

【M107】

Teams タグ機能マニュアル

このマニュアルの対象者：職員、教員

目的：目的別などにタグを作成し、タグに紐づけられたユーザーだけにメンションをする。

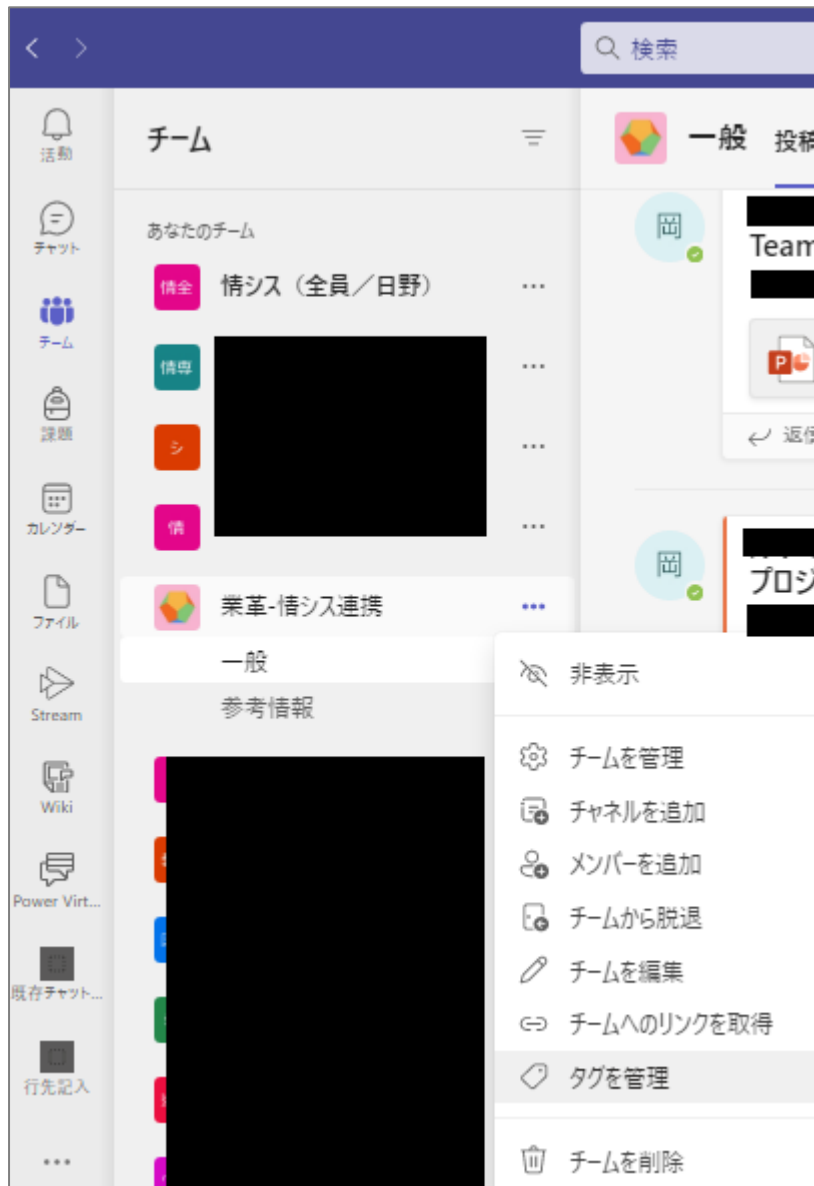
目次

1. タグを作成する	2
2. タグにユーザーを追加／削除する	4
3. チャンネルでタグを@メンションする	5
4. タグを削除する	7

1. タグを作成する

※タグの作成ができるのは「チームの管理者」のみです。自身が該当しない場合は管理者に作成依頼しましょう。

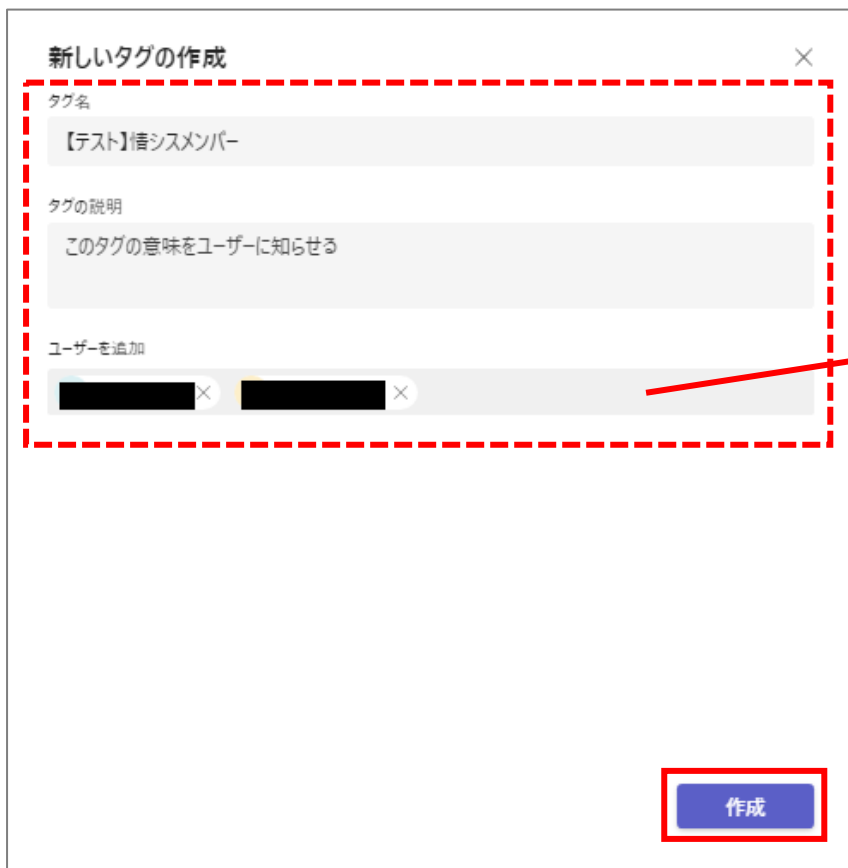
(1) チーム名の右横にある「…」をクリックし、「タグを管理」を選択します。



(2) 「タグ」 タブにて、「タグを作成」 ボタンをクリックします。



(3) 「タグ名」「タグの説明」「ユーザー」を設定したら、「作成」 ボタンをクリックします。



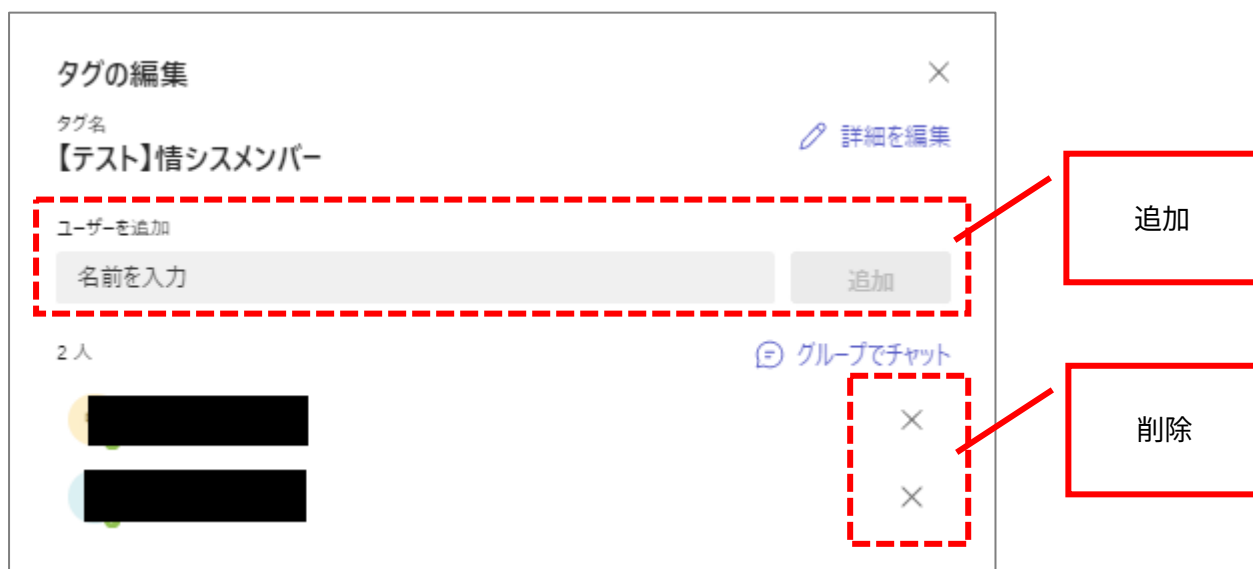
「苗字」または「名前」で
検索してください。

2. タグにユーザーを追加／削除する

(1) タグの右横にあるメニューアイコン「…」をクリックし、「編集」を選択します。



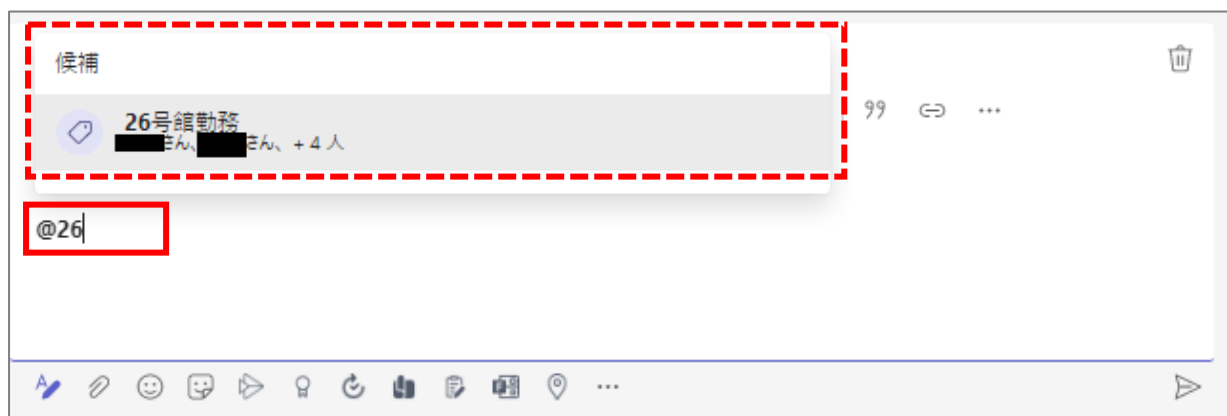
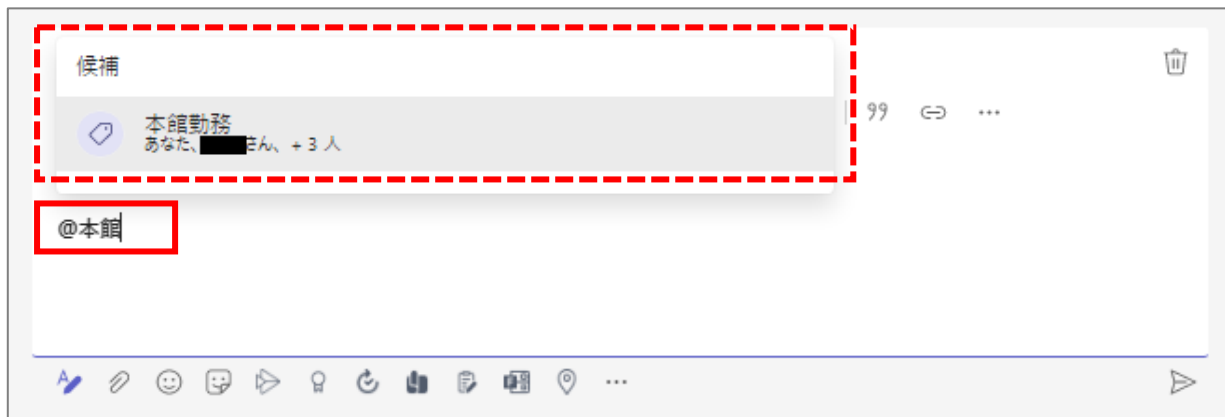
(2) 状況に応じて、ユーザーを追加または削除します。



3. チャンネルでタグを@メンションする

- (1) メッセージを投稿する際に、半角で「@」を入力し、続けてタグ名を入力します。
タグ宛にメンションがあると、タグに登録されているユーザー全員に対して通知が届きます。
タグ名は、先頭の文字さえ入力すれば、候補を探して表示してくれます。

※以下は例です。情報システムチームのメンバーは勤務箇所が二分しているため、勤務場所別にタグを作成しています。



- (2) 自身が属するタグでメンションされた場合、タグは赤色で表示されます。
自身が属さないタグでメンションがあった場合は、紫色で表示されます。



4. タグを削除する

(1) タグの右横にあるメニューアイコン「…」をクリックし、「削除」を選択します。



(2) 下記のようなメッセージが表示されるので、「タグを削除」ボタンをクリックします。

