

Microsoft Teams 概要

日本マイクロソフト株式会社

Microsoft Teamsとは？

Microsoft Teams

オフィス業務によく使われるデジタルツールが統合されたワンストップの

“コミュニケーションツール”

主な機能

- ✓ チーム機能 (スレッドメッセージでチームのやりとり)
- ✓ チャット機能 (個人/グループのやりとり)
- ✓ Web会議機能
- ✓ ファイル共有・編集機能
- ✓ 電話機能



会社



会話



資料



会議室



人



電話



カレンダー



デジタルな仕事の間

その他の各種アプリと組み合わせることでより効果を発揮

組織内メールの手間を半減



連絡手段を使い分けることで、コミュニケーションの効率や頻度は向上

共同編集で書類作成を時短



チャットで更新履歴を共有しつつ、Teams上のファイルを直接同時編集することにより、効率的に作業分担

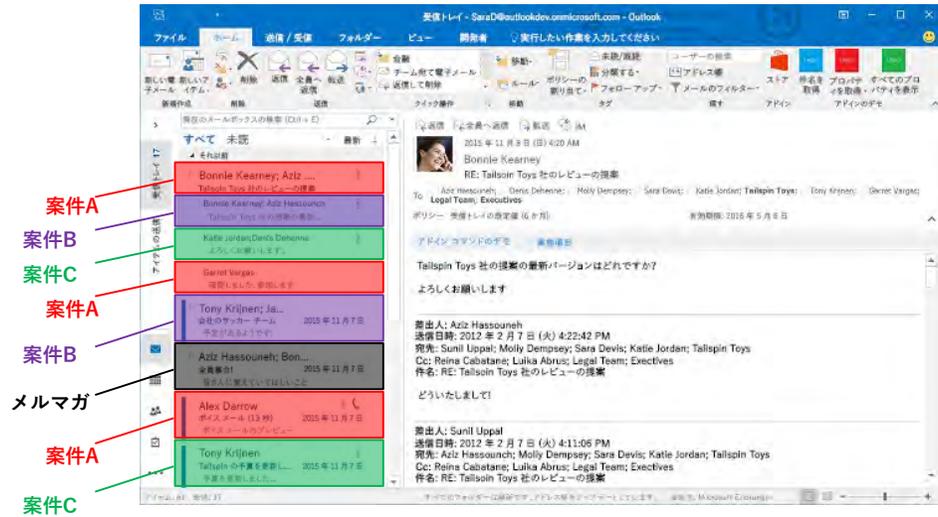
リンク共有で社内でも安全なファイル共有



Teamsと自動連携するSharePoint・OneDriveのリンク共有により、メール容量を削減し、常に最新版にアクセスでき、権限のある人にだけ開示できる等の効果

メールとTeamsをコミュニケーションツールとして使うイメージ

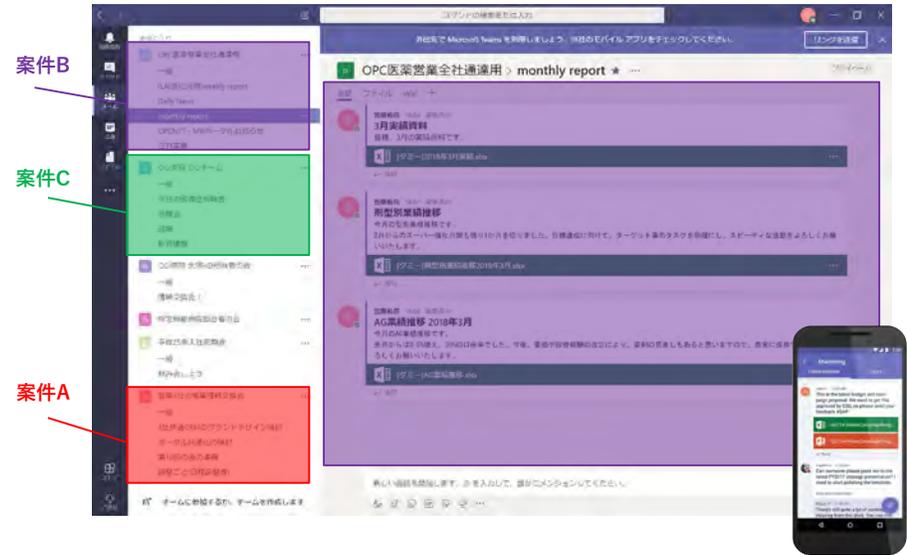
メールをコミュニケーションツールにした働き方



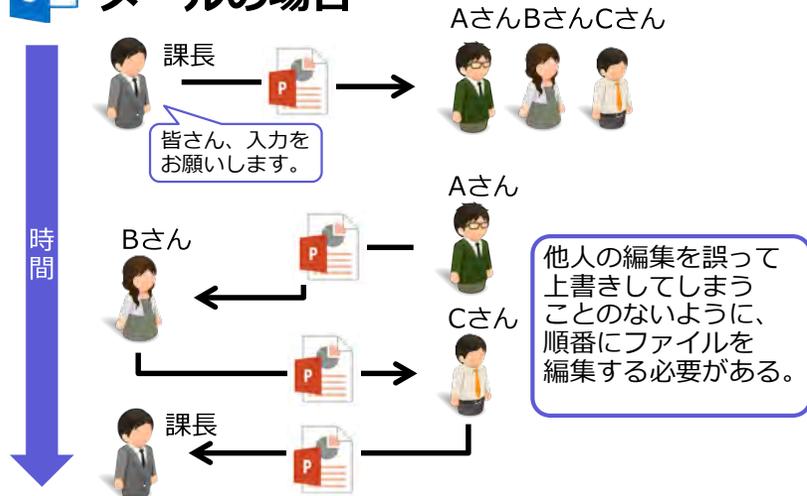
Teamsをコミュニケーションツールにした働き方

チームとチャンネル

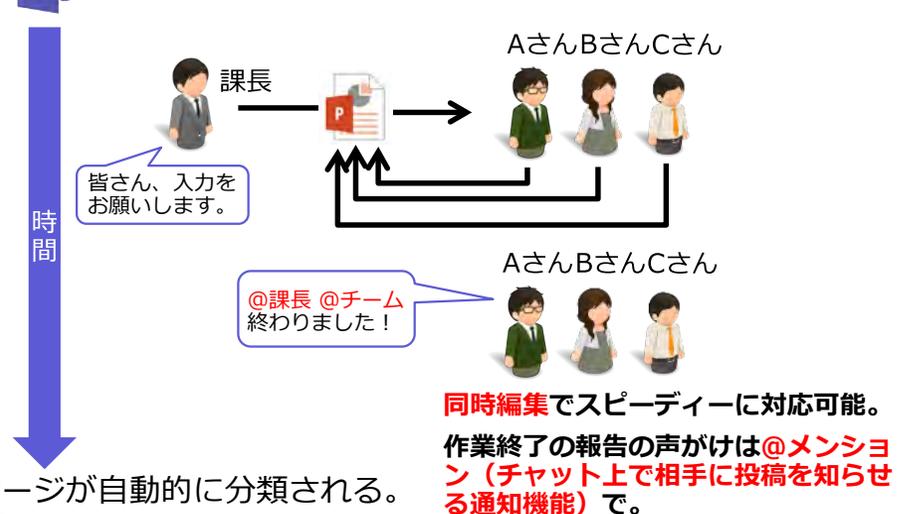
スレッドと各スレッドに対する返信



メールの場合



Teamsの場合

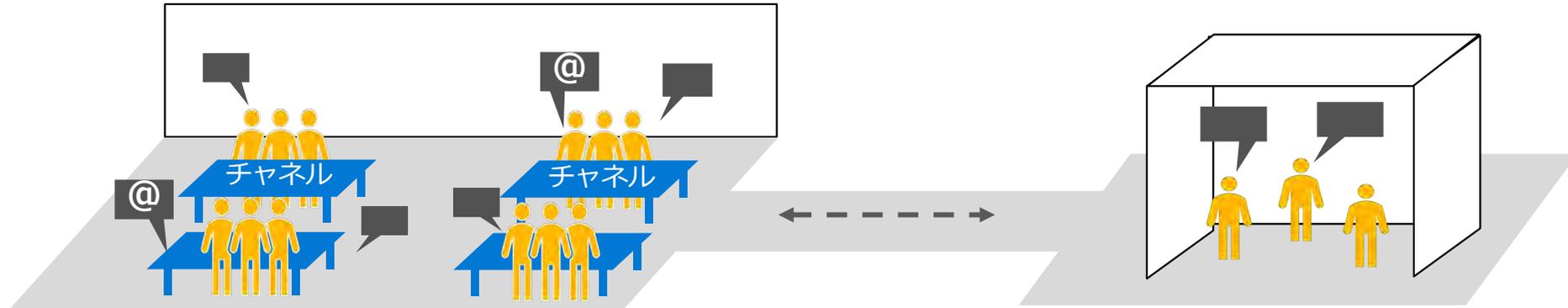


- ・ チームメンバーでチャンネル（業務のトピック）を共通認識として作成するため、投稿メッセージが自動的に分類される。
- ・ Teamsにアップロードされた資料に対して、各自が自分の担当分を同時編集することが可能。
- ・ メールのようにリレー形式でファイルをやり取りする必要がないため、間違ったバージョンでの作業をするなど手戻りがない。

Teamsのチーム機能とチャット機能の違い

チーム機能
(チャンネル・スレッド機能)

チャット機能
(個別・グループチャット機能)



- 部署やプロジェクトチームなど固定的なメンバーにむけてチームを作成。
- チームに所属するメンバーは、チーム内のメッセージやファイルにアクセスでき、直接やりとりに参加していなくても情報をキャッチアップできる。
- @メンション（相手に投稿を知らせる機能）で、個別に声がかけを行い、各自はアクティビティ機能で自分自身に直接関連するメッセージの通知を確認する。
- チャンネル・スレッドで複数のやりとりについて、トピックごとの投稿がスレッド単位でまとめられ時系列的に整理されるので、やりとりの経緯が確認しやすい。

- 1対1や、グループで、突発的に会話したいときにチャット（小部屋）を作成。
- 臨時的にすり合わせを行いたい場合や、チームメンバーと関連性が少ない話題の場合に活用する。
- ちょっとした立ち話には使えるが、時間軸でチャットが流れるため、複数のトピックを扱うやりとりには不向き。

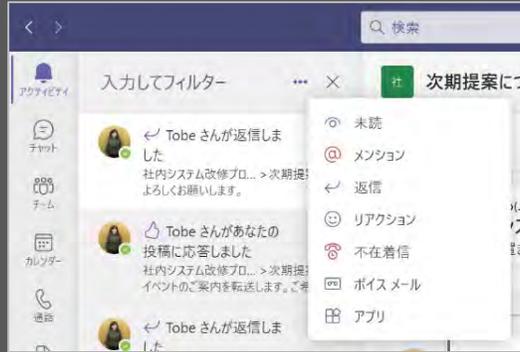
Teamsのテキスト コミュニケーションの主な機能

①



チーム

①アクティビティ機能
チームの情報で自分自身に関わる情報が、最新情報として一覧で並びます。ここさえ見ておけば業務に支障はありません。



②



あなたのチーム

②個別・グループチャット機能
1対1や複数のメンバーとチャットで気軽に会話できる機能です。



③



チーム

③チーム機能（チャンネル・スレッド機能）
部・課・プロジェクトといった業務で利用するTeamsのメイン機能です。チームという入れ物を作り、メンバーを決めて、チャンネル・スレッドという階層でやりとりしながら業務を進めていきます。

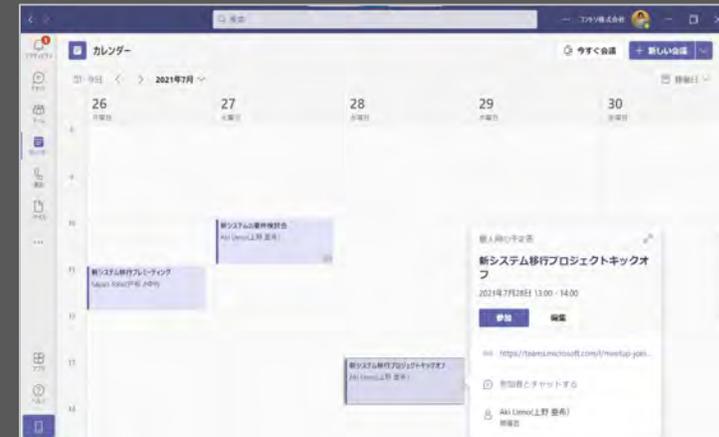


④



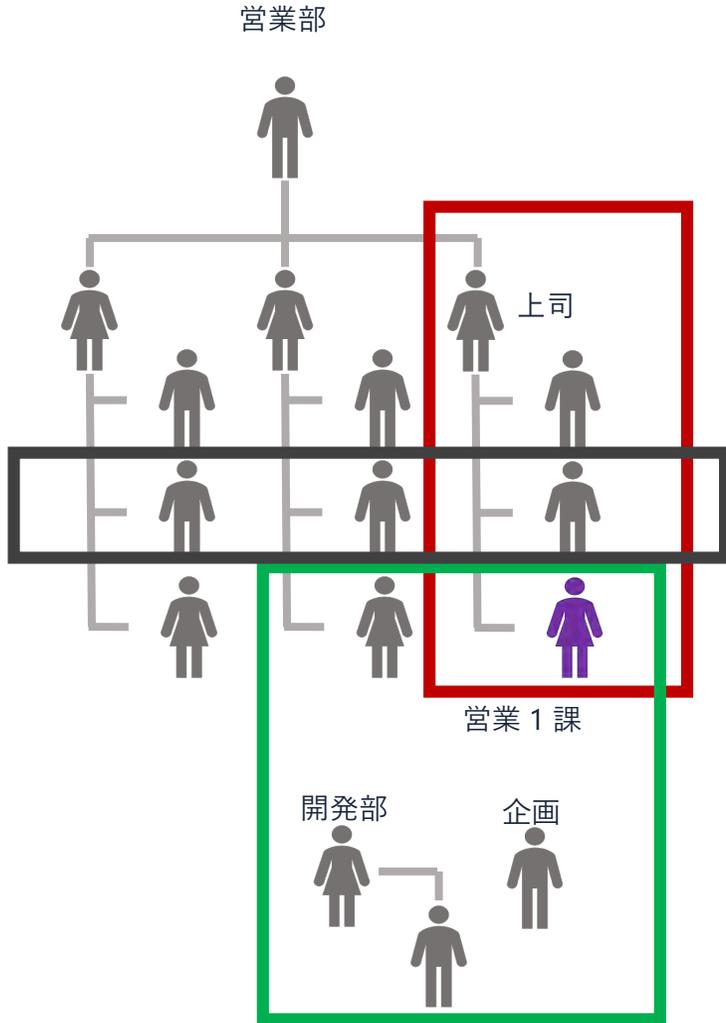
カレンダー

④カレンダースケジュール機能
カレンダーの画面をベースにしてスケジュールを管理したり、他のメンバーに作成したりできます。Outlookと連携します。



様々な業務形態に合わせたデジタルコラボレーションを実現

- 部・課単位だけでなく、組織横断、バーチャルチームなど既存の組織図にとらわれない
- 様々な角度でチームを形成してコラボレーションが行える
- コミュニケーションや知を共有・蓄積し、新たな創造可能性が高まる



人事上の組織

※そのチームの仕事のカテゴリ毎の会話項目を「チャンネル」と呼び、枠をつくって、そのチャンネル内でメンバーと「スレッド」単位でやり取りする

組織横断の横ぐしのチーム

情報共有用のグループ



チームとチャンネルの例

人事上の組織

プロジェクトのための V-Team

組織横断の横ぐしのチーム

システム利用者向けの情報提供チーム

突発的な対応や、情報共有用のチーム

チーム機能（チャンネル・スレッド機能）

どれかチャンネルを選択すると
右側にスレッド単位でメッセ
ージが表示される。

左側にはチーム一覧と、
それぞれのチームにある
チャンネル一覧が並ぶ。

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows a list of teams and channels. The main area shows a channel named "03. New Comer On Boarding" with a message thread. The thread includes a message from Noriyuki Takada about a customer visit and a list of events. Below the thread, there are reaction icons and a "新しい投稿" (New Post) button.

日時	内容	場所
-9/6 (金) 14:30-17:00	先行ユーザー向けTeamsハンズオン説明会 (ちょっと応用編)	丸の内
-9/10 (火) 14:30-17:00	先行ユーザー向けTeamsハンズオン説明会 (ちょっと応用編)	丸の内
-9/11 (水) 15:30-18:00	MS人事部と 人事部のディスカッション	SGT
-9/12 (木) 9:00-10:30	広報部向けTeamsハンズオン説明会 (基礎編)	大手町
-9/12 (木) 15:00-17:00	幹部向けTeamsハンズオン説明会 (基礎編)	秋葉原
-9/17 (火) 10:30-12:00	広報部向けTeamsハンズオン説明会 (基礎編)	大手町
-9/25 (水) 10:00-12:00	幹部向けTeamsハンズオン説明会 (基礎編)	秋葉原
-10/1 (火) 9:00-11:00	CSM役割説明、Teams事例紹介、Stream概要説明、FTC概要説明	みなとみらい

スレッドに返信してメッセージをつ
なげていったり、いいね！といっ
たりアクションで簡単な返信ができる。

チーム機能（チャンネル・スレッド機能）

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'アクティビティ', 'チャット', 'チーム', 'カレンダー', '会議', 'ファイル', 'Planner', '最近', '日程調整', 'Tool Hub', 'お話し合わせ', and 'ヘルプ'. The main area displays a channel named '04. ? FAQ'. A dark grey text box on the left side of the channel contains the following text:

「04. ? FAQ」チャンネルに投稿された「シフトアプリの資料」に関する質問では、質問から5分程度で、1つ目の回答が資料つきで返信されている。

Below this, another dark grey text box contains the following text:

「04. ? FAQ」の別のスレッドでは、「Teamsの会議参加者を一括登録する」方法についての質問が投稿され、別案件の担当者が業務経験を返信している。このチームの参加メンバーは、これらの投稿を読み自分の知識にできる。

The main chat area shows a thread of messages:

- Shoko Nakamura** (月曜日 16:15 編集済み): **【解決】シフトアプリの資料**
04. ? FAQ
どなたか、シフトアプリの資料お持ちだったりませんか？お客様からリクエストがあったので確認です。
すべて折りたたむ
- Mako Abe** (月曜日 16:21): Shoko Nakamuraさん、こちら参考にどうぞ！
Attachments: Shift_Teams.pdf, シフトご紹介資料.pdf
- Shoko Nakamura** (月曜日 16:22): Mako Abeさん、ありがとうございます！！とても助かりました❤️
- Mayu Watanabe** (14:02): ついでに PPT版です～
Attachment: Shift_Teams.pptx
- Shoko Nakamura** (14:04): Mayu Watanabeさん、助かります～！
- Tetsuo Takahashi** (03/17 23:15): **Teams会議に参加者を一括登録**
Teamsクライアントで(not Outlook)Teams会議設定時、多くの人を登録するのに苦労する、という声があります。Outlookからだ名前を入れてCtrl+Kすればできるので一気に100名とか追加できるのですが...。これって何か方法ありますでしょうか？
すべて折りたたむ
- Mayu Watanabe** (03/18 11:58): 僕の参加者が多くて、数十人～百人レベルで招集するので、同じような悩みを言われています。全然解決案になっていないですが、
・Teamsで新規会議を設定して、自分のメアドだけを入れて、Shift+Tabで認識してから、Outlook側で一気に追加するという方法にしています。
- Tetsuo Takahashi** (03/18 12:00): なるほど！！！！

At the bottom of the chat area, there is a button labeled '新しい投稿'.

チーム機能（チャンネル・スレッド機能）

各スレッドにはタイトルをつけることができる。こうすることで目視で振り返る時や、検索で情報にたどり着きやすくなる。

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main content area displays a message from Takayuki Kumada dated 2019/03/18. The message title is "Teamsバラマキ資料もの & 緩募：3コマ". The message body contains a list of document titles and dates, followed by a separator "==" and a paragraph of text. Below the text, there are several attachments, each with a thumbnail and a title. A dark grey text box on the left explains the benefit of titles. Another dark grey text box on the right explains how attachments are displayed. The bottom of the screen shows a "新しい投稿" (New Post) button.

検索

Microsoft

チーム Internal and ND...

会議

Takayuki Kumada 2019/03/18 22:07 編集済み

Teamsバラマキ資料もの & 緩募：3コマ

201118 チャンネル、会議活用編（熊田作）
201013 オンライン編（熊田作）
190819 あなたの仕事編(1)追加（ねーさん作） & ガイドライン編追加（熊田作）
190714 お約束編追加（熊田作） & あなたの仕事編追加（ねーさん作）
190625 デジタルサイネージ版追加（熊田作）

==

両面1枚で印刷してお客様の食堂やフロアで配布、掲示などに作成したものです。
いろいろシリーズ続編あるのですがとりあえず強引に完成系を一つとドラフトもの投稿。

いろいろUsageDriveのやり方がありますが、個人的にはこの手のツールはとにかくプレゼンスが最優先と考えているので
お客様内でのTeamsのプレゼンスを向上させるためにバクリ & インスパイアもの投稿いただけると大助かりです。

[緩募]
・3コマ 添付の3コマシリーズ求ム！
実ページ作成でも、アイデアだけでも大歓迎！
シリーズ化して続けていきたいなあなんておもったり。

簡易表示

それ、Teamsでやったら？あなたの仕事編1_縦.pptx JapanCSUWorkstyleInnovation > CSM MW	...	それ、Teamsでやったら？あなたの仕事編2.pptx JapanCSUWorkstyleInnovation > CSM MW	...
サイネージ用_それ、Teamsでやったら？あなたの仕事編.mp4 JapanCSUWorkstyleInnovation > CSM MW	...	サイネージ用_それ、Teamsでやったら？あなたの仕事編.pptx JapanCSUWorkstyleInnovation > CSM MW	...
それ、Teamsでやったら？お約束編.pptx JapanCSUWorkstyleInnovation > CSM MW	...	それ、Teamsでやったら？あなたの仕事編.pptx Japan CSU Workstyle Innovation > CSM MW 作成ファイル倉庫	...
それ、Teamsでやったら？あなたの仕事編 (1).pptx Japan CSU Workstyle Innovation > CSM MW 作成ファイル倉庫	...	それ、Teamsでやったら？ガイドライン編_縦.pptx JapanCSUWorkstyleInnovation > CSM MW	...
TeamsMtgMAU_それ、Teamsでやったら？オンライン会議... personal > takumada_microsoft_com	...	それ、Teamsでやったら？チャンネル、会議活用編.pptx	...

72 件の返信、送信者 Tetsuo, Yukihiro, Takayuki、およびその他 15 人

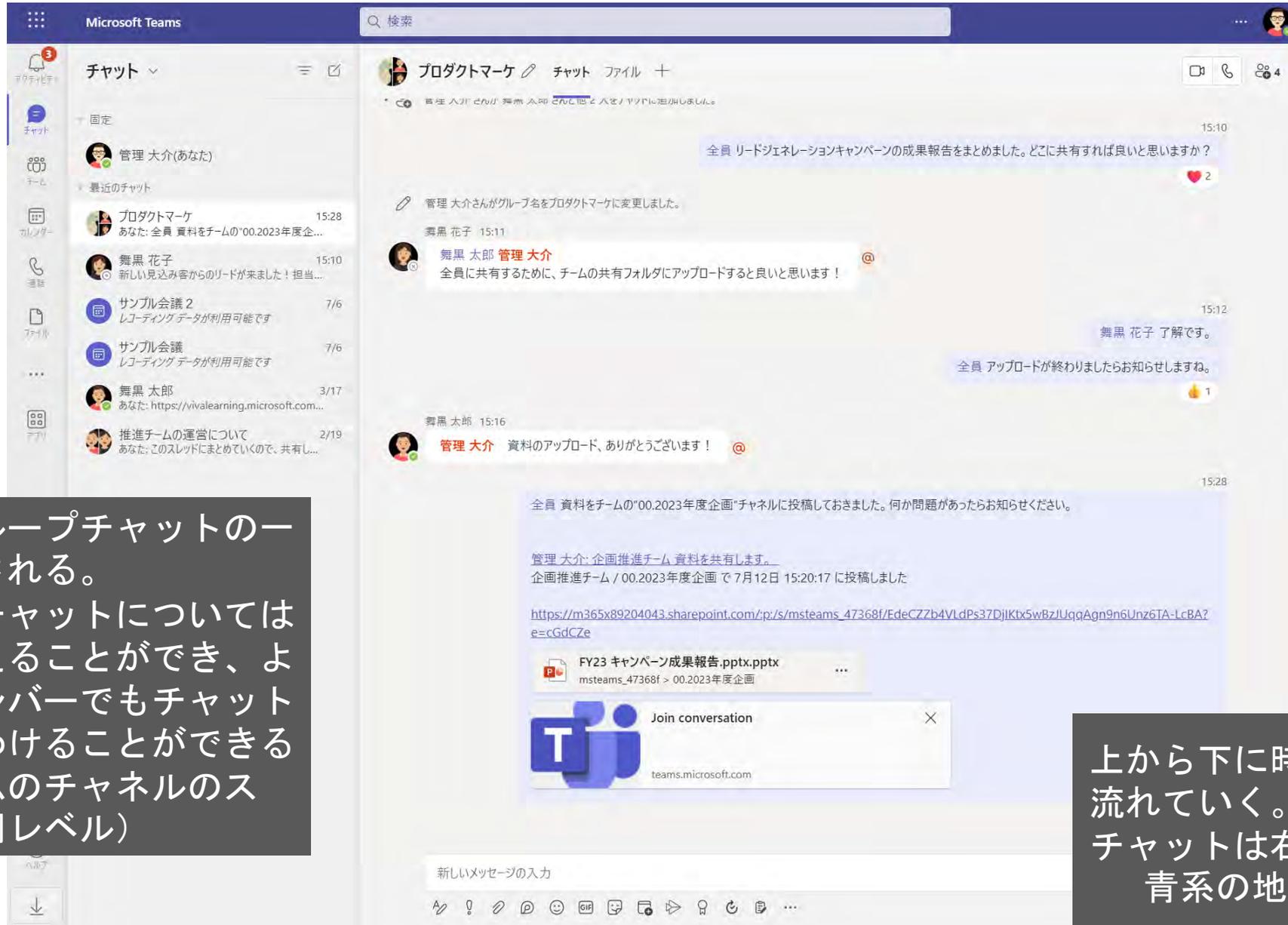
← 返信

2020年11月19日

新しい投稿

添付ファイルがある場合は、
このようにメッセージの一部
として表示される。

チャット機能：人・グループ単位でちょっと会話できる小部屋



個別・グループチャットの
一覧が表示される。
グループチャットについては
名称を変えることができ、よく
話すメンバーでもチャット
ルームをわけることができる
(=チームのチャンネルのス
レッドと同レベル)

上から下に時系列チャットが
流れていく。自身が投稿した
チャットは右側に表示され、
青系の地の色がつく。

Teamsのファイルの保存先のイメージ



個人のファイルを保存・共有（個人の保存領域）

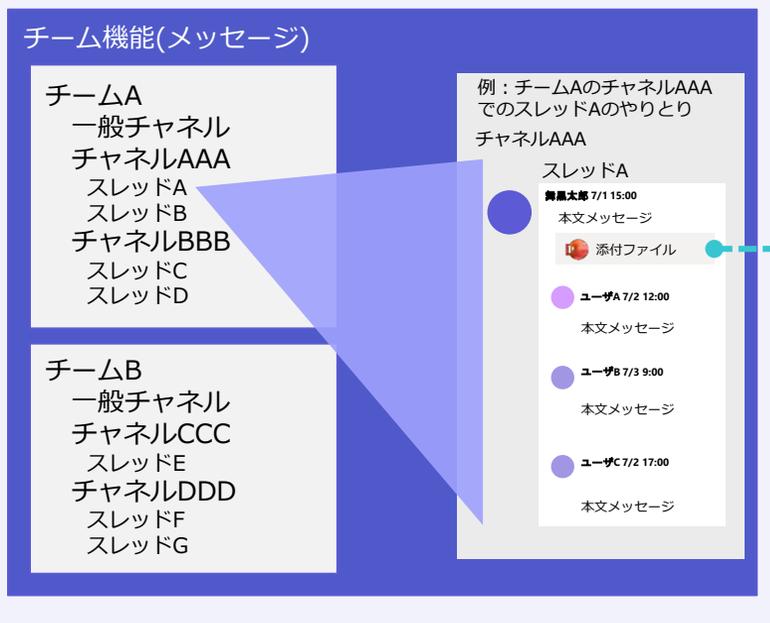


チャットの添付ファイルはOneDriveに保存されます。



↑ 個人の共有機能

↓ グループの共有機能



チームの添付ファイルはSharePoint Onlineに保存されます。



組織のファイルを管理・コラボレーション（グループの共有保存領域）

チームA（サイトA）のドキュメントライブラリ

チャネル毎のフォルダに格納
一般チャネル
チャネルAAA
チャネルBBB

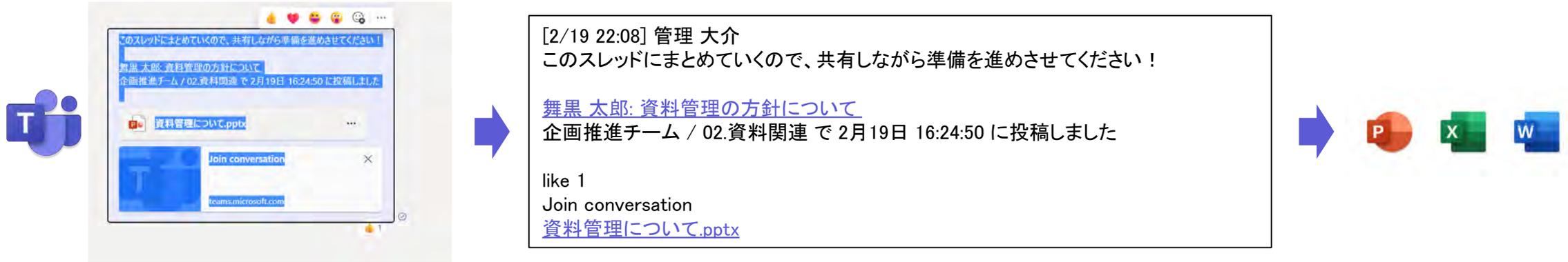
チームB（サイトB）のドキュメントライブラリ

省略

チーム機能・チャット機能のコンテンツのエクスポート方法

チーム機能・チャット機能のメッセージのエクスポート方法

チーム機能・チャット機能ともにメッセージを選択してコピー（マウス右クリック、Ctrl + Cなど）することで、外部のファイルに貼り付けを行うことができます。



チーム機能・チャット機能のファイルの保存方法

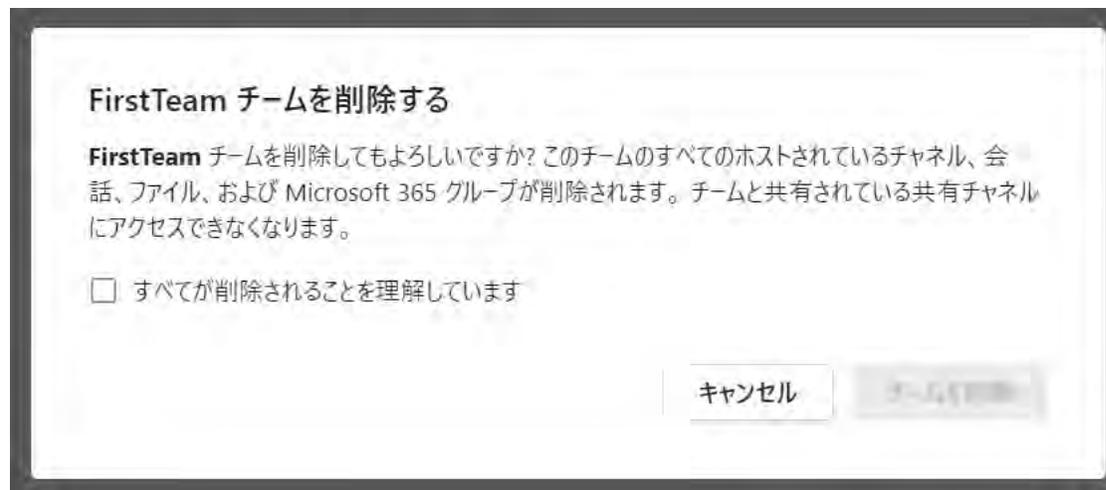
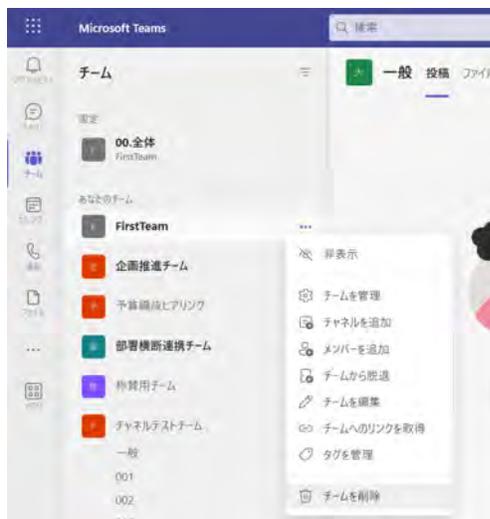
チーム機能・チャット機能ともに共有されたファイルをダウンロードしてローカルに保存することができます。



チーム機能のコンテンツの削除方法

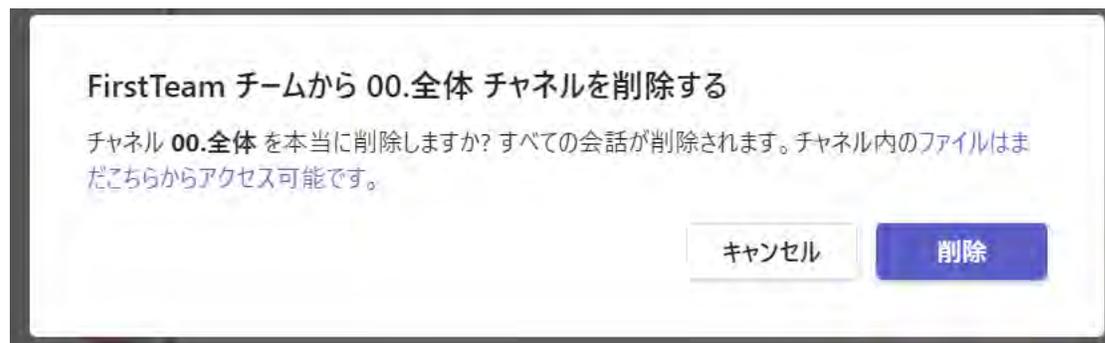
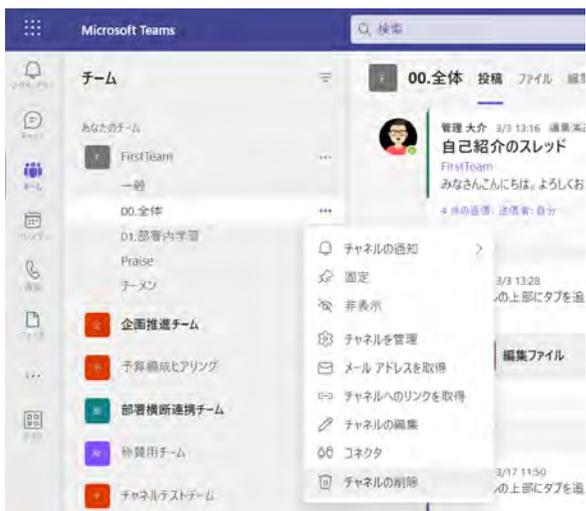
チームの削除

チームを削除するには対象のチームの[…]から、[チームを]削除をクリックします。（全てのチャネル、ファイル、チャットが削除されます。）



チャネルの削除

チャネルを削除するには対象のチャネルを選択し、[チャネルの削除]をクリックします。（チャネルの会話は削除されますが、ファイルはSharePoint Onlineに残ります。）



チーム機能のコンテンツの削除方法

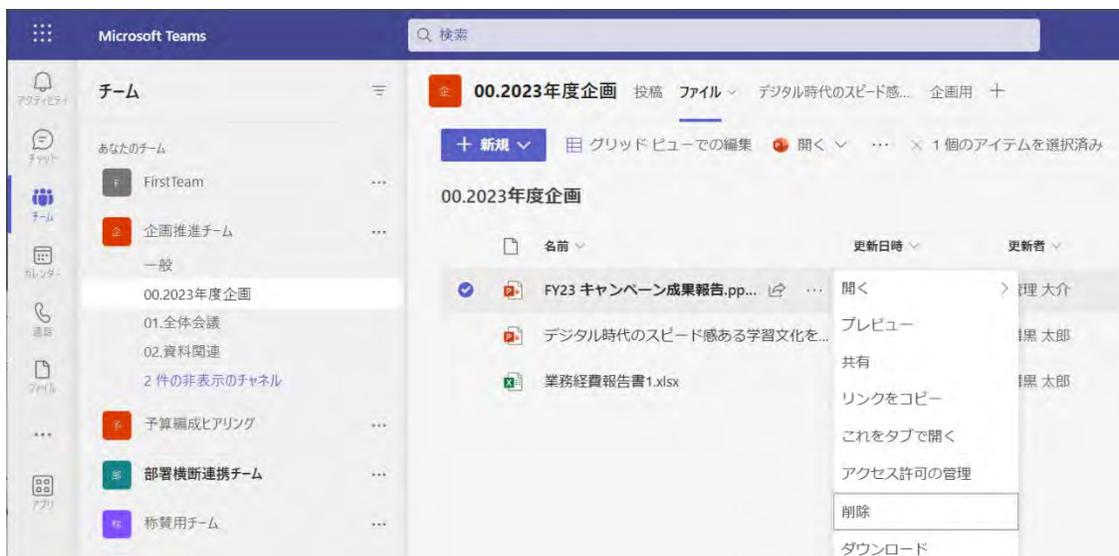
スレッドのメッセージの削除

チームのチャンネルにあるスレッドにふくまれるメッセージを削除するには、対象のメッセージの[⋮]から[削除]をクリックします。



各チャンネルで共有されたファイルの削除

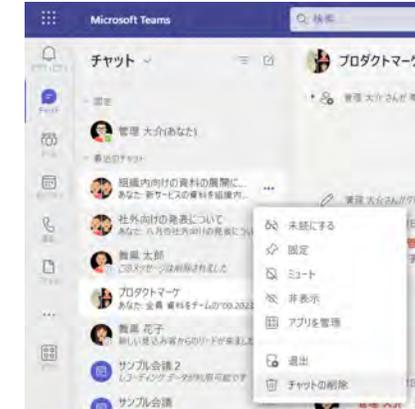
チームのチャンネルのファイルを削除するには、対象のファイルがあるチャンネルの[ファイル]タブを開き、対象のファイルを選択後に[⋮]から[削除]をクリックします。確認のポップアップ画面で[削除する]をクリックします。



チャット機能のコンテンツの削除方法

チャットのメッセージの削除

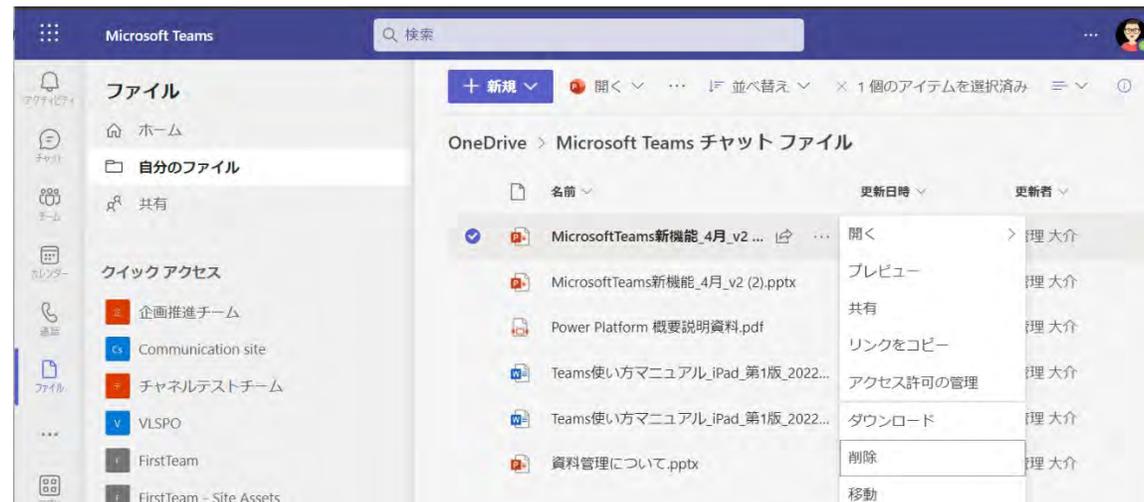
チャット機能で自身が投稿したメッセージを削除するには、メッセージの[...]から[削除]を選択します。



注意：[チャットの削除]は、自分のTeamsから削除されるだけで、もともとのチャットは残ります。（相手には退出したと表示されます。）

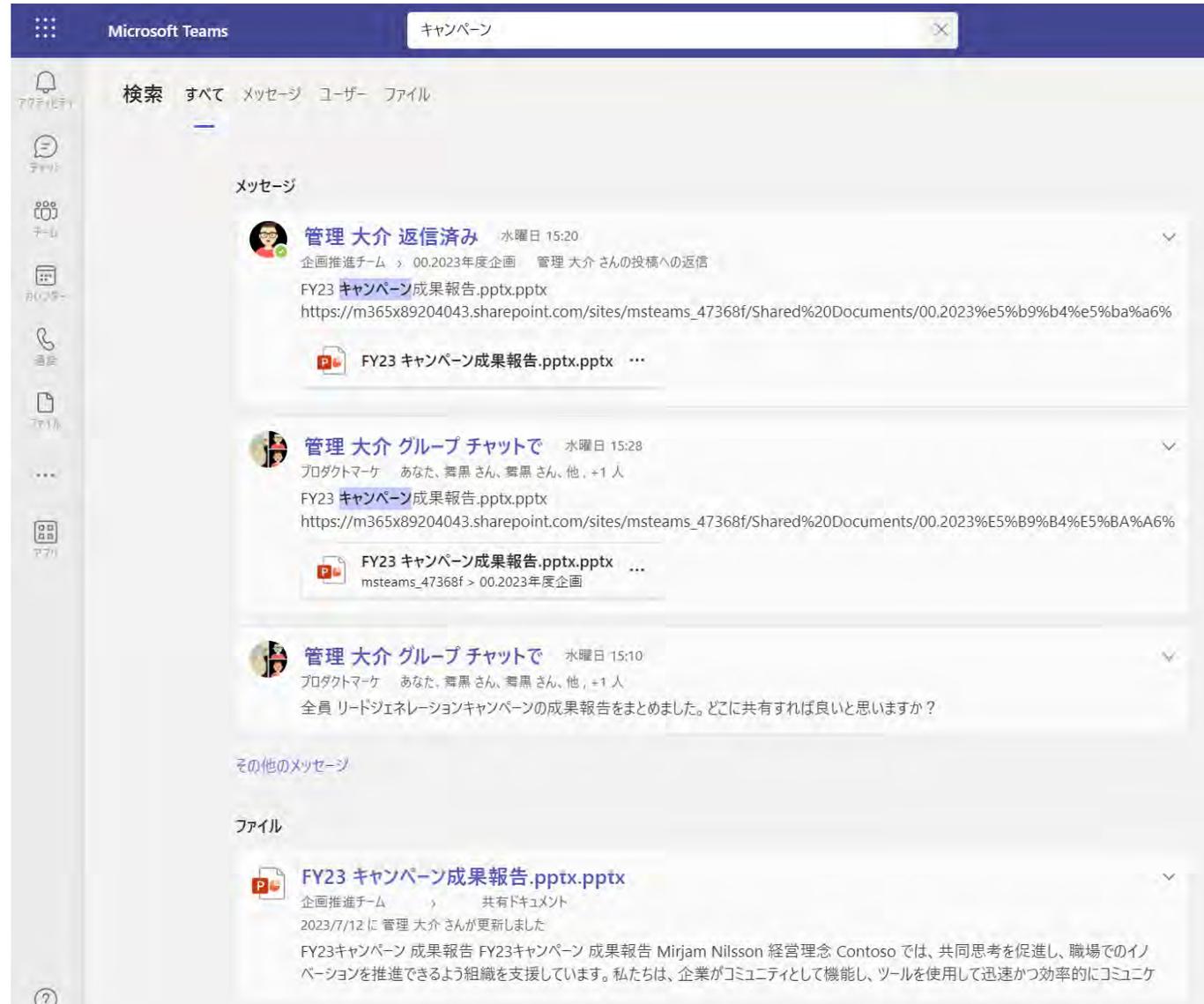
チャットのファイルの削除

左レーンの[ファイルメニュー] → [自分のファイル](OneDrive) → [Microsoft Teams チャット ファイル]にチャット機能で共有したファイルを確認できます。各ファイルの操作メニューから[削除]を選択することで、削除することができます。



メッセージやファイルを探す方法

Teamsの画面上部の検索ウィンドウにキーワードを入力することで、メッセージやファイルを探すことができる。

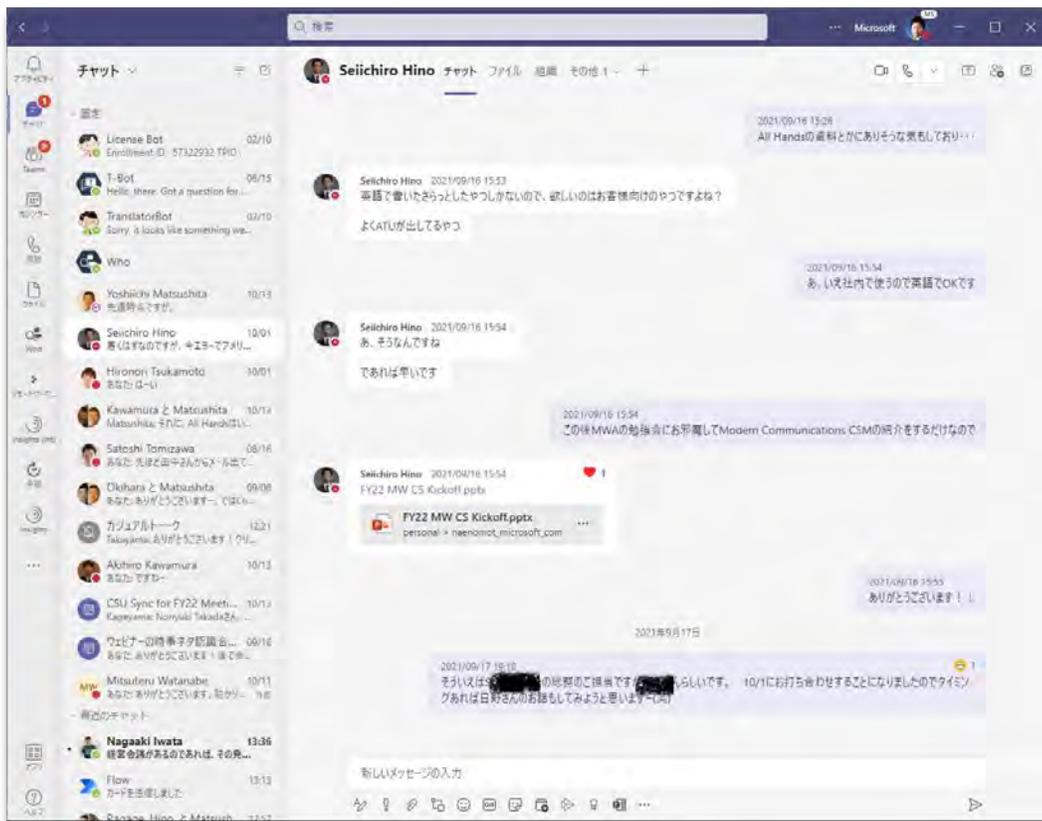


チーム機能とチャット機能に共通した便利機能まとめ

メールでは実現できなかったリアルタイムで伝わりやすいコミュニケーションが実現可能

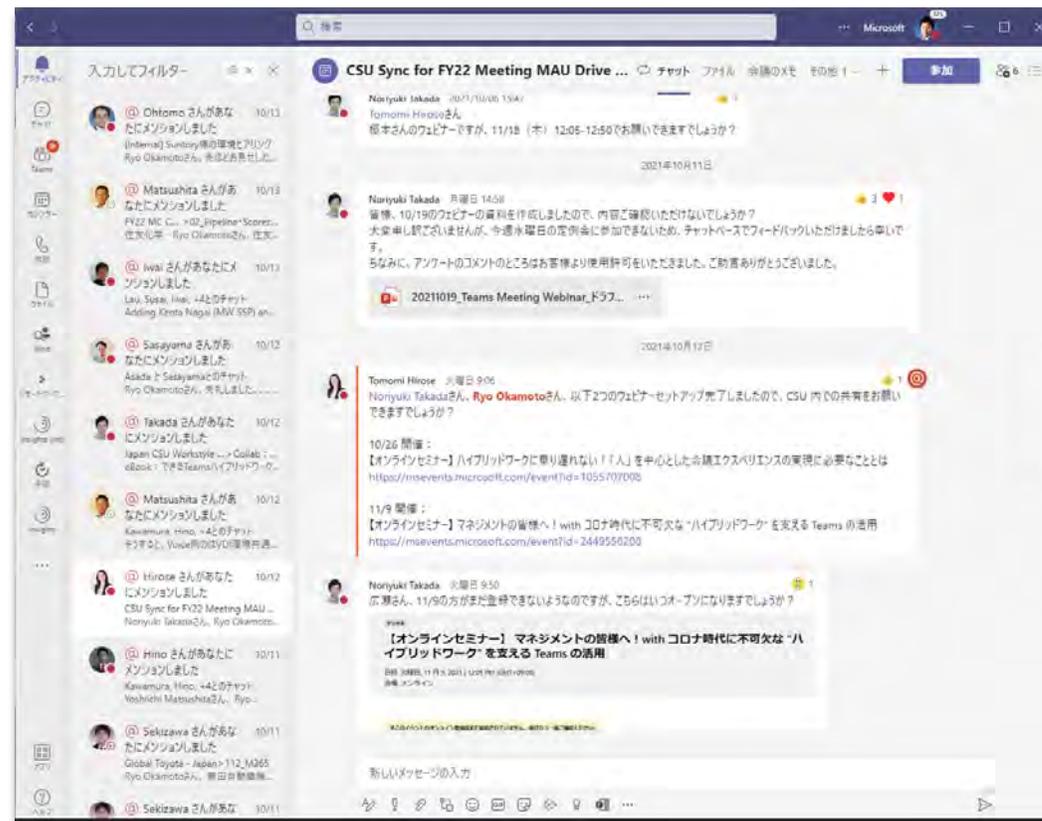
「いいね」機能

- 文字入力の簡略化（生産性向上）
- 気楽な会話（Well-Being）



「メンション」機能

- 確実な情報伝達とノイズの排除（生産性向上）
- 迅速な意思疎通（生産性向上）



チーム機能とチャット機能に共通した便利機能：「いいね」機能

「いいね」機能

Before

受信トレイ

〇〇さん、お疲れ様です。
こちら承知しました。
何かあればメールします。
ゆっくりとお休みください。
XXX
> XXX課長
>
> 本日、有給休暇を取得させていただきます。
> 何かありましたらメール
> でご連絡ください。
>
> 〇〇

メールがいっぱい来てる。
全部返信するのは時間
かかるな。

30秒

「メンション」機能

After

確認済みは
上司がいいね!

「いいね」
を押すだけ!

5秒

チーム機能とチャット機能に共通した便利機能：メンション機能

「いいね」機能

「メンション」機能

Before

メール

To : ●●; ●●; ●●; ●●
CC : XX課長

皆様、お疲れ様です。

Aプロジェクトですが、進捗
の方がいかがでしょうか。
本日中に進捗の方、Excelへ
Updateしておいてください。

また、~~~~~
~~~~~  
~~~~~



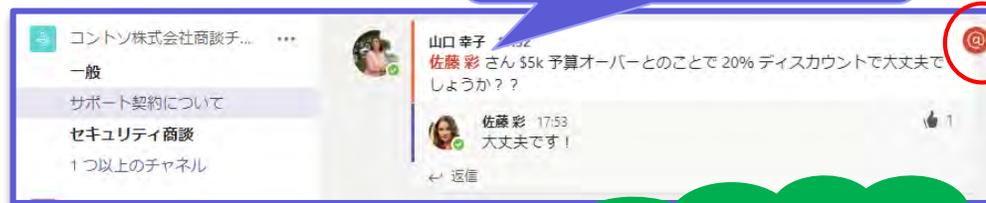
長文だな、最後まで
読んだけど、結局
自分には、必要な内容
じゃなかったな。。。



After

Teams チャット

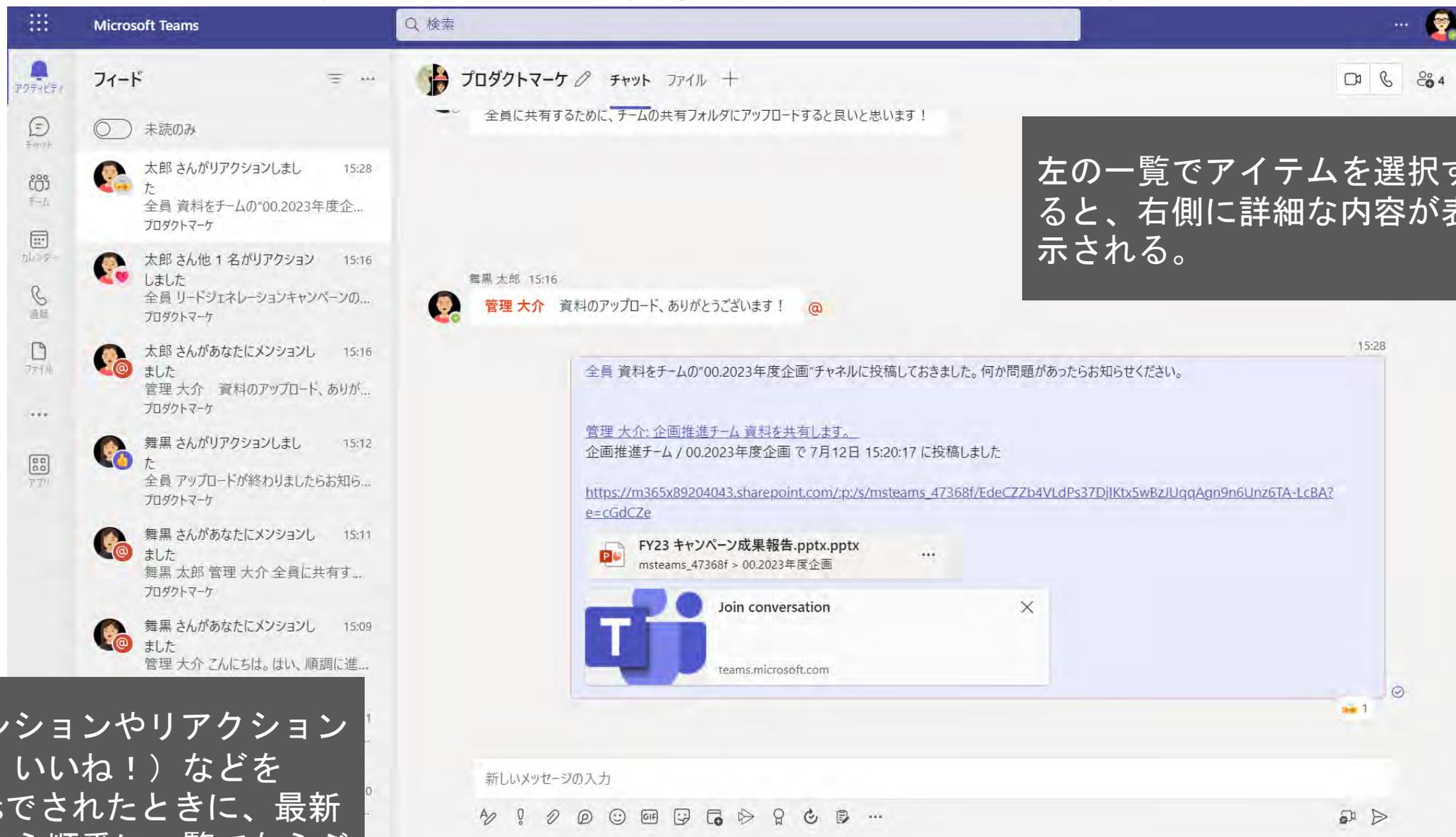
メンションで明確に確認して
ほしい人を指名



忙しいから自分宛のメン
ションがついているもの
だけを読んでおこう！



アクティビティ機能：自分に直接関係のある最新情報の一覧



左の一覧でアイテムを選択すると、右側に詳細な内容が表示される。

@メンションやリアクション（例：いいね！）などを Teamsでされたときに、最新情報から順番に一覧でならぶ。フィルタリングが可能。