

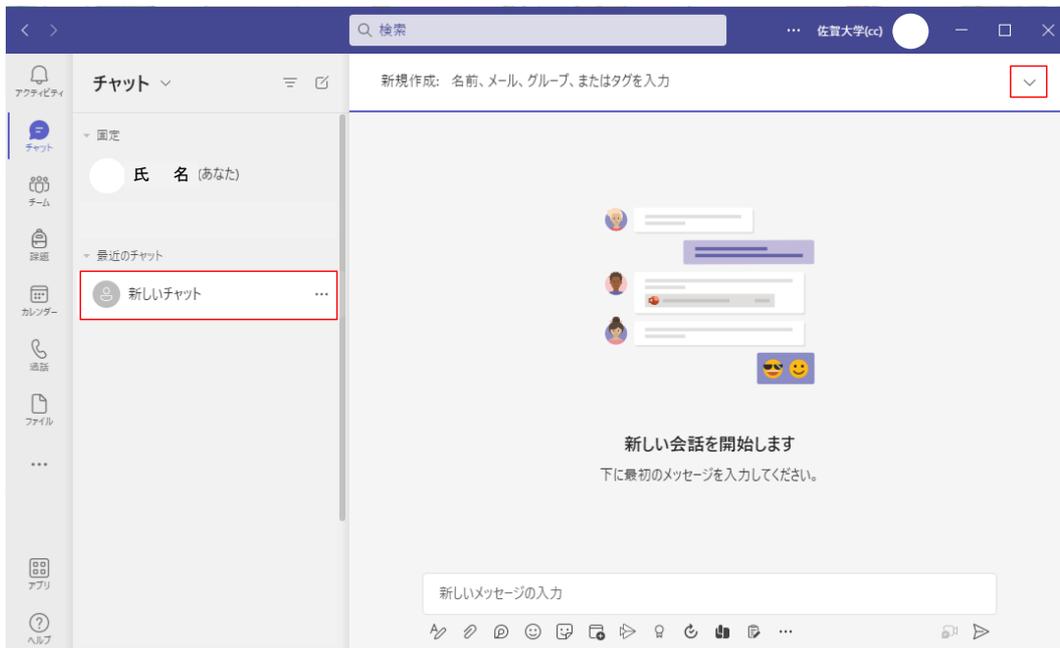
Teams のチャットグループの利用方法

Teams のチャットには、グループを作成してグループに登録したメンバー間でチャット、ファイル共有などができます。

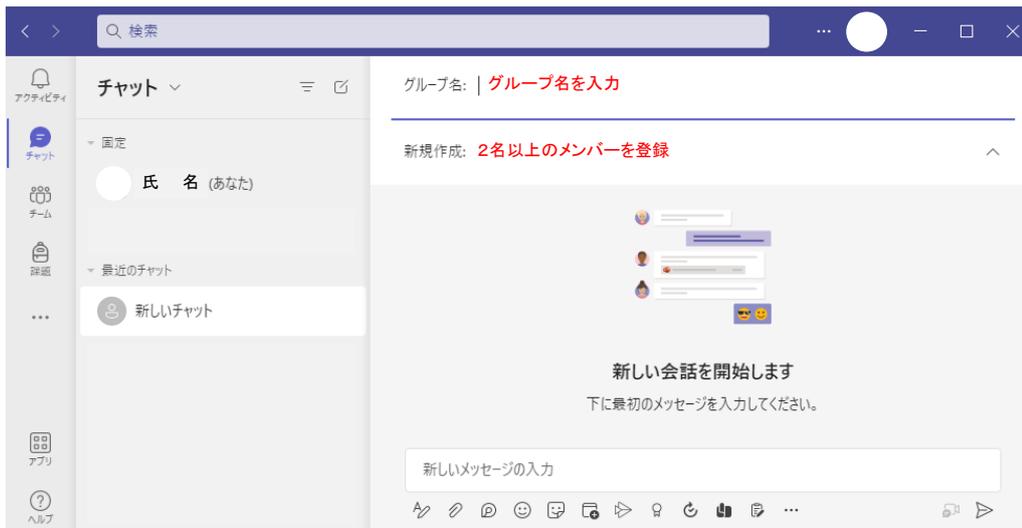
- Teams の「チャット」アイコンをクリックし、「新しいチャット」アイコンをクリックします。



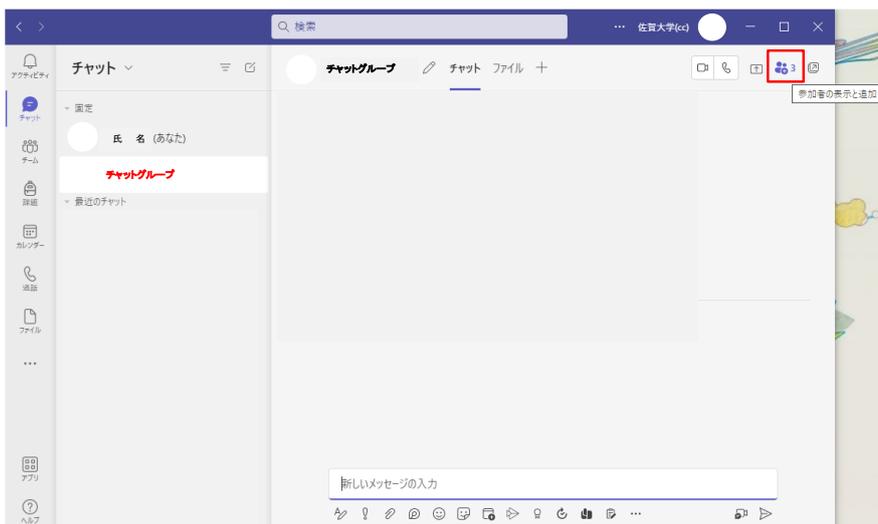
- 「新しいチャット」が追加されますので、「新規作成」の「V」をクリックします。



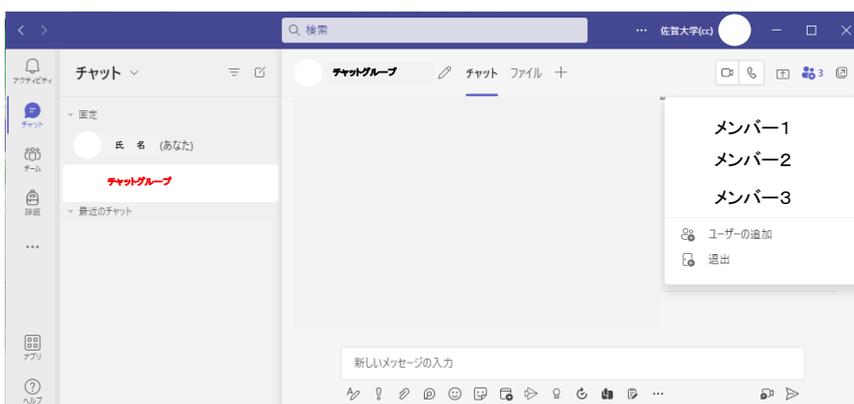
- 「グループ名」の入力欄にグループ名を入力し、「新規作成」に2名以上のメンバーを登録したらチャットを開始します。



- グループ作成後のメンバーの追加、削除は、チャットグループを選択し、「参加者の表示と追加」アイコンをクリックします。



- メンバーを追加する場合は「ユーザの追加」を選択し、グループから抜ける場合は、「退出」を選択します。



チャットグループでのファイル共有（共同編集）方法

チャットグループへのファイルのアップロード方法には、チャットのメッセージにファイルを添付する方法と「ファイル」タブでファイルを共有する方法の2通りがあります。

- チャットでのファイル添付は、「新しいメッセージの入力」にメッセージを入力し、「ファイルの添付」アイコンをクリックして添付するファイルを指定し、「送信」アイコンをクリックします。

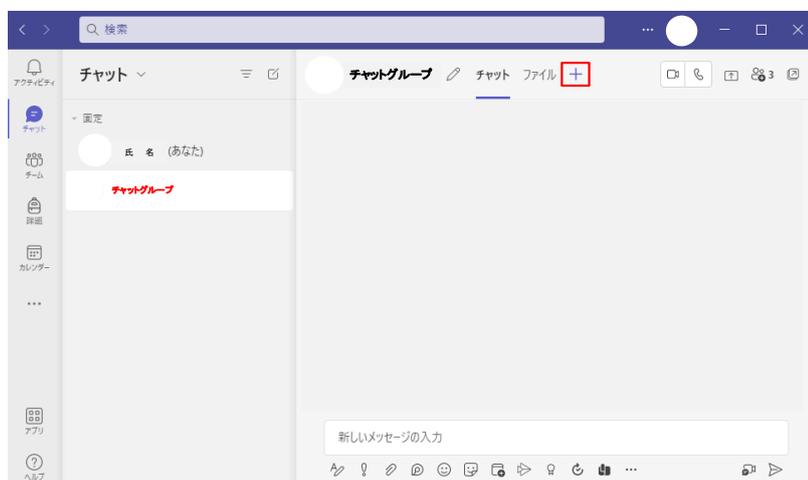


- 「ファイル」でのファイル共有は、「ファイル」タブから「共有」をクリックし、共有したいファイルを指定します。

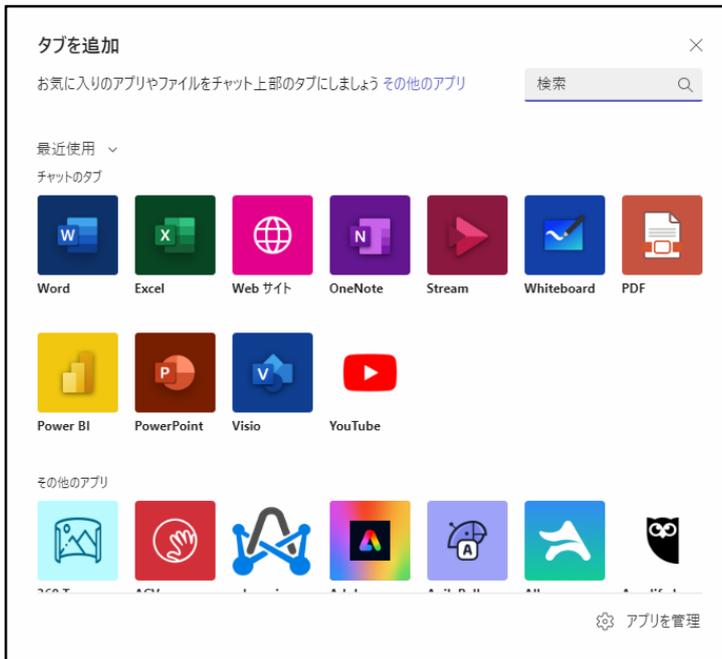


ファイルがアップロードされると、「チャット」に「ファイルを共有しました」という添付ファイル付きのメッセージが追加されます。「ファイル」タブにもファイルが表示されます。

- アップロードしたファイルを共同編集する場合は、「+」（タブの追加）をクリックします。



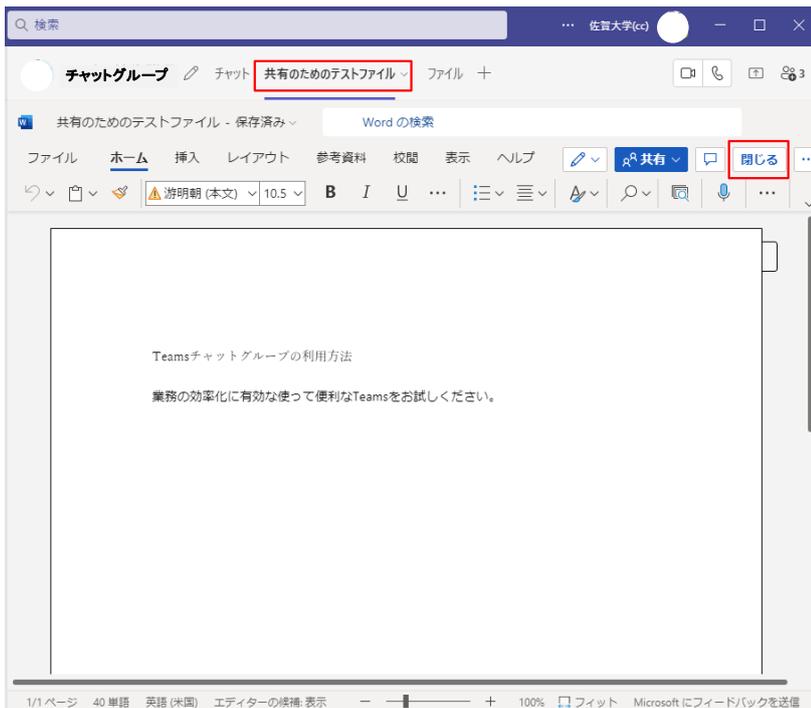
- ファイルを作成したアプリを選択します。例えば、Word で作成したファイルなら「Word」を選択します。



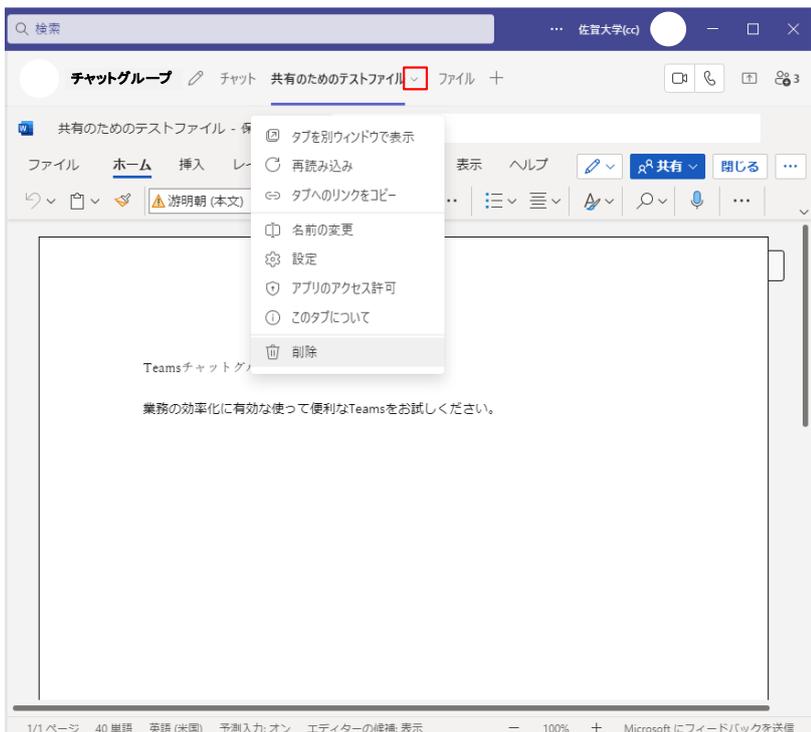
- アプリ画面の「アイテムを選択する」の「自分のファイル」を選択し、「Microsoft Teams チャットファイル」フォルダを開き、アップロードしたファイルを選択して、【保存】をクリックします。



- そうするとタブに「ファイル名」が追加されますので、このタブをクリックするとファイルの編集画面が表示され編集することができます。編集が終わったら【閉じる】をクリックします。



- ファイルの共同編集が終わり、「ファイル名」タブが不要になったら、ファイルを開き、タブのファイル名の「V」(タブオプション)をクリックし、メニューの削除をクリックします。



- 編集したファイルをダウンロードしたい場合は、「ファイル」タブを開き、ファイルを右クリックし、「ダウンロード」を選択します。



チャットグループ



チャット

ファイル

その他 1



3

リンクをコピー



ダウンロード



種類

名前

共有日時



共有のためのテストファイル.docx

昨日



次の方法で開く



ダウンロード



リンクをコピー