

# 組織管理Teamsの操作方法について

# 組織管理されたTeamsとは（ビジネスアカウント）

---

学校や企業など団体でアカウントを作成し、管理されているTeamsになります。  
多くは外部Teamsからコンタクトが取れない仕様になっていることが多い傾向にございますが、企業様によってセキュリティーレベルや企業ポリシーが異なります。

ご利用のビジネスアカウントTeamsの詳細な設定・セキュリティーレベルについては、お勤めの企業担当者様または学校の管理担当者様に確認をお願いいたします。

## ■法人や学校等で組織管理されているビジネスアカウントTeamsご利用の注意点

ビジネスアカウントをレッスンで使用する際は、  
多くは、相手側（講師側）からコンタクトを取ることができない仕様になっております。

受講者様側からコンタクトを取ること、多くはメッセージの送受信自体は可能になりますが、  
レッスン受講時に利用するビデオ通話を含めた機能が利用できないケースが多いため、  
受講者様のほうで会議リンクを作成し、講師に送る必要がございます。

（セキュリティーレベルは企業・学校ごとに異なるため全てが上記の通りとはならない場合もあります）

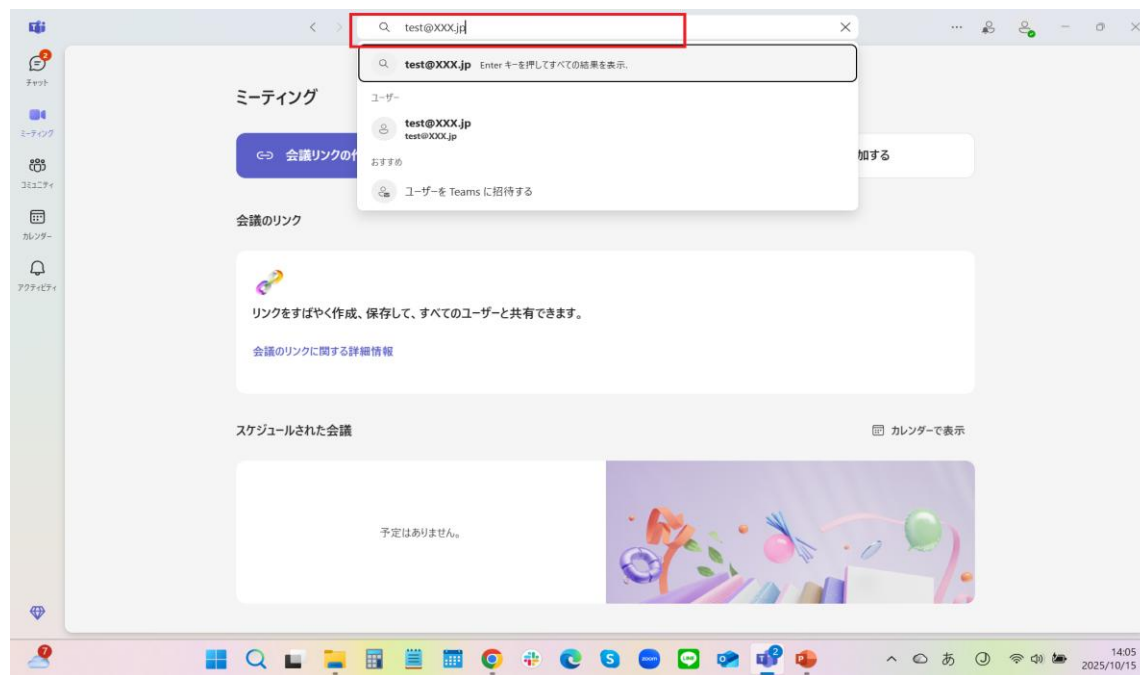
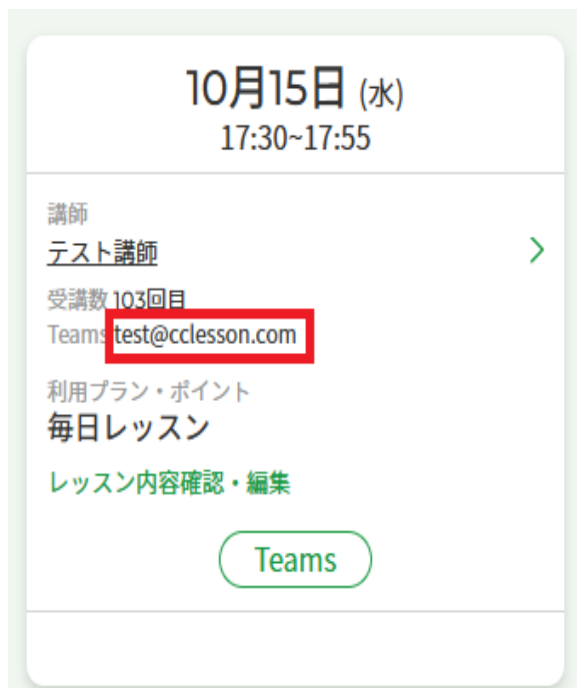
会議リンクの送信方法について、次のページでご説明します。

（会議リンクの送付方法はいくつかございますが代表的な方法をお伝えします）

# 講師Teamsへのコンタクトを取る方法

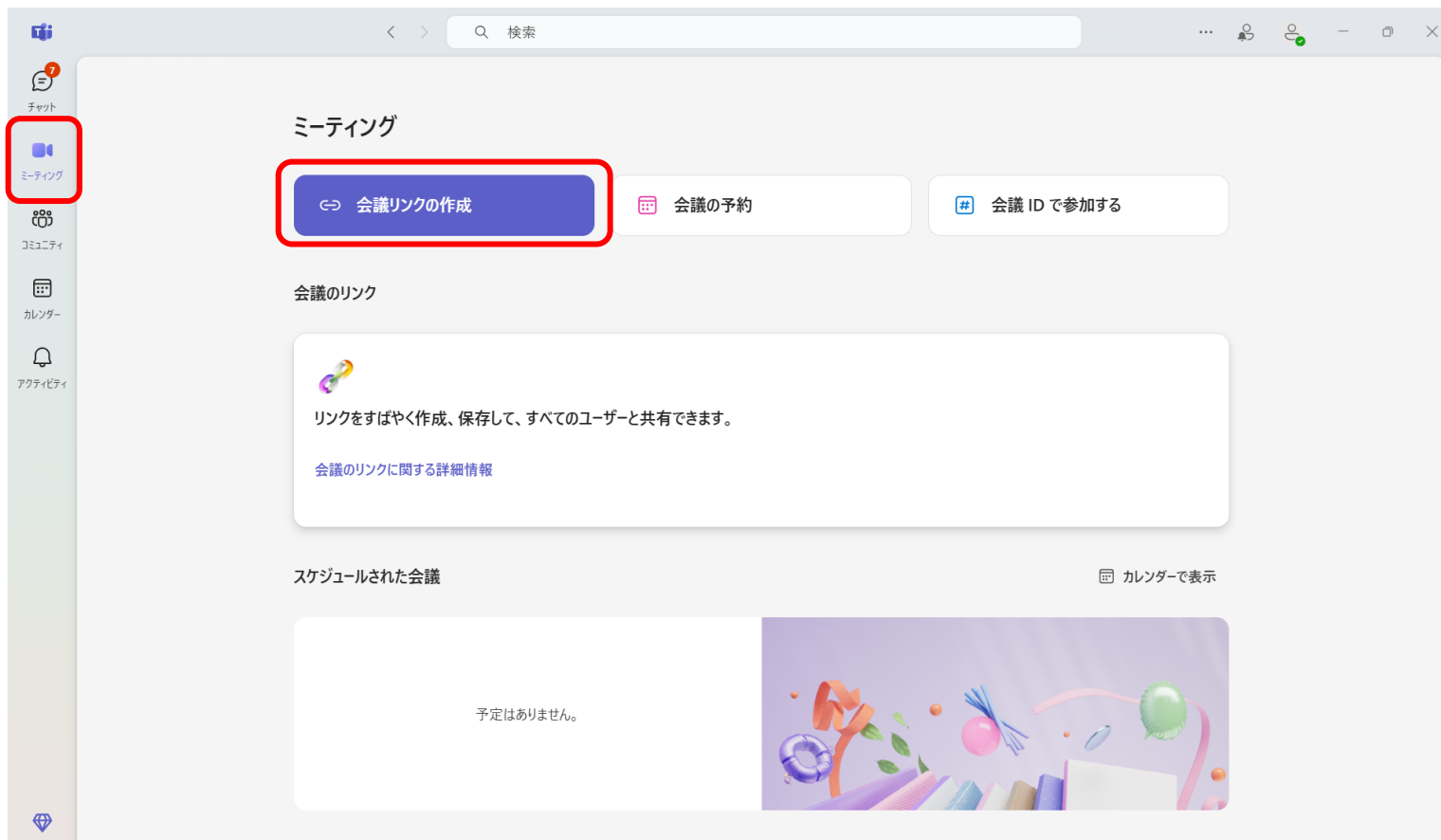
CCレッスンマイページ上の該当予約カードに表示されている講師のTeamsメールアドレスをコピーし、Teamsの画面上部にある検索機能を利用し講師のTeamsを探し、講師にメッセージを送ります。

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。リンクを送ります。



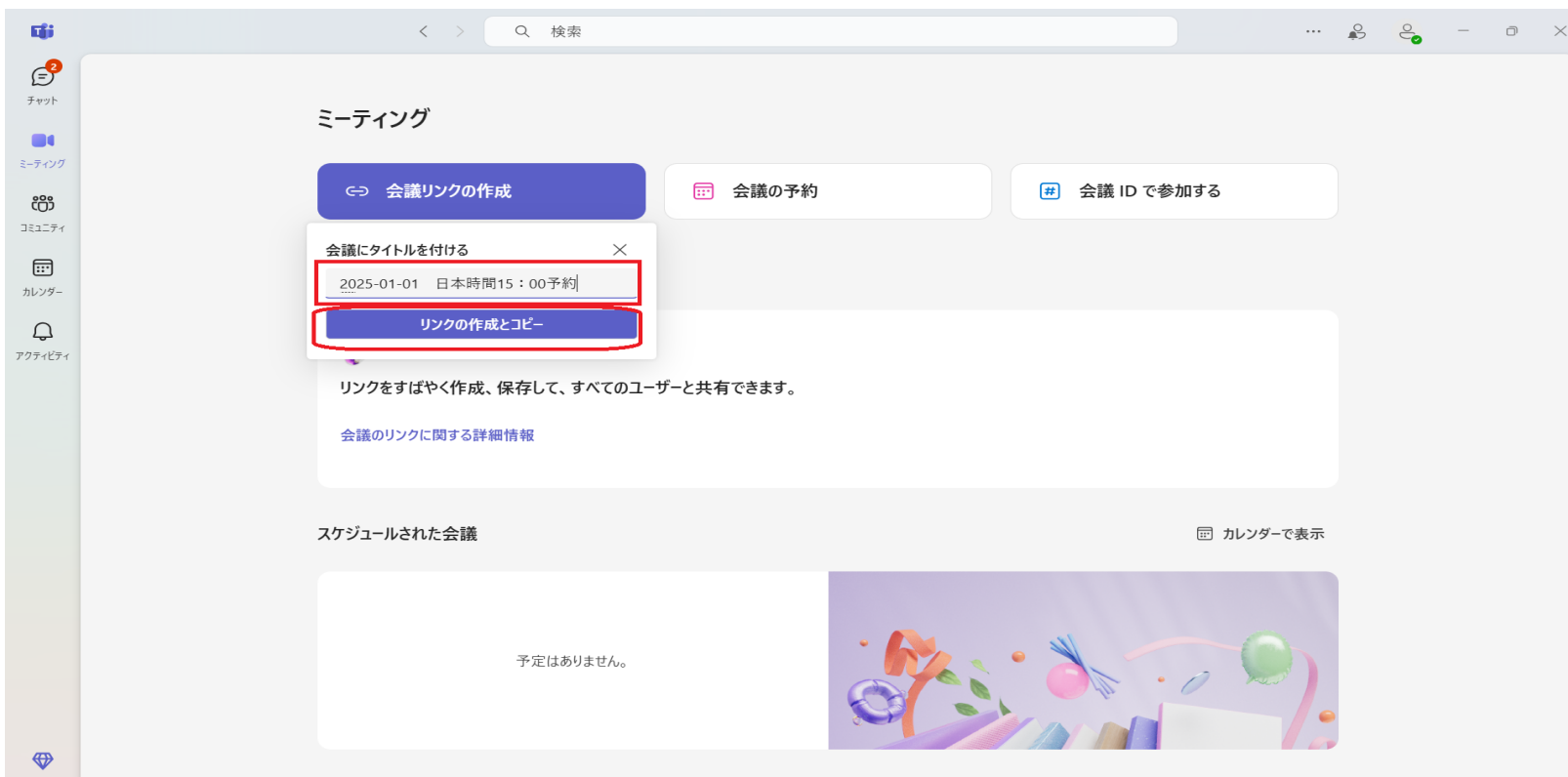
# 会議リンクの作成について（Teamsの操作）

【ミーティング】 → 【会議リンクの作成】 をクリックします




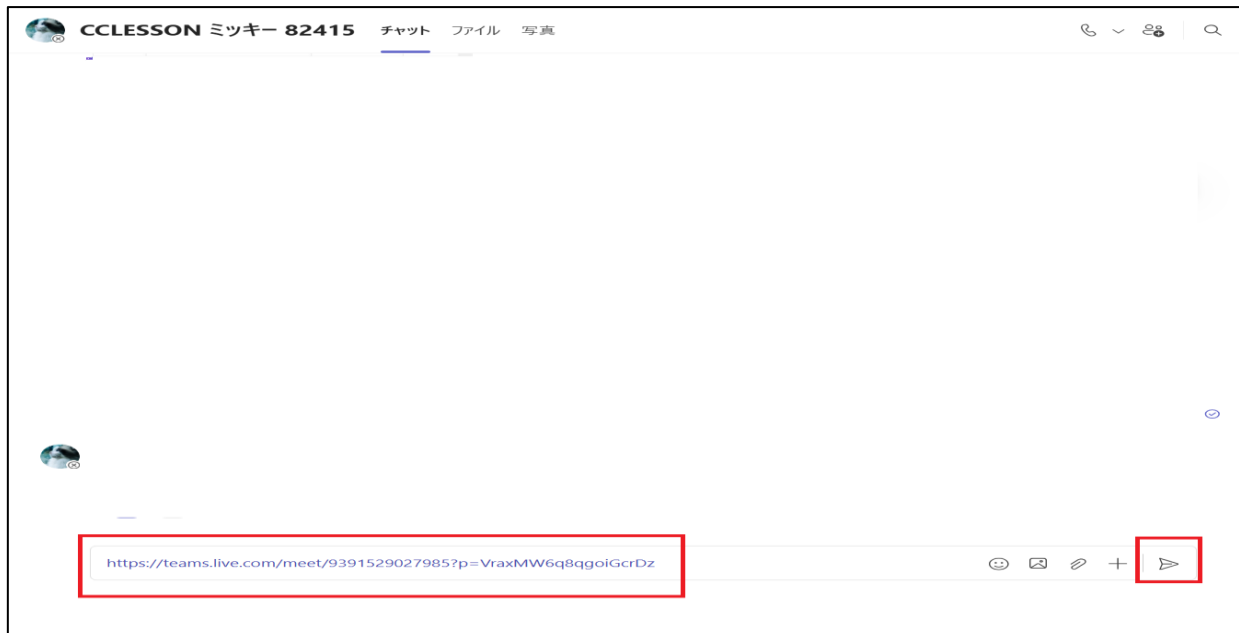
## 【リンクの作成とコピー】をクリックします

※会議にリンクタイトルをつける  
→リンクタイトルのつけ方に特に決まったルールはございません  
(例として予約日時を入力しております)



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The main heading is 'ミーティング' (Meeting). Below it are three buttons: '会議リンクの作成' (Create Meeting Link), '会議の予約' (Book Meeting), and '会議 ID で参加する' (Join Meeting by ID). A modal dialog box titled '会議にタイトルを付ける' (Add Title to Meeting) is open, showing a text input field with the text '2025-01-01 日本時間15:00予約' and a 'リンクの作成とコピー' (Create and Copy Link) button. Below the dialog, there is a message: 'リンクをすばやく作成、保存して、すべてのユーザーと共有できます。' (Create, save, and share links quickly with all users.) and a link for '会議のリンクに関する詳細情報' (More information about meeting links). At the bottom, there is a section for 'スケジュールされた会議' (Scheduled Meetings) with a 'カレンダーで表示' (View in Calendar) button and a message '予定はありません。' (No meetings scheduled).

講師とのチャット画面に戻り、  
画面下部の【メッセージを入力】に先ほどコピーしたミーティングのURLを貼り付けます。  
最後に【送信】  をクリック→この操作で相手側にミーティングを設定したのリンクを送ることができます



レッスン開始時間になりましたら、  
講師・受講者様双方がこのリンクに入り、レッスン開始になります。