



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、...

@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、...

AI

X

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

AI

～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4月3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

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C
- 営業チームA
- 営業チーム全体
- 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  
MTGの資料送付いたします。

①

@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

営業部1課 マネージャー(●●●は終日不在)

To ④ 🗨️ 🗨️ 🗨️ 🗨️ 🗨️  
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~でよろしくお願ひします

😊 ⋮ ➡️

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

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 😊



【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

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



To ② 音声 動画 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

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

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 絵文字 音声 動画 送信 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。

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 &amp; 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。

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



To



タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字



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

#### 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。

🔍

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 🔍 ⓘ ...



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

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)



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。

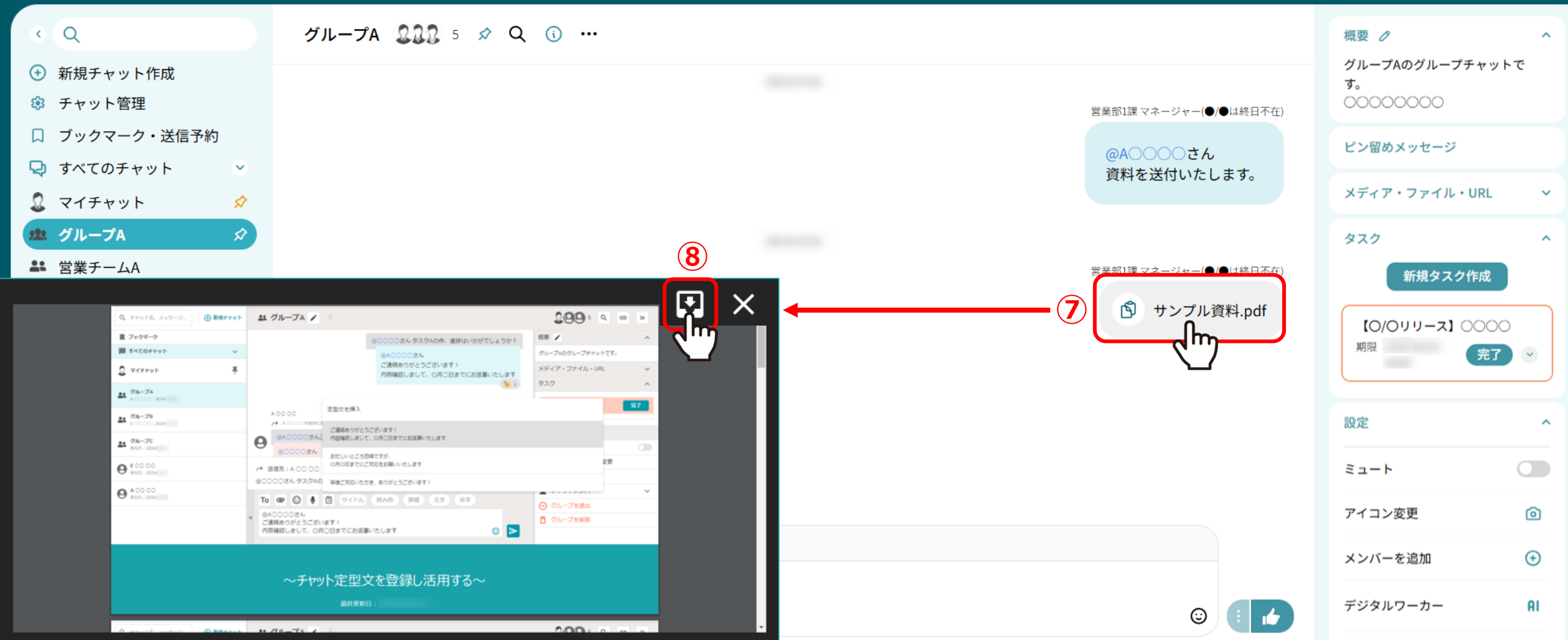
※操作方法については、返信(P.22)、削除(P.17~18)、リンク操作は、別マニュアル「メッセージをリンク化する」でご案内しております。

### 3. ファイルのプレビュー・ダウンロードする

レジパネル



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。

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 📧 🗨️ ⑨ 🗨️ 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😊



## 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。

検索

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)

ありがとう  
😊  
ございます!



To

メッセージを入力 (Alt + Enter で送信)

10

10

### 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

The screenshot shows a group chat interface. At the top, the group name is "グループA" with 5 members. A message from "営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)" says "@A〇〇〇〇さん タスク作成しましたので、ご確認よろしくお祈いします!". Below the message, a search bar "メンション先を検索" shows a dropdown list with options: "@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", and "B〇〇〇〇". A hand cursor points to "A〇〇〇〇". At the bottom, the input field shows "To @A〇〇〇〇さん タスク作成しましたので、ご確認よろしくお祈いします!". A red circle with "11" highlights the mention in both the message and the input field.

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。

①「@」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。

- 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 @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ひします！

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

⑫ 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ひします！

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。

## 6. メッセージ送信：グループへのメンション④

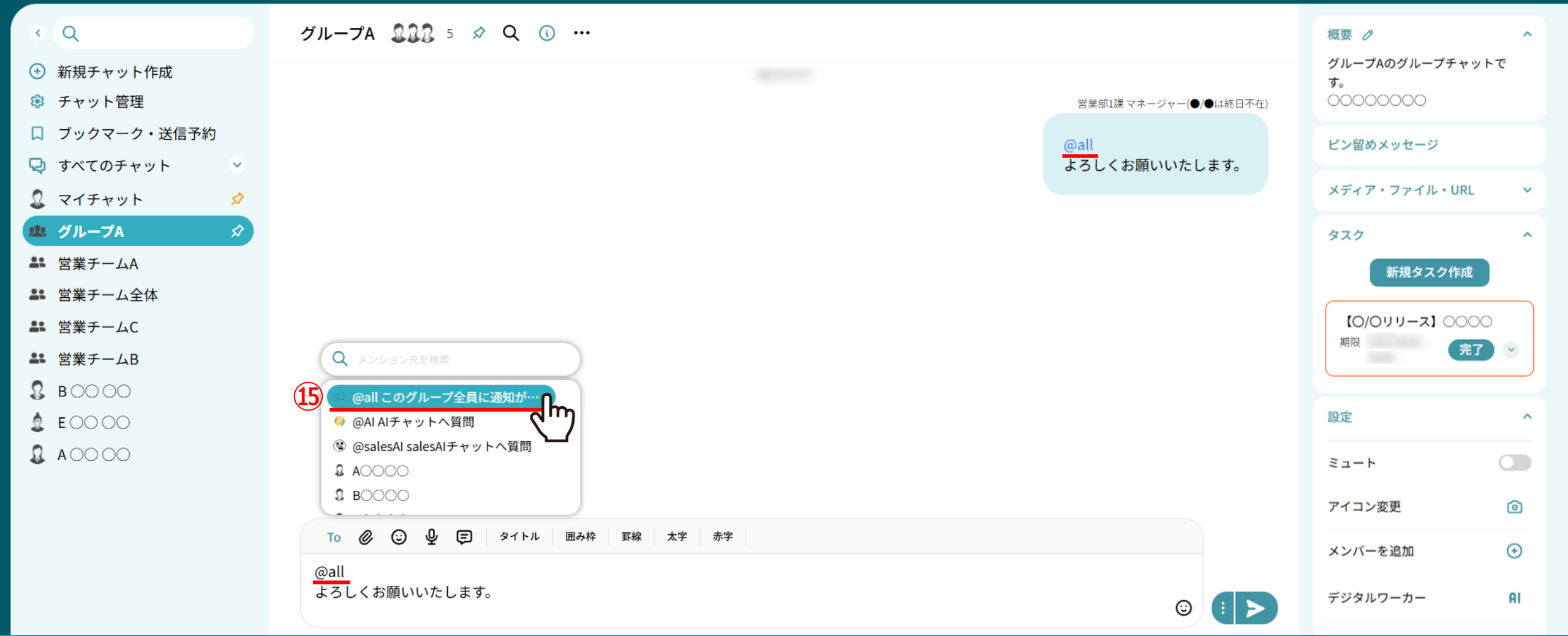


⑭グループにメンションを付けることができます。「TO」をクリックして、メンションしたいグループ名を検索するか、「@」の後に、グループ名を途中まで入力すると候補が表示されますので、メンションしたいグループを選択します。

※グループチャットに参加していないメンバーには、メッセージは届きません。

※グループのメンバーは、「…」→「グループ一覧」で確認できます。詳しくは、別マニュアル「グループを管理する」でご案内しております。

# 6. メッセージ送信：全員へのメンション⑤



⑮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。

- 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)

**16** @all  
よろしくお願いたします。

A〇〇〇〇  
@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たします

**16**

To [アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン] 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

【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

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。

## 8. メッセージ送信後：メッセージのコピー

ツジパネル



株式会社〇〇〇〇



⑰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。


## 9. メッセージ送信後：メッセージの削除①

シパネル

株式会社〇〇〇〇



⑱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。

グループA  5 🔍 ⓘ ... **メッセージを削除する**

19

削除

✕

本当にこのメッセージを削除しますか？  
削除したメッセージは復旧できません。

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)





メッセージを取り消しました

A〇〇〇〇

@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。  
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 ^

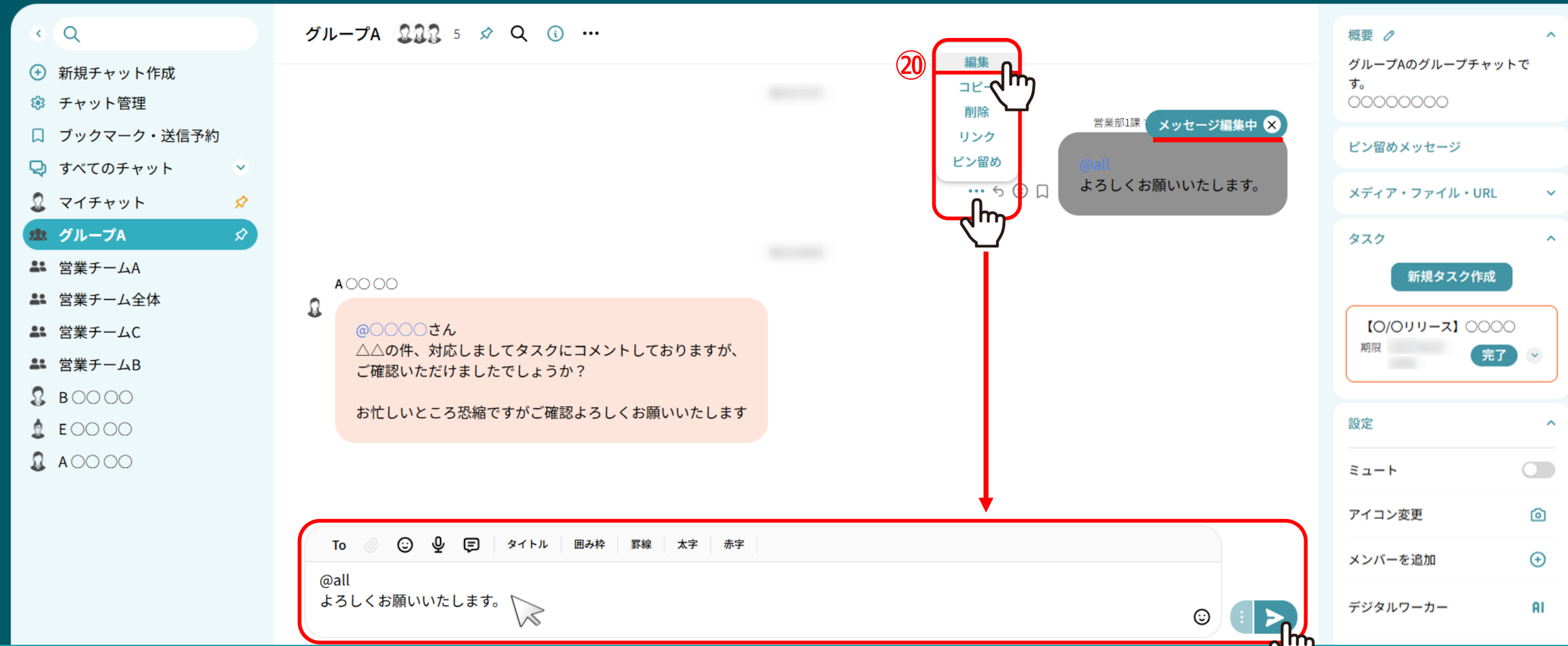
ミュート アイコン変更 メンバーを追加 デジタルワーカー 

①⑨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。



⑳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

⚙️ 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)

@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 🙏

👍 🙏 4



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



②1

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 🙏

②1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

※自分がリアクションを追加したものは、背景が薄い青色で強調表示されます。

自分がリアクションしていない、または削除した場合は、背景が白色で表示されます。

🔍

+ 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 🔍 ⓘ ...

すべて 3

😊 1

😬 2

✕

👤

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1名

②

😊 😬 3

送信日時：2026/

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 🙏

😊 😬 4

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

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。

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？

②3



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？

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 囲み枠 罫線 太字 赤字

@A〇〇〇〇さん ②4  
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？

②3「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。

②4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 chat application interface. On the left is a sidebar with navigation options like '新規チャット作成', 'グループA', and various team chat options. The main chat area shows a group chat 'グループA' with 5 members. A message from 'A〇〇〇〇' asks about an MTG. A red box labeled '25' highlights the reply icon in the message's action bar. A red arrow points down to another red box labeled '26' which highlights the 'AI' mark in the reply input field. The reply message from 'A〇〇〇〇さん' is shown as received. The right sidebar contains settings like '概要', 'ピン留めメッセージ', and 'タスク'.

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。

②⑤「返信」を選択し、②⑥返信元メッセージ表示欄の「AI」マークをクリックします。

AI 返信選択 ②⑦

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。

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  
@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 ② 😊 🎤 🗨️ 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。

概要 〇  
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 〇〇〇〇 完了

設定

ミュート 〇

アイコン変更 📷

メンバーを追加 +

デジタルワーカー AI

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。

②⑦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

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 ② 🗣️ 📄 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？

29 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 ② 🗣️ 📄 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

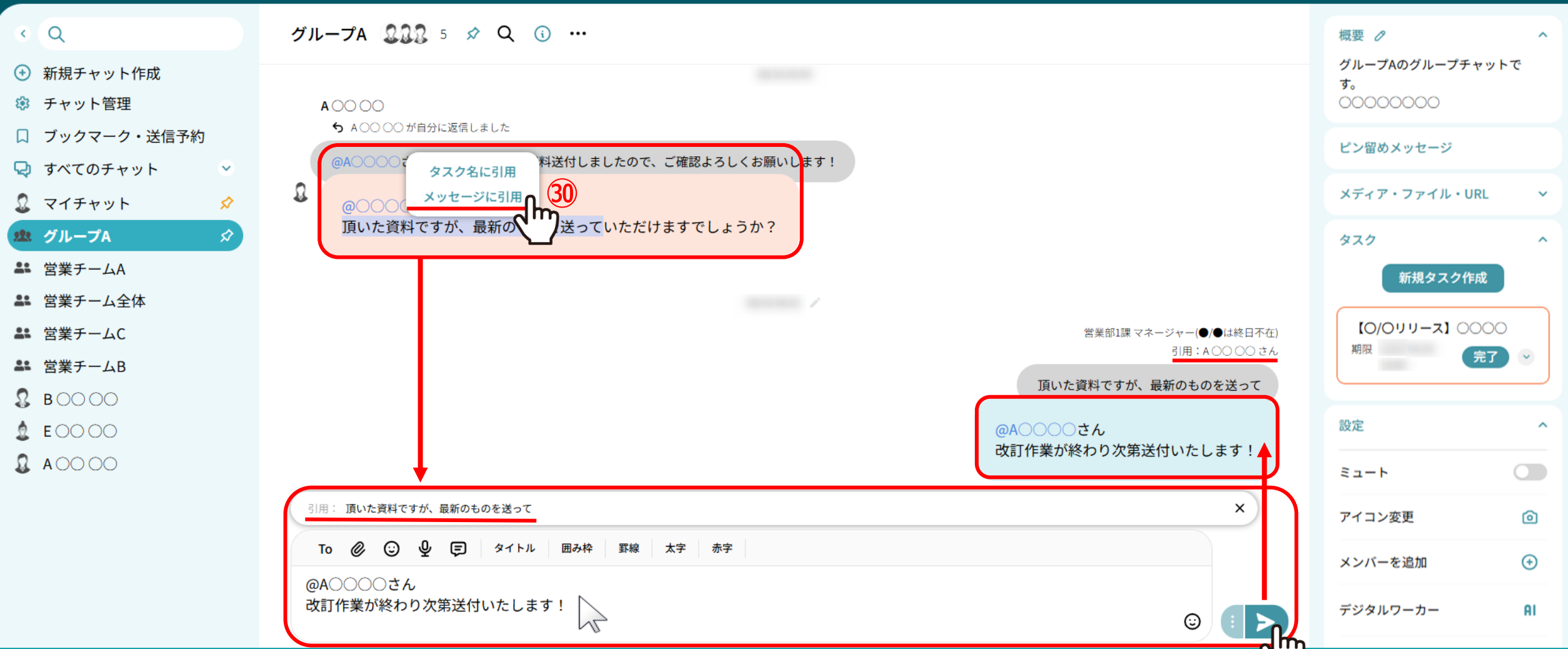
タスク  
新規タスク作成

【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

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。

# 13. メッセージ送信後：引用①



メッセージの内容を引用することができます。

③〇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。

The screenshot shows a chat interface for a group named "グループA". A message from "A〇〇〇〇" is quoted, containing the text "@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?". A red box labeled 31 highlights the quote action, which includes the text "引用：A〇〇〇〇さん" and the quoted message content. A red box labeled 32 highlights the quoted message itself. The interface also shows a sidebar with chat management options, a task list on the right, and a message input area at the bottom.

- 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、
- ③②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 group chat 'グループA' containing 5 members. A message from user A〇〇〇〇 is quoted: '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？'. A red box highlights this message, and a red arrow points to the 'タスク作成' (Task Creation) form. In the form, the 'タスク名' (Task Name) field is filled with the quoted text. A tooltip above the form shows two options: 'タスク名に引用' (Quote in Task Name) and 'メッセージに引用' (Quote in Message), with a hand cursor pointing to the first option.

## 【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。

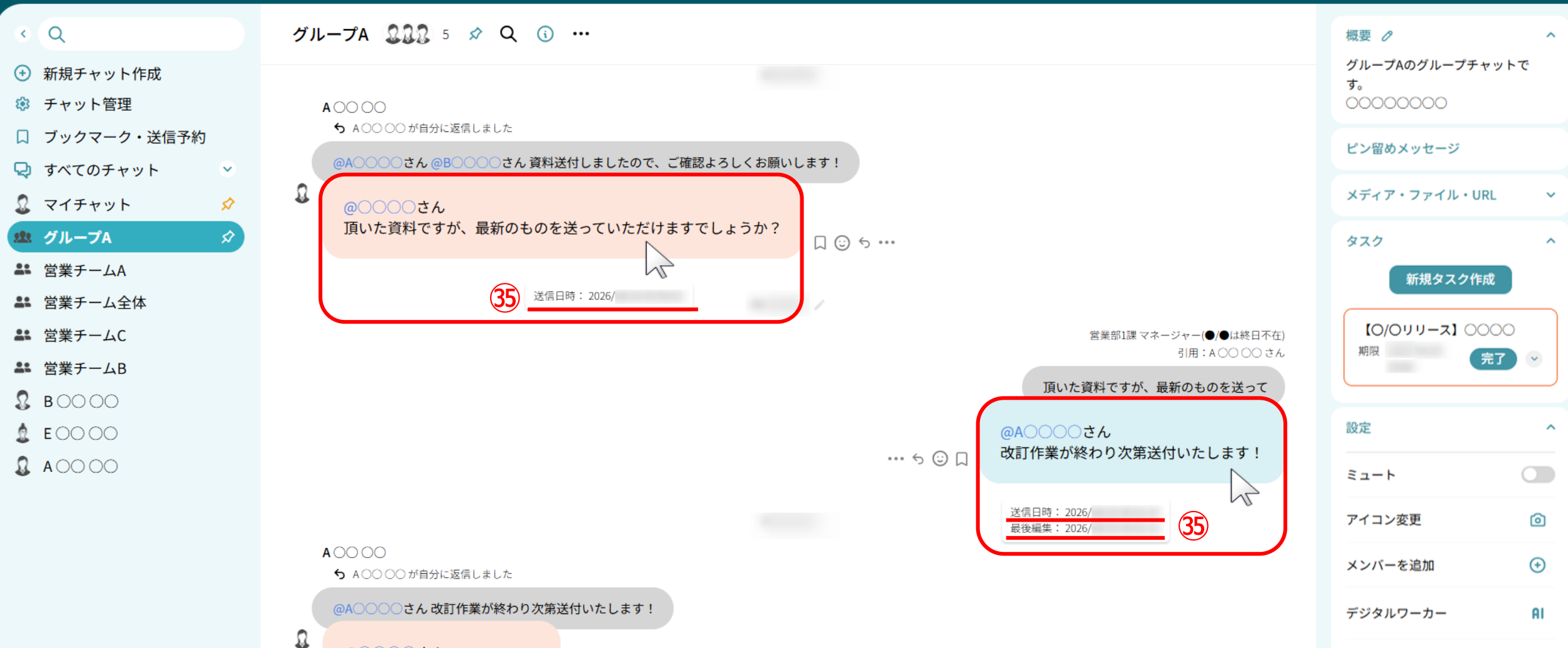


③③メッセージをブックマークすることができます。

③④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。

# 15. メッセージ送信後：メッセージ送信・最終編集日時



③⑤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 'グループA' with 5 members. A message from 'A〇〇〇〇' is highlighted with a red circle (36) and a '未読メッセージ' (unread message) indicator. Below it, a message from '@〇〇〇〇さん' is shown with a read receipt from 'B〇〇〇〇さん' that includes the read time: 'B〇〇〇〇さんが2026年 月 日(金) 07:44に閲覧' (37). The interface also shows a sidebar with chat management options, a top navigation bar, and a right-hand panel with settings and tasks.

③⑥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。

③⑦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

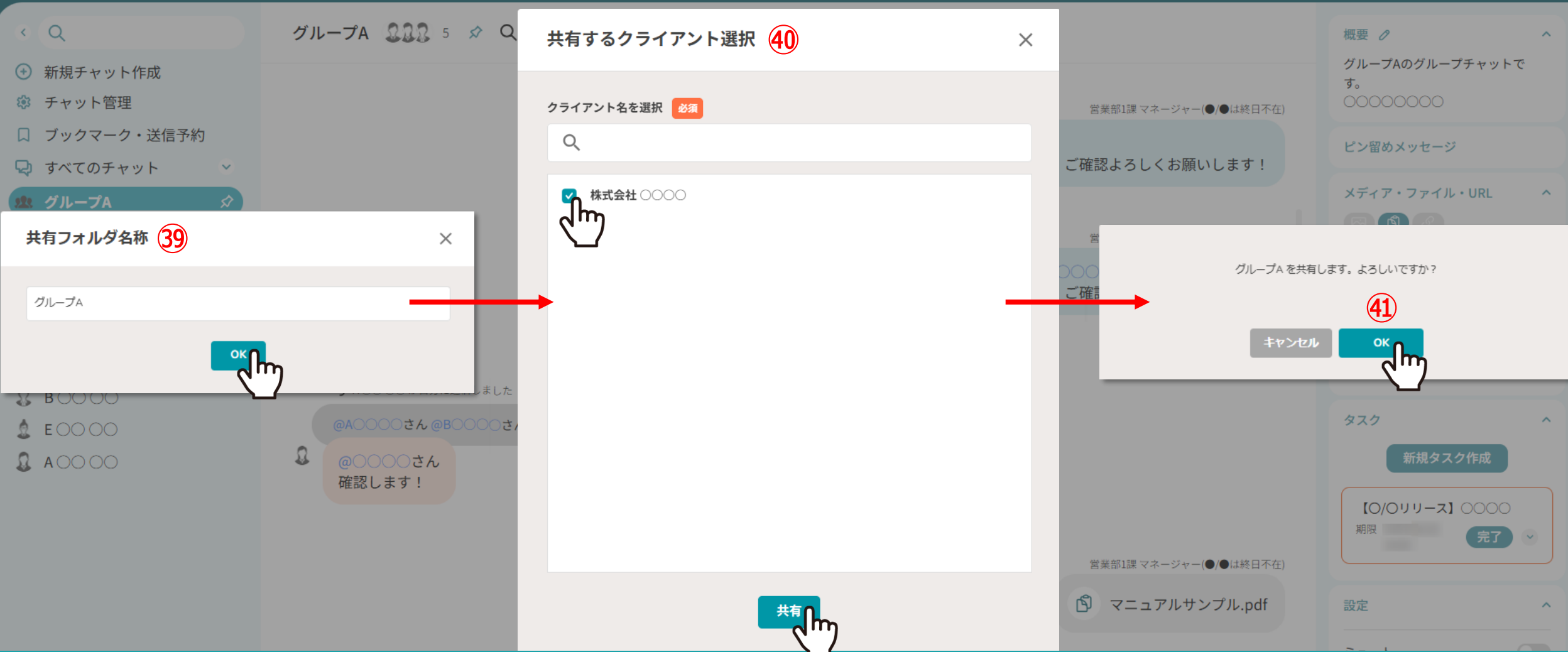


チャット内で取り扱ったメディア、ファイル、URLをナレッジパネルに共有出来ます。

※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。

③⑧「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。

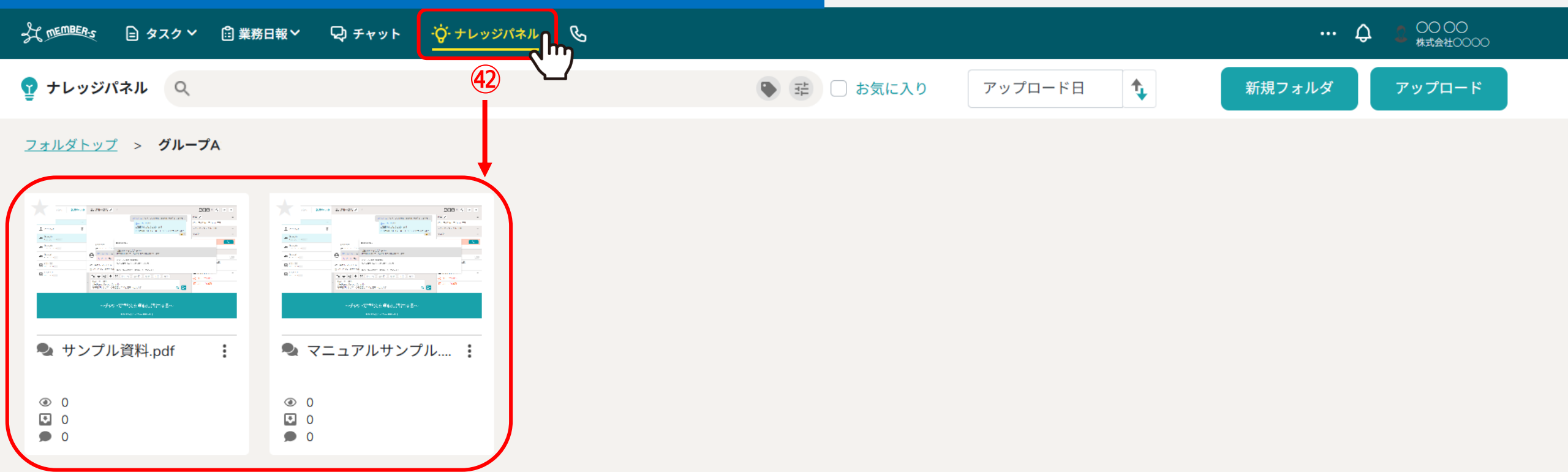
## 17. メッセージ送信後：メディア・ファイル・URLをナレッジパネルに共有②



③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。

④共有するクライアントを選択し、④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



④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。