

検索

- 新規チャット作成
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- グループA**
- マイチャット
- 営業チームC
- グループB
- B〇〇〇〇
- グループC
- E〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

概要を編集しました。「グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇」

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

AI

引用：〇〇〇〇さん

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

Googleカレンダーの設定はとても簡単です。以下の手順を参考にしてください：

- Googleアカウントにログイン**：まず、Googleアカウントにログインします。まだアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成してください。
- Googleカレンダーにアクセス**：ウェブブラウザで[Googleカレンダー](<https://calendar.google.com/>)にアクセスします。

To | | | | | タイトル | 囲み枠 | 罫線 | 太字 | 赤字

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

概要

グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

【〇/〇リリース】 〇〇〇〇

期限 2025/ 10:00 **完了**

設定

ミュート

アイコン変更

メンバーを追加

メンバー一覧

チャット履歴出力

グループA

- 新規チャット作成
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- グループA
- マイチャット
- 営業チームC
- グループB
- B〇〇〇〇
- グループC
- E〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

概要を編集しました。「グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇」

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

2

AI

引用：〇〇〇〇さん

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

Googleカレンダーの設定はとても簡単です。以下の手順を参考にしてください：

- Googleアカウントにログイン**：まず、Googleアカウントにログインします。まだアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成してください。
- Googleカレンダーにアクセス**：ウェブブラウザで[Googleカレンダー](<https://calendar.google.com/>)にアクセスします。

1

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

概要

グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

【〇/〇リリース】 〇〇〇〇

期限 2025/ 10:00 完了

設定

ミュート

アイコン変更

メンバーを追加

メンバー一覧

チャット履歴出力

- ①「@AI」のメンションをつけて質問をすると、
- ②AIが返信をしてくれます。

※内容によっては、回答が返ってくるまでに約20秒~40秒程お時間がかかる場合がございます。

グループA

- マイチャット
- 営業チームC
- グループB
- B〇〇〇〇
- グループC
- E〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

概要を編集しました。「グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇」

Googleカレンダーの設定はとても簡単です。以下の手順を参考にしてください：

- Googleアカウントにログイン**: まず、Googleアカウントにログインします。まだアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成してください。
- Googleカレンダーにアクセス**: ウェブブラウザで[Googleカレンダー](<https://calendar.google.com/>)にアクセスします。
- ...**

@all このグループ全員に通知が配...

- @AI AIチャットへ質問**
- @salesAI salesAIチャットへ質問
- A〇〇〇〇
- B〇〇〇〇
- C〇〇〇〇

To [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

@

概要

グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

【〇/〇リリース】 〇〇〇〇

期限 2025/ 10:00 完了

設定

ミュート

アイコン変更

メンバーを追加

メンバー一覧

チャット履歴出力

【補足①】

マイチャットと全てのグループチャットのメンション先一覧に「@AI」が表示されます。

グループA

- 新規チャット作成
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- グループA
- マイチャット
- 営業チームC
- グループB
- B〇〇〇〇
- グループC
- E〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

概要を編集しました。「グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇」

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

AI
引用：〇〇〇〇さん

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

To [アイコン] [アイコン] [アイコン] | タイトル | 囲み枠 | 罫線 | 太字 | 赤字

メッセージを入力 (Alt + Enter で送信)

概要

グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

【〇/〇リリース】 〇〇〇〇
期限 2025/10:00 完了

設定

ミュート

アイコン変更

メンバーを追加

メンバー一覧

チャット履歴出力

【補足②】

AIが回答作成中はこのような表示となり、しばらく経った後に回答が返ってきます。

- 新規チャット作成
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- グループA**
- マイチャット
- 営業チームC
- グループB
- B〇〇〇〇
- グループC
- E〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

概要を編集しました。「グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇」

AI

引用：〇〇〇〇さん

@AI Googleカレンダーの設定方法は？

Googleカレンダーの設定はとても簡単です。以下の手順を参考にしてください：

- **Googleアカウントにログイン****: まず、Googleアカウントにログインします。まだアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成してください。
- **Googleカレンダーにアクセス****: ウェブブラウザで[Googleカレンダー](<https://calendar.google.com/>)にアクセスします。
- **カレンダーの設定****:
 - 画面右上の歯車アイコン（設定）をクリックします。
 - 「設定」を選択します。
- **カレンダーのカスタマイズ****:
 - 「一般」タブで、タイムゾーンや言語、日付と時間の形式を設定できます。
 - 「カレンダー」タブで、新しいカレンダーを作成したり、既存のカレンダーを管理したりできます。
- **通知の設定****:
 - 「通知」セクションで、イベントのリマインダーや通知方法を設定できます。

概要

グループAのグループチャットです。〇〇〇〇〇〇〇〇

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

【〇/〇リリース】 〇〇〇〇
期限 2025/ 10:00 完了

設定

ミュート

アイコン変更

メンバーを追加

メンバー一覧

チャット履歴出力

【補足③】

AIからの返信には自分宛てのメンションはつきません。