

Microsoft Teams（Web 版）チーム作成マニュアル

1.はじめに

1.1 本マニュアルの目的

本マニュアルは Web 上から Microsoft Teams でプライベートチームを作成する手順をまとめたものです。

利用にあたっては適切な設定・共有を行わないと情報漏洩につながる恐れがあります。下記注意事項をご確認いただき、適切な利用をお願いいたします。

1.2 注意事項

- チームの公開設定は「プライベート」で作成してください。
- ※「パブリック」の場合は、学生・教職員は誰でも自由に参加可能であるとともに、共有されているファイルについてもメンバー以外の方が自由に閲覧できる仕組みとなっています。
- 利用方法については、提供元である Microsoft の判断で日々更新され、変化します。このため、サポートには限界がありますので、情報システム課では原則サポートは行いません。ご自身でオンラインヘルプや Microsoft のホームページなどを調べてご利用ください。当機能の誤使用などで生じた、いかなる損害も情報システム課は責任を負えません。
- ファイル・コンテンツを共有する場合は、ファイルの内容がクラウド上に保存しても問題がない情報なのかご確認の上、実行してください。
- 共有設定の範囲を確認し、パスワードを設定するなど、共有したくない第三者へ漏洩しない設定を行ってください。
- データ漏洩のリスク等も踏まえた上で、利用者自身が機能についてご理解頂きご利用をお願いいたします。
- 利用者間のトラブルは当事者で解決してください。また、情報システム課はバックアップ取得等データ保全措置は実施しません。
- このマニュアルは 2025 年 7 月時点のキャプチャ及び操作のマニュアルとなります。MS の都合により画面や操作が予告なく変更になる場合があります。

2.新規チーム作成手順

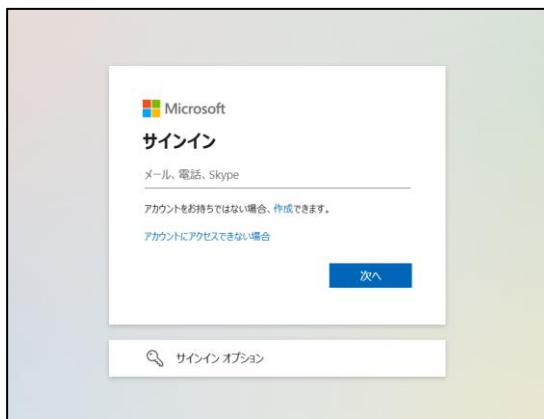
2.1 国土館の HP から Kaede メールにアクセスします。

(https://www.kokushikan.ac.jp/cis/system/kaede_mail/)



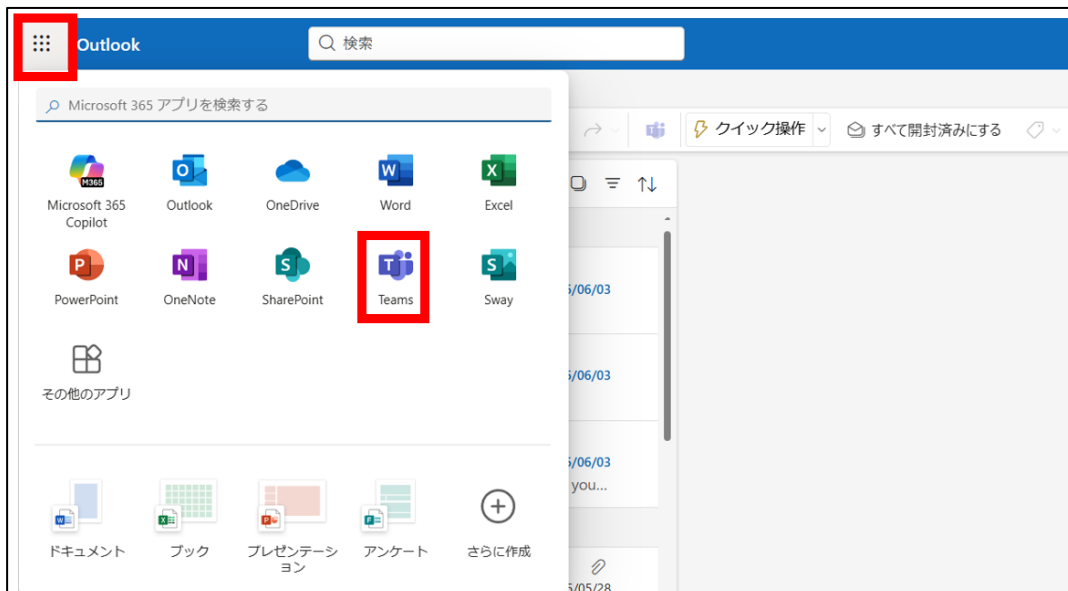
2.2 サインインを求められた場合は Kaede アカウントでサインインを行います。

※既にサインインされている場合は 2.3 へ進んでください。



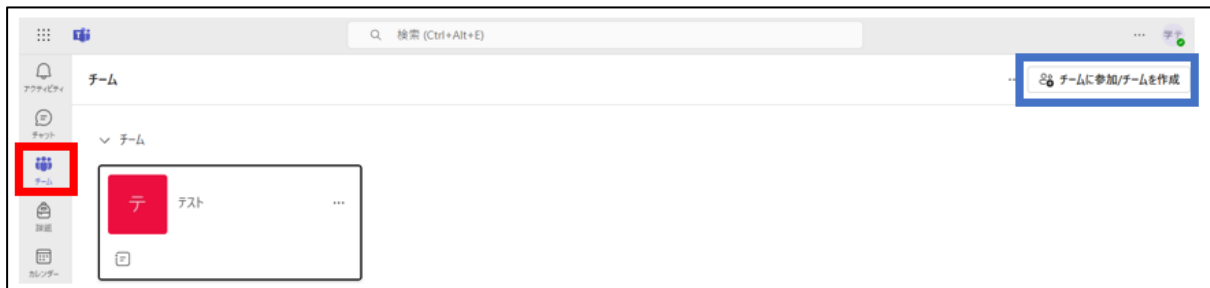
2.3 画面左上の  をクリックした後 Teams をクリックします。

※表示されない場合は「その他のアプリ」をクリックし、Teams をクリックしてください。



2.4 画面左のメニューから「チーム」をクリック（画像赤枠）すると、（a）または（b）の画面に遷移するので青枠のボタン（「チームに参加/チームを作成」 or 「+」）をクリックし、「チームを作成」をクリックします。

（a）



（b）



2.5 「基本チーム」をクリック、その後「このテンプレートを使用する」をクリックします。



2.6 「プライベート」をクリックします。

※パブリックで作成すると学生・教職員問わず国土館アカウントを持っている人全員が閲覧できるようになります。



チームの種類は何でしょうか?

プライバシー

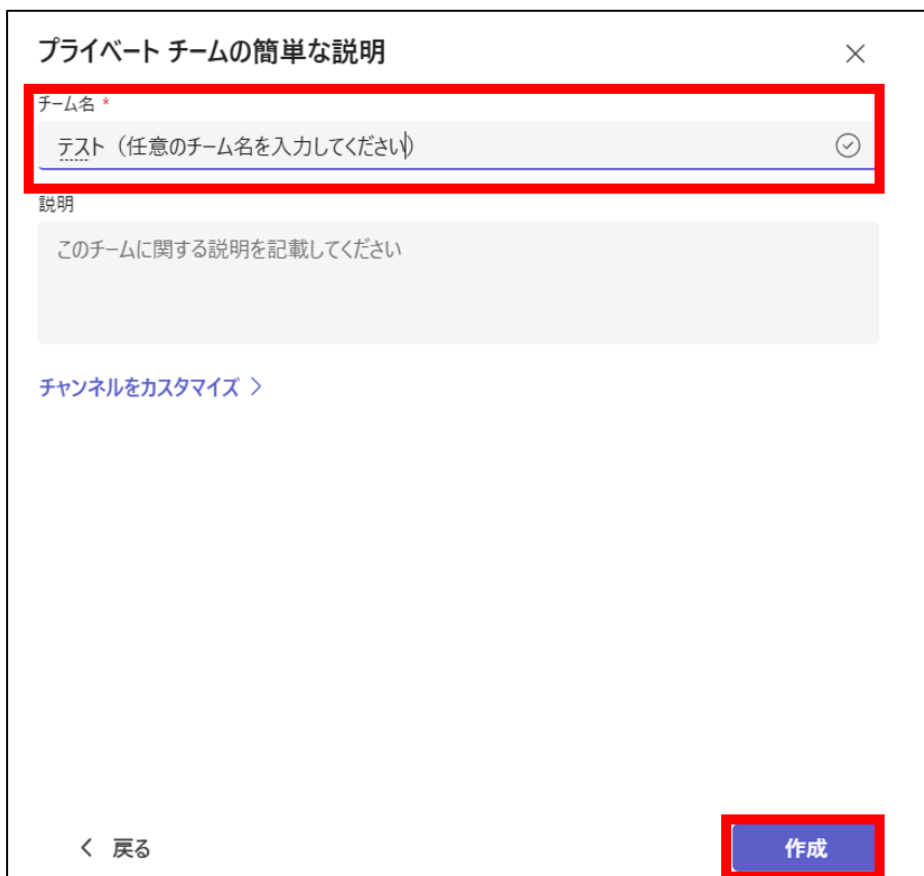
プライベート
参加するにはユーザーにアクセス許可が必要です

パブリック
組織内の誰でも参加できます

＜ 戻る

2.7 チーム名を入力後、「作成」をクリックしてください。

作成終了後、画面左のメニュー「チーム」をクリックし作成したチームが表示されていたら完成です。



プライベート チームの簡単な説明

チーム名 *

テスト (任意のチーム名を入力してください)

説明

このチームに関する説明を記載してください

[チャンネルをカスタマイズ >](#)

＜ 戻る

作成

以上で Web 版 Teams におけるプライベートチームの作成は完了です。

3.既存チームのパブリック→プライベート切り替え手順

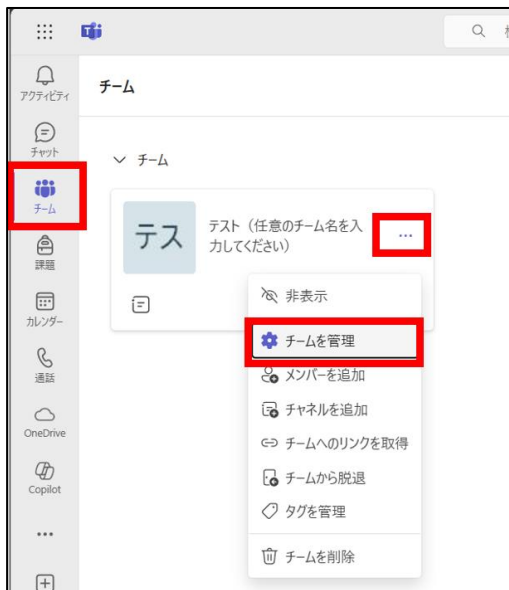
誤ってパブリックでチームを作成した場合以下の手順でプライベートチームへの変更ができます。

※該当チームの管理者権限が必要です。

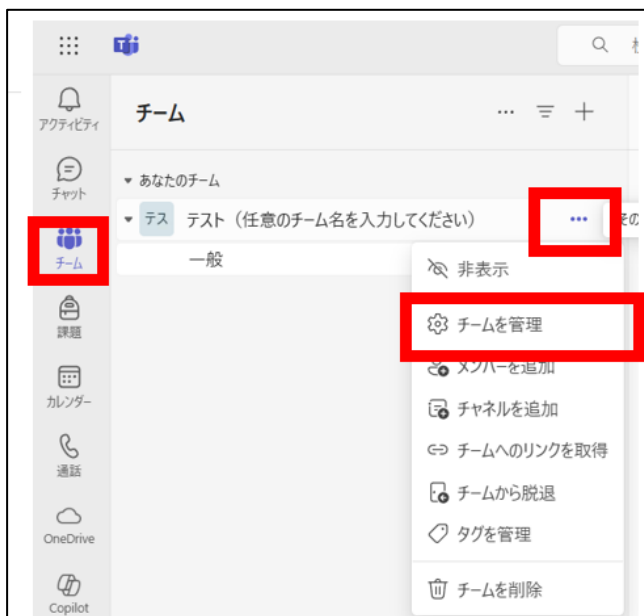
3.1 画面左のチームをクリックし、該当チームの「・・・」をクリック、その後「チームを管理」をクリックします。

※画面表示によって異なります。(a)、(b) 該当する方で操作して下さい。

(a)



(b)



3.2 「設定」をクリック、その後表示される画面で。「編集」をクリックしてください。

The screenshot shows the '設定' (Settings) page for a team named 'テスト' (Test). The page has a top navigation bar with links: テス, テスト (任意のチーム名を入力してください), チャンネル, メンバー, 保留中の要求, 設定, 分析, アプリ, タグ. The '設定' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'チームの詳細' (Team Details) with a sub-header 'チーム名、説明、プライバシー、写真を編集する' (Edit team name, description, privacy, and photo). The main content area shows the team name 'テスト (任意のチーム名を入力してください)' and a description 'テスト (任意のチーム名を入力してください)'. Below this is a placeholder for a team photo showing the text 'テスト'. A red box highlights the '編集' (Edit) button. At the bottom, there is a link '↑ 画像を変更' (Change image).

3.3 プライバシーのプルダウンメニューから「プライベート」を選択し、「完了」をクリックしてください。

※パブリックを選択すると学生・教職員問わず国土館アカウントを持っている人全員が閲覧できるようになります。

The screenshot shows the 'チームの詳細を編集' (Edit team details) form. The form has a title 'テスト (任意のチーム名を入力してください) チームの詳細を編集'. Below the title is a subtitle '組織内でのプロジェクトや共通の話題に基づいて、協業するグループです。チームとチャンネルの詳細情報' (A group that collaborates based on projects or common topics within the organization. Detailed information about the team and channels). The form has three main sections: 'チーム名' (Team name) with a text input field containing 'テスト (任意のチーム名を入力してください)' and a checkmark icon; '説明' (Description) with a text input field containing 'テスト (任意のチーム名を入力してください)'; and 'プライバシー' (Privacy) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: '✓ プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます' (Private: Only team owners can add members) and 'パブリック: 組織内の誰でも参加できます' (Public: Anyone in the organization can join). The 'プライベート' option is selected and highlighted with a red box. At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '完了' (Complete). The '完了' button is highlighted with a red box.

以上で、既存チームのパブリック→プライベート切り替え作業は完了です。

以上