



Microsoft Teams 使い方マニュアル

スマートフォン編

2019年11月

このユーザーガイドは WINDOWS 10 OCTOBER 2018 UPDATE から標準搭載された
モリサワ社の BIZ UD フォントを使用しています。

BIZ UD フォントは、日常的な文書作成に活用できるよう、MICROSOFT OFFICE に最
適化したユニバーサルデザインフォントです。

- BIZ UD ゴシック Regular 等幅
- BIZ UD ゴシック Regular プロポーショナル
- BIZ UD ゴシック Bold 等幅
- BIZ UD ゴシック Bold プロポーショナル
- BIZ UD 明朝 Medium 等幅
- BIZ UD 明朝 Medium プロポーショナル

本テキストでは、次の環境を基準に説明しています。

Windows 10 Professional、Microsoft Edge、Office 365 Enterprise E3、Office 2016
使用するパソコンの環境によって異なる状況が考えられますが、基本的な操作は問題なく行えます。

また、本ガイドの著作権はマイクロソフトが保有しています。ただし、お客様社内で利用するに限り、編集しての再配布を認めております。それ以外の営利目的の利用は不可となります。

本書に掲載されたもの、およびデータは、著作権法上、契約の範囲内で使用する以外、無断で複製、複写、転載、再配布することを禁じられています。

Microsoft、Windows、Office、Office 365、Outlook、Exchange Online、Skype for Business Online、SharePoint Online は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。本書中に登場するアプリケーション名などは一般に各メーカーの登録商標です。本書には©、®、TM マークは明記しておりません。

目次

Microsoft Teams とは.....	1
チームの管理	1
新しいチームを作成する	1
外部から招待されたチームに参加する	4
メンバーの管理<所有者の操作>	7
メンバーの追加	7
コードを利用してメンバーを追加する	10
メンバーを削除する	12
メンバーの役割を変更する	13
チャンネル(会話).....	15
チャンネルを作成する	15
チャンネルの編集.....	17
メッセージの投稿.....	19
メッセージを投稿する.....	19
返信する.....	20
投稿する文字に書式を設定する.....	21
ファイルを添付する	22
Giphy を追加する	23
写真を追加する	24
メンションを設定する	25
称賛する.....	26
いいね！をする	29
メッセージを保存する.....	30
メッセージを検索する.....	32
タブを利用する	33
メールからの投稿 (iOS)	34
メールからの投稿 (Android).....	36
プライベートチャット.....	37
1 対 1 でチャットを行う	37
グループでチャットを行う	40
チャットにユーザーを追加する.....	42
チャットから通話を開始する	43
プレゼンス (在席情報) の管理.....	45
手動でプレゼンス を変更する	45
プレゼンスをリセットする.....	46
ステータスメッセージを設定する.....	46

Teams 会議	48
Teams で会議を予約する	48
Outlook で会議を予約する	51
会議に参加する	52
会議の参加者を確認する(外部ユーザーの承諾)	55
自分の画面を会議の参加者に共有する	57
会議中に会話する	58
会議を録画する	59
録画した会議を視聴する	61
最新情報を確認する	64
通知をカスタマイズする	65

Microsoft Teams とは

Microsoft Teams は、チャットを主体としたコミュニケーションツールです。チーム内や個人間でのチャット、音声通話、ビデオ会議、ファイルや Web ページ等の共有を、すべて [ワークスペース] と呼ばれる画面で行うことができます。Microsoft Teams を利用できるプランは、Office 365 Enterprise E1、E3、E5 および Office 365 Business Essentials、Office 365 Premium です。

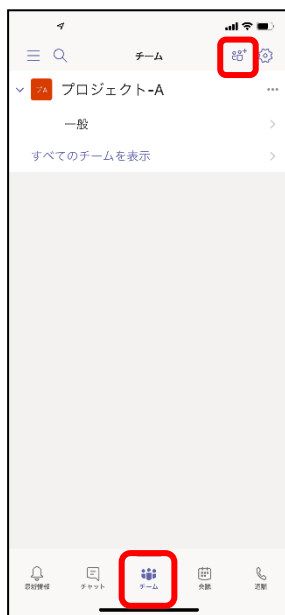
チームの管理

ここではスマートデバイスでチームを作成する方法などについて説明します。

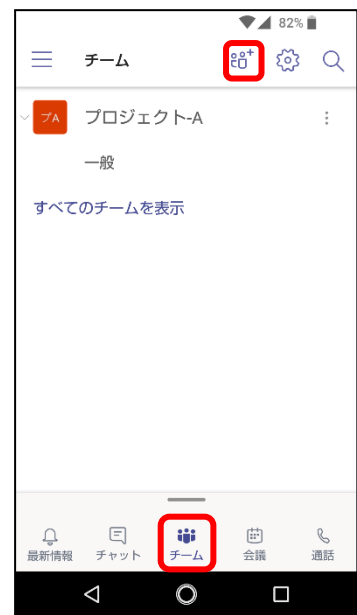
新しいチームを作成する

- ① 画面下部のアイコンから、[チーム] を選択し、右上の [👥+(共通)] をタップします。

[iOS]

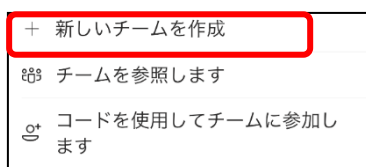


[Android]

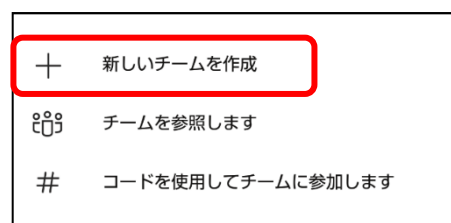


- ② 画面下部に表示される [+ 新しいチームを作成] を タップします。

[iOS]

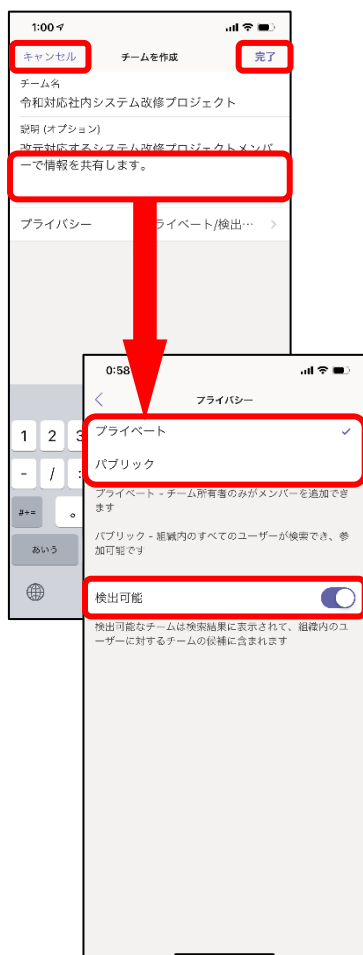


[Android]

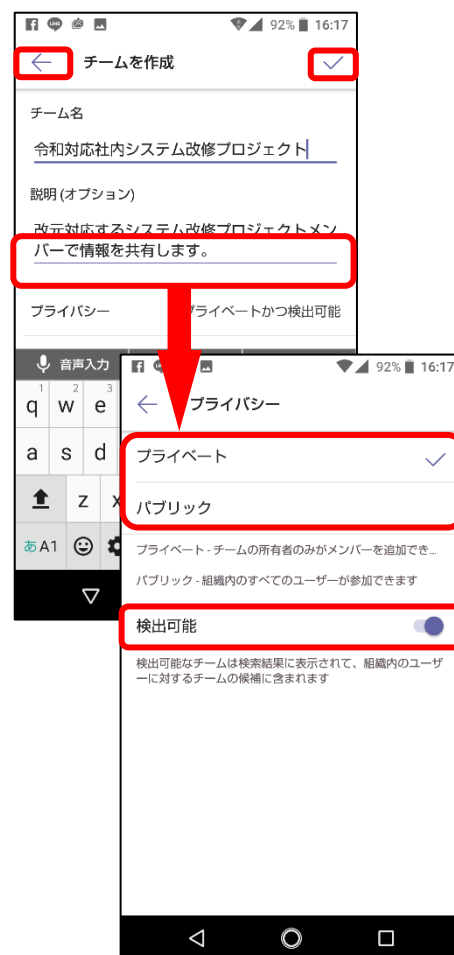


- ③ チーム名や説明を入力し、プライバシーの設定をして [完了(iOS)] [✓(Android)] を タップします。編集を中断する場合は [キャンセル (iOS)] [← (Android)] を タップします。
 * プライベートを選択した際に、検索可能にするかどうかを選択できます。

[iOS]



[Android]



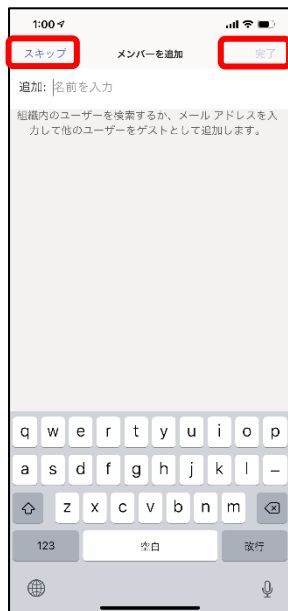
※ チームの種類について

- 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チーム
- 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チーム

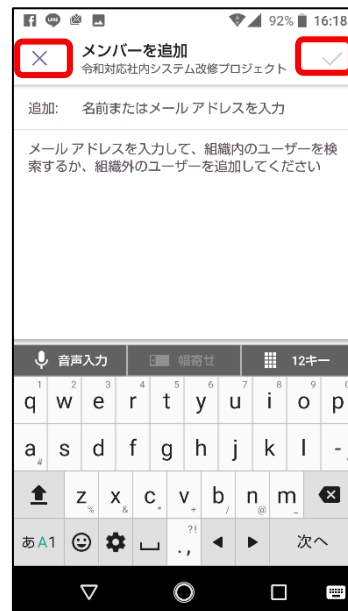
- ④ チームにメンバーを追加する画面が表示されます。メンバーの追加は後での設定が可能です。
 (この段階でメンバーを設定する場合は、メンバーを追加し、[完了(iOS)] [✓(Android)]
 をタップします。

あとで行う場合、[スキップ (iOS)] [× (Android)] をタップして次の画面に移ります。)

[iOS]



[Android]



- ⑤ チームが作成されました。

[iOS]



[Android]

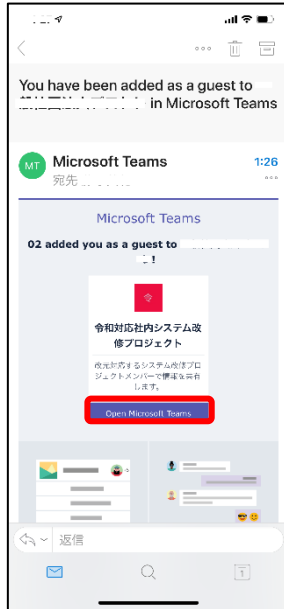


外部から招待されたチームに参加する

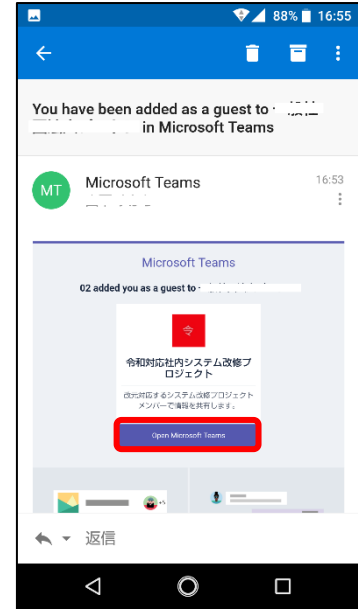
招待されることで、外部のチームに参加することもできます。

- ① 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 (共通)] をタップします。

[iOS]

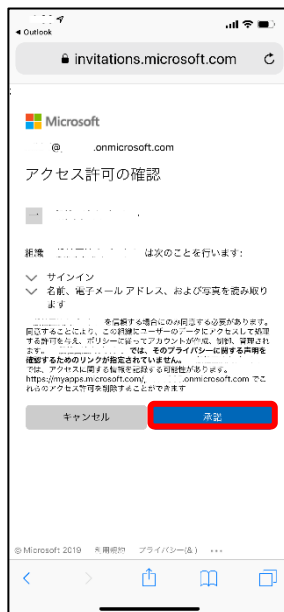


[Android]

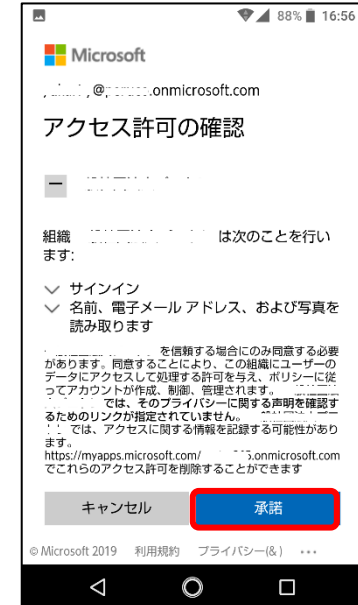


- ② ブラウザが開き、[アクセス許可の確認] を求められますので、[承諾(共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]



ヒント

アクセス許可の確認は、初めて招待された組織のテナントにアクセスする際に表示されます。同じ組織の別のチームに招待された場合など、2回目以降は表示されません。

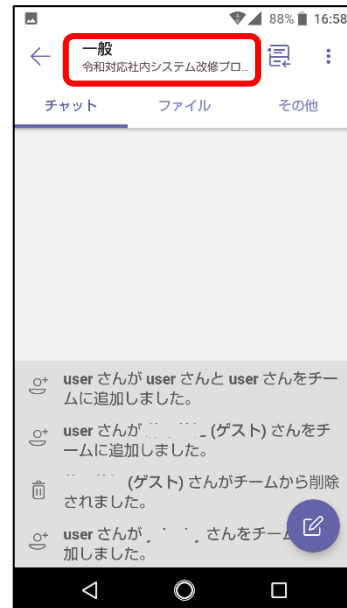
③ Teams アプリを開くかメッセージが表示されるので(iOS)、[開く] をクリックします。




④ 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。



[Android]



⑤ 以後組織を切り替えるには、画面左上の、[通)] をタップし、表示された組織名をタップします。

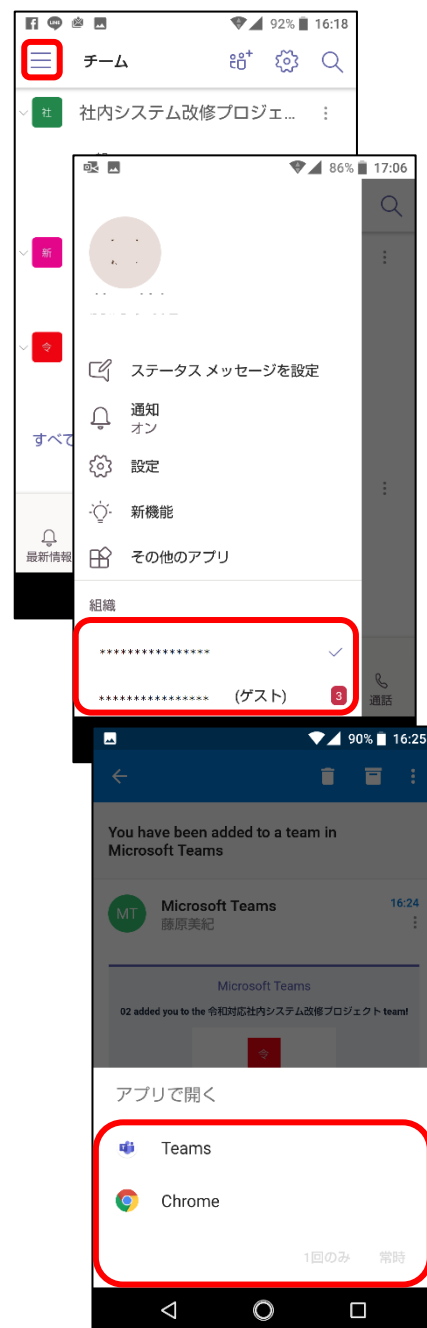
iOS では、確認画面が表示されるので[利用]をタップします。

Android では、アプリかブラウザか聞いてくるので選択します。

[iOS]



[Android]



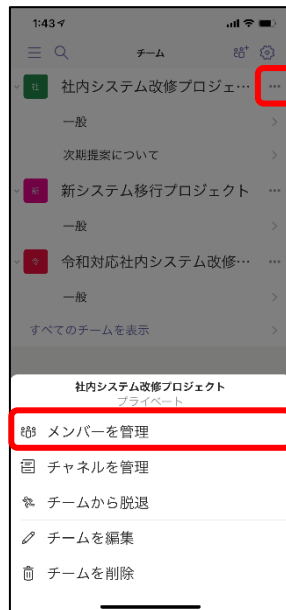
メンバーの管理 <所有者の操作>

ここでは、メンバーを追加したり削除したりする方法を確認します。この操作は、所有者権限を持つユーザーだけが行うことができます。

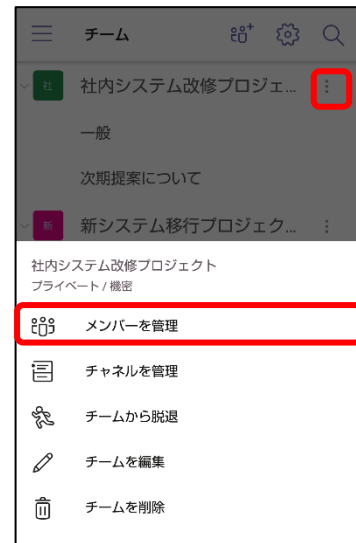
メンバーの追加

- ① チームリストから、メンバーを追加するチームの [...(iOS)] [:(Android)]をタップし、メニューから [メンバーを管理 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]



- ② メンバーリストの右上[+(iOS)] 右下[+(Android)]をタップします。

[iOS]

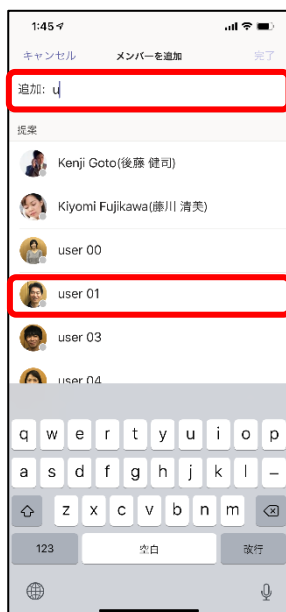


[Android]



- ③ 追加するメンバーのユーザー名の頭文字を入力します。候補の中から対象のユーザーを選択します。

[iOS]

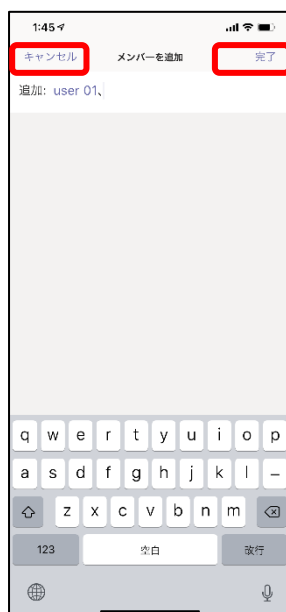


[Android]



- ④ [完了(iOS)] [✓(Android)]をタップします。
作業を中断する場合は [キャンセル(iOS)] [←(Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]

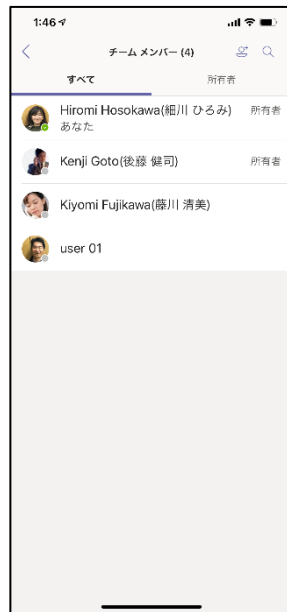


ヒント

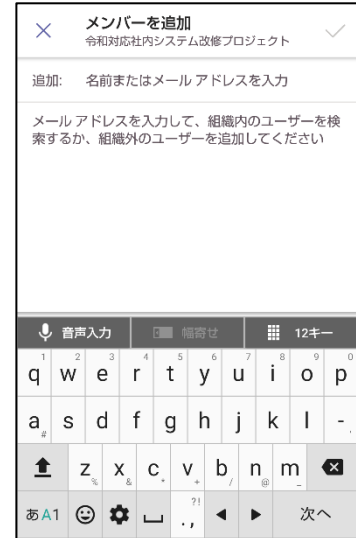
既にチームに存在しているメンバーを追加しようとした場合、
iOS はメンバーリストに戻ります。

Android はメンバーを追加画面に戻ります。

[iOS]




[Android]



コードを利用してメンバーを追加する

プライベートなチームで、あらかじめチームに参加するユーザーを特定できない場合には、コードを利用してユーザーが直接チームに参加することができます。ただしコードを知っていれば誰でもチームに参加できるため、利用には注意が必要です。

(2019年7月現在、外部ゲストはこの方法でチームに参加することができません)

- ① コードはデスクトップアプリや Web アプリで作成します。
- ② 画面下部のアイコンから、[チーム(共通)] を選択し、右上の [ 共通] をタップします。

[iOS]

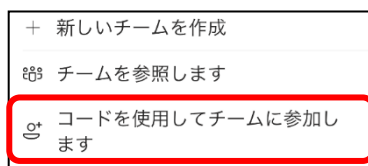


[Android]

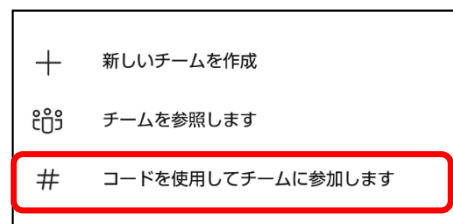


- ③ 画面下部に表示される [コードを使用してチームに参加します] を タップします。

[iOS]



[Android]

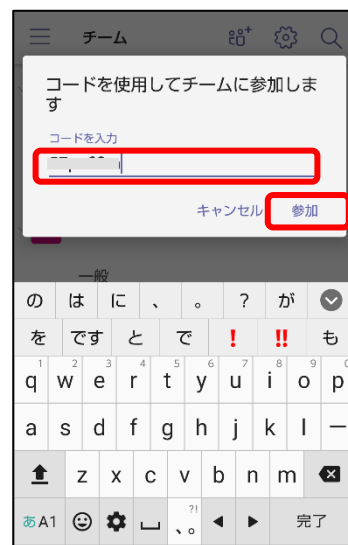


⑥ コードを入力して、[参加] をタップします。

[iOS]



[Android]



⑦ [チームに参加(iOS)] と表示されるので、[OK]をタップします。
Android は、すぐにチーム一覧表示になります。

[iOS]



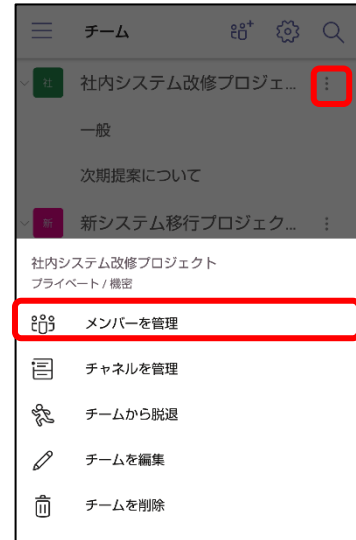
メンバーを削除する

- ① チームリストから、メンバーを追加するチームの [⋯(iOS)] [⋮(Android)]をタップし、メニューから [メンバーを管理(共通)] をタップします。

[iOS]

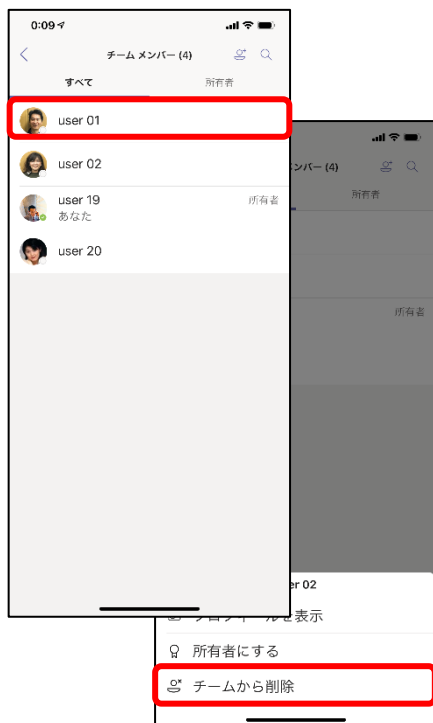


[Android]

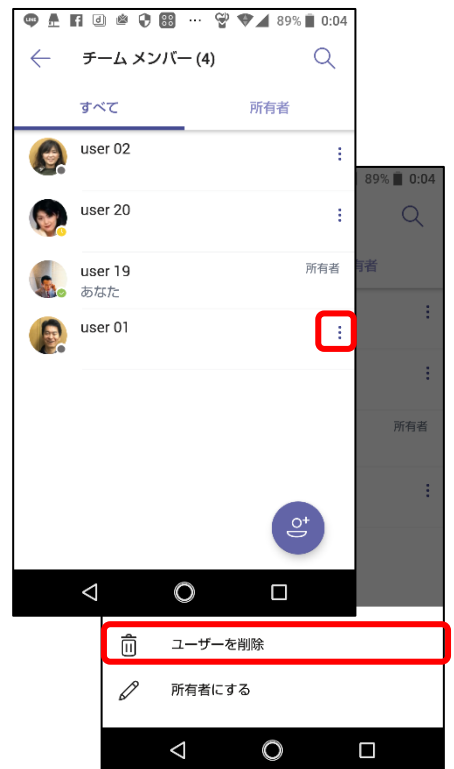


- ② 削除するチームメンバーを [タップ(iOS)] [⋮をタップ(Android)]し、[チームから削除(iOS)] [ユーザーを削除(Android)]をタップし、ユーザーを削除します。

[iOS]



[Android]



ヒント

所有者権限を持つチームメンバーを削除することはできません。[役割]を [メンバー] に変更してから、削除を行ってください。

メンバーの役割を変更する

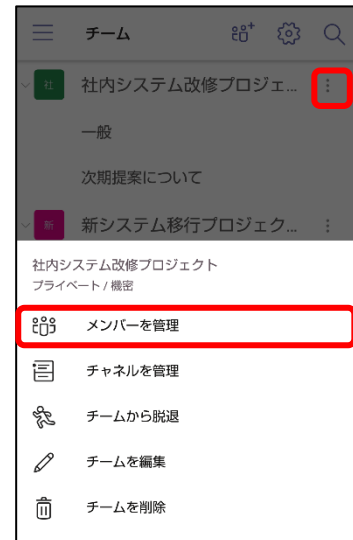
チームのメンバーには「所有者」と「メンバー」という役割を割り当てることができます。
役割はメンバーを追加するときに選択することができますが、後からでも変更が可能です。

- ① チームリストから、役割を変更したいチームメンバーが属するチームの [...(iOS)] [:(Android)] をタップし、メニューから [メンバーを管理] をタップします。

[iOS]

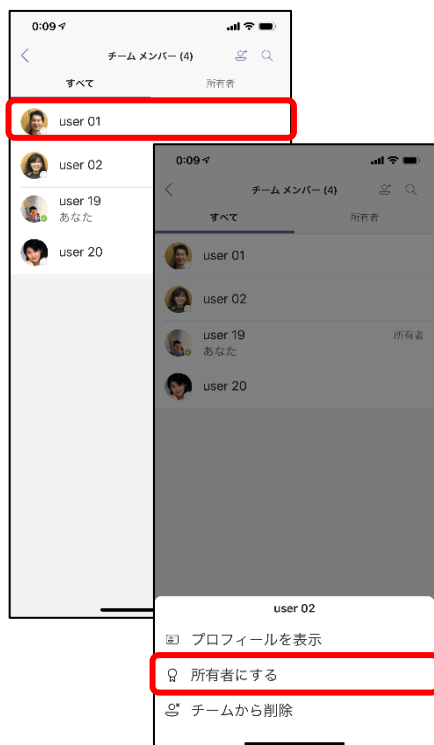


[Android]

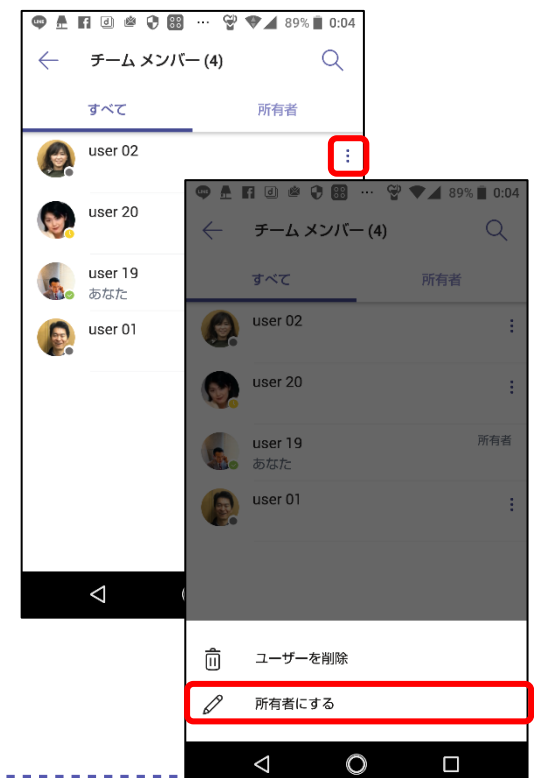


- ② 役割を変更したいチームメンバーを [タップ(iOS)] [:(Android)]し
メンバーを所有者にする際は、[所有者にする(共通)]をタップ
所有者をメンバーにする際は、[メンバーにする(共通)]をタップします。

[iOS]



[Android]



所有者とメンバーの権限の違いは以下のようになっています。

	チームの所有者	チームのメンバー
チームの作成	○	×
チームを抜ける	○	○
チーム名やチームの説明の編集	○	×
チームの削除	○	×
チャンネルの追加	○	○※
メンバーの追加	○	×
チャンネル名やチャンネルの説明の編集	○	○※
チャンネルの削除	○	○※
タブの追加	○	○※
コネクタの追加	○	○※
ボットの追加	○	○※
チームの [設定] タブの表示	○	×

※ 所有者はこれらの項目をデスクトップアプリや Web アプリのチームの [設定] でオフにすることができます。その場合メンバーは、これらの項目にアクセスできなくなります。

チャンネル(会話)

チャンネルは、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できます。

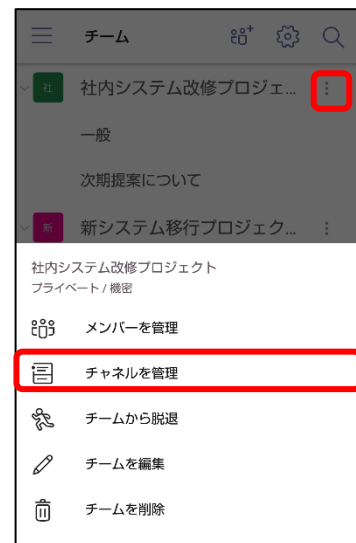
チャンネルを作成する

- ① チームリストから、チャンネルを作成したいチームの […(iOS)] [⋮(Android)] をタップし、メニューから [チャンネルを管理] をタップします。

[iOS]

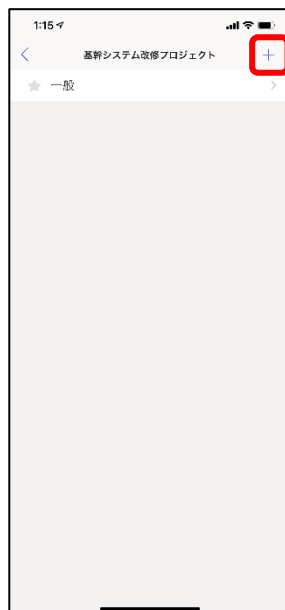


[Android]

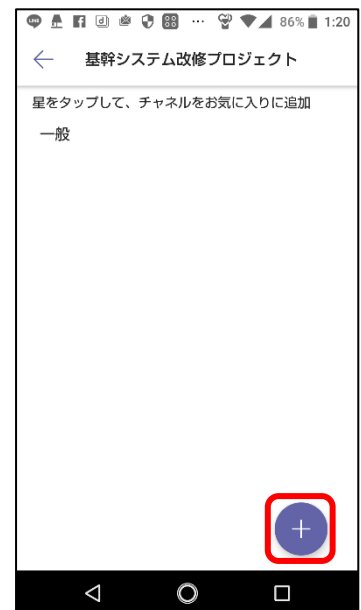


- ② チャンネルリストの右上(iOS) 右下(Android)の [+] をタップします。

[iOS]



[Android]



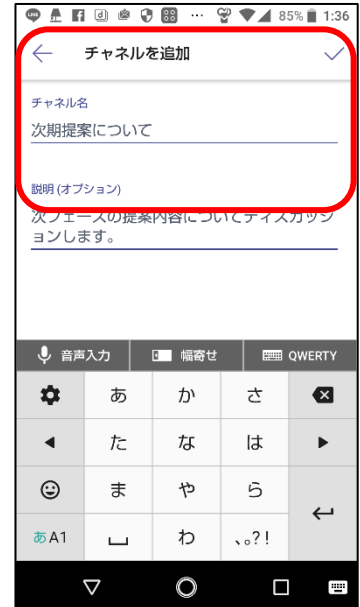
- ③ 必要項目を入力し、[完了(iOS)] [✓(Android)]をタップします。([チャンネル名]は入力必須です)

編集を中断する場合は [キャンセル(iOS)] [←(Android)] をタップします。

[iOS]



[Android]

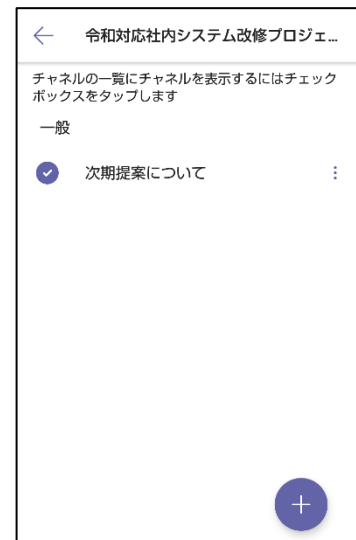


- ④ チーム内にチャンネルが新規作成されます。

[iOS]



[Android]



チャンネルの編集

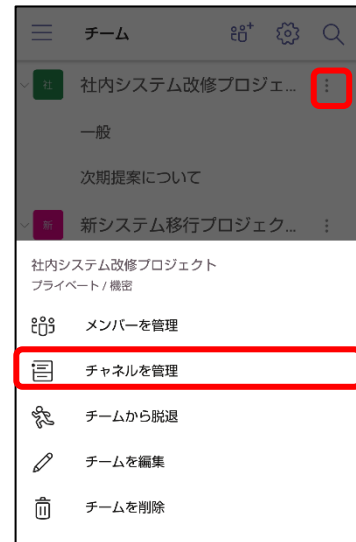
チャンネルは、作成した後もチャンネル名や説明を編集することができます。

- ① チームリストから、チャンネルを編集したいチームの [...(iOS)] [⋮(Android)]をタップし、メニューから [チャンネルを管理] をタップします。

[iOS]



[Android]

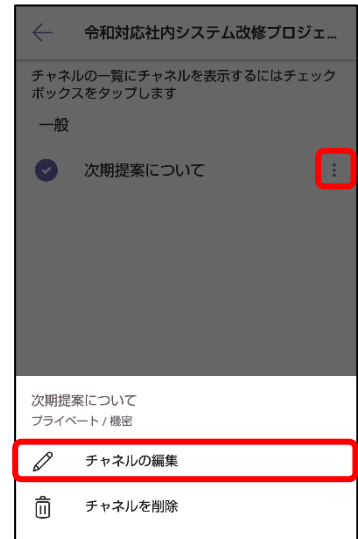


- ② チャンネルリストで該当するチャンネルの [...(iOS)] [⋮(Android)]をタップし、メニューから [詳細を編集(iOS)] [チャンネルの編集(Android)] をタップします。

[iOS]

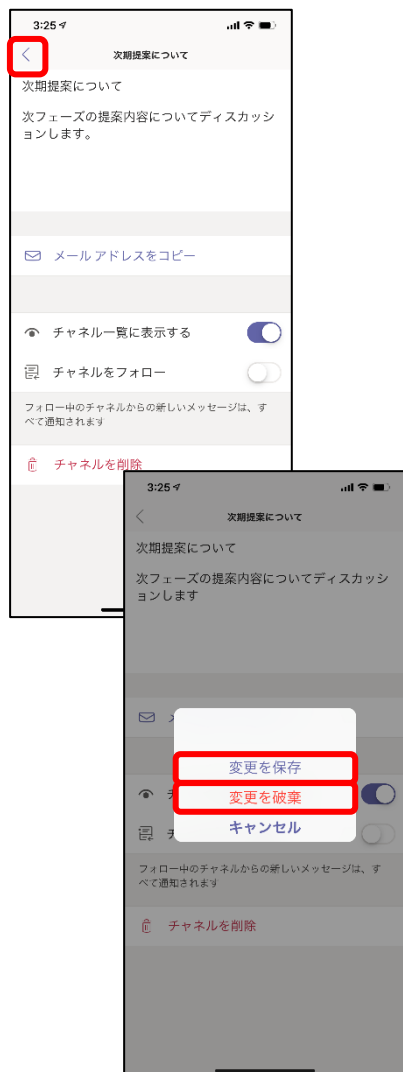


[Android]

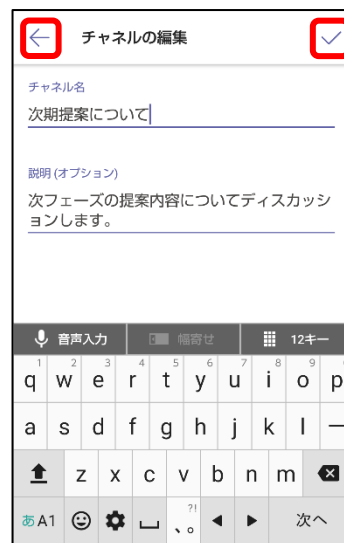


- ③ 必要項目を修正し、[< (iOS)] [✓ (Android)]をタップし、[変更を保存 (iOS)] をタップします。編集を中断する場合は、[変更を破棄 (iOS)] [← (Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]



ヒント

チーム作成時に既定で作成される [一般] チャンネルについては、チャンネル名、チャンネルの説明を編集することができません。

メッセージの投稿

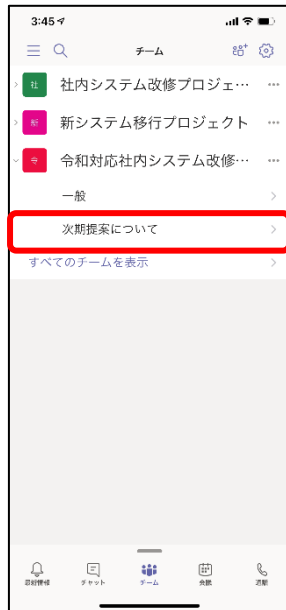
ここでは、チャンネルにメッセージを投稿する方法を確認します。

チャンネルでは、メッセージの投稿やファイルの共有を行うことができます。

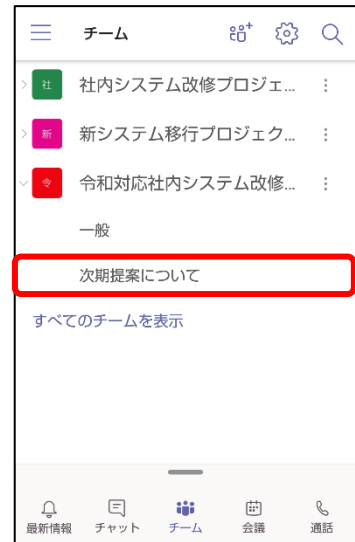
メッセージを投稿する

- ① チームリストから該当するチームの会話を開始するチャンネルをタップして選択します。

[iOS]



[Android]



- ② 画面下部の[新しい会話(iOS)] [📄 (Android)]をタップし、[作成]ボックスにテキストを入力、右下の送信ボタン(紙飛行機マーク)をタップして記載内容を投稿(送信)します。

[iOS]



[Android]



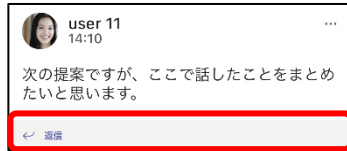
- ③ [⋮(Android)] ボタンをタップして絵文字を入力できます。(iOS)は標準絵文字画面使用可能

返信する

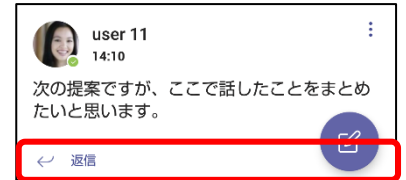
投稿への返信は [返信] 欄に記載します。

- ① 返信する投稿の [返信] 欄をタップします。

[iOS]

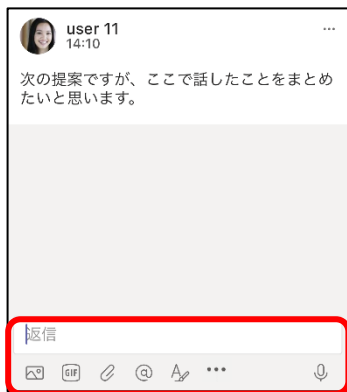


[Android]

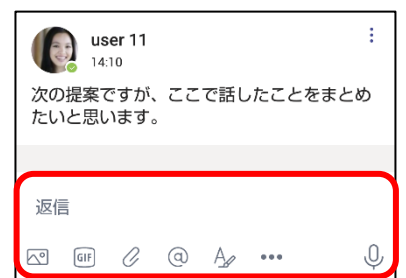


- ② [返信] ボックスが広がります。テキストを入力して送信します。

[iOS]



[Android]

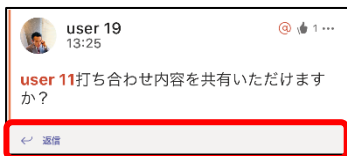


ヒント

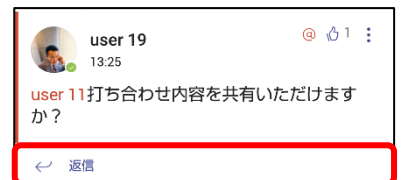
メンションされた投稿への返信も同様です。

- ① 返信する投稿の [返信] 欄をクリックします。

[iOS]



[Android]

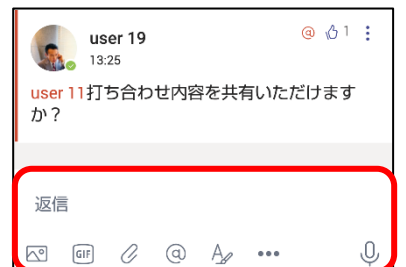


- ② [返信] ボックスが広がります。テキストを入力して送信します。

[iOS]



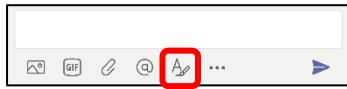
[Android]



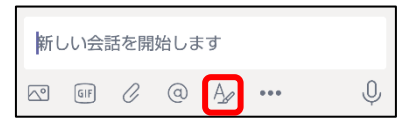
投稿する文字に書式を設定する

- ① [作成]ボックス 下の[A (共通)]をタップします。

[iOS]

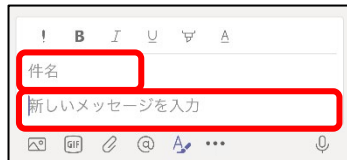


[Android]

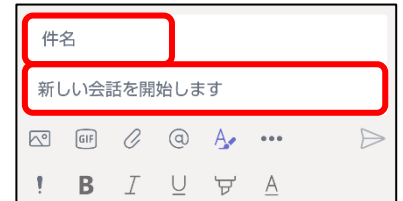


- ② [作成]ボックスが展開されるので、[件名] やテキストを追加します。

[iOS]

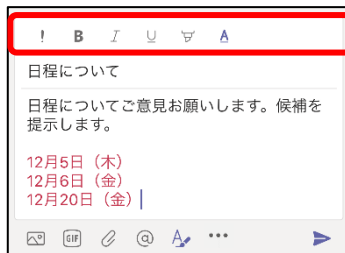


[Android]

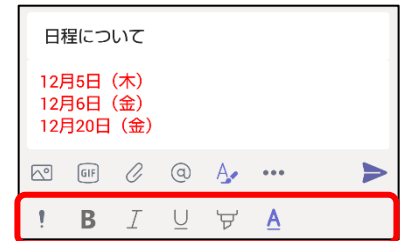


- ③ [作成]ボックス上部(iOS)、下部(Android)のボタンを使用して、テキストに書式を設定し投稿します。

[iOS]

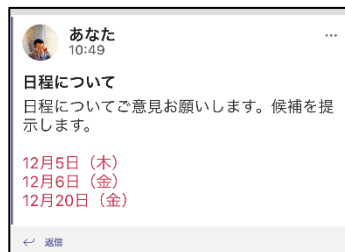


[Android]

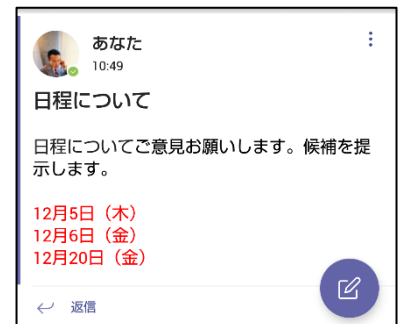


- ④ このように表示されます。


[iOS]



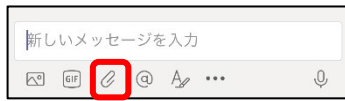
[Android]



ファイルを添付する


- ① [作成]ボックス の下にある[ 共通])をタップします。

[iOS]

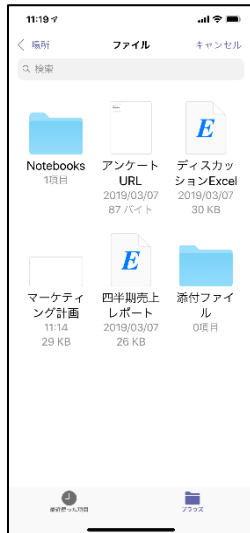


[Android]

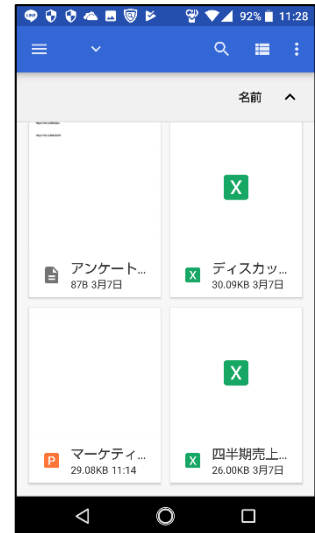


- ② 一覧の添付ファイルの場所を指定([< 場所 (iOS)] [ (Android)])をタップして設定可能)し、ファイルを選択します。

[iOS]



[Android]



- ③ ファイルが添付されたことを確認し、メッセージを入力し、投稿します。

[iOS]



[Android]



- ④ ファイルが投稿されます。

[iOS]



[Android]



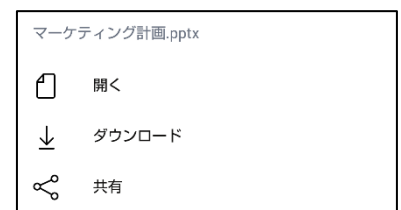
ヒント

投稿されたファイルを確認するには、ファイル名をタップし表示します。多くの場合は、ファイル名の右の [...(iOS)] [:(Android)]をタップし、メニューから選択します。

[iOS]



[Android]



Giphy を追加する

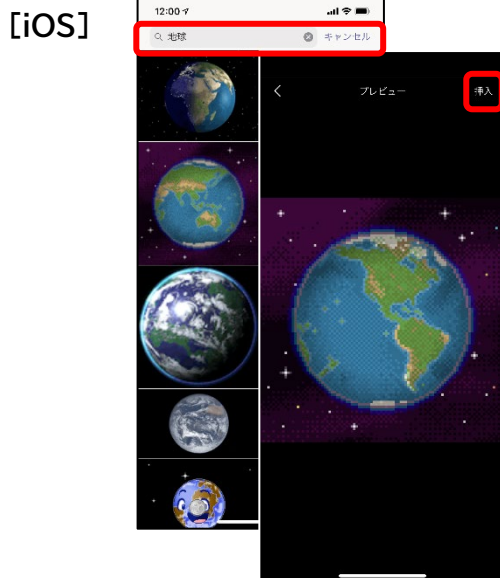
- ① [作成]ボックス の下にある [GIF (共通)] をタップします。



[Android]



- ② [検索]ボックスにキーワードを入力して検索し、一覧からタップして、[挿入 (iOS)] [メッセージ] に追加 (Android)]をタップしメッセージに追加し、メッセージを送信します。(ここでは「地球」と検索します)



[Android]



- ③ 投稿された Giphy は、再生表示されます。

[共通]



写真を追加する

- ① [作成]ボックス の下にある [📷 (共通)] をタップします。



[Android]



- ② スマートデバイスで撮影済みの写真の追加や、写真や動画等を撮影して追加することができます。



[Android]

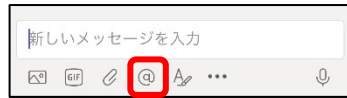


メンションを設定する

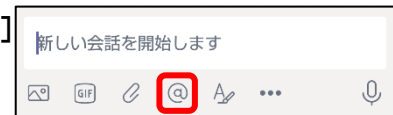
メンションとは、「特定のユーザーに対する通知を送信できる」機能です。ここでは特定のメンバー <Kenji Goto (後藤 健司)> に対して通知が送信されるように設定します。

- ① [作成]ボックス の下にある [@共通] をタップします。

[iOS]

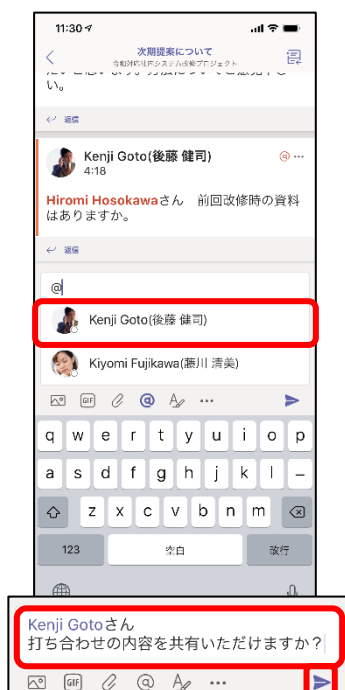


[Android]

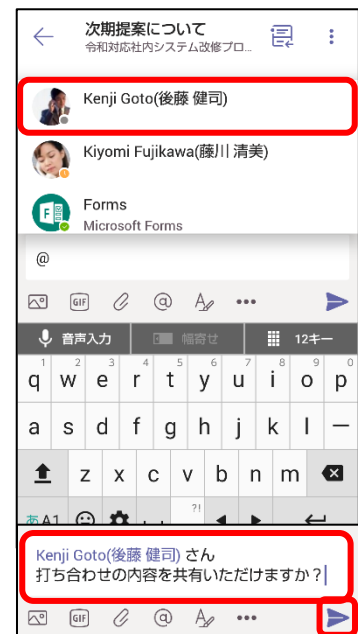


- ② 連絡先候補が表示されます。一覧からユーザーをタップします。テキストを入力し、右下の送信ボタン(紙飛行機マーク)をタップして記載内容を投稿(送信)します。

[iOS]



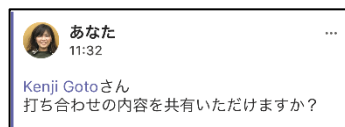
[Android]



<送信者の画面>

送信者の投稿欄には、メンションしたユーザー名とテキストが表示されます。

[共通]

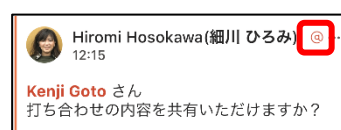


<メンションされたユーザーの画面>

メンションされたユーザーの [最新情報] アイコンに通知が表示されます。

メンションされたメッセージの右側に赤い@マークが表示されます。

[共通]



ヒント

メンションの入力例です。

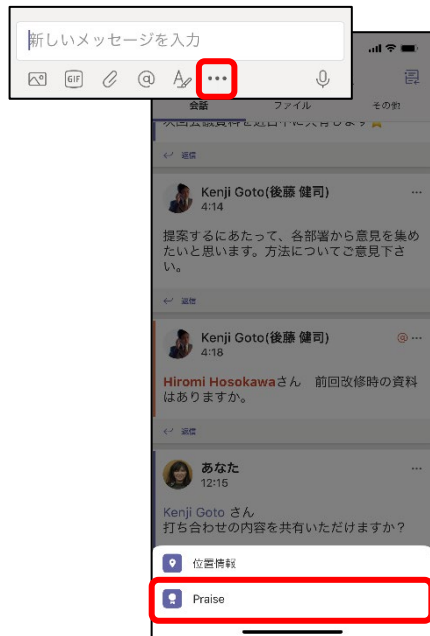
入力例	動作
@[ユーザー名]	@の後に入力したメンバーに対して通知が送信される。
@[チーム名]	@の後に入力したチームのメンバー全員に対して通知が送信される。
@[チャンネル名]	@の後に入力したチャンネルを表示しているメンバー全員に対して通知が送信される。

称賛する

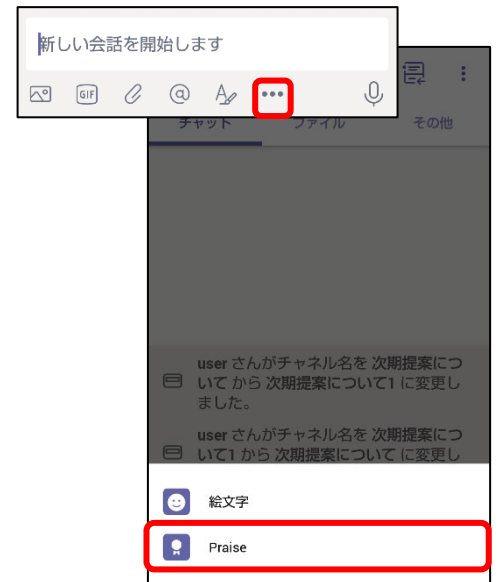
称賛する（ほめる）ことでチームメンバーの意欲を高めたり、メンバー間での信頼度を上げることができます。

- ① [作成]ボックス の下にある [···(共通)]をタップし、[Praise] をタップします。

[iOS]



[Android]



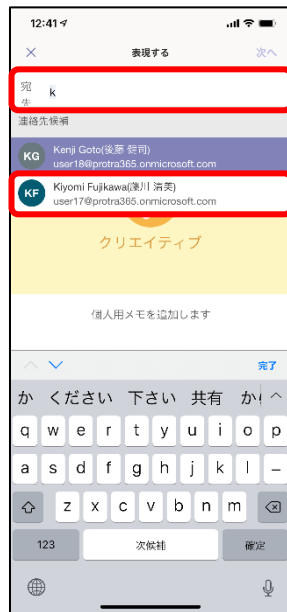
- ② 称賛する内容に合わせたバッジを選択します。(ここでは「クリエイティブ」を選択)

[共通]



- ③ [宛先]ボックスに称賛するメンバーのユーザー名の頭文字を入力します。候補の中から対象のユーザーを選択します。

[iOS]



[Android]



- [メモ] に称賛する理由を追加したら(省略可能)、[次へ (共通)]をタップします。

[iOS]



[Android]



- ④ [プレビュー表示]で投稿後にどのように見えるのかを確認したら、[送信] をタップします。

[iOS]



[Android]



<送信者の画面>

送信者の投稿欄では Praise が表示され、[さらに表示(iOS)] [表示を増やす(iOS)]をタップすると、対象となった人がメンションされていることが確認できます。

[iOS]



[Android]



<称賛されたユーザーの画面>

称賛されたメッセージの右側に赤い@マークが表示されます。

[共通]

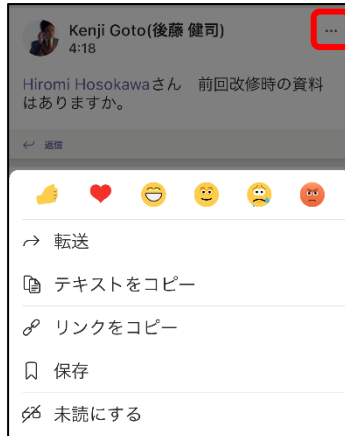


いいね！をする

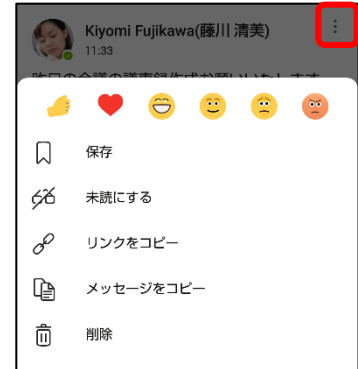
多くの SNS サービスと同じようにメッセージに [いいね!] をすることができます。

- ① いいね! をするメッセージの[…(iOS)] [⋮(Android)]をタップすると、[いいね!] を含む6種類のアイコンが表示されます。

[iOS]



[Android]

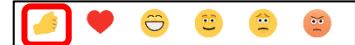


- ② ここでは [いいね!] をタップします。

[iOS]

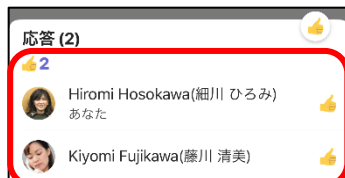


[Android]



- ③ [いいね!] がタップされた数が表示され、アイコンをタップすると [いいね!] をタップした人の名前を確認することができます。

[iOS]



[Android]

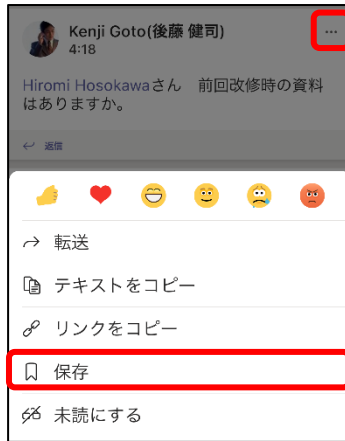


メッセージを保存する

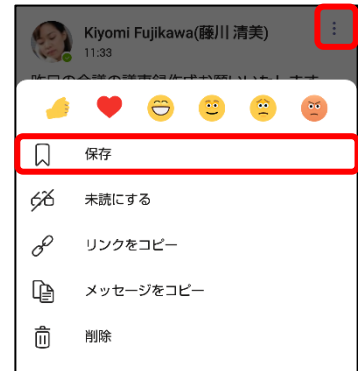
投稿されたメッセージを保存して、あとで確認することができます。

- ① 保存するメッセージの[…(iOS)] [⋮(Android)]をタップし、[保存] をタップします。

[iOS]

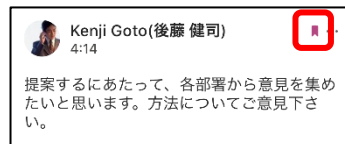


[Android]

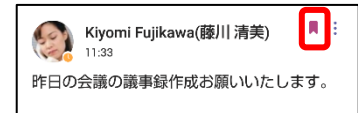


- ② 保存済みのメッセージの右上に[🔖(iOS)] [🔖(Android)]が表示されます。

[iOS]



[Android]



- ③ 画面下部の [—(共通)] をスワイプします。

[iOS]

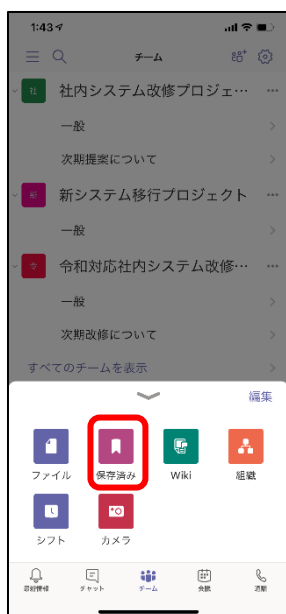


[Android]

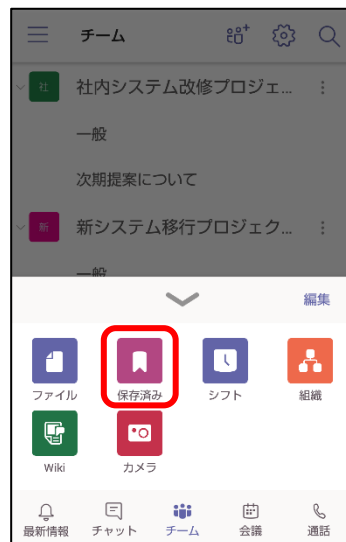


④ 画面下部に表示された一覧から、[保存済み(共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

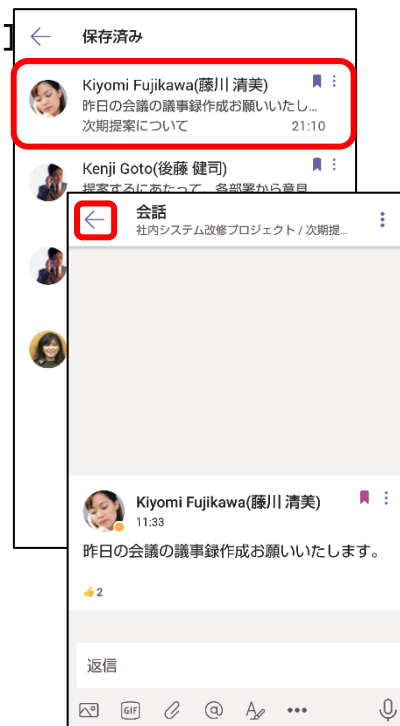


⑤ 保存したメッセージの一覧が表示され、一覧でタップして選択すると詳細が表示されます。一覧に戻るには、[< (iOS)] [← (Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]

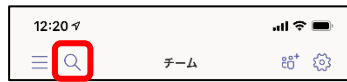


メッセージを検索する

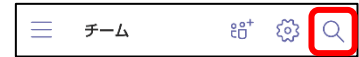
キーワードを利用して、会話やファイルなどを検索することができます。

- ① 検索を行うには、画面上部の [🔍 (共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]



- ② 画面上部にある検索窓にキーワードを入力します。

検索結果は、「すべて」、「ユーザー」、「メッセージ」、「ファイル」に分類されて表示されます。

[iOS]



[Android]



タブを利用する

デスクトップアプリや Web アプリで作成されたタブをスマートデバイスでも利用できます。

- ① チームリストから該当するチームのチャンネルをタップし選択します。

[iOS]



[Android]



- ② 画面上部の [その他 (共通)] をタップすると、タブがリスト表示されます。該当タブをタップし利用します。

[iOS]



[Android]



メールからの投稿 (iOS)

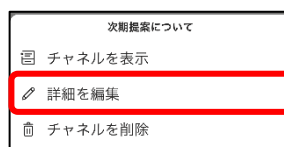
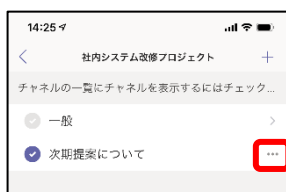
チャンネルに電子メールを送信するには、[チャンネル電子メール アドレス] を使用します。チャンネル電子メールアドレスは、チャンネルの詳細を利用して入手します。

そのほかの方法として、権限を持つユーザーにチャンネル電子メールを取得してもらい、それをコピーして送信する方法があります。

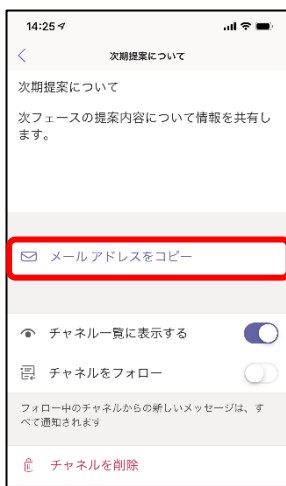
- ① チームリストから該当するチームの[…] をタップし、[チャンネルを管理]をタップします。



- ② メールからの投稿を行うチャンネル名の横の […] をタップし、[詳細を編集]をタップします。



- ③ [メールアドレスをコピー] をタップします。



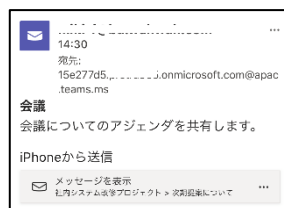
- ④ 画面中央部に [チャンネルのメールがクリップボードにコピーされました]と表示されます。



- ⑤ コピーした URL をメールの宛先に貼り付け、投稿内容を入力して送信します。



- ⑥ メールから投稿することができました。

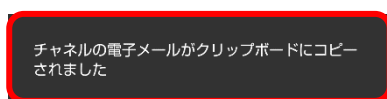


メールからの投稿（Android）

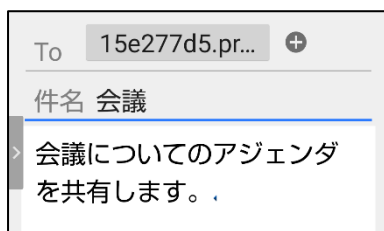
- ① チームリストから該当するチームのチャンネルをタップし選択し、チャンネル名の隣の [] をタップし、[メールアドレスをコピー] をタップします。



- ② 画面下部に [チャンネルの電子メールがクリップボードにコピーされました] と数秒表示されます。



- ③ コピーした URL をメールの宛先に貼り付け、投稿内容を入力して送信します。



- ④ メールから投稿することができます。



プライベートチャット

チームのメンバー以外のユーザーともプライベートチャットを利用して会話を行うことができます。チームでの会話と同様に、メッセージの送受信やファイルの共有を行うことができます。

1 対 1 でチャットを行う

- ① 新しくチャットを始めるには画面下部のアイコンから [チャット(共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

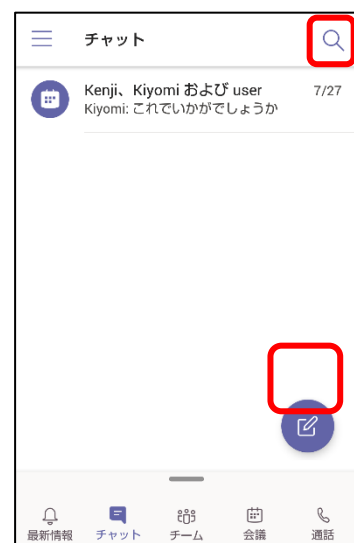


- ② [最近使ったアイテム]からチャットをするユーザーを選択します。該当するユーザーが一覧に表示されていない場合は、[(共Q)]をタップして検索することも可能です。または、[(iOS)] [(Android)]をタップします。

[iOS]

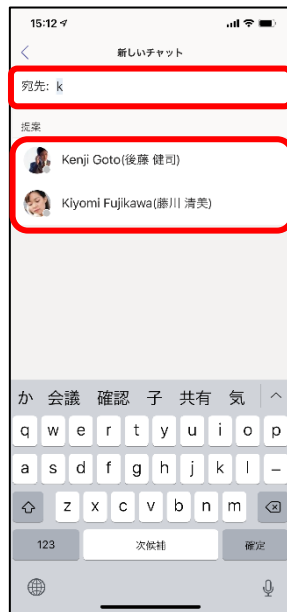


[Android]

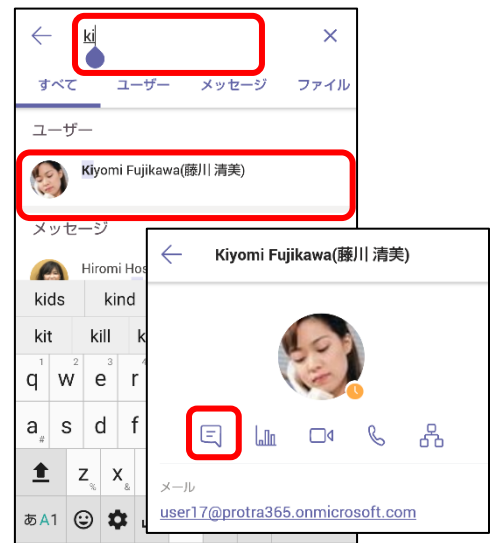


- ③ メンバーボックスに名前の先頭を数文字入力し、候補一覧から選択します。
Androidは、[🔍]からだとユーザが検出されるので[🗨]をタップしてチャットを始めます。

[iOS]

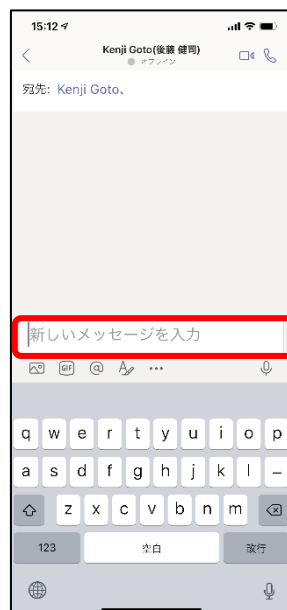


[Android]

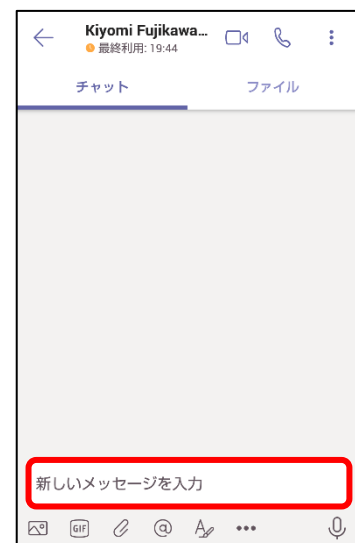


- ④ [作成]ボックス にメッセージを入力してチャットを開始します。

[iOS]



[Android]



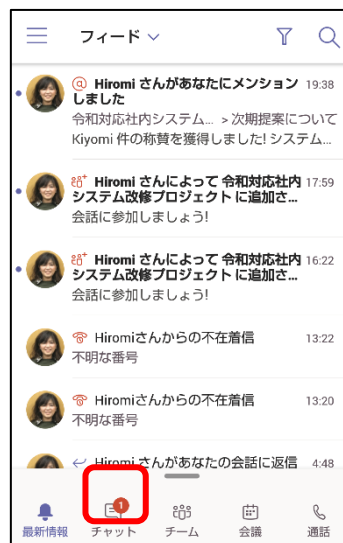
<相手の画面>

① チャットを受信した相手の画面では、チャットアイコンに数字が表示されます。

[iOS]

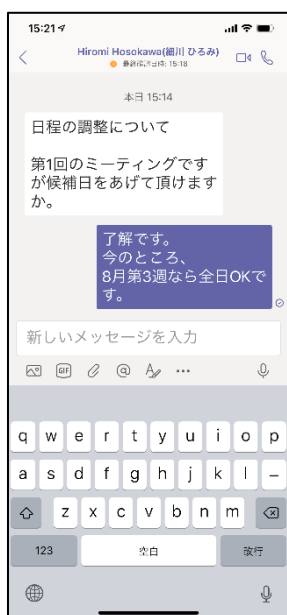


[Android]

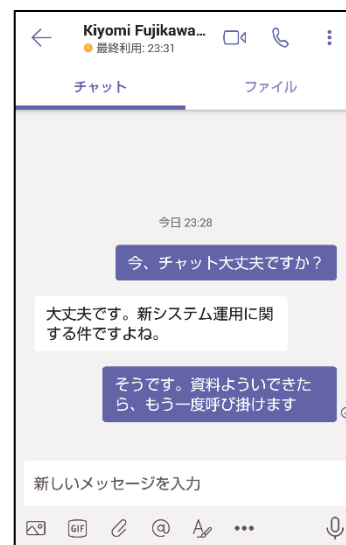


② タップしてチャットを続けることができます。

[iOS]



[Android]



グループでチャットを行う

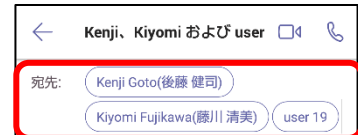
複数人のグループでチャットを行うことができます。1 つのチャットに追加できるユーザーは 100 名までです。

- ① グループでチャットを行うには、[📄 (iOS)] [👤 (Android)]をタップし、チャットを行うユーザーを検索します。

[iOS]

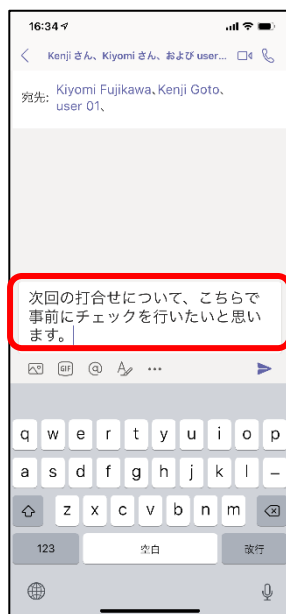


[Android]

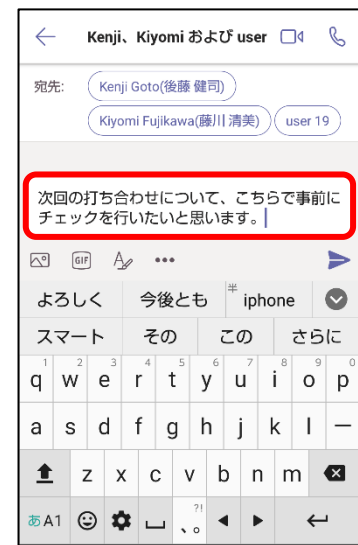


- ② [作成]ボックス にメッセージを入力してチャットを開始します。

[iOS]



[Android]



ヒント

プライベートチャットでは、[作成]ボックス下にある [… (共通)]をタップし、[メッセージの重要度(共通)] をタップして、配信オプションを設定することができます。

iOS では、位置情報を送ることもできます。

[iOS]



[Android]

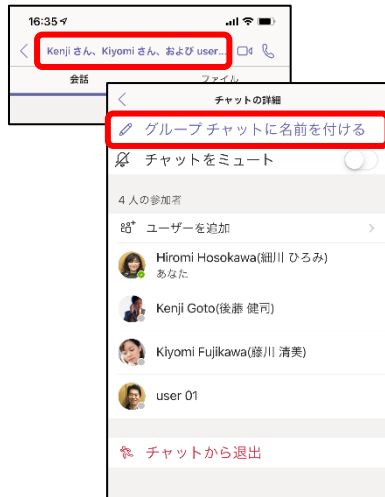


<グループ名を変更する>

グループチャットのグループ名を変更することができます。

- ① チャットしているメンバー名をタップし表示された、[チャットの詳細]から[グループチャットに名前を付ける(iOS)] [名前グループチャット(Android)]をタップします。

[iOS]

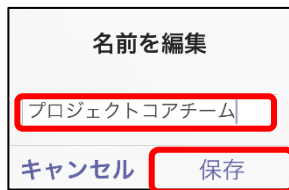


[Android]

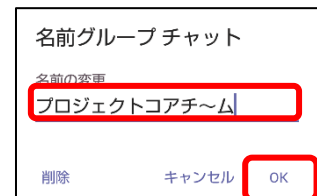


- ② グループ名を入力して [保存(iOS)] [OK(Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]



- ③ グループ名が変更されました。

[iOS]





[Android]



ヒント

グループ名を削除して [保存] を行うと、表示はユーザー名に戻ります。

<画面右上のボタンの操作>

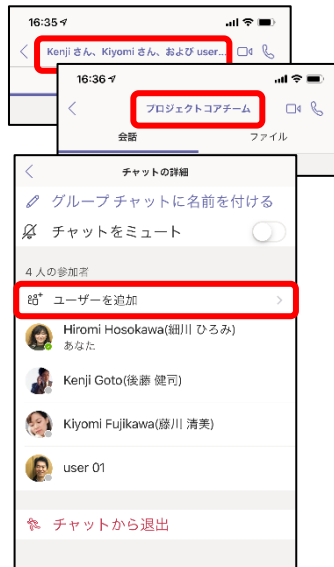
	ビデオ通話	チャットをしているユーザーと、ビデオ通話を開始できる。
	音声通話	チャットをしているユーザーと、音声通話を開始できる。

チャットにユーザーを追加する

チャットを開始した後にユーザーを追加することができます。

- ① チャットしているメンバー名や、グループチャット名をタップし表示された、[チャットの詳細]から[ユーザーを追加(iOS)] [+ (Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]

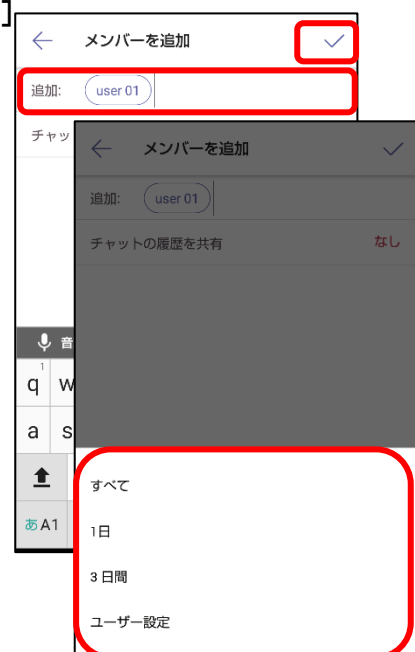


- ② 追加するユーザーを検索・選択したあと チャットの履歴の共有の[選択(iOS)] [なし(Android)]をタップします。このとき、ここまでの会話の履歴をどこまで追加するユーザーに見せるのか選択することが可能です

[iOS]



[Android]



チャットから通話を開始する

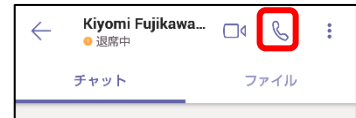
チャットから通話を開始することができます。

- ① 画面右上にある [ (共通)] をタップします。

[iOS]

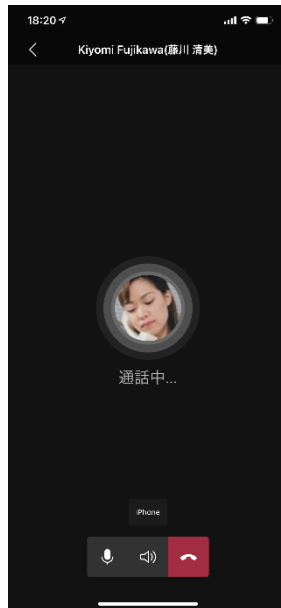


[Android]



- ② チャットの相手呼び出しが完了しています。

[iOS]

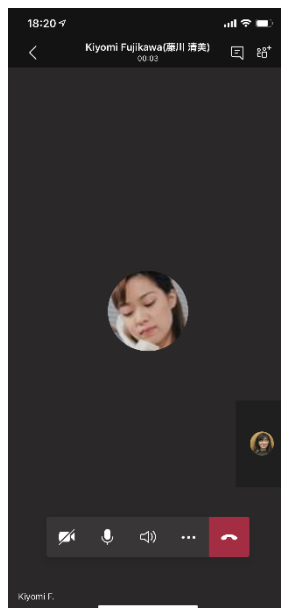


[Android]

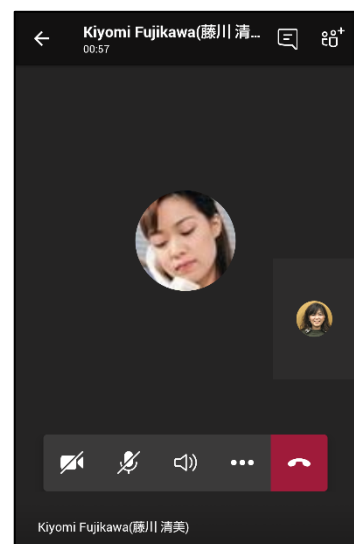


- ③ 相手が呼び出しに応答すると通話を行うことができます。

[iOS]



[Android]



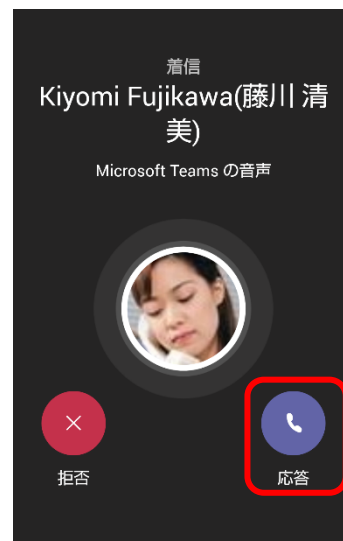
<通話で呼び出されたユーザーの画面>

- ① 画面に表示された[ (iOS)] [ (Android)]タップすると呼び出しに応答できます。








[iOS]



[Android]



<会議コントロール内のボタンの操作>

	カメラをオンにしたり、オフにしたりできる。
	マイクをミュートにしたり、ミュートを解除したりできる。
	音声についての設定ができる。
	通話を保留、転送、共有、ダイヤルパッドを表示、ビデオの着信をオフにするなどができる。
	通話に参加しているユーザーとチャットできる。
	チャットに参加しているユーザーの一覧を表示したり、ユーザーを追加できる。
	通話を終了することができる。

プレゼンス（在席情報）の管理

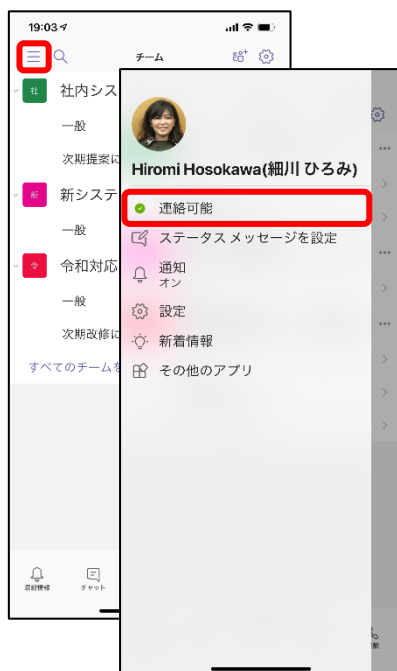
プレゼンス（在席情報）は現在のユーザーの状態を表したもので、他のユーザーに連絡を取る場合や、他のユーザーから連絡してもらう場合に利用できます。

手動でプレゼンス を変更する

プレゼンス（在席情報）は、Outlook の予定表やスマートデバイスの利用状況と連動して自動的に変更されますが、手動で変更することもできます。

- ① プレゼンスを手動で変更するには、画面左上の [共通] をタップし、現在のプレゼンスをタップします。

[iOS]



[Android]

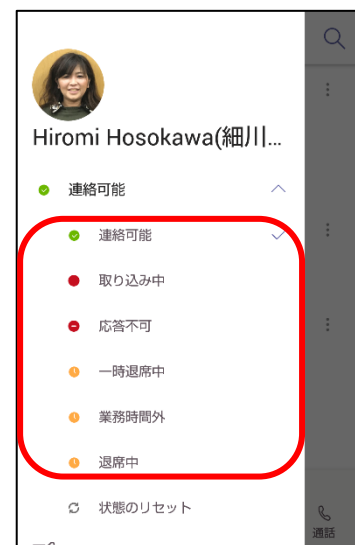


- ② 表示された一覧からプレゼンスを選択します。

[iOS]



[Android]



プレゼンスをリセットする

- ① 手動で変更後、元の状態に戻したいときには [ステータスをリセット(iOS)] [状態のリセット(Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]

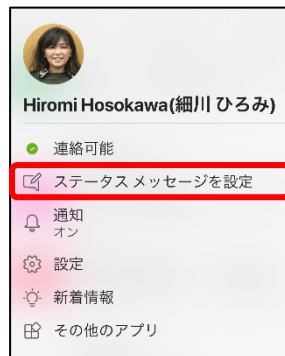


ステータスメッセージを設定する

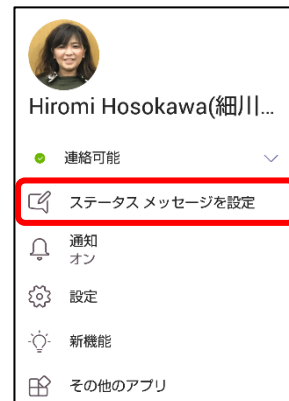
ステータスメッセージを利用し、さらに詳しい状況を他のユーザーに知らせることができます。

- ① [ステータスメッセージを設定(共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

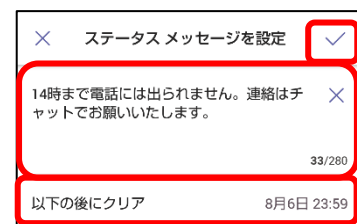


- ② メッセージを入力し、[以下の後(iOS)] [[以下の後にクリア(Android)]からメッセージを表示する期間を選択したら [完了(iOS)] [✓Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]



- ③ 設定されたステータスメッセージは、コメントに表示されたユーザーアイコンをタップすると表示されます。(iOS では、ステータスメッセージは表示されません。)

[iOS]



[Android]



Teams 会議

ここでは、会議の予定を事前に予約する方法と参加方法を確認します。

Teams で会議を予約する

- ① 画面下部のアイコンから [会議] をタップし、画面右上[(iOS)]画面右下[(Android)] をタップします。

[iOS]



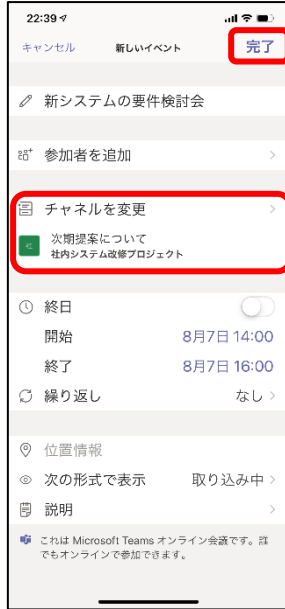
[Android]



<チャンネルを指定して会議を予約する場合>

- ① [新しいイベント] 画面が表示されます。必要事項を入力して、[チャンネルを共有(共通)]をタップしチャンネルを選択し、[完了(iOS)] [✓ (Android)]をタップします。(チームのメンバーであれば誰でも会議に参加できます)

[iOS]



[Android]



- ② 予約した会議が選択したチャンネルに投稿されます。

[iOS]



[Android]



<招待するユーザーを指定して予約する場合>

- ② [参加者を追加(共通)] をタップして、ユーザー名を検索し選択します。外部のユーザーを招待する場合には、ここに相手の電子メールアドレスを入力します。



- ③ 作成された会議が一覧に表示されます。一覧から会議をタップし、[参加者とチャットする(共通)]をタップすると、参加するユーザーとのチャット画面や、チャンネルでの会議の場合はチャンネルの画面に遷移します。[編集(共通)]をタップすると、内容を編集することができます。



Outlook で会議を予約する

- ① Outlook で会議を予約するには、画面左下の[4] (iOS) [6] (Android)]をタップし、画面右上[+](iOS) 右下 [+](Android)]をタップします。

[iOS]



[Android]



- ② 新しいイベント画面が開くので、必要事項を入力し Teams 会議を選択し、[✓](iOS) [✓] (Android)]をタップするとスケジュールに追加されます。(外部の参加者を招待する場合には、連絡先に電子メールアドレスを追加します)

[iOS]



[Android]



会議に参加する

<Teams から会議に参加する>

- ① 画面下部のアイコンから [会議] をタップし、会議の一覧から参加する会議の [参加(共通)] をタップします。

[iOS]



[Android]

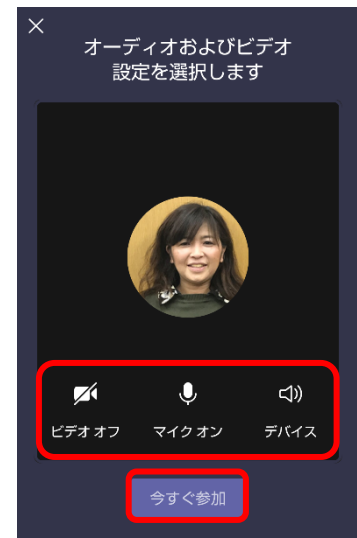


- ② オーディオおよびビデオ設定を選択する画面が表示されるので、会議で使用するオーディオおよびビデオの設定をし、[今すぐ参加] をタップします。

[iOS]



[Android]



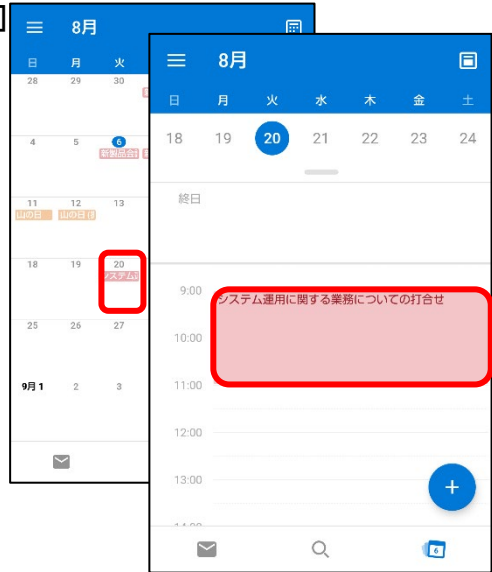
<Outlook から会議に参加する>

① 予定表を開き参加する会議の予定日をタップし、予定一覧から参加する会議をタップします。

[iOS]

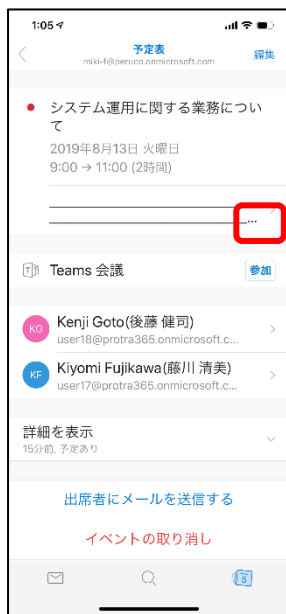


[Android]



② 参加する会議が表示されるので、Teams 会議の参加ボタンをタップします。

[iOS]



[Android]



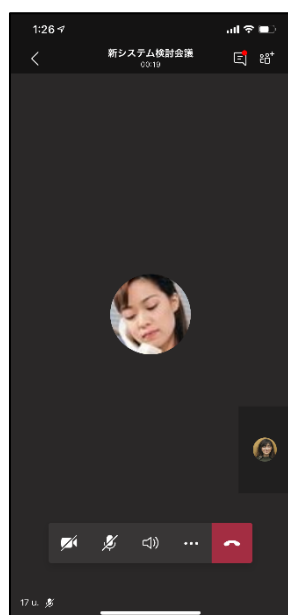
ヒント

<各ボタンの操作>

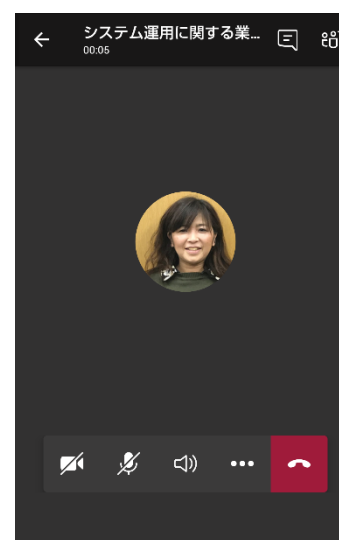
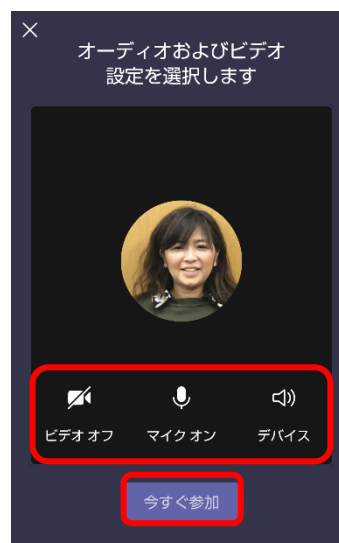
	カメラのオン/オフ	カメラをオン/オフすることができる。
	マイクのミュート/解除	マイクをミュートしたりミュートを解除したりできる。
	マイクとスピーカー	デバイスの設定を開いて会議に使用するデバイスを変更することができる。

③ 会議画面が起動します。Android は、オーディオの設定後会議に参加します。

[iOS]



[Android]



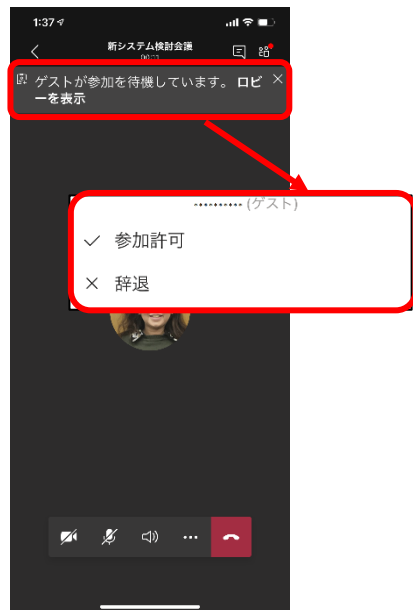
ヒント

Teams と Office365 の予定表 (Outlook の予定表) は連動しているため、Office365 の予定表 (Outlook の予定表) で作成した会議も Teams の会議一覧に表示されます。同様に、Teams で作成した会議についても、Office365 の予定表 (Outlook の予定表) に表示されます。

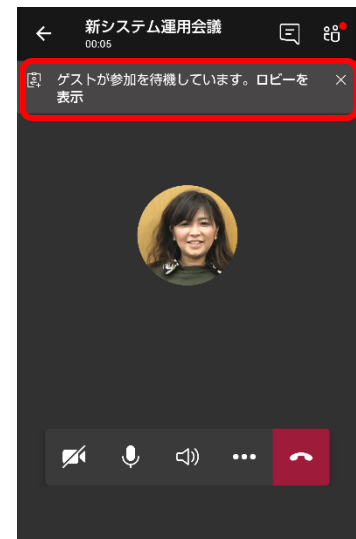
会議の参加者を確認する(外部ユーザーの承諾)

- ① 会議の参加者を確認するためには、会議コントロールの [🗨️ (iOS)] をタップして一覧で確認することができます。
- ② 外部のユーザーが会議に参加している場合には、相手が会議に接続してロビーで待機していることを知らせるポップアップが表示されるので、タップして [参加許可 (iOS)] をすることができます。Android は、会議の一覧が開きます。

[iOS]

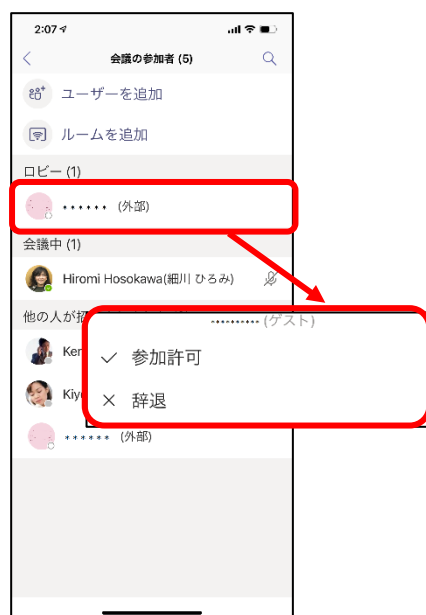


[Android]

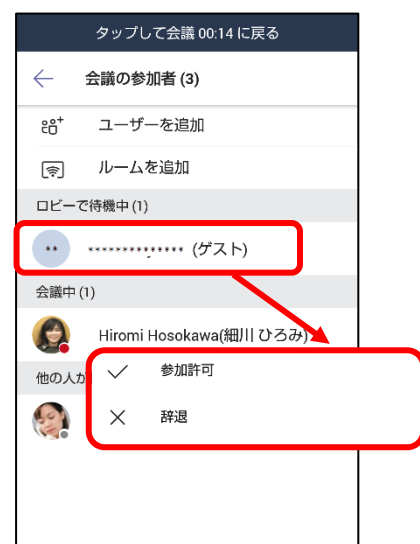


- ③ ロビーを表示した場合には、[ロビーで待機中] の一覧で名前を確認しタップし、参加を許可します。

[iOS]

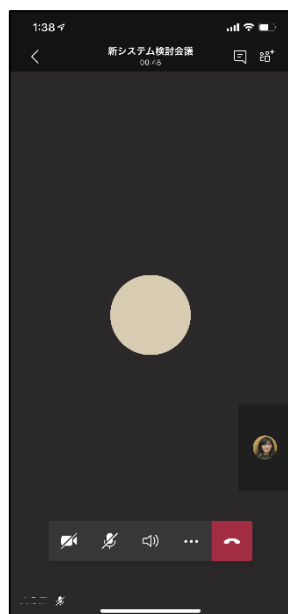


[Android]

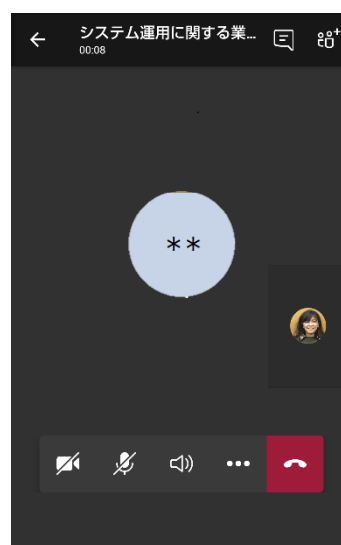


④ すべてのユーザーが会議に接続できました。

[iOS]



[Android]



自分の画面を会議の参加者に共有する

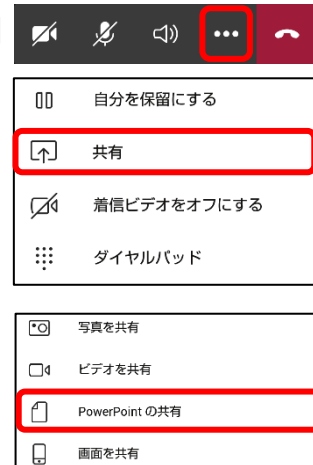
プロジェクターを使用して、自分の画面を他の参加者に共有するように、自分の画面を他の参加者に共有することができます。

- ① 会議中の画面の下部の [...] をタップし、[共有]をタップ、共有したいものをタップして選択します。(ここでは、PPT を共有します。)

[iOS]

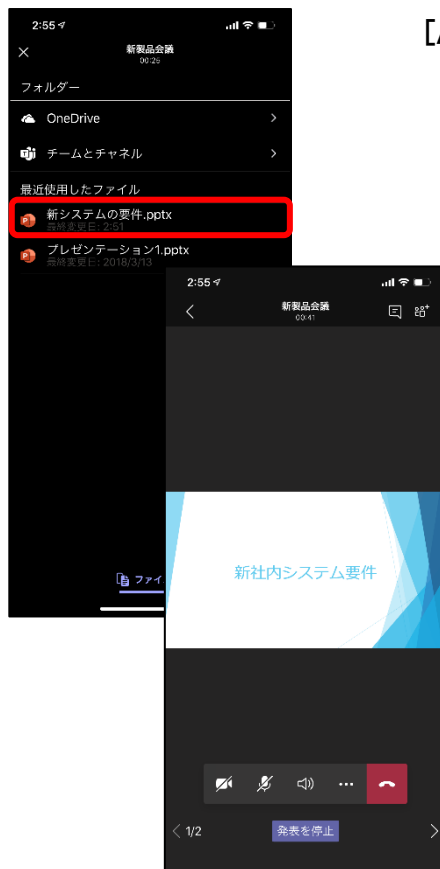


[Android]

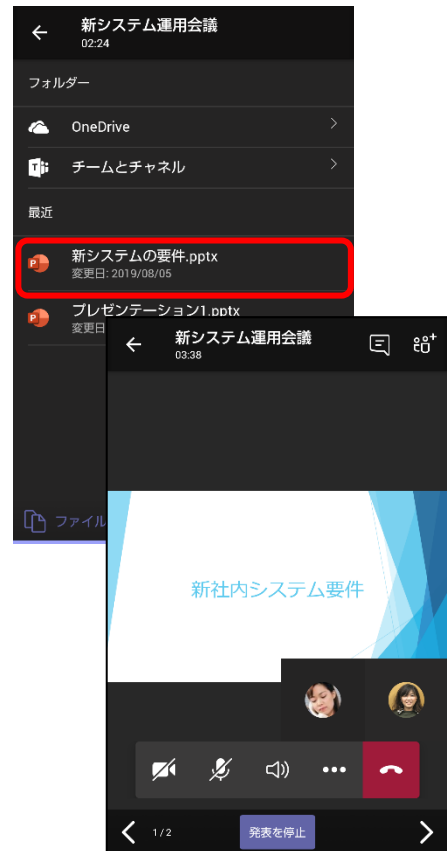


- ② 共有したいファイルをタップして選択し、参加者にも共有し表示されます。

[iOS]



[Android]



会議中に会話する

会議中に参加者とチャットを利用して会話をすることができます。

- ① 会議中の画面の上部の [ (共通)] をタップします。

[共通]



- ② 画面が切り替わり、会議の参加者と会話することができます。

[< (iOS)] [< (Android)] をタップすると、会議画面に戻ります。

[iOS]



[Android]

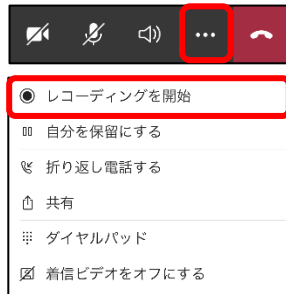


会議を録画する

会議を録画することができます。(2019年7月現在 iOS のみ対応しています。)

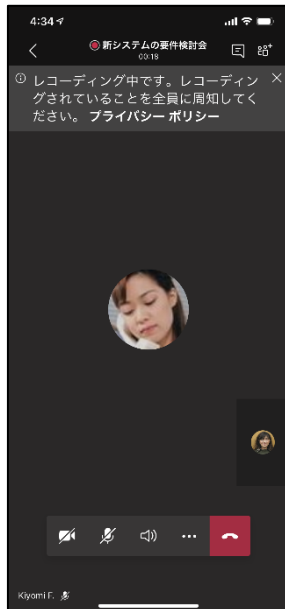
- ① 会議中の画面の下部の [...] をタップし、[レコーディングを開始] をタップします。

[iOS]



- ② 画面上部に録画を開始したことをお知らせするメッセージが表示され、画面上部に録画時間が表示されます。

[iOS]



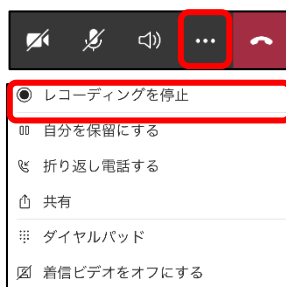
ヒント

レコーディングを開始したユーザーが会議から退席した場合でも、記録は継続されます。
レコーディングは、参加者全員が会議から退席すると、自動的に停止します。

<レコーディングを停止する>

- ① 会議中の画面の下部の [...] をタップし、[レコーディングを停止] をタップします。

[iOS]



- ② レコーディングされた内容は、チャンネルに投稿された会議のスレッド内、またはチャットに表示されている会議内に投稿されます。

[iOS]



ヒント

レコーディングの開始・停止ができるのは、会議の開催者とその開催者と同じ組織のユーザーです。ゲストはレコーディングの操作を行うことができません。

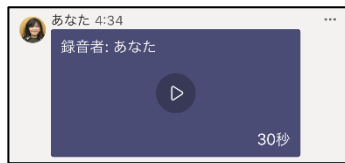
録画した会議を視聴する

レコーディングを停止し、録画した内容が再生可能になると Microsoft Stream からレコーディングを開始したユーザーにメッセージが届きます。

再生可能になったメッセージは、投稿されたスレッドや Microsoft Stream で視聴することができます。

- ① スレッドに投稿されたビデオをタップします。

[iOS]

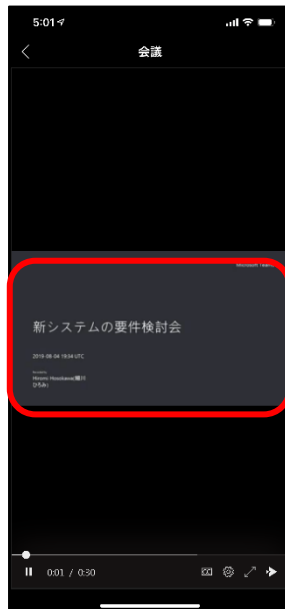


[Android]

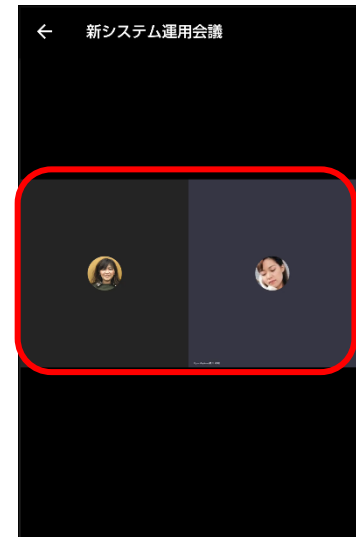


- ② ビデオが読み込まれ、再生されます。

[iOS]

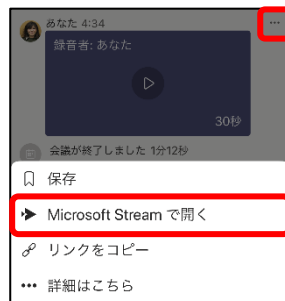


[Android]

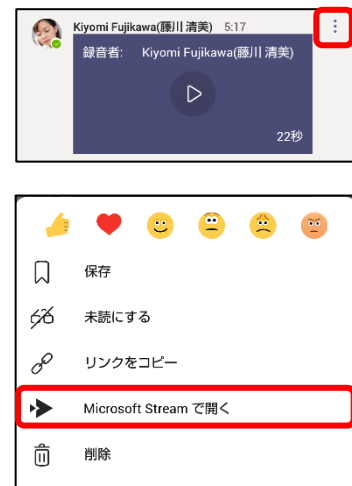


- ③ 投稿されたビデオの右上に表示されている [... (iOS)] [⋮ (Android)]をタップして、[Microsoft Stream で開く]をタップします。

[iOS]

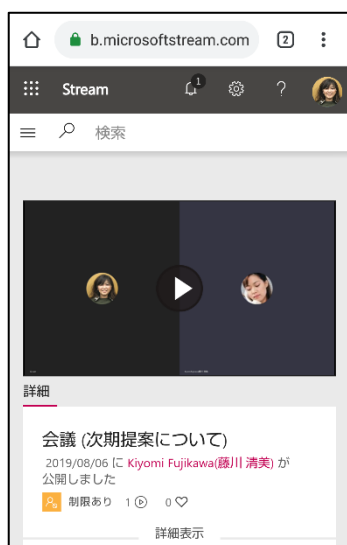


[Android]

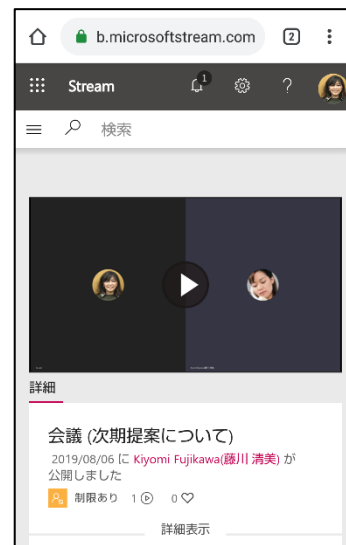


- ④ ブラウザで Microsoft Stream が開き、ビデオを再生できます。

[iOS]












[Android]









ヒント

<会議コントロール各ボタンの操作>

	画面上に、PC のカメラで自分自身の顔を映しながら会議に参加できる。
	カメラをオフにする場合にクリックする。
	音声をミュート(自分の音声を相手に聞こえないようにする)にする場合はクリックし、ミュートの状態とする。
	ミュートを解除する(自分の音声が相手に聞こえるようにする)場合はクリックする。
	音声についての設定ができる。
	詳細は以下の表を参照。
	会議内でチャットができる。
	ユーザーウィンドウを表示し、会議の参加者を一覧で確認することができる。ロビーで待機しているユーザーもここに表示される。
	会議を終了する。

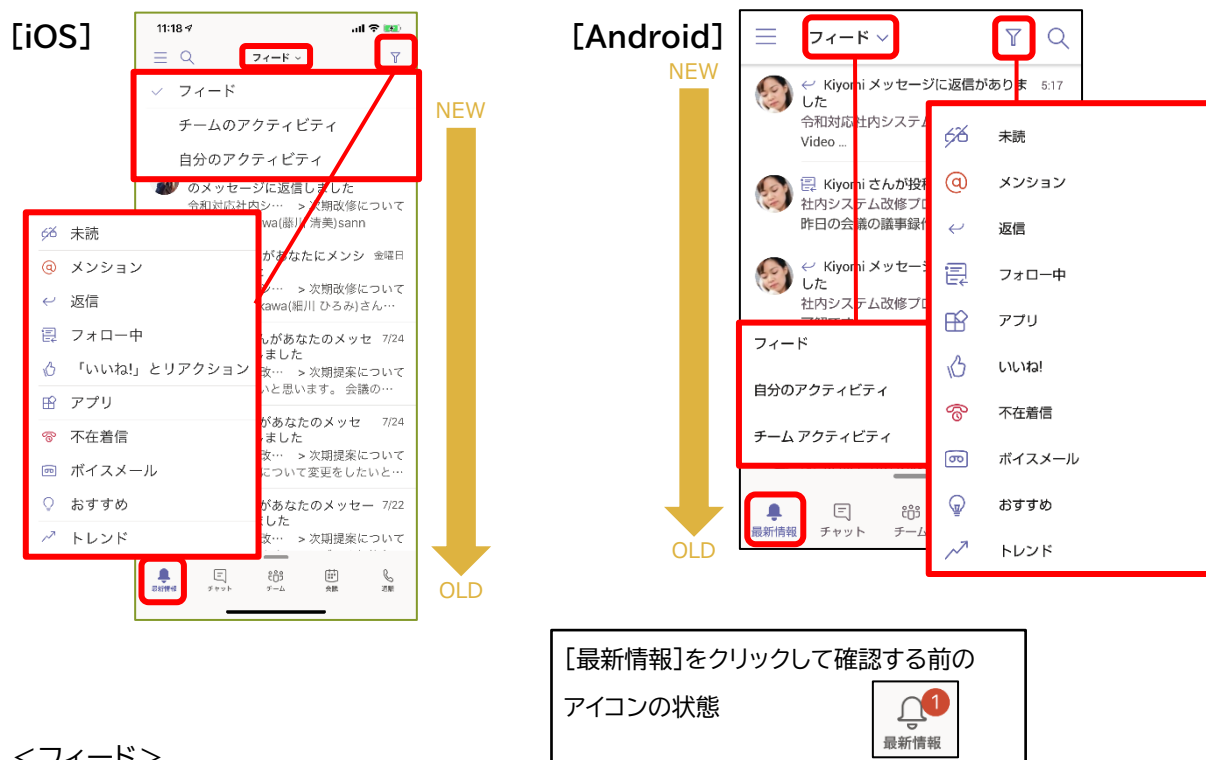
<その他の操作の詳細>

 レコーディングを開始	会議を録画する。録画した動画は「Stream」という Office365 の動画ツールに保存され、会議のスレッドとして投稿される。(保存が完了した際にメールがくる)
 自分を保留にする	会議中に自分を保留中にする
 折り返し電話する	新しい電話番号に電話をかけることができる。
 共有	画面や PPT 等を共有する
 ダイヤルパッド	ダイヤルパッドを表示する。
 着信ビデオをオフにする	ビデオの着信をオフにすることができる。

最新情報を確認する

画面下部の「最新情報」をタップすると、新着順に情報が表示されます。通知があった情報がこの「最新情報」に集約され、「最新情報」をタップすると確認済みになります。(「最新情報」をタップする前は、下の黒枠内で示しているように、新着情報の数が赤い丸で示されます)

表示されている情報をタップすると、該当するチャンネルにジャンプし、詳細を確認することができます。表示される情報は、右上のフィルターで絞り込むことが可能です。



<フィード>

フィード	チームメンバーからの投稿やメンションなど自分に対するすべてのアクションが表示される。既定はフィードが設定されている。
チームのアクティビティ	フォローしているチャンネルで起こったすべてのアクションが表示される。
マイアクティビティ	自分が行った投稿やメンションなどすべてのアクションが表示される。(フィルターでの絞り込みはできません)

<フィルター>

未読	フィードで表示された当行のうち、「自分が未読」である情報が表示される。
メンション	フィードで表示された投稿のうち、「自分に対するメンション」があった情報が表示される。
返信	フィードで表示された投稿のうち、「自分が返信した投稿」「自分が投稿したものに対する返信」に紐づく情報が表示される。

通知をカスタマイズする

通知の設定を変更して、メンションされたときやチャットメッセージを受信したときの通知をカスタマイズすることができます。

- ① 画面上部の [☰(共通)] をタップし、[設定] をタップします。



- ② [通知] をタップし、通知の設定を変更します。Android は[通知の構成] で詳細設定をします。

