

MindManager®

FOR MICROSOFT TEAMS

クイックスタート ガイド

インストール

2種類のインストール方法があります。

1. 個別にインストール

Microsoft Teams に他社製アプリケーションを追加できるよう設定されている場合、MindManager for Microsoft Teams をユーザーやグループが各自でインストールできます。

1. 以下のいずれかを行います。

- [ここをクリック](#), Microsoft Teams アプリ内から直接 MindManager for Microsoft Teams にアクセスします。
- Microsoft Teams の左側にあるナビゲーション バーで[アプリ]  ボタンをクリックし、「MindManager」を検索します。
- [さらに追加されたアプリ]  ボタンをクリックし、[MindManager] を選択します。

2. [追加] ボタンをクリックします。



Microsoft Teams の左側に、MindManager のアイコンが表示されます。

ヒント:アイコンを右クリックし、[ピン留めする] を選択すると、MindManager for Microsoft Teams にすばやくアクセスできるアイコンが表示されます。

2. 組織全体での展開

MindManager for Microsoft Teams は、Microsoft 365 (旧 Office 365) 管理者が組織全体にわたってインストールすることもできます。 [ここをクリックするとこの手順をダウンロードできます。](#)

新規マップの作成

新規マップを作成するには

1. Microsoft Teams の左側にある MindManager をクリックします。
2. [新規作成] をクリックします。
3. マップのベースにするテンプレートを選択します。
4. 様々な種類のマップ要素に使用されるデフォルト形式設定がセットになったテーマをどれか 1 つ選択します。
5. [作成] をクリックします。

新規マップが開きます。

タブ内に新規マップを作成するには

1. チームまたはチャットで、[タブを追加] ボタンをクリックします。+
2. [タブを追加] 画面で、[MindManager] を選択します。
3. [タブ名] ボックスに名前を入力し、分かりやすいタイトルで追加します。

4. 新しい MindManager のファイルをクリックします。
[このタブについてのチャット/チャンネルに投稿します] のチェックボックスにチェックを入れることで、他の人々にチャット / チャンネルで新規マップを作成したことを知らせることができます
5. [保存] をクリックします。
6. マップのベースにするテンプレートを選択します。
7. デフォルトの書式がセットになったテーマをひとつ選択します。これは様々な種類のマップ要素で使用されます。
8. [作成] をクリックします。

新規マップが開きます。

既存のマップを開く

マップはどのチームからも開くことができます。特定のチャンネルから既存のマップを開くこともできます。


Teams のチームから既存のファイルを開くには

1. Microsoft Teams の左側にある MindManager をクリックします。
2. [マイファイル] をクリックします。
3. 開きたいファイルの場所に進みます。

特定の Teams のチームから既存のファイルを開くには

1. Microsoft Teams のなかで、マップが保管されたチャンネルに進みます。
2. ツールバーの上部で、[タブを追加] ボタンをクリックします。+
3. [タブを追加] 画面で、[MindManager] をクリックします
4. MindManager 画面の [自分のタブを表示する] リストで、[既存のフォルダー] をクリックします。デフォルト設定では、そのチャンネルのファイルを含むフォルダーが選択されます。[このタブについてのチャット/チャンネルに投稿します] のチェックボックスにチェックを入れることで、他の人々にチームで新規タブを作成したことを知らせることができます。
5. [タブ名] ボックスに名前を入力し、分かりやすいタイトルで追加します。
6. このチャンネルのすべての MindManager のリストが表示されます。
7. [保存] をクリックします
8. 以下のいずれかを行います。
 - MindManager for Microsoft Teams 内でマップをクリックすると、これが開きます。
 - MindManager for Windows がインストールされていれば、[ファイル] を左クリックし、[デスクトップアプリで開く] を選択します。

ヒント:

- タブをクリックして、マップをクリックすることで、チャンネルにあるすべてのマップをいつでも開くことができます。
- オプション ボタンをクリックし、並べ替えの条件を選択すると、アルファベット順や変更日付順でフォルダー内のマップを並べ替えできます。
- 新しいマップを作成するには、フォルダーの内容を表示したタブ内から [新規作成] をクリックします。

既存のマップにすばやくアクセスするには


1. Microsoft Teams 内で、マップを開きたいチームまたはチャットに進みます。
2. ツールバーの上部で、[タブを追加] ボタンをクリックします。
3. [タブを追加] 画面で、[MindManager] をクリックします。
4. [MindManager] 画面で、[既存のMindManager ファイル] をクリックし、既存のマップのリストを開きます。
5. 開きたいマップを選択します。
6. [タブ名] ボックスに名前を入力し、分かりやすいタイトルで追加します。
7. [保存] をクリックします。
Microsoft Teams のワークスペースの上部に新しいタブが作成され、ここからマップにアクセスできるようになります。
8. タブをクリックすると、マップを開くことができます

マップで討論する


チャットまたはチームのメンバーは、マップで議論したり、特定のマップのトピックについてコメントを追加したりできます。


[共同編集機能についての詳しい情報は、ここをクリックしてください。](#)

マップについてディスカッションするには

- [[会話]タブを表示する] ボタンを  クリックし、コメントを入力します。

マップのトピックにコメントを入れるには

1. マップのトピックを選択します。
2. [MindManager] 画面の右側にある [会話] ボタンをクリックします。

3. コメントを入力し、[送信] をクリックします

ヒント: マップ内のすべてのコメントを見るには、マップの背景をクリックし、[会話] ボタンをクリックします。 

マップの保存

新しいマップを初めて保存するときは、マップをどこに保存するかを選択できます。

1. MindManager for Microsoft Teams のメニューバーで、[ファイル] > [保存] を選択します。
2. 注記: 既存のマップで作業している場合は、[ファイル] > [保存] をクリックします。
3. Sharepoint のサイトを選択します。
4. SharePoint のサイト内で、フォルダーに進みます。
5. [このフォルダに保存] をクリックします。
6. マップの新しい名前は、[ファイル名] ボックスに入力できます。
7. [保存] をクリックします。

ヒント: ツールバーにある [自動保存] オプションを [オン] に設定することで、すべての変更を自動的に保存できます。

マップまたはマップ フォルダーを共有する

1. マップまたはマップのフォルダーのタブで、[その他のオプション] ボタンをクリックします。***
2. [タブへのリンクをコピー] をクリックします。
3. このリンクをチャットまたはチャンネルのメッセージ内に貼り付け、
4. [送信] をクリックします。

メッセージの受信者は、このリンクをクリックすると、マップまたはマップのフォルダーにアクセスできます。

注記: 2人以上が同じマップを同時に開いている場合は、共同編集セッションが自動的に開始します。

マップを閉じる

- MindManager for Microsoft Teams のメニューバーで [ファイル] > [閉じる] をクリックします。