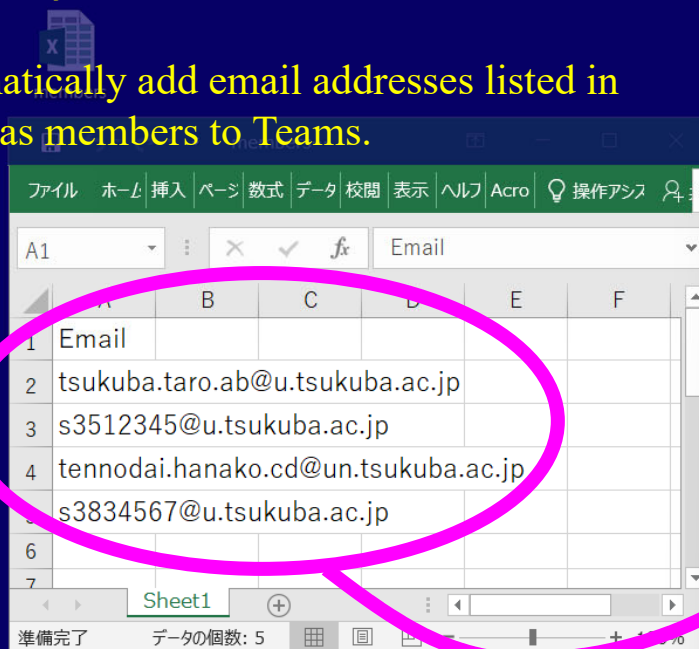


## ■ InputTeamsMembers の使い方(基礎編)

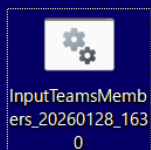
## ■ How to use InputTeamsMembers (Basic version)

機能: マイクロソフト チームズ に, エクセル に記載したメールアドレスを一括で自動的に“メンバーを追加”する.

Function: Automatically add email addresses listed in Microsoft Excel as members to Teams.



一括自動登録  
Automatic registration

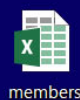




1) デスクトップに「members.xlsx」というエクセルファイルを作成し、「Sheet1」というシートのA列にメールアドレスを記載する。

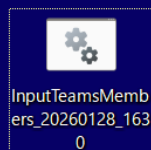
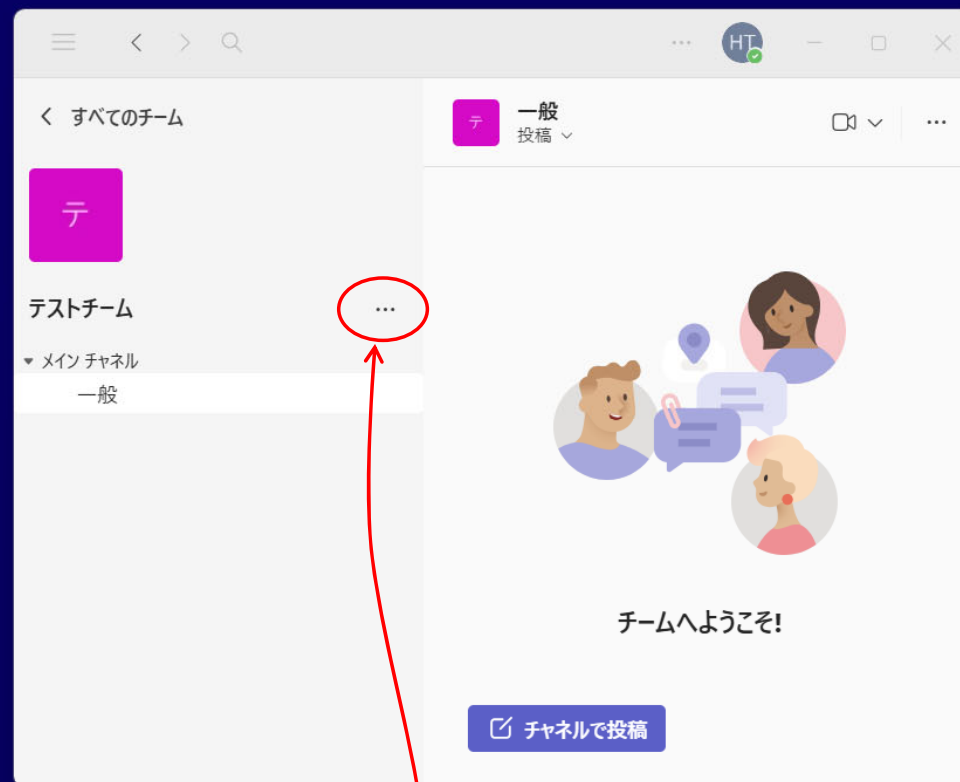


1) Create an Excel file called "members.xlsx" on your desktop and write the email address in column A of the sheet "Sheet1".



← ↓ エクセルファイルの例  
Example of Excel file

	A	B	C	D	E	F
1	Email					
2	tsukuba.taro.ab@u.tsukuba.ac.jp					
3	s3512345@u.tsukuba.ac.jp					
4	tennodai.hanako.cd@un.tsukuba.ac.jp					
5	s3834567@u.tsukuba.ac.jp					
6						
7						



2) Teams を起動し、チームのトップページ(メニューの「...」があるページ)を開く。

2) Start Teams and open the team's top page (the page with the "..." menu).



3) Teams 以外のプログラムは終了しておいた方がよい。



3) It is better to close all programs other than Teams.



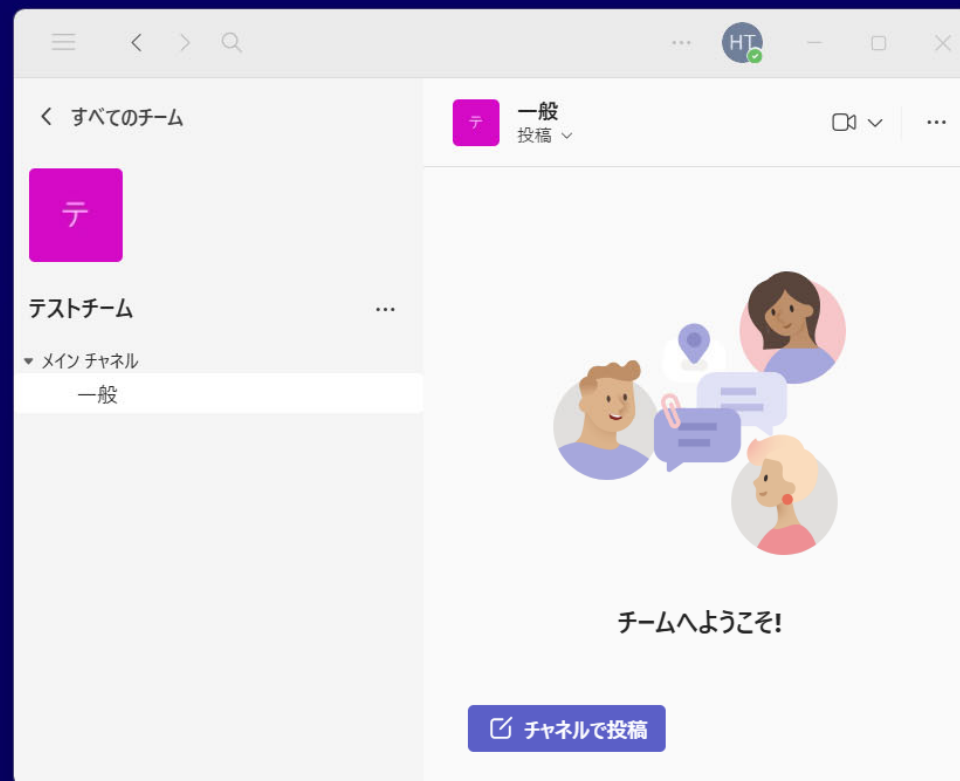
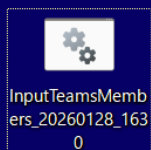
Microsoft Edge



members

members...						
ファイル ホーム 挿入 ページ 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ Acro 操作アシス						
A1	Email					
	A	B	C	D	E	F
1	Email					
2	tsukuba.taro.ab@u.tsukuba.ac.jp					
3	s3512345@u.tsukuba.ac.jp					
4	tennodai.hanako.cd@un.tsukuba.ac.jp					
5	s3834567@u.tsukuba.ac.jp					
6						
7						

準備完了 データの個数: 5



4) (必要に応じて PowerShell の実行ポリシーを設定する。)

4) (Set PowerShell execution policy as necessary.)



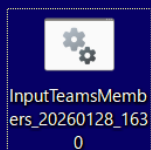
Microsoft Edge



members

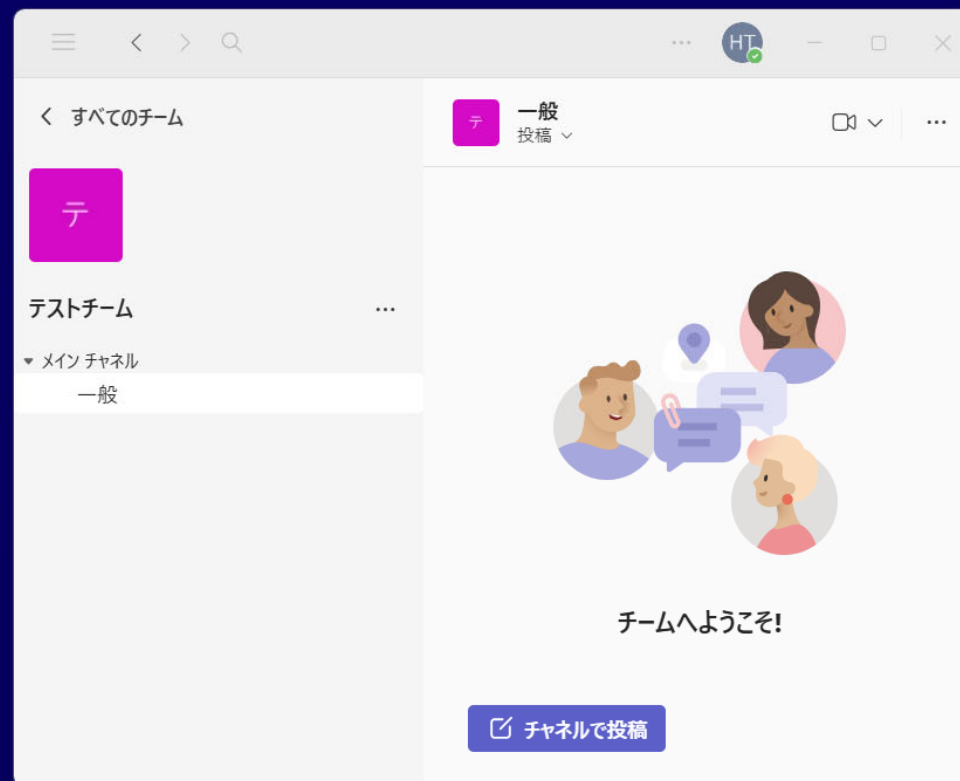
members...						
ファイル ホーム 挿入 ページ 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ Acro 操作アシス						
A1	Email					
	A	B	C	D	E	F
1	Email					
2	tsukuba.taro.ab@u.tsukuba.ac.jp					
3	s3512345@u.tsukuba.ac.jp					
4	tennodai.hanako.cd@un.tsukuba.ac.jp					
5	s3834567@u.tsukuba.ac.jp					
6						
7						

準備完了 データの個数: 5



← 5) InputTeamsMembers を実行する.

5) Execute InputTeamsMembers.



members

追加確認

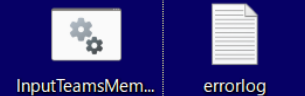
追加メンバーなどに問題がなければ MS Teams の「追加」ボタンをクリックして下さい。

	A	B	C	D
1	Email			
2	tsukuba.taro.ab@u.tsukuba.ac.jp			
3	s3512345@u.tsukuba.ac.jp			
4	tennodai.hanako.cd@un.tsukuba.ac.jp			
5	s3834567@u.tsukuba.ac.jp			
6				
7				

準備完了 データの個数: 5

6) チームに追加されたメンバーを確認し、問題がなければ「OK」と「追加」ボタンを押下する。

6) Check the members added to the team, and if there are no problems, press the "OK" and "Add" buttons.



← 7) 追加に失敗したメールアドレスは「errorlog.txt」に記載される。

7) E-mail addresses that failed to be added will be recorded in "errorlog.txt".