

営業チームA



6



新規チャット作成

チャット管理

ブックマーク・送信予約

すべてのチャット

営業チームA

チームA

マイチャット

A〇〇〇〇

B〇〇〇〇

営業チームC

営業チーム全体

営業チームB

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇が自分に返信しました

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん へのタスクの件ですが...

@〇〇〇〇さん

進めてます！完了したら報告しますので  
しばらくお待ちください！

1

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all

MTGご参加ありがとうございました！

2

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@A〇〇〇〇さん

@B〇〇〇〇さん へのタスクの件ですが...

1

A〇〇〇〇さんにタスクを作成しました。

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

新規タスク作成

グループA\_タスク01

期限 2026/

完了

グループA\_タスク02

期限 2026/

完了

グループA\_タスク03

期限 2026/

完了

設定

～チャット内でタスクを作成する～

最終更新日：2026年7月15日

営業チームA

新規チャット作成  
チャット管理  
ブックマーク・送信予約  
すべてのチャット  
営業チームA  
チームA  
マイチャット  
A  
B  
営業チームC  
営業チーム全体  
営業チームB

A が自分に返信しました

@さん @さん へのタスクの件ですが…

@さん  
進めてます！完了したら報告しますので  
しばらくお待ちください！

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all  
MTGご参加ありがとうございました！

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@さん  
@さん へのタスクの件ですが…

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

新規タスク作成

グループA\_タスク01  
期限 2026/ 完了

グループA\_タスク02  
期限 2026/ 完了

グループA\_タスク03  
期限 2026/ 完了

設定

Aさんにタスクを作成しました。

チャット内で、グループチャット内のメンバーに対してタスクを作成することができます。

チャット内で作成したタスクは右側のタスク一覧に追加され、チャット内で編集や完了にすることもできます。

タスクを作成する①

業務日報

チャット

ナレッジパネル

...

株式会社

新規チャット作成

チャット管理

ブックマーク・送信予約

すべてのチャット

営業チームA

チームA

マイチャット

A

B

営業チームC

営業チーム全体

営業チームB

営業チームA

6

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all

MTGご参加ありがとうございました！

2

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@Aさん

@Bさん へのタスクの件ですが…

1

A

A が自分に返信しました

@Aさん @Bさん へのタスクの件ですが…

@さん

進めてます！完了したら報告しますので  
しばらくお待ちください！

1

Aさんにタスクを作成しました。

概要

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

新規タスク作成

グループA\_タスク

期限 2026/

完了

グループA\_タスク02

期限 2026/

完了

グループA\_タスク03

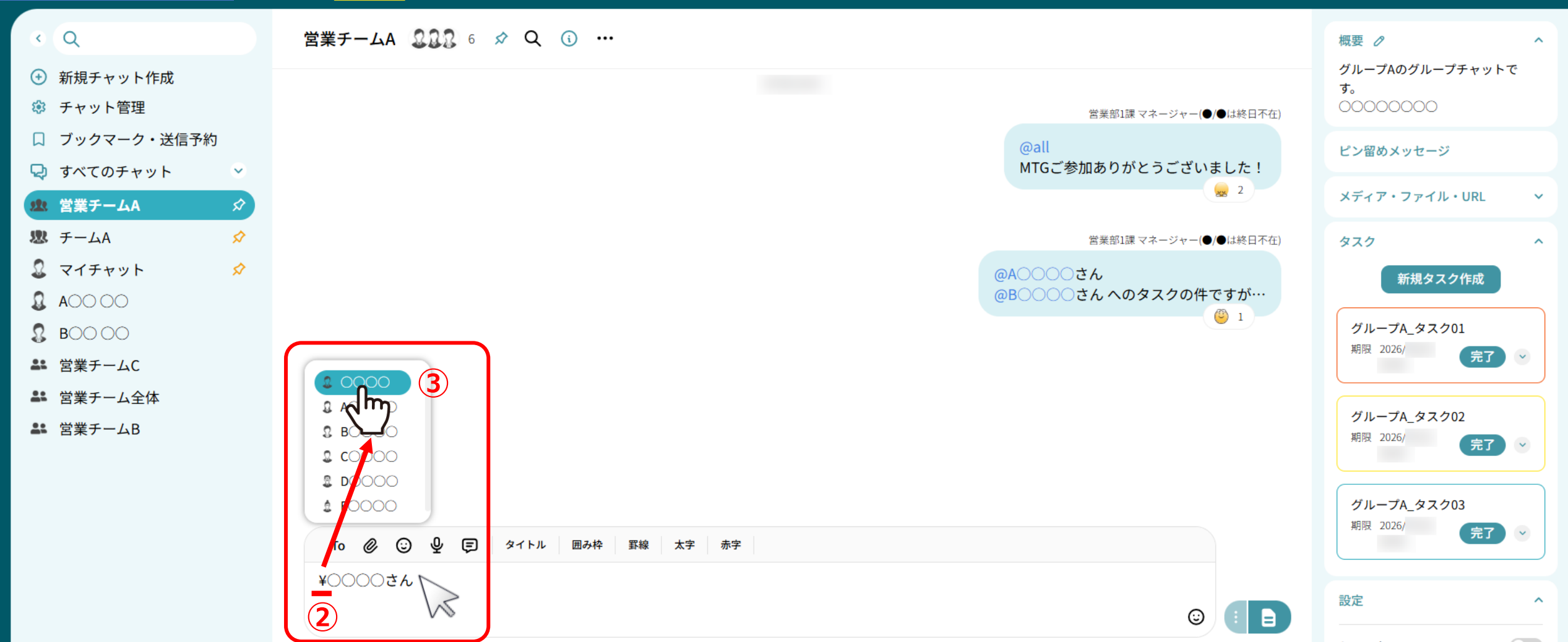
期限 2026/

完了

設定

①右側のタスクメニューより、「新規タスク作成」をクリックします。

※これ以降の操作はP.7以降でご案内しております。

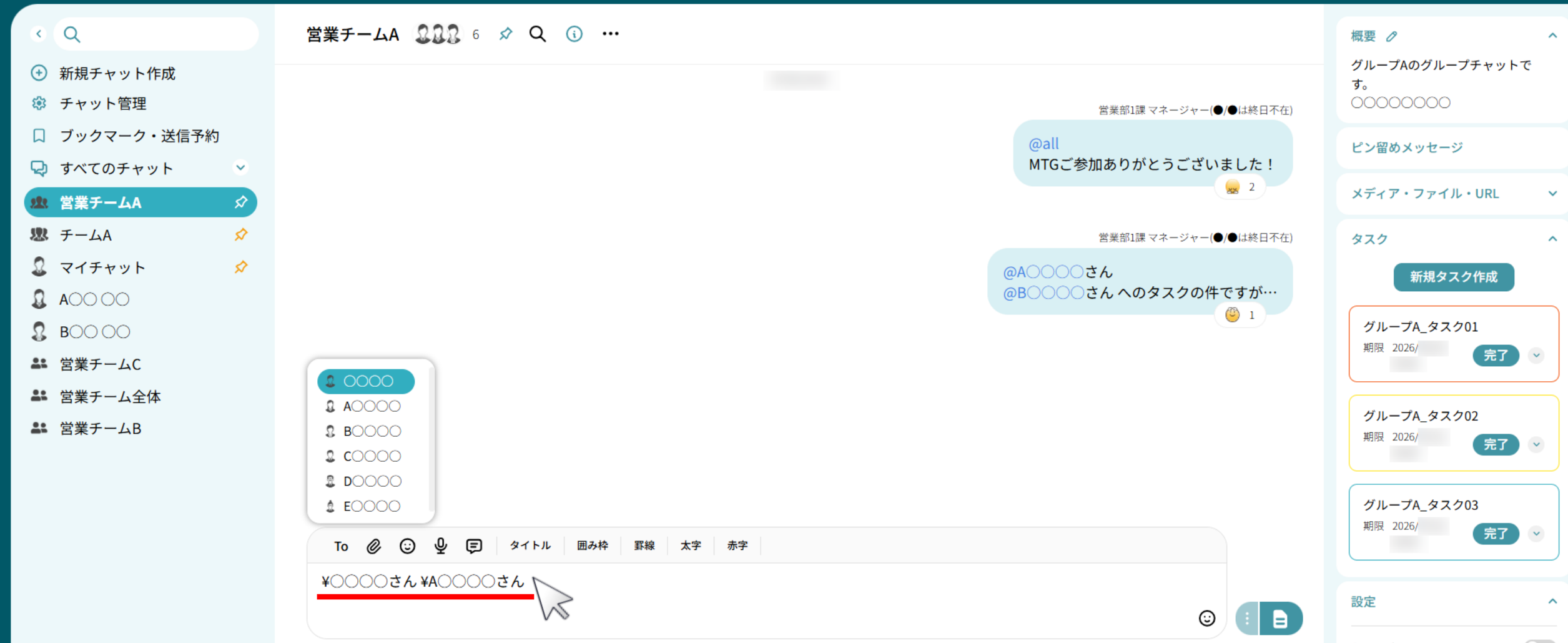


または、メッセージ欄からもタスクを作成することができます。

②マイチャットまたはグループチャット内で、「¥」マークを入力すると自分を含むメンバー一覧が表示されますので、

③タスクの担当者にしたいメンバーを選択します。

※「¥」マークは全角、半角どちらも対応しております。「¥」マークは、バックスラッシュで表示される場合もございます。



【補足】

タスクの担当者を複数名指定したい場合は、再度「¥」マークを入力して担当者名を選択します。

※グループチャットに所属していないメンバーは選択出来ません。

<

+

新規チャット作成

⚙️

チャット管理

🔖

ブックマーク・送信予約

💬

すべてのチャット

▼

👤

営業チームA

☆

👤

チームA

☆

👤

マイチャット

☆

👤

A〇〇〇〇

👤

B〇〇〇〇

👤

営業チームC

👤

営業チーム全体

👤

営業チームB

営業チームA

👤👤👤

6

☆

🔍

ℹ️

...

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all

MTGご参加ありがとうございました！

👤 2

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@A〇〇〇〇さん

@B〇〇〇〇さん へのタスクの件ですが...

👤 1

To

🔗

😊

🎤

💬

タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字

¥〇〇〇〇〇さん ¥A〇〇〇〇〇さん

😊

...

📎

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

↑

新規タスク作成

グループA\_タスク01

期限 2026/

完了

グループA\_タスク02

期限 2026/

完了

グループA\_タスク03

期限 2026/

完了

設定

↑

④「¥」マークとメンバーを選択すると、チャットの送信ボタンから「タスク作成」ボタンに変わりますので、クリックします。



⑤タスク作成画面が表示されますので、タスク名は必ず入力します。

⑥タスク終了日時を設定します。

※タスク終了日の初期値はタスク作成日になっております。

新規チャット作成  
チャット管理  
ブックマーク・送信予約  
すべてのチャット  
営業チームA  
チームA  
マイチャット  
A〇〇〇〇  
B〇〇〇〇  
営業チームC  
営業チーム全体  
営業チームB

営業チームA 6

タスク作成

タスク名 必須  
グループA\_タスク01

タスク期限日時 必須  
タスク終了日 2026/ 時間 16:00 終日  
☐ Googleカレンダーに表示

クライアント  
株式会社〇〇〇〇  
☐ SPOT WORKS連携をする

プロジェクト  
プロジェクト\_A

担当者（ユーザー、グループ） 必須  
〇〇〇〇他1名

説明

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  
新規タスク作成  
グループA\_タスク01  
期限 2026/ 完了  
グループA\_タスク02  
期限 2026/ 完了  
グループA\_タスク03  
期限 2026/ 完了

設定

⑦クライアントを選択すると、⑧クライアントに紐づくプロジェクトを選択できます。

## タスクを作成する⑦

- チャット管理
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- 営業チームA
- チームA
- マイチャット
- A〇〇〇〇
- B〇〇〇〇
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB

タスク作成

プロジェクト\_A

担当者 (ユーザー、グループ) 必須

〇〇 〇〇他1名

説明

↶ ↷ B I U S ...

グループA\_タスク01の説明です。

P 8ワード

添付ファイル

このエリアにファイルをドラッグ&ドロップしてください。  
(最大容量は5GBまで)

保存

グループAのグループチャットです。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

加ありがとうございました！

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

さん

さん へのタスクの件ですが...

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

さん

さん へ返信しました

すのでしばらくお待ちください！

〇〇さん @B〇〇〇〇さん

お願いいたします！

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

新規タスク作成

グループA\_タスク01

期限 2026/ 完了

グループA\_タスク02

期限 2026/ 完了

グループA\_タスク03

期限 2026/ 完了

設定

ミュート

アイコン変更

⑨担当者を設定します。

※「¥」マークで指定したメンバーが反映されますが、こちらでも追加・変更することができます。

⑩説明と添付ファイルを任意で設定し、⑪最後に「保存」をクリックします。

※チャット内のメッセージを説明に反映させることは出来ません。



- ⑫タスクを作成すると、上部にメッセージが表示され、
- ⑬該当のグループチャット内にも、「〇〇さんにタスクを作成しました。」とメッセージが表示されます。

※⑬のメッセージは、タスク作成者のみ右クリックで削除することができます。

タスクを確認する①

業務日報チャットナレッジパネル

株式会社〇〇〇〇

新規チャット作成

チャット管理

ブックマーク・送信予約

すべてのチャット

営業チームA

チームA

マイチャット

A〇〇〇〇

B〇〇〇〇

営業チームC

営業チーム全体

営業チームB

営業チームA

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all  
MTGご参加ありがとうございました！

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@A〇〇〇〇さん  
@B〇〇〇〇さん へのタスクの件ですが…

A〇〇〇〇  
A〇〇〇〇が自分に返信しました

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん へのタスクの件ですが…

@〇〇〇〇さん  
進めてます！完了したら報告しますので  
しばらくお待ちください！

A〇〇〇〇さんにタスクを作成しました。

概要

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

新規タスク作成

グループA\_タスク01  
期限 2026/ 完了

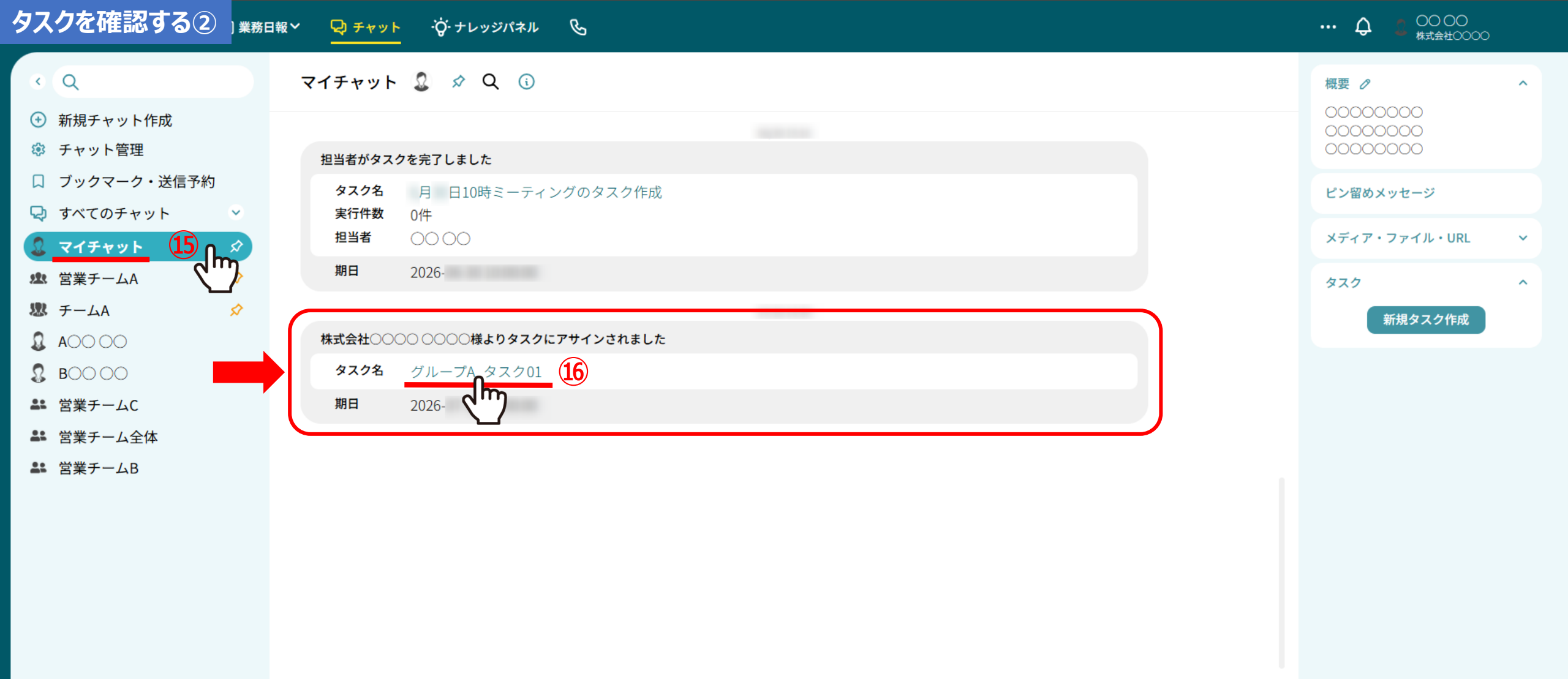
グループA\_タスク02  
期限 2026/ 完了

グループA\_タスク03  
期限 2026/ 完了

設定

⑭タスクを作成すると、チャット内のタスク一覧に追加されます。  
上から、期限が近いものから順に表示され、期限毎に色が分かれております。

赤・・・期限日が過ぎているもの  
黄・・・期限日が3日前のもの  
青・・・上記以外のもの



⑮タスクが作成されると、各担当者のマイチャットにも通知されます。  
※タスク一覧からも確認することができます。

⑯タスク名をクリックすると、該当のタスク詳細画面に遷移します。

タスクを確認する③

業務日報

チャット

ナレッジパネル

株式会社〇〇〇〇

タスク一覧

検索メニュー展開

全件  
9件

未完了  
9件

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

Excelダウンロード

1 / 1 ページ

タスク新規追加

|                          | タグ              | タスク名          | メイン担当者  | サブ担当者     | ステータス | 期日    | 作成日   |
|--------------------------|-----------------|---------------|---------|-----------|-------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> |                 | グループA_タスク04   | 〇〇〇〇    |           | 未着手   | 2026/ | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> |                 | グループA_タスク01   | 〇〇〇〇+1名 |           | 未着手   | 2026/ | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> |                 | 営業チーム_タスク01   | 〇〇〇〇+1名 |           | 未着手   | 2026/ | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース         | タスク001        | 〇〇〇〇    | A 〇〇〇〇    | 確認中   | 2026/ | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> |                 | 営業チームA_タスク002 | 〇〇〇〇+2名 |           | 進行中   | 2026/ | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース マニユア... | サンプル タスク01    | 〇〇〇〇    | A 〇〇〇〇+1名 | 確認中   | 2026/ | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース マニユア... | サンプル タスク02    | 〇〇〇〇    | C 〇〇〇〇+1名 | 確認中   | 2026/ | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース マニユア... | サンプル タスク03    | 〇〇〇〇    | C 〇〇〇〇+1名 | 確認中   | 2026/ | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース         | タスクA_1        | 〇〇〇〇    | A 〇〇〇〇    | 進行中   | 2026/ | 2026/ |

詳細画面を開く

保存

通知ON

このタスクはチャットから作成されたタスクです  
チャット名: 営業チームA

タスク設定

タスク名 必須 作成者: 〇〇〇〇  
グループA\_タスク01

タスク開始日 時間  
2026- 00:00

タスク終了日 時間  
2026- 16:00

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終日

タグ

【補足】

チャット内で作成したタスクがタスク一覧のサイドパネルに表示されます。  
※タスクの閲覧のみ可能で、タスク一覧画面、タスク詳細画面での編集は出来ません。

タスクを確認する④

業務日報

チャット

ナレッジパネル

...

株式会社

営業チームA

6

新規チャット作成

チャット管理

ブックマーク・送信予約

すべてのチャット

営業チームA

チームA

マイチャット

A

B

営業チームC

営業チーム全体

営業チームB

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all

MTGご参加ありがとうございました！

2

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@Aさん

@Bさん へのタスクの件ですが...

1

A

A が自分に返信しました

@Aさん @Bさん へのタスクの件ですが...

@さん

進めてます！完了したら報告しますので  
しばらくお待ちください！

1

Aさんにタスクを作成しました。

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

新規タスク作成

グループA\_タスク01

期限 2026/

完了

17

作成日 2026/

18

編集

A, B

グループA\_タスク02

期限 2026/

完了

グループA\_タスク04

期限 2026/

完了

⑬チャット内のタスク一覧で、タスクの「下矢印」をクリックするとタスクの詳細が開き、タスクの作成日と担当者を確認することができます。

⑭「編集」マークをクリックすると、タスクの編集画面が開き、タスク名などを編集することができます。



⑱「完了」をクリックすると、  
「完了コメントを送信する」画面が表示され、完了させるタスクにコメントと添付ファイルを付けることが出来ます。

※⑳コメントが不要な場合は「×」をクリックするとタスクが完了になります。  
※「完了」以外のステータスに変更する場合はタスク一覧より変更をお願い致します。

## タスクを完了する②

- 新規チャット作成
- チャット管理
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- マイチャット
- 営業チームA
- チームA
- A〇〇〇〇
- B〇〇〇〇
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB

営業チームA 6

A〇〇〇〇  
A〇〇〇〇が自分に返信しました

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん へのタスクの件ですが…

@〇〇〇〇さん  
進めてます！完了したら  
しばらくお待ちください

完了コメントを送信する

②② @A〇〇〇〇さん  
タスク完了としまし



PDF

サンプル資料.pdf

②① ☒ チャットにも送信する



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

新規タスク作成

グループA\_タスク01

期限 2026/ 完了

作成日 2026/ 編集

〇〇〇〇、A〇〇〇〇

グループA\_タスク02

期限 2026/ 完了

グループA\_タスク04

期限 2026/ 完了

設定

②①「チャットにも送信する」にチェックを入れると、コメントが相手のマイチャットに送信されます。

②②「@」を入力してメンション先を選択します。

# タスクを完了する③

- 新規チャット作成
- チャット管理
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- マイチャット
- 営業チームA
- チームA
- A〇〇〇〇
- B〇〇〇〇
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB

営業チームA 6

A〇〇〇〇  
A〇〇〇〇が自分に返信しました  
@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん  
@〇〇〇〇さん  
進めてます！完了したら  
しばらくお待ちください

完了コメントを送信する

↶ ↷ B I U S ...

@A〇〇〇〇さん  
タスク完了としました。

PDF  
サンプル資料.pdf

☐ チャットにも送信する

Helvetica  
14px  
段落  
≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡  
≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡  
☺ 🖼 📎 📎  
🔗 送信

- 概要
- グループAのグループチャットです。
- ピン留めメッセージ
- メディア・ファイル・URL
- タスク
  - 新規タスク作成
  - グループA\_タスク01  
期限 2026/ 完了
  - 作成日 2026/ 編集
  - グループA\_タスク02  
期限 2026/ 完了
  - グループA\_タスク04  
期限 2026/ 完了
- 設定

## 【補足】

「チャットにも送信する」のチェックを外すと、HTML形式でのコメント入力が可能です。

# タスクを完了する④



②③コメントに添付ファイルを付与することも可能です。

## タスクを完了する⑤

タスクを完了しました

完了コメントを送信する

@A〇〇〇〇さん  
タスク完了としました。

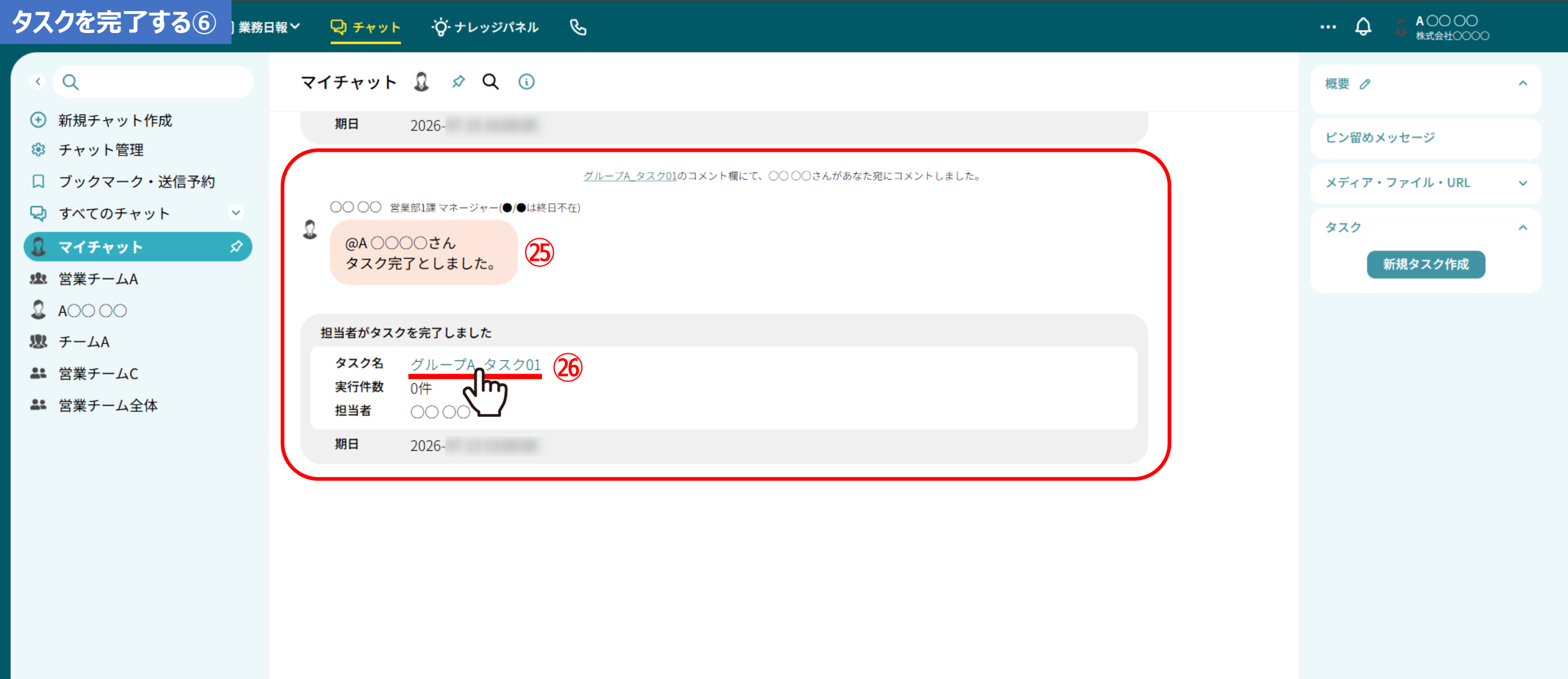
PDF  
サンプル資料.pdf

☒ チャットにも送信する

送信

②④最後に「送信」をクリックすると、「タスクを完了しました」とメッセージが表示されます。  
タスクのステータスが完了になり、チャットのタスク一覧からは削除されます。

※一度、完了にした後にステータスをタスク一覧画面から確認中などに戻すと再度表示されます。  
※チャット内でタスクのステータスは確認ができないため、タスク一覧よりご確認をお願い致します。



②⑤「チャットにも送信する」にチェックを入れ、コメントを入力してタスクを完了にさせた場合、メンション先の相手のマイチャットにも、コメントの内容が送信されます。

②⑥タスク名をクリックすると、該当のタスク詳細画面に遷移します。