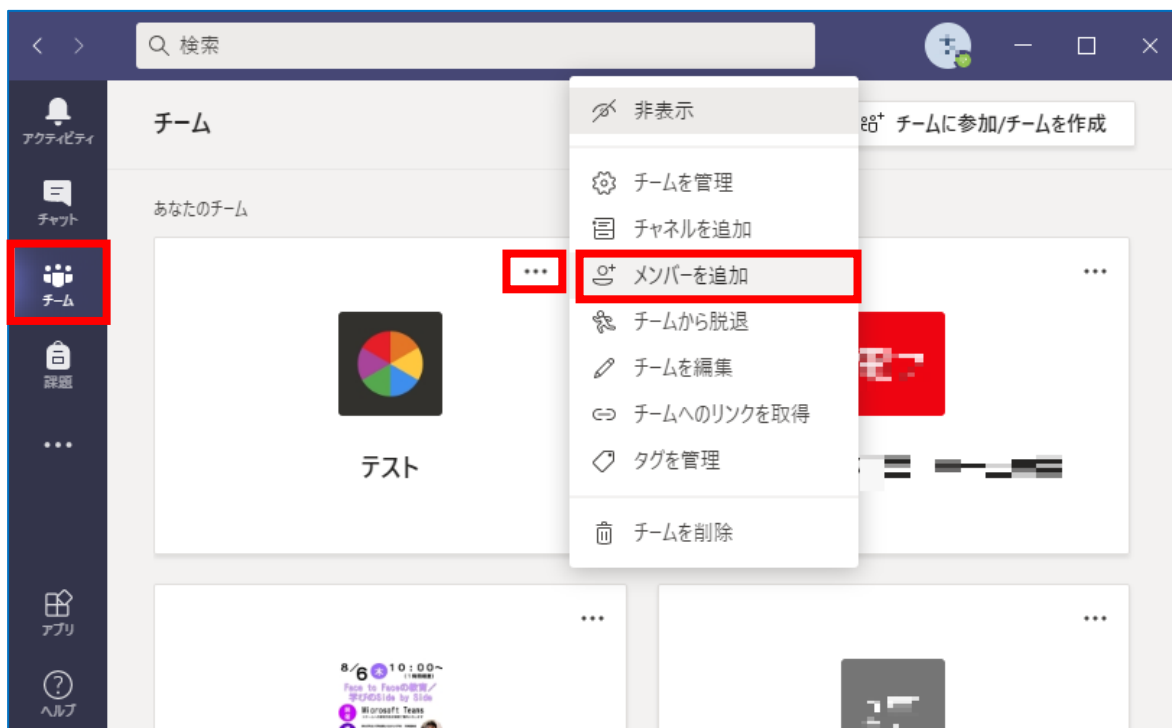


Microsoft Teams の使い方

～チームへのメンバー追加方法～

◆ 個別にメンバーを追加する

1. メンバーを追加したいチームの「…」をクリックし、「メンバーを追加」を選択します。



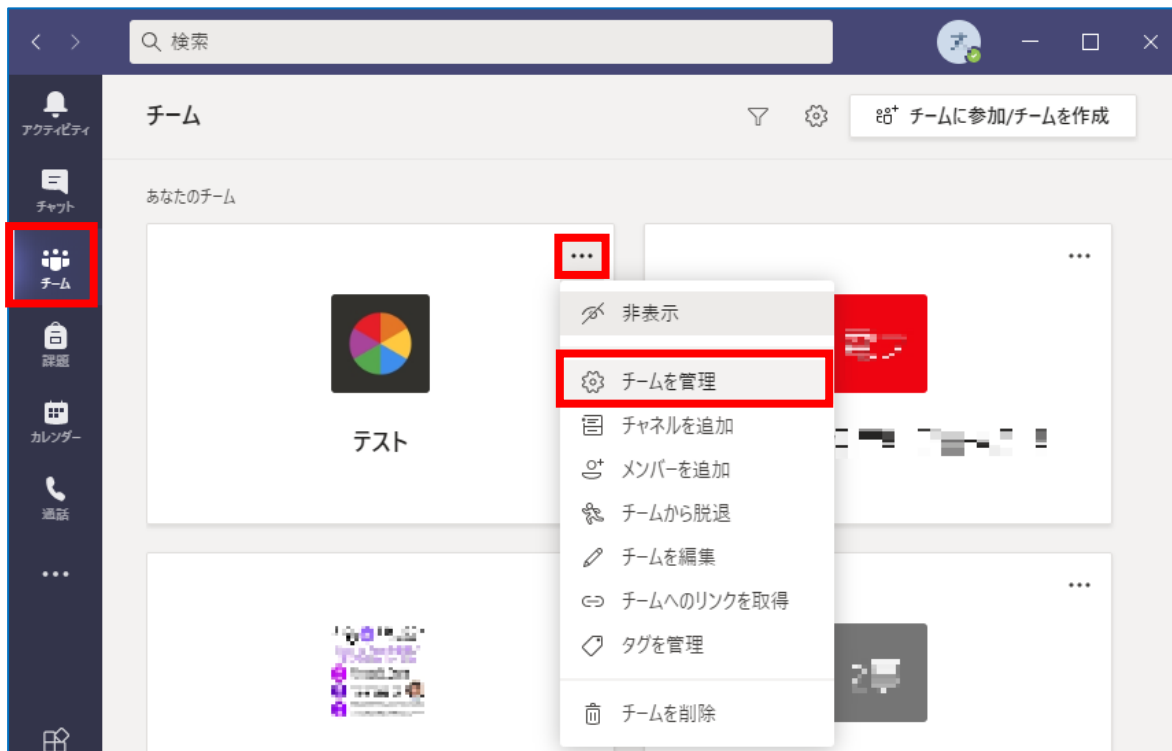
2. 追加するメンバーのアドレス等を入力し、「追加」を選択するとメンバーが追加されます。

A screenshot of the 'メンバーを追加' (Add members) dialog box in Microsoft Teams. The title is 'テストにメンバーを追加' (Add members to Test). Below the title, there are tabs for '学生' (Students) and '教職員' (Faculty/Staff). A text input field contains the email address '*****@dwc.doshisha.ac.jp', which is highlighted with a red box. To the right of the input field is a button labeled '追加' (Add), also highlighted with a red box.

◆ チームコードを共有し、学生自身でチームに参加

チームコードを発行して、学生自身がコードを使い直接チームに参加することができます。

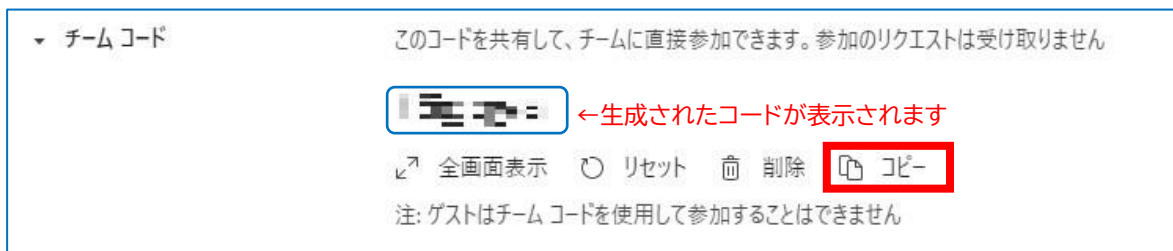
1. チーム一覧画面を開き、該当のチーム右上の「…」をクリックし、「チームを管理」をクリック。



2. 「設定」タブを選択し、「チームコード」をクリック後、「生成」をクリックします。

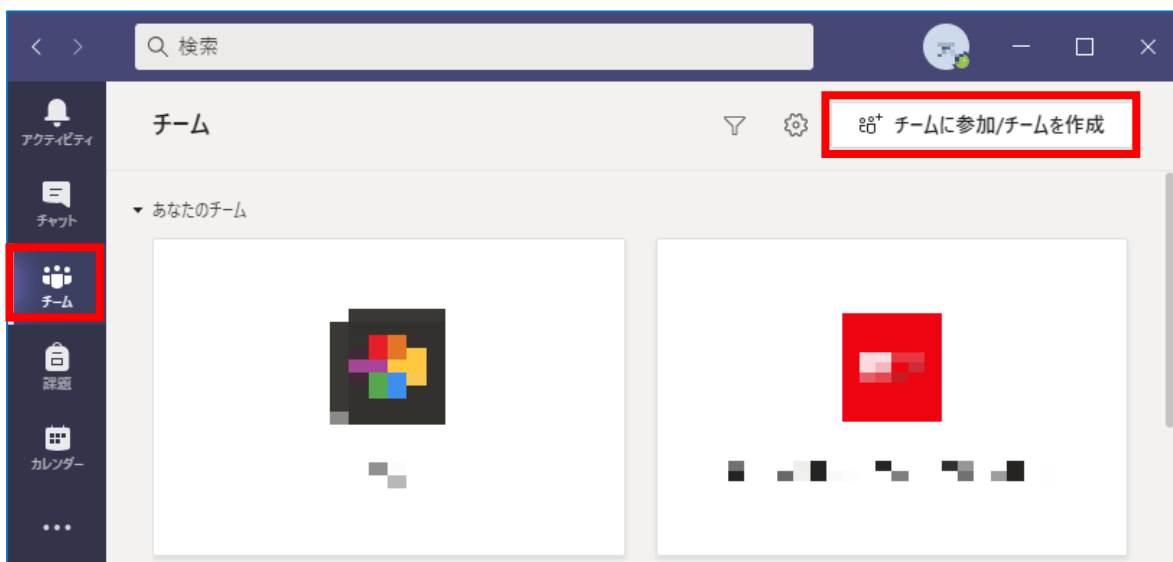


3. 生成されたコードが表示されるので、「コピー」を行い、マナビー等で学生へ周知してください。



以下はコードを受け取った学生の操作です。

4. コードを受け取った学生は、Teams アプリから「チーム」を選択し、「チームに参加、またはチームを作成」を選択します



5. コードの入力欄にチームコードを入力して、「チームに参加」を選択するとメンバーとして追加されます。

