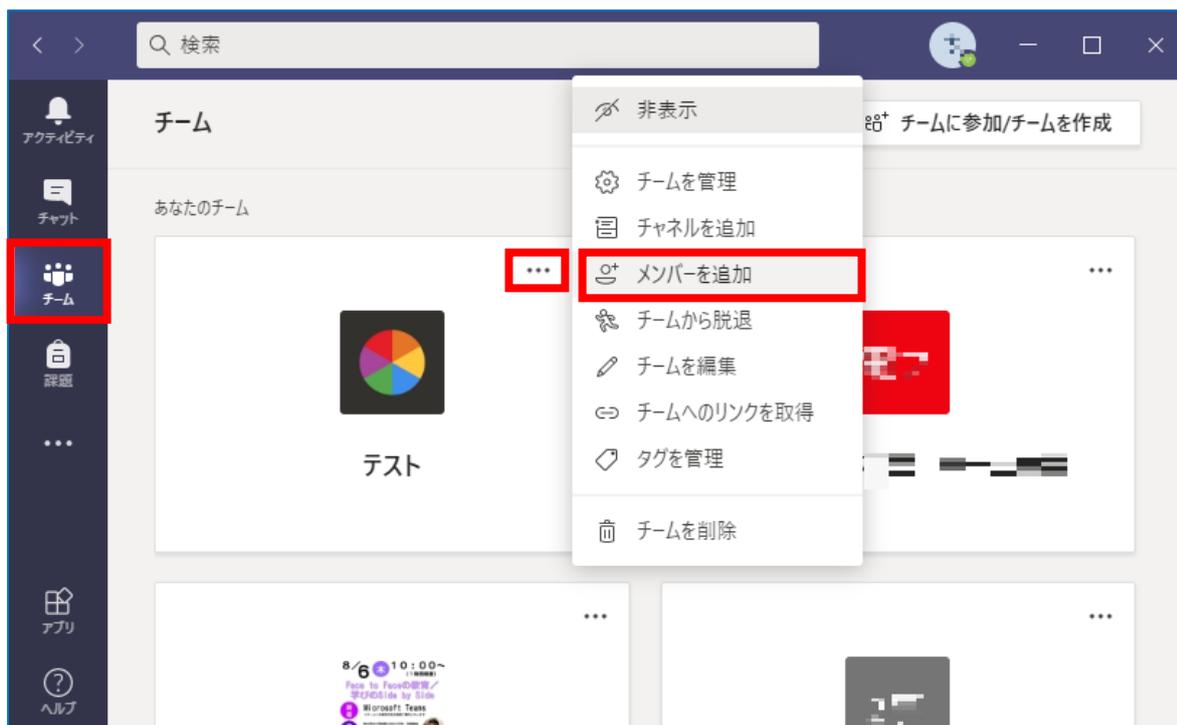


# Microsoft Teams の使い方

～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'. Below the title, there are radio buttons for '学生' (Student) 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。

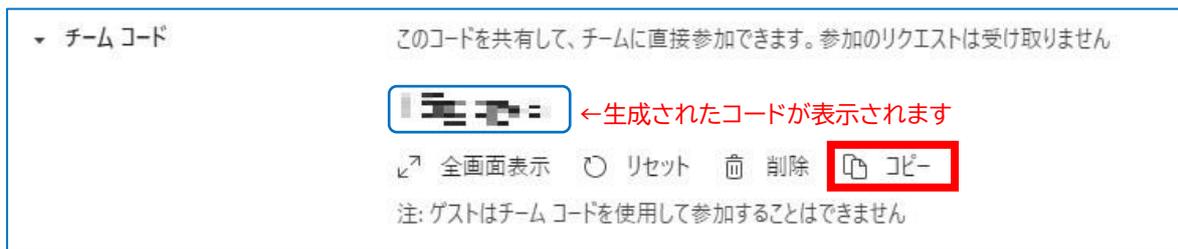
1. チーム一覧画面を開き、該当のチーム右上の「…」をクリックし、「チームを管理」をクリック。



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。

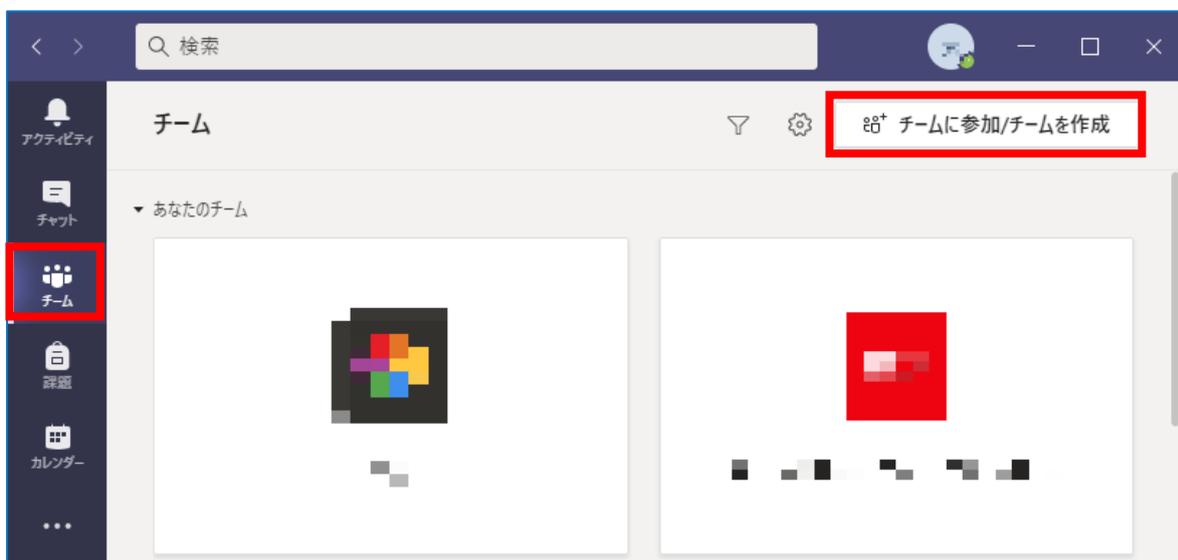


3. 生成されたコードが表示されるので、「コピー」を行い、マナービー等で学生へ周知してください。



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。

