

チャット名、メッセージ...

新規チャット

営業チームA



3



ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット

あなた:

営業チームA

(3)



営業チームB

(4)



B〇〇

あなた:

A〇〇

あなた:

¥〇〇〇〇〇さん

[Text toolbar icons: copy, smile, title, border, line, bold, red]

@all

営業チームAの〇〇〇〇〇について報告をお願い致します。

01/12 20:22



A〇〇

A〇〇が自分に返信しました

@all 営業チームAの〇〇〇〇〇について報告をお願い致...

@〇〇〇〇〇さん

かしこまりました。

営業チームAの〇〇〇〇〇については、▲▲▲になりました。

@B〇〇さん

■■■についても報告をお願い致します。

概要

株式会社〇〇〇〇

営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

〇〇〇〇A

期限

完了

〇〇〇〇B

期限

完了

〇〇〇〇C

期限

完了

作成日

B〇〇

[Edit icon]

設定

～チャット内でタスクを作成する～

チャット名、メッセージ...

新規チャット

営業チームA



ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット

あなた:

営業チームA

(3)



営業チームB

(4)

あなた:

B〇〇

あなた:

A〇〇

あなた:

¥〇〇〇〇さん

タイトル

囲み枠

罫線

太字

赤字

@all

営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致します。

01/12 20:22



A〇〇

A〇〇が自分に返信しました

@all 営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致...

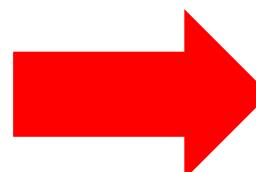
@〇〇〇〇さん

かしこまりました。

営業チームAの〇〇〇〇については、▲▲▲になりました。

@B〇〇さん

■■■についても報告をお願い致します。



概要

株式会社〇〇〇〇

営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

〇〇〇〇A

期限

完了

〇〇〇〇B

期限

完了

〇〇〇〇C

期限

完了

作成日

B〇〇

編集

設定

チャット内で、グループチャット内のメンバーに対してタスクを作成することができます。

チャット内で作成したタスクは右側のタスク一覧に追加され、チャット内で編集や完了にすることもできます。

チャット名、メッセージ...

+ 新規チャット

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット あなた:

営業チームA B〇〇: (3)

営業チームB あなた: (4)

B〇〇 あなた:

A〇〇 あなた:

営業チームA 編集 削除

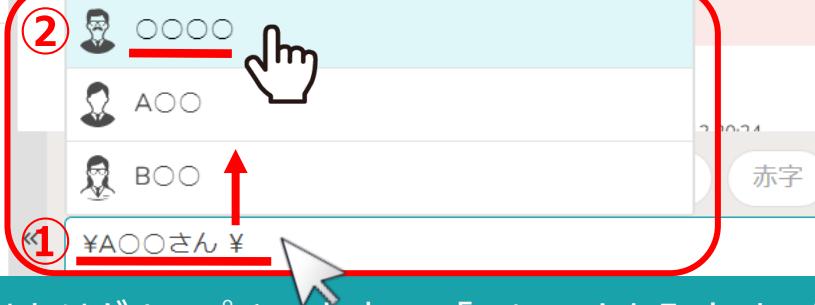
@all  
営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致します。

A〇〇  
A〇〇 が自分に返信しました

@all 営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致...

@〇〇〇〇さん  
かしこまりました。  
営業チームAの〇〇〇〇については、▲▲▲になりました。

@B〇〇さん



- ①マイチャットまたはグループチャット内で、「¥」マークを入力すると自分を含むメンバー一覧が表示されますので、  
②タスクの担当者にしたいメンバーを選択します。

※「¥」マークは全角、半角どちらも対応しております。

※「¥」マークは、バックスラッシュで表示される場合もございます。

3

概要 編集

株式会社〇〇〇〇  
営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

〇〇〇〇A 期限 完了

〇〇〇〇B 期限 完了

〇〇〇〇C 期限 完了

作成日

設定



チャット名、メッセージ...

新規チャット

営業チームA



ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット  
あなた:営業チームA  
B〇〇:(3)営業チームB  
あなた:B〇〇  
あなた:A〇〇  
あなた:

営業チームA



@all

営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致します。

A〇〇  
A〇〇が自分に返信しました

@all 営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致...

@〇〇〇〇さん  
かしこまりました。  
営業チームAの〇〇〇〇については、▲▲▲になりました。

@B〇〇さん

〇〇〇〇

A〇〇

B〇〇

赤字

¥A〇〇さん ¥



概要

株式会社〇〇〇〇  
営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

〇〇〇〇A  
期限

完了

〇〇〇〇B  
期限

完了

〇〇〇〇C  
期限

完了

作成日

B〇〇

設定

## 【補足】

タスクの担当者を複数名指定したい場合は、再度「¥」マークを入力して担当者名を選択します。

※グループチャットに所属していないメンバーは選択出来ません。

新規チャット 営業チームA

@all 営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致します。

A〇〇 A〇〇が自分に返信しました

@all 営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致...

@〇〇〇〇さん かしこまりました。  
営業チームAの〇〇〇〇については、▲▲▲になりました。

@B〇〇さん ■■■についても報告をお願い致します。

¥A〇〇さん ¥B〇〇さん

③

概要

株式会社〇〇〇〇 営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

〇〇〇〇A 期限 完了

〇〇〇〇B 期限 完了

〇〇〇〇C 期限 完了

作成日

設定



③「¥」マークとメンバーを選択すると、  
チャットの送信ボタンから「タスク作成」ボタンに変わりますので、クリックします。



④タスク作成画面が表示されますので、タスク名は必ず入力します。

※⑤タスク終了日の初期値はタスク作成日になっております。

⑥担当者には「¥」マークで指定したメンバーが反映されますが、こちらでも追加・変更することができます。

⑦説明と添付ファイルを任意で設定し、最後に⑧「保存」をクリックします。

※チャット内のメッセージを説明に反映させることは出来ません。

チャット名、メッセージ...

+ 新規チャット

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット あなた:

営業チームA B〇〇: (3)

営業チームB あなた:

B〇〇 あなた:

A〇〇 あなた:

営業チームA

01/12 20:22

A〇〇 @all 営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致します。

A〇〇 A〇〇 が自分に返信しました

@all 営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致...

@〇〇〇〇さん かしこまりました。 営業チームAの〇〇〇〇については、▲▲▲になりました。

@B〇〇さん ■■■についても報告をお願い致します。

¥〇〇〇〇〇さん

（ツールバー）

概要

株式会社〇〇〇〇 営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク ⑨

〇〇〇〇A 期限 完了

〇〇〇〇B 期限 完了

〇〇〇〇C 期限 完了

作成日

設定

（タスク一覧が赤枠で囲まれ、赤矢印で指されています）

⑨タスクを作成すると、チャット内のタスク一覧に追加されます。  
上から、期限が近いものから順に表示され、期限毎に色が分かれております。  
赤…期限日が過ぎているもの  
黄…期限日が3日前のもの  
青…上記以外のもの



The screenshot shows a messaging application interface. On the left, a sidebar lists chat rooms: 'マイチャット' (10 notifications), 'すべてのチャット', '営業チームA', '営業チームB', 'B ○○', and 'A ○○'. A red circle with the number '10' is placed next to the 'マイチャット' entry. A red hand cursor is pointing at the 'マイチャット' icon. The main area is a 'マイチャット' window titled 'マイチャット'. It displays two notifications for a task named '○○○○B' with the message 'タスクが編集されました'. The notifications are highlighted with a red rounded rectangle. A large red arrow points from the notifications in the main window back to the 'マイチャット' entry in the sidebar. The right side of the screen shows a sidebar with tabs for '概要' (Summary), 'メディア・ファイル・URL', and 'タスク'. The 'タスク' tab is selected, showing the message '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。' (No tasks are present. Tasks created in this room are displayed here.).

⑩タスクが作成されると、各担当者のマイチャットにも通知されます。

※タスク一覧からも確認することができます。

チャット名、メッセージ...

+ 新規チャット

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット あなた:

営業チームA B〇〇: (3)

営業チームB あなた:

B〇〇 あなた:

A〇〇 あなた:

## 営業チームA

@all  
営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致します。

01/12 20:22

A〇〇  
A〇〇が自分に返信しました

@all 営業チームAの〇〇〇〇について報告をお願い致...

@〇〇〇〇さん  
かしこまりました。  
営業チームAの〇〇〇〇については、▲▲▲になりました。

@B〇〇さん  
■■■についても報告をお願い致します。

タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

¥〇〇〇〇〇さん

3 検索 リセット 次へ

## 概要

株式会社〇〇〇〇  
営業チームAのグループチャットです。

## メディア・ファイル・URL

## タスク

〇〇〇〇A  
期限

〇〇〇〇B  
期限

〇〇〇〇C  
期限

完了

完了

完了

⑪

⑫



## 設定

⑪チャット内のタスク一覧で、タスクの下矢印をクリックするとタスクの詳細が開き、タスクの作成日と担当者を確認することができます。

⑫鉛筆マークをクリックすると、タスクの編集画面が開き、タスク名などを編集することができます。

チャット名、メッセージ...

新規チャット

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット あなた:

営業チームA B〇〇: (3)

営業チームB あなた: (4)

B〇〇 あなた:

A〇〇 あなた:

営業チームA

完了コメントを送信する

※14

@メンバーネームで宛先を指定できます

チャットにも送信する

「完了コメントを送信する」画面が表示され、完了させるタスクにコメントと添付ファイルを付けることができます。

※⑭コメントが不要な場合は「X」をクリックするとタスクが完了になります。

※「完了」以外のステータスに変更する場合はタスク一覧より変更をお願い致します。

概要

株式会社〇〇〇〇 営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

⑬

⑭

⑮

設定

タスク一覧

最新 メンバー

新規チャット

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット あなた:

営業チームA B〇〇: (3)

営業チームB あなた: (4)

B〇〇 あなた:

A〇〇 あなた:

完了コメントを送信する

⑯ @〇〇〇〇さん @〇〇〇〇さん

タスク完了致しました。  
ご確認の程何卒宜しくお願ひ致します。

PDF

サンプル資料PDF.  
pdf

⑮ チャットにも送信する

送信

概要

株式会社〇〇〇〇  
営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

〇〇〇〇A 期限 完了

〇〇〇〇B 期限 完了

〇〇〇〇C 期限 完了

作成日

設定

B〇〇

⑮「チャットにも送信する」にチェックを入れると、コメントが相手のマイチャットに送信されます。

⑯「@」を入力してメンション先を選択します。

検索 メンバー

新規チャット

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット あなた:

営業チームA BOO: (3)

営業チームB あなた: (4)

BOO あなた:

AOO あなた:

完了コメントを送信する

完了コメントを送信する

@ooooさん

タスク完了致しました。

Helvetica 14px

段落

14ワード

チャットにも送信する

送信

概要

株式会社〇〇〇〇 営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

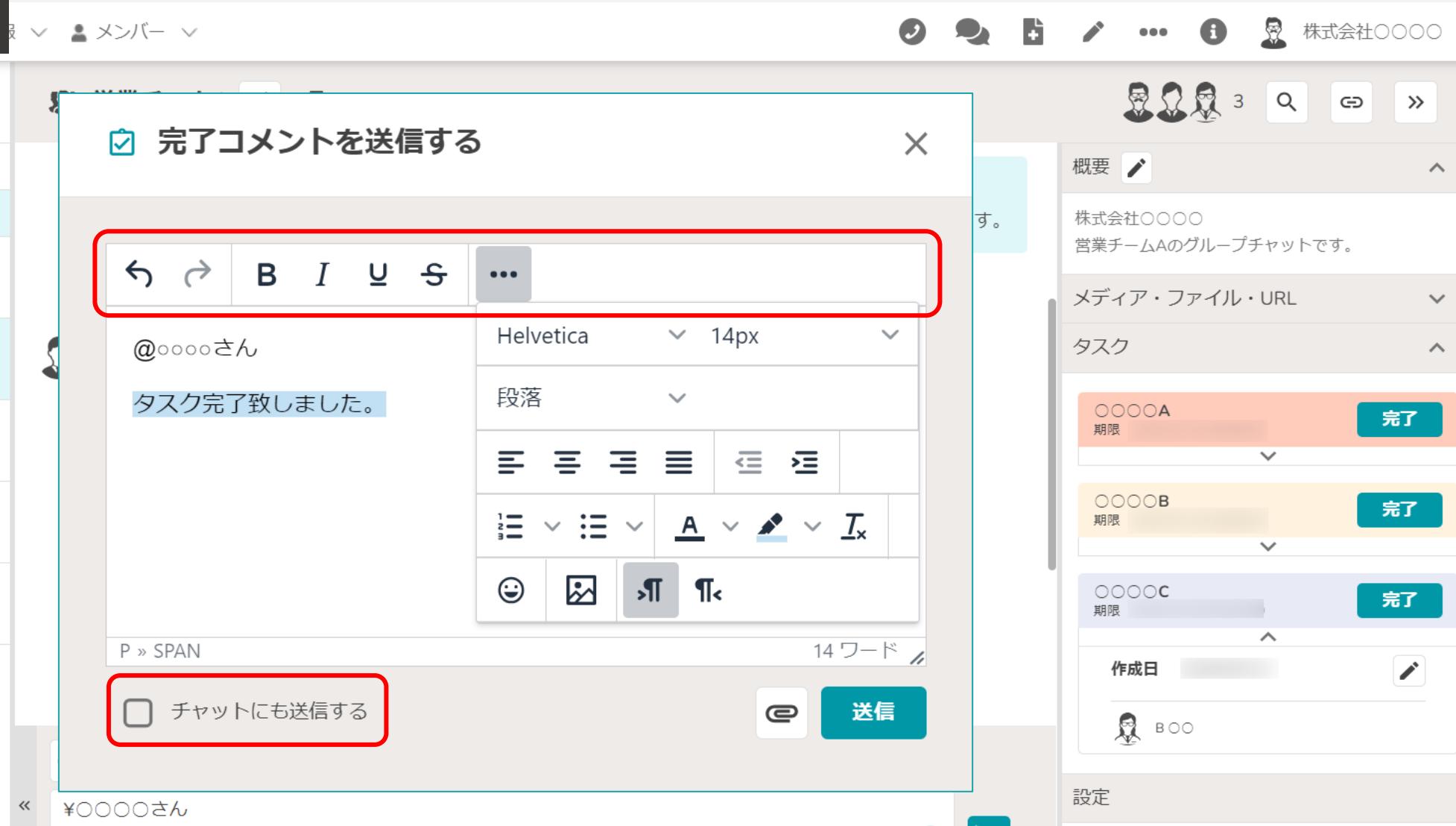
OOOOA 期限 完了

OOOOB 期限 完了

OOOOC 期限 完了

作成日 BOO

設定



## 【補足】

「チャットにも送信する」のチェックを外すと、HTML形式でのコメント入力が可能です。

メンバー

新規チャット

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット

あなた:

営業チームA

B〇〇: (3)

営業チームB

あなた: (4)

B〇〇

あなた:

A〇〇

あなた:

完了コメントを送信する

@〇〇〇〇さん @〇〇〇〇さん  
タスク完了致しました。  
ご確認の程何卒宜しくお願ひ致します。

PDF  
サンプル資料PDF.pdf

チャットにも送信する

17

送信

概要

株式会社〇〇〇〇  
営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

〇〇〇〇A 期限 完了

〇〇〇〇B 期限 完了

〇〇〇〇C 期限 完了

作成日

あなた: B〇〇

設定

⑯コメントに添付ファイルを付与することも可能です。

最 v メンバー v

チャット名、メッセージ... 新規チャット

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット あなた: 営業チームA B〇〇: 営業チームB あなた: B〇〇 あなた: A〇〇 あなた:

完了コメントを送信する

@〇〇〇〇さん @〇〇〇〇さん  
タスク完了致しました。  
ご確認の程何卒宜しくお願ひ致します。

PDF  
サンプル資料PDF.  
pdf

チェック チャットにも送信する

送信

概要

株式会社〇〇〇〇  
営業チームAのグループチャットです。

メディア・ファイル・URL

タスク

〇〇〇〇A 期限 完了

〇〇〇〇B 期限 完了

〇〇〇〇C 期限 完了

作成日 B〇〇

設定

⑯最後に「送信」をクリックすると、タスクのステータスが完了になり、チャットのタスク一覧からは削除されます。

※一度、完了にした後にステータスをタスク一覧画面から確認中などに戻すと再度表示されます。

※チャット内でタスクのステータスは確認ができないため、タスク一覧よりご確認をお願い致します。