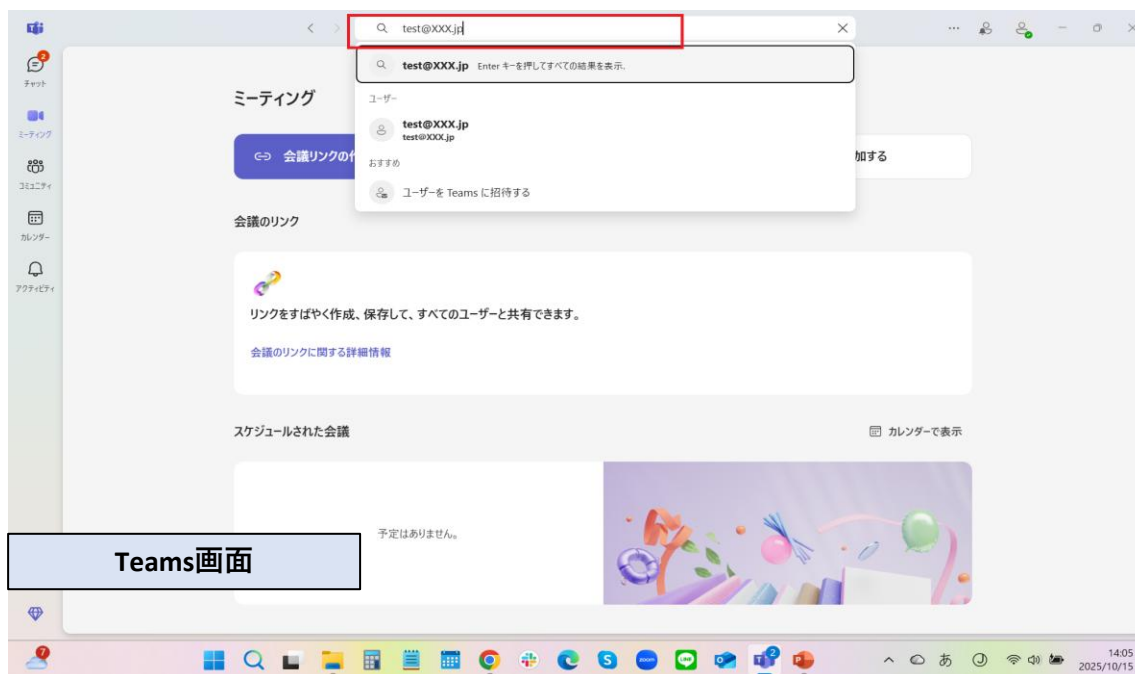
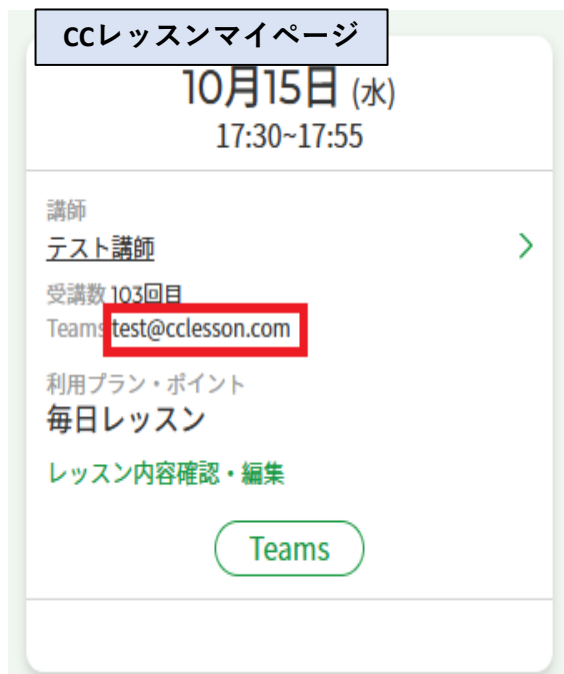


個人利用Teams の操作方法について

自分から講師のTeamsにコンタクトを取る場合 1



CCレッスンマイページ上の該当予約カードに表示されている講師のメールアドレスをコピーし、Teams画面上部にある検索機能を利用し講師のTeamsに連絡が取れます。

メッセージの内容例：10/15（水）の日本時間17：30を予約しました

※PCでの操作画面になります。

自分から講師のTeamsにコンタクトを取る場合 1-2



メッセージを送ったら送信後開始時間までお待ちください。

開始時はTeamsを立ち上げてお待ち頂きますようお願いいたします。

講師から追加依頼がきた場合

画面sample



講師名

さんがあなたとのチャットを希望しています

不明なユーザーや予期しないユーザーからのメッセージは、スパムやフィッシング詐欺の試みである可能性があります。アカウント情報を共有したり、チャットでサインイン要求を承認したりしないでください。

※E: このユーザーは Teams でメールを共有していません。安全を確保するには、[メッセージをレビューします。](#)

ブロック

許可

講師からお客様のTeamsにコンタクトがあった場合、このように表示されます。

【1件の要求】をクリック→【許可】

この操作でコンタクトが取れるようになります

講師から追加依頼が来た場合 続き

講師からの申請を承認したら、レッスン開始までお待ちください。
(レッスン時間外に講師のTeamsにコールをすることはおやめください)

事前に伝えたいことや資料がある場合は送ってください。

時間になったらレッスン開始です。
個人Teams同士でコンタクトを取りレッスンを行います。
都度会議を設定することは基本的には行っておりません。

会議を設定しコンタクトを取りたい場合は、
受講者様のほうから会議を設定し講師にお伝えください。

■ 注意点・禁止事項

- ・ 作文の添削をレッスン時間外に対応を求めることは禁止しています。
→ 時間外に添削内容を確認したり、コメントをもらうことはご遠慮ください。
- ・ 自己紹介や仕事などで必要な日本語で書かれた資料を講師に中国語に直す。
→ この行為は【翻訳業務】に該当します。レッスン対応外の業務です。