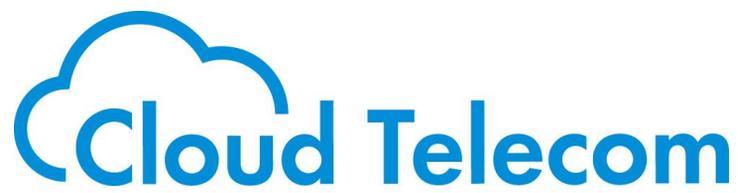




OfficeTalk 操作マニュアル

Ver. 1.4



目次

OfficeTalkについて	2
画像構成を確認する	3
画面構成	
チャンネル	
メッセージを送信する	4
ステータスを変更する	5
右サイドバー	6
最近のあなたの投稿を確認する	
保存済みの投稿	
アカウントの設定	7
招待する	8
メンバーを見る	
チームを脱退する	10
オフィストークについて	
ログアウト	10
チーム名（内線グループ名称）を変更する	12
Markdown記法	13
オフィストーク アプリのダウンロード方法	14

注意事項等

- ・本サービス及び本マニュアルのご利用条件は、モバビジサービス利用規約に準じます。
- ・本サービスの仕様、概観及び本サービスに含まれるものは、将来、予告なく変更されることがあります。
- ・本マニュアル記載の会社名または製品名は各社の商標または登録商標です。
- ・本マニュアルに関する著作権は、クラウドテレコム株式会社に帰属します。
- ・本マニュアルは、本サービスのライセンス契約に基づき開示されるもので、本マニュアルを第三者に閲覧または譲渡することはできません。
- ・本マニュアルの記載内容は将来、予告なく変更されることがあります。
- ・本マニュアルの記述でお気づきの点があればご連絡ください。

Rev.	作成日	改訂項目	改定内容
1.4	2022年04月22日	改訂履歴を追加 OfficeTalk (P3)	注意書きを赤で追加

OfficeTalkとは

OfficeTalkは日々の仕事で生産性を高めるのに役立つ最新のデジタルワークスペース（ビジネスチャットツール）です。

OfficeTalk でのコミュニケーションにはチャンネルを使います。チャンネルを使えば、メンバーと情報を漏れなく一か所に集約できるようになります。

<主な仕様>

ワークスペースのファイルストレージの上限なし、保存期間の制限なし

チャンネルの作成は不可

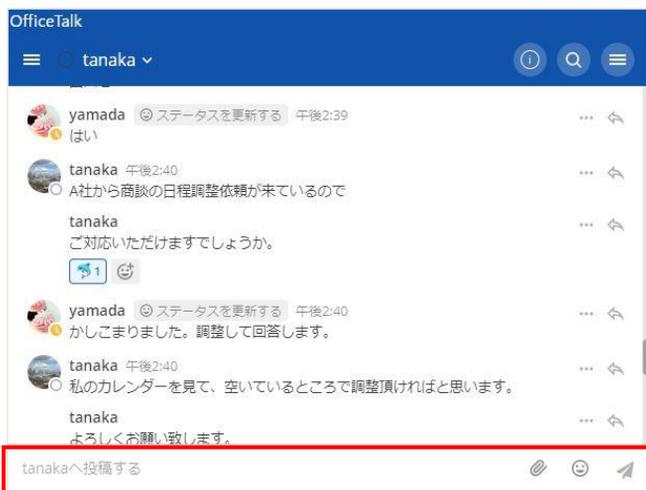
同一内線グループメンバー以外の招待不可

携帯アプリ「オフィストーク」での利用可

※OfficeTalkアプリはモバイルプッシュ通知に対応していません。

起動画面

【チャット画面】



📎 ファイルを添付することができます

😊 スタンプを押すことができます

➤ ここにメッセージを書いて送信します

画面構成

【左サイドバー】



ナビゲーション用のサイドバーです。自分が参加しているチャンネルや、ダイレクトメッセージが一覧表示されます。

【トップページ】



ログインするとこのようなページが表示されます。

【右サイドバー】



保存済みの投稿の確認やアカウントの設定等を行えるサイドバーです。

チャンネル

チャンネルで会話、メッセージを管理します。「公開チャンネル」、「非公開チャンネル」と、「ダイレクトメッセージ」3種類のチャンネルがあります。

公開チャンネル	デフォルトで「オフトピック」と「タウンスクウェア」のチャンネルが作成されます。 新しいメンバーを作成すると、自動的にこの二つのチャンネルに追加されます。 ※OfficeTalkでは公開チャンネルを新規作成することはできません。
非公開チャンネル	非公開チャンネルは非公開チャンネルのメンバーしか見えません。 ※OfficeTalkでは非公開チャンネルを新規作成することはできません。
ダイレクトメッセージ	話したいメンバーに直接メッセージを送れます。 メッセージ内容は会話の人のウィンドウのみに表示されます。「ダイレクトメッセージ」の右側にある「+」をクリックして、チームの全員が表示されます。 メッセージを送りたい人のアカウントをクリックすると、プライベートな会話ウィンドウが開きます。



メッセージを送信する

メッセージの送信

OfficeTalkの下部のテキスト入力ボックスを使用してメッセージを書くことができます。



Enterキーを押してメッセージを送信します。メッセージを送信せずに改行するには、Shift+Enterを使用します。

メッセージに返信する

メッセージテキストの隣にある返信矢印をクリックすることで、特定のメッセージに返信することができます。



特定のメッセージにコメントおよび返信することができます。また、返信およびコメントすべてのあるメッセージに関する新しいスレッドが作成され、メッセージチャットインターフェイスに現れます。

チームメイトをメンションする

チームメイトの注意を引くには、以下を入力することで通知します。

@username

@を入力して、メンションできるチームメンバーのリストを表示します。リストをフィルタ処理するには、ユーザー名、名、姓、またはニックネームの最初の数文字を入力します。上方向キーおよび下方向キーを使用して、リストのエントリをスクロールし、Enterキーを押してメンションする人を選択します。選択したら、ユーザー名により、フルネームまたはニックネームが置き換えられます。

@channelおよび@all

@channelまたは@allを入力することで、チャンネル全体をメンションできます。チャンネルのメンバー全員は、メンバーが個人的にメンションされた場合と同じようにメンション通知を受信します。タウンスクウェアで使用された場合は、チームのメンバー全員に通知が送信されます。

@here

@hereを入力することで、チャンネルにおいてオンラインの全員をメンションできます。これにより、デスクトップ通知およびプッシュ通知が、チャンネルのオンラインのメンバーに送信されます。これは、サイドバーのメンションとしてカウントされます。オフラインのメンバーは、通知を受信しません。後でサイトに戻ってきても、チャンネルのサイドバーにカウントされたメンションが表示されることはありません。退出中のメンバーは、通知が「すべてのアクティビティ」に設定されている場合のみデスクトップ通知を受信します。そうでなければ、サイドバーにカウントされたメンションが表示されることはありません。

ステータスを設定する

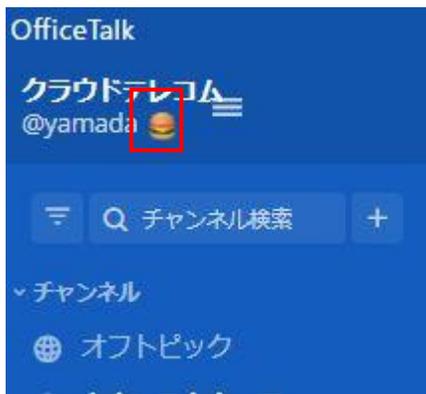


自分のアイコンをクリックして表示される「ステータスを設定する」をクリックします



設定したいアイコンを選択し、「ステータスを設定する」をクリックします

設定したステータスをクリアする



自分のアイコンをクリックします

※自分のアイコンをクリックしてもステータス変更画面が出てこない場合は、ブラウザのズームサイズを80%等低めに設定してからお試しください



アイコン右側の「クリア」を選択し、「ステータスをクリアする」をクリックします

最近のあなたについての投稿

- @ 最近のあなたについての投稿
- 保存済みの投稿
- アカウントの設定
- 招待する
チームに追加・招待する
- メンバーを見る
- チームを脱退する
- オフィーストックについて
- ログアウト



右サイドバーの「最近のあなたについての投稿」をクリックします

最近の自分の投稿が見ることができます

保存済みの投稿

- @ 最近のあなたについての投稿
- 保存済みの投稿
- アカウントの設定
- 招待する
チームに追加・招待する
- メンバーを見る
- チームを脱退する
- オフィーストックについて
- ログアウト



右サイドバーの「保存済みの投稿」をクリックします

保存済みの投稿を見ることができます
保存済みの投稿を検索することができます

保存するには、保存したいメッセージの[...]をクリックして、「保存」をクリックします

アカウントの設定



右サイドバーの「アカウント設定」をクリックします

「全般」をクリックします

変更したい箇所をクリックします
それぞれ下記のような編集画面がでます
※電子メールアドレスは変更しないでください。

【フルネーム】

【ユーザー名】

【ニックネーム】

【役職】

【プロフィール画像】



変更したい内容を入力し、「保存する」をクリックします。

※電子メールアドレスは変更しないでください。

招待する



※この機能は使えません

右サイドバーの「アカウント設定」をクリックします

メンバーを見る



スクロールバー

右サイドバーの「メンバーを見る」をクリックします

メンバーの一覧を見ることができます
ユーザを検索することができます

チームを脱退する



右サイドバーの「チームを脱退する」をクリックします

※この機能は使えません

「いいえ」をクリックします

オフィストークについて



右サイドバーの「オフィストークについて」をクリックします

オフィストークについての記載があります

ログアウト

- @ 最近のあなたについての投稿
- 📄 保存済みの投稿
- ⚙️ アカウントの設定
- 👤 招待する
チームに追加・招待する
- 👥 メンバーを見る
- 📄 チームを脱退する
- ℹ️ オフィストークについて
- 👉 ログアウト



オフィストーク

チームの全てのコミュニケーションを一箇所で、検索可能で、どこからでもアクセスできるものになります

パスワードを忘れました。

「サインイン」をクリックします

右サイドバーの「ログアウト」をクリックします

※ログアウトの必要はありません
※「サインイン」して再度ログインします

チーム名（内線グループ名称）を変更する

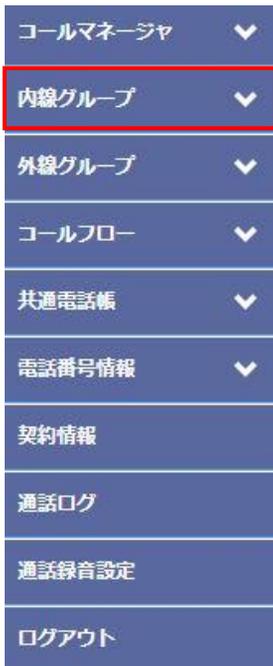
コールマネージャーにログインする



システムマネージャーにアクセスします
<https://mng.mobabiji.jp/callcore-management/>

システムマネージャー用のユーザIDとパスワードでログインします

内線検索をする



■内線グループ検索

条件入力画面 ▶ 結果画面 ▶ 詳細画面

内線グループを検索します

内線グループの検索条件を入力してください。
全て空欄のまま「検索」ボタンをクリックすると、全件表示されます。

内線グループ名称

検索

チーム名（内線グループ名称）を変更する

内線グループ名称を変更する

■内線グループ検索

条件入力画面 ▶ 結果画面 ▶ 詳細画面

カスタマ名称	内線グループ名称	詳細
CTステージング検証	クラウドテレコム株式会社	詳細

[戻る](#)

変更したい内線グループの右側の「詳細」をクリックします

条件入力画面 ▶ 結果画面 ▶ 詳細画面

内線グループの情報を表示します

内線グループの情報を変更/削除する場合は、それぞれのボタンを押してください

カスタマ名称	CTステージング検証
着信電話番号	02000
内線グループ名称	クラウドテレコム株式会社
契約電話番号	036277
IGW-N01 バージョン	1065
IGW-N01 自動更新時間	04:42:00.535

[戻る](#) [内線グループ削除](#) [内線グループ変更](#)

「内線グループ変更」をクリックします

入力画面 ▶ 確認画面 ▶ 完了画面

内線グループの情報を変更します

変更内容を入力し、「確認画面へ」を押してください

カスタマ名称	CTステージング検証
着信電話番号	02000
内線グループ名称 【必須】	クラウドテレコム株式会社
契約電話番号 【必須】	036277
IGW-N01 バージョン	1065
IGW-N01 自動更新時間	04:42:00.535

[戻る](#) [確認画面へ](#)

内線グループ名称を変更します

入力画面 ▶ 確認画面 ▶ 完了画面

内線グループの情報を変更します

変更内容に誤りが無ければ「更新」を押してください

カスタマ名称	CTステージング検証
着信電話番号	02000
内線グループ名称	クラウドテレコム
契約電話番号	036277
IGW-N01 バージョン	1065
IGW-N01 自動更新時間	04:42:00.535

[戻る](#) [更新](#)

「更新」をクリックします

入力画面 ▶ 確認画面 ▶ 完了画面

内線グループの更新が完了しました。

[戻る](#)

OfficeTalk

クラウドテレコム
@yamada

左サイドバー 上部のチーム名が変更されます
※OfficeMatesの画像が変更されない場合は、ブラウザのキャッシュをクリアしてリロードしてください

Markdown記法とは

Markdown記法とは、文章を見やすい形へ変換するフォーマットのことです。
これを使えば、強調したい部分がある場合・引用や箇条書きを表示したい時に見やすく表示させることができます。

サンプル集

内容	記述例	表示例
見出し	# OfficeTalkの使い方1 ## OfficeTalkの使い方2 ### OfficeTalkの使い方3 #### OfficeTalkの使い方4 ##### OfficeTalkの使い方5 ##### OfficeTalkの使い方6	OfficeTalkの使い方1 OfficeTalkの使い方2 OfficeTalkの使い方3 OfficeTalkの使い方4 OfficeTalkの使い方5 OfficeTalkの使い方6
番号付きリスト	1. 番号付きリスト1 1. 番号付きリスト1_1 1. 番号付きリスト1_2 1. 番号付きリスト2 1. 番号付きリスト3	1. 番号付きリスト1 1. 番号付きリスト1_1 2. 番号付きリスト1_2 2. 番号付きリスト2 3. 番号付きリスト3
斜め文字・太文字・削除・囲い	*OfficeTalk*の使い方 **OfficeTalk**の使い方 ~~OfficeTalk~~の使い方 `OfficeTalk`の使い方	<i>OfficeTalk</i> の使い方 OfficeTalk の使い方 OfficeTalk の使い方 OfficeTalk の使い方
線	--- ***	===== =====

iOS



Android



オフィストーク アプリのダウンロード方法

iOS



「オフィストーク」で検索して
「入手」をタップします



クラウドオフィスコンソールのIDと
PWを入力します



OfficeTalkの画面になります

Android



「オフィストーク」で検索して
「インストール」をタップします



クラウドオフィスコンソールのIDと
PWを入力します



OfficeTalkの画面になります