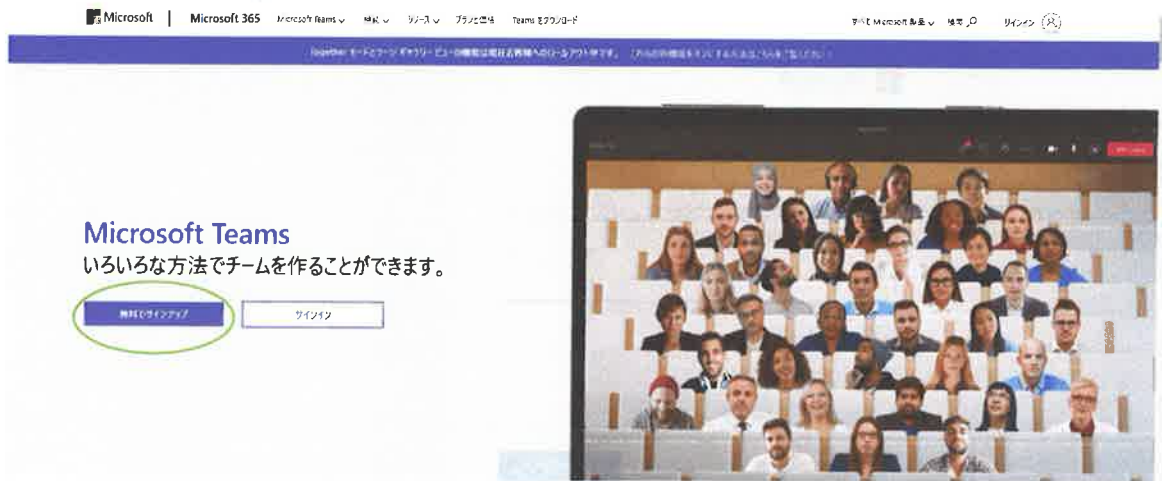


フィードバック

4

1. Microsoft Teamsをインストールする②

②下記の画面が出てきたら。無料でサインアップをクリック。



5

1. Microsoft Teamsをインストールする③④

③メールアドレスを入力してください。



④仕事と組織向けをクリック。



6

1.Microsoft Teamsをインストールする⑤

⑤パスワードを入力してください。



7

1.Microsoft Teamsをインストールする⑥

⑥パスワードを入力後下記の画面になります。
次に○の部分をクリックしてダウンロードを始めてください。



8

1.Microsoft Teamsをインストールする⑦⑧

⑦ダウンロードをクリックすると画面下段の左端に○が表示されます。

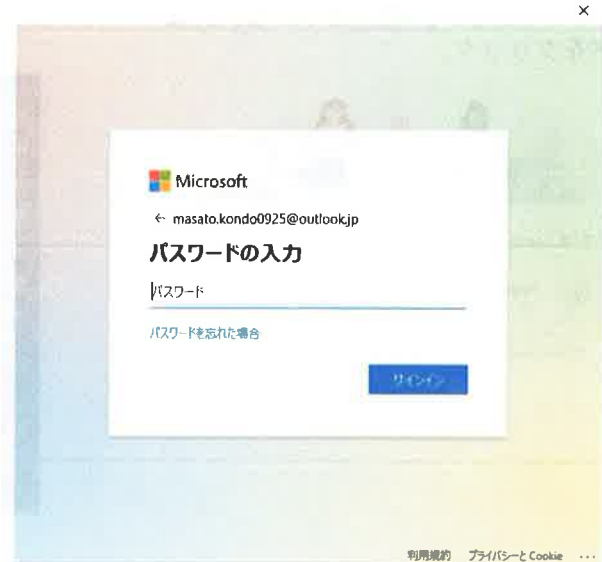
⑧下記画面になればダウンロードが終了するまで待機。



1.Microsoft Teamsをインストールする⑨⑩

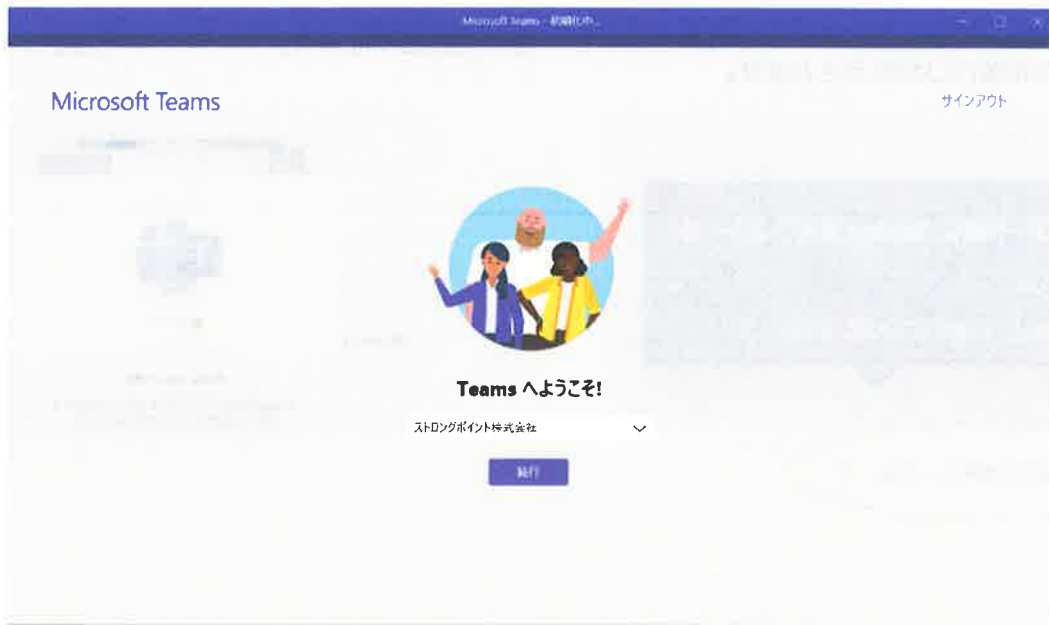
⑨下記画面になれば先ほど登録したメールアドレスを入力し、サインインをクリック。

⑩下記画面になれば先ほど登録したパスワードを入力し、サインインをクリック。



1.Microsoft Teamsをインストールする⑪

⑪下記画面になればダウンロード完了です。



1.Microsoft Teamsをインストールする①—⑫⑬

⑫参加してもらいたい人がいる場合はリンクをコピーをクリックし、リンクを送ってください。現時点でいない方はOKをクリック。



ユーザーを Teams の組織に参加するように招待します



リンクをコピー
<https://teams.microsoft.com/join/c53177e2b55p>

参加してもらいたいユーザーと、このリンクを共有してください。

OK

⑬参加してもらいたい人がいる場合はリンクをコピーをクリックし、リンクを送ってください。現時点でいない方はをクリック。



2. チームの管理

2. チームの管理1 - ①②

①アプリバーから、「チーム」を選択し、左下の「チームに参加、またはチームを作成」をクリック。



②ワークスペースのチームに参加、またはチームを作成に表示される「チームを作成」をクリック。



2. チームの管理1 - ③④

③「初めからチームを作成する」をクリック。



④チームの種類を選択します。
(ここでは「プライベート」を選択)

※チームの種類について

- プライベート：チーム所有者がチームへ追加したメンバーのみが参加できる
- パブリック：チーム所有者の承認を得ずに誰でも参加することができる



15

2. チームの管理1 - ⑤⑥

⑤ チーム名や説明を入力し、[作成] をクリック。



⑥ チームにメンバーを追加する画面が表示されます。
メンバーの追加は後で設定が可能です。
(この段階でメンバーを設定する場合は、メンバーを追加し、[追加] をクリックします。
あとで行う場合、[スキップ] をクリックして次の画面に移ります)



16

2. チームの管理1 - ⑦

⑦チームが作成されます。



17

2. チームの管理：既存のチームを利用して新しいチームを作る管理2 - ①②

① [チームを作成] 画面で、[既存のチームから作成] をクリックチーム名や説明を入力します。



② 元となるチームをクリックして選択します。



18

2. チームの管理：既存のチームを利用して新しいチームを作る管理2 - ③④

③ チーム名や説明を入力します。



④ チャンネルやアプリなど元のチームから利用したい内容を選択、プライバシーの設定をして [作成] をクリック。



19

2. チームの管理：既存のチームを利用して新しいチームを作る管理2 - ⑤

⑤ チームにメンバーを追加する画面が表示されるので、メンバーを追加するか [スキップ] をクリックするとチームが作成されます。



20

3. 外部の人をチームに招待する

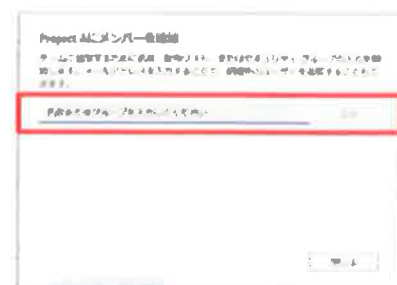
21

3. 外部の人をチームに招待する1 - ①②

① チームリストから招待するチームの [...] をクリックし、
[メンバーの追加] をクリック。



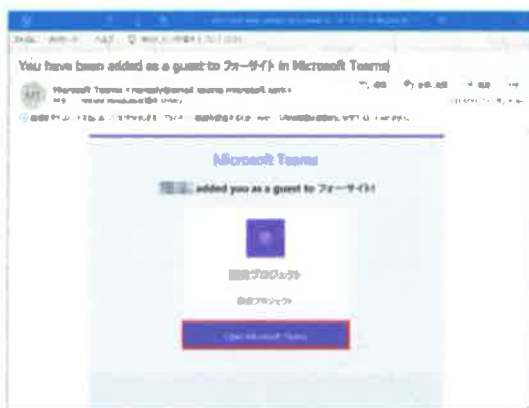
② [メンバーを追加] 画面で外部ユーザーのメールアドレスを入力して、追加をクリック。
この操作で、チームへの招待メールが送信されます。



22

3. 外部の人をチームに招待する1 - ③

- ③ 外部のチームに招待されると、メールが届きます。
外部のチームに招待されたことをお知らせするメールから
[Open Microsoft Teams] をクリック。

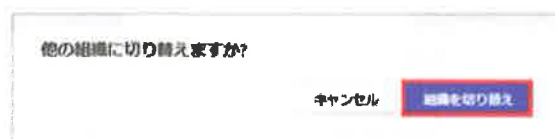


23

3. 外部の人をチームに招待する1 - ④⑤

- ④ ブラウザーが開き、[アクセス許可の確認] を
求められますので、[承諾] をクリック。

- ⑤ 他の組織に切り替えるかメッセージが表示されるので、
[組織を切り替え] をクリック。



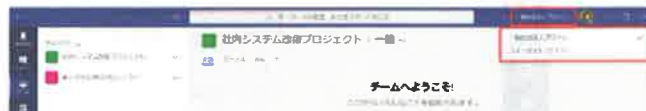
24

3. 外部の人をチームに招待する⑥⑦

⑥招待された組織のテナントが表示され、招待されたチームが表示されます。



⑦以後組織を切り替えるには、画面右上に表示された組織名をクリックして、表示したい組織を選択します。



4. チャンネルを作成する

4. チャンネルを作成する①②

※チャンネルとは、チーム内で展開される会話やファイルなどの情報共有の単位です。
テーマごとにチャンネルを設定できます。1チーム当たり200チャンネルまで作成することが可能です。

- ①チームリストからチャンネルを作成したいチームの [...] をクリックし、[チャンネルを追加] を選択します。
- ②またはワークスペースのチーム名の隣の [...] をクリックし、メニューから [チャンネルを追加] を選択します。



- ③また、チームを表示し、[チャンネル] タブをクリックし、[チャンネルを追加] を選択して追加することも可能です。



4. チャンネルを作成する③④⑤

- ④ 必要項目を入力し、[追加] をクリック。
([チャンネル名] は入力必須です)
編集を中断する場合は、[キャンセル] をクリック。

- ⑤ チーム内にチャンネルが新規作成されます。



5. チャットの使い方

5. チャットの使い方①

- ①グループではなく、個人と会話をしたいときには、アプリバーからチャットを選択します。
チャットを利用すると、テキストやビデオだけでなくオーディオでのやり取りが可能になります。
※チャンネルでもビデオ通話の利用が可能です。



5. チャットの使い方②

②これにより、チームメンバーの間で情報をリアルタイムでやり取り可能、メンバー全員で情報を共有できます。作業現場でトラブルが発生した場合なども、ビデオや写真でチャットをすれば具体的な問題点を明確に伝えることが可能です。

さらに、チャット履歴を保存することができるため、問題が起こった際にあとから検証することも可能です。

グループチャットをする場合は他のユーザーを追加できます。

画面の右上隅にある「ユーザーの追加」をクリックし、ユーザー名を入力すれば完了です。



6. 会議の使い方

6. 会議の使い方①

- ①アプリバーから会議を選択すると、左下に「会議の予約」が表示されます。



33

6. 会議の使い方②

- ②「新しい会議」ウィンドウが表示されたら、「タイトル」を設定します。



会議をするチャンネルを選択…会議をしたいユーザーがいるチャンネルを選択します。
チャンネルを選択しない場合、会議をするユーザーのチャンネルが自動で作成されます。
ユーザーを招待…チャンネルを選択した場合、チャンネル内のユーザーから選択 / チャンネルを選択しない場合、任意のユーザーから選択します。
詳細…会議内容の詳細を記入します。

ユーザーを追加すると、日程の下部に空き時間情報が表示されます。
※ユーザーがOutlookを利用している必要があります。

この機能を使って、簡単にスケジュール調整ができます。

また、スケジュールアシスタント項目を選択しても、カレンダー上から都合の良い時間を選択できます。

34

6. 会議の使い方③④

③アプリバーの「会議」から会議予約の一覧を確認し、Outlookから直接追加した会議も、この一覧に表示させることができます。
会議の予定の中から「参加者とチャットをする」を選択すると、会議の参加者と会話をしたり、ファイルを共有したりすることができます。

④「会議をするチャンネル」を選択しなかったため、自動で会議をするユーザーとのチャンネルが作成されました。



35

6. 会議の使い方⑤

⑤Teams上での会議は「ビデオ会議」です。

アプリバーで会議を選択し、会議の「参加」ボタンをクリック。



36

6. 会議の使い方⑥

ビデオ通話が表示され、会議を開始します。



参照：<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/online-meeting-solutions>

