



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

グループA

営業チームA

営業チーム全体

営業チームC

営業チームB

B〇〇〇〇

A〇〇〇〇

グループA 5

A〇〇〇〇



@〇〇〇〇さん

MTGの資料送付いたします。

<https://mem-bers.jp/>

A〇〇〇〇

← A〇〇〇〇が自分に返信しました

@all 月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお祈いします 🙏



@〇〇〇〇さん

ご連絡ありがとうございます！

会議室予約いたします。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all

月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお祈いします 🙏

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

← A〇〇〇〇に返信しました

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/
15:00

完了

設定

ミュート

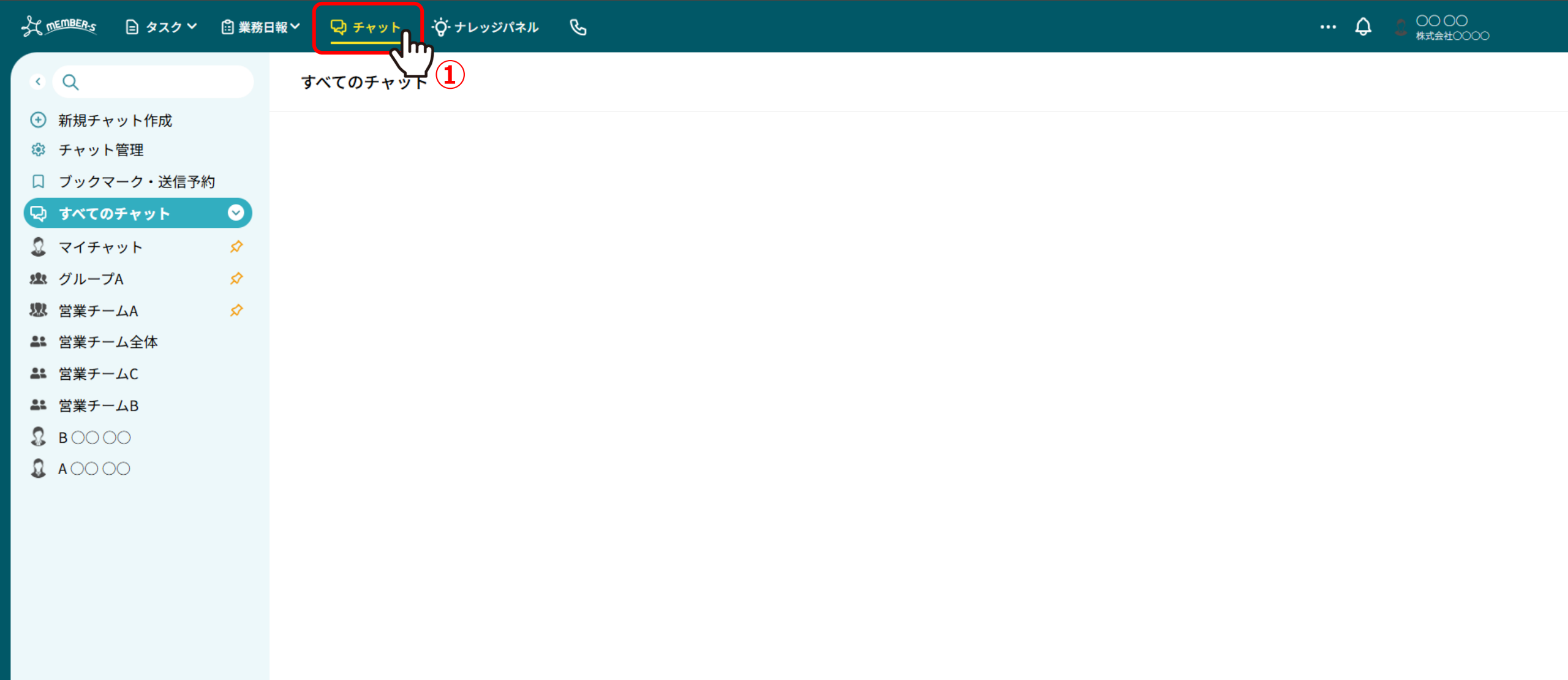
アイコン変更

メンバーを追加

デジタルワーカー

～チャットを始める～

最終更新日：2026年4月20日



①チャットを始めるには、ヘッダーメニュー右上の「チャット」をクリックします。

※ログインし、クライアント選択後にすぐにチャット画面が開きます。

マイチャット

タスク ▼ 業務日報 ▼ チャット ナレッジパネル

〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇

マイチャット

〇〇〇〇のコメント欄にて、あなたがコメントしました。

〇〇〇〇 営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@〇〇〇〇さん
タスク完了しました

担当者がタスクを完了しました

タスク名	〇〇〇〇
実行件数	0件
担当者	〇〇〇〇
期日	

株式会社〇〇〇〇 〇〇〇〇様よりタスクにアサインされました

タスク名	タスクA_1
期日	

タスクA_1のコメント欄にて、A〇〇〇〇さんがあなた宛にコメントしました。

A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん
こちらのタスクの進捗報告をお願い致します

概要

〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

ピン留めメッセージ

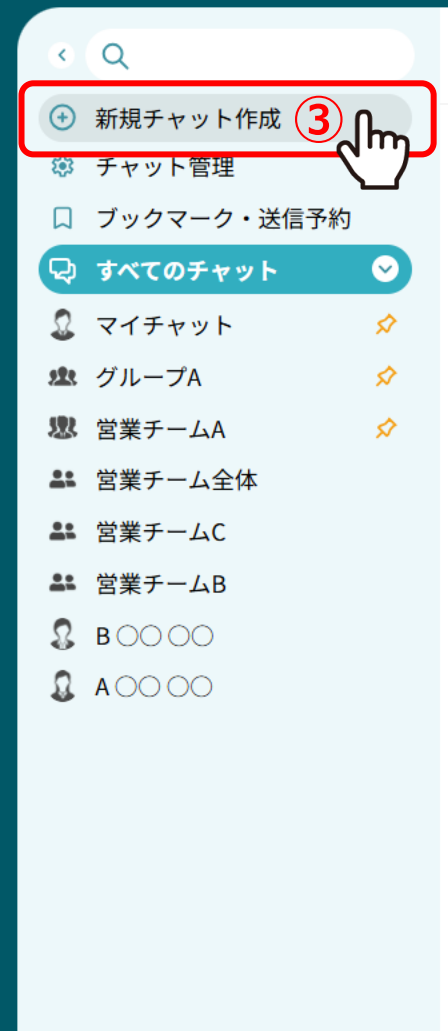
メディア・ファイル・URL

タスク

新規タスク作成

②マイチャットは、自分だけが見れるチャットです。

自分が担当になっているタスクの通知や、タスクへのコメント通知が送信されます。
また、自分だけのタスク管理や、メモなどにもご活用頂けます。



1対1の個別チャットまたは、グループチャットを新規作成するには、
③「新規チャット作成」をクリックします。

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

マイチャット

グループA

営業チームA

営業チーム全体

営業チームC

営業チームB

B○○○○

A○○○○

チャット新規作成

作成

×

チャット名 ※ 入力しない場合はメンバー名が反映されます。

営業チームC

所属クライアント ④

利用中のユーザー

デジタルワーカー

メンバー名を選択 必須

ユーザー名、メールアドレスを検索

F○○○○

E○○○○

D○○○○

C○○○○

B○○○○

A○○○○

○○○○

グループA

チャット新規作成画面が表示されますので、グループチャットに参加するメンバーを選択します。

④「所属クライアント」は、自身が所属中のクライアントのメンバーでグループチャットを作成したい場合に選択します。

※所属クライアントの場合は、相手の承認は不要です。

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

マイチャット

グループA

営業チームA

営業チーム全体

営業チームC

営業チームB

B○○○○

A○○○○

チャット新規作成

作成

×

チャット名 ※ 入力しない場合はメンバー名が反映されます。

営業チームC

所属クライアント

利用中のユーザー ⑤

デジタルワーカー

メンバー名を選択 必須

🔍

-
-
-
-
-
-
-
-
-

⑤「利用中のユーザー」の場合は、所属クライアントに関係無く、MEMBER-Sのアカウントを持っているユーザーを含めたグループチャットを作成したい場合に選択します。

※利用中のユーザーを選択してグループチャットを作成する場合は、相手の承認が必要です。

※グループチャット作成後に、メンバーを追加・招待することもできます。p.14-20でご案内しております。

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

マイチャット

グループA

営業チームA

営業チーム全体

営業チームC

営業チームB

B○○○○

A○○○○

チャット新規作成

作成



チャット名 ※ 入力しない場合はメンバー名が反映されます。

営業チームC

所属クライアント

利用中のユーザー

デジタルワーカー

デジタルワーカー ?



デジタルワーカー選択 新規作成

デジタルワーカーを選択

デジタルワーカー名を検索

digital worker 01

【補足】

グループチャット内にデジタルワーカーを追加することができます。

※デジタルワーカーの詳細内容は、別マニュアル「デジタルワーカー機能を利用する」でご案内しております。

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

マイチャット

グループA

営業チームA

営業チーム全体

営業チームC

営業チームB

B〇〇〇〇

A〇〇〇〇

チャット新規作成

作成

×

チャット名 ※ 入力しない場合はメンバー名が反映されます。

営業チームC

⑥

所属クライアント

利用中のユーザー

デジタルワーカー

メンバー名を選択 **必須**

ユーザー名、メールアドレスを検索

F〇〇〇〇

E〇〇〇〇

D〇〇〇〇

C〇〇〇〇

B〇〇〇〇

A〇〇〇〇

〇〇〇〇

グループA

⑥チャット名を任意で入力します。

- ※入力せずに作成した場合は、選択したメンバー名が反映されます。
- ※個別チャットの場合は、それぞれの画面でお互いの名前が表示されます。
- ※チャット名は後から変更できます。p.26でご案内しております。

個別/グループチャットの作成⑥

チャット

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

グループA

営業チームA

営業チーム全体

営業チームC

営業チームB

B〇〇〇〇

A〇〇〇〇

チャット新規作成

⑧

作成

チャット名 ※ 入力しない場合はメンバー名が反映されます。

営業チームC

所属クライアント

利用中のユーザー

デジタルワーカー

メンバー名を選択 **必須**

ユーザー名、メールアドレスを検索

F〇〇〇〇

E〇〇〇〇

D〇〇〇〇

C〇〇〇〇

B〇〇〇〇

A〇〇〇〇

〇〇〇〇

グループA

⑦

- ⑦グループチャットに参加させたいメンバーまたはグループ名にチェックを入れ、
- ⑧「作成」をクリックします。

※ご自身にはチェックを入れなくても自動で追加されます。

営業チームC 4

⑨ A〇〇〇〇さん、B〇〇〇〇さん、D〇〇〇〇さんをグループに追加しました。

A〇〇〇〇
@B〇〇〇〇さん @D〇〇〇〇さん
よろしくお願ひいたします。

⑨ 〇〇〇〇さんをグループに招待しました。

概要

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

設定

ミュート

アイコン変更

メンバーを追加

デジタルワーカー

メンバー一覧

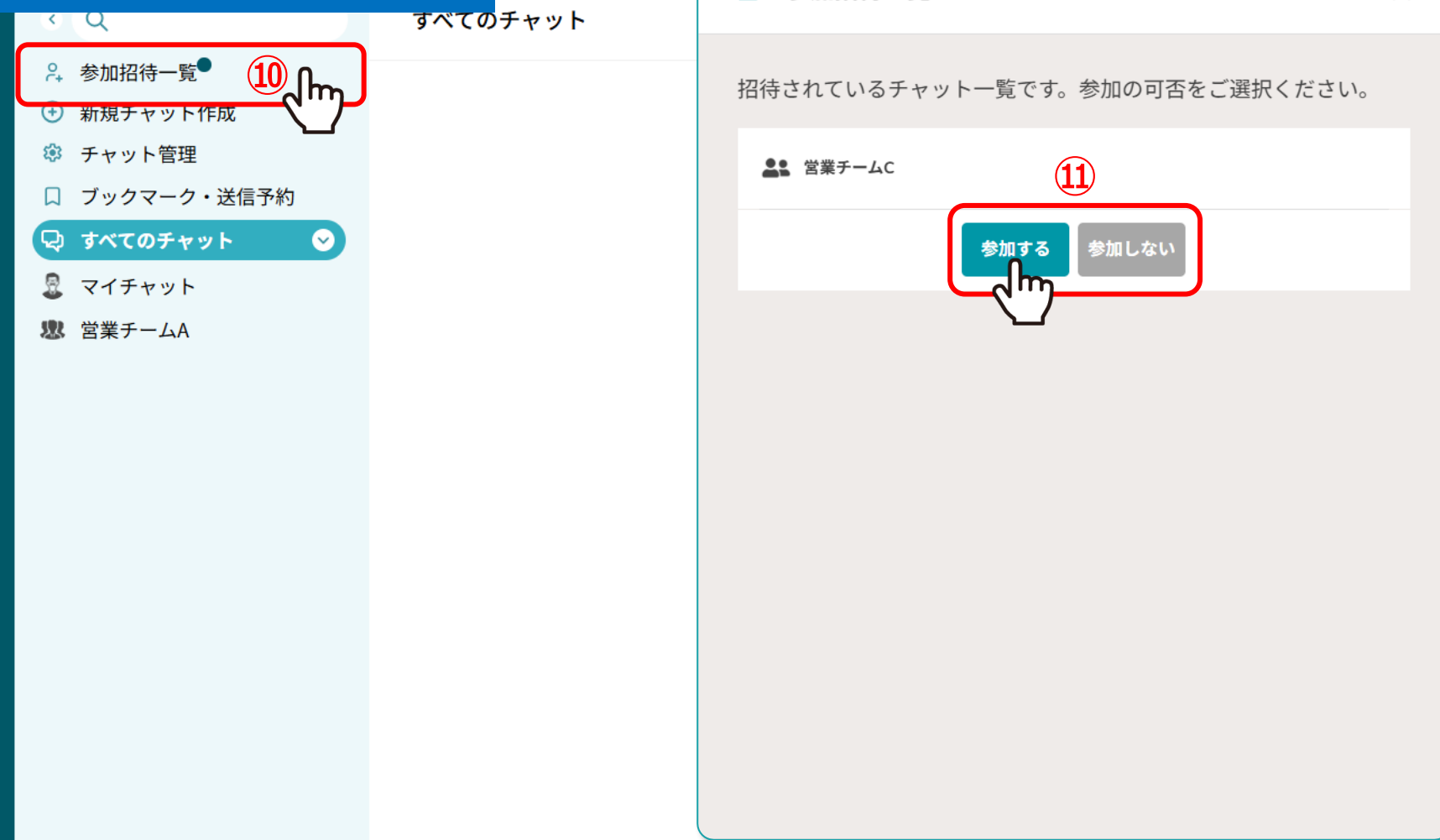
チャット履歴出力

チャットを退出

チャットを削除

⑨グループチャットの作成が完了すると、「〇〇さんをグループに追加しました。」または、「〇〇さんをグループに招待しました。」とメッセージが表示されます。

※利用中のユーザーからグループチャットを作成した場合、この段階では、グループチャットのみが作成され、グループチャットを作成したメンバーのみが参加している形となります。



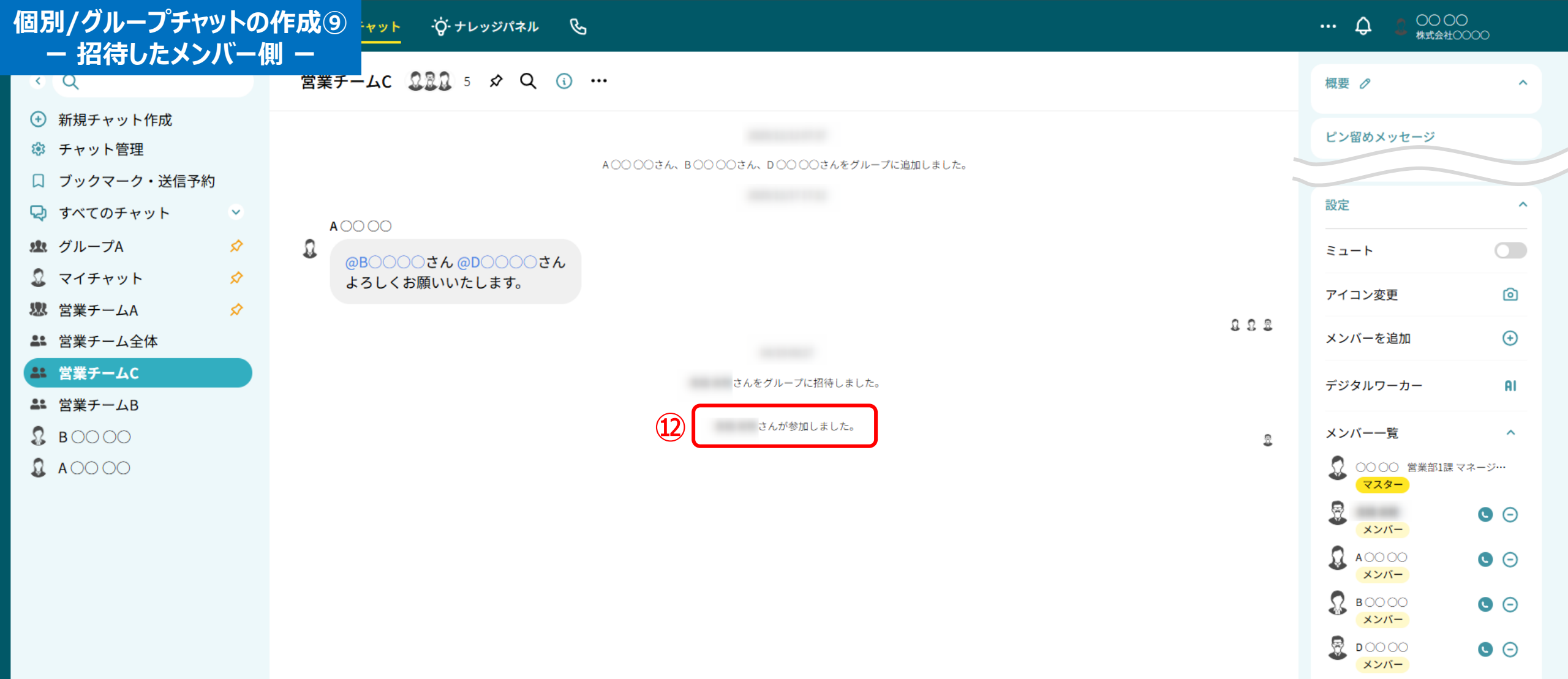
⑩招待されたメンバーのチャット画面の「参加招待一覧」に、
緑色の「●」が付きますので、クリックします。

⑪参加招待一覧画面が表示されますので、「参加する」または「参加しない」を選択します。

※「参加しない」を選択しても相手には通知されません。

個別/グループチャットの作成⑨

— 招待したメンバー側 —



⑫招待されたメンバーが「参加する」を選択すると、招待者の画面には、「〇〇さんが参加しました。」とメッセージが表示されます。

※参加者自身(招待されたメンバー)の画面では、「あなたが参加しました。」と表示されます。

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

グループA 5

A〇〇〇〇
@〇〇〇〇さん
MTGの資料送付いたします。
<https://mem-bers.jp/>

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all
月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお祈いします 🙏

A〇〇〇〇
← A〇〇〇〇が自分に返信しました

@all 月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお祈いします 🙏

A〇〇〇〇さん
ご連絡ありがとうございます！
会議室予約いたします。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)
← A〇〇〇〇に返信しました

概要

グループAのグループチャットです。

設定

- ミュート
- アイコン変更
- メンバーを追加
- デジタルワーカー

メンバー一覧

- 〇〇〇〇 営業部1課 マネージャー マスター
- A〇〇〇〇 マスター
- B〇〇〇〇 メンバー
- C〇〇〇〇 メンバー
- D〇〇〇〇 メンバー

⑬作成したグループチャット名の右側には、グループチャットに参加しているメンバーのアイコンとメンバーの人数が表示されます。

⑭サイドメニューの「メンバー一覧」では、グループチャットに参加しているメンバーを一覧で確認することができます。

既存グループチャットへの メンバー追加①

- 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
- グループA**
- 営業チームA
- 営業チーム全体
- 営業チームC
- 営業チームB
- B
- A

グループA 5

A

@さん
MTGの資料送付いたします。
<https://mem-bers.jp/>

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all
月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお祈いします

A

← Aが自分に返信しました

@all 月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお祈いします

@さん
ご連絡ありがとうございます！
会議室予約いたします。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

← Aに返信しました

概要

グループAのグループチャットです。

設定

ミュート

アイコン変更

メンバーを追加

15



デジタルワーカー

メンバー一覧

- 〇〇〇〇 営業部1課 マネージ...
マスター
- A〇〇〇〇
マスター
- B〇〇〇〇
メンバー
- C〇〇〇〇
メンバー
- D〇〇〇〇
メンバー

①5 既にあるグループチャットにメンバーを追加する場合は、サイドメニューの「メンバーを追加」をクリックします。

※チャット内の権限がマスター権限の方のみ、他のメンバーを追加することができます。

※他のクライアントに所属するメンバーを追加したい場合は、p.16または、p.18-20をご参照ください。

既存グループチャットへの メンバー追加②

メンバー追加

所属クライアント

利用中のユーザー

メンバー名を選択 必須

ユーザー名、メールアドレスを検索

F0000

E0000

D0000

C0000

B0000

A0000

追加

16

17

①⑥メンバー追加画面が表示されますので、ユーザー名等で検索するか、メンバーにチェックを入れて
①⑦「追加」をクリックします。

※既にグループチャットに参加しているメンバーにもチェックが入っております。

※メンバー名は、ログイン後に選択したクライアントのメンバー一覧に表示されているメンバーから選択できます。

※この手順の場合は相手の承認は不要です。

既存グループチャットへの メンバー追加③

メンバー追加

所属クライアント

利用中のユーザー

メンバー名を選択 **必須**

追加

【補足】

「利用中のユーザー」を選択して、メンバーを追加する場合は、相手の承認が必要です。

※p.11の通り、招待されたメンバーが参加の可否を行ってください。

既存グループチャットへの メンバー追加④

The screenshot shows a chat application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 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, グループA (highlighted), 営業チームA, 営業チーム全体, 営業チームC, 営業チームB, B○○○, and A○○○. The main chat area shows a message from A○○○: "@C○○○さん 下記よろしくお願いたします。 https://mem-bers.jp/". Below this is a system message: "A○○○さんとB○○○さんにタスクを作成しました." A red box highlights a notification: "E○○○さんをグループに追加しました." On the right is a settings panel with options: 概要, 設定, ミュート, アイコン変更, メンバーを追加, デジタルワーカー, and メンバー一覧. The member list includes: ○○○○ 営業部1課 マネージ... (マスター), A○○○ (マスター), B○○○ (メンバー), C○○○ (メンバー), D○○○ (メンバー), and E○○○ (メンバー).

⑱メンバーを追加すると、チャット内に「○○さんをグループに追加しました。」と表示されます。

※利用中のユーザーからメンバーを追加した場合は、「○○さんをグループに招待しました。」とメッセージが表示されます。

※こちらのメッセージは、メンバーを追加した方のみ、右クリックをして削除することができます。

既存グループチャットへのメンバーの招待①



チャット招待リンク機能を利用して、既存グループチャットへメンバーを追加することができます。

①9 招待したいグループチャットの「…」をクリックして、「招待リンク」を選択します。

既存グループチャットへの メンバーの招待②

グループA 6

A ○○○○
@○○○○さん
MTGの資料送付いたします。
<https://mem-bers.jp/>

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)
でよろしくお祈いします

A ○○○○
A ○○○○が自分に返信しま

@all 月初のMTGですが、○月

A ○○○○さん
ご連絡ありがとうございます
会議室予約いたします。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)
A ○○○○に返信しました

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/ / 15:00 完了

設定
ミュート
アイコン変更
メンバーを追加
デジタルワーカー

②0チャット招待リンクモーダルが開きますので、
メンバー招待用URLの「コピー」をクリックして、メールなどでURLを共有し、招待を行ってください。

※招待された後の手順はp.10-12でご案内しております。

既存グループチャットへの メンバーの招待③

The screenshot shows a chat application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 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, グループA (selected), 営業チームA, 営業チーム全体, 営業チームC, 営業チームB, B, and A. The main chat area shows a group chat titled 'グループA' with 6 members. A message from 'A' says '@さん MTGの資料送付いたします。 https://mem-bers.jp/'. A modal window titled 'チャット招待リンク' is open in the center, displaying two URLs for sharing: 'メンバー招待用URL' (https://mem-bers.jp/chat/invitation?key=) and 'アカウント未登録ユーザー用URL' (https://mem-bers.jp/chat/invite-unregistered-user?key=). The second URL is underlined in red. Both URLs have a 'コピー' button next to them. The right sidebar shows chat details for 'グループA', including a summary, pinned messages, media/files/URL, tasks (with a '新規タスク作成' button), and settings (mute, icon change, add members, digital worker).

【補足】

「アカウント未登録ユーザー用URL」は、企業アカウントが新規発行されてしまうため、すでに企業アカウントが発行されている場合は、まず、企業アカウントにメンバーアカウントを作成してから、メンバー招待用URLを共有してください。

- 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
- グループA**
- 営業チームA
- 営業チーム全体
- 営業チームC
- 営業チームB
- B〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

②1

〇〇〇〇
@〇〇〇〇さん
TGの資料送付いたします。
<https://mem-bers.jp/>

A〇〇〇〇

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all
月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお祈いします 🙏

A〇〇〇〇
← A〇〇〇〇が自分に返信しました

@all 月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお祈いします 🙏

@〇〇〇〇さん
ご連絡ありがとうございます！
会議室予約いたします。

A〇〇〇〇
← A〇〇〇〇に返信しました

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 2026/15:00 完了

設定

ミュート

アイコン変更

メンバーを追加

デジタルワーカー

②1メッセージ欄の「メンバー」アイコンをクリックすると、メンバー情報がポップアップ表示されます。

メンバー情報から グループチャットを確認・作成する

グループ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
グループA
マイチャット
営業チームA
営業チーム全体
営業チームC
営業チームB
B
A

既存のグループチャット確認

既にAさんとのグループチャットが存在します。

• A [チャットへ移動](#)

[新規グループチャットを作成](#)

A
Aが自分に返信しました

@all 月初のMTGですが、〇月〇日 10:00~でよろしくお願

@さん
ご連絡ありがとうございます！
会議室予約いたします。

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/ 15:00 [完了](#)

設定
ミュート
アイコン変更
メンバーを追加
デジタルワーカー

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)
Aに返信しました

②メンバー情報の「吹き出し」マークをクリックすると、そのメンバーと新たにグループチャットが作成されます。

③そのメンバーと既にグループチャットを作成している場合は、確認画面が開き、「チャットへ移動」をクリックして、既存のグループチャットへ遷移します。

④また、そのメンバーと新たにグループチャットを作成したい場合は、「新規グループチャットを作成」をクリックします。



グループチャット内のメンバーに内線電話をかけることができます。

- ②⑤メッセージ欄の「メンバー」アイコンをクリックすると、メンバー情報がポップアップ表示されますので、
- ②⑥「電話」マークをクリックします。または②⑦メンバー一覧の「電話」マークをクリックします。

※グループチャット内の他クライアント所属のメンバーには、発信ができませんのでご注意ください。

- 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
- グループA**
- 営業チームA
- 営業チーム全体
- 営業チームC
- 営業チームB
- B〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

A〇〇〇〇
@C〇〇〇〇さん
下記よろしくお願
<https://mem-bers.jp>

グループから削除 削除

E〇〇〇〇をグループから削除します。
削除されたメンバーはメッセージを確認できなくなります。

E〇〇〇〇さんをグループに追加しました。

E〇〇〇〇さんが退出しました。

概要

グループAのグループチャットです。

設定

- ミュート
- アイコン変更
- メンバーを追加
- デジタルワーカー

メンバー一覧

- 〇〇〇〇 営業部1課 マネージ...
マスター
- A〇〇〇〇
マスター
- B〇〇〇〇
メンバー
- C〇〇〇〇
メンバー
- D〇〇〇〇
メンバー

- ⑳グループチャットからメンバーを退出させる場合は、サイドメニューのメンバー一覧の「-」をクリックします。
- ㉑確認画面が表示されますので、「削除」をクリックします。
- ㉒メンバーを退出させると、チャット内に「〇〇〇〇さんが退出しました。」と表示されます。
 - ※チャット内の権限がマスター権限の方のみ、他のメンバーを退出させることができます。
 - ※チャット内のメッセージは、メンバーを退出させたメンバーのみ、右クリックをして削除することができます。

③1 3人以上のグループチャットの場合は、「チャットを削除」から、グループチャットを削除することができます。

③2 確認画面で、同意文章をご確認の上チェックを入れ、

③3 「削除」をクリックすると完全に削除され、表示されなくなります。

※チャット内の権限がマスター権限の方のみ、グループチャットを削除することができます。

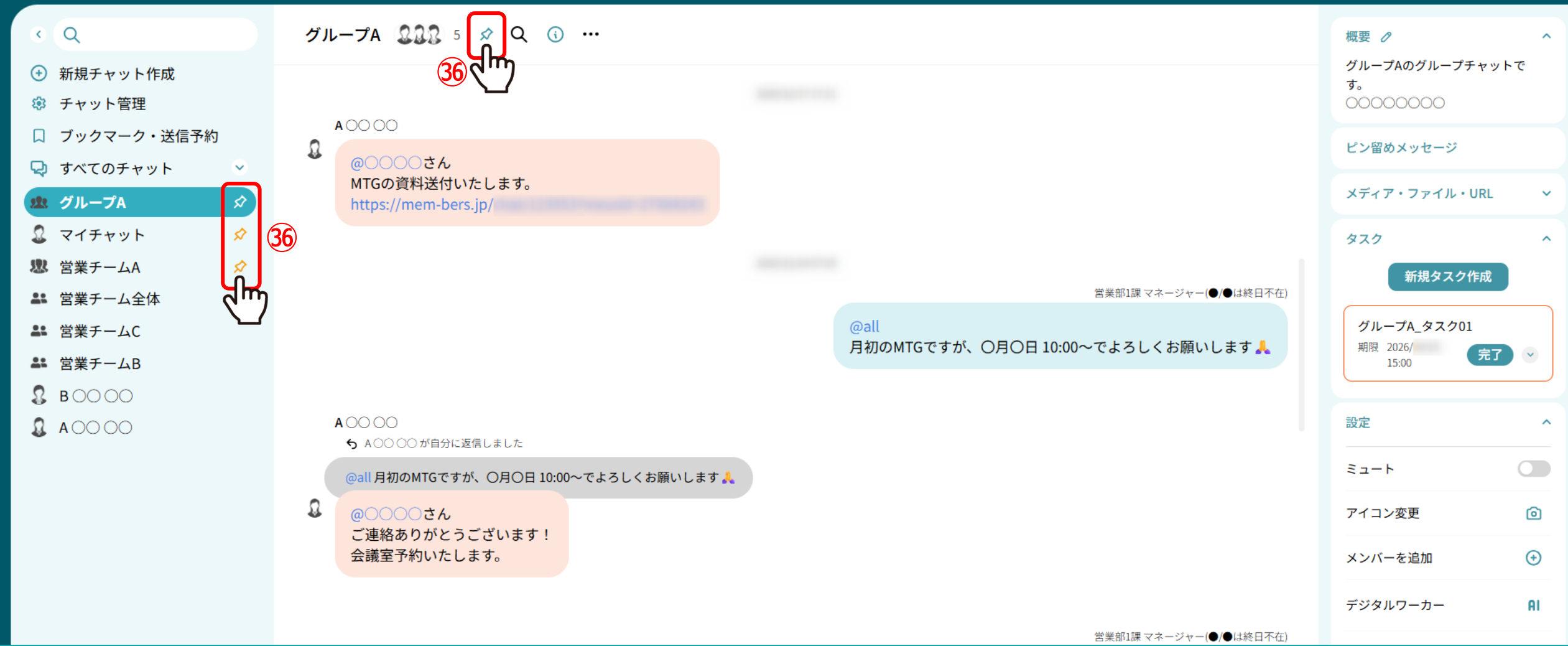
※グループチャットを削除すると、参加していたメンバー全員が退出させられ、元に戻すことが出来かねますのでご注意ください。



③④グループチャット名は、「…」から「チャット名変更」を選択して編集することができます。

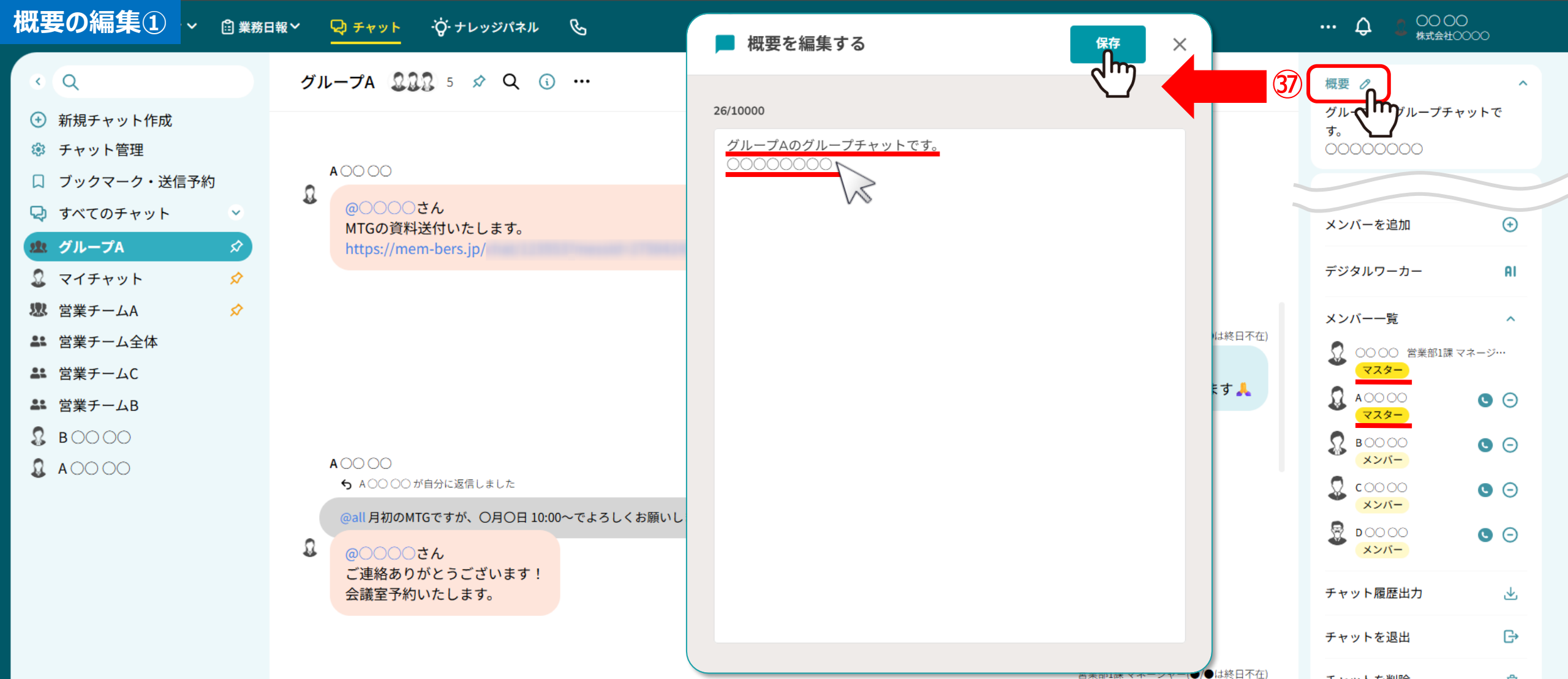
③⑤チャット名の編集が終わったら、「チェック」マークをクリックして登録します。

※チャット内の権限がマスター権限の方のみ、グループチャット名の編集をすることができます。マイチャットの名称は変更出来ません。



③⑥チャットの位置をグループチャット一覧の上部に固定したい場合は、チャット名にカーソルを合わせると「ピン止め」マークが表示されますので、クリックして固定します。
メッセージ欄の「ピン止め」マークをクリックしてピン止めすることもできます。

※ピン止めしていない場合は、チャットの送受信日時の最新のものが上に移動し、都度順番が変わります。



③⑦グループチャットの概要は、「鉛筆」マークをクリックして、編集することができます。
編集したら、「保存」をクリックします。

※10,000文字まで登録が可能です。

※チャット内の権限がマスター権限の方のみ、グループチャットの概要を編集をすることができます。



③⑧概要を編集すると、チャット内に編集後のメッセージが送信されます。

※このメッセージは通常のメッセージと同様、編集したメンバーは削除することができます。

検索

- 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
- グループA**
- 営業チームA
- 営業チーム全体
- 営業チームC
- 営業チームB
- B〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

A〇〇〇〇
@〇〇〇〇さん
MTGの資料送付いたしま
<https://mem-bers.jp/>

A〇〇〇〇
A〇〇〇〇が自分に返信しま

@all 月初のMTGですが、〇月

@〇〇〇〇さん
ご連絡ありがとうございます
会議室予約いたします。

グループアイコンを変更 41 保存

アイコンを設定してください。推奨サイズは400px x 400px（上限3MB）です。



40 画像選択 画像削除

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

でよろしくお祈いします

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

A〇〇〇〇に返信しました

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

設定

ミュート

アイコン変更 39

メンバーを追加

デジタルワーカー AI

メンバー一覧

- 〇〇〇〇 営業部1課 マネージ...
マスター
- A〇〇〇〇
マスター
- B〇〇〇〇
メンバー
- C〇〇〇〇
メンバー
- D〇〇〇〇
メンバー

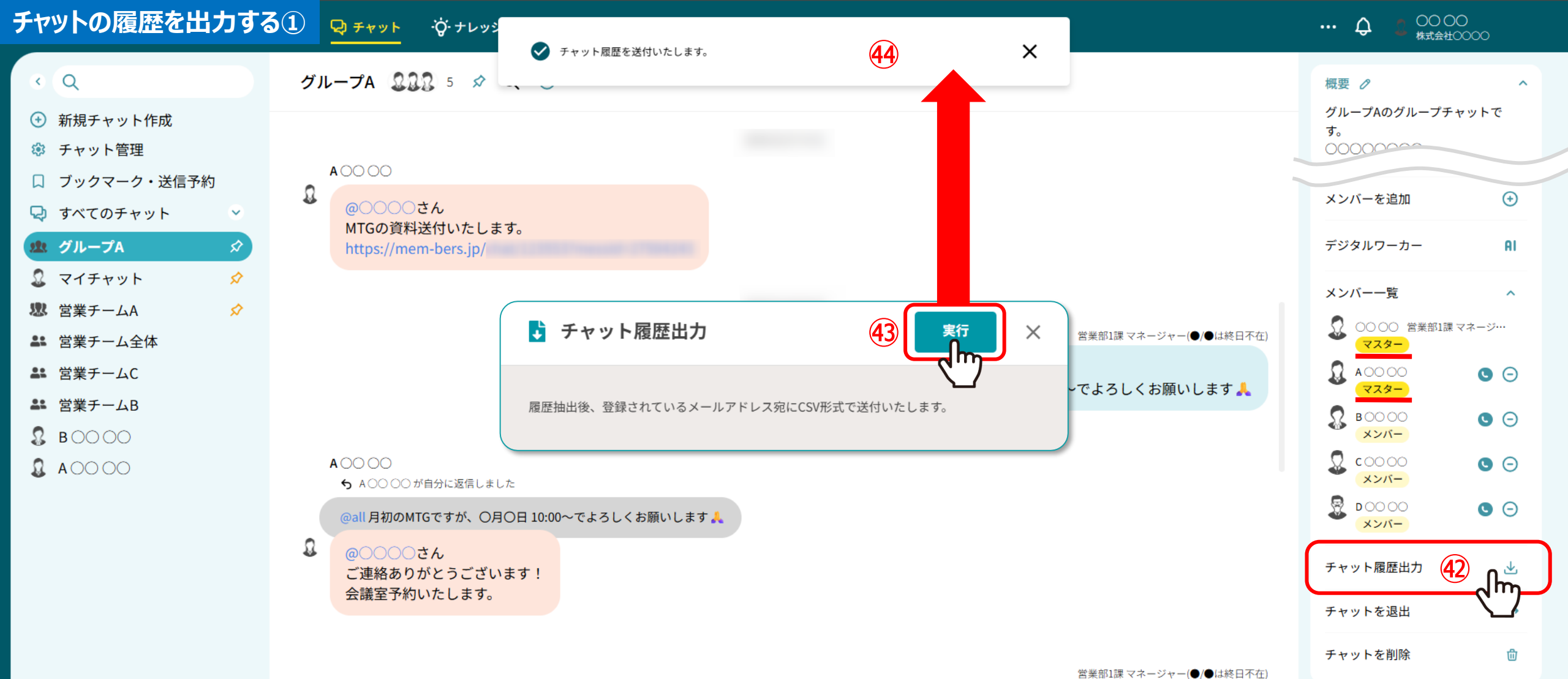
③「アイコンを変更」をクリックし、グループチャットのアイコンを変更することができます。

④変更画面が開きますので、「画像選択」をクリックし、変更したい画像ファイルを選択します。

④「保存」をクリックすると、グループチャットのアイコンに反映されます。

※チャット内の権限がマスター権限の方のみ、グループチャットのアイコンを変更することができます。

チャットの履歴を出力する①



④「チャット履歴出力」をクリックし、チャットの履歴をCSVファイルで出力することができます。

※チャット内の権限がマスター権限の方のみ、チャットの履歴を出力することができます。

④チャット履歴出力画面で「実行」を選択すると、

④上部にメッセージが表示され、登録されているメールアドレスに送付されます。

④5【MEMBER-S】チャット履歴抽出のお知らせ



メンバーズ運営事務局 <mem-bers@aidma-hd.jp>

To 自分

oooo 様

グループAのチャット履歴抽出が完了いたしました。
添付されております、CSVファイルをご確認ください。

※このメールはシステムによって自動送信されているため、ご返信いただいてもお答えできません。
本メールにお心当たりのない場合は、破棄して頂けますようお願い申し上げます。

1個の添付ファイル



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	送信者名	メッセージ	返信元ID	引用元ID	送信日時	編集日時	
2		E OOOO	E OOOOさんが退会しました			2026/	2026/	
3		OOOO	E O O Oさんが参加しました			2026/	2026/	
4		OOOO	@all 画像送付しました。よろしくお願 いいたします。			2026/	2026/	
5		OOOO	ファイルが送信されました			2026/	2026/	
6		OOOO	@all 月初のMTGですが、○月○日 10:00~でよろしくお願 いします			2026/	2026/	
		A OOOO	@OOOOさん MTGの資料送付いたします。 https://mem- bers.jp/			2026/	2026/	
7								
			@A OOOOさん 通知しました。よろしくお願 い			2026/	2026/	

④6

④5「チャット履歴抽出のお知らせ」というメールが届きます。

④6添付ファイルの内容をご確認の上、ご活用ください。

※CSV項目には、メッセージID/送信者名/メッセージ/返信元ID/引用元ID/送信日時/編集日時が含まれています。

※スタンプや画像、ファイルなどはテキスト表示となります。 例：スタンプが送信されました