

< 🔍

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

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、…

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

新規タスク作成

【〇/〇リリース】〇〇〇〇
期限 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

～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：2026年1月23日

1. メッセージを送信する①

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

A〇〇〇〇

@〇〇〇〇さん

MTGの資料送付いたします。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

①

@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 🙏

To



タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字

@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 🙏

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



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

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

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

新規タスク作成

【〇/〇リリース】〇〇〇〇

期限

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

【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



株式会社〇〇〇〇

グループA 5

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)

② 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〇〇〇〇さん
資料を送付いたします。

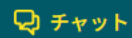


②ファイル添付

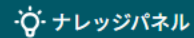
「ファイル」ボタンをクリック後、添付したいファイルを選択し、「送信」ボタンをクリックします。
添付ができるファイルの拡張子は下記になります。

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

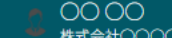
2. ファイルを送信する②



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

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

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
(最大容量は各5GB、最大添付数は4ファイルまで)

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

新規タスク作成

【〇/〇リリース】〇〇〇〇
期限 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

③ファイル添付

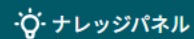
メッセージ入力エリアにファイルをドラッグ & ドロップすることでも、ファイルの添付が可能です。

※一度に送信できるファイルの容量は各5GB、最大添付数は4ファイルまでとなります。

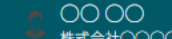
2. ファイルを送信する③



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

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

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)



④

④



To



タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字



④画像ファイルを複数まとめて送信

一度に複数送信された画像は、1つのメッセージにまとめて表示されます。

※左上から添付した順に、最大4ファイルまでまとめて表示されます。

※画像ファイルのみ、4ファイルまでまとめて表示できますが、画像以外のファイルと動画は個別に送信されます。

2. ファイルを送信する④

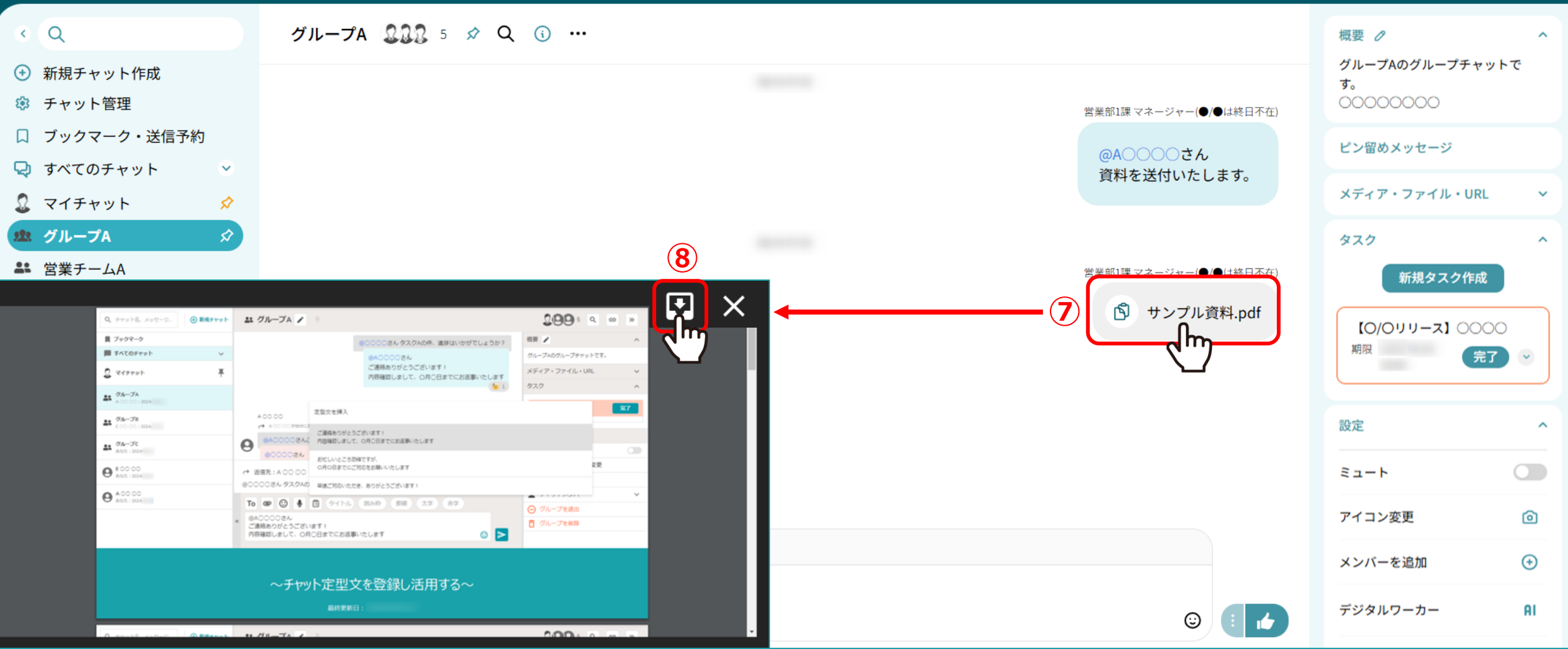
The screenshot displays a chat application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 新規チャット作成, チャット管理, ブックマーク・送信予約, すべてのチャット, マイチャット, and グループA (selected). Below these are several team chat options. The main area shows a group chat titled 'グループA' with 5 members. A message from '営業部1課 マネージャー' contains two images. A context menu is open over the images, showing options: 返信 (Reply), リンク (Link), and 削除 (Delete). A red circle with the number 5 highlights this menu. Below the images, a red circle with the number 6 highlights the '返信' button. The right sidebar contains a '概要' (Overview) section, a 'ピン留めメッセージ' (Pinned Message) section, a 'メディア・ファイル・URL' (Media, File, URL) section, a 'タスク' (Task) section with a '新規タスク作成' (Create New Task) button, and a '設定' (Settings) section with options like ミュート, アイコン変更, メンバーを追加, and デジタルワーカー.

1つにまとめて表示されている画像は、画像毎に 返信、リンク、削除ができます。

⑤各画像にカーソルを合わせると、「…」が表示されますのでクリックし、「返信」、「リンク」、「削除」のいずれかを選択します。

※⑥個々ではなくまとめて返信、リンク、削除する場合は、左に表示される「返信」または「…」をクリックして操作してください。

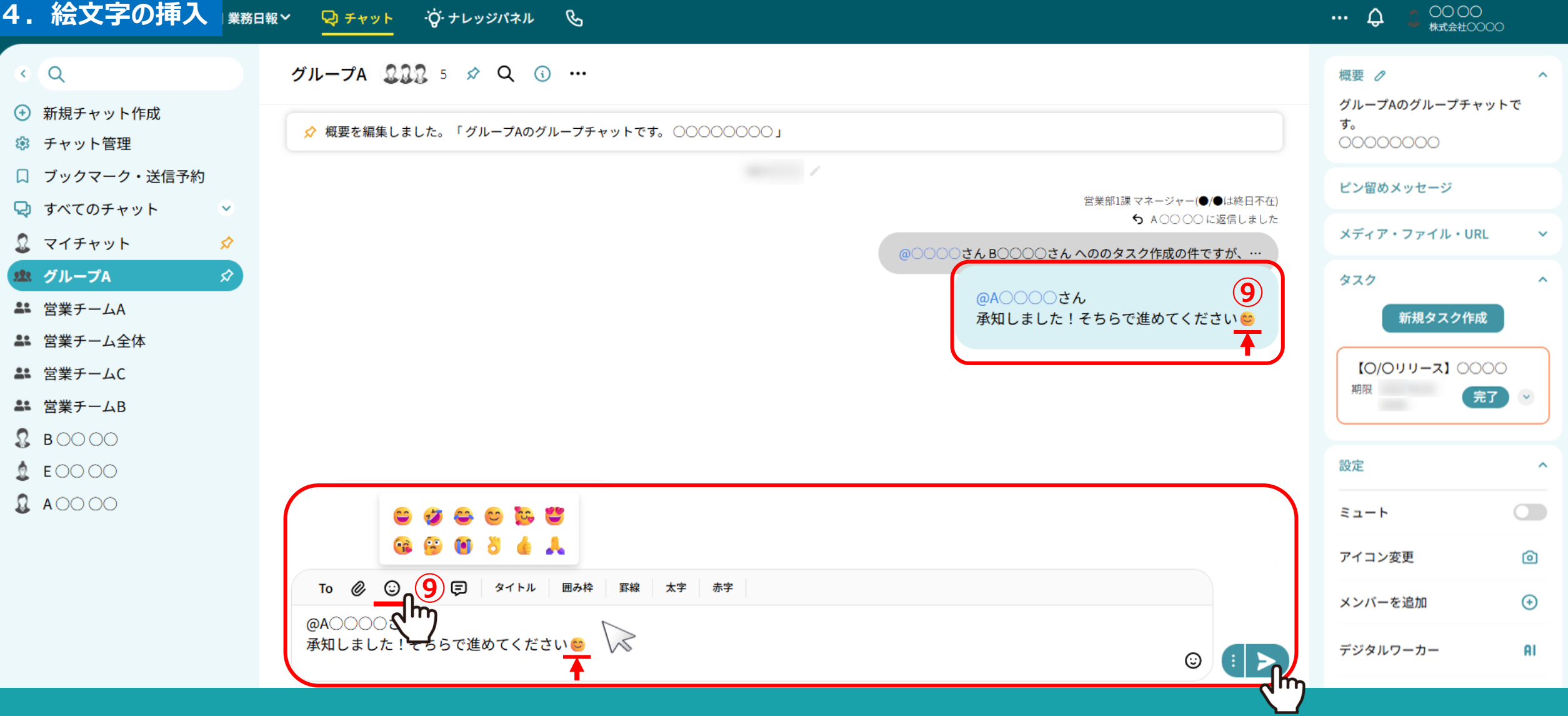
※操作方法については、返信(P.22)、削除(P.17～18)、リンク操作は、別マニュアル「メッセージをリンク化する」でご案内しております。



⑦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。

※⑧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



⑨メッセージへの絵文字挿入

絵文字は12種類の中から選択してメッセージに挿入できます。



⑩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。

6. メッセージ送信：メンション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

E

A

グループA

5

検索

情報

メニュー

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

⑪ @Aさん
タスク作成しましたので、ご確認よろしくお願いします！

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

B

To

メンションアイコン

絵文字

音声

コメント

タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字

⑪ @Aさん
タスク作成しましたので、ご確認よろしくお願いします！

笑顔

メニュー

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

【〇/〇リリース】

期限

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

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。

⑪「@」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。

11

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

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

E〇〇〇〇

A〇〇〇〇

グループA

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！

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

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。

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

【〇/〇リリース】〇〇〇〇

期限

完了

設定

ミュート

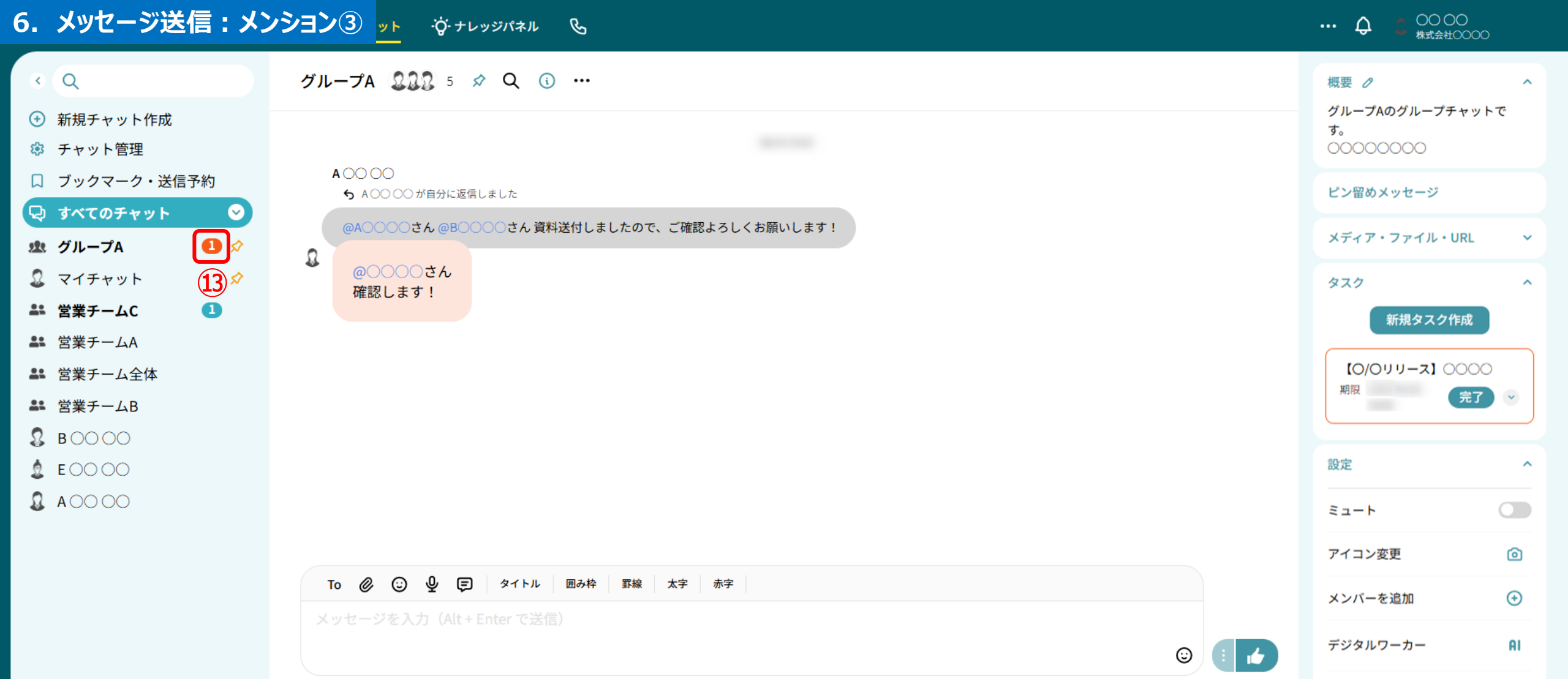
アイコン変更

メンバーを追加

デジタルワーカー

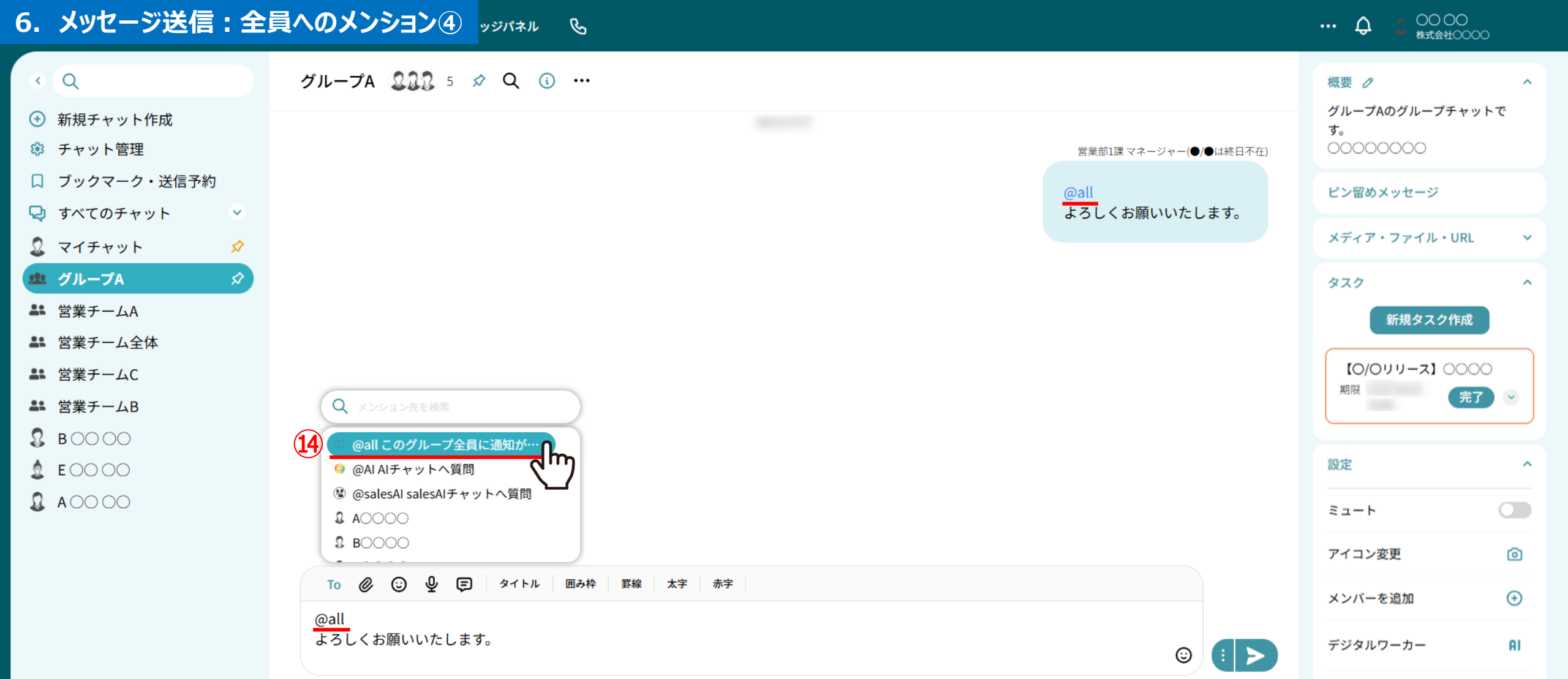
⑫「TO」をクリックして、メンションしたいメンバー名を検索することができます。

メンション先は複数選択することができます。



⑬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。



⑭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。

7. メッセージ送信後：メニュー

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

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

E〇〇〇〇

A〇〇〇〇

グループA

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

【〇/〇リリース】

期限

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

グループA

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

15

@all

よろしくお願いいたします。

15

@〇〇〇〇さん

△△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？

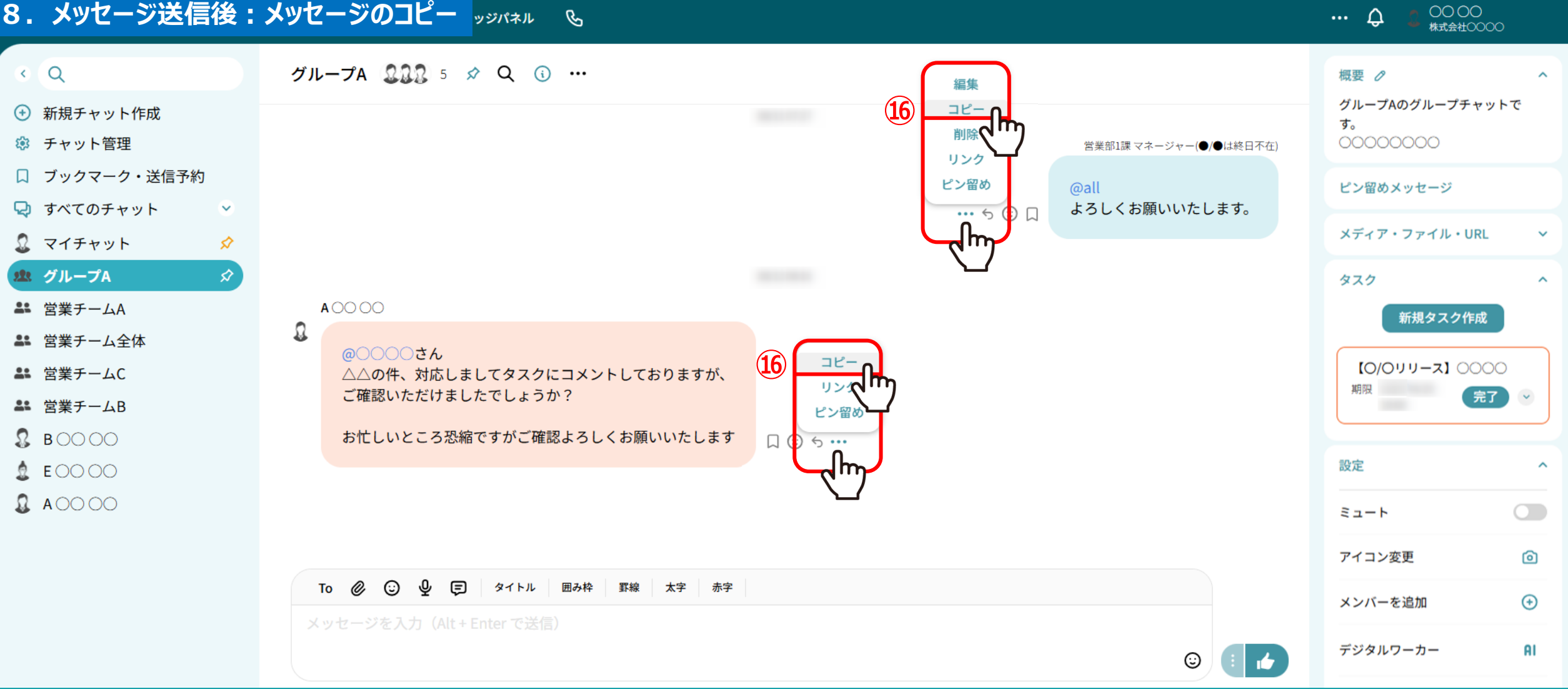
お忙しいところ恐縮ですがご確認よろしくお願いいたします

15

メッセージを入力 (Alt + Enter で送信)

⑮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



⑩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。



①⑦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。

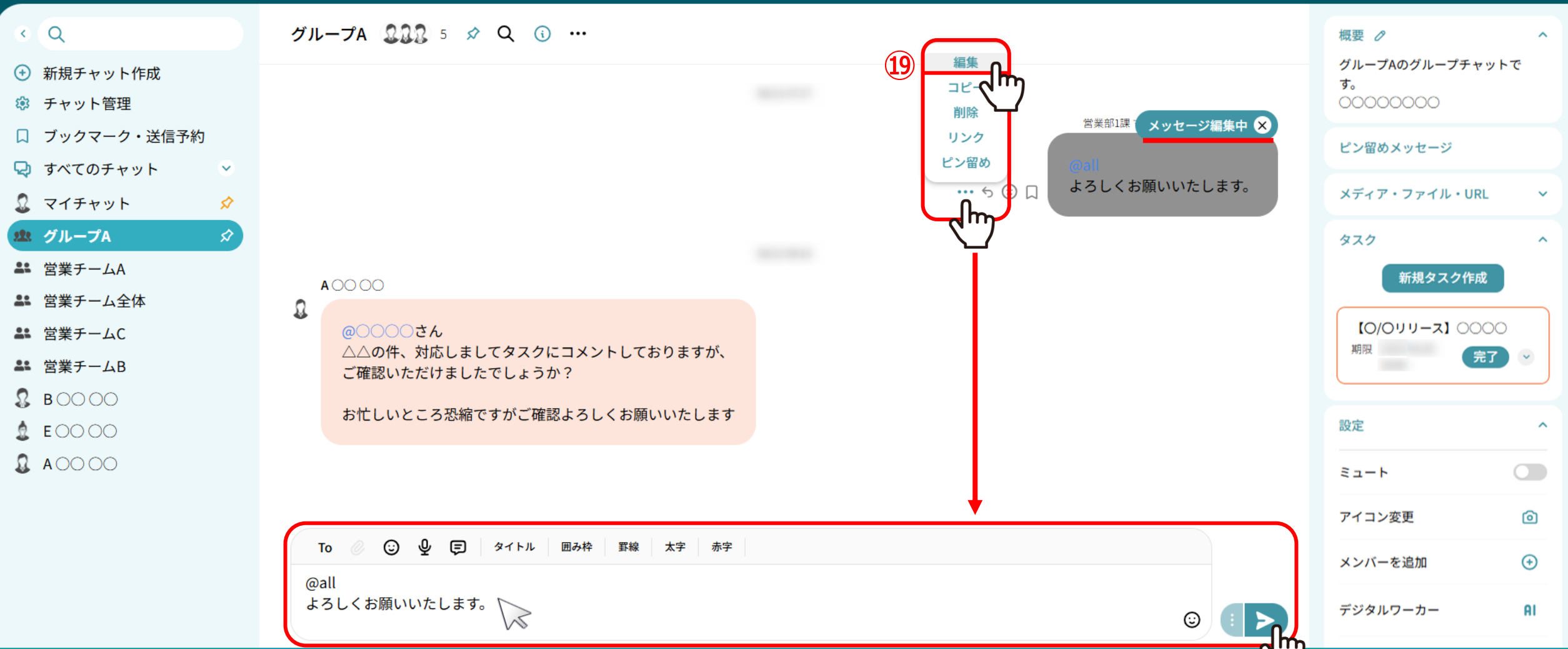


⑱確認メッセージが表示されますので、「削除」を選択します。

※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。



①9 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。



グループA 5

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
E
A

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
【〇/〇リリース】
期限
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)

@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わり次第参加いたします

送信日時：2026/

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

②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



The screenshot shows a group chat interface for 'グループA' (Group A) with 5 members. A message from 'A〇〇〇〇' is highlighted, stating: '@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、他14名参加いたします' (Thank you for contacting me! The meeting with the other party has ended, and 14 other members will participate). Below the message, there are three reaction icons: a smiley face (1), a sad face (2), and a neutral face (3). A red box highlights the reaction area, and a red arrow points to the list of members who reacted. The list shows three members: '〇〇〇〇' (with a note 'クリックでリアクション削除'), 'C〇〇〇〇', and 'B〇〇〇〇'. A red circle with the number '21' is placed over the reaction area. The right sidebar shows chat settings, including a task list with a task '【〇/〇リリース】〇〇〇〇' and a '完了' (Completed) button.

②①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

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', and 'グループA' (selected). The main area displays a group chat 'グループA' with 5 members. A message from 'A〇〇〇〇' is shown: '@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 red box labeled '22' highlights the '返信' (Reply) button. A red arrow points from this button to the reply input area at the bottom. The reply input area shows a pre-filled message: '@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？'. A red box labeled '23' highlights the '@A〇〇〇〇さん' mention. Another red arrow points from the '返信' button to the '送信' (Send) button at the bottom right of the input area. The right sidebar contains sections for '概要' (Summary), 'ピン留めメッセージ' (Pinned Messages), 'メディア・ファイル・URL', 'タスク' (Tasks), and '設定' (Settings).

②「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。

③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。

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

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？

🔖 😊 ↩️ ⋮

24



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

本日16時のMTG、可能です。
招集ありがとうございます、よろしくお願いいたします。

A〇〇〇〇

↩️ 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



タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字

25



AI

x



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

【O/Oリリース】 〇〇〇〇

期限

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

AI

返信機能では、AIに返信内容を考えてもらうことができます。

②④「返信」を選択し、②⑤返信元メッセージ表示欄の「AI」マークをクリックします。

- 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
- 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〇〇〇〇
- E〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

AI 返信選択 ②⑥

選択

☐ 提案 1

本日16時のMTG、可能です。
招集ありがとうございます、よろしくお願いいたします。

☒ 提案 2

本日16時のMTG、可能です。
招集ありがとうございます、よろしくお願いいたします。

☐ 提案 3

本日16時のMTG、問題ありません。
お時間になりましたら、指定の方法で参加いたします。

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



タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字

@A〇〇〇〇さん

本日16時のMTG、可能です。

招集ありがとうございます、よろしくお願いいたします。

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

@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

本日16時のMTG、可能です。

招集ありがとうございます、よろしくお願いいたします。

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

新規タスク作成

【O/Oリリース】 〇〇〇〇

期限

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

返信選択モーダルが表示され、AIが最大3つまで返信の候補を提案してくれます。

②⑥提案のいずれかを選択し、「選択」をクリックするとメッセージ入力欄に反映されます。

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

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？

27

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？

... 絵文字

@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？

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

新規タスク作成

【〇/〇リリース】〇〇〇〇

期限

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

②7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。

1 2. メッセージ送信後：返信⑤

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？

②⑧
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 絵文字 音声 動画 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
新規タスク作成

【〇/〇リリース】〇〇〇〇
期限 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

②⑧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。

13. 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！

②9

タスク名に引用
メッセージに引用

頂いた資料ですが、最新の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
新規タスク作成

【〇/〇リリース】 〇〇〇〇
期限 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

メッセージの内容を引用することができます。

②9引用するテキストをドラッグすると、「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。

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

E

A

グループA

A が自分に返信しました

@さん @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？

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！

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。

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

【リリース】

期限

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

③①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、
③①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 displays a chat interface on the left and a task creation form on the right. In the chat, a message from user A〇〇〇〇 is highlighted with a red box. A red arrow points from this message to the 'タスク名' (Task Name) field in the task creation form. A tooltip above the arrow indicates the action: 'タスク名に引用' (Quote to task name) and 'メッセージに引用' (Quote to message).

タスク作成画面の項目：

- 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: 2026/ /
 - 時間: 17:00
 - ☐ 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:
- 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グし、「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。
※タスク作成の詳細内容は、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', 'チャット管理', 'ブックマーク・送信予約' (highlighted with a red box and labeled 33), 'すべてのチャット', 'マイチャット', and 'グループA' (selected). The main area displays a chat conversation for 'グループA'. A message bubble from '@A〇〇〇〇さん' is highlighted with a red box and labeled 32, 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. Below the highlighted message, another message from 'A〇〇〇〇' is shown, followed by a response from '@A〇〇〇〇さん' and another message from '@〇〇〇〇さん' (labeled 32) which also has a bookmark icon. At the bottom, there is a text input field with a 'To' field and various icons for emojis, voice, and attachments. The right sidebar contains sections for '概要', 'ピン留めメッセージ', 'メディア・ファイル・URL', 'タスク' (with a '新規タスク作成' button), and '設定' (with options like 'ミュート', 'アイコン変更', 'メンバーを追加', and 'デジタルワーカー').

③②メッセージをブックマークすることができます。

③③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。

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

E〇〇〇〇

A〇〇〇〇

グループA

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 資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？

34 送信日時： 2026/

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！

送信日時： 2026/
最後編集： 2026/ 34

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 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

新規タスク作成

【〇/〇リリース】

期限

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

③4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。

< 🔍

➕ 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

👤 E〇〇〇〇

👤 A〇〇〇〇

グループA 👤👤👤 5 🔍 ⓘ ...

35

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

35

B〇〇〇〇さんが2026年 月 日(金) 07:44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 ▲

新規タスク作成

【〇/〇リリース】〇〇〇〇

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 AI

③⑤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。

③⑤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。

③⑥「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。

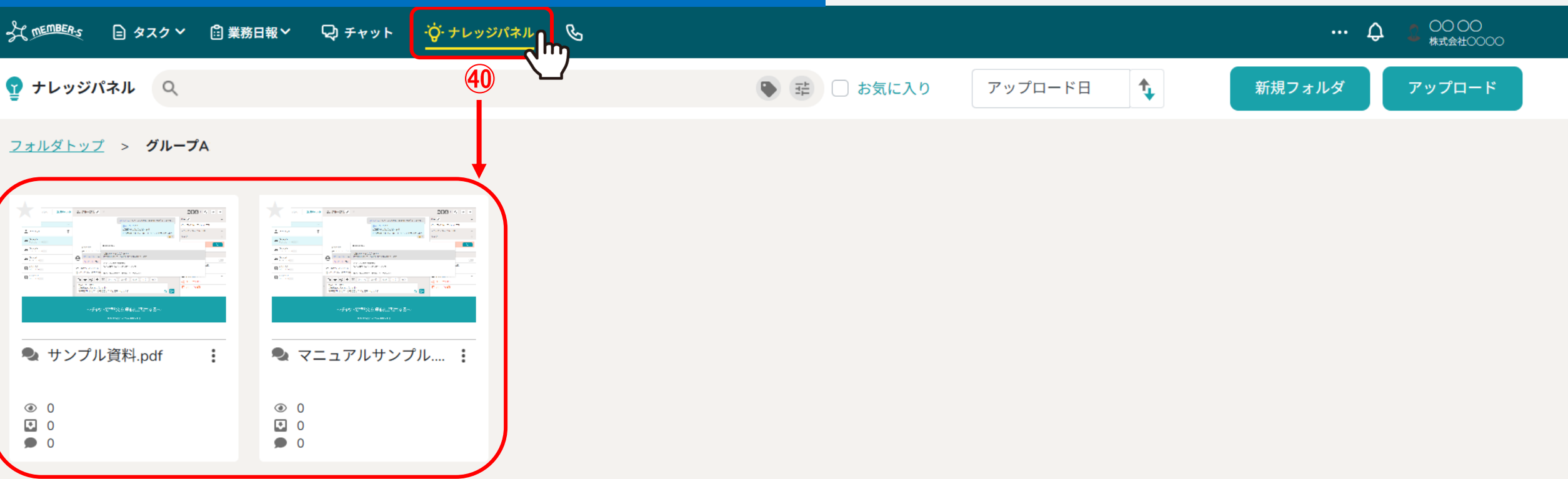
17. メッセージ送信後：メディア・ファイル・URLをナレッジパネルに共有②



③⑦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。

③⑧共有するクライアントを選択し、③⑨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



④0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。