

# 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ありません。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あり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、運営するものではありません。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、「チャンネル」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。

### ・業務ごとにチャンネルをつくる方法

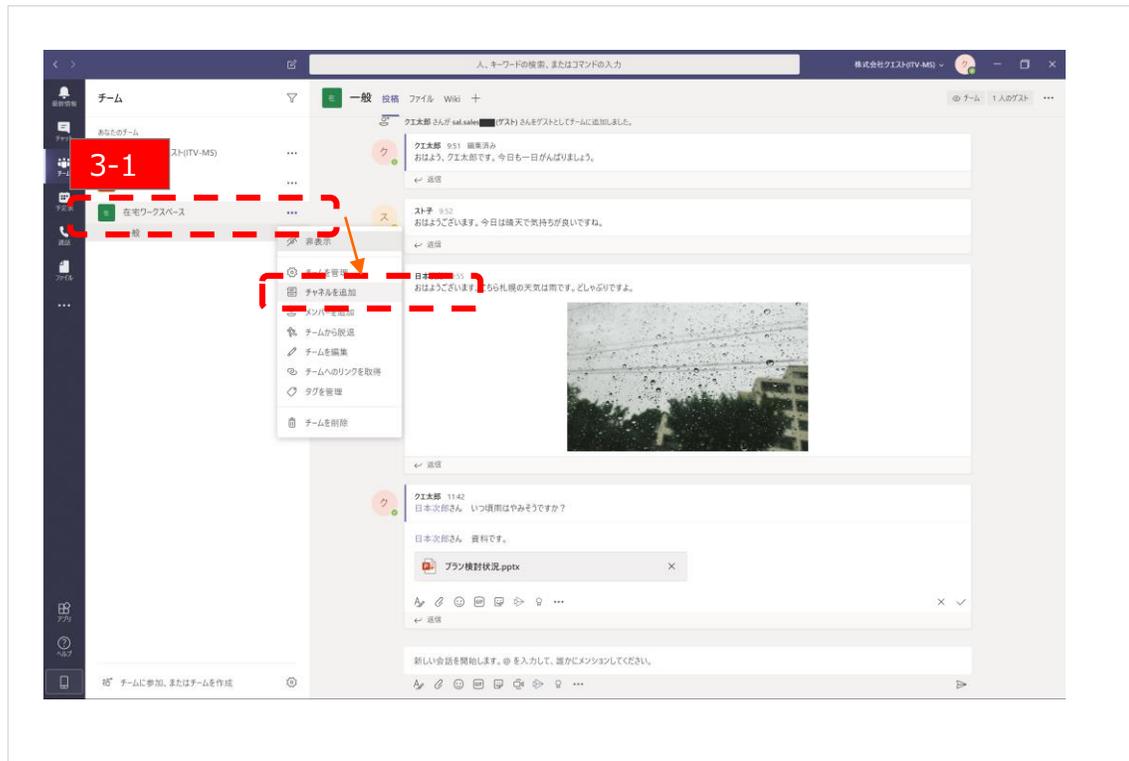
ここでは、以下の3つのチャンネルを作成します。

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

※操作方法はどれも同じなので、1. 勤怠管理チャンネルを例として記します。

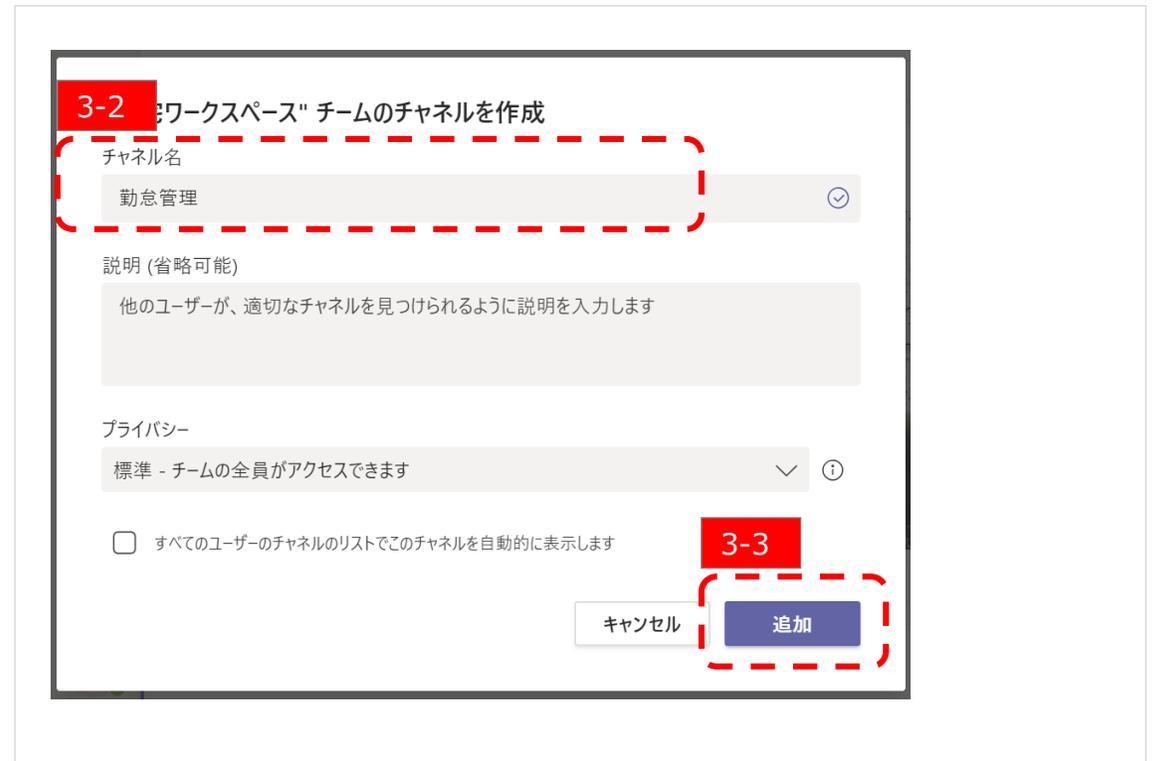
# Step3 : 中級編 (チャンネルの作り方①)

中級編 : チーム内で共同作業をしよう



## 【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 [チャンネルを追加] をクリックします。



## 【3-2】

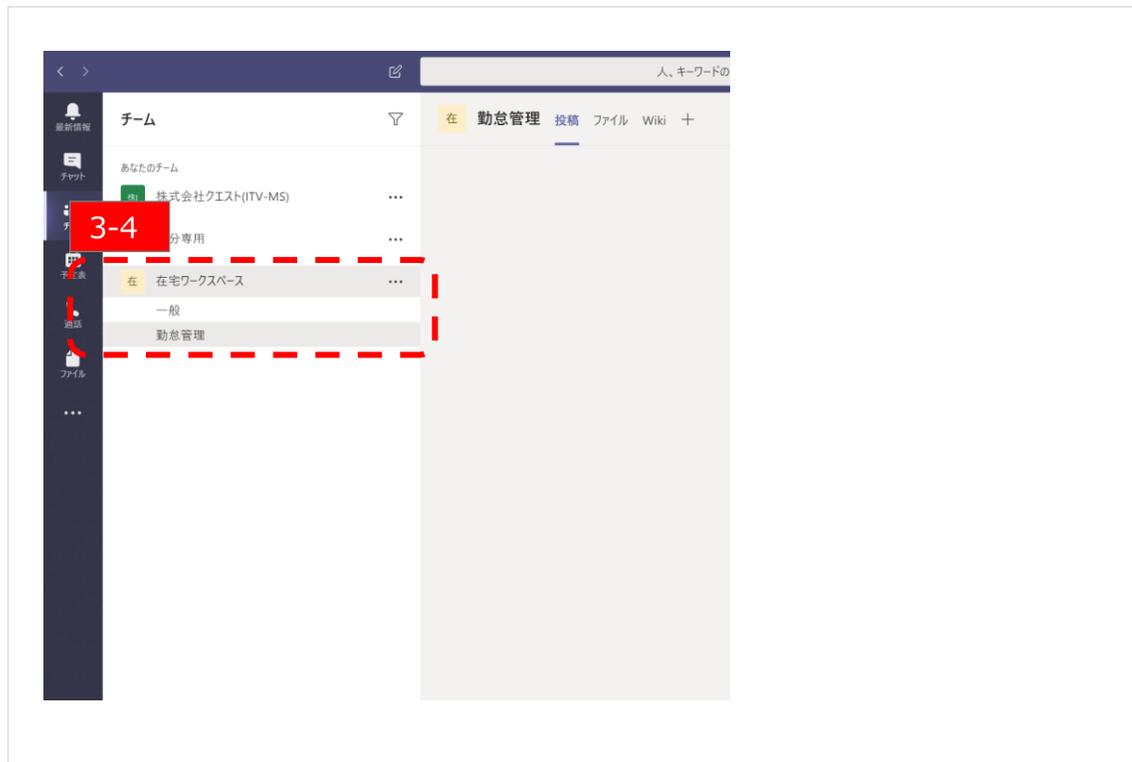
- ✓ チャンネル名欄に [勤怠管理] と入力します。

## 【3-3】

- ✓ [追加] をクリックします。

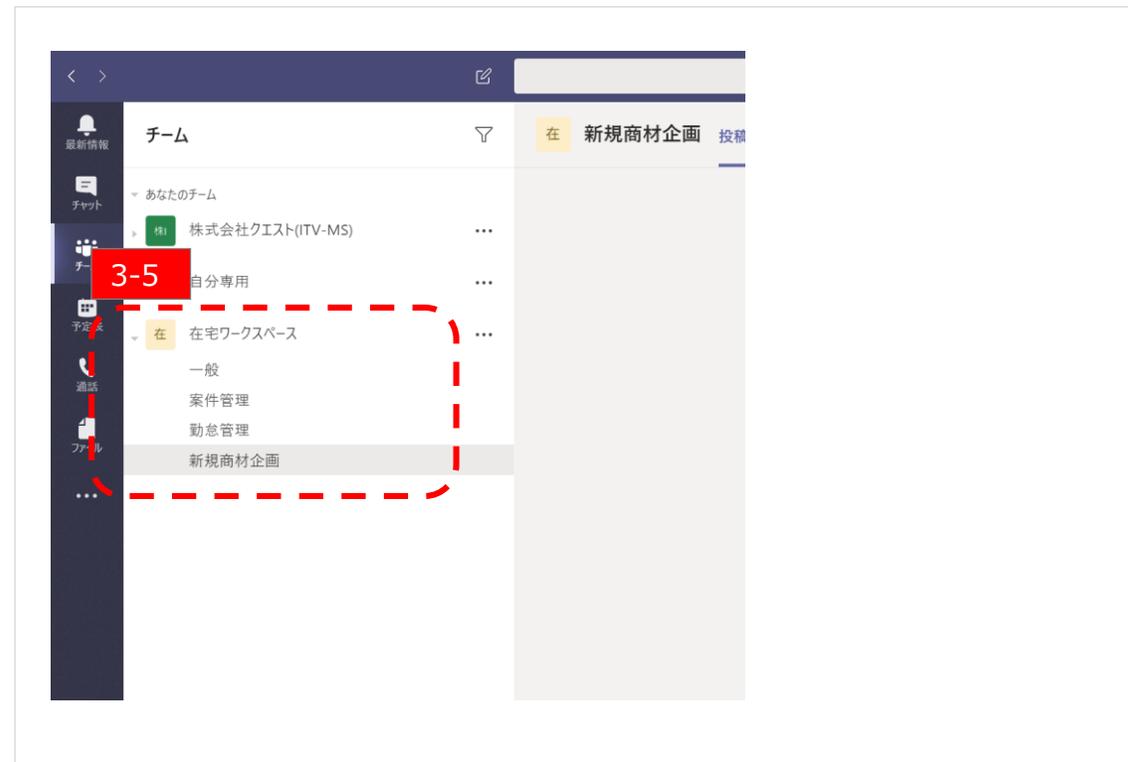
# Step3 : 中級編 (チャンネルの作り方②)

中級編 : チーム内で共同作業をしよう



## 【3-4】

- ✓ [在宅ワークスペースチーム] 内に [勤怠管理] のチャンネルが追加されたことを確認して下さい。



## 【3-5】

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

## 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。

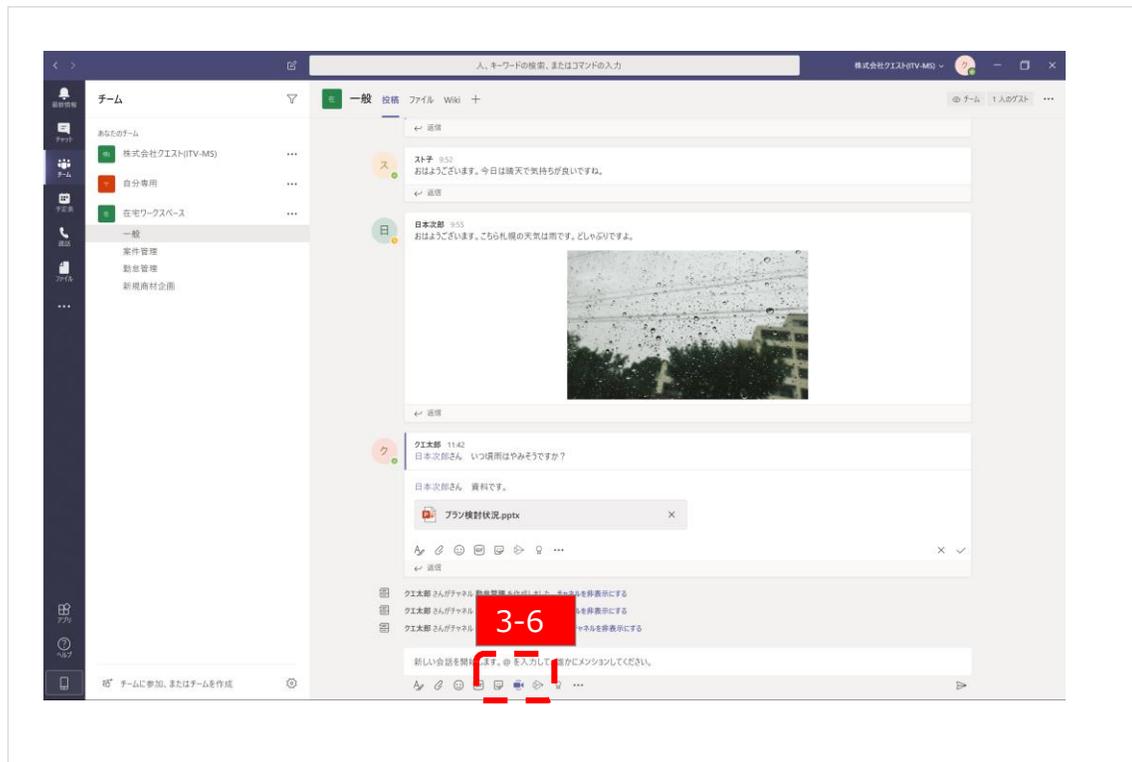
- 今すぐ会議：

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つ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：

スケジュールに事前登録し、定例会や社外ユーザーとの会議に便利です。

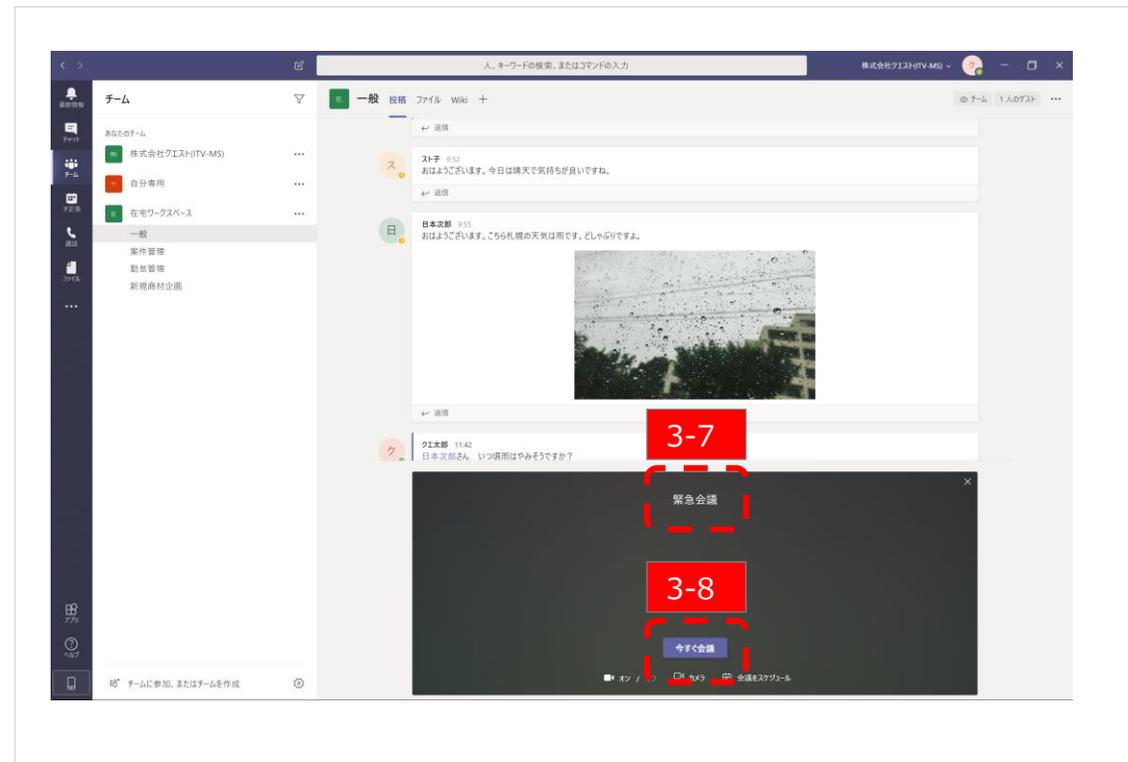


今すぐ会議 : チャット画面にある会議アイコンをクリックし会議を行います。

## 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。

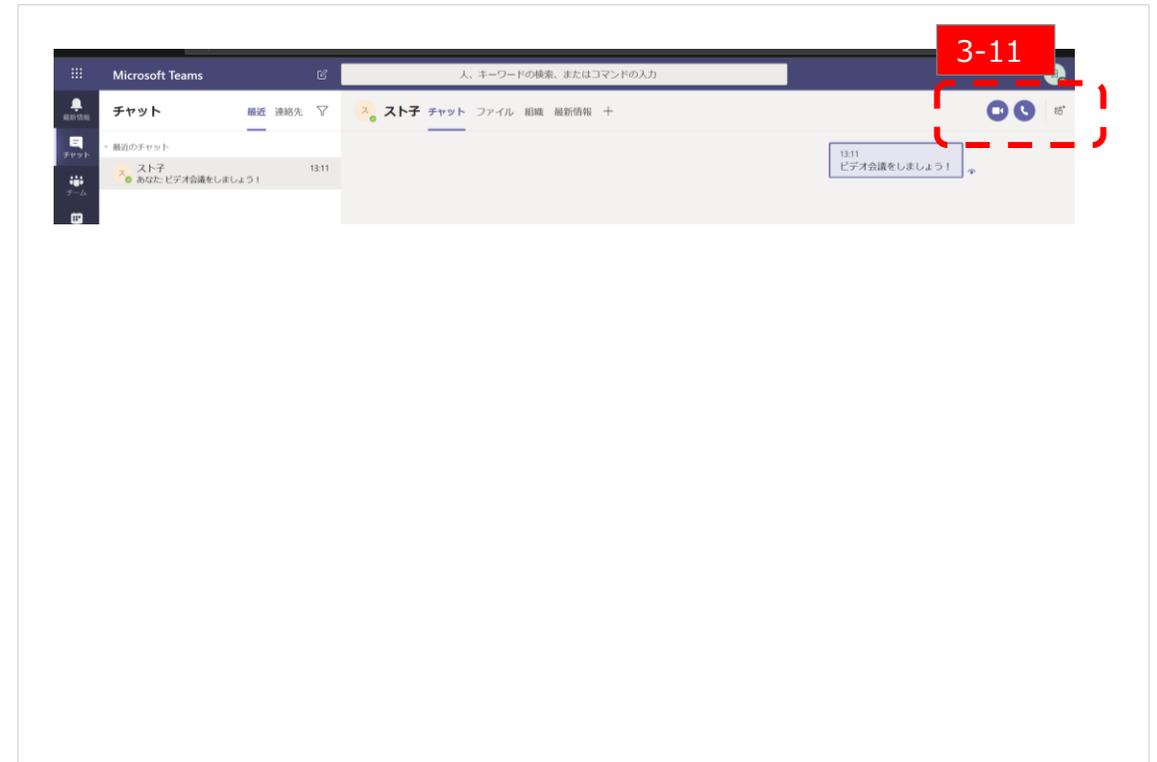


### 【3-9】

- ✓ 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。



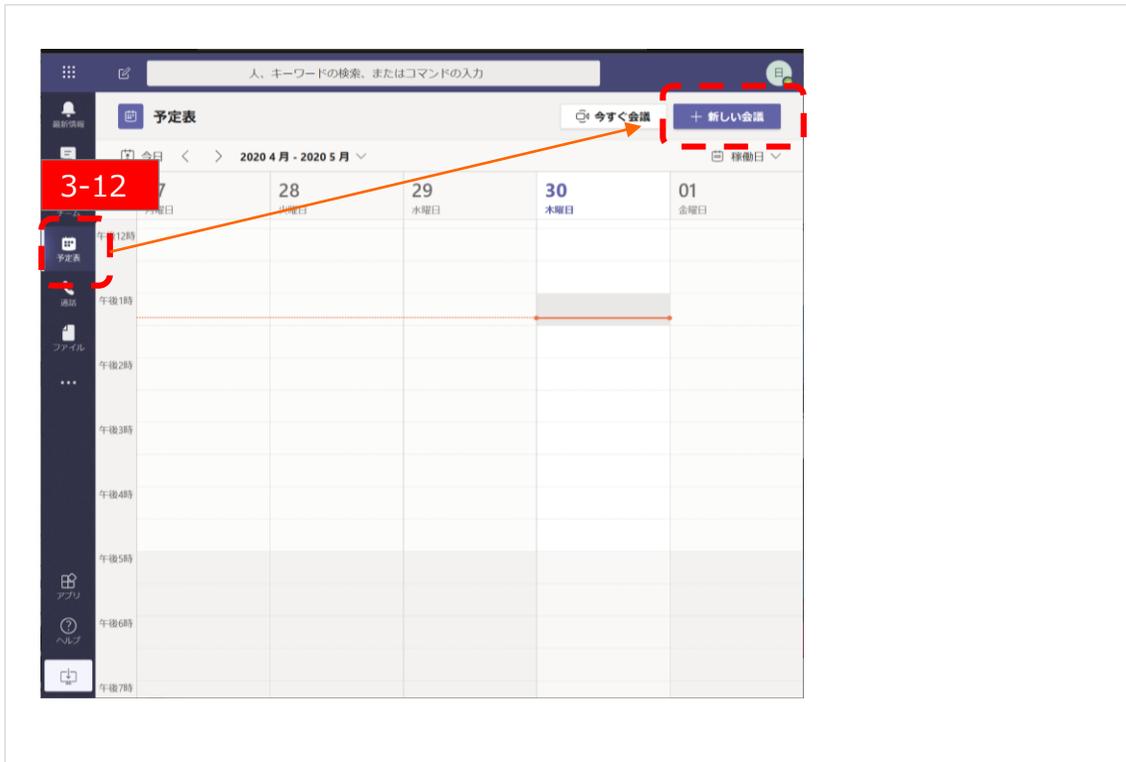
### 個人間で会議を行う場合

### 【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。

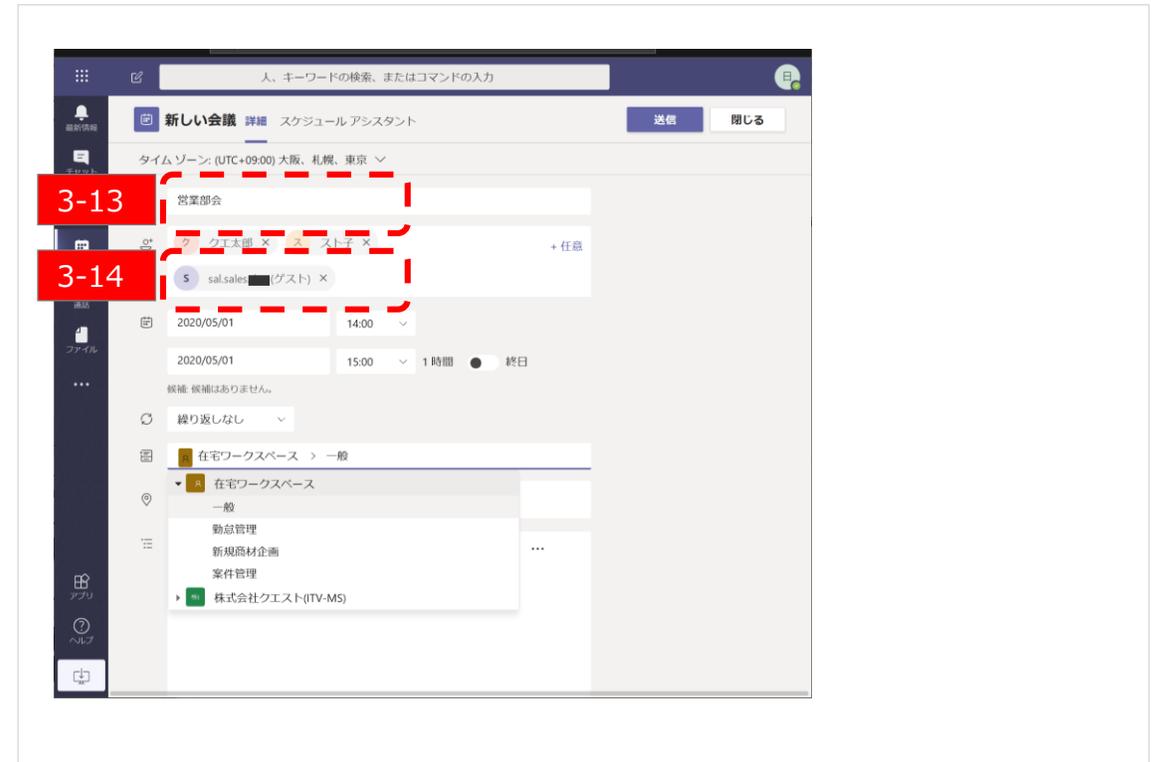
# Step3 : 中級編 (Web会議の行い方③)

中級編 : チーム内でWeb会議をしよう



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。

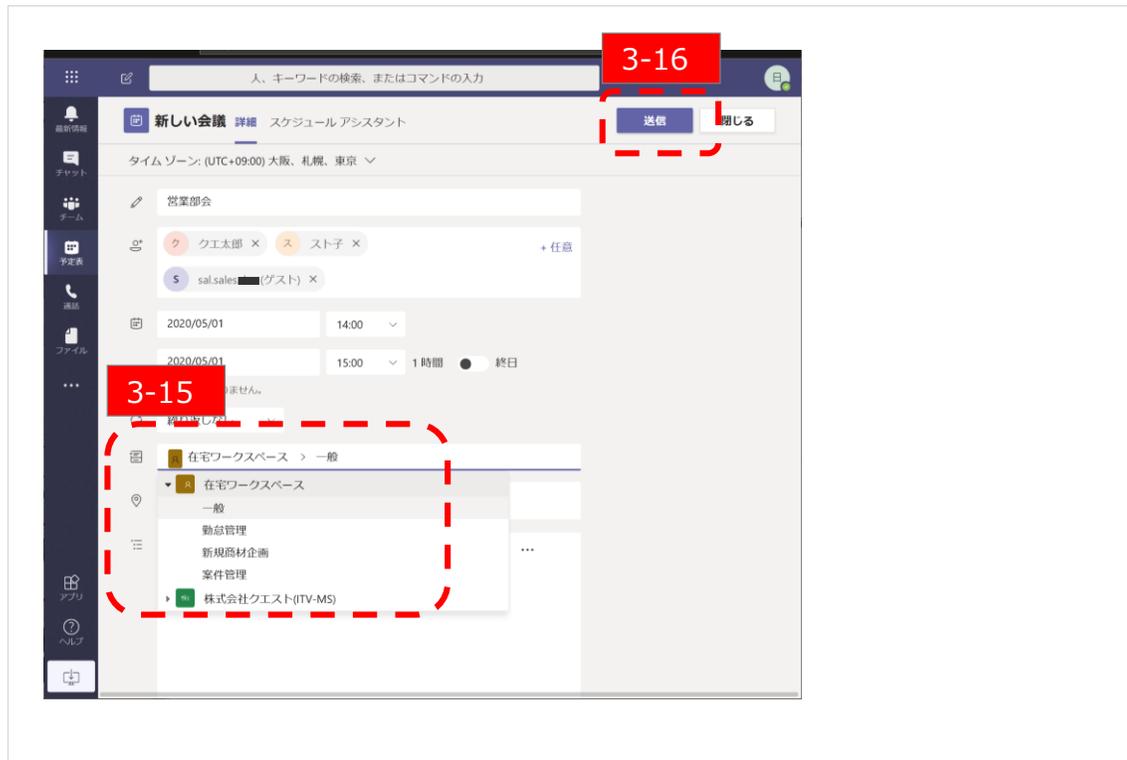


【3-13】  
✓ 会議内容 (会議名) を入力します。

【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。

# 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



## 【3-15】

✓ 任意となりますが、対象のチャン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。



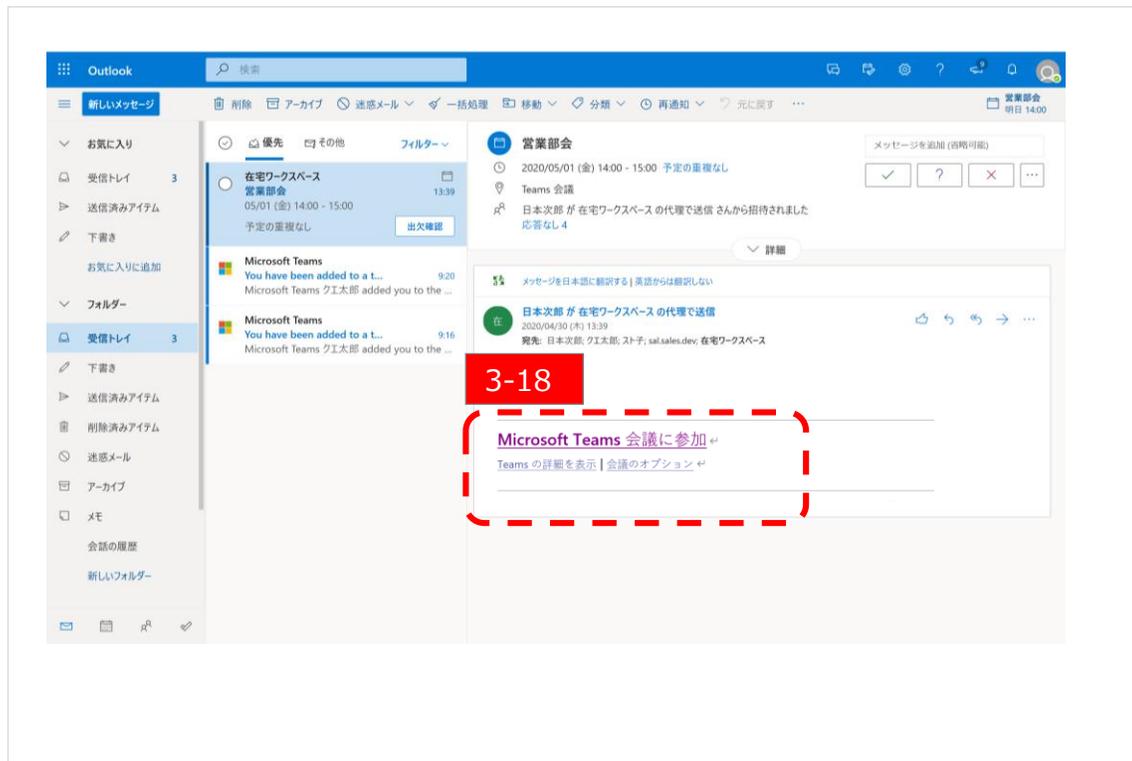
## 【3-17】

✓ チームのチャンネル内に【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。

# Step3 : 中級編 (Web会議の行い方④)

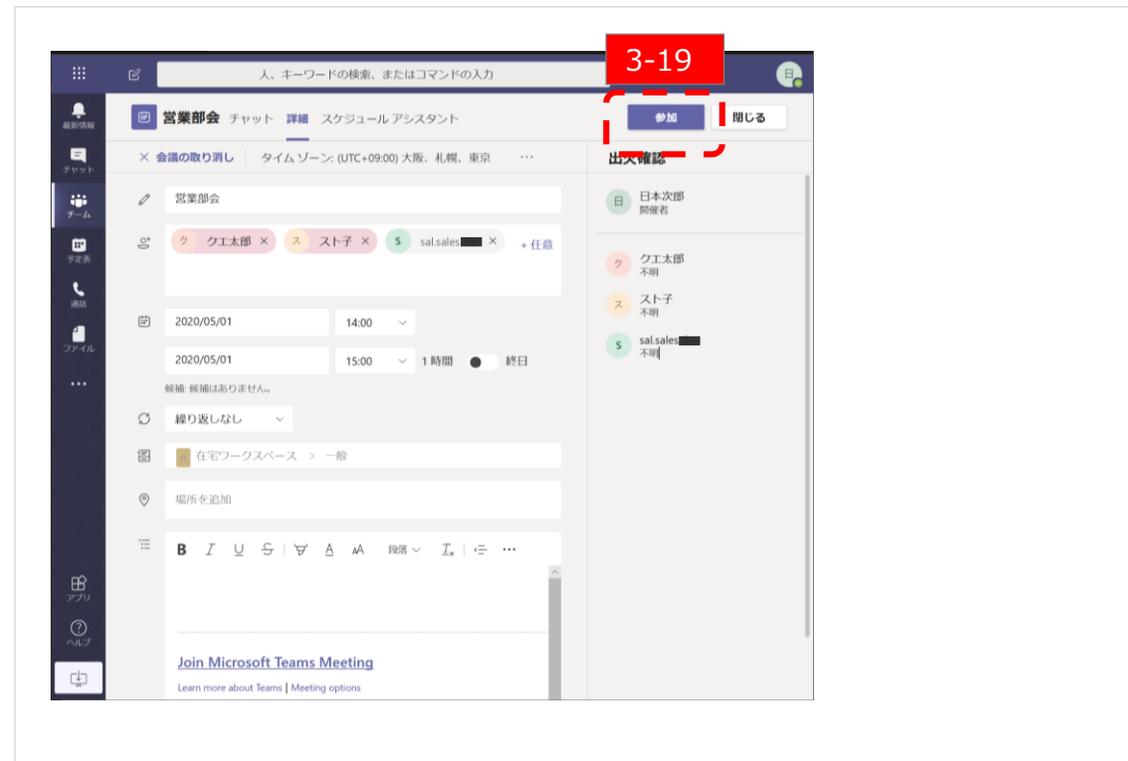
中級編 : チーム内でWeb会議をしよう



## 計画会議への参加方法

【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】で指定したチャンネルに登録されたメンバになります。

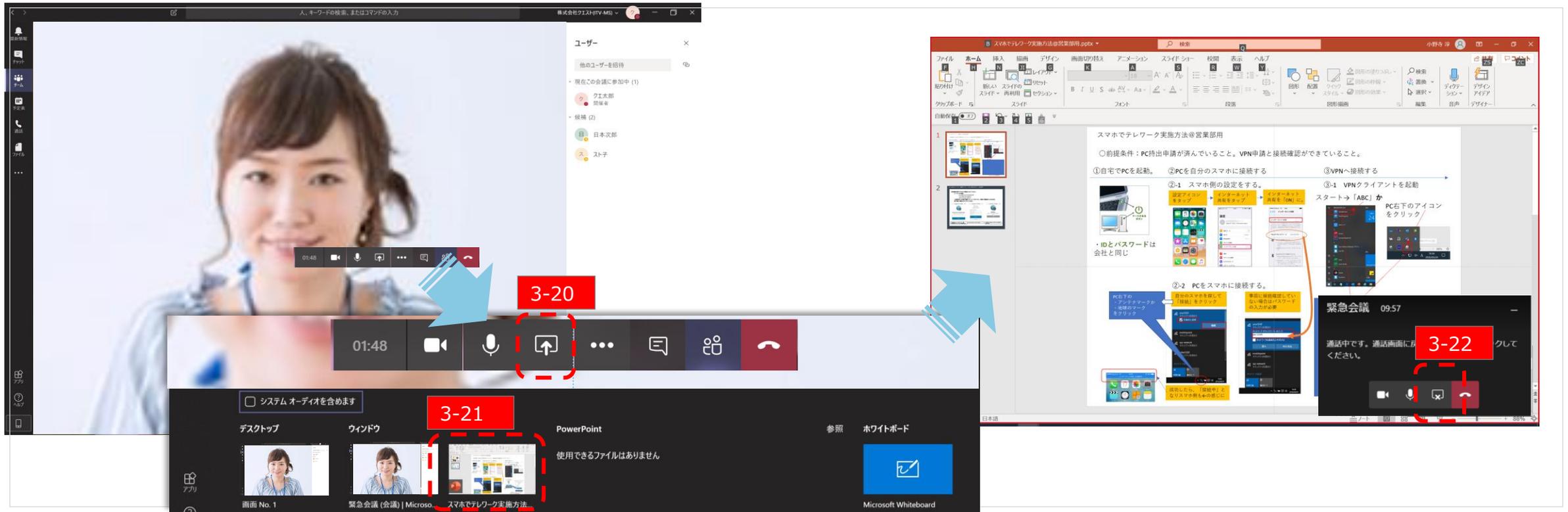


【3-19】

- ✓ [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。

# Step3 : 中級編 (Web会議の行い方⑤)

中級編：チーム内でWeb会議をしよう



## 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。

## 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ンネルで管理
- 社内連絡：社内連絡用チャンネルを用意

# 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

The main screenshot shows the Microsoft Teams interface. A red dashed box highlights the chat area, labeled "共同作業内のコミュニケーション チャット形式" (Communication in collaborative work in chat form). A red dashed box highlights the left-hand navigation pane, labeled "共同作業場所" (Collaborative workspace). Callouts point to specific features: 3-24 (top bar), 3-27 (chat list), 3-26 (channel list), 3-23 (chat messages), 3-25 (meeting button), 3-24 (top bar), 3-27 (chat list), 3-26 (channel list), 3-23 (chat messages), 3-25 (meeting button).

3-24

3-27

3-26

共同作業場所

共同作業内のコミュニケーション  
チャット形式

3-23

3-25

Web会議ボタン

3-24

3-27

3-26

3-23

3-25

Web会議  
ドキュメント共有

計画会議  
社外会議

共有ファイル管理

- 【3-23】  
会話 : 情報連携、チャット
- 【3-24】  
ファイル共有 : Teams内ファイルで共有
- 【3-25】  
会議 (社内、社外) : Web会議
- 【3-26】  
月次処理 : 月報、案件管理、受発注管理等のチャンネルで管理  
社内連絡 : 社内連絡用チャンネルを用意
- 【3-27】  
スケジュール : Teamsでの予定会議 (スケジューリング)