目次

\$

- 操作手順
 - 。1.ビジネスチャットにログイン方法
 - WEBブラウザ
 - スマホアプリ
 - 。 2.表示画面について
 - 。3.チャンネルの作成
 - 4.メッセージの送信

 - 6.ユーザー/利用容量/ルーム/メッセージ情報の確認

ビジネスチャットは社内でのスムーズな情報共有を実現するコミュニケーションチャットツールです。

各トピックのチャンネルごとにチャットのやり取りをしたり、ファイルを送信してデータ共有することができます。

ビジネスチャットを利用するには、管理者画面で設定が必要です。 管理者画面での設定はこちらからご確認ください

操作手順

利用者画面

1ビジネスチャットにログイン方法

WEBブラウザ

1.管理者画面でビジネスチャットの登録が完了すると、利用者にはパスワード設定のメールが届きます。

仮パスワードで、メール内の「ログイン」ボタンからログインします。



※本メールはShachihataCloud ビジネスチャットから自動配信しています。

テスA 1 0 テスA 1 0 様

ShachihataCloud ビジネスチャットにご登録頂きありがとうございます。 ログイン用の仮パスワードを発行しました。 下記ボタンから仮パスワードでログインいただき、新しいパスワードを設定してください。

ログイン

▽スマートフォンアプリをご利用される場合、[ワークスペースURL]はこちらをご入力ください。

https://shachihataawsa3-001.stalk.jp

本メールにお心当たりのない場合には、このままメールを削除してください



メールアドレスまたはユーザーID

ログイン

パスワードをお忘れですか?

2.新しいパスワードを設定して、登録します。



| パスワード | | |
|----------------|--|--|
| パスワードを変更してください | | |
| | | |

スマホアプリ

1.管理者画面でビジネスチャットの登録が完了すると、利用者にパスワード設定のメールが届きます。

Shachihata Cloudビジネスチャット

※本メールはShachihataCloud ビジネスチャットから自動配信しています。

テスA 1 0 テスA 1 0 様

ShachihataCloud ビジネスチャットにご登録頂きありがとうございます。 ログイン用の仮パスワードを発行しました。 下記ボタンから仮パスワードでログインいただき、新しいパスワードを設定してください。

2.パスワード設定メールに記載されているワークスペースURLを入力し、 [接続]をタップします。

仮パスワード: vh6JSc9CcHSr6wXPm

ログイン

▽スマートフォンアプリをご利用される場合、[ワークスペースURL]はこちらをご入力ください。

https://shachihataawsa3-001.stalk.jp

本メールにお心当たりのない場合には、このままメールを削除してください

× ワークスペース



ShachihataCloud

ビジネスチャット

ワークスペースURLを入力

https://shachihataawsa3-001.stalk.jp

接続

3. [ログイン]をタップします。





ShachihataCloud ビジネスチャット - shachihataawsa3

https://shachihataawsa3-001.stalk.jp

ログイン

現在、新しいユーザーを登録できません

4.「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ログイン]をタップします。

ShachihataCloud ビジネスチャット -...

ログイン

ユーザー名かメールアドレス パスワード 必

パスワードを忘れた

5.ワークスペースの画面が表示されると、ログイン完了です。



2表示画面について



【表示項目】

自分が参加しているチャットが表示されます。 やり取りをしているチャットの内容が表示されます。

チャットの送信も行えます。チャットは最新のものが一番下に表示されます。

チャットに対するスレッドや、チャンネルに参加しているメンバーの確認が行えます。

チャットの検索やピン留めも行えます。

3チャンネルの作成

1. [新しく作成]をクリックし、「チャンネル」・「ダイレクトメッセージ」の中から選択して作成します。



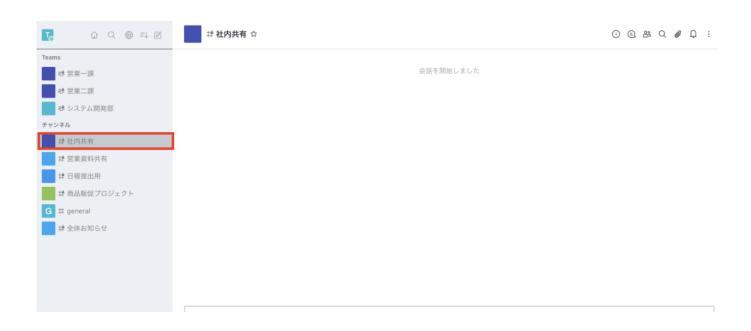


2.入力・選択項目を入力し、[作成]ボタンをクリックします。



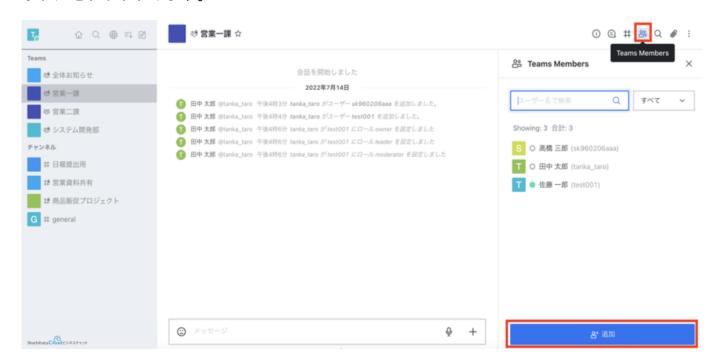


3.作成したチャンネルが左のメニューバーに表示されます。



4.メンバーを追加します。

[TeamsMenbers]のアイコンをクリックすると、メンバー検索画面が表示されるので[追加]ボタンをクリックします。



検索バーをクリックし、追加したいメンバーを選び、 [追加]ボタンをクリックします。

← ユーザーを追加

X

 \times

Choose users

Choose users

- S Administrator (sa2ttoadmin01)
- A 鯱旗 太郎 (akari.demo1)
- s 高橋 三郎 (sk960206aaa)
- s 鈴木 二郎 (sk960206aaa56)
- T 田中 太郎 (tanka_taro)

ユーザーを追加



ユーザーを追加

ユーザーを追加すると、チャットに「 時 分 がユーザー を追加しました。 」と表示されます。

佐藤 一郎 @test001 午後4時52分 test001 がユーザー sk960206aaa を追加しました。

5.オーナーを設定できます。

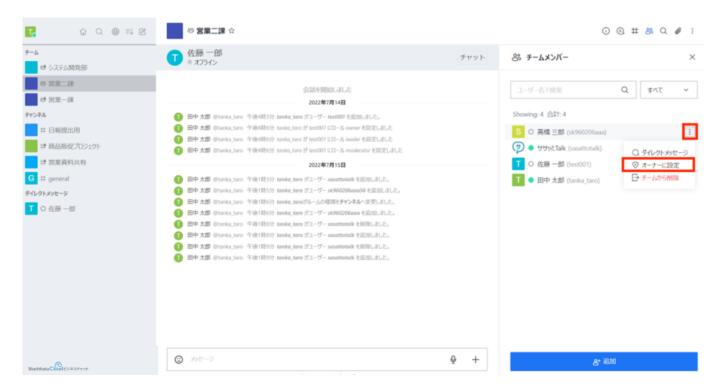
オーナーは、チャンネルの編集、参加者の追加が可能です。

オーナーを設定したいチャンネルを開き、[Teams Menbers]のアイコンをクリックすると、

メンバー検索画面が表示されます。



オーナーに設定したいユーザーにカーソルを合わせて、3点マークをクリックし、[オーナーに設定]を選択します。



画面上部に「ユーザー○○は、これより○○のオーナーです」というダイアログと、チャットに 「 時 分 が に ロール owner を設定しました」と表示されます。



会話を開始しました

2022年7月14日

- 田中 太郎 @tanka_taro 午後4時3分 tanka_taro がユーザー sk960206aaa を追加しました。
- □ 田中 太郎 @tanka_taro 午後4時4分 tanka_taro がユーザー test001 を追加しました。
- 👔 田中 太郎 @tanka_taro 午後4時6分 tanka_taro がtest001 にロール owner を設定しました
- Ⅲ中太郎 @tanka_taro 午後4時6分 tanka_taro が test001 にロール leader を設定しました
- 👔 田中 太郎 @tanka_taro 午後4時6分 *tanka_taro が test001 にロール moderator を設定しました*

2022年7月15日

佐藤 一郎 @test001 午後6時57分 test001 が sk960206aaa にロール owner を設定しました

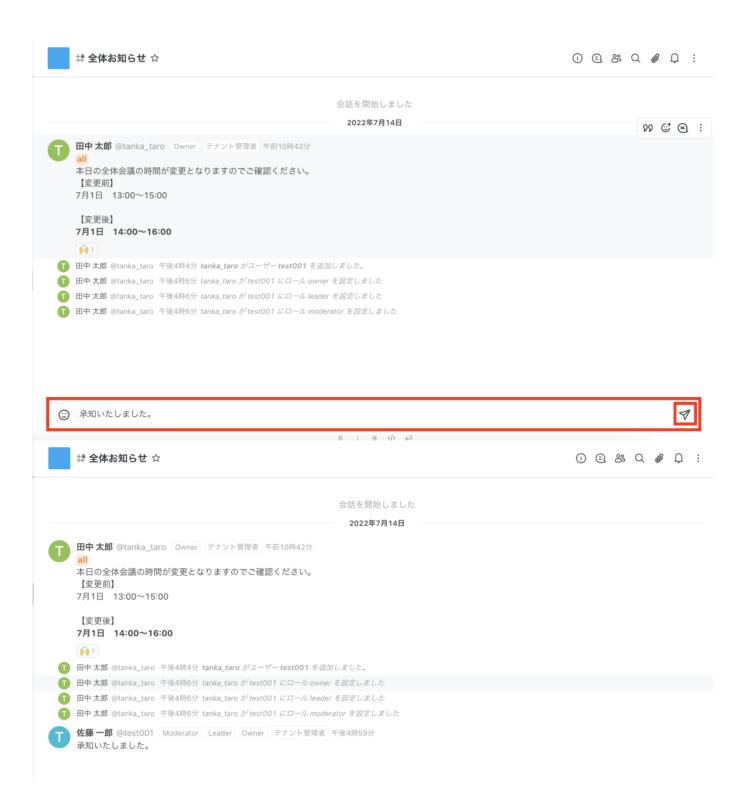
② メッセージ

₽ +

4メッセージの送信

1.メッセージを送信したいチャンネルを開き、最下部のメッセージ入力バーにメッセージを入力します。

右の紙飛行機マークをクリックすると送信ができます。



「@」を入力しメンバーを選択すると、メンションすることができます。



2.ファイルの送信

送信したいファイルをチャットにドラッグ&ドロップするとダイアログが表示されます。ファイルについての説明事項があれば入力し、

[送信]ボタンを押します。

.svgの拡張子ファイルは送信できません。一度に送信できるファイルは99MB以内です。



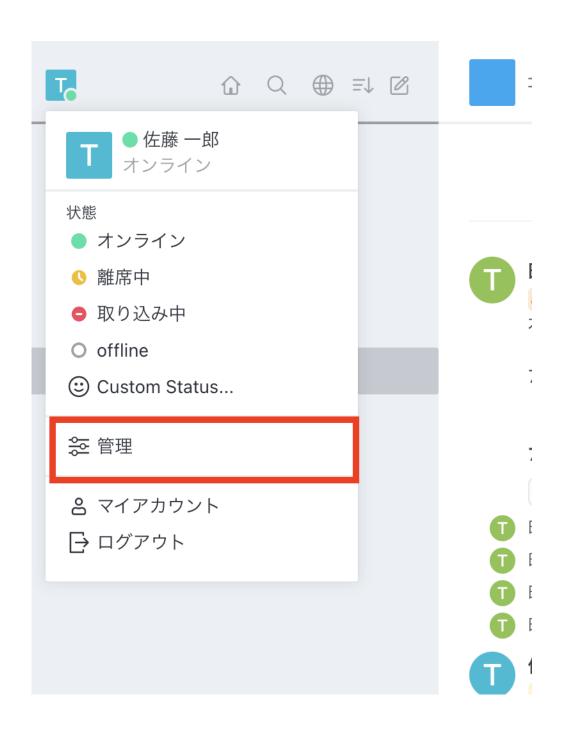
| St | ファイルアップロード | | × |
|--------|---|-------|-----|
| L | ■ 契約書.docx - 21.22 KB | | |
| nka | ファイル名 | | |
| 義の | 契約書.docx | | _ |
| 0~ | ファイル説明 | | |
| 00 | 概要 | | |
| | | | _ 1 |
| a_t | | キャンセル | 送信 |
| a_t | | | |
| a_taro | 午後4時6分 tanka_taro が test001 にロール leader を設定しました 午後4時6分 tanka_taro が test001 にロール moderator を設定しま | | |

5チャンネル/ユーザーの編集・削除

ビジネスチャットの管理者として設定されている人のみ操作可能です。

【チャンネルの編集/削除】

1.右上のマイページをクリックし、[管理]を開きます。



2.[#ルーム]を開き、編集や削除をしたいチャンネルをクリックします。



3.右側に編集画面が表示されます。

表示名

全体お知らせ

Owner

tanka_taro

| 概要 | | | | | |
|----------------|------------|------|-------|--------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| アナウンス | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| トピック | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| プライベート | | | | | |
| 招待されたユーザ- | ーだけがこの | チャンネ | ルにアクヤ | スできます。 | |
| 3419 0 10/0- | 7217/3 200 | | | | , |
| 読み取り専用 | | | | | |
| 許可されたユーザ- す | ーだけが新し | ハメッセ | ージを書く | ことができ | ま |
| | | | | | |



【入力・選択項目】

表示名

設定したいチャンネル名を入力します。

Owner

そのルームの作成者が表示されます。

トピック

どんなチャンネルか等の説明を入力できます。

概要

そのルームの概要を入力できます。

アナウンス

ルームでアナウンスしたいメッセージを入力できます。

プライベート

招待したユーザーだけがチャンネルにアクセスできる設定です。

オフにすれば、全てのユーザーがチャンネルにアクセスできます。

読み取り専用

オーナーに設定されたユーザーだけが新しいメッセージを送信できます。オフにすることで、すべてのユーザーがメッセージのを送信できます。

デフォルト

generalがデフォルトのチャンネルとなり、ビジネスチャットにユーザーが追加された情報や、残容量のお知らせが通知されます。

リセット

ルームの情報をリセットできます。

保存

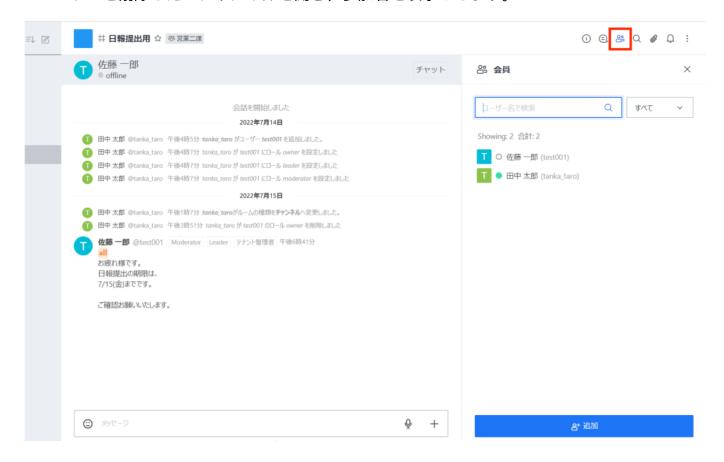
ルームの情報を保存できます。

削除

ルームを削除できます。

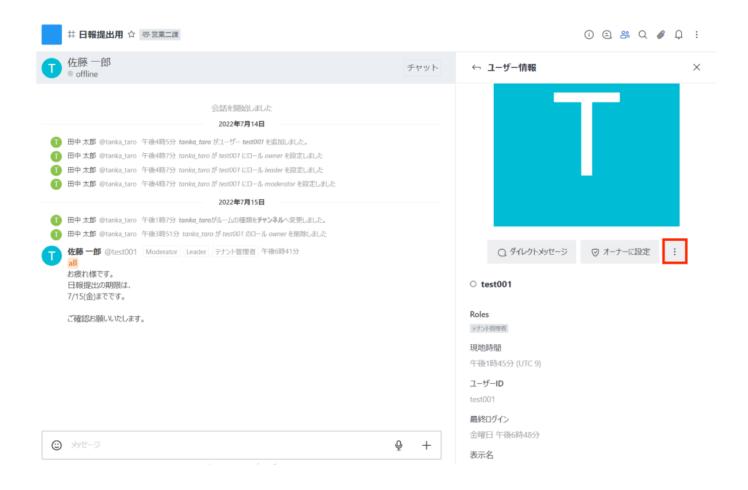
【ユーザーの編集/削除】

1.ユーザーを削除したいチャンネルを開き、参加者を表示させます。

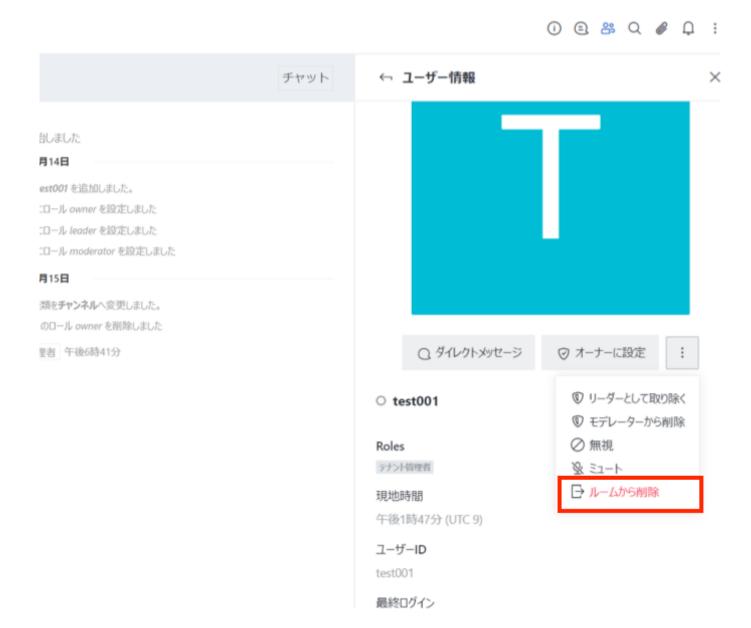


2.削除したいユーザーをクリックすると、ユーザー情報が表示されるので、3点マークをクリックします。





3. [ルームから削除]をクリックします。



4.確認のダイアログが表示されるので、 [はい、ユーザーを削除します!] をクリックすると チャンネルから ユーザーが削除されます。



6ユーザー/利用容量/ルーム/メッセージ情報の確認

ビジネスチャットの管理者メニューを開き、[情報]をクリックすると、現在のビジネスチャットの利用状況を確認できます。





⇔ 営業一課 ☆



- 佐藤 一郎
- オンライン

状態

- オンライン
- 離席中
- 取り込み中
- O オフライン
- ② カスタムステータス...

❤ 管理

- 品 マイアカウント
- → ログアウト

- 田中 太郎 @tanka_
- Ⅲ中太郎 @tanka_*
- 田中太郎 @tanka_*
- 田中 太郎 @tanka_*
- Ⅲ 田中太郎 @tanka_



【入力・選択項目】

ユーザー

ビジネスチャットを利用しているユーザー数の合計や、各ステータスのユーザー数を確認できます。 Uploads

ビジネスチャットで送信を行ったファイルのアップロード数、サイズが確認できます。「総アップロードサイズ」がビジネスチャットの利用容量としてカウントされます。 利用容量が残り200MB以下になると「general」のチャンネルに通知が送られます。

ルーム

作成されたチャットのルーム数が確認できます。

メッセージ

送信されたメッセージの総数や、チャンネル毎のメッセージ数が確認できます。