

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
ID(メールアドレス)やパスワードを忘れた方へ	19
Chatwork のアカウントを 2 つお持ちの方へ	20
お問い合わせ	28

ログイン方法

The image shows the Chatwork login interface. At the top is the Chatwork logo. Below it, the title 'ログイン' (Login) is centered. A red box labeled '1' highlights the 'メールアドレス*' (Email address) input field, which contains the text 'xxxxxxx@dcnet.sakura.ne.jp'. Below the input field is a blue button labeled '続ける' (Continue), also highlighted with a red box.

1. ①に配布された ID（メールアドレス）を入力します。
2. 「続ける」ボタンを押します。

The image shows the Chatwork login interface for password entry. At the top is the Chatwork logo. Below it, the title 'パスワードを入力' (Enter password) is centered. A red box labeled '2' highlights the email address field, which contains 'xxxxxxx@dcnet.sakura.ne.jp' and has an '編集' (Edit) link to its right. Below this, a red box labeled '3' highlights the 'パスワード*' (Password) input field, which is empty and has an eye icon to its right. Below the password field is a link that says 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). At the bottom is a blue button labeled 'ログイン' (Login), highlighted with a red box.

3. ③にパスワードを入力します。
 4. 「ログイン」ボタンを押します。
- ※入力したメールアドレスを間違えてしまった場合、②の右端にある「編集」を押して修正することができます。

※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.20 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。

画面右上の名前を押し、「アカウント設定」を選択します。



左メニューから「パスワード変更」を押すと、右側にパスワード変更画面が表示されます。

「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認）」を入力後、変更ボタンを押してください。

※パスワードは半角の英字と数字を含む、8文字以上の文字列に設定してください。

※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 'パスワード変更' (Change Password) page in Chatwork. The left sidebar shows the 'アカウント' (Account) menu with 'パスワード変更' highlighted by a red box. The main content area contains 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)). The '新しいパスワード' field has a note below it: '(半角の英字と数字を含む、8文字以上の文字列)'. A '変更' (Change) button is at the bottom. A red box highlights the entire form area. Below the form, a message states: 'パスワードを変更すると、自動的にログアウトされます。新しいパスワードで再度ログインしてください。' (When you change your password, you will be automatically logged out. Please log in again with your new password.)

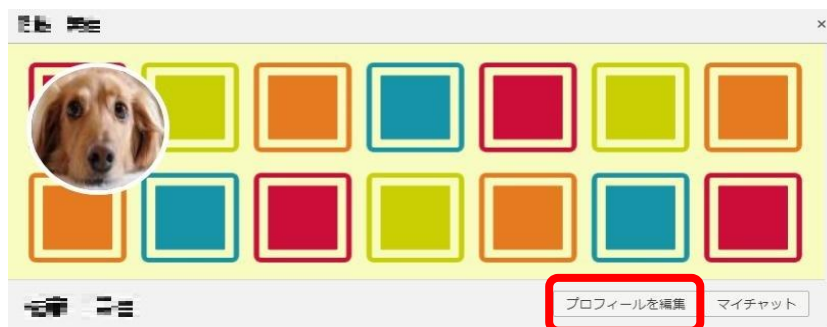
各種設定方法（プロフィール設定・通知設定）

① プロフィール設定

画面右上の名前を押し、「プロフィール」を選択します。



「プロフィールを編集」を押し、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、変更しないようご注意ください。

× 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

■ カバー画像(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押すと、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。設定する場合はご注意ください。

■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】

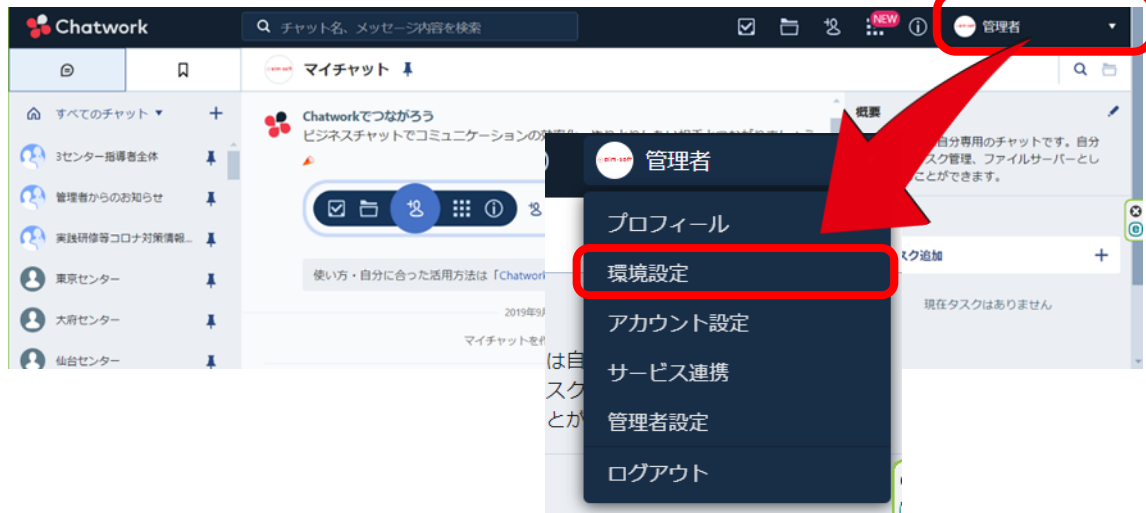
Facebook アカун ト URL・Twitter アカウン ト・Skype ID・メールアドレス・

電話番号 (勤務先/内線/携帯)

※変更した場合は必ず「保存する」ボタンを押してください。

② 通知設定

画面右上の名前を押し、「環境設定」を選択します。



「通知設定」タブ内の、各種項目を設定し、「保存する」ボタンを押します。

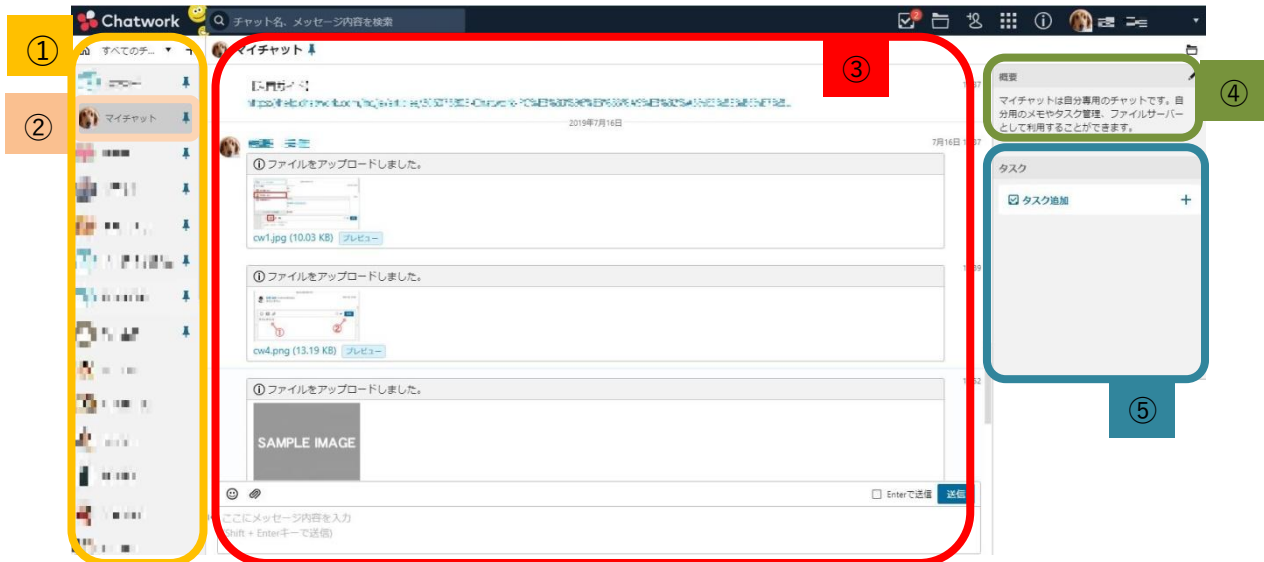


※デスクトップ通知…

チャットワークにメッセージが届いた際、パソコン画面等に通知を表示すること。

※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

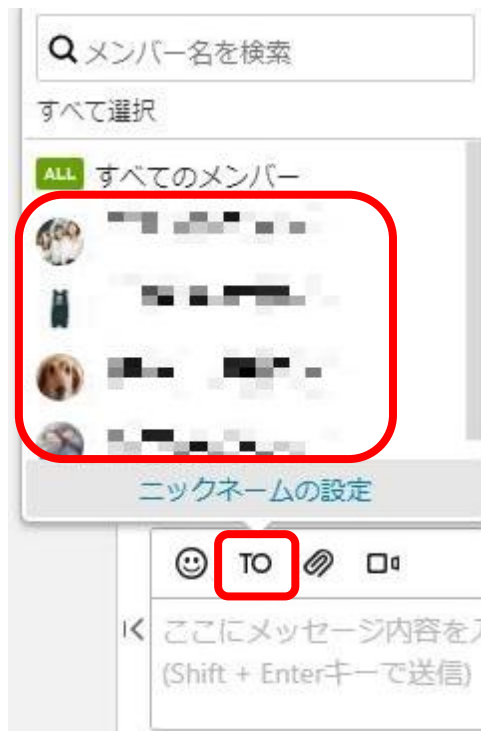
画面中央下部にメッセージ入力欄を押します。

書き込みたいメッセージを入力し、「送信」ボタンを押すと送信完了します。



■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 アイコンを押す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」ボタンを押します。

TO メッセージでメッセージを送られた方は、背景色に色がつき、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」ボタンを押す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選択し、「返信」ボタンを押します。

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」を押すと、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、メッセージの背景に色がつきます)

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

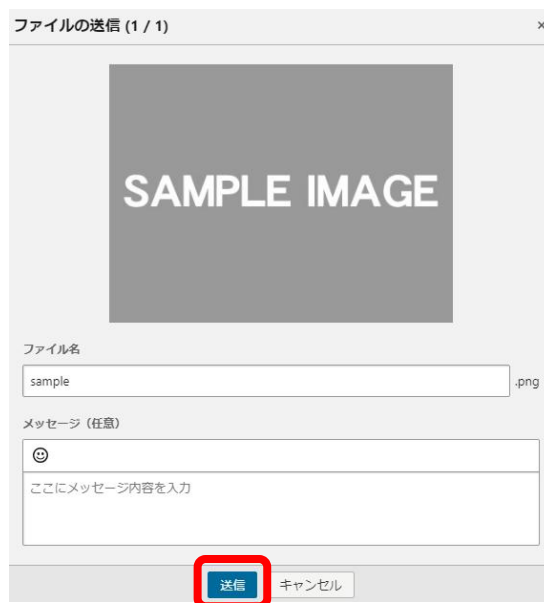
【選択によるファイル送信】

メッセージ入力欄の「クリップ」アイコンを押し、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」ボタンを押します。

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」ボタンを押します。

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。

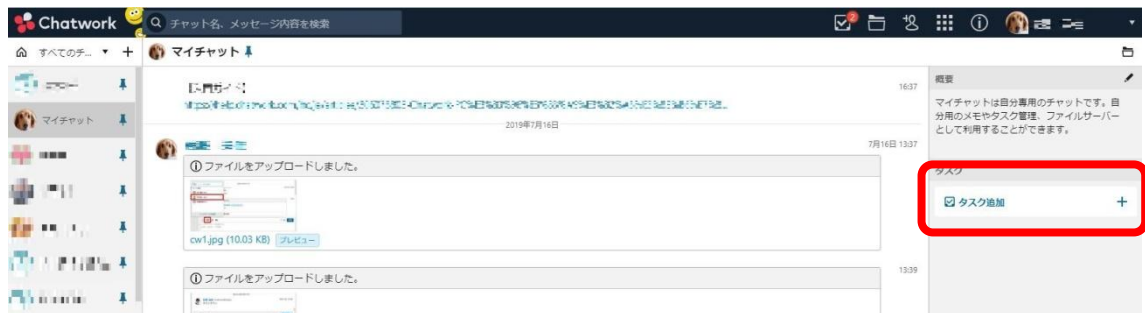
画面上で何かを選択して移動させたいときや希望する範囲を選択したいときに使用します。

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」を押し、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」ボタンを押します。

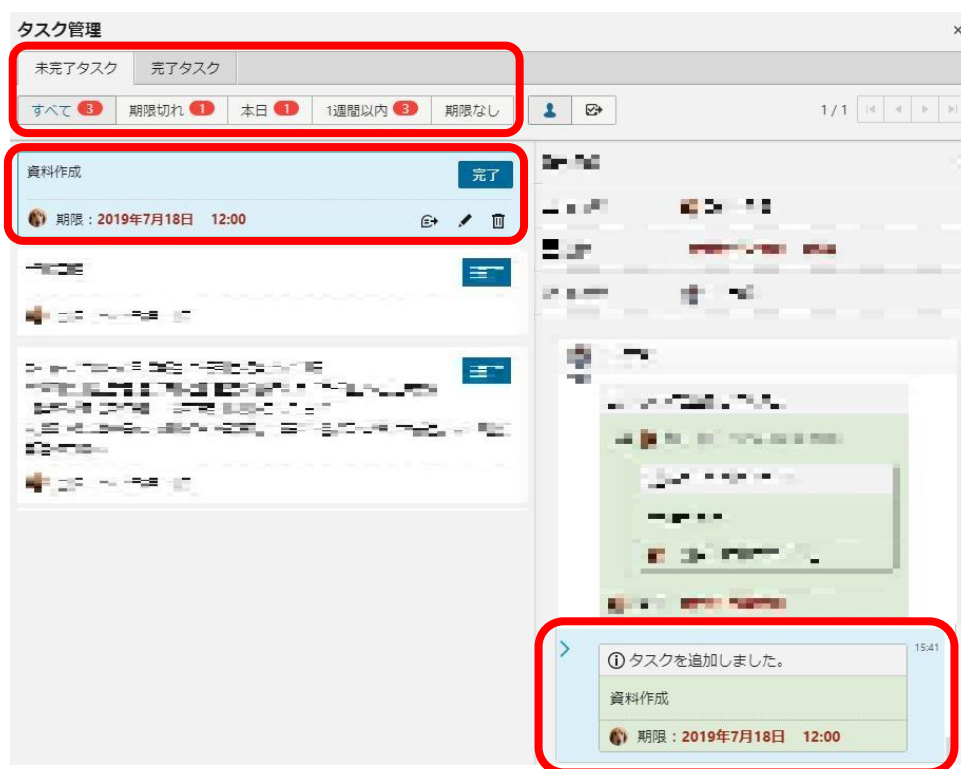


追加したタスクがタイムライン上とタスク一覧に表示されます。(コメント欄からの削除可)

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。

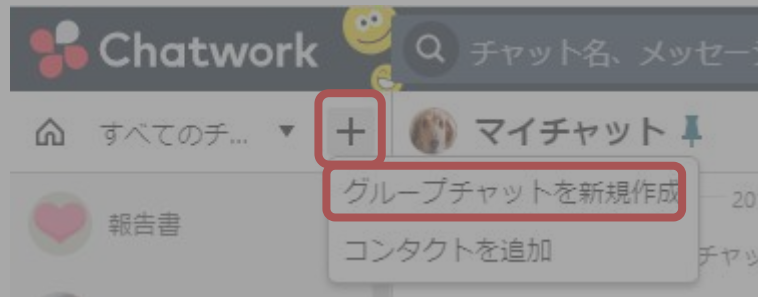


タスク管理画面から自分のタスクや依頼したタスクの確認や編集・削除等一元管理することができます。
[未完了タスク]タブにある「すべて」は、すべての担当するタスクが一覧で表示されます。
その他に「期限切れ」「本日」「1週間以内」「期限なし」とカテゴリ分けがされます。



⑥グループチャットの作り方

画面左上にある「+」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とメンバーの権限を選択し「作成」をクリック



※権限一括設定

- 管理者：グループチャット名、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

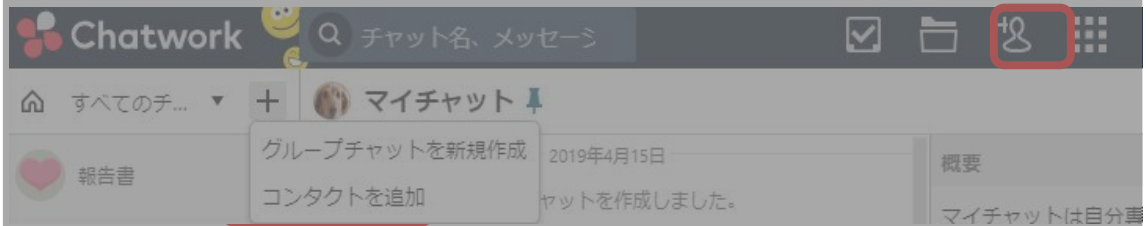
チャットワークでやり取りを開始する為の方法です。

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

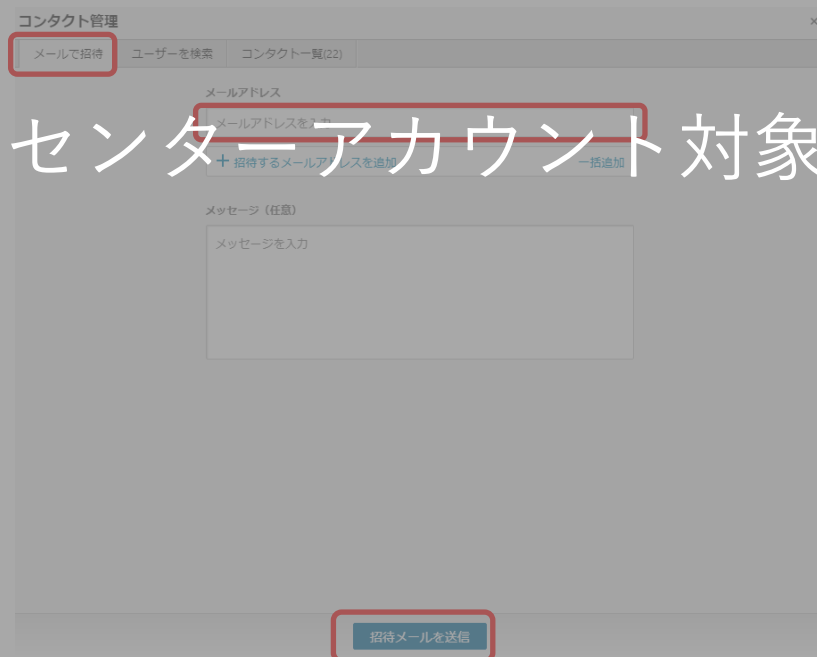
①チャット画面左上の [+] をクリックして [コンタクトを追加] を選択

②画面右上（コンタクト管理ボタン）のアイコンを選択

のいずれかを選択してください。



[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

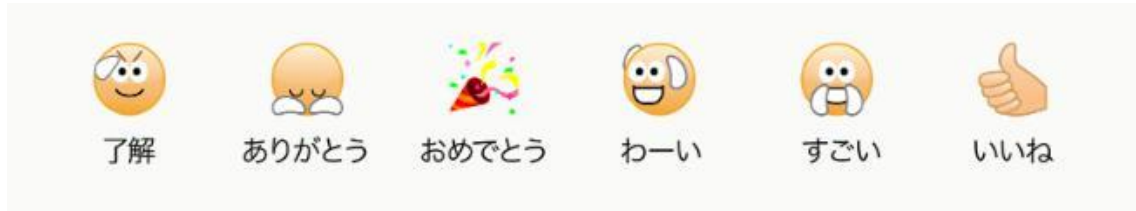


招待したユーザーにメールが送信され、相手がチャットワークの利用を開始すると、コンタクトが追加されチャットができるようになります。

既にチャットワークを利用しているユーザーとコンタクトを取る場合は、「ユーザーを検索」を利用することでコンタクト追加依頼を出すことができます。

⑧リアクション機能

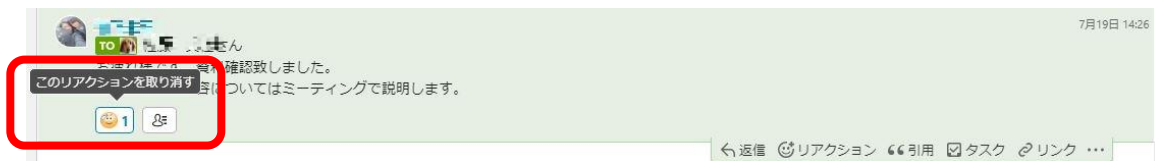
リアクション機能では、「了解」「いいね」等のアイコンを選択することで、メッセージに対して絵文字一つで気軽に意思表示することが可能になります。



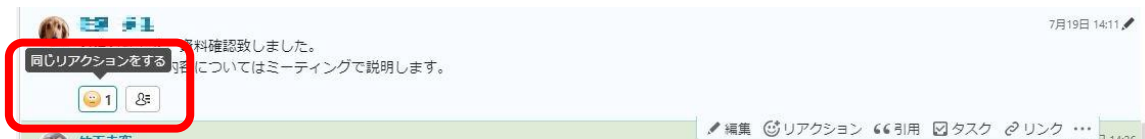
メッセージのメニューに表示された[リアクション]を押し、リアクションしたい絵文字を選択することで追加できます。



自分が選択したリアクションの結果を押すと、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押す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。

※バージョン等により画面や操作が異なる場合があります。

※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。

※転送設定を行っていない方はアプリのダウンロードにJNソフトへご連絡ください。
認証コードをお伝えいたします。

ID(メールアドレス)やパスワードを忘れた方へ



The image shows the Chatwork login interface. At the top is the Chatwork logo. Below it, the text 'パスワードを入力' (Enter password) is displayed. There is a text input field containing 'xxxxxxxx@aim-soft.co.jp' with a '編集' (Edit) link to its right. Below this is a password input field labeled 'パスワード*' with a toggle icon. A red rectangular box highlights a link that says 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). At the bottom is a large blue button labeled 'ログイン' (Login).

1. メールアドレスを入力した後に表示される、パスワード入力画面の中央にある「パスワードを忘れた方はこちら」を押します。



The image shows the Chatwork password reset interface. At the top is the Chatwork logo. Below it, a light blue box contains the text: 'パスワードを再発行いたします。' and 'ご登録されているメールアドレスを入力してください。' (Please enter the email address you are registered with). Below this is a text input field labeled 'メールアドレス' (Email address). A red rectangular box highlights the input field and a red button labeled '送信する' (Send) at the bottom.

2. パスワードが再設定できる画面が表示されますので、メールアドレスを入力します。
3. 送信するボタンを押します。

新しいパスワードを設定するメールが届きます。

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。

※転送設定（1※）を行わないとパスワードを再発行のメールが届きません。

転送設定は株式会社 J N ソフトにて行っておりますので p.20 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。

Chatwork のアカウントを 2 つお持ちの方へ

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。

デスクトップ版アプリ、または iOS もしくは Android 向けのモバイル版アプリのみでアカ
ウント切り替え機能は使うことができます。

複数アカウントを利用する場合、あるアカウントで設定した通知設定は他のアカウントに
適用されません。

アカウントの用途によって、個別に通知設定をしてください。

たとえば、モバイル版アプリにおいて、普段使うアカウントでは「プッシュ通知」をオンに
し、補助的に使うアカウントでは「プッシュ通知」をオフにすると、不要な通知に惑わされ
る心配がなくなります。

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)

デスクトップ版アプリ (Windows/Mac)

デスクトップ版アプリでは、一度に複数のChatworkアカウントにログインすることができ、GmailやZoomなどの他社のコミュニケーションサービスも1ヶ所にまとめて利用できます。



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。

■デスクトップ版アプリ

デスクトップ版アプリでは、画面の右上のタブでアカウント切り替えができます。



切り替えるアカウントを追加するためには、右上の「+」をクリックします。
タブに追加するアプリを選ぶ画面が表示されます。



Chatwork のアイコンを選択すると、表示するラベル名を入力する画面が表示されます。



表示するラベル名を入力し、「追加」をクリックします。

ラベル名は空欄でもアカウントの追加は可能です。

アカウントを追加すると、左上に新しいアイコンが表示され、ログイン画面が開きます。

追加したいアカウントのログイン情報を入力すると、別のアカウントでログインできます。

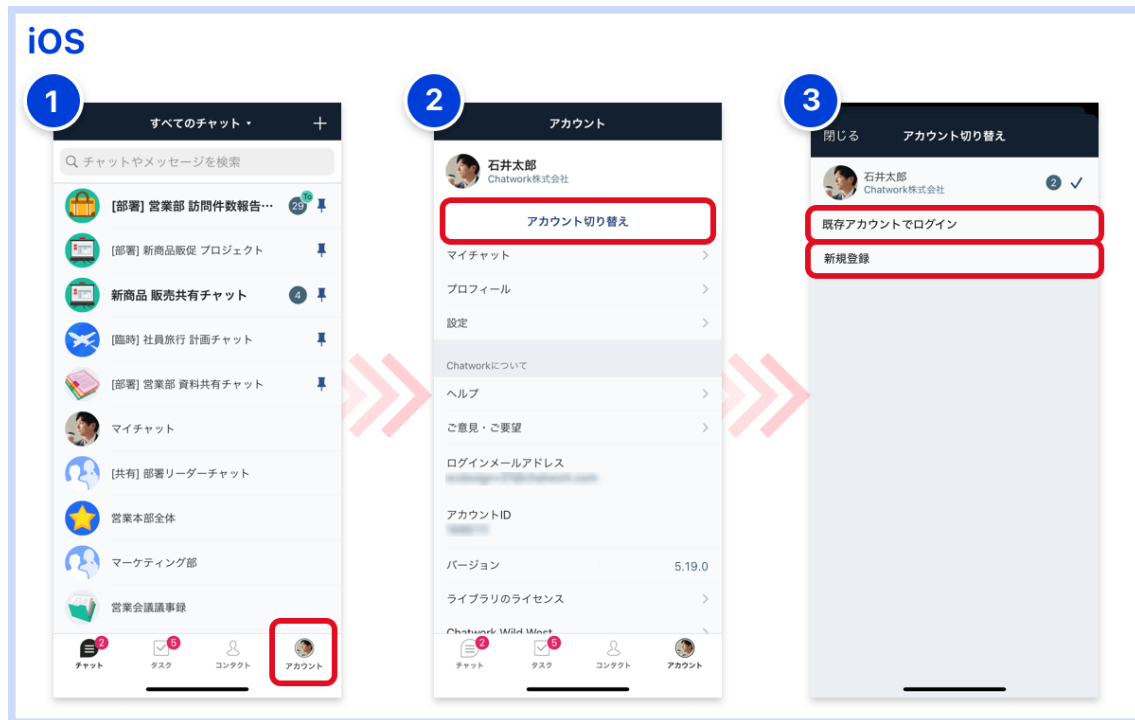


アカウントを切り替えたい場合は、切り替えたいアカウントのアイコンをクリックしてください。

■iOS 版アプリ

モバイル版アプリ（iOS、Android 版アプリ）では、右下の「アカウント」タブからアカウントの切り替えができます。

画面左下の「アカウント」タブをタップします。

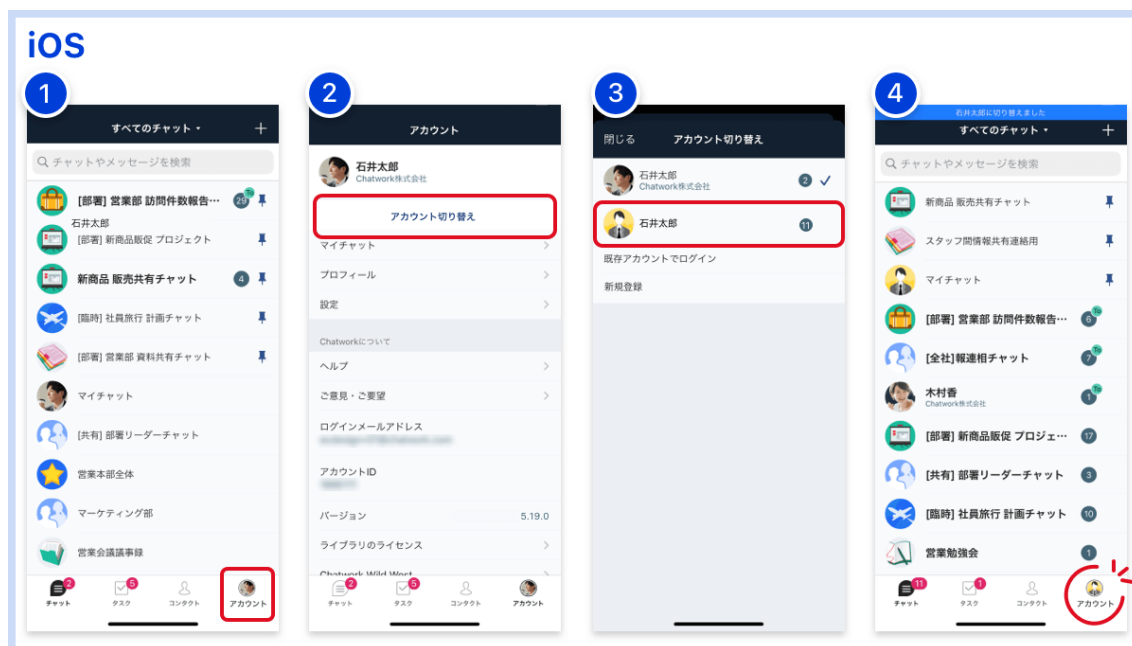


「アカウントの切り替え」をタップし、「既存アカウントでログイン」をタップすると、ログイン画面が開きます。

追加したいアカウントのログイン情報を入力すると、アカウントが追加され、アカウントを切り替えられるようになります。

まだアカウントを作成していない場合は「新規登録」をタップしてアカウントを新規作成してください。

アカウントを切り替えるためには、「アカウント」をタップします。



「アカウント切り替え」をタップすると、追加したアカウント（ここでは黄色のプロフィールアイコンのアカウント）が表示されています。

追加したアカウントをタップすると、アカウントが切り替わります。

アカウントを切り替えると、右下の「アカウント」タブのアイコンも切り替わります。

■Android 版アプリ

画面左下の「アカウント」タブをタップします。



「アカウント切り替え」をタップし、「アカウント追加」をタップすると、ログイン画面が開きます。

追加したいアカウントのログイン情報を入力すると、アカウントが追加され、アカウントを切り替えられるようになります。

アカウントを切り替えるためには、「アカウント」をタップします。



「アカウント切り替え」をタップすると、追加したアカウント（上の画像では黄色のプロフィールアイコンのアカウント）が表示されています。

追加したアカウントをタップすると、アカウントが切り替わります。

アカウントを切り替えると、右下の「アカウント」タブのアイコンも切り替わります。

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 J N ソフト

電話：03-6712-6326

(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@jn-soft.co.jp

JN Soft



Chatwork は、Chatwork 株式会社の製品です