6チャット

チームのメンバー以外のユーザーともプライベートチャットを利用して会話を行うことができます。 チームでの会話と同様に、メッセージの送受信やファイルの共有を行うことができます。

6.1 1対1でチャットを行う

新しくチャットを始めるにはアプリバーから [チャット] をクリックし、右側のウィンドウからチャットをするユーザーを選択します。該当するユーザーが一覧に表示されていない場合は、画面上部の検索ボックスで検索をします。

$\langle \rangle$		人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	😥 – 🗆 ×
-	最近 連絡先		
	おすすめ		
チャット	🧛 Rieko Kitano(北野 理恵子)		
;;;; <i>∓−</i> Ь	📀 Mari Kurahashi(倉橋 真理)		
… 会議	n Eriko Ojima(尾嶋 恵理	4	
5	🚱 Jun Takamura(高村 淵)	1	
	- Ridenori Toyosaki(豊崎 秀則)	2	
	🌏 Hitomi Obata(小畑 ひとみ)	• •	

② または、検索ボックス右の [新しいチャット] をクリックします。

< >	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	😥 – 🖬 ×
4507/000	最近 連絡先		
	おすすめ		
チャット	🥐 Rieko Kitano(北野 理恵子)		
ザ ーム	🧞 Mari Kurahashi(倉橋 真理)		
正 会議	● Eriko Ojima(尾嶋 恵理		
د ۱888	🚱 Jun Takamura(高村 潤)	¥ =	
	- Ridenori Toyosaki(豊崎 秀則)	٠	
	🜏 Hitomi Obata(小畑 ひとみ)	• •	

③メンバーボックスに名前の先頭を数文字入力し、候補一覧から選択します。

< >		人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	😥 – 🗆 ×
	最近 連絡先	メンバー: k	~
	最近使ったアイテム	Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)	
<i>ች</i> የット	(3) 新しいチャット	USER17	
チーム	おすすめ	Menji Goto(後藤 健司) USER18	
	🥵 admin		
L	📀 user 05		
1815	nser 06		
ファイル	🚱 user 07		
	💽 user 08		

④ [作成ボックス] にメッセージを入力してチャットを開始します。



<相手の画面>

① チャットを受信した相手の画面では、チャットアイコンに数字が表示されます。



② クリックしてチャットを続けることができます。

$\langle \rangle$			人、キーワードの検索、またはコマンドの入力			😥 – 🖬 ×
45011000	最近 連絡先		Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)		(
9	最近使ったアイテム	会話	ファイル 組織 最新情報 十			
ヂャット	Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) 15:4 大丈夫ですよ。				15:45	
7 —Д	おすすめ				お疲れ様です。いま大丈夫ですか?	
	🥐 Rieko Kitano(北野 理恵子)			最後の既読		
e.	🧑 Mari Kurahashi(倉橋 真理)		Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) 15:46 大丈夫ですよ。			
iliis	🥐 Eriko Ojima(尾嶋 恵理					
ファイル	🚱 Jun Takamura(高村 潤)					
	Pidenori Toyosaki(豊崎 秀則)					

Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

6.2 グループでチャットを行う

複数人のグループでチャットを行うことができます。1 つのチャットに追加できるユーザーは 100 名までです。

 グループでチャットを行うには、検索ボックス右の [新しいチャット] をクリックし、チャットを行う ユーザーを検索します。



② [作成ボックス] にメッセージを入力してチャットを開始します。

$\langle \rangle$		Ľ		人、キーワードの検索、またはコマンドの入力		🙆 – 🗆 ×
assaritives	最近 連絡先		・Kenji Gote 3 人の参加者	o(後藤 健司), ◎Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) 🧷		
R	最近使ったアイテム		会話 ファイル 十			
チャット	Kenji Goto(後藤 健司), +1 あなた:お疲れ様です。	15:52		Hiromi Hosokawa(續川 ひろみ) さんが Kenii Goto(後藤 健司) さんど Kivomi Fuiikawa(藤川 清美) さ	さんを会話に追加しました。	
;;; 7-4		15:46	0		15-52	
	おすすめ				お疲れ様で	す。
e L	🜏 Rieko Kitano(北野 理恵子)					
illi5	🦣 Mari Kurahashi(倉橋 真理)					
ファイル	🚱 Eriko Ojima(尾嶋 恵理					
	🚱 Jun Takamura(高村 濶)					
	🚱 Hidenori Toyosaki(豊崎 秀則)					
	🍖 Hitomi Obata(小畑 ひとみ)					
し アプリを入手						
B						
770				新しいメッセージの入力		
0 ~~~				A₂ ! ⊘ ☺ ₪ 및 ∰ …		⊳

ヒント

プライベートチャットでは、作成ボックス下にある [!] をクリックして、配信オプションを設定する ことができます。



<グループ名を変更する>

グループチャットのグループ名を変更することができます。

① チャットしているメンバーの右側に表示されている [22] をクリックします。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	😥 – 🖬 ×
● Kenji Goto(後藤 健司), ● Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) 🗾	
会話 ファイル 十	

② グループ名を入力して [保存] をクリックします。

グループ名			
プロジェクトコアチーム			
	キャンセル	保存	

③ グループ名が変更されました。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	😥 – 🗆 ×
プロジェクトコアチーム // 3人の参加者	
会話 ファイル 十	

ヒント

グループ名を削除して [保存] を行うと、表示はユーザー名に戻ります。

<画面右上のボタンの操作>

0	ビデオ通話	チャットをしているユーザーと、ビデオ通話を開始できる。
C	音声通話	チャットをしているユーザーと、音声通話を開始できる。
	画面の共有	チャットしているユーザーと、デスクトップやアプリケーションの ウィンドウを共有することができる。
	ユーザーの追加	チャットに他のユーザーを追加することができる。

Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。



② 追加するユーザーを検索・選択したあと [追加] をクリックします。このとき、ここまでの会話の 履歴をどこまで追加するユーザーに見せるのか選択することが可能です

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力) 😥 – 🗆 ×
プロジェクトコアチーム ク 3人の参加者	
会話 ファイル 十	追加
😂 🛛 Hiromi Hosokawa (綱川 ひろみ) さんが Kenji Goto(後藤 健司) さんと Kiyomi Fujikawa(藤川 清	⑧ Rieko Kitano(北野 理恵子)×
⊘ Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ) さんがグループ名を プロジェクトコアチーム に変更しました	 チャットの履歴を含めない 過去の日数からの履歴を含める:1 チャットの履歴をすべて含める キャンセル 追加

② チャットの相手を呼び出しています。



③ 相手が呼び出しに応答すると通話を行うことができます。



Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

<通話で呼び出されたユーザーの画面>

 画面の右上に表示されたアイコンか、右下に表示された通知から [] をクリックすると呼び 出しに応答できます。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	🧐 – 🗆 ×
Environi Hosokawa(細川 ひろみ) Să ファイル 組織 最新情報 +	承語 し (3) (8 [*])
Hiromi Hosokawa(徳川 ひろみ) 23:07 お疲れ様です。いま大丈夫ですか?	
	23:10 大丈夫ですよ。
	Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ) さんがあなたを呼び出しています
新しいメッセージの入力	
Ag ! ∅ :: ∰	

<会議コントロール内のボタンの操作>

7	カメラの ON / OFF	カメラをオンにしたり、オフにしたりできる。
Ŷ	マイクの ON / OFF	マイクをミュートにしたり、ミュートを解除したりできる。
	共有	チャットしているユーザーと、デスクトップやアプリケーション
- CP3-		のウィンドウを共有することができる。
	その他の操作	デバイスの設定を表示、会議メモを表示、全画面表示、背景を
•••		ぼかす、レコーディングを開始、ビデオの着信をオフにするな
		どができる。
Ę	会話を表示	通話に参加しているユーザーとチャットできる。
¢°⁺	参加者を表示	チャットに参加しているユーザーの一覧を表示できる。
~	切断	通話を終了することができる。

..........

...........

7プレゼンス(在席情報)の設定

プレゼンス(在席情報)は現在のユーザーの状態を表したもので、他のユーザーに連絡を取る場合や、他のユーザーから連絡してもらう場合に利用できます。

7.1 手動でプレゼンス を変更する

プレゼンス(在席情報)は、Outlook の予定表やコンピューターの利用状況と連動して自動的に 変更されますが、手動で変更することもできます。

プレゼンスを手動で変更するには、画面右上のユーザーアイコンをクリックし、プレゼンスをクリックします。



② 表示された一覧からプレゼンスを選択します。



Microsoft © 2019 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

7.2 プレゼンスをリセットする

① 手動で変更後、元の状態に戻したいときには [状態のリセット] をクリックします。



7.3 ステータスメッセージを設定する

ステータスメッセージを利用して、さらに詳しい状況をほかのユーザーに知らせることができます。

 ステータスメッセージを追加するには、画面右上のユーザーアイコンをクリックして [ステータス メッセージを設定] をクリックします。

	×
Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ) 画像を変更	
◎ 連絡可能	>
Cf ステータスメッセージを設定	
□ 保存済み	
♀ 設定	
ズーム - (100%) +	
キーボード ショートカット	
情報	>
アップデートの確認	
モバイル アプリをダウンロード	
サインアウト	

② メッセージを入力して、「次の期間でステータスメッセージを表示します」からメッセージを表示 する期間を選択したら「完了」をクリックします。

< 戻る
14時まで電話に出られません。連絡はチャット でお願いします。
29 / 280
ステータス メッセージの有効期間
4時間 >>
完了

③ 設定されたステータスメッセージは、コメントに表示されたユーザーアイコンをポイントすると表示 されます。



8テレビ 会議

ここでは、会議の予定を事前に予約する方法と参加方法を確認します。

8.1 Teams で会議を予約する

① アプリバーから [予定表] を選択し、[新しい会議] 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		😥 – 🗊 ×
ADDRY'THE	😇 予定表					□ 今すぐ会議 +新しい会議
E Fryh	(1) 今日 〈	〉 2019 10 月 ~				茴 稼働日 ~
;;; 7 -ь	07 ^{月曜日}	08 火曜		09 水曜日	10 ^{木曜日}	11 金曜日
100 予定表 道話	午後1時					
- วรงน	午後2時					
	午後3時					
	午後4時				新システム書件検討会 Microsoft Teams 会議 user 02 参加	•
	午後5時					
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	午後6時					
עדק גערק גער	午後7時					

<チャネルを指定して会議を予約する場合>

② [新しい会議] ウィンドウが表示されます。必要事項を入力して、[会議をするチャネルを選択] からチャネルを選択し、[スケジュール設定] をクリックします。(チームのメンバーであれば誰でも会議に参加できます)

21176				会議をするチャネルを選択
新システムの要件検討	会			社内システム改修プロジェクト / 次 〜
易所				ユーザーを招待
Teams 会議			$\checkmark$	他のユーザーを招待
開始		終了	繰り返し 🗌	開催者
2019/07/25	14:00	2019/07/25	16:00	🍙 Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ)
この新しい会議の問	<b>Բ細を入力します</b>			

③ 予約した会議が選択したチャネルに投稿されます。



<招待するユーザーを指定して予約する場合>

② [ユーザーを招待] でユーザー名を検索し、選択します。外部のユーザーを招待する場合には、こ こに相手の電子メールアドレスを入力します。

(1 I)U				会議をするチャネルを選択
新システムの要件検討会	à			なし (オプション)
盱				ユーザーを招待
Teams 会議			$\sim$	他のユーザーを招待
财始		終了	繰り返し 🗌	開催者
2019/07/25	14:00	2019/07/25	16:00	A Hiromi Hosokawa(細川ひろみ)
B I 旦 ♀ この新しい会議の詳	<b>岁</b>   <u>A</u>   A 細を入力します	段落 ∨ <u>T</u> x   < <del>.</del>	,=	Kenji Goto(後藤 健司) 不明 劉 Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) 不明

.....

③ 作成された会議が一覧に表示されます。一覧から会議を選択し、「参加者とチャットする」をクリックすると、参加するユーザーとのチャット画面や、チャネルでの会議の場合はチャネルの画面に遷移します。「編集」をクリックすると、会議内容を編集することができます。

$\langle \rangle$				
	🐵 予定表			② 今すぐ会議 + 新しい会議
E Fryk	(前 今日 〈 〉 2019 10 月	新システム要件検討会		□ 稼働日 ∨
<b>***</b> チーム	07 月曜日	2019年10月10日木曜日	開催者	11 金曜日
<b>日</b> 予定表	午後1時	16:00 - 16:30 (30分) Microsoft Teams 会議	user 02 開催者	
ania		参加者とチャットする	出席者	
77-174	午後2時	あなたは開催音です。 × 会議のキャンセル	不明	
	午後3時			
	午後4時	<u>Microsoft Teams 会議に参加</u>		
	午後5時	Teams の詳細を表示 会議のオプション		
	AT 166 7 82		会議のオブション 閉じる 編集	
~	11808			
277U				
? ~17				

## 8.2 Outlook で会議を予約する

 Outlook で会議を予約するには、[予定表] を開き、[ホーム] タブ内の [新しい Teams 会 議] をクリックします。

1 til 5 +			予定表 -	- Outk	ook 🦰			⊞ - O ×
ファイル ホーム 送受信 フォルダー	表示 ヘルプ マカフィー 迷惑	メール対策 📿 実行したい作業	絶入力してください		<u> </u>			
新しい         新しい         新しい           予定         会議         アイテム・         Skype 会議	ばい     ボル     う日 今後 個     Teams 会議     7 日間 **		月 グループ 予定表 スケジュール 開く・	を 予定表 ・ グループ・ 電子メールで送信		☆新しいグループ ♀ グループの参照	ユーザーの検索	
新規作成 Skype 会議	Teams 会議 移動	「」 表示形	式 5 予定	表の管理	共有	グループ	検索	^
◆ 2019年7月 → 日月火水木金土 30 1 2 3 4 5 6	∢ ▶ 2019年7月	21日 - 2019年7月	27日 中央区, 東京都	• 🐣 😤 31°C/23°C	明日	旧 C/26°C 予定表 0	の検索	٩
7 8 9 10 11 12 13	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜	18	土曜日
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 <b>25 26 27</b>	21日	赤口 22日	先勝 23日	友引 24日	先負 25日	仏滅 26E	日 大安	27日 赤口

② 会議招集メールを作成する画面が開くので、必要事項を入力し送信します。(外部の参加者を招待 する場合には、宛先に電子メールアドレスを追加します)

			<ul> <li>システム運用に関する業務について - 会議</li> </ul>													
	会議		matazie 6	初 ヘルプ		行したい作業を入力	してください									
<b>入</b> 日 朝除日 705年3		<ul> <li>予定</li> <li>スケジュ</li> </ul>	レール アシスタント 表示	Skype 会議 Skype 会議	Teams Mices Teams S	会議のXモ の 議 会議ノート	出席依頼の 取り消し	<ul> <li>デドレス帳</li> <li>発前の確認</li> <li>辺信のオプション・</li> <li>出席者</li> </ul>	公開方法: ■予定あり     ネアラーム: 15 分     オプショ:	<ul> <li>         ・ 定期的なアイテレ         ・ ②         ・ ②         ・ 会議室の検索         ・         ・         ・</li></ul>	5	90	Ins	) sights		) ルー 表示 -パート
<mark>0</mark> දහදුම	義出席依	Mid # JC2	信言れていません。								슸	議室	の椅	索		Ψ
-	宛先.		Kiyomi Fujiki	awa(藤川 清乡	t); 🗆 💼 :	soyama@prot.is	i; <mark>–</mark> Kenji (	Soto(後藤 健司);			1 4		20	19年8月	a	
¥/#	件名(U)		システム運用に関す	する業務について							] _8	_ 月	火	<u>水</u>	木金	±
(S)	場所(I)	[	Microsoft Team	15 会議						▼ 会議窓(M)	28	29	30 6	31	1 2 8 9	3 10
	開始時刻	(T)	2019/08/01 (オ	5)	1	3:00	▼ □終	∃(V)			11	12	13	14	15 16	17
	終了時刻	(D)	2019/08/01 (オ	5)	1	4:00	Ŧ				25	26	27 3	28	29 30 5 6	31
現行シ	ステム	の運用	について再度	確認させて	ください	· ·								D		不過
								به			利用	可能な	会議室	EXHIRC	、てください	Ag.
Micro Teams	<mark>osoft 1</mark> の評細を:	<mark>"eams</mark> 表示	<u>会議に参加</u> S編のオブション	<u>ba</u>				ų			おし					
~											8978	の候補				

# 8.3 会議に参加する

<Teams から会議に参加する>

① アプリバーの [予定表] をクリックして、予定の一覧から参加する会議を選択します。

$\langle \rangle$	C	3 人 キーワ	ードの検索、またはコマンドの入力	一般社区	祛人プロトレ - 🔐 - 🗇 X
4550777/14992	■ 予定表				问 今すぐ会議 🛛 + 新しい会議
E Fryk	(第) 今日 〈 〉 2019 10 月 ∨				最新の状態です。 📋 稼働日 🗸
₩ <del>7</del> -4	<b>07</b> 月曜日	<b>08</b> 火曜日	<b>09</b> _{水曜日}	<b>10</b> ^{木曜日}	<b>11</b> 金曜日
<mark>…</mark> 予定表	前11時				
с зна 4	- 後12時				
77AN	午後1時				
	干後2時			システム運用に関する業務について	
	干後3時				
	干後4時				
	干後5時				
ি মান	干後5時				

### ② [参加] ボタンをクリックします。

システム運用に関する業務について	
2019年10月10日木曜日 15:30 - 16:30 (1時間) Microsoft Teams 会議	開催者 User 00 開催者
参加	出席者
あなたは開催者です。 × 会議のキャンセル	भूमि तम् तम्
Lein Misson fr Teans Masting	
Learn more about Teams   Meeting options	
	会議のオプション 閉じる 編集

Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

.......................

③ オーディオおよびビデオ設定を選択する画面が表示されるので、会議で使用するオーディオおよびビデオの設定をし、[今すぐ参加] をクリックします。



<Outlook から会議に参加する>

① 予定表を開き、参加する予定の会議を選択して、[会議] タブの [Teams 会議に参加] をクリッ クします。

<b>6</b> 5 ·			予定	§ - constitutions	nellelli semmere	i - Ou	tlook			<b>■</b> (-)	e x	
ファイル ホーム 送受信 フォルダー		ヘルプ マカフィー 迷惑メール対策	2 会議 ♀ 実行したい作業	を入力してください								
	会議のXモ 会議ノート	山麻者の 出席者に 追加/削除 連絡 → 出席者	22 公開方法: ■予定あり ・ 単 アラーム: なし ・ オブション	2期的な アイテム 分類	<ul> <li>         ・計公開         ・ 詳         ・重要度 - 詳         ・重要度 - 詳         ・重要度 - 指         ・         ・         ・</li></ul>	u E						^
4 2019年7月 → 日月火水木金土 20.1.2.2.4.5.6		2019年7月21日	- 2019年7月27日	中央区, 東京	\$• 🔿 🕉	⊟ ₽°C/27°C	<del>**</del> 明日 35°C/27°C	今 金曜日 34°C/25°C	予定表の検索		Q	
7 8 9 10 11 12 13		日曜日	月曜日	火曜日		水曜日	木	:曜日	金曜日	土曜日		
14         15         16         17         18         19         20           21         22         23         24         25         26         27           28         29         30         31         31	-	21日 赤口	22日 先勝	23日	友引	24日	先負 25	5日 化3	或 26日 大安	27日	赤口	•
2010/2 01	8											
2019年8月 日月火水木金土	0											
1 2 3												
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 10 20 21 23 23 24	10											
25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7	11											
▲■個人用の予定表	12											
<ul> <li>● 日本の休日</li> <li>● 誕生日</li> </ul>	13								第2回会議 アジェンダ確認 社内システム改修プロジェクト/; 社内システム改修プロジェクト			
□その他の予定表	14						新 Te Hi	システムの要件検討会 ams 会議 iromi Hosokawa(細川 ひ				
▲□ 共有の予定表 □ user 05	15						3	ə)				
	16								-			
🖬 📫 🖄 ····	17											Ŧ
アイテム数:2							すべてのフォルダー	-が最新の状態です。 接続	先: Microsoft Exchange 🔲		+ 909	ю

......

または参加する会議の予定を開き、[会議] タブの [Teams 会議に参加] をクリックするか、 本文中のリンク [Microsoft Teams 会議に参加] をクリックします。



### ヒント

<各ボタンの操作>

<b>H</b> ( <b>F F F F F F F F F F</b>		
	カメラのオン/オフ	カメラをオン/オフすることができる。
	ぼかしを使用する	カメラを使用時に背景をぼかすことが できる。
Ŷ	マイクのミュート/解除	マイクをミュートしたりミュートを解除した りできる。
ŝ		デバイスの設定を開いて会議に使用するデ バイスを変更することができる。

④会議画面が起動します。



### ヒント

Teams と Office 365 の予定表 (Outlook) は連動しているため、Office 365 の予定表 (Outlook の予定表) で作成した会議も Teams の会議一覧に表示されます。同様に、 Teams で作成した会議についても、Office 365 の予定表 (Outlook) に表示されます。

Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

## 8.4 外部ユーザーの会議への参加

- ② 外部のユーザーが会議に参加している場合には、相手が会議に接続してロビーで待機していることを知らせるポップアップが表示されるので、[ロビーを表示] して参加許可をするか、すぐに [参加許可] をすることができます。



③ ロビーを表示した場合には、[ロビーで待機中] の一覧で名前を確認し参加を許可します。



④ すべてのユーザーが会議に接続できました。



## 8.5 カメラやマイクをオン/オフにする

カメラやマイクの設定は会議に参加する前や参加後に設定することができます。外付けのカメラや マイクを利用することももちろん可能です。

<会議参加前>

① カメラのオン/オフ、マイクのオン/オフを設定し、[いますぐ参加] 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	一般社団法人プロトレ 〜 🏾 🌘	) – 🛛 ×
						閉じる
= Fpyk		次のオ-	ーディオおよびビデオ設定	を選択:		
<b>ジ</b> チーム		システム通	E用に関する業績	影について		
<mark>III</mark> 予定表						
L. J.			_			
С Эх-Ли						
			今すぐ参加			
		Ø 💽 🕷 🖲		Realtek High Definition A		
			他の参加オフション			
1 1 1 1 1 1		郊 音声オフ		☞ ルームを追加		

<会議参加中>

① 会議コントロールのボタンをクリックしてオン・オフを切り替えます。



## 8.6 会議に使用するオーディオデバイスを確認、変更する

スピーカーとヘッドセットなど、複数のオーディオデバイスを接続している場合に、使用するデバイ スを変更することができます。

 会議コントロールの [その他の操作] をクリックし、[デバイスの設定を表示する] をクリックし ます。



.....

② デバイスの設定作業ウィンドウが表示され、接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更 することができます。



## 8.7 背景をぼかす

カメラを利用時に背景をぼかすことができます。

① カメラをオンにして [背景をぼかす] をオンにします。



Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

#### ② 背景がぼやけて表示されます。



ヒント

会議参加後に背景をぼかしたりするには、会議コントロールの[その他の操作] で行うことができます。

<カメラがオフの状態のとき>



#### <カメラがオンの状態のとき>



または



Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

## 8.8 参加者の一覧を表示し、他の参加者を追加する

会議の参加者を確認したり、必要に応じて他の参加者を後から招待したりすることができます。

会議コントロールの [¹⁰ (参加者を表示)] をクリックし、[ユーザー] ウィンドウを表示します。
 [現在この会議に参加中] 欄に会議に参加しているユーザーが表示されます。



② [他のユーザーを招待] 欄にユーザー名の数文字を入力し、一覧から選択することで、追加するこ とができます。



## 8.9 自分の画面を会議の参加者に共有する

プロジェクターを使用して、自分の画面を他の参加者に共有するように、自分の画面を他の参加者 に共有することができます。

① 会議コントロールの [ 「 (共有) ] をクリックし、[デスクトップ] または共有したいアプリケー ションの [ウィンドウ] を選択します。



② 画面の共有が開始され、画面の上部には [共有ツールバー] が表示されます。



Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

# 8.10 全画面表示にする

他のユーザーが共有している資料をみる際、全画面表示にすることでさらに見やすくなります。

① 会議コントロールの [ (その他の操作)] をクリックし、[全画面表示] をクリックします。



② 資料が全画面で表示されます。



③ 元の画面表示に戻すには、[Esc] キーを押すか、会議コントロールの [ (その他の操作)] を クリックし、[全画面表示の終了] をクリックします。



## 8.11 相手に自分の画面を操作してもらう

自分の画面の制御権を相手に渡して、操作してもらうことができます。

① 共有ツールバーから [制御を渡す] をクリックし、制御を渡す相手を選択します。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	制御を渡す	発表を停止	52
トンヨー 121月 衣小 アドイノ ハルノ ストーリールード	Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)		

②相手に制御が渡ると画面の中に相手のマウスポインターも表示され、操作が可能になります。



他の人が画面を共有しているときに制御を要求することもできます。

① 会議コントロールの [制御を要求] をクリックします。



② 制御の要求を受けたユーザーは、共有ツールバーから制御を渡すときには[許可]または制御を 渡さないときには [拒否]をクリックします。

Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) さんがコントロール	許可	拒否	発表を停止	\$

③ 制御を返すときには、会議コントロールから [制御を停止] をクリックします。

10.04	. 2			۰ <u>۰</u> +	制御た店店	
10:04	$\mathcal{P}$	LLT T	 딕	CD	前伸径1字止	

8.12 会議中に会話する	
会議中に参加者とチャットを利用して会話をすることができます。	

① 会議コントロールの [ 【 (会話を表示)] をクリックします。



② 画面右側に「会議チャット」ウィンドウが開いて、会議の参加者と会話をすることができます。



## 8.13 会議の議事録を作成する

会議を行いながら、議事録を作成することができます。

① 会議コントロールの [ (その他の操作) ] から [会議のメモを表示する] をクリック

します。



② [会議のメモ] ウィンドウが開き、メモを作成することができます。(会議のメモは Wiki を利用して作成されます)



③ 作成した議事録はワークスペースに [会議のメモ] タブとして表示され、確認することができま

す。			
< >	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	😥 – 🗆 ×
-	最近 連絡先	システム運用に関する業務について     2019年8月1日未期日 @ 1300 4人の参加音	(III) 👘
8	最近使ったアイテム	会話 ファイル 会議のメモ	
₹₽У► ***	システム運用に関する業務について 1059     あなた:レコーディングの準備ができています		
チーム	🤗 Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) 07/26	ミステル海田に開する業務について	
<b>ご</b> 会議	おすすめ の Di-le 1/0 (北部 理事了)	シハノム運動に同りる未効について 最終編集:2分前	
د inits	Rieko Kitano(JLB) (#RT)	現行システムの運用について	
4	Nari Kurahashi(倉橋 具理)	確認事項	
ファイル	- Eriko Ojima(尾嶋 恵理		
	🚱 Jun Takamura(高村 潤)		
	🚱 Hidenori Toyosaki(豊崎 秀則)		
	🌏 Hitomi Obata(小畑 ひとみ)		
п			
アプリを入手			
0 VIJ			

## 8.14 会議を録画する

会議を録画することができます。

① 会議コントロールの [ (その他の操作) ] から [レコーディングを開始] をクリック

します。



. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

...........

② 画面上部に録画を開始したことをお知らせするメッセージが表示され、会議コントロールの中に、 録画中のアイコンが表示されます。



ヒント

レコーディングを開始したユーザーが会議から退席した場合でも、記録は継続されます。

レコーディングは、参加者全員が会議から退席すると、自動的に停止します。

<レコーディングを停止する>

① 会議コントロールの [ (その他の操作) ] から [レコーディングを停止] をクリックします。



Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

.....

② [レコーディングを停止] をクリックします。



③ レコーディングされた内容は、チャネルに投稿された会議のスレッド内、またはチャットに表示されている会議内に投稿されます。

$\langle \rangle$	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	😥 – 🗆 ×
Altarithme	最近 連絡先		( <b>E</b> ) <b>*</b>
	最近使ったアイテム	会話 ファイル 会議のメモ	
ቻዋሦኑ	システム運用に関する業務について 10:59 あなた:レコーディングの準備ができています		
<b>;;;</b> <del>7</del> -4	Kiyomi Fujikawa(藤川清美) 07/26	<ul> <li>・ Moninformation (1997) この 2410000000</li> <li>・ 会議を開始しました 10:52</li> </ul>	
	おすすめ	使 Miharu Soyama さんが会話に参加しました。	
200 ६	😪 Rieko Kitano(北野 理恵子)		10:57 こちらの声が聞こえてますか?
illis	🧞 Mari Kurahashi(倉橋 真理)	Mihani Souama 10-57	
ファイル	🕞 Eriko Ojima(尾嶋 恵理	MS 大丈夫です。	
	🚱 Jun Takamura(高村 澗)	10:58 この会議の分	会議メモが作成されました
	- Ridenori Toyosaki(豊崎 秀則)		間表示でメモを表示
	🜏 Hitomi Obata(小畑 ひとみ)		
		○4 会議が終了しました 9分5秒 11:01	
		39 #9	
し アプリを入手		☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 遠路品質を評価してください。	
B 771			
0		新しいメッセージの入力	
211		Az ! 🖉 😳 📾 😅 …	₽

ヒント

レコーディングの開始・停止ができるのは、会議の開催者とその開催者と同じ組織のユーザーです。 ゲストはレコーディングの操作を行うことができません。

## 8.15 録画した会議を視聴する

レコーディングを停止し、録画した内容が再生可能になると Microsoft Stream からレコーディングを開始したユーザーにメッセージが届きます。

再生可能になった録画は、投稿されたスレッドや Microsoft Stream で視聴することができます。

① スレッドに投稿されたビデオをクリックします。

会議 … 記録者: Hiromi Hosokawa(細川)…   こ記録者: Biana are for the formation of the for	Ìd	会議が終了し	ました 9分55	秒 11:01	
<ul> <li>39 秒</li> <li>ふかかかかか 通話品質を評価してください。</li> <li>新しいメッセージの入力</li> </ul>		69	۲	<b>会議</b> ···· 記録者: Hiromi Hosokawa(細川	
かかかかか 通話品質を評価してください。     新しいメッセージの入力		MS	39 秒		
新しいメッセージの入力					
新しいメッセージの入力		TATA	了了 通話品質	を評価してください。	
		TTTT	入入 通話品質	iを評価してください。	
		いたいメッ	、 通話品質   セージの入力	「を評価してください。	

②ビデオが読み込まれ、再生されます。

$\langle \rangle$		Ľ	人、キーワードの検索、	またはコマンドの入力			
<b></b> 	最近 連絡先		システム運用に関する業務につ 2019年8月1日未曜日 @ 13.00 3 人の参加者	いて			
<b>E</b> Fryk	最近使ったアイテム ・ システム運用に関する業務につ あなたいレコーディングの準備ができ	いて 07/27 会話	ファイル 会議のメモ			X	
<b>い</b> デーム	Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)     このメッセージは創除されました	システム運用	に関する業務について			Ŷ	
100 100	के इंग्रेज admin	1⊚ 0♡					
sitis	e user 05	■ ♡			V V	が聞こえてますか?	
ファイル	user 06						
	eser 07	Kang Gana (1818 1972)				れました	
	e user 08				_	表示	
	🦣 user 10		MS				
					<u>esain</u>		
		II 4») 0:05 / 0:37				© 2 >	
アプリを入手			第 Miharu Soyama さんが会話か	ら退席しました。			
100 B			新しいメッセージの入	ħ			
0 ~1J			Ay ! / 😄 🖭	· · · ·			>

③ 投稿されたビデオの右上に表示されている [・・・(その他のオプション)] をクリックして、 [Microsoft Stream で開く] をクリックします。

Ű	会議が終了しました 9分5秒 07/	27 11:01	
	<ul> <li></li></ul>	••••	
		✤ Microsoft Stream で開く	
	39秒	≪ 共有	
and and	Miharu Soyama さんが会話から退席し	<i>&amp;</i> リンクを取得	
		() 詳細はこちら	
		① 問題を報告	
	新しいメッセージの入力		
	Az ! 🖉 😳 💷		Σ

④ ブラウザーで Microsoft Stream が開き、ビデオを再生できます。

iii Stream	д 🎯 ? 🌘
命 ホーム 1回 探索 ◇ ロ マイコンテンツ ◇ + 作成 ◇ ◇ 検索	↑ ዲ ©
Microsoft Turans $\frac{2165046}{+72+-2602630}$	
システム運用に関する業務について 2019-07-27-0159-UTC Team: Hogo:Rage: #101 Hogo: FigH: #2015 1 49 000 / 037 ② 図 2	ж. cl
詳細 ユーザー トレンドビデオの詳細	
システム運用に関する業務について 2019/07/1 に Hirom Hoodawa(開II) 03-39) が公開しました 3日 和目2 9 1 (0 0 ℃ 0500 0500 0500 0500 0500 0500 05	
ピ 共有 目、ウォッチリストに追加 ♡ いいね 殺害の表示 ③	
0件のコメント	

. . . . . . . . . . . . . . . .

## 8.16 チャネルから会議を開始する

会話から直接会議を行うことができます。

① 会議を開催したいチャネルを選択します。



② 作成ボックスまたは返信欄下の [会議を開始] アイコンをクリックします。

<ul> <li>Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) 水曜日 11:47</li> <li>7月29日が良いと思います。</li> <li>会議の前にアイディアを持ち寄ってアジェンダをある程度決めてしまうのはどうでしょうか。</li> </ul>	Kiyomi Fujikawa(藤川 清美)         水曜日 11:47           7月29日が良いと思います。         会議の前にアイディアを持ち寄ってアジェンダをある程度決めてしまうのはどうでしょうか。				
返信					
	$\triangleright$				

③[会議を開始]をクリックすることで、すぐに会議を開始することができます。



# 8.17 外部ユーザーの会議への参加(承認を省く)

会議のオプションを利用して、会議の際にロビーを利用する対象を変更することができます。

Teams で会議オプションを変更するには、会議の一覧から対象となる会議を選択して、画面右下にある [会議のオプション] をクリックします。

$\langle \rangle$		Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力		😥 – 🖬 ×
Attantitione	く 入 木曜日 07/25 すべての終日イベント (0)	=	新システムの要件検討会		参加
् रूए७२	9am		2019年7月25日木曜日		開催者
チーム 部 会議	10am		14:00 - 16:00 (2時間) Teams 会議 参加者とチャットする		Hiromi Hosokawa(細川 ひ 開催者 出席者
jillis	11am		あなたは騎催者です。		Kenji Goto(後藤 健司) 承諾 Kivomi Fuiikawa(應川 清美)
ファイル 	12pm		× 会撮のキャンセル		X 768
	1pm				
	2pm 新システムの要件検討会 Teams 会議 Hiromi Hosokawa(旭川 ひろみ)		<u>MICOSOL Teams 元請に (参加)</u> Teams の評価を表示   会嫌のオプション		
	3pm				
日 アプリを入手	4pm				
			会議	義のオプション 編集	
0 ~11J	ご 会議の予約	• 1	_		

② Outlook の場合には、本文内にある [会議のオプション] をクリックします。

	<mark>5                                   </mark>	ų ÷				新	システム要件検討会報告
ファイル	会議 挿	入 書式設定 杉	潤 ヘルプ	♀ 実行し	こい作業を入力	りしてください	
入前除		定 ケジュール アシスタント	Skype T 会議	で eams 会 議に参加	へ 会議の火モ	日本 出席依頼の 取り消し	<ul> <li>■ アドレス帳</li> <li>◆ 名前の確認</li> <li>● 返信のオプション -</li> </ul>
アクシ	32	表示	Skype 会議 Te	ams 会議	会議ノート		出席者
<b>්</b>	会議出席依頼は	まだ送信されていません。	,				
=	宛先	Kenji Goto(後藤	<u> 健司); Kiyomi</u>	Fujikawa(	藤川 清美 <u>)</u>		
送信	件名(U)	新システム要件検	討会報告				
(S)	場所(I)	Microsoft Team	ns 会議				
	開始時刻(T)	2019/07/31 (7	()	10:30	)	▼ □ 終日	∃(V)
	終了時刻(D)	2019/07/31 (7)	()	11:00	)	•	
要件検討会での状況とさらなる対応を検討します。 Microsoft Teams 会議に参加。							
Teams	。の詳細を表示	会議のオプション	ي ب				

③ ブラウザーが起動し、会議のオプション画面が表示されます。

既定では、「会社の全員」が[ロビーをバイパスするユーザー]として設定されています。

Ti Microsoft Teams	
第2回会議 アジェンダ確認	
巻 2019年7月26日 13:00 - 14:00 & Hiromi Hosokawa(徳川 ひろみ)	
会議のオプション	
ロビーをバイバスするユーザー	会社の全員 >
	保存

④ [ロビーをバイパスするユーザー] を選択し、[保存] をクリックします。

T Hicrosoft Teams		
第2回会議 アジェンダ確認		
巻 2019年7月26日 13:00 - 14:00 & Hiromi Hosokawa(徳川 (ひろみ)		
会議のオプション	68	
ロビーをバイバスするユーザー	11月 会社とフェデレーション ユーザーの全員 会社の全員	
	保存	
第2回会議 アジェンダ確認 (2) 2019年7月26日 1300 - 1400 ふ Hiromi Hotokawa(創川 (1757) 会議のオプション ロビーを)(イパ(スするユーザー	全員 会社215万レーションユーザーの全員 会社の全員 【47	

## 8.18 会議を終了する

会議を終えると、事前に予約して実施した会議はチャット画面に、チャネルからの開始した会議は チャネルの画面に移ります。

① 会議コントロールの[ (切断)]をクリックします。



② 会議画面から画面が切り替わります。

........................



チャネルから始めた会議や会議をするチャネルを指定した場合は、チャネルに切り替わります。

......

ヒント

<会議コントロール各ボタンの操作>

	カメラをオンにする	画面上に、PC のカメラで自分自身の顔を映しながら会
		議に参加できる。
<b>X</b> 1	カメラをオフにする	カメラをオフにする場合にクリックする。
Ŷ	ミュート	音声をミュート(自分の音声を相手に聞こえないようにす
		るにする場合はシリックし、ミュートの状態とする。
<b>X</b> i	ミュート解除	ミュートを解除する(自分の音声が相手に聞こえるように
		する)場合はクリックする。
ſ <b>↑</b>	共有	会議の画面上で、自身のデスクトップを共有できる。
•••	その他の操作	詳細は以下の表を参照。
Ę	会話の表示	会議内でチャットができる。
€Ĉ⁺	参加者を表示	ユーザーウィンドウを表示し、会議の参加者を一覧で確 認することができる。ロビーで待機しているユーザーも ここに表示される。
~	切断	会議を終了する。

<その他の操作の詳細>

☆ デバイスの設定を表示する	スピーカーやマイクロフォンなど音声デバイスの設定がで
	きる。
□ 会議のメモを表示する	会議のメモを作成することができる。
	同時に「会議メモ」タブが作成される。
口 全画面表示	Teams を全画面で表示する。
瀣 ぼかしでビデオを開始	カメラ使用時に背景をぼかす。
₩ ≠−パッド	キーパッドを表示する。
	会議を録画する。録画した動画は「Stream」という
● レコーディングを開始	Office 365 の動画ツールに保存され、会議のスレッド
	として投稿される。(保存が完了した際にメールがくる)
☑ ビデオの着信をオフにする	ビデオの着信をオフにすることができる。

Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

## 9通知の設定

### 9.1 通知のパターン

Teams では様々なタイミングで通知を受け取ります。既定の状態でメンションされた場合は画面 右下に表示のバナーとメールで通知され、返信や いいね! をされた場合はバナーで通知されま す。

<メンションの通知>

[アプリバー]の[最新情報]に数字が、[チーム]にバッジが表示されます。[チームリスト]の該 当チャネルの右側に数字が表示され、画面右下には[バナー]が表示されます。



## 9.2 通知のカスタマイズ

通知の設定を変更して、メンションされたときやチャットメッセージを受信したときの通知をカスタ マイズすることができます。

① 画面右上にあるユーザーアイコンをクリックし、メニューから、[設定] をクリックします。

😥 – 🛛	×
Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ) 画像を変更	
◎ 連絡可能	>
ビ ステータス メッセージを設定	
□ 保存済み	
(2) 設定	
ズーム - (100%) +	
- キーボード ショートカット	
情報	>
情報 アップデートの確認	>
情報 アップデートの確認 モバイル アプリをダウンロード	>

#### ②通知の設定を変更します。

設定			×
③ 一般	メンション		
🔒 プライバシー	個人メンション	バナーとメール	$\sim$
♀ 通知	チャネルのメンション	バナーとメール	$\sim$
Q デバイス B 権限	チームのメンション	バナーとメール	$\sim$
€ 通話	メッセージ		
	チャット メッセージ	バナーとメール	$\sim$
	自分が開始した会話に対する返信	バナー	$\sim$
	自分が返信した会話に対する返信	バナー	$\sim$
	いいね! と応答	オフ	$\sim$
	フォローしているチャネル	バナーとメール	$\sim$
	トレンド	フィードにのみ表示	$\sim$
	その他		
	チームのメンバーシップの変更	バナー	$\sim$
	チームの役割の変更	バナー	$\sim$
	通知音	通話、メンションおよ	$\sim$
	不在時のアクティビティに開するメー ル	1 時間ごと	$\checkmark$
	会議		

<通知方法の詳細>

バナーとメール	デスクトップ画面右下に通知が表示されるとともにメールでも通知が
	届く
バナー	デスクトップ画面右下に通知が表示される
フィードにのみ表示	「最新情報」のフィードにのみ通知を表示する
オフ	通知をオフにする
<b>F</b> (   )	

[不在時のアクティビティに関するメール] で、通知のメールが発信される間隔を指定できます。

Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

## 9.3 状態の通知を管理する

状態の通知を利用すると、連絡を取りたい相手が連絡可能になったときに通知を受け取ることが できます。

 画面右上にあるユーザーアイコンをクリックして表示されるメニューから、[設定]を クリックします。

👰 – 🛛	×
Hiromi Hosokawa(細川 ひろみ) 画像を変更	
⊘ 連絡可能	>
🖸 ステータス メッセージを設定	
□ 保存済み	
☺ 設定	
ズーム - (100%) +	
ズーム - (100%) + キーボードショートカット	
ズーム - (100%) + キーボードショートカット 情報	>
ズーム - (100%) + キーボードショートカット 情報 アップデートの確認	>
ズーム - (100%) + キーボードショートカット 情報 アップデートの確認 モバイル アプリをダウンロード	>

②「状態」にある [通知を管理] をクリックします。



③検索ボックスにユーザーの名前を入力して検索し、クリックして選択します。

		 Q	
1	Kenji Goto(後藤 健司) USER18		
0	Kiyomi Fujikawa(藤川 清美) USER17		

④ [オフにする] をクリックすると、いつでも通知をオフにすることができます。

> とおこのコイソン構造フォローし、その人が連続可能またはオフラインになったときに通 きたきります。                アーゴーの追加			
Y Recirca Carlow <b>XBS通知在管理</b> あえのログインINEをフィローし、その人が連転可能またはオフラインになったときに通 ときょす。 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	· Material 7		
10-05-05-05-05 ある人のロインV機能フォローし、その人が連絡可能またはオブラインになったときに通 加速 (□UOSAM) (	くしていたのです。		×
和王思?すます。 ユーザーの追加 Q そのij Goto(後語 健司) オフにする	ある人のログイン状態をフォローし、その人が連絡可	熊志たはオフラインになったときに通	
□-ザーの治知 ◆ Kenji Goto(後期 備司) オフにする	知を受けます。		
【ユーザーの追加 Q			
Kerji Goto(後期 催司) オフにする	ユーザーの追加	۹	
Renji Goto(總路 個司) オフにする			
	Kenji Goto(後藤 健司)	オフにする	

Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

# いろいろなデバイスで動く Teams

<iPhone>

① ホーム画面で [App Store] をタップし、画面下の [検索] をタップします。



 ② [Teams] を検索ボックスに入力し、検索し、[Microsoft Teams] の入手ボタンをタップし ます。インストールが完了すると、[開く] ボタンが表示されます。タップします。



③ Teams が起動します。初回起動時は、サインインアドレスの入力画面が表示されます。 Office 365 のサインインアドレスとパスワードを入力し、[サインイン] をタップします。



④ サインインが完了すると、通知やマイクへのアクセスについての許可が表示されます。[許可]
 や [OK] をタップして画面を進めます。

<ul> <li>"Teams"は通知を送信します。 よろしいですか?</li> <li>通知方法は、テキスト、サウンド、アイコンバッジが利用できる可能性があります。</li> <li>ゴレ</li> <li>ゴレ</li> <li>許可しない</li> </ul>	*Teams"がマイクへのアクセス を求めています 他にのこのは、他の人にあなたの声が聞こえるようにするために、あなたのマ イクを使用する必要があります。 許可しない OK
•••	••••
次へ	次へ

Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

..........

⑤ 次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。



<Android>

① ホーム画面で [Play ストア] をタップし、検索ボックスに [Teams] と入力して検索します。



② アプリの一覧から [Microsoft Teams] をタップし、[インストール] をタップします。インストールが完了すると、[開く] ボタンが表示されます。タップします。



Microsoft © 2019 All Rights Reserved.

本書の商用利用と無断転載を禁じます。

- ③ Teams が起動します。初回起動時は、サインインアドレスの入力画面が表示されます。 Office 365 のサインインアドレスとパスワードを入力し、[サインイン] をタップします。
- ④ サインインが完了後、画面を進めます。次回からはサインインすることなく Teams にアクセス できます。



本書の商用利用と無断転載を禁じます。

<iPad>

① ホーム画面で [App Store] をタップし、画面下の [検索] をタップします。



② [Teams] と検索ボックスに入力し、検索します。[Microsoft Teams] の入手ボタンをタップします。インストールが完了すると、[開く] ボタンが表示されます。タップします。



Microsoft © 2019 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

③ Teams が起動します。初回起動時は、サインインアドレスの入力画面が表示されます。 Office 365 のサインインアドレスとパスワードを入力し、[サインイン] をタップします。通知 へのアクセスについての許可が表示されます。[許可] をタップします。

App store 14:53 SFIZZH(H)	se (_) ≠ 100% (■)	
Microsoft Teams		
Microsoft Teams へようこそ! チームがより快適に共同作業で きる場所。		<b>"Teams"は適加を送信します。 よるしいですか?</b> 他のユーザーとコラボレ ²⁵ 80が起い、ウネスト、サンド、アイコ パッシッジ用はできの見越があります。 ³⁵ 50.34 ビ酸子できます。
<b>サインイン</b> 原料でサインアップ		<b>許可しない</b> 許可
		ž^

④ マイクへのアクセスについての許可が表示されます。[OK] をタップして画面を進めます。次回 からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。

	▲ App Store 14:54 9月22日(日)	♥ □ 100% ■
	≡ Q 71-K - Υ	会話 ~ 様許システム改称プロジェクト » 次期団実について
<b>2</b>	③ 應川清美 さんがあなた 11:38 にメンションしました 室幹システム… > S2の開業家につ… 明URAスキム き口の意料の第一。	嬴川清美     ④ …
	■川ひるみさん、元日の長時の種… ( 応用: 「美谷システム… > 次期提案につ… ★☆ マステム… > 次期提案につ…	(1)30 (細川ひるみさん、先日の資料の確認をお願いします。
	ヘムズ じり ③ 感用消美 さんがあなた 928 (ボンジョンしました 五谷システム改修プロジー > 一般 初川ひるみさん、よるしくおねが…	
"Teams"がマイクへのアクセス	🔮 窓川清美さんからの不在 19日 着信	
を求めています 他のユーザーとコラボレ Microaft Servis はないたみなたのは、ファイルを共有します。 が見てえるようとするために、あなたのマ イクを使用するプログかります。		
許可しない <mark>OK</mark>	● 藤川清美 さんがあなた 全曜日     のメッセージに応告しま…     基件システム… > 次期提表につ…     極川清美 件の称賛を獲得しました…	
	A g admin さんがあなたを働 9/11 さ方改革検討チームの所…	
		沒信
•••		
<b>次</b> へ		
	- 最新情報 王 チャット 269	チーム 🖻 予定表 🍆 通話 🎦 ファイル

Microsoft © 2019 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。 <Mac OS>

 Teams のダウンロード ページ (https://teams.microsoft.com/downloads) にアクセスします。



② 画面をスクロールし [Mac] をクリックし、ダウンロードします。ダウンロードしたファイルを ダブルクリックします。

Ś	Finder	ファイル	編集 表示	1811	ウインドウ	ヘルプ								c	• 🕫	100% 🖼	A 火	16:04 C	. 📀 😑	
									≅ teams.m	icrosoft.cor										
						€ €														
						<b>すべ</b> テスクト	てのデハ	バイス	ී Tea	ms &	<b>ダウンロ</b> フル	コードする								
							Windows 6	54 ビッ	۲		Ś.	iOS								
						4	Windows 3	82 ビッ	٢		🖷 Ai	ndroid								
V							🗯 Mad	c												
			<b>@</b>	)		15				<b>,</b>	-6	) 💭 🤅	<u>A</u> 🔯		<b>1)</b>		1	\$ <b>}</b>	*	

Microsoft © 2019 All Rights Reserved. 本書の商用利用と無断転載を禁じます。

③ インストール ウィザードに従ってインストールを完了します。



#### ④ Teams を起動します。

	7797-932			
		🖞 🗂 🔍 सम		
よく使う項目	80	~ 変更日		ant.
AirDrop	App Store			アプロ
	Apple Configurator 2			77
(二) 意虹使った明日	📌 Automator			77
・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	Oashboard			77
□□ デスクトップ	SaceTime			77
	🗐 Font Book			77
	😥 iTunes			アプ
🜔 ダウンロード	Caunchpad	2019年2月23日 13:54	1.3 MB	77
	X Microsoft Excel	2019年7月22日 20:10	1.76 GB	77
	Microsoft OneNote	2019年7月22日 20:09	1.04 GB	77
ICloud Drive	Microsoft Outlook	2019年7月22日 20:08	1.79 GB	77
🔘 リモートディスク	Microsoft Power pint	2019年7月22日 20:11	1.58 GB	77
0.11	Til Microsoft Teams	今日 16:05	210 MB	77
		2019年7月22日 20:12	2.1 GB	77
● レッド	Mission Control	2019年2月23日 13:54	871 KB	77
● オレンジ	CheUnve	201946月24日 15:55	139.7 MB	97
	C O I LT O DI	2019年2月23日 16:57	5.4 MB	- ALLER
		2019年10月7日 16:27	10.4 MB	9 9 mmt
<ul> <li>グリーン</li> </ul>	Contraction of the second seco	2018/10/97/8 10:27	20.9 MD	17
● ブルー	Time Machine	2019年2月23日 13:54	1.2 MB	77
S−78.		2019年2月28日 15:00	23 MB	77
		2019年10月7日 16:27	18.6 MB	
• 961	図 システム環境投資	2019年10月7日 16:27	6 1 MB	
◎ すべてのタグ	システィッキーズ	2019年2月23日 14:20	21.3 MB	
	<b>4</b> ₹xX	2019年2月23日 17:00	8 MB	87
	テキストエディット	2019年2月23日 14:20	5.6 MB	77
	Image:	2019年10月7日 16:27	50.2 MB	77
		2019年2月23日 16:03	37.9 MB	

⑤ 初回起動時はサインイン画面が表示されます。Office 365 のサインインアドレスとパスワー ドを入力し、[サインイン] をクリックします。

💼 Microsoft Teams 編集 表示 ウィンドウ ヘルプ		💿 🕂 🤶 100% 🖼	🔺 火16:07 및 🛞 🖃
	Microsoft Teams		
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Transfer T
			13
	Microsoft Teams		
			<b>建築収護</b>
			2019-1016.03.16
		2010 2 T 1000 M	
\$>\$		サイズ 種類	
	ll.	14.4 MB アプロ	
		67.9 MB アプ	
		6.9 MB アプ	
A		570 КВ アプ	
		9.9 MB アプ	
		13.2 MB 27	
		188 MB アプ	and the second
0		1.3 MB アプ	
1000		1.76 GB アプ	
		1.04 GB 77	
		1.79 CB 77	and the second second second
0		1.58 GB 27	
	職場・学校または	210 MB 77	
49		2.1 GB 27	
	Microsoft アカウントを入	871 KB 77	
		139.7 MB 77	
	カします。	5.4 MB 27	
		16.4 MB 22	
		25.9 MB 77	
	サインイン アドレス	1.8 MB 27	
	And an and a second	1.3 MB 77	
		2.3 MB 77	
	サインイン	18.6 MB 9.7	
0	110.10	0.1MD 22	
		21.5 MD 77	
		5.6 MB 77	
		50.2 MB 77	
		37.9 MB 77	
	また Teams に参加していませんか? 評細はこちら		
	and the second sec		
	無料で登録		
	A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY A REAL PROPERTY AND A REAL PRO		an an an an an an an
	= 🛋 📧 🙈 🦱 🥽 🦳		
			CONFIG

⑥ Teams にアクセスします。次回からはサインインすることなく Teams にアクセスできます。

