

# Microsoft Teams

## マニュアル

### チャット編



2024 年 1 月

- ※ 本マニュアル内に記載されている画像は弊社環境の画面です。
- ※ ご利用されている環境やご契約されているライセンス等によって、表示内容が異なる場合があります。
- ※ 操作手順に関しては、デスクトップ版 Teams アプリを開いた状態からの手順とさせていただきます。



Microsoft 365 サポートサービス

# Sonorite Xenial Support

**SharePoint Online、Teams、Power Automate、Power Apps** に関する

**お問い合わせ** (※1) が月額固定 (※2)、回数無制限で利用いただけます。

※1 プランによって対象サービスが異なります。※2 月々 30 万円～、プランによって金額が異なります。

## —— こんなことにお困りではないですか？ ——

Microsoft 365 の管理者になったが、質問できる人が周りにいない…

日々のアップデート情報が追えず、いつの間にか機能が変わってしまっている…

Power Apps や Power Automate での開発を自力で行っているが、  
エラー解消について質問できる人がいない…



Sonorite Xenial Support なら



**メールでの回数無制限のお問い合わせ**



**月 4 回合計 8 時間までの定例会**



**月 8 時間までの 1 日開発サービス**

**が標準でついています！**



**詳しくはお問い合わせください！**

<https://sonorite-sxs.jp/contact/>

Think COLORFUL  
**sonorite**

# 目次

<b>1. はじめに</b>	<b>4</b>
1-1. Microsoft Teams とは	4
1-2. チャット機能とは	4
<b>2. チャットの入力</b>	<b>5</b>
2-1. チャットの始め方	5
2-2. チャットを入力する	6
2-3. 重要なチャットを送る	8
2-4. チャットにファイルを添付する	10
2-5. チャットに絵文字を入力する	12
2-6. Giphy (GIF) を活用する	13
2-7. ステッカーを活用する	14
2-8. チャットでビデオクリップを送る	15
2-9. チャットの送信予約を行う	18
2-10. 特定の相手にメンションを付けて送る	19
<b>3. 送信後の機能</b>	<b>21</b>
3-1. 送信したチャットを編集する	21
3-2. 相手がチャットを読んだか確認するには	22
3-3. チャットを引用して返信する	24
3-4. 「返信の候補」から返信する	25
3-5. リアクションを活用する	26
<b>4. チャット画面のタブにある機能</b>	<b>27</b>
4-1. 過去共有したファイルを確認する	27
4-2. チャットから通話に切り替える	29
<b>5. チャット一覧で使える機能</b>	<b>30</b>
5-1. チャットを絞り込む	30
5-2. チャットを個別に設定する	32

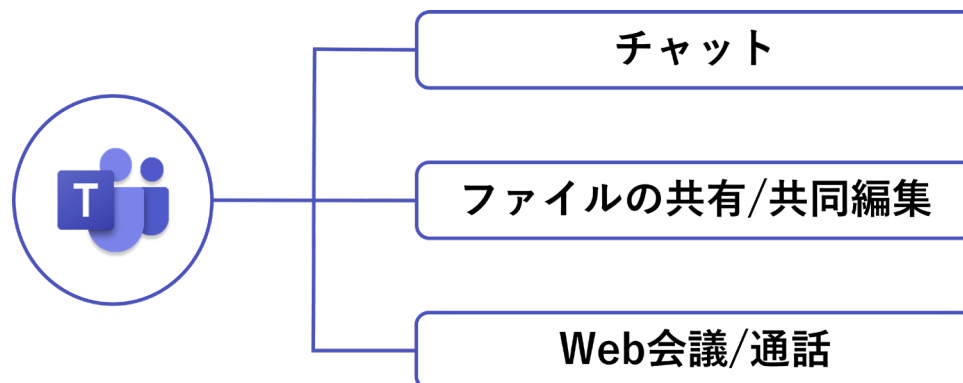
5-3. チャットメッセージのプレビュー表示を切り替える .....	33
------------------------------------	----

# 1. はじめに

## 1-1. Microsoft Teams とは

Microsoft Teams（以下「Teams」と称する）は、Microsoft 365 が提供するコミュニケーションツールです。

Teams の機能には、一対一でも複数人でも使えるチャット、Web 会議や通話、ファイルの共有や共同編集などがあります。



「チーム」と呼ばれるグループを作成することで、限定したメンバーだけのコミュニケーションや共同作業ができるため、チームやプロジェクト単位での共同業務や、遠隔地にいるユーザーとのリモートワークでも活用されています。

## 1-2. チャット機能とは

Teams の主な機能の一つがチャットです。

チャットはレスポンスの早いやり取りが特徴です。



チャットは一対一だけでなく、複数の相手と同時にやり取りを行うグループチャット、Teams の Web 会議中でも使用することができます。

本マニュアルでは、Teams のチャット機能に関する基本的な操作手順をご紹介します。

## 2. チャットの入力

この章では、チャット入力方法や活用できる機能についてご説明します。

### 2-1. チャットの始め方

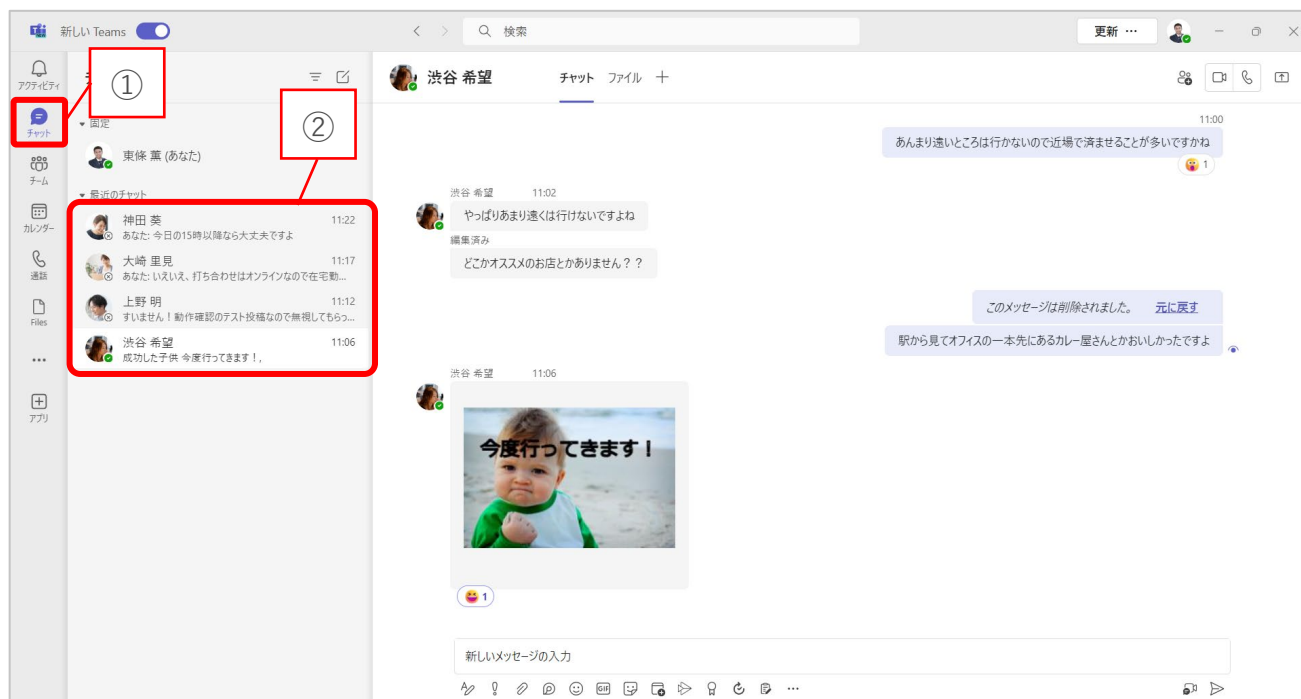
#### 新しい相手にチャットを送る場合

- ① メニューバーから『チャット』を選択します。
- ② 『新規作成』を選択します。
- ③ 送りたい相手の名前またはメールアドレスを入力します。  
(複数人の名前、グループやタグなどを入力することもできます。)



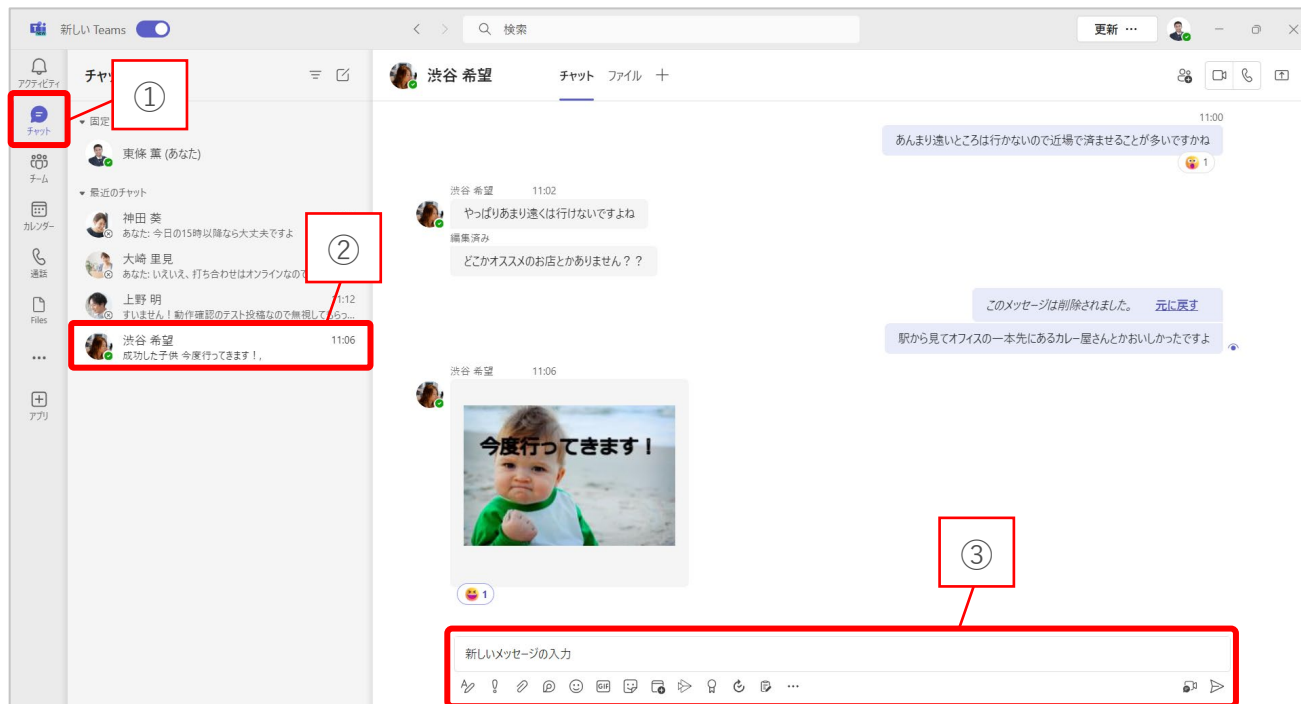
#### 過去にチャットのやり取りをしたことがある相手にチャットを送る場合

- ① メニューバーから『チャット』を選択します。
- ② 表示されている一覧から送りたい相手を選択します。



## 2-2. チャットを入力する

- ① メニューバーから『チャット』を選択します。
- ② 連絡を取りたい相手を選択します。
- ③ メッセージを入力します。



テキストボックスメニューの『A』アイコンを選択するとテキストボックスを大きくできます。

テキストボックスを大きくすると書式設定ができます。

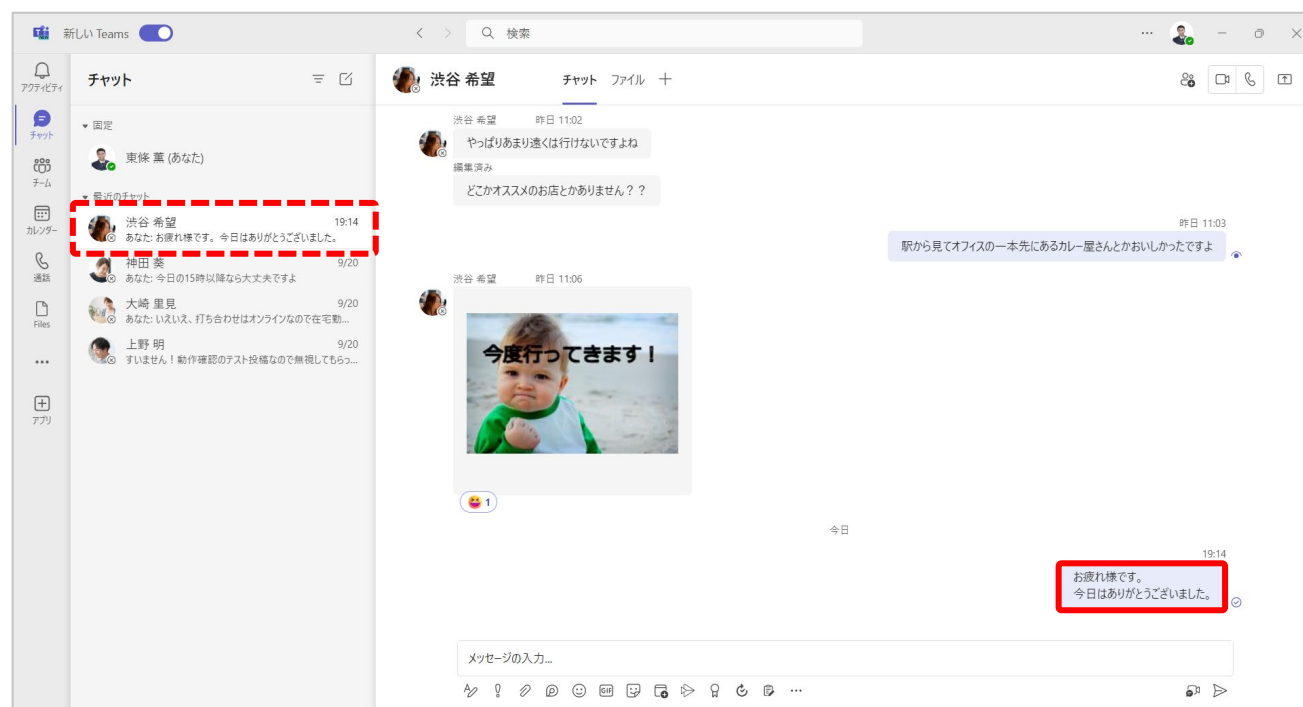


メッセージを入力後、『▶』アイコンを選択するとメッセージが送信できます。



送信したメッセージは以下のように表示されます。

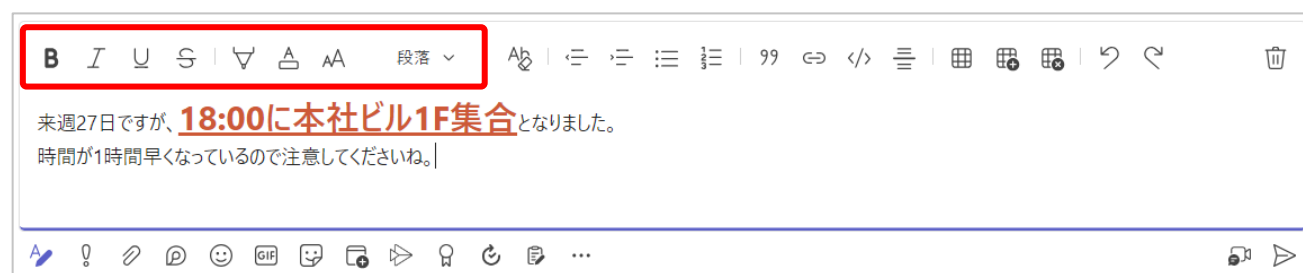
チャット一覧は履歴順となるため、最新のチャットが上部に表示されます。



書式設定では以下のような編集ができます。

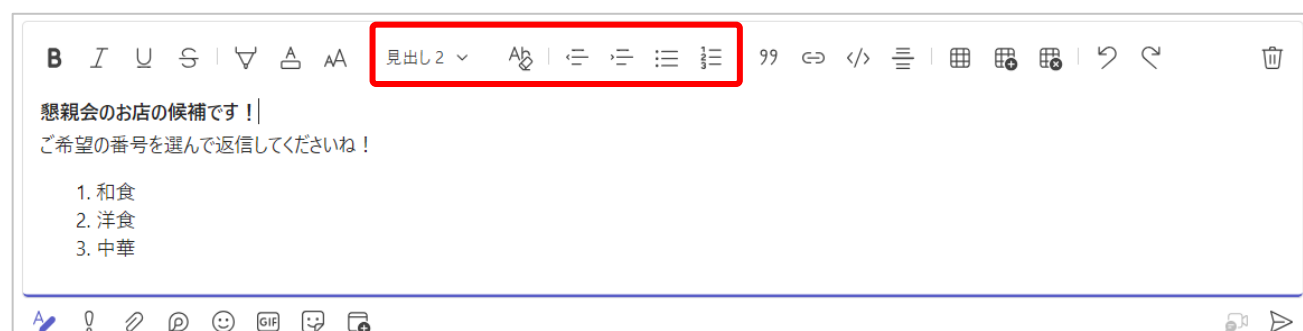
## 文字を装飾する

太字/斜体/下線/フォント（サイズ・色）/テキストスタイルの文字の装飾ができます。



## レイアウトを調整する

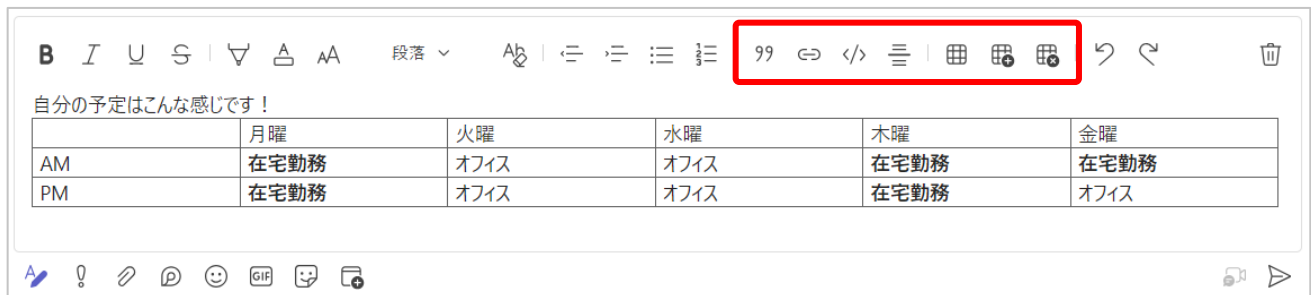
インデント/箇条書き/番号付きリストの設定ができます。





## リンクや表を挿入する

引用/リンク/表などを挿入できます。



The screenshot shows the rich text editor toolbar. The 'Insert Table' icon, which depicts a table grid, is highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar, a sample table is displayed with the text '自分の予定はこんな感じです！' above it.

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
AM	在宅勤務	オフィス	オフィス	在宅勤務	在宅勤務
PM	在宅勤務	オフィス	オフィス	在宅勤務	オフィス

## 入力内容を取り消す

『↶』アイコンを選択すると、一つ前の操作に戻すことができます。

『↷』アイコンを選択すると、戻した操作を取り下げることができます。

『🗑️』アイコンを選択すると、入力内容を全て削除できます。



The screenshot shows the rich text editor toolbar. The undo (↶), redo (↷), and delete (🗑️) icons are highlighted with red rectangular boxes. The text area below the toolbar contains the placeholder text 'メッセージの入力...'.

## 2-3. 重要なチャットを送る

チャットの内容が相手により伝わるように、重要度を設定することができます。

「標準」「重要」「緊急」の3種類から内容に応じて選択することができます。

### 「標準」

「標準」はチャットの初期状態です。



The screenshot shows a dropdown menu for selecting chat importance. The '標準' (Standard) option is highlighted with a red dashed rectangular box. Below the menu, the chat input area is visible, and the 'Send' button (represented by a blue exclamation mark icon) is also highlighted with a red box.

- 標準  
メッセージは通常どおりに送信されます ✓
- 重要  
メッセージは、重要とマークされます
- 緊急  
受信者は2分間隔で20分間通知を受けます

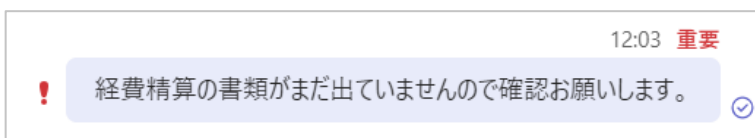
## 「重要」

重要なチャットに設定すると、標準チャットと異なり「重要」と表記されたチャットが送信されます。

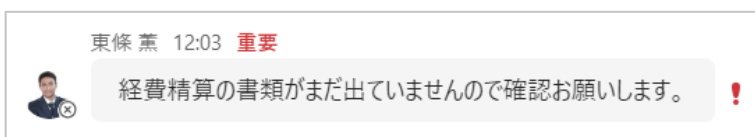
テキストボックスメニューの『!』アイコンから『重要』を選択します。



### ■ 送信者画面



### ■ 受信者画面



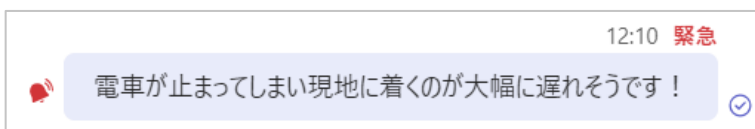
## 「緊急」

緊急なチャットに設定すると、「重要」と同じ形式で「緊急」と表記されます。  
また、受信者が確認をするまで一定時間通知が行われるようになります。

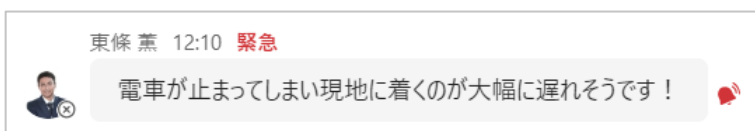
テキストボックスメニューの『!』アイコンから『緊急』を選択します。



### ■ 送信者画面



### ■ 受信者画面



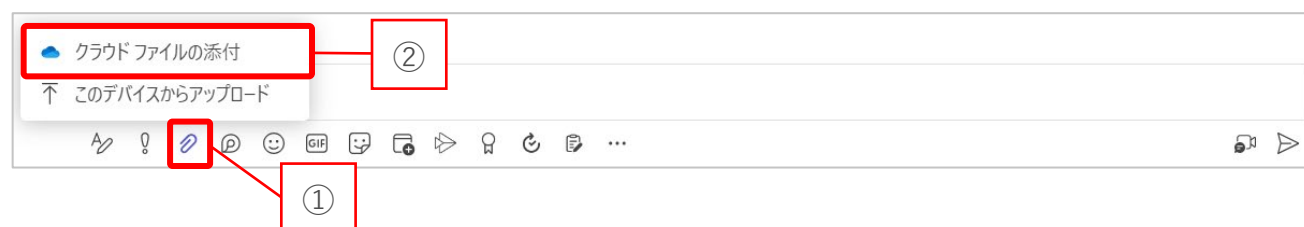
## 2-4. チャットにファイルを添付する

チャットにファイルを添付する方法は、「クラウドファイルの添付」と「デバイスからアップロード」の2種類あります。

添付方法	説明
クラウドファイルの添付	OneDrive などクラウド上に保管しているファイル
デバイスからアップロード	使用中のデバイスに保管しているファイル

### クラウドファイルの添付

- ① テキストボックスメニューの『📎』アイコンを選択します。
- ② 『クラウドファイルの添付』を選択します。



- ③ 保管している OneDrive から添付したいファイルを選択します。
- ④ 『添付』を選択します。

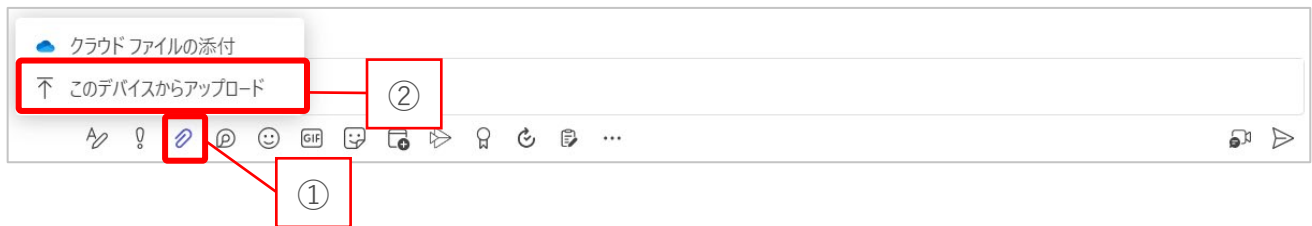


- ⑤ メッセージの末尾に選択したファイルが添付されます。



## このデバイスからアップロード

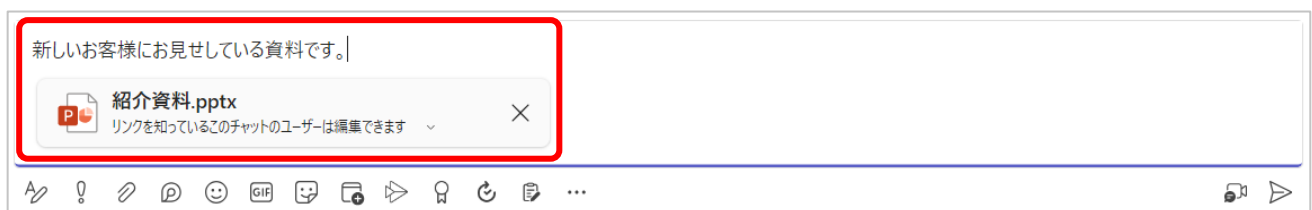
- ① テキストボックスメニューの『📎』アイコンを選択します。
- ② 『このデバイスからアップロード』を選択します。



- ③ 使用しているデバイスから添付したいファイルを選択します。
- ④ 『開く』を選択します。



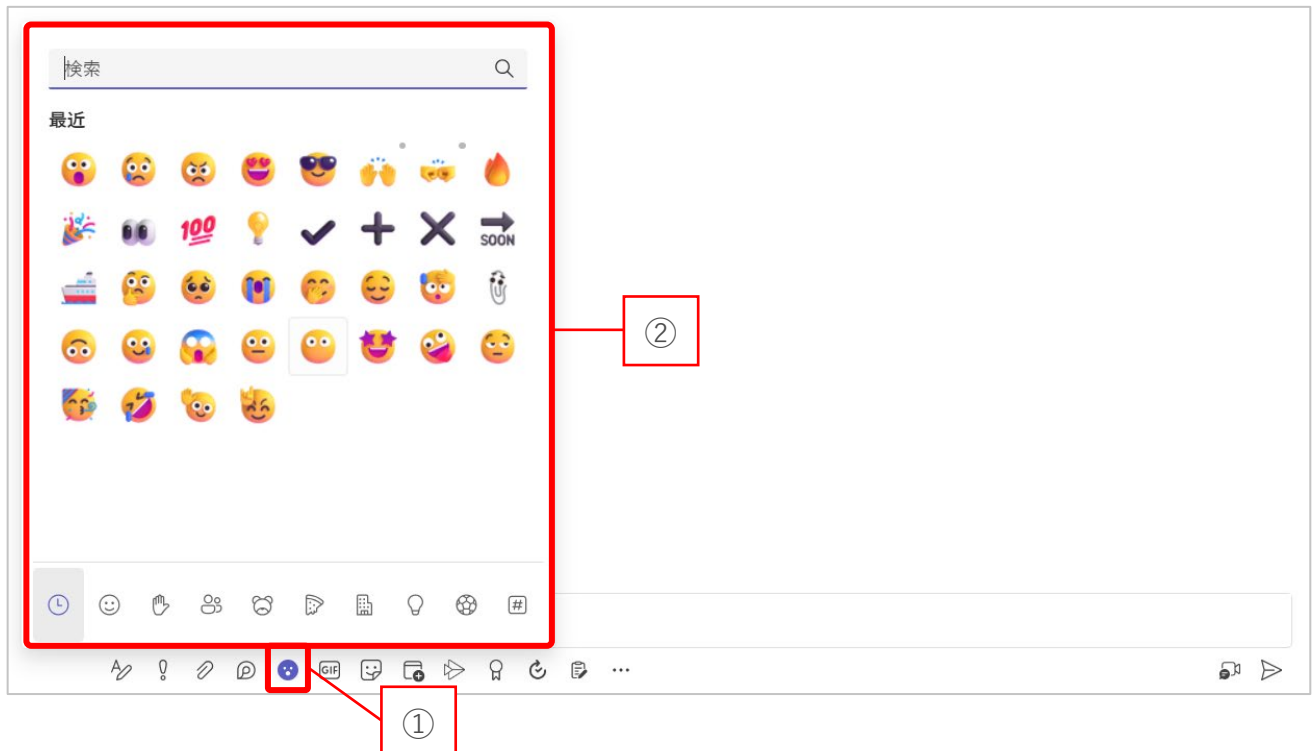
- ⑤ メッセージの末尾に選択したファイルが添付されます。



デバイスからアップロードする場合、テキストボックスへ直接ドラッグアンドドロップすることでファイルの添付ができます。

## 2-5. チャットに絵文字を入力する

- ① テキストボックスメニューの『😊』アイコンを選択します。
- ② 表示されたウィンドウから使用したい絵文字を選択します。

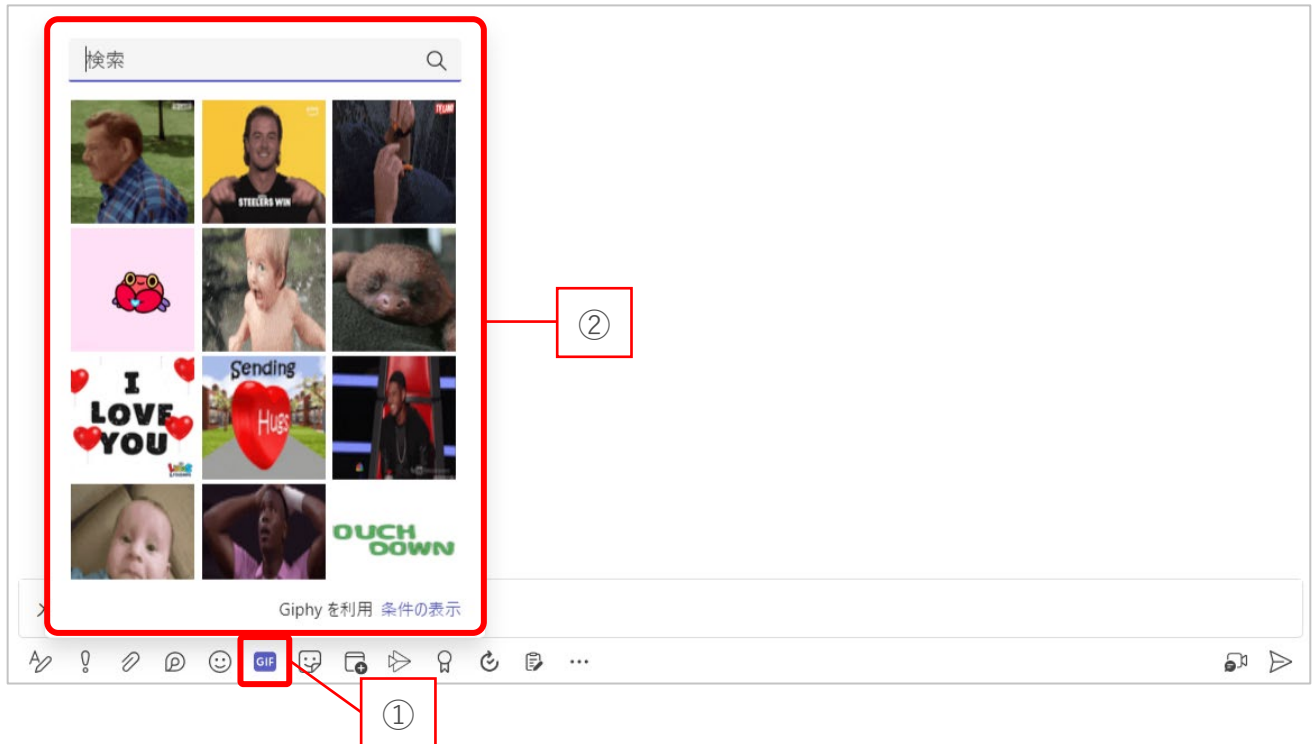


- ③ カーソル部分に選択した絵文字が表示されます。



## 2-6. Giphy (GIF) を活用する

- ① テキストボックスメニューの『GIF』アイコンを選択します。  
(※GIF とは簡易的なアニメーションの「動く画像」です。)
- ② 表示されたウィンドウから使用したい GIF を選択します。

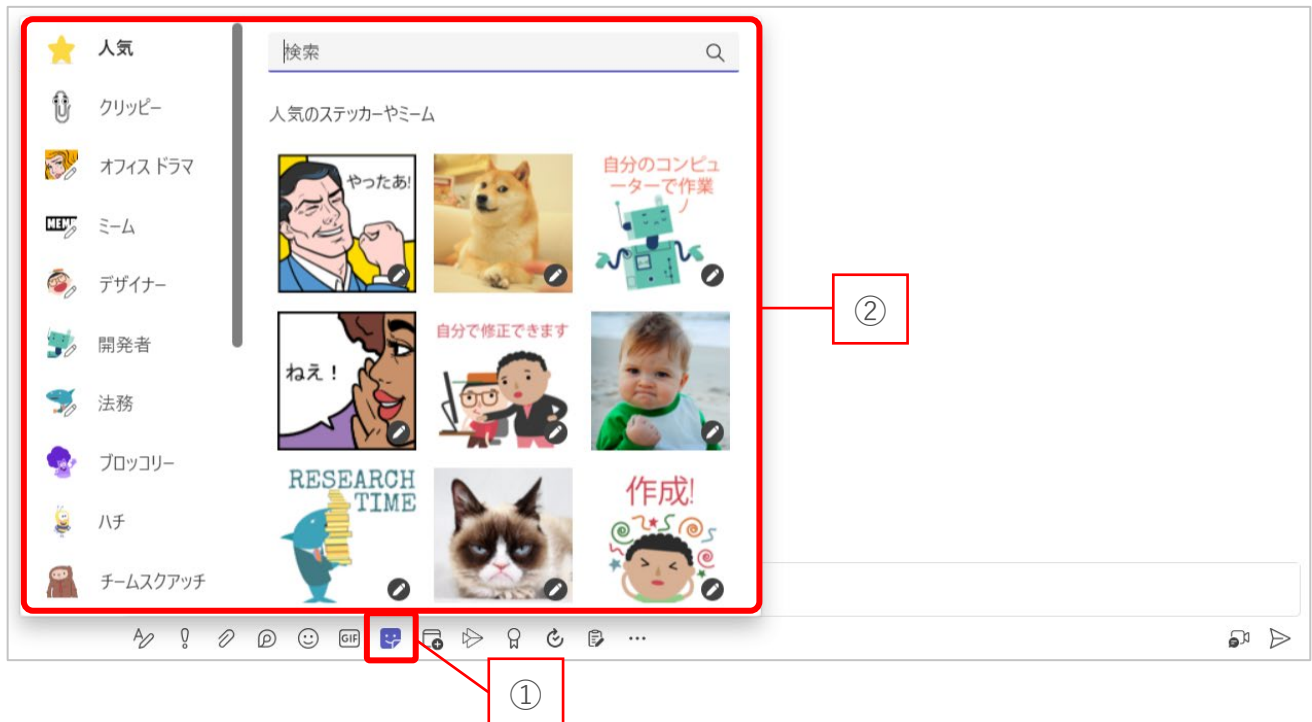


- ③ 選択した GIF が表示されます。



## 2-7. ステッカーを活用する

- ① テキストボックスメニューの『🗨️』アイコンを選択します。
- ② 表示されたウィンドウから使用したいステッカーを選択します。



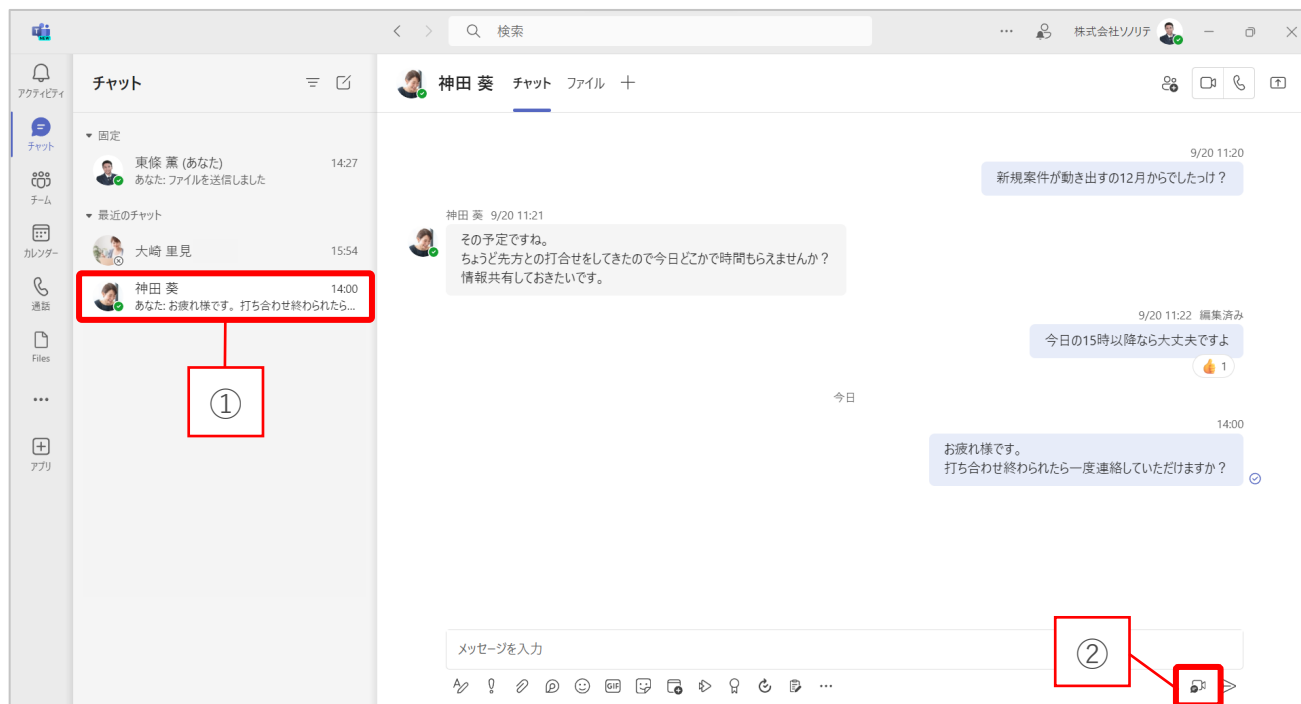
- ③ ステッカーを選択すると、テキストの編集ができます。  
入力した文字がステッカーに表示されます。
- ④ 『完了』を選択するとステッカーの編集が終了します。



## 2-8. チャットでビデオクリップを送る

ビデオクリップとは、最大1分間のショート動画をチャットに投稿できる機能です。

- ① ビデオを共有したい1対1のチャット、またはグループチャットを選択します。
- ② メッセージを入力するボックスの下部にある『📺』を選択します。

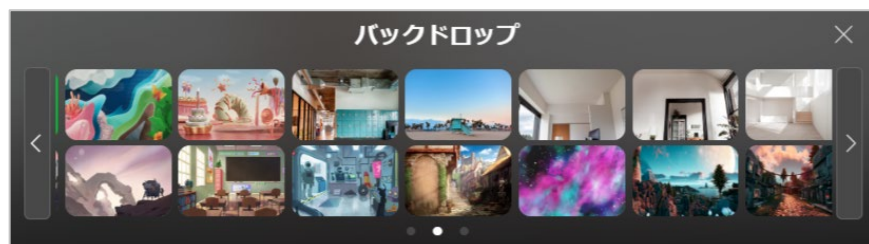


- ③ 背景を変更したい場合、「バックドロップ」を選択します。





以下からお好みで選択できます。



『画面の録画』を選択すると、デバイス画面の録画ができます。



④ 画面中央の『レコーディングボタン』を選択し、レコードを開始します。

⑤ レコードを終了する際は『次へ』を選択します。

⑥ 『送信』を選択します。



1分経つと「1秒が制限時間を超えています。[クリップ]をクリックしてトリミングします。」とメッセージが表示され自動でレコードが終了します。

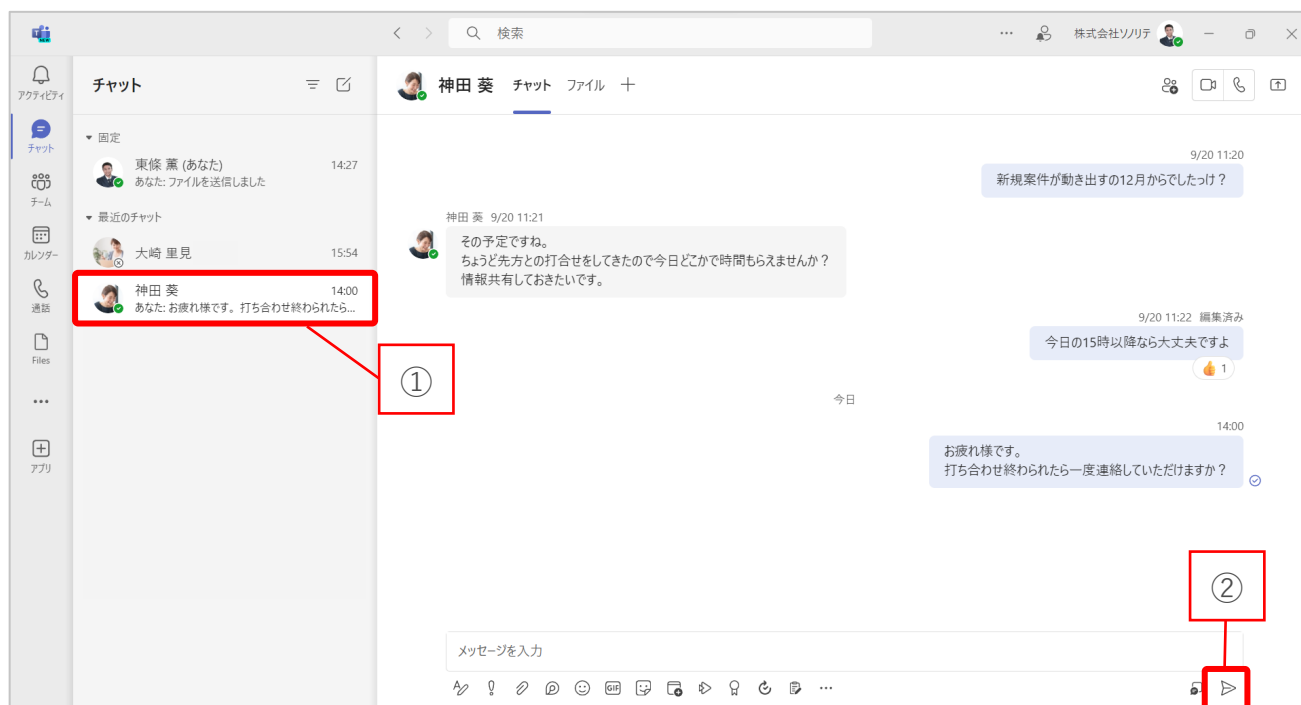


ビデオ クリップをチャットに送信できます。（受信者側の画面）



## 2-9. チャットの送信予約を行う

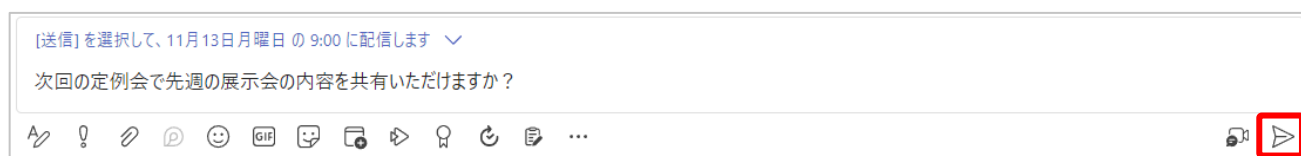
- ① 送信予約を行う 1 対 1 のチャット、またはグループチャットを選択します。
- ② 『▶』を右クリックします。

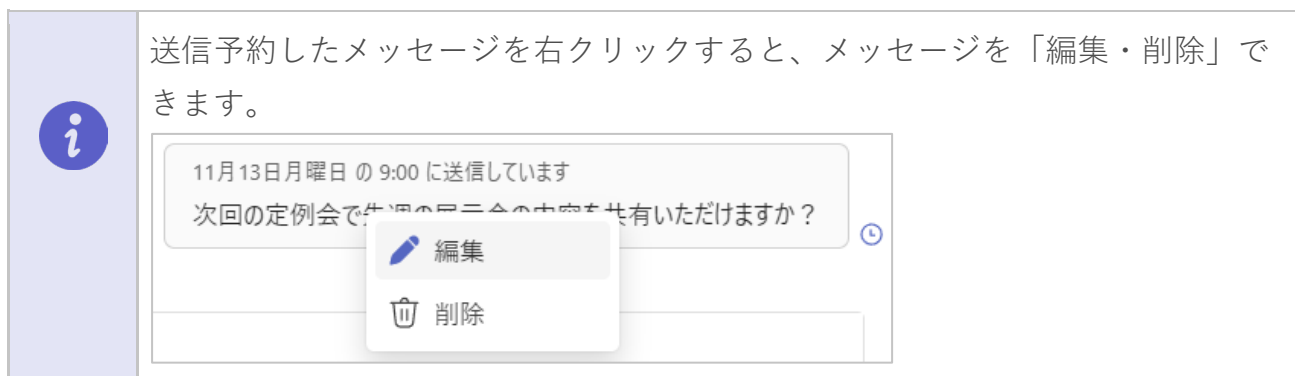


- ③ メッセージを入力した後、『⋮』を選択し送信する日を選択します。
- ④ 『▼』を選択し送信する時間を選択します。
- ⑤ 『続行』を選択します。



- ⑥ 『▶』を選択して送信予約ができます。





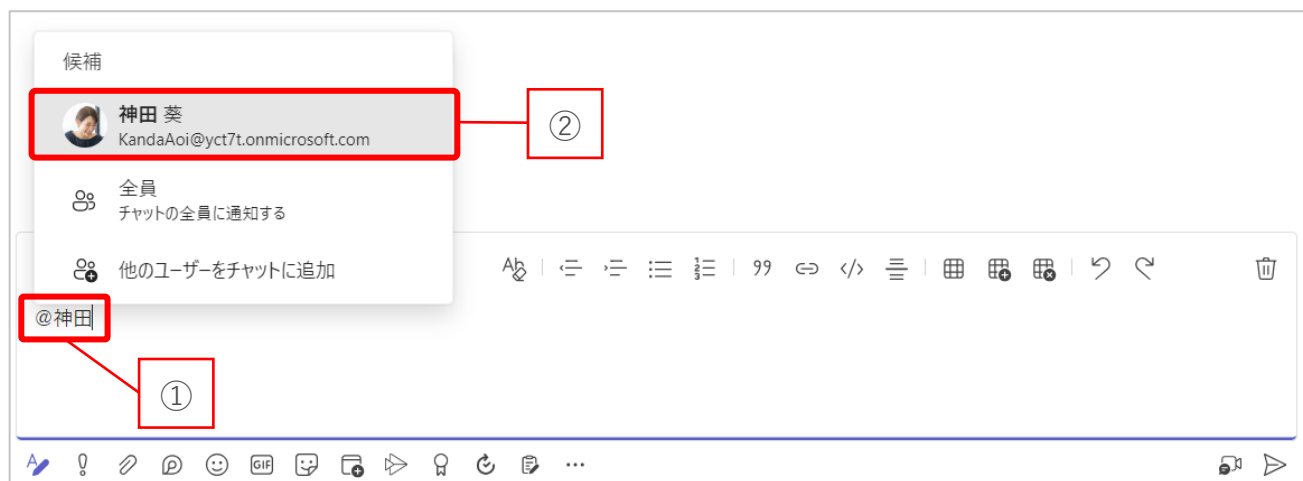
## 2-10. 特定の相手にメンションを付けて送る

メンションを付けることで誰に対するチャットが分かりやすくするだけでなく、相手も気付きやすく見落としを防ぐことができます。

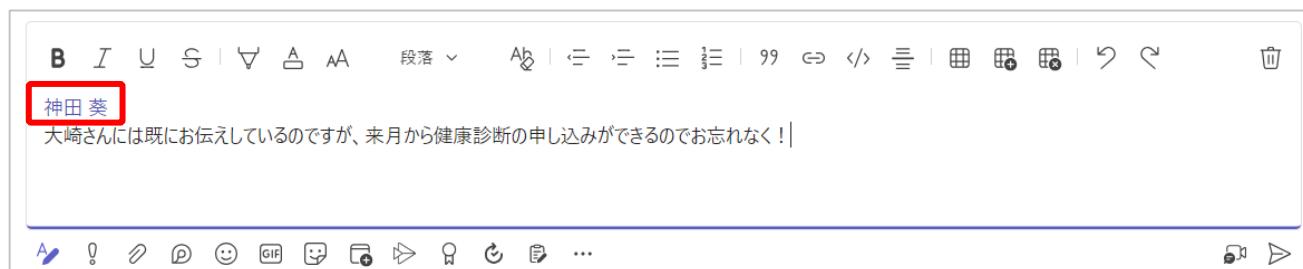
グループチャットなど複数人でのやり取りが行われている時などに活用することで、誰に連絡をしているかが分かりやすくなります。

### 個人に対してメンションを付ける

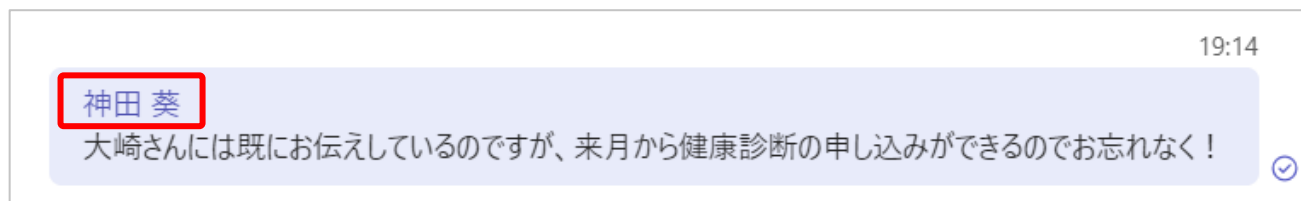
- ① テキストボックスに『@』を入力し、メンションを付ける相手の名前（又はメールアドレス）を入力します。
- ② 候補が表示されるので、メンションを付けたいユーザーを選択します。



- ③ メンションができている場合は、自動的に青色で表示されます。



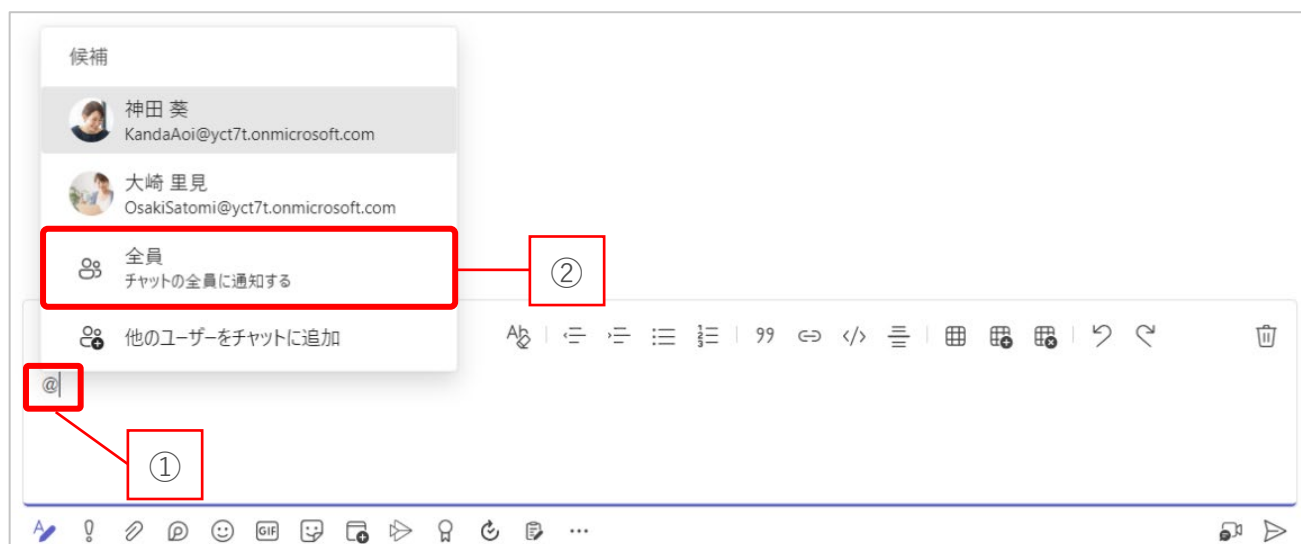
- ④ メンション付きのチャットは以下のように表示されます。



## 複数人に対してメンションを付ける

メンションは個人だけでなく、グループチャット参加者全員を対象にする事もできます。

- ① テキストボックスに『@』を入力します。
- ② 候補の中から『全員』を選択します。



- ③ チャット参加者全員にメンションを付けることができます。



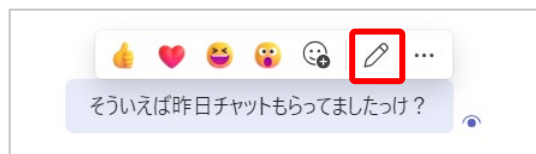
チームやチャンネルに対してメンションを付ける場合は、  
「@チーム名（又はチャンネル名）」と入力することで、そのチームやチャンネルの参加者全員にメンションを付けることができます。  
詳細はチーム編マニュアルの「3-6. メンションを付けて投稿する」参照

## 3. 送信後の機能

この章では、チャットの送信後にできる操作や機能をご説明します。

### 3-1. 送信したチャットを編集する

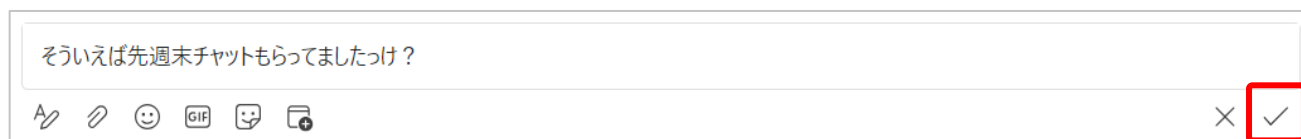
- ① 送信したチャットにカーソルを合わせます。
- ② 表示されたウィンドウから『🔗』アイコンを選択します。



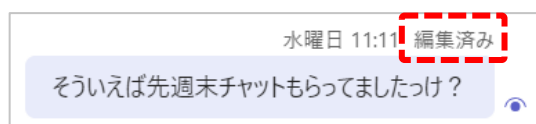
- ③ 送信したメッセージを編集します。



- ④ 編集後、『✓』アイコンを選択します。



- ⑤ チャットが『編集済み』と表示されます。



送信したチャットを削除する場合

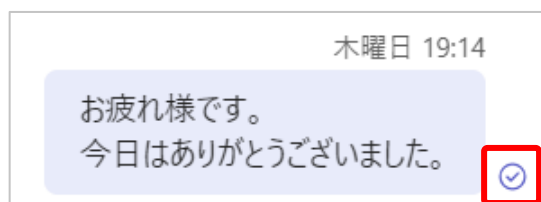
- ① 『…』を選択します。
- ② 『削除』を選択するとメッセージが削除されます。



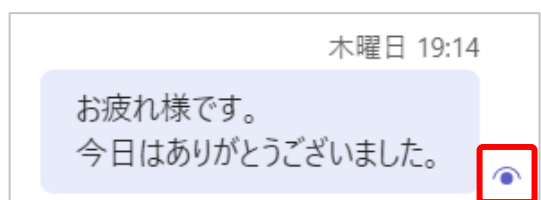
## 3-2. 相手がチャットを読んだか確認するには

送信したチャットの右下に表示されるマークで、相手がチャットを読んだか確認できます。

### ■ 相手が未読の場合



### ■ 相手が既読の場合



グループチャットの場合は、何人中何人既読か、誰が既読かを確認することができます。

- ① 『…』を選択します。
- ② 『○/△人が既読』（画面では1/2人）を選択します。
- ③ 既読した人の名前が表示されます。



未読のままメッセージを確認したい場合、開封確認機能をオフに変更できます。  
(初期設定ではオンになっています。)

① 画面右上の『…』を選択します。

② 『設定』を選択します。



③ 『プライバシー』を選択します。

④ 『開封確認』のトグルボタンをオフに変更します。

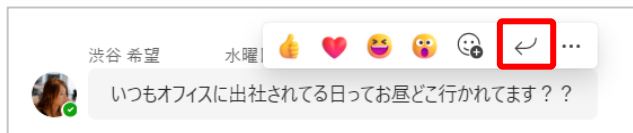




### 3-3. チャットを引用して返信する

過去やり取りしたチャットに対する返信や、複数人でのやり取りが行われている時に引用機能を使用することで、どの内容に対する返信か分かりやすくなります。

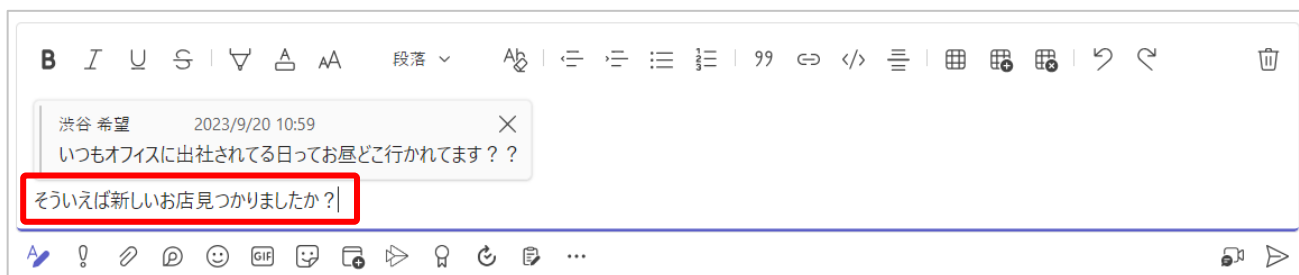
- ① 引用したいチャットにカーソルを合わせます。
- ② 表示されたウィンドウから『↩』アイコンを選択します。



- ③ テキストボックスに選択したチャットが表示されます。



- ④ 引用したチャットに続けてメッセージが入力できます。



### 3-4. 「返信の候補」から返信する

チャットを何度も使用していく内に、相手のメッセージに合わせてユーザーが良く使う返信内容が候補として表示されるようになります。

テキストボックスの右上に「返信の候補」が3種類表示されます。



「返信の候補」は任意で機能をオフにすることができます。

① 画面右上の『…』を選択します。

② 『設定』を選択します。



③ 『一般』を選択します。

④ 『返信の候補』のチェックマークを外すとオフに変更できます。



### 3-5. リアクションを活用する

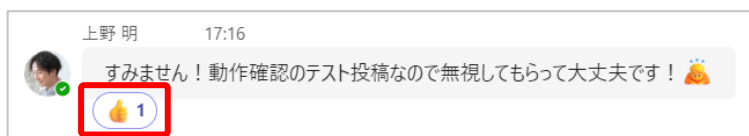
リアクションは絵文字で応答する機能です。

「承知しました」など一言返事をする代わりにリアクションを活用できます。  
絵文字の種類が多く、自分の気持ちを簡単に伝えることができます。

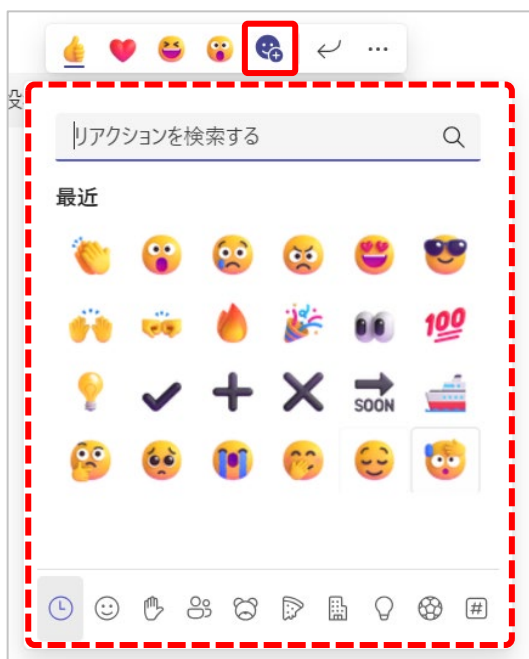
- ① リアクションを付けたいチャットにカーソルを合わせます。
- ② 絵文字を選択します。



- ③ 選択した絵文字がリアクションとして表示されます。

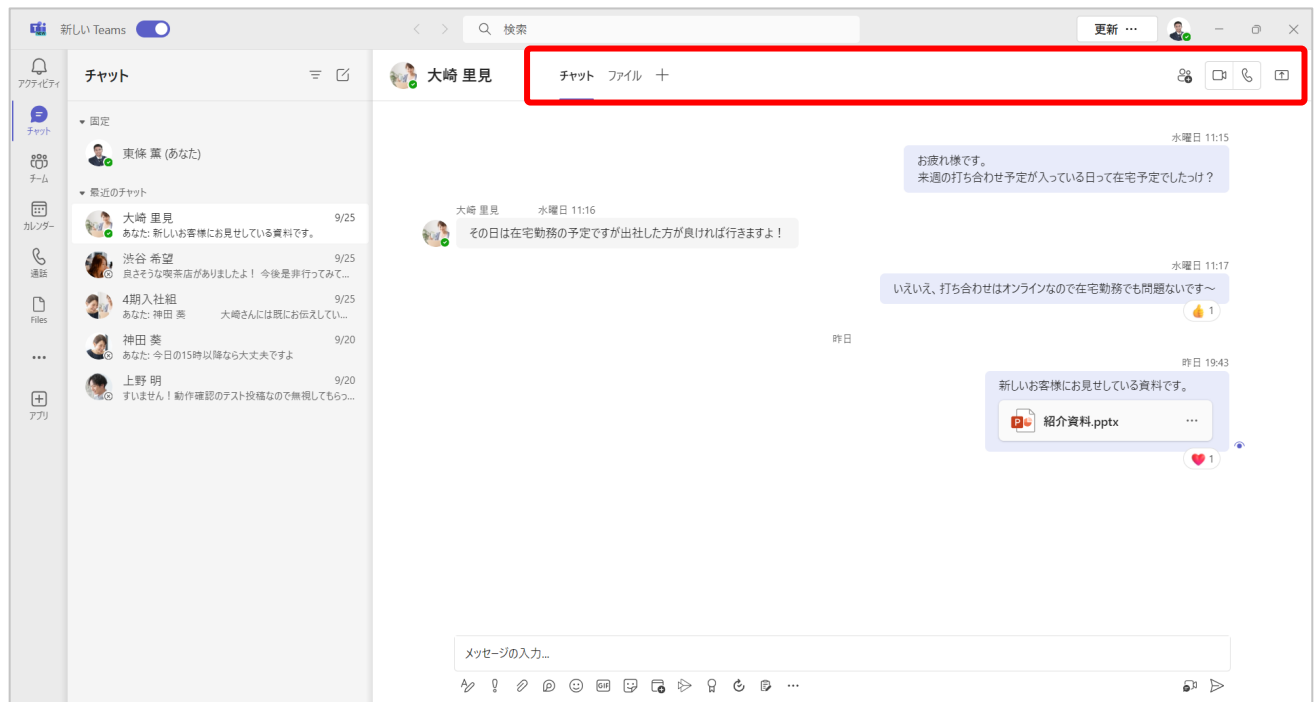


『🗨️』アイコンを選択すると、お好みの絵文字を選択できます。



## 4. チャット画面のタブにある機能

この章では、チャット上部に表示されているタブの機能をご説明します。  
チャット画面のタブとは画像の赤枠部分です。



### 4-1. 過去共有したファイルを確認する

① タブから『ファイル』を選択します。



② チャット上で共有されたファイルが表示されます。



③ ファイルを選択します。

④ 『ファイルを開く』『リンクをコピー』『ダウンロード』の操作ができます。



ファイルに表示される『…』からでも同じ操作ができます。



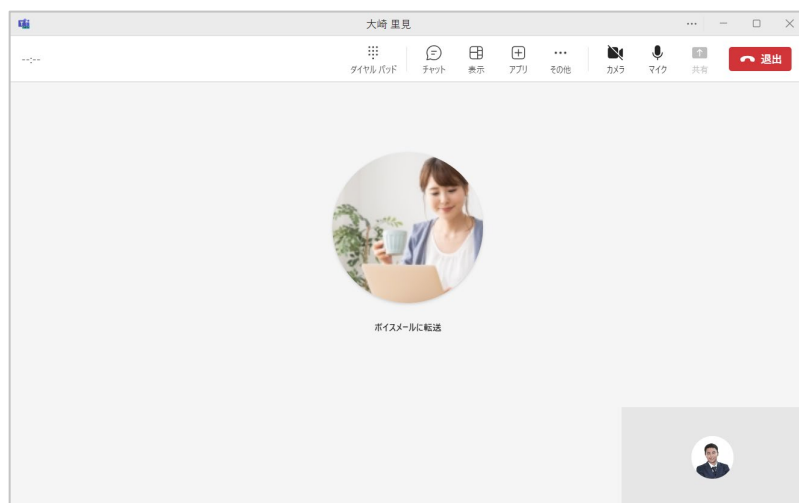
## 4-2. チャットから通話に切り替える

### ビデオ通話に切り替える

- ① 『📹』アイコンを選択します。



- ② 『ビデオ通話』が開始されます。

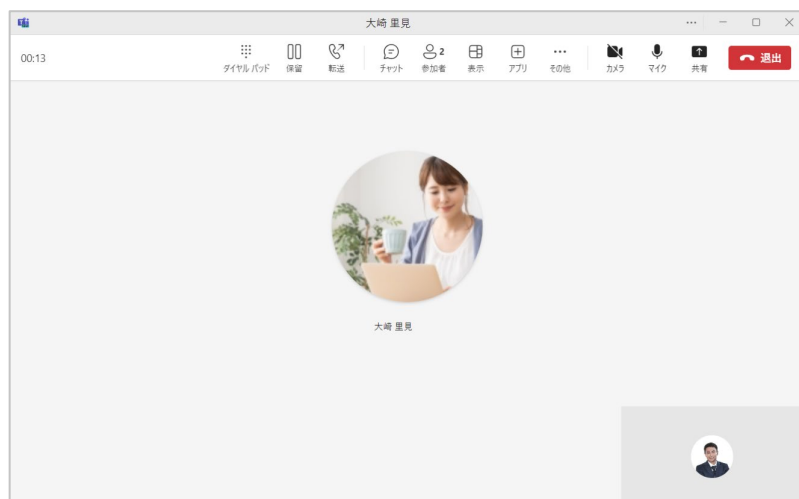


### 音声通話に切り替える

- ① 『📞』アイコンを選択します。



- ② 『音声通話』が開始されます。



## 5. チャット一覧で使える機能

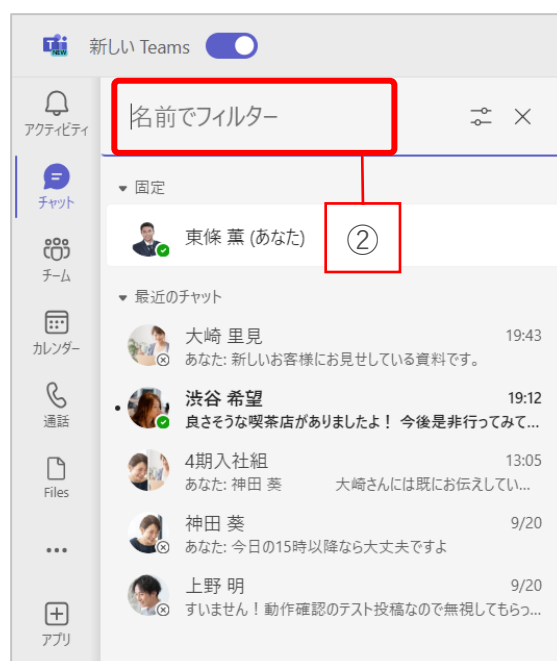
この章では、チャット一覧で利用できる機能をご説明します。

### 5-1. チャットを絞り込む

チャット一覧では、様々な条件でフィルターをかけて絞り込むことができます。

#### ユーザー名で絞り込む

- ① チャット一覧の上に表示されている『フィルター』を選択します。
- ② 検索ボックスにユーザー名を入力します。



- ③ 検索したユーザーが参加しているチャットのみ表示されます。



## その他の条件で絞り込む

- ① チャット一覧の上に表示されている『フィルター』を選択します。
- ② 『その他のフィルター』を選択します。
- ③ 絞り込む条件を選択します。



- ④ 選択した条件に該当するチャットのみ表示されます。



各フィルターの内容は以下の通りです。

設定	内容
未読	未読のチャットのみ表示します。
チャット	個別チャット/グループチャットのみ表示します。
会議	会議チャットのみ表示します。
ミュート状態	ミュート状態のチャットのみ表示します。



## 5-2. チャットを個別に設定する

チャット単位で、未読にする/固定/ミュート/非表示/アプリの追加/削除が設定できます。

- ① チャットにカーソルを合わせ『…』を選択します。
- ② 設定したい内容を選択します。  
(今回は『固定』を選択した事例です。)
- ③ 設定した内容が反映されます。

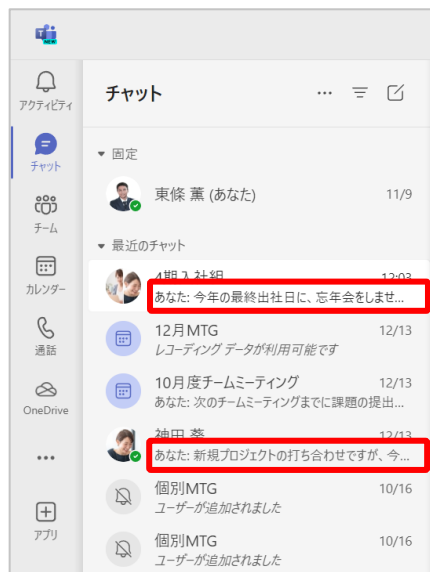


各設定の内容は以下の通りです。

設定	内容
未読にする	最新のチャットを未読にします。
固定	チャット一覧の上部に固定チャットとして表示します。
ミュート	チャットが届いても通知が届かないようにします。
非表示	チャット一覧から見えないようにします。
アプリの管理	チャット内で使用できるアプリを追加します。
削除	チャットを削除します。

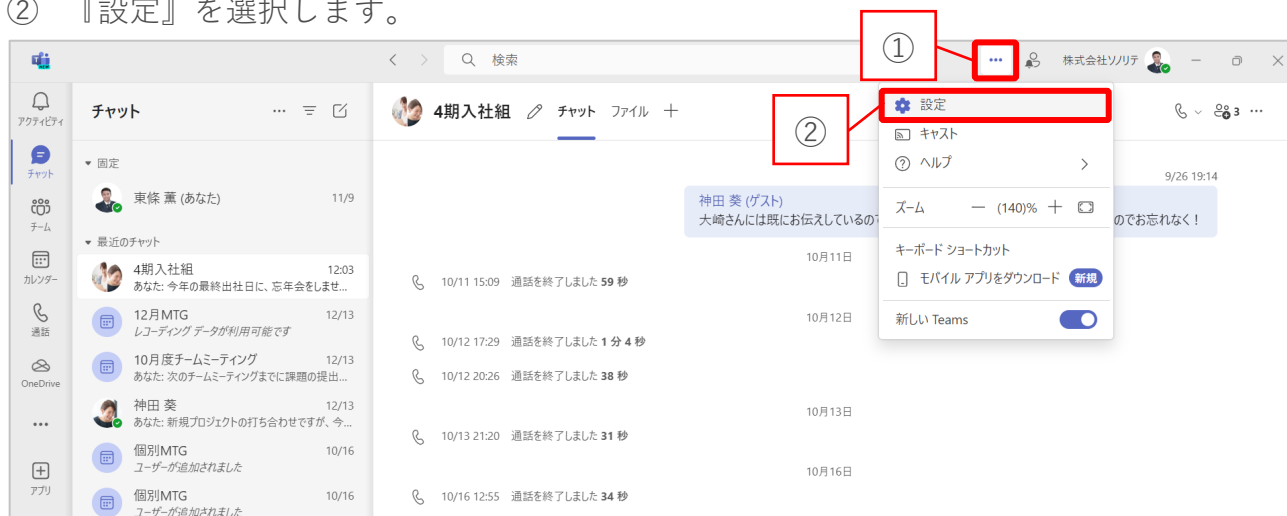
## 5-3. チャットメッセージのプレビュー表示を切り替える

『チャット』を開くと赤枠のようにメッセージのプレビューが表示されます。



メッセージのプレビュー表示はオフにすることができます。

- ① 『…』を選択します。
- ② 『設定』を選択します。



- ③ 『表示とアクセシビリティ』を選択します。
- ④ 「チャットリストにメッセージプレビューを表示する」のトグルボタンをオフにします。



メッセージのプレビューを非表示にできました。

