02

Step2:初級編

本資料は、有償版のTeamsライセンスを利用した手順となっております。 ライセンス形態: Microsoft 365 Business Standardもしくは、Microsoft 365 Business Basic

免責事項

当資料のコンテンツや情報において、可能な限り正確な情報を掲載するよう努めておりますが、契約・環境によって異なる場合や情報が古くなったりすることもあり、必ずしも その内容の正確性および完全性を保証するものではございません。当該情報に基づいて被ったいかなる損害について、一切責任を負うものではございませんのであらかじめ ご了承ください。

当サイトから移動された先のホームページは、当サイトが管理、運営するものではございません。移動先サイトで提供される情報の真偽、サービス等につきましても一切の責任も負いませんのでご了承ください。なお、予告なしに内容が変更または廃止される場合がございます。

当サイトに記載されている内容の著作権や肖像権等は、各権利所有者に帰属します。また当該掲載情報の無断転載、複製、販売等の一切を固く禁じております。 2020年5月29日 策定

チームを作ろう

Teamsでは共同作業に適してる環境が用意されています。 共同作業は「チーム」と呼ばれるグループで行います。

本説明では、以下の手順をご紹介します。

・チームの作り方

・メンバの追加の仕方

・社外のユーザー、パートナー様も追加可能、追加してみよう。

ここでは、以下の3つの手順で作成します。

- 1. 「在宅ワークスペース」というチームを作成
- 2. 在宅ワークスペースに所属するメンバは3名 クエ太郎、スト子、日本次郎
- 3. 社外のメンバを追加します。



Step2:初級編(チームの作り方①)

初級編:チームを作ろう





チーム名決定までの操作を説明します。 ※例として [在宅ワークスペース] というチームを作成します。

【2-3】 ✓ 【初めからチームを作成する】をクリックします。

QUESt for services & solutions ²

Step2:初級編(チームの作り方②)

初級編:チームを作ろう





[2-5]

✓ 〔チーム名〕入力欄に作成するチーム名を入力します。
 ✓ ※ここでは例として〔在宅ワークスペース〕チームとします。

QUESt for services & solutions ³

Step2:初級編(チームの作り方③)

初級編:チームを作ろう

< >	
REFEAR	▽ チュムに会和 またけチュムだ作成 ● ムを検索 Q
ー あなたのチーム	在宅ワークスペースにメンバーを追加
, 1 1 株式会社クエン	2-6 『ちために名前、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のユーザーを追加することもできます。
····································	スト子 追加 助する
C - 在 在宅ワークスペース	スト プ
- 般	
274/h	
~	
1770 - 17700 - 17700 - 17700 - 17700 - 1770 - 1770 - 1770 - 1770 - 1770 - 1770	スキップ
🔒 📫 チームに参加、またはチ	-A& (Ø

<u>共同作業メンバを追加するまでの操作を説明します。</u>

【2-6】 ✓ ユーザー名を入力すると候補が下に出てくるので、それをクリックします。 ※メンバアカウントの作成方法で作成したユーザーが候補として表示されます



【2-7】 ✓ [追加]をクリックします。

Step2:初級編(チームの作り方④)

初級編:チームを作ろう

< >	🗹 人、キーワードの検索、またはコマンドの	○入力 株式会社クエスト(ITV ∨	∕ <mark>∂</mark> − □ ×
・ Ration チーム	☆ チールに会加 またけチー	-1、た作品 チームを検索	Q
ー あなたのチーム	在宅ワークスペースにメンバーを追加		
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	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 とで、組織外のユーザーを追加することもできます。	りしてください。 メールアドレスを入力するこ	
 ● ● 自分専用 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	名前またはグループを入力してください	追加	
や本文 で を 在宅ワークスペース	日日本次郎	×>//- ×	
·····································	ス スト子	メンバー ~ ×	lå.,
77f/l/			
		_	
		_	
		2-8	
Th		閉じる	
🛄 📫 チームに参加、または	F-42 🔞		

【2-8】 ✓ 登録されたことを確認して、 [閉じる] をクリックし完了します。



<u>チームメンバの確認をします。</u>

【2-9】 ✓ 作成したチームの登録状況が表示されます。 ✓ ご自身で作成されたチームが表示されているかを確認下さい。

Step2:初級編(チームの作り方⑤)

初級編:チームを作ろう





【2-10】 ✓ チーム名(例では在宅ワークスペース)の右にある [・・・] をクリックすると、下にリスト が出ますので [チームを管理] をクリックします。

【2-11】 ✓ [メンバーおよびゲスト] をクリックします。 ✓ 下にチームメンバーが追加されている事を確認下さい。

Step2:初級編(外部アドレス(ゲスト)の追加①)

初級編:チームを作ろう



社外のユーザーやパートナー様も追加可能です。追加してみて下さい。

※社外ユーザー様のTeams環境により、追加ができない場合があります。

【2-12】 ✓ チーム名 (例では在宅ワークスペース)の右にある [・・・] をクリックすると、下にリスト が出ますので [チームを管理] をクリックします。

	C	人、キーワードの検索、また	はコマンドの入力	株式会社クエスト(ITV ~	🥜 – 🗆 ×
● 泉新情報 チーム	7	在在宅ワークスペ		_	© ₹-4
= チャット → あなたのチーム		在七7-73/1-3			2-13
株式会社クエスト(ITV-MS)		メンバー 保留中の要求 チャネル	設定 分析 アプリ		
<i>₹−</i> 4 → [♥] 自分専用		メンバーを検索 Q			ॖॖॖॖऀॱ メンバーを追加
		─ 所有者(1)			
▲ 在宅ワークスペース ▲		名前 役職	場所	91 (Ì)	役割
一般 一 般		ク。クエ太郎			所有者 🗸
		メンバーおよびゲスト(2)			
		名前 役職	場所	97 (1)	役割
		ス 、 スト子			メンバ- V X
		日。日本次郎			メンバ- V X
ולדין דיייע					
□ 86* チームに参加、またはチームを…	õ				

【2-13】 ✓ 【メンバーを追加】をクリックします。

Step2:初級編(外部アドレス(ゲスト)の追加②)

初級編:チームを作ろう





【2-15】 ✓ [追加]をクリックします。

Step2:初級編(外部アドレス(ゲスト)の追加③)

初級編:チームを作ろう



【2-16】 ✓ [閉じる]をクリックします。



✓ 外部ユーザーが [ゲスト] として登録されている事を確認します。

チャットをしよう

Teams内で、テキスト文章によりコミュニケーションを行うことをチャットといいます。 共同作業メンバ内での作業管理、ホウレンソウや個人間での会話に利用されます。 通知機能「メンション」を使うことで、自分のチャット内発言をグループメンバへ通知することができます。

本説明では、以下の手順をご紹介します。

・チーム内のメンバ全員とのチャット

・個人チャット

・メンション機能(チャット通知機能)

Step2:初級編(チャットの行い方①)

初級編:チャットをしよう





チーム内のメンバ全員とチャットを行う方法を説明します。

【2-18】 ✓ [チーム] → [チーム名(例では在宅ワークスペース)]の順にクリックします。

【2-19】 ✓ 文章を入力して〇印(紙飛行機マーク)をクリックし、送信します。

個人チャット(例では「スト子さん」)を行う方法を説明します。

【2-20】 ✓ [チャット] をクリックします。

Quest for services & solutions 11

Copyright © Quest. All Right Reserved

Step2:初級編(チャットの行い方②)

初級編:チャットをしよう





12

Copyright © Quest. All Right Reserved

Step2:初級編(チャットの行い方③)

初級編:チャットをしよう



✓ 上の枠は、チャット相手から返信が来た場合の画面の見え方になります。



【2-24】

✓ 文章入力欄に [@] と入力すると候補が出ますので選択し、発信したい文章を入力して〇印(紙飛行機マーク)をクリックし、送信します。

Quest for services & solutions 13

[2-23]

Step2:初級編(チャットの行い方④)

初級編:チャットをしよう





[クエ太郎] ユーザー側から見た画面の表示のされ方を確認下さい。

【2-25】

✓ [日本次郎] さんヘメンションで通知した時の表示画面です。

[日本次郎] ユーザー側から見た画面の表示のされ方を確認下さい。

[2-26]

- ✓ 通知されると画面左のアイコンに赤字で数字が付いたり、枠内のメッセージが太字で表示されます。
- ✓ また、画面右下に [バナー] と呼ばれる通知アイコンも表示されます。