

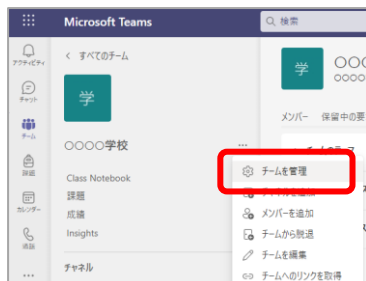
Teams の年度更新を行う

学校で作成している Teams を新年度用に整理・更新を行う



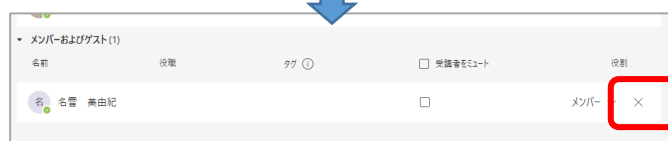
■ チームから転出者を脱退させる（転出職員本人が行う事もできます）

チームの三点マーク（…）の「チームを管理」→「メンバー」クリック



対象者の権限が
「所有者」の場合
「メンバー」に変更して
から削除します。

脱退させるメンバーの「×」をクリック

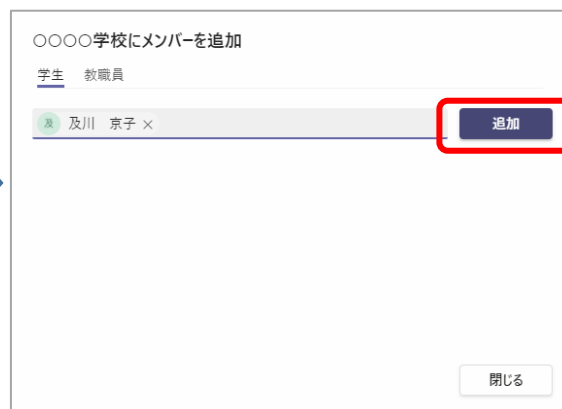


■ チームに新年度の新規職員を追加する

「メンバーを追加」をクリック



追加職員のアカウントを指定して「追加」する



■ Teams 内で共有していたファイルの整理する

Teams 内で共有していた昨年度のデータを整理する

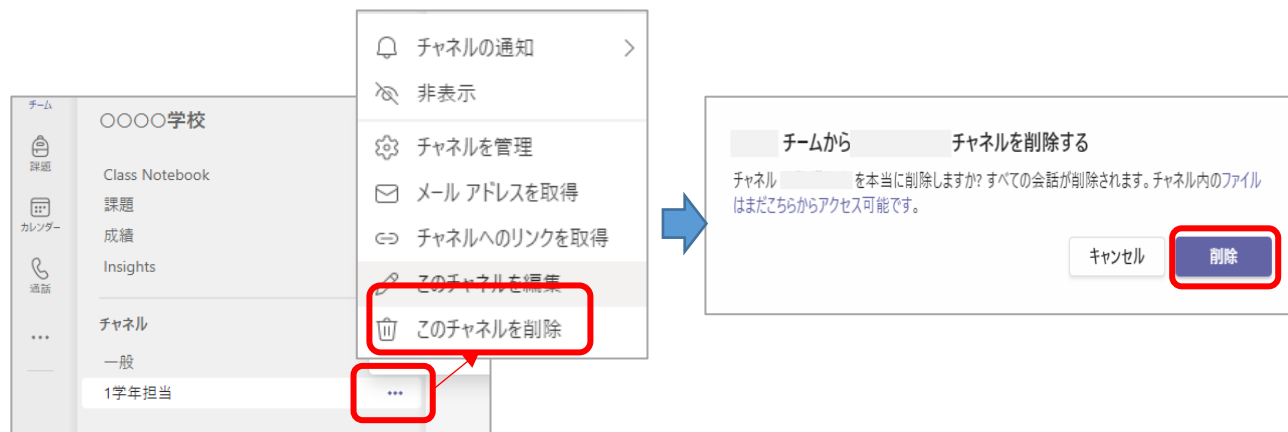
※クラウド上には個人情報などセキュリティレベル I II のデータの保管は不可です

■ Teams 内のチャンネル（グループ）の追加・削除を行う

昨年度用の「チャンネル」を削除し、新年度用に必要な「チャンネル」を作成する

【チャンネルの削除方法】

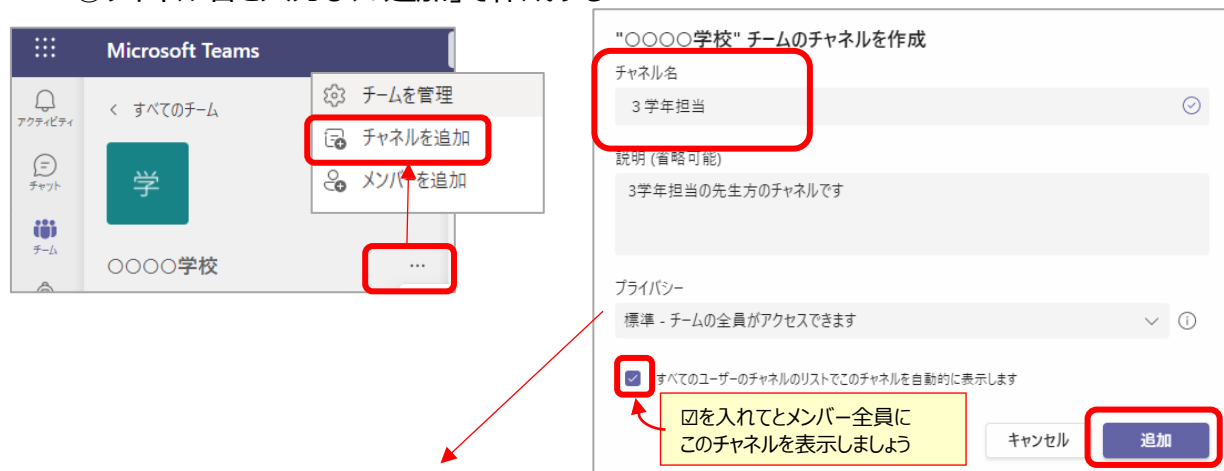
チャンネル横の三点マーク（…）から「このチャンネルを削除」をクリックして削除する



【チャンネルの追加方法】

①チームの三点マーク（…）から「チャンネルを追加」をクリック

②チャンネル名を入力し、「追加」で作成する



「プライバシー」の設定で「プライベート」を選択すると、特定の職員だけアクセスできるチャンネルを作成できます

