

図3 TeamsをインタフェースとしてOffice 365を統合的に活用できる

Teams利用のためのプラン

項目	Office 365 Business Essentials	Office 365 Business Premium	Office 365 E1	Office 365 E3	Microsoft Teams (無料版)
用途	中小企業向け		大企業向け		
料金 ^{※1}	540円	1360円	870円	2170円	無料
Teamsの利用	(最大ユーザー数:300人)		(最大ユーザー数:無制限)		
チームやチャンネル内のファイル共有	組織全体で1TB +ライセンスごとに10GB		組織全体で1TB +ライセンスごとに10GB		
Web版のWord、Excel、PowerPoint	○	○	○	○	○
デスクトップ版のOfficeアプリ ^{※2}	×	○	×	○	×
Office 365の追加サービス	○ ^{※3}	○ ^{※3}	○ ^{※4}	○ ^{※4}	×
電話システムと加入電話網との通話	×	×	アドオンで利用可能		×
電話/Webサポート	○	○	○	○	×
サービス品質保証 ^{※5}	○	○	○	○	×

図1 Teamsを使うには、Office 365のいずれかのプランのライセンスを購入する必要がある。中小企業向け、大企業向けの区別や、デスクトップ版Officeアプリの利用可否などでプランが分かれる。試用やSOHOなどでの小規模な利用には無料版も用意する

※1 ユーザー当たり月額相当額、税別で年間契約の場合 ※2 Outlook、Word、Excel、PowerPointなど ※3 Exchange、OneDrive、SharePoint ※4 ※3に加えて、Yammer、Streamなど ※5 SLA、稼働率99.9%を保証、返金制度あり

「チーム」と「チャンネル」の2階層でコミュニケーション

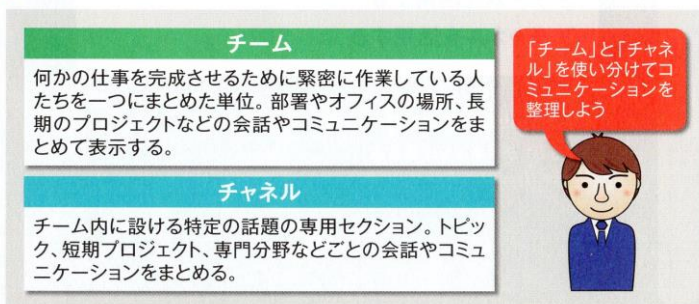


図1 Teamsでコミュニケーションを図るグループには、「チーム」と「チャンネル」がある

チームやチャンネルに投稿したメッセージは、Teams 利用者の共通の情報資産になる。知識やノウハウを属人的なコミュニケーションで偏在化させるのではなく、皆で自然に共有することで「また同じ問い合わせが来た」「一部の人のみしか情報が伝わらずに、トラブルが起こった」といった無駄やリスクを省くことができる。

新規チームの作成

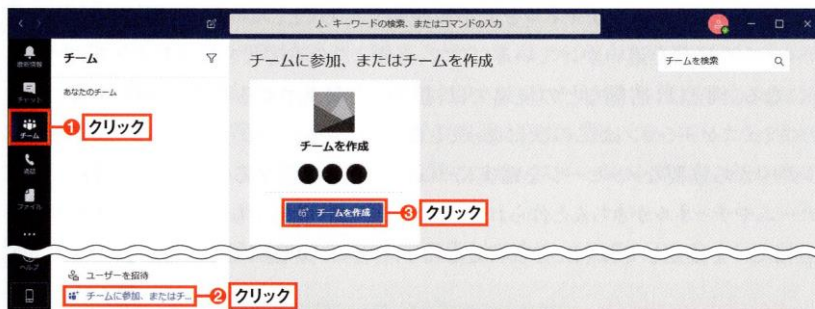


図1 Teamsを起動したら、左端の一覧から「チーム」を選ぶ①。次に、下の「チームに参加、またはチ…」をクリックし②、右に表示されたメニュー枠内の「チームを作成」を選択する③



図2 今回は「初めからチームを作成する」を選ぶ

詳細の設定を変更する

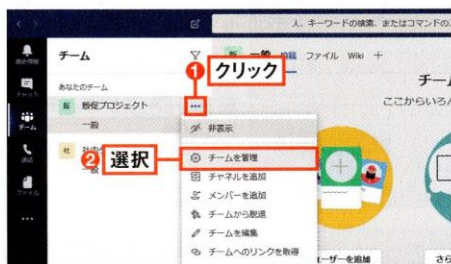


図8 詳細設定も、メンバーの設定と同様にメニューから「チームを管理」を選択



図9 開いた画面で、上部に並ぶタブから「設定」を選ぶ

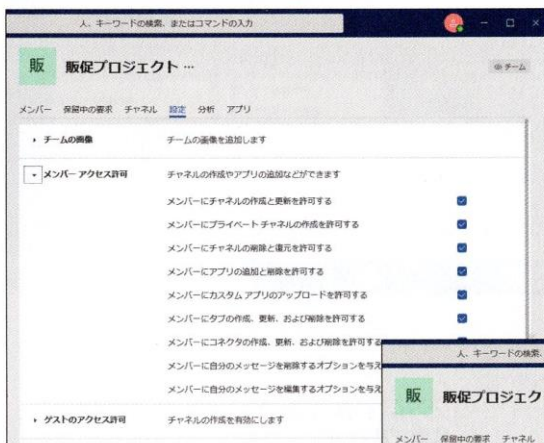
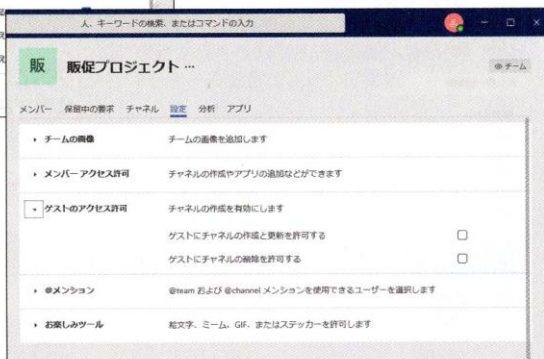


図10 設定項目が表示される。ここでは「メンバーアクセス許可」の詳細項目をプルダウンで表示している

図11 同様に「ゲストのアクセス許可」の項目を表示させたところ



~~~~~

頻繁にバナー表示されると、集中が途切れる。

**バナー**：デスクトップ画面の右下に表示されるポップアップ

**フィード**：Teams の左側メニューの一番上にある「最新情報」に表示されるチャットメッセージ

**メンション**：「@マーク+ユーザー名」の形で相手に送る通知方法

<https://main-path.com/difference-between-banner-feed-and-mention/>

~~~~~

チャンネルの通知を設定する



図6 チャンネルに投稿があったときの通知の設定は、プルダウンメニューから「チャンネルの通知」を選ぶ

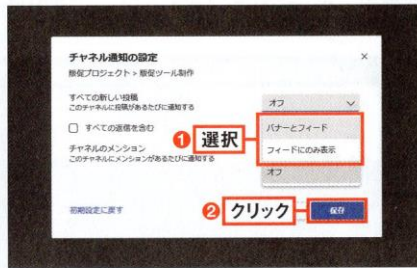


図7 通知を「バナーとフィード」の双方にするか、「フィードにのみ表示」するかを設定し、「保存」

メンションを設定する

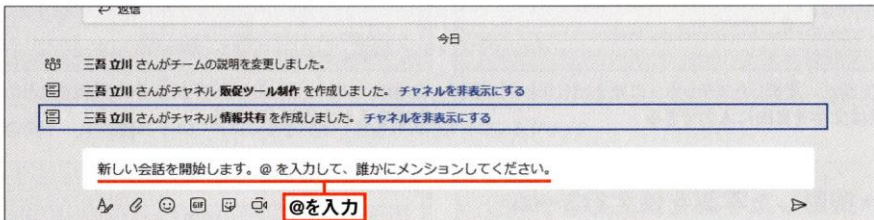


図1 入力欄の指示に従い、「@」をまず入力する

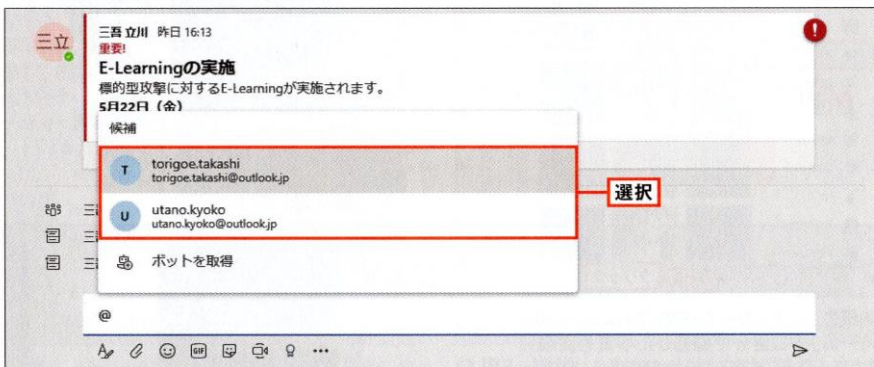


図2 @の入力後、メンバーのリストが表示されるので、メンションしたい相手を選ぶ

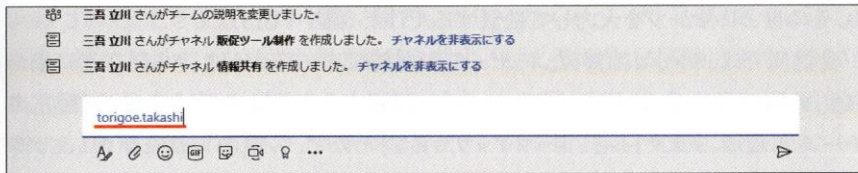


図3 メンションするために選択した相手の名前が入力欄の冒頭に表示される

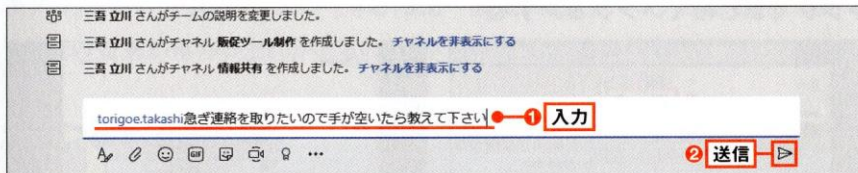


図4 メッセージを入力する。入力欄の相手の名前の後に、「さん」などと敬称を付けるとより日本的

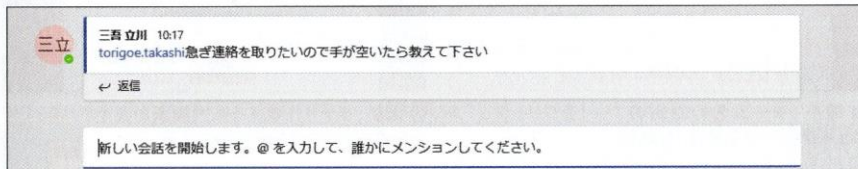


図5 図4で紙飛行機形のアイコンで送信。メンションされた人以外には普通のメッセージに見える

メンションされるとこう見える

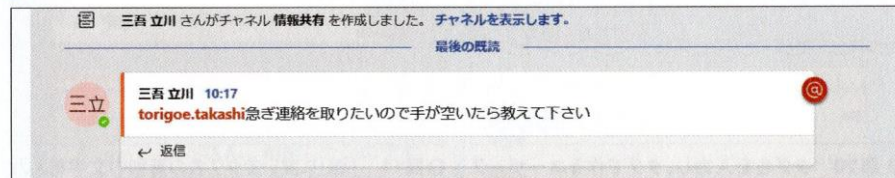


図6 メンションされたメッセージは、左端が赤く示されるとともに右端に「@」マークが付いて、自分宛てのメッセージであることを主張する

1対1のチャットで直接メッセージをやり取り

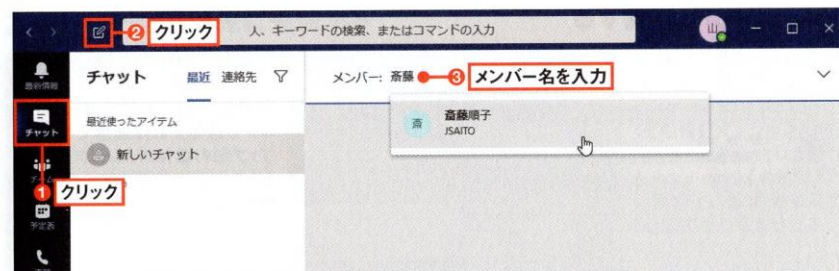


図2 左側のメニューから「チャット」を選び、左上の「新しいチャット」ボタンをクリックする。検索ボックスにチャットしたい相手の名前の先頭を入力して、現れたメンバーを選択

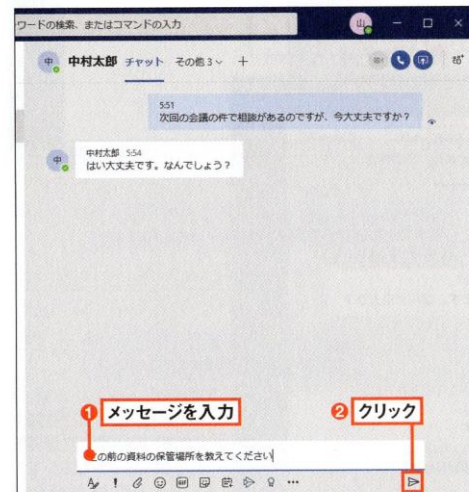


図3 入力欄に文章を入力して、紙飛行機形のアイコンをクリックして送信

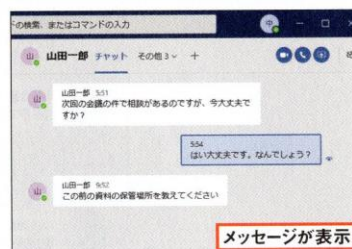


図4 相手にメッセージが送られて表示された

相手の画面を自分で操作する



図5 発表者の画面を自分が操作したいときは、「制御を要求」のボタンをクリックする

図6 操作を要求された発表者には、要求への対応を選択するメニューが開くので、問題なければ「許可」を選ぶ

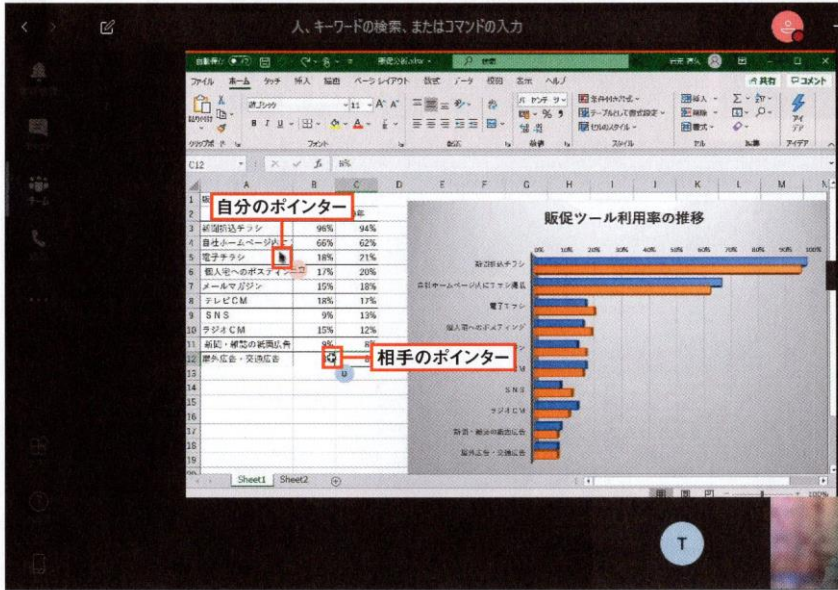
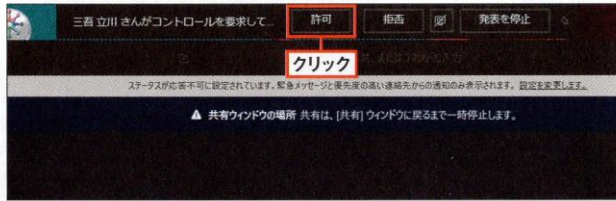


図7 画面には、発表者のマウスポインターだけでなく、権限を受けて操作している人のユーザーアイコンが付いたマウスポインターも表示される

会議中にチャットする



図1 会議中に文字でコミュニケーションを取る必要があったら、吹き出し形のチャットのアイコンをクリック



図2 会議チャットの画面で、「返信」欄にメッセージを記入して飛行機形のアイコンで「返信」



図3 会議中にリアルタイムで文字での連絡や確認ができる。チャットの内容はTeamsに保存される

コマンドで機能を素早く選択

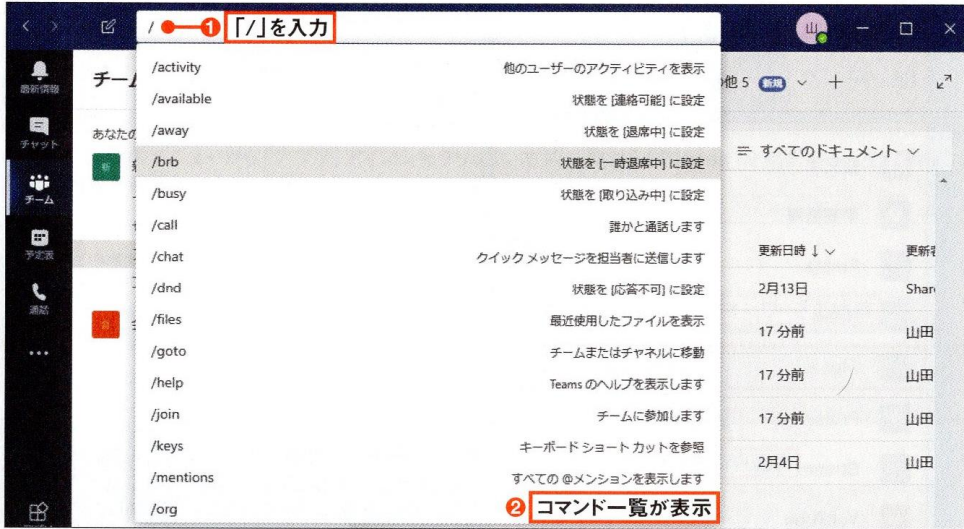


図1 画面上部の入力ボックスに「/」を入力することで、コマンドが一覧表示されて各種機能を利用できる。「/」に続けて文字を手入力しても、一覧から選択してもよい