03

Step3:中級編

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

Q QLCSt for services & solutions

Copyright © Quest. All Right Reserved

Step3:中級編

チーム内で共同作業をしよう

チーム(例えば部門)内では、いろいろな業務について作業を行うこととなります。 複数業務や異なった話題が混在しないように、「チャネル」と呼ばれるさらに分割したグループを 作成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。

・業務ごとにチャネルをつくる方法

ここでは、以下の3つのチャネルを作成します。

- 1. 勤怠管理チャネル
- 2. 案件管理チャネル
- 3. 新商材企画チャネル

※操作方法はどれも同じなので、1. 勤怠管理チャネルを例として記します。

Quest for services & solutions

Step3:中級編(チャネルの作り方①)

	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	\$\$15282912H0TV-MS) ~ 🥝 — 🗇 ×
チーム	V -	父 投稿 ファイル Wiki 十	③ f-4 1人のダスト ····
あなたのテーム		ジ クエ太郎 さんが salestere (グスト) さんモゲストとしてテームに追加しました。	
2 1 AF(ITV-MS)		ク クゴ本部 951 編集済み おはよう、クエ大師です。今日も一日がんばりましょう。	
2-1		د <u>م</u> ق	
1 在宅ワークスペース		ス 大 ト チョッシュ おしまうございます。今日は施天で気持ちが良いですね。	
穀	须 弃表示	と 道泉	
	◎ 手→検査理 圏 チャネルを追加	日末年~55 おはようございます。15られ現の天気は雨です。どしゃぶりですよ。	
	メンバーと地加 第 チームから脱退	at the second	
		and the second sec	
	◎ テームへのリンク:		
	園 チームを削除	7 4	
		を通	
		21.58 11-42 日本次部込ん いつ頃雨はやみそうですか?	
		日本次師さん、資料です。	
		ブラン検討状況.pptx ×	
		A≠ & ② @ ₩ ₩ № ♀ …	× ~
		← 運営	
		新しい会話を開始します。 @ を入力して、 畑かにメンションしてください。	
お チームに参加、またはチームを作成	0		A



【3-1】 ✓ 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 [チャネルを追加] をクリックします。 【3-2】 ✓ チャネル名欄に [勤怠管理] と入力します。 【3-3】 ✓ [追加]をクリックします。

Quest for services & solutions ²

Step3:中級編(チャネルの作り方②)

中級編:チーム内で共同作業をしよう





【3-5】 ✓【3-1】~【3-4】手順を同様に行い、 [案件管理] 、 [新商材企画] チャネルを追 加してみて下さい。 ✓ 各チャネル単位で個別にチームメンバが共同作業を行えるようになります。

Quest for services & solutions ³

Step3:中級編

チーム内でWeb会議をしよう

Teamsにはビデオ会議(Web会議)機能があります。

本説明では、以下の手順をご紹介します。

・今すぐ会議:

必要に応じてすぐに会議が可能です。 チャット内での話題や、テキスト文章では補いづらいコミュニケーションには、ビデオ会議を利用します。

·計画会議:

スケジューラに事前登録し、定例会や社外ユーザーとの会議に便利です。



Step3:中級編(Web会議の行い方1)

中級編:チーム内でWeb会議をしよう

	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	式会社ク1スト(ITV-MS) ~ 🥐	- 0	
チーム	V	一般 技稿 ファイル Wiki +	@ I-1	ል 1 አውታ አኑ	
あなたのテーム		イ 返信			
体式会社クエスト(ITV-MS)		7.17 9.52			
▼ 自分専用		おはようこといます。今日は晴天で気持ちが良いですね。 と、近年			
在宅ワークスペース		Y ANN			
-10		日本次郎 955 おはようございます。こちら札幌の天気は雨です。どしゃぶりですよ。			
黑作 草理 點 包管理 新規商村企園		2 23			
		200日本文部市30年30年3月11日 日本文部市あいいつ採用は20多4そうできか?			
		日本次部志ん 資料です。 () 792/検討体況 pptx ×			
		↓ 2 0 0 0 0 0 0 ↓ 28	× ~		
		 21大都 3人がサキル 数本型 4人がは 12 - 14-46 非満年にする 21大都 3人がサキル 3-6 32大都 3人がサキル 3-6 4人が会発表がにする 			
		新しい会話を開始。ます。毎 を入力して きかにメンションしてください。			
85 チームに参加、またはチームを作成	۲	Ay C 🖸 🚽 🗑 🖷 😓 🦞 …	⊳		

今すぐ会議:チャット画面にある会議アイコンをクリックし会議を行います。

グループ内で会議を行う場合

【3-6】 ✓ グループチャット画面上で [ビデオ] マークをクリックします。



【3-7】

✓ [緊急会議] と表示されますが、気にせず進んで下さい。※「今すぐ会議を行います」という意味合いです。

【3-8】 ✓ [今すぐ会議]をクリックして下さい。

Quest for services & solutions 5

Step3:中級編(Web会議の行い方2)

中級編:チーム内でWeb会議をしよう





個人間で会議を行う場合

【3-11】

✓ 個人チャット画面にて、画面の右上にある [ビデオ] マークか [電話] マークをクリック します。

✓ すぐに会議が開始されますので、相手が参加してくるのを待ちます。

Quest for services & solutions 6

【3-9】 ✓ 会議に参加しているユーザーのステータスを確認下さい。

✓ [クエ太郎]は会議に参加中、[スト子] [日本次郎]は参加待ちの状態です。

【3-10】

✓ 会議に参加中の際は、枠内のステータスバーが表示され、それぞれの機能を活用できます。会議を終える際は○印(受話器マーク)をクリックします。

Step3:中級編(Web会議の行い方3)

中級編:チーム内でWeb会議をしよう

	Ľ	<u>ک</u> ر				
	Ē	予定表			😳 今すぐ会議	+ 新しい会議
8	(Ť) ≙	E < > 2020	4月-20205月 〜		- •	茴 稼働日 〜
3-	12	7	28	29 水曜日	30 ^{木曜日}	01 _{金曜日}
□ 予定表	午前12時					
通話	午後1時					
イ ファイル	午後2時					
	午後3時					
	午後4時					
ß	午後5時					
アプリ	午後6時					
[]	午後7時					

計画会議:「予定表」に会議登録し会議を行います。 例として、以下の条件で会議を行います。 会議設定内容:主催者日本次郎 営業部会、開催期間5月1日14時~1時間、参加者クエ太郎、スト子、外部ユーザーを招待
【3-12】 ✓ [予定表]→[+新しい会議]の順にクリックします。



【3-13】 ✓ 会議内容(会議名)を入力します。 【3-14】 ✓ 外部ユーザーを追加します。 ※外部ユーザーの追加方法は[初級編(外部アドレス(ゲスト)の追加)]を参照 願います。

QUESt for services & solutions 7

Step3:中級編(Web会議の行い方④)

中級編:チーム内でWeb会議をしよう

	ď	人、キーワードの検索、言					
	Ē	新しい会議 詳細 スケジュールアシスタ	マント			送信	閉じる
= 795	タイム	ムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 〜					
	Ø	営業部会					
部院表	00	ク クエ太郎 × ス スト子 ×			+ 任意		
د		s sal.sales (ゲスト) ×					
4	ţ:	2020/05/01 14:00	~				
アイル		2020/05/01 15:00	~ 1時間	● 終日			
	3-	15 Jate A.					
	1		- >				
		▲ 在宅ワークスペース > 一般			-		
	0	-般					
		勤怠管理					
		新規商材企画					
ピ プリ	•	^余 †16年 → ■ 株式会社クエスト(ITV-MS)	,				
3	<u> </u>		_ *				
VIJ							
ch							



【3-15】 ✓ 任意となりますが、対象のチャネルへ会議案内のメールを送ることもできます。 【3-16】

✓ [送信]をクリックします。

【3-17】

✓ チームのチャネル内に【3-13】で入力した会議内容が表示されます。※時間になりましたら、この会議内容をクリックする事で会議に参加する事も可能です。

Quest for services & solutions ⁸

Step3:中級編 (Web会議の行い方④)

中級編:チーム内でWeb会議をしよう





[3-18]

✓ メールで通知されたリンク [Microsoft Teams会議に参加] をクリックして参加しま す。 ※メールの通知先は【3-15】で指定したチャネルに登録されたメンバになります。

[3-19]

- ✓ 「予定表]をクリックするとカレンダー表示がされますので、対象の時間帯の会議体を クリックすると上記画面が出ます。
- ✓ [参加]をクリックして会議に参加する事が可能です。

9

Step3:中級編(Web会議の行い方5)



ファイル共有前の画面

【3-20】 ✓ [ファイル共有] をクリックします。

【3-21】 ✓ 共有したいファイルを選択して、クリックします。

ファイル共有中の画面

【3-22】 ✓ 共有画面を解除する際も、共有ボタンと同じ場所をクリックします。

Quest for services & solutions ¹⁰

Step3:中級編

会社業務にあてはめよう

- ・会話:情報連携、チャット
- ・ファイル共有: Teams内ファイルで共有
- ·会議(社内、社外) : Web会議
- ・月次処理: 月報、案件管理、受発注管理等のチャネルで管理
- ・社内連絡 : 社内連絡用チャネルを用意



Step3:中級編(色々な使い方(まとめ))

中級編:会社業務にあてはめよう



Copyright © Quest. All Right Reserved

Quest for services & solutions ¹²