



<https://nihongo.alc.co.jp>

# Teams準備マニュアル

## Teams登録～受講まで



1. Teamsのインストール（初回のみ） . . . . . p.3~4
2. Microsoftアカウントでサインイン . . . . . p.4
3. プライバシー設定の確認 . . . . . p.4
4. Teams招待URLの取得と登録（初回のみ） . . . . . p.5~6
5. 講師の連絡先追加①② . . . . . p.7~8
6. 講師からのSkypeコールを受ける . . . . . p.9
7. オーディオとビデオ設定 . . . . . p.10
8. 画像切り替えとチャット機能 . . . . . p.11~12
9. Skype画面からTeamsへの移行方法 . . . . . p.13

## 1.Teamsのインストール（初回のみ）

※本サービスでは職場と学校のMicrosoftアカウント(有料を含む)での「Teams」をご利用いただくことができません。  
Microsoft個人アカウントにて「Teams」をご用意ください。Microsoftアカウントの取得は「2. マイクロソフトアカウントでサインイン」  
をご参照ください。

- 「Teams」無料でダウンロード: <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>

【PC】



「今すぐダウンロードする」をクリックすると、PC用ダウンロード画面が開きます。そこからダウンロードし、ファイルを開いて、インストールしてください。



【スマホ・タブレット】



「今すぐダウンロード」「Teamsモバイルアプリを入手」の順にクリックしてください。  
iPhoneの場合はAppStore、Androidの場合はGoogle Playの「Teams」ページに移動するので、ダウンロードアイコンをタップし、インストールしてください。



## 【Web版Teams on the web】



Web上でTeamsを使用する場合には、以下のURLからログインをしてください。

●Teams on the web : <https://teams.microsoft.com>

また「Teams on the web」でサポートされているブラウザは[こちら](#)からご確認ください。

## 2. Microsoftアカウントでサインイン

Teamsを起動し、Microsoftアカウントでサインインします。

既にTeamsを利用している場合や、Microsoftアカウントを取得している場合は、Microsoft アカウント用ログイン情報で「サインイン」を行ってください。

**注意：Skypeのコンタクト内容を引き継ぐ場合は、Skype用ログイン情報でサインインしてください。**

**また、Skype画面からTeamsへ移行手続きを行う場合は、「9. Skype画面からTeamsへの移行方法」をご参照ください。**

### ★ Microsoftのアカウントをお持ちでない方★

Microsoftのアカウントがない場合は、[アカウントの作成](#)（無料）をお願いします。

## 3. プライバシー設定の確認

講師にTeamsアカウントID（メールアドレス）を公開したくない場合は、Teamsの設定より、メールアドレスを非公開に設定してください。

手順：①設定 → プライバシー → 自分のプロフィール → 「プロファイルの管理」 → メールアドレスを「非表示にする」へ変更

②設定 → プライバシー → 他のユーザーがあなたを見つける方法を管理「連絡先情報の管理」 → 該当の項目をオフへ変更

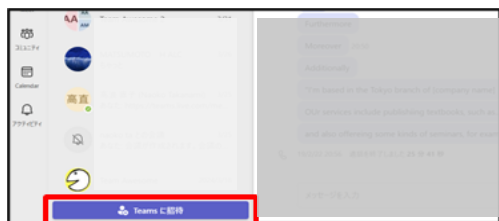
## 4.Teams招待URLの取得と登録（初回のみ）①

アルクオンライン日本語スクールの受講生は「Teams招待リンク」を登録します。講師はそのリンクを確認し、レッスン時間前にリクエストを送ります。その後、レッスン時間になったらコールをします。

### 【 Teams招待URL取得 : PC・ Teams on the web 】



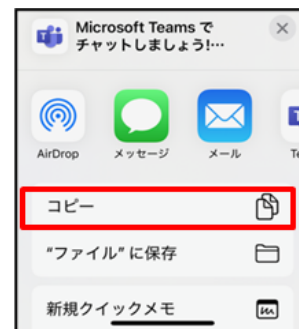
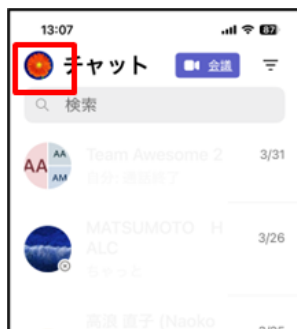
Teamsのチャット画面下部にある「Teamsに招待」ボタンをクリックし、出てきたポップアップで招待リンクをコピーします。



### 【 Teams招待リンク取得 : スマホ・タブレット 】



ご自身のアイコンをタップして「Teamsに招待する」をクリックして、Teamsのチャット画面の下部にある「Teamsに招待する」ボタンをクリックし、コピーを選択します。



## 4.Teams招待URLの取得と登録（初回のみ）②

アルクオンライン日本語スクールの受講生は「Teams招待リンク」を登録します。講師はそのリンクを確認し、レッスン時間前にリクエストを送ります。その後、レッスン時間になったらコールをします。

### 【 Teams招待リンクの登録】

①アルクオンライン日本語スクールの「マイページ」にログインします。

- 法人会員用ログイン

[https://nihongo-student.alc.co.jp/jp/user/enterprise\\_student\\_login](https://nihongo-student.alc.co.jp/jp/user/enterprise_student_login)

- 一般会員用ログイン

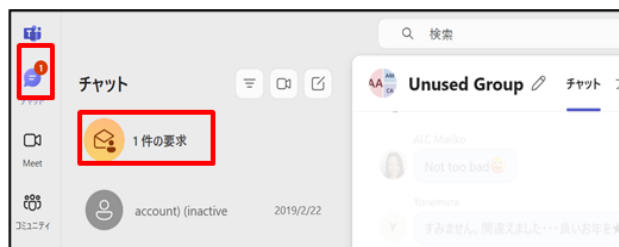
<https://nihongo-student.alc.co.jp/jp/user/login>

②メニュー「登録情報変更」を選択し、「基本情報」の「Teams招待リンク」に、コピーした「Teams招待リンク」をペーストし、登録してください。

## 5. 講師の連絡先追加①

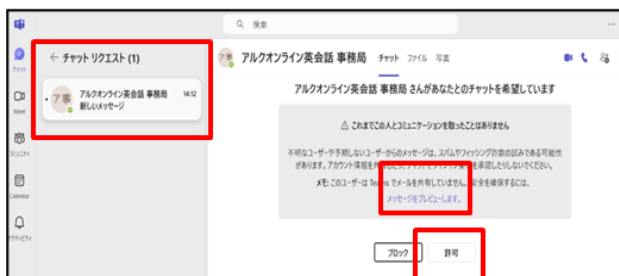
レッスン予約を行うと、レッスン開始時刻前までに、担当講師から受講生のTeamsチャット画面に「チャットリクエスト」と「メッセージ」が届きます。レッスン開始前に、必ず講師からの「チャットリクエスト」を「許可」をし、講師の連絡先をチャット一覧に追加しましょう。 ※「レッスン予約」や「Teams招待リンク」の登録方法は、ユーザーマニュアルをご参照ください。

【 PC ・ Teams on the web 】



1. 講師より「チャットリクエスト」が届いている場合は、画面の左の「チャット」内に「要求」のお知らせが届いていますので、クリックしてください。

2. 「チャットリクエスト」一覧から講師名を選んでください。  
アルクオンライン日本語スクールの講師は、講師名にALCという文字が必ず付いています。 例) ALC Hana



「許可」をクリックします。

※「許可」の前に、「メッセージをプレビューします。」をクリックし、講師からのメッセージを確認してから「許可」することもできます。



※リクエストが「許可」されていないと、講師から連絡できない場合があります。必ずレッスンが始まるまでに「許可」をクリックしてください。

## 5. 講師の連絡先追加②

【スマホ・タブレット】



1. 講師より「チャットリクエスト」が届いている場合は、画面の「チャット」内の右上に「リクエスト」のお知らせが届いていますので、クリックしてください。
2. 「チャットリクエスト」一覧から講師名を選んでください。  
アルクオンライン日本語スクールの講師は、講師名にALCという英字が必ず付いています。  
例) ALC Hana
3. 「承諾」をクリックします。

※「承諾」の前に、「メッセージのプレビュー」をクリックし、講師からのメッセージを確認してから「承諾」することもできます。

※リクエストが「許可」されていないと、講師から連絡できない場合があります。必ずレッスが始まるまでに「許可」をクリックしてください。




## 6. 講師からのTeamsコールを受ける

レッスン開始時間になりますと、講師よりTeamsのチャットにコールがかかります。コールに応答し、レッスンを受けましょう。

【PC・ Teams on the web】




1. 講師より、Teamsのチャットにコールがきたら、 をクリックします。

※画面上でカメラを一時的にoffの切り替えができます。

【スマホ・タブレット】



1. 講師より、Teamsのチャットにコールがかかってきましたら、 をクリックします。

## 7. オーディオとビデオ設定

レッスン時の音声トラブルや画像トラブルを防ぐため、レッスン開始前にお使いのデバイス（PC/スマホなど）とTeamsのオーディオやビデオ設定を行ってください。

### 【PC・ Teams on the web】



- デバイスの設定

「設定」の「アプリ」から「Teams」を選び、「カメラ」「マイク」をアクティブにします。

### 【スマホ・タブレット】



- デバイスの設定

「設定」の「プライバシー & セキュリティ」から「カメラ」「マイク」を選択し、それぞれ「Teams」のアプリをオンにします。

- Teams内の設定

画面右上のアイコンの横にある「…」をクリックし、「設定」の「デバイス」を選び設定します。

うまく機能しない場合には、以下の内容が正しく設定されているかご確認ください。

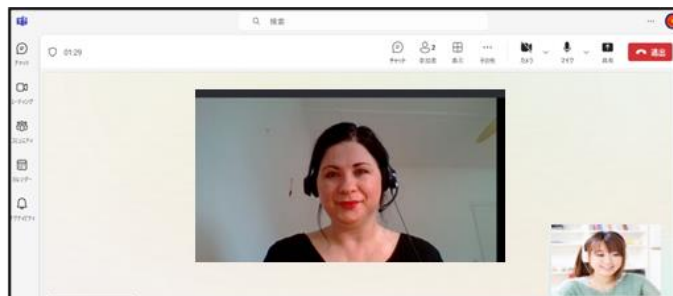
※ヘッドセット・スピーカー・マイク・カメラがきちんと接続されているか。

※コンピューターやデバイスの音量がミュートになっていないか。

## 8. 画像切り替えとチャット機能


レッスンの状況に合わせて、講師は教材（PDF）を画面にて共有いたします。  
また、レッスン中に講師、生徒がチャットにコメントを記入することができ、レッスン後も履歴として残ります。

【PC・Teams on the web】

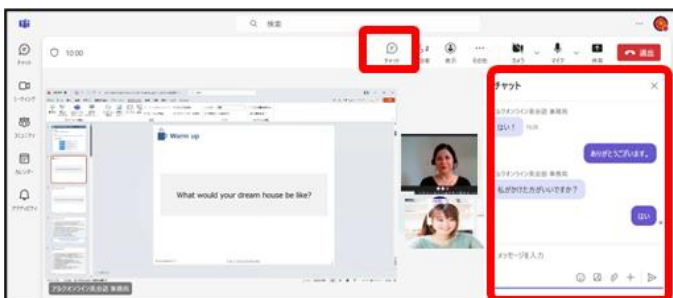
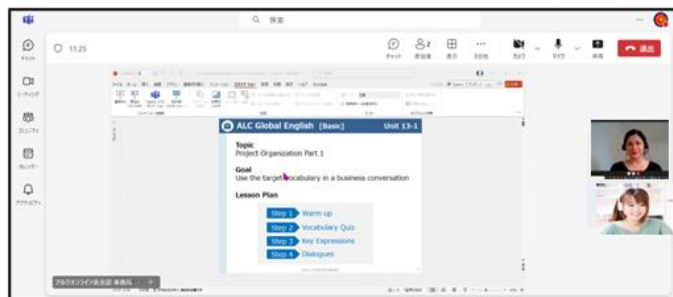


1. 講師の画像がメインで表示され、自分の画像は右下に小さく表示されます。

2. 講師がスライドを共有した際に、講師と自分の画像が右側に小さく表示されます。

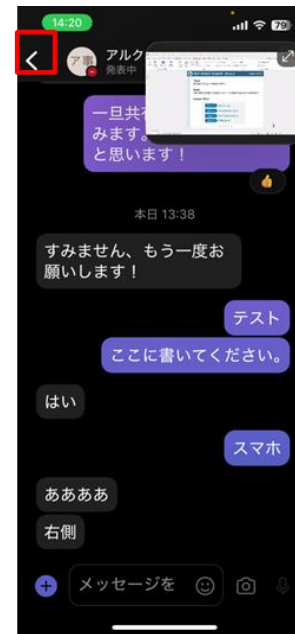
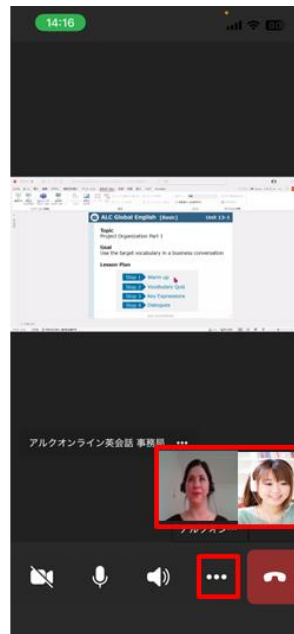
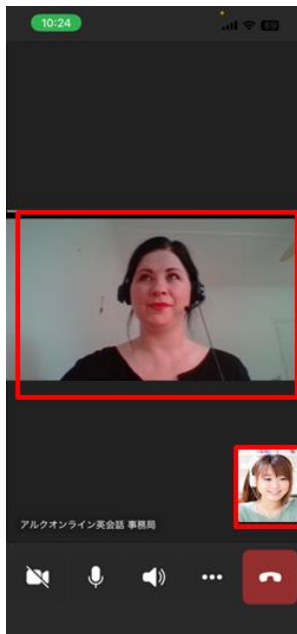
3. チャットを表示する場合には、画面上の  をクリックすると、チャット画面が大きく表示されます。

4. チャット画面を閉じる時は、チャット画面右上の「×」をクリックします。



## 8. 画像切り替えとチャット機能②

【スマホ・タブレット】



1. 講師の画像がメインで表示され、自分の画像は右下に小さく表示されます。
2. 講師がスライドを共有した際に、講師と自分の画像が右下に小さく表示されます。
3. チャットを表示する場合には、画面上または、画面下の「…」からチャットを選ぶと、チャット画面が大きく表示されます。
4. チャット画面からメイン画面に戻る場合には、チャット画面の「<」をタップします。

## 9. Skype画面からTeamsへの移行方法

2025年5月5日をもってSkypeのサービスが終了となります。それに伴い、アルクオンライン日本語スクールのレッスンツールは「Teams」へ移行することとなります。

【Skype デスクトップ・モバイル】



Skype では、Teamsへのサインインを求める通知が表示されます。[ **Teams の使用を開始する** ] を選択して、続けて [ **続行** ] を選択し、既に「Teams」がインストールされている場合は「Skype アカウント」でTeamsにログインします。

Teams アプリがまだインストールされていない場合は、[ダウンロードしてインストール](#)できます。または、デスクトップ [Teams on the Web](#) を使用することもできます。

※Skype データ移行やエクスポートは2026 年 1 月まで利用できます。

