1. Start メニューから、Microsoft Teams (work or school)を選択してください。

一つ上に似た名前の"Microsoft Teams"があるので間違えないように注意してください。

Teams が見つからない場合、このマニュアルの後ろにある「Teams のインストール」に従いインストールしてください。

Q 77	り、設定、ドキュメントの検索	
すべて	Cのアプリ Microsoft Store	< 戻3
T)i	Microsoft Teams	
Tji	Microsoft Teams (work or school)	
<ul> <li>✓</li> </ul>	Microsoft To Do	

2. Teams を起動し、サインイン欄に登録したメールアドレスを入力し「次へ」を押してください。

Microsoft サインイン Microsoft	
Microsoft サインイン	
III Microsoft サインイン Microsoft	
Microsoft サインイン Approvements	
Microsoft サインイン	
III Microsoft サインイン 2000のAbarrowat	
942242	
2012-12	
Martin Constant Constant	
次へ	

3. 「もう少し情報が必要です」が表示された場合は「個人用アカウント」を選択してください。



4. 「サインイン」が表示された場合は「サインインするための別の方法」を選択してください。



「サインインしてください。ための方法」で以下を選択してください。
 Windows の場合: Windows Hello またはセキュリティーキーを使う
 Windows 以外の場合: パスワードを使う



Windows の場合、Windows にログインする時と同じ PIN を入力してください。
 Windows 以外の場合はパスワード入力画面で Microsoft アカウントのパスワードを入力してください。

♥ Windows セキュリティ	
ユーザーを確認しています	
パスキーを使用して "login.microsoft.com" に "ynaito@ba2.so- net.ne.jp" としてサインインします。	
この要求は、アプリ "App" からのもので、 "Microsoft Corporation" が行っ たものです。	
	+
PINを忘れた場合	
その他	
PIN	
・・・ 別のデバイスを使用する	
キャンセル	

7. Teams が起動したら「武蔵野クラブ(ゲスト)」を選択してください。



8. 正常に Teams が起動すると以下のように「武蔵野クラブ」となっている画面が表示されます。 (画面の細かい内容は過去の Teams の起動の有無などで変わります。)

$\langle \rangle$		Q. 検索 · 武威野/57 😜 - □ ×
	チーム =	武 一般 投稿 ファイル ロ 会議 ① …
(=) ##71	あなたのチーム	7 / 4 15771
(ij)	* 武 武蔵野クラブ	ナームへようこそ!
<i>∓−</i> ∆	一般	ここからいろんなことを始められます
		さらにチャネルを作成 <b>FAQ を開く</b>
		(7) 報日11地位
? ~11/7	珍 チームを管理	

9. 次に左側の「チーム」を選択してください。

チーム画面ではチャネルと呼ばれるホルダーが表示されます。

「x x 件の非表示のチャネル」が表示されている場合は、「x x 件の非表示のチャネル」の上にマウスを移動 させ左クリックすると、選択画面が表示されるので表示させたいものにマウスを移動し目のマーク表示をク リックしてください。

目のマーク以外をクリックすると一時的な表示となり、再起動したりすると非表示チャネルに戻るので注意 してください。(一時的な表示の場合、チャネル名が斜体で表示されます)

< >			Q. 検索	
Q 77774871	チーム	Ξ	武 一般 投稿 ファイル	
(=) रूप्णूर	あなたのチーム			
(ij)	武蔵野クラブ		武蔵野クラブ	へようこそ!
<i>₹-</i> ⊿	一般 3 件の非表示のチャネル	>	公開情報	
			技術講習会	
(1)			管理用 ♂	3

チャネル内のデータは各チャネルのファイルタブからアクセスします。
 アクセスしたいチャネルを左クリックで選択後にファイルタブを左クリックしてください。
 ファイルタブの列の表示は変更になる場合があります。
 以下は技術講習会の配布資料のページでの例です。



11. ファイルを表示する場合、ファイルがホルダーの場合はホルダーを左クリックし各ファイルを左クリックす れば開きます。

< >			Q 検索		… 武蔵野クラブ 😜	- 🗆 X
Q 77771871	チーム	Ξ	<b>武</b> 技術講	<b>習会</b> 投稿 ファイル ~		
= रूण्ट्रान् रूप्ट्रान्	あなたのチーム 武蔵野クラブ 一般		+ 新規 ~ 技術講習会	⊼ アップロード 〜 ····	≕ すべてのドキュメント	~ 7 Ū
	技術講習会		Ľ	名前 ~	更新日時 ~	更新者 ~
	公開情報		-	第28回_アワード	6月24日	JK1LQB内藤
(?) NJJ			-	第44回_HAMログ(hQSLとJT-Get'sのこ	ご紹介) 9月17日	JK1LQB-ADMIN
	☞ チームを管理	(	1) 🖸 📮	第45回_運用環境事例発表	? … 9月17日	JK1LQB-ADMIN
			フ	ァイルがホルダーの場合		



12. 表示状態から戻る場合は左上の「<」または右上の「閉じる」をクリックしてください。 「閉じる」はアプリケーションによっては無い場合や表示内容が異なる場合があります。

	I用環境.pptx	Q 検索		武蔵野クラブ 🤗	- 0	×
Q	ファイル <mark>ホーム</mark> ~ デスク	トップ アプリで開く 🛛 🖗 検索キーワ	$\Box$	<sup></sup>	閉じる	
7774274	♡~ Ů~ ॐ   뉍~		<i>ب</i> 0	l - E		
(E) Fryk	MARKER	6       5     4    4     3     2     1   1       0	1	2           3           4	1151 11	6

13. ファイルのダウンロードは、ホルダーごと、ファイル単位、両方可能です。

ダウンロードするホルダーまたはファイル右の「・・・」マウスでクリック(左右どちらのボタンでも可)し、 表示されたメニューからダウンロードを選択してください。

(?) ~117		📒 第44回_HAMログ(hQSLとJT-Get'sのご紹介) 9月17日	JK1LQB-ADMIN
	◎ チームを管理	○ 📔 第45回_運用環境事例発表 🕑 …	JK1LQB-ADMIN

$\langle \rangle$			Q 検索	… 武蔵野クラブ 🔗	- 🗆 ×
्रि 7777-1877	チーム	Ξ	武 技術講習会 投稿 ファイル ~		
= रूएग्रेन रू-८	あなたのチーム 武 武蔵野クラブ 一般		<ul> <li>+ 新規 ∨ ··· × 1個のアイテムを選択済み</li> <li>技術講習会</li> <li>○ 2前 ×</li> </ul>	共有 リンクをコピー アクヤス許可の管理	₩ 3 ×
	技術講習会 公開情報 1 つの非表示チャネル		<ul> <li>第28回_アワード</li> <li>第29回 軍田無線機の魅力</li> </ul>	削除 ダウンロード	(1LQB内藤
-			第32回_SDR	名前の変更 SharePoint で開く	(1LQB内藤
			第33回_初めてのFT8 第34回_ARDF	上部に固定 移動	(1LQB内藤
? ~117			<ul><li>第36回_SWISSLOG</li><li>第44回_HAMログ(hQSLと)T-Get'sのご紹</li></ul>	フォルダーの色 その他	<pre>(1LQB内藤 ) (1LQB-ADMIN )</pre>
_	② チームを管理		♥ = 第45回_運用環境事例発表	… 詳細	(1LQB-ADMIN

ダウンロードを選択すると画面右下にダウンロードの表示が出ますが、しばらく放置すると表示が消えます。 ダウンロードしたファイルは Windows で特に設定を変更していなければ以下のホルダーに入っています。 C:¥Users¥【ログイン ID 名】¥Downloads



$\langle \rangle$		2、検索											<b>e</b> -	-	×
	7	アイル	朩	× <u>4</u>	デスク	パトップ アフ	<sup>プ</sup> リケーショ	ンで開く	♀ 検索	キーワ <sup>.</sup>	$\Box$	<b>でりンク</b>	をコピー	閉じる	
(F)	5	× 🖞	~ 😚	3		✓ 12	B	× •••	≣ ~ 標準		~	~ 🖽 ~	· A <sub>Z</sub> ∇ ∨		~
チャット	C4		¥	$\times$ $\checkmark$	fx										~
(1)		А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	Μ	_
<del>7</del> −Δ	1	JAIYSW	/連用1				1+ 88 <sup>1</sup> 3								
	2	日付	曜日	<del>連用時間枠</del> 0:00	<u>以下の</u> 釵日 1:00	Fは連用開始 2:00	時間です。通 3:00	1日子約は1日 4:00	F間単位とし 5:00	ますので連用 6:00	日する時間の 7:00	梓にコール。 8:00	<u>9:00</u>	7-さい。2時 10:00	
	4	10/1	(日)											1	<b></b>
	5	10/2	(月)												
	6	10/3	(火)												$\top$
	7	10/4	(水)												
	8	10/5	(木)												
	9	10/6	(金)												
	10	10/7	(±)												1
	11	10/8	(日)											<u> </u>	_
	12	10/9	(月)												+
	13	10/10	(火)												+
	14	10/11	(7K) (+)												+
?	15	10/12	(木) (全)												+
ヘルブ	10	10/13	(표)	4				1	1	1	1	1	l	I	•
	<	> =	<u>A</u> :	2023年10月	月~2024年	3月 +									
	計算	モード: 自	動ブ	ックの統計情報						~	Microso	oft にフィードバッ	ゆを送信	- 100%	+

< >	C	、検索											<b>e</b> -	- 🗆	×
	フ	アイル	朩	× <u>4</u> -	デスク	パトップ アフ	<sup>ゲ</sup> リケーショ	ンで開く	♀ 検索	キーワ		<sub>©</sub> リンク	をコピー	閉じる	
(F)	9	< Ĺ	~ 📢	3		✓ 12	В	× •••	≣ ~ 標	隹 一	~		י דע ער איז		~
チャット	16		~	$\times \checkmark$	fx										$\sim$
		А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	
<del>7</del> -4	1	JA1YSW	/運用于												
·	2			運用時間枠	以下の数字	<mark>≧は運用開始</mark> ┃  。。。	時間です。通   。。。	【用予約は18   ・。。	時間単位とし   「このの	ますので運用 」。。。	]する時間の   ○○	<u>枠にコールる</u>	<u>:入力してく</u>	ださい。2時	日 日
	3	10/1		0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	/:00	8:00	9:00	10:00	
	4	10/1								JAITSW/I	JAITSW/I				
	6	10/2	(水)												+
	7	10/4	(水)												
	8	10/5	(木)												<u> </u>
	9	10/6	(金)												
	10	10/7	(±)												
	11	10/8	(日)												L.
	12	10/9	(月)												+-
	13	10/10	(火)												+-
	14	10/11	(水) (士)												+
?	15	10/12	(不) (全)												+
ヘルブ	10	10/10	(112)	4					1	1	I			1	•
	<	> ≡	A :	2023年10月	月~2024年	3月 +									
	計算	モード: 自	動ブ	ックの統計情報						*	Microso	oft にフィードバッ	りを送信	- 100%	, +

