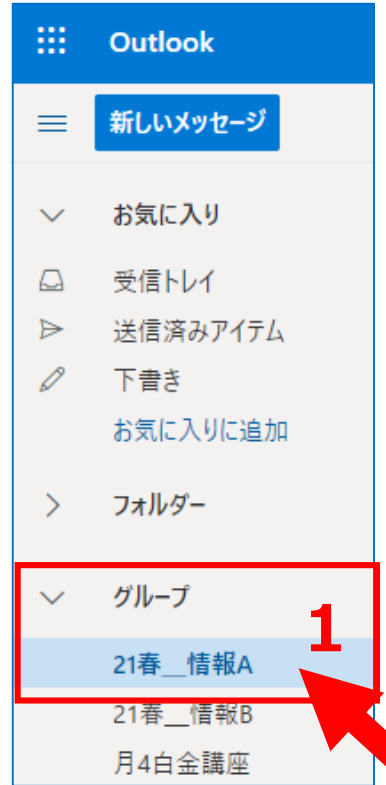
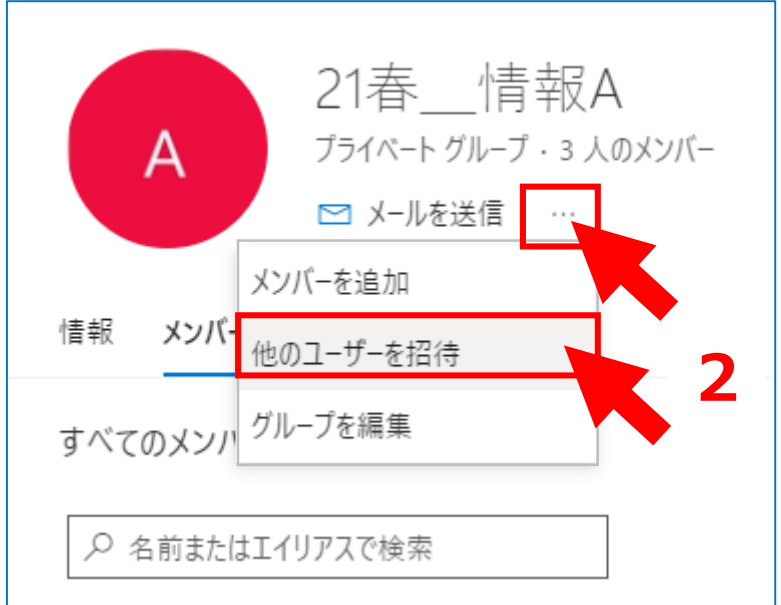


# 【Microsoft 365】のグループに、メンバーを個別登録する手順

■ 学生にグループのURLを通知して、教員が1名ずつ承認する方法です



1. Outlookの左メニューで**グループを表示**します
2. 「…」から「**他のユーザーを招待**」を選択します
3. どちらかの方法で**学生に案内**します
  - ① リンクをコピーしてmanabaに掲載
  - ② 学生のMGメールアドレスに招待メールを送信
4. 学生がリンクをクリックすると、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



他のユーザーを招待

リンクをコピーして共有するか、組織内のユーザーにリンクを直接メールで送信します。受信者がリンクをクリックすると、承認の要求がグループの所有者に送られます

①

②

