

# チャットワークマニュアル ブラウザ版

2016年11月

# 目次

## はじめに

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

## 使い方

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

CONTACT	連絡帳のようにCONTACT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
TASK	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
MY CHAT	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
DIRECT CHAT	1対1でやりとりするチャット
GROUP CHAT	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



チャット機能



コンタクト管理



タスク管理機能



ユーザー管理



ファイル管理機能



ビデオ通話/音声通話



各設定

(プッシュ通知、フォントサイズ、送信画像・動画の品質)

# 3.新規登録方法（Webサイト）

- 1 [チャットワークWebサイト](#)へアクセスし、  
①か②からメールアドレスを入力



- 2 登録したメールアドレス宛に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



- 3 お客様情報を入力後、「同意をして始める」をクリック

新規登録

お客様情報

会社名（屋号）	例) ChatWork株式会社
名前	例) 山田 太郎
メールアドレス	
パスワード	

パスワード（半角英数記号8文字以上）をご入力ください。

利用規約とプライバシーポリシーをご確認の上、登録手続きを進めてください。

[同意して始める](#)

- 4 自動でチャットワークにログインされます



# 3.新規登録方法（招待メール経由）

すでにチャットワークを利用している方から、チャットワークに招待された場合

- 1 招待されたメールアドレス宛にChatWorkから送られてきたメールの本文にある「メールアドレスで登録」をクリック



- 2 お客様情報を入力後、「同意をして始める」をクリック

A screenshot of the ChatWork registration form titled '新規登録' (New Registration). It contains a section for 'お客様情報' (Customer Information) with fields for '会社名（屋号）' (Company Name / Trade Name) with the example '例) ChatWork株式会社', '名前' (Name) with the example '例) 山田 太郎', 'メールアドレス' (Email Address), and 'パスワード' (Password). There are red '必須' (Required) labels next to the name, email, and password fields. Below the fields is a link to '利用規約とプライバシーポリシー' (Terms of Use and Privacy Policy). At the bottom, there is a blue button labeled '同意して始める' (Agree and Start), which is highlighted with a red rectangle.

- 3 自動でチャットワークにログインされます



# 4.ログイン方法

1 [チャットワークWebサイト](#)へアクセスし、ログインをクリック



2 メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック



## 5.各種設定方法（通知設定）

- 1 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



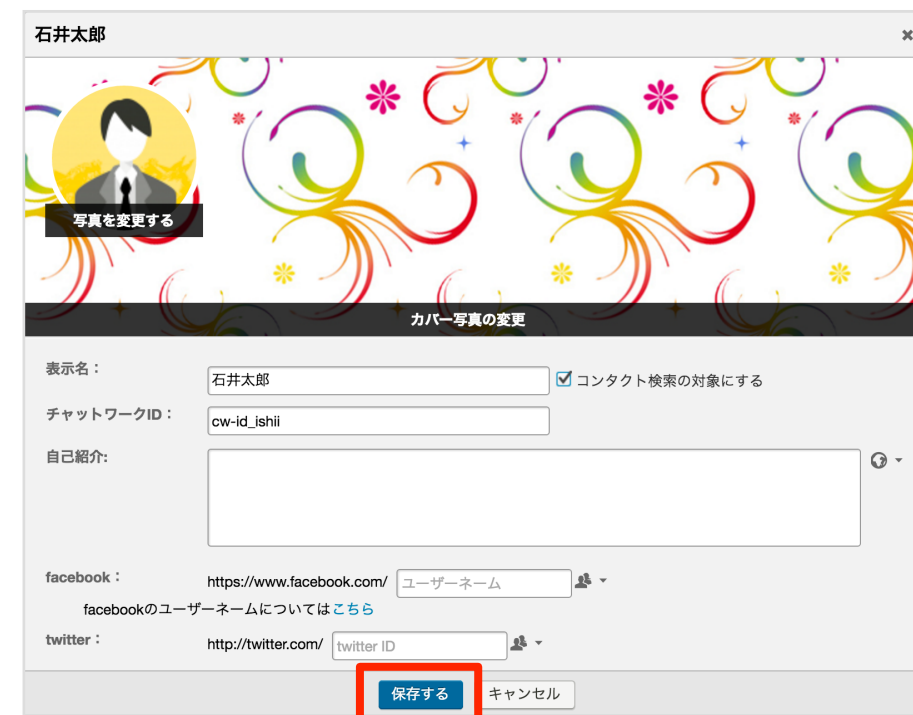


## 5.各種設定方法（プロフィール設定）

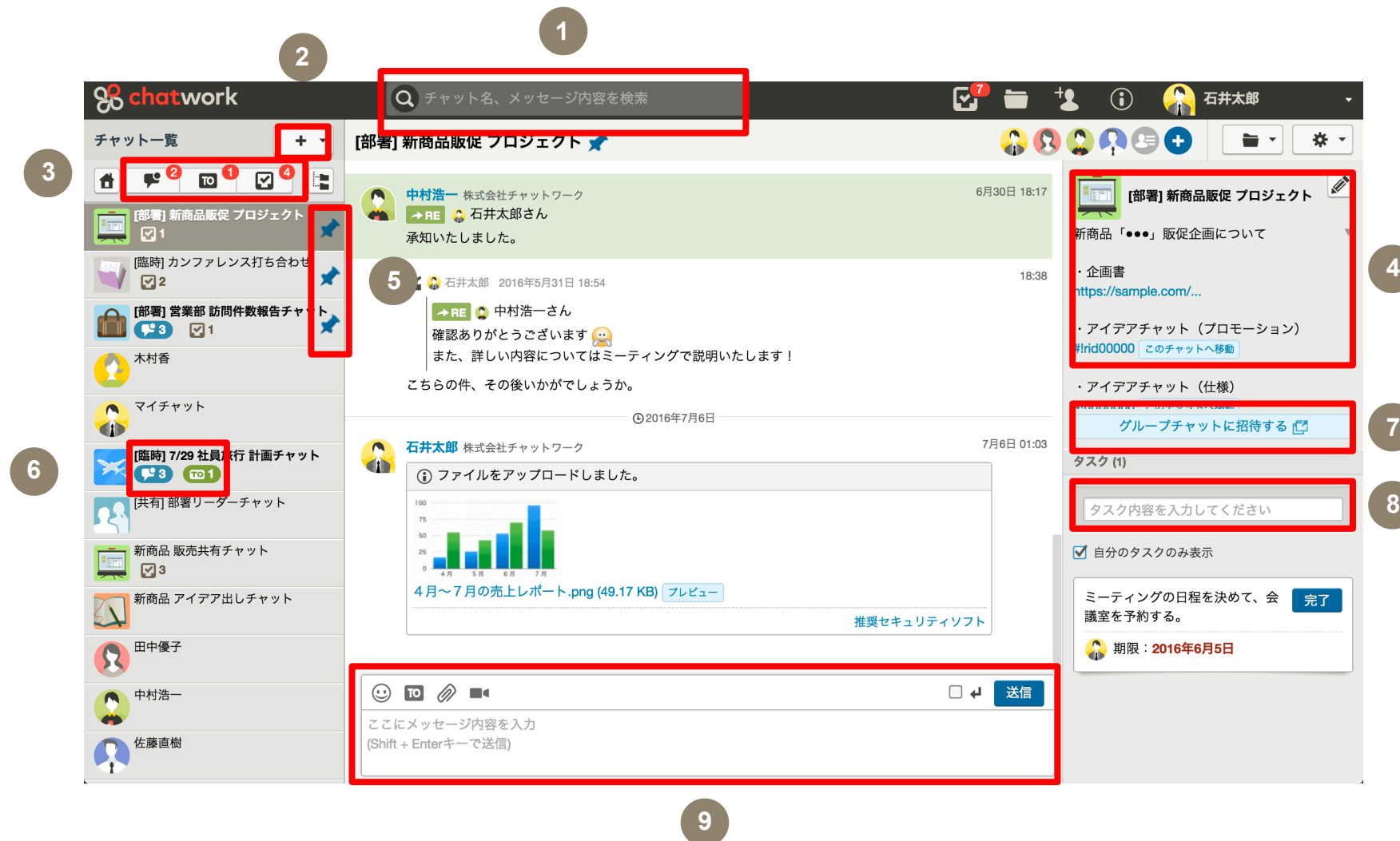
- 1 画面右上の名前をクリックし、プルダウンメニューの「プロフィール」をクリック



- 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青地、自分宛の未読メッセージ数を緑地で表示
- 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TOやREがあるメッセージは緑地で表示

⑥エモーティコンを表示

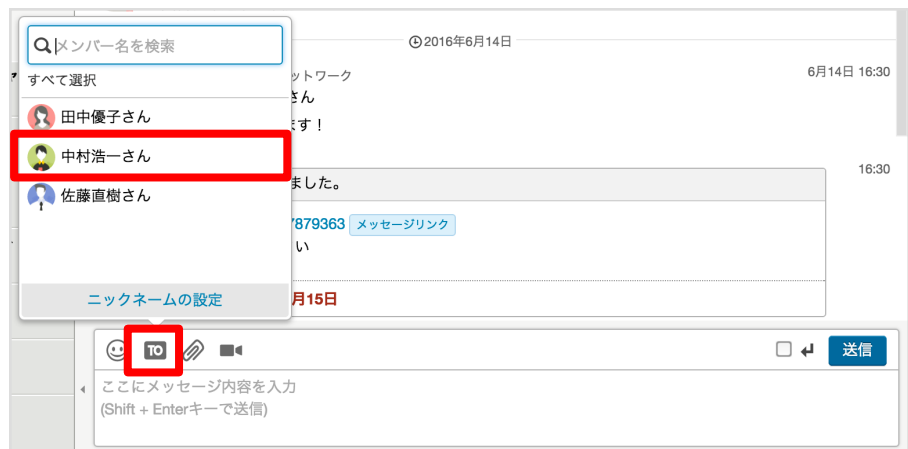
⑦メッセージの宛先を指定(TO)

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)

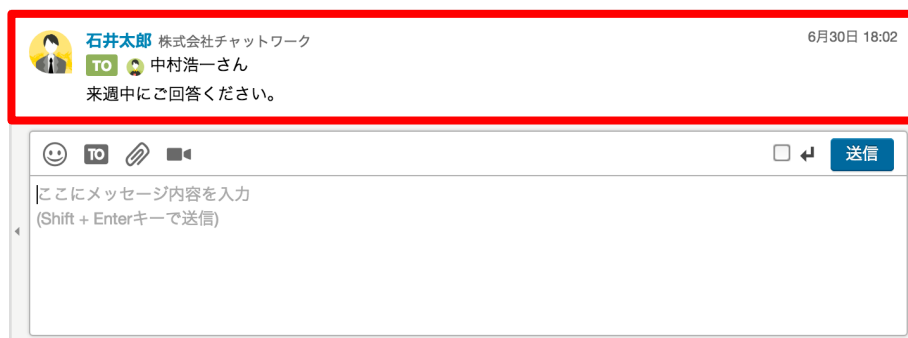
1 下部中央にある「TO」をクリックし、メッセージを送りたい人を選択



2 メッセージを入力し、「送信」をクリック

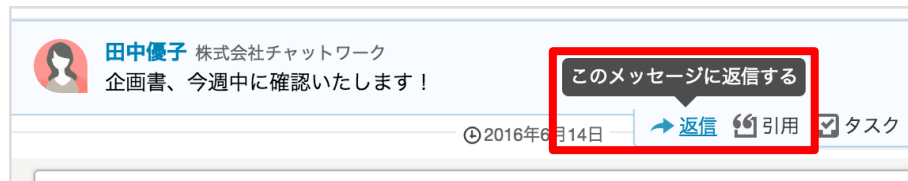


3 「TO」がついたメッセージがタイムライン上に表示される

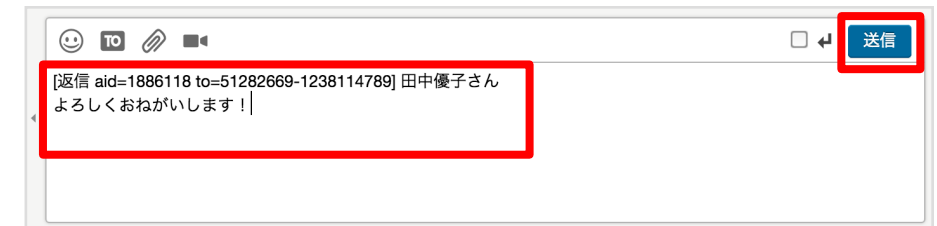


# 7.チャットワークの基本操作（返信）

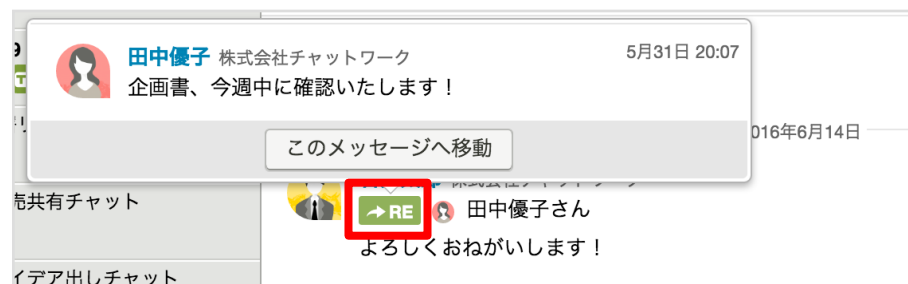
1 返信したいメッセージをクリック後、  
「返信」をクリック



2 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



※ 「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

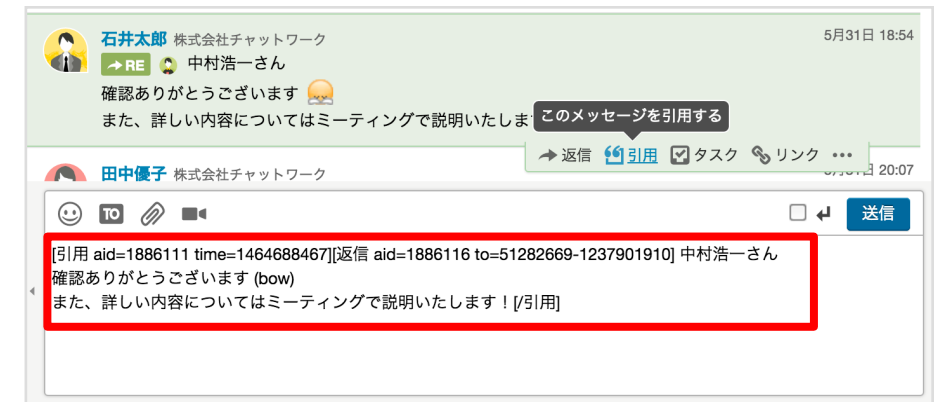
# 7.チャットワークの基本操作（引用）

## 【全文引用】

- 1 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」をクリック

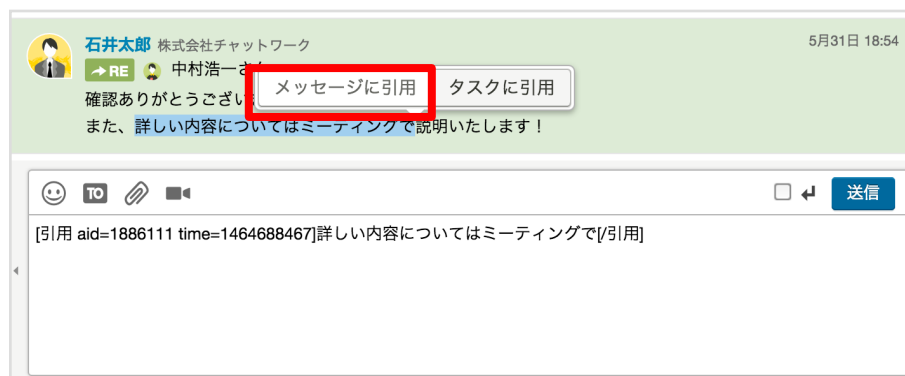


- 2 メッセージ入力欄に自動的に引用文が表示される

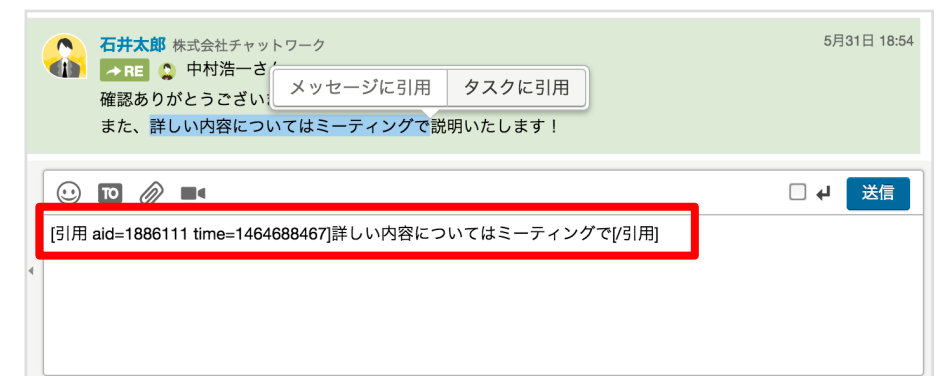


## 【部分引用】

- 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



- 2 メッセージ入力欄に自動的に引用文が表示される



# 7.チャットワークの基本操作（ファイル送信）

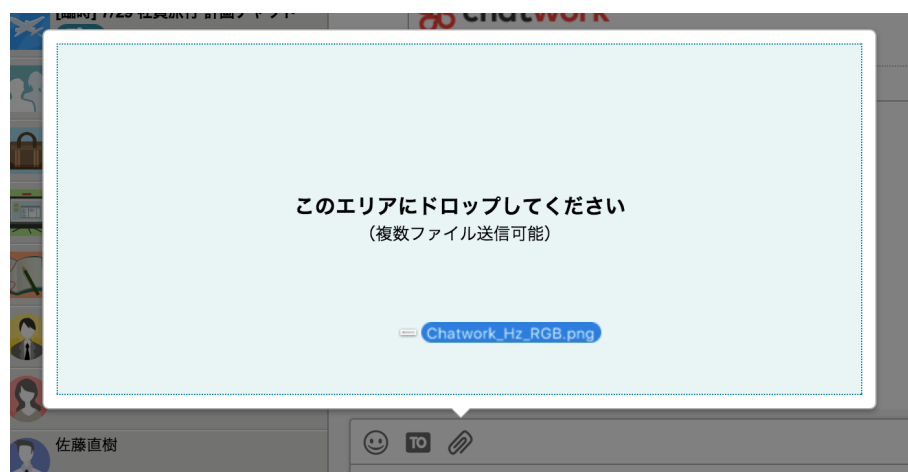
## 【ファイルを選択する方法】

- 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】

- 1 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



- 2 メッセージ入力欄にアップしたファイルが表示される



- 2 メッセージ入力欄にアップしたファイルが表示される



# 7.チャットワークの基本操作（タスク）

- 1 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

議事録作成

石井太郎

担当： 担当を選択してください

期限： 8月1日 ×

タスクを追加 キャンセル

- 2 「タスクを追加」をクリック

議事録作成

石井太郎

担当： 担当を選択してください

期限： 8月1日 ×

タスクを追加 キャンセル

- 3 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

石井太郎 株式会社チャットワーク 8月1日 14:53

タスク内容を入力してください

タスクを追加しました。

議事録作成

期限： 2016年8月1日

自分のタスクのみ表示

ミーティングの日程を決めて、会議室を予約する。 完了

期限： 2016年6月5日



# 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



- 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



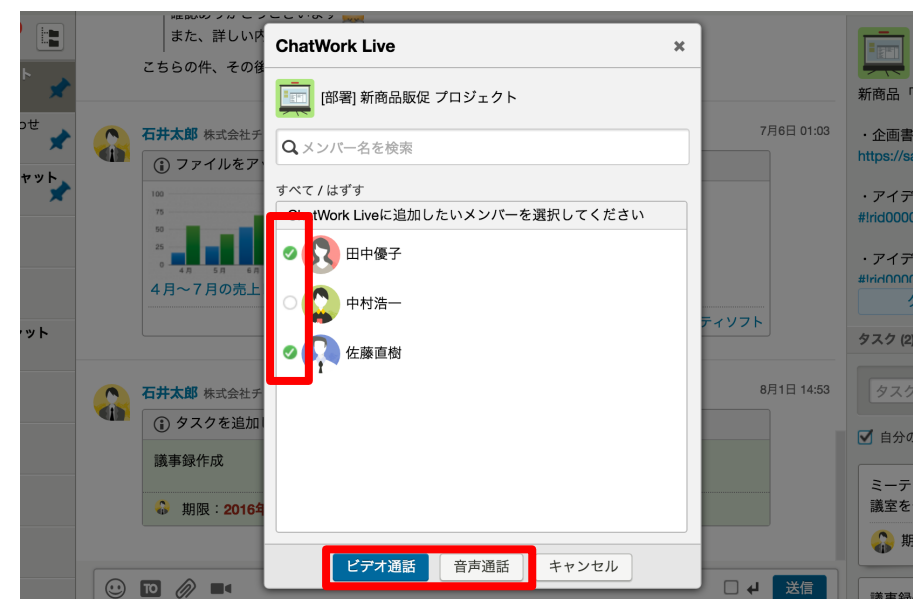
- 3 招待メールが送信され、相手がチャットワークを利用開始すると、コンタクトが追加されチャットができるようになります

# 7.チャットワークの基本操作 (ChatWork Live)

1 メッセージ入力欄の「ビデオ」アイコンをクリック



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



3 ビデオ通話/音声通話の画面が表示される



# 8. グループチャットの作り方

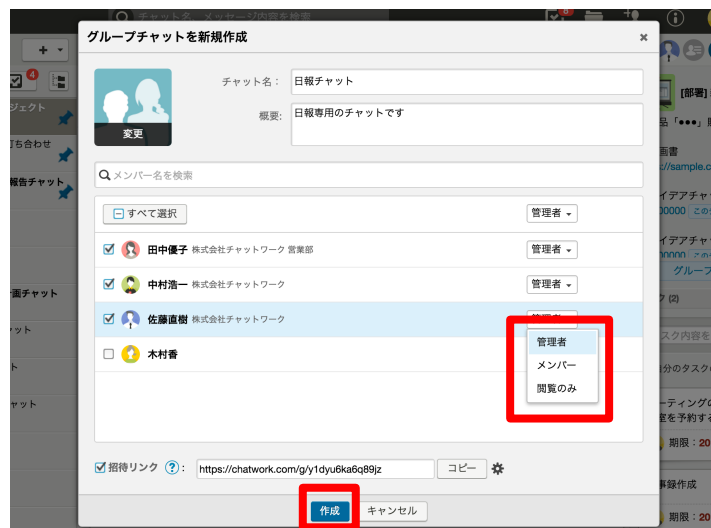
1 左上にある「+」をクリックし、「グループチャットを新規作成」を選択



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】

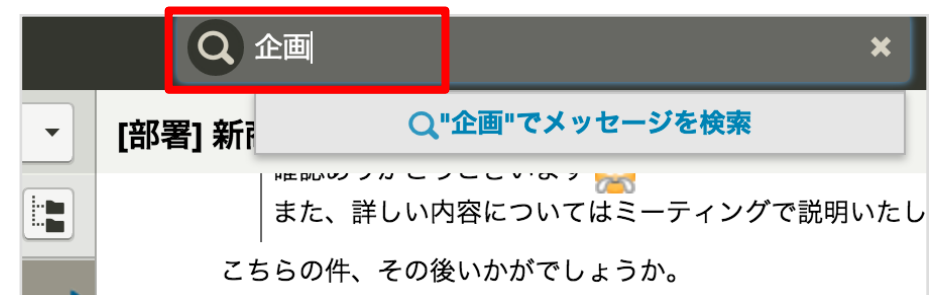
1

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



## 【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



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



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変えることができる

