

各 位

2021年7月20日
株式会社インプレス

導入・活用支援の第一人者が教える現場のノウハウが満載！
『Microsoft Teams 踏み込み活用術 達人が教える現場の実践ワザ』を
7月20日に発売

インプレスグループでIT関連メディア事業を展開する株式会社インプレス（本社：東京都千代田区、代表取締役社長：小川 亨）は、ビジネスコミュニケーションツール「Microsoft Teams」（マイクロソフト・チームズ）について、すでに活用が進んでいる現場から得た業務に役立つノウハウを、新たに導入する企業や導入して間もない企業のユーザーに向けて解説した書籍『Microsoft Teams 踏み込み活用術 達人が教える現場の実践ワザ（できるビジネス）』を2021年7月20日（火）に発売します。



■Teams活用の先駆者の知見を自分に合わせて取り入れられる

ビジネスコミュニケーションツールであるMicrosoft Teams（以下、Teams）は、2020年以降の急速なテレワークの普及とともに、導入する企業が増加しています。場所を問わずに会議に参加できる「ビデオ会議」をはじめ、短いメッセージでのやりとりが可能な「投稿」や「チャット」、ファイルの共有、他のアプリとの連携などさまざまな機能があり、幅広い使い方ができるのが特徴です。一方で、Teamsはコミュニケーションの手段として他の人と一緒に利用するツールであるため、迷惑を掛けたくない、失敗したくないという気持ちが働きやすく、使い方に迷いが生じる部分もあります。

本書は、「チームとチャンネルの使い分け」「通知量のコントロール」「アプリとの連携」など、Teamsをより使いやすくする機能や設定方法、利用するうえでの考え方を中心に解説しています。基本操作に終始する

のではなく、Teamsを普段から利用しているユーザーに向け、Teamsを自身の業務が進めやすい状態に整え、生産性をアップさせるためのノウハウを紹介することを重視しました。

■IT管理者向けの設定方法も解説

Teamsの機能の一部は、企業ごとにIT管理者などが利用を制限している場合があります。本書では、主に企業のIT管理者などが操作できる「Microsoft 365管理センター」や「Microsoft Teams管理センター」などの機能について触れている箇所があり、テナントごと設定しておく便利な機能や、機能を制限する際の考え方などが分かります。また、エンドユーザーの立場でも、利用したい機能について問い合わせたり、誤って削除したデータの復旧を依頼したりするのに役立てることが可能です。

■本書に収録しているワザの例

- ・ 迷ったらプライベートチームを作成する
- ・ メンションの使い分けがやりとり効率化のカギ
- ・ ファイルをより便利に管理できるSharePoint Online
- ・ 連絡に反応できないときはステータスメッセージを入れる
- ・ 終了した会議の予定を無断で利用させない
- ・ いち早く新機能を試して社内に適切に案内する

<紙面イメージ>

04 所有者は2名以上設定する

チームの管理 / Teams 管理センター

所有者がチームのメンバーを管理できる

チームには、複数のユーザーをメンバーとして追加できます。メンバーの役割は「所有者」と「メンバー」の2種類があり、特に所有者はメンバー管理において重要です。

所有者は、チームに関するすべての管理操作ができます。特にプライベートチームでは、メンバーが他のユーザーをチームに追加する場合、所有者の承認が必要です。また、プライバシー設定がどちらであっても、チームのメンバーを削除できるのは所有者だけです。

所有者がユーザーをチームに追加する場合、チームの種類によらず同様に操作できます。パブリックチームの場合はメンバーも他のユーザーを自由に追加できますが、追加されたユーザーの役割はメンバーとなり、所有者でない限りその役割の変更もできません。

チームのプライバシー設定やメンバーの役割ごとにできる操作の違いについては、以下の表を確認してください。

チームの プライバシー設定	プライベート			パブリック	
	メンバーの 追加	メンバーの追加 を承認	メンバーの 削除	メンバーの 追加	メンバーの 削除
所有者	できる	できる	できる	できる	できる
メンバー	所有者に追加 要求を送信	できない	できない	できる	できない

メンバーを追加する

① その他のオプション →
② 【メンバーを追加】を順にクリック。

③ でユーザーを検索して候補をクリックした後に④【追加】をクリックすると、メンバーとして追加される。⑤で所有者に変更できる。

メンバーとして所属しているプライベートチームの場合、【メンバーを追加】をクリックすると、新たなメンバーの追加を所有者にリクエストできる。所有者が承認すると、メンバーが追加される。所有者は、チームの管理画面の【保留中の要求】からリクエストを承認できる。

22
23

Teamsを使った仕事を快適に行うためのノウハウを、読み物と図版、操作手順を交えて解説しています。

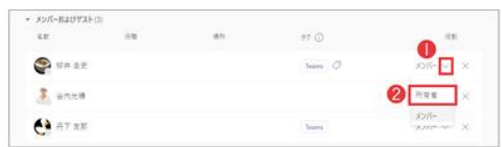
メンバーを削除する



P17を参考に、チームの管理画面を表示しておく。① [メンバー] → ② [メンバーおよびゲスト] を順にクリックすると、メンバーの一覧が表示される。削除したいメンバーの③ [X] をクリックすると、チームから削除される。

所有者の不在を防ぐ

所有者が1人しかないチームは、その所有者が異動や退職などでチームから抜けたとき、チームを管理できるユーザーも同時にいなくなってしまう。チームの所有者は、複数名指定可能です。**所有者が不在になる事態を回避するためにも、2名以上を設定しておくことを強くおすすめします。**また、所有者がチームから抜ける場合には、先に他のメンバーを所有者に指定しておくことも重要です。



[メンバーおよびゲスト]から、所有者に変更したいメンバー横の① [所有者] → ② [所有者] を順にクリックすると、所有者に変更される。

管理センターで所有者を設定する

チームに所有者がいなくなってしまう場合、IT部門の管理者などに依頼して、Teams管理センターから新たな所有者を指定してもらう必要があります。



Teams管理センターにアクセスし、① [チーム] → ② [チームを管理] を順にクリック。続いてチームの一覧から所有者を設定する③ チームの名前をクリック。④ でチーム名の検索も可能。



メンバーの一覧が表示された。⑤ [役割] でメンバーを所有者に変更できる。

一部のワザでは、IT部門の管理者が行う設定についても解説しています。

■購入者限定特典、電子版（PDF版）がもれなく付いてくる

本書をご購入いただいた方には、もれなく電子版（PDF版）のダウンロード特典が付いてきます。同じ本をタブレットなどでも読みたい場合にご活用いただけます。

■このような人におすすめです

- ・ 普段から使っているTeamsを、より効率的に使いたい人
- ・ 自動化ツールとの連携など、発展的な使いこなしを知りたい人
- ・ 他のコミュニケーションツールとの併用や、Teamsへの乗換を考えている人
- ・ 各機能の制限の有無を判断するIT部門の管理者

■本書の構成

- 第1章 チームとチャネルの運用
- 第2章 チャットの使いどころ
- 第3章 ビデオ会議の円滑化
- 第4章 アプリと個人の設定

■書籍情報



Microsoft Teams踏み込み活用術
達人が教える現場の実践ワザ（できるビジネス）

著者：太田 浩史

定価：1,848円（本体1,680円＋税10%）

電子版価格：1,848円（本体1,680円＋税10%） ※インプレス直販参考価格

発売日：2021年7月20日（火）

判型：A5正寸

ページ数：208ページ

ISBN：978-4-295-01176-7

◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295011762/>

◇インプレスの書籍情報ページ：

<https://book.impress.co.jp/books/1120101161>

◇書影（高解像度）ダウンロード：<https://dekiru.net/press/501176.jpg>

■著者プロフィール



太田 浩史（おおた ひろふみ）

株式会社内田洋行

1983年生まれ、秋田県出身。2010年に自社のOffice 365（当時BPOS）導入を担当したことをきっかけに、多くの企業に対してOffice365導入や活用の支援をはじめ。Office 365に関わるIT技術者として、社内の導入や活用の担当者として、そしてひとりのユーザーとして、さまざまな立場の経験から得られた等身大のナレッジを、各種イベントでの登壇、ブログ、ソーシャルメディア、その他IT系メディアサイトなどを通じて発信している。2013年にはMicrosoftにより個人に贈られる「Microsoft MVP Award」を受賞。日本最大のOffice365ユーザーグループ「Japan Office 365 Users Group」の共同運営メンバーでもある。

以上

【株式会社インプレス】 <https://www.impress.co.jp/>

シリーズ累計7,500万部突破のパソコン解説書「できる」シリーズ、「デジタルカメラマガジン」等の定期雑誌、IT関連の専門メディアとして国内最大級のアクセスを誇るデジタル総合ニュースサービス「Impress Watch シリーズ」等のコンシューマ向けメディア、「IT Leaders」、「SmartGrid ニュースレター」、「Web 担当者 Forum」等の企業向け IT 関連メディアブランドを総合的に展開、運営する事業会社です。IT 関連出版メディア事業、及びデジタルメディア&サービス事業を幅広く展開しています。

【インプレスグループ】 <https://www.impressholdings.com/>

株式会社インプレスホールディングス（本社：東京都千代田区、代表取締役：松本大輔、証券コード：東証1部 9479）を持株会社とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「モバイルサービス」「学術・理工学」「旅・鉄道」を主要テーマに専門性の高いメディア&サービスおよびソリューション事業を展開しています。さらに、コンテンツビジネスのプラットフォーム開発・運営も手がけています。

【本件に関するお問合せ先】

株式会社インプレス 広報担当：丸山

E-mail: pr-info@impress.co.jp URL: <https://www.impress.co.jp/>

※弊社はテレワーク推奨中のため電話でのお問い合わせを停止しております。メールまたは Web サイトからお問い合わせください。