

【ご利用マニュアル②】

チャットワークの使い方・やり取りについて

～目次～

- ①チャットワークについて
- ②チャットワークの利用方法
- ③タスクについて
- ④チャットワークの便利機能

①チャットワークについて

1. 主に仕事で使えるチャット機能がメインのツールです。
2. 基本的に無料でご利用可能です。
3. チャットワークは会員様の輸入ビジネスにおいて欠かせないツールになります。
4. 中国担当者と商品の打ち合わせ・納期・デポジット・精算書の振込連絡など多岐に渡ったやり取りが可能です。
5. 日本担当者は中国担当者と会員様の円滑な打ち合わせが進められるようサポートをします。

※グループチャットはコンタクト承認後、やりとりもれスタッフが作成致します。

※会員様は自動的にグループ追加されますのでご安心下さい。

※ご入金は、会計担当者が午前1回と午後3時半以降に確認を行い、

残高に反映後、チャットワークにてご連絡をいたします。

これらを行うことでお客様を万全な体制でサポートします。

②チャットワークの利用方法

★操作方法★

1. 画面左のグループをクリックするとチャットの内容が確認できます。



2. 入力フォームをクリックし文字を入力します。



3. メッセージ入力後、「送信」ボタンを押すとチャットに発信することができます。



③タスクについて

タスクはやるべきことを意味します。

相手や自分自身に対して依頼した内容をやってほしい場合などに、タスクを利用してやり取りの漏れを防ぐことができます。

(例) いつ発送されるのか確認が今すぐ取れない場合など。

★タスクの追加操作方法★

1. 画面右にある「タスク内容を入力して下さい」をクリックし依頼内容を入力します。



2. 担当者を選択・期限設定しタスクの追加を行うと完了です。



※漏れ防止の為、中国担当者と日本担当者のどちらも選択して下さい

④チャットワークの便利機能

◆メッセージに返信

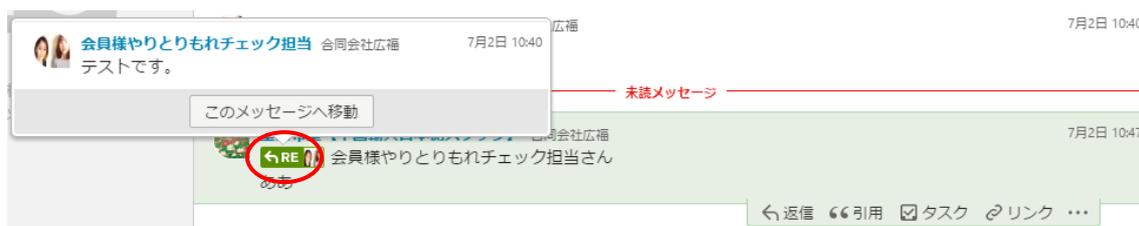
対象メッセージにマウスカーソルを合わせ、表示される「返信」をクリックすることで、メッセージ入力欄に返信相手の名前が挿入されます。



または、入力フォームの [TO] より相手ユーザーを呼びかけることも可能です。

◆返信元のメッセージを確認する

「RE」のアイコンをクリックすると、返信元のメッセージ確認と移動が可能です。



◆メッセージを全文引用する

過去に発言されたメッセージを引用したい場合、対象のメッセージにマウスカーソルを合わせ、[引用] を押すことでメッセージ入力フォームに自動的に引用文が表示されます。



◆メッセージの一部を引用する

引用したいメッセージの一部をマウスで選択し[メッセージに引用] を押すことで、メッセージの一部を引用できます。

