

17のシーンごとに
操作方法をわかりやすく解説！

Chatwork

逆引き書



本資料では、**17のシーンごとにChatworkの具体的な操作方法を紹介**。基本的な機能や設定の使い方を網羅しています。

「自分を招待してくれた人から〇〇と言われたんだけど、どう操作すればわからない」というときに、ぜひ該当するページに目を通してみてください！

※本資料で紹介している内容は、PC版での操作説明です。iOS版アプリまたはAndroid版アプリでの操作説明については、サポートページを確認してください。

[●iOS版アプリご利用ガイド](#)

[●Android版アプリご利用ガイド](#)

 下記の一覧から、早速「逆引き」してみよう！

シーン1 — プロフィールを設定してください。

4ページ

シーン2 — 「Chatwork ID」を教えてください。

5ページ

シーン3 — 「Chatwork ID」を教えるので、コンタクトに追加してください。

6ページ

シーン4 — コンタクト追加を申請したので、承認してください。

7ページ

逆引き一覧(2)

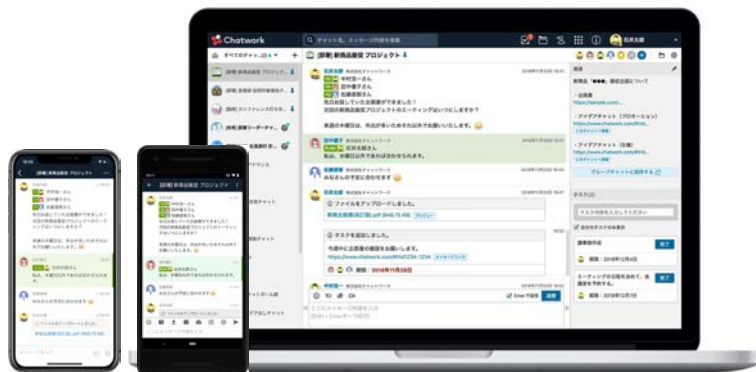
シーン5	グループチャットを作成してください。	8ページ
シーン6	権限を「管理者」に変更してください。	10ページ
シーン7	グループチャットに招待して欲しいメンバーがいます。	12ページ
シーン8	〇〇さんをグループチャットから退席させてください。	13ページ
シーン9	概要欄を更新してください。	14ページ
シーン10	タイムラインでこれまでのやり取りを確認しておいてください。	15ページ
シーン11	この前グループチャットにアップしたファイルを探して欲しいです。	16ページ
シーン12	メッセージに気づいたら返信をください。	17ページ
シーン13	誰宛のメッセージかわかるようにしてください。	18ページ
シーン14	タスクに追加しておいてください。	19ページ
シーン15	次の打ち合わせはライブでお願いします。	20ページ
シーン16	新規グループに追加できなかったみたいです。	21ページ
シーン17	スマホでも使えるから便利ですよ。	22ページ

Chatworkは、業務の効率化と会社の成長を目的とした **メール・電話・会議にかわるビジネスコミュニケーションツール**です。

誰でも簡単に使えるため、業界問わず多くの企業の利用実績があります。

誰でも簡単に使える

導入社数214,000社



簡単だから誰でも使える。クラウドだからどこでも利用可能。

メイン機能は、グループチャット、ファイル共有、タスク管理、ビデオ通話/音声通話。マルチデバイス対応。

Tomorrow, Together
KDDI

Toyol **東洋アイル**

Money Forward

大和証券
Daiwa Securities

LIFULL

Spa Resort
Hawaiians
ビッグリゾート

SMBCベンチャーキャピタル **DNP**

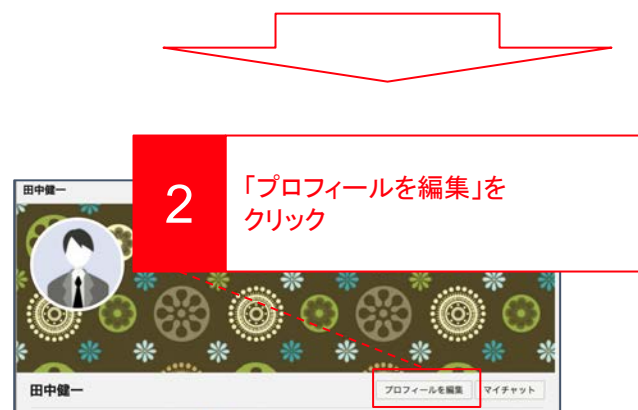
大企業や官公庁でも使えるセキュリティ水準を満たしたビジネス向けのチャットツール。

2011年3月リリース以来、導入社数は右肩上がりが増えており、現在 **224,000社** (2019年3月末時点) が導入。

シーン1: プロフィールを設定してください。

あなたを招待してくれた方は、すでに Chatwork でほかのユーザーとやり取りをしているかもしれません。そのため、あなたとほかユーザーとのやり取りを混同してしまわないように、利用開始にあわせて早めに **「写真」** や **「表示名」といったプロフィールを設定** しておきましょう。

□ プロフィールを設定してみよう！



※「Chatwork ID」を入力後、「すでに使用されています」と表示された場合には、異なる文字列を入力してください

シーン2:「Chatwork ID」を教えてください。

「Chatwork ID」は、ほかのユーザーと重複することがない **ユニークキー** です。ユーザー検索で利用できるの
で、新たなユーザーとつながる場合にとっても便利。また、名刺に記載しておけば、名刺交換の相手も
Chatworkを利用している場合に、その後のやり取りを Chatworkでおこないやすくなります。なお、設定した
「Chatwork ID」は、**プロフィール**でいつでも**変更・確認** できます。

□ **Chatwork IDを確認**してみよう！



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 「名前」の下にChatwork IDが表示
される

シーン3:「Chatwork ID」を教えるので、コンタクトに追加してください。

コンタクトとは、「**連絡帳**」のようなものです。コンタクトに追加することで、チャットを送受信したり、グループチャットに招待したりしてもらったりできるようになります。「名前」や「Chatwork ID」、「メールアドレス」でやり取りするユーザーを検索して、**コンタクト追加を申請**しましょう。

□ **コンタクトを追加**してみよう！

The screenshot shows the Chatwork interface with the 'Contact Management' (コンタクト管理) window open. Three numbered callouts provide instructions:

- 1** [+]ボタン→[コンタクトを追加]をクリックした後、[ユーザーを検索]タブを表示
- 2** つながりたい人の名前、Chatwork ID、メールアドレスのいずれかを入力して「検索」をクリック
- 3** 検索結果から、該当するユーザーの「コンタクトに追加」をクリック

シーン4:コンタクト追加を申請したので、承認してください。

コンタクトは、申請対象のユーザーが承認しなければ追加されません。また、コンタクト追加が承認されるまで、1:1でのやり取り(ダイレクトチャット)もできません。そのため、取引先や同僚などから **コンタクト追加の申請がおこなわれた場合には速やかに承認** しましょう。

コンタクト追加の申請を**承認**しよう！

1 「コンタクト管理」をクリック



2 「未承認」をクリック

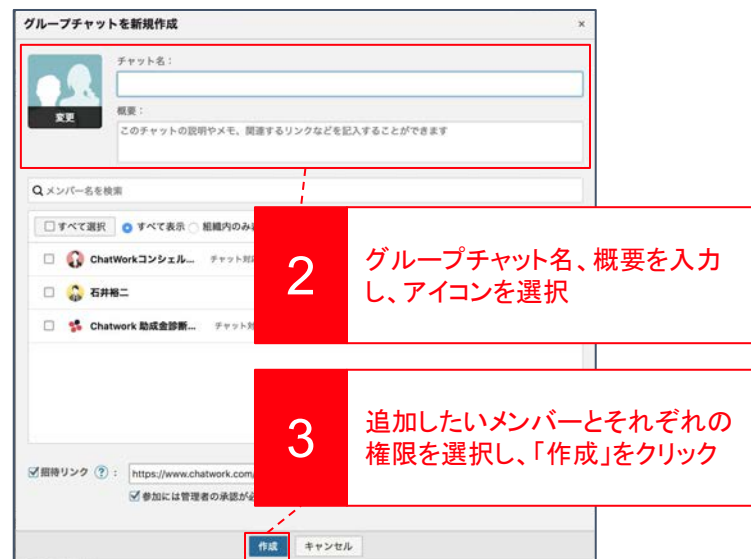
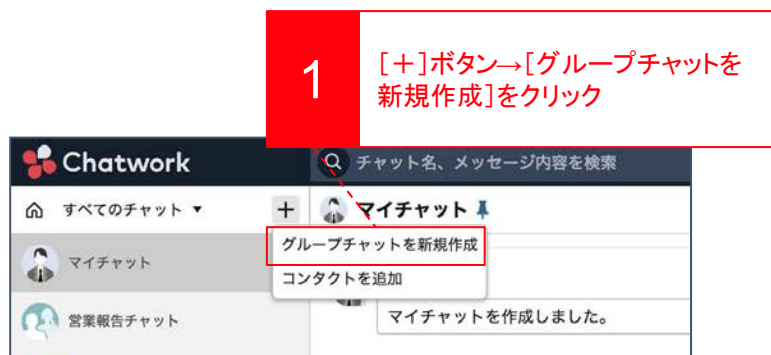


3 「承認する」をクリック

シーン5: グループチャットを作成してください。(1)

プロジェクト別や用途別に、複数人でやり取りできる **グループチャットを作成することは、より効率的で抜け漏れのないやり取り**につながります。次ページで紹介している作成例を参考に、実際にグループチャットを作成してみましょう。また、何のためのグループチャットかを **概要欄**に記載しておくことで、招待されたメンバーもスムーズにやり取りできるようになります。

□ **グループチャット**を作ってみよう！

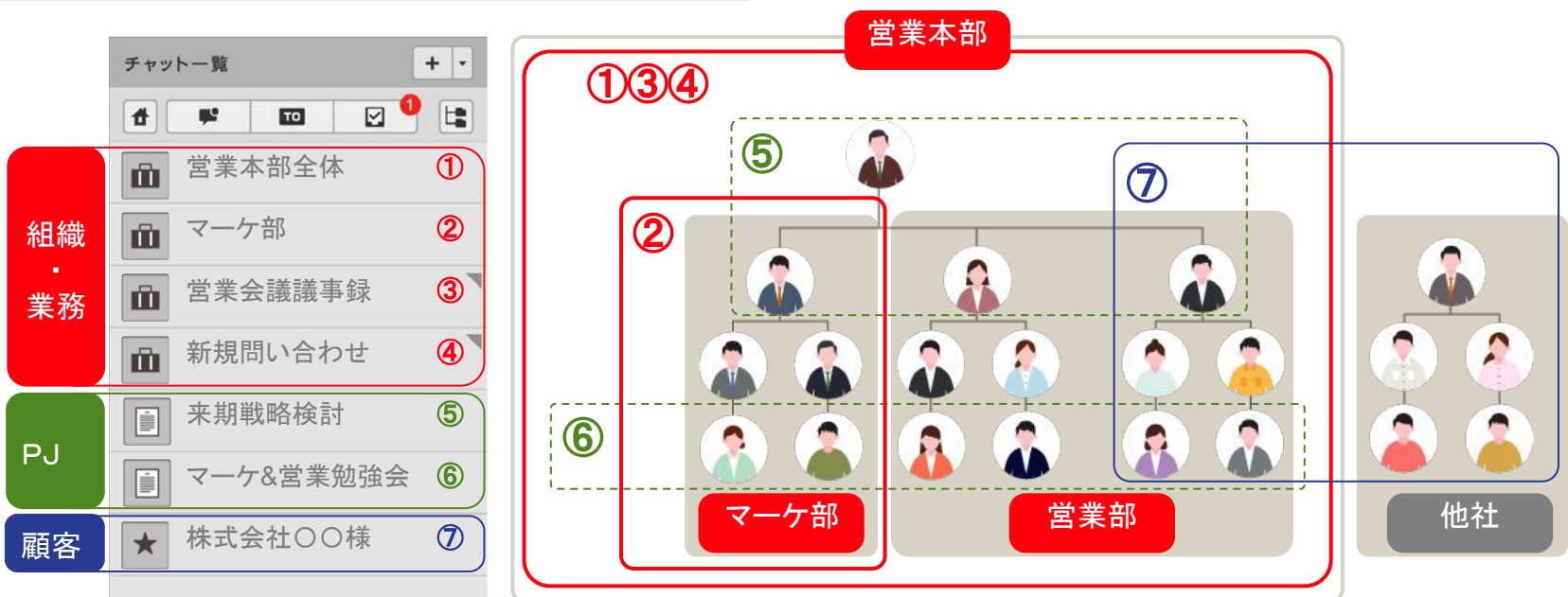


シーン5: グループチャットを作成してください。(2)

組織や業務、プロジェクトなど **用途ごとに複数のグループチャットを作成** することをおすすめします。

たとえば、まずはマーケティング部で導入した場合には、協業することの多い営業部や、営業部が接する顧客にも利用範囲を広げて、用途に合わせたグループチャットを追加していきましょう。その結果、内容ごとにやり取りすべき場所が明確になるので、必要な情報にアクセスしやすくなり、**業務効率化やコミュニケーションの活性化**といったメリットがより大きくなります。

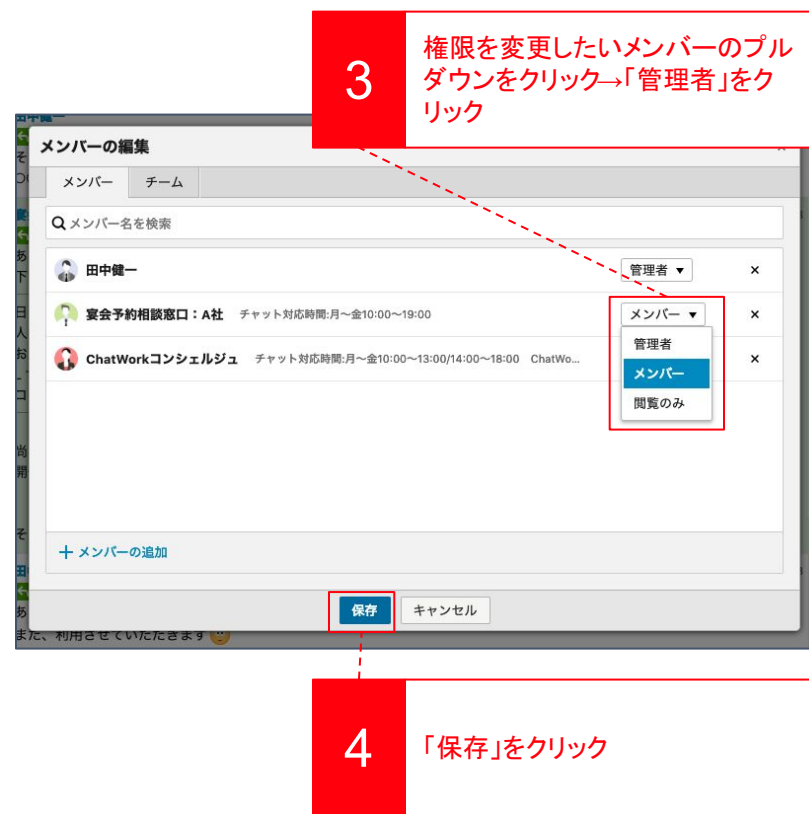
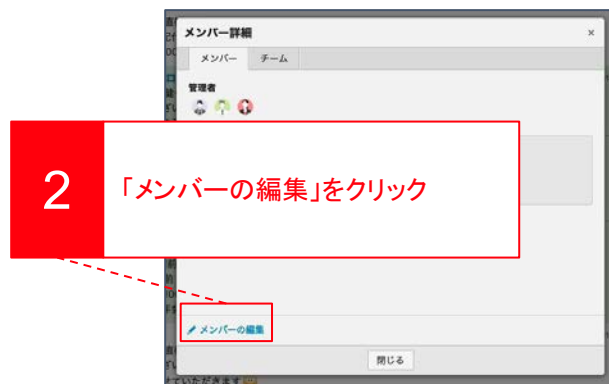
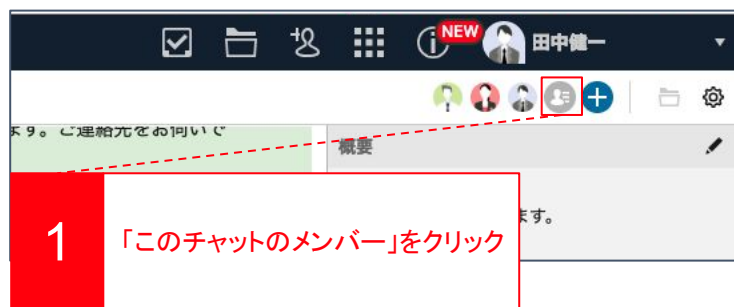
例: グループチャットの分け方(他部門・顧客を含む)



シーン6: 権限を「管理者」に変更してください。(1)

グループチャットの「管理者」は、必要に応じて **ほかのメンバーの権限を変更** できます。

□ **権限を変更**してみよう!



シーン6: 権限を「管理者」に変更してください。(2)

グループチャットの権限は3種類にわかれており、それぞれ **グループチャット内で実行できる操作が異なります**。下表のとおり、管理者はメンバーの追加・削除や、グループチャット自体の削除をおこなうことができます。メンバーごとに適した権限を付与することで、運用の手間がなくなります。また、権限は **グループチャット作成後も変更可能** です。

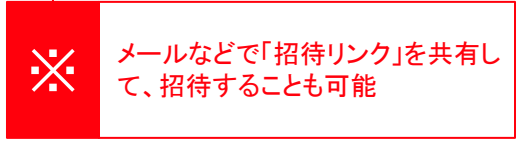
グループチャットにおける権限ごとの違いを理解しよう！

	グループチャット・メンバーの変更・削除	ルーム名の変更	権限の変更	メッセージの送信
管理者	○	○	○	○
メンバー	×	×	×	○
閲覧のみ	×	×	×	×

シーン7: グループチャットに招待して欲しいメンバーがいます。

グループチャットの「管理者」は、新たなメンバーを追加することができます。すでにコンタクトに追加済みの方は、「メンバーの追加」から追加できます。また、アカウント登録していない方や、まだコンタクトに追加していない方も、「招待リンク」で招待することが可能です。

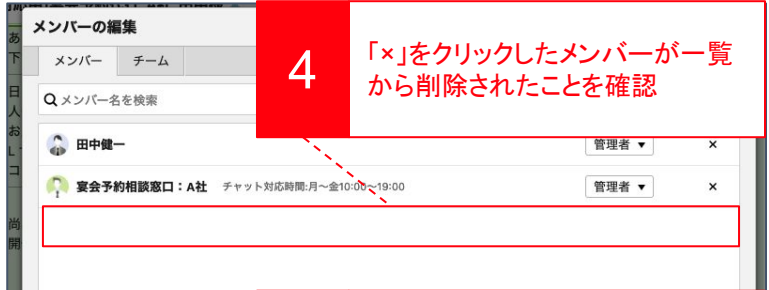
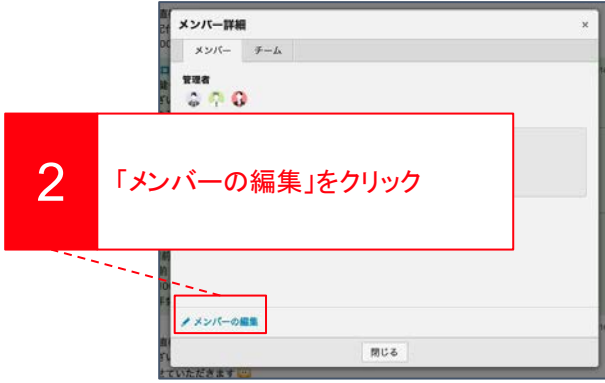
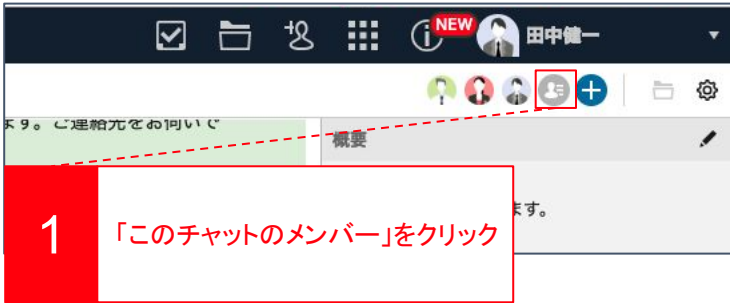
□ グループチャットに招待してみよう！



シーン8: ○○さんをグループチャットから退席させてください。

グループチャットの「管理者」は、グループチャットからほかのメンバーを削除する(退席させる)ことができます。**部署の異動や退職、グループチャットの用途変更**が発生した場合には、必要に応じてメンバーを退席させましょう。

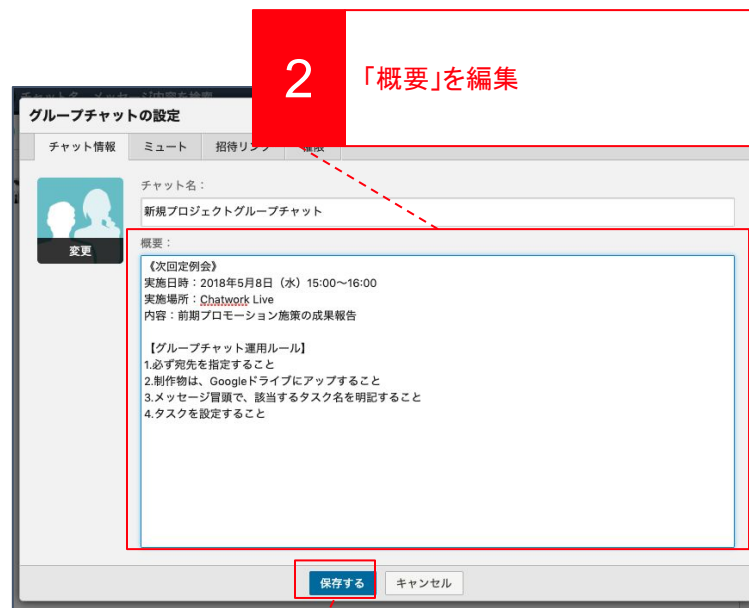
□ 部署異動や退職などが発生した時は...



シーン9: 概要欄を更新してください。

8ページでも紹介した通り、グループチャットの概要欄は固定枠であり、メンバー向けの掲示板として活用できます。また、定例会の開催日時など、**定期的を確認する必要のある内容を記載し、必要に応じて更新**することで、やり取りがよりスムーズになります。

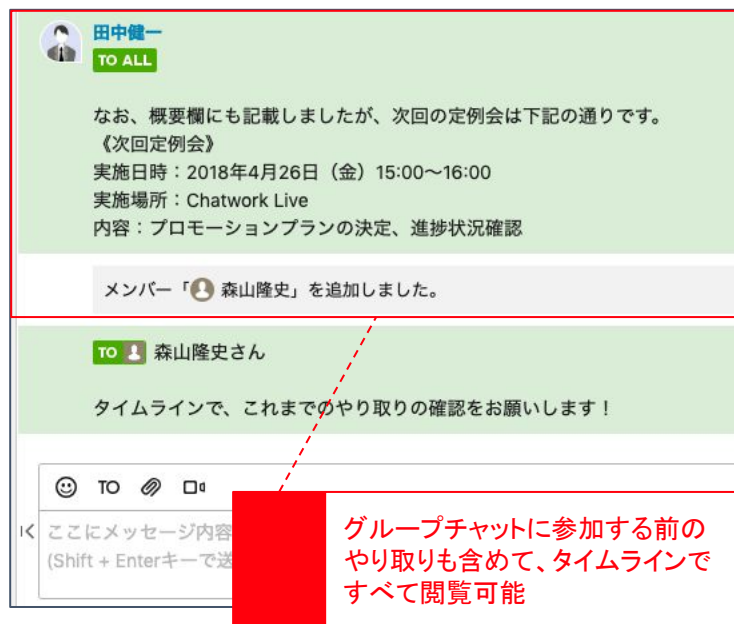
□ 概要欄を更新してみよう！



シーン10:タイムラインでこれまでのやり取りを確認しておいてください。

グループチャットに途中参加した場合、**あなた自身が参加する前のやり取りも含めて**、すべてのやり取りを閲覧できます。グループチャットに参加した直後に過去のやり取りを閲覧しておく、業務の引き継ぎもスムーズに進めることができるでしょう。また、キーワードを指定して特定のメッセージを検索することも可能です。

□ タイムラインで過去のやり取りを確認してみよう！



田中健一
TO ALL

なお、概要欄にも記載しましたが、次回の定例会は下記の通りです。
《次回定例会》
実施日時：2018年4月26日（金）15:00～16:00
実施場所：Chatwork Live
内容：プロモーションプランの決定、進捗状況確認

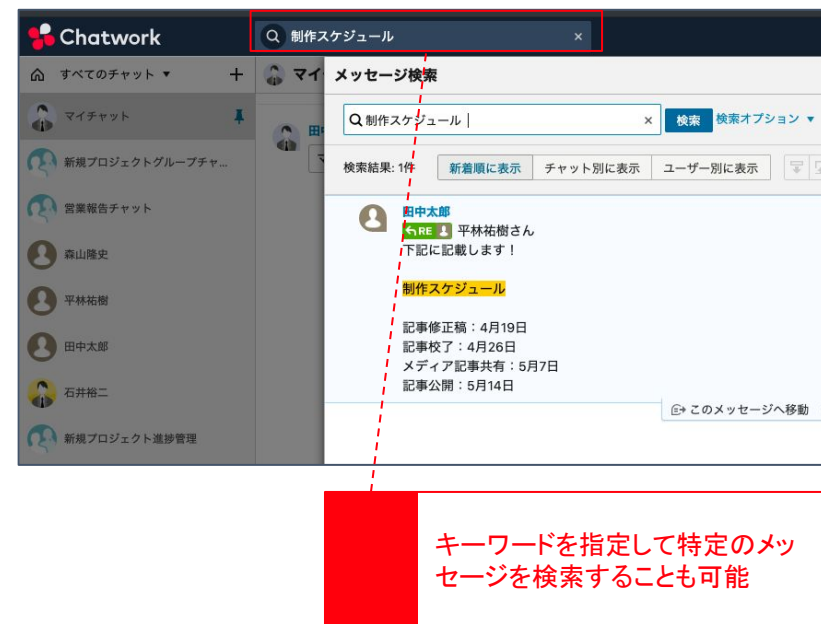
メンバー「森山隆史」を追加しました。

TO 森山隆史さん

タイムラインで、これまでのやり取りの確認をお願いします！

ここにメッセージ内容
(Shift + Enterキーで送

グループチャットに参加する前のやり取りも含めて、タイムラインですべて閲覧可能



Chatwork

制作スケジュール

すべてのチャット

マイチャット

新規プロジェクトグループチャ...

営業報告チャット

森山隆史

平林祐樹

田中太郎

石井裕二

新規プロジェクト進捗管理

メッセージ検索

Q 制作スケジュール | 検索 検索オプション

検索結果: 1件

新着順に表示

チャット別に表示

ユーザー別に表示

田中太郎

平林祐樹さん

下記に記載します！

制作スケジュール

記事修正稿：4月19日
記事校了：4月26日
メディア記事共有：5月7日
記事公開：5月14日

このメッセージへ移動

キーワードを指定して特定のメッセージを検索することも可能

シーン11:この前グループチャットにアップしたファイルを探して欲しいです。

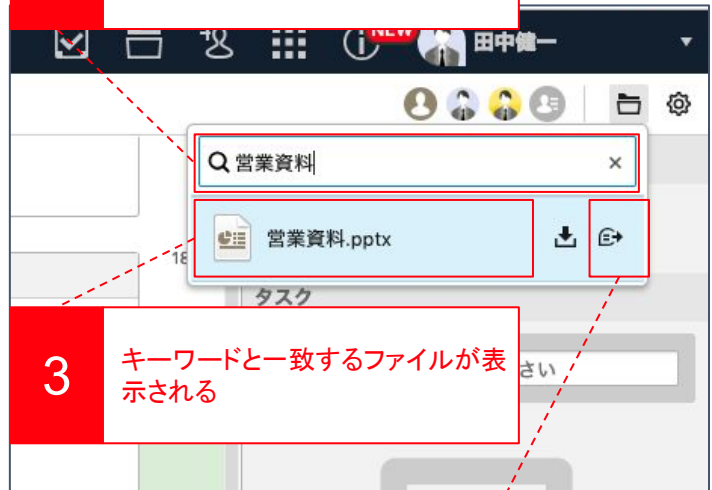
Chatworkでは、過去にやり取りしたファイルを **キーワード検索** することができます。また、検索対象には過去にアップロードされたファイルの名前も含まれるので、必要なファイルを速やかに見つけることができます。こういった経緯でファイルがアップロードされたのかは、「**追加時点へ移動**」をクリックすれば確認できます。

□ ファイルを検索してみよう！

1 ファイルがやり取りされたグループチャットやダイレクトチャットなどで「ファイル」をクリック



2 検索キーワードを入力



3 キーワードと一致するファイルが表示される

「追加時点へ移動」をクリックして、アップロード時のタイムラインを表示することも可能

シーン12: メッセージに気づいたら返信をください。

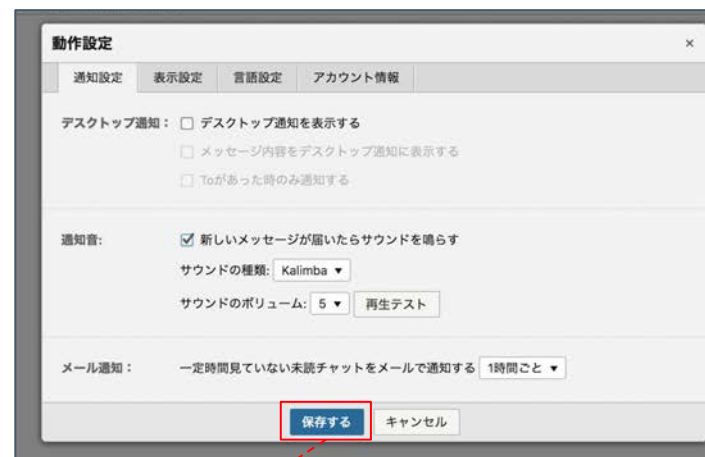
Chatworkでは、メッセージを受信したことを複数の方法(デスクトップ通知・通知音・メール通知・プッシュ通知)で通知できます。**重要なメッセージを見落とすことなく素早くレスポンス**できるように、下記の手順で通知設定をしておきましょう。

通知を設定してみよう！



1

画面右上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



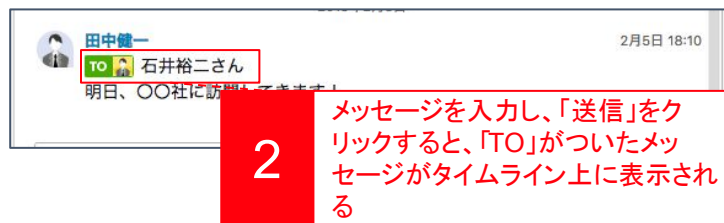
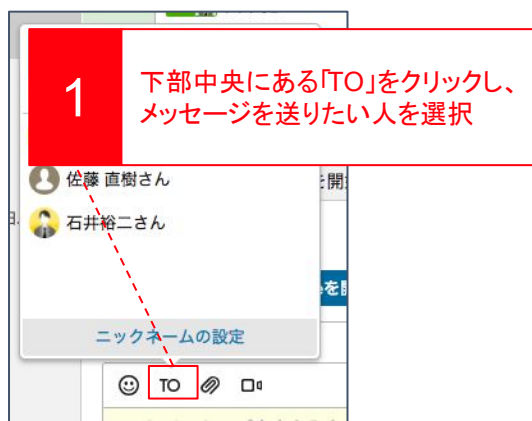
2

「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

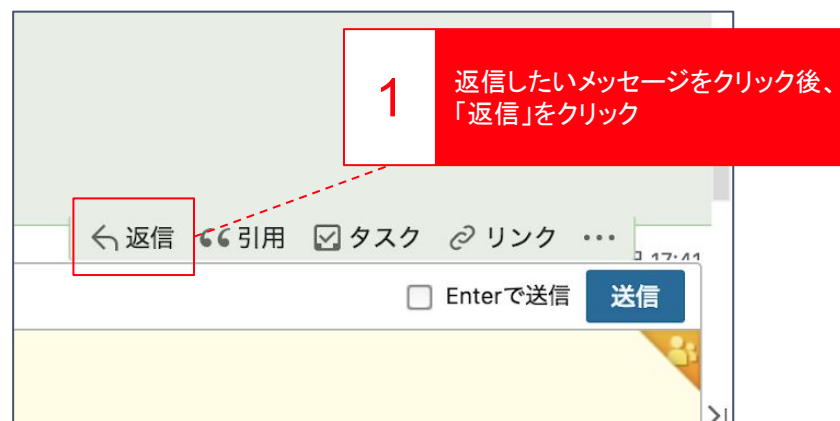
シーン13: 誰宛のメッセージかわかるようにしてください。

Chatworkでは、宛先や返信先を指定してメッセージを送信できます。特に、複数人が参加している **グループチャット**では、**誰に宛てたメッセージなのかを明確に** することでやり取りがとてもスムーズになります。

□ **宛先**を指定してみよう！



■ メッセージに**返信**してみよう！

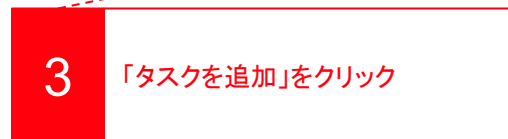


「RE」をクリックすると、どのメッセージに返信したかが表示されます

シーン14: タスクに追加しておいてください。

ダイレクトチャットやグループチャット、マイチャットでは、担当者と期限を決めたタスクを設定できます。期限が決まっているものや、後で見返したいものは気軽にタスクを設定して、**業務の抜け漏れ**を防ぎましょう。

□ タスクを設定してみよう!




シーン15: 次の打ち合わせはライブでお願いします。

Chatworkユーザーの一部は、「**Chatwork Live**」のことを「ライブ」と呼んでいます。「Chatwork Live」はビデオ通話/音声通話機能であり、画面共有も可能。チャットでのやり取りだけでは認識の齟齬が生まれそうな場合に、**お互いの顔を見ながら** 認識を合わせることができます。

□ 「Chatwork Live」を使ってみよう！

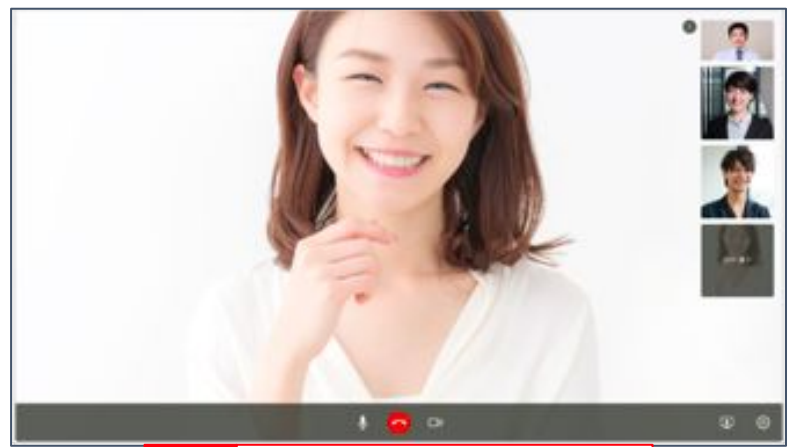


1 「Chatwork Liveを開始」をクリック



2 追加したいメンバーのチェックボックスをクリック

3 「ビデオ通話」もしくは「音声通話」をクリック




4 追加したメンバーがタイムラインで「Chatwork Liveを開始」をクリックすると、通話開始

シーン16: 新規グループに参加できなかったみたいです。

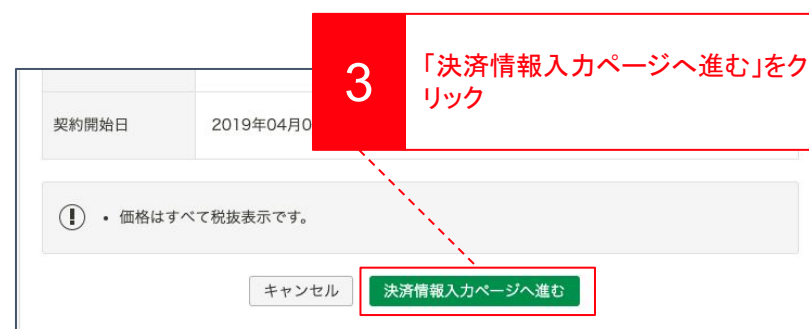
フリープランの場合グループチャットには、**累計14個**まで参加できます。累計参加数の上限に達した状況で新たなグループチャットに参加するには、**有料プランにアップグレード**する必要があります。

※現在の参加数ではなく、登録時から現在までの累計参加数です。

□ 有料プランにアップグレードしよう！



1 右上のアイコンをクリックした後、「アップグレード」をクリック

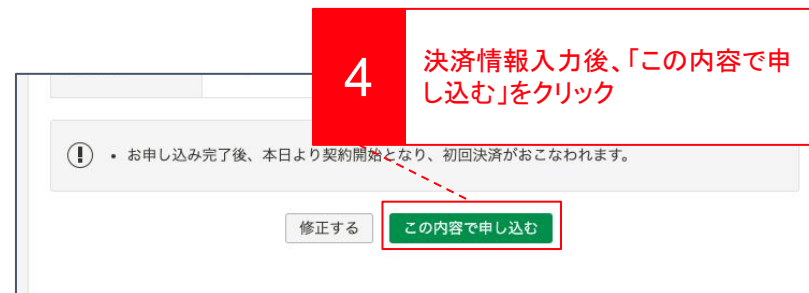


3 「決済情報入力ページへ進む」をクリック



2 希望プランの「アップグレード」をクリック

フリープラン まずは無料で試したい	パーソナルプラン 個人で導入したい	エンタープライズプラン 年間契約から約¥417/月 22名まで	エンタープライズプラン エンタープライズプランとは
1ユーザー ¥0/月	1ユーザー ¥400/月	1ユーザー ¥500/月	1ユーザー ¥800/月
現在利用中	アップグレード	アップグレード	アップグレード

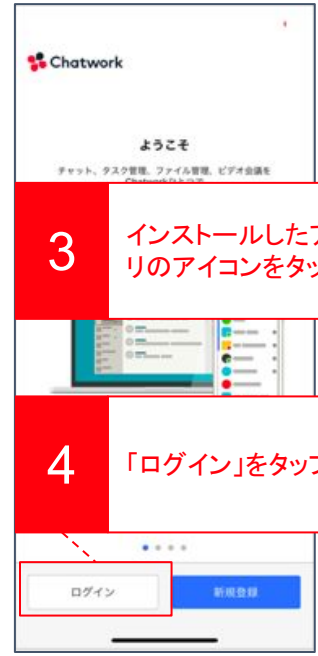


4 決済情報入力後、「この内容で申し込む」をクリック

シーン17: スマホでも使えるから便利です。(1)

Chatworkはブラウザだけではなく、**スマートフォンやタブレットなどさまざまな環境** で利用できます。ちょっとしたスキマ時間にもChatworkをチェックできるので、ぜひこの機会に iOS版アプリ・Android版アプリをダウンロードすることをおすすめします。

□ **iOS版アプリ**を使ってみよう！



□ Android版アプリを使ってみよう!





その1:「マイチャット」をメモとして活用

ちょっとしたメモは、マイチャットに記録しておきましょう。マイチャットは、自分だけが見ることのできるチャットです。メモのほか、ファイルストレージとして活用している方もいます。



その2:「プッシュ通知」でオン・オフを切り分け

「仕事の時間とプライベートな時間をしっかり区別したい(=帰宅後や休日は、できるだけChatworkを開きたくない)」場合は、プッシュ通知をする曜日や時間帯を指定しましよ
う

※iOS版アプリ及びAndroid版アプリで対応



その3:相手の「既読」に急かされない

すぐに返事をするのがメインのコミュニケーションツールと違い、Chatworkには既読機能がありません。そのため、お互いの都合のよいタイミングでメッセージをやり取りすることができます。

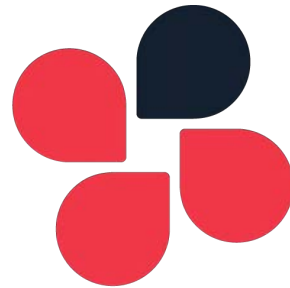
各機能の詳しい操作については、下記を確認してください。

●[PC版 ご利用ガイド](#)

●[iOS版アプリご利用ガイド](#)

●[Android版アプリご利用ガイド](#)

本資料についての問い合わせや、「Chatwork」に関する相談は下記まで連絡してください。



Chatwork

Chatwork株式会社

startcw@chatwork.com

サービス詳細URL

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