


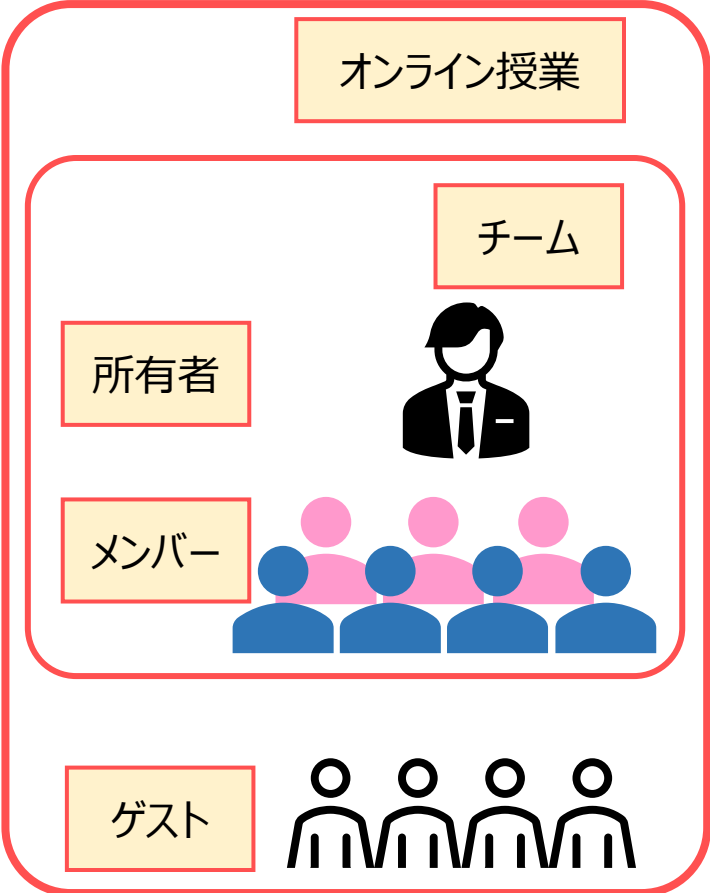
■チームのメンバーについて

- ・メンバーを1人も登録していなくても、会議（授業）は開始できます
- ・メンバーでない学生も、manabaに掲載された会議のリンク（URL）から、ゲストとして参加できます

●ゲストは、参加時に表示名を入力して入室をします
→自己申告制のため、注意が必要です。

●ゲストは参加時に、所有者の承認が必要になります。
→ただし、【会議のオプション】で、ロビー（待機室）の回避の対象を設定できます。


●チャットやアンケートはチームの【投稿】とリンクしているため、ゲストには表示されません。

■メンバー登録が必要な場合

- ・会議（授業）でチャットやアンケートを使用したい場合
- ・Streamの動画配信を、履修者に限定にしたい場合

チームにメンバー登録をした場合、すべてのメンバーから、参加している他のメンバーが見えることとなりますので、あらかじめご了解ください



■メンバーの追加方法

A) **1名ずつメンバーを登録**する方法 ※次のステップを参照

确实です

B) 「**チームコードでメンバーを追加する**」※別マニュアル参照

: [チームコード] を履修者に登録させる方法

履修者が多いときにお勧めします
履修者本人が対応することが前提です

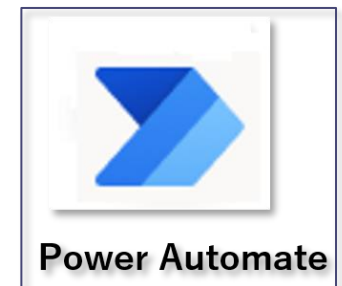


C) 「**グループメンバーの一括登録**」 ※別マニュアル参照 (Microsoft 365編)

: Microsoft 365のグループを作成し、学籍番号から履修者を一括登録しておき、そのグループをチームに登録する方法

⚠ PowerAutomateを使います
処理時間がかかります

作業が複雑です



■ 一人ずつメンバーを追加する方法

1. チームの【オプション (…)] をクリック
2. 【メンバーを追加】を開く



■ メンバーを確認する方法

1. チームの【オプション (…)] をクリック
2. 【チームを管理】を開く

