# チームとは何ですか、なぜ私はそれを使用する必要がありますか?

Microsoft Teamsは、組織のための究極のメッセージングアプリです!

リアルタイムのコラボレーションとコミュニケーション、会議、ファイル、アプリ共有のためのワークスペース、絵文字 や GのIFも!すべて1つの場所に、誰もがアクセスできます。

Teams の使用を検討する必要がある理由は次のとおりです。

* テキスト、オーディオ、ビデオ、ファイル共有を含むモダンなチャット。
* [プライベートチャット](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) をしてアイデアを開発し、 [組織全体と共有します。](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* ファイルや書類などを[1か所](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)に保管してください。
* [お気に入りの](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) アプリプランナー、トレロ、GitHub、および多くを統合します。

# Microsoft Teamsを使用できるのは誰ですか?

チームはマイクロソフト 365 の一部であるため、使用するには Microsoft 365 ライセンスが必要です。

具体的には、次のいずれかのライセンスが必要です。

* ビジネスエッセンシャル または ビジネスプレミアム
* エンタープライズ F1、F3、E1、E3、または E5
* Microsoft 365 教育/学校向けの A ライセンスには、チームも含まれています。

詳細については [、Microsoft Teamsへのアクセスを取得する方法](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) 。

組織のユーザーを Teams に追加するには、アプリを開いてチームに追加します。招待状が記載されたメールが自動的に送信されます。

[私的使用のために、チームは無料です](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)。

# ビジネス用の Skype から切り替える場合は、

Skype for Business から Microsoft Teams への切り替えに加えて、お楽しみいただける新しい機能も多数ご用意しています。チームは以下のサービスも提供しています:

* プロジェクト、会話、ファイル、会議を 1 か所で行うチームとチャネル
* [Office アプリの統合](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* カスタマイズ可能な [アプリとボット](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* [誰かの注意を引く](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)@mentions

これが役に立つことがわかった場合は、ビジネス用の [Skype からチームへの移行を行うための全体のガイドがあります。](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# チームとチャンネルの違いは何ですか?

チームとは、組織で大きな作業を行うために集まった人々のグループです。組織全体の場合もあります。

チームは、チーム メンバーとのコラボレーションとコミュニケーションを行うチャネルで構成されます。各チャネルは、特定のトピック、部門、またはプロジェクトに専用されます。

たとえば、チームには、一般的な、マーケティング、インスピレーション、およびより多くのチャネルがある場合があります。マーケティング チャネル内のすべての会話、会議、ファイル、アプリはマーケティングに関係しており、そのチャネル内のすべてがチームの全員に表示されます。

チャンネルは、実際に作業が行われる場所、チーム全体の[テキスト、オーディオ、ビデオの会話](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67)がオープンに行われる場所、ファイルの共有場所、[アプリの追加場所です。](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

チャンネルの会話は公開されますが、チャットは自分と他の人 (またはユーザーのグループ) との間だけです。ビジネスや他のメッセージング アプリの Skype でインスタント メッセージのように考えます。

# @mentionedとはどういう意味ですか?

@mentionedであることは、あなたの肩に優しいタップのようなものです, チャンネルの会話やチャットであなたの注意を取得する方法.

他のユーザーが自分@mentionsすると、アクティビティ フィードに通知が表示され、@mentionedしたチャンネルやチャットの横に番号が表示されます。通知をクリックすると、ユーザーが言及した会話のポイントに直接移動します。

すべての@mentionsに少し圧倒されていると感じた場合は、[いつでもアクティビティ フィードをフィルター処理](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56)して整理できます。

他のユーザー@mentionするには、作成ボックスに「@」と入力し、表示されるメニューから名前を選択します。

# 新しいチームを作成する方法

**アプリの**左側にある[チーム] ボタンをクリックし、[参加] をクリック**するか**、チーム リストの下部に**チーム**を作成します。[チームの**作成**]**を**クリックします。そこから、チームに参加するユーザーや連絡先グループ全体 ("配布リスト" とも呼ばれます) を招待できます。

新しいチームが作成できたので、[新しいチャンネルを追加](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525)できます(目的に合う場合のみ)。あるいは、組織の外部からゲストを招待してプロジェクトを支援することもできます。

*ご注意ください!あなたの雇用主は、これらのオプションを調整している可能性があります。*

# チームにメンバーを追加する方法

チームの所有者の場合は、チーム名に移動し、[**その他**のオプション] をクリックし、[**メンバーの追加**] をクリックします。この場所では、組織外のゲストを招待してチームに参加することもできます。複数のユーザーを追加するには、連絡先グループ ("配布リスト" とも呼ばれます)、セキュリティ グループ、または Microsoft 365 グループの名前を入力します。

# グループチャットを開始するにはどうすればよいですか?

プライベート メッセージを送信するには、まずアプリの上部にある**[新しいチャット**] をクリックして、新しい会話を開始します。[To] フィールドに、チャットするユーザーの名前を入力します。メッセージを作成し、[送信] をクリック**します。**

すでに進行中のチャットに他のユーザーを追加するには:

[**ユーザーの追加**] をクリックするだけです。

グループ **チャット** が自動的に 作成されます。

新しい人がチャット履歴のすべてを表示できるか、一部を表示できるか、何も表示できないかを選択します。

グループチャットに名前を付け忘れないでください。見つけやすくなり、誰もがあなたが話していることを理解しています。

# 古いチャットを削除できますか?

チャット全体を削除することはできませんが、非表示にしてチャットリストから外すことができます。

また、[送信した個々のメッセージを削除](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)することもできます。

# グループ チャットから他のユーザーを削除する方法

[グループチャットを自分で残すか、グループチャットから他の人を削除することができます。](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. 3 人以上のユーザーとグループ チャットを開きます。
2. メンバーの数をクリックし、削除するユーザーの上にカーソルを移動します。
3. **[X]** を選択し、チャットから参加者を削除することを確認します。

# チームにゲストを追加する方法

チームの所有者の場合は、組織外のゲストをチームに招待できます。

チーム名に移動し、[**その他のオプション**] をクリックして、[メンバーの追加] をクリックします**。**

ゲストのメールアドレスを知る。

以下の点にご注意ください。

* 有効なメールアドレスのみが必要です。
* *アクセス許可エラーが発生*した場合*、組織はゲストを許可しません。詳細については、IT 管理者に問い合わせてください。*

チームにゲストが追加できたので、[ゲスト](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)がここにいる間に[何ができるか](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)、ゲスト[に対してどのような設定を変更できるか](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)を知りたいと思うかもしれません。

# ゲストのアクセス許可を変更する方法

チームの所有者の場合は、チーム名に移動して [**その他**のオプション] をクリックし、[**チームの管理**] をクリックすると**、**ゲストのアクセス許可の設定を変更できます。

[**設定**]タブ**で、[ゲストのアクセス許可**] をクリックします。

興味がある場合は[、Teams でゲストができること](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)の一覧を示します。

# チームのアプリとは何ですか、なぜそれらを使用する必要がありますか?

アプリは、お気に入りのサービスからコンテンツを見つけ、それをTeamsで共有するのに役立ちます。その方法は次のとおりです。

**ボットとチャットする**

ボットは、チャネルで回答、更新、および支援を提供します。チャットを行うと、タスク管理やスケジュール設定などのヘルプを得ることができます。

**タブでコンテンツを共有する**

タブを使用すると、チャネル内のサービスのコンテンツと機能を共有できます。Excel、SharePoint、Zendesk、またはお好みの Web サイトなどのサービスに接続します。

**コネクタから更新を取得する**

コネクタは、更新と情報をチャネルに直接送信します。Twitter、RSS フィード、GitHub などのサービスから自動更新を取得します。

**メッセージにリッチコンテンツを追加する**

これらのアプリは、さまざまなサービスからコンテンツを検索し、メッセージに直接送信します。天気予報、毎日のニュース、画像、ビデオなどを、誰とでも共有できます。

**アプリを取得または作成する**

[ストア] に移動して[、ボット、タブ、コネクタ、またはメッセージング アプリを](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) Teams に追加します。興味がある場合は、独自の[カスタム アプリを構築](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)することもできます**。**

# ボットをブロックするにはどうすればよいですか?

あなたがボットからの連絡を受けたくない場合は、ちょうどr elax.オプションがあります。

ボットが話すのを止めるには、チャットリストでボットとのチャット名を見つけ、[その他のオプション]をクリックしてから[**ミュート**]をクリックします。

より永続的なソリューションを探している場合は、チャネルからボットを完全に削除できます。Fはチャネル名を入力し、[**その他のオプション**] をクリックして、[**チームの管理**] をクリックします。

[**アプリ**] タブで、削除するボットの名前の横にある [アンインストール] をクリックします。

# チームでプランナーを使用できますか?

組織とコラボレーションのファンのための良いニュースは、チームとプランナーが手をつないで行く!

それらを一緒に使用するには、**チームに[プランナー** ]タブを追加します。チャンネル上部**のタブの**横にある [タブの追加] をクリックします。[**プランナー]**を選択し、次のいずれかの操作を行います。

* [**新しいプランの作成**] をクリックし、新しいプランナー ボードの名前を入力します。
* [**既存のプランを使用]**をクリックし、メニューから既存のプランナーボードを選択します。

Teams でのプランナー タスクを管理するための詳細を詳しく調べたい場合は[、「Microsoft Teams: Planner を使用して整理する](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)」を参照してください。

# 削除したチームやチャンネルを復元できますか?

削除したチームを復元するには、IT 管理者に相談してください。指示が必要な場合は[、このブログ投稿](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams)を共有できます。

削除したチャネルを復元するには、チーム名に移動し、[**その他のオプション**] をクリックし、[**チームの管理**] をクリックします。 **[チャンネル**] タブに移動**します。**[**削除済み**] セクションでチャネルを見つけ、[復元] をクリックします。すべてのチャンネル会話、ファイル、およびタブが復元されます。

# Teams はどのような情報保護を提供していますか?

法的、規制、およびコンテンツのセキュリティニーズに対応するため、マイクロソフト[365 セキュリティ&コンプライアンス センター](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)を通じて、次の情報保護機能を提供しています。

**アーカイブ:** Teams 関連のワークロードに保存されているコンテンツは、エンタープライズ企業ポリシーに従って不変に保存する必要があります。

**コンプライアンス コンテンツ検索:**任意のワークロードに格納されているコンテンツを、豊富なフィルタリング機能を使用して検索できます。コンプライアンスと訴訟のサポートのために、すべてのコンテンツを特定のコンテナにエクスポートできます。

**電子情報開示:**ケース管理、保存、検索、分析、エクスポートなどの豊富な電子情報開示のインプレース機能を利用して、お客様が電子情報開示プロセスを簡素化し、関連データを迅速に特定し、コストとリスクを軽減します。

**訴訟ホールド:**チームまたは個人がインプレースホールドまたは訴訟ホールドに置かれると、プライマリメッセージとアーカイブ済みメッセージの両方に保留が行われます(編集や削除は含まれません)。

**監査ログ検索:**すべてのチームアクティビティとビジネスイベントをキャプチャし、顧客の検索とエクスポートに使用できるようにする必要があります。

**Exchange オンライン保護:**チャネルに送信される電子メール メッセージは、スパム、マルウェア、悪意のあるリンク、なりすまし、およびフィッシングに対して、Exchange オンライン保護と Microsoft 365 の高度な脅威保護を介してフィルター処理されます。

**条件付きアクセス:**チームへのアクセスは、IT 管理者または企業組織がポリシーとセキュリティルールを設定したデバイスに準拠するように制限されていることを確認します。これには、iOS と Android 用の Intune での MDM および MAM のサポートが含まれます。

これらのコンプライアンス機能の詳細については[、「Microsoft 365 のセキュリティとコンプライアンスの概要](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)」を参照してください。

コンテンツ検索とチームの詳細については[、「Microsoft 365 セキュリティセンターおよびコンプライアンス センターでコンテンツ検索を実行](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)する」の「チーム」セクションを参照してください。

# Teams でファイルを編集するにはどうすればよいですか?

Teams の一般チャネルのファイルに Office ドキュメントがある場合は、省略記号をクリックして、そのファイルのアクション オプションのメニューを展開できます。

[チームで編集] を選択すると、ドキュメントを変更して保存することができます。

# 自分の携帯電話でチームからファイルを開くにはどうすればいいですか?

チームは、お使いの携帯電話からファイルを管理するのに最適な場所です。Teams モバイル アプリからチャンネル ファイルにアクセスする場合は、コピーを開くか、コピーを他のユーザーに送信するかを選択できます。

# チームメンバーとは

チームの所有者がチームに参加するよう招待するユーザー。

# プライベートチャットを開始するにはどうすればよいですか?

検索バーに、 チャット相手の名前を入力します 。相手を選択し、メッセージを入力して [送信] 矢印をクリックします。

外部ユーザーの場合は、自分の電子メール アドレスを入力します。

*メモ！これには、それぞれの組織での技術的前提条件が必要です。*

[*Microsoft Teamsの他の組織のユーザーとの通信*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# 送信されたメッセージを伝えますか?

送信した内容を[元に戻して削除する必要がある場合は](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)、メッセージに移動し、3つのドットの**[その他**のオプション]を選択します。" > 削除 (ゴミ箱)

まだメッセージを送信していない場合は、[書式 ](ペン付き)を選択してボックスを展開します。次に、[削除] ([ ゴミ箱 ]を選択します)

# チームの画像を変更するにはどうすればよいですか?

チーム名に移動し、[**その他のオプション**] > [**チームの管理**] をクリックします。[**設定]**タブで 、[チームの画像] > [画像の変更] をクリックします。

# チーム名を変更するにはどうすればよいですか?

チーム名に移動し、[**その他のオプション**] > [**チームの編集]**をクリックします。必要に応じて、チーム名、説明、およびプライバシー設定を設定できます。

# Teams に保存されているファイルに制限はありますか?

File アップロードの制限は、ファイルあたり 100 GB です。チームはファイル共有用の SharePoint オンライン バックエンドで実行されるため、SharePointの制限は、tam内の [ファイル] セクションに適用されます。

*2021 年には、/として制限 wが増加/*[*ファイルあたり 250 GB*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)に増加*します。*

# 会議の参加者数の制限はどのくらいですか?

[通常のチーム会議の最大人数は現在](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)300 人 (2021 年初頭) です。制限が引き上げられた可能性があるため、常に最新のニュースのリンクをクリックしてください。

*2021年には、同じ通常のチーム*会議で[*、1,000人の参加者*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)*と最大*[*20,000人のパッシブ視聴者*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)に*d/増加*する*制限がありました。参加者の制限に達すると、次の出席者*は*自動的に視聴体験を取得します。*

# チームに参加できるメンバーの最大数はいくつですか?

[チームのメンバーの最大数は](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels)現在 10,000 人 (2021 年初頭) です。制限が引き上げられた可能性があるため、常に最新のニュースのリンクをクリックしてください。

*2021*年には、チーム[*あたり25,000人*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)*に上限が引き上げられた/上昇する/*

# チャンネルを非表示にする方法

チーム名に移動し、[**その他**の**オプション**] > [非表示] をクリックします。

# チャンネルを表示またはフォローするにはどうすればよいですか?

チャネルで、[その他の設定]> [表示] をクリックします。

# 非表示のチャンネルを表示する方法

チーム名に移動し、[非表示のチャンネル] をクリックします。 チャンネルリストに表示するチャンネルで[表示]を選択 します。

# マイクロソフト 365 とは何ですか?

Microsoft 365 は、共同作業のための汎用ツールキットです。 [続きを読む!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# SharePoint とは何ですか?

SharePoint は、組織が Web サイトを作成するために使用します。SharePoint は、ほぼすべてのデバイスから情報を保存、整理、共有、およびアクセスするための安全な場所として使用できます。必要なのは Web ブラウザです。

[SharePointの機能](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)の完全な一覧を参照してください[。](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# デバイスで Office を実行できるかどうかを確認する方法

Office 365 は、ウィンドウズ、マック、iPhone、アンドロイドと互換性があります。Windows と macOS の互換性のあるバージョン、およびその他の機能要件については、[システム要件](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)を参照してください。

# Office は PC、Mac、およびモバイル デバイスで同じになりますか?

Office アプリケーションは、各プラットフォームとデバイスで最適に動作するように調整されています。Mac ユーザーまたはスマートフォンやバージョン番号で使用できる Office アプリケーションは、PC ユーザーが利用できるアプリケーションとは異なる場合があります。

# 以前のバージョンの Office を使用しているユーザーは、Office 365 を使用して作成したドキュメントを開くことができますか?

Office 365、Office 2019、Office 2016、Office 2013、および Office 2010 アプリケーションを使用しているユーザーは、それ以上の操作を行うことなく、Microsoft 365 を使用して作成されたドキュメントを開くことができます。

# Office はインターネットにアクセスする必要がありますか?

Word、Excel、PowerPoint などのOfficeアプリケーションは、コンピュータに完全にインストールされているため、インターネットに接続する必要はありません。

Office スイートのすべての最新エディションと Office 365 サブスクリプション プランをすべてインストールしてアクティブ化するには、インターネット アクセスが必要です。OneDrive デスクトップ アプリをインストールしない限り、OneDrive に保存されているドキュメントにアクセスするには、インターネット アクセスも必要[です。](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

また、Office のバージョンを最新の状態に保ち、自動アップグレードを利用するためにも、インターネットに定期的に接続する必要があります。インターネットに 31 日おきに接続しないと、アプリケーションは機能制限モードに移行するため、ドキュメントを表示または印刷することはできますが、ドキュメントを編集したり、新しいドキュメントを作成したりすることはできません。Office アプリケーションを再アクティブ化するだけで、インターネットに再接続します。

# OneDriveとは何ですか?

OneDrive は、ドキュメント、メモ、写真、音楽、ビデオ、またはその他の種類のファイルを保存するために使用できるオンライン ストレージ サービスです。OneDriveを使用すると、ほぼすべてのデバイスからファイルにアクセスでき、他のユーザーと共有することができます。

# マイクロソフト 365で取得する OneDrive の容量はどのくらいですか?

私たち

OneDrive で 1 TB (1,000 GB) のストレージ容量を受け取る場合

[ライセンスに基づいて](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) 、ユーザー ごとに 5 TB (5,000 GB) に引き上げることもできます。

# OneDrive に保存したドキュメントもオフラインで利用できますか?

Windows 10 を使用している場合は、OneDrive がプレインストールされています。インターネットに接続していないときにドキュメントにアクセスするには、PC でエクスプローラーを開き、OneDrive フォルダーに移動します。再接続すると、オンライン バージョンがオフラインで行った変更で更新されます。

詳細については[、Windows 10 の OneDrive](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) をご覧ください。

# OneNote を入手するにはどうすればよいですか?

使用するデバイスに応じて、 [ニーズに合った OneNote](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)があります。

* **OneNote** (以前は"OneNote 2016"と呼ばれていました)は、無料のデスクトップ アプリであり、Office 2019 およびマイクロソフト 365 の一部です。
* **Windows 10 用 OneNote**は、Windows 10 のすべてのエディションにプレインストールされており、[マイクロソフト ストア](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)で無料でダウンロードできます。

# ユーザーが会議に参加またはキャンセルすると、出席者は通知を聞きますか?

既定では、ユーザーが接続すると出席者に通知されます。これらの設定を変更するには、「チーム会議[の参加者設定を変更する」を](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)参照してください。

# より良いチームミーティングのための簡単なヒント?

ここでは、Microsoft Teamsと[のより良い会議のための](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5)いくつかの簡単なtipsがあります(字幕付き)

# 電話会議(電話会議)の利点は何ですか。

たとえば、外出中の人や、ラップトップやモバイル デバイスでMicrosoft Teams アプリを使用して会議に出席できない場合は、会議に電話をかけることは非常に便利です。

しかし、電話を使ってMicrosoft Teams会議に出席するよりも、コンピュータ上のアプリを使用するよりも良い選択肢になる可能性がある他のシナリオがあります:インターネット接続は限られており、会議はオーディオのみであり、ダイヤルインした場合は通話品質が優Bluetoothれています。

一部のp eopleは、それが彼らの状況のためにより簡単で便利であると思うかもしれません。

# 電話会議に出席できるユーザーそして、私は誰を聞くことができますか?

会議の開催者が会議をロックしていない限り、ダイヤルイン番号と会議 ID を持つすべてのユーザーがMicrosoft Teams会議に参加できます。

電話を使うか、Microsoft Teamsアプリを使うかにかかわらず、通話中の他の人の声を聞くことができ、彼らはあなたを聞くことができます。会議の開催者は、会議の出席者の声を聞きたくない場合に、会議の出席者をミュートすることができます。

# 電話会議(電話会議会議) の最大長

会議は 24 時間後に終了します。

# 会議での合計電話参加者数はいくつですか?

[会議に電話で参加できる](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)人の数は、現在30 0(early 2021)です。 制限が増すにつれて、最新の情報のリンクをクリックします。

# ユーザーはパーソナル会議 ID を取得できますか。

Microsoft Teamsユーザーには、conferenc ing IDsがランダムに割り当てられ、自分だけが使用できる静的会議 ID を予約または入力することはできません。

# ユーザーは会議中にオペレーターの支援を受けることができますか?

ユーザーは、会議中に \*0 を押してもオペレーターのサポートを受けることができません。電話会議の問題がある場合、組織の管理者は [Office 365 のマイクロソフト サポート](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)に連絡できます。

# ユーザーは、どのようにして会議 ID にアクセスまたは変更しますか。

Microsoft Teamsユーザーは、チーム、Outlook、および Web 上の Outlook で会議をスケジュールすることによって、割り当てられた会議 ID を見つけることができます。ユーザーは、会議が予約されたときに送信される電子メールで会議 IDを見つけることもできます。

ユーザーは、自分の会議 ID を復元できません。会議 ID は、組織の管理者のみがリセットできます。

# ユーザーは PIN にアクセスまたは変更する方法を教えてください。

PINは、組織の管理者のみがリセットできます。

# 会議中のダイヤルパッドコマンドはサポートされていますか?

\*6 (ミュート/ミュート解除)

\*1 (キーパッドコマンドの説明を再生)

# 参加者は、会議中に国際電話番号にダイヤルアウトできますかMicrosoft Teams?

はい、参加者は国際通話に参加し、他の発信者をMicrosoft Teams会議に招待できます。参照: [他のユーザーが参加できるように、Microsoft Teams会議からダイヤルアウト](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)します。

# チームの会議もOutlookに表示されますか?

チームで会議をスケジュールする場合は、チームと Outlook **の予定表**の "予定表" の下に表示されます。

お願い note: Outlook カレンダーは、チームと Outlook の両方で使用されます。

# チームでファイルを共有する方法

各チャンネルには**「ファイル」**というタブがあります。そこで[は、チームでファイルをアップロード](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)できます。チャンネルのチャットでファイルを共有することもできます。これらのファイルは、
チャンネルの [**ファイル]**タブに自動的に表示されます。

プライベートチャットまたはグループチャットで共有されるファイルは、その会話の中のユーザーと共有できます。

Teams プラットフォームから離れることなく、リアルタイムでドキュメントを印刷、共有、または共同作業できます。

# チームから SharePoint でファイルを開く方法

Teams のdocument オプションから[SharePoint で開く] を選択すると、ドキュメントを管理する追加の方法が表示されます。

* ドキュメント履歴機能を使用して、ドキュメントの以前のバージョンを検索して開きます。
* OneDrive 同期クライアントを使用してビジネス向けOneDrive に同期し、エクスプローラーでチームのドキュメント ライブラリを表示します。
* ドキュメントにアクセスできるユーザーを表示および管理します。

**ヒント: SharePoint ビュー**でファイルやフォルダーを変更しないようにします。可能であれば、チームで直接行います。

# Teams のチャンネルにメールを送信するにはどうすればよいですか?

**ベスト:** Outlook のメッセージから [チームに共有] ボタンを直接選択します。

**このボタンがない場合:**

各チャンネルにはメールアドレスがあり、[チームに直接メールを送信](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)できます[。](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)これを行うには、電子メールで送信するチャネルを見つけて、チャネル名をクリックします。[**その他のオプション]** を選択し、[**電子メール アドレスとコピーの取得**] を選択します。

Outlook で、電子メールをチャネルの電子メール アドレスに転送します。送信するチャンネルにメールが表示されます。添付ファイルは、チャンネルのファイルの下に抽出され、保存されます。

**ヒント:** Outlook でチャンネルの電子メール アドレスを保存すると、受信したすべてのメールをその電子メール アドレスにすばやく転送できます。

# チームから直接ミーティングをスケジュールすることはできますか?

会議は、Microsoft Teamsまたは Outlook を通じて構成できます。会議も同じように見られます。[チームで直接会議を予約](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)することはできません!

チームから直接ミーティングをスケジュールするには:

* [チーム] から**[カレンダー]**に移動し、[**新しい会議**] をクリックします。
* 招待するユーザーやチャンネルを選択します。
* スケジュール アシスタントを使用して、ほとんどの人に適した時間を見つけます。
* 会議を再開する頻度を選択する (会議の場合)

Outlook から会議をスケジュールするには

* Outlook の [会議] タブで、[Outlook] ツールバーの [チーム会議 i n]を選択します。
* 会議の詳細を入力し、スケジュール アシスタントを使用して適切な時刻を検索します。
* 必要に応じ、会議室を含めます。

# チームミーティングに参加するにはどうすればよいですか?

[あなたはいつでもチームのmeeingに](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)参加することができます.会議の招待内のリンクをクリックするか、[チームで直接**参加**] を選択します。

チームのCアレンダーを使用して、カレンダーを表示し、チームのミーティングに参加したり、スケジュールを設定したりできます。組織がオプションとして音声コンフェレンスを提供している場合、ダイヤルイン番号はミーティング招待状にnと表示されます。

# 自分の携帯電話からチームの会議に参加するにはどうすればよいですか?

モバイル デバイスから、Teams アプリを開き、カレンダーをタップします。Then は、目的の会議の **[参加**] ボタンをクリックします。[その他のオプションについては、このリンクを参照してください。](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# チームで会話を開始するにはどうすればよいですか?

Teamsのすべてのチャンネルで、最初のタブは "投稿" です。これは1つの大きなグループチャットと考えてください。チームにアクセスできるすべてのユーザーは、[**投稿]**タブでメッセージを表示できます。

[手順に従って、チャネル内のすべてのユーザーにメッセージを送信](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) します。

* まず、入力するチャンネルを選択します。
* 次に[返信]をクリックして既存のスレッドに返信するか、[新しいconversation]ボタンを押して新しいスレッドを開始します。
* ボックスにメッセージを入力し、[送信] を選択します。

ボイラ! メッセージがチャンネルに表示されるようになりました

**ヒント:** 1 人または小さなグループと話したい場合は、 [チャットを開始](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)します。

# チーム チャネルとは

チャネルは、作業自体が行われるチーム内のコラボレーション空間です。チャンネルは、チームの特定のトピック、プロジェクト、専門分野、どのようなチームの仕事によって整理された会話を維持するために、チーム内の専用のセクションです!チャンネルとは、チームの全員がオープンに会話を行える場所です。

チャネル内のチャットで共有するファイルは、各チャンネルの[Files] タブの下に整理されます。

# チームオーナーとは

チームの所有者は、チームを作成または管理する担当者です。チーム所有者は、チームに招待するときや、チームに参加した後いつでもチームのメンバーをチームの所有者にすることができます。複数のチームオーナーを使用すると、招待状を含む設定とメンバーシップの管理に責任を分かち合うことができます。

**クイックヒント**:

所有者は、チームの画像を追加したり、チーム メンバーがチャネルを作成したり、タブを追加したり、チーム全体またはチャネル@mentionしたり、GIF、ステッカー、ミームの使用を制御したりするためのアクセス許可を設定できます。最後に、チームごとに少なくとも2人の所有者を持つようにしてください。これにより、所有者の 1 人が使用できない場合に備えて、バックアップ連絡先が保証されます。

# 一般チャンネルとは何ですか?

既定では、各チームで [全般] チャネルが作成されます。一般チャネルには、多くの有用な目的があります。

* チームが達成したいことを示す概要を共有するために使用します。たとえば、プロジェクトの概要やチームの誰が誰であるかなどです。
* 新しいチーム メンバーのオンボーディングや、新しいチーム メンバーが役立つその他の一般的な情報に使用します。
* お知らせに使用します。

チャネルに名前を付ける場合は、チャネルは一般チャネルの後にアルファベット順に並べられます。現在、一般チャネルを削除することはできません。

# チームを作成するプロセスについて説明する

2 つのオプションがあります:[最初からチームを作成](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b)する、またはテンプレート/既存のチームからチームを作成します。

チームを作成するには:

チームサイドバーで、[チーム] (一覧の下部にある) をクリックし、[チームに参加またはチームを作成する] をクリックして、[新しいチームの作成] をクリックします。

**ゼロから:**

次の設定で新しいチームを作成できます。

-プライベート: 所有者は、チームに参加する同僚を招待する必要があります

-パブリック: すべての同僚は、参加するオプションがあります

管理者 のみ : 組織全体のチーム: すべての同僚が自動的にチームに追加されます。

**グループまたはチームから:**

新しいチームの既存の構造と設定を再利用できます。 既存の チームまたは Microsoft 365 グループを選択します。複製する内容を調整します。

チームを作成したら、ユーザーを招待できます。個々のユーザー、グループ、および連絡先グループ (配布リスト) 全体を追加できます。

ヒント:各チームの少なくとも 2 人のチームオーナーになるべきだということを忘れないでください。

# 既存のチームからチームを作成する方法

[既存のチームからチームを作成する](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

新しいチームの既存の構造と設定を再利用できます。

チームを作成するには:チームのサイドバーで、チームの一覧の下部にある[チームs. at]をクリックし、[**チームに参加またはチームを作成**する]をクリックして、[新しいチームを作成]をクリックします。

[**グループまたはチームから**] オプションを選択します。からチームを作成する既存のチームまたは [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865) グループを選択します。新しい名前を選択し、設定を確認します。

チームを作成した後、ユーザーを招待できます。個々のユーザー、グループ、および連絡先グループ (配布リスト) 全体を追加できます。

T ip:各チームの少なくとも2 つのチームオーナーになるべきであることを忘れないでください。

# チームオーナーを追加するにはどうすればよいですか?

作成したチームを見つけ、[その他の 設定] > [チームの管理] をクリックします。

次に、[メンバー] タブに移動します。チームの所有者として指定する人を探します。[ロール] の [所有者] をクリックします。

ヒント: チームごとに少なくとも 2 人の所有者を持つようにしてください。これにより、所有者の 1 人が使用できない場合にバックアップ連絡先 が確実に 使用されます。

# チャンネルを@mentionする方法を教えてください。

チャンネルでみんなの注目を集めるには、チャンネルを@mention。

チャンネル名の前に @ と入力し、表示されるメニューからチャンネルを選択します。@channel名を使用すると、チャネルを示す各メンバーが通知を受け取ります。

通知の種類は、各個人の設定によって異なります。このオプションは、電子メールで "全員に返信" を使用する場合と同じなので、控えめに使用してください。

# チャンネルで個々のユーザーの注意を引くのは可能ですか?

チャンネルの会話やチャットで誰かの注意を引くために、それらを@mention。名前の前に @ と入力し、
表示されるリストから選択します。会話で@teamを使用すると、チームの各メンバーが通知を受け取ります。通知の種類は、各ユーザーの設定によって異なります。

ヒント: 名前を入力してエイリアスを選択するだけで、誰かに言及することもできます。最初に名を入力し、入力を続けると、一致する人または一致する人のリストが表示されます。@mentionする人を選択します。

# チーム全体を@mentionする方法を教えてください。

チームのみんなの注目を集めるために@チーム名を言及してください。チーム名の前に @ と入力し、表示されるメニューからチームを選択します。

@team名を付け、チームのすべてのメンバーは、気まぐれを受け取ります。通知の種類は、各ユーザーの設定によって異なります。このオプションは、電子メールで "全員に返信" を使用する場合と同じなので、控えめに使用してください。

# チームの通知を変更する方法

Microsoft Teamsでは、通知にアクセス、受信、管理するためのさまざまな方法を提供します。

これらの設定には、通知の表示方法、タイミング、場所、チャンネルとチャットのカスタム設定、外観、サウンド、特定のメッセージのオフなどがあります。

通知を管理するには、チームの右上にあるプロフィール写真を選択します。 Then は 、[設定] > [通知] を選択します。

[Microsoft Teamsで、あなたのnotifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)を[詳](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)しく見てください。

# 送信済みメッセージを編集する方法

チャットやチャンネルに送信したメッセージは編集できます。メッセージに移動し、[ **その他のオプション** ]-[ **編集]**を選択します。メッセージに変更を加え、Enter キーを押して更新を保存します。送信済みメッセージに変更を加えることができる回数に制限はありません。

*注: 一部の組織または一部のチームでは、このオプションが無効になっている場合があります。*

# チームの設定はどこで変更できますか?

チーム名に移動し、[**その他のオプション**]> [**チームの管理**] をクリックします。そこからチームの設定にアクセスして、次の操作を行うことができます。

* チームのイメージを変更します。
* メンバのアクセス許可を設定します。
* チャネルで@teamメンションを有効にします。
* チームメンバーがGIF、絵文字、ステッカーを送信できます。
* そしてもっと

# チャンネル名に特殊文字を使用できますか?

チャネルに名前を付けるのは必ず最初に英字だけです。その後、名前を編集し、理解を深めるアイコンを追加できます

ただし、 チャネル名 に次の文字または単語を含めることはできません。

文字: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |'' .

単語: フォーム, コン, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, ヌル, COM1 から COM9, LPT1 から LPT9, デスクトップ.ini, \_vti\_

ご注意:チャンネル名は、アンダースコア(\_)またはピリオド(.)で始まることはできません。

# どのように私は美しい投稿を作るのですか?

あなたは、写真、絵文字、アニメーションGIF、ステッカーなどを追加することができます。

タイトルを使用して、投稿を目立たせることができます。それはあなたが後でそれを見つけるのに役立ちます。

# 投稿にタイトルを付けにする方法は?

タイトルとサブタイトルを使用して、トピックを目立たせることができます。後で検索するのに役立ちます。これを追加するには、書式設定ボタン (ペン付きの A のように見えます) を選択し、タイトルを追加します。

# 発表はどのように 行うのですか?

あなたは、会話の残りの部分から際立って、本当に聞こえるアナウンスを行うことができます

お知らせを作成するには、書式設定ボタン(ペン付きの A のように見える)を選択し、ドロップダウンメニュー |[新しい会話] をクリックし、[アナウンス] を選択します。

C は、より多くの効果の背景画像をフース

# ゲストはどのようにチームに参加しますか?

チームでチームにゲストを追加するには:[チーム]を選択し、チームのリストでチームに移動します。[**その他のオプション**] > [メンバーの**追加]**を選択します。ゲストのメールアドレスを入力します。

# チームのゲストとは何ですか?

ゲスト アクセスを使用すると、組織内のチームは、Teams の既存のチームやチャネルにアクセスできるようにして、組織外のユーザーと共同作業を行うことができます。

Outlook、Gmail、その他のユーザーなど、ビジネスアカウントや通常のメールアカウントを持っている人は誰でもチーム[のゲストとして招待したり](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)、[チーム](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)チャット、会議、ファイルに参加したりできます。

# Teams で検索するにはどうすればよいですか?

メッセージ、人、ファイル、および Teams で共有されるその他の情報を見つけやすくするために、いくつかの検索オプションとフィルターオプションがあります。アプリの上部にある検索ボックスから検索を開始します。単語や名前を入力すると、Teams が提案を表示し始めます。候補の項目のいずれかをクリックするか、Enter キーを押して結果の完全なリストを取得します。検索結果ページに移動します。アイテムの 1 つを選択して完全なビューを表示するか、追加のフィルターを使用します。

Tip: Ctrl + F (macOS では CMD + F) を使用して、チームの特定のチャットまたはチャネルにいるメッセージを検索します。[チームでメッセージなどを検索する](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Outlookがチームのdd-in を探す場所はどこですか?

チーム会議アドインは、Microsoft Teamsを持ち、Office 2013、Office 2016、または Office 2019 のいずれかが Windows PCにインストールされているユーザーに対して自動的にインストールされます。ユーザーは、Outlook の予定表のリボンに"アドイン" のチーム会議を表示します。

[Outlook でチーム会議アドインを使用する](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Outlook on the Webでは、 出席者が招待されるとチーム会議が自動的に作成されます (無効にできます)。

# チームでのミーティングの記録?

Microsoft Teamsでは、ユーザーは T eams 会議やグループ通話を記録して、音声、ビデオ、および画面共有アクティビティをキャプチャできます。また、自動転写を行う録音のオプションもあり、ユーザーは字幕付きの会議記録を再生し、トランスクリプト内の重要なディスカッション項目を検索できます。

ご注意ください!録音は手動で開始する必要があり、それ以外の場合はチャットで共有される情報以外のチームのmeeingに何も保存されません。

詳細については、この記事を参照してください:チームで[のミーティングの記録](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20)

# ミーティングを記録するにはどうすればよいですか?

会議を開始または参加します。

録音を開始するには、[**その他のオプション]に**移動し、[**録音を開始]**を選択します。会議の全員に録音が開始されたことが通知され、チャット内のメッセージがこれを確認します。同じ方法で録音を終了します。

続きを読む: [チームで会議を記録する方法](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# 出席レポートをnつもらえますか?

会議の開催者は、会議出席レポートを表示およびダウンロードできます。このレポートは、次に示すようにダウンロード矢印をクリックして、ミーティングの [参加者] ウィンドウで確認します。レポートは、 としてダウンロードできます。CSV (Excel で開くことができます)。

詳細については、この記事を参照してください: [Microsoft Teams会議出席レポート](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# ポップアウトチャットを有効にする方法

1 つのチャットやグループ チャットを別のウィンドウに即座にポップアウトできます。次に、ウィンドウのサイズを変更、位置変更、または閉じます。会議や電話で多くのことを成し遂げるためには、素晴らしい方法です。

注意: 複数の会話をポップアウトできますが、同じチャットを2回は行えません。

[チームでチャットをポップアウト](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# モダンな会議エクスペリエンスを有効にしますか?

チームで設定を開きます。

[全般設定] をクリックします。

[n **ew**  **meeing**  **experience**を**オンに**する] を選択します。

Restart Teams のアイコンを右クリックし、 [ 終了]を選択します。

*この選択は今後の標準となり、行う*必要*はありません*。

# チームのチャンネル間でファイルを移動するにはどうすればよいですか?

Duは、それぞれのチャンネルのタブ「ファイル」を介してファイルを移動することができます。

ステップ バイ ステップ ガイドを参照する場合は、こちらをチェックしてください:  [Teams でファイルを移動またはコピーする](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Exchange オンラインとは何ですか?

Exchange オンラインはマイクロソフト 365 の一部です。電子 メールとカレンダーを提供します。Office 365 の Outlook アイコンをクリックして 起動します。

# 非アクティブなチームは、特定の日数または数か月後に自動的に削除できますか?

非アクティブなチームの自動削除は、チームの元のピレーションポリシーを使用して管理できます。これは、使用されていない非アクティブなチームをクリーンアップするための素晴らしい方法であり、それは乱雑さを取り除きます

チームの有効期限とオートマチック更新[に関する記事を参照してください。](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# チームを作ることができる人を模倣できますか?

既定では、Exchange Online メールボックスを持つすべてのユーザーは、Microsoft 365グループを作成し、Microsoft Teamsのチームを作成するアクセス許可を持っています。グループの作成と管理の権限をユーザーのセットに委任することで、より厳密な管理を行い、新しいチームの作成を制限し、新しい Microsoft 365 グループを作成することができます。

手順については[、「Microsoft 365 グループを作成できる](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)ユーザーを管理する」を参照してください。

ヒント:チームアプリ「チームをリクエストする」[リクエストチーム -](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [無料アプリテンプレート](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)をチェックしてください

# ライブイベントとは何ですか?

Teams live events を使用すると、組織内のユーザーはビデオや会議のコンテンツを大規模なグループにブロードキャストできます。ライブ[イベントMicrosoft Teams表示](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Teams の外部ユーザーとチャットできますか?

組織外のユーザーとのコミュニケーションと共同作業が必要な場合は、外部アクセス (federationとも呼ばれます) Microsoft Teamsを使用して、他のドメイン (c ontoso.com など) のユーザーを検索、通話、およびチャットできます。

 Teams 検索バーで外部ユーザーの電子メールを入力してみることができます。相手が現れた場合は、外部アドレスを選択してチャットを試してください。

*お願いします!これには、*各組織*で特定のオプションを有効にする*必要*があります。*

[*Microsoft Teamsの他の組織のユーザーとの通信*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# 会議中に誰かの注意を引くためにスポットライトを使用しますか?

誰かのビデオにスポットライトを当てることは、会議のすべての人のためにそれをピン留めするようなものです。

主催者またはプレゼンターの場合は、参加者に表示されるメインビデオとして、すべてのユーザーの動画 (自分を含む) を選択できます。

次の 2 つの方法があります。

* ユーザーのビデオを右クリックし、メニューから**[スポットライト**] を選択します。
* 参加者ペイン でスポットライトを当てたい人の名前を見つけることもできます。参加者の名前を右クリックするかタッチし、[スポットライト] を選択します。スポットライトを終了する準備ができたら、もう一度右クリックして [スポットライトの終了] を選択します。

# ライブイベントを作成できるユーザー

**ライブ イベントを作成するには**、Microsoft/Office365 エンタープライズ E3 /A3、または E5/A5ライセンスが必要です。

*(IT 管理者は、より多くの情報を提供できます)*

**その場合、以下が必要です。**

-dmin cが入力Microsoft Teamsでライブ イベントを作成する権限。

- Microsoft Stream でライブ イベントを作成する権限 (外部のブロードキャスト アプリケーションまたは機器を使用して生成されたイベントの場合)。

- 組織の完全なチーム メンバーシップ (ゲストまたは別の組織からはできません)。

-チーム会議ポリシーでオンに設定されている Pリバテ会議のスケジュール、スクリーン共有、および IP ビデオ共有。

詳細については、こちらをご覧ください: [ライブ イベントMicrosoft Teams始めましょう](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# ライブイベントに参加できるのは誰ですか?

**公開イベント:**

イベントがパブリックの場合、リンクを持つすべてのユーザーがサインインせずに参加できます。

**プライベート イベント:**

出席が組織または特定の人やグループに限定されている場合、出席者はサインインして参加する必要があります。イベントが外部から生成される場合、Microsoft Stream を含むライセンスが必要です。

詳細については、[ライブイベントから始めてMicrosoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)を参照してください。

# ライブイベントのシステム要件?

**サポートされているオペレーティングシステム:** Windows 7以降(32ビットおよび64ビット)、macOS 10.10以降。

**サポートされているモバイルオペレーティングシステム:** アンドロイド4.4以降、iOS 10以降

**サポートされているブラウザ:**マイクロソフトエッジRS2以降, クロム (最新の3バージョン), Firefox (最新の3バージョン), インターネットエクスプローラ11, サファリ.

# チャットやチャンネルをピン留めするにはどうすればよいですか?

チャットやチャンネルをチャットの上部またはチームのリストにピン留めできます。

[チャット] または [チーム] を選択します。ピン留めするスレッドまたはチャンネルの名前を検索します。

次に、[**その他のオプション][..**

これにより、チャットやチャンネルがリストの一番上に表示されます。

気が変わった場合は、[固定] リストからもう一度選択し、[**固定解除**] を選択します。

# トゥゲザーモードをオンにするにはどうすればよいですか?

一緒にモードは一緒にいるという感覚を高め、研究によると、デジタル会議で私たちに認知的負担を軽減します。デジタル会議の通常の見解よりも疲れが少なくなる可能性があります!

会議中に会議のオプションに移動します 。.」をクリックし、[一緒にmode] をクリックしてこのビューを有効にします (会議の表示方法にのみ影響します)。トゥゲザーモードで表示するには、カメラをオンにする必要があります。現在、シーンの選択に応じて、同時に最大50人の異なる人々が同時に表示されます。

[ビデオ オプションの詳細については](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) 、「Teams 」を参照してください。

# サポートはTeams で利用できますか?

チームは、すべてのユーザーが Teams との間で会い、チャット、および共同作業を行うためのアクセシビリティとサポートを提供します。[ここでは、チーム のアクセシビリティの概要を更新します](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)。

素晴らしい例の1つは、T [eams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)の[没入](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)型[R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)イー[ダー](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)です。

テキストを読み上げたい場合や別の言語を話したい場合は、必要に応じて Teams のテキストを作成できます。Color, 形状, サイズはすべてあなたの好みに合わせることができ, 例えば失読症や学習障害を持つ人々のために簡単になります.

画像辞書、線のフォーカス、ワードクラスもビジュアルサポートに利用できます。

Teams のメッセージで、[**その他のptions".." を**クリックし、[**没入型リーダー** ] を選択します。

# 没入型リーダーとは何ですか?

[チームの](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)没入型[R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)イーダー[のガイド](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)については、ここをクリックしてください[(写真付き)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

テキストを読み上げたい場合や別の言語を話したい場合は、必要なチームのテキストを適当にできます。Color, 形状, サイズはすべてあなたの好みに合わせることができ, 例えば失読症や学習障害を持つ人々のために簡単になります.

画像辞書、線のフォーカス、ワードクラスもビジュアルサポートに利用できます。

Teams のメッセージで、[その他のオプション]をクリックします。をクリックし、[没入型リーダー]を選択します。

たとえば、このメッセージを試してみてください。設定は、独自に設定されます。

# チームでのデジタル トレーニングはどこで入手できますか?

ここでは、次の利点を活用できます。

[Microsoft Teams向けビデオトレーニング](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# チームに関する最新ニュースはどこで見つかりますか?

あなたが好奇心を持ってうれしいです.チームの検索ボックスに**「/ニュース**」と入力するだけです。

Teams の [ヘルプ] ボタンをクリックして、[What's new]を選択することもできます。

*お願いします!組織がいくつかの機能を無効にすることを選択した可能性があります。*

[すべての新しい有効な機能も](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) 、Web 上で継続的に公開されています。

ニュースを表示するデバイスを選択します。

# ブレイクアウトルームの使い方は?

部屋を抜け出す多くのシナリオで役立ちます。[チームでブレイクアウトルームの使用方法については、常に最新のガイド](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)を[チェックしてください](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)。

**チームは私の情報のために十分に安全ですか?**

[チームは世界クラスのセキュリティ](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) を提供し、GDPR要件とISO規格を含む90以上の他の認証を満たしています。

*機密情報を保存する場所に関する独自のポリシーが組織に用意されている場合があります。*

Teams のデータは既にセキュリティで保護されていますが、組織に特定のポリシーがある場合は、ユーザーがチャットやファイルに機密情報を書き込むのを支援/禁止できます。たとえば、社会保障番号、EU パスポート番号、正常性データ、またはカスタム定義コンテンツは、Teams で自動的に共有されないようにすることができます。 [雇用主が設定する方法の詳細については、こちらをご覧ください。](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**チームでホワイトボードを使用 するにはどうすればよいですか?**

チームでホワイトボードできる方法は、マイクロソフトホワイトボードとフリーハンドの使用の 2 つの方法です。

**マイクロソフト ホワイトボードを使用する**

各チームミーティングには、参加者が一緒にスケッチするスペースを持つ専用のホワイトボードがあります。

チームでホワイトボードを使用する方法の詳細については[、「Microsoft Teamsでホワイトボードを使用する](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)」を参照してください。

**インビジョンでフリーハンドを使用**

フリーハンドは、他の参加者とのスケッチに会議で使用できるInvisionのホワイトボードツールです。

会議でフリーハンドを使用するには、会議コントロールで**[共有**] をクリックし、[**ホワイトボード**] セクションで [**フリーハンドで Invision]** をクリックします。共有先として、Invision アカウントでサインインする必要があります。

次に、参加者とのスケッチと共有を開始できます。

ホワイトボードを共有すると、参加者が後で簡単に参照できるように、ホワイトボードタブがミーティングに表示されます。

**注:**この機能は、管理者が有効にしている場合にのみ使用できます。

**どこからエモートの仕事**をする**の?**

[Microsoft 365 との共同作業](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - すべての Microsoft 365 ワークロード間でより良い共同作業を行う方法。

**チームでの会議のエクスペリエンスをカスタマイズできますか?**

チーム会議用のいくつかのアプリが利用可能です。これらのサービスを使用すると、ニーズに合わせて会議のエクスペリエンスをカスタマイズできます。 [チーム会議を改善するために設計されたアプリを](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)表示します。

開発者の場合は[、Teams ミーティング用に独自のアプリを構築](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)できます。

**ネットワークをMicrosoft Teamsに最適化**することはできます**か?**

[このガイドに従って、組織のチームネットワークを準備し、最適化](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)します。

特に、組織内の多くの人がリモート処理を行っている場合は、パフォーマンスを最適化することが重要です。管理者向けに、ここではMicrosoft Learn で[ネットワークを最適化する方法についての短いコースを紹介](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)します。