

# アルクオンライン英会話

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

## 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>

※Teamsレッスンご受講にあたっての必要環境：以下Teamsサポートサイトにて最新情報をご確認ください。

### Microsoft Teams Free のシステム要件

#### 【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。



## 【Teamsの準備】

### 【Web版 Teams for 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。  
また「Teams for 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。

●Teams for web : <https://teams.live.com>

## 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

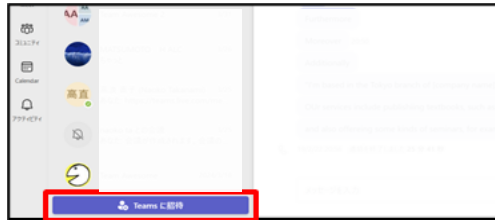
②設定 → プライバシー → 他のユーザーがあなたを見つける方法を管理「連絡先情報の管理」 → 該当の項目をオフへ変更

## 4.Teams招待リンクの取得と登録（初回のみ）

アルクオンライン英会話に登録された生徒様の「Teams招待リンク」に対して、講師はレッスン時間前にリクエストをお送りし、レッスン時間にコールを行います。

### 【 Teams招待リンク取得 : PC・ Teams for 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招待リンクは“https://teams.live.com/j/invite/”から始まる文字列です。



### 【 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」をタップして、Teamsのチャット画面の下部にある「Teamsに招待する」ボタンをタップし、コピーを選択します。



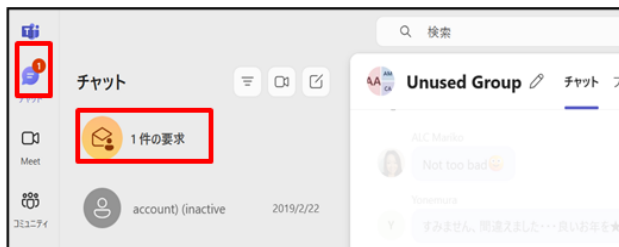
### 【 Teams招待リンクの登録】

「Teams招待リンク」をコピーしましたら、アルクオンライン英会話マイページにログインし、「登録情報変更」の「基本情報」の「Teams招待リンク」に登録してください。

## 5. 講師の連絡先追加①

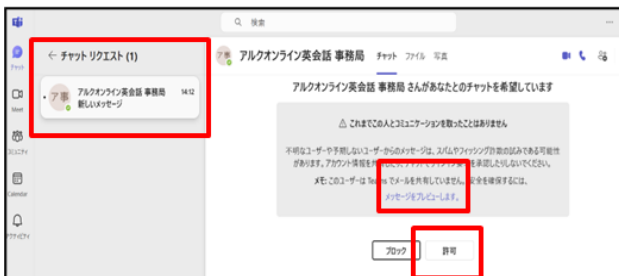
レッスン予約を行うと、レッスン開始時刻より前に、担当講師より生徒様へ登録された「Teams招待リンク」より「チャットリクエスト」と「メッセージ」が生徒様のチャット画面に届きます。レッスン開始前に、必ず「許可」をし、講師の連絡先をチャット一覧に追加しましょう。 ※「レッスン予約」や「Teams招待リンク」の登録方法は、ユーザーマニュアルをご参照ください。

### 【 PC ・ Teams for 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。  
アルクオンライン英会話の講師は、講師名にALCという英字が必ず付いています。 例) Mina ALC



「許可」をクリックしていただくか、または「許可」していただく前に、「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ございます。必ずレッスンが始まるまでに「許可」を実行してください。**

## 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、タップしてください。

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。  
アルクオンライン英会話の講師は、講師名にALCという英字が必ず付いています。

例) Mina ALC

「承諾」をタップしていただくか、または「承諾」していただく前に、「メッセージのプレビュー」をタップし、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ございます。必ずレッスが始まるまでに「許可」を実行してください。

## 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 for web】




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、カメラを使用する場合には、 をクリックします。  
※カメラの使用は必須ではありません。お好みに合わせてご活用ください。
2. 最初からカメラを使用しない場合には、 をクリックしてください。

※レッスン開始後にも、画面上で自由にカメラのon/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、 をタップします。
2. 着信を受ける前にカメラのon/offの選択ができないため、カメラはon/offどちらかになっております。希望の設定はビデオ通話画面にて切り替えをお願いします。



## 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 for 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】

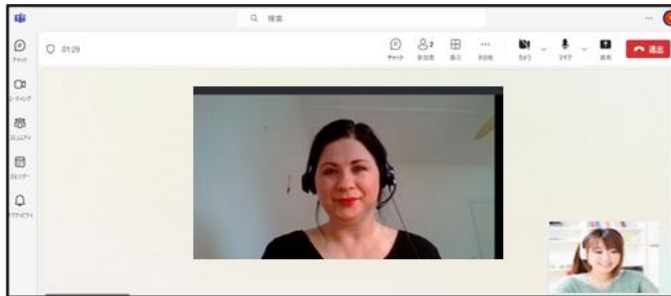
- デバイスの設定  
「設定」の「プライバシー & セキュリティ」から「カメラ」「マイク」を選択し、それぞれ「Teams」のアプリをオンにします。
- Teams内の設定  
画面右上のアイコンの横にある「…」をクリックし、「設定」の「デバイス」を選び設定します。

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。

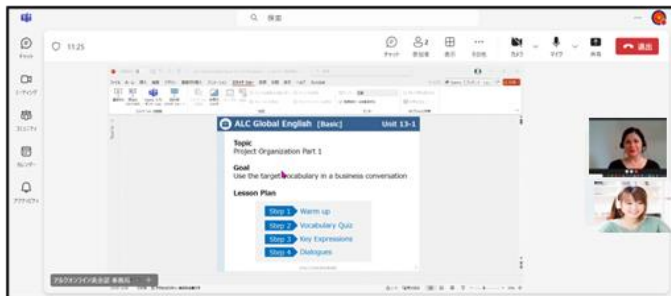
## 8. 画像切り替えとチャット機能


レッスンの状況に合わせて、講師はスライド（教材）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。

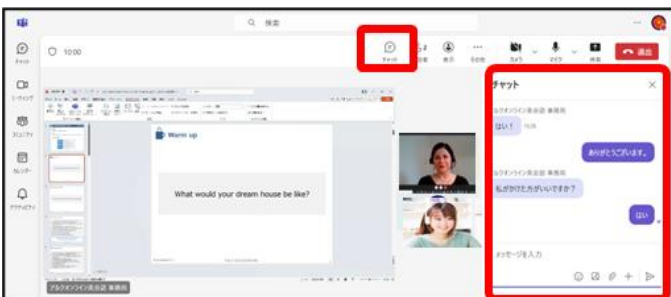
### 【PC・Teams for web】



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。

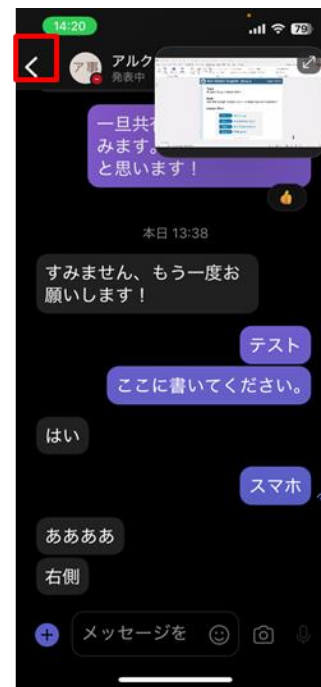
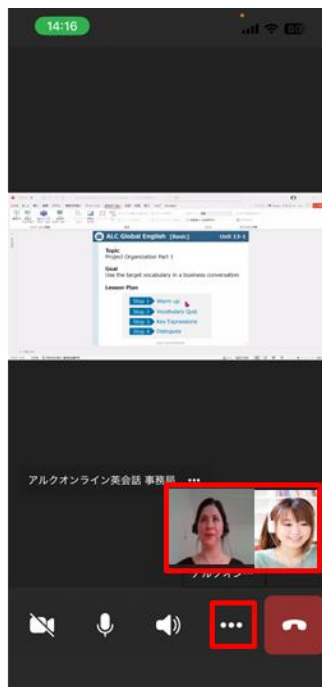
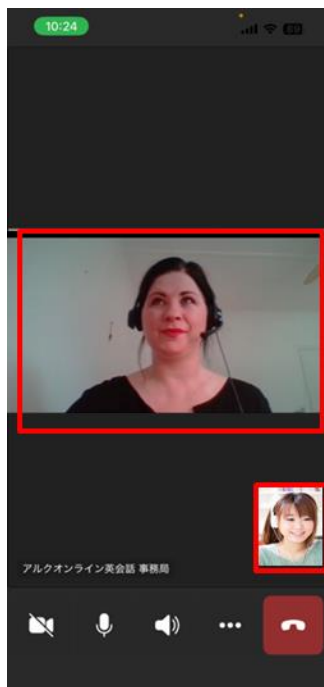


3. チャットを表示する場合には、画面上の  をクリックすると、チャット画面が大きく表示されます。
4. チャット画面を閉じる時は、チャット画面右上の「×」をクリックします。



## 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、アルクオンライン英会話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 for 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。

