

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

The screenshot shows two steps. Step 1: The Microsoft Teams interface for a team named '○○○○学校' is shown. A red box highlights the 'チームを管理' (Manage Team) button in the bottom navigation bar. Step 2: The 'Members' tab of the team settings is displayed. A red box highlights the 'メンバー' (Members) button. A callout bubble points to the '所有者' (Owner) column for a member named '美由紀'. Another callout bubble states: '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。' (If the target's permission is 'Owner', change it to 'Member' before deletion). Step 3: A modal window titled 'メンバーおよびゲスト (1)' shows the member '美由紀'. A red box highlights the 'X' button next to the member's name.

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

The screenshot shows the 'Members' tab of the team settings. A red box highlights the 'メンバーを追加' (Add Member) button. A blue arrow points to the right, leading to the next step.

追加職員のアカウントを指定して「追加」する

A modal window titled '○○○○学校にメンバーを追加' is shown. It lists '及川 京子' as the member to be added. The '教職員' (Staff) tab is selected. A red box highlights the '追加' (Add) button at the bottom right of the dialog.

■ 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

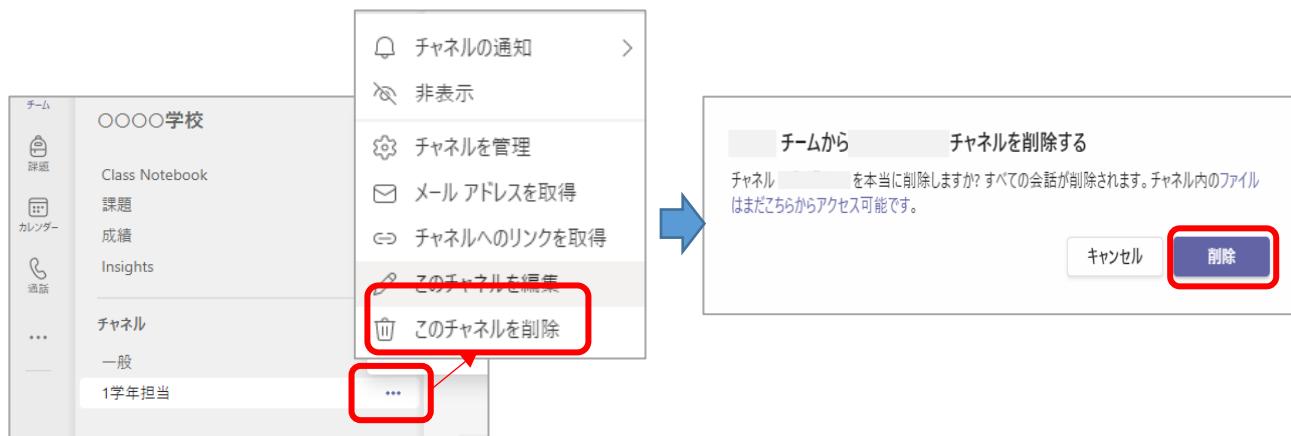
※クラウド上には個人情報などセキュリティレベル I II のデータの保管は不可です

■ Teams 内のチャネル（グループ）の追加・削除を行う

昨年度用の「チャネル」を削除し、新年度用に必要な「チャネル」を作成する

【チャネルの削除方法】

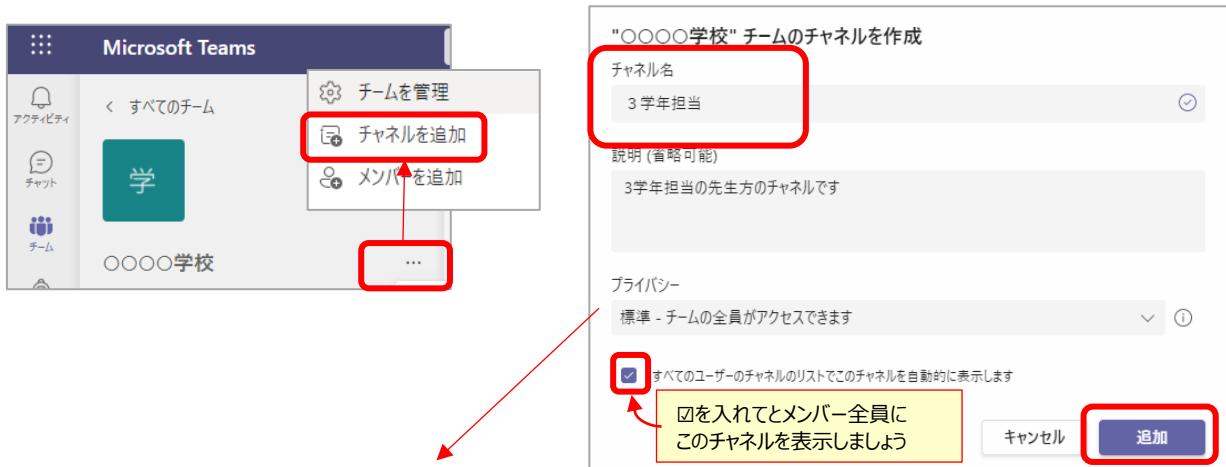
チャネル横の三点マーク（…）から「このチャネルを削除」をクリックして削除する



【チャネルの追加方法】

①チームの三点マーク（…）から「チャネルを追加」をクリック

②チャネル名を入力し、「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ネルを作成できます

