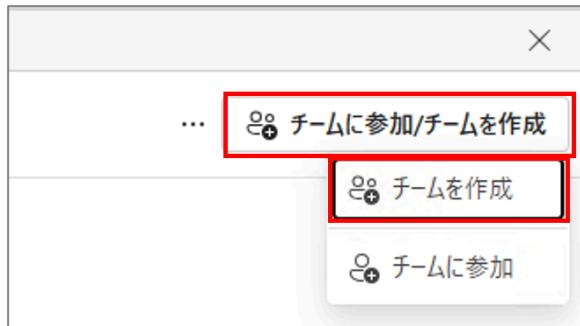
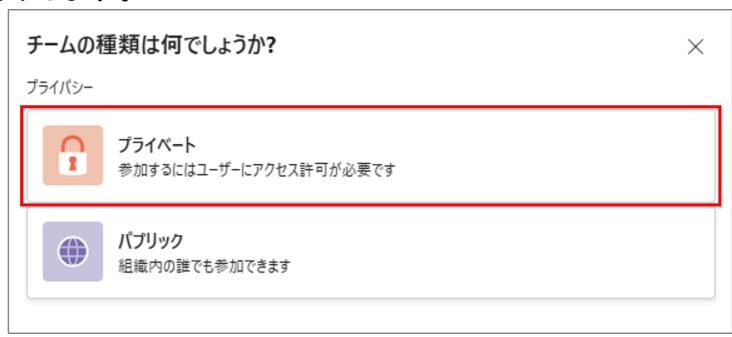
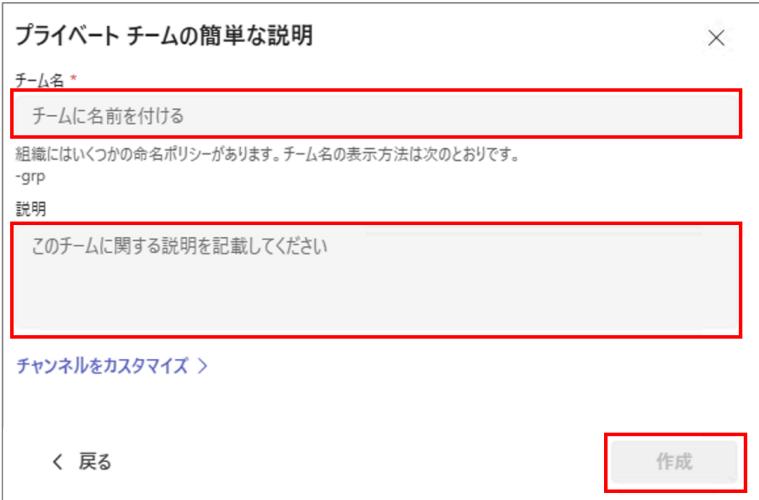
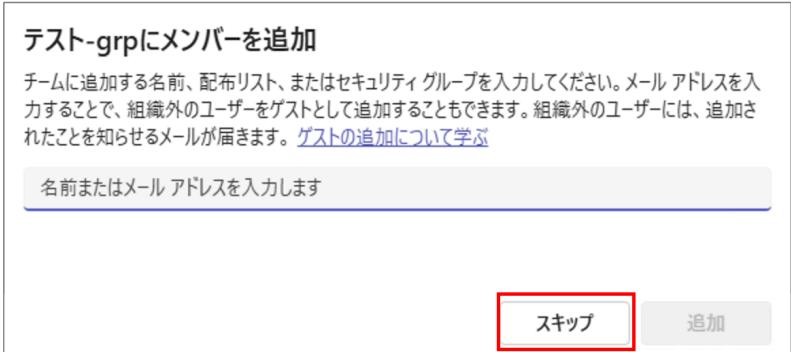


Microsoft Teamsでチームを作成する方法

チームを作成する.....	1
メンバーの参加を承認する.....	4

チームを作成する

注意	Microsoft Teams でチームを作成できるのは、専任職員と教員(研究員を除く)のみです。
1	Microsoft Teams (https://teams.microsoft.com/v2/) またはアプリにサインインします。
2	左側メニューより「チーム」をクリックします。 
3	「チームに参加/チームを作成」より「チームを作成」をクリックします。 
4	「任意のスタイル」から「基本チーム」をクリックします。 

5	<p>「このテンプレートを使用する」をクリックします。</p> 
6	<p>「プライベート」をクリックします。</p> 
7	<p>「チーム名」と「チームの説明」を入力し「作成」をクリックします。</p> 
8	<p>この画面では「スキップ」を選択します。 本学では、メールアドレスを入力してユーザーを追加することはできません。</p> 

注意	本学では、メールアドレスによるユーザー検索機能に制限を設けています。 そのため、チーム管理者がユーザーを検索してチームに追加することはできません。 チームへの参加は、チームコードを利用して行ってください。
9	チーム名の横にある「…」から「チームを管理」を選択します。
10	「設定」タブを開き、「チームコード」より「生成」をクリックします。
11	チームコードが表示されますので、チーム参加者にコードを共有してください。
12	参加者がチームコードを用いてチームに参加することで、参加要求が送信されます。 管理者が承認すると、チームへの参加が完了します。

メンバーの参加を承認する

- 1 左側メニューより「チーム」をクリックし、対象コースの「…」より「チームを管理」を選択します。



- 2 「保留中の要求」タブから、対象メンバーの「承認」をクリックします。
※ 右上の「すべて承認」をクリックすると、保留中の参加者をすべて承認できます。



以上