

チャット名、メッセージ内 

+ 新規

営業チームA(5)  



ブックマーク

すべてのチャット

営業チームA (5) 

営業チームB (5) 

○○○○B 

マイチャット 

営業チームE (6) 

営業チームD (5) 

営業チームC (5) 

○○○○D 

AI

引用: ○○○○さん

@AI

Googleカレンダーの設定方法

Googleカレンダーの設定方法は以下の通りです。

1. Googleアカウントを作成する。
2. Googleカレンダーを開く。
3. 「新しいカレンダー」をクリックし、カレンダーの名前を入力する。
4. 「カレンダーの色」を選択する。
5. 「共有」をクリックし、参加者を追加する。
6. 「設定」をクリックし、カレンダーの詳細設定を行う。
7. 「保存」をクリックして設定を完了する。

@AI

Googleカレンダーの設定方法



@AI Googleカレンダーの設定方法



概要 

メディア・ファイル・URL

タスク

タスクがありません。

このルームで作成されたタスクは  
こちらに表示されます。

設定

■ グループアイコンを変更

● メンバーを追加

● チャットメンバー

⊖ グループを退出

ⓧ グループを削除

# ～AIチャットに質問をする～

最終更新日：2023年2月17日

チャット名、メッセージ内

+ 新規

営業チームA(5)

5

ブックマーク

すべてのチャット

営業チームA (5)

営業チームB (5)

○○○○B

マイチャット

営業チームE (6)

営業チームD (5)

営業チームC (5)

○○○○D

AI  
引用: ○○○○さん

@AI

Googleカレンダーの設定方法

Googleカレンダーの設定方法は以下の通りです。

1. Googleアカウントを作成する。
2. Googleカレンダーを開く。
3. 「新しいカレンダー」をクリックし、カレンダーの名前を入力する。
4. 「カレンダーの色」を選択する。
5. 「共有」をクリックし、参加者を追加する。
6. 「設定」をクリックし、カレンダーの詳細設定を行う。
7. 「保存」をクリックして設定を完了する。

②

AI

①

@AI Googleカレンダーの設定方法

概要

メディア・ファイル・URL

タスク

タスクがありません。

このルームで作成されたタスクは  
こちらに表示されます。

設定

グループアイコンを変更

メンバーを追加

チャットメンバー

グループを退出

グループを削除

- ①「@AI」のメンションをつけて質問をすると、  
②AIが返信をしてくれます。

※内容によっては、回答が返ってくるまでに約20秒~40秒程かかる場合がございます。

チャット名、メッセージ内 + 新規

営業チームA(5)

ブックマーク

すべてのチャット

営業チームA (5)

営業チームB (5)

○○○○B

マイチャット

営業チームE (6)

営業チームD (5)

営業チームC (5)

○○○○D

概要

Googleカレンダーの設定方法

AI  
引用: ○○○○さん

@AI  
Googleカレンダーの設定方法  
Googleカレンダーの設定方法は以下の通りです。

1. Googleアカウントを作成する。  
2. Googleカレンダーを開く。  
3. 「新しいカレンダー」をクリックし、カレンダーの名前を入力する。

@all このグループ全員に通知が送信されます

@AI AIチャットへ質問を投げることができます

○○○○B  
○○○○  
○○○○D

@

メディア・ファイル・URL

タスク

タスクがありません。  
このルームで作成されたタスクは  
こちらに表示されます。

設定

グループアイコンを変更

メンバーを追加

チャットメンバー

グループを退出

グループを削除



### 【補足①】

- ・マイチャットと全てのグループチャットのメンション先一覧に「@AI」が表示されます。

※ゲストチャット、アプリ版ではご利用出来ません。

チャット名、メッセージ内  + 新規

営業チームA(5)  

ブックマーク

すべてのチャット

営業チームA (5) 

営業チームB (5)  

○○○○B 

マイチャット  

営業チームE (6) 

営業チームD (5) 

営業チームC (5) 

○○○○D 

**@AI** Googleカレンダーの設定方法  
引用: ○○○○さん

AI

Googleカレンダーの設定方法  
Googleカレンダーの設定方法は以下の通りです。

1. Googleアカウントを作成する。
2. Googleカレンダーを開く。
3. 「新しいカレンダー」をクリックし、カレンダーの名前を入力する。
4. 「カレンダーの色」を選択する。
5. 「共有」をクリックし、参加者を追加する。
6. 「設定」をクリックし、カレンダーの詳細設定を行う。
7. 「保存」をクリックして設定を完了する。

 

@AI Googleカレンダーの設定方法  

概要 

メディア・ファイル・URL

タスク

タスクがありません。  
このルームで作成されたタスクは  
こちらに表示されます。

設定

グループアイコンを変更

メンバーを追加

チャットメンバー

グループを退出

グループを削除

## 【補足②】

・グループチャット一覧に、AIから回答があった場合も日時と投稿者名は付きません。

・AIからの返信には自分宛てのメンションはつきません。

※別のグループチャットに移動中に回答が返って来た場合は、未読通知が付きます。