

西九州大学・西九州大学短期大学部クイックマニュアル（アーカイブ編）

年々、担当する授業科目が増えるとチームが増え、現在進行形のチームを探す時間を要してしまうなどから、Teamsではチームの所有者が使用しなくなったチームを**読み取り専用へ変更してチームリストから非表示にする機能**があり、これをアーカイブといいます。

アーカイブはチームの所有者のみが行うことができ、アーカイブされたチームは復元することも可能となっていますので効果的にご利用ください。

なお、情報システム室にて一括登録されたチームに関しては、年度末に情報システム室にて一括でアーカイブを行いますが、アーカイブされていないときは手動にて実施ください。

なお、クイックマニュアル（アーカイブ編）にあっては、教員向けクイックマニュアルの続編として作成しておりますので、Teamsへのサインイン等の基本的な利用に関しては、通常のクイックマニュアルを参照願います。

1. チームをアーカイブする
2. アーカイブしたチームを参照する
3. アーカイブしたチームを復元する
4. アーカイブしたチームを削除する



チームをアーカイブや復元、削除することが出来るのは所有者だけです。

2022年3月1日

1. チームをアーカイブする

1 [チーム]をクリック

2 歯車のアイコンをクリック

3 「チームの管理」をクリック

4 「アクティブ」を確認

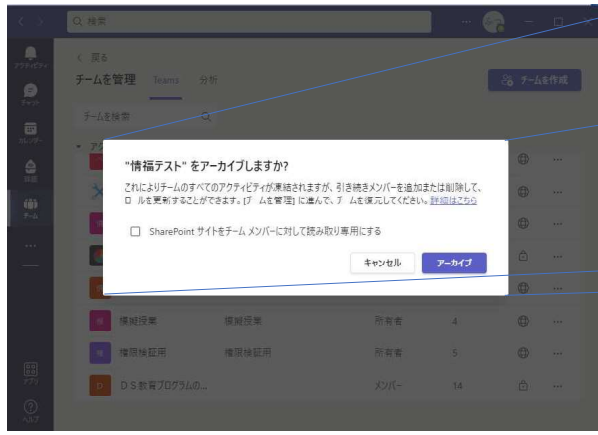
5 アーカイブを行うチームの「…」をクリック

6 「チームをアーカイブ」をクリック

アーカイブしたチームは、所有者のみ参照、復元、削除することができます。

2022年3月1日

1. チームをアーカイブする



“情報テスト”をアーカイブしますか？

これによりチームのすべてのアクティビティが凍結されますが、引き続きメンバーを追加または削除して、ロールを更新することができます。[チームを管理]に進んで、チームを復元してください。詳細はこちら

SharePoint サイトをチームメンバーに対して読み取り専用にする

7 必ずを入れてください。

キャンセル

アーカイブ

8 作成した会議の予定をクリック

⚠ 『SharePointサイトチームメンバーに対して読み取り専用にする』へチェックしなかった場合、アーカイブ済であっても、メンバー含めファイルを追加・削除が可能となります。



9 アーカイブが開始されます



10 アーカイブが終了すると『チームを管理』の『アーカイブ』のタブへチームが表示されます。

※ チームの箇所には表示されません。

2022年3月1日

2. アーカイブしたチームを参照する



1 [チーム]をクリック

2 歯車のアイコンをクリック



3 「チームの管理」をクリック



4 『アーカイブ』タブに表示されたチームをクリックします。



5 アーカイブ前の内容を参照できます。

⚠ 学生も同様の参照方法となります。また、アーカイブされたチームは参照のみが可能となり変更することはできません。

2022年3月1日

3.アーカイブしたチームを復元する

2022年3月1日

! 復元は所有者のみ実施することができ、復元したチームはアーカイブ前の状態となります。

3.アーカイブしたチームを復元する

2022年3月1日

! 復元したチームの参照方法は学生も同様です。

4.アーカイブしたチームを削除する

1 [チーム]をクリック

2 歯車のアイコンをクリック

3 「チームの管理」をクリック

4 削除するチームの『…』をクリックします。

5 『チームを削除』をクリックします。確認メッセージが表示されますので、チームを完全に削除するには、[削除]をクリックします。

削除したチームは復元できません。

2022年3月1日