



【Microsoft 365】のグループに、メンバーを個別に登録する手順

■ 作成したグループは、本学の **Microsoft 365 全体**（ Teams、Stream、OneDrive等 ）に有効です。

⚠️ 登録されたメンバーには、全メンバーのアカウント名（学籍番号/氏名）が共有されますので注意してください。

■ MGメール（Outlook）を開きます

1. 「グループ」をクリック
 2. 削除するグループの「アイコン」部分をクリック
- ※ 表示されない場合は、「ホーム」をクリック

■ 以下の方法を選択してください

招待リンクからメンバーを登録する方法 → P.2

グループに直接メールアドレスを追加する方法 → P.3





招待リンクからメンバーを登録する方法

- 1ページの続きから、
 1. 【…】をクリック
 2. 【他のユーザーを招待】を選択
 3. 【コピー】をクリック
- manaba にリンクを掲載します

- 手順
 1. グループのリンクを取得します
 2. リンクを manaba に掲載します
 3. 学生が manaba のリンクをクリックします
 4. 教員の受信トレイに「承認要求メール」が届きます
 5. 「承認要求メール」を開き、【承認】をクリックします
 6. 学生がグループに追加されます





グループに直接メールアドレスを追加する方法

■ 1ページの続きから、

1. 【…】をクリック
2. 【メンバーの追加】を選択
3. 追加するメールアドレスを入力します
下段に表示されたアカウントを選択します
4. 【追加】をクリック



所属するグループやメールアドレスが、「候補」として表示されている場合があります。

