

【研修者用資料】

Microsoft Teamsマニュアル（iPad版）

内容

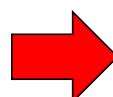
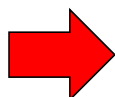
- （１）ログイン（tsubakiメールを使用）
- （２）チームとチャンネル
- （３）基本操作（投稿・ファイル・メニュー）
- （４）通知機能
- （５）アカウントの切り替え（該当者のみ）

1

Microsoft Teamsマニュアル（iPad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」をタップする。



2

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

(1) ログイン

③tsubaki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 (iPad版)

(2) チームとチャネル

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

アプリの設定によって見え方が異なります。

4

Microsoft Teamsマニュアル (iPad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（チームの下）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



5

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

(3) 基本操作（投稿）

「投稿」をタップすると、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。

6

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

(3) 基本操作 (ファイル)

「ファイル」をタップすると、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。



7

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

(3) 基本操作 (メニュー：画面最下部)

「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。



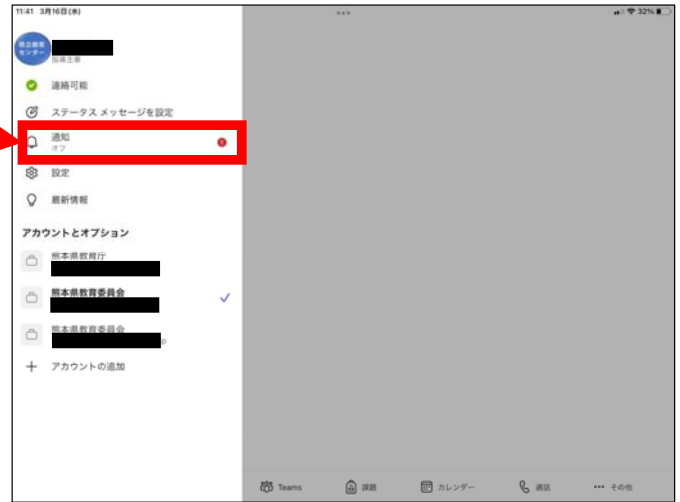
8

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

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

※iPadの設定とTeamsの設定を変更する必要があります。

①画面左上の「アイコン」をタップし、「通知」をタップする。

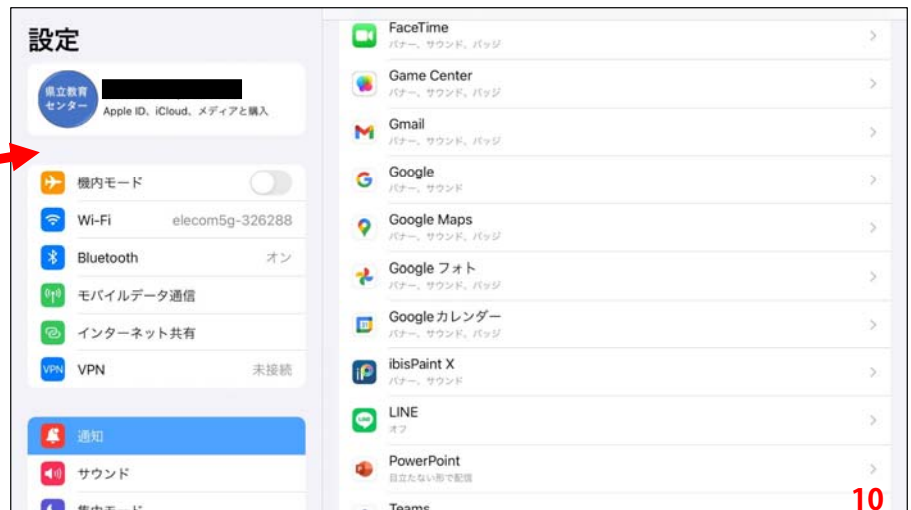


9

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

(4) 通知機能

②「通知」のウィンドから「設定を開く」をタップし、iPadの「設定」を開く。

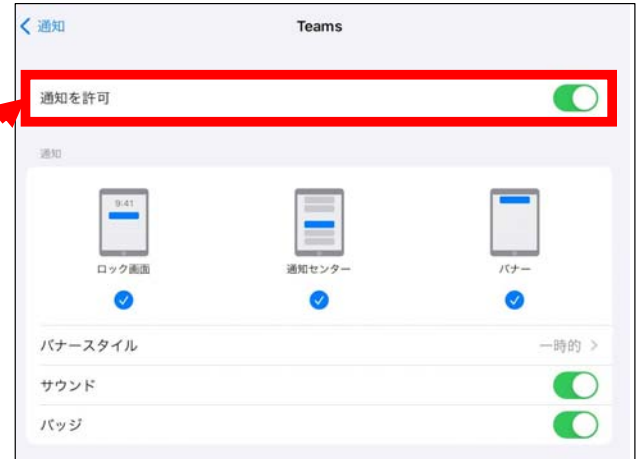
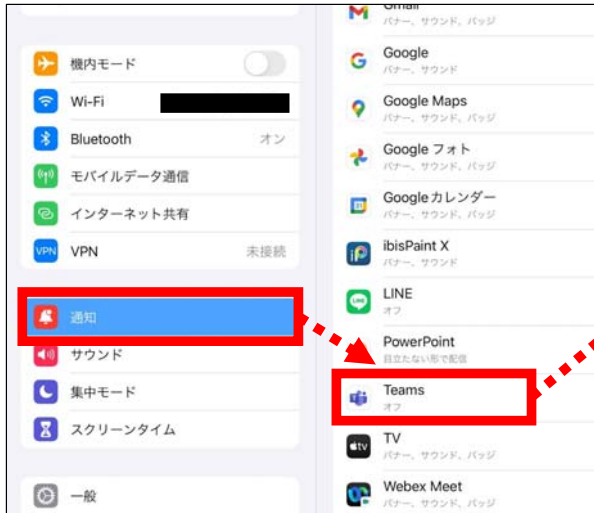


10

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

(4) 通知機能

③iPadの「設定」から「通知」「Teams」の順でタップし、「通知を許可」をオンにする。

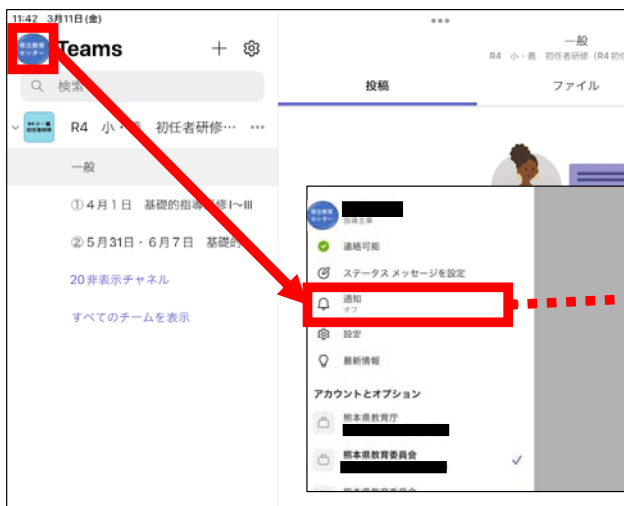


11

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

(4) 通知機能

※③までの設定が終わったら、Teamsを開き、「アイコン」「通知」の順にタップし、「通知」のウインドを開くと詳細な設定ができます。



12

Microsoft Teamsマニュアル (iPad版)

(5) アカウントの切り替え (該当者のみ)

画面左上の「アイコン」をタップし、「アカウントとオプション」からアカウントを追加したり選択したりする。



市町村等で作成されたMicrosoftアカウントを使用している場合は、tsubakiメールのアカウントと切り替えを行う必要があります。

