

#### 管理者向け Microsoft Teams 利用ガイド

#### 日本マイクロソフト株式会社 FastTrack Center



#### **ロ** Teams全体の設定

- ✓ 会議ポリシー設定
- ✓ メッセージングポリシー設定
- ✓ 通話ポリシー

※ご案内の手順はMicrosoft Edgeブラウザでの操作となります。

- ロ Teamsを利用するための設定
  - ✓ チームの作成
  - ✓ チャネルの作成
  - ✓ チームにメンバーを追加

※ご案内の手順はMicrosoft Edgeブラウザでの操作となります。

#### □ Appendix

- ✓ ポリシー設定に関するMicrosoft公開情報
- ✓ チームとチャネルに関するMicrosoft公開情報

#### Teams全体の設定



## 会議ポリシー設定(1/9)



①Microsoft Edgeブラウザを起 動頂き、「Microsoft Teams管 理センター」にアクセスします。

URL : https://admin.teams.microsoft. com/

# 会議ポリシー設定(2/9)



①アカウント情報の入力を求める 画面が表示される為、登録した メールアドレスを入力します。

②メールアドレスの入力が完了しま したら、「次へ」をクリックします。

# 会議ポリシー設定(3/9)



 メールアドレスの入力後、PWの 入力を求められるため、設定した PWを入力してください。

②PWを入力しましたら、「サインイ ン」をクリックします。

# 会議ポリシー設定(4/9)



①「サインイン状態を維持します か?」と表示するため、「はい」をク リックして下さい。

## 会議ポリシー設定(5/9)

Diene E dwigztight Microsoft X I I X					~
	- 1		_		^
- → ○ ☆ A https://admin.teams.microsoft.com/dashboard	<u> </u>	າລ≣	1/~	B	
Microsoft Teams 管理 センター		Q	<u>نې</u>	?	Q
					Â
3 MICROSOFT TEAMS のアップグレード	TEAMS のワークロードの	展開			
Your Teams upgrade status is available.	[開始] ボタンを使用して、ロ	コールア			
We are bringing the capabilities of Skype for Business	ワトするワークロードの Te: ービス管理チームを作成しる ール アウトを効率化するた(	ams サ ます。ロ めに、			
teamwork with built-in, fully-integrated voice and video. To refresh your Teams upgrade status, please click the link	組織の評価、タスク主導の プラン、その他のリソースが	Planner が提供さ			
below.	れます。				
Refresh status	DRAM				
3					1
9					
ユーサー検索 ]					
表示名またはユーザー名で検索 Q					
③ 最近実行した検索は、ここに表示されます。					
) ユーザーを表示 →					
6					
TEAMS ユーザーの利用状況			フィ	-ドノ <u>(い</u>	, .
過去7月間 過去20月間 過去00月間			ク	を送信	×

#### ①Microsoft Teams管理セン ターにアクセス出来たことを確認し ます。

## 会議ポリシー設定(6/9)



①Teams管理センター画面左側 のメニューより「会議」をクリックしま す。

②詳細項目が表示される為、「会 議ポリシー」をクリックします。

## 会議ポリシー設定(7/9)

	会議ポリシ Microsoft Teams 管 🗙	+		-	٥	×
$\leftarrow$	ightarrow $ ightarrow$ https://ad	min.teams.microsoft.com/policies/meetings	众	☆= (サイン・	לא	
	Microsoft Teams 管理 センタ	7—		ф 🕸	?	Q
ث	ダッシュボード チーム ^ チームを管理 チームポリシー	、 会議ポリシーは、Microsoft Teams 会議に参加するときにユーザーが利用できる機能の制御に使用されます。グローバレ() 織全体の既定) ポリシーを使用してカスタマイズするか、組織内の会議を主催しているユーザーに対して 1 つまたは複数の スタム会議ポリシーを作成できます。詳細情報	組 D力			
\$	デバイス 🗸 🗸 🗸	会議ポリシー の要約 ユーザーの統計情報				- 1
$\odot$	位置      >	0 カスタムポリシー				
පී	ユーザー	6 () 既定のポリシー カスタムポリシー 31 既定のポリシー				
÷	会議へ					
	会議ブリッジ					
	会議ポリシー	+ 追加 2 編集 ⓐ 複製 靣 削除 Ω グローバルボリシーをリセット ···· 6項E Q 検索			ŝ	3
	会議設定	✓ 名前↑ カスタムポリシー				
	ライブ イベント ポリシ	<ul> <li>グローバル (組織全体の既定値)</li> </ul>				
	ライブ イベントの設定	AllOn いいえ				
Ę	メッセージング ポリシー			71	イードバッ フを送信	,

①会議ポリシー画面が表示される 為、画面下部のポリシーの一覧より、「グローバル(組織全体の規定 値)」の名前の部分をクリックします。

## 会議ポリシー設定(8/9)

1	会議ポリシーの編集 - Microsoft Tea × +				-	٥	×
$\leftarrow$	→ ひ 🔒 https://adm	in.teams.microsoft.com/policies/meetings/edit/R2xvYmFs	am 7	A_ k4	☆ (サインイ	y 👂	
	Microsoft Teams 管理 センタ-	-			<b>4</b> 🖏	?	Q
ଜ	ダッシュボード	会議ポリシー \ Global					
ۇۋغ	<b>チ</b> ーム ~						
\$	デバイス 🗸 🗸 🗸	Global					1
٢	位置      >	作成した理由を確認できる、わかりやすい説明を追加します					- 1
පී	ユーザー						- 1
Ë	会議へ	一般			^		
	会議ブリッジ	これらは、会議のポリシーの一般的な設定です。詳細情報					
	会議ポリシー	チャネルで "今すぐ会議" を許可する こうオン 2					
	会議設定	Outlook アドインを許可する					
	ライブ イベント ポリシ	チャネル会議のスケジュール設定を許可する オン 3					
	ライブ イベントの設定	プライベート会議のスケジュール設定を許可する アン					
Ę	メッセージング ポリシー						
B	Teams のアプリ v	音声とビデオ			_	10.00	_
6	音声	4			- フィ ク	ードバッ を送信	

①ポリシー設定画面が表示される ことを確認し、以下の設定操作を 行います。

②「チャネルで"今すぐ会議"を許可する」のスイッチをクリックしオフからオンに切り替えます。

③「チャネル会議のスケジュール設 定を許可する」のスイッチをクリック しオフからオンに切り替えます。

④「プライベート会議のスケジュー ル設定を許可する」のスイッチをク リックしオフからオンに切り替えます。

### 会議ポリシー設定(9/9)

	会議ポリシーの編集 - Microsoft Tea × 十				-	ð X	٦
$\leftarrow$	ightarrow $ ightarrow$ https://admi	in.teams.microsoft.com/policies/meetings/edit/R2xvYm1	-s	tăn 📈	☆ (サインイン		I
	Microsoft Teams 管理 センター	-			<mark>ф</mark> 🐯	? Q	
ଜ	ダッシュボード	参加者とゲスト			^		1
<del></del>	<i>Ŧ-</i> ム ~	参加者とゲストの設定によって、電話を使ってダイヤルインで	するユーザーの Teams 会議へのアクセスを制御できま	す。詳細情報	ą.		I
\$	デバイス 🗸 🗸	匿名ユーザーが会議を開始できるようにする 🛈	● <i>オ</i> フ				I
٢	位置      >	フーザーの参加を自動的に許可する ①	全員		$\sim$		I
පී	ユーザー						L
÷	会議へ	タイヤルイン ユーサーによるロヒーのバイバスを許 可する ①	<b>オ</b> ン				I
	会議ブリッジ						L
	会議ポリシー	プライベート会議で "今すぐ会議" を許可する					L
	会議設定	ライブ キャプションを有効にする	無効だが開催者は上書きできる		$\sim$		I
	ライブ イベント ポリシ	会議でチャットを許可する	有効		$\sim$		ł
	ライブ イベントの設定						L
Ę	メッセージング ポリシー						L
B	Teams のアプリ 〜						I
ල	 音声				フィークを	ードバッ を送信	

①設定変更実施後、会議ポリシー画面下部にある「保存」をクリック頂き、設定を保存します。
 ※設定実施後反映されるまで最大で48時間要します。

#### メッセージングポリシー設定(1/4)

	ダッシュボード - Microsoft Teams 管 🗙 🕂			– u ×
$\leftarrow$	→ Č A https://admin	n.teams.microsoft.com/dashboard	tă 🛵 🗲 🛨	サインイン 👤 …
	Microsoft Teams 管理 センター	ډ <mark>1</mark>	🅸 ? 🧕	
Ē	会議へ			
	会議ブリッジ			
	会議ポリシー	MICROSOFT TEAMS のアップグレード	TEAMS のワークロードの展開	
	会議設定	Your Teams upgrade status is available.	[開始] ボタンを使用して、ロール ア ウトするワークロードの Teams サ	
	ライブ イベント ポリシ	We are bringing the capabilities of Skype for Business Online into Microsoft Teams to deliver a single hub for	ービス管理チームを作成します。ロ ール アウトを効率化するために、	
	ライブ イベントの設定	teamwork with built-in, fully-integrated voice and video. To refresh your Teams upgrade status, please click the link	組織の評価、タスク主導の Planner プラン、その他のリソースが提供さ わます	
Ē	メッセージング ポリシー		開始	
ß	Teams のアプリ 🛛 🗸	Refresh status		
ල	音声			
8	ポリシー パッケージ	コーザー検索		
<i>.</i>	分析 & レポート シング			
â	課題	表示名またはユーザー名で検索 Q		
ŝ	組織全体の設定 〜			
https:/,	/admin.teams.microsoft.com/policies/messag	① 最近実行した検索は、ここに表示されます。		フィードバッ クを送信

①Teams管理センター画面左側 のメニューより「メッセージングポリ シー」をクリックします。

#### メッセージングポリシー設定(2/4)

<b>1</b>	メッセージング ポリシー - Microsoft T × +	teams microsoft.com/policies/messaging きょう	~	-		×
	Microsoft Teams 管理 センター		_~ر ل	©	?	0
Ē	会議 へ 会議プリッジ 会議ポリシー	3     0       8     0       8     カスタムポリシー       31     酸定のポリシー				~
	会職設定 ライブ イベント ポリシ ライブ イベントの設定	+ 追加 2 編集 □ 複製 □ 削除 Ω グローバルボリシーをリセット ・・・ 3 項目 Q 検索			\$	
	メッセージング ポリシー					
8	Teams のアプリ マ	EduFaculty しいいえ				
•	ポリシー パッケージ	EduStudent いいえ				
<b>.</b>	分析 & レポート 〜					
â	課題					
کې https:/	組織全体の設定 〜	ng		フィ- クを	- ドバッ 5送信	d

①メッセージングポリシー画面が表示される為、画面下部のポリシーの一覧より、「グローバル(組織全体の規定値)」の名前の部分をクリックします。

#### メッセージングポリシー設定(3/4)

18	メッセージング ポリシーの編集 - Micro 🗙 🚽	-					-	٥	×
÷	ightarrow $ ightarrow$ https://adm	nin.teams.microsoft.com/policies/messaging/edit/R2x	vYmFs	жă	☆	∱≡	サインイン		
	Microsoft Teams 管理 センタ	-				¢,	ŝ	?	Q
Ē	会議へ	メッセージング ポリシー \ Global							
	会議ブリッジ 会議ポリシー	Global							
	会議設定	作成した理由を確認できる、わかりやすい説明を追加しま	<del>ड</del>						- 1
	ライブ イベント ポリシ								- 1
	ライブ イベントの設定	所有者が送信したメッセージを削除できます	● <b>オ</b> フ						- 1
٩	メッセージング ポリシー	送信済みメッセージを削除する	• *7 (2)						- 1
ß	Teams のアプリ 〜	送信済みメッセージを編集する	オン						- 1
ල	音声	開封確認	ユーザーによる制御			`	~		
Å	ポリシー パッケージ	チャット 🗊	オン						
<i>.</i>	分析&レポート 〜	会話で Giphys を使用	オン						
Ê	課題	Giphy コンテンツの評価				`	~		
	組織全体の設定 ∨ プランニング ∨	会話で Memes を使用					フィー クを	- ドバッ <del>c</del> 送信	

①ポリシー設定画面が表示される ことを確認し、以下の設定操作を 行います。

②「送信済みメッセージを削除す る」のスイッチをクリックしオンからオフ に切り替えます。

③「Giphyコンテンツの評価」のプ ルダウンより中レベルから高レベルに 変更します。

#### メッセージングポリシー設定(4/4)

								-	
	メッセージング ポリシーの編集 - Micro × 十						-	٥	×
$\leftarrow$	$\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\land$ https://admi	n.teams.microsoft.com/policies/messaging/edit/R2xvYr	nFs	≝ð,≊	Å.	☆ (	サインイン		
	Microsoft Teams 管理 センター					Ç <b>1</b>	ŝ	?	Q
ŧ	会議へ	会話で Memes を使用	<b>()</b> オン						
	会議ブリッジ	会話でステッカーを使用	<b>()</b> オン						
	会議設定	URL のプレビューを許可する	<b>()</b> オン						
	ライブ イベント ポリシ	メッセージを翻訳する	● オフ						_ 1
	ライブ イベントの設定	イマーシブ リーダー にメッセージの表示を許可しま す	<b>()</b> オン						
	メッセージング ポリシー	優先通知を使用して緊急メッセージを送信する 🗊	<b>()</b> オン						
Ĥ	Teams のアプリ 〜	音声メッセージの作成	チャットとチャネルで許可			$\sim$			- 1
ල	音声	モバイル デバイスで最近のチャットの上にお気に入							- 1
Å	ポリシー パッケージ	りのチャネルを表示する	無効			$\sim$			- 1
<i>.</i>	分析&レポート 〜	グループ チャットからユーザーを削除する	• 77						- 1
â	課題								- 1
ঞ	組織全体の設定	ref (2)	,					10.00	_1
Ĵ≣	プランニング >					_	フィークを	ドバッ:送信	

 ①「グループチャットからユーザーを 削除する」のスイッチをクリックしオン からオフの切り替えます。

 ②設定変更実施後、メッセージン グポリシー画面下部にある「保存」
 をクリック頂き、設定を保存します。
 ※設定実施後反映されるまで最 大で48時間要します。

## 通話ポリシー設定(1/4)



①Teams管理センター画面左側 のメニューより「音声」をクリックしま す。

②詳細項目が表示される為、「会 通話ポリシー」をクリックします。

## 通話ポリシー設定(2/4)

	通話ポリシー - Microsoft Teams 管 🗙 🕂			-	đ	×
÷	ightarrow $ ightarrow$ https://admi	in.teams.microsoft.com/policies/calling 踏 妹	饽	サインイン		
	Microsoft Teams 管理 センター		<mark>ل</mark> ي	ŝ	?	Q
8 7	Teams のアプリ v 音声 ヘ 電話番号 緊急対応ポリシー	通話ポリシーは、Teams でユーザーが利用できる通話機能の制御に使用されます。グローバル (組織全体の既定) ポリシーを 使用してカスタマイズすることもできますし、組織の電話番号を利用しているユーザー用にカスタム通話ポリシーを 1 つ以 上作成することもできます。詳細情報				
	ダイヤル プラン ダイレクト ルーティング 通話キュー 自動応答 コール パーク ポリシー	通話ボリシーの要約       ユーザーの統計情報         3       0         敗定のポリシー       カスタム ポリシー				
	通話ポリシー	+ 追加 2 編集 ြ 複製 向 削除 Ω グローバルポリシーをリセット ・・・ 3 項E Q 検索			6	
	発信者番号通知ポリシー	✓ 名前↑ カスターポリシー				
Å	ポリシー パッケージ					
https:/	分析 & レポート ~ /admin.teams.microsoft.com/policies/calling	AllowCalling レルリス		フィー クを	-ドバッ と送信	

①通話ポリシー画面が表示される 為、画面下部のポリシーの一覧より、「グローバル(組織全体の規定 値)」の名前の部分をクリックします。

## 通話ポリシー設定(3/4)



①ポリシー設定画面が表示される ことを確認し、以下の設定操作を 行います。

 プライベート通話を行う」のス イッチをクリックしオンからオフに切り 替えます。

③「組織内のユーザーに対する通 話転送と同時呼び出し」のスイッチ をクリックしオンからオフに切り替えま す。

④「外部の電話番号に対する通 話転送と同時呼び出し」のスイッチ をクリックしオンからオフに切り替えま す。

## 通話ポリシー設定(4/4)

	通話ポリシーの編集 - Microsoft Tea × 十	F				-	٥	×
÷	$\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\land$ https://adm	nin.teams.microsoft.com/policies/calling/edit/R2xvYmFs		tan A	; ∕≞	サインイン		
	Microsoft Teams 管理 センタ	-			¢	1 ©	?	Q
ß	Teams のアプリ 、	作成しに理由を確認できる、わかりやすい説明を追加します -						
6	音声 个	プライベート通話を行う	<ul> <li>オフ</li> </ul>					
	緊急対応ポリシー	組織内のユーザーに対する通話転送と同時呼び出し						
	ダイヤル プラン	外部の電話番号に対する通話転送と同時呼び出し 着信通話のルーティングのためにボイスメールを利						- 1
	ダイレクト ルーティング	用	無効			$\sim$		- 1
	通話十ユー 自動応答	着信通話を通話グループにルーティング可能						- 1
	コール パーク ポリシー	着信連詰と発信通詰の代理を許可 有料通話のバイパスを防止して PSTN 経中で通話を						- 1
	通話ポリシー	送信						- 1
_	発信者番号通知ポリシー	通話中は話中として対応する機能を利用	● オフ					- 1
	ポリシー パッケージ 分析 & レポート ···· · ·	RF 2					1° 11° 11	_
â	課題					フィーク	ートパッ を送信	

①「着信通話のルーティングのため にボイスメールを利用」のプルダウン よりユーザーによる制御から無効に 切り替えます。

②設定変更実施後、会議ポリシー画面下部にある「保存」をクリック頂き、設定を保存します。
 ※設定実施後反映されるまで最大で48時間要します。

#### Teamsを利用する為の設定



## チームの作成(1/9)



※本手順はクラス単位でチームを 作成することを想定した場合の手 順となります。

※チームの作成はTeamsクライア ント側でも実施可能なものとなりま す。

 Microsoft Edgeブラウザを起 動頂き、「Microsoft Teams管 理センター」にアクセスします。

URL : https://admin.teams.microsoft. com/

# チームの作成(2/9)



①アカウント情報の入力を求める 画面が表示される為、登録した メールアドレスを入力します。

②メールアドレスの入力が完了しま したら、「次へ」をクリックします。

# チームの作成(3/9)



①メールアドレスの入力後、PWの 入力を求められるため、設定した PWを入力してください。

②PWを入力しましたら、「サインイ ン」をクリックします。

# チームの作成(4/9)



①「サインイン状態を維持します か?」と表示するため、「はい」をク リックして下さい。

# チームの作成(5/9)

🛛 InPrivate	□ タッシュホード - Microsoft × + ··		1	-		×
$\leftarrow \rightarrow$	O A https://admin.teams.microsoft.com/dashboard	□ ☆	հ≡	h	Ŕ	
: Microso	ft Teams 管理 センター		Q	¢ې	?	Q
=						Â
h						
<u>څ</u>	MICROSOFT TEAMS のアップグレード	TEAMS のワークロードの	展開			
۵,	Your Teams upgrade status is available.	[開始] ボタンを使用して、ロ	ールア			
3	We are bringing the capabilities of Skype for Business	ワトするワークロードの Tes ービス管理チームを作成しま ール アウトを効率化するたと	amsサ ミす。ロ めに、			
ô	teamwork with built-in, fully-integrated voice and video. To refresh your Teams upgrade status, please click the link	組織の評価、タスク主導の プラン、その他のリソースた	Planner が提供さ			
Ð -	below.	代より。				
3	Refresh status	נאמש				
B						1
5	コーザー論の					
0						
M.	表示名またはユーザー名で検索の					
1						
3	③ 最近実行した検索は、ここに表示されます。					
≣						
S	ユーザーを表示 →					
2						
1	TEAMS ユーザーの利用状況			71	ードバッ	י. ע
	各表 7 日間 语主 30 日間 语主 00 日間					$\sim$

#### ①Microsoft Teams管理セン ターにアクセス出来たことを確認し ます。

## チームの作成(6/9)



①Teams管理センター画面左側 のメニューより「チーム」をクリックしま す。

②詳細項目が表示される為、 「チームを管理」をクリックします。

#### チームの作成(7/9)

₿ II	nPrivate 🗇 チームを管理 - M	Microsoft	× +	~						-	-		×
$\leftarrow$	ightarrow $ ightarrow$ $ ightarrow$ $ ightarrow$	https://a	admin.tea	ms.mic	rosoft.com/teams/man	nage			☆	մ≞	h	Ġ	
	Microsoft Teams 管理 セ	ンター								¢	٨	?	Q
	=	^											Â
ଜ	ダッシュボード		<b>∓</b> _/	ጠዊ	F∓⊞								
;;;	≠-4 /	^ =	<b>р</b> -467	ヤネル	<b>↓~エ</b> は、組織内でのプロジェ	クトまたは成果のために使用さ	れるユーザー、コンテンツ、ツー	ルの集合です。					
[	チームを管理	G	すべてのチ Office 365	ームと グルー:	チャネルを管理でき、新 プを管理するには、[管理	しいチームとチャネルの作成や !センター] > [グループ] にアクt	、既存のチームとチャネルの管理 Zスしてください。詳細情報	かできます。					
	チーム ポリシー			_									
\$	デバイス	~	+ 追加	1 /		៖ │ 15 チーム		Q 検索			0	Ø	- 1
•	位置 、	~	$\checkmark$	名前		チャネル	チーム メンバー	所有者		ゲスト 🛈	)		
දීරි	ユーザー			вс	B20S Entrepreneurship	4	1	1		0		^	
	会議、	~		VR	Venture Capital Researc	5	1	1		0		1	
<u></u>	メッセージング ボリシー									0		-	
B	Teams のアプリ	~		HR	Health Kesearch	4	1	1		0		-	
ି ଅ	音声	~		₽	Pineview School Distric	1	1	1		0			
<u> </u>	ポリシー パッケージ			PS	Pineview School Staff	6	1	1		0			
<i>.</i>	分析&レポート 、	~		PS	Physical Science	5	1	1		0			
6	課題			P	Pineview School Scienc	4	1	1		0		1	
ي چ		~			Algebra	5	1	1		0		1	
j –		~		-		-	-			•		-	
s)					3年2組	8	29	10		U			
Ø	通詰品質ダッシュホード ♂			3	3年1組	1	2	2		0	フィー	- KJ (v	y
		$\sim$		8	3年3組	1	2	2		0	~ ウを	送信	~

## ①チームの管理画面にて「+追加」をクリックします。

## チームの作成(8/9)

SS 1	nPrivate	⊟ <i>∓</i> -	しを管理	∎ - Micr	rosoft ×	+	~										_		×
$\leftarrow$	$\rightarrow$	Ŭ (	ŵ	A h	nttps://adm	nin.teams	.micros	oft.com/teams/r	manage						□ ☆	7	= l~	Ŕ	
	Micros	oft Tean	ns 管理	センタ	Þ—														
6 #	ダッシュ チーム チーム	」ボード ムを管理		≡ ^	チー チー すべ Offic	ー <b>ムの</b> ムとチャッ てのチーム	)管理 ネルは、 ムとチャ	■ 組織内でのプロ: ネルを管理でき、「 管理するには、「	ジェクトまた . 新しいチ- 管理ヤンタ-	Eは成果のため - ムとチャネル -1 > [グルーフ	)に使用される の作成や、明 りにアクヤ	3ユーザー、コ 1字のチームよ	1ンテンツ、ツール マンロの管理+	<b>新し</b> チーム たは共 ルーブ 名前	<b>,いチー</b> , は、プロジェ 通の興味に基 です。	<b>ムの〕</b> クト、イ づく組織	<b>当加</b> ビニシアテ 讷のユー	・ィブ、ま ザーのグ	E P
\$ €	チーム デバイス 位置	ムポリシ・ く		~ ~	4	⊢ 追加 ✓   名I			(ブ 🍵 ii チャネ)	訓除   15 <del>7</del> レ	е-ь 7	) –۲.۲۲ کر–	3	説明					
	ユー <del>リ</del> ー 会議 メッセー	- -ジングオ		×		e V	c B2	0S Entrepreneurs nture Capital Rese	hip 4 ear 5		1	(	4	F	ム所有者 皆本 広照 (MINAHIRO)			×	:
Ĥ	Teams の 音声	)アプリ		× ×			R He Pir	alth Research neview School Dis	4 stric 1		1	(	5	プライ プラ	バシー <sup>()</sup> イベート			~	Ī
• 1111	ポリシー 分析 & L 2955			~		•	s Pir s Phy	neview School Sta ysical Science	ff 6 5		1		1						
	<ul> <li>組織全体</li> <li>プランニ</li> </ul>	あの設定		× ×			Pir	neview School Sci	enc 4		1		1						
9 2	従来のボ 通話品質	ペータル「 マッシュ		C <sup>2</sup>			3 3年 3 3年	E2組	8		29	)	1	Ŧ	一ムを作成	=	ヤンセル		
				~		6	3组	E3組	1		2		2	_					

①画面右側より「新しいチームの 追加」の設定画面が表示されるこ とをご確認下さい。

②名前欄に設定するチームの名 称を入力します。

③説明欄はチームに対する説明が 必要であれば入力します。

④チーム所有者欄はそのチーム(ク ラス)の所有者(担任となる方)の ユーザー名を設定します。

⑤プライバシー欄は「プライベート」 に設定します。

## チームの作成(9/9)

🖾 InPrivate 🗇 チームを管理 - Microso	oft' × + v		– 🗆 X
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{a}$ https://	s://admin.teams.microsoft.com/teams/manage		
※ Microsoft Teams 管理 センター	-		
■ 「「「」」」」 ■ 「」」」 ● ダッシュボード ● チーム へ ● チームを管理 ● チームボリシー	新しいチームの追加 チームは、プロジェクト、イニシアティブ、ま たは共通の興味に基づく組織内のユーザーのグ ループです。 名前 00年00組		
್ಷಿ <del>,</del> , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	+ 追加 🖉 編集 🔳 アーカイブ 🍈 削除   1	5 <i>チーム</i>	説明
⑦ 位置 ~			00年00組用のチーム
ಜಿ ユーザー	<ul> <li>名前 チャネル</li> </ul>	チームメンバー ア	
	B20S Entrepreneurship 4	1 1	チーム所有者
ミ メッセージングポリシー	VR Venture Capital Researe 5	1 1	8 皆本広照 (MINAHIRO) ×
🕆 Teams のアプリ 🗸 🗸	Health Research 4	1 1	プライバシー ①
◎ 音声 · ·	P Pineview School Distric 1	1 1	プライベート 、
🎙 ポリシー パッケージ	PS Pineview School Staff 6	1 1	
	Physical Science 5	1 1	
<ul> <li>(☆) 組織全体の設定</li> </ul>	P Pineview School Scienc 4	1 1	
ジョニ プランニング	Algebra 5	1 1	
⑤ 従来のポータル 2	3 3年2組 8	29 1	
(2) 通話品質ダッシュボード □	3年1組 1		チームを作成キャンセル
	0 2年2組 1	2 2	

①設定が完了しましたら、画面下 部にある「チームを作成」をクリック します。

## チャネルの作成(1/11)



※本手順はクラス単位で作成した チームに教科毎等でチャネルを作 成することを想定した場合の手順 となります。

※チャネルの作成はTeamsクライ アント側でも実施可能なものとなり ます。

 Microsoft Edgeブラウザを起 動頂き、「Microsoft Teams管 理センター」にアクセスします。

URL : https://admin.teams.microsoft. com/

# チャネルの作成(2/11)



①アカウント情報の入力を求める 画面が表示される為、登録した メールアドレスを入力します。

②メールアドレスの入力が完了しま したら、「次へ」をクリックします。

# チャネルの作成(3/11)



①メールアドレスの入力後、PWの 入力を求められるため、設定した PWを入力してください。

②PWを入力しましたら、「サインイ ン」をクリックします。

チャネルの作成(4/11)



①「サインイン状態を維持します か?」と表示するため、「はい」をク リックして下さい。

# チャネルの作成(5/11)

S InPrivate 日 ダッシュボード - Microsoft × + ~			_		×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\pitchfork$ https://admin.teams.microsoft.com/dashboard	□ ☆	∽≜	L	È	
		Ω	٢	?	Q
=					^
<b>b</b>					
<sup>69</sup> MICROSOFT TEAMS のアップグレード	TEAMS のワークロードの	<b>丧開</b>			
Your Teams upgrade status is available.	[開始] ボタンを使用して、ロ ウトするワークロードの Tea	Iールア msサ			
We are bringing the capabilities of Skype for Business Online into Microsoft Teams to deliver a single hub for teamwork with built-in fully-integrated voice and video. To	ーヒス管理チームを作成しま ール アウトを効率化するため 組織の評価、タスク主導の P	きす。 ロ カに、 Nanner			
o refresh your Teams upgrade status, please click the link below.	プラン、その他のリソースか れます。	提供さ			
Refresh status	開始				
ショー ユーザー検索					
■ 表示名またはユーザー名で検索 Q					
① 最近実行した検索は、ここに表示されます。					
3 ユーザーを表示 →					
TEAMS ユーザーの利用状況			71	(-ドバ)	У
				で送信	$\sim$

#### ①Microsoft Teams管理セン ターにアクセス出来たことを確認し ます。

## チャネルの作成(6/11)



①Teams管理センター画面左側 のメニューより「チーム」をクリックしま す。

②詳細項目が表示される為、 「チームを管理」をクリックします。

チャネルの作成(7/11)

図 InPrivate □ チームを管理 - Microsoft × + ~											
÷	→ Ŭ ŵ 🔒	https://admin.teams.microsoft.com/teams/manage	□ ☆	∿≞	h	Ø					
	Microsoft Teams 管理 セン	<i>9</i> —		Q	@	?					
	=	~ ^					^				
6) #	ー ダッシュボード チーム へ チームを管理 チームポリシー	<b>チームの管理</b> チームとチャネルは、組織内でのプロジェクトまたは成果のために使用されるユーザー、コンテンツ、ツールの集合です。 すべてのチームとチャネルを管理でき、新しいチームとチャネルの作成や、既存のチームとチャネルの管理ができます。 Office 365 グループを管理するには、[管理センター] > [グループ] にアクセスしてください。詳細情報					1				
\$	デバイス 〜	+ 追加 2 編集 🖻 アーカイブ 📋 削除   16 チーム Q、検索			()	õ					
٢	位置 ~	✓ & ☆ チャネル. チーム √ンパー 正有老		47 h ()	<u>,</u>						
දර	ユーザー			0	/	^					
Ē	会議 🗸 🗸 🗸					÷					
Ę	メッセージング ポリシー	B2US Entrepreneurship 4 1 1		0		-					
B	Teams のアプリ 〜	Venture Capital Researce 5 1 1		0							
ଙ	音声 🗸 🗸 🗸	Health Research 4 1 1		0							
8	ポリシー パッケージ	Pineview School Distric 1 1 1	Λ	0							
<i>4</i> 1	分析&レポート 〜	PS Pineview School Staff 6 1 1		0		н					
â	課題		$ \rightarrow $	0							
₿	組織全体の設定 〜	Physical Science 5 I I		0		-					
ĩ	プランニング 〜	P Pineview School Scienc 4 1 1		0							
S	従来のポータル 🗅	Algebra 5 1 1		0							
Ø	通話品質ダッシュボード 13	3 3年2組 8 29 10		0	フィー	- <u>Ľ/(</u> »	,				
		> 3年1組 1 2 2		0	- 28	达信	$\sim$				

①チームの管理画面にてチャネル を作成したいチームの名前部分を クリックします。

## チャネルの作成(8/11)



#### ①グループの詳細画面が表示され る為、「チャネル」をクリックします。

## チャネルの作成(9/11)



#### ①チャネルの設定画面が表示され る為、「+追加」をクリックします。

## チャネルの作成(10/11)

図 InPrivate □ チームを管理 - Microsoft × + ∨ - □ ×										
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{https://delta}$	//admin.teams.microsoft.com/teams/manage/dc417325-7a80-42a8-86d3-413efc53a3a2									
III Microsoft Teams 管理 センター										
≡ <sup>^</sup> ₹ ೧ ダッシュポード	- ムを管理 \ 00年00組	チャネルを追加 <sup>名前</sup>								
₩ <i>∓</i> -ь ^	○○ <b>年</b> ○○組									
チームを管理 チーム ポリシー	E ☑ プライルショー プライルショー プライルショー プライルショー プライルショー プライルショー プライルショー プライルショー プライルショー プライルショー プライルショー	説明 ○○の授業用のチャネル								
<i>&amp; デバイス</i> ∨	msteams_09921d@M365EDU3 76681.onmicrosoft.com	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
		標準 ~								
		i i								
三 メッセージングポリシー										
🔓 Teams のアプリ 🛛 🗸										
◎ 音寿 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	メンバー チャネル 設定									
☆ 分析 9 しポート	+ 追加 🖉 チャネルを編集 👩 チャネルを削除   1項目									
	✓ 名前↑ 説明 種類①									
(③) 組織全体の設定 ~		2								
ご言 プランニング 🗸 🗸										
⑤ 従来のポータル 13										
(2) 通話品質ダッシュボード ☆	5	道用キャンセル								

①画面右側よりチャネル追加の設 定画面が表示されることを確認し ます。

②名前欄に教科の名称(国語、 算数等)を入力します。

③説明欄はチャネルの説明が必 要な際に入力します。

④種類欄は「標準」を選択します。

⑤設定完了後は「適用」をクリックします。

## チャネルの作成(11/11)



①チームの詳細画面内に作成したチャネルが存在することを確認します。
※即時反映されない場合も御座いますのでその際はお時間をおいてご確認ください。
(反映に最大で48時間要することも御座います)

## チームにメンバーを追加(1/12)



# チャネルの作成(2/12)



①アカウント情報の入力を求める 画面が表示される為、登録した メールアドレスを入力します。

②メールアドレスの入力が完了しま したら、「次へ」をクリックします。

# チャネルの作成(3/12)



①メールアドレスの入力後、PWの 入力を求められるため、設定した PWを入力してください。

②PWを入力しましたら、「サインイ ン」をクリックします。

# チャネルの作成(4/12)



#### ①「サインイン状態を維持します か?」と表示するため、「はい」をク リックして下さい。

# チャネルの作成(5/12)

InPrivate 🗇 ダッシュボード - Microsoft 🗙 🕂 🗸			_		×			
	□ ☆	∽≐	L	Ŕ				
Microsoft Teams 管理 センター		Q	٥	?	Q			
					^			
第 MICROSOFT TEAMS のアップグレード	TEAMS <b>のワークロードの展開</b>							
Your Teams upgrade status is available.	[開始] ボタンを使用して、ロール ア ウトするワークロードの Teams サ							
We are bringing the capabilities of Skype for Business Online into Microsoft Teams to deliver a single hub for teamwork with built-in, fully-integrated voice and video. To	ービス官理ナームを作成しま ール アウトを効率化するため 組織の評価、タスク主導の「	ちゅ。ロ カに、 Planner						
refresh your Teams upgrade status, please click the link below.	プラン、その他のリソースか れます。	提供さ						
Refresh status	開始							
					. 1			
ユーザー検索								
表示名またはユーザー名で検索 Q								
③ 最近実行した検索は、ここに表示されます。								
) ユーザーを表示 →								

#### ①Microsoft Teams管理セン ターにアクセス出来たことを確認し ます。

#### チームにメンバーを追加(6/12)

Q	Microsoft Office ホーム × 1 Micro	osoft 365 管理センター - ホーム × 🎦 ダッシュボード - Microsoft Teams 管 🗙 🕂		-						
$\leftarrow$	ightarrow $ ightarrow$ https://admin.tea	ims.microsoft.com/dashboard	ių 🔀	עזעזיד ן						
	Microsoft Teams 管理 センター	Microsoft Teams 管理 センター								
	≡									
C	ダッシュボード									
දීරී	<del>7</del> -4 ^	MICROSOFT TEAMS のアップグレード	TEAMS のワークロードの展開							
	チームを管理	de status is available.	[開始] ボタンを使用して、ロール ア ウトするワークロードの Teams サ							
	チーム ポリシー	We are bringing the capabilities of Skype for Business Online into Microsoft Teams to deliver a single hub for	ービス管理チームを作成します。ロ ールアウトを効率化するために、							
Ş	デバイス 🗸 🗸	teamwork with built-in, fully-integrated voice and video. To refresh your Teams upgrade status, please click the link	組織の評価、タスク主導の Planner プラン、その他のリソースが提供さ れます。							
٢	位置		開始							
පී	ユーザー	Refresh status								
ŧ	会議・									
Ę	メッセージング ポリシー	コーザー絵楽								
ß	Teams のアプリ 〜									
ල	音声	表示名またはユーザー名で検索 Q								
Â	ポリシー パッケージ									
https://	/admin.teams.microsoft.com/teams/manage	③ 最近実行した検索は、ここに表示されます。		フィード クを送	バッ信					

①Teams管理センター画面左側 のメニューより「チーム」をクリックしま す。

②詳細項目が表示される為、 「チームを管理」をクリックします。

#### チームにメンバーを追加(7/12)

0	① Microsoft Office ホーム × ① Microsoft 365 管理センター - ホーム × ① チームを管理 - Microsoft Teams 管 × 十 - □ ×												
$\leftarrow$	ightarrow $ ightarrow$ https://	кљ ". Зл 74	た サインイン 🗶 …										
	III Microsoft Teams 管理 センター ロージョン ロージョー ロージョー ロージョー ロージョー ロージョー ロージョー ロージョー ロージョー ロー												
	=	=											
ŵ	ダッシュボード	チームの管理											
ij	チーム	へ チームさ	ムッ 6 <del>4</del> とチャネルは、組織内でのプロ	コジェクトまたは成果のた	めに使用されるユーザー、コンテン	ンツ、ツールの集合です。							
	チームを管理	すべての Office 3	すべてのチームとチャネルを管理でき、新しいチームとチャネルの作成や、既存のチームとチャネルの管理ができます。 Office 365 グループを管理するには、[管理センター] > [グループ] にアクセスしてください。詳細情報										
	チーム ポリシー												
\$	デバイス	~ + 追	<b>追加 </b> <i>②</i> 編集  「同 アーカ	イブ 直 削除   16	チーム	Q 検索	় হেঁই						
٢	位置	~	名前	チャネル	チーム メンバー	所有者	ゲスト①						
දී	ユーザー		2 2年2組	8	20	10	0						
Ē	会議	~	5 5+2#A	0	23	10	0						
Ę	メッセージング ポリシー		3 3年1組	1	2	2	0						
ß	Teams のアプリ	~	3 3年3組		2	2	0						
6	音声	~	8 3年3組	1	1	1	0						
P	ポリシー パッケージ		8 3年1組	1	1	1	0 フィードバッ						
https://	admin.teams.microsoft.com/teams/r	manage					クを送信						

①チームの管理画面にてメンバー を追加したいチームの名前部分を クリックします。

#### チームにメンバーを追加(8/12)

0	1 Microsoft Office ホーム x 1 Microsoft 365 管理センター - ホーム x 1 チームを管理 - Microsoft Teams 管 x + ロ ア X											
$\leftarrow$	$\rightarrow$ O A https://admin.teams.microsoft.com/teams/manage/a99ba395-5ca0-499e-991e-09d72b617682 at $\Rightarrow$ $\Rightarrow$ $\Rightarrow$ $\Rightarrow$											
	Microsoft Teams 管理 センター											
G 🌞 🗠 🟵 %	ダッシュボード チーム チームを管理 チーム ポリシー デバイス 位置 ユーザー	■ 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 3 5 5 7 5 5 5 DU376 6 81.onmicrosoft.com 5 5 DU376 6 81.onmicrosoft.com		₽ 編集								
	ューラ 会議 メッセージング ポリシー	<ul> <li>× &gt;バー</li> <li>+ 追加 × 削除 30 項目</li> </ul>	Q 検索	ø								
ß	Teams のアプリ											
6	音声	✓ 表示名↑ ユーザー名 タイトル	場所()	役割 🗊								
P	ポリシー パッケージ	8 皆本 広照 minahiro@M365EDU3766	-	所有者 ~								
	分析&レポート	×	-	フィードバッ クを送信								

①グループの詳細画面が表示され る為、「メンバー」をクリックします。

### チームにメンバーを追加(9/12)

0	① Microsoft Office ホーム × ① Microsoft 365 管理センター - ホーム × ① チームを管理 - Microsoft Teams 管 × 十 - ロ ×											
$\leftarrow$	🗧 🔶 🕐 👌 https://admin.teams.microsoft.com/teams/manage/a99ba395-5ca0-499e-991e-09d72b617682  🤹 📌 🛨 サインイン 💽 ・											
	III Microsoft Teams 管理センター ロージョン ローション ロージョン ロージョー ロー											
G 🏶 👒 📀	ダッシュボード チーム チームを管理 チーム ポリシー デバイス 位置	■ 3 3 3 3 3 3 3 4 3 3 4 3 5 5 7 7 7 5 7 5 7 7 7 7 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7			₽ 編集							
90 E	ユーザー 会議	✓ メンバー チャネル 設定										
ت A	<del>スタピーシングホ</del> ワシー Teams のアプリ		E.C.C.		\$							
@ •	音声 ポリシー パッケージ	✓     表示名↑     ユーザー名     タイトル     場所①       ●     皆本 広照     minahiro@M365EDU3766     -     -			役割() 所有者 >							
	分析 & レポート	✓ ■ 単正 e志 kurotaku@M365EDU3766.			フィードバッ クを送信	L						

①チャネルの設定画面が表示され る為、「+追加」をクリックします。

#### チームにメンバーを追加(10/12)



①画面右側よりメンバー追加の設 定画面が表示されることを確認し ます。

②名前欄に追加したい生徒様の ユーザー名を入力します。

③検索機能により候補となるユー ザー名が表示される為、該当する ユーザー名を選択します。

#### チームにメンバーを追加(11/12)



①ユーザーを選択後「〇〇人追 加するチームメンバー」欄に選択し たユーザー名が表示される為、追 加する必要がある人数分対応しま す。

②追加が完了後、メンバー追加の 設定画面下部の「適用」をクリック します。

#### チームにメンバーを追加(12/12)

0	Microsoft Office 7	ћ-Д	× 1 Microsoft 365 管理	センター - ホーム	× 🚺 チームを管理	聖 - Microsoft Teams 管 🗙	+			- 0	×	
$\leftarrow$	$\rightarrow$ O	🔒 https	://admin.teams.microso	o <b>ft.com</b> /tea	ms/manage/a9	9ba395-5ca0-499e-9	91e-09d72b617682		tan 🗸	🗲 🛛 🖢		
	Microsoft T	eams 管理 t	ミンター							₽ @ ? (	Q	
		Ξ	■ Sim 太郎さ/	んが <b>3年2組</b> チ	ームに追加されま	した。				>	<	
ඛ	ダッシュボー	۲								₿ vicita		
;;;	チーム		^ 3	年2組						[/ 編果		
	チームを管	理									1	
	チーム ポリ	ノシー	3年2組			プライバシー <b>プライベート</b>						
٨	デバイス		$\sim$			メール 3nen2kumi@M3	865EDU376					
٢	位置	0	Microsoft Office ホーム	x 1	Microsoft 365 管理セ	ンター - ホーム × 118 チー	-ムを管理 - Microsoft Teams	≅×+			-	- 0
දිරි	ユーザー	• +	→ ひ A ht	tps://admir	n.teams.microso	ft.com/teams/manag	e/a99ba395-5ca0-49	9e-991e-09d72b6	17682	an K	, y≞	(サインイン ()
Ē	会議		Microsoft Teams 🛱	甲ャンター							0	<u>ش</u> ۲
Ę	メッセージン	グポリ		_								w :
ß	Teams のアプ	U A	AT	=	8	山田 五郎	yamago@M365EDU3					メンバー 〜
6	音声	ເນ • <b>•</b> •	<i><i><i>yyyyyyyyyyyyy</i></i></i>		8	相田 勝義	aikatsu@M365EDU37	- 76681		-		所有者 ~
•	ポリシー パッ	ケーシ	チーム		8	小藪 孝	koyataku@M365EDU					所有者 ~
<b>M</b>	分析 & レポー	· <b>F</b>	テーム ポリシー		8	森本 志保	morishi@M365EDU3	7668		-		所有者 ~
		\$	デバイス	~	8	諸見里 貴志	morota@M365EDU3	76681				所有者 ~
		ŝ	位置	~		小貝正一	05V0@M365EDU3766	581.0				所有者 🗸
		÷۵	ユーザー			2 70 IL	5395@m3052005700					
		Ē	会議	~	8	関沢 智美	sekitomo@M365EDU	13766	-			所有者 🗸
		E	メッセージング ポリシー	-	SA	System Administ	admin@M365EDU37	6681				所有者 ∨
		ER	Teams のアプリ	$\sim$	~ <u>8</u>	葛飾 太郎	katsutaro@m365edu	3766		-		メンバー 〜
		6	音声	~								_
		A state of the	ポリシー パッケージ									
		<u>ا</u>	分析 & レポート	~								フィードバッ クを送信
		_			_				_		-	

①チームの詳細画面内にメンバーとして追加したユーザー名が表示されていることを確認します。
※即時反映されない場合も御座いますのでその際はお時間をおいてご確認ください。
(反映に最大で48間要することも御座います)

## Appendix



# ポリシー設定に関する公開情報(1/2)

タイトル: Microsoft Teams でチーム ポリシーを管理する URL: https://docs.microsoft.com/ja-JP/microsoftteams/teams-policies

タイトル: Teamsでの会議ポリシーを管理する URL: <u>https://docs.microsoft.com/ja-JP/microsoftteams/meeting-policies-</u> <u>in-teams</u>

タイトル: Teams でメッセージング ポリシーを管理する URL: <u>https://docs.microsoft.com/ja-JP/microsoftteams/messaging-</u> policies-in-teams

タイトル: Microsoft Teams のアプリのセットアップ ポリシーを管理する URL: https://docs.microsoft.com/ja-JP/microsoftteams/teams-app-setuppolicies

# ポリシー設定に関する公開情報(2/2)

タイトル: Microsoft Teams の発信通話制限ポリシー URL: <u>https://docs.microsoft.com/ja-JP/microsoftteams/teams-calling-</u> policy

### チームとチャネルに関する公開情報

タイトル: Microsoft Teams でのチームとチャネルの概要 URL: <u>https://docs.microsoft.com/ja-JP/microsoftteams/teams-channels-overview</u>