

■ チャンネルとは、

チーム内の専用セクションで、チャンネル別に【投稿】タブ、【ファイル】タブ等で仕分されています。

【投稿】タブ：掲示板のように会話が書き込めます。

：会議の情報や、会議でのチャットが表示されます。

【ファイル】タブ：共有フォルダーとしてファイルを保存できます。

■ チャンネルの追加

最初から【一般】チャンネルが用意されています。

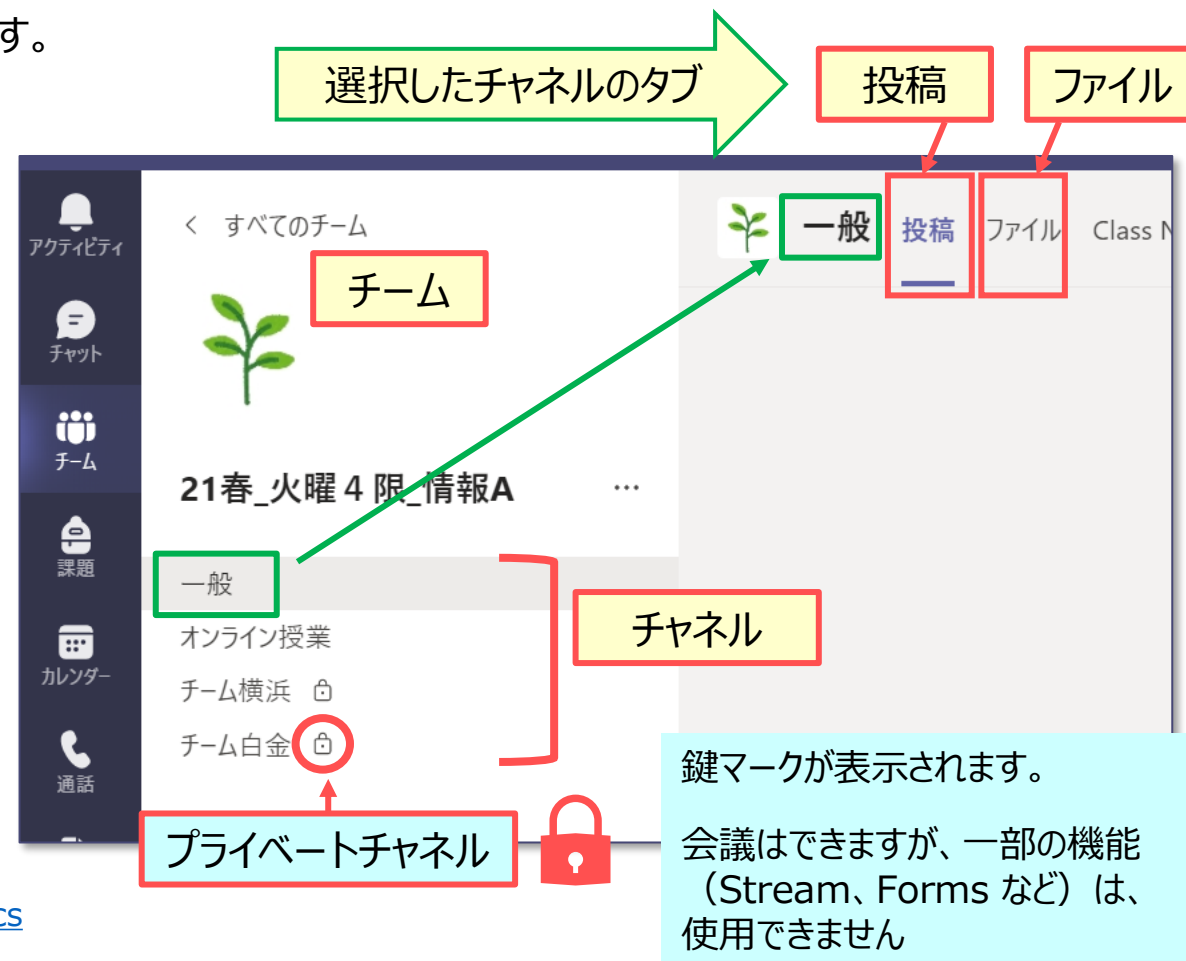
作業プロジェクト別にチャンネルを追加できます。

■ チャンネルの種類

- ・標準：チームの全員がアクセス可
- ・プライベート：チーム内の特定ユーザーのみアクセス可

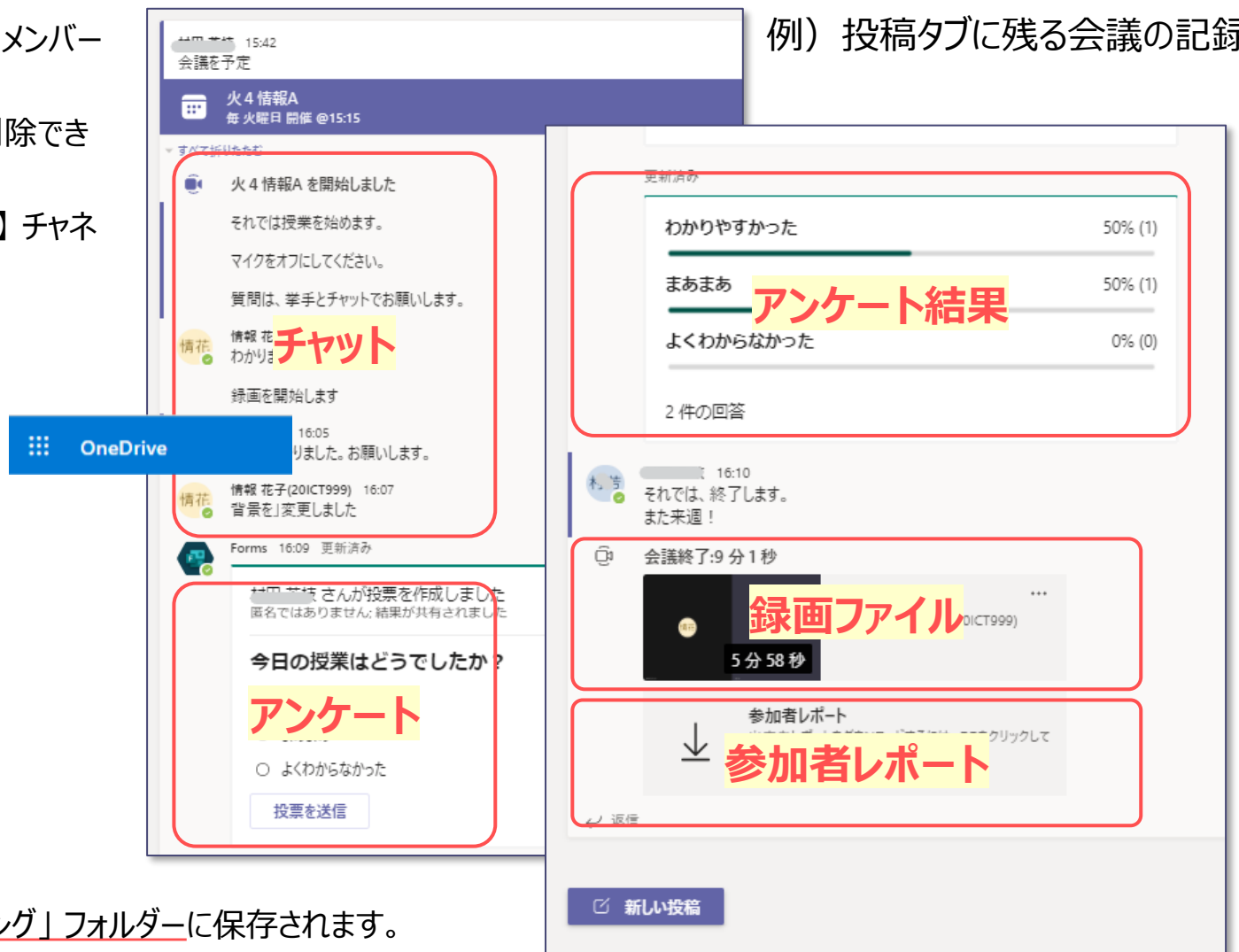
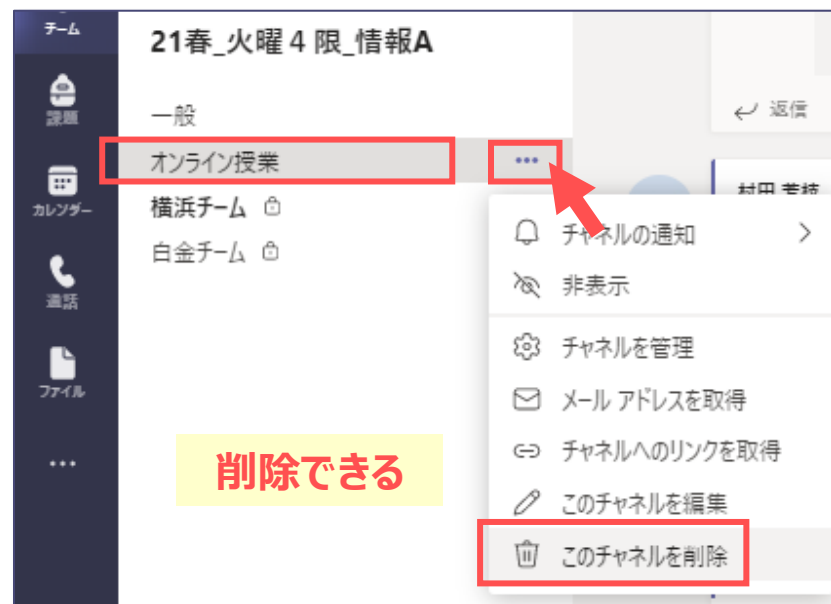
参照) [チームとチャンネルについて - Office サポート \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/ja-jp/teams/teams-channels)

参照) [Microsoft Teams のプライベートチャンネル - Microsoft Teams | Microsoft Docs](https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/private-channels)



■【オンライン授業】チャンネルを追加する ※推奨

- 授業中の「チャット」は、チャンネルの【投稿】タブに記録され、メンバーが過去に遡って閲覧でき、削除ができません。
- 【一般】チャンネルは削除はできませんが、追加したチャンネルは削除できます。
- 都合により「チャット」を削除したい場合には、【オンライン授業】チャンネルをチャンネルごと削除することができます。



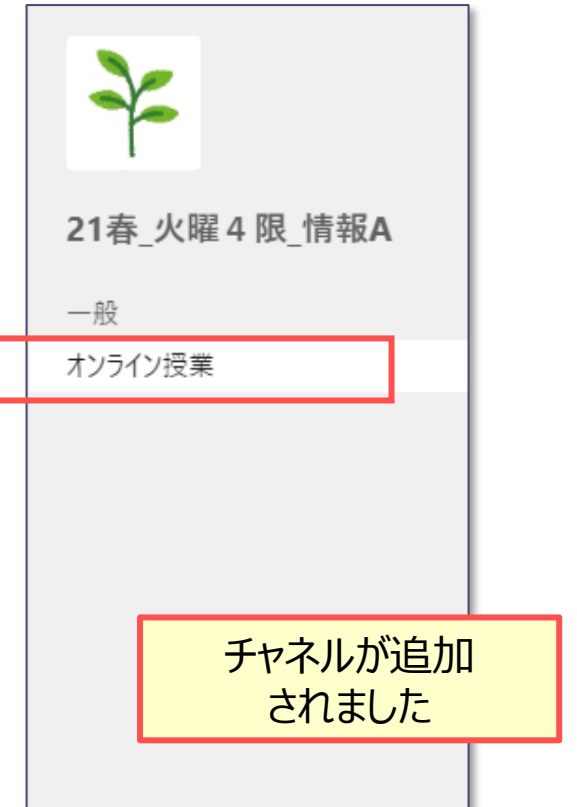
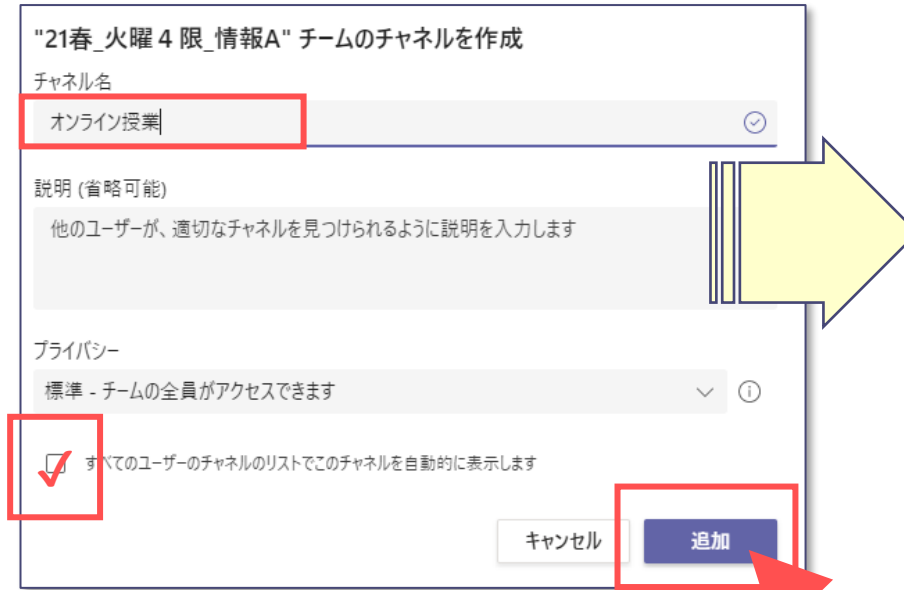
例) 投稿タブに残る会議の記録

※録画ファイル (MP4) は、開催者のOneDriveの「レコーディング」フォルダーに保存されます。

※「参加者レポート (出席表)」は、開催者のみ表示されます。

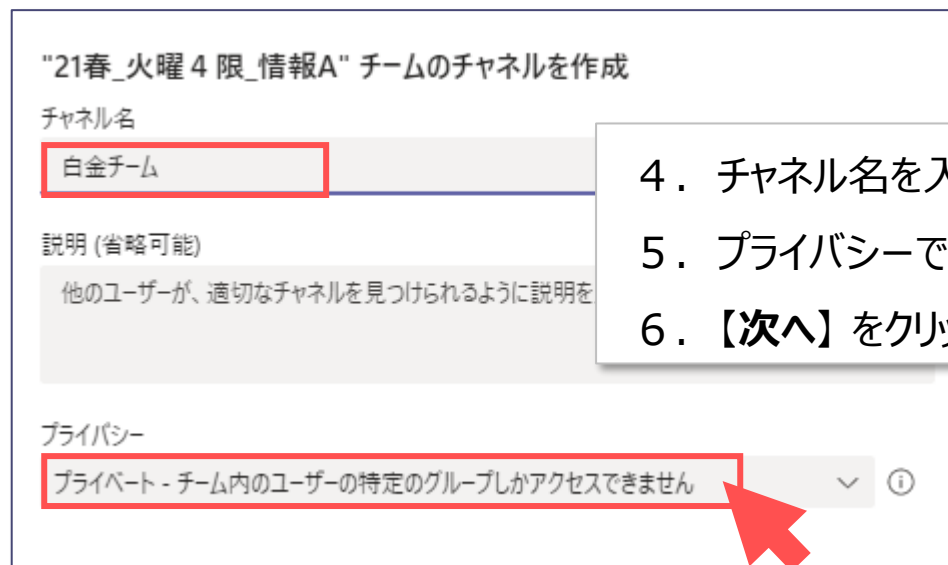
■チャンネルの追加手順

1. 【一般】チャンネルをクリック
2. 【その他のオプション（…）】をクリック
3. 【チャンネルを追加】をクリック
4. チャンネル名を入力
5. 「すべてのユーザーに表示する」にチェック
6. 【送信】をクリック

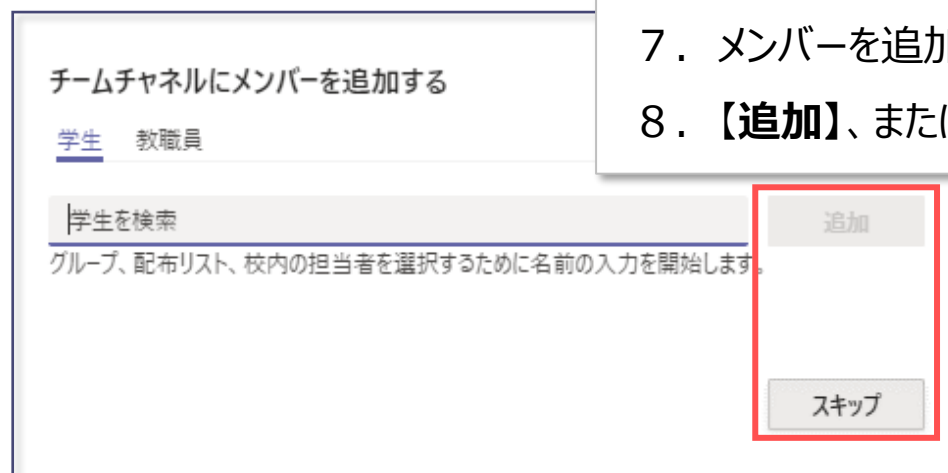


■プライベートチャンネルの追加手順

1. 【一般】チャンネルをクリック
2. 【その他のオプション（…）】をクリック
3. 【チャンネルを追加】をクリック



4. チャンネル名を入力
5. プライバシーで「プライベート」を選択する
6. 【次へ】をクリック



7. メンバーを追加する
8. 【追加】、または【スキップ】