

Microsoft Teams

チーム参加マニュアル

情報メディアセンター事務室

目次

1.はじめに.....	1
2.【チーム参加側】チーム参加の承諾要求.....	2
3.【チーム所有者側】チーム参加要求の承諾.....	3

チームの所有者と参加者については、例えば以下のケースが想定されます。

※チーム所有者・・・教職員

※チーム参加者……学生

1.はじめに

本学では、参加したいチームのチームコードを、参加者側のユーザーが入力することでチームに参加できる運用としています。

しかしながら、Microsoft Teams の仕様変更に伴い、まず参加者側がチームコードで参加を要求する操作に変更となりました。その後、チーム所有者側で参加要求に対し「承諾」を行うことで、チーム参加ができるようになりました。

そのため、チーム所有者側でメンバー追加の「承諾」が完了していない場合、チーム参加したいユーザーが参加できていないままの状態となりますので、ご注意ください。

2.【チーム参加側】チーム参加の承諾要求

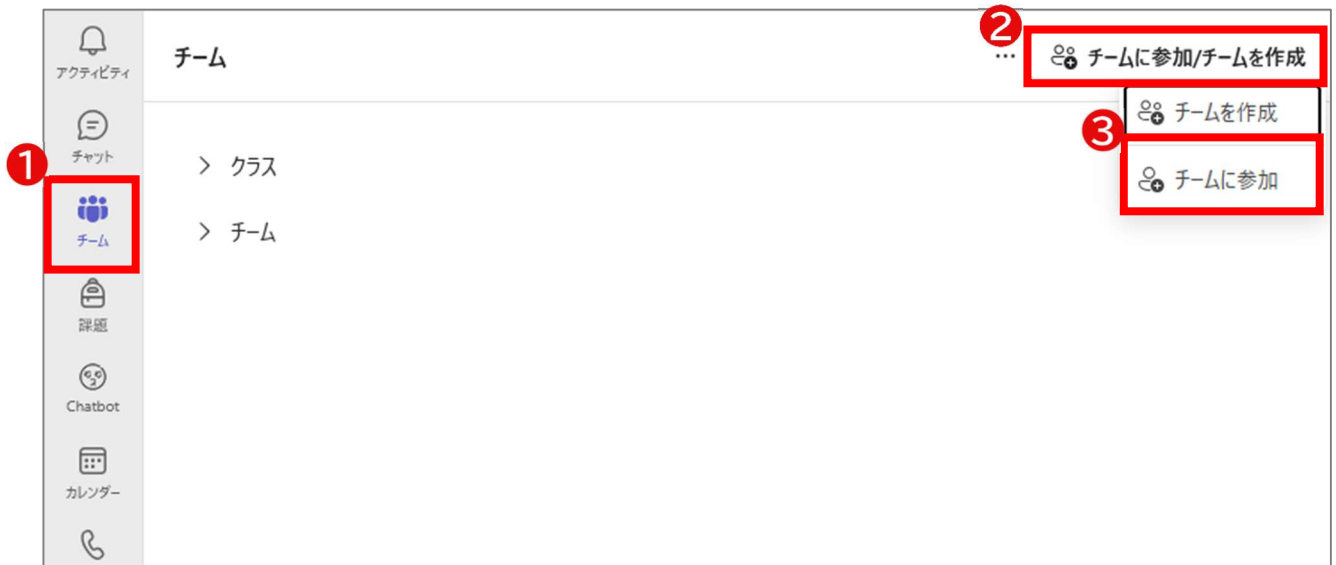
※本手順はチーム【参加側】の手順紹介になるため、**チーム所有者側の手順ではありません。**

チーム所有者側の手順は、次項 3.【チーム所有者側】チーム参加要求の承諾 を確認してください。

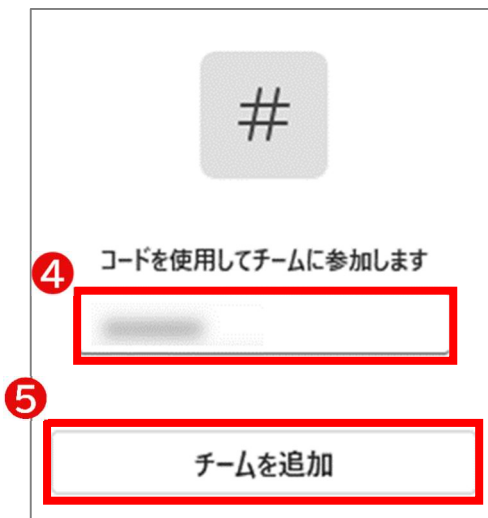
1.「Microsoft Teams」を起動します。

2.画面左側の「チーム」をクリックし、

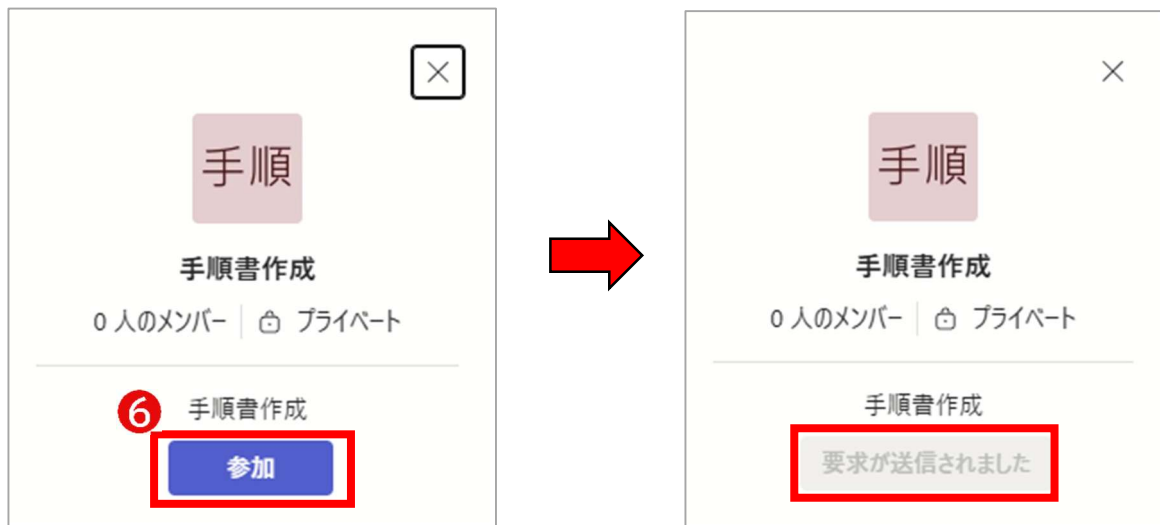
画面右上の「チームに参加/チームを作成」→「チームに参加」の順にクリックします。



3.コード入力欄にて、参加したいチームの「チームコード」を入力し、「チームを追加」をクリックします。



- 4.新たに画面が表示され、当該チームの「参加」ボタンが表示されるため、「参加」をクリックします。
クリック後、「要求が送信されました」と表示されれば、本手順は完了です。



3.【チーム所有者側】チーム参加要求の承諾

1.当該チームの「…」→「チームを管理」の順にクリックします。



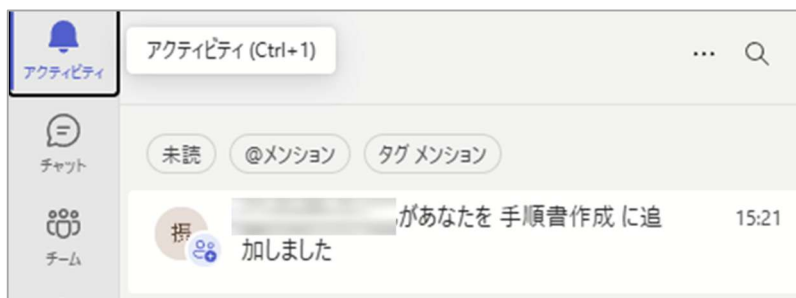
2.画面上部のタブから「保留中の要求」をクリックし、
画面右上の「すべて承諾」をクリックすることで、チームメンバーに追加されます。



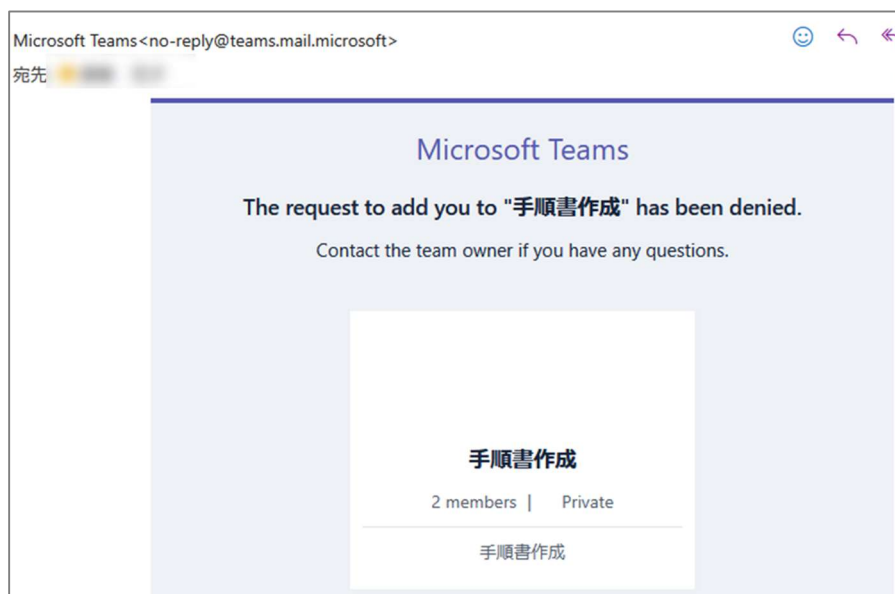
※「承諾」をクリックすることで、すべての申請を承認するのではなく、特定の参加者のみ承認を行うことが可能です。



※チーム所有者が「承諾」後、承諾された側に通知が自動的に送信されます。



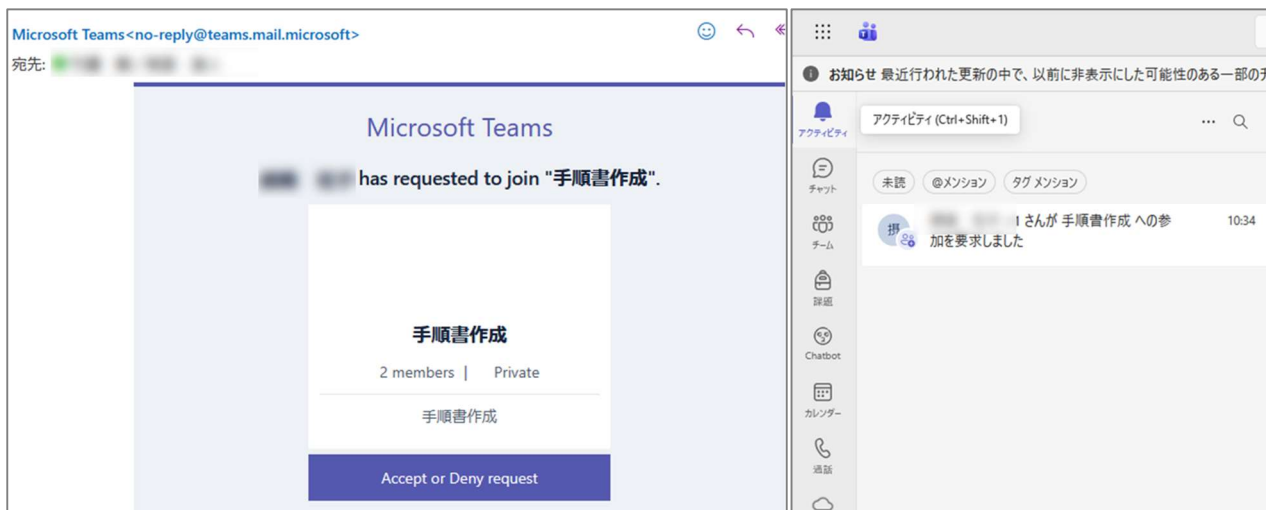
※チーム所有者が「拒否」した場合、拒否された側の Teams には通知されず、メールにて通知されます。



■よくある質問

Q1.承諾要求がされた旨の通知は届きますか？

A1.参加要求者が承諾要求を行ったチームの全所有者宛に、メールおよび Teams にて通知されます。



Q2.この設定を無効化できますか？

A2.現時点では Microsoft 社の仕様によりできかねます。

Q3.自身以外のチーム所有者がいる場合、他の所有者にて承諾または拒否を行うことはできますか？

A3.はい、可能です。他のチーム所有者にて「承諾」または「拒否」を行った場合、他の所有者に対して、通知はされないためご注意ください。

Q4.承諾依頼の通知があったため、対象のチームで「保留中の要求」を確認したものの、リクエストが見当たらなかったのですが、特に問題ないですか？

A4.既に対象のチーム内の他所有者にてリクエストを処理している可能性が高いため、他のチーム所有者の方に内容を確認の上、ご判断ください。

Q5.誤って「拒否」をクリックしてしまった際に、チーム参加希望者から再度承諾依頼を送ることは可能ですか？

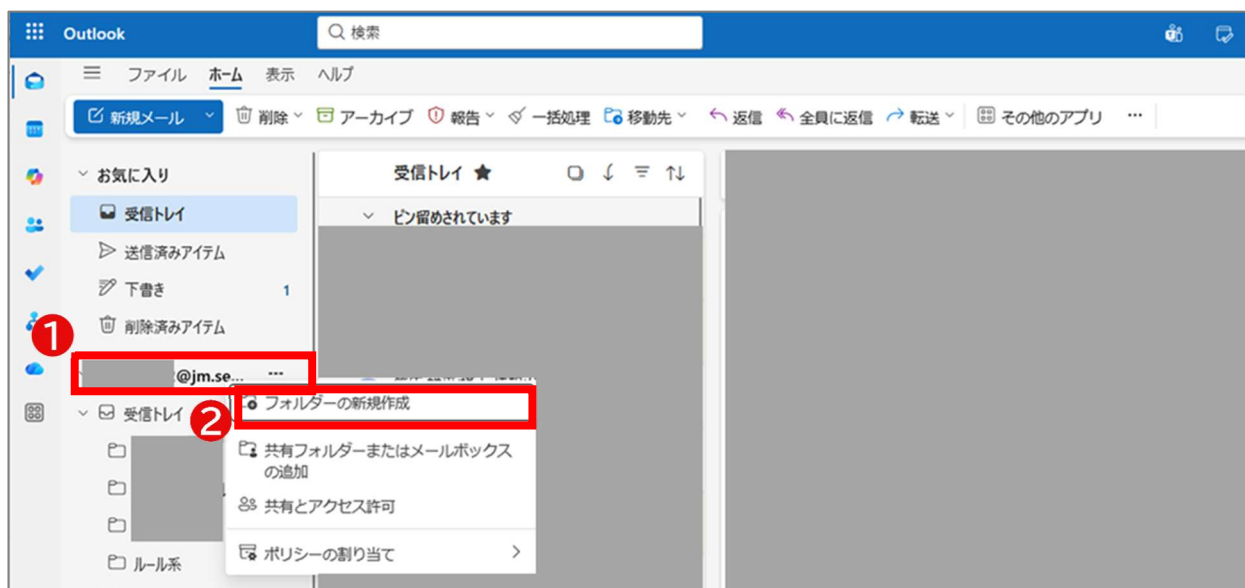
A5.はい、可能です。

Q6.承諾依頼のメールを受信できないようにできますか？

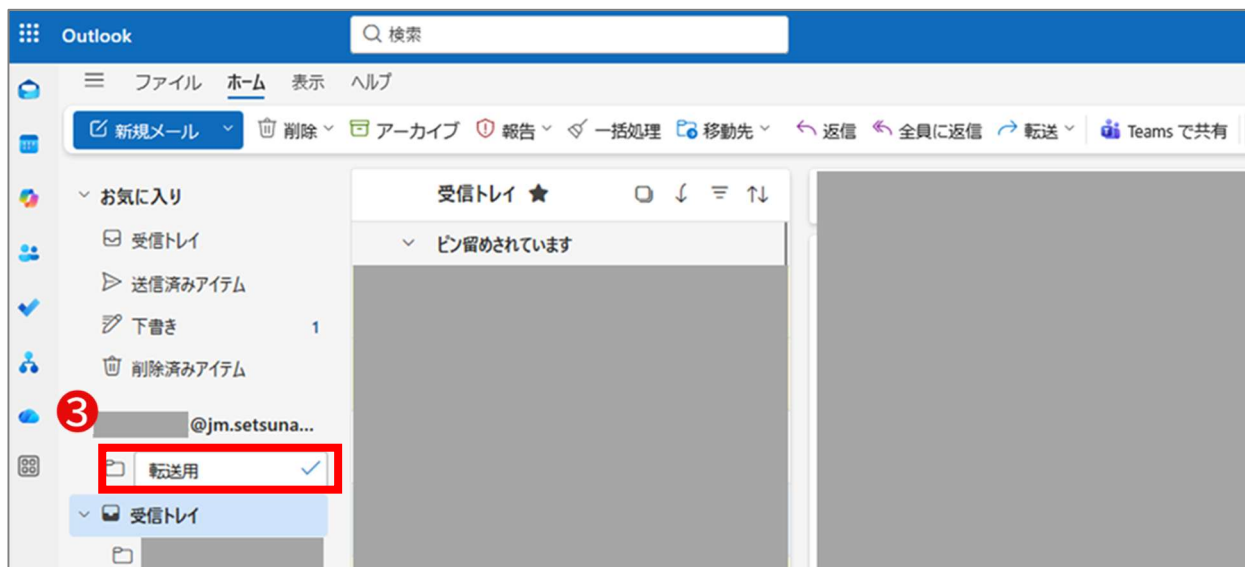
A6.現時点では Microsoft 社の仕様によりできかねます。

代わりに別のフォルダへメールを振り分けることで可読性を上げることが可能です。
次頁からの手順を参考にしてください。

A6-1.ブラウザの「Outlook」を起動し、
「アカウント」を右クリック → 「フォルダーの新規作成」をクリックします。



A6-2.フォルダ名を入力します。



A6-3.画面右上部分の「歯車アイコン」をクリックします。



A6-4.「ルール」 → 「新しいルールを追加」 の順にクリックします。



A6-5.以下のようにルール設定をし、保存をクリックします。

