

【研修者用資料】

Microsoft Teamsマニュアル（PC版）

内容

- (1) ログイン（tsubakiメールを使用）
- (2) チームとチャンネル
- (3) 基本操作（投稿・ファイル・メニュー）
- (4) 通知機能
- (5) アカウントの切り替え（該当者のみ）

1

Microsoft Teamsマニュアル（PC版）

(1) ログイン

- ①アイコン等からアプリを起動する。
- ②サインイン画面にメールアドレスを入力し「次へ」をクリックする。



2

Microsoft Teamsマニュアル（PC版）

（1）ログイン

③ tsubakiメールのパスワードを入力する。



※tsubakiメールのパスワード等が分からない場合は、市町村教育委員会を通じて「再申請」を行ってください。

参照：<https://www.higo.ed.jp/colas/shinsei/tsubaki>



3

Microsoft Teamsマニュアル（PC版）

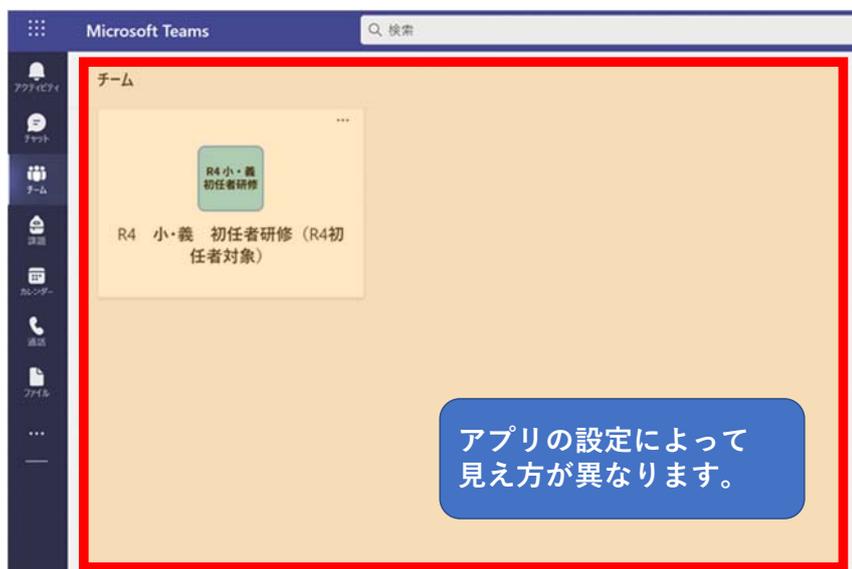
（2）チームとチャンネル

Microsoft Teamsにログインするとこのような画面が表示されます。

この部分には、先生方が参加することができる「チーム」が表示されます。

「チーム」の例

- ・ 初任者研修
- ・ 2年目研修
- ・ 中堅教諭等資質向上研修 等



Microsoft Teamsマニュアル (PC版)

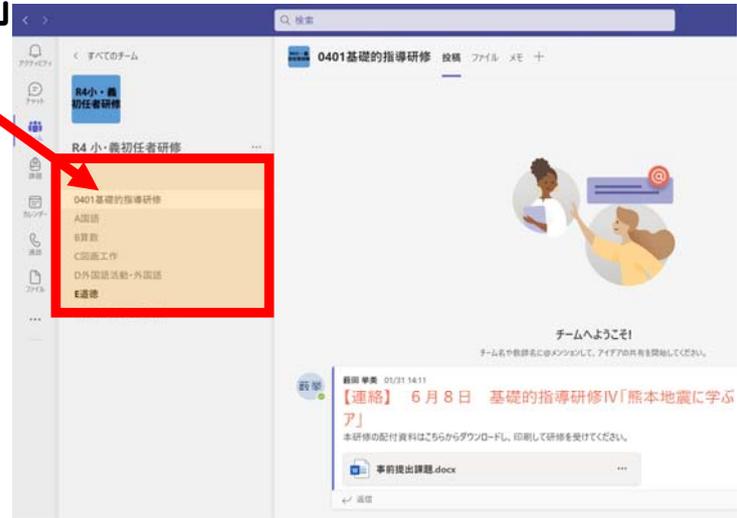
(2) チームとチャンネル

チームの中には「チャンネル」で分類されています。

この部分には、各研修が「チャンネル」として表示されます。

「チャンネル」の例

- ・ 基礎的指導研修Ⅰ
- ・ 基礎的指導研修Ⅱ
- ・ 国語
- ・ 社会 等



Microsoft Teamsマニュアル (PC版)

(3) 基本操作 (投稿)

「投稿」をクリックすると、チーム内のチャンネルの内容を閲覧することができます。



研修に関する指示やテキスト等の資料配付は主に「投稿」で行われます。

Microsoft Teamsマニュアル（PC版）

（3）基本操作（ファイル）

「ファイル」をクリックすると、チャンネル内で共有されているデータを閲覧することができます。



Microsoft Teamsマニュアル（PC版）

（3）基本操作（メニュー）



「アクティビティ」

新着情報等を確認することができます。

「チャット」

センターの所員や研修者等とTeams上でチャットができます。

「チーム」

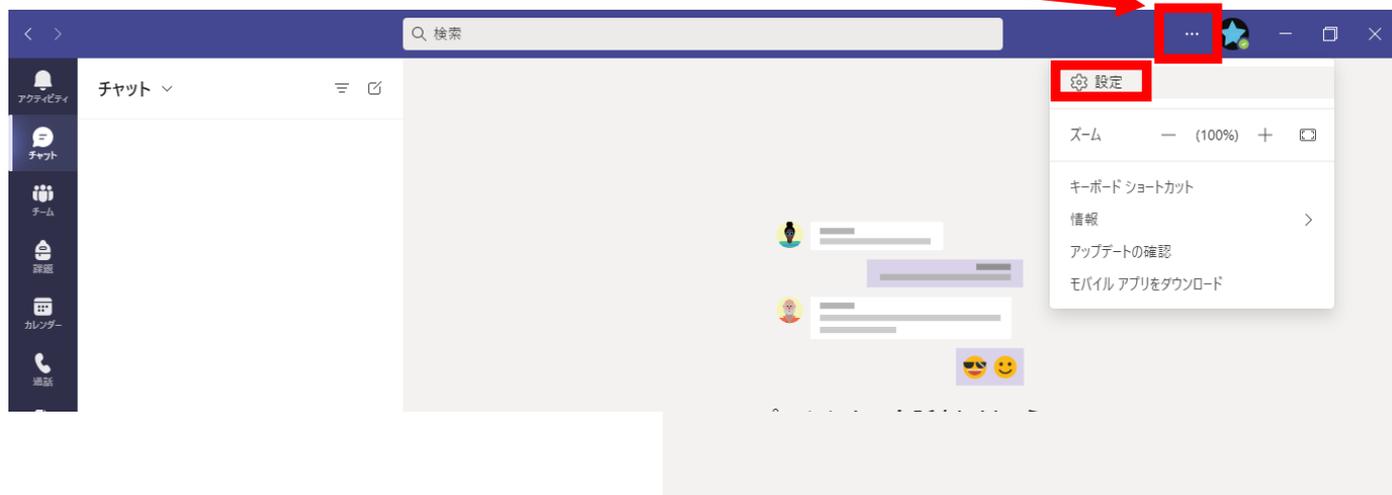
チームを選択する画面へ移行します。

※それぞれの数字は未読の件数を表しています。

Microsoft Teamsマニュアル (PC版)

(4) 通知機能 (音やバナーでPC上に通知を表示させることができ、失念防止になる)

① 「…」をクリックし、「設定」をクリックする。



Microsoft Teamsマニュアル (PC版)

(4) 通知機能

② 「通知」をクリックし、「すべてのアクティビティ」をクリックする。



Microsoft Teamsマニュアル (PC版)

(4) 通知機能

※「カスタム」をクリックすると詳細な設定を行うことができます。



カスタムの詳細については[こちら](#) (Microsoftサポート)



11

Microsoft Teamsマニュアル (PC版)

(5) アカウントの切り替え (該当者のみ)

自分のアイコンをクリックすると、アカウントのウィンドが開くのでサインアウトをクリックし、別のアカウントでサインインする。



プライベートで会話をしましょう

12