

1. クラスに所有者でアクセスします。



2. "ファイル" タブを選択します。





3. [・・・] > [クラウドストレージを追加] を選択します。

十 新規	. < ↑ アップロード <	∂同期 ⊚リ	ンクをコピー	↓ ダウンロード	= すべてのドキュ
General	I				 + クラウドストレージを追加 SharePoint で開く
D	名前 ~		更新日時 ↓ 〜	更新者 🗸	
	学生資料置き場		4月17日	教授一郎	
	花子の資料.docx		4月17日	学生 花子	



4. [SharePoint] を選択します。

クラウド ストレージを追加

 \times

このチャネルにフォルダーを追加するには、クラウドストレージプロバイダーを選択します。元のフォルダー にアクセス許可を持つ全員が Teams 内でこのフォルダーにアクセスできるようになります。



Dropboxを使用すると、チームは安全で使いやすい共同作業ツールと、高速で最も信頼性の高い同期 プラットフォームを利用して、簡単に作業することができます。

5. [クラスの資料] > [作成] を選択します。



以上で、"クラスの資料"が復元されます。(フォルダ内のファイルも復元されます)

General								
□ 名前 ~	更新日時 〜	^{更新日時 ~} General 〉 クラスの資料						
🧧 クラスの資料		□ 名前 〜	更新日時 ▽	更新者 ∨				
- 学生資料置き場	4月17日							
will 花子の資料.docx	4月17日	20200413講義資料ノオルター	4月12日	教授 一郎				
		🔊 20200413講義資料ファイル.docx	4月12日	教授 一郎				