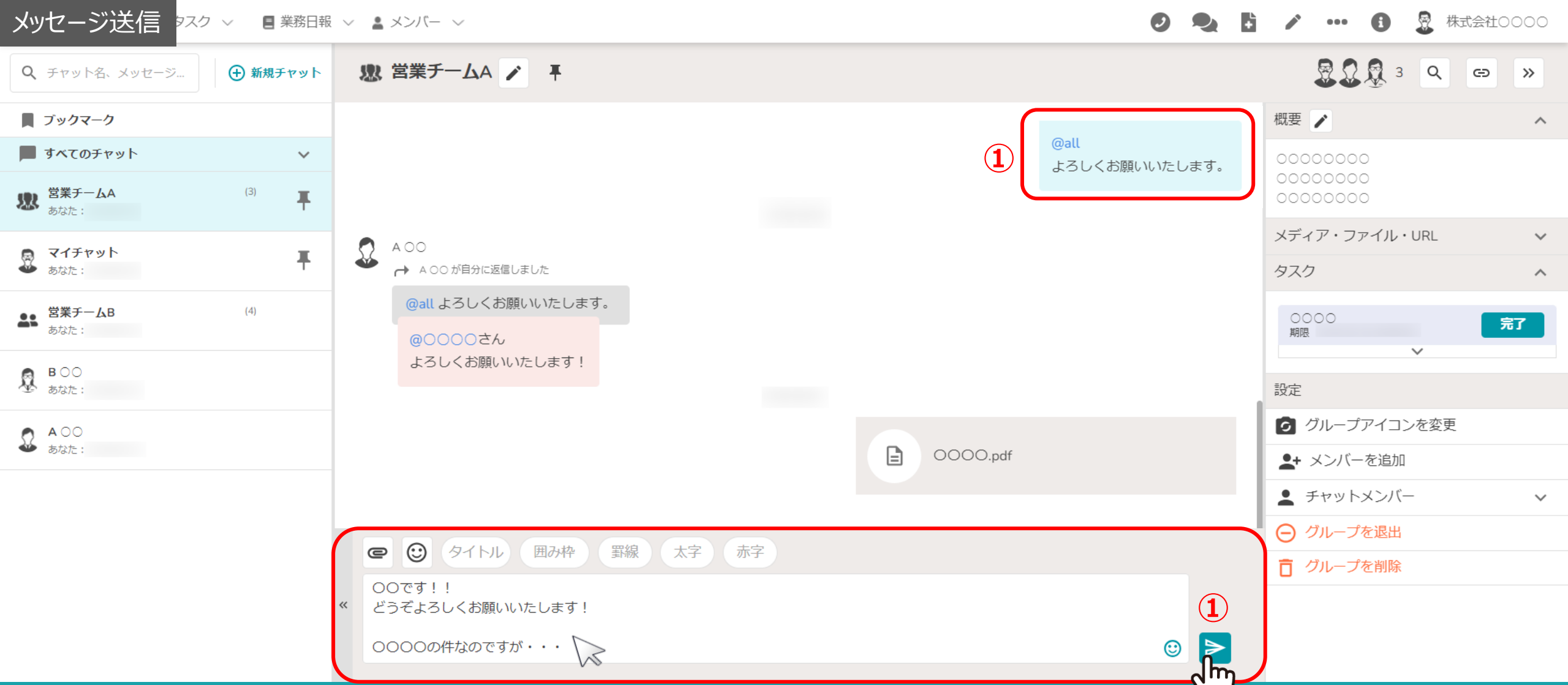
～メッセージを送信する～

最終更新日：2023年7月20日

メッセージ送信



チャットでご利用可能な機能について、順番にご案内致します。

①メッセージ送信

※メッセージを入力すると、「いいね」ボタンから「送信」ボタンに変わります。

自分が送信したメッセージは右側に表示され、背景が青くなります。

ファイル送信①

②ファイル添付

「ファイル」ボタンをクリック後、添付したいファイルを選択し、「送信」ボタンをクリックします。

添付ができるファイルの拡張子は下記になります。

pdf、xls、doc、pptx、csv、txt、png、jpeg、bmp、gif、mp4、webp

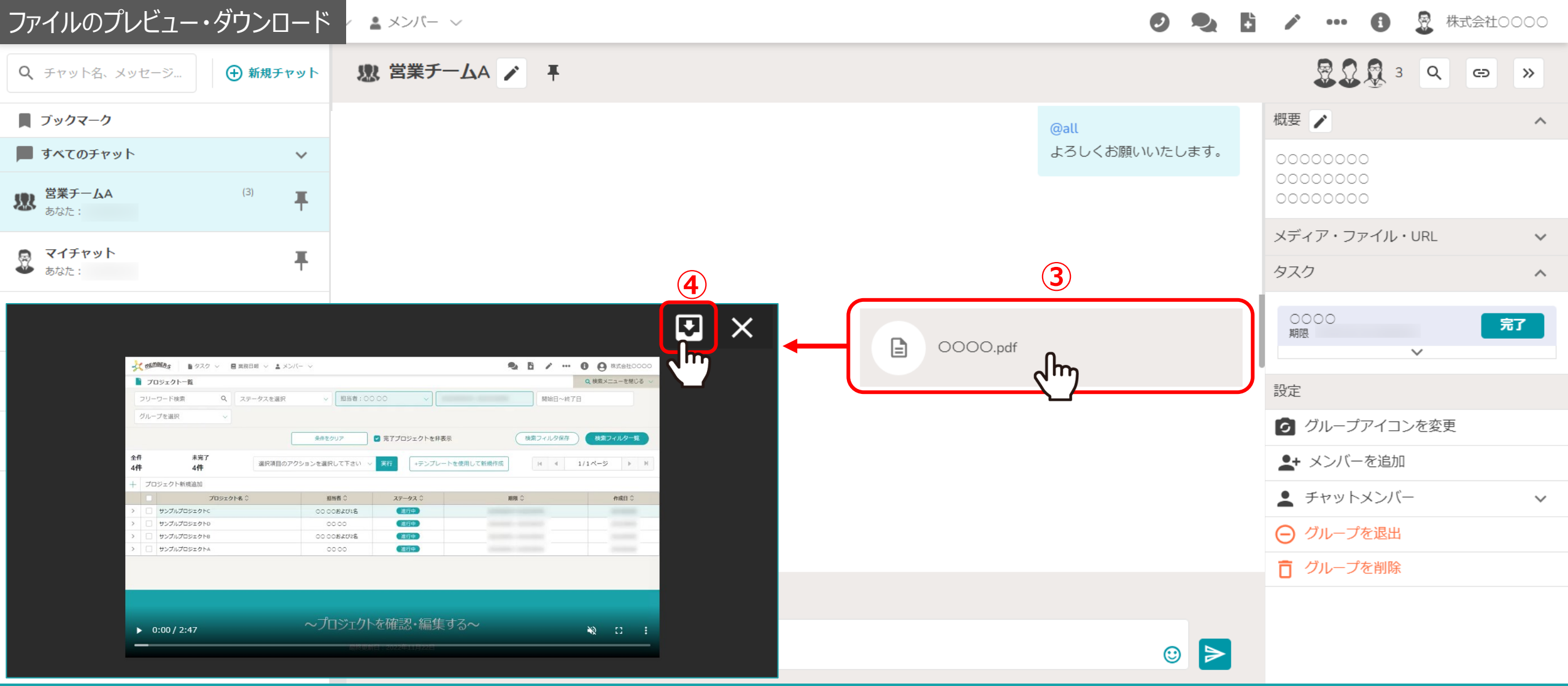
ファイル送信②

②ファイル添付

メッセージ入力エリアにファイルをドラック＆ドロップすることでも、ファイルの添付が可能です。

※一度に送信できるファイルの容量は5GBまでです。

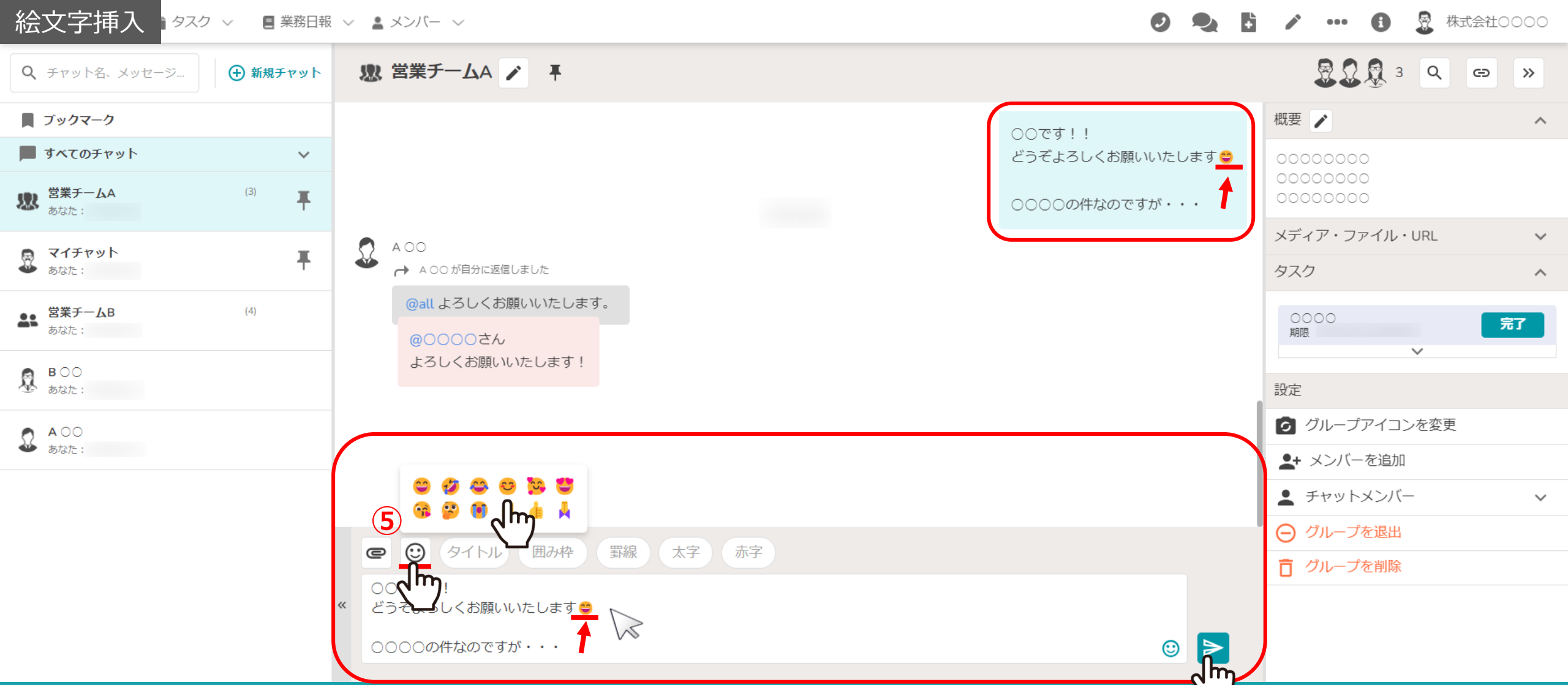
ファイルのプレビュー・ダウンロード



③添付ファイルは、クリックするとプレビュー画面が開きますので、プレビュー表示で確認することができます。

※④右上の「ダウンロード」マークから、PCにデータをダウンロードできます。
※xls、doc、pptxはプレビュー表示されず、そのままダウンロードされます。

絵文字挿入



⑤メッセージへの絵文字挿入

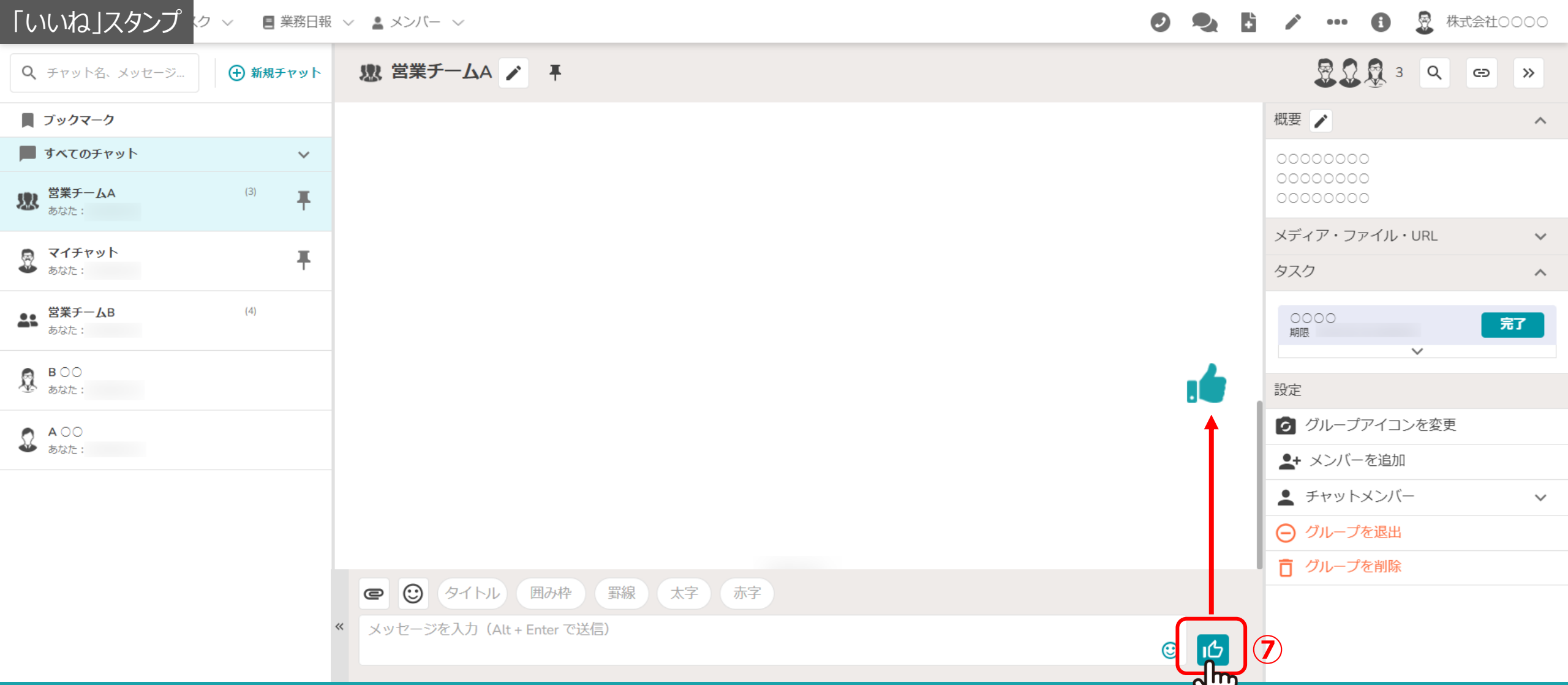
絵文字は12種類の中から選択してメッセージに挿入できます。

絵文字スタンプ

⑥絵文字スタンプの挿入

右下の絵文字アイコンをクリックし、絵文字を3種類の中から選択して送信できます。

※絵文字スタンプは、相手にメンションされません。

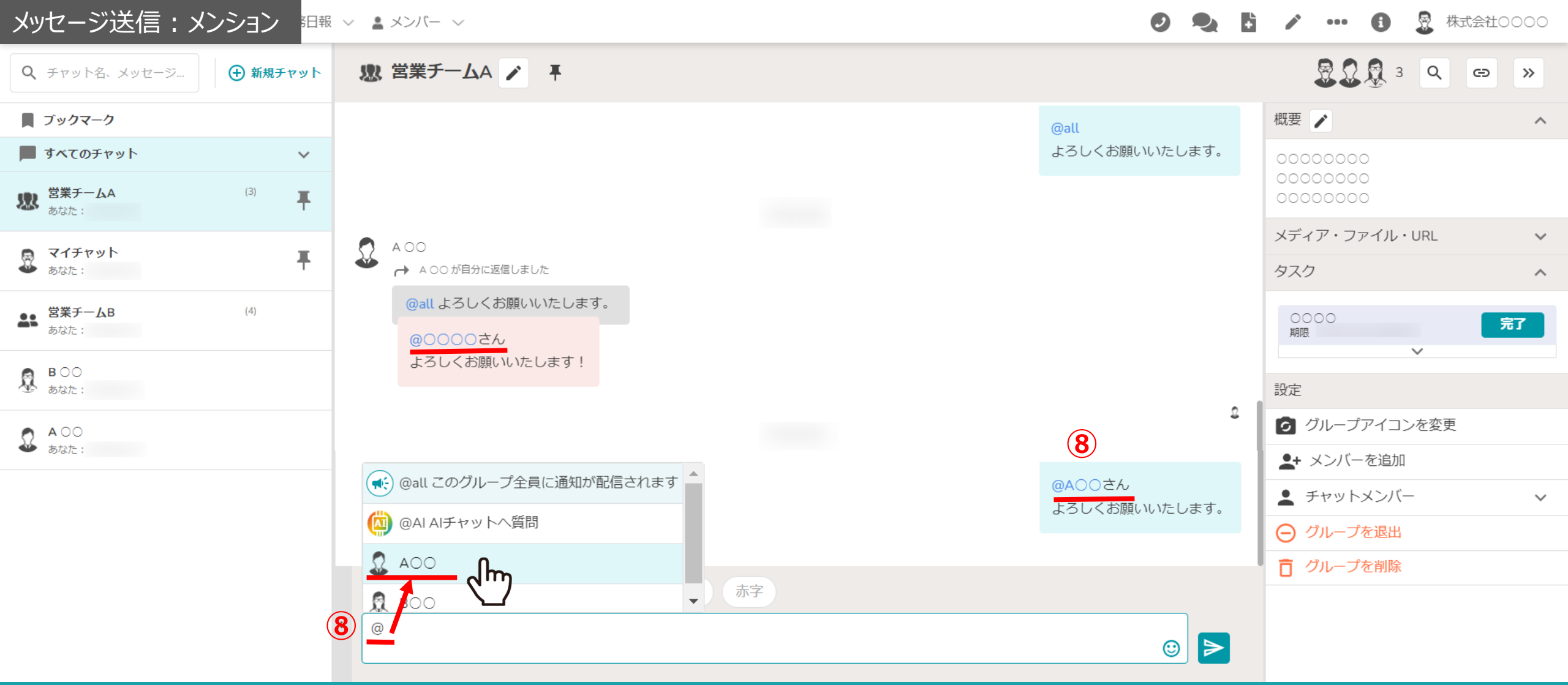


⑦「いいね」スタンプの挿入

右下の「いいね」アイコンをクリックし、「いいね」スタンプを送信できます。

※いいねスタンプは、相手にメンションされません。

メッセージ送信：メンション

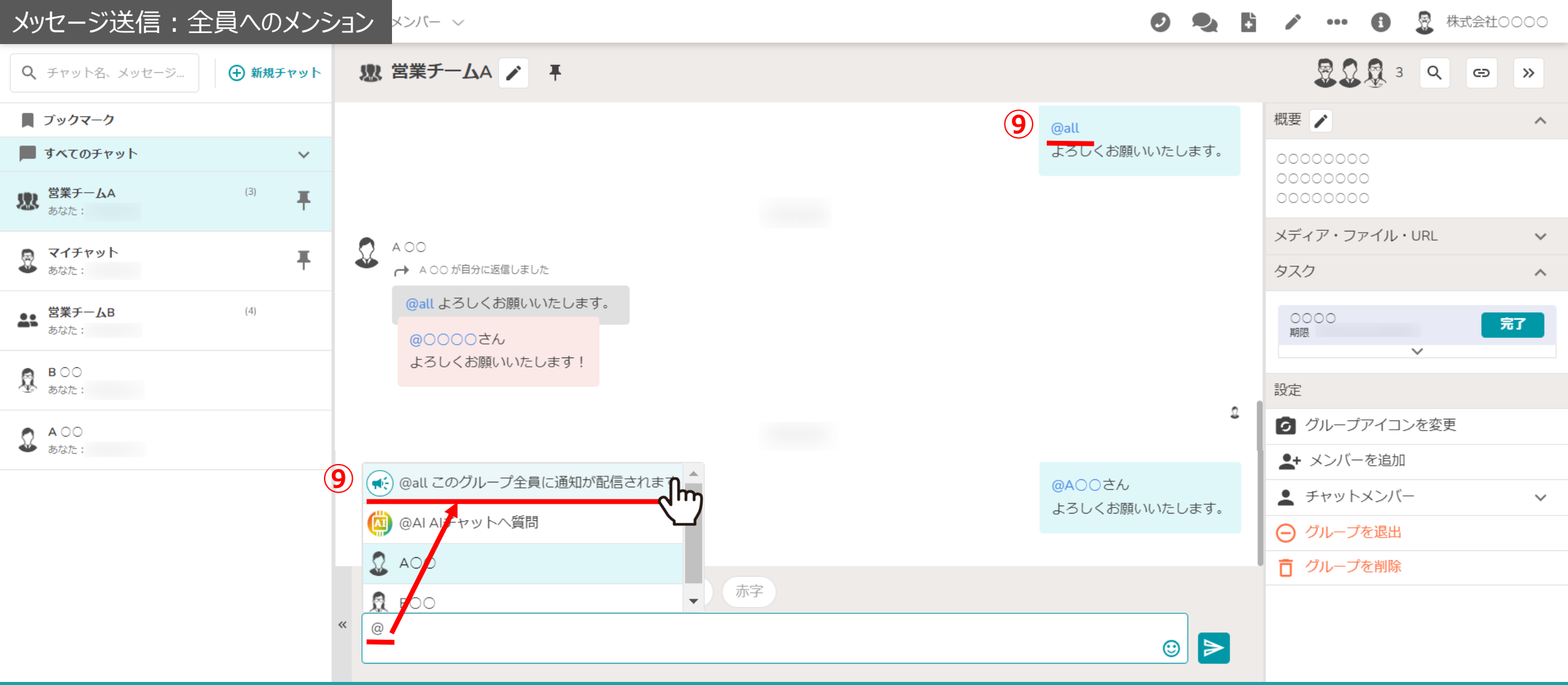


グループチャットで、特定のメンバーにメンションを付けてメッセージを送信することができます。

⑧「@」を入力するとメンバーの候補が表示されますので、メンションを付けたいメンバーを選択し、メッセージを送信します。

※メンバー名の後に「さん」が自動で入力され、送信したメッセージでは「@メンバー名」が青色で表示されます。

メッセージ送信：全員へのメンション

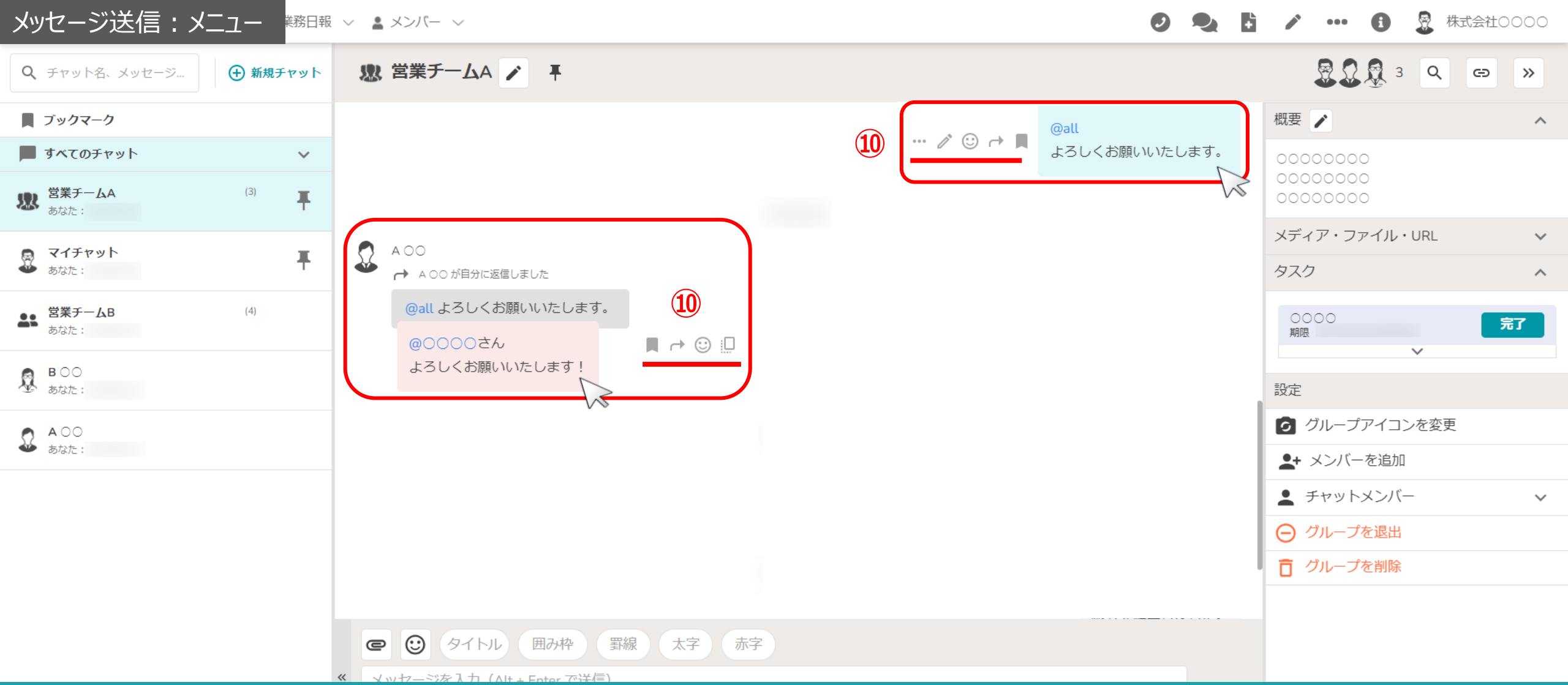


また、グループチャットに所属するメンバー全員宛にメッセージを送信することができます。

⑨「@」を入力するとメンバーの候補が表示されますので、「@all このグループ全員に通知が配信されます」を選択し、メッセージを送信します。

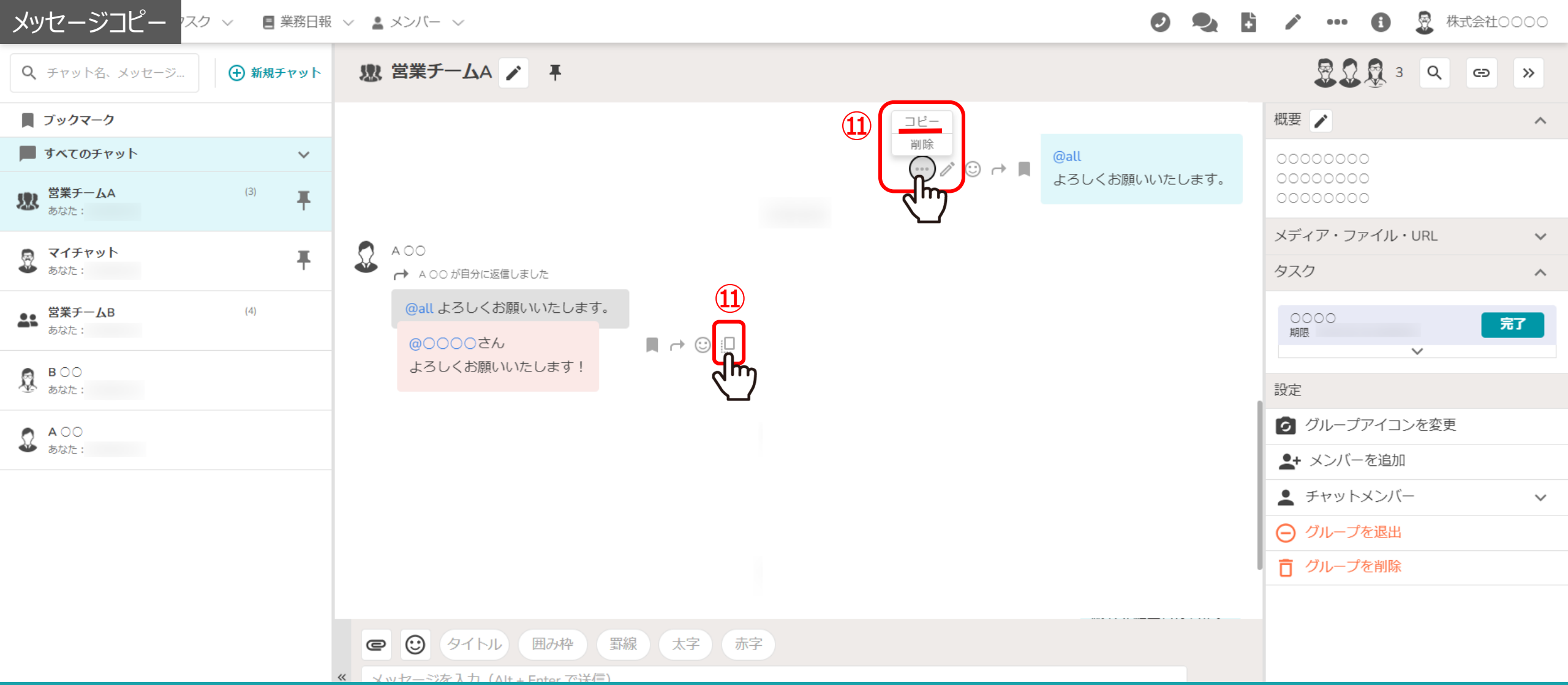
※送信したメッセージでは、「@all」と青色で表示されます。

メッセージ送信：メニュー



⑩自分が送信したメッセージや相手のメッセージにカーソルを合わせると、横にメニューが表示されます。

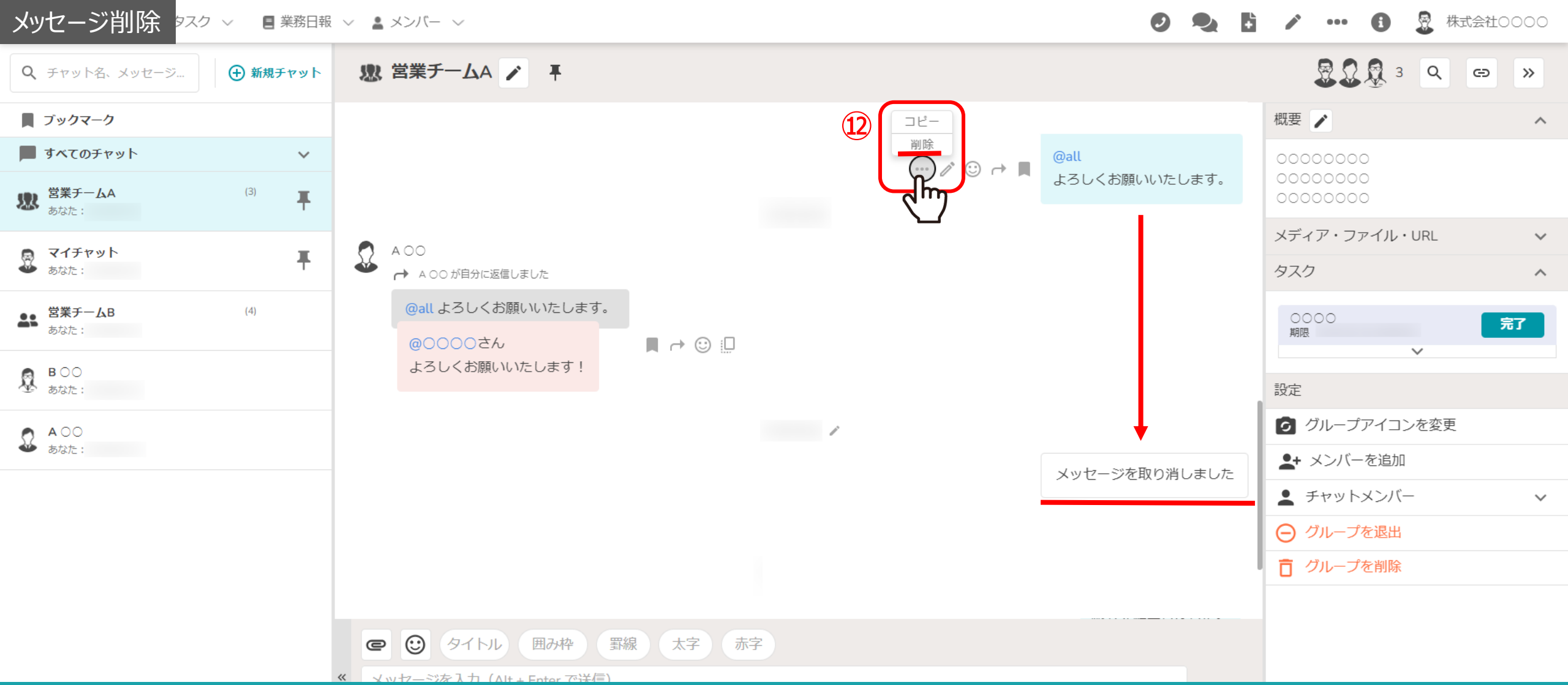
メッセージコピー



⑪自分が送信したメッセージや相手のメッセージをコピーすることができます。

※自分のメッセージの場合は「・・・」をクリックすると「コピー」ボタンが表示されますので、クリックするとコピーできます。
相手のメッセージの場合は「コピーアイコン」をクリックするとコピーできます。

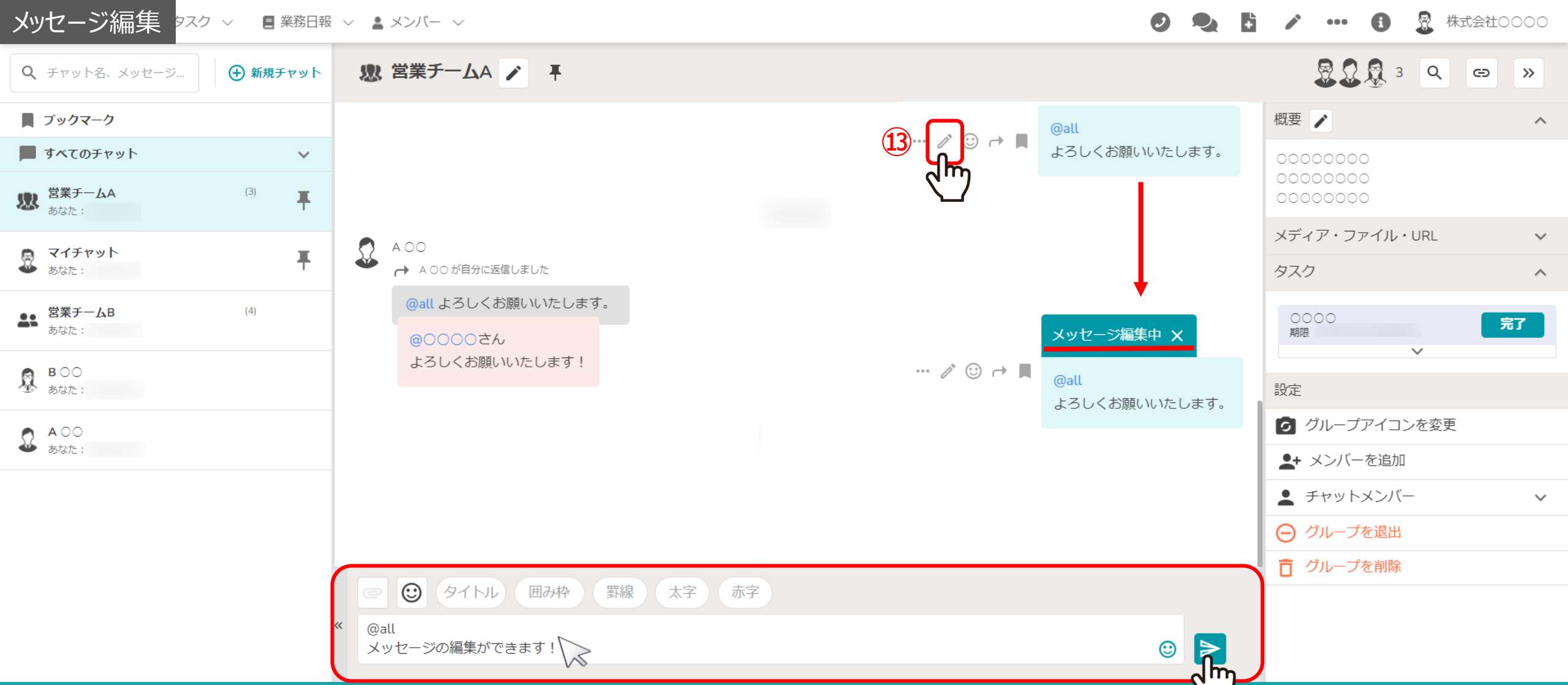
メッセージ削除



⑫自分が送信したメッセージは、削除することができます。
「・・・」をクリックすると「削除」ボタンが表示されますので、クリックすると削除できます。

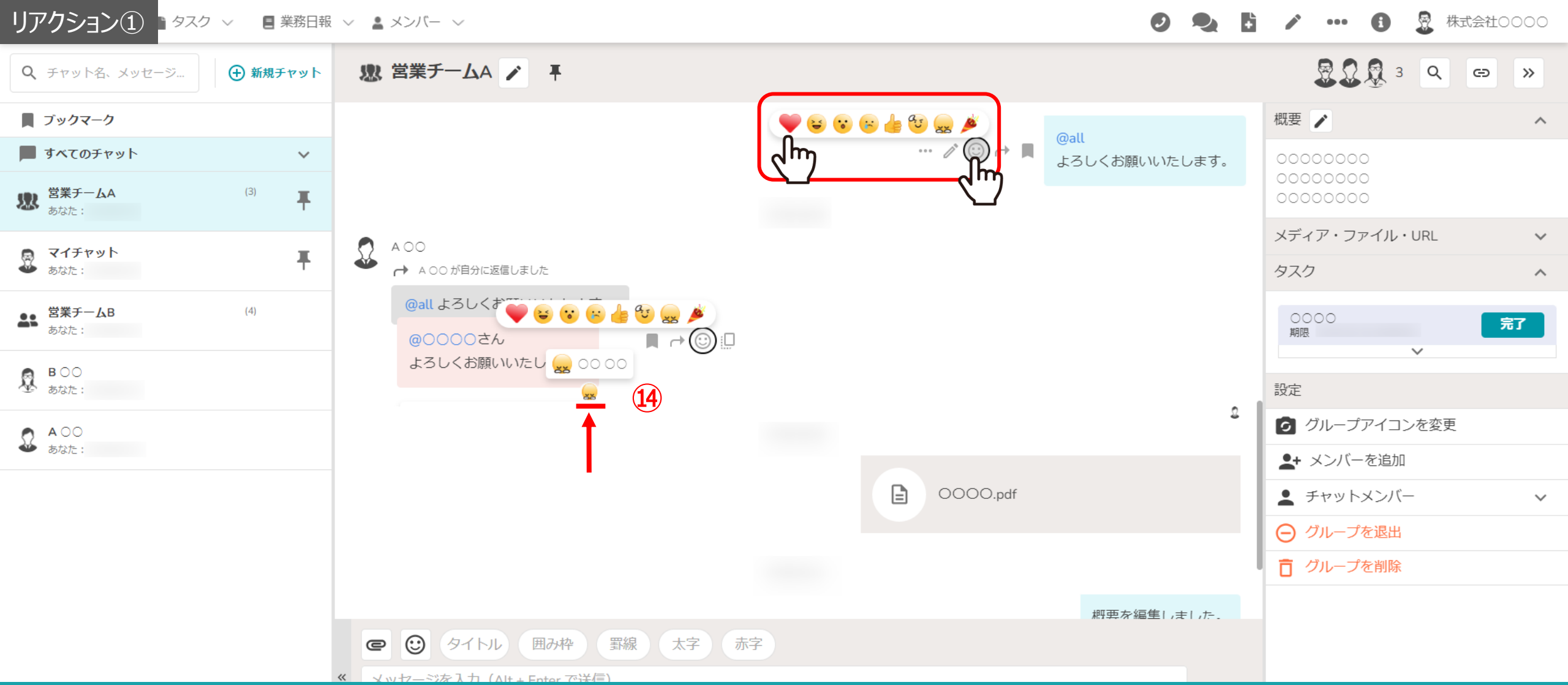
※一度削除したメッセージは元に戻すことは出来ませんのでご注意ください。
また、「メッセージを取り消しました」というメッセージは相手にも表示され、削除することは出来ません。

メッセージ編集



⑬自分が送信したメッセージは、「鉛筆マーク」をクリックすると編集することができます。
「鉛筆マーク」をクリックすると「メッセージ編集中」と表示され、
再度メッセージを入力することができます。編集後に送信ボタンをクリックすると、編集内容が反映されます。
※編集しない場合は、「メッセージ編集中」の右横の×マークをクリックします。

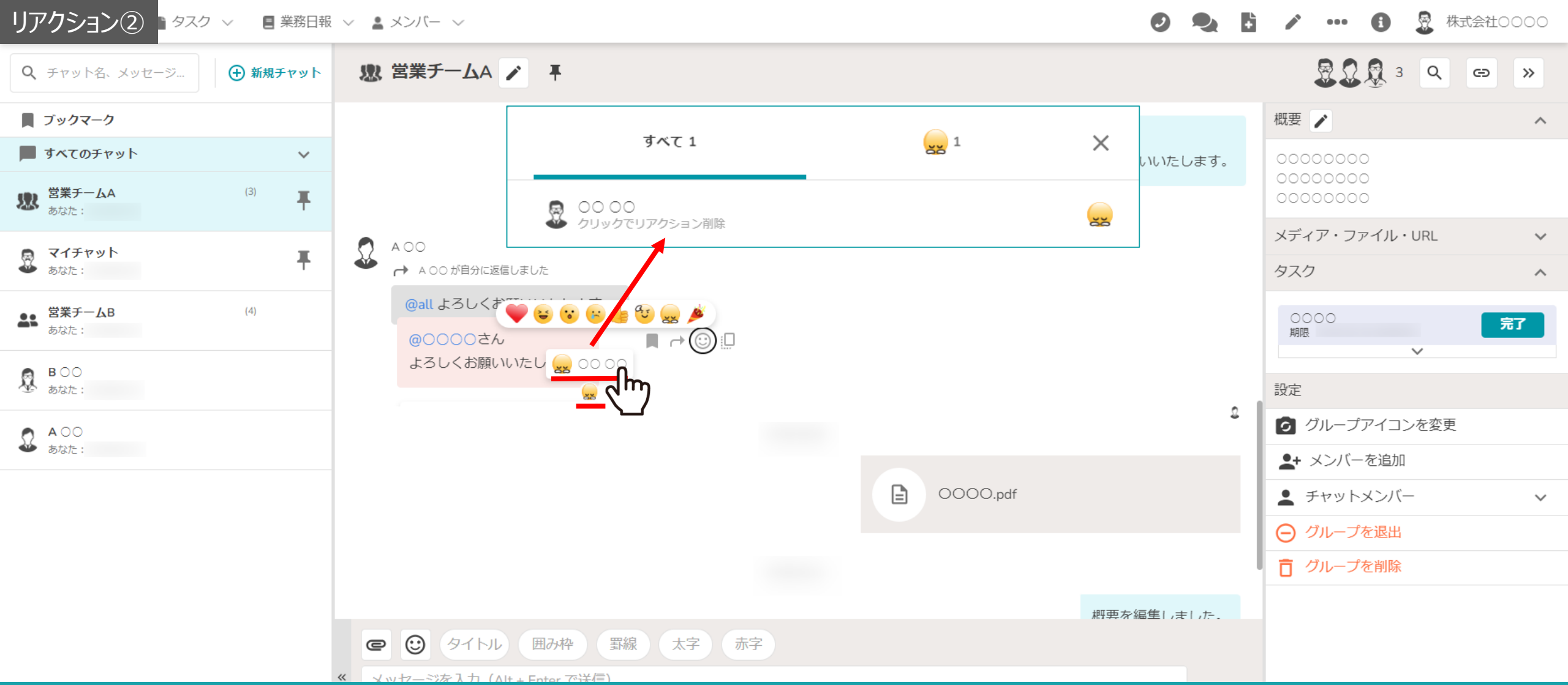
リアクション①



⑭メッセージに下記の「リアクション」を付けることができます。

・ハート　・喜ぶ　・驚く　・悲しむ　・いいね　・了解　・お辞儀　・おめでとう

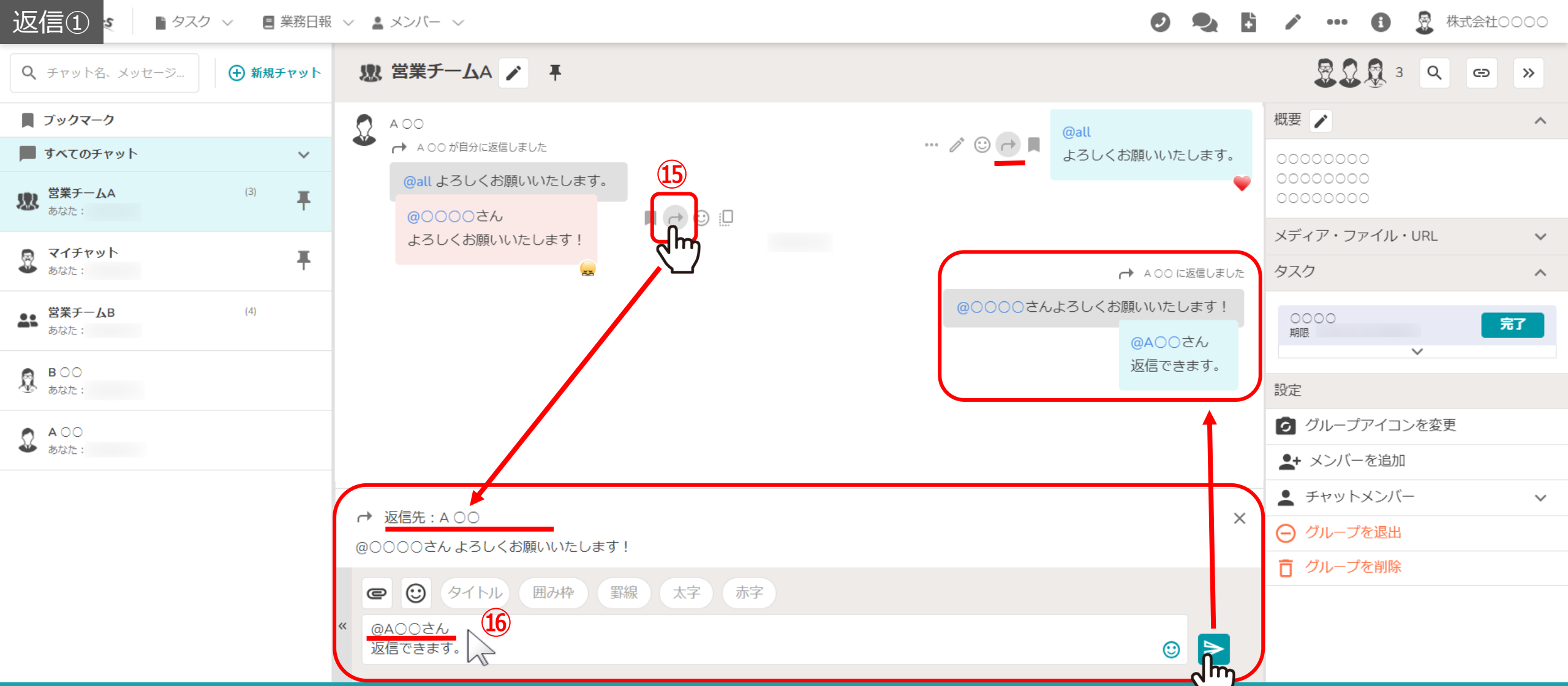
リアクション②



リアクションはメッセージの右下に表示され、
カーソルを合わせると誰がリアクションしたか確認することができます。

さらに、リアクションしたメンバー名をクリックすると、リアクションしたメンバーの一覧を確認することができます。

返信①

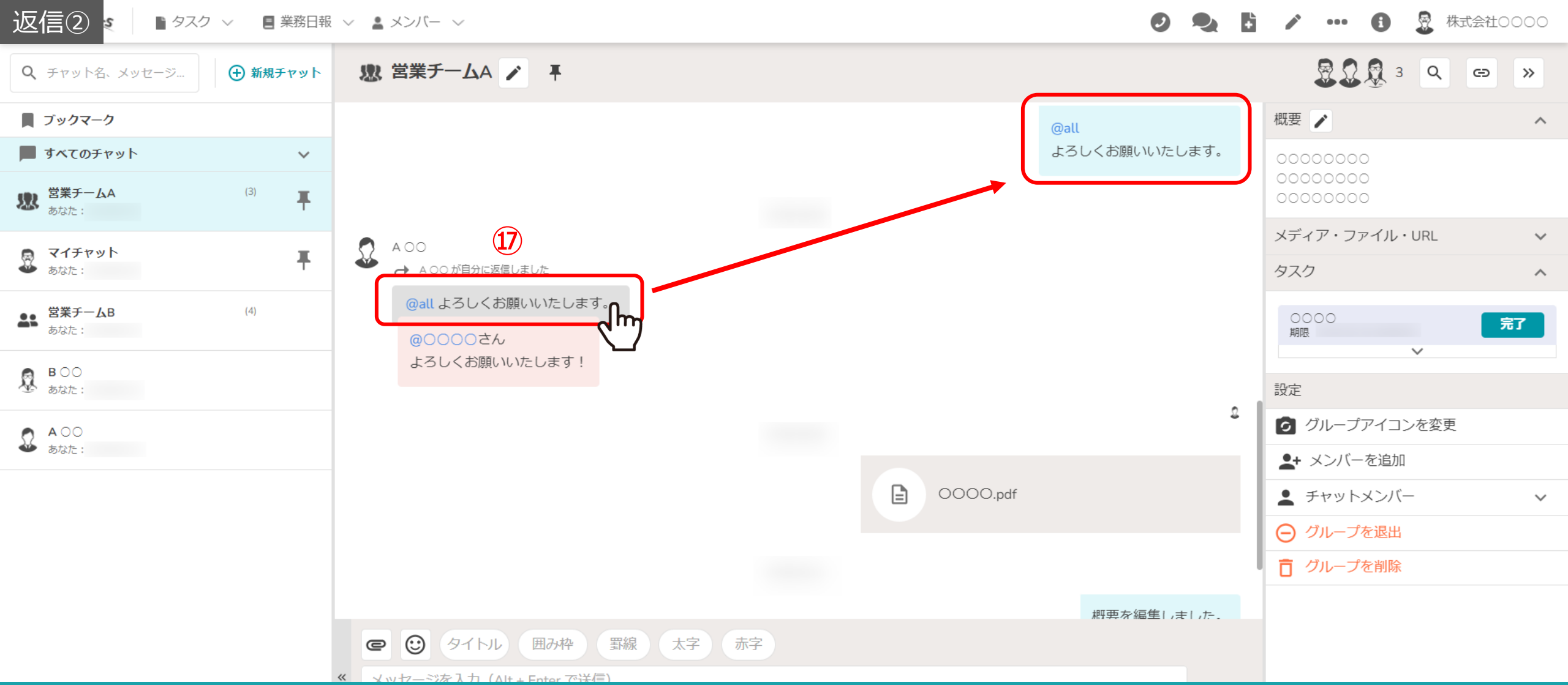


⑮「返信」をクリックすると、返信先のメッセージを引用して返信メッセージを送信することができます。

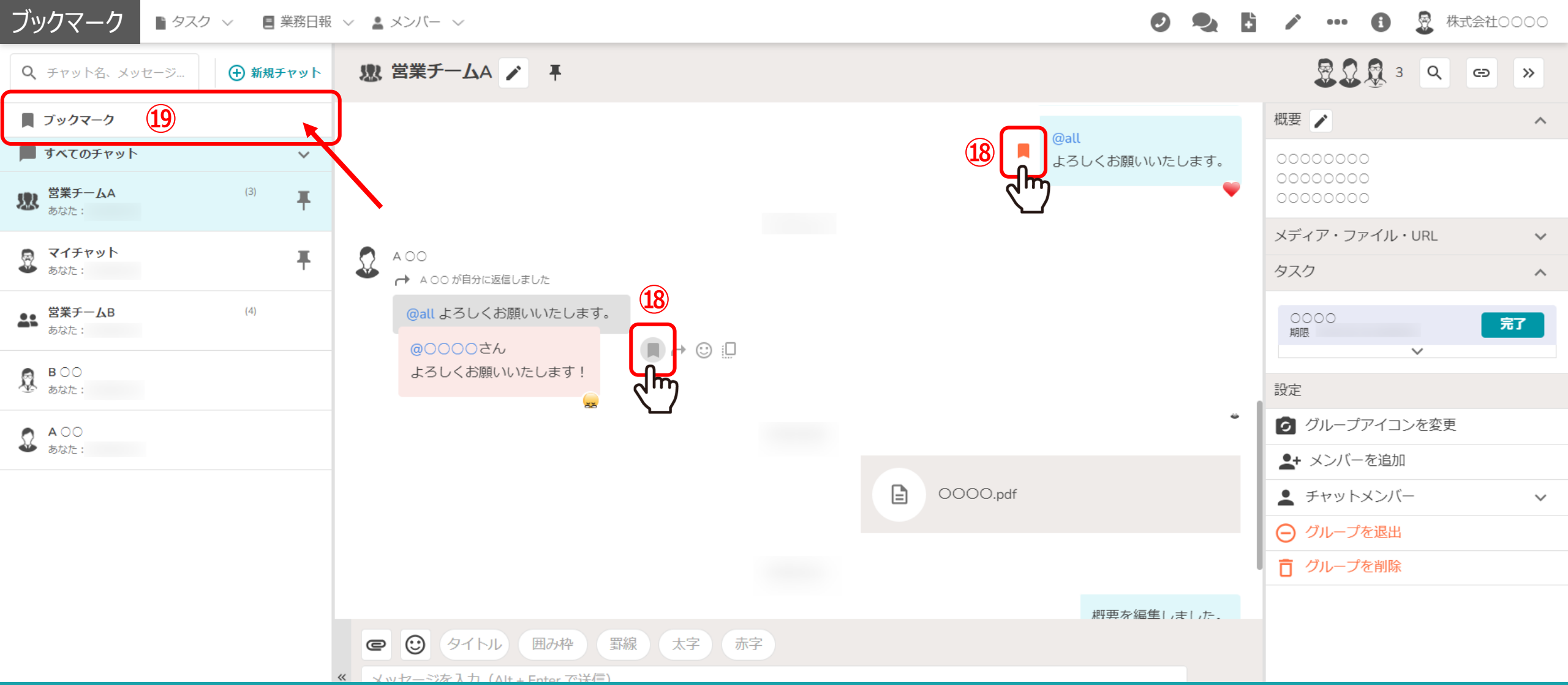
⑯受信したメッセージに返信する場合は、自動で返信先のアカウントがメンションされます。

※自分が送信したメッセージに返信した場合は、自動メンションは付きません。

返信②



⑰返信先として引用されたメッセージをクリックすると、返信元のメッセージに遷移することができます。

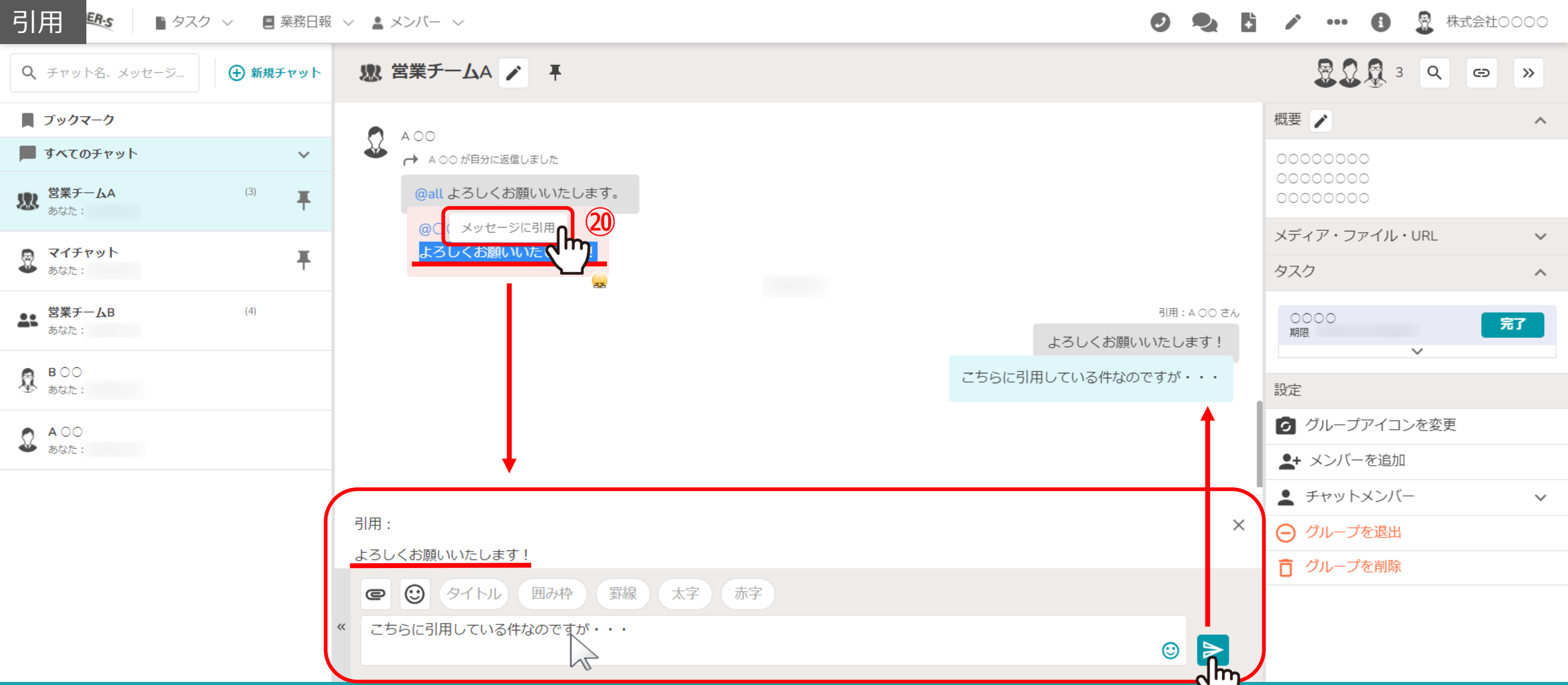


⑱メッセージをブックマークすることができます。

⑲ブックマークアイコンをクリックすると、左上のブックマーク一覧に格納されます。

※ブックマーク済みのメッセージはオレンジ色になり、再度クリックするとブックマークから解除することができます。

引用



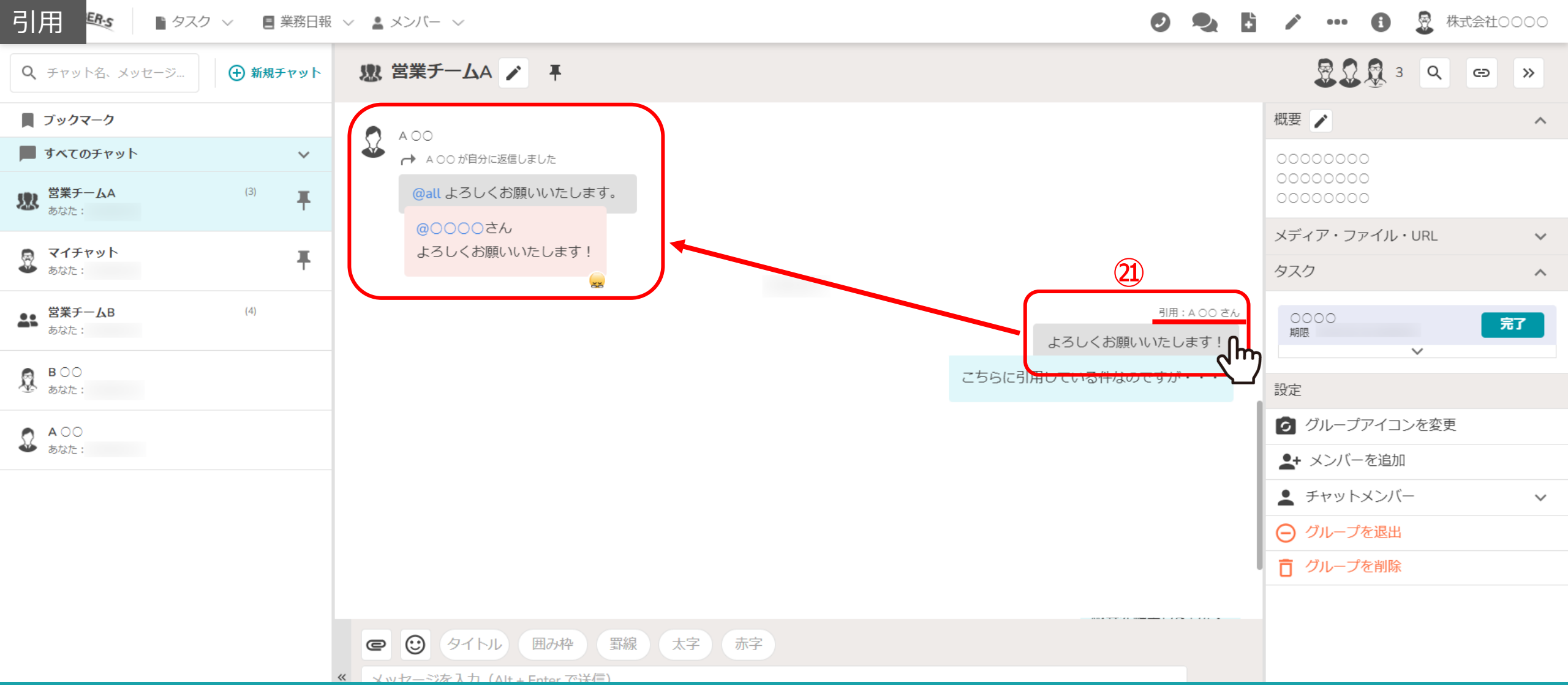
メッセージの内容を引用することができます。

⑳引用するテキストをドラックすると、「メッセージに引用」と表示されますので、クリックします。

メッセージを入力し、送信します。

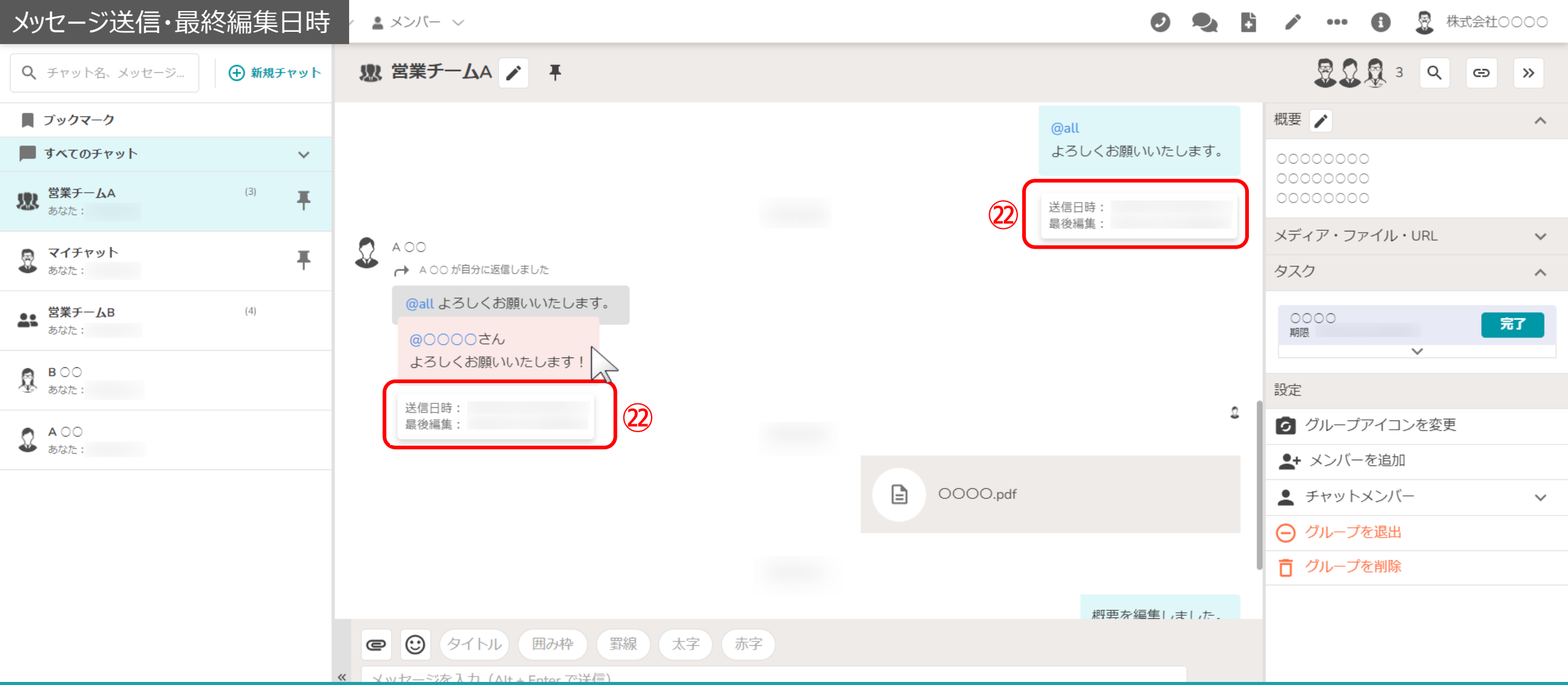
※引用元のアカウントが自動でメンションされることはありません。

引用



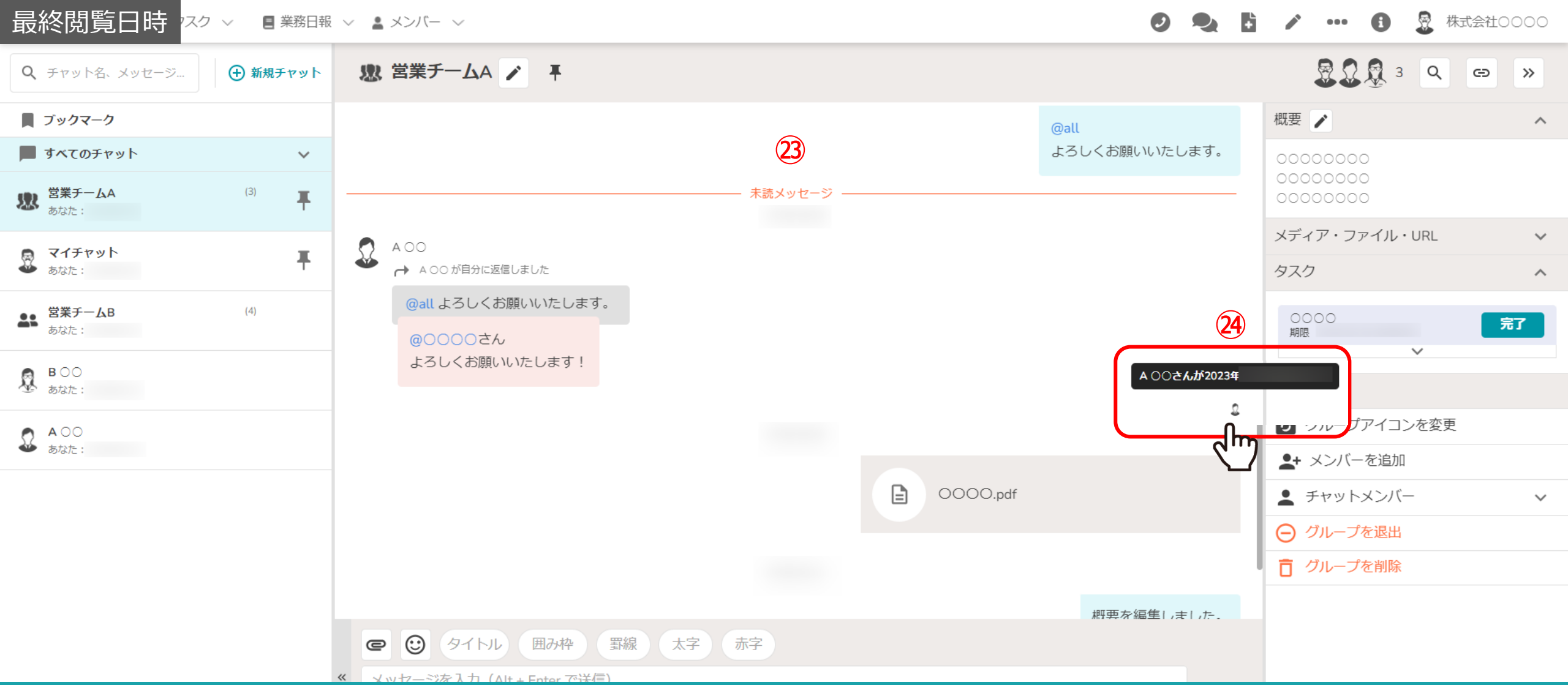
㉑引用して送信したメッセージには、引用元のメッセージを送信した方のアカウント名が表示され、
引用されたメッセージをクリックすると、引用元のメッセージに遷移することができます。

メッセージ送信・最終編集日時



㉒メッセージにカーソルを合わせると、
送信された日時と、メッセージが編集された最終の日時が表示されます。

最終閲覧日時



㉓グループチャット内のメッセージで、どこから未読になっているかが表示されます。

㉔また、既読されたメッセージは、右下に既読したメンバーのアイコンが表示され、
メンバー毎の最終閲覧日時が確認できます。