

社外の相手を Chatworkに招待する

～誰でもカンタン！手順マニュアル～



01. Chatworkの招待機能を活用しよう

- 社外のコミュニケーション手段を見直す . . . 4P
- Chatworkの招待機能とは . . . 5P

02. Chatworkに相手を招待する . . . 6P

- 「コンタクト管理」から招待する . . . 7P
- 「グループチャット」から招待する . . . 9P

03. 招待された相手側の「登録完了」までの流れ . . . 11P

- 相手が登録するまでの手順を知る . . . 12P



※画像は最新の状態と異なる場合があります。

01 Chatworkの 招待機能を活用しよう

社外のコミュニケーション手段を見直す

☑ ビジネスチャット活用のメリットを共有する

すでにChatworkで社内コミュニケーションの効率化に成功している企業でも、社外の取引先や顧客相手に対してはメールや電話などの手段に頼ったまま、十分にビジネスチャットを活用しきれていないケースが見受けられます。

社外とのやり取りも含め、コミュニケーション手段をChatworkに一元化できた企業が実践したことは、まずビジネスチャットを活用することで、相手にとってもメリットがあることを丁寧に伝えたことです。

まずは「社外とのビジネスチャット利用」の方針を自社で決定します。その後、相手に説明する場合には、あまり難しく考えすぎず、ちょっとした雑談や話しのついでに、ビジネスチャット利用で実感した「メリット」を話題にすることからはじめてはいかがでしょうか。

相手に関心を示してくれるようならChatworkの「招待機能」を使って、相手にも体験してもらいましょう。

この機会に、社外の相手と効率よくコミュニケーションをはかるための「きっかけ」を作ってみませんか。



Chatworkの招待機能とは

☑ Chatworkの招待方法は「2通り」ある

すでにChatworkを利用している方は、参加してもらいたい相手を新規に「招待」することができます。
Chatworkに招待する方法は2通りあります。

- 「コンタクト管理」から招待する
- グループチャットで「メンバーを追加」で招待する

招待に必要なのは参加する相手の「メールアドレス」のみです。本資料で簡潔に手順を紹介していますので、ぜひ活用してください。

☑ 相手が「アカウント」を持っていなくてもOK

Chatworkは、相手が事前にアカウントを取得していなくても問題ありません。まだChatworkを使ったことがない相手に「招待機能」で連絡すると、登録までの手順をサポートした通知を送ることができます。

「相手が自力でアカウント登録しなければならない」などの負担がないため、手間がかかりません。

はじめの一步を踏み出して
社外の相手との
コミュニケーションを
効率化していきましょう。



02

Chatworkに 相手を招待する

「コンタクト管理」から招待する

01

Chatworkを開く

Chatworkを起動し画面を表示します。

02

「コンタクト管理」アイコンをクリックする

画面右上のメニューに表示されている「コンタクト管理」アイコンをクリックします。



03

メールアドレスを入力する

コンタクト管理の[入力画面]が表示されたら、「メールで招待」タブを開き、招待する相手のメールアドレスを入力します。

[入力画面]

「コンタクト管理」から招待する

04

メッセージを入力する

招待時のメール本文に、メッセージを記載することができます。
(省略可)

05

送信ボタンをクリックする

最後に画面下の「招待メールを送信」ボタンをクリックして、作業を完了します。



補足

02 の手順は「コンタクトを追加」をクリックしても同じ

Chatwork画面左「すべてのチャット▼」のとなりにある[+]ボタン→「コンタクトを追加」をクリックしても同様です。



「グループチャット」から招待する

01

Chatworkを開く

Chatworkを起動し画面を表示します。

02

「+」ボタンをクリックする

画面右側にある「グループ」ごとのメニューに表示された「+」ボタンをクリックします。



※招待したいグループチャットの「管理者権限」を有しているユーザーにのみ「+」ボタンが表示されています。

03

「招待リンク」をコピーする

「メンバーの追加」画面が表示されたら、画面下の「招待リンク」にチェックが入っているのを確認し「コピー」をクリックします。



「グループチャット」から招待する

04 相手にメールで連絡する

先ほどコピーした「招待リンク」をメールで連絡し完了します。

[メール文面の例]

From : ○○○○○○○○○

To : ○○○○○○○○○

件名 : ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

お世話になっております。

Chatworkのグループチャット「○○○○○」に招待させていただきました。

以下のURLをクリックしてご参加ください。

<https://www.chatwork.com/g/xxxxxxxxxxxxxxxx>

宜しくお願いいたします。

補足

コンタクト追加済みの相手を「グループ」に招待する場合

すでに一度コンタクト追加が完了している相手は、03の「メンバーの追加」画面に登録されています。

該当者に
チェックを入れる

「保存する」ボタン
をクリックする

その場合は、**該当者のチェックボックスにチェックを入れ、「保存する」ボタンをクリックして招待を完了**させることができます。

招待された相手側の 「登録完了」までの流れ

相手が登録するまでの手順を知る



「コンタクト管理」から招待された場合

「コンタクト管理」から、はじめてChatworkを利用する相手が招待されると、本人のメールアドレスに「招待メール」が届きます。

招待メールを受け取った相手は、メール本文中の「メールアドレスで登録」ボタンをクリックします。

必要な情報を入力後、「同意して始める」旨のボタンをクリックすることで「アカウントの新規登録」が完了。

Chatworkを利用できる準備が整います。



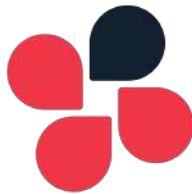
「グループチャット」から招待された場合

「グループチャット」から「招待リンク」を受け取った相手が、招待リンクに記載された「URL」をクリックすると、グループチャットに参加できるページへ遷移します。

相手がすでにChatworkにログインしている場合は「グループチャットへ参加する」をクリックし、グループチャットの参加リクエストを送信・承認されることで、参加が可能になります。

相手がまだChatworkにログインしていない場合は、「ログイン画面」が開きます。アカウント登録が済んでいない場合は、[新規登録（無料）](#)をクリックすることで「アカウント登録」の手続きに進み、完了後に参加が可能になります。

シゴトがはずむ



Chatwork

本資料についての問い合わせや相談は
以下まで連絡ください。

[問い合わせフォーム](#)

Chatwork製品サイト

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