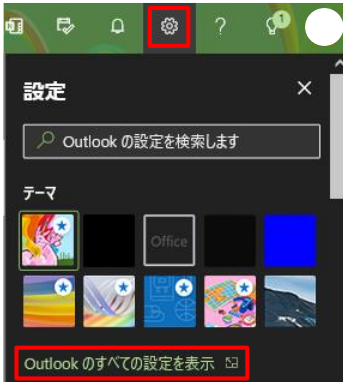


メールを Teams チームで共有する方法

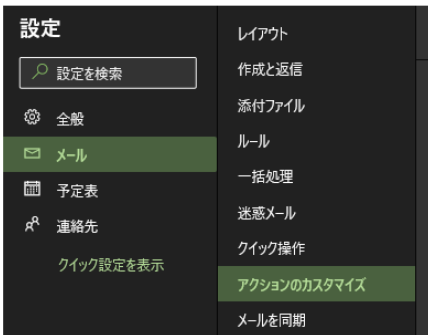
個人宛てなどに届いたメールを Teams チームのメンバーとメールを共有したい場合は、Web 版 Outlook の「Teams で共有」機能を使います。

1. Web 版 Outlook に「Teams で共有」アイコンを追加します。

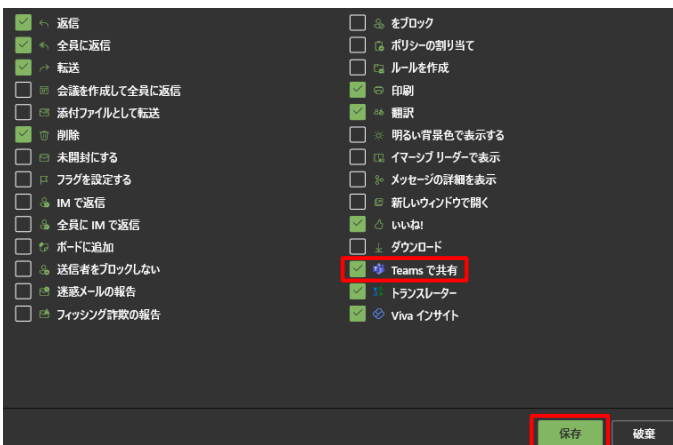
Web 版 Outlook の「設定」をクリックし、[Outlook のすべての設定を表示]をクリックします。



「設定」画面の[メール]の[アクションのカスタマイズ]を選択します。



「アクションのカスタマイズ」の「Teams で共有」にチェックを入れ、【保存】をクリックします。



設定を保存したら、「アクションのカスタマイズ」の「X」をクリックし閉じます。

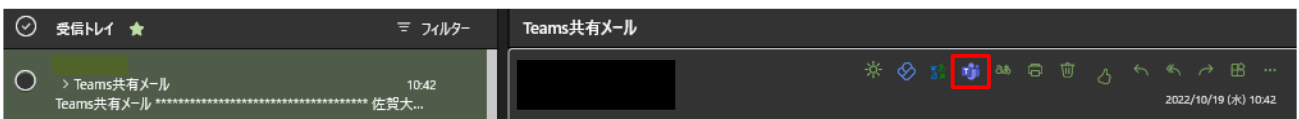


メール本文の右上のアイコン一覧に「Teams で共有」のアイコンが追加されます。



2. メールを Teams チームで共有する手順

Teams チームで共有したいメールの本文の「Teams で共有」アイコンをクリックします。



共有先に共有したい Teams チームのチャンネル名を入力し、「Teams で共有」画面右下の【共有】をクリックします。

メールに添付ファイルが付いている場合は、「添付ファイルを含める」にチェックが入っていますので、メール本文のみを共有したい場合は、チェックを外します。

Teams で共有

 Microsoft Teams で共有

共有先
ユーザー、グループ、またはチャンネルの名前を入力

メッセージを入力

 Teams共有メール

Teams共有メール

メールの本文

添付ファイルを含める

共有

共有先の Teams チームのチャンネルの「投稿」にメールが共有されます。