

Chatter操作ガイド

第一版 2012.8.20

情報システム部



CONFIDENTIAL

© 2012 MJS.CO.LTD All rights reserved.

目次 & 概要



1. 初期登録

2. 便利機能

3. 日常処理

4. その他

パスワードの設定画面を開きます。



パスワードを設定します。



写真を登録します。



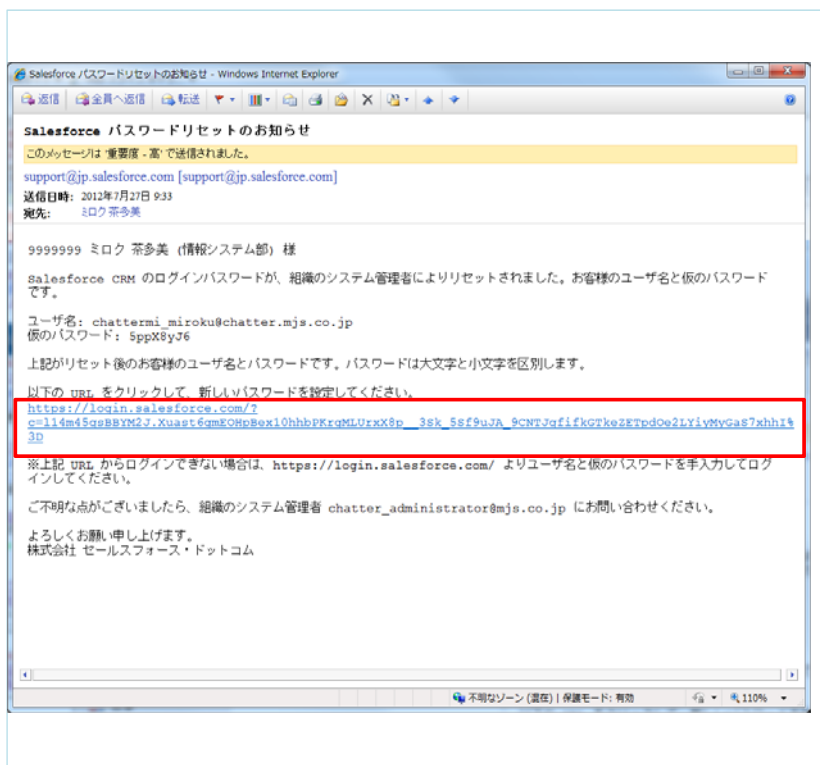
自己紹介を登録します。



フォローをします。

- 「Adobe AIR」のダウンロード、インストール..... 8
- Chatterをデスクトップにインストール..... 10
- メール通知設定..... 11
- Webログイン&ログアウトの仕方..... 12
- 画面の構成..... 13
- 【投稿の仕方】と【投稿事例】..... 14
- 【投稿へのコメントの仕方】と【「いいね!」機能】..... 15
- Chatterデスクトップ..... 16
- 問い合わせ先..... 17
- #（ハッシュタグ）の使い方..... 18
- 【投稿の絞り込み機能】と【並べ替え】..... 19
- ファイルの共有..... 20
- ブックマーク機能..... 21
- 投稿共有機能..... 22
- 画面の更新..... 23
- この投稿を見てほしいときのテクニック..... 24
- @（メンション）機能..... 25
- グループ機能..... 26
- 用語集..... 27

パスワードの設定1

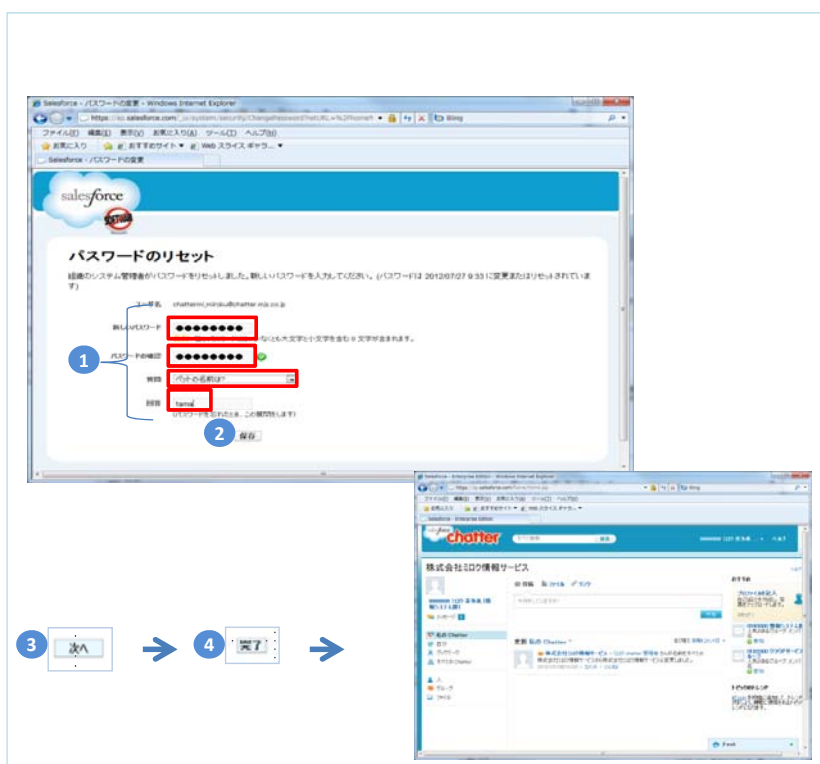


管理者が個人の登録をすると、メールで「パスワードリセットのお知らせ」が届きます。

- ① URLをクリックして、パスワードの設定画面を開きます。

パスワードの設定2

パスワードを設定します。



- ① 「新しいパスワード」
「パスワードの確認」
「質問」「回答」を入力します。
※パスワードは英数字8文字以上必須です。
※パスワードのレベルは必ず「良好」以上にしてください。

- ② 「保存」します。
- ③ 「次へ」 Chatterの登録完了
- ④ 「完了」

※所属するグループは管理者側にて、登録します。

↓
初期画面が表示されます。

プロフィールの登録1

必ず写真を登録してください。

写真のアップロード

クリックすると元の画面に戻ります。

同じChatterでも、写真のある・ないで印象が全く異なります！

【写真がない場合】 【写真がある場合】



- ① 画面右上の「No. 名前」をクリックしメニューを出します。
- ② 「私のプロフィール」を選択します。
- ③ 「写真の追加」をクリックします。
- ④ 「参照」をクリックし、ファイルを選択します。

「Chatter」を押すと元の画面に戻ります。

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

4

1. 初期登録

プロフィールの登録2-1

自己紹介を登録します。

➤ 自己紹介の登録

クリックして編集できます。

こちらに書かれた内容はグローバル検索で検索可能(=社内全てのユーザが参照可能)ですので、「誰が何を知っているか」「どこに経験者やエキスパートがいるか」を特定できます。

- ① 画面右上の「No. 名前」をクリックしメニューを出します。
- ② 「私のプロフィール」を選択します。
- ③ 鉛筆アイコンをクリックすると、「連絡先」「自己紹介の画面」が出てきます。
- ④ それぞれ、内容を記入し、保存します。

※記入内容の詳細は次ページに記載しています。

【注意】

※異動した場合は下記のことを行ってください。

- プロフィールの修正
- 管理者への報告

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

5

プロフィールの登録2-2

自己紹介を登録します。

➤ 自己紹介の具体例

Chatter > 人 > ミロク茶多美(情報システム部)



チャットを開始
メッセージを送信

26 投稿とコメント
4 受信したコメント
53 受信したい情報

連絡先

Chattermi_miroku@chatter.mjs.co.jp

- ① 内線 : 7777
- ② 所属 : 情報システム部
- ③ 職種 : 事務
- ④ 自己紹介

今年の5月に中途入社しました。
前職では15年近くSEとして色々なお客様のシステム開発に参加させて頂いていました。
MJSの業務やシステムについてはただいま勉強中です。よろしくお願いします。

- ⑤ 上司 : 山下マスオ

【必ず記入するもの】

- ① 内線(本社は内線を入れる)
- ② 所属部署名&グループ名
- ③ 職種(支社は職種を入れる)
- ④ 自己紹介
- ⑤ 上司(自己紹介欄に記入して下さい)

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

6

1. 初期登録

フォローする

必ずフォローをしてください。

フォローするとフォロー中になります。

名前を入力...

名前

山本 五郎

山下 マスオ

山田 次郎

山上 花子

鈴木 太郎

佐藤 はるみ

田中 茶太郎

小林 三郎

フォローする

フォロー中

他のユーザーをフォローすることで、他の人が投稿した情報や、自分の仕事に役立つ最新情報を入手できるようになります。

フォローすると、更新状況やコメントが自分のChatter上に表示されます。

- ① 画面左メニューの「人」をクリックします。
- ② 「フォローする」をクリックします。

情報のアップデートが欲しい方、データを「フォロー」してください。

※同じ部署の人と管理者は必ずフォローしてください。

Confidential

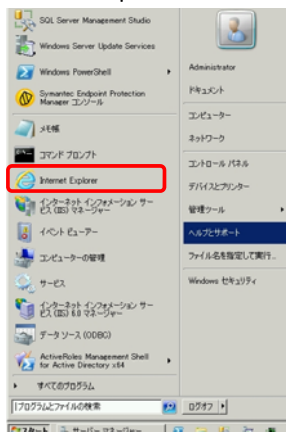
MJS Information Technology Systems Office

7

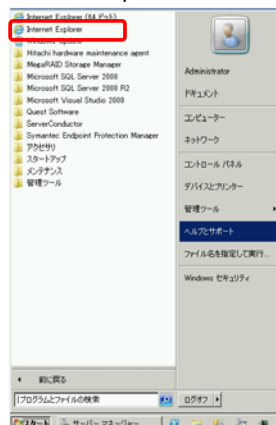
Chatterデスクトップをインストールする

1、「Adobe AIR」のダウンロード、インストール

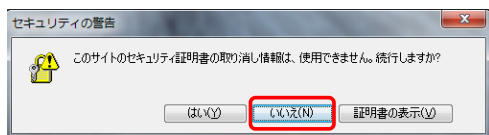
【Internet Explorerが1つ表示】



【Internet Explorerが2つ表示】



【警告画面が表示された場合】



- ① スタートメニューを開きます。
- ② すべてのプログラムを選択します。
- ③ 「Internet Explorer」が2つある場合は(64ビット)のついていない方(つまり32ビット版)を開きます。「Internet Explorer」が1つだけ表示されている場合は、そのまま開きます。

【注意】

Chatterデスクトップをインストールすると、「セキュリティの警告」画面が出てくる場合があります。その際は、「いいえ」を選択してください。

2. 便利機能設定

Chatterデスクトップをインストールする

2、「Adobe AIR」のダウンロード、インストール

- ① <http://www.adobe.com/jp/>



「Adobe AIR」がダウンロードされていないと、Chatterデスクトップをインストールできません。

- ① <http://www.adobe.com/jp/> を開きます。
- ② ダウンロード欄の「AdobeAIR」を選択します。
- ③ 「今すぐダウンロード」
- ④ 「保存」を選択します。
- ⑤ 保存したものをひらきます。
- ⑥ 「同意する」
- ⑦ 「完了」

【注意】

※Internet Explorer (32bit版) で AdobeAIR (32bit版) をインストールしてください。

Chatterデスクトップをインストールする

3. Chatterデスクトップをインストールする



Salesforceにログインせずとも、デスクトップ上でChatterの内容確認、コメントができます。

※この機能を使用する際には、「Adobe AIR」アプリが必要です。
(ダウンロードの方法は前頁)

- ① 画面右上にあるメニューをクリックして「私の設定」を選択します。
 - ② 「Chatterデスクトップ」をクリックします。
 - ③ 「Download Now」をクリックします。
 - ④ 「開く」
 - ⑤ 「インストール」
 - ⑥ 「続行」
 - ⑦ 「許可する」
 - ⑧ 「認証する」
- を順番に選択し、完了です。
- ⑨ “Chatterデスクトップ”が表示されます。

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

10

2. 便利機能設定

メール通知設定



他のユーザがChatterで特定のアクションを行った場合に、メール通知を受け取るかどうかを指定できます。

- ① メニューの「私の設定」
- ② 「メールの設定」をクリックします。
- ③ 希望の設定にチェックを入れ、「保存」をします。

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

11

Webログイン&ログアウトの仕方

【ログインの仕方】



【ログアウトの仕方】



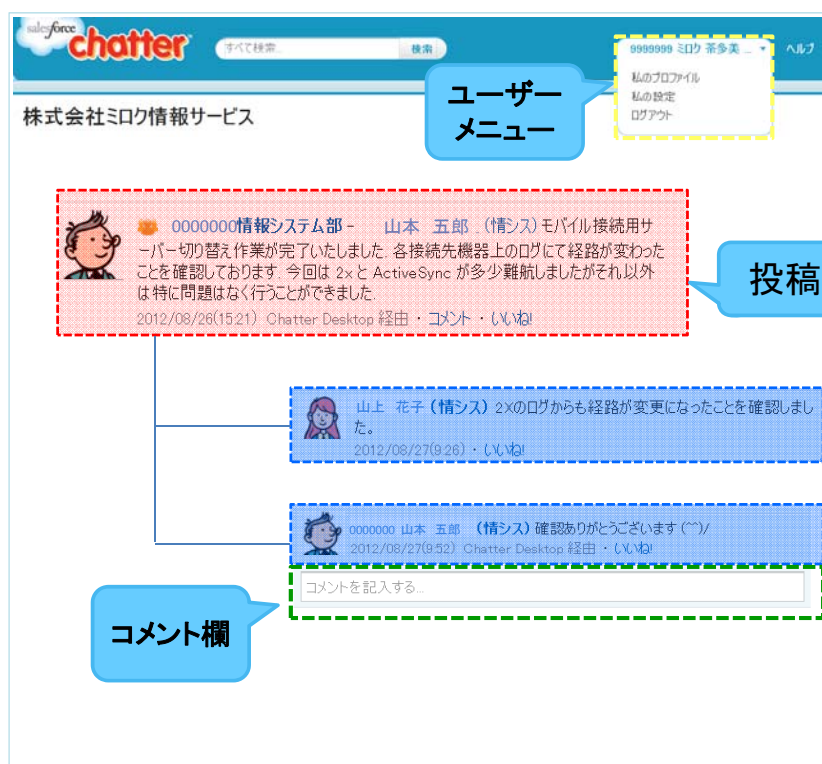
【ログインの仕方】

- ① ログインをするときは <https://www.chatter.com/jp> にアクセスします。
- ② 右上「サインイン」をクリックします。
- ③ 「ユーザー名」「パスワード」を入力し、「ユーザー名を保存」のチェックを有効にします。
- ④ 「ログイン」をクリックして、ログインします。

【ログアウトの仕方】

メニューを開き、「ログアウト」を選択します。

画面の構成



【ユーザーメニュー】

プロフィール、設定、ログアウトの3つから成ります。

【投稿】

誰かが投稿したものが表示されます。

【コメント】

投稿に対する意見が表示されます。

【コメント欄】・・・コメントを書き込みます。

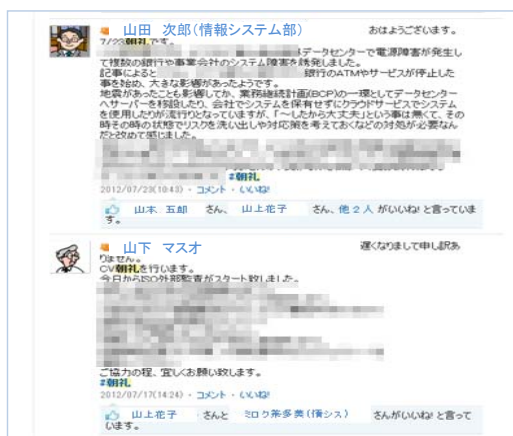
【投稿の仕方】と【投稿事例】

投稿機能の詳しい使い方は、「その他」(P17 ～)を参照してください。

【投稿の仕方】



【投稿事例(朝礼編)】



【投稿の仕方】

- ① 発言を記入します。最大1000文字ですが、読みやすさを考慮し、通常は120～130文字くらいをメドに記入して下さい。
- ② 「共有」ボタンをクリックし確定します

【投稿内容 例】

- ・朝礼
- ・コンピュータ業界の情報
- ・研修、セミナー
- など

【削除について】

投稿⇒投稿者のみ削除できます。
投稿が削除された場合は投稿に対するコメントも削除されます。

コメント⇒コメント投稿者と元の投稿者のみコメントを削除できます。

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

14

3. 日常処理

【投稿へのコメントの仕方】と【「いいね！」機能】

【投稿へのコメントの仕方】



【「いいね！」機能】



いい発言や資料に「いいね！」をすることで、結果的にどの情報に価値があったかの確認ができます。

【投稿へのコメントの仕方】

- ① 「コメント」をクリックします。
- ② コメントを記入し、「コメント」をクリックします。

【「いいね！」機能】

- 「いいね！」
発言やファイルの下の「いいね！」をクリックします。
- 「いいね！」の取消し
誤ってクリックした場合は「いいね!」をクリックして取り消すことができます。

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

15

Chatterデスクトップ

〈アイコン〉 〈機能〉

- 私のChatter: 更新を表示および共有
- 自分: 自分宛ての更新を表示
- 人: ユーザを検索
- メッセージ: 安全な非公開のメッセージを送信および表示
- グループ: グループを検索
- レコード: フォローしているレコードの更新を表示

コメント欄

設定ボタン
パソコンを立ち上げたときにChatterを起動させる、等の設定を行います。

画面は自動更新されます。手動で更新したいときは、 をクリックします。

Chatterにログインせずとも、デスクトップ上でChatterの内容確認、コメントが可能です。

投稿、コメント、「いいね！」の仕方はWebと同じです。(P14、P15参照)

【注意】
Chatterデスクトップ上でコメントを削除することはできません。

問い合わせ先

【パスワードを忘れた場合】

情報システム部までご連絡ください。

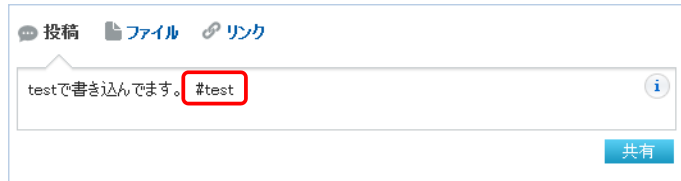


【インフラ関係のお問い合わせ先】

<http://mjsmoss/pub/it/infra/Lists/List1/NewForm.aspx?>

#(ハッシュタグ)機能

【書き込み方】



【検索の仕方】



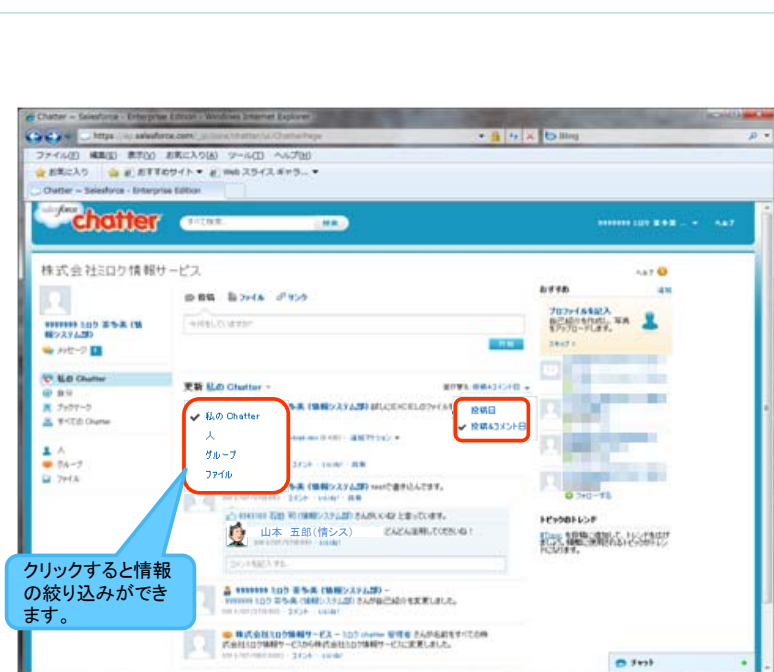
投稿文の最後に「 #」(半角スペースとシャープ)と語句を記述することで文章に付箋を付けることができます。

グループの中でさらにテーマを持ってコミュニケーションしたい場合、後で一覧で確認したい場合に利用します。

●コメントを書く際に、“#テーマ”(例 #競合商品、#マーケットシェア)などを付けることで、後から同じ“#テーマ”を持つ投稿をまとめて確認することができます。

4.その他

【投稿の絞り込み機能】と【並べ替え】



投稿を必要なものだけ、絞り込んだり、日付順に並び替えることができます。

【投稿の並べ替え】

●「投稿日」

“元発言の投稿がされた日”の順に並び替えができます。

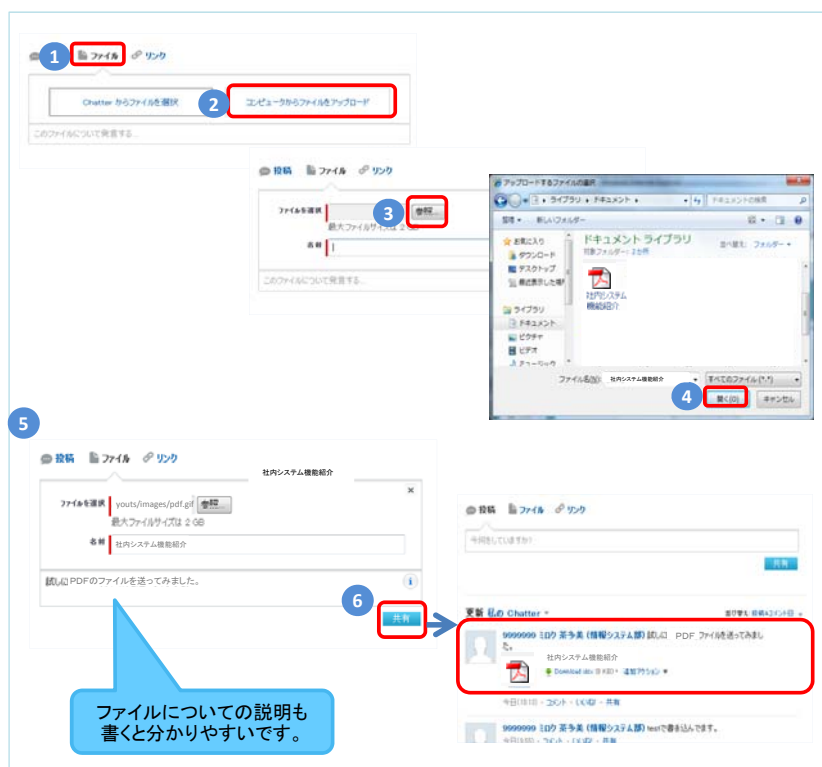
●「投稿 & コメント日」

“投稿日 & コメントが入った日”も含めて、最新のコメントが入ったものが上位になります。

【投稿の絞り込み機能】

- ・「人」⇒人ごとに表示されます。
- ・「グループ」⇒自分の所属するグループの内容が表示されます。
- ・「ファイル」⇒ファイルが添付されているコメントが表示されます。

ファイルの共有



自分のコンピュータからファイルをChatter上にアップし、共有することが可能です。

- ① 「ファイル」
 - ② 「コンピュータからファイルをアップロード」
 - ③ 「参照」
- の順にクリックします。コンピュータ上のファイルを指定します。
- ④ 「開く」をクリックします。
 - ⑤ 「共有」をクリックすると、ファイルとコメントが確定されます。

【注意】

ファイルが大きい(※最大2GBまで)ときはアップロードに時間がかかります。
 ※顧客情報等の機密性の高いファイル(ISMS重要ファイル)のアップロードは禁止です。
 ※Word、Excel、PPT、PDF、画像(jpeg、gif、png)はファイルを開かなくてもプレビュー表示が可能です。

ブックマーク機能



後で見返したいページをブックマークできます。

- ① ブックマークしたいポストの右上にある白地のアイコンをクリックします。
- ② ブックマークしたアイコンは青色に変色します。
- ③ Chatterナビの“ブックマーク”から全てのブックマークが検索できます。

※ブックマークした投稿は、再度アイコンをクリックすると解除できます。

投稿共有機能

投稿を
・私のプロフィール
・グループ
に共有可能。(元の投稿
にあったコメントは反映さ
れません)

共有された投稿には「元の投
稿へのリンク」と元の「投稿
者」が表示されます。

グループを選んだときはど
このグループに投稿するの
か選択します。

Chatter内の良い投稿をグループや特定の人に容易に共有できます。

- ① コメント下の「共有」をクリックします。
- ② 宛先を選択します。
- ③ 「共有」をクリックします

【注意】

[共有できない投稿例]

- ・ 非公開グループの投稿

画面の更新

Web版のみ

画面を表示した状態での自動更新機能がないので、手動でお願いします。

- ① 「私のChatter」をクリックすると自動更新ができます。

この投稿を見てほしいときのテクニック

更新 私の Chatter

9999999 ミロク 茶多美 (情報システム部) 試みにEXCELのファイルを送って
みました。

Book2
Download.xlsx (8 KB) ・ 追加アクション

2012/07/27(10:13) ・ コメント ・ いいね! ・ 共有

9999999 ミロク 茶多美 (情報システム部) testで書き込んでます。

山田 次郎 (情シス) 詳しいねと言っています。

山田 次郎 (情シス) どんどん活用して欲しいね!

2012/07/27(9:50) ・ コメント (1人) ・ いいね! ・ 共有

コメントを記入する。

更新 私の Chatter

山本 五郎 @yamagami_hanako 動作試験です

今日(16:02) ・ コメント ・ いいね! ・ 共有

個々の発言を見てもらうときは、投稿日のURLをメールなどで告知してください。

- ① 注目してほしい投稿の日付をクリックします。
- ② 選択した投稿の欄のみ表示されます。

@ (メンション) 機能

投稿 ファイル リンク

今何をしていますか?

共有

更新 私の Chatter

9999999 ミロク 茶多美 (情報システム部) Chatter デスクトップの
URLが完了しました。

Chatter デスクトップ
https://ap.salesforce.com/_ui/core/clients/ChatterDesktop
昨日(14:38) Chatter Desktop 経由 ・ コメント ・ いいね! ・ 共有

9999999 ミロク 茶多美 (情報システム部) 試みにEXCELのファイル
を送ってました。

Book2
Download.xlsx (8 KB) ・ 追加アクション

2012/07/27(10:13) ・ コメント ・ いいね! ・ 共有

@山

フォローしている人

山本 五郎

山下 マスオ

山田 次郎

山上 花子

「Chatterデスクトップ」の場合、@の後に名前の一部を入力すると自動で候補が表示されます。

メッセージを投稿する際に、
“@人の名前”と入力すると、ユーザー
を名指しすることが可能です。

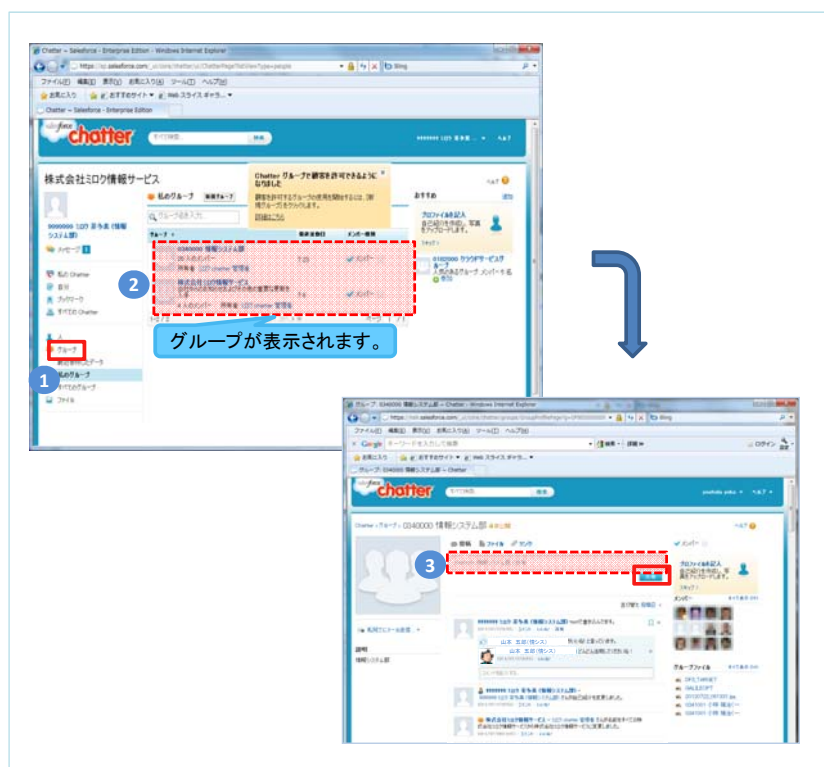
- ① @の後に名前を入れると自動で候補が表示されます。

名指しされると設定によって、ユーザー
にメールで通知されます。
とくにその人に見てほしい、コメントが
ほしい際などに利用下さい。

【注意】
「Web」と「Chatterデスクトップ」では入力の
仕方が異なります。

- Web⇒例: @山本 (フルネーム記入します。)
- Chatterデスクトップ⇒例: @山 (フォローしている人の中から自動で候補が表示されます。)

グループ機能



同じグループの人たちだけが投稿した内容を見ることができます。

- ① 「グループ」をクリックすると自分の入っているグループが表示されます。
- ② 書き込みをしたいグループを選択します。
- ③ 書き込みをし、「共有」をクリックします。

※グループ内限定の書き込みを行う場合、対象となるグループ内にて書き込む必要があります。

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

26

用語集

単語	意味	頁
Chatter	社内SNSツール Chatter は社内の人と情報を安全に、そして、リアルタイムに結びつける、企業向けコラボレーションツールです。	P3 他
グローバル検索	メッセージが格納されているフォルダやアカウントに拘らず、すべてのメッセージを対象にして検索します。	P5 他
フォロー	特定の人のツイート(発言)を見れるようにすることです。自分のページのタイムライン上にその人のつぶやきが表示されるようになります。	P7 他
Chatterデスクトップ	Chatterにログインせずとも、デスクトップ上でChatterの内容確認、コメントができます。	P8 他
ダウンロード	接続されたコンピュータ間に存在するデータ(ファイルなど)をコンピュータから別のコンピュータへ転送することを指します。	P8 他
インストール	コンピュータにソフトウェアを追加し使用可能な状態にすることを指します。セットアップとも呼ばれます。	P8 他
ハッシュタグ	「#」を頭に付けた共通の「文字列」のことです。「ハッシュタグ」を付けた発言だけをあとから一括で検索、表示できるので話題に絞った発言の表示やジャンル分けに便利です。	P17
ブックマーク	英語で本のしおりのことを意味します。そこから転じてウェブブラウザ(Internet Explorer等)に任意のウェブサイトやページのアドレスを登録する機能の事を指します。登録することによって、登録したアドレスにマウスのクリックだけで瞬時に移動可能になり、アドレスを打ち込む必要がなくなるというメリットがあります。	P20
メンション	メッセージを投稿する際に「@人の名前」と入力すると、ユーザーを名指しすることが可能です。メンションを行うメリットとしては、ホーム画面でサイドバーの「@ユーザー名」というリンクをクリックすると、書き込んだユーザー名を含むメンションが全て表示されることです。これにより書き込んだユーザー名が誰に言及されているかを確認することができます。	P24

Confidential

MJS Information Technology Systems Office

27