

< 🔍

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 🔍 ⓘ ...

A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん
B〇〇〇〇さん へののタスク作成の件ですが、...

👤 1

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

@〇〇〇〇さん B〇〇〇〇さん へののタスク作成の件ですが、...

@A〇〇〇〇さん
承知しました！そちらで進めてください！

🔍 A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん B〇〇〇〇さん へののタスク作成の件ですが、...

To 📎 😊 🎤 🗨️ タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

@A〇〇〇〇さん
承知しました！そちらで進めてください！

😊 ⋮ ➡

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

～メッセージを送信する～
ーチャットの基本機能についてー

最終更新日：2025年8月22日

1. メッセージを送信する①

チャット

ナレッジパネル



グループA 5

A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん
B〇〇〇〇さん へのタスク作成の件ですが、...

1

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

@〇〇〇〇さん B〇〇〇〇さん へのタスク作成の件ですが、...

1

@A〇〇〇〇さん
承知しました！そちらで進めてください！

A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん B〇〇〇〇さん へのタスク作成の件ですが、...

To 絵文字 音声 動画 タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

@A〇〇〇〇さん
承知しました！そちらで進めてください！

1

チャットでご利用可能な基本的な機能について、順番にご案内致します。

①メッセージ送信

メッセージを入力して「送信」ボタンをクリックします。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。

※メッセージの送信予約については、別マニュアル「メッセージの送信予約をする」をご参照ください。

1. メッセージを送信する②

チャット

ナレッジパネル



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

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)



メッセージ入力なし

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)



メッセージ入力あり

タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

@A〇〇〇〇さん
承知しました！そちらで進めてください😊



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】

メッセージを入力しない状態ですと、「いいね」ボタンとなり、そのままクリックすると「いいね」スタンプが送信されます。
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。

2. ファイルを送信する①

チャット

ナレッジパネル



グループA 5



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

グループC

E

A

承知しました！そちらで進めてください😊

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@Aさん
資料を送付いたします。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

サンプル資料.pdf



サンプル資料.pdf

To



タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字

@Aさん
資料を送付いたします。



②ファイル添付

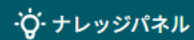
「ファイル」ボタンをクリック後、添付したいファイルを選択し、「送信」ボタンをクリックします。
添付ができるファイルの拡張子は下記になります。

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

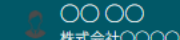
2. ファイルを送信する②



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

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

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@A〇〇〇〇さん
資料を送付いたします。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

サンプル資料.pdf

③

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)

To ② ③ ④ ⑤ タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

@A〇〇〇〇さん
資料を送付いたします。



PDF



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

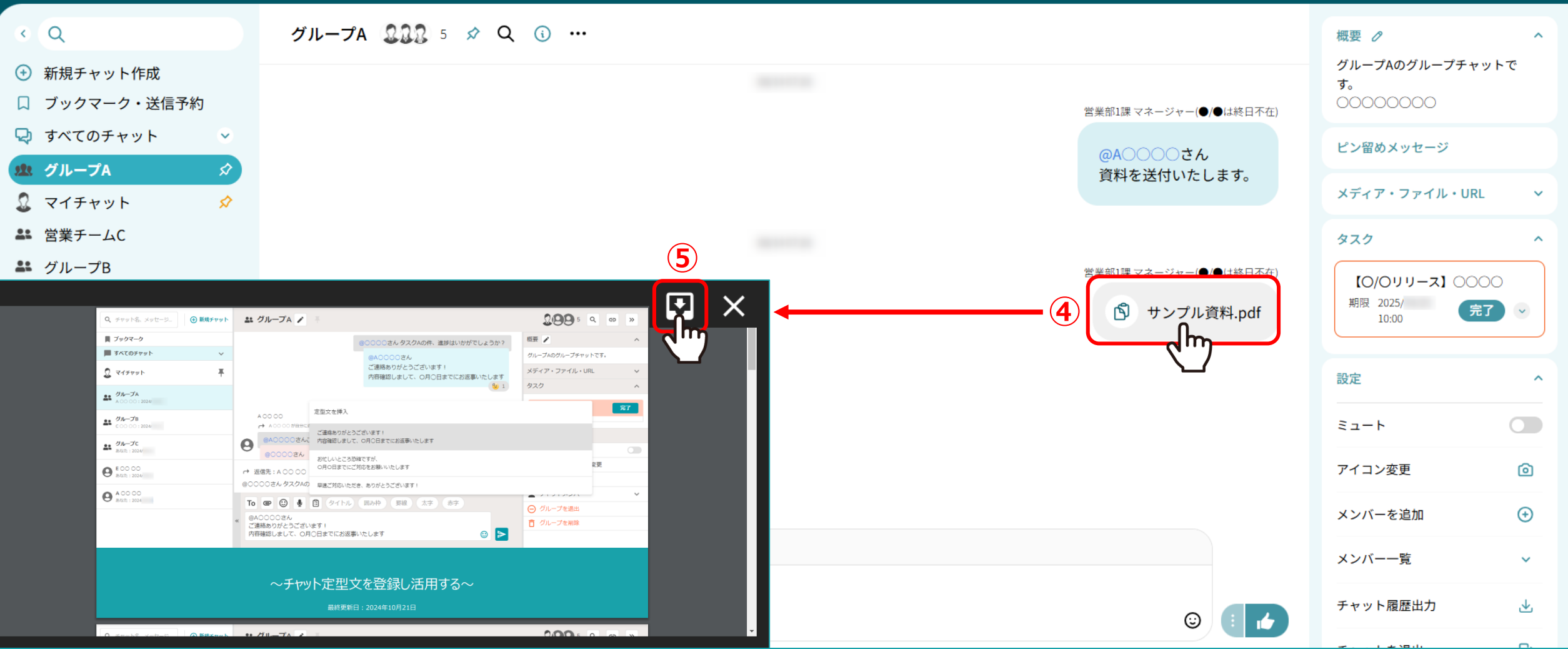
チャット履歴出力

③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グ&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。

3. ファイルのプレビュー・ダウンロードする レジパネル



④添付ファイルの一部の拡張子は、クリックするとプレビュー画面が開きます。

※⑤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。
※xlsx、csv、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。

4. 絵文字の挿入

業務日報

チャット

ナレッジパネル



株式会社〇〇〇〇

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)

A〇〇〇〇に返信しました

@〇〇〇〇さん B〇〇〇〇〇さん へののタスク作成の件ですが、...

@A〇〇〇〇さん
承知しました！そちらで進めてください😊



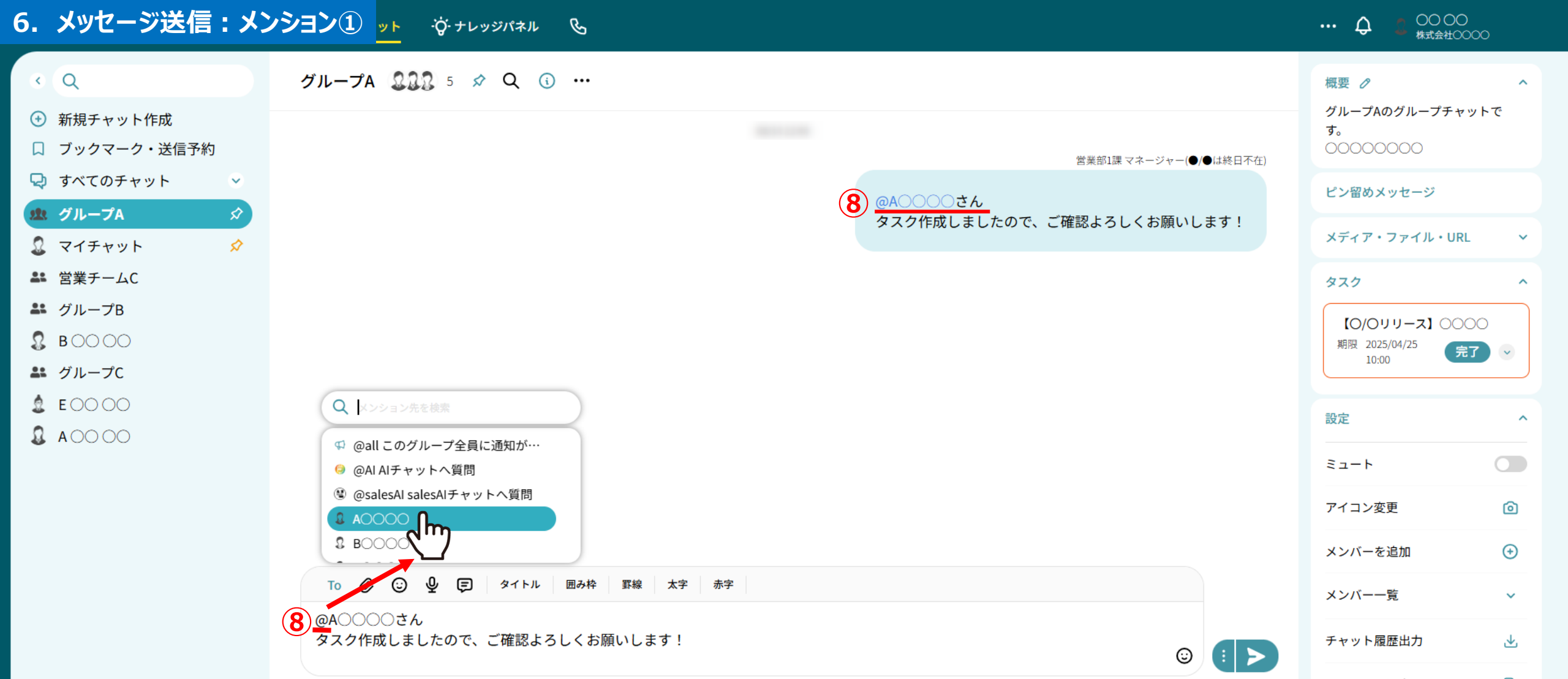
To





⑦絵文字・いいねスタンプの挿入

右下の絵文字アイコンをクリックし、絵文字またはいいねのスタンプを送信できます。
※絵文字スタンプ・いいねは、相手にメンションされません。



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。

6. メッセージ送信：メンション②

ットナレッジパネル

...

株式会社〇〇〇〇

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

検索

メンション先を検索

@all このグループ全員に通知が...

@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

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

資料送付しましたので、ご確認よろしくお願いします！

2

9

To

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん

資料送付しましたので、ご確認よろしくお願いします！

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

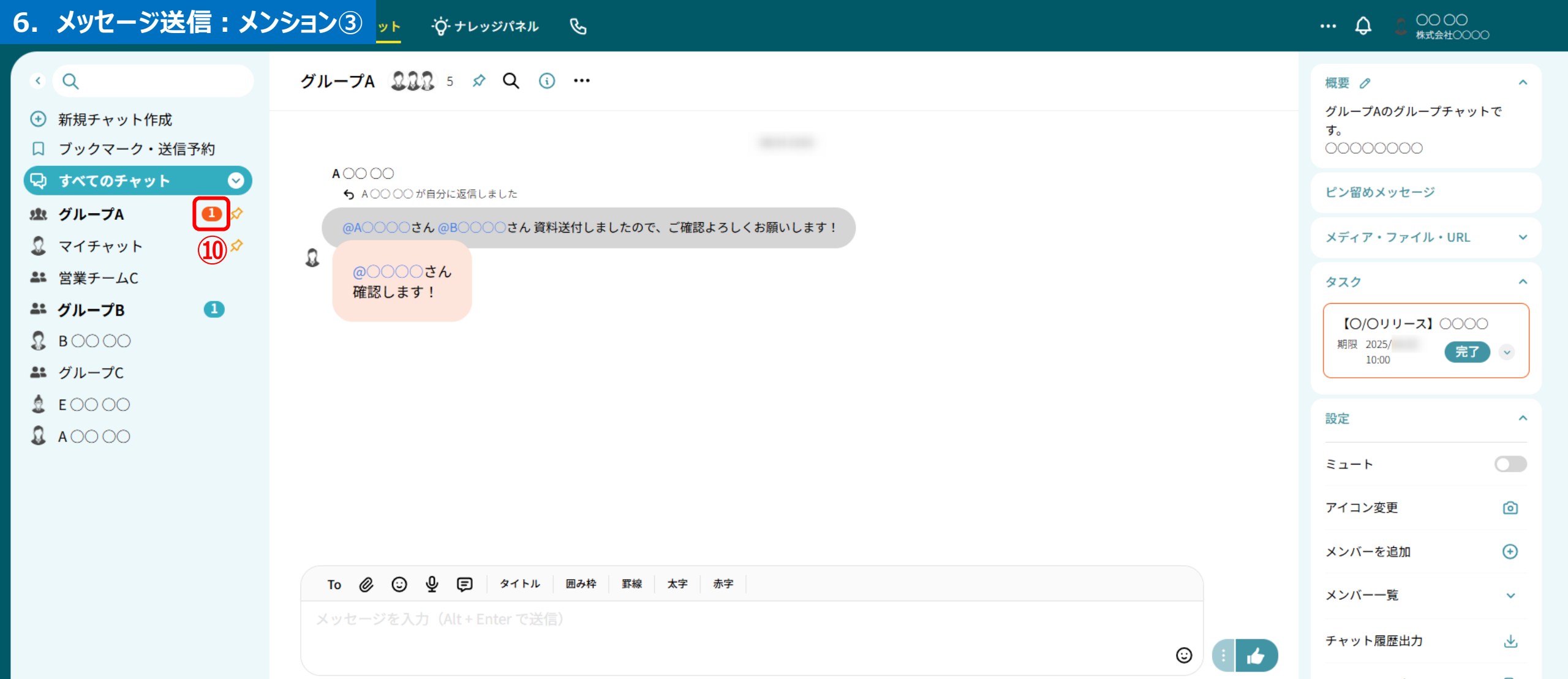
メンバー一覧

チャット履歴出力

⑨「TO」をクリックして、メンションしたいメンバー名を検索することができます。

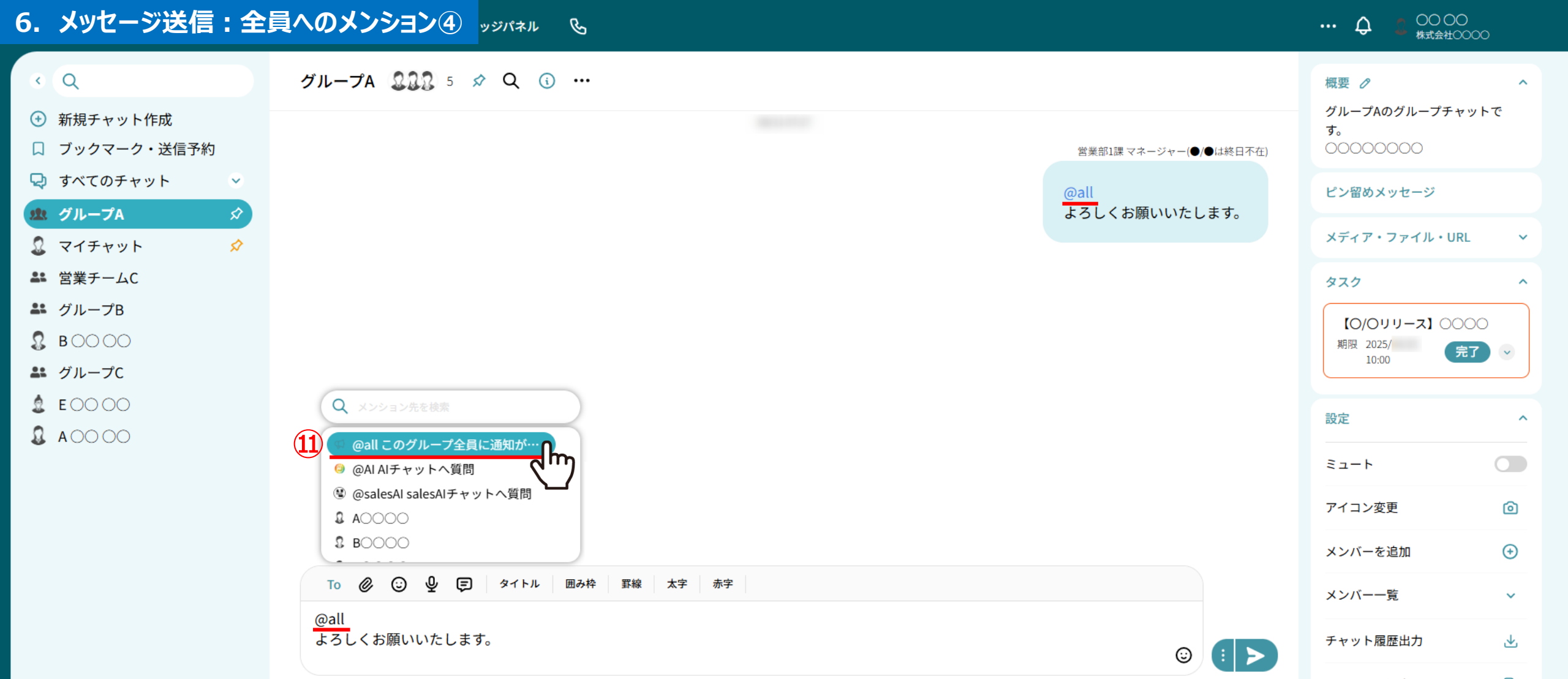
メンション先は複数選択することができます。

10



⑩メンションすると、相手から見た場合に赤色の通知が付きます。

※未読メッセージが複数があり、その中で1通でもメンションされていると赤色で表示されます。
メンションされていない未読メッセージのみの場合は、緑色で表示されます。



⑪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。

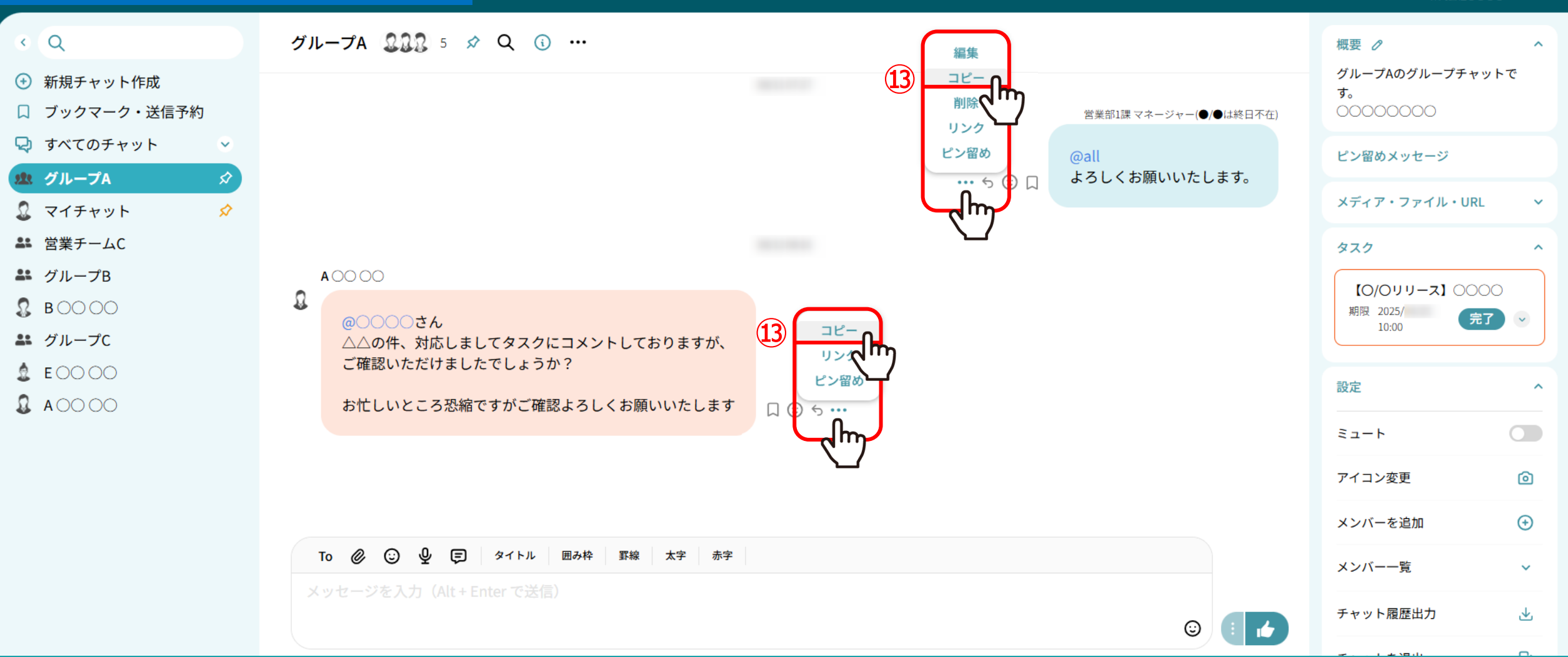
「@all このグループ全員に通知が配信されます」を選択し、メッセージを送信します。

※送信したメッセージでは、「@all」と青色で表示されます。



⑫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。

8. メッセージ送信後：メッセージのコピー



⑬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。

自分または相手のメッセージの「・・・」をクリックし、「コピー」を選択します。



⑭自分が送信したメッセージは、削除することができます。
「・・・」をクリックし、「削除」を選択します。



⑮確認メッセージが表示されますので、「削除」を選択します。

※削除をキャンセルする場合は、「×」を選択します。

※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。

グループA 5 🔍 ⓘ ...

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
グループC
E
A

A
@さん
△△の件、対応しましてタスクにコメントしておりますが、
ご確認いただけましたでしょうか？
お忙しいところ恐縮ですがご確認よろしくお願いいたします

①⑥ 編集
コピー
削除
リンク
ピン留め
...

営業部1課 メッセージ編集中 ✕
@all
よろしくお願いたします。

To 絵文字 🎤 会話 タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字
@all
よろしくお願いたします。 送信

①⑥自分が送信したメッセージは、「...」をクリックし、「編集」を選択して編集することができます。

「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。



- 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
- グループC
- E
- A

グループA 5

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~でよろしくお願いします

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~でよろしくお願いします

@〇〇〇〇さん
ご連絡ありがとうございます！
先方の打ち合わせが終了しました

送信日時：2025/

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)
A 〇〇〇〇 が自分に返信しました

@〇〇〇〇さん ご連絡ありがとうございます！先方の打ち合わせが終わり次第参加いたします

@A〇〇〇〇さん
承知しました！よろしくお願いします

①7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

- 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
- グループC
- E〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

グループA 5

すべて 3

〇〇〇〇 クリックでリアクション削除

C〇〇〇〇

B〇〇〇〇

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~でよろしくお願いします

@〇〇〇〇さん

ご連絡ありがとうございます！

先方の打ち合わせが終わり

B〇〇〇〇 他14

18

送信日時：2025/

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

10:00~でよろしくお願いします

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

@〇〇〇〇さん ご連絡ありがとうございます！先方の打ち合わせが終わり次第参加いたします

@A〇〇〇〇さん

承知しました！よろしくお願いします

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

【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

⑱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。

※自分が付けたリアクションは削除することができます。

1 2. メッセージ送信後：返信①

グループA 5

A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん
〇〇〇〇の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

①9

返信

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

@〇〇〇〇さん 〇〇〇〇の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

@A〇〇〇〇さん
ご連絡ありがとうございます！ 16時30分からでもよろしいでしょうか？

②0

A〇〇〇〇
@〇〇〇〇さん 〇〇〇〇の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

To 絵文字 音声 動画 タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

@A〇〇〇〇さん
ご連絡ありがとうございます！ 16時30分からでもよろしいでしょうか？

①9「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。

②0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。

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

A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん

〇〇〇〇の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

21

A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん 〇〇〇〇の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

(●/●は終日不在)
〇〇に返信しました

@〇〇〇〇さん 〇〇〇〇の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

@A〇〇〇〇さん

ご連絡ありがとうございます！ 16時30分からでもよろしいでしょうか？

To



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）



②返信先として引用されたメッセージをダブルクリックすると、
返信元メッセージのプレビューが表示されます。

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

- < 🔍
- 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 🔍 ⓘ ...

A〇〇〇〇



@〇〇〇〇さん

〇〇〇〇の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

②

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

@〇〇〇〇さん 〇〇〇〇の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

@A〇〇〇〇さん

ご連絡ありがとうございます！ 16時30分からでもよろしいでしょうか？

To 📎 😊 🎤 💬 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

②返信先として引用されたメッセージを1度だけクリックした場合は、返信元のメッセージに遷移することができます。

1 3. メッセージ送信後：引用①

グループA 5

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 料送付しましたので、ご確認よろしくお願いします！

タスク名に引用
メッセージに引用 23

@〇〇〇〇さん
頂いた資料ですが、最新の〇〇〇送っていただけますでしょうか？

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)
引用：A〇〇〇〇さん

頂いた資料ですが、最新のものを送って

@A〇〇〇〇さん
改訂作業が終わり次第送付いたします！

引用： 頂いた資料ですが、最新のものを送って

To 絵文字 音声 動画 タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

@A〇〇〇〇さん
改訂作業が終わり次第送付いたします！

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

メッセージの内容を引用することができます。

②③引用するテキストをドラックすると、「タスク名/メッセージに引用」と表示されますので、「メッセージに引用」を選択します。

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。



②④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、
②⑤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。

The screenshot shows a chat interface with a sidebar on the left containing options like '新規チャット作成' (Create new chat), 'ブックマーク・送信予約' (Bookmark/Send reservation), and 'すべてのチャット' (All chats). The main chat area shows a group chat 'グループA' with 5 members. A message from 'A〇〇〇〇' is highlighted with a red box, and a red arrow points from the quoted text to the 'タスク作成' (Task creation) modal on the right. The modal has a '保存' (Save) button and fields for 'タスク名' (Task name), 'タスク期限日時' (Task deadline date and time), 'タスク終了日' (Task completion date), 'クライアント' (Client), 'プロジェクト' (Project), '担当者' (Assignee), and '説明' (Description). The 'タスク名' field contains the quoted text: '頂いた資料ですが、最新のものを送っていただけますでしょうか？'.

グループA 5

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 料送付しましたので、ご確認よろしくお願いします！

@〇〇〇〇 頂いた資料ですが、最新のものを送っていただけますでしょうか？

タスク作成

タスク名 必須
頂いた資料ですが、最新のものを送って

タスク期限日時 必須
タスク終了日 時間
2025/ 17:30 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

プロジェクト

担当者 (ユーザー、グループ) 必須
〇〇〇〇

説明

【補足】

メッセージの内容を引用して、タスクを作成することができます。
引用するテキストをドラックし、「タスク名に引用」を選択して、タスク作成画面よりタスクを作成します。
※タスク作成の詳しい内容は、別マニュアル「チャット内でタスクを作成する」をご参照ください。

The screenshot shows a chat application interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of chat items: '新規チャット作成', 'ブックマーク・送信予約' (highlighted with a red box and labeled 27), 'すべてのチャット', 'グループA' (selected), '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', and 'A〇〇〇〇'. The main area shows a chat conversation with 'グループA'. A message from '@A〇〇〇〇さん' is highlighted with a red box and labeled 26, showing a bookmark icon. A red arrow points from this icon to the 'ブックマーク・送信予約' option in the sidebar. The chat history shows a message from 'A〇〇〇〇' and a reply from '@A〇〇〇〇さん'. The bottom of the screen shows a message input area with various icons and a text field.

②⑥メッセージをブックマークすることができます。

②⑦ブックマークアイコンを1度クリックすると、左上の「ブックマーク・送信予約」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。
※ブックマークについては、別マニュアル「メッセージをブックマークする」をご参照ください。

1 5. メッセージ送信後：メッセージ送信・最終編集日時

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

グループC

E

A

グループA

A が自分に返信しました

@Aさん @Bさん 資料送付しましたので、ご確認よろしくお願いします！

@さん

頂いた資料ですが、最新のものを送っていただけますでしょうか？

送信日時： 2025/

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

引用：Aさん

頂いた資料ですが、最新のものを送って

@さん

改訂作業が終わり次第送付いたします！

送信日時： 2025/

最後編集： 2025/

A が自分に返信しました

@Aさん 改訂作業が終わり次第送付いたします！

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

【O/Oリリース】

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

⑳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。

27

The screenshot displays a group chat interface for 'グループA' (Group A). The left sidebar shows a list of chat groups, with 'グループA' selected. The main chat area shows a message from 'A〇〇〇〇' with a read receipt indicating it was read by 'A〇〇〇〇' at 17:45 on a Friday in 2025. A red box highlights this read receipt, and a hand icon points to it. Another red box highlights the message content, which is a notification about a meeting. The right sidebar shows various chat settings and options, including '概要' (Summary), 'ピン留めメッセージ' (Pinned Messages), 'メディア・ファイル・URL' (Media, Files, URL), 'タスク' (Tasks), '設定' (Settings), 'ミュート' (Mute), 'アイコン変更' (Change Icon), 'メンバーを追加' (Add Member), 'メンバー一覧' (Member List), and 'チャット履歴出力' (Export Chat History).

グループA 5 🔍 ⓘ ...

未読メッセージ

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～でよろしくお願いします 🙏

@〇〇〇〇さん
ご連絡ありがとうございます！
先方の打ち合わせが終わり次第参加いたします 🙏😊 3

B〇〇〇〇さんが2025年 月 日(金) 17:45に閲覧

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

@〇〇〇〇さん ご連絡ありがとうございます！先方の打ち合わせが終わり次第参加いたします

@A〇〇〇〇さん
承知しました！よろしくお願いします 😊

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

②⑨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。

③⑩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。

17. メッセージ送信後：メディア・ファイル・URLをナレッジパネルに共有①



チャット内で取り扱ったメディア、ファイル、URLをナレッジパネルに共有出来ます。
※チャット内でマスター権限になっている方がご利用いただけます。

③「メディア・ファイル・URL」から、共有したいファイルにチェックを入れ、「ナレッジパネルに共有」をクリックします。

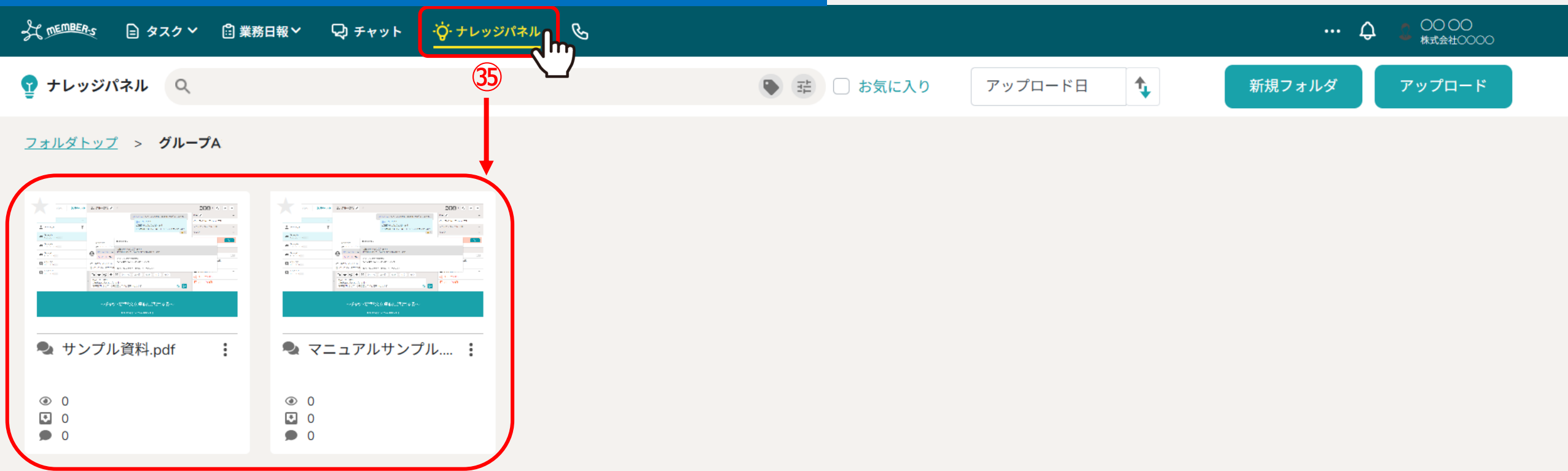
17. メッセージ送信後：メディア・ファイル・URLをナレッジパネルに共有②



③②共有フォルダ/ファイル名称を確認・編集し、「OK」をクリックします。
※複数ファイルを共有する場合は、フォルダが作成され、まとめて共有されます。

③③共有するクライアントを選択し、③④確認メッセージが表示されますので「OK」を選択します。

17. メッセージ送信後：メディア・ファイル・URLをナレッジパネルに共有③



③⑤共有したファイルは、ヘッダーメニューの「ナレッジパネル」をクリックして確認出来ます。

※ナレッジパネルの詳しい操作方法については、別マニュアル「ナレッジパネルを活用する」をご参照ください。