

< 🔍

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7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

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

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)



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

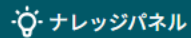
「ファイル」ボタンをクリック後、添付したいファイルを選択し、「送信」ボタンをクリックします。
添付ができるファイルの拡張子は下記になります。

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

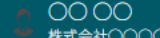
2. ファイルを送信する②



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

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

E

A

グループA 5

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)



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。

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

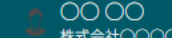
メンバーを追加

デジタルワーカー

2. ファイルを送信する④

チャット

ナレッジパネル



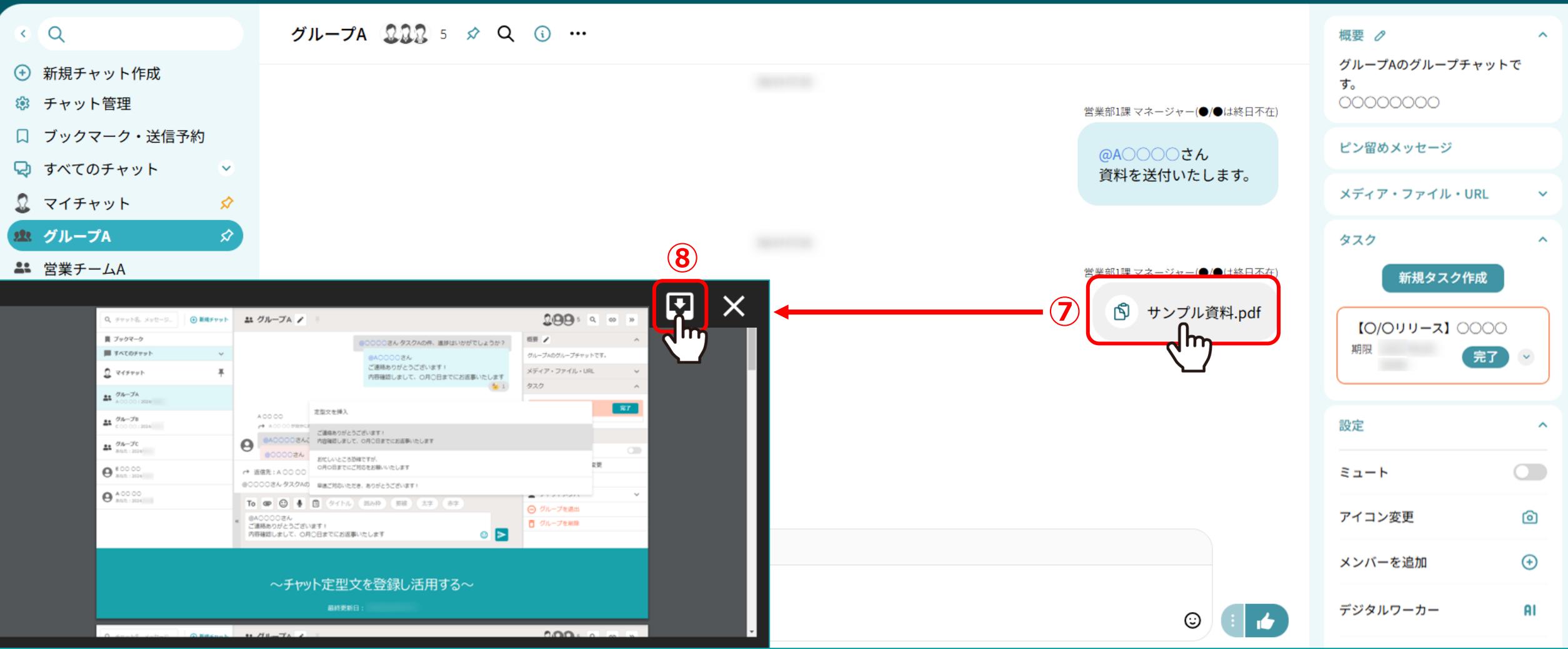
The screenshot shows a chat application interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of chat items: '新規チャット作成', 'チャット管理', 'ブックマーク・送信予約', 'すべてのチャット', 'マイチャット', and 'グループA' (selected). Below 'グループA' are several team chat items like '営業チームA', '営業チーム全体', etc. The main area displays a group chat for 'グループA' with 5 members. It shows a message from '営業部1課 マネージャー' containing two images. A context menu is open over the images, with options '返信' (Reply), 'リンク' (Link), and '削除' (Delete), highlighted by a red box and labeled with a circled '5'. Below the images, there is a red box labeled with a circled '6' around the '返信' button. The chat input area at the bottom has a 'To' field and various icons for attachments and formatting. On the right, there is a sidebar with sections: '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) with a '新規タスク作成' button, and '設定' (Settings) 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。

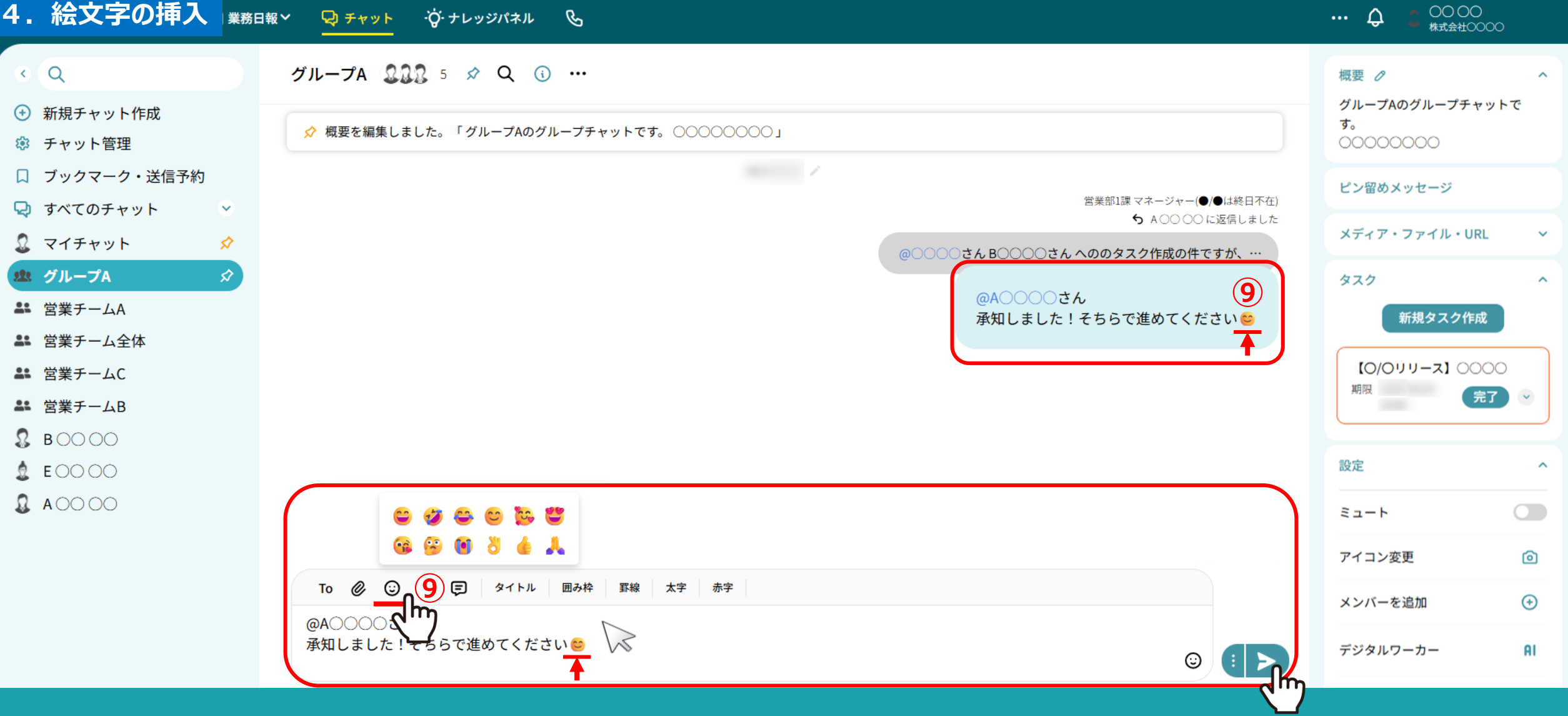
※操作方法については、返信(P.24)、削除(P.18～19)、リンク操作は、別マニュアル「メッセージをリンク化する」でご案内しております。



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



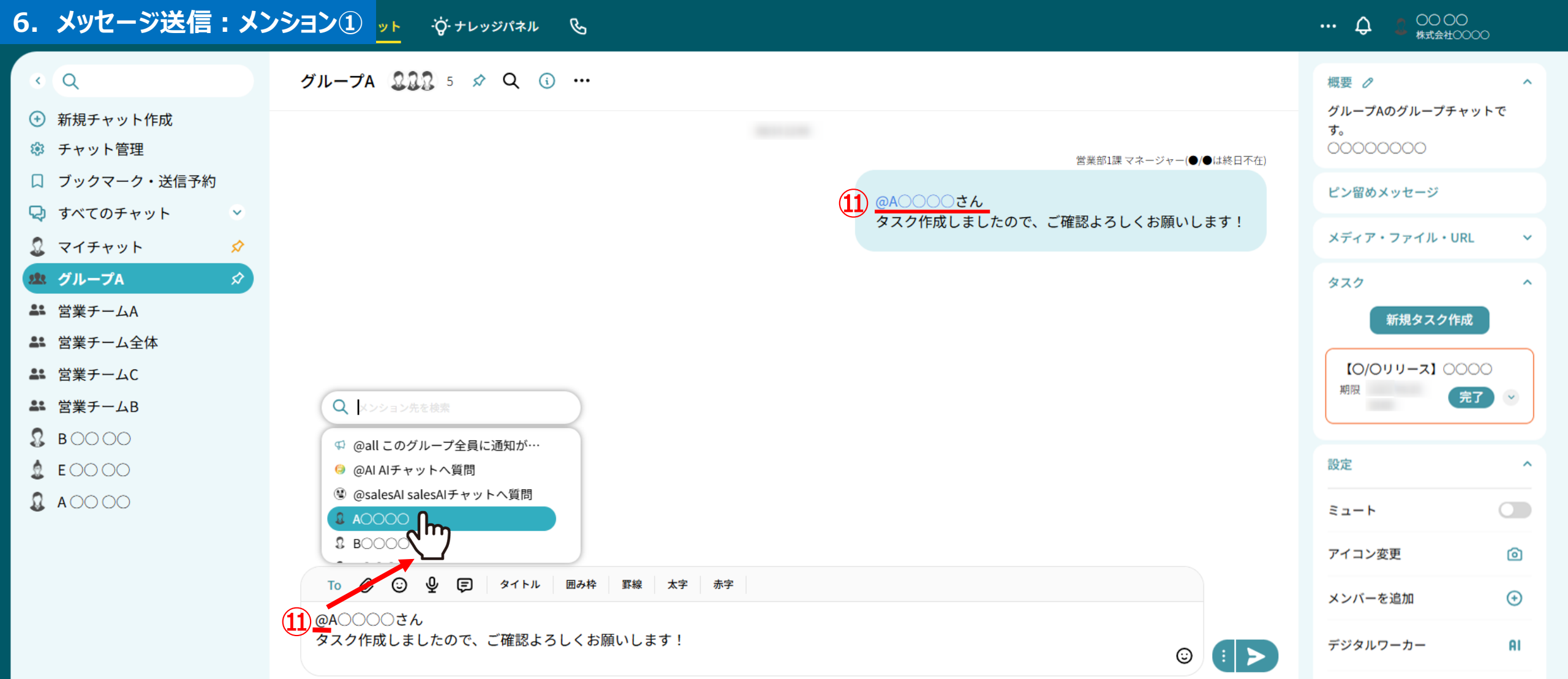
⑨メッセージへの絵文字挿入

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。



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。

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！

2

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

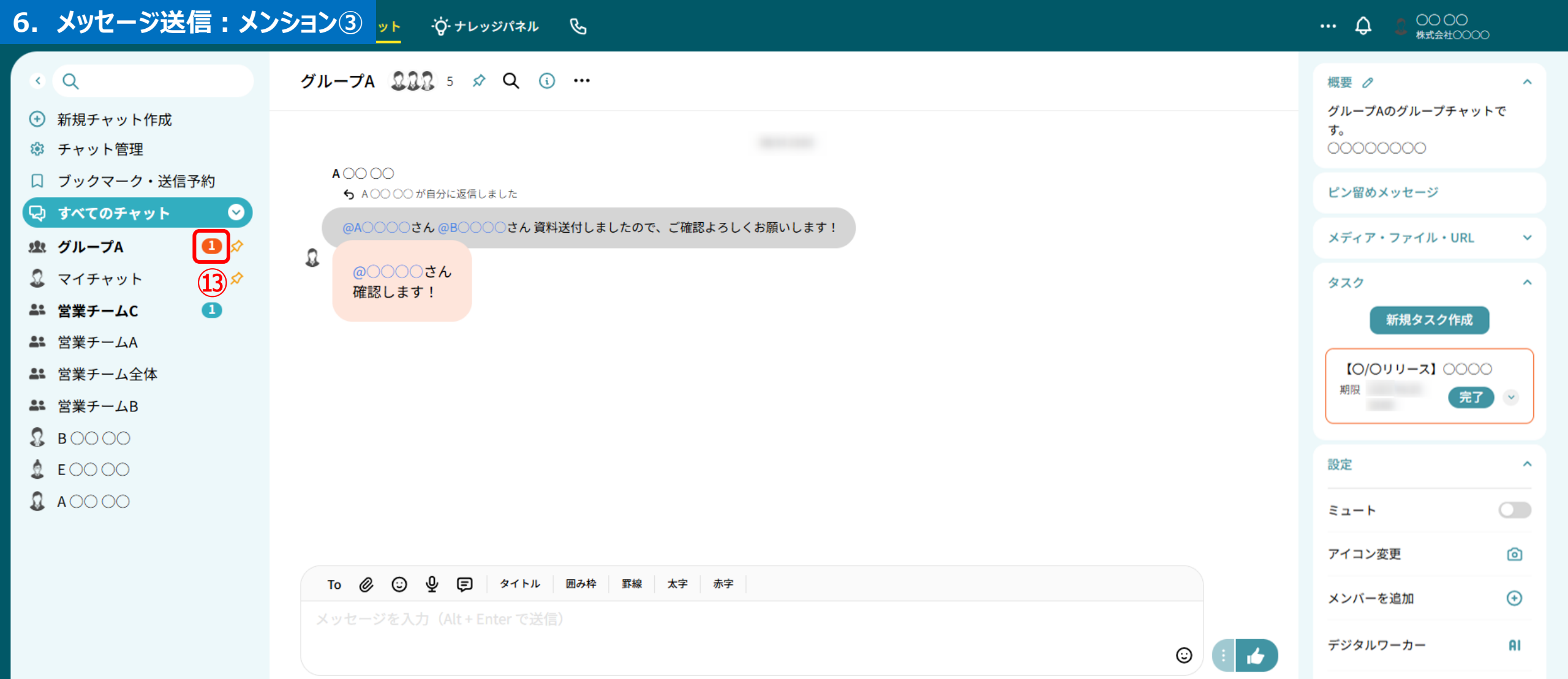
アイコン変更

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。

6. メッセージ送信：グループへのメンション④

ネル

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

A

営業チーム全体 6

グループA

@all このグループ全員に通知が…

グループB

グループC

概要

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

設定

営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

@グループA
月初MTGの件、下記をお願いいたします
不参加の場合は連絡ください！

日時：4月6日(月) 13:00～
場所：会議室C

14 To

@グループA
月初MTGの件、下記をお願いいたします
不参加の場合は連絡ください！

日時：4月6日(月) 13:00～
場所：会議室C

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。

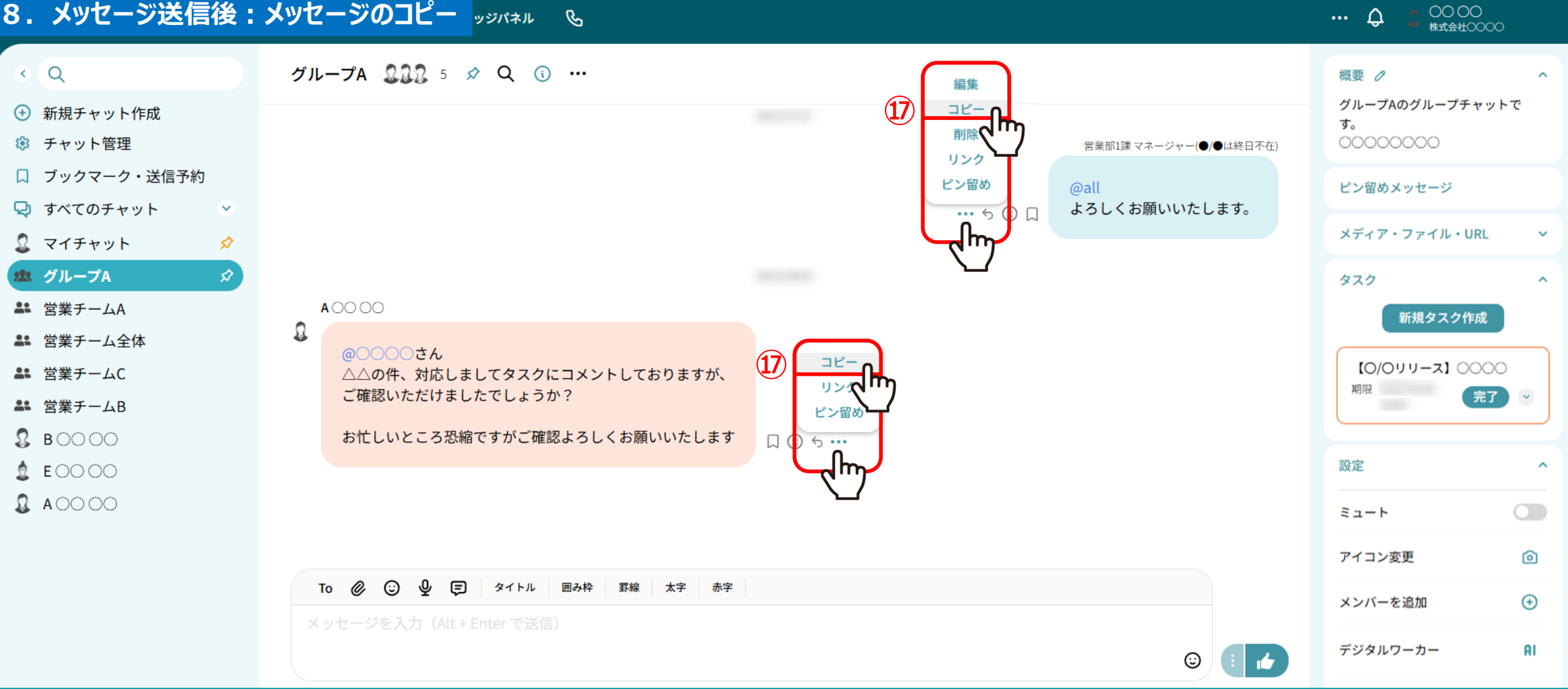
「@all このグループ全員に通知が配信されます」を選択し、メッセージを送信します。

※送信したメッセージでは、「@all」と青色で表示されます。



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



⑪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。



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。

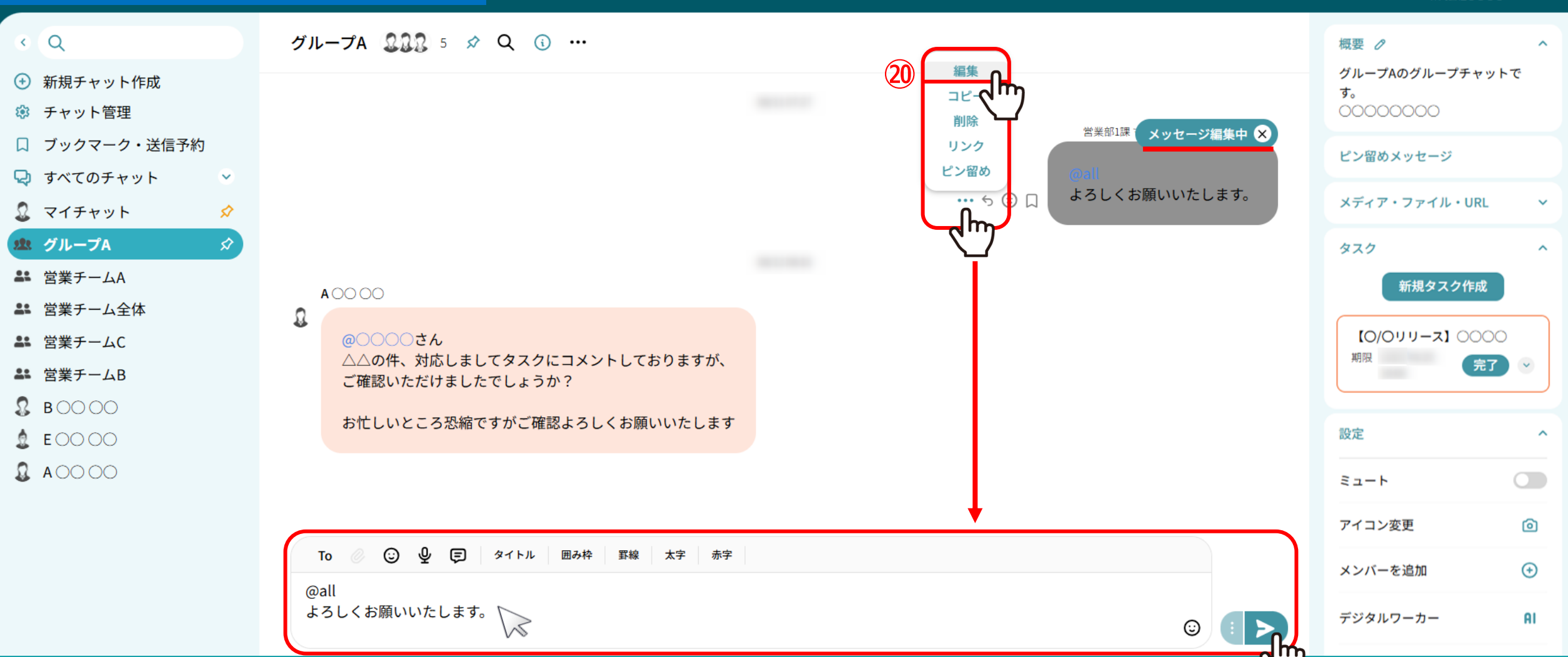


⑱確認メッセージが表示されますので、「削除」を選択します。

※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。



②⑩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。

1 1. メッセージ送信後：リアクション①

メッセージパネル



株式会社〇〇〇〇

グループA

グループA 6

- 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
- A〇〇〇〇
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB
- B〇〇〇〇

B〇〇〇〇

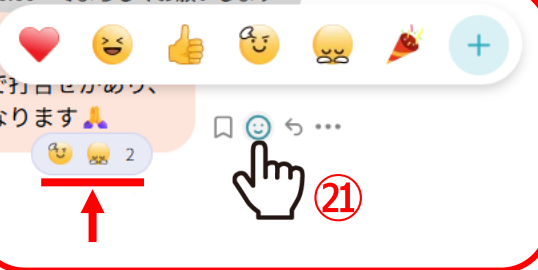
B〇〇〇〇が自分に返信しました

@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

当日は直行でクライアント先で打合せがあり、
外出先から戻り次第の参加となります



@〇〇〇〇さん 当日は直行でクライアント先で打合せがあり、外出先から戻り次第の参加となります

@B〇〇〇〇さん

了解です！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

グループA_タスク01

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

②1メッセージに「リアクション」を付けることができます。
「+」をクリックして、25種類の中から選択できます。

※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。

グループA 6 🔍

フェイス・表情

その他

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

グループA_タスク01

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】リアクションの種類

フェイス・表情 ・ 喜ぶ ・ 驚く ・ 悲しむ ・ 了解 ・ お辞儀 ・ OK ・ ... ・ ピキーン ・ ガシッ
 ・ ふーむ ・ わーい ・ 拍手 ・ にこっ ・ 困った ・ ほっこり ・ グッ ・ ラブリー

その他 ・ ハート ・ いいね ・ おめでとぅ ・ 目 ・ 汗 ・ びっくり ・ ロケット ・ きらきら

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次第参加いたします' (Thank you for your contact! I will participate as soon as your meeting ends). Below the message, there are 3 reactions (👍, 🙏, 🙏). A red box highlights the reaction area, and a red arrow points to a pop-up window showing a list of members who reacted: 'すべて 3' (Total 3), '〇〇〇〇' (who reacted with 👍), 'C〇〇〇〇' (who reacted with 🙏), and 'B〇〇〇〇' (who reacted with 🙏). A hand icon points to the first member, '〇〇〇〇', with the text 'クリックでリアクション削除' (Click to delete reaction). The right sidebar shows chat settings for 'グループA', including a summary, pinned messages, media/files/URLs, tasks (with a '新規タスク作成' button), and settings (mute, icon change, add members, digital worker).

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。

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 '23' highlights the '返信' (Reply) button next to this message. Below it, a reply message from 'A〇〇〇〇さん' is shown: '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 '24' highlights the '返信' button next to this reply message. At the bottom, a text input field shows the reply message being composed, with the '返信' button highlighted by a red box and a hand cursor. 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'.

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。

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？

🔖 😊 ↩️ ⋮

25



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

26



AI



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。

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。

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 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

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。

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。

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。

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？

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

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

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。

1 2. メッセージ送信後：返信⑤

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). Below these are team lists: 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, and A〇〇〇〇. 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: '@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 arrow points from this message to a reply bubble labeled '29' which contains: '@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？'. Below the reply bubble is another message from @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？'. At the bottom is a message input area with icons for To, @, emoji, voice, text, and formatting options (タイトル, 囲み枠, 罫線, 太字, 赤字). The right sidebar contains sections: 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 (with a button '新規タスク作成' and a task card for '【〇/〇リリース】'), and 設定 (with options like 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).

②9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 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 ③〇

頂いた資料ですが、最新のものを送って

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。

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。



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 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 callout box with a hand icon points to the quote options, with 'タスク名に引用' (Quote to task name) selected. A red arrow points from this selection to the 'タスク名' (Task name) field in the task creation form, which 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？'.

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

2026/ 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

← → B I U S ...

【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。

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
↳ A〇〇〇〇が自分に返信しました

@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？

@〇〇〇〇さん
16時30分でお願いします！

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）

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

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

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。

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

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

検索

情報

メニュー

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？

35 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/ 35

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！

〇〇〇〇さん

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

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。

< 🔍

👤 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 🔍 ⓘ ...

③⑥

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

③⑦

B〇〇〇〇さんが2026年 月 日(金) 07:44に閲覧

完了 ▼

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

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

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。

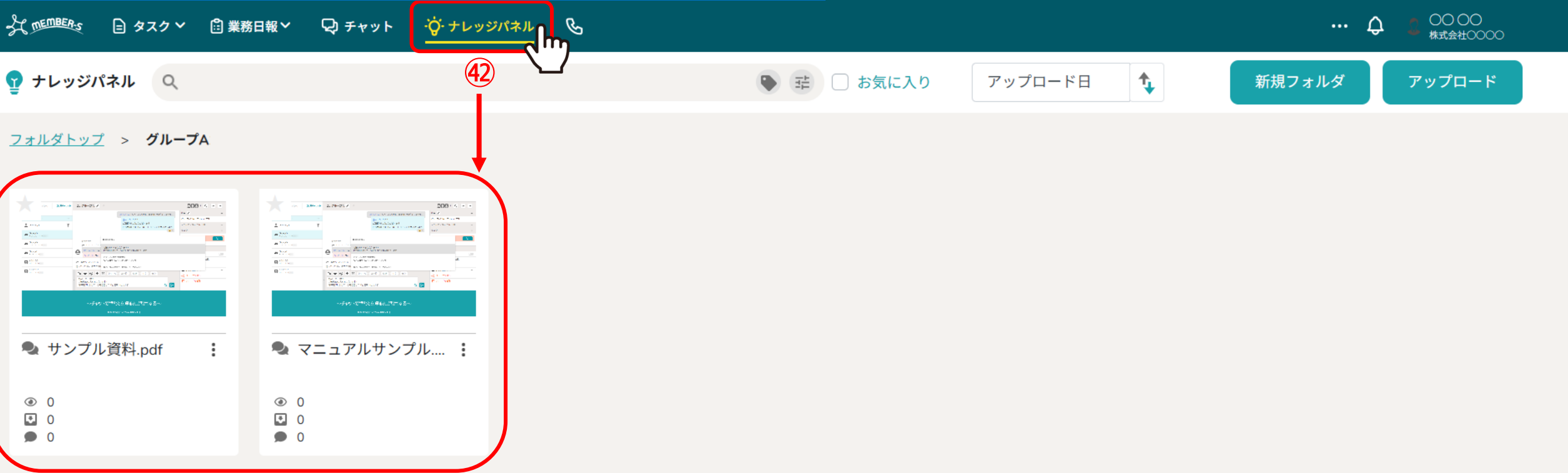
17. メッセージ送信後：メディア・ファイル・URLをナレッジパネルに共有②



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



④2 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。