

もっと! チャットワークを活用しよう

実はChatwork(チャットワーク)には便利な機能が盛りだくさん。
機能を駆使して普段の業務に活用しましょう。



便利機能
1

返信機能 「特定のメッセージに対して返信がしたい!」時に便利な機能

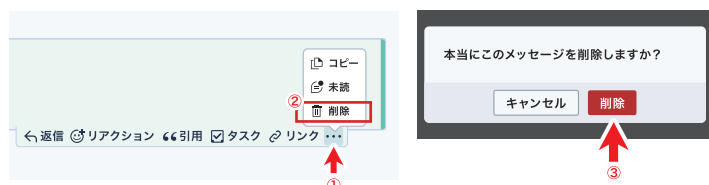


返信したいメッセージにカーソルを合わせると
メッセージの下にメニューバーが表示されます。
②「返信」をクリックするとメッセージ入力欄に
③数字と宛名が挿入されます。
その下に返信したいメッセージを入力し
「送信」しましょう。

返信メッセージの頭にある
「RE送信元」をクリックすると
プレビューが表示されます。
何のメッセージに対しての
返信なのか、一目瞭然です。

便利機能
2

メッセージの削除 「間違って送信しちゃった!」時に便利な機能



自分が書き込みをしたメッセージを削除する場合は、
対象メッセージにカーソルを合わせると表示される
①「…」→②「削除」をクリックすると、
最終確認画面が表示されるため
③[削除] ボタンから削除をすることができます。

便利機能
3

メッセージリンク 「メッセージを相手に確認してもらいたい!」時に便利な機能



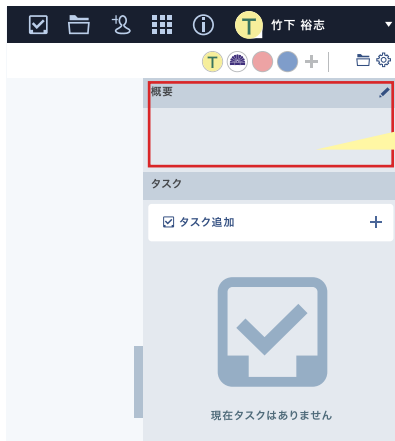
メッセージのリンク機能を使うことで、特定のメッセージへ
簡単に移動することが出来ます。

メッセージの下に①メニューバーにある、
②「リンク」アイコンをクリックすると自動的にメッセージ入力欄に
③URLが挿入されます。このURLをメッセージとして送信すると
自動的にリンクが表示されます。

「メッセージリンク」をクリックすると、
プレビュー画面で内容を
確認することが出来ます。

便利機能 4

「概要」欄の有効活用 とっても便利な活用方法をご紹介します！



右上にある「概要」欄では、部署内やチャットに入っているメンバーで共有しておきたい基本的な情報を残しておくことができます。
企業の住所やログイン情報、共有シート、電話対応に對しての必須な情報など、取引先への定型文を保存したり、業務の流れの説明等、使い方は無限大！



頻繁に使用する情報は、チャットを遡らなくても良いので便利です。

活用例

概要

担当者一覧
労働コンサル・就業規則：白水
給与計算責任者：栗田
クラウド開発・給与計算：西尾・松尾
事務手続責任者：松尾
全体のサポート：竹下
経理：山下

マネーフォワード給与ログイン
https://
<タッチオンタイムの問い合わせ先>
0000-000-000 (9:00-18:00)

Touch on time
URL: https://
ID: _____
PW: _____

<HP掲載過去分RJPレスIDPW>
https://
ID: _____
PW: _____

概要

<担当者一覧>
担当窓口：竹下
相談：竹下
手続：木村・日富
給与に関する相談：栗田
経理：緒方

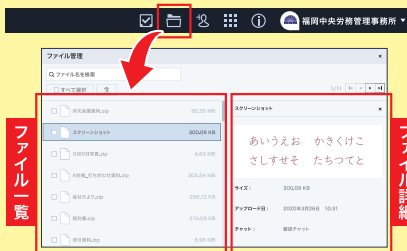
<ネットでの顧問ログイン> ※ブラウザはIE(インターネットエクスプローラー) 様のログイン画面情報です。
https://
ID: _____
PW: _____
https:// [メッセージリンク](#)

<HP掲載過去分RJPレスIDPW>
https://
ID: _____
PW: _____

便利機能 5

データファイル検索・メッセージ検索

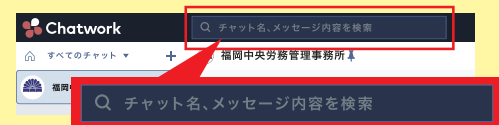
データファイルの検索



右画面上にある「ファイルアイコン」をクリックすると
自分がアップロードしたファイルはすべてアップロード日順に一覧に表示されます。

WordやExcelなどのオフィスファイルや画像、動画、音声ファイルなど
だいたい前にアップロードしたファイルでも一覧で表示されるので、すぐに目的の
ファイルを見つけることが可能です。

メッセージ検索



左画面上にある虫眼鏡アイコンの
「チャット名、メッセージ内容を検索」をクリックし
検索したいキーワードを入力すると検索結果が表示されます。

メッセージ検索

検索

メッセージ検索

Q 123

除外キーワード: 除外ワードを入力

発着者: +

発着日: 期間指定 開始日 終了日

検索結果: 4件 新着順に表示 チャット別に表示 ユーザー別に表示

また、検索画面内
「検索オプション」を
クリックすると
詳細検索が出来ます。

PCで使える ショートカットキー 一覧

キー	操作内容
[↑]キー、または[k]キー	一つ上のチャットを選択
[↓]キー、または[j]キー	一つ下のチャットを選択
[Enter]キー	現在選択されているチャットを開く
[Ctrl]キー + [←]キー	左カラムを閉じる、または開く
[Ctrl]キー + [→]キー	右カラムを閉じる、または開く
[g]キー	グループチャットを作成

キー	操作内容
[ESC]キー	メッセージ入力欄に入っているカーソルをキャンセル
[m]キー	メッセージ入力欄にカーソル移動
[tab]キー	送信ボタンにフォーカス
[t]キー	タスク入力欄にカーソル移動
[c]キー	コンタクトを追加
[f]キー	チャット名検索にカーソル移動

当てはまる項目にチェック ☒ を入れて下さい。

☐ まずは当事務所と無料で使用したい ☐ 自社でも無料で使用したい ☐ 自社でも有料で使用したい

貴 社 名

ご不明な点は
担当者までお気軽に
お問い合わせ下さい。

