

Chatwork 操作手順書

指導者ユーザー用

目次

目次.....	2
ログイン方法	3
パスワードの変更方法	4
各種設定方法	5
(1) プロフィール設定	
(2) 通知設定	
画面構成	8
Chatwork の基本操作	9
(1) チャット投稿	
(2) 返信	
(3) 全文引用・部分引用	
(4) ファイル送信	
(5) タスク	
(6) グループチャットの作り方 (センターアカウント対象)	
(7) コンタクトの追加 (センターアカウント対象)	
(8) リアクション機能	
アプリ対応.....	18
Chatwork のアカウントを 2 つお持ちの方へ	19
ID (メールアドレス) やパスワードを忘れた方へ	21
お問い合わせ	22

ログイン方法



ログイン

① メールアドレス

② パスワード

☒ ログイン状態を保持する

③ ☐ 私はロボットではありません

reCAPTCHA
プライバシー・利用規約

ログイン

[パスワード再発行](#)

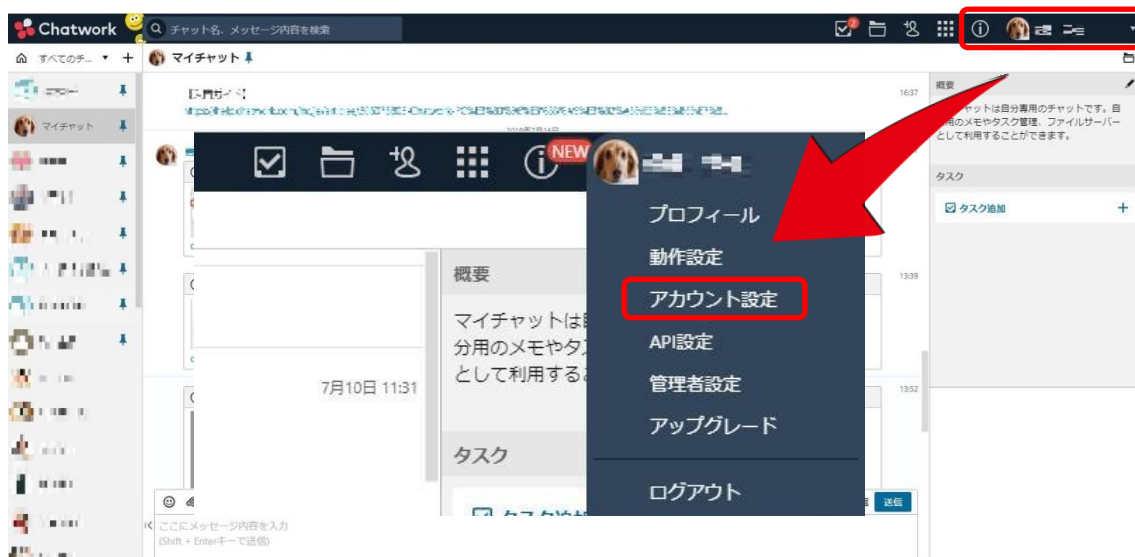
- 1.①に配布された ID（メールアドレス）、②にパスワードを入力します。
- 2.「私はロボットではありません」のボックスにチェックし「ログイン」ボタンを押します。

※配布された ID(メールアドレス)とパスワードを入力してもログインできない場合
p.22 お問い合わせページの連絡先までご連絡ください。

パスワードの変更方法

初回ログイン後、必ずパスワードの再設定を行ってください。

画面右上の名前をクリックし、「アカウント設定」を選択します。



「パスワード」のチェックボックスをクリックし、新規のパスワードを入力し「保存する」

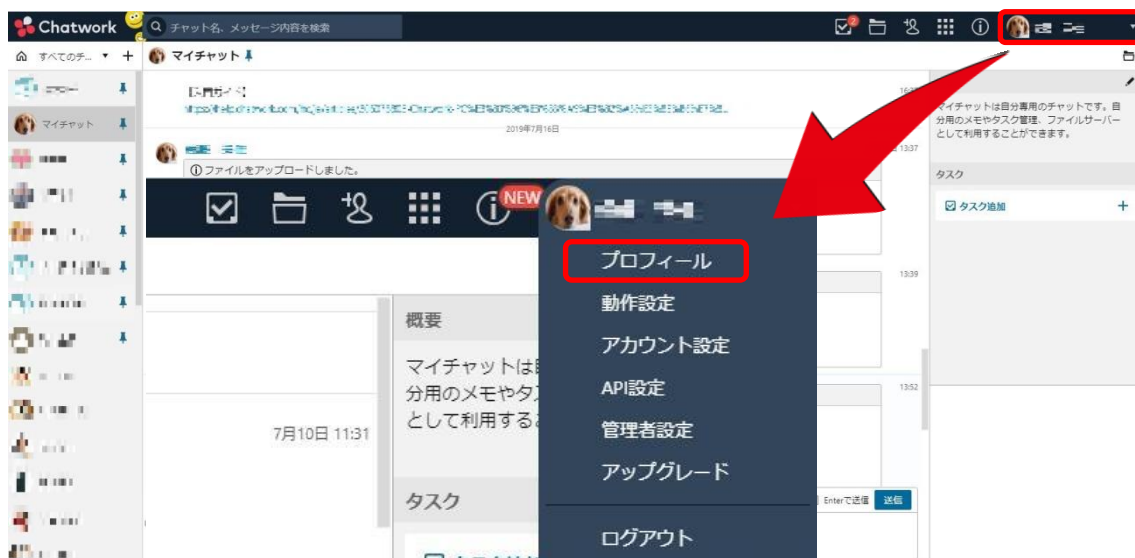
ボタンをクリックしてください。 ※半角の英字と数字を含む、8文字以上の文字列
変更したパスワードは忘れないように、ご自身で大切に保管してください。

A screenshot of the Chatwork account settings page. The left sidebar shows the 'アカウント' (Account) section with 'ログイン情報' (Login Information) selected. The main content area is titled 'ログイン情報の設定' (Login Information Settings). It contains a form for setting login information. The 'パスワード' (Password) section is highlighted with a red box. It includes a checkbox for 'パスワードを変更する' (Change Password) which is checked. Below the checkbox are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). A '保存する' (Save) button is located at the bottom of the form. The page also includes a 'ログアウト' (Logout) link in the top right corner.

各種設定方法（プロフィール設定・通知設定）

（１）プロフィール設定

画面右上の名前をクリックし、「プロフィール」を選択します。



「プロフィールを編集」をクリックし、変更したい項目を書き換えてください。



表示名・組織名は大切な情報となりますので変更しないようご協力宜しくお願い致します。

×表示名

×組織名

編集できるプロフィール項目は以下の通りです。

■チャットワークID : 検索する時などに使用します

■自己紹介

■所属

■役職

■電話番号（勤務先/内線/携帯）

■メールアドレス

■所在地

■Twitter アカウントID

■Skype アカウントID

■URL

■プロフィール画像(写真)：対応ファイル形式はjpeg, gif, pngです

各項目の右側にあるアイコンをクリックするとそのプロフィール情報の公開範囲を設定することができます。

※公開範囲が「公開」になっていると、ユーザー検索時点でチャットワークアカウントを持つ全ユーザーが閲覧可能となりますので注意してください。

twitter :  ▼

Skype :  ▼

組織名:  ▼

所属:  ▼

役職:  ▼

所在地:  ▼

URL:  ▼

メールアドレス:  ▼

電話番号（勤務先）:  ▼

電話番号（内線）:  ▼

電話番号（携帯）:  ▼

■公開  ▼：コンタクト追加前の、チャットワーク全ユーザーに表示

■コンタクト(1※)のみ  ▼：コンタクト追加しているメンバーにのみ表示

1※コンタクト…「相互に承認・登録している相手」を意味します。

初期設定では、以下のように振り分けられています。

【公開】

プロフィール写真・カバー写真・自己紹介・組織名・所属・役職・所在地・URL

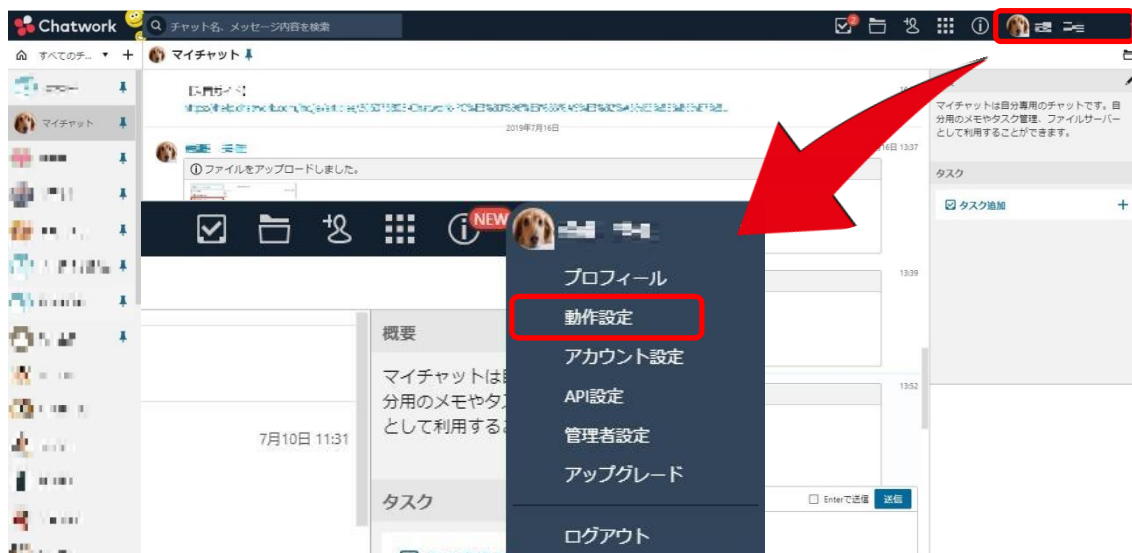
【コンタクトのみ】

Facebook アカウント URL・Twitter アカウント・Skype ID・メールアドレス・
電話番号（勤務先/内線/携帯）

※変更した際は、必ず「保存する」ボタンを押してください。

(2) 通知設定

画面右上の名前をクリックし、「動作設定」を選択します。



「デスクトップ通知(1※)」「通知音」「メール通知」を設定後、「保存をする」ボタンをクリックし保存します。

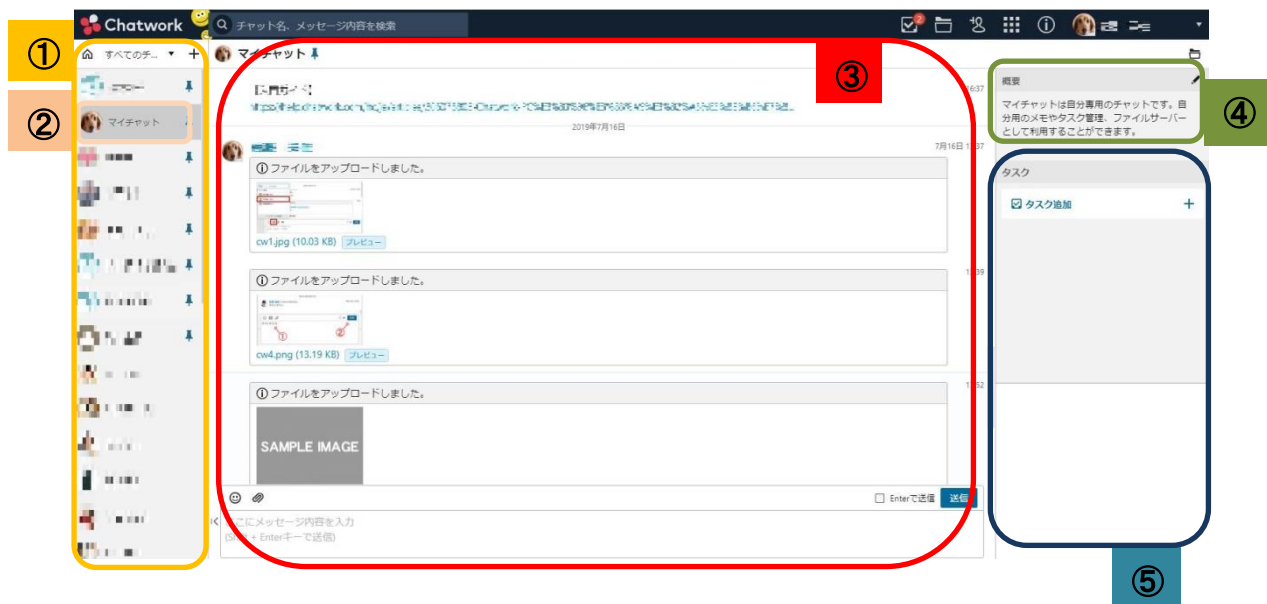


1※デスクトップ通知…

チャットワークでメッセージが届いた場合、パソコン画面等に通知を表示すること。
尚、デスクトップ通知はブラウザ「Google Chrome」・「Firefox V22.0 以降」、
Mac Mountain Lion での「Safari6」で利用できます。

※ブラウザを閉じると通知されませんのでご注意ください。

画面構成



① チャット一覧：

現在ご自身が参加しているチャットの一覧が表示されているエリアです。

よく利用するグループはピン留めをすることで常に一覧の上部に設置できます。

一度グループチャットを削除すると元には戻りませんのでご注意ください。

※管理者とのコンタクトについては、今後グループ作成等を行う際に必要ですので削除しないようにしてください。

② マイチャット：

自分専用のチャットです。メモ、自身のタスク作成等にご利用ください。

※マイチャットを削除することはできません。又、自身しか見ることはできません。

③ メッセージ：

メッセージの内容や、メッセージを入力するエリアです。

④ チャット概要：

チャットの概要や、現在グループチャットに参加しているメンバーが表示されます。

※グループ作成者以外は書き込むことができません。

⑤ タスク：

グループチャット内に追加されているタスクが表示されます。

Chatwork の基本操作

(1) チャット投稿

画面中央下部にメッセージ入力欄をクリックします。

書き込みたいメッセージを入力し、「送信」ボタンをクリックすると送信完了します。



■特定の相手へメッセージを送信する場合(TO 機能の利用)

メッセージ入力欄の上にある、TO アイコンをクリックするとグループチャットに参加しているメンバーが表示されます。その中から話しかけたい相手を選択します。



TO でメンバーを選択すると、メッセージ入力欄に相手の名前が挿入されます。

その下にメッセージを入力し「送信」ボタンをクリックします。

TO メッセージでメッセージを送られた方は、背景色が緑色に切り替わり、メッセージ欄に表示されます。

メッセージを誤って送信してしまった場合は「削除」ボタン、送信した内容を修正したい場合は「編集」ボタンをクリックすることで送信後もメッセージに手を加えることができます。

(2) 返信

返信したいメッセージをクリック後、「返信」ボタンをクリック。

メッセージを入力し「送信」ボタンを押します。「RE」がついたメッセージがタイムライン上に表示されます。

「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ます。



(3) 全文引用・部分引用

【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」を押します。

(選択されている場合、メッセージの背景が緑色になります)

メッセージ入力欄に自動的に引用文が表示され、そのまま使用することができます。



【部分引用】

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」を選択します。

メッセージ入力欄に自動的に引用文が表示され、そのまま使用することができます。



(4) ファイル送信

【選択によるファイル送信】

メッセージ入力欄の「クリップ」アイコンをクリックし送信したいファイルを選択します。



ファイル確認画面で、メッセージ(入力しなくても送信できます)を入力し「送信」ボタンをクリックします。

ファイルは最大 5GB まで。複数のファイルを一度に送信することが可能です。



送信が完了すると、メッセージ入力欄に送信したファイル(入力されていたらメッセージも)が表示されます。

【ドラッグ&ドロップによるファイル送信】

送信したいファイルをドラッグ(1※)し「このエリアにドロップしてください」という画面が表示されたらファイルをドロップ(2※)します。



ファイル確認画面で、メッセージ(入力しなくても送信できます)を入力し「送信」ボタンをクリックします。

送信が完了すると、メッセージ入力欄に送信したファイルが表示されます。

1※ ドラッグ … マウスの左ボタンを指で押したままマウスを動かす操作方法です。

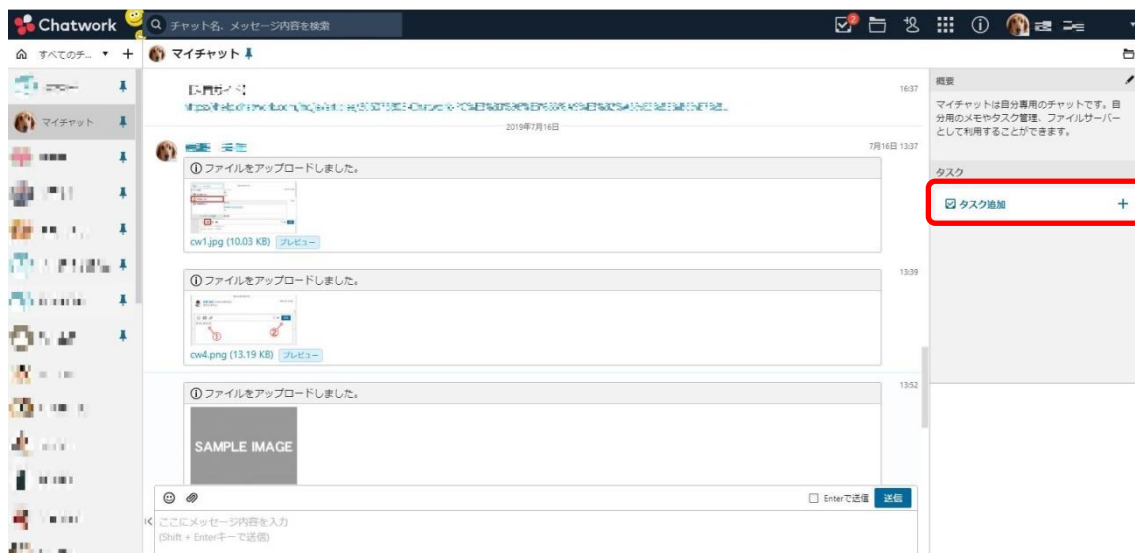
画面上で何かを選択して移動させたいときや希望する範囲を選択したいときに使用します。

2※ ドロップ … ドラッグと一緒に使われる操作が「ドロップ (drop) = 落とす」です。

移動させたいものを希望の場所までパソコン画面上でドラッグしたら押していた左ボタンを離して (= ドロップして) 移動が完了します。

(5) タスク管理

画面右側中央にある「タスク追加」を選択します。



タスクを入力したら「+選択」をクリックし、タスクを依頼したい担当者を選択します。一つのタスクを複数人に依頼することも可能です。

この時、担当者を自分自身に選択すると、自分のタスクとして作成することもできます。

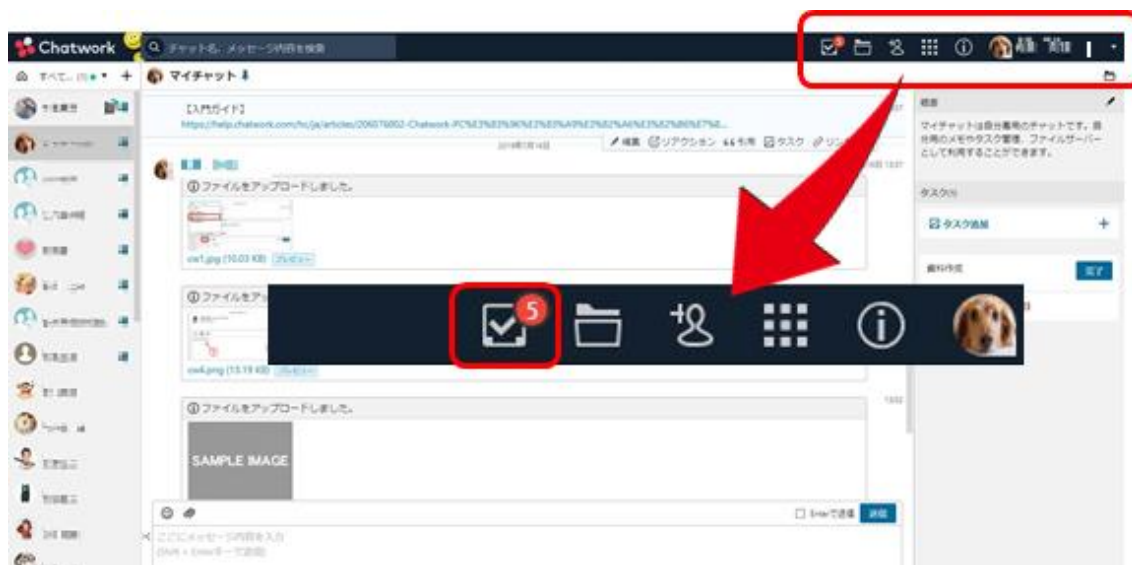
また、日付と時間の期限を設定することで、納期の管理も可能です。

タスク内容や担当者、期限を入力したら「タスクを追加」ボタンをクリックします。



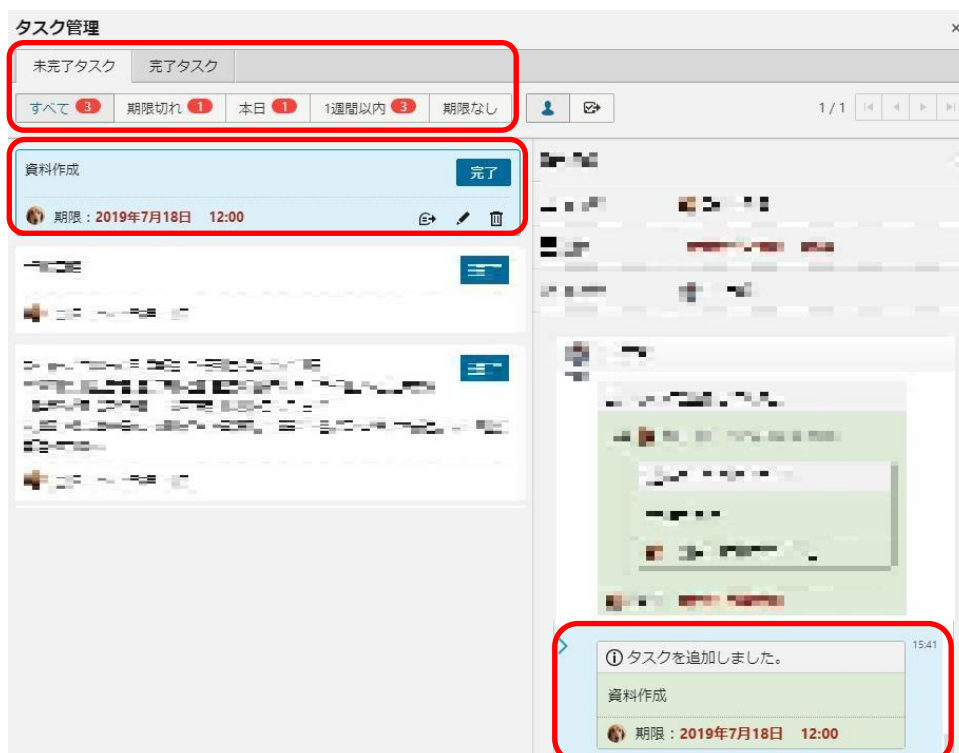
追加したタスクがタイムライン上とタスク一覧に表示されます。(コメント欄からの削除可)

タスクを依頼された側の画面では、[タスク管理]のアイコンに通知という形で表示されます。
[タスク管理]のアイコンにある赤色の数が現在のタスク総数を表しています。



タスク管理画面から自分のタスクや依頼したタスクを確認や編集・削除など一元管理することができます。

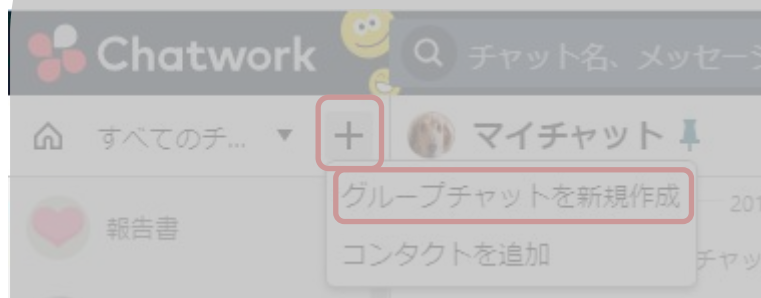
[未完了タスク]タブにある「すべて」は、すべての担当するタスクが一覧で表示されます。
その他に「期限切れ」「本日」「1週間以内」「期限なし」とカテゴリ分けがされます。



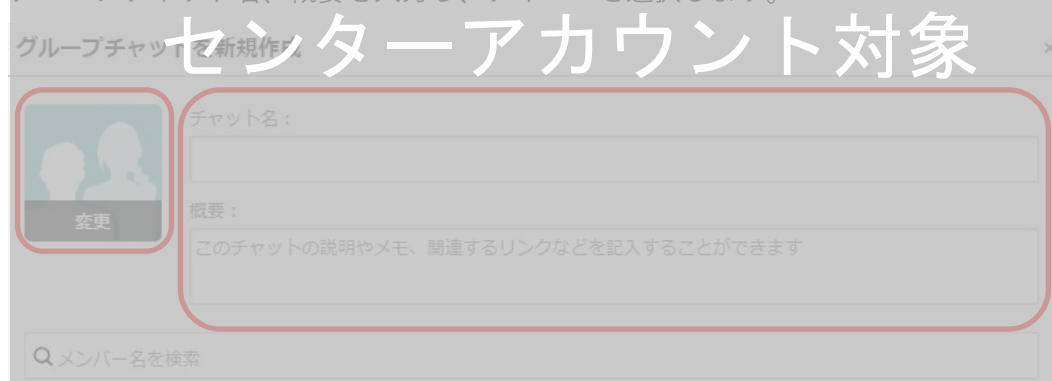
(6) グループチャットの作り方

参加しているグループチャット内で会話やファイル共有が行えます。

左上にある「+」をクリックし、「グループチャットを新規作成」を選択します。



グループチャット名、概要を入力し、アイコンを選択します。

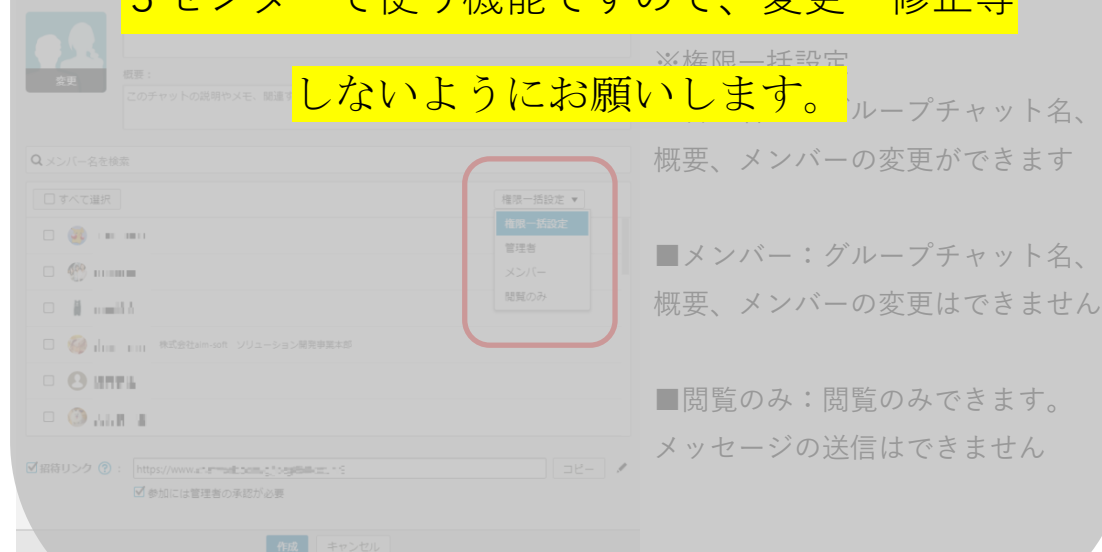


グループチャットに追加したメンバーの権限を選択し「作成」をクリック

グループチャットの新規作成機能は、

3 センターで使う機能ですので、変更・修正等

しないようにお願いします。



概要、メンバーの変更ができます

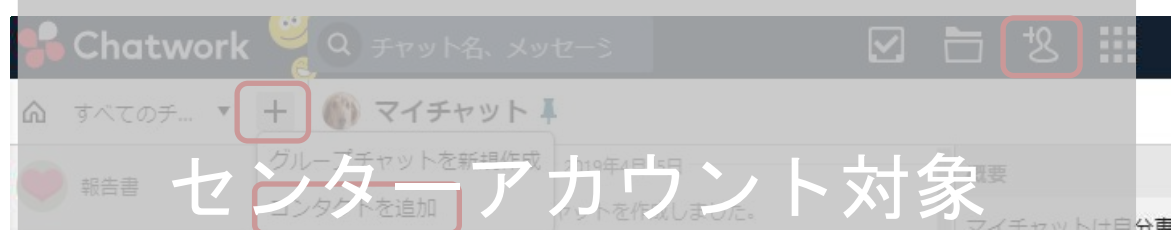
■メンバー：グループチャット名、概要、メンバーの変更はできません

■閲覧のみ：閲覧のみできます。メッセージの送信はできません

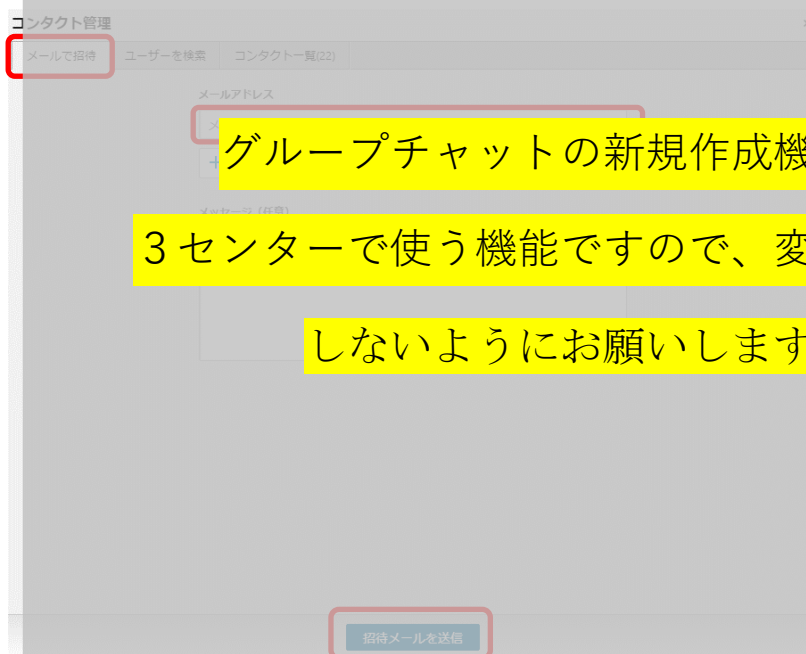
(7) コンタクトの追加

コンタクトとは、チャットワーク専用の用語で、「個人チャット可能だと相互に承認・登録している相手」を意味します。

既に登録済みのユーザー（使用者）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] をクリックまたは、画面右上（コンタクト管理ボタン）のアイコンをクリック。



[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



グループチャットの新規作成機能は、

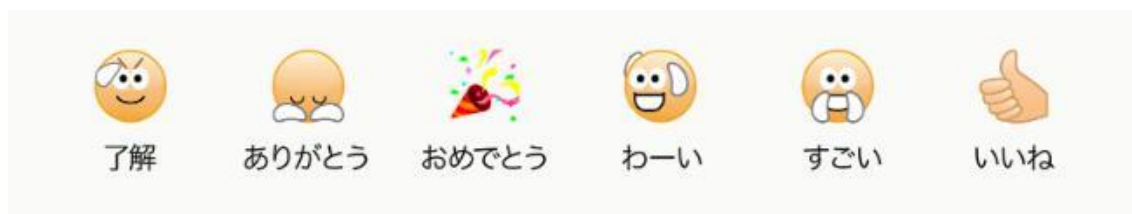
3 センターで使う機能ですので、変更・修正等

しないようにお願いします。

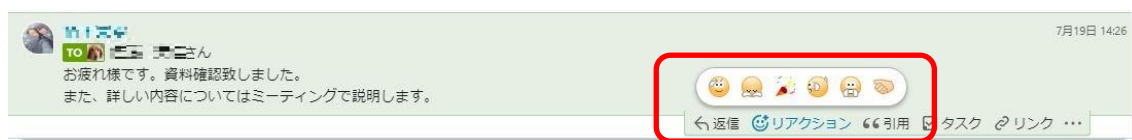
招待メールが送信され、相手がチャットワークを利用開始するとコンタクトが追加されチャットができるようになります。

(8) リアクション機能

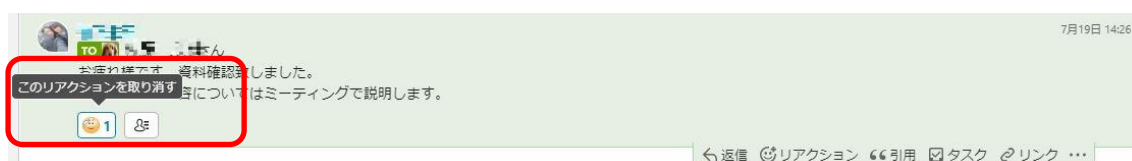
リアクション機能では、「了解」「いいね」等のアイコンを選択することで、メッセージに対して絵文字一つで気軽に意思表示することが可能になります。



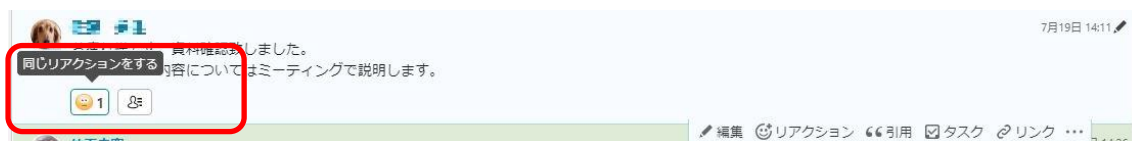
メッセージのメニューに表示された[リアクション]をクリックするとリアクションしたい絵文字を選択することで追加できます。



自分が選択したリアクションの結果をクリックすると、リアクションを削除できます。



誰かと同じリアクションを選択したいときは表示されたリアクションをクリックすると同じリアクションが追加できます。



アプリ対応



に対応しています。



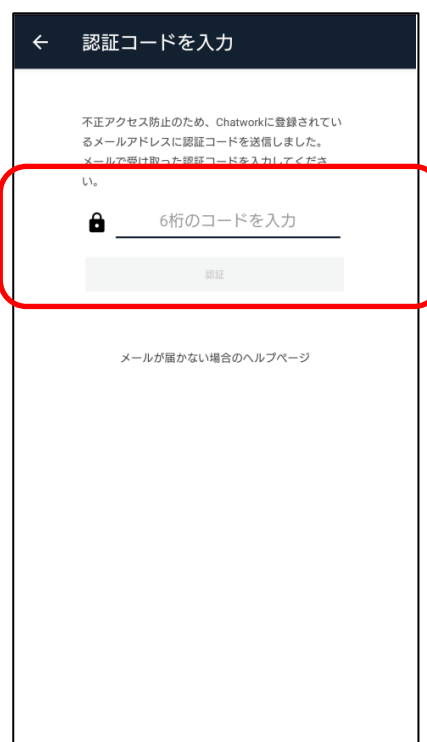
AppStore、若しくは GooglePlay を開きます。

インストール後、アプリケーションを起動します。

①



②



- ①メールアドレス(配布されたID)とパスワードを入力しログインしてください。
- ②メールアドレスに送られてくる6桁の数字(認証コード)を入力し、「認証」ボタンを押すとログインができます。

※認証コードの有効時間はメールが送られてきて30分となります。

※認証コードが送られて来ない方は転送設定用のメールアドレスが登録できていない可能性があります。

転送設定を行っていない方・転送設定をしているか確認したい方はアプリのダウンロードの前にクシムソフトへご連絡ください。

Chatwork のアカウントを 2 つお持ちも方へ

Chatwork を既にご利用で今回の登録でアカウントが 2 つ目となった方は Chatwork をダウンロードしてご利用頂くと都度ログアウトせず画面の切り替えのみでアカウントを行き来することが可能です。

①<https://go.chatwork.com/ja/download/>

上記のページより Chatwork をダウンロード(PC のみ)



Windows の方はどちらか片方のみのダウンロードで使用可能です。

②ダウンロードが完了すると画面左下に Zip ファイルが生成されますのでクリックし、開いてください

③開いたフォルダ内にチャットワークのアイコンのファイルをクリックするとログイン画面が開くので所持しているどちらかのアカウントの情報を入力しログインしてください。



④画面右上の「+」ボタンをクリックします。

クリックすると以下のような画像が出てきますのでチャットワークのアイコンを選択します。



⑤チャットワークのアイコンをクリックしますと、ログイン画面が出てきますので、先ほど入力しなかったアカウントの情報を入力し、ログインしてください。

⑥ログインが完了しましたら画面右上でアカウントの切り替えが可能です。

ID(メールアドレス)やパスワードを忘れた方へ

ログインボタン下の「パスワードの再発行」を選択しメールアドレスを入力してください。



The image shows the Chatwork login page. At the top is the Chatwork logo. Below it is a horizontal line and the word 'ログイン'. There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'ログイン状態を保持する' (Keep login status). Below these fields is a CAPTCHA section with a checkbox labeled '私はロボットではありません' (I am not a robot) and a CAPTCHA image. Below the CAPTCHA is a red 'ログイン' (Login) button. Below the login button is a link labeled 'パスワード再発行' (Reset Password), which is highlighted with a red rectangular box.

新しいパスワードを設定するメールが届きます。

件名：【チャットワーク】ログインパスワード再設定の確認

アドレス：info@support.chatwork.com

メールを開き、新しいパスワードの設定をお願いします。

※「パスワードの再発行」をクリックし、情報を入力してもメールが届かない場合は、異なったメールアドレスを登録しているか、メールアドレス自体を登録していない可能性があります。

転送設定は株式会社クシムソフトにて行っておりますので p.22 のお問い合わせに記載の連絡先までご連絡ください。

1※転送設定…ID として利用しているメールアドレスに送られる連絡を、指定した別のメールアドレスに送信することを指します。

お問い合わせ

当チャットワークに関するお問い合わせは以下の方法で受け付けています。

■株式会社クシムソフト

電話：03-6427-7380

(午前 9 時～午後 18 時。お電話の際は担当者をお呼び出してください)

メールアドレス：info-dcnet@kushim-soft.co.jp

