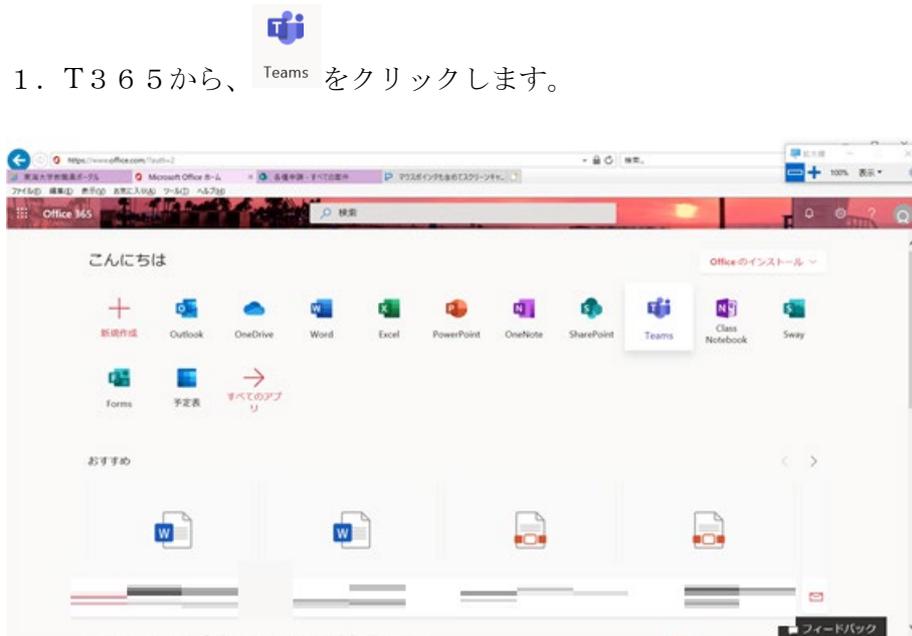
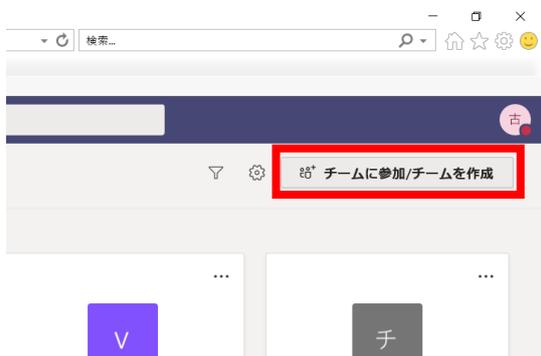


Teams の始め方

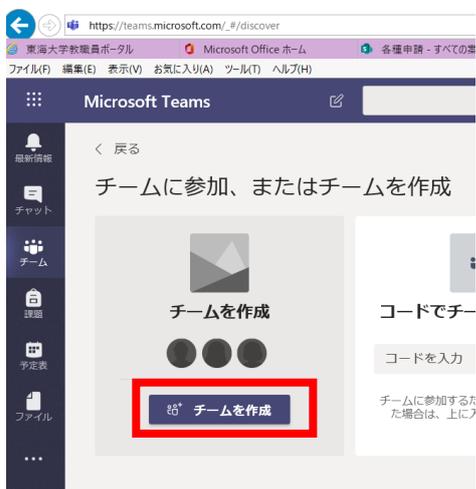
1. T365から、Teams をクリックします。



2. 「チームに参加／チームを作成」をクリックします。



3. 「チームを作成」をクリックします。



4. 「スタッフ」を選択します。

「クラス」は選択しないでください。「5.」に説明しますが、強制的に「パブリック」に設定され、意図しない人（学生など）が参加できてしまいます。

チームの種類の選択

 クラス ディスカッション、グループプロジェクト、課題	 プロフェッショナルラーニングコミュニティ (限定的) 教師の作業グループ	 スタッフ 学校の管理と開発	 その他 クラブ、研究会、課外活動
---	---	--	--

キャンセル

5. チームの名前と説明を入力します。「プライバシー」は、「プライベート」を選択します。「次へ」をクリックします。

※「パブリック」を選ぶと、意図しない人（学生など）もメンバーに参加できてしまいます。

「4.」で「クラス」を選択すると、強制的に「パブリック」で作成されますので、注意してください。

チームを作成

スタッフリーダーはスタッフチームの所有者で、他のユーザーをメンバーとして追加します。各スタッフチームでは、コミュニケーションを取ったり、重要なドキュメントを共有したり、共通の管理目標を追跡するためにスタッフノートブックを設定したりすることができます。

名前

TEST

説明 (オプション)

テスト用

プライバシー

プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

既存の Office 365 グループからチームを作成します

キャンセル

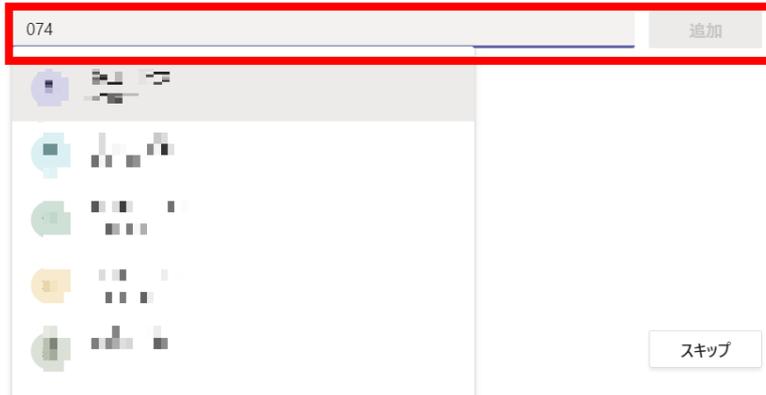
次へ

6. チームの所属するメンバーを登録します。

教職員番号（前方一致）または、フルネーム（漢字で姓名の間に空白）で検索し、追加をクリックする。

"TEST"にユーザーを追加する

チームに追加するために名前、配布リスト、またはメールが有効なセキュリティグループの入力を始めます。



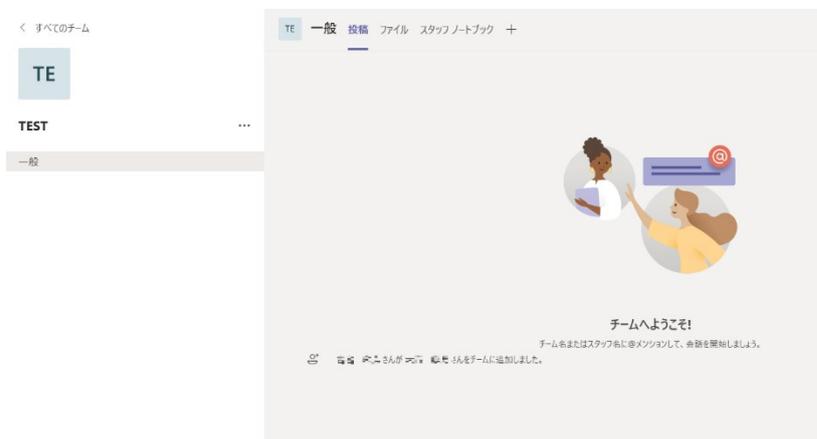
7. メンバーを登録したら「閉じる」をクリックします。

"TEST"にユーザーを追加する

チームに追加するために名前、配布リスト、またはメールが有効なセキュリティグループの入力を始めます。



8. チームができました。



9. メンバーの追加は、「…」をクリックし、「メンバーを追加」を選択してください。



10. 「投稿」では、メンバー間でチャットができます。

「ファイル」では、メンバー間でファイルの共有ができます。



以上