

チャット通知設定

BOT通知設定

通知詳細設定

 デスクトップ通知 メッセージ内容をデスクトップ通知に表示する 自分が宛先の場合のみ通知する 内線があった際に通知する 未読チャットをブラウザアイコンに表示する

保存

～チャットワークと連携し、未読チャット通知を受け取る～

チャット通知設定

BOT通知設定

通知詳細設定

 デスクトップ通知 メッセージ内容をデスクトップ通知に表示する 自分が宛先の場合のみ通知する 内線があった際に通知する 未読チャットをブラウザアイコンに表示する

保存

自分宛のチャットメッセージが来た際に、
チャットワークで、未読チャット通知を受け取ることができます。

- 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

すべてのチャット

- クライアント選択
- 企業招待
- 個人情報カスタム項目
- 企業情報設定
- 権限設定
- 個人情報設定
- 通知設定
- 口座情報設定
- Google連携設定
- ステータス名称設定
- ログアウト

①ヘッダーメニューの「ユーザー名」から、②「通知設定」を選択します。

チャット通知設定

③ BOT通知設定



アプリ連携



LINE



Messenger



Chatwork

④



Slack



③「BOT通知設定」を選択し、④「Chatwork」をクリックします。



パスワードを入力

 編集パスワード*
 🔍[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン



概要

マイチャットは自分専用のチャットです。
自分用のメモやタスク管理、ファイルサーバーとして利用することができます。

タスク

テンプレートを選択 ▼

 タスク追加

+

 Enterで送信

送信



※ここからはチャットワークでの操作が必要です。

⑤チャットワークにログインします。

⑥画面右上の「コンタクト管理」をクリックします。

コンタクト管理

招待してつながる

利用中の知り合いを探す

コンタクト一覧(4)

組織に招待する 管理者のみ表示されています

組織に招待すると、ユーザー管理など便利な機能が利用できます。さっそく管理者画面ではじめてみましょう。

組織に招待

メールで招待する

メールでやりとりしている相手と、Chatworkでつながりましょう。 ?

メールアドレス

aidma_bot@aidma-hd.jp

+ 招待するメールアドレスを追加

一括追加

メッセージ (任意) ⓘ

招待メールを送信

⑦「招待してつながる」のタブのメールアドレスの入力欄に、下記のメールアドレスを入力します。

aidma_bot@aidma-hd.jp

コンタクト管理

招待してつながる 利用中の知り合いを探す コンタクト一覧(4)

組織に招待する 管理者のみ表示されています

組織に招待すると、ユーザー管理など便利な機能が利用できます。ではじめてみましょう。

メールで招待する

メールでやりとりしている相手と、Chatworkでつながりましょう。

メールアドレス

aidma_bot@aidma-hd.jp

+ 招待するメールアドレスを追加 一括追加

メッセージ (任意) ⓘ

⑧

⑨ 招待メールを送信

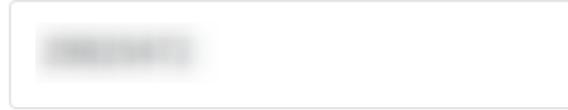
Chatwork Bot連携手順

1. <https://www.chatwork.com/login.php> にアクセスし、ログインしてください。
2. 画面右上の「コンタクト管理」ボタンを押してください。
3. 「メールで招待」タブを押して、「メールで招待」タブを表示してください。
4. メールアドレス入力欄に aidma_bot@aidma-hd.jp を入力してください。
5. メッセージ欄に画面に表示されている暗証番号を入力してください。
6. 「招待メールを送信」ボタンを押してください。

⑧メッセージ入力欄に、MEMBER-Sの画面上に表示されている「暗証番号」を入力します。

⑨「招待メールを送信」をクリックします。

2. 画面右上の「CONTACT管理」ボタンを押してください。
3. 「メールで招待」タブを押して、「メールで招待」タブを表示してください。
4. メールアドレス入力欄に aidma_bot@aidma-hd.jp を入力してください。
5. メッセージ欄に画面に表示されている暗証番号を入力してください。



6. 「招待メールを送信」ボタンを押してください。
7. 1~6まで完了したら、下の「CONTACT承認依頼」ボタンを押して下さい。

暗証番号が一致しましたらCONTACTが承認され、その旨がチャット画面に表示されます。
CONTACTが承認されない場合は、入力した暗証番号を確認の上、
再度CONTACT依頼を送り、下の「CONTACT承認依頼」ボタンを押してください。



⑩MEMBER-Sの画面上に表示されている「CONTACT承認依頼」をクリックします。

チャット通知設定

⑪ BOT通知設定



アプリ連携



LINE



Messenger



Chatwork

⑫

連携解除



Slack



⑪再度、「BOT通知設定」を選択します。

⑫アプリ連携が完了している場合、「連携解除」と表示されます。

通知内容・間隔設定

BOT通知を受け取りたい内容を選択してください。

チャットに追加されたとき

⑬

自分宛の未読チャットを通知

※曜日にチェックが無い場合は、「通知許可設定」で許可している曜日・時間帯であれば即時通知されます。

曜日にチェックを入れ、時間指定している場合は、「通知許可設定」の設定内容に関わらず、未読チャット通知の設定が優先されます。

※E-mailの場合は即時通知ではなく15分毎にまとめて通知がされます。

日 月 火 水 木 金 土

00

:

00

+ 追加

⑭

保存

通知内容・間隔設定より、⑬「自分宛の未読チャットを通知」にチェックを入れます。

※デフォルトでチェックが入っております。

⑭「保存」をクリックします。

すべてのチャット



マイチャット



MEMBER-S

新しくチャットを開始する

① コンタクトを追加しました。



未読メッセージ

A ○○○○様からあなた宛のメッセージが届いています。

【チャットグループ】
グループA

⑮

【メッセージ】
@○○○○さん
タスクの進捗はいかがでしょう？

😊 TO 📎 🗣️

 Enterで送信

送信



⑮設定が完了すると、下記の件名でチャットが届きます。

○○様からあなた宛のメッセージが届いています。

概要

概要はありません

タスク

テンプレートを選択

 タスク追加

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」

A〇〇〇〇
@〇〇〇〇さん
よろしくお願いします

A〇〇〇〇
@〇〇〇〇さん
タスクの進捗はいかがでしょうか？

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

【注意点】

該当のグループチャットを開いたままにしている場合、「既読」と判定されるため、未読チャット通知は送信されませんのでご注意ください。