

The screenshot shows a group chat interface for 'Group A' (5 participants). A message from user 'A〇〇〇〇' is displayed: '@〇〇〇〇さん MTGの資料送付いたします。'. A message from the manager of the sales department is shown: '営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)' followed by a message to all participants (@all): '月初のMTGですが、〇月〇日 10:00～でよろしくお願ひします 🙏'. The message input field at the bottom shows the same message to all participants, with a red box and the number 1 highlighting it. A red box also highlights the message input field. A cursor is shown clicking the send button (a blue arrow icon with a red number 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。

【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○○○○

The screenshot shows a group chat interface for 'Group A'. On the left, a sidebar lists various chat categories. The 'Group A' category is selected and highlighted in teal. The main chat area shows a message from '営業部1課 マネージャー' (Manager) stating '承知しました！そちらで進めてください 😊'. Below it, a message from '@A○○○○さん' (User A) says '資料を送付いたします。'. A file attachment message from '営業部1課 マネージャー' is shown with a red box around it, containing a file named 'サンプル資料.pdf'. A red arrow points from this message to a file attachment dialog box in the foreground. The dialog box shows the file 'サンプル資料.pdf' and has a red box around the 'To' field where '@A○○○さん' is entered. A red number '2' is placed over the 'To' field, and a red box surrounds the entire dialog. A hand cursor is shown clicking the 'Send' button (a blue arrow icon) at the bottom right of the dialog.

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○○○○

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 ○○○○

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)

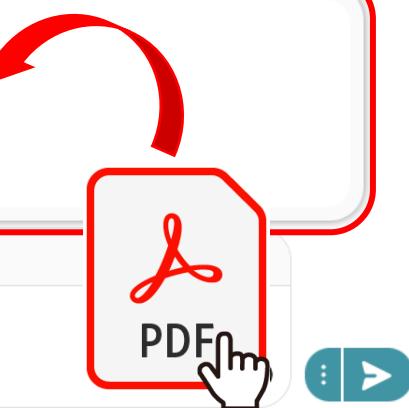
サンプル資料.pdf

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 ☎ ☺ ☈ ☈ ☈ タイトル 団み枠 野線 太字 赤字

@A○○○○さん
資料を送付いたします。



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○○○○

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

チャット

ナレッジパネル



... 株式会社○○○○

グループA 5 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍

返信 リンク 削除

... 🔍 😊 🔍

@all
画像送付しました。よろしくお願ひいたします。

返信 リンク 削除

... 🔍 😊 🔍

【O/O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

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。

3. ファイルのレビュー・ダウンロードする

レッジパネル



… 株式会社〇〇〇〇

⑦添付ファイルの一部の拡張子は、クリックすると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はレビュー表示されず、そのままダウンロードされます。

The screenshot shows a group chat interface for 'Group A'. The left sidebar lists various chat groups and users. The main chat window shows a message from 'Group A' to '@A〇〇〇〇さん' with a reply from 'B〇〇〇〇〇'. A red box highlights the message input field, which contains the text '@A〇〇〇〇〇さん 承知しました！そちらで進めてください 😊'. A red circle with the number '9' is placed over the message input field, and a red arrow points to the emoji icon in the toolbar above the input field. The emoji toolbar contains 12 different emoji icons. A red box also highlights the emoji toolbar. The right sidebar contains sections for 'Overview', 'Summary', 'Pinned Message', 'Media', 'Task', and 'Settings'.

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。

5. 絵文字・いいねスタンプの送信

ナレッジパネル

OOOO
株式会社OOOO

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 OOOOO

E OOOOO

A OOOOO

グループA 5

... 🔍 ⓘ ⋮

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

10 ありがとうございます!

10 絵文字・いいねスタンプの挿入

メッセージを入力 (Alt + Enter で送信)

To 🎉 😊 🎉 🎉 タイトル 囲み枠 野線 太字 赤字



概要

グループAのグループチャットです。

OOOOOOOO

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】OOOO

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

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。



The screenshot shows a messaging application interface. On the left, a sidebar lists various chat categories: 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 in blue), 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 ○○○○, and A ○○○○. The main area is a group chat window for 'グループA' with 5 members. A message from 'A ○○○○' is highlighted with a red circle and the number 11, containing the text '@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！'. A red arrow points to the mention input field in the message bar, which shows suggestions for '@all', '@AI', '@salesAI', and '@A ○○○○'. The message bar also includes buttons for 'To', 'Smile', 'Image', 'Title', 'Bold', 'Underline', 'Red', and a send button. On the right, a sidebar provides details about the group, pinned messages, media, tasks, and settings.

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。

The screenshot shows a messaging application interface with the following elements:

- Left Sidebar:** Includes a search bar, a list of contacts and groups, and a list of tasks.
- Top Bar:** Shows the group name "グループA" (Group A), the number of members (5), and various icons for search, info, and more.
- Group Chat Area:** A message from "営業部1課 マネージャー" (Sales Department 1 Manager) is shown, mentioning "A〇〇〇〇さん" and "B〇〇〇〇さん" and asking for confirmation.
- Message Composition Area:** A message is being composed to "A〇〇〇〇さん" and "B〇〇〇〇さん", with the text "資料送付しましたので、ご確認よろしくお願ひします！". A red circle with the number 12 is overlaid on the "To" icon.
- Bottom Bar:** Includes icons for file attachments, text input, and message sending.
- Right Sidebar:** Shows a summary of the group, pinned messages, media files, tasks, and a new task creation button.

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。

Left sidebar (Search):

- 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 ○○○○

Top bar (Group A):

グループA 5 🔍 🔍 ⓘ ⋮

右側パネル (Overview):

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

【O/O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

AI

メッセージ画面 (Group A):

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@all よろしくお願ひいたします。

14 @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 📲 😊 🎧 🗂 タイトル | 囲み枠 | 畫線 | 太字 | 赤字 |

@all よろしくお願ひいたします。

⑯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



... 0000
株式会社0000

The screenshot shows a messaging application interface. On the left, a sidebar lists various chat groups and users. The main area displays a group chat for 'グループA'. Two message bubbles are highlighted with red boxes and numbered 15. The first bubble, from user 'A〇〇〇〇', contains a message to '@〇〇〇〇〇' and a reply. The second bubble, from '営業部1課 マネージャー', is a reply to '@all'. A context menu with options like '... ↴ ☺ 財' is visible over the second message. At the bottom, a message input field and a toolbar are shown.

⑯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。

⑯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。



⑯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。

The screenshot shows a messaging application interface. On the left, a sidebar lists various chat categories: 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 in blue), 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 ○○○○○, and A ○○○○○. The main area is a group chat for 'グループA' with 5 members. The message list shows a message from 'A ○○○○○' (@○○○○○さん) asking for confirmation of a task comment. Below it is a message from 'B ○○○○○' (お忙しいところ恐縮ですがご確認よろしくお願ひいたします). A context menu is open with options: 編集 (Edit), コピー (Copy), 削除 (Delete), リンク (Link), and ピン留め (Pin). A red box labeled '17' highlights the pinning option. On the right, a pinned message from '営業部1課 マネージャー' (@all) says 'よろしくお願ひいたします.' The right sidebar includes sections for 概要 (Overview), メディア・ファイル・URL, タスク (Tasks), and 設定 (Settings).

⑯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。

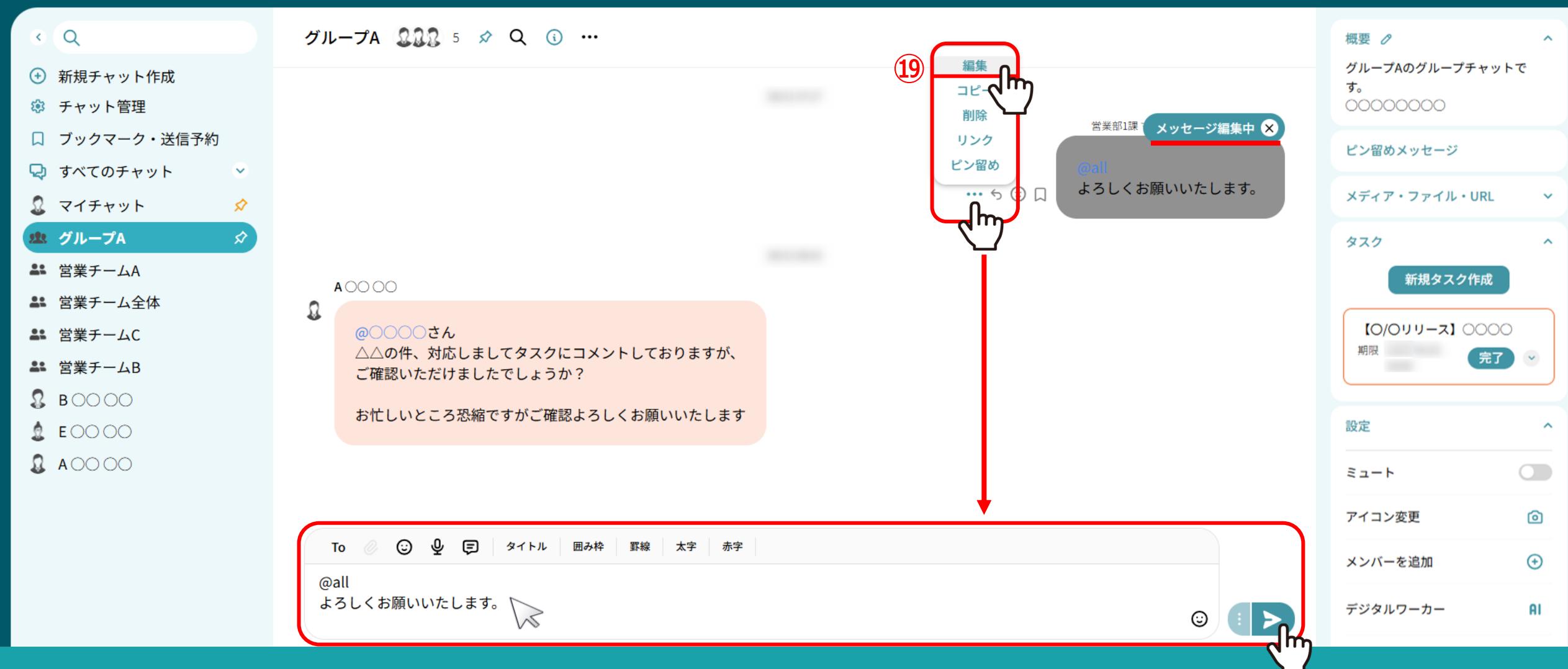


⑯確認メッセージが表示されますので、「削除」を選択します。

※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。



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。

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。

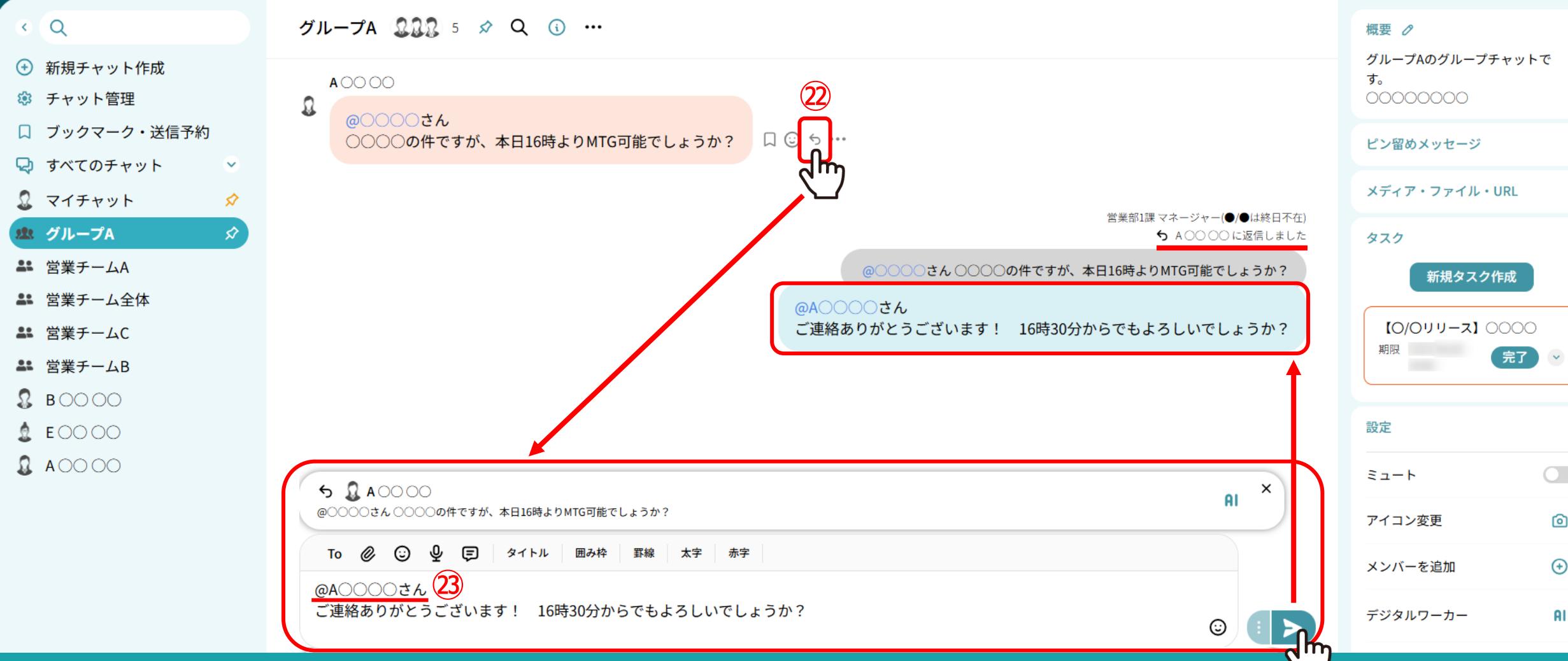
- ・ハート
- ・喜ぶ
- ・驚く
- ・悲しむ
- ・いいね
- ・了解
- ・お辞儀
- ・おめでとう



The screenshot shows a group chat interface for 'Group A'. At the top, there are icons for search, new chat creation, and a bell. The main area shows a list of messages. A specific message from '@all' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the reactions section. The reactions are listed as 'すべて 3' (All 3), with icons for a person (1), a smiley face (2), and a cross (X). A cursor is shown clicking on the person icon. Below this, a red box highlights the reaction count '21' next to the smiley face icon. A red arrow points from this box to a larger red box containing the text '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。' (Reaction is displayed at the bottom right of the message, and hovering over it allows you to confirm who reacted). The message content is '月初のMTGですが、○月○日 10:00～でよろしくお願ひします' (This is the first MTG of the month, please be kind from [date]). The message was sent at '2026/01/01 10:00'.

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。



グループA 5 🔍 🔍 ⓘ ⋮

A ○○○○
@○○○○さん ○○○○の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか? 22

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)
A ○○○○ に返信しました

@○○○○さん ○○○○の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか?

@A○○○○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?

AI

AI

新規タスク作成

【O/Oリリース】 ○○○○
期限: [] 完了 []

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

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

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 ○○○○

23

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?

...

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。

②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。

The screenshot shows a group chat interface with the following elements:

- Left Sidebar:** Includes a search bar, a list of chat categories, and a list of users (A, B, C, D, E).
- Header:** Shows the group name "グループA" (Group A) with 5 members, a search icon, and a more options icon.
- Message Exchange:**
 - A user sends a message: "@○○○○さん ○○○○の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？" (24)
 - The message is responded to by a bot: "@○○○○さん ○○○○の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？" (25)
 - The bot then sends a message: "@A○○○○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。"
- Right Sidebar:** Includes sections for "概要" (Overview), "ピン留めメッセージ" (Pinned Message), "メディア・ファイル・URL" (Media, File, URL), "タスク" (Task), and "設定" (Setting). The "Task" section shows a new task creation button and a completed task for "【O/Oリリース】○○○○" with a due date and an "完了" (Completed) button.

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。

The screenshot shows a messaging interface with a sidebar on the left containing various chat and management options. The main area displays a message from user 'A〇〇〇〇' asking if a meeting on the same day is possible. An AI-generated response selection modal is overlaid, showing three proposals: '提案 1' (Meeting possible at 16:00), '提案 2' (Meeting possible at 16:00), and '提案 3' (Meeting possible at 16:00 with no issues). A red box highlights the '選択' (Select) button at the top right of the modal. A red arrow points from this button down to the message input field at the bottom, which contains the text '提案ありがとうございます、よろしくお願ひいたします。' (Thank you for your proposal, I would like to request it). The input field also features a red box around the text.

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。

②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。

グループA 5 🔍 🔍 ⚡ ⓘ ⚡

A ○○○○○

@○○○○○さん
○○○○○の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

(27) A ○○○○○

@○○○○○さん ○○○○○の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？
(●/●は終日不在)
○に返信しました

@○○○○○さん ○○○○○の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

@A○○○○○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 | 野線 | 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

⑦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。

グループA 5 🔍 ⓘ ⋮

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

28
@○○○○○さん
○○○○○の件ですが、本日16時よりMTG可能でしょうか？

@A○○○○○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 野線 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

【O/O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

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。

グループA 5 🔍 🔍 ...

A○○○○
A○○○○が自分に返信しました

@A○○○○で タスク名に引用
メッセージに引用 (29)
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？

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
@A○○○○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 📩 😊 🎉 💬 タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

@A○○○○さん
改訂作業が終わり次第送付いたします！

メッセージの内容を引用することができます。

②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。

グループA 5 🔍 🔍 ...

A○○○○
A○○○○が自分に返信しました

③ 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！

③1 @○○○○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？

③0 営業部1課 フォーメーション (●/●は終了不在)
引用: A○○○○さん
@A○○○○さん
頂いた資料ですが、最新のものを送って
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 野線 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

【O/O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

- ③0 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。

【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。



③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。

グループA 5 🔍 🔍 ⓘ ...

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ひします！

@A○○○○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○○○○さん

頂いた資料ですが、最新のものを送って

@A○○○○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/

… 🔍 ⓘ

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

【O/O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

④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。

The screenshot shows a group chat interface for 'Group A' with 5 members. The message list is as follows:

- A user sends: @all 月初のMTGですが、○月○日 10:00～でよろしくお願ひします 🙏
- A user replies: @○○○○○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 user (B) replies: B○○○○○さんが2026年 月 日(金) 07:44に閲覧
- A user (B) replies: @○○○○○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 user (B) replies: @A○○○○○さん 承知しました！よろしくお願ひします 😊

A red box highlights the message from user B, and a cursor points to it. The message from user B is also circled with a red circle.

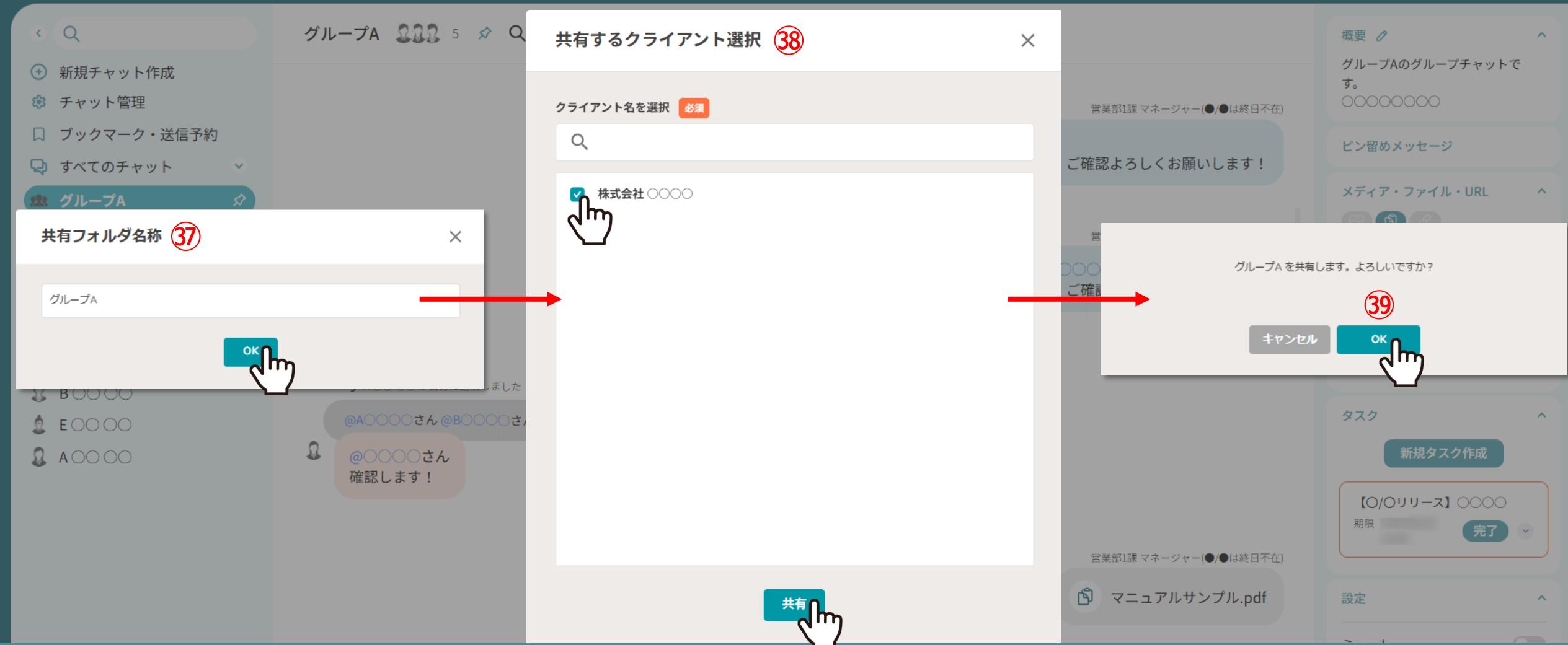
⑤グループチャット内のメッセージで、どこから未読になっているかが表示されます。

⑤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。

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。

⑬「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。

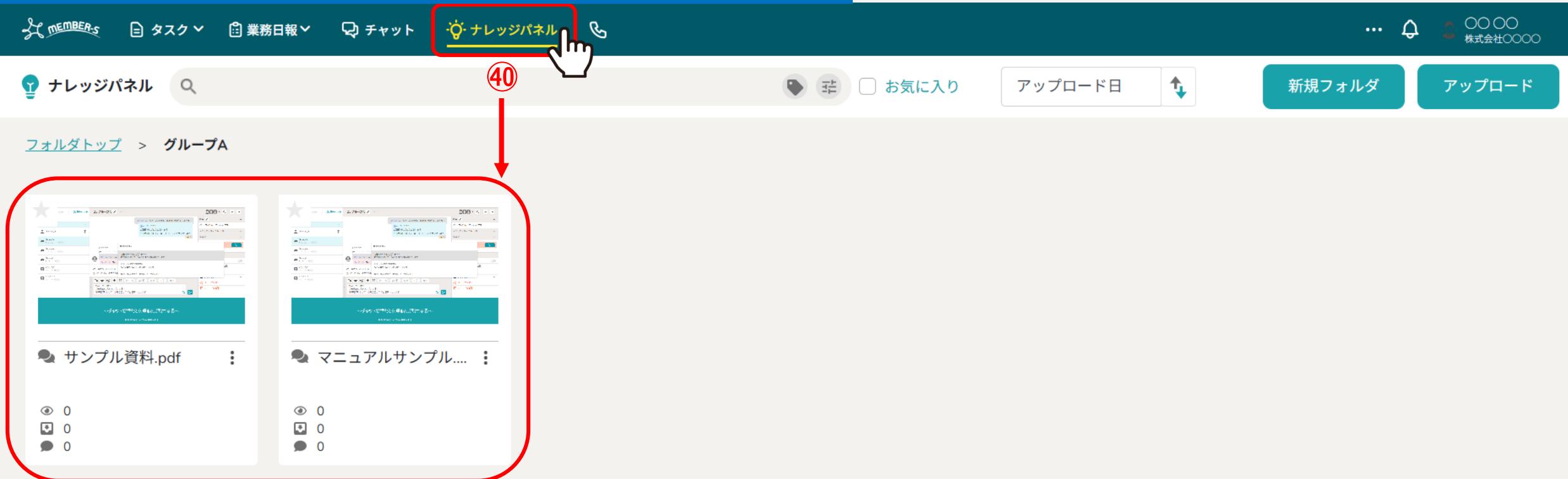


⑦共有フォルダ/ファイル名称を確認・編集し、「OK」をクリックします。

※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。

⑧共有するクライアントを選択し、⑨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。