

【1】Teamsの移行方法（チーム管理者が現IDで行う作業）

- 1) EdgeやChromeなどのブラウザで、以下TeamsのWebページを開き、「サインイン」をクリックします。
※端末にインストールされているTeamsアプリからでも作業は可能です。

URL <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/log-in>



- 2) サインイン・パスワード画面で、現在のOffice365で利用している現IDの情報を入力します。

- 3) Teamsが開きます。移行するチームの設定から「メンバーを追加」をクリックします。「名前またはメールアドレスを入力します」欄に、**チーム管理者の新ID入力**し、表示された候補から選択します。新IDが下に追加後、権限を「所有者」に変更し、「追加」ボタンをクリックします。以上で作業は完了です。

P.2を参考に新IDでTeamsにサインインいただき、上記チームの表示をご確認ください。

【2】Teamsの移行方法（チーム管理者が新IDで行う作業）

1) 現IDでログインしている場合、右上のアカウントアイコンをクリックし「サインアウト」をクリックします。



2) サインイン・パスワード画面では、新IDのサインイン情報を入力します。

サインイン用ID	パスワード
ユーザID@osaka-sandai.ac.jp 例) e999900@osaka-sandai.ac.jp ex999999@osaka-sandai.ac.jp	学内システムのパスワード (ポータルシステムと同様)

The screenshot shows the Microsoft sign-in process. Step 3: The 'サインイン' (Sign in) screen with the email address '例) e999900@osaka-sandai.ac.jp' entered in the text box. Step 4: The '次へ' (Next) button. Step 5: The 'パスワードの入力' (Enter password) screen with the password field. Step 6: The 'サインイン' (Sign in) button. A blue arrow points from the '次へ' button to the password input screen.

3) 新IDでサインインしたTeamsでチームが表示されていると移行は完了です。

チームの参加者（学生ID）も変更となっています。「メンバーを追加」から参加者の新IDを登録してください。



検索候補には、同じ名前（新・旧）が2つ表示されます。
新IDを判断する場合は、
例) s99x999@osaka-sandai.ac.jpまで入力してください。

現ID、新ID両方が「所有者」の権限を持ちます。
現IDと同じ作業が、新IDでも可能な状態です。

※今後、現IDのアカウントは自動的に終了となりますが、
気になる方は、「メンバー管理」から削除してください。