

**ChatLuck 利用者向け
基本操作マニュアル
(アプリ版)**

目次

1. ChatLuck とは	5
2. ChatLuck ルームの新設	6
3. ChatLuck 利用開始・終了方法	7
3.1. ログイン.....	7
3.2. ログアウト.....	10
4. 基本操作	11
4.1. ルームへの移動.....	11
4.2. チャット入力方法.....	12
5. スケジュール連携(desknet'sNEO ⇔ ChatLuck)	14
5.1. グループウェア スケジュール連携.....	14
5.2. スケジュール確認方法.....	15
6. 通知機能	17
6.1. プッシュ通知.....	17
6.2. 全通知オフの設定手順（ステータスをオフラインに変更）.....	18
6.3. 時間帯による通知設定手順.....	20
6.4. ルーム毎の通知オフ設定手順.....	24
7. ログインパスワード変更	25
7.1. 変更設定（スマートフォン）.....	25
8. パスコード設定	27
8.1. ChatLuck アプリにパスコードを設定する.....	27
9. ホーム	30
9.1. マイルームへのメッセージ送信.....	30
9.1.1. マイルームを開く.....	30
9.1.2. メッセージ送信時に公開・非公開を選択する.....	31
9.1.3. メッセージ送信後に公開・非公開にする.....	31
9.2. 未読メッセージ・通知を確認する.....	32
9.2.1. ホーム画面で未読のメッセージ・通知を確認する.....	32
9.2.2. 未読メッセージの数を確認する.....	33
9.3. 最近表示したチャットを確認する.....	34
9.4. メッセージを横断検索する.....	35
10. ルーム	38
10.1. ルームへの移動.....	38
10.2. ルームを検索する.....	39
10.3. ルームの通知をオフにする.....	39

10.4.	ルームから退室する.....	41
10.5.	ルーム一覧で特定のルームを常に上部に表示する.....	42
10.6.	ルームを作成する.....	44
10.7.	ルーム管理者のみ変更できる機能.....	47
10.7.1.	ルームを公開する.....	47
10.7.2.	ルームメンバーのアクセスできる機能を制限する.....	49
10.7.3.	参加リクエストを承認する.....	52
10.7.4.	ルームにメンバーを追加する.....	55
10.7.5.	ルームからメンバーを外す.....	59
10.7.6.	ルームメンバーの権限を変更する.....	61
11.	コンタクト.....	64
11.1.	コンタクトを追加する.....	64
11.2.	コンタクトを検索する.....	69
11.3.	ラベルでコンタクト一覧に表示するユーザーを絞り込む.....	71
11.4.	コンタクト一覧で特定のユーザーを常に上部に表示する.....	73
11.5.	コンタクトを解除する.....	75
12.	チャット.....	78
12.1.	メッセージを確認する.....	78
12.1.1.	過去のメッセージを確認する.....	78
12.2.	メッセージの内容をコピーする.....	79
12.3.	メッセージにコメントする.....	80
12.4.	メッセージを送信する.....	82
12.4.1.	スタンプを送信する.....	82
12.4.2.	写真/動画を撮影して送信する.....	84
12.4.3.	位置情報をリクエストする.....	91
12.4.4.	位置情報のリクエストに応答する.....	93
12.4.5.	メンション先を指定してメッセージを送信する.....	95
12.4.6.	位置情報を共有する.....	97
12.5.	送信したメッセージを編集する.....	100
12.6.	送信したメッセージを削除する.....	102
12.7.	メッセージにリアクションを登録する.....	104
12.8.	メッセージに登録したリアクションを削除する.....	105
12.9.	アンケートに回答する.....	107
12.10.	アンケートの結果を確認する.....	109
12.11.	メッセージを「後で読む」に追加する.....	110
12.12.	メッセージを「後で読む」から削除する.....	111
13.	機能.....	113
13.1.	タスクを追加する.....	113
13.2.	タスクを確認する.....	120

13.3.	タスクを完了する.....	122
13.4.	予定を追加する.....	125
13.5.	予定を確認する.....	130
13.5.1.	日時の表示形式を変更する.....	132
13.5.2.	予定を検索する.....	133
13.6.	ファイルを確認する.....	134
13.6.1.	チャットにアップロードされているファイルを確認する.....	134
13.6.2.	自分がアップロードしたすべてのファイルを確認する.....	136
13.6.3.	ファイルをダウンロードする.....	138

本マニュアルのスマートフォンの説明画面は iOS 版を元に作成しています。
Android 版は画面構成が違うことがあります。

1. ChatLuck とは

ChatLuck（チャットラック）は、セキュリティに特化したビジネスチャットツールです。

庁内端末とスマートフォンで、業務情報の共有とコミュニケーションを行なうことができます。

※ガラケー（フューチャーフォン）では利用できません。

業務の効率化・生産性の向上に加え、在宅勤務・テレワークなど多様な働き方の実現もサポートします。



2.ChatLuck ルームの新設

ChatLuck を利用するには、チャットを行うルーム（部屋）の設置が必要です。

新設する場合は以下の2通りで新設が可能です。

- ・運用ルールを確認したうえで、DX・AI 戦略室（申請書受付アドレス）あてにルーム新設の申請書を提出してください。
- ・ユーザー自身でルーム（部屋）を作成することも可能です。

※ユーザーにてルームを作成する場合 DX・AI 戦略室への申請は不要ですが、約3ヵ月更新がない場合、自動で削除されますのでご注意ください

【ChatLuck 運用ルール】 申請・運用に際しての注意事項

- ・ChatLuck の利用については、各所属長が業務上の必要性等を考慮して申請するものとする。
 - ・スマートフォンにおける「ChatLuck アプリ」の使用についても、同様に所属長が判断を行うこと。
 - ・職員証及び利用者認証カードを交付されている者（業務委託従事者を含む）のうちデスクネットのユーザーである者が、ChatLuck 利用者として登録ができる。（市職員以外との連絡には、従来どおりメールを使用すること）
 - ・業務目的外の利用を行わない、個人情報ややり取りをしないなど、導入後の運用についても所属長（情報セキュリティ責任者）において管理を行うこと。
 - ・利用状況によっては、管理者がルームを削除することがあります。
- また、職員に負荷（四六時中連絡が来て仕事に追われる等）をかけないよう、各所属で運用のルールの策定、判断を行うこと。
- ・複数のチャットルームの申請をする場合は、1ルームにつき1枚申請書を提出すること。

ChatLuck 利用申請書

<表>

申請書	担当	係長	課長
			情報セキュリティ責任者
令和 年 月 日			
総務情報政策部		所属	
主幹(情報システム担当)様		情報セキュリティ責任者 (行内メールNo.)	
		所属長 氏名	
		(申請担当者氏名) 電話	
Chat Luck (検証) 利用申請書			
以下のとおり、Chat Luck ルーム・メンバーの新設・変更・廃止を申請します。 なお、ルーム設置後は下記Chat Luck 運用ルールを遵守します。			
<input type="checkbox"/> 欄を入力してください			
申請内容 <input type="checkbox"/> ルーム新設 <input type="checkbox"/> 参加メンバー変更 <input type="checkbox"/> ルーム情報変更 <input type="checkbox"/> ルーム削除			
ルーム名			
利用期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 <small>※最長翌年度の5月まで</small>			
利用曜日、時間帯 曜 日 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 時 <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ~ <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <small>※特等室以外は、書き込みができません。</small>			
利用者 別紙のとおり			
新設・変更理由			
【申請方法】 所属にて決裁後、本様式を情報政策課インフラライン（行内メールNo.46）に提出。 利用期間は最長、翌年度の5月までとし、利用を継続する場合は年次更新申請を行うものとする。			
Chat Luck (検証) 運用ルール 申請・運用に際しての注意事項 ・ Chat Luck の利用については、各所属長が業務上の必要性等を考慮して申請するものとする。 ・ スマートフォンにおける「Chat Luck アプリ」の使用についても、同様に所属長が判断を行うこと。 ・ 職員証及び利用者認証カードを交付されている者のみ、利用者として登録ができるものとする。 （市職員以外との連絡には、従来どおりメールを使用すること） ・ 業務目的外の利用を行わない、個人情報ややり取りをしないなど、導入後の運用についても所属長（情報セキュリティ責任者）において管理を行うこと。 利用状況によっては、管理者がルームを削除することがあります。 また、職員に負荷（四六時中連絡が来て仕事に追われる等）をかけないよう、各所属で運用のルールの策定、判断を行うこと。 ・ ファイル等のアップロードは原則行わないものとする。 複数のチャットルームの申請をする場合は、1ルームにつき1枚申請書を提出すること。			
情報政策課 作業欄		特記事項	
情報セキュリティ責任者	係長	係長	主幹
承認 ・ 条件付承認 ・ 不承認		<input type="checkbox"/> 先行依頼済 / <input type="checkbox"/> 業務所管課へ転送付済	
申請書への返信欄： 5月以降も利用を希望する場合は、年度毎に開設期間延長を申請してください。			
本件に関する問い合わせ先 情報政策課 情報セキュリティ582-3555			
添付 → 情報政策課情報インフラライン → 総務管理			

<裏>

Chat Luck 利用者一覧					
ルーム名		申請所属： 申請担当： 電話：			
メンバーの追加・削除について、 <input type="checkbox"/> 欄を入力してください。					
Chat Luck 利用者	No.	追加 / 削除	所 属	職員/カード番号(8桁)	氏 名
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
30					
備 考					

3.ChatLuck 利用開始・終了方法

3.1. ログイン

事前準備として、スマートフォン端末に、「ChatLuck」アプリをインストールします。

- ① インストール用アプリを起動します。

* Android 用



* iOS 用



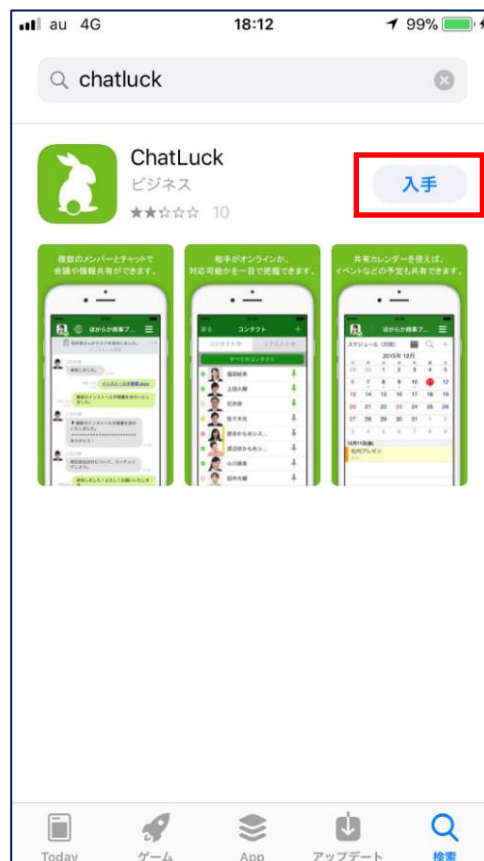
上手く読み込まない場合はアプリストアで、「ChatLuck」を検索してください。

- ② アプリを端末にインストールします。

* Android の場合



* iOS の場合

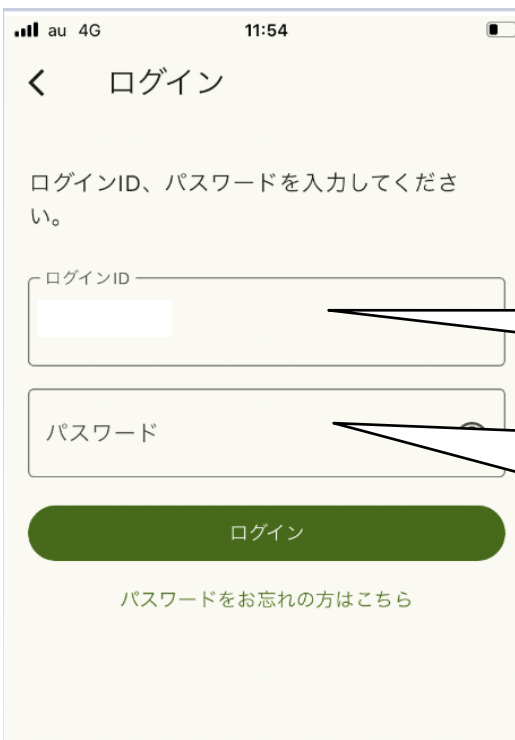


③ アプリを起動するとログイン画面が表示されます。

ログイン画面は
・初回ログイン時
・ログアウト操作後にログインする時
のみ表示されます。



④ カメラを起動して QR コードから URL を読み込むをタップすると QR コード読み取り用のカメラが起動しますので下記 QR コードを読み込んでください。



⑤ QR コード読み取り後、自動的にログイン画面が表示されますので
・ログイン ID
・パスワード を入力します。

ログイン ID
職員番号 8 桁

パスワード
desknet's 初期パスワード 5 桁

※ログイン後、速やかに 8 桁以上の
パスワードに変更してください

※初期パスワードが分からない場合は、下記ページをご覧ください。

グループウェアの初期パスワードを確認する方法

(庁内イントラネットトラブルレスキュー)

http://172.16.1.25/trouble/09/09_a2/09_a2_018.html

※8桁以上のパスワードの設定にあたっては

英数字や記号を混在させ、推測または解読されやすいものは避けるようご注意ください。

※パスワードの変更は下記記載の“7.ログインパスワード変更”を参照してください。

⑤ 「ログイン」をクリックすると、ChatLuck の初期画面が表示されます。

3.2. ログアウト

① [ホーム画面]のフッタータブから[個人設定]をタップします。

※ [マイルーム]からは画面左上の"<"をタップすることで[ホーム画面]に移動できます。



[ホーム画面]



※[マイルーム]

② [設定]画面が表示されるので、右下の[ログアウト]をタップするとログアウトが完了し、ログイン画面に戻ります。



4. 基本操作

4.1. ルームへの移動

- ① [ホーム画面]のフッタータブから[ルーム]をタップします。



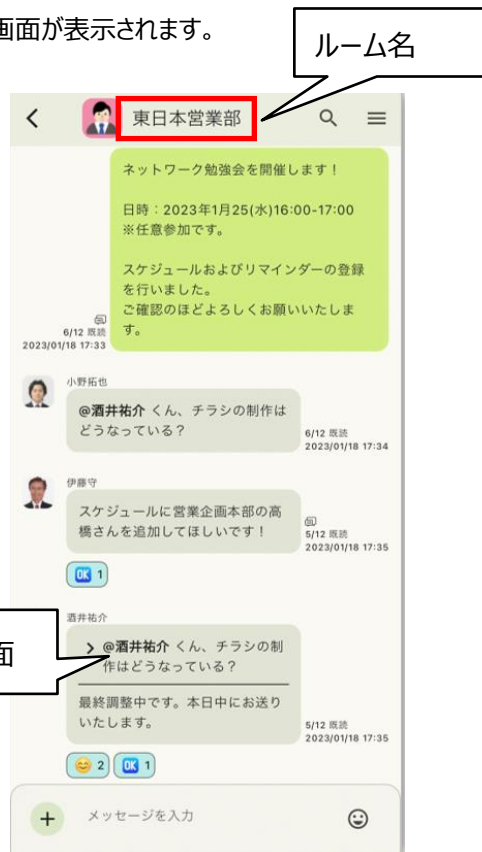
- ② 利用可能なルームの一覧が表示されます。

利用したいルーム名をタップするとルームに移動し、チャット画面が表示されます。

(画面上部に選択したルーム名が表示されます。)

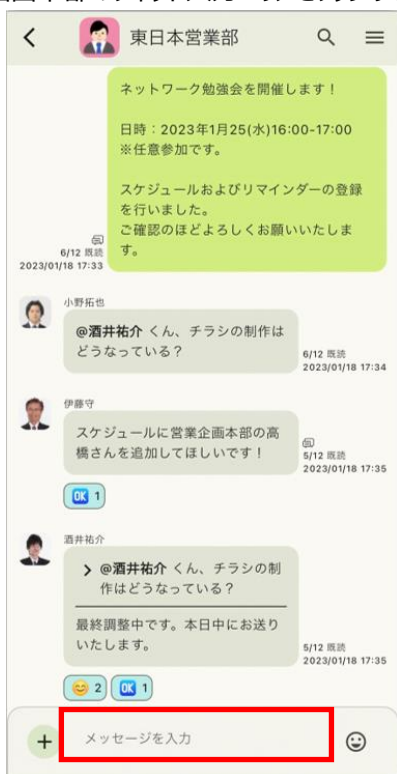


チャット画面

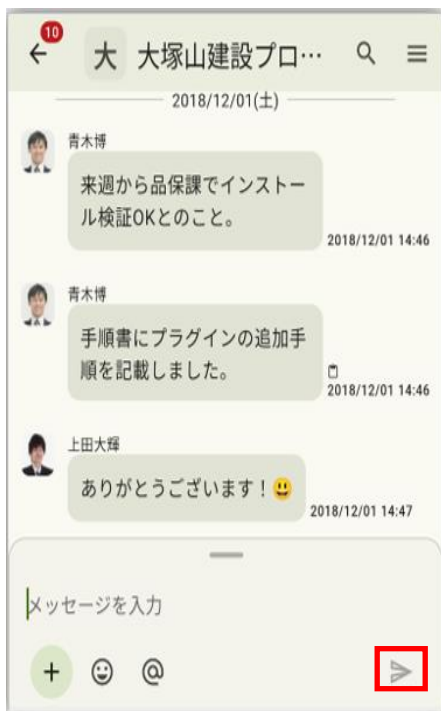


4.2. チャット入力方法

- ① 画面下部のチャット入力エリアをタップするとメッセージの入力ができます。



- ② メッセージ入力後、送信ボタンをタップすると、



- ルームにメッセージが送信されます。



- ③ ルームのメンバーがメッセージを読むと、既読の人数が表示されます。
メッセージを長押しすることで既読状況を確認できます。



既読のメンバー



未読のメンバー



5. スケジュール連携 (desknet'sNEO ⇔ ChatLuck)

5.1. グループウェア スケジュール連携

ChatLuck のスケジュールは、desknet'sNEO の個人スケジュールと連携しています。

(30 分間隔で連携処理を行なっているため、desknet'sNEO への反映には少し時間がかかります。)

・desknet'sNEO で登録したスケジュールは、



連携される

○ 連携処理は 30 分間隔

・ChatLuck スケジュールでも確認できる



※ただし、ChatLuck において登録したスケジュールは、
desknet'sNEO のスケジュールと連携しません。

・ChatLuck で登録したスケジュールは、



desknet'sNEO には登録されない

✗ 連携されない

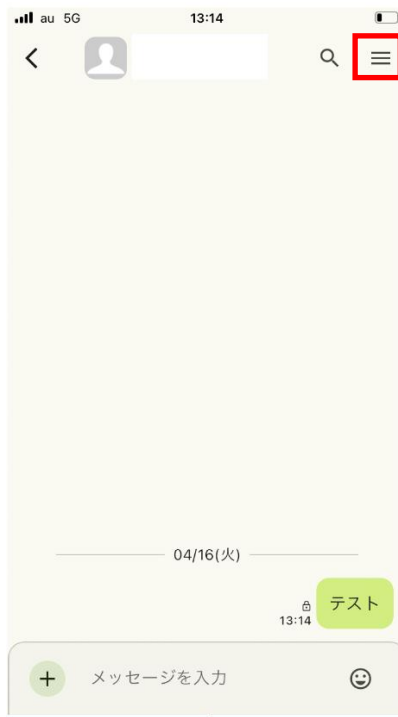
5.2. スケジュール確認方法

マイルームのメニューから、desknet'sNEO に登録されている分の週間スケジュールを確認することができます。

① [ホーム画面]でマイルームをタップする。



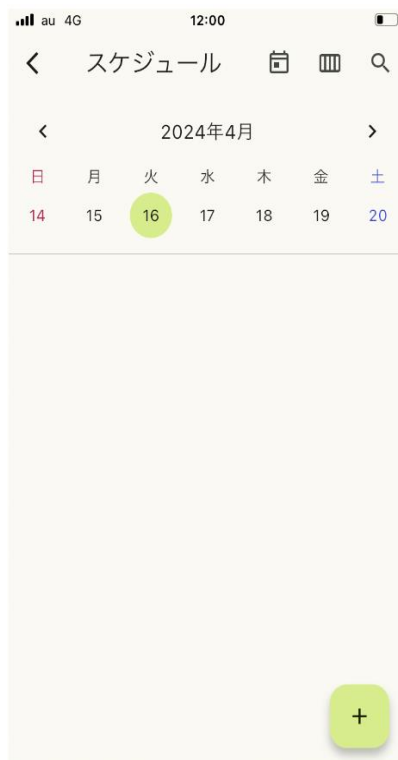
② 画面右上のボタンをタップし
マイルームのメニューを展開。



③ スケジュールをタップします。



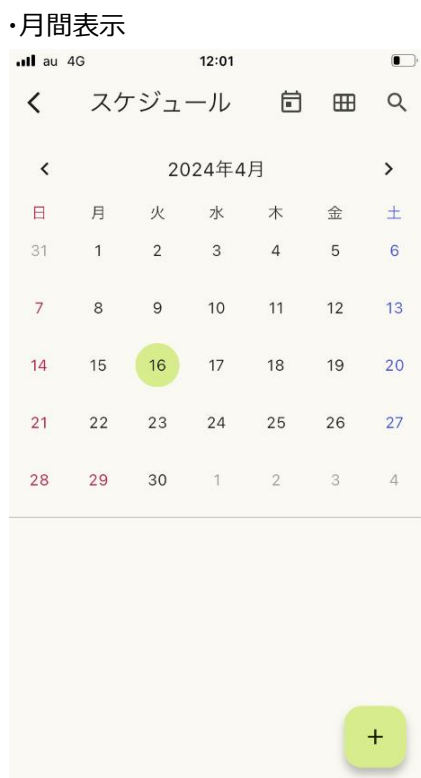
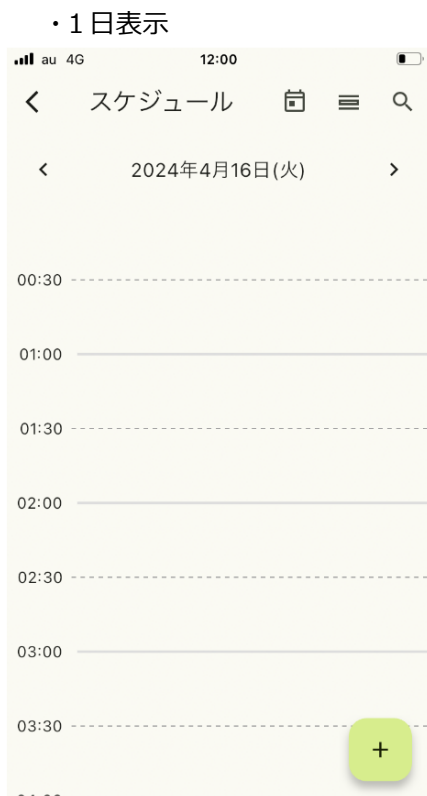
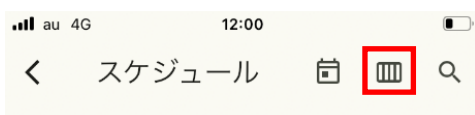
④ desknet'sNEO に登録されている
自分の週間スケジュールが表示されます。



※ 各ルームのメニューにあるスケジュールは、そのルームの共用スケジュール表になります。

⑤表示期間を切替える場合は、カレンダーのアイコンをタップします。

切替えたい期間の表示をタップすることで、表示期間の変更が出来ます。



6. 通知機能

6.1. プッシュ通知

ChatLuck のスマートフォンアプリでは、新着が届いた時にプッシュ通知を受け取ることが出来ます。



プッシュ通信は、以下のとおり設定ができます。

- ・通知オフ・・・自分のオンラインステータスを「オフライン」にすることで、スマートフォンアプリのすべてのプッシュ通知を止めることが出来ます。
- ・時間帯で通知オフ・・・スマートフォンアプリのプッシュ通知を時間帯で設定することが出来ます。
- ・ルームごとに通知オフ・・・ルームごとに通知の有無を設定することが出来ます。

6.2. 全通知オフの設定手順（ステータスをオフラインに変更）

自分のオンラインステータスを「オフライン」にすると、スマートフォンにおけるすべてのプッシュ通知が止まります。
庁内端末・スマートフォンどちらでも、ステータスの変更ができます。

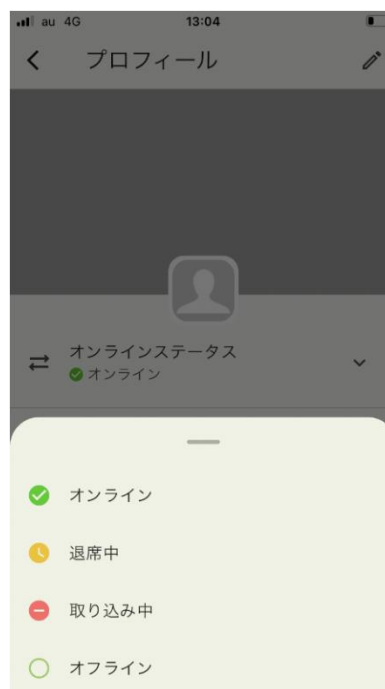
- ① 画面右上[プロフィール]をタップします。



- ② 表示された「プロフィール」メニューから、「オンラインステータス」をタップします。

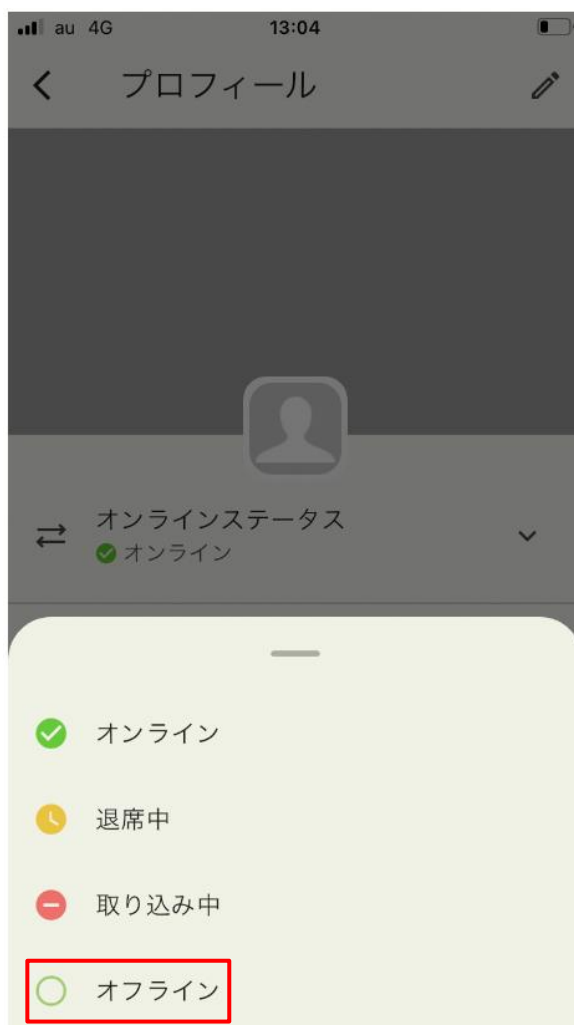


「ステータス」画面が表示されます。



「オフライン」をタップし、オンラインステータスが「オフライン」と表示されれば、変更完了です。

※オンラインに戻すと、通知を受け取れる状態に戻ります。



6.3. 時間帯による通知設定手順

スマートフォンのプッシュ通知を、時間帯で設定することができます。

- ① 画面下のフッタータブから[個人設定]をタップします。



- ② 表示された「個人設定」メニューから、「通知設定」をタップします。



「プッシュ通知設定」画面が表示されます。



③ 「通知する時間帯を設定する」をタップして有効にします。



④ 下図では例として、平日 8:30~17:30 以外は通知を行なわない設定となります。
平日に通知するをタップしオンにします。

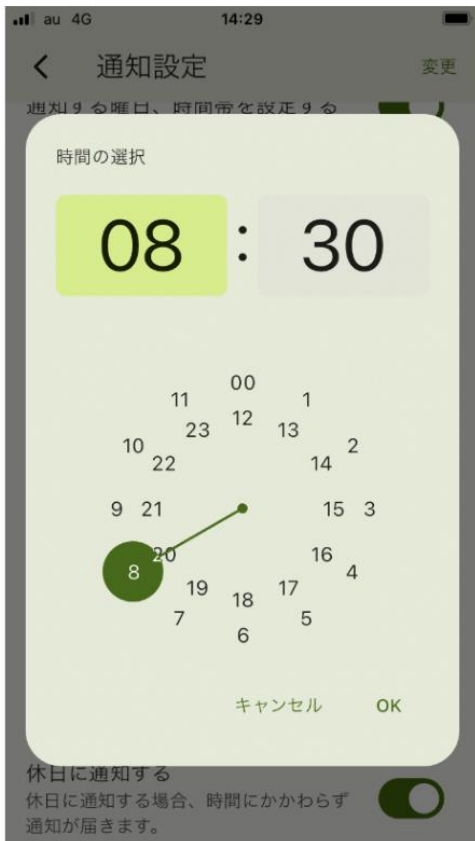


⑤「通知する時間帯」をタップし、「時間帯を設定する」を選択します。

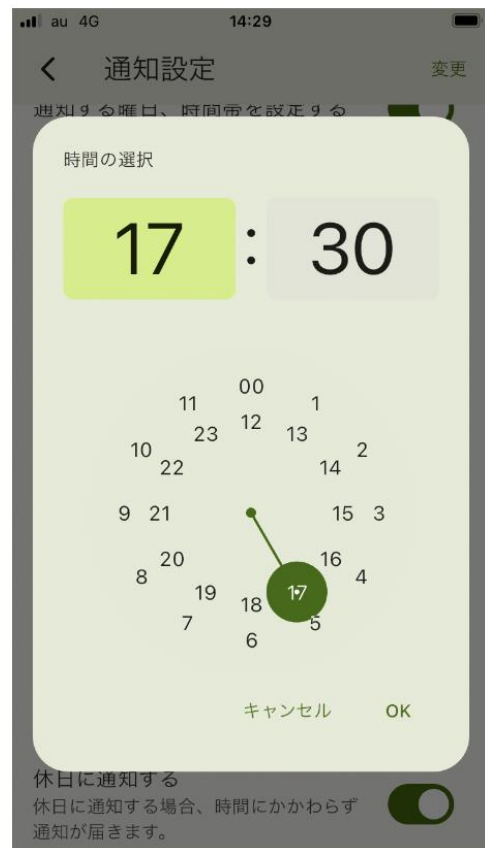


⑥時間の開始と終了をそれぞれ設定します。

「開始」



「終了」



⑦「休日に通知する」をオフにし、「変更」をタップすると設定完了です。



6.4. ルーム毎の通知オフ設定手順

ルームごとに通知設定を変更することが出来ます。

*スマートフォンアプリからの設定

①通知をオフにしたいルームを表示させます。

画面右上の三本線マークをタップします。



②ルーム機能が表示されます。

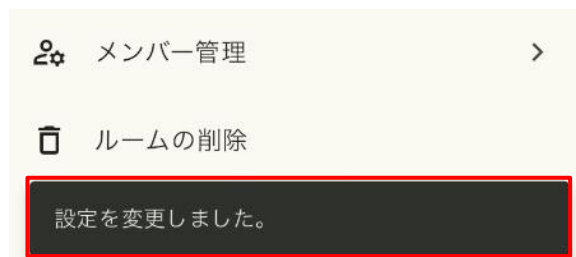
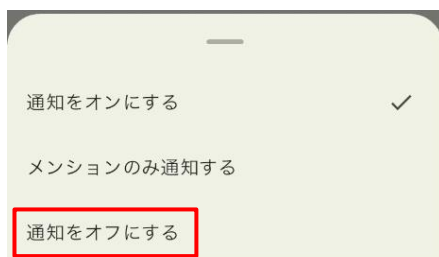
メニュー内の「通知設定」をタップします。



③「通知設定」をタップすると、オン/オフの設定画面が表示されます。

※現在の設定にチェックが入っています。

「通知をオフにする」をタップし、「設定を変更しました。」のメッセージが表示されれば、通知がオフになります。



7. ログインパスワード変更

7.1. 変更設定（スマートフォン）

- ① 画面下のヘッダータブから[設定]をタップします。



- ② 個人設定画面が表示されます。

ログイン情報設定を選択するとパスワード変更設定画面が表示されます。



③ 「パスワードの変更」を有効化して新規パスワードの設定

「パスワードの変更」の赤枠の部分をクリックするとパスワード変更が有効化されます。

現在のパスワードを入力後、新規パスワードを設定します。



④ 新規パスワードの設定反映

「変更」をクリックすると新規パスワードが反映されます。



8. パスコード設定

8.1. ChatLuck アプリにパスコードを設定する

ChatLuck では、アプリを開く際にパスコードを入力するように設定できます。
他人に見られづらくなるなど、セキュリティの強化につながります。

- ① ホーム画面で[個人設定]をタップします。



- ② [プライバシー設定]をタップします。



③ プライバシー設定画面の[パスコードロック]をタップします。



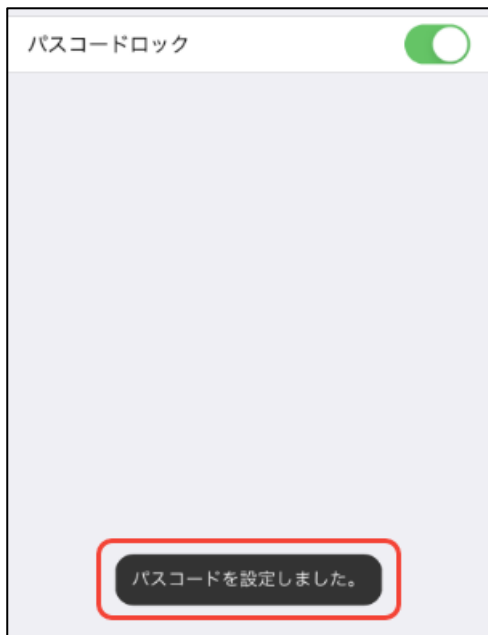
④ パスコード入力画面が表示されるので、4桁の数字を入力します。



⑤ パスコードの再入力画面が表示されるので、先ほど入力した4桁の数字を再入力します。



⑥ 画面下部に「パスコードを設定しました。」が表示されれば設定完了です。



⑦ 設定完了後にアプリを開き直すたびに、パスコード入力画面が表示されます。
設定した4桁の数字を入力することでアプリを開くことができます。



9. ホーム

9.1. マイルームへのメッセージ送信

マイルームは自分専用のチャットです。

送信したメッセージを非公開にすることができ、メモのような使い方ができます。

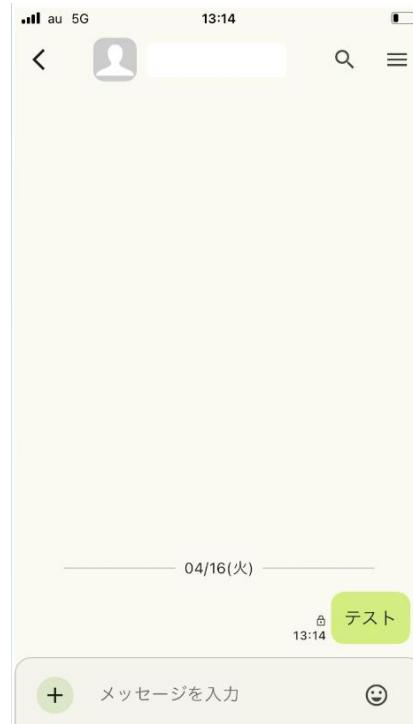
また、メッセージを公開することで、他のユーザに共有することが可能です。

9.1.1. マイルームを開く

- ① 画面下のメニューから「ホーム」をタップし、ホーム画面を表示します。

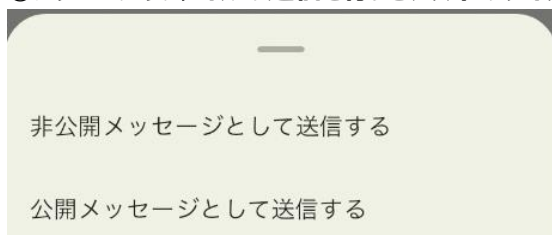


- ② 「マイルーム」ボタンをタップすると、マイルームが表示されます。



9.1.2.メッセージ送信時に公開・非公開を選択する

①メッセージやファイルの送信を行うと、以下のダイアログが表示されます。



- ・ [非公開メッセージとして送信する]を選択すると、他のユーザーから見えない状態で送信が行えます。
- ・ [公開メッセージとして送信する]を選択すると、他のユーザーから見える状態で送信が行えます。

9.1.3.メッセージ送信後に公開・非公開にする

①送信したメッセージを長押しすることで、「公開」「非公開」の切り替えが行えます。



9.2. 未読メッセージ・通知を確認する

未読のメッセージや、システム通知をホームで確認することができます。

タップすることで、対象のチャットを表示したり、ルームの招待・コンタクトのリクエスト承認などが行えます。

9.2.1. ホーム画面で未読のメッセージ・通知を確認する

- ① 画面下のメニューから「ホーム」をタップし、ホーム画面を表示します。



- ② マイルーム・ルーム・コンタクトで未読のメッセージや、システム通知がある場合一覧に表示されます。



表示されるものは以下のものです。

- コンタクトの未読メッセージ
- ルームの未読メッセージ
- マイルームやルーム、コンタクトで受け取った未読のシステム通知
- ルームの招待
- コンタクトのリクエスト

9.2.2.未読メッセージの数を確認する

① 未読のメッセージがある場合、下のメニューの[ルーム]・[コンタクト]にそれぞれの未読数の合計が表示されます。



② 未読のシステム管理者からのメッセージがある場合、下のメニューの[ホーム]とホーム画面の[マイルーム]ボタンに未読数の合計が表示されます。



9.3. 最近表示したチャットを確認する

過去に表示したチャットをホームで確認することができます。

表示されているチャットをタップすることで素早く対象のチャットを表示することができます。

- ① 画面下のメニューから「ホーム」をタップし、ホーム画面を表示します。



- ② 最近表示したチャットが最大 10 件まで一覧で表示されます。



表示されるものは以下のものです。

- ① 他のユーザーのマイルーム
- ② コンタクトのチャット
- ③ ルームのチャット

タップをすることで対象のチャットを表示することができます。

9.4. メッセージを横断検索する

マイルーム・自分が参加中のルーム・結んでいるコンタクトからメッセージを検索できます。

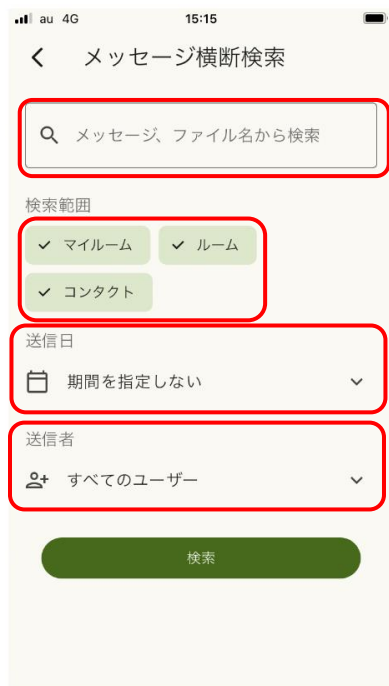
- ① 画面下のメニューから「ホーム」をタップし、ホーム画面を表示します。



- ② ホーム画面上部にある「メッセージ横断検索」をタップします。



- ③ 「メッセージ、ファイル名から検索」に検索したいメッセージや、ファイルの名前を入力
「検索範囲」にて、マイルーム・ルーム・コンタクトから選択したい範囲をタップ
「送信日」にて、メッセージが送信された期間を指定
「送信者」にて、メッセージの送信者を指定



- ④ 「検索」をタップして、検索を実行します。



※ 検索中の画面に表示される「中止」をタップすると、検索を中止することができます。



⑤ 検索結果が表示されます。

タップすることでメッセージが投稿されたチャットに移動します。



※ 検索結果の「条件を変更」をタップすると、検索条件設定画面に戻ることができます。



10. ルーム

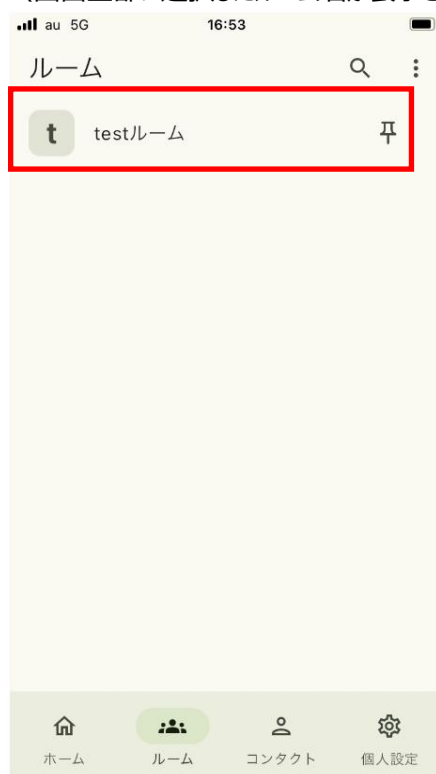
10.1. ルームへの移動

- ① ホーム画面の画面下[ルーム]をタップします。



- ② 利用可能なルームの一覧が表示されます。

利用したいルーム名をタップするとルームに移動し、チャット画面が表示されます。
(画面上部に選択したルーム名が表示されます。)



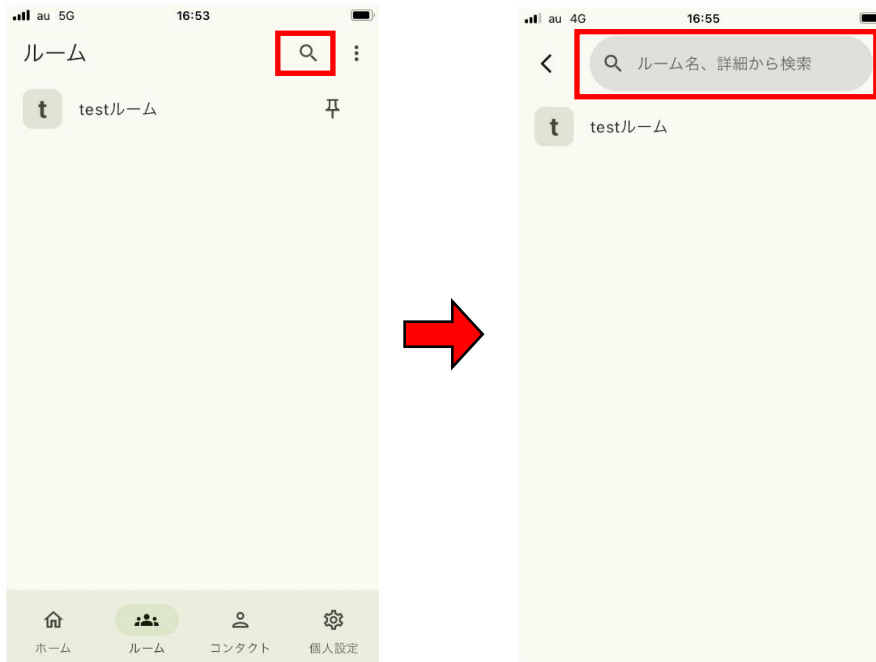
チャット画面



10.2. ルームを検索する

「自分が参加しているルーム」または「自分が参加できる公開ルーム」からルームを検索することができます。

- ① ルーム画面右上の「虫眼鏡」アイコンをタップし、ルーム検索画面を表示します。



- ② 検索入力欄にルームの名前を入力すると検索結果が表示されます。

10.3. ルームの通知をオフにする

ルームごとにアプリ内で表示される通知とプッシュ通知のオン・オフを設定できます。
自分宛でのメンションのみ通知をオンに設定することもできます。

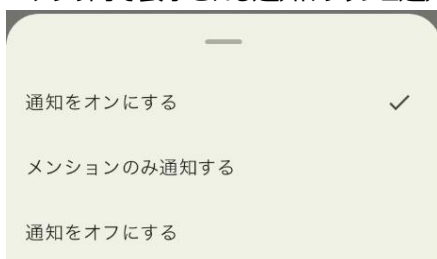
- ① ルームのチャット画面で「メニュー」ボタンをタップすると、ルームのメニュー画面が表示されます。



② 「通知設定」をタップします。

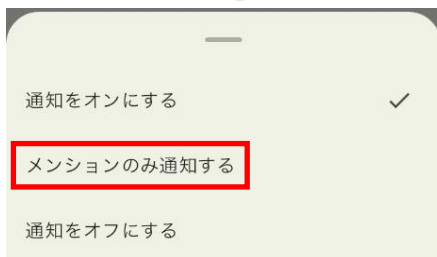


③ 表示されるダイアログで「通知をオフにする」を選択すると、そのルームの通知を表示しないようになります。アプリ内で表示される通知、プッシュ通知どちらも表示されなくなります。



※ 現在設定されているものは、**右側にチェック**が表示されます。

④ 「メンションのみ通知」をタップすると、自分宛のメンションのみ通知されるように設定することができます。



10.4. ルームから退室する

ルームから退室することができます。

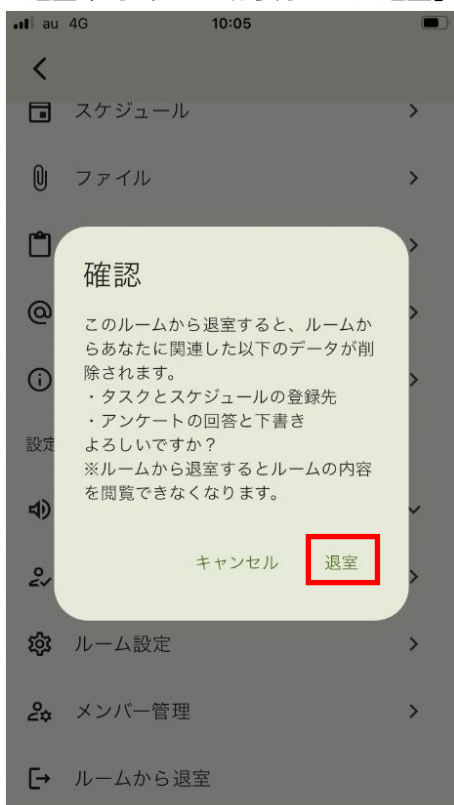
- ① ルームのチャット画面で「メニュー」ボタンをタップし、「ルームから退室」をタップします。



※ 「ルームから退室」が表示される条件

ルーム管理者がルームメンバーの退室を許可している場合のみ表示されます

- ④ 退室確認メッセージが表示され、「退室」をタップすると退室が完了します。



※ ルームから退室する際の注意

ルームから退室を行うと、
ユーザに関連した以下のデータが削除されます。
退室を行う際は注意してください。

- ・タスクとスケジュールの登録先
- ・アンケートの回答と下書き

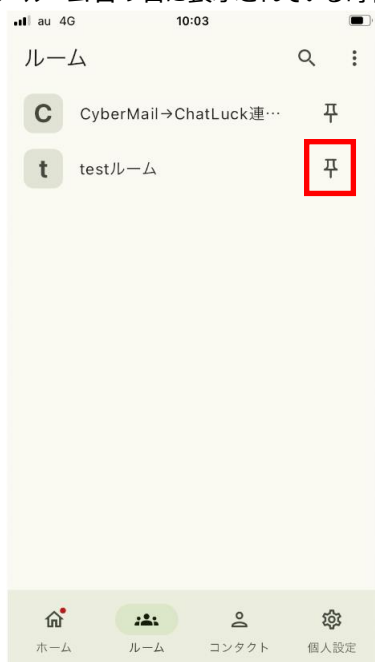
10.5. ルーム一覧で特定のルームを常に上部に表示する

ルームの一覧で[押しピン]をタップすることで、そのルームを常に一覧の上部に表示することができます。

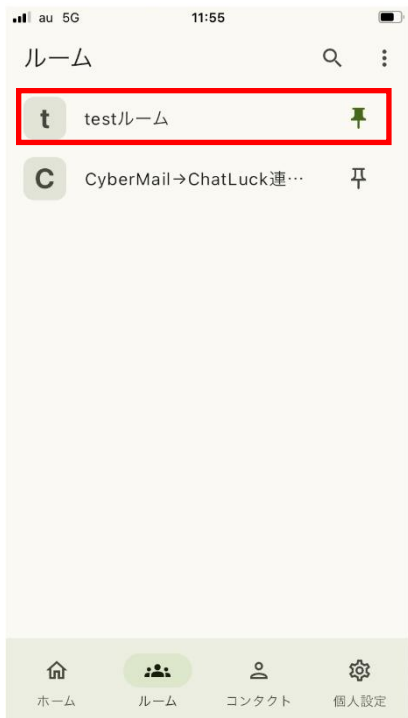
- ① 画面下のメニューから「ルーム」をタップし、ルームの一覧画面を開きます。



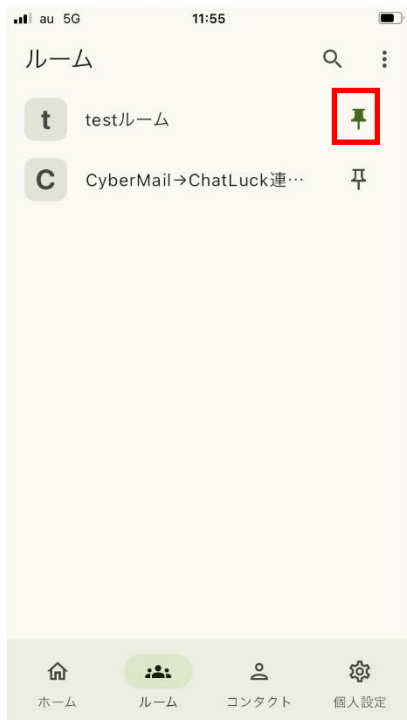
- ② ルーム名の右に表示されている「押しピン」をタップします。



③ 「押しピン」をタップ後、そのルームが一覧の上部に表示されます。



④ 緑色になった「押しピン」を再度押すことで、上部での表示を解除します。



10.6. ルームを作成する

ルームを作成することで、複数人でのチャットを行うことができます。

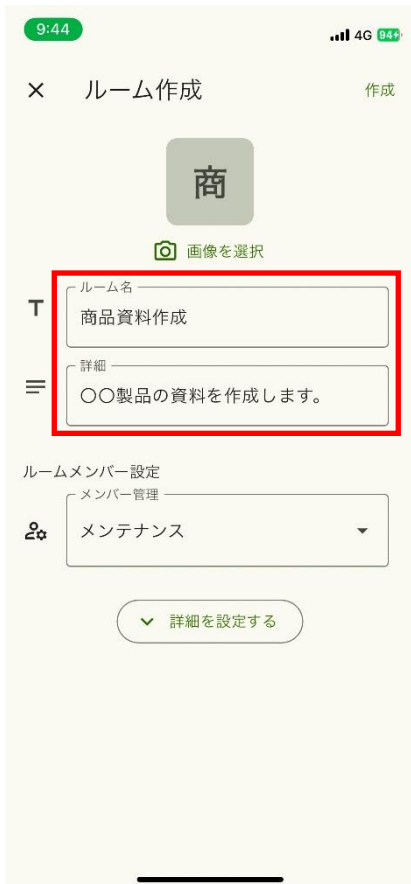
- ① 下のメニューから[ルーム]をタップし、ルームの一覧画面を表示します。



- ② [追加]ボタンをタップします。



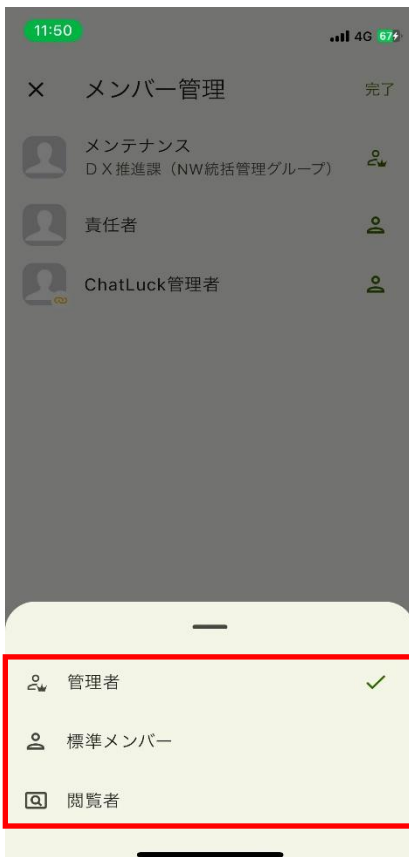
- ③ ルーム名、詳細を入力し、[次へ]を入力します。



- ④ ルームメンバー設定の[メンバー管理]をタップ後、ユーザー選択画面からメンバーを選択します。
メンバー追加後は[完了]をタップします。

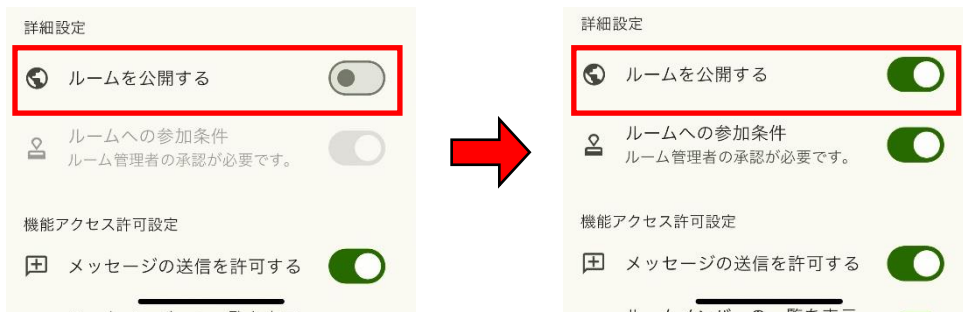


※ユーザーの権限は対象ユーザーをタップすることで設定できます。



⑤ [詳細を設定する]をタップし、ルームの公開設定を変更します。

※ルームへの参加条件では、ルームの参加リクエストに対して管理者承認が必要かを設定することができます。



⑥ 機能のアクセス許可設定を設定します。

※機能の詳細については「10.7.2. ルームメンバーのアクセスできる機能を制限する」を参照ください。



⑦ 設定完了後、[作成]をタップすると、ルームが作成されます。



10.7. ルーム管理者のみ変更できる機能

ルームを公開することにより、ルームに参加していないユーザーがルームへの参加リクエストを送ることができるようになります。また、ルームに参加していないユーザーでもルームのメッセージ一覧を確認できるようになります。

10.7.1. ルームを公開する

※ ルームの公開設定はルーム管理者のみ行うことができます。

- ① チャット画面にて「メニュー」ボタンをタップします。



- ② 表示されるメニュー画面にて「ルーム設定」をタップします。



③ 表示されたメニューにある「ルームを公開する」をタップしオンにします。



<オンの場合>

全ユーザーにルームを公開します。

参加していないユーザーは、ルームのメッセージ一覧を確認することができます。

<オフの場合>

ルームを公開しません。

⑤ 設定が終わりましたら、「変更」ボタンをタップします。



10.7.2. ルームメンバーのアクセスできる機能を制限する

ルームの機能アクセス許可設定について

ルームの機能アクセス許可設定はルームの管理者のみ設定が可能です。

※この設定は、一部を除きルーム管理者には適用されません。

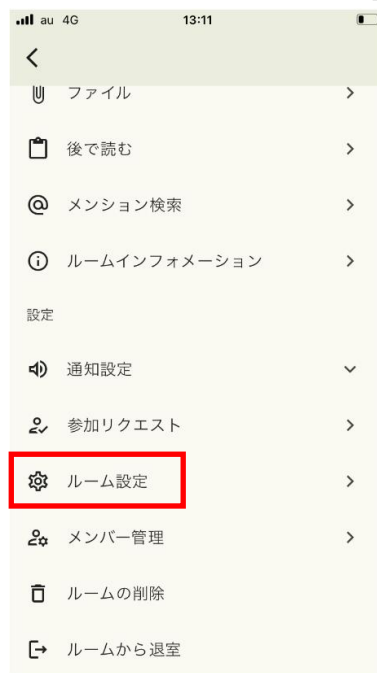
※「リアクションの利用を許可する」及び「リアクション状況の確認許可」の2つのみルーム管理者にも適用されます。

※ **ルームの公開設定はルーム管理者のみ行うことができます。**

① チャット画面にて「メニュー」ボタンをタップします。



② 表示されるメニュー画面にて「ルーム設定」をタップします。



③ ルーム変更画面の「詳細を設定する」をタップすると機能アクセスを設定できます。



【機能アクセス許可設定】

＜メッセージの送信を許可する＞ ※オフ/オン

- ・オフ：標準メンバーはルームでメッセージを送信することはできません。
- ・オン：標準メンバーはルームでメッセージを送信することができます。

＜ルームメンバー一覧の表示を表示する＞ ※オフ/オン

- ・オフ：標準メンバーはルームでルームメンバー一覧を確認することはできません。
- ・オン：標準メンバーはルームでルームメンバー一覧を確認することができます。

＜タスクの追加を許可する＞ ※オフ/オン

- ・オフ：標準メンバーはルームでタスクの追加をすることはできません。
- ・オン：標準メンバーはルームでタスクの追加をすることができます。

＜スケジュールの追加を許可する＞ ※オフ/オン

- ・オフ：標準メンバーはルームでスケジュールの追加を行うことはできません。
- ・オン：標準メンバーはルームでスケジュールの追加を行うことができます。

＜アンケートの作成を許可する＞ ※オフ/オン

- ・オフ：標準メンバーはルームでアンケートを作成することはできません。
- ・オン：標準メンバーはルームでアンケートを作成することができます。

＜ファイルの送信を許可する＞ ※オフ/オン

- ・オフ：標準メンバーはルームでファイルを送信することはできません。
- ・オン：標準メンバーはルームでファイルを送信することができます。

＜ファイルのダウンロード＞ ※ダイアログ

- ・許可する：標準メンバーはルームでファイルをダウンロードできます。
- ・画像のみ許可する：標準メンバーは画像のプレビュー表示のみできます。画像を含む全てのファイルがダウンロード不可。
- ・許可しない：標準メンバーはルームでファイルのダウンロードおよび画像ファイルのプレビュー表示が不可。

＜リアクションの利用を許可する＞ ※オフ/オン

- ・オフ：そのルームでリアクション機能を利用できません。
- ・オン：そのルームでリアクション機能を利用できます

＜リアクション状況の確認許可＞ ※ダイアログ ※リアクション利用設定が許可されている場合のみ設定可能

- ・許可する：ルームメンバーはメッセージに登録されているリアクションと登録したユーザを確認することができます。
- ・ルーム管理者と送信者のみ許可する：ルーム管理者もしくはメッセージの送信者のみ、メッセージに登録されているリアクションと登録したユーザを確認することができます。
- ・許可しない：メッセージに登録されているリアクションと登録したユーザを確認することができません。

＜ルームメンバーの退室を許可する＞ ※オフ/オン

- ・オフ：ルームメンバーはルームを退室することができません。
- ・オン：ルームメンバーはルームを退室することができます。

<スマートフォンアプリの機能アクセス許可設定/ファイルのダウンロード> ※ダイアログ

- ・許可する：標準メンバーはルームでファイルをダウンロードできます。
- ・画像のみ参照を許可する：標準メンバーは画像のプレビュー表示のみできます。
画像を含む全てのファイルがダウンロード不可。
- ・許可しない：標準メンバーはルームでファイルのダウンロードおよび画像ファイルのプレビュー表示が不可。

<外部 IP の機能アクセス許可設定> ※ダイアログ

- ・許可する：外部 IP からアクセスしている標準メンバーは、ルームでファイルをダウンロードできます。
- ・画像のみ許可する：外部 IP からアクセスしている標準メンバーは、画像のプレビュー表示のみできます。
画像を含む全てのファイルがダウンロード不可。
- ・許可しない：外部 IP からアクセスしている標準メンバーは、ルームでファイルのダウンロードおよび画像ファイルのプレビュー表示が不可。

⑤ 設定が終わりましたら、「変更」ボタンをタップします。



10.7.3. 参加リクエストを承認する

ルーム管理者は、ルームへの参加リクエストの承認を行えます。

参加リクエストを受け取るには

参加リクエストを受け取るには、ルームを公開する必要があります。

ルームの公開についてはこちらから確認をお願いします。

※ ルームの公開については、「10.6.1. ルームを公開する」を参照

① チャット画面にて「メニュー」ボタンをタップします。



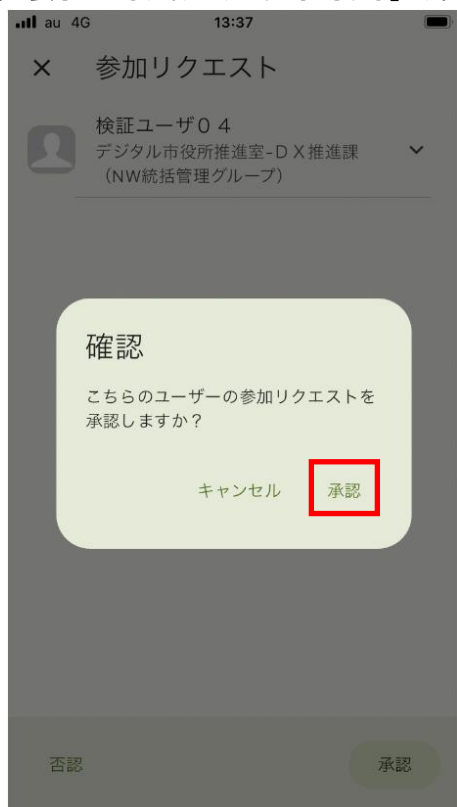
② 表示されるメニュー画面にて「参加リクエスト」をタップします。



③ 表示された参加リクエスト一覧からユーザー名をタップし画面下部にある「承認」または「否認」をタップします。



⑤ 表示されるダイアログより「承認する」をタップします。



⑥ チャット画面に戻ると、メンバーの追加を知らせる通知が表示されます。



<未読メッセージの一覧または通知での参加リクエスト一覧表示>

未読メッセージの一覧または、通知をタップすることにより、参加リクエスト一覧を表示することもできます。



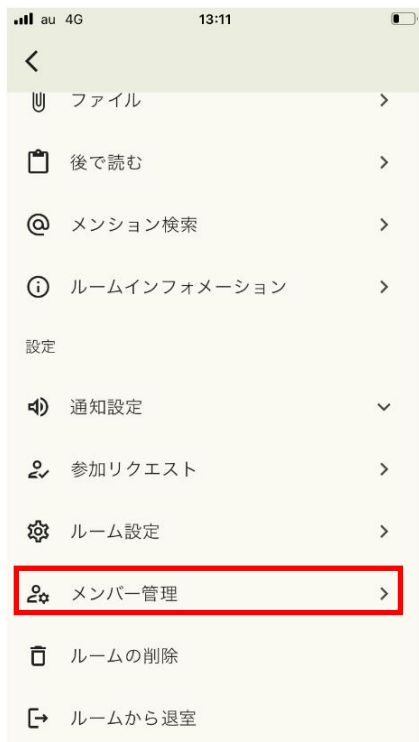
10.7.4. ルームにメンバーを追加する

ルーム管理者のみ、ルームにメンバーを追加することができます。

- ① ルーム画面右上の「メニュー」ボタンをタップします。



- ② 表示されるメニュー画面にて「メンバー管理」をタップします。



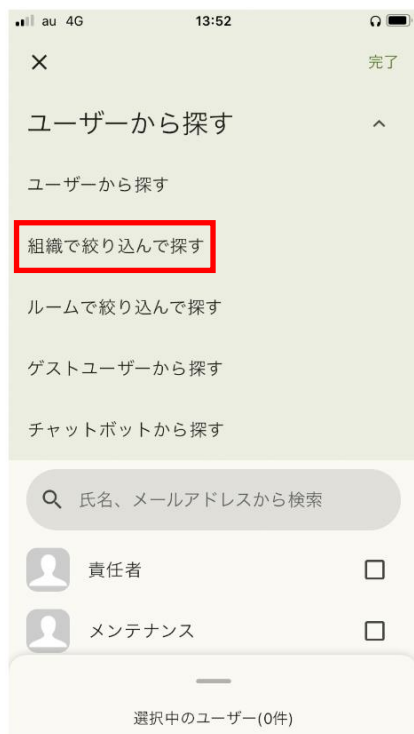
- ③ メンバー管理画面が表示されます。
メンバー管理右下の「+」ボタンをタップします。



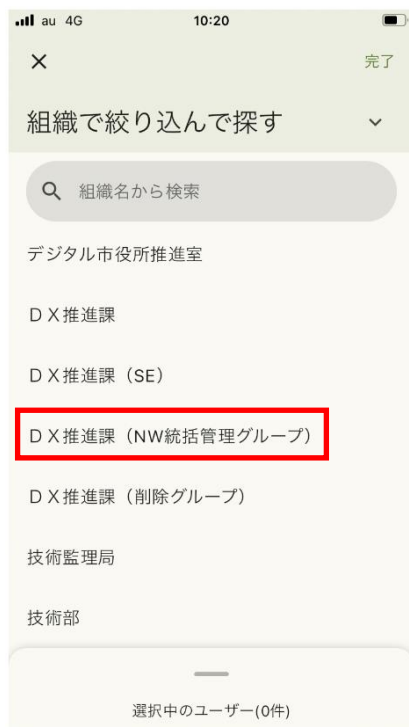
- ⑤ 表示されるダイアログより「一覧から追加」をタップします。



- ⑥ 「ユーザーから探す」をタップすることで、絞り込みたい範囲でユーザーを探することができます。
今回は「組織で絞り込んで探す」を例に挙げています



- ⑦ 組織で絞り込みされるので追加したいユーザーの所属をタップします。



⑧ 追加したいユーザーをタップしチェックが入ったことを確認します。



⑨「完了」をタップします。



⑩メンバー管理画面にてメンバーが追加されていることを確認します。



10.7.5. ルームからメンバーを外す

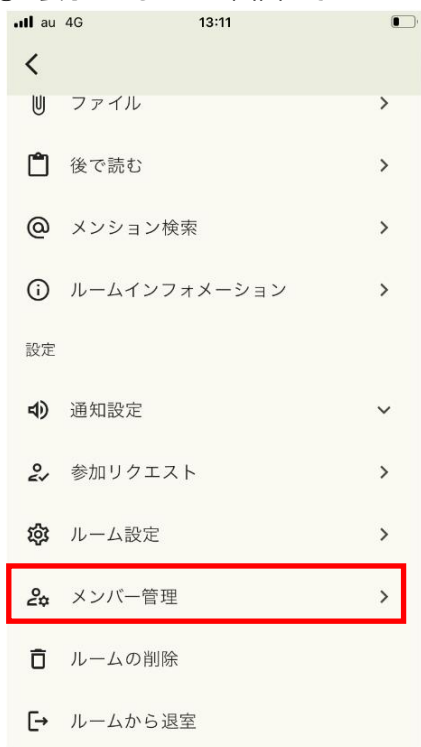
ルームからメンバーを外すことができます。

※ ルーム管理者のみ実行することができます。

① チャット画面にて「メニュー」ボタンをタップします。



② 表示されるメニュー画面にて「メンバー管理」をタップします。



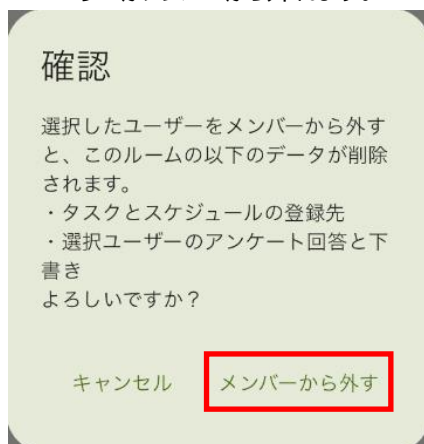
③ メンバー管理画面が表示されます。
ルームのメンバーから外したいユーザーをタップします。



⑤ 「メンバーから外す」をタップします。



⑥ メンバーを外すかどうかを確認するダイアログが表示されましたら、「メンバーから外す」をタップするとユーザーがメンバーから外れます。



10.7.6. ルームメンバーの権限を変更する

- ※ ルーム管理者のみ権限を変更することができます。
- ※ ルーム管理者本人は自身の権限を変更できません。

① ルームのチャット画面で「メニュー」ボタンをタップします。



② 表示されるメニュー画面にて「メンバー管理」をタップします。



③ メンバー管理画面が表示されます。
権限を変更したいユーザーをタップします。



- ⑤ 対象メンバーの権限を変更するダイアログが表示されます。
変更したい権限へタップすることで変更することができます。



※ 各メンバーごとに操作できる権限は以下の通りです。

メンバーの権限について

各メンバー権限ごとに下記の操作を行うことができます。

<管理者>

- ・メッセージの投稿・変更・削除
- ・ルームメンバーが投稿したメッセージの削除
- ・タスク、スケジュール、アンケート、ファイルの登録・変更・削除(アンケートはブラウザのみ)
- ・ルームメンバーが登録したタスク、スケジュール、アンケート、ファイルの削除(アンケートはブラウザのみ)
- ・ルーム基本設定、権限設定
- ・メンバーの招待
- ・ルームへの参加リクエストの承認・否認
- ・インフォメーションの登録・変更・削除(ブラウザのみ)
- ・他のルーム管理者が登録したインフォメーションの変更・削除(ブラウザのみ)
- ・ファイルのダウンロード履歴の閲覧(ブラウザのみ)
- ・リアクションの登録・削除、登録されたリアクションの閲覧

<標準メンバー>

- ・メッセージの投稿・変更・削除
- ・タスク、スケジュール、アンケート、ファイルの登録・変更・削除(アンケートはブラウザのみ)
- ・タスクの登録先に選択されている場合のみ、タスクの完了
- ・インフォメーションの閲覧
- ・リアクションの登録・削除、登録されたリアクションの閲覧

<閲覧者>

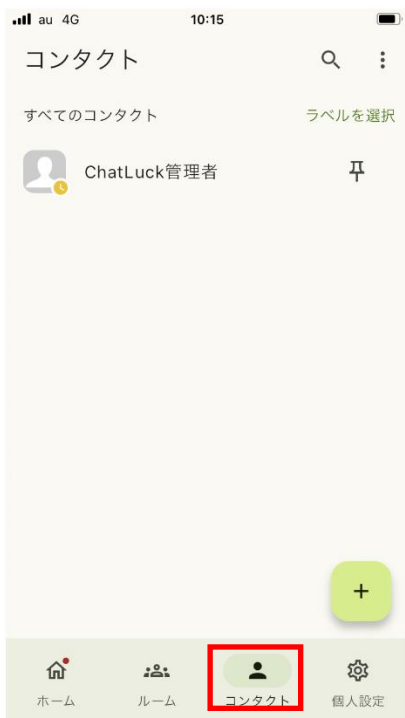
- ・メッセージの閲覧
- ・タスク、スケジュール、アンケート、ファイルの閲覧
- ・タスクの登録先に選択されている場合のみ、タスクの完了
- ・インフォメーションの閲覧
- ・登録されたリアクションの閲覧

11. コンタクト

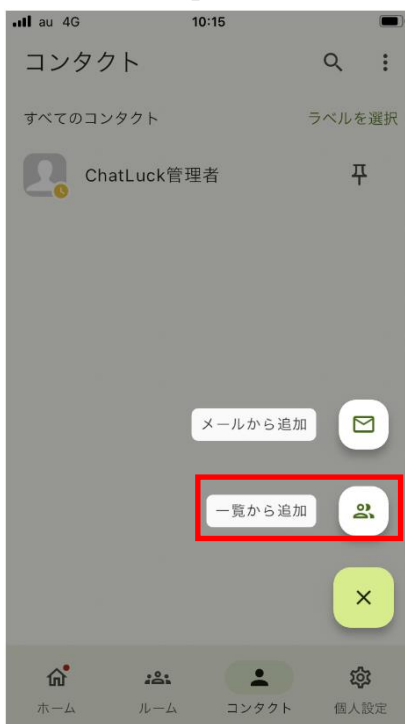
11.1. コンタクトを追加する

他のユーザーとチャットや通話を行うためには、コンタクトを追加する必要があります。

- ① 画面下のメニューから「コンタクト」をタップし、コンタクト画面を表示します。



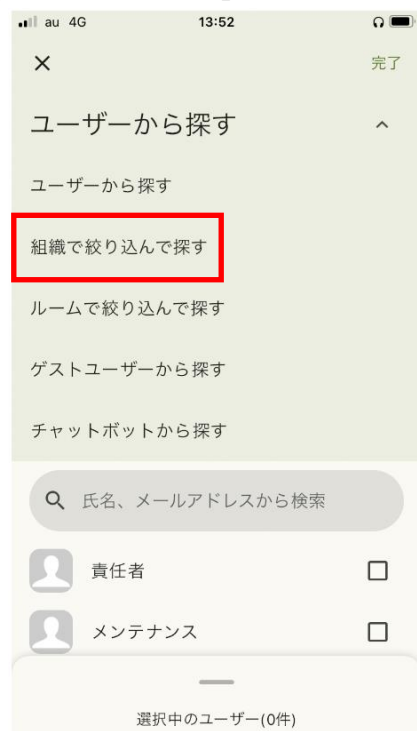
- ② 画面右下の「+」ボタンをタップし一覧から追加をタップします。



③画面右下「+」ボタンをタップします。



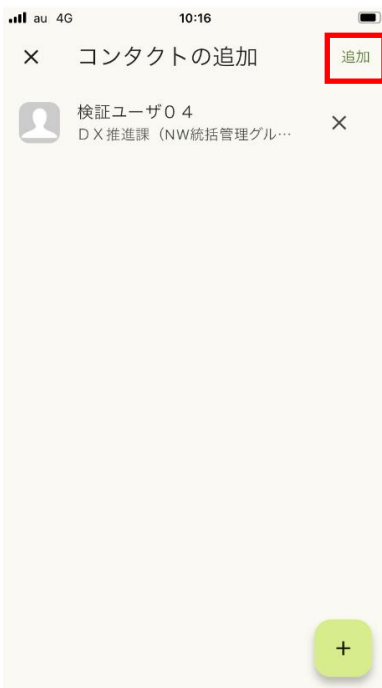
④「ユーザーから探す」をタップし「組織で絞り込んで探す」をタップします。



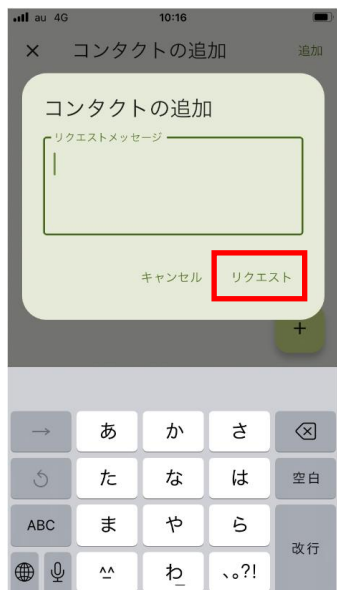
⑤ 追加したいユーザーにチェックを入れ完了をタップします。



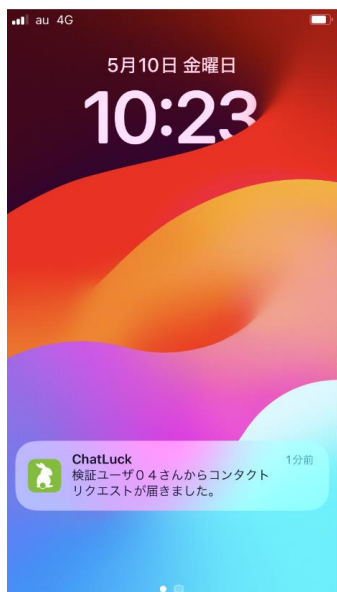
⑥ コンタクトの追加に選択したユーザーが表示されることを確認したら追加をタップします。



⑦ リクエストをタップします。



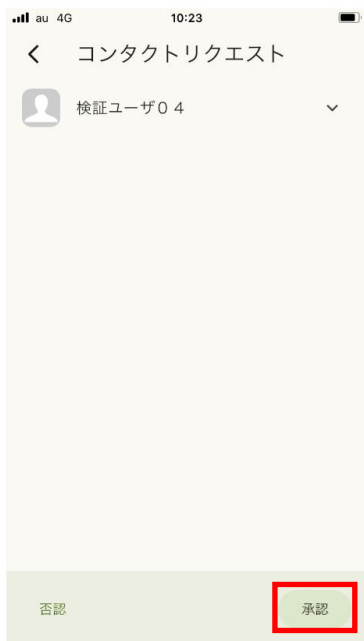
⑧ リクエスト受信の通知が届きます。



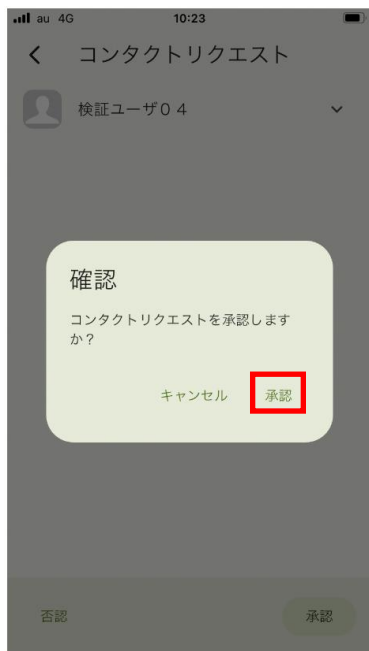
⑨ ホーム画面にコンタクトリクエストの通知が表示されるのでタップします。



⑩ユーザーが表示されるので画面下「承認」をタップします。



⑪確認のダイアログが表示されるので「承認」をタップします。



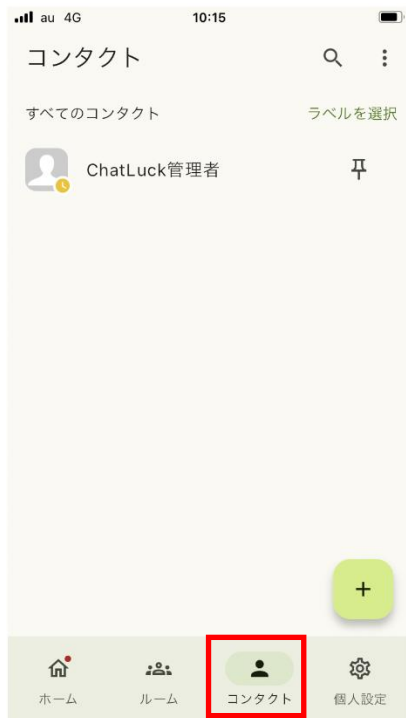
⑫コンタクトを開始したことを確認します。



11.2. コンタクトを検索する

コンタクト済みのユーザーから検索することができます。

- ① 画面下のメニューから「コンタクト」をタップし、コンタクト画面を表示します。



- ② 画面上の「虫眼鏡」ボタンをタップし、コンタクト検索画面を表示します。



③ 検索入力欄にユーザーの名前を入力すると、検索結果が表示されます。



11.3. ラベルでコンタクト一覧に表示するユーザーを絞り込む

コンタクトの一覧で特定のラベルがついたユーザーのみを表示することができます。

※アプリ版にてラベルを付けることはできません。

ブラウザ版にてラベルを付けてください。

- ① 画面下のメニューから「コンタクト」をタップし、コンタクト画面を表示します。



- ② 「ラベルを選択」をタップします。



③ ブラウザ版にて作成したラベルが一覧で表示されるので、ラベルを選択します。



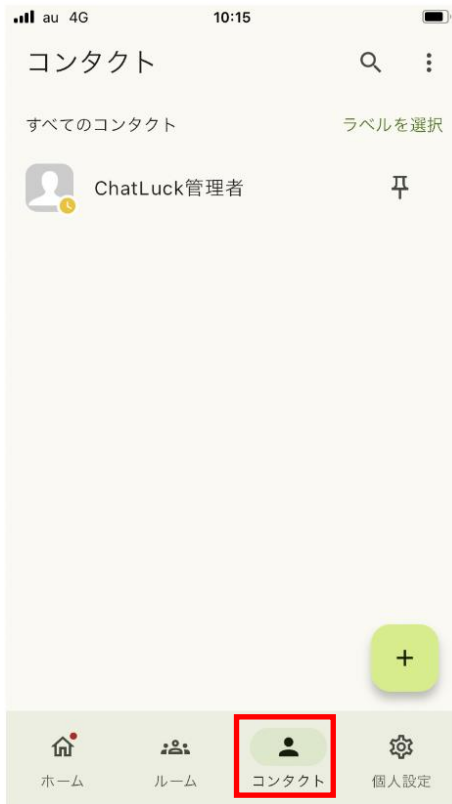
④ 選択したラベルがつけられているユーザーのみが表示されます。



11.4. コントクト一覧で特定のユーザーを常に上部に表示する

コンタクトの一覧で「押しピン」をタップすることで、該当コンタクトを常に一覧の上部に表示することができます。

- ① 画面下のメニューから「コンタクト」をタップし、コンタクト画面を表示します。



- ② ユーザー名の右に表示されている「押しピン」をタップします。



③ 「押しピン」をタップ後、その CONTACT が一覧の上部に表示されます。



※ 緑色になった「押しピン」を再度タップすることで、上部への表示を解除することができます。



11.5. コンタクトを解除する

- ① 画面下のメニューから「コンタクト」をタップし、コンタクト画面を表示します。



- ② コンタクトを解除するユーザーを選択し、チャット画面を表示します。



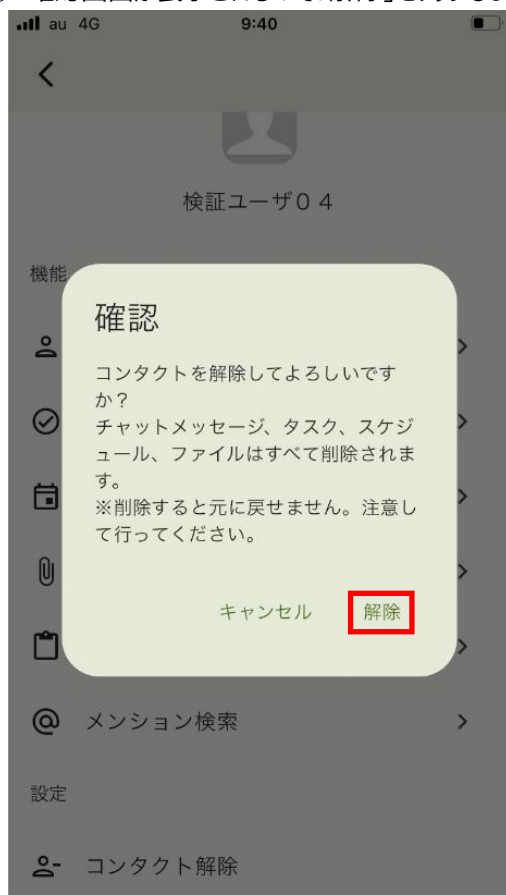
③ チャット画面の「メニュー」ボタンをタップします。



④ メニュー画面で、「コンタクト解除」をタップします。



- ⑤ 確認画面が表示されるので「解除」をタップします。



コンタクト削除時の注意

コンタクトの削除を行うと

チャットメッセージ、タスク、スケジュール、ファイルはすべて削除されます。

削除すると元に戻せません。十分ご注意ください。

12. チャット

12.1. メッセージを確認する

12.1.1. 過去のメッセージを確認する

過去に送信したメッセージをいつでも見返すことができます。

- ① チャット欄を下方方向にスワイプすることで過去のメッセージを確認することができます。



12.2. メッセージの内容をコピーする

相手や自分のメッセージをコピーすることができます。

<コピーについて>

スタンプ、ファイルや画像、システム通知はコピーすることができません

- ① 相手や自分のメッセージを長押しします。



- ② 表示されたメニューから「コピー」を選択します。



12.3. メッセージにコメントする

相手や自分のメッセージを引用してコメントを入力することができます。

コメントを使用することで流れていってしまうメッセージの中で特定のメッセージに対する返答であることが明確になります。

- ① 相手や自分のメッセージを長押しします。



- ② 表示されたメニューより「コメント」を選択します。



- ③ 入力欄に選択したメッセージが表示されていたらコメントが可能です。

メッセージの内容を記入して送信してください。



- ④ 送信すると元のメッセージを引用してメッセージが送られます。



12.4. メッセージを送信する

12.4.1. スタンプを送信する

スタンプを送信することができます。

- ① 「スタンプ」アイコンをタップしてスタンプ一覧を表示します。



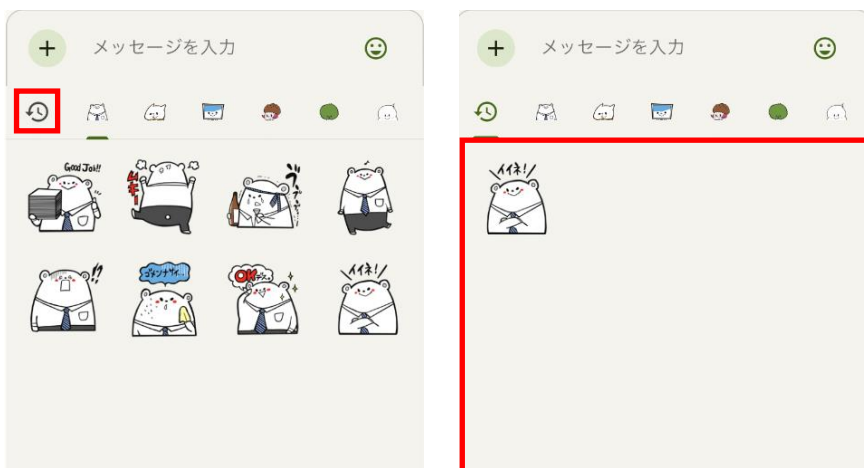
- ② スタンプカテゴリからスタンプの種類を選択します。

横スクロールをすることで下記の画像以外のスタンプカテゴリを選ぶことができます。



<履歴について>

[履歴]アイコンをタップしてスタンプの送信履歴を表示することができます



- ③ スタンプ一覧から送りたいスタンプをタップします。
個人設定でスタンププレビューがオンになっているときは、拡大されたスタンプをタップして送信します。



- ④ チャットにスタンプが送られます。



12.4.2. 写真/動画を撮影して送信する

<iOS 端末で写真/動画を撮影して送信する>

① 画面左下の「+」ボタンをタップします。



② 「カメラで撮影」を選択すると端末のカメラが起動します。



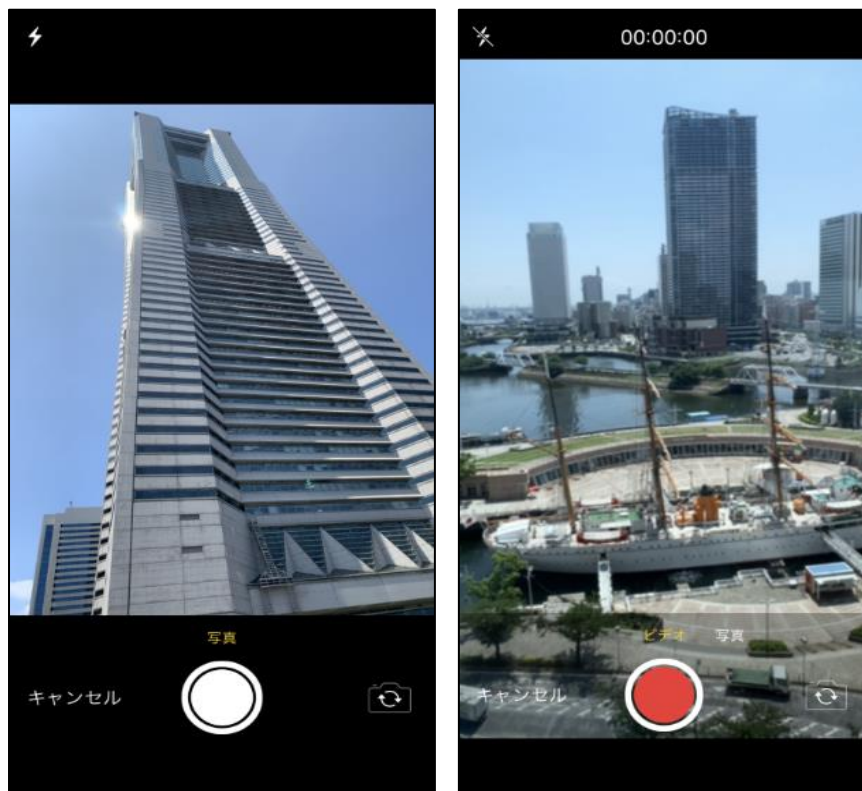
<アクセス許可について>

アプリがカメラへのアクセスを許可する必要があります。

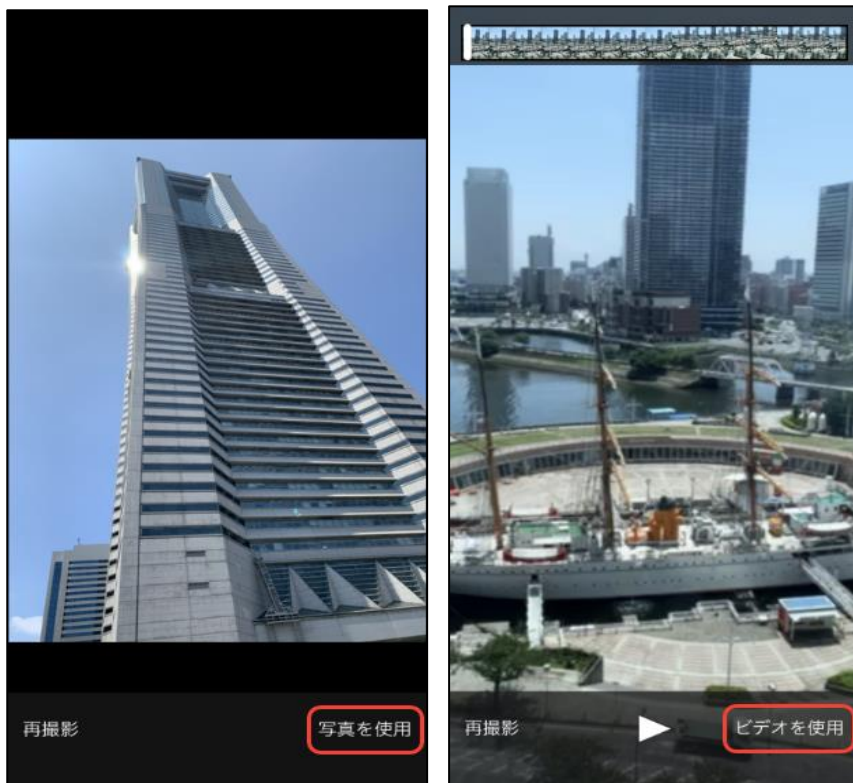
初回ログイン時のみ、確認が行われます。



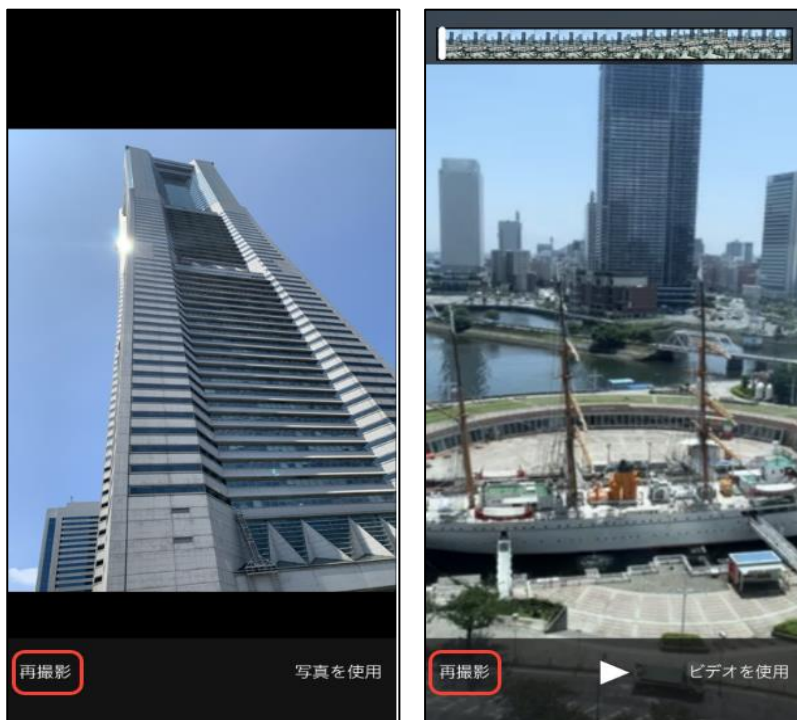
③ 「写真」または「ビデオ」を選択して撮影を行ってください。



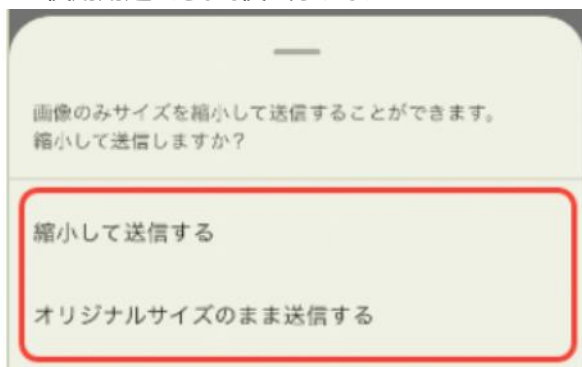
④ 「写真を使用」または「ビデオを使用」をタップすることでアップロードされます。



⑤ 再度撮影を行う場合は、「再撮影」をタップしてください。



- ⑥ 「画像を縮小して送信」「オリジナルサイズのまま送信する」いずれかをタップしアップロードを行います。
※使用用途に応じて使い分けてください。



- ⑦ 写真/動画のアップロードに成功するとチャット画面に戻ります。

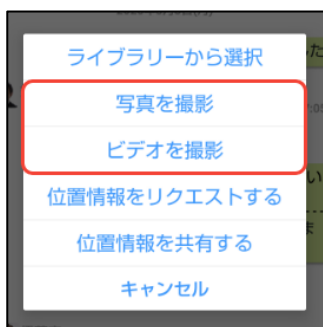


<Android 端末で写真/動画を撮影して送信する>

① 画面左下の「+」ボタンをタップします。



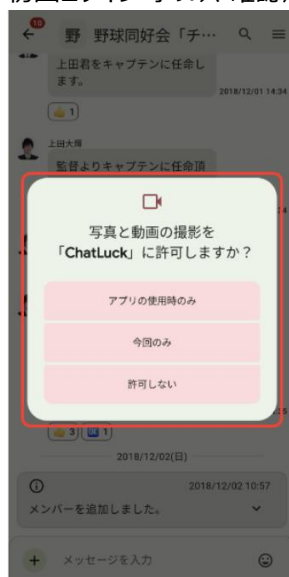
② 「写真を撮影」または「ビデオを撮影」を選択すると端末のカメラが起動します。



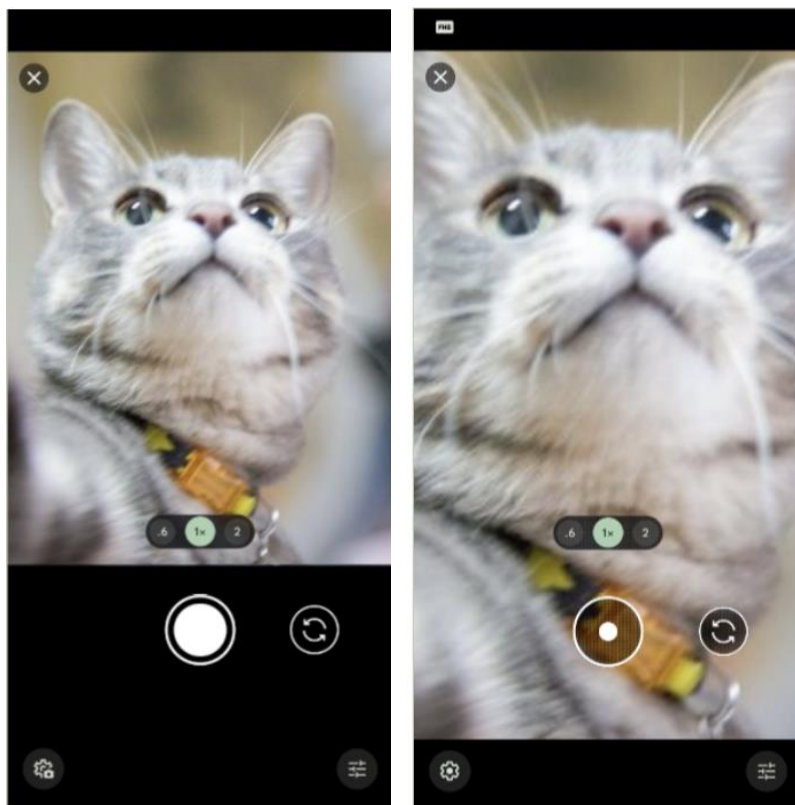
<アクセス許可について>

アプリがカメラへのアクセスを許可する必要があります。

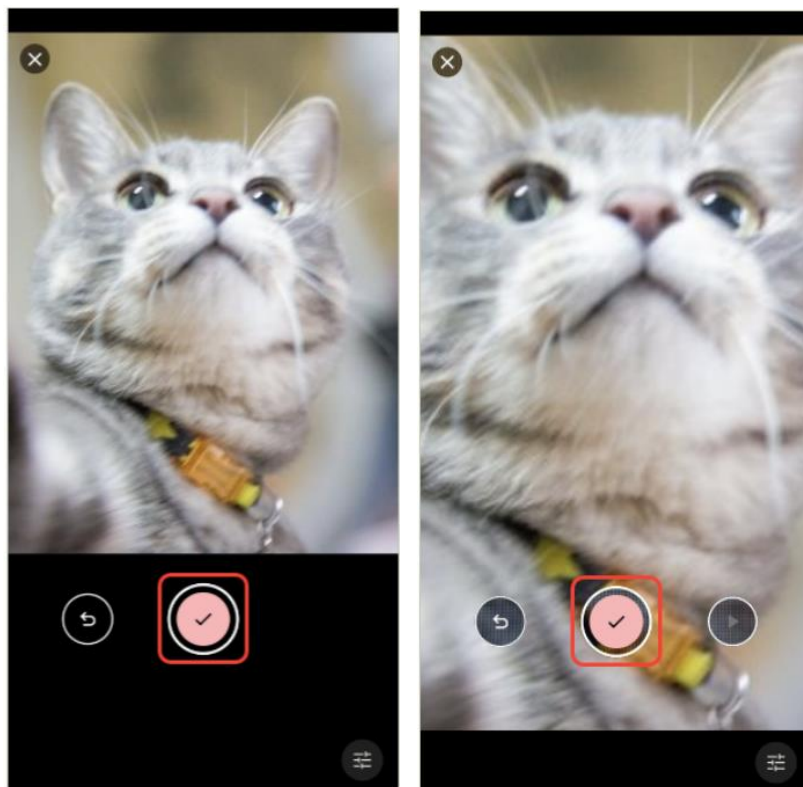
初回ログイン時のみ、確認が行われます。



③ 「写真」または「ビデオ」で撮影を行ってください。



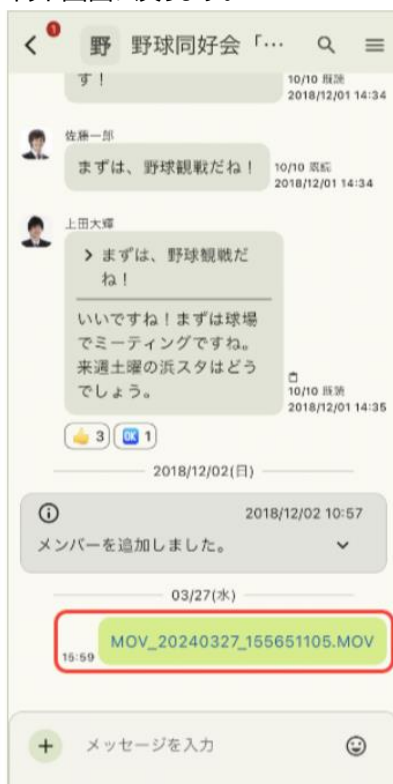
④ 「写真を使用」または「ビデオを使用」をタップすることでアップロードされます。



⑤ 写真の再撮影を行う場合は、「キャンセル」をタップしてください。



⑥ 写真/動画のアップロードに成功するとチャット画面に戻ります。



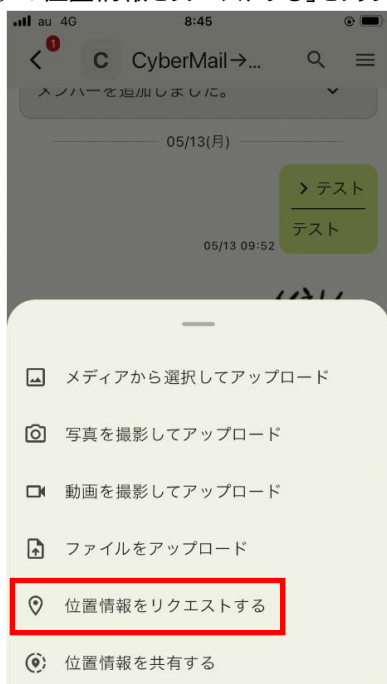
12.4.3. 位置情報をリクエストする

他のユーザーに位置情報をリクエストすることができます。

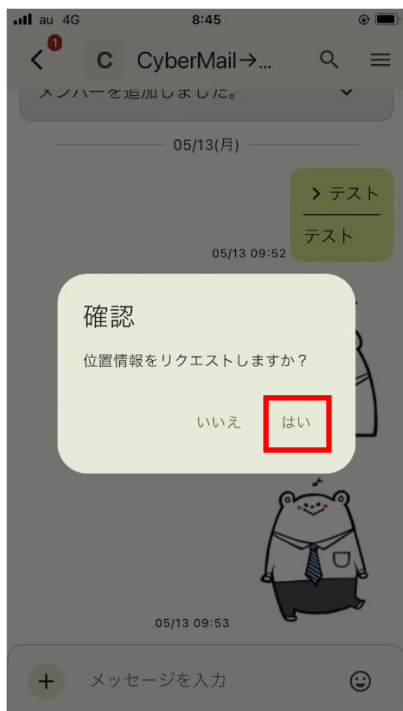
① 画面左下の「+」ボタンをタップします。



② 「位置情報をリクエストする」をタップします。



③ 位置情報をリクエストするかどうか確認するダイアログが表示されたら、「はい」をタップします。



④ 位置情報をリクエストするメッセージが送信されます。



12.4.4. 位置情報のリクエストに回答する

他のユーザーから位置情報のリクエストが届いた際には、応答することができます。

① 「現在の位置情報を教えてください。」をタップします。

※端末の位置情報がオフになっている場合確認画面が表示されます。

案内に従い位置情報設定をオンにしてください。



② 初めて位置情報の共有をする場合、位置情報へのアクセス権を許可するかどうかの確認画面が表示されます。

「アプリの使用中は許可」をタップします。

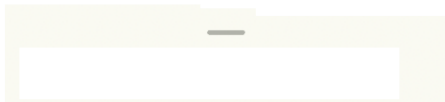
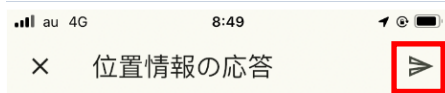


<Android で許可する場合>

Android では[アプリの使用時のみ]をタップします。



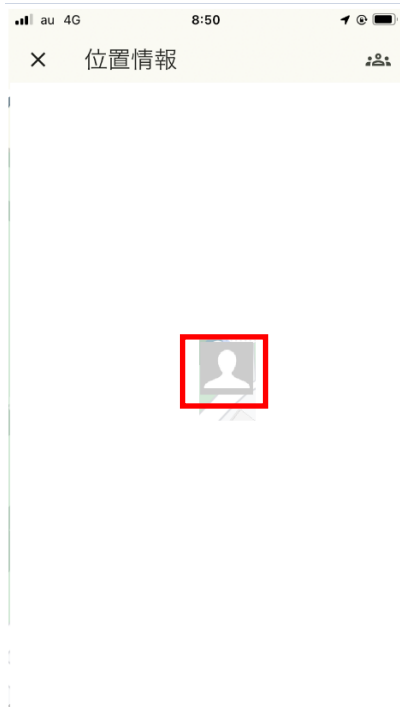
④ 共有したい位置をタップし送信ボタンをタップします。



⑤ 「位置情報のリクエストに応答しました。」と表示されます。



- ⑥ 共有された位置情報をタップすると、送信したユーザーのプロフィール画像が位置情報としてマップに表示されます。



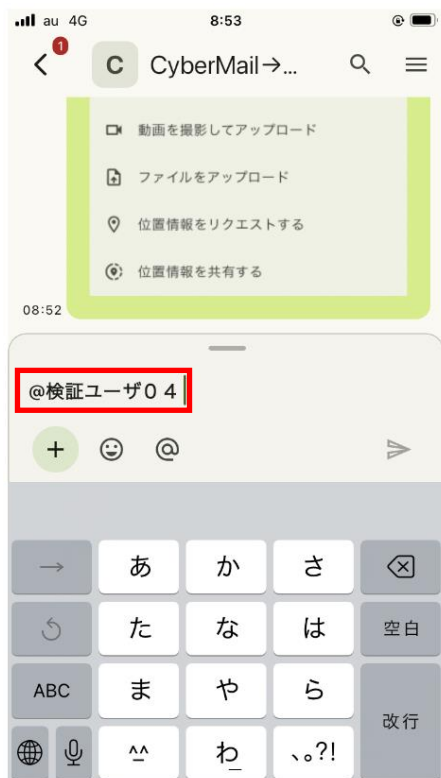
12.4.5. メンション先を指定してメッセージを送信する

メンションを行うことで、ルームの特定のメンバーや全体に対して直接メッセージを送ることができます。

- ① ルームのメッセージ入力ウィンドウに、半角で「@」を入力すると、メンバーの一覧が表示されます。



② メンションしたい人をタップすると、メッセージ入力窓にメンション相手が表示されます。



③ メンションを行うと以下の画像のように表示されます。



12.4.6. 位置情報を共有する

地図上で選択した位置情報を、ルームやコンタクトで共有することができます。

- ① 画面左下の「+」ボタンをタップします。



- ② 「位置情報を共有する」をタップします。



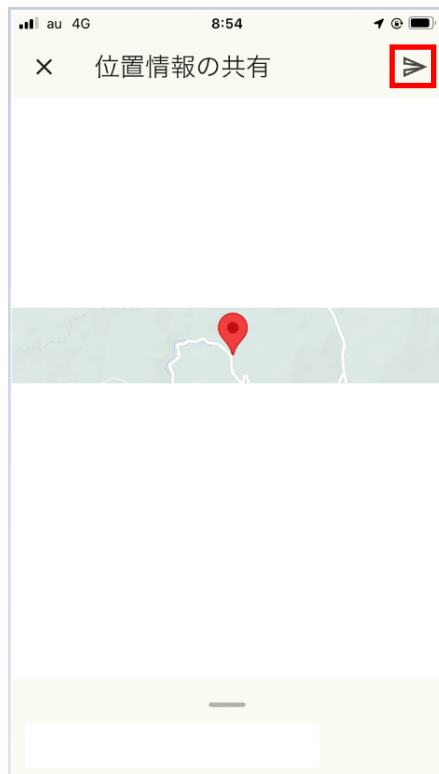
- ③ 初めて位置情報の共有をする場合、位置情報へのアクセス権を許可するかどうかの確認画面が表示されます。
「アプリの使用中は許可」をタップします。



<Androidで許可する場合>
Androidでは[アプリの使用時のみ]をタップします。



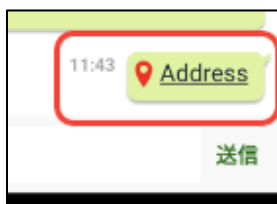
- ④ 共有したい位置をタップし送信ボタンをタップします。



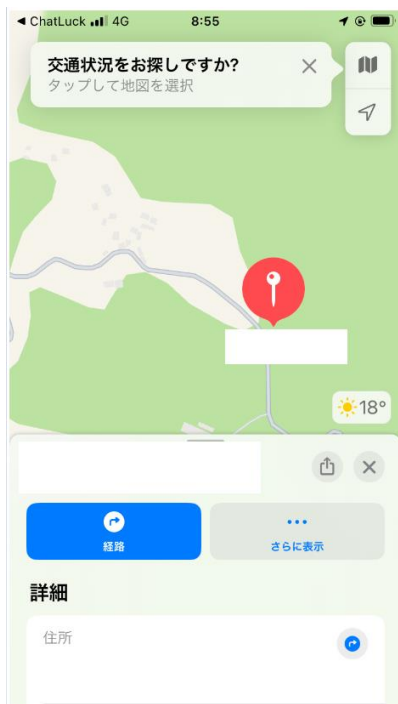
⑤ チャットに位置情報が共有されます。



<Android での住所の表示>
Android では住所の代わりに「Address」と表示されます。



⑥ 共有された位置情報をタップすると、ご利用のブラウザや地図アプリでマップが表示されます。



12.5. 送信したメッセージを編集する

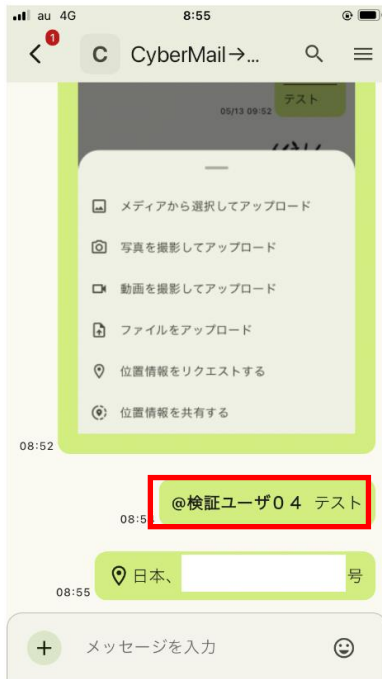
一度送信したメッセージを送りなおしたい時には、編集を行うことでメッセージを変更することができます。

<メッセージの編集について>

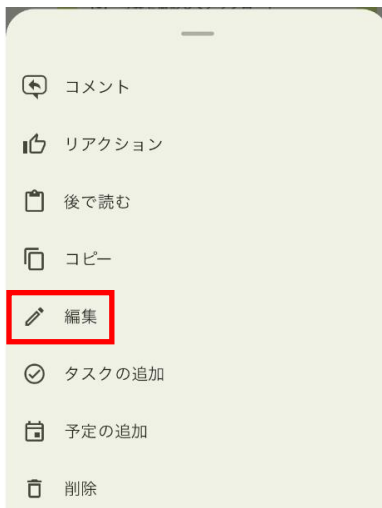
メッセージの変更可能時間はシステム管理者が設定しています。

いつでも変更できるわけではありません。

① 編集したい自分のメッセージを長押しします。



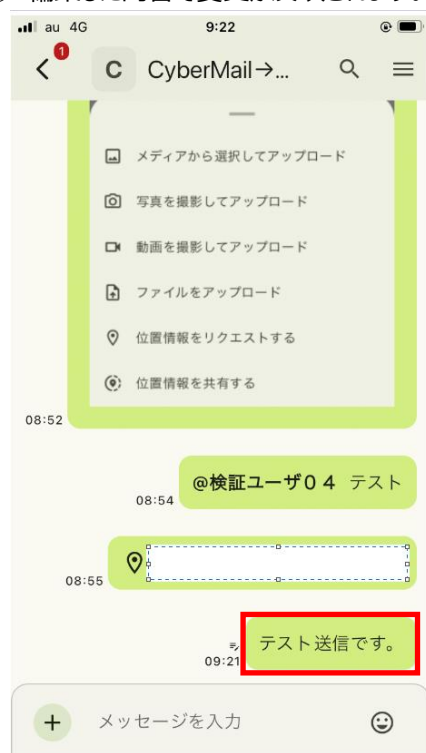
② 表示されたメニューから「編集」を選択します。



- ③ メッセージを編集し送信ボタンをタップします。



- ④ 編集した内容で変更が反映されます。



12.6. 送信したメッセージを削除する

送信したメッセージを削除することができます。

- ① 編集したい自分のメッセージを長押しします。



- ② 表示されたメニューから「削除」を選択します。



③ 削除されるとチャット欄からメッセージが消えます。

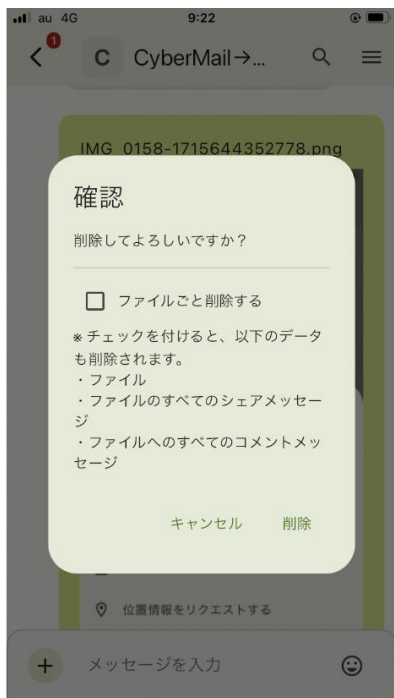


※ 送信したファイルの削除について

送信したファイルを削除する場合、該当のファイルを削除するかどうか選択肢が表示されます。

[ファイルごと削除する]にチェックを入れず [削除]をタップするとルーム上ではメッセージ,画像が削除されますが、ルームメニュー->ファイルより再度送信したファイルを確認することが可能です。

[ファイルごと削除する]にチェックを入れ[削除]をタップすると送信したファイルはルーム上から完全に削除されます。



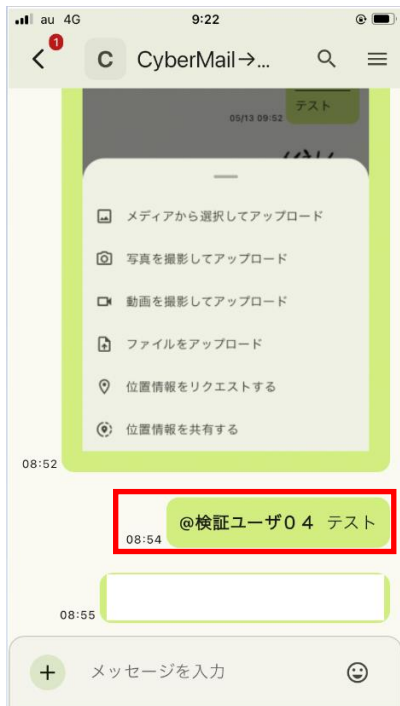
12.7. メッセージにリアクションを登録する

メッセージにリアクションを登録することができます。

<リアクション機能について>

リアクション機能はシステム管理者およびルームの管理者に許可されている場合のみ使用することができます。

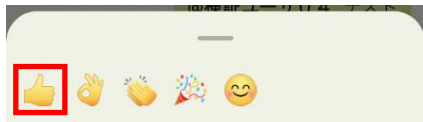
- ① リアクションしたいメッセージを長押しします。



- ② 表示されたメニューから「リアクション」を選択します。



- ③ 画面の下に表示されたアクションアイコン一覧のうち、登録したいものを選択します。



- ④ 登録されるとメッセージの下に登録したアクションアイコンが青色で表示されます。



12.8. メッセージに登録したアクションを削除する

メッセージに登録したアクションを削除することができます。

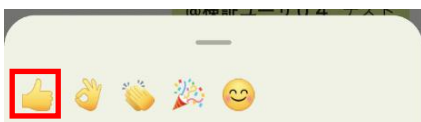
- ① アクションを削除したいメッセージを長押しします。



② 表示されたメニューから「リアクション」を選択します。



③ 画面の下に表示されたリアクションアイコン一覧のうち、削除したいものを選択します。



④ 削除されるとメッセージの下からリアクションアイコンが削除されます。



12.9. アンケートに回答する

ルームで作成されたアンケートに回答することができます。

<アンケートの作成方法>

アプリ版 ChatLuck ではアンケートを作成することができません。

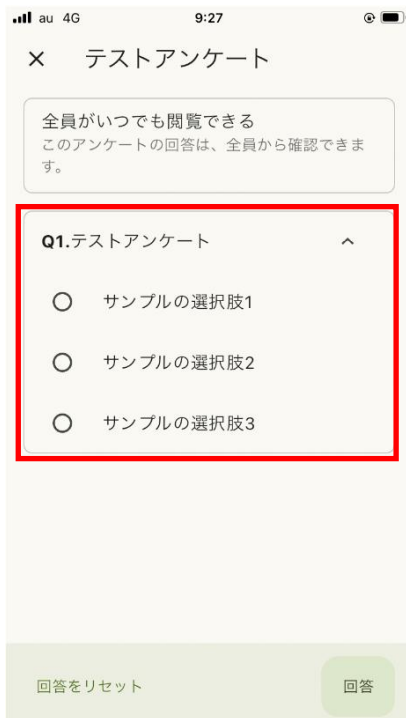
ブラウザ版でアンケートの作成をお願いいたします。

作成方法は、ブラウザ版チャットラックのマニュアルをご覧ください。

① チャットに届いたアンケートの通知をタップし、アンケート回答画面を表示します。



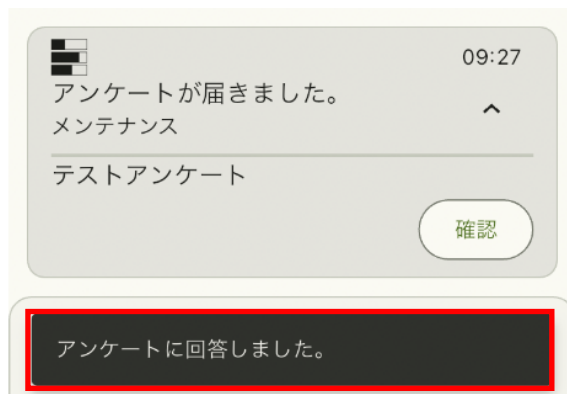
② 設問にしたがって回答します。



③ 設問の回答が完了したら「回答」をタップします。



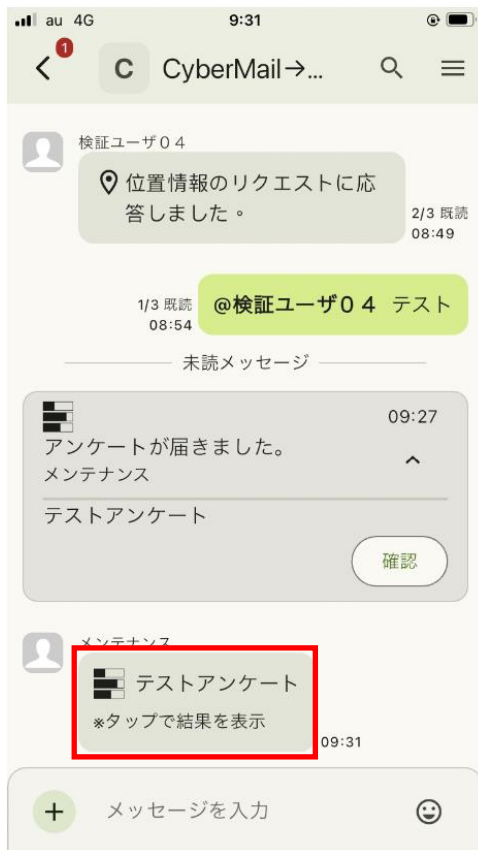
④ 「回答しました。」と表示されれば回答完了です。



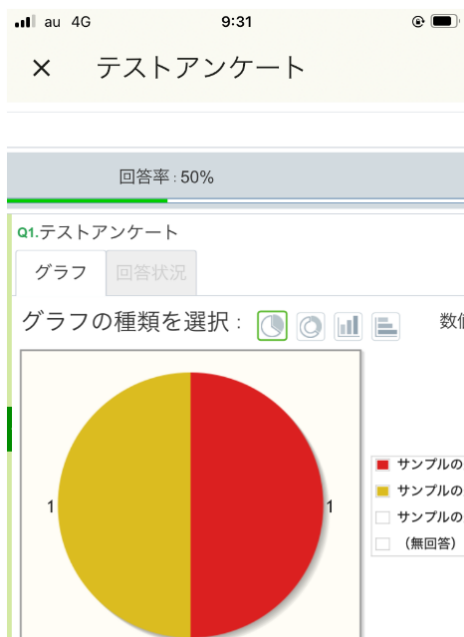
12.10. アンケートの結果を確認する

回答したアンケート結果をブラウザ版でシェアすることによってアンケートの結果を確認することができます。

- ① シェアされたアンケート結果をタップします。



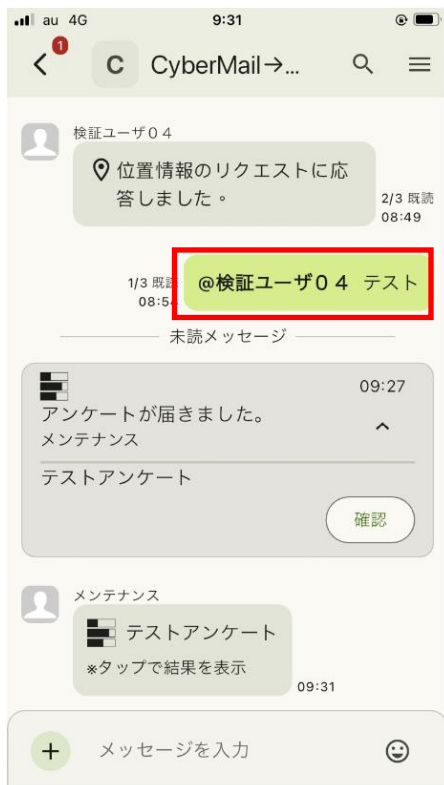
- ② アンケートの結果が表示されます。



12.11. メッセージを「後で読む」に追加する

メッセージを「後で読む」に追加すると、後からすぐにメッセージを確認することができます。

- ① 自分のメッセージを長押しします。



- ② 表示されたメニューから「後で読む」を選択します。



※ メッセージをダブルタップすることでも、「後で読む」に追加することができます。

③ 追加されると追加通知が表示されます。



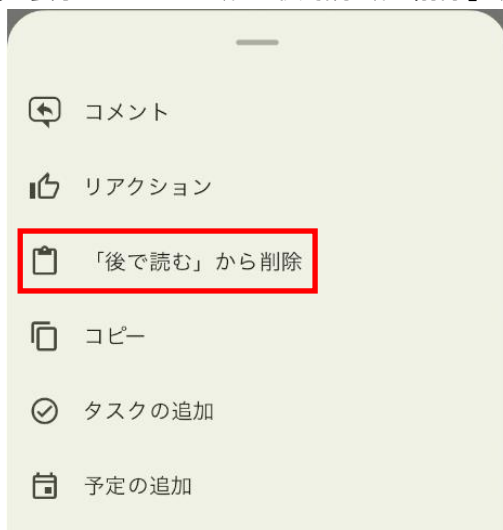
12.12. メッセージを「後で読む」から削除する

メッセージのサブメニュー、またはダブルタップで「後で読む」から削除することができます。

① 自分のメッセージを長押しします。



② 表示されたメニューから「後で読むから削除」を選択します。



※ メッセージをダブルタップすることでも、「後で読む」から削除することができます。

③ 削除されると削除通知が表示されます。



13. 機能

13.1. タスクを追加する

自分のすべきことや相手に依頼したいことをタスクとして登録することができます。

- ① タスクの作成を行うルームで「メニュー」ボタンをタップします。



- ② メニューの中から「タスク」をタップします。



③ 画面右上の「 + 」ボタンをタップします。



④ タスクの内容を入力します。



⑤ タスクの期限を設定します。



※ タスクの期限について

日付を選択をタップすることで細かく設定することができます。



⑥ タスクの重要度を選択します。



⑧ タスクの完了を選択します。



⑨ タスクの登録先を設定します。

登録したいユーザーを一覧から選択し完了をタップします。



⑩ ラベルの選択を行います。

追加したいラベルをタップすることで、タスクに反映されます。

※ラベルが登録されていない場合は「+」ボタンをタップすることで作成することができます。

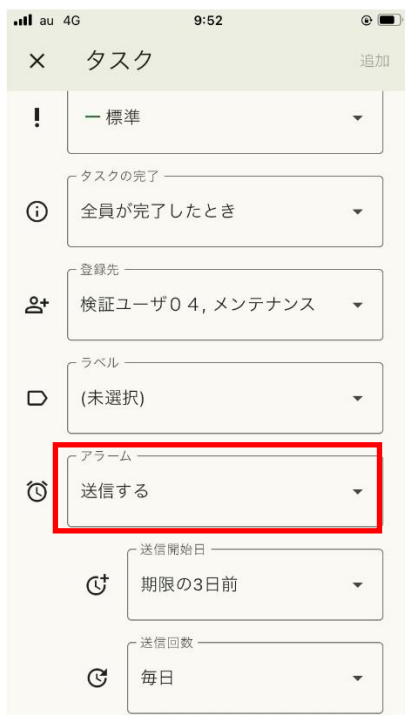


<ラベルについて>

ラベルはルームに紐づいています。

自分が作成したラベルでも他のルームで使用することはできません。

⑪ アラームを設定します。



<アラームについて>

登録先に自分自身が設定されていない場合、アラームを設定することはできません。

※ アラームを送信する場合

送信開始日や送信回数を選択することができます。



⑫ 全ての入力が完了したら「追加」ボタンを押すことでタスクが追加されます。

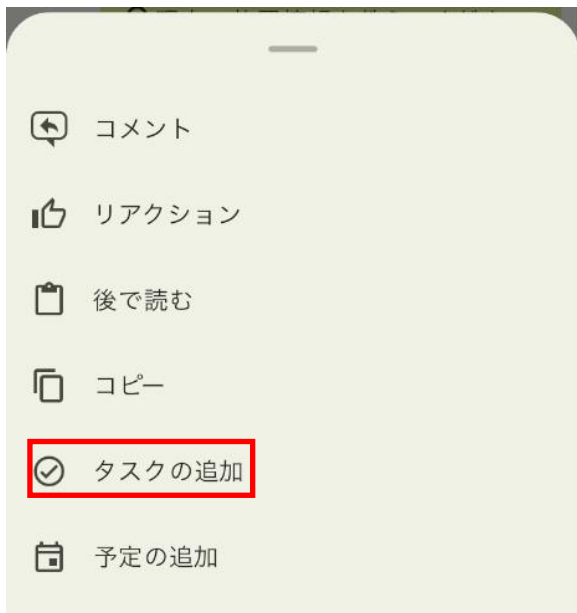
A screenshot of a mobile application's task creation screen. The screen is titled "タスク" (Task) with a close button (X) on the left and an "追加" (Add) button on the right, which is highlighted with a red box. The form contains several fields: "内容" (Content) with the text "資料の提出" (Document Submission); "期限" (Deadline) set to "1週間後" (1 week later); "日付" (Date) set to "2024年5月21日" (May 21, 2024) and "時間" (Time) set to "17:00"; "重要度" (Priority) set to "高い" (High); "タスクの完了" (Task Completion) set to "全員が完了したとき" (When everyone has completed); "登録先" (Registration) set to "検証ユーザ04, メンテナンス" (Verification User 04, Maintenance); and "ラベル" (Label) set to "(未選択)" (Not Selected).

⑬ タスクを追加するとルームに通知が届きます。

A screenshot of a mobile application's task list screen. The screen is titled "タスク" (Task) with a back button (left arrow) on the left and a search icon (magnifying glass) on the right. Below the title, there are two tabs: "未完了" (Not Completed) and "すべて" (All). The "未完了" tab is selected. The list shows one task: "資料の提出" (Document Submission) with a red arrow icon and a calendar icon followed by the date and time "05/21 17:00". At the bottom right of the screen, there is a green circular button with a white plus sign (+).

※ メッセージからタスクの作成

自分のメッセージを長押しすることでメッセージからタスクを作成することができます。



13.2. タスクを確認する

登録されたタスクを確認することができます。

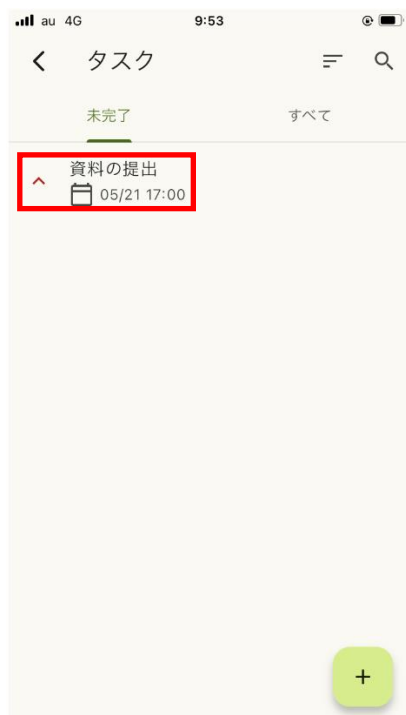
- ① タスクを確認したいルームで「メニュー」ボタンをタップします。



② メニューの中から「タスク」をタップします。



③ 確認を行うタスクをタップします。



13.3. タスクを完了する

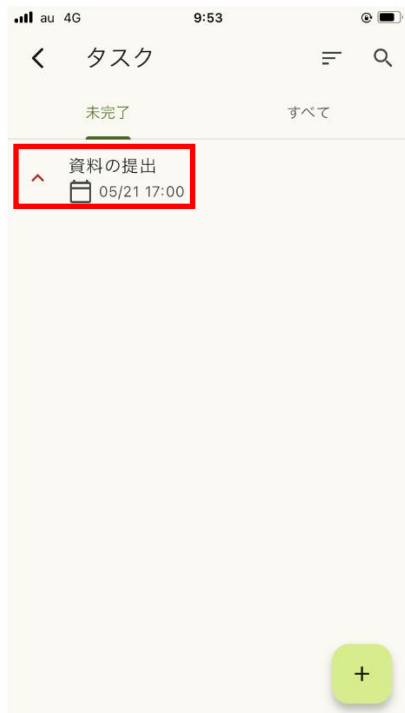
① タスクが完了したルームで「メニュー」ボタンをタップします。



② メニューの中から「タスク」をタップします。



③ 完了するタスクをタップします。



④ 画面右下「完了にする」ボタンをタップします。



⑤ 画面右下「完了を取り消す」に変わってれば完了です。



⑥ 登録先をタップするとタスクが完了したユーザーにチェックが入ります。



13.4. 予定を追加する

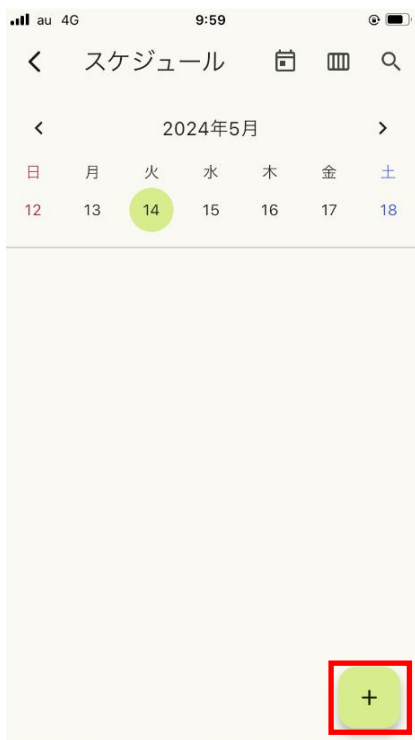
- ① 予定の追加を行うルームで「メニュー」ボタンをタップします。



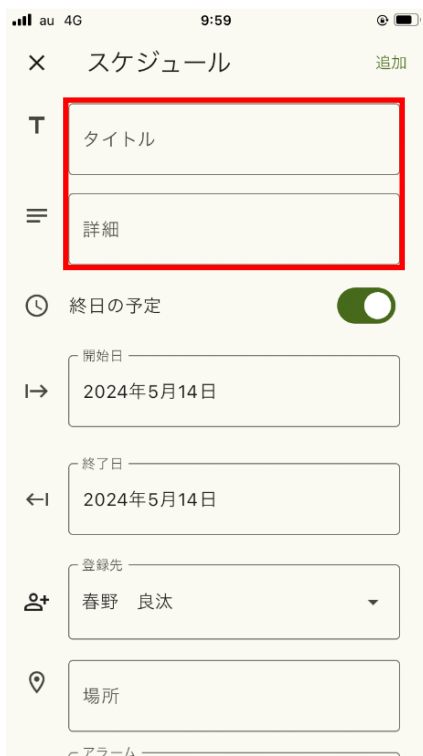
- ② メニューの中から「スケジュール」をタップします。



③ 画面右下の「+」ボタンをタップします。



④ 「タイトル」と「詳細」を入力します。



⑤ スケジュール「開始日」と「終了日」を設定できます。

※終日の予定をオフにすると時間を設定することができます。



⑥ 予定を登録するメンバーを追加し、メンバー確認後、「完了」をタップします。



⑧ アラームを設定します。



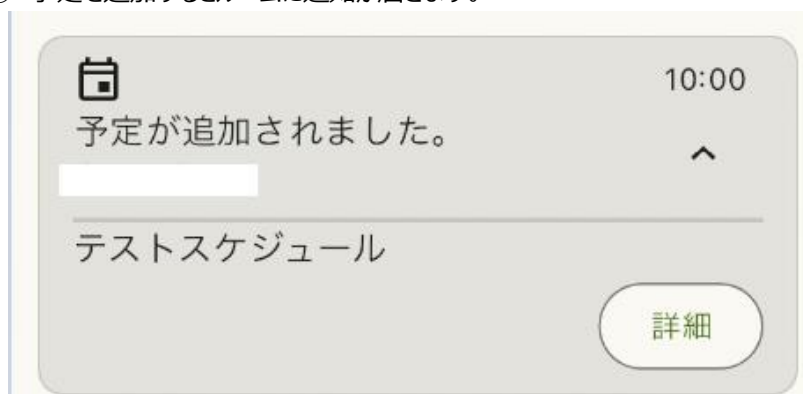
⑨ スケジュールに表示される予定の色を選択します。



⑩ 「追加」ボタンをタップすると、予定が追加されます。



⑪ 予定を追加するとルームに通知が届きます。



13.5. 予定を確認する

- ① 予定の追加を行うルームで「メニュー」ボタンをタップします。



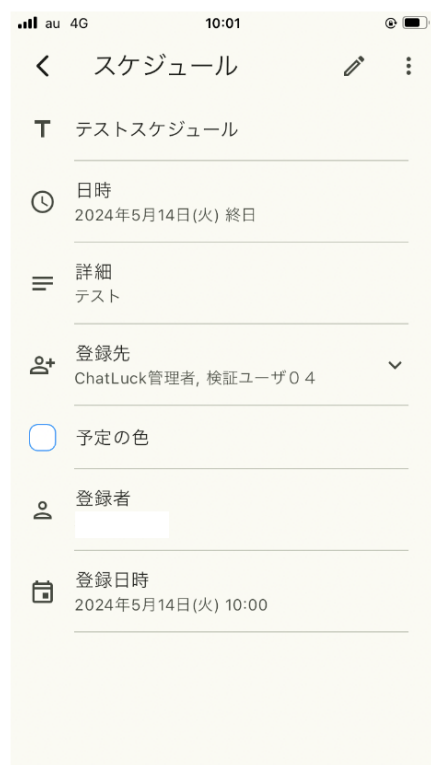
- ② メニューの中から「スケジュール」をタップします。



③ 確認を行う予定をタップします。



④ 予定の詳細が表示されます。

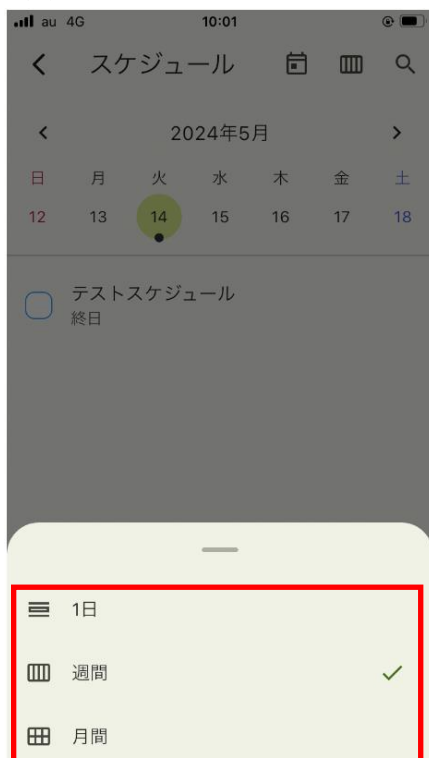


13.5.1. 日時の表示形式を変更する

① スケジュールの画面で下記赤枠のアイコンをタップします。



② 変更したい表示形式を選択してください。



13.5.2. 予定を検索する

① スケジュールの画面で下記の画像のアイコンをタップします。



② 各項目を指定して検索を行うことができます。



13.6. ファイルを確認する

各チャットでアップロードされているファイルを一覧で確認することができます。
マイルームでは自分がアップロードしたすべてのファイルを確認することができます。
ファイルのダウンロードが許可されている場合、端末にファイルをダウンロードすることもできます。

13.6.1. チャットにアップロードされているファイルを確認する

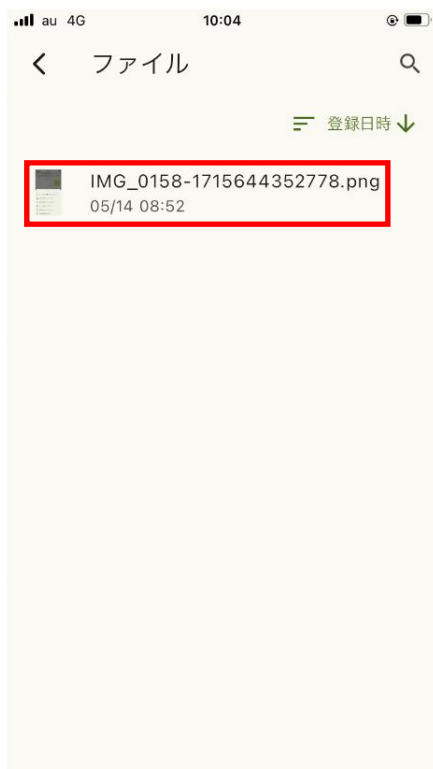
- ① チャット画面で「メニュー」ボタンをタップします。



- ② 表示されるメニュー画面で「ファイル」をタップします。

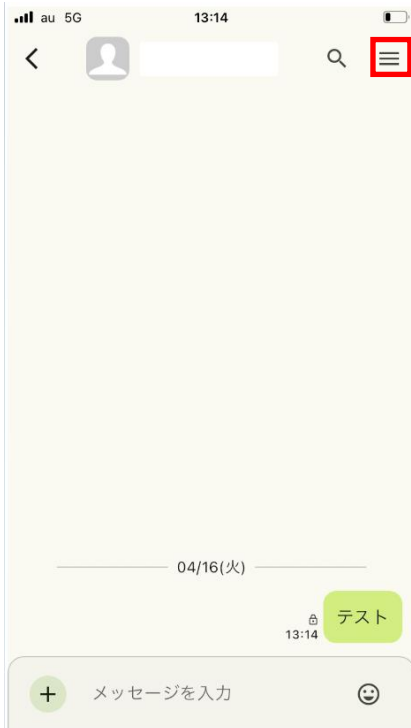


③ チャットにアップロードされたファイルの一覧が表示されます。



13.6.2. 自分がアップロードしたすべてのファイルを確認する

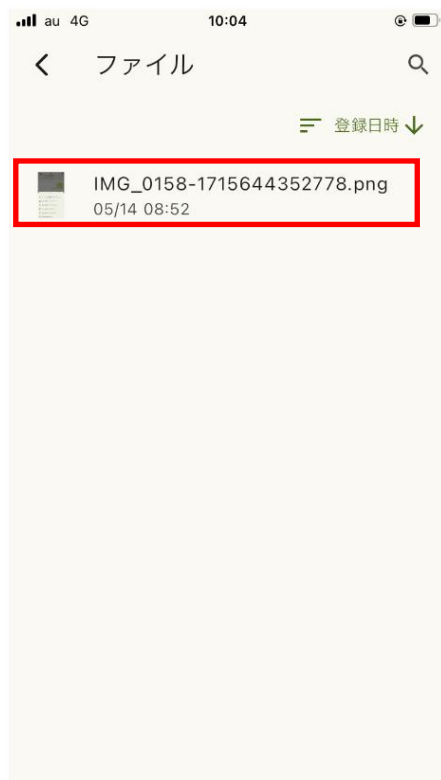
① マイルームを表示して、「メニュー」ボタンをタップします。



② 表示されるメニュー画面で「ファイル」をタップします。



③ チャットに自分がアップロードしたファイルが一覧で表示されます。



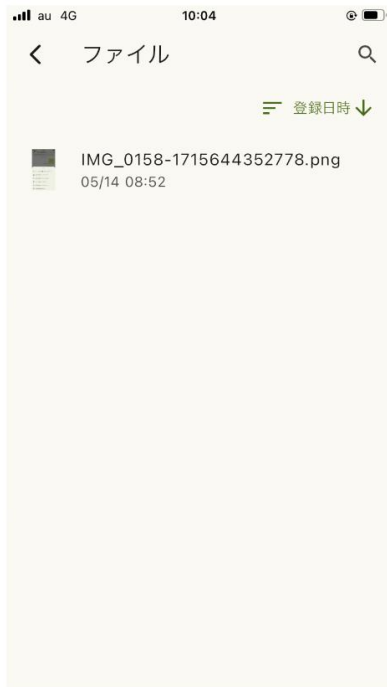
13.6.3. ファイルをダウンロードする

<ファイルをダウンロードできる条件>

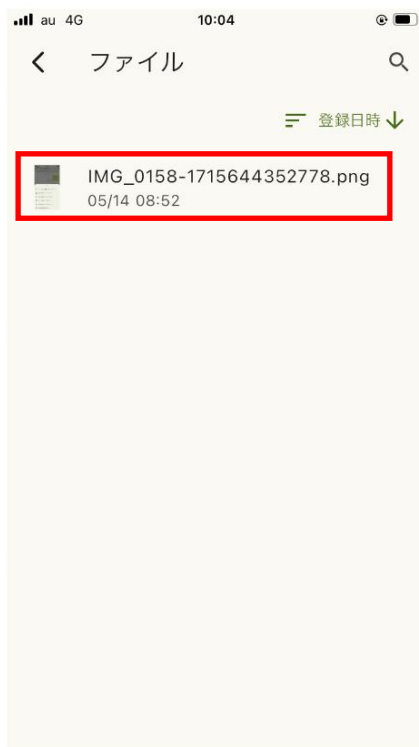
- ・システム管理者によってファイルのダウンロードが許可されている。
- ・ルームチャットの場合はルームの管理者によって、ファイルのダウンロードが許可されている。

<iOS 端末でファイルをダウンロードする>

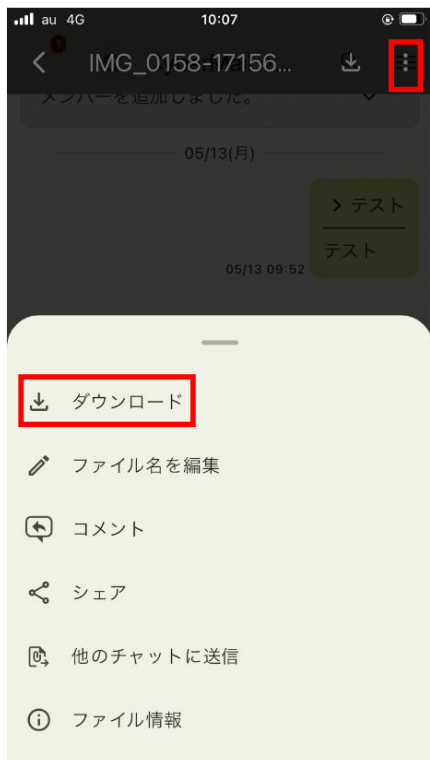
① ファイルの詳細画面を表示します。



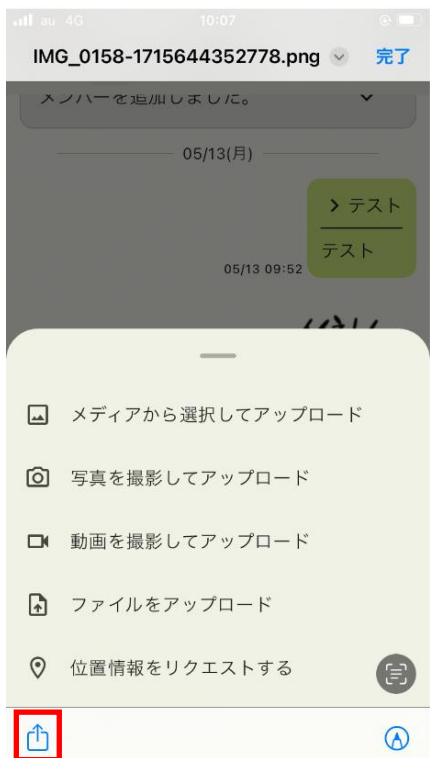
② ダウンロードしたいファイルをタップします。



③ 右上メニューボタンをタップし、ダウンロードをタップします。



③ 画面右下のアイコンをタップします。



④「ファイルに保存」をタップし完了です。

