

Microsoft Teams の利用

目次

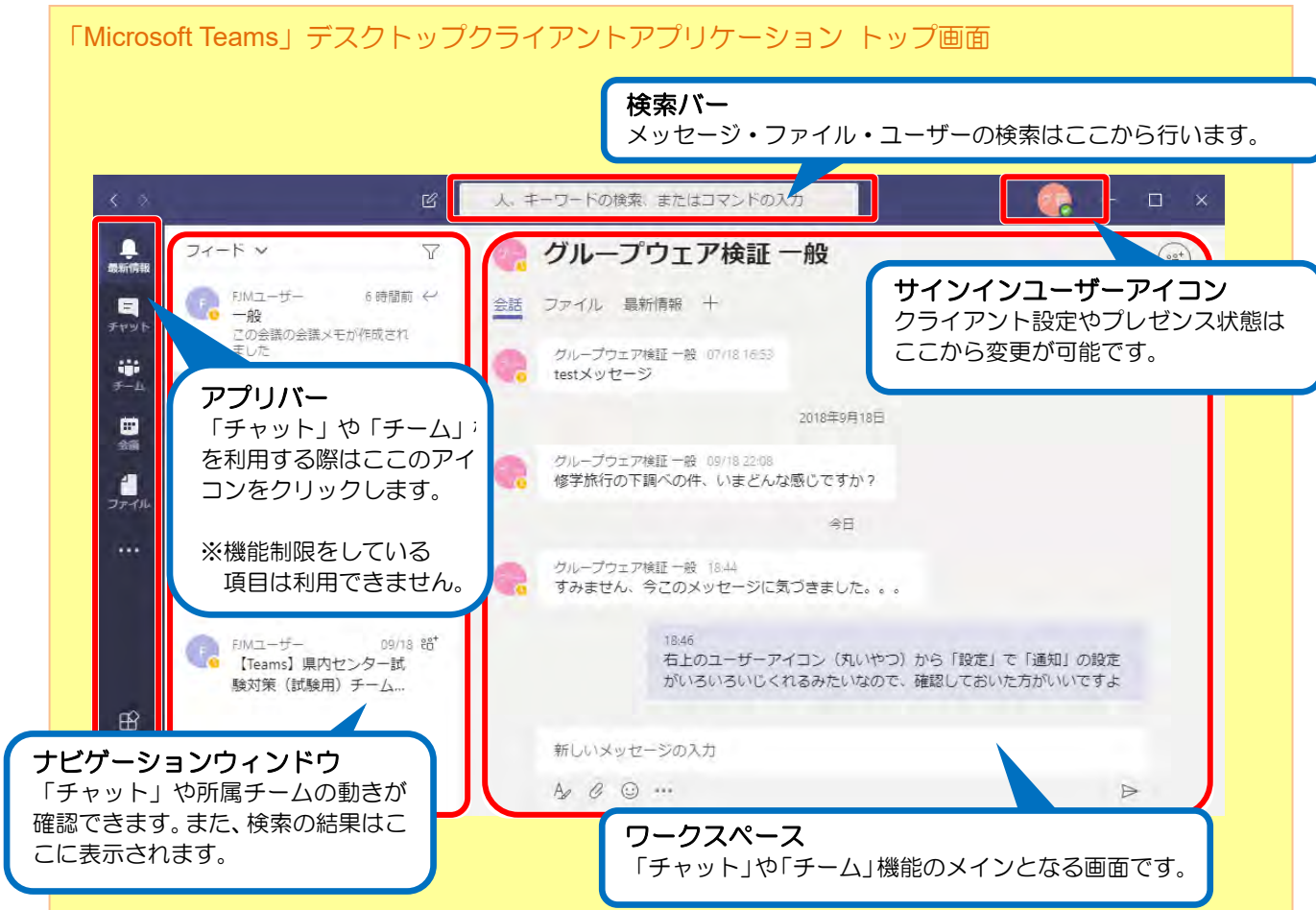
Microsoft Teams の利用	1
1 Microsoft Teams の概要	1
2 Teams デスクトップアプリの起動	2
3 「チャット」の概要	3
4 「チャット」の開始	4
5 「チャット」にメンバーを追加する	6
6 連絡先の整理	8
7 「チーム」の概要	10
8 「チーム」の設定変更	12
9 検索機能の利用	18

1 Microsoft Teams の概要

「Microsoft Teams」(以下「Teams」)とは、Office365 環境で実装されているチャット機能をベースにした情報共有のためのツールです。

他の Office365 アプリケーションと強かに連携し、情報共有をより円滑にするための環境を提供します。

「Microsoft Teams」デスクトップクライアントアプリケーション トップ画面



本手順書では、Microsoft Teams デスクトップクライアントアプリケーション (以下「Teams デスクトップアプリ」)での利用を前提に、主に「チャット」・「チーム」の利用方法について記載しています。

※「プレゼンス」(在籍状況)について

ユーザーアイコンの右下の色はプレゼンス(在籍状況)を表しています。通常、プレゼンスは Teams デスクトップアプリや PC の状態等から自動的にステータスが更新されますが、利用者が任意に設定することもできます。

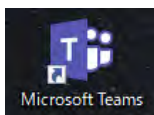
アイコン	概要 (自動で切り替わる場合の状態)
🟢	連絡可能 (Teams を起動している状態で、かつ PC で何らかの作業をしている)
🔴	取り込み中 (Teams 上で音声/ビデオを利用した会議や通話を行っている)
⚪	応答不可 (利用者がこのステータスに変更している)
🕒	退席中 (PC がスリープやスクリーンセーバーの状態である)
🟡	オフライン (PC や Teams を起動していない)

2 Teams デスクトップアプリの起動

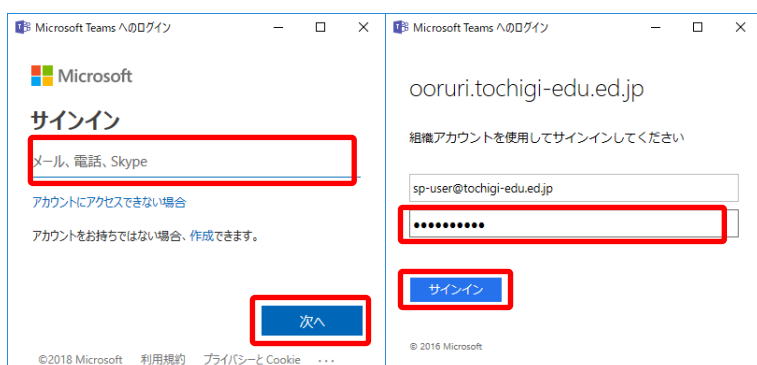
Teams デスクトップアプリの起動手順について記載しています。

※ インストール初期設定では、クライアント PC（Windows OS）起動時に Teams デスクトップアプリの起動からサインインまでを自動で行います。

何らかの理由によりサインアウトされた状態になった場合に、下記の手順を参考にサインインを実施してください。



- ① デスクトップに表示されている《Microsoft Teams》アイコンをダブルクリックします。



- ② 「サインイン」画面ではメールアドレスを入力し《次へ》をクリックします。

- ③ さらに「組織アカウントを使用して…」という画面が表示された場合は、下側の入力欄にパスワードを入力し、《サインイン》をクリックします。

※ 認証処理が正常に機能している場合は、②③の画面は表示されません。

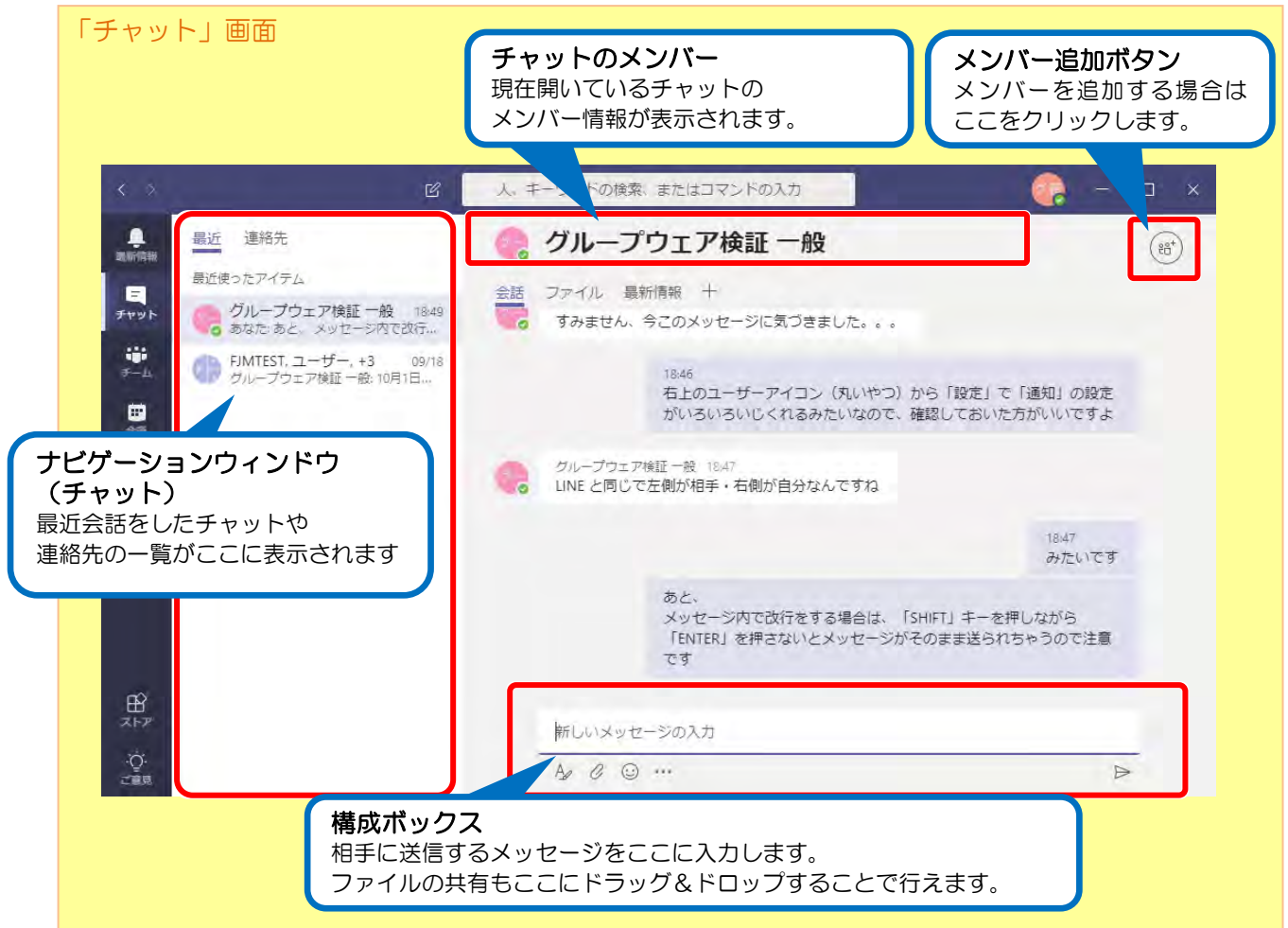


Team デスクトップアプリの初期画面が表示されます。

3 「チャット」の概要

Teams の「チャット」機能では、チャット単位でテキストメッセージやファイルのやり取りを行います。おおるりネットユーザーであれば、誰とでもテキストメッセージやファイルのやり取りをすることができます。

また、1：1のシングルチャット、一度に複数ユーザーとやりとりをするグループチャットの両方を利用することができます。



【注意事項】

- メッセージ内で改行をする場合、「Shift」キーを押しながら「Enter」を押下してください
- 投稿したメッセージを編集・削除することはできません

- おおるりネット環境では、以下の機能を制限しています
 - 音声通話・ビデオ通話（一部のユーザーを除く）
 - GIF アニメ・ステッカー・ミームの利用、および、ボットの利用
 - アプリの追加・タブの追加

4 「チャット」の開始

メッセージのやり取りをする相手を指定し、「チャット」を開始します。



Teams デスクトップアプリを起動します。

- ① アプリバー内の《チャット》をクリックします。
- ② 画面上部にある《鉛筆アイコン》をクリックします。

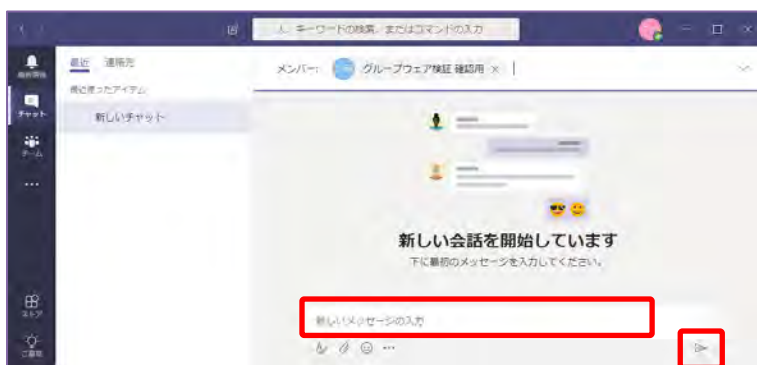


「チャット」の初期画面が表示されます。

- ③ 《メンバー:》と表示されている入力欄にユーザー検索用の文字を入力し、候補に出てくるユーザーをクリックします。

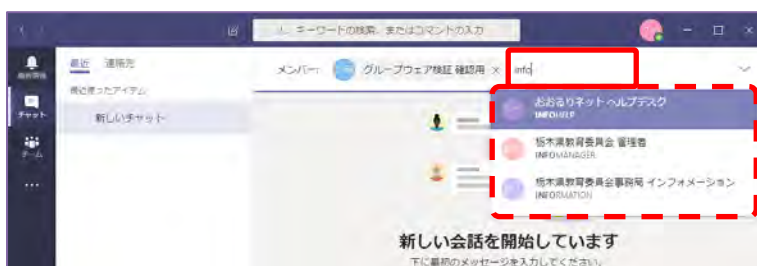
※ 検索対象となるのは、「姓」・「名」・「表示名」と「メールアドレス」です。

※ すでに指定したユーザーと「チャット」を実施していた場合は、前回までのチャット画面が表示されます。

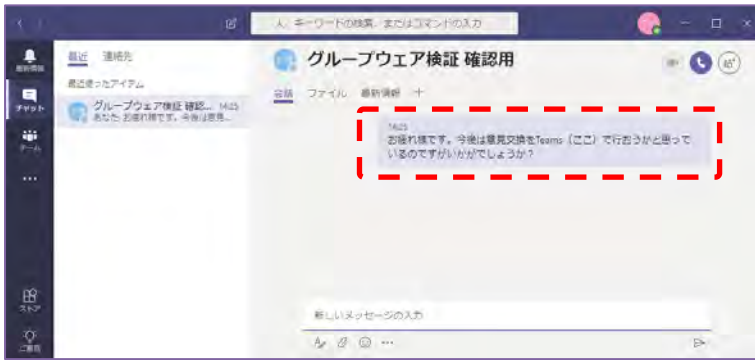


「チャット」が作成されます。

- ④ 《新しいメッセージの入力》と表示されている入力欄に、相手に送るメッセージを入力し、入力欄右下の《▶》をクリックします。



※ はじめから複数のユーザーに対しメッセージを送る場合は、《メンバー:》入力欄にて 既に指定されているユーザーの後ろの箇所で、手順③と同様の操作を行います。



送信したメッセージが「会話」エリア内に投稿されます。

以降のメッセージのやり取りはこの「会話」エリアの画面で行います。

5 「チャット」にメンバーを追加する

この項では、特定のユーザーとすでに「チャット」を実施している状態からメンバーを追加する手順、および、指定できるオプションについてを記載しています。

【注意事項】

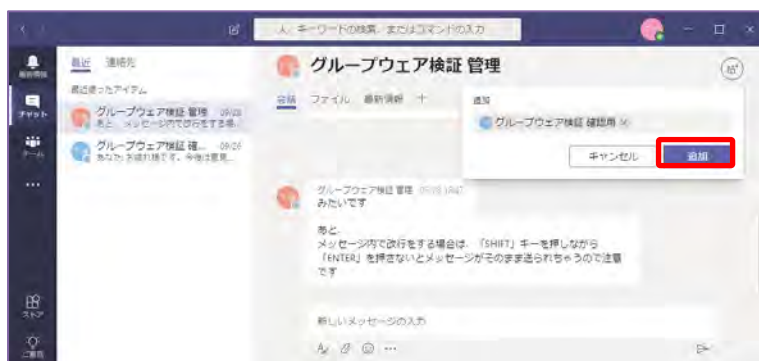
- ※ メンバー追加の際、シングルチャット（1：1）とグループチャット（多人数）とで動作が異なります（シングルチャットの場合、追加メンバーに対し会話履歴を共有することはできません）
- ※ 「チャット」にメンバーを追加できるのは合計 20 ユーザーまでです
- ※ メンバーの追加は「チャット」内のメンバーであれば誰でも可能です
- ※ グループチャットからの離脱はいつでも行えますが、他のユーザーを離脱させることはできません

1. シングルチャットに対しメンバーを追加する



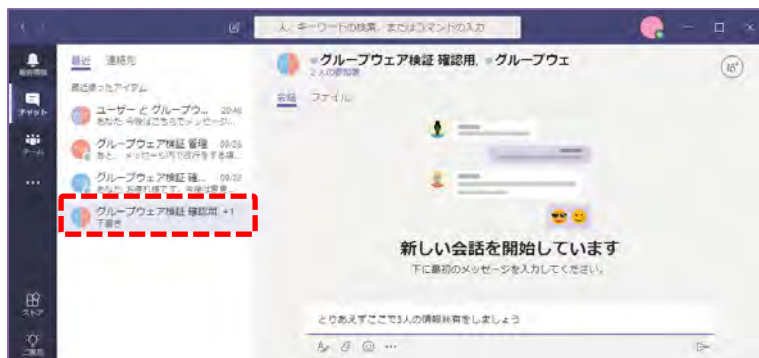
メンバーを追加するチャット画面を表示します。

- ① 画面右上の《ユーザーの追加》アイコンをクリックし、《名前の入力を開始します》入力欄にユーザー検索用の文字を入力します。



- ② 入力欄の下に表示される候補のうち、該当するユーザーをクリックし、《追加》をクリックします。

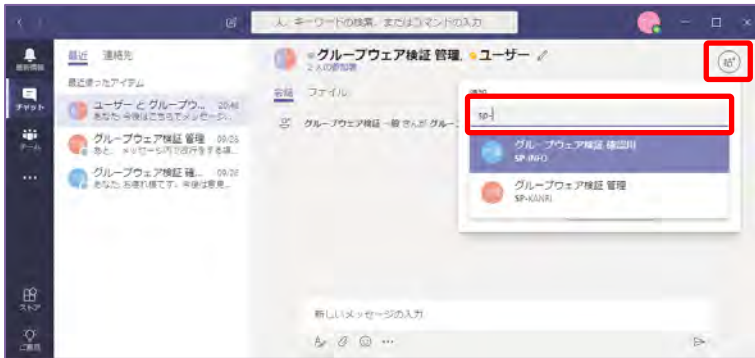
※ 1：1のチャットでは、メンバー追加時の履歴公開オプションを設定することはできません。



新規の「チャット」画面が表示されます。

※ 追加元の「チャット」は変更されることなくそのままの状態が残ります。

2. グループチャットに対しメンバーを追加する

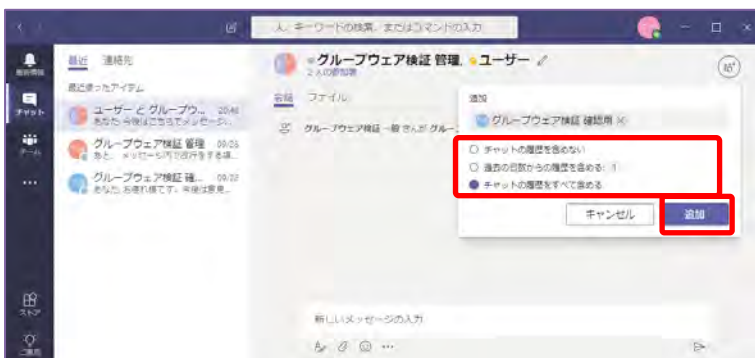


メンバーを追加するチャット画面を表示します。

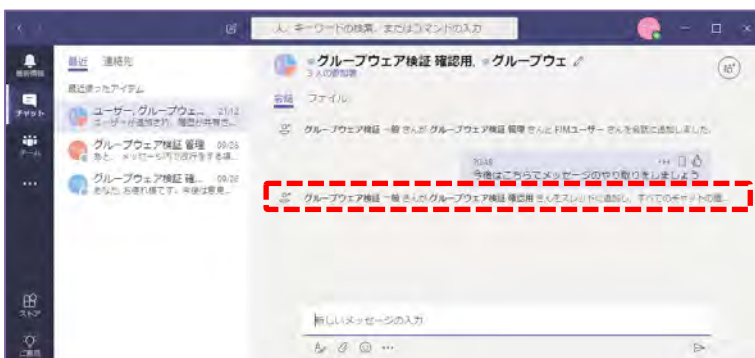
① 画面右上の《ユーザーの追加》アイコンをクリックし、《名前の入力を開始します》入力欄に追加するユーザーの検索文字列を入力します。

② 入力欄の下に表示される候補のうち、該当するユーザーをクリックします。

③ 追加するメンバーに公開するチャットの履歴オプションを選択し、《追加》をクリックします。



※ 《過去の日数からの履歴を含める》を選択した場合は、右側の「1」という数値を履歴公開する日数に修正してから《追加》をクリックしてください。



現在の「チャット」画面に指定のユーザーが追加されます。

※ 追加された側のユーザーは、手順③で指定したオプションの会話内容が初期状態で表示されます。

6 連絡先の整理

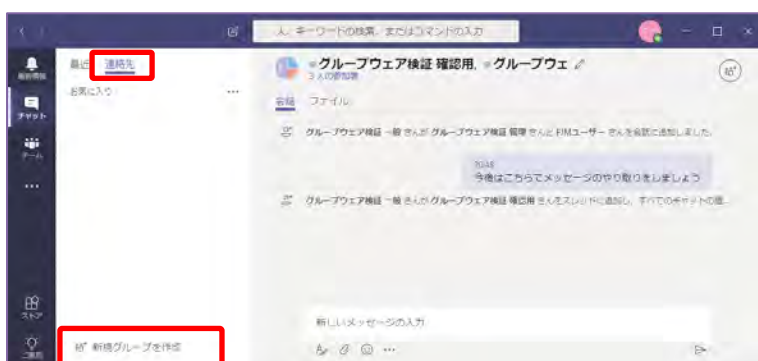
Teams では各利用者で連絡先のグルーピング設定をすることができます。

連絡先を特定の組織や学校でひとまとめする設定をしておくことで、より円滑にメッセージのやり取りが可能になります。

また、「お気に入り」グループや作成した連絡先グループにユーザーを登録しておくことで、プレゼンス状態の確認も容易になります。

この項では、新しい連絡先グループの作成と、グループへのユーザー追加手順を記載しています。

1. 新しい連絡先グループを作成する



「連絡先」画面を表示します。

- ① チャット画面内ナビゲーション上部の《連絡先》をクリックします。
- ② 《新規グループを作成》をクリックします。



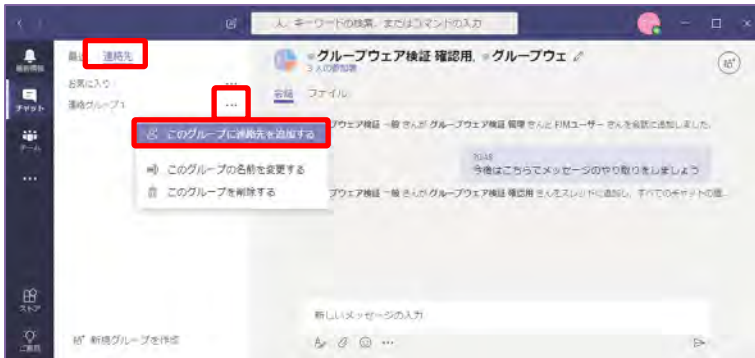
「新規グループを作成」画面が表示されます。

- ③ 「連絡先グループ名」欄に任意のグループ名を入力し、《作成》をクリックします。



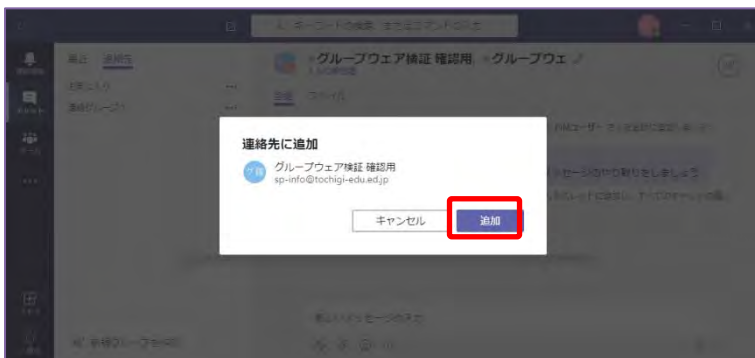
連絡先グループが作成されます。

2. 連絡先グループや「お気に入り」グループにユーザーを追加する



「連絡先」画面を表示します。

- ① チャット画面内ナビゲーション上部の《連絡先》をクリックします。
- ② 「お気に入り」または作成した連絡先グループの右側の《…》をクリックし、《このグループに連絡先を追加する》をクリックします。



「連絡先に追加」画面が表示されます。

- ③ 対象とするユーザーを指定し、《追加》をクリックします。



グループに連絡先が追加されます。

7 「チーム」の概要

「チーム」機能は「チャット」機能をより発展させたもので、大人数のメンバーで共通目的を達成するためのワークスペースの場を提供します。

メンバー間の情報共有をする際、メンバー数が20を超える場合に「チーム」の利用をご検討ください。

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. Several callout boxes with blue borders and white text provide instructions on how to use different parts of the interface. Red boxes highlight specific UI elements on the screenshot.

- 「チーム」画面**
 - オプションメニュー①**

チームの設定変更やチームからの脱退を行う場合はここをクリックします。
 - チームの名称**

チームの名称
 - オプションメニュー②**

リンクの取得やフォローなど、設定変更の発生しないオプションを実行する場合はここをクリックします。
- ナビゲーションウィンドウ (チーム)**

現在所属している「チーム」と、そのチーム内の会話（チャンネル）の一覧が表示されます。
※どのチームにも所属していない場合は何も表示されません。
- 返信ボタン**

スレッド内容に対し返信をする場合はここをクリックします。
- 構成ボックス**

全チームメンバーに向けたメッセージ（スレッド）を新規に送信するときここに入力します。
ファイルの共有もここにドラッグ&ドロップすることで行えます。
※「チャット」機能とほぼ同様の操作でやり取りが行えます。

【注意事項】

- 「チーム」本体を利用者側で作成することはできません。
※ 「チーム」を作成する場合は、関連する申請要綱をご確認の上申請をしてください。
- 「チーム」機能のご利用の際は以下の点にご注意ください。
 - メッセージ内で改行をする場合、「Shift」キーを押しながら「Enter」を押下してください
 - 投稿したメッセージを編集・削除することはできません
 - 「チーム」からの脱退はいつでも行えますが、「チーム」への再加入を行うことはできません（チームの所有者権限を持つ方にユーザーの追加をしていただく必要があります）

- おおるりネットでの環境では、以下の機能を制限しています。
 - － 音声会議・ビデオ会議（一部ユーザーを除く）
 - － 「チーム」本体の作成
 - － コネクタ（外部サービスの更新情報を受信する仕組み）の利用
 - － E-mail による「チャンネル」に対する投稿
 - － おおるりネットユーザー以外のチーム参加

8 「チーム」の設定変更

「チーム」の所有者権限を持つユーザーは、そのチームの各設定を変更することができます。この項では、「チームの管理」画面より変更が可能である代表的な設定についてとその手順を記載しています。

「チームの管理」画面では、タブにより設定可能な項目が分かれています。該当する設定変更項目の項を参照してください。

タブ名	項目	概要（用途）	手順
メンバー	ユーザーの追加	チームにメンバーを追加します （新しく赴任・着任したとき、等）	2
	ユーザーの削除	チームからメンバーを外します （対象ユーザーが離任・異動となったとき、等）	3
	役割の設定	メンバーに対し所有者権限の付与・剥奪を行います （チームを管理するユーザーを増やしたいとき、 管理するユーザーが離任・異動となったとき、等）	4
チャンネル	チャンネルの追加	新しい議題や会話の場を作成します （特定の議題で情報共有内容を集約したいとき、 議論を一定の期間内に限定したいとき、等）	5
	チャンネルの削除	議題や会話の場を削除します （対象チャンネルでの議論が不要となったとき、等）	6
設定		チームの画像やチームのメンバーに対する各種権限等を 設定します ※詳細は7. 項を参照	7

【注意事項】

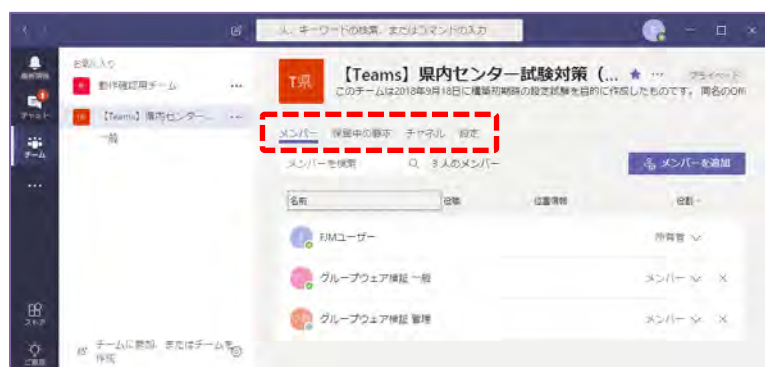
- これらの設定変更を実施すると、「一般」チャンネル上に変更した内容が記録されます。

1. 「チームの管理」画面を表示する



変更を行うチームの設定画面を表示します。

- ① ナビゲーションウィンドウ上に表示されているチーム名の右側にある《…》をクリックし、《チームの管理》をクリックします。



「チームの管理」画面が表示されます。

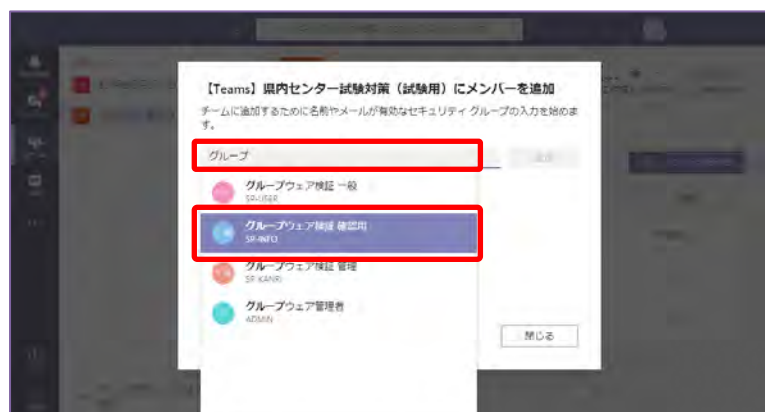
- ※ 初期表示では《メンバー》画面が表示されます。別の設定画面を表示する場合は、《チャンネル》や《設定》をクリックします。

2. チームにユーザーを追加する



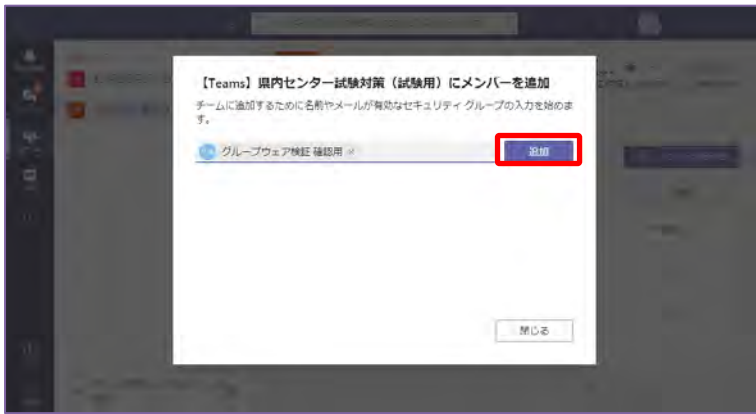
メンバー追加用の画面を表示します。

- ① 「チームの管理」内《メンバー》画面から《メンバーを追加》をクリックします。



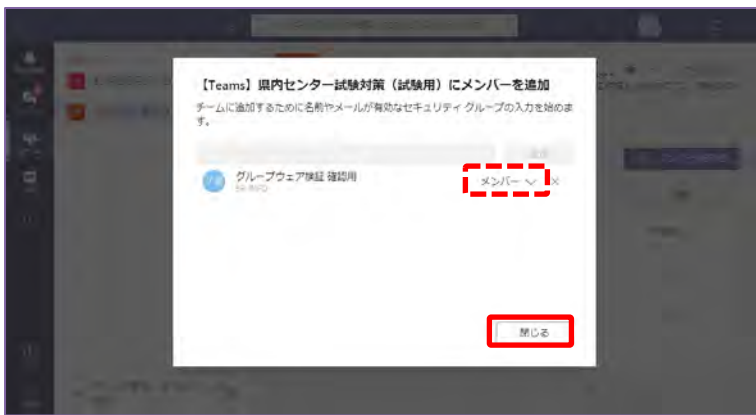
メンバー追加用画面が表示されます。

- ② 追加するユーザーのユーザー名を入力し、候補に出力された対象ユーザーをクリックします。



③ 《追加》をクリックします。

※ ここで《追加》をクリックした時点で「チーム」にメンバーが追加された状態となります。



④ 《閉じる》をクリックします。

※ 初期状態では役割が《メンバー》の状態です。役割を《所有者》としてユーザーを追加する場合は、《メンバー》部分をクリックして設定変更した後、ウィンドウを閉じるようにしてください。

3. チームからユーザーを削除する



① 「チームの管理」内《メンバー》画面から、対象ユーザー行の右端にある《X》をクリックします。

※ 《X》をクリックした時点でユーザーが即削除されますのでご注意ください。



対象のユーザーが非表示になります。

- ※ 役割が《所有者》であるメンバーは削除ができません。
役割を《メンバー》に変更することで削除ができるようになります。

4. ユーザーの役割を変更する（所有者権限の付与・剥奪）

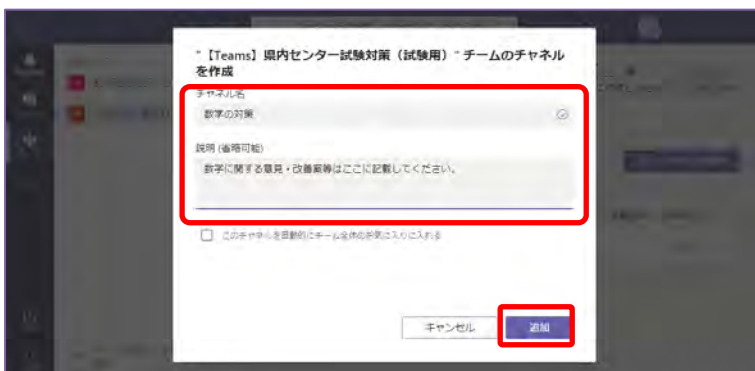


- ① 「チームの管理」内《メンバー》画面から、対象ユーザー行の「役割」列にあたる部分をクリックし、《所有者》または《メンバー》のいずれかを指定します。

5. チームにチャンネルを追加する



- ① 「チームの管理」内《チャンネル》画面から、《チャンネルの追加》をクリックします。



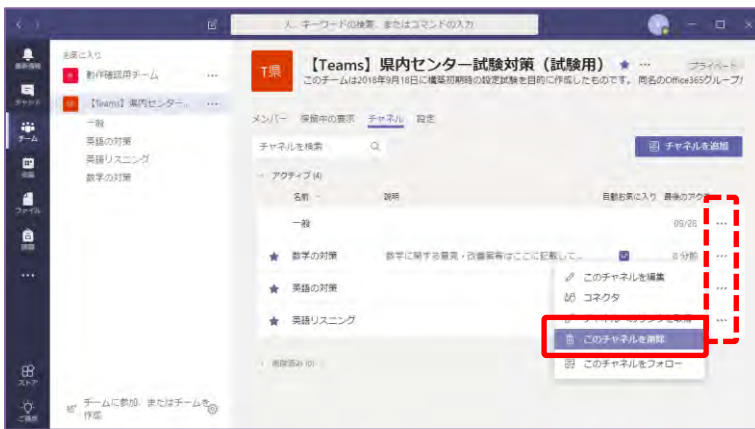
チャンネルの作成画面が表示されます。

- ② 「チャンネル名」に話題や議題の名前、「説明」欄に利用者向けの説明を入力し、《追加》をクリックします。



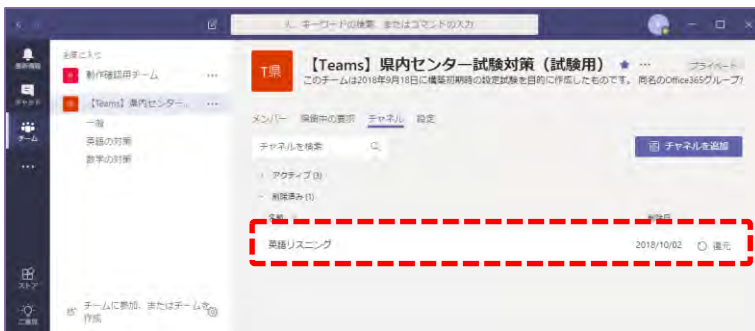
新規にチャンネルが追加されます。

6. チームからチャンネルを削除する



① 「チームの管理」内《チャンネル》画面から、削除対象とするチャンネル行の右端にある《…》をクリックし、《このチャンネルを削除》をクリックします。

※ 「一般」チャンネルは削除できません。
 ※ チャンネルを削除すると、会話内容がすべて削除されます。



削除したチャンネルが《削除済み》セクション側に移動され、ナビゲーションウィンドウ上からも非表示となります。

7. その他の設定変更

「チームの管理」内《設定》画面では以下の項目を変更することができます。

なお、各設定項目は 編集を実施した時点（例：チェックボックスにチェックを入れる） で設定が反映されます。

セクション	概要
チームの画像	チームの画像アイコンを設定できます
メンバーのアクセス許可	役割が《メンバー》であるユーザーに対する各種権限設定を変更できます — チャンネルの作成・チャンネルの設定更新 の権限 — チャンネルの削除と復元 の権限 — アプリの追加と削除 の権限 — タブの追加・更新・削除 の権限 — コネクタの作成・更新・削除 の権限 — 「一般」チャンネルに対しメッセージの投稿ができるユーザー
ゲストのアクセス許可	※ おおるりネット全体で Teams に対するゲスト・外部アクセスを禁止としているため、設定を変更してもアクセス許可されません。
@メンション	チームの全ユーザー、または、チャンネルに参加している全ユーザーに対する一斉通知を許可するかどうかの設定をします
お楽しみツール	※ おおるりネット全体でミーム、GIF、ステッカーの利用を制限しているため、この設定を変更することはできません。

9 検索機能の利用

Teamsには強力な検索機能が実装されており、過去の共有したメッセージやファイル、ユーザーの検索を実行することができます。

1. 検索の実行手順

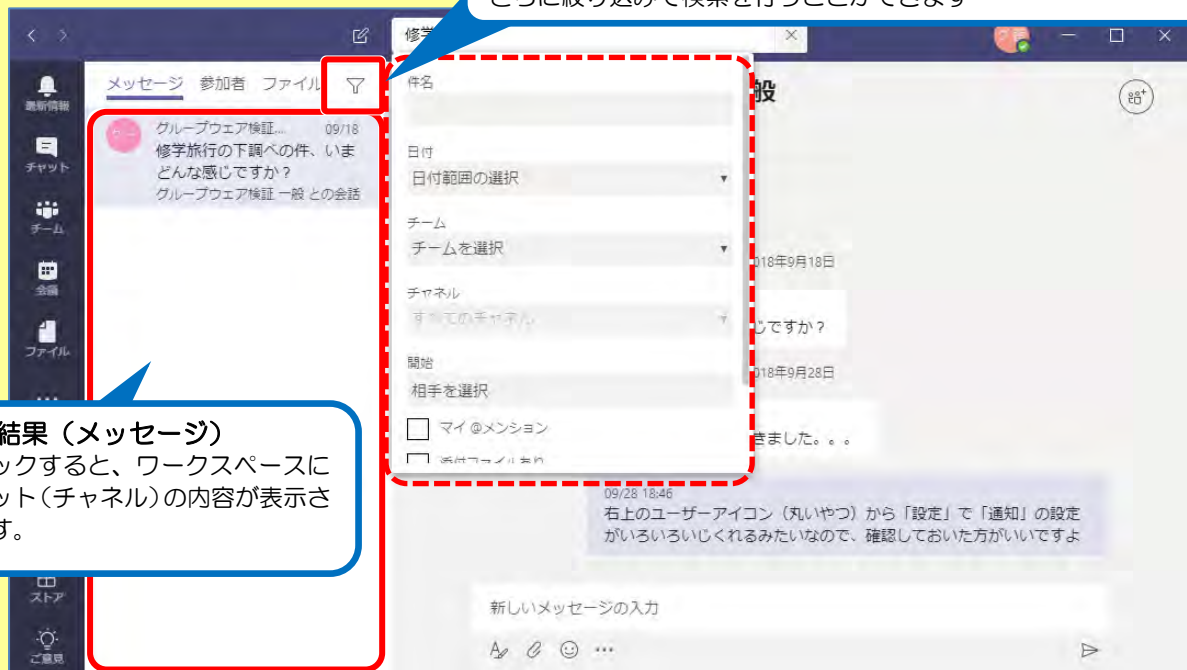


Teams デスクトップアプリを起動します。

- ① 画面上部にある検索バーに検索文字列を入力し、「Enter」キーを押下します。
- ② ナビゲーションウィンドウ上部にあるタブのうち、表示したい検索結果対象（《メッセージ》、《参加者》または《ファイル》）のいずれかをクリックします。

2. 各検索結果画面と概要

検索結果画面例（メッセージ）



検索結果画面例（参加者）

検索結果（参加者）
 アイコン・ユーザー表示名・別名が表示されます。
 クリックするとワークスペースに「チャット」が表示され、そのままメッセージのやり取りを開始・続けることができます。
 ※ユーザー検索の対象は全おおるりネットユーザーです

アイコンホバー時の動作
 アイコンをホバーするとそのユーザーの概要が表示されます
 所属や高校名はここから確認することができます

検索結果画面例（ファイル）

フィルター
 クリックすると赤線のようなサブウィンドウが表示されさらに絞り込みで検索を行うことができます

検索結果（ファイル）
 クリックすると、ワークスペースにファイルの内容が表示されます。