

Teams 基本的な使い方と機能紹介

■ チームの公開・非公開設定

Teamsで組織内にチームを作成する際には、パブリック・プライベートのチームの公開・非公開設定が行えます。パブリックとプライベートには、以下のような違いが存在します。

	メンバーの参加	組織内検索結果への表示
パブリック	自由	表示
プライベート	チーム所有者の承認必要	非表示

※チーム内のチャンネル作成にも同じような設定があります。そのためチャンネル内に個別連絡用のチャンネル作成も可能です。

■ チャンネルとスレッド

チャンネル：Teamsでは、組織内のメンバーによるチームでの作業をリアルタイムに行うことを想定しています。その中でもチーム内で細分化されたグループや個人への連絡をするためにチャンネルを立てることができます（図1参照）。この機能によりメールで複数人に連絡するときの送り先をその都度選択する煩わしさを軽減することができます。

スレッド：作成されたチャンネルでの基本的なコミュニケーションは、スレッドを投稿する形式でのチャットとなります（図2参照）。これにより、チャンネル内でのチャットをトピックごとに分割することができます。

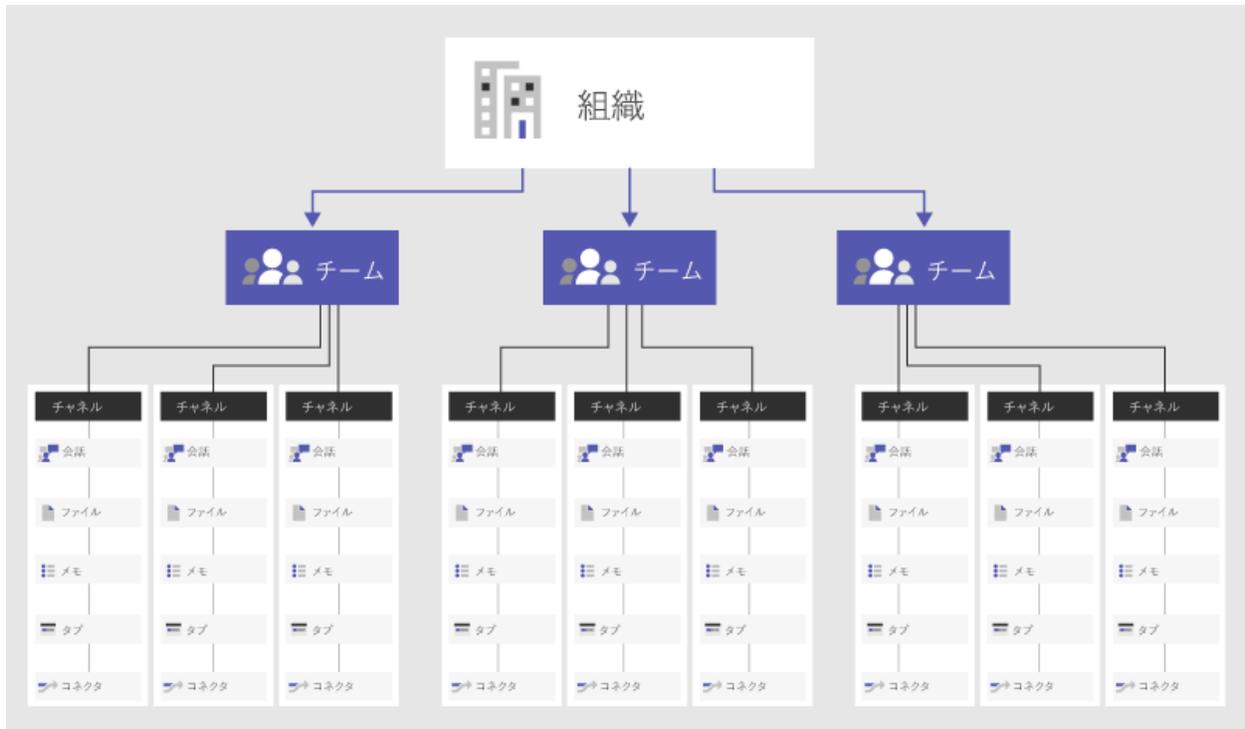


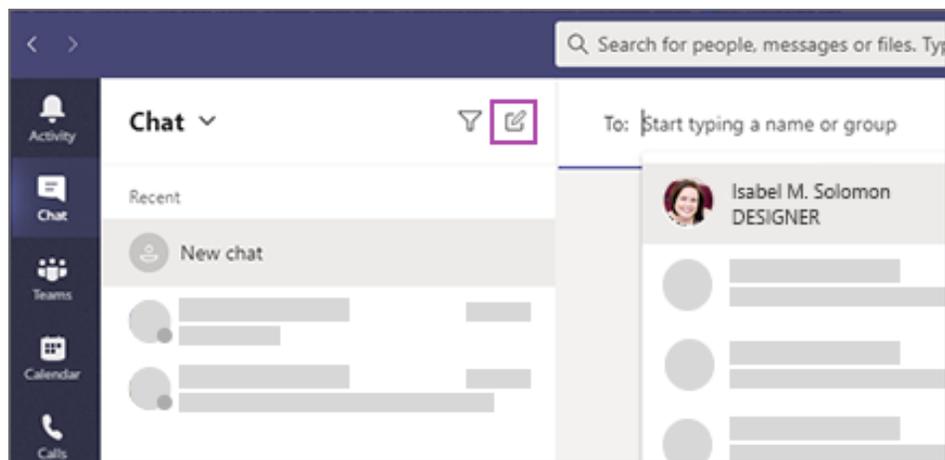
図1 組織とチーム、チャンネルの関係図



図2 チーム内でのチャンネルとスレッド

■ チャット形式での会話

チャットを利用したデバイス間のコミュニケーションは、離れた場所であってもリアルタイムでのコミュニケーションを可能にします。利点は多々ありますが、他のコミュニケーションツールに比べてリアルタイムでの活用を重視しています。このチャットでは、画像や動画、文書といったファイルの投稿や位置情報を添付することや他のアプリ(OneNote等)との連携をすることで多様なコミュニケーションを可能にします。



イメージ

■ ファイル共有

ファイル共有の仕様 ※Teamsでのファイル共有は、基本的に以下の2つに分けられます。

①チャットでのファイル共有(個人間でのファイル共有)

→ファイルは個人アカウントでのOnedrive (限度 1 TB) に保存されます

②チャンネルでのファイル共有(チャンネル全体での共有)

→ファイルはチャンネルのドキュメントライブラリ (限度25TB) に保存されます

また、共有を行ったファイルは編集権限を自動的に付与するため複数人による同時作業が可能になります。この権限については、チーム管理者によって変更可能なため必要に応じた変更が可能です。

■ビデオ通話(ビデオ会議)

個人（チャンネル内）でのビデオ通話

Teamsでは、基本的にアカウントを所持している人であれば誰とでも会議を行うことができます。また会議内容について、動画で保存をすることができます。保存先については会議終了後またはレコーディング終了時に会議のスレッドにて通知もしくはメールでの通知により保存先が発行されます。

仕様(<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/limits-specifications-teams> 参照)

機能	上限
同時参加可能人数	300名
ビデオ通話時の同時画面表示可能人数	49名
Powerpointファイルの最大サイズ	2GB
会議時間	24時間

通話中の機能一覧

- ・通話スレッドでのチャット（スレッドは保存され後日、確認も可能です。）
- ・デバイス画面の共有（共有画面のPC内音声共有も可能）
- ・挙手
- ・通話内容のレコーディング
（レコーディング内容は、通話・会議開催者のOfficeStreamに保存されます。
またレコーディング画面は、発表者がいない限り通話者のビデオもしくは通話画面）
- ・ビデオ背景のぼかし