GMO賃貸DX オーナーアプリ/Web

操作マニュアル

チャット

Copyright © GMO ReTech Inc. All Rights Reserved.

CONFIDENTIAL

CONTENTS

目次

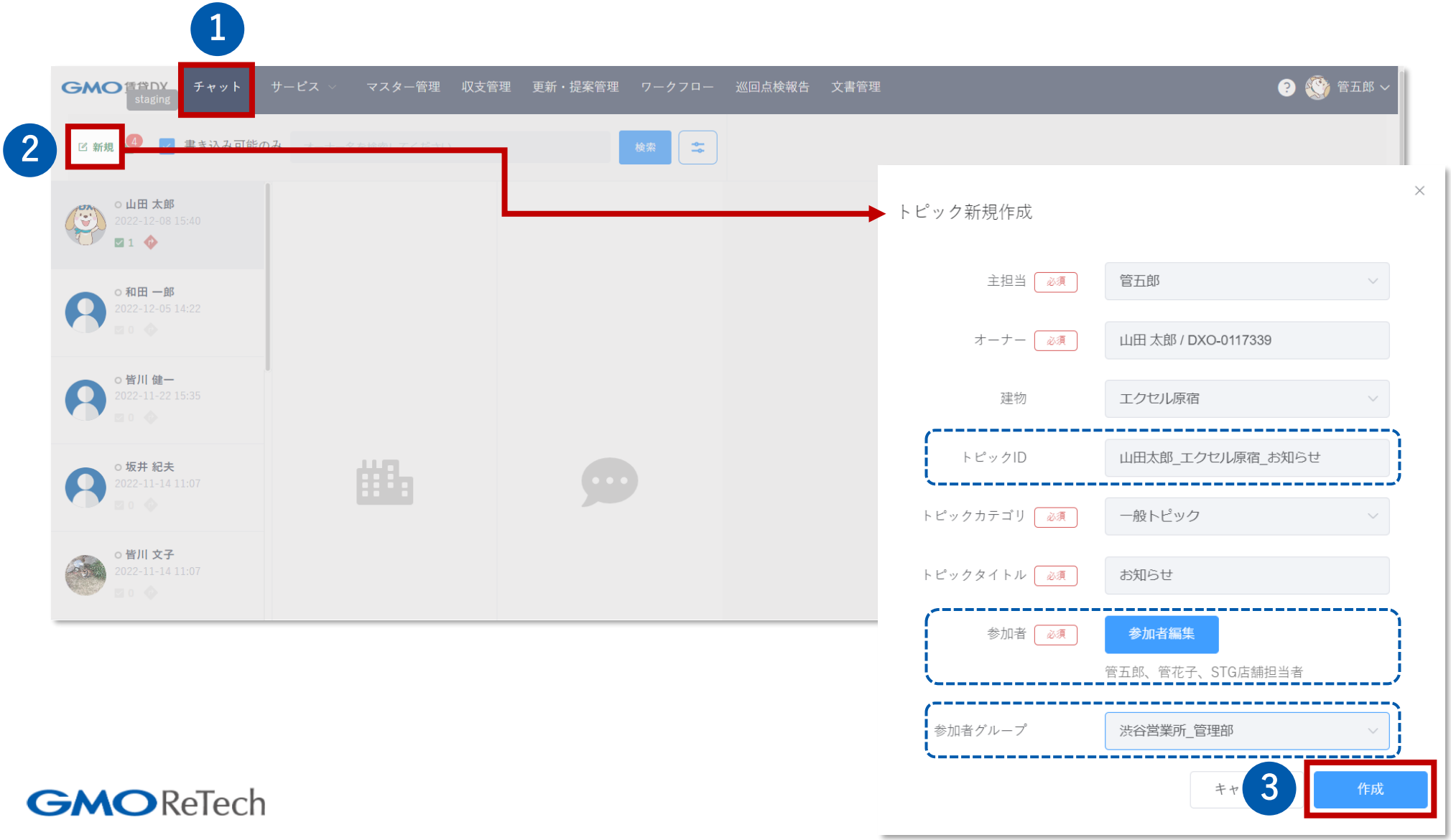
- チャット新規作成 ・・・P 3
- チャット内でのワークフロー作成 ・・・P 24
- タスク追加 ・・・P 26
- 主担当変更 ・・・P 29
- 書き込み不可 ・・・P 32
- 参加者編集 / グループ設定 ・・・P 35
- スター機能 ・・・P 41
- 検索 ・・・P 44
- 全トピック参照権限 ・・・P 46
- オーナーのチャット参加者設定 ・・・P 49
- チャット機能のオフ ・・・P 51
- トピックIDについて ・・・P 53
- 担当者名の表示設定 ・・・P 56
- トピック / メッセージのURL取得 ・・・P 58

チャット新規作成

チャット新規作成

チャットの新規作成

新規トピックを作成します（参加者、参加者グループ、トピックIDについては各項目参照）。



チャット新規作成

チャット画面での見え方



チャット新規作成

メッセージの送信

メッセージ入力欄に送りたい内容を入力し、送信 をクリックするとメッセージが送信されます。





チャット新規作成

メッセージの受信

オーナー様とのメッセージのやり取りについて既読確認も行えるため、よりスムーズなやり取りが可能になります。





チャット新規作成

チャット機能、一斉チャット機能、ファイル一括送信
機能以外から送信されたメッセージは削除できません。

メッセージの削除

該当メッセージにカーソルを合わせ、表示される**削除**をクリックするとメッセージが削除できます。



チャット新規作成

チャットを行う際に利用できる機能は下記の通りです。

チャット送信時の機能

1. 相手を指定してメッセージを送信
2. 添付資料の送付
3. Re:返信
4. カテゴリの付与
5. テンプレート管理の活用
6. メッセージ入力欄の拡大
7. AI返信アシスタント機能

その他の機能

8. オンライン / オフライン表示
9. メッセージの未読通知
10. 未返信トピックへの表示
11. メッセージの未読化
12. オーナー情報の閲覧

チャット新規作成

① 相手を指定してメッセージを送信

TO をクリックし、相手を指定して発言することができるため、複数人でやり取りをしている場合、誰宛のメッセージなのかが明確になります。

TOの指定



自分宛のTOを受信

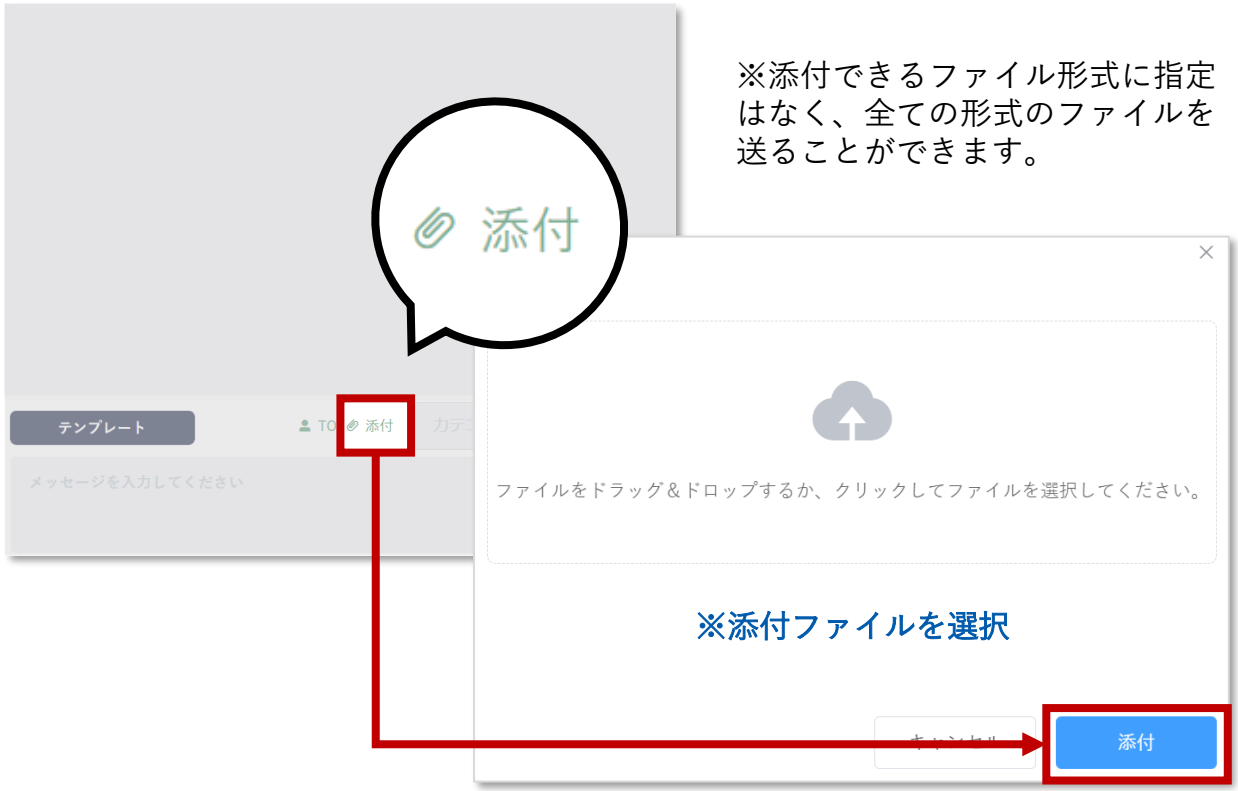


※自分がTOになっているメッセージを受信すると、緑色のマークが付きます。

チャット新規作成

② 添付資料の送付

添付 をクリックし、添付資料もチャット内で送ることができます。



※添付できるファイル形式に指定はなく、全ての形式のファイルを送ることができます。



チャット新規作成

② 添付資料の送付

ファイルを添付する際、添付ファイル名横のプルダウンにてカテゴリを選択することができます。
ここで選択して添付すると、**文書管理** 画面にて、カテゴリ分けされて表示されます。



チャット新規作成

③ Re:返信

指定したメッセージに対して、Re: 返信ができます。
これにより、どのメッセージに対する返信なのかが分かりやすくなります。

Re:返信方法



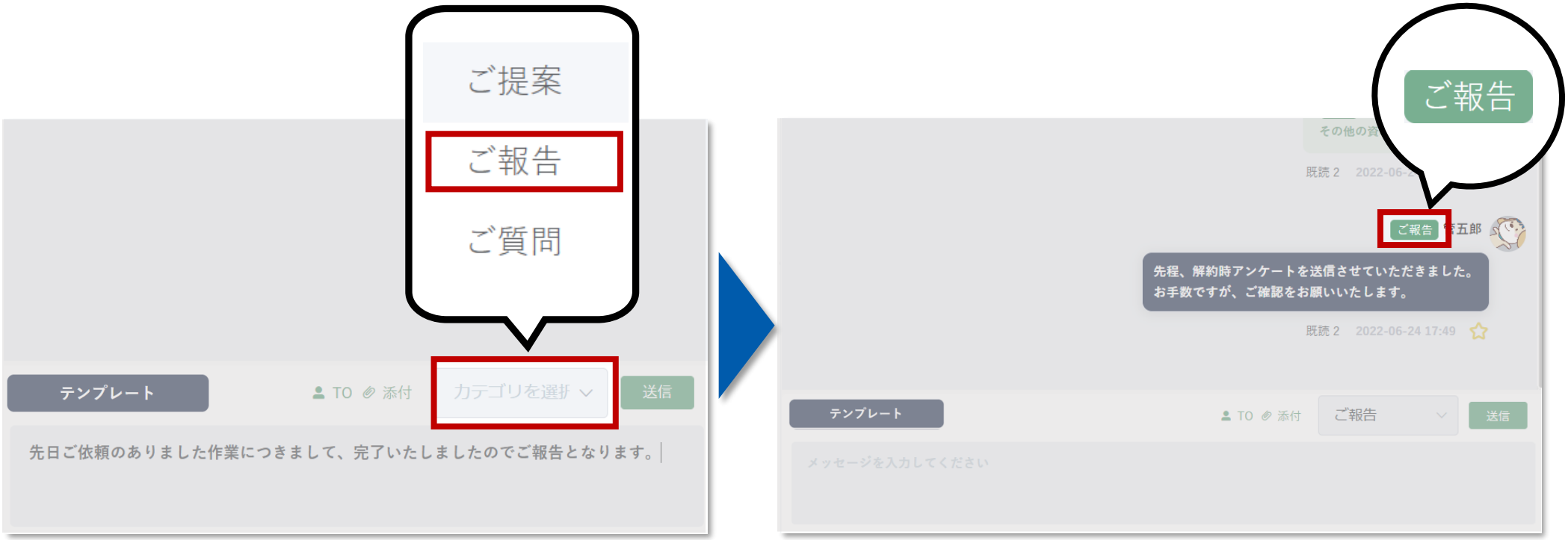
返信元確認方法



チャット新規作成

④ カテゴリの付与

カテゴリ（ご提案 / ご報告 / ご質問）を付与してメッセージを送信することができます。
これにより、メッセージ内容を強調して送信することができます（オーナーWEBのみ）。



チャット新規作成

テンプレートの作成は、テンプレート管理マニュアルを参照してください。

⑤ テンプレート管理の活用

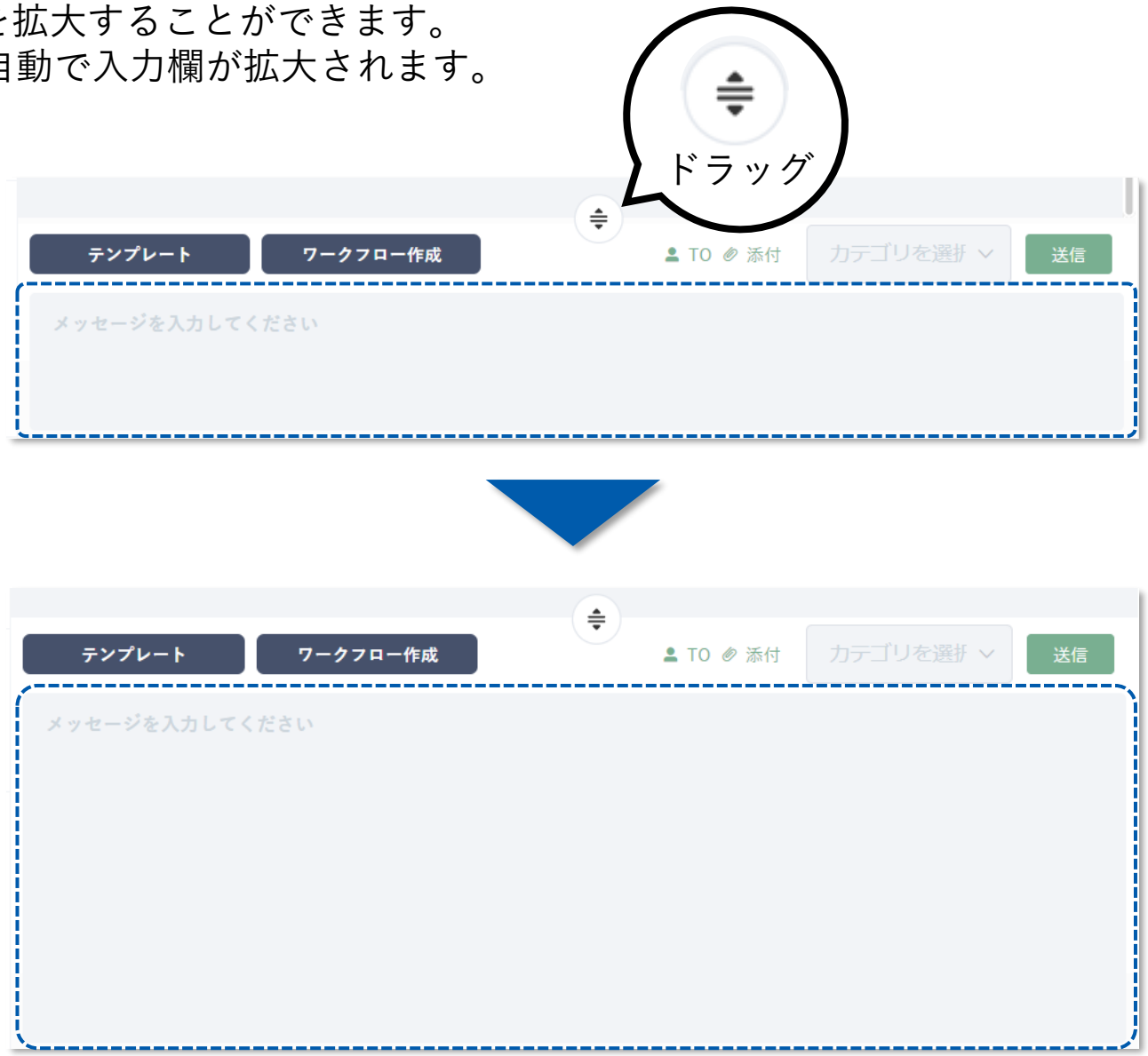
定期的に送る文面をテンプレートとして保存しておくことによって、メッセージ作成の手間を省くことができます。



チャット新規作成

⑥ メッセージ入力欄の拡大

メッセージ入力欄を拡大することができます。
また、10行までは自動で入力欄が拡大されます。



チャット新規作成

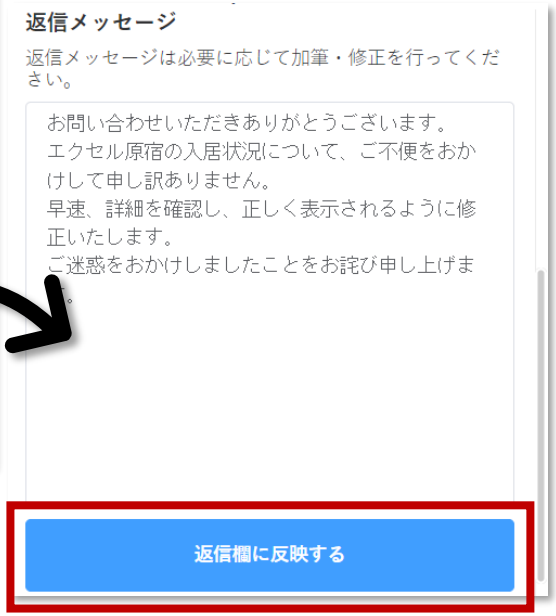
オーナー様からのメッセージが外国語と判定された場合は、自動的に翻訳機能が作動します。

⑦ AI返信アシスタント機能

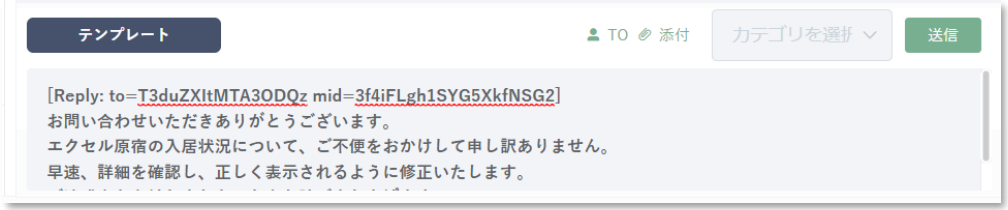
オーナー様のチャットに対して、返信文面を自動生成することができます。
また、生成された文面を編集することができるので、体裁を整えた上で送信することができます。







チャット内容の他、マスター管理の情報をもとに、回答を生成します。



チャット新規作成

⑧ オンライン / オフライン表示

オーナー様のオンライン / オフラインの状況を視覚的に確認することができます。



オフラインの状態

アプリ操作



※オーナー様が下記条件の時
15分間オンラインステータスとなります。

①チャット画面を開いた時
②チャットのトピックを選択し、メッセージ画面を開いたとき

ステータスが変化



オンライン 山田 太郎

オンラインの状態

チャット新規作成

⑨ メッセージの未読通知_管理会社宛て

チャットが一定時間未読状態の場合、該当ユーザーにメールが送信され、チャット未読防止につながります。



30分に一回未読状態のものがないか自動チェック

未読のチャットがあった場合メール通知

※通知は1回のみ
※通知のオンオフはできません
※停止中のアカウントには送信されません

チャット新規作成

ステータスが**確認済み**のオーナー様にのみ送信されます。

⑨ メッセージの未読通知_オーナー宛て

チャットが一定時間未読状態の場合、該当オーナー様にメールが送信され、チャット未読防止につながります。



5分に一回未読状態のものがないか自動チェック

未読のチャットがあった場合メール通知

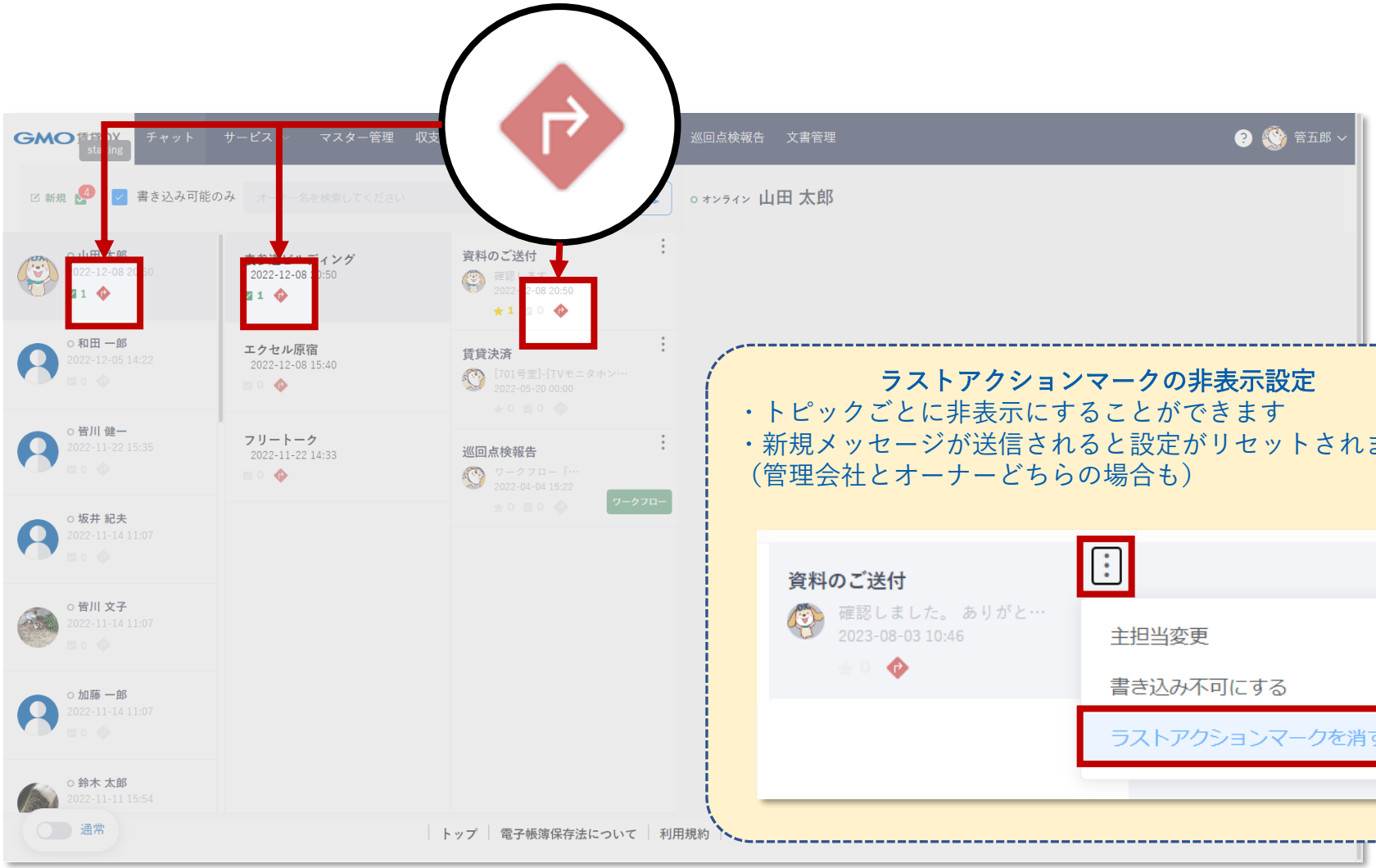
※SMSには送信されません
※メール / SMSの両方が登録されている場合
　優先連絡先に関わらずメールに送信されます
※1つ以上の未読チャットがあった場合
　1通の未読通知メールが送信されます
※未読通知の対象となるのは一度のみです
※通知のオンオフはできません
※停止中のアカウントには送信されません

チャット新規作成

閲覧モードでは、トピック参加者全員が非表示設定にしている場合のみ、非表示なります。

⑩ 未返信トピックへの表示

未返信のトピックには（ラストアクションマーク）が表示されるので、対応漏れを防止することができます。



ラストアクションマークの非表示設定

・トピックごとに非表示にすることができます
・新規メッセージが送信されると設定がリセットされます
（管理会社とオーナーどちらの場合も）

チャット新規作成

⑪ メッセージの未読化

既読のメッセージを未読に戻すことができます。
未読にすることで、メッセージが埋もれてしまうことを防ぎ、ひいては対応漏れを防止することができます。



チャット新規作成

⑫ オーナー情報の閲覧

オーナーの情報を確認することができます。



チャット内でのワークフロー作成

チャット内でのワークフロー作成

ワークフローの詳細はワークフローマニュアル参照。

チャット内でのワークフロー作成

チャットのトピック内でワークフローを作成することができます。
作成したワークフローはトピック内に送信されます。



タスク追加

タスク追加

タスクの詳細は**タスク管理マニュアル**参照。

タスクの追加

チャット画面右上 ☑ もしくは、該当メッセージ右下 ☑ タスク よりタスクを追加します。



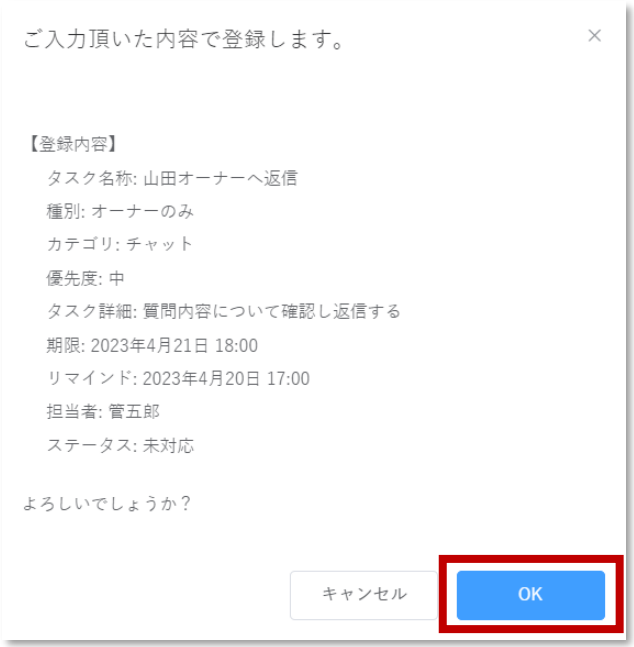
タスク追加

タスクを追加すると、担当者宛てに通知メールが送信されます。

タスクの追加

タスクの追加手順です。





主担当変更

主担当変更手順

主担当の変更

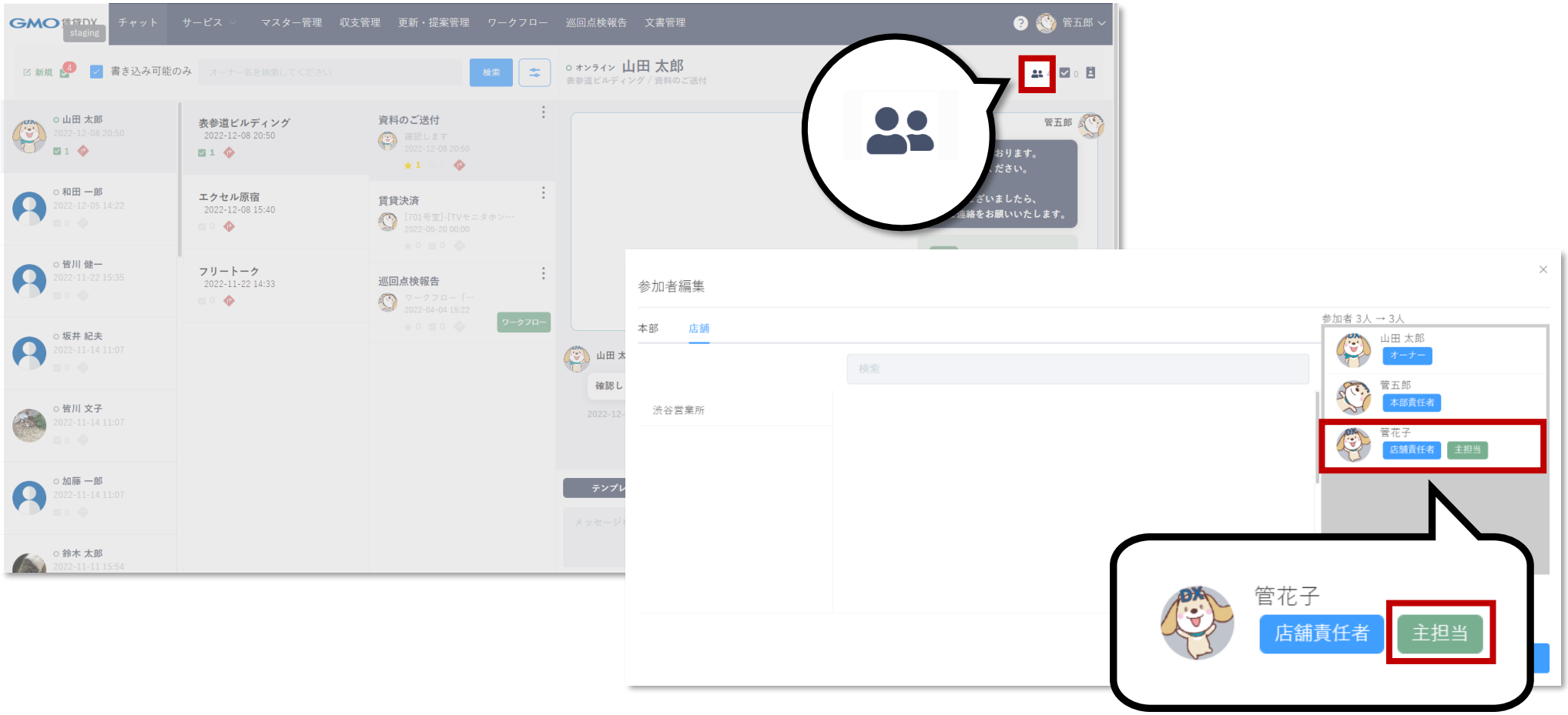
主担当を変更したいトピックを選択 →**主担当変更**をクリック
各項目を選択し、**変更**をクリックすると主担当が変更できます。



主担当変更手順

主担当変更確認

該当トピック右上  をクリック → 主担当が変更になっていることが確認できます。



書き込み不可

書き込み不可

書き込み不可設定

該当トピックを書き込み不可に設定すると、閲覧専用と記載されたバーが表示され、以降のメッセージ入力ができなくなります。



書き込み不可

書き込み不可解除

書き込み不可を解除したい場合は、下記手順で解除ができます。



参加者編集 / グループ設定

参加者編集 / グループ設定

参加者の編集

主担当以外の人をチャットに参加させたい場合、参加者編集画面で追加ができます。

新規作成時に参加者追加する場合



途中で参加者変更する場合

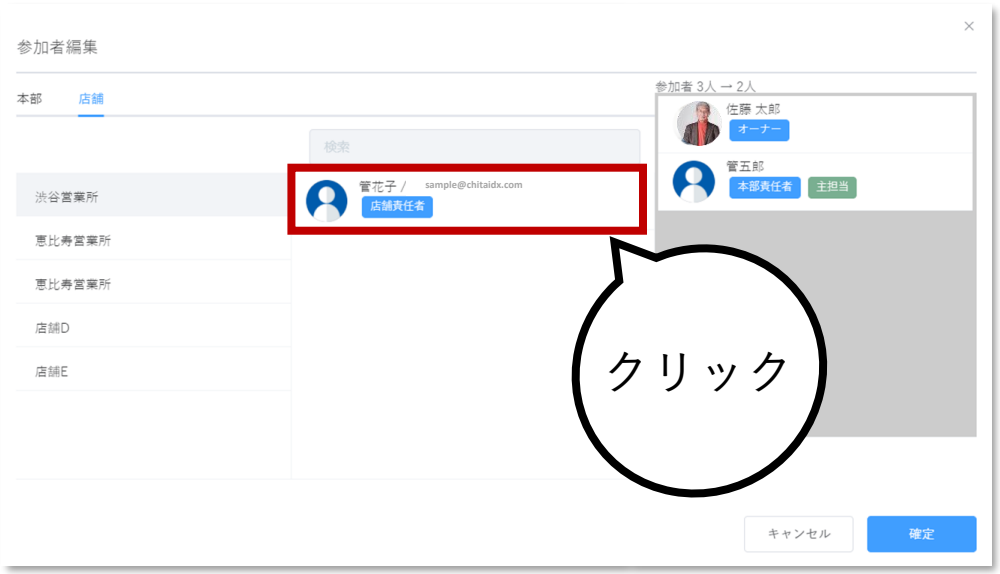


参加者編集 / グループ設定

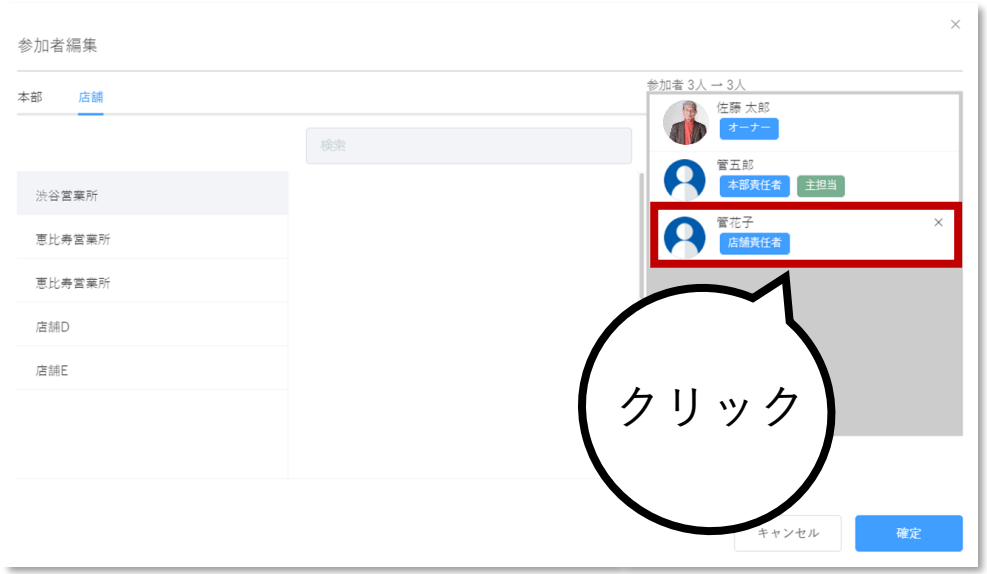
参加者の追加 / 削除

追加したい人をクリックすると、参加者に追加されます。
また、既に参加している参加者の削除も行えます。

追加する場合



削除する場合



参加者編集 / グループ設定

参加者グループ

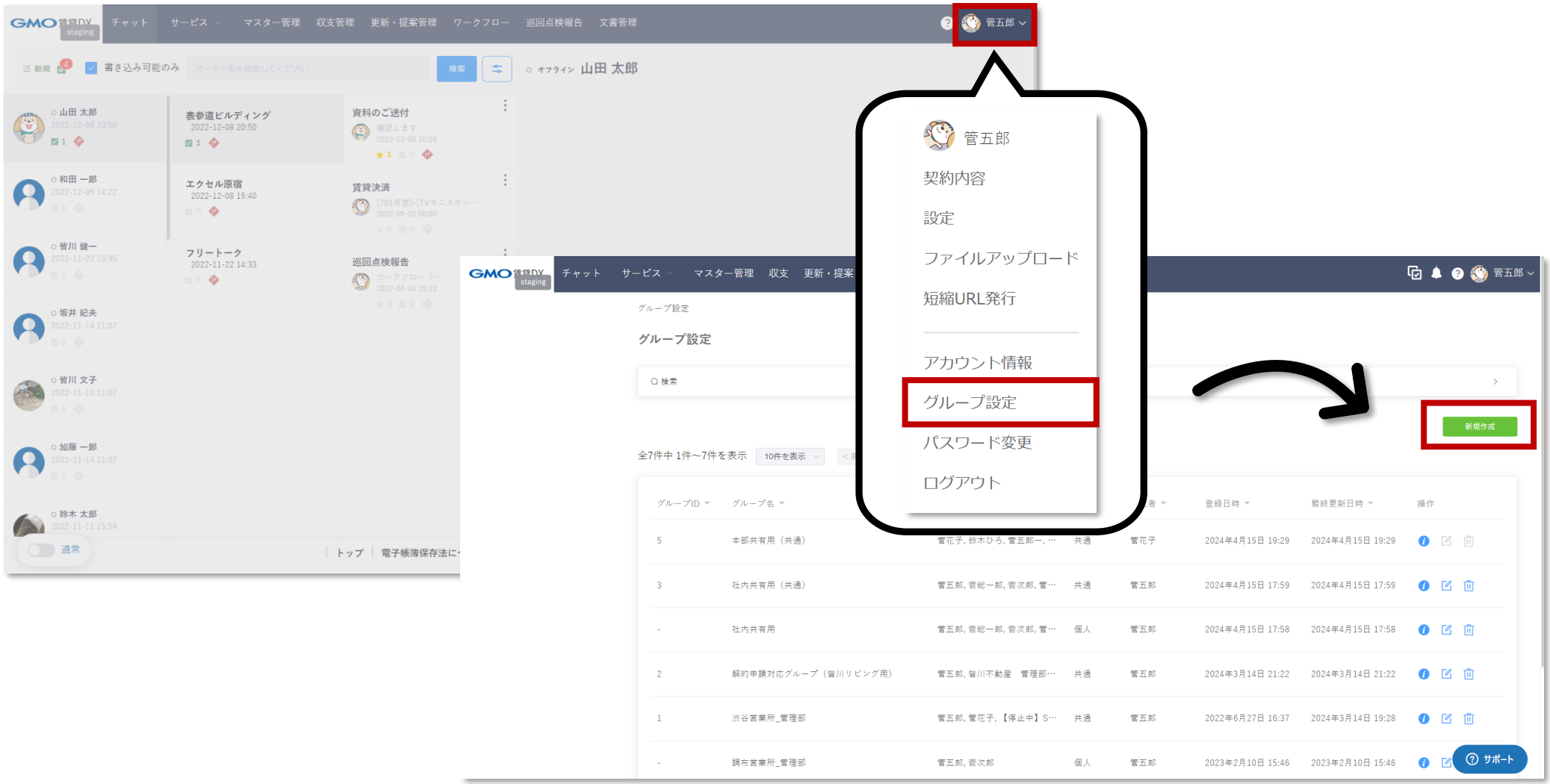
参加者を事前にグループ化することによって、追加時の手間を減らすことができます。



参加者編集 / グループ設定

参加者グループの設定

右上アカウントメニューの **グループ設定** → **新規作成** よりグループ設定を行います。



参加者編集 / グループ設定

参加者グループの設定

対象を選択、グループ名を入力し、追加したい参加者を選択 → **確定** をクリックすると、複数名の参加者をグループ化することができます。



※対象で「共通」を選択すると、全アカウントで利用可能なグループが作成されます
※作成したグループの編集 / 削除は、作成したアカウントでしかできません

スター機能

スター機能

スター（お気に入り）設定方法

該当メッセージの右下 ☆ をクリックすると、メッセージに目印をつけることができます。
トピックタイトル部分に ★ マークとトピック内の ★ の数が表示されます。



スター機能

検索（スター付のみ表示）

スター（お気に入り）に登録しておけば、トピック検索時にスター付メッセージだけに絞って表示させることができます。



検索

検索

検索機能

オーナー名の他、様々な条件で絞り込み検索することができます。



全トピック参照権限

全トピック参照権限

全トピック参照権限の設定については、マスター管理マニュアルの**管理会社本部 / 店舗アカウント管理**参照。

モードの切り替え

チャット画面左下の**トグルボタン**を**オン**にすると、**閲覧モード**に切り替わります。
閲覧モードでは、確認可能な全アカウントのチャットを閲覧することができます。



全トピック参照権限

ラストアクションマークは、トピック参加者全員が非表示設定にしている場合のみ、閲覧モードでも非表示になります。

閲覧モードの機能制限

閲覧モードでは、各種機能が制限されています。



制限されている機能（使用不可）

1. トピックの新規作成
2. トピックの編集
3. 参加者編集（確認は可）
4. AI返信アシスタント
5. タスク管理
6. スター機能（☆）
7. メッセージ送信

オーナーのチャット参加者設定

オーナーのチャット参加者設定

参加者設定のオンオフは当社で行います。

オーナーのチャット参加者設定

オーナー様がチャットを新規作成する際の、参加者設定（追加）を制限することができます。
オン：参加者の追加ができる（デフォルトの設定）
オフ：参加者の追加ができない

オン



オフ



チャット機能のオフ

チャット機能のオフ

チャット機能のON/OFFはオーナー管理で設定します。

アプリ側の制限と表示

オーナーごとに、チャット利用可否が選択できます。
OFFの場合、オーナー様から新規のチャット（トピック）が送信 / 作成できなくなります。
※管理会社様が作成したトピック内では、オーナー様のチャット送信が可能です（書き込み不可を除く）。

ON



OFF



トピックIDについて

トピックIDについて

ファイル一括送信（バッジ処理）は、管理画面上のファイル一括送信とは異なります。詳細は当社までお問い合わせください。

トピックIDの設定

トピックごとに任意のトピックIDを設定することができます。
トピックIDを設定することで、ファイル一括送信（バッジ処理）機能を使用する際に、特定のトピックを指定して新規メッセージを送信することができます。

新規トピックに設定する場合



既存トピックに設定する場合



トピックIDについて

CSVダウンロード

トピック情報のCSVダウンロードができます。
※ダウンロードできるのは自身が参加しているトピック情報のみです（閲覧モードを除く）



CSVダウンロードできる項目

- オーナーID
- オーナー名
- 建物ID
- 建物名
- トピックID
- トピック名

担当者名の表示設定

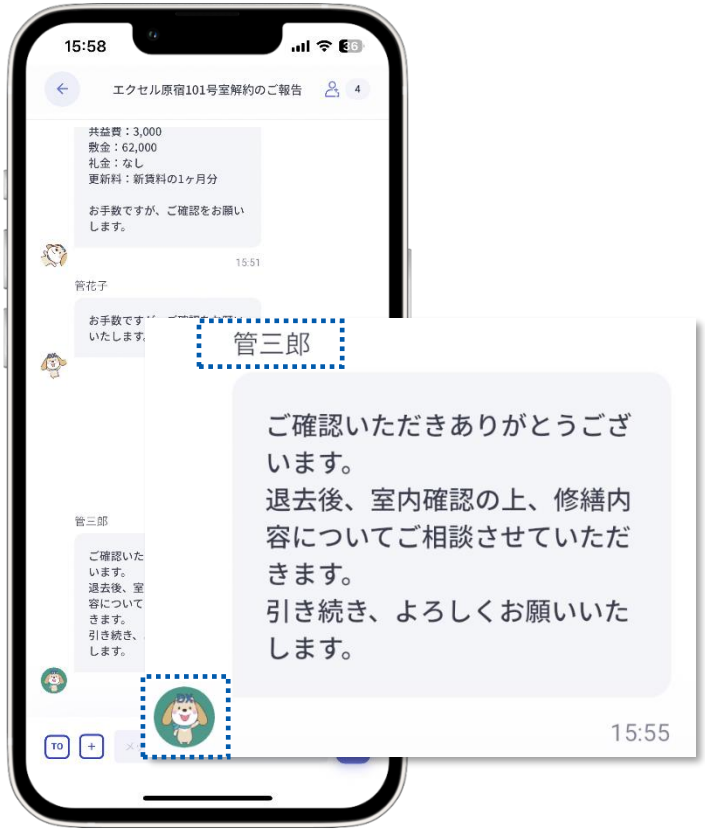
担当者名の表示設定

設定は当社で行います（表示名とアイコンの設定ができます）。
管理会社ごとの一括設定のため、個別の変更はできません。

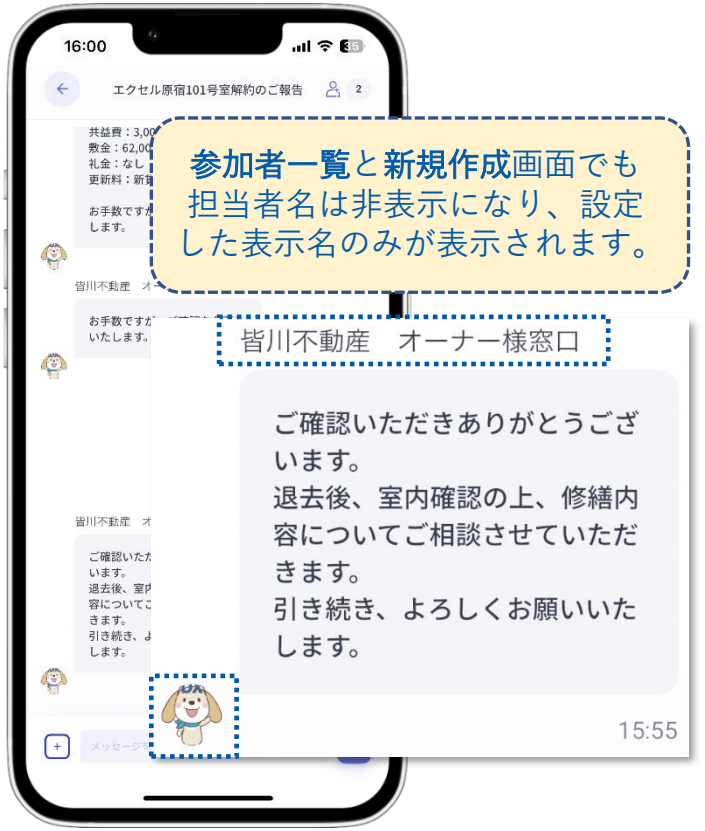
担当者名の表示設定

オーナー様に表示される担当者名（アカウント名）を非表示にし、任意の表示名に変更することができます（管理会社側の表示は変更されません）。
複数の担当者がメッセージを送信した場合でも、オーナー様側では一つのアカウントから送信されているように表示されます。

担当者名表示（初期設定）



担当者名非表示



トピック / メッセージのURL取得

トピック / メッセージのURL取得

トピックに参加していないアカウント、参照権限外のアカウントでは閲覧できません。

トピック / メッセージのURL取得

特定のトピック / メッセージに遷移するためのURLを取得することができます。
※URLは管理会社様専用です（オーナー様は閲覧できません）。



ヘルプセンターについて

ヘルプセンターについて

ヘルプセンターのご案内



困ったときは
ヘルプセンターへ！！

マニュアル、活用事例、お知らせ、FAQなど
お役立ちコンテンツをご用意しております

https://helpcenter.chintaidx.com/hc/ja



全てが
ワンストップ



すべての人にインターネット

