# **チャットワークマニュアル** ブラウザ版

2018年1月





### はじめに

使い方

- 1. 用語について
- 2. ブラウザ版でできること
- 3. 新規登録方法
- 4. ログイン方法
- 5. 各種設定方法

- 6. 各ボタンの説明
- 7. チャットワークの基本操作 (TO、返信、引用、ファイル送信、タスク、 コンタクトの追加、ChatWork Live)
- 8. グループチャットの作り方
- 9. グループやメッセージの検索方法

1. 用語について

コンタクト	連絡帳のようにコンタクトに登録することでチャットを送受信した り、グループチャットへ招待することができる		
タスク	チャットワーク内で管理するTo Do機能。マイチャットやグループチ ャットで自分や相手にしてほしいことをタスクとして登録することが できる		
マイチャット	自分だけが見ることのできるチャット メモやファイル置き場に活用できる		
ダイレクトチャット	1対1でやりとりするチャット		
グループチャット	複数人が含まれるチャット		
ChatWork Live	「音声通話」「ビデオ通話」「画面共有」機能。顔を見ながら相手と話 したり、パソコンの画面を見せながら効率的にコミュニケーションする ことができる		

### 2.ブラウザ版でできること





### 3.新規登録方法(Webサイト)





3

お客様情報を入力後、「同意をして始め る」をクリック

お客様情報			
915 (MI)		的 CherWork用此自社	
6.0	•	41 山田 大田	
メールアドレス	•	and the second se	
1C2/7-14	0	I PAT-F (FAREFERTUL) SCATCED.	

2 「1」で入力したメールアドレス宛てに ChatWorkから送られてきたメールの本文に ある「アカウント登録」をクリック















4.ログイン方法







88	chatwork
	メールアドレスでログインする
	メールアドレス: バスワード (
	109492 2010-2010
	#1820年 (2011) アプリモダウンロード

### 5.各種設定方法(通知設定)



画面右上の自分の名前をクリックし、プル ダウンメニューの「動作設定」をクリック



2 お好みの「デスクトップ通知」「通知音」 「メール通知」を設定後、「保存をする」 をクリック

動作設定					ж
通知設定	表示設定	常語設定	ログイン設定		
デスクトッフ	78830: 🗹 7 ☑ ×	スクトップ通り ッセージ内容	和を表示する をデスクトップ通知	に表示する	
		があった時の	か通知する		
通知音:	図 前 サウン サウン	しいメッセー: /ドの種類: Kr /ドのボリュー	2が置いたらサウン slimbs + A: 5 ・ 再生:	/ドを編らす	
メール通知:	-23	物見ていない	未読チャットをメ・	-ルで通知する 1時間ごと +	
		[	保存する	マンセル	

### 5.各種設定方法(プロフィール設定)



画面右上の名前をクリックし、プルダウン メニューの「プロフィール」をクリック



2 「プロフィールを編集」をクリックし、プ ロフィールを入力後、「保存する」をクリ ック



6.各ボタンの説明(1)



① チャット名やメッセージを検索

② グループチャットを新規作成/コンタクトを追加

- ③ 未読があるチャット、自分宛の未読メッセージがある チャット、自分のタスクがあるチャットを表示
- ④ グループチャットの概要欄

⑤ チャットをピン留めしてチャット一覧の上部に固定
⑥ 新規メッセージ数を表示、自分宛の未読メッセージが

- ある場合は緑色のマークが付く
- ⑦グループチャットへの招待リンク

⑧ タスクを作成

⑨ メッセージを入力

6.各ボタンの説明(2)



①タスク管理

②ファイル管理

③コンタクト管理

④マイチャットを表示

⑤自分宛のメッセージは緑地で表示

⑥エモーティコンを表示
⑦メッセージの宛先を指定(TO)
⑧ファイルを送信
⑨ビデオ通話/音声通話

### 7.チャットワークの基本操作(TO)



下部中央にある「TO」をクリックし、 メッセージを送りたい人を選択

Q.J×ンバー名を検索 すべて著兵 Q. 田中優子さん	③2015年6月14日 ットワーク まん いず!	6月14日 1630
◎ 中村浜一さん ◎ 仕藤高樹さん	ました。 1879363 メッセージリンク い	16.30
ニックネームの設定	A168	
<ul> <li>ここにメッセージ内容 (DNR + Dnarキーで送)</li> </ul>	5入力 D	855 4 C





3

「TO」がついたメッセージがタイムライ ン上に表示される





2



返信したいメッセージをクリック後、 「返信」をクリック





メッセージを入力し、「送信」をクリック

3 「RE」がついたメッセージがタイムライン 上に表示される

. 🕄	田 <b>中優子</b> 株式会 企画書、今週中	<sup>社チャットワーク</sup> に確認いたします!	5月31日 20:07	
1		このメッセージへ移動		016年6月14日
応共有チャット	•	RE ③ 田中優子さん よろしくおねがいします!	,	/
イデア出しチャ	ドット			

\*「RE」をクリックすると、どのメッセージに返信したかが表示される

### 7.チャットワークの基本操作(引用)

### 【全文引用】

引用したいメッセージにマウスカーソルを
 合わせた際に表示される「引用」をクリッ



**2** メッセージ入力欄に自動的に引用文が表示 される



### 【部分引用】

1

引用したいメッセージの一部をマウスで選 択し、「メッセージの引用」をクリック

4	<ul> <li></li></ul>	fャットワーク ー ジに引用 タスクに こついてはミーティングで説明いたします	5/(316) 51/18 F 1
4	○ □	1464688467]詳しい内容についてはミーク	□ # <mark>※何</mark> !インダで[3]用]





### 7.チャットワークの基本操作(ファイル送信)

### 【ファイルを選択する方法】

1 メッセージ入力欄の「クリップ」アイコン をクリックし、アップロードしたいファイ ルを選択



【ファイルをドラッグ&ドロップする方法】 ファイルをチャットにドラッグ&ドロップで アップロード

1











7.チャットワークの基本操作(タスク)



右側にある「タスク」の入力欄からタスク 内容を入力して、担当者と期日を設定







追加したタスクがタイムライン上と下部右 側のタスク一覧に表示される





## 7.チャットワークの基本操作(コンタクトの追加)

1 既に登録済みのユーザーから未登録のユー ザーをメールで招待するには、チャット画 面左上の[+]をクリックして[コンタクトを追加]タブをクリック



3

招待メールが送信され、相手がチャットワ ークを利用開始すると、コンタクトが追加 されチャットができるようになります 2 [メールで招待]タブを表示し、招待したいユ ーザーのメールアドレスとメッセージ(任意) を入力し「招待メールを送信」をクリック

メールで招导	ユーザーを検索	コンタクトー覧(4)		
	,	-&7FLX		
	Г	メールアドレスを入力		
		◆ 招待するメールアドレスを追加	-840	
	Ē	78-2 (188) Xub-Usih		

# 7.チャットワークの基本操作(ChatWork Live)





3

ビデオ通話/音声通話の画面が表示される



2 通話したいユーザーを選択し、ビデオ通話/ 音声通話をクリック



### 8.グループチャットの作り方



左上にある「+」をクリックし、「グルー プチャットを新規作成」を選択



2 グループチャット名、概要を入力し、アイ コンを選択



3

グループチャットに追加したメンバーとメン バーの権限を選択し「作成」をクリック



#### \*管理者権限 ・管理者: グループチャットター概要

グループチャット名、概要、メンバーの 変更ができる

 ・メンバー:
 グループチャット名、概要、メンバーの 変更はできない

・閲覧のみ:
 閲覧のみできる。メッセージの送信はできない

### 9.グループやメッセージの検索方法

#### 【グループを検索】

チャット画面の上部にある [チャット名、メッセージ 内容を検索] をクリックし、検索したいチャット名の キーワードを入力すると検索結果が表示される



2

検索したい文字を入力して["キーワード"でメッセー ジを検索]をクリックすると検索結果の一覧が表示さ れ、検索した文字は赤文字で表示される



【メッセージを検索】 チャット画面の上部にある [チャット名、メッセージ 内容を検索] をクリック



3 [新着順に表示] [チャット別に表示] [ユーザー別に表 示] の項目をクリックすることで、検索結果の表示方 法をかえることができる



1