

**ChatLuck 利用者向け  
基本操作マニュアル  
(ブラウザ版)**

---

# 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.....	8
4.	基本操作.....	9
4.1.	ルームへの移動.....	9
4.2.	チャット入力方法.....	10
5.	スケジュール連携(desknet'sNEO ⇔ ChatLuck).....	12
5.1.	グループウェア スケジュール連携.....	12
5.2.	スケジュール確認方法.....	13
6.	通知機能.....	15
6.1.	全通知オフの設定手順（ステータスをオフラインに変更）.....	15
6.2.	ルーム毎の通知オフ設定手順.....	16
6.3.	リアクション通知設定手順.....	17
7.	ログインパスワード変更.....	19
7.1.	変更設定（ブラウザ）.....	19
8.	マイルーム.....	21
8.1.	マイルームへのメッセージ送信.....	21
8.1.1.	マイルームを開く.....	21
8.1.2.	メッセージ送信時に公開・非公開を選択する.....	22
8.1.3.	メッセージ送信後に公開・非公開にする.....	22
9.	横断検索.....	23
9.1.	通知を確認する.....	23
9.1.1.	ホーム画面で未読のメッセージ・通知を確認する.....	23
9.1.2.	未読メッセージの数を確認する.....	23
9.2.	システム通知.....	24
9.3.	メッセージを横断検索する.....	24
10.	ルーム.....	27
10.1.	ルーム一覧.....	27
10.2.	ルーム設定.....	27
10.3.	ルーム作成.....	28
10.4.	ルームメンバー管理.....	31
10.5.	ルームの機能管理.....	31

---

<b>11.   </b>	<b>11.   </b>	<b>33</b>
11.1.	11.1.	33
11.2.	11.2.	33
11.3.	11.3.	33
11.4.	11.4.	34
11.5.	11.5.	35
11.5.1.	11.5.1.	35
11.5.2.	11.5.2.	36
11.5.3.	11.5.3.	36
11.5.4.	11.5.4.	37
11.5.5.	11.5.5.	38
<b>12.   </b>	<b>12.   </b>	<b>39</b>
12.1.	12.1.	39
12.1.1.	12.1.1.	39
12.1.2.	12.1.2.	40
12.1.3.	12.1.3.	41
12.1.4.	12.1.4.	42
12.1.5.	12.1.5.	43
12.1.6.	12.1.6.	43
12.1.7.	12.1.7.	44
12.1.8.	12.1.8.	44
12.1.9.	12.1.9.	45
12.1.10.	12.1.10.	45
12.1.11.	12.1.11.	46
12.2.	12.2.	47
12.2.1.	12.2.1.	47
12.2.2.	12.2.2.	48
12.2.3.	12.2.3.	48
12.3.	12.3.	49
12.3.1.	12.3.1.	49
12.3.2.	12.3.2.	50
12.3.3.	12.3.3.	50
12.3.4.	12.3.4.	51
12.3.5.	12.3.5.	51
12.3.6.	12.3.6.	52
12.4.	12.4.	53
12.4.1.	12.4.1.	53
12.4.2.	12.4.2.	54
12.4.3.	12.4.3.	54
12.4.4.	12.4.4.	56
12.4.5.	12.4.5.	56
12.4.6.	12.4.6.	57
12.4.7.	12.4.7.	58
12.4.8.	12.4.8.	59
12.4.9.	12.4.9.	60
12.5.	12.5.	62
12.5.1.	12.5.1.	62
12.5.2.	12.5.2.	63

---

12.5.3.	トピックの詳細を確認する.....	63
12.5.4.	トピックを表示する.....	64
12.5.5.	トピックを変更する.....	64
12.5.6.	トピックを終了する.....	65
12.5.7.	トピックを再開する.....	65
12.5.8.	トピックを削除する.....	65

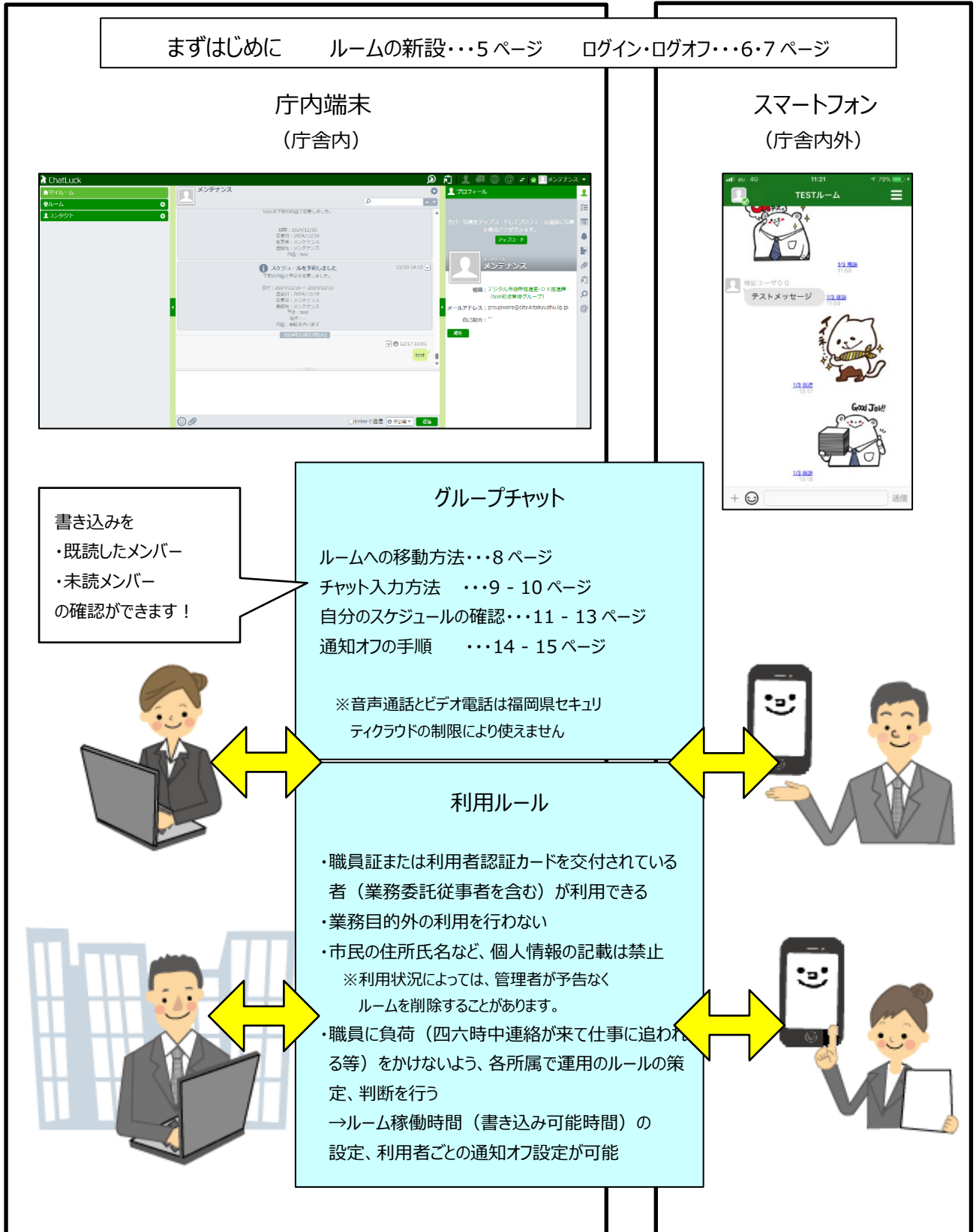
# 1. ChatLuck とは

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、個人情報の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＞

申請課	担当	係長	課長	
			情報セキュリティ責任者	

令和 年 月 日

総務部情報政策部  
主幹(情報システム担当) 様

所属  
情報セキュリティ責任者 (庁内メール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。

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	時間帯	: ~ : <small>※時間帯以外は、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（庁内メールNo.46）に出送。  
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よう、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	承認	係長	係長	主幹
情報セキュリティ責任者				

承認 ・ 条件付承認 ・ 不承認     先行依頼済 /  業務所管課へ転送済

申請課への連絡欄：  
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

総務部情報政策課インフラライン → 総務管理

＜裏＞

Chat Luck 利用者一覧

申請所属: 申請担当: 課長:

ルーム名				
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。				
No.	追加 / 削除	所 属	職員/カード番号(9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				
----	--	--	--	--

6

## 3. ChatLuck 利用開始・終了方法

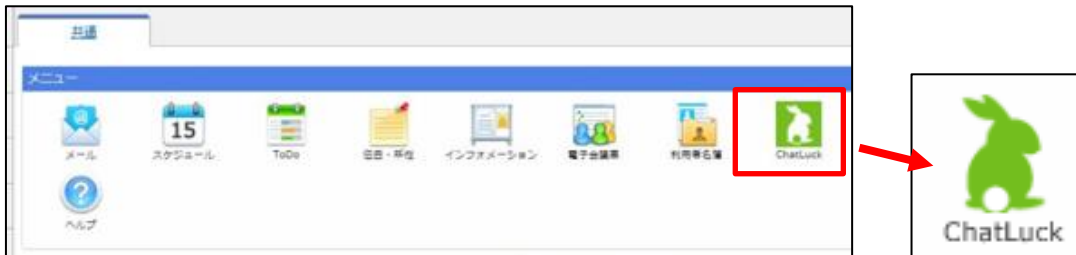
### 3.1. ログイン

はじめに

ブラウザを起動し、グループウェア desknet'sNEO にログインしてください。

#### ① ChatLuck へのログイン

ChatLuck アイコンを選択



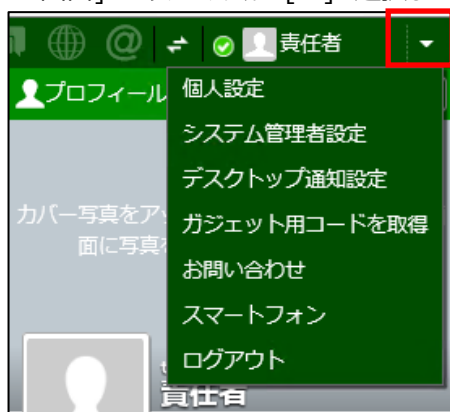
#### ② ログイン

自動でログイン処理が行われ ChatLuck の初期画面が表示されます。



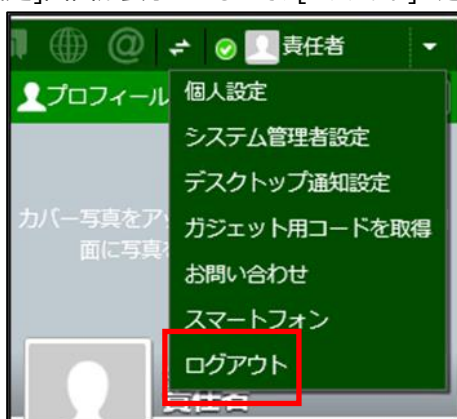
## 3.2. ログアウト

[ホーム画面]のヘッダータブから[▼]を選択します。



[ホーム画面]

[設定]画面が表示されるので、[ログアウト]を選択するとログアウトが完了し、ログイン画面に戻ります。



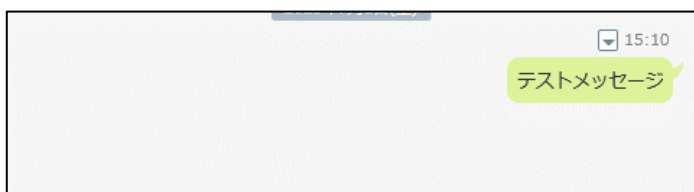


## 4.2. チャット入力方法

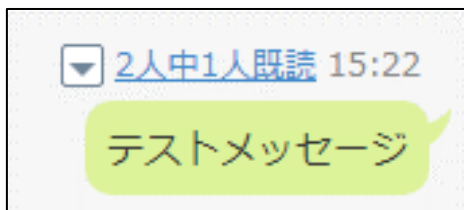
- ① 画面下部のチャット入力エリアを選択するとメッセージの入力ができます。



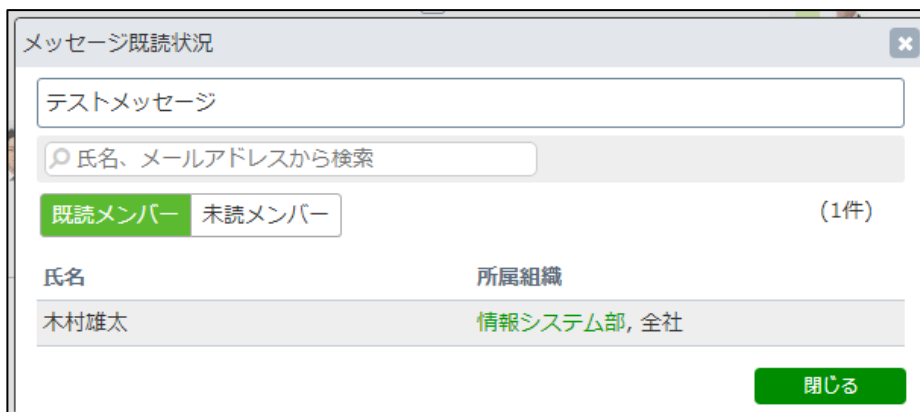
- ② メッセージ入力後、「送信」ボタンを選択すると、ルームにメッセージが送信されます。



- 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。  
既読人数を選択すると、既読のメンバー、未読のメンバーが確認できます。



<既読メンバー>



<未読メンバー>



## 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、ChatLuck 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

氏名	24(火)	25(水)	26(木)	27(金)
山田太郎	10:00 - 11:00 古谷商事 (下田様) 16:00 - 18:00 日暮里放送 (尾久様) 19:00 - 21:00 高井様食事会	16:00 - 17:00 新宿鉄道	10:00 - 12:00 資料作成 16:00 - 17:00 ABCシステム	10:00 - 11:00 横浜営業 15:00 - 17:00 桜木病院
氏名/組織名	24(火)	25(水)	26(木)	27(金)
東日本営業				

連携される  
○ 連携処理は 30 分間隔

・ChatLuck スケジュール

【参照方法】  
マイルームのメニュー→スケジュール

※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

×

・desknet'sNEO のスケジュール

氏名	24(火)	25(水)	26(木)	27(金)
山田太郎		16:00 - 17:00 新宿鉄道	10:00 - 12:00 資料作成 16:00 - 17:00 ABCシステム	10:00 - 11:00 横浜営業 15:00 - 17:00 桜木病院
氏名/組織名	24(火)	25(水)	26(木)	27(金)
東日本営業				

## 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。

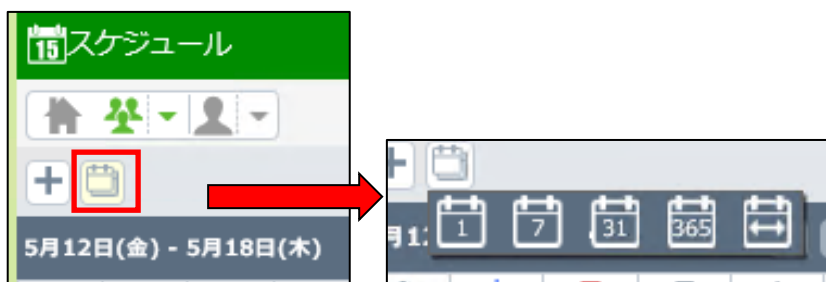
- ① ホーム画面でスケジュールを選択する。



- ② スケジュールが表示されます。



- ③ 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。



・1日表示



・週間表示



・月間表示



・年間表示



・期間指定



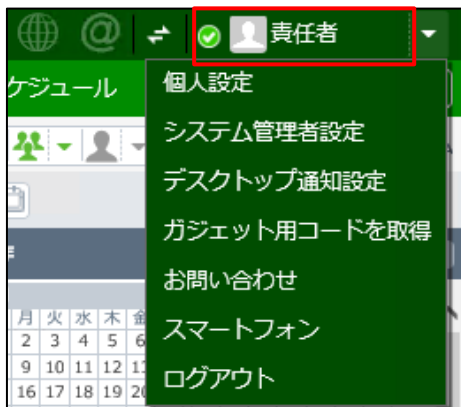
## 6. 通知機能

### 6.1. 全通知オフの設定手順（ステータスをオフラインに変更）

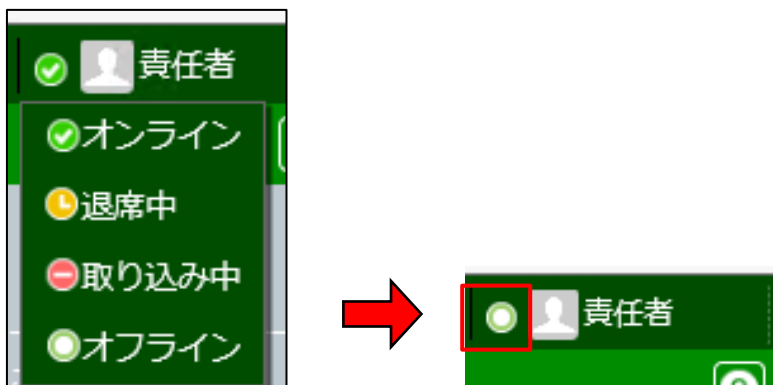
自分のオンラインステータスを「オフライン」にすると、すべての通知が止まります。  
庁内端末・スマートフォンどちらでも、ステータスの変更ができます。

画面右上のオンラインステータスをクリックすると、メニューが表示されます。  
オフラインにすることで、通知を受け取らない状態となります。  
※オンラインに戻すと、通知を受け取れる状態に戻ります。

- ① 画面上のヘッダタブから[ユーザ名]を選択します。



- ② 表示されたメニューから、「オフライン」を選択する。  
※オンラインに戻すと、通知を受け取れる状態に戻ります。

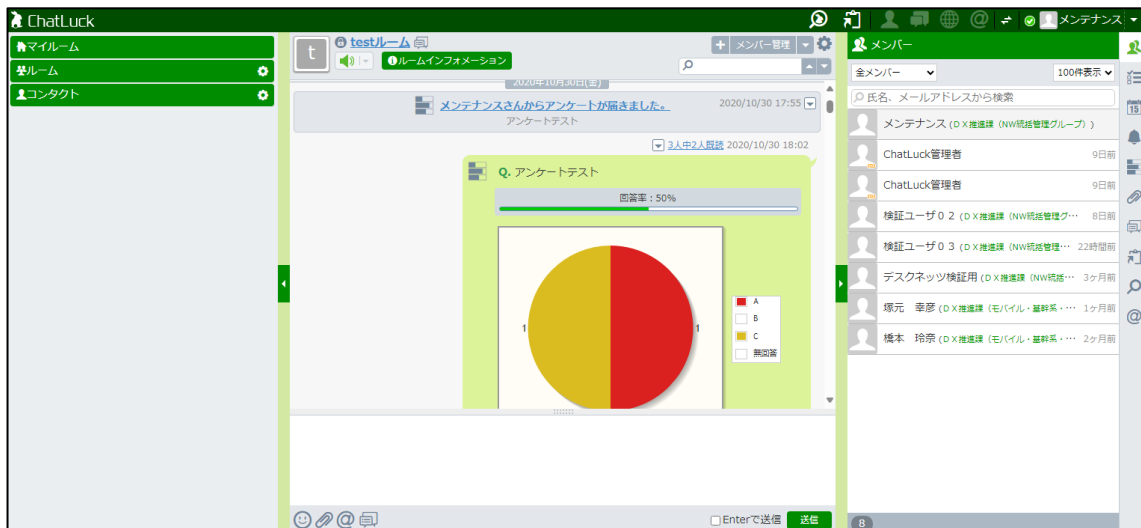


## 6.2. ルーム毎の通知オフ設定手順

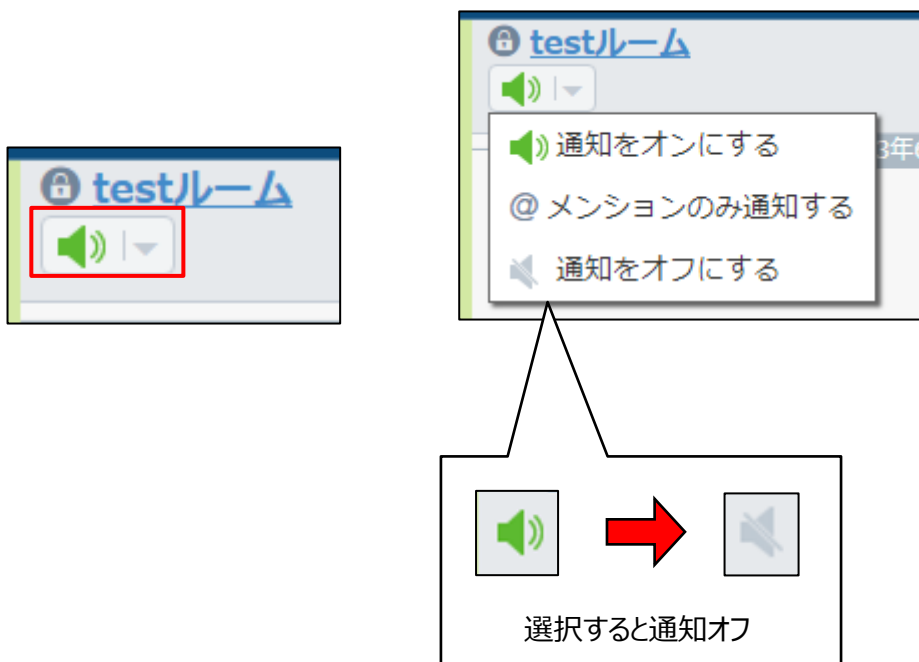
ルームごとに通知設定を変更することが出来ます。

\* 社内端末からの設定

① 通知をオフにしたいルームを表示させます。



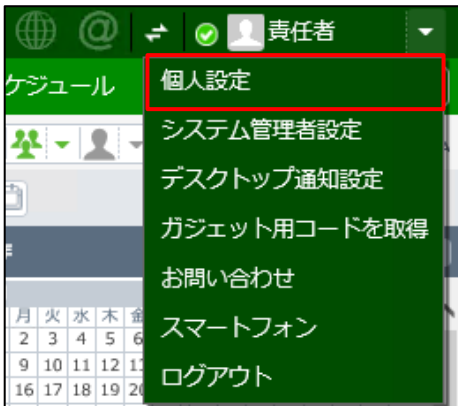
② ルーム名の下にある「通知」マークをクリックします。通知をオフにするを選択すると、ルームの通知がオフになります。



### 6.3. リアクション通知設定手順

自分に送られたリアクションに対して通知の ON/OFF や表示件数、表示秒数を変更することが出来ます。

- ① 画面上のヘッダータブから[個人設定]を選択します。



- ② 個人設定画面が表示されます。

[リアクション通知設定]を選択するとリアクション通知設定画面が表示されます。



- ③ リアクション通知の利用有無を選択します。

リアクション通知を「利用する」とした場合、リアクション通知内容の設定が表示されるため、設定変更後、「変更」を選択。

リアクション通知：  利用する  利用しない  
※ 「利用する」に設定すると、チャット画面に自分のメッセージに対するリアクションの通知が表示されるようになります。

リアクション通知内容： 表示件数： 5  
表示秒数： 30

通知内容：  
 リアクションアイコンを表示する  
 ルーム名を表示する  
 リアクションしたユーザーを表示する  
※ ルーム名はルームに投稿した自分のメッセージにリアクションされた場合のみ表示されます。  
※ 表示できる通知内容がない場合、「リアクションされました」と表示されます。

変更

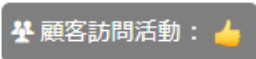
上、下どちらの「変更」を選択しても問題なし

リアクション通知の設定パターンは以下のとおりとなります。

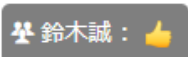
1. リアクションアイコン/ルーム名/リアクションしたユーザーを表示する



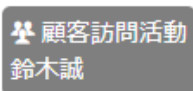
2. リアクションアイコン/ルーム名を表示する



3. リアクションアイコン/リアクションしたユーザーを表示する



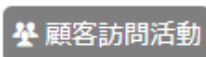
4. ルーム名/リアクションしたユーザーを表示する



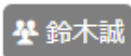
5. リアクションアイコンを表示する



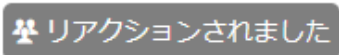
6. ルーム名を表示する



7. リアクションしたユーザーを表示する



8. 表示できる通知内容がない場合



- ④ リアクション通知設定が反映されると、自動で個人設定の設定状況画面に遷移します。

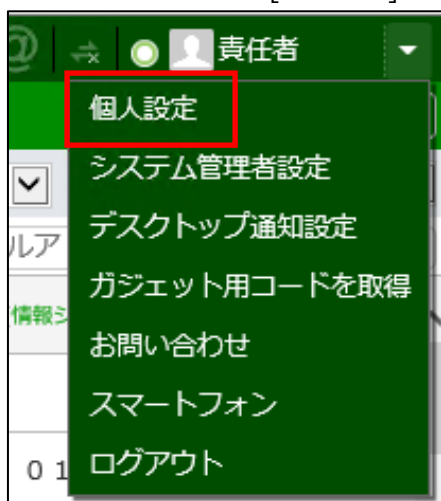
以上で完了です。



## 7. ログインパスワード変更

### 7.1. 変更設定（ブラウザ）

- ① 画面上の機能メニューから[個人設定]を選択します。

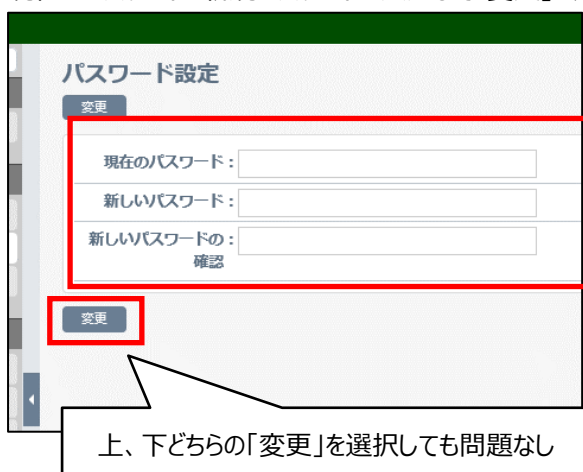


- ② 個人設定画面が表示されます。

パスワード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 「パスワード設定」を選択して新しいパスワードの設定を行う。  
現在のパスワードと新規パスワードを入力して「変更」を選択。



- ④ 新規パスワードが反映されると、自動で個人設定の設定状況画面に遷移します。  
以上で完了です。

The screenshot displays the ChatLuck settings interface. On the left is a navigation menu with categories: 個人設定 (Personal Settings), アカウント設定 (Account Settings), 初期表示設定 (Initial Display Settings), and 環境設定 (Environment Settings). The '個人設定' category is expanded to show '設定状況' (Settings Status). The main content area is titled '設定状況' and contains several sections: 'アカウント設定' (Account Settings) with fields for 'ログインID' (root) and 'メールアドレス' (admin@your.domain); '初期表示設定' (Initial Display Settings) with a sub-section 'チャット一覧表示設定' (Chat List Display Settings) showing '一覧表示優先順' (Room Priority), 'ルーム一覧' (20 items), '初期表示件数' (Initial Display Count), 'コンタクト一覧' (20 items), '初期表示件数' (Initial Display Count), and 'コンタクトラベル' (5 items); and 'タスクのアラーム送信設定' (Task Alarm Send Settings) with '送信時刻' (00:00).

---

## 8. マイルーム

---

### 8.1. マイルームへのメッセージ送信

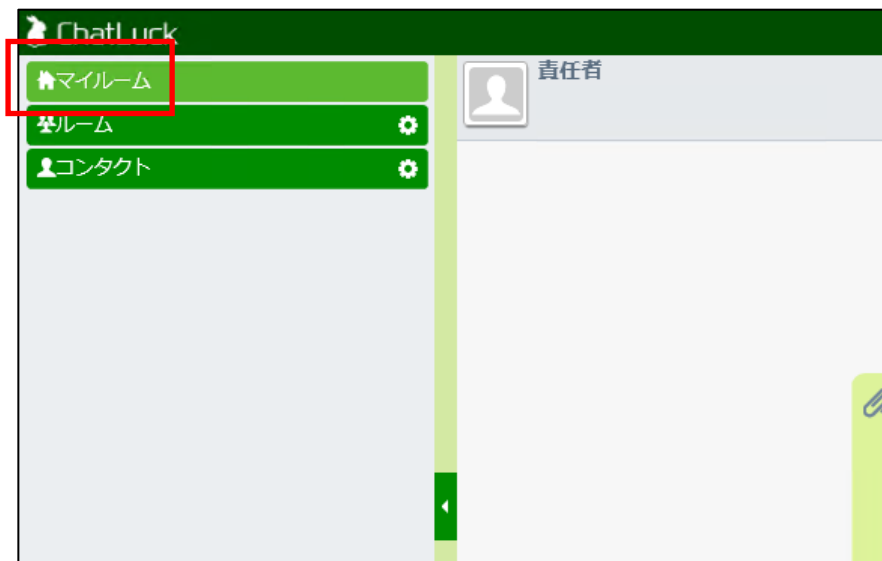
マイルームは自分専用のチャットです。

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。

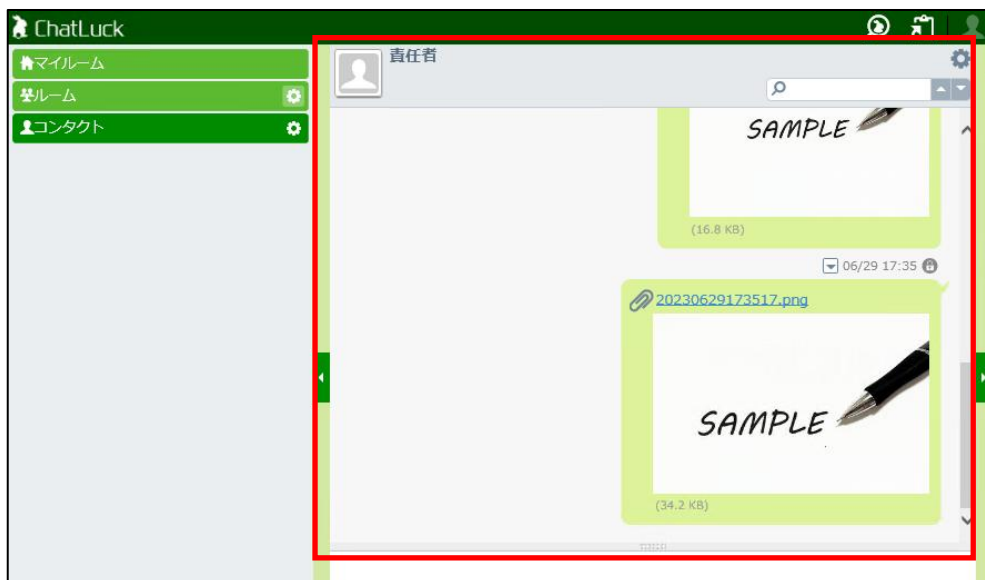
また、メッセージを公開することで、他のユーザに共有することが可能です。

#### 8.1.1. マイルームを開く

- ① 画面左のメニューから「マイルーム」を選択します。



- ② 画面中央にマイルームが表示されます。



### 8.1.2. メッセージ送信時に公開・非公開を選択する

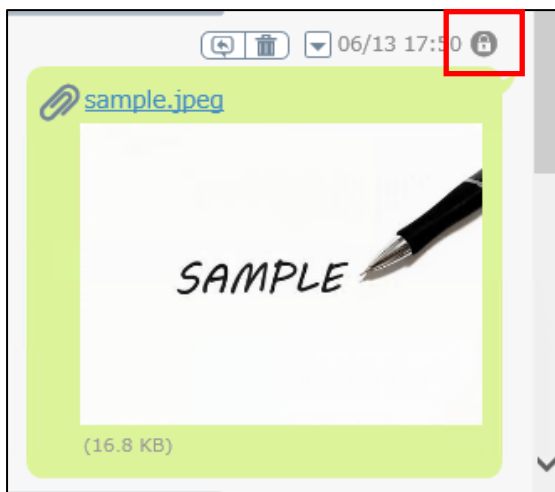
①メッセージやファイルの送信を行う際に、選択可能





- ・[非公開]を選択すると、他のユーザから見えない状態で送信が行えます。
- ・[公開]を選択すると、他のユーザから見える状態で送信が行えます。

### 8.1.3. 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の横に表示されるアイコンを選択することで、「公開」「非公開」の切り替えが行えます。



- ・  のアイコンは公開
- ・  のアイコンは非公開

## 9. 横断検索

### 9.1. 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。

#### 9.1.1. ホーム画面で未読のメッセージ・通知を確認する

- ① 新規投稿が行われた際は画面左のメニューでその件数が表示されます



- ② 選択すると対象の画面が表示されます。



#### 9.1.2. 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、画面左の[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。



## 9.2. システム通知

ユーザへのシステム通知・メッセージをどの画面からでもすぐに確認することができる機能です。  
コンタクト承認、未読メッセージ、システム通知をそれぞれのアイコンを押して切り替えます。  
未読がある場合にアイコンが点灯します。



- ① **コンタクトリクエスト**と、**リクエストの承認**が表示されます。
- ② **コンタクトの未読メッセージ**が表示されます。
- ③ ルーム、コンタクトが受け取る**システム通知**や**ルームへのメッセージ**が表示されます。
- ④ 自分への**メンションのメッセージ**が表示されます。
- ⑤ **リアルタイムの通信状況**がアイコンで表現されます。
- ⑥ **ログイン状態**（オンライン / 退席中 / 取り込み中 / オフライン）がアイコンで表示されます。  
他のユーザから確認できるようになっており、ここから任意に変更することができます。  
※[オフライン]を選択すると、メッセージの送信や各機能の登録・変更・削除などができなくなります。  
※一定時間操作が行われなかった場合、ログイン状態が自動的に[退席中]に変更されます。  
この時間は[個人設定]の[自動退席設定]で設定できます。

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。  
検索条件は、任意のキーワードやメッセージが送信された期間などで、細かく指定できます。

## 9.3. メッセージを横断検索する

- ① メッセージ横断検索アイコンをクリック。



- ② メッセージ横断検索の条件設定画面を表示されます。

メッセージ横断検索

① キーワード:

② 検索範囲:  マイルーム  
 ルーム  
 コンタクト

③ 送信日:  ~

④ 送信者:

※ 登録されているユーザーから1人選択できます。

### 1. キーワード

メッセージの内容またはファイル名を入力します。

### 2. 検索範囲

チェックが付いている分類のチャットに送信されたメッセージを検索します。

チェックを外すと、該当するチャットで送信されたメッセージを検索対象から除外します。

### 3. 送信日

指定した期間内に送信されたメッセージのみを検索します。

### 4. 送信者

メッセージの送信者に、選択した項目が当てはまるメッセージのみを検索します。

※「特定のユーザ」を選択した場合のみ、「送信者選択」ボタンが有効になり、ユーザを1人選択することができます。

メッセージ横断検索

キーワード:

検索範囲:  マイルーム  
 ルーム  
 コンタクト

送信日:  ~

送信者:

検索 キャンセル

メッセージ横断検索

キーワード:

検索範囲:  マイルーム  
 ルーム  
 コンタクト

送信日:  ~

送信者:

※ 登録されているユーザーから1人選択できます。

検索 キャンセル

- ③ 検索条件を設定したら、「検索」ボタンをクリックして検索を実行します。
- ④ 横断検索が完了すると、検索結果一覧ウィンドウが表示されます。



#### 1. 検索条件を変更

検索条件ウィンドウを表示します。

ウィンドウには最後に検索を行ったときの検索条件が表示されます。

ウィンドウには最後に検索を行ったときの検索条件が表示されます。

条件を変更して再検索を行うことができます。

#### 2. ウィンドウの最小化

検索結果の一覧を保持したまま、ウィンドウを非表示にします。

メッセージ横断検索アイコンをクリックすると、ウィンドウが再度表示されます。

画面を閉じるか、再表示すると、検索結果は破棄されます。

#### 3. 詳細表示・簡易表示の切り替えをすることができます。

#### 4. 対象メッセージへ移動

アイコンをクリックすると、中央ペインでそのメッセージが送信されたルームを表示し、対象のメッセージが表示される場所までスクロールします。

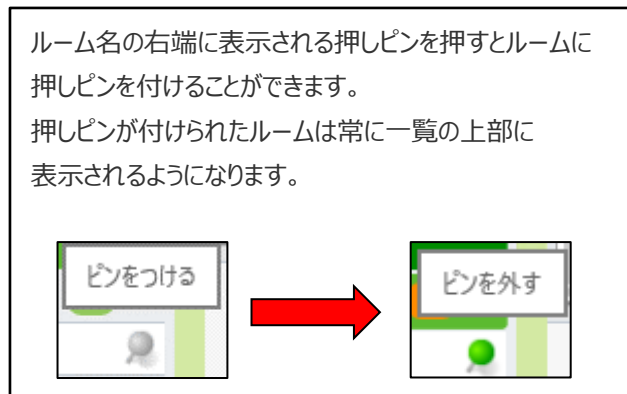
また、ウィンドウは自動で最小化されます。

## 10. ルーム

### 10.1. ルーム一覧

自分が参加しているルームの一覧が表示されます。

- ① [ホーム画面]のフッタータブから[ルーム]を選択します。




### 10.2. ルーム設定

歯車アイコンを押すとルーム設定メニューが表示されます。



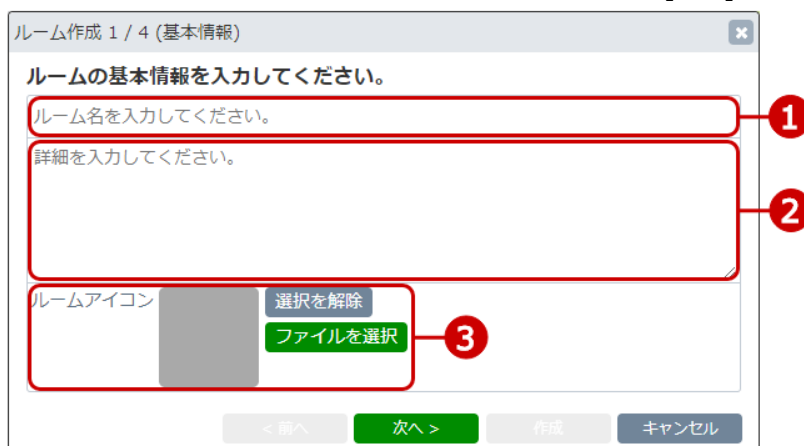
- ・ ルーム作成  
ルームの基本情報、ルームに参加するメンバー、ルームの公開・権限設定を行ってルームを作成します。
- ・ ルーム検索  
「自分が参加しているルーム」または「自分が参加できる公開ルーム」からルームを検索することができます。
- ・ リクエスト中のルーム  
参加リクエスト中のルーム一覧が表示されます。  
※リクエスト取り消しを行うことができます。

### 10.3. ルーム作成

- ①  をクリック後、[ルーム作成]をクリックします。



- ② ルーム作成画面に遷移しますので、ルーム基本情報を入力後、[次へ]をクリックします。



The screenshot shows the 'ルーム作成 1 / 4 (基本情報)' (Room Creation 1 / 4 (Basic Information)) screen. The title is 'ルームの基本情報を入力してください。' (Please enter the basic information of the room). There are three main input areas: 1. A text input field for 'ルーム名を入力してください。' (Please enter the room name). 2. A larger text area for '詳細を入力してください。' (Please enter details). 3. A section for 'ルームアイコン' (Room Icon) with a '選択を解除' (Cancel Selection) button and a 'ファイルを選択' (Select File) button. At the bottom, there are navigation buttons: '< 前へ' (Previous), '次へ >' (Next), '作成' (Create), and 'キャンセル' (Cancel). Red circles with numbers 1, 2, and 3 point to the room name input, the details input, and the 'ファイルを選択' button, respectively.

1. ルーム名を入力します。
2. ルームの詳細を入力します。
3. ルームアイコン用の画像ファイルを選択します。

※画像ファイルが未選択の場合、ルーム名の先頭文字がルームアイコンとして表示されます。

- ③ ルームに参加するメンバーを選択後、[次へ]をクリックします。  
選択したユーザーは参加メンバーとして一覧に表示されます。



The screenshot shows the 'ルーム作成 2 / 4 (メンバー設定)' (Room Creation 2 / 4 (Member Settings)) screen. The title is 'ルームに参加するメンバーを選択してください。' (Please select members to participate in the room). There is a 'ユーザー選択' (User Selection) section with a table of users. A red circle with the number 1 points to the title. A red circle with the number 2 points to the 'ユーザー選択' button. A red circle with the number 3 points to the '権限' (Permissions) dropdown menu. The table lists four users: 今井彩香, 田中大輔, 佐藤一郎, and 吉田結子, all from the '営業本部 西日本営業部' (Sales Dept. West Japan Sales Dept.). The '権限' dropdown is set to '標準メンバー' (Standard Member). At the bottom, there are navigation buttons: '< 前へ' (Previous), '次へ >' (Next), '作成' (Create), and 'キャンセル' (Cancel).

- 
1. [ユーザー選択]ボタンを押すとユーザー選択ウィンドウが表示されます。
  2. ユーザーを一覧から削除します
  3. ユーザーに権限を設定します。

**管理者 ※管理者は本人の権限を変更できません。**

メッセージの投稿・変更・削除ができます。

ルームメンバーが投稿したメッセージを削除することができます。

タスク、スケジュール、リマインダー、アンケート、ファイルの登録・変更・削除ができます。

ルームメンバーが登録したタスク、スケジュール、リマインダー、アンケート、ファイルを削除することができます。

ルーム基本設定、権限設定ができます。

メンバーの招待ができます。

ルームへの参加リクエストを承認・否認することができます。

インフォメーションの登録・変更・削除ができます。

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・削除ができます。

ファイルのダウンロード履歴が見れます。

ルーム専用のリアクションアイコンの登録・変更・削除ができます。

ルームに投稿されたメッセージのエクスポートができます。

リアクションの登録・削除ができます。

リアクション状況の確認ができます。

トピックの登録・変更・削除ができます。

トピックにメッセージを追加・削除ができます。

**標準メンバー**

メッセージの投稿・変更・削除ができます。

タスク、スケジュール、リマインダー、アンケート、ファイルの登録・変更・削除ができます。

タスクの登録先に選択されている場合のみ、タスクの完了ができます。

インフォメーションの閲覧ができます。

リアクションの登録・削除ができます。

リアクション状況の確認ができます。

トピックの登録・変更・削除ができます。

トピックにメッセージを追加・削除ができます。

**閲覧者**

メッセージの閲覧ができます。

タスク、スケジュール、リマインダー、アンケート、ファイルの閲覧ができます。

タスクの登録先に選択されている場合のみ、タスクの完了ができます。

インフォメーションの閲覧ができます。

リアクション状況の確認ができます。

- ④ ルームの公開・非公開、条件を設定後、[次へ]をクリックします。

1. [組織選択]ボタンを押すと組織選択ウィンドウが表示されます。
2. 組織を一覧から削除します。
3. 子組織を含むかどうかの設定をします。

- ⑤ ルームの機能アクセス許可設定をします。

メンバー一覧を見せるかどうかなど、ルーム機能の利用可否を設定することができます。

※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。

※「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」はシステム管理者設定の「リアクション利用設定」で設定した値より緩く設定することはできません。

※「トピックの新規作成・メッセージの追加/削除を許可する」はシステム管理者設定の「トピック利用設定」で設定した値より緩く設定することはできません。

⑥ 全ての設定が完了したら、[作成]をクリックします。

基本の権限： ダウンロードを許可する ▼  
スマートフォンアプリの権限： ダウンロードを許可する ▼  
外部IPの権限： ダウンロードを許可しない ▼  
 リアクションの利用を許可する  
リアクション状況の確認許可： 許可する ▼  
 トピックの新規作成・メッセージの追加/削除を許可する

< 前へ 次へ > **作成** キャンセル

## 10.4. ルームメンバー管理

メンバーの追加、メンバーの管理、ルームに招待中のユーザ確認機能を利用することができます。

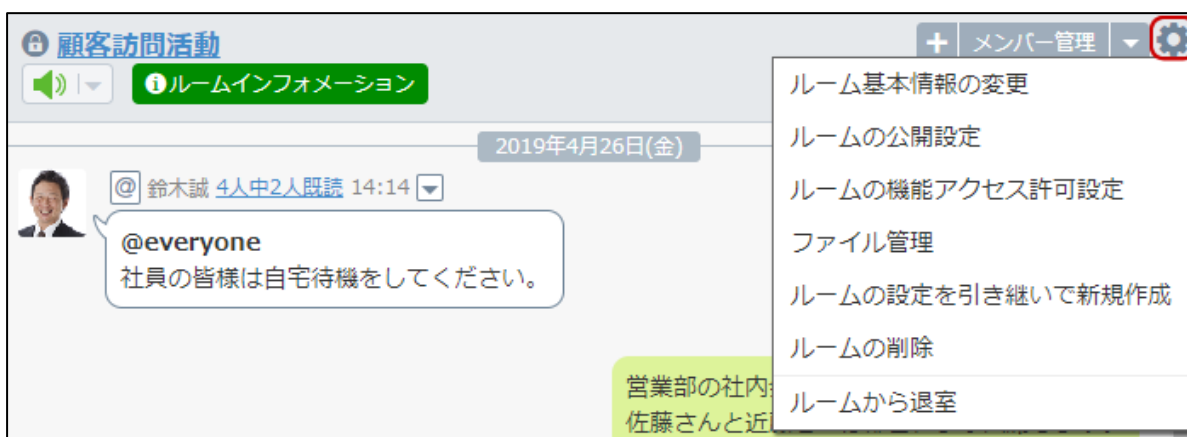
※ルーム管理者のみ利用することができます。



1. ChatLuck に登録されているユーザの中から選択する。
2. ルームに参加しているメンバーの一覧を表示します。メンバーの権限変更やルームメンバーから外すことができます。
3. ルームに招待中のユーザが表示されます。ルームの招待取り消しを行うこともできます。  
※システム管理者が「招待設定」で設定した有効期限を過ぎた場合、該当ユーザへの招待は無効となります。

## 10.5. ルームの機能管理

ルームに関する様々な機能管理を利用することができます。



1. ルーム基本情報の変更  
ルーム名とルームの詳細を変更することができます。
2. ルームの公開設定  
ルームの公開・非公開を設定することができます。公開の場合、条件も設定することができます。

### 3. ルームの機能アクセス許可設定

メンバー一覧を見せるかどうかなど、ルームの機能を利用させるかどうかを設定することができます。

※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。

### 4. ファイル管理

ルームで使用されているファイルの削除や、ダウンロード許可設定などを行うことができます。

### 5. ルームの設定を引き継いで新規作成

ルームの作成権があるときのみ表示されます。

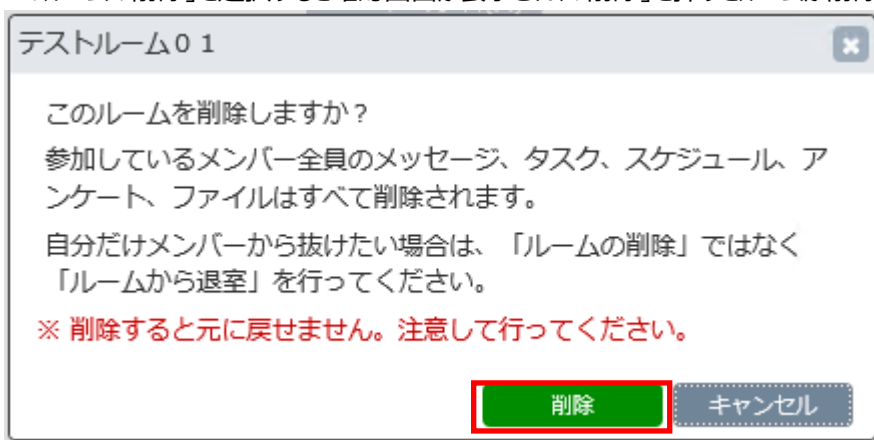
現在のルームの情報が入力・選択されたウィンドウから、ルームを作成することができます。

### 6. ルームの削除

ルームの削除権があるときのみ表示されます。

ルームの削除を行うことができます。

・「ルームの削除」を選択すると確認画面が表示され、「削除」を押すとルームが削除されます。



## ルーム削除時の注意

ルームの削除を行うとルームに参加している

**メンバー全員のメッセージ、スケジュール、タスク、アンケート、ファイルがすべて削除**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。

# 11. コンタクト

## 11.1. コンタクトとは

特定の個人ユーザとチャットできる機能です。  
なおコンタクトを結ぶためには相手の承認が必要となります。  
設定方法は 11.3.コンタクト設定 をご確認ください。

## 11.2. コンタクト一覧

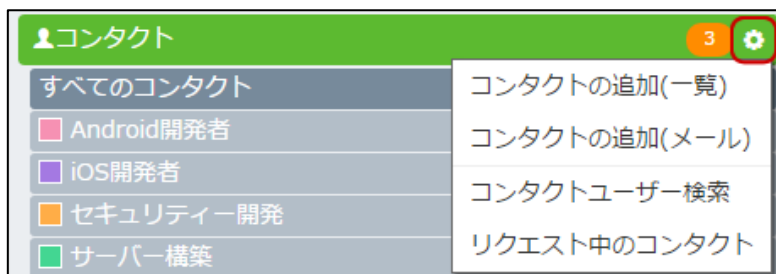
コンタクトの追加を行ったユーザが一覧に表示されます。



1. ユーザのログイン状態がアイコンで表示されます。
2. コンタクトの右端に表示される押しピンを押すとコンタクトに押しピンを付けることができます。  
押しピンが付けられたコンタクトは常に一覧の上部に表示されるようになります。

## 11.3. コンタクト設定

歯車アイコンを押すとコンタクト設定メニューが表示されます。



## コンタクトの追加（一覧・メール）

- ・ 一覧  
ユーザ選択からコンタクトに追加したいユーザを選択します。
- ・ メール  
入力したメールアドレスにコンタクト追加リクエストメールを送ります。  
リクエストメールを受け取ったユーザはアカウント登録を行った後コンタクト追加処理を行います。  
※すでに ChatLuck に登録済みのユーザも(設定がしてあれば)メールアドレスからコンタクトの追加を行えます。

## コンタクト検索

氏名、ふりがな、メールアドレスをキーワードにしてユーザを検索することができます。

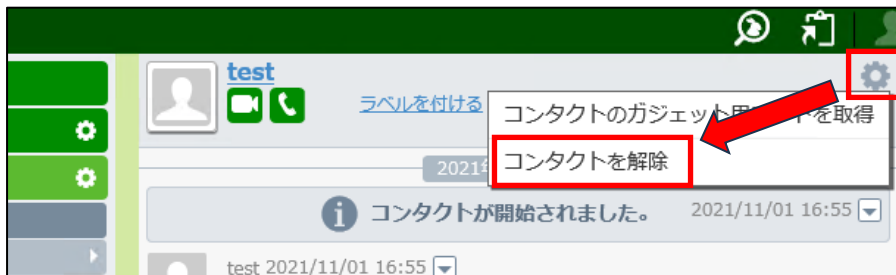
## リクエスト中のコンタクト

コンタクトリクエスト中のユーザが一覧に表示されます。

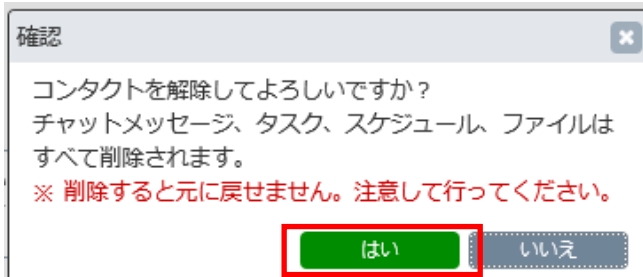
※リクエスト取り消しを行うことができます。

## 11.4. コンタクト削除

画面中央の🔗アイコンからコンタクト削除を行うことができます。



確認画面が表示され、「はい」を選択するとコンタクトが削除されます。



### コンタクト削除時の注意

コンタクトの削除を行うとコンタクトしていたユーザとの

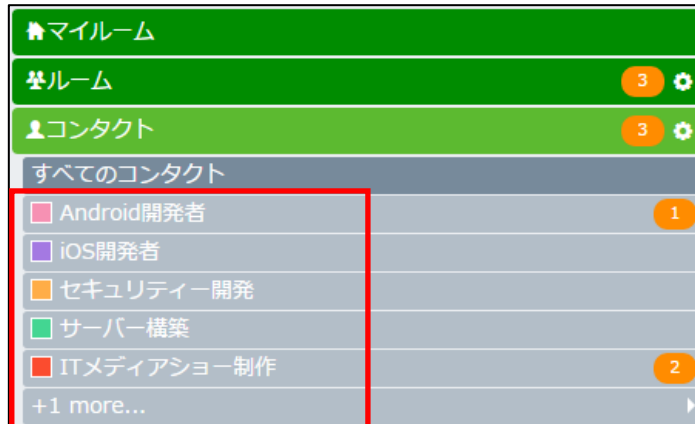
**チャットメッセージ、タスク、スケジュール、ファイルはすべて削除**されます。

**削除すると元に戻せません。**十分ご注意ください。

## 11.5. ラベル

コンタクトにラベルを付けて分類することができます。

ラベルを作成することでコンタクトしているユーザを組織、用件等で分類することができます。

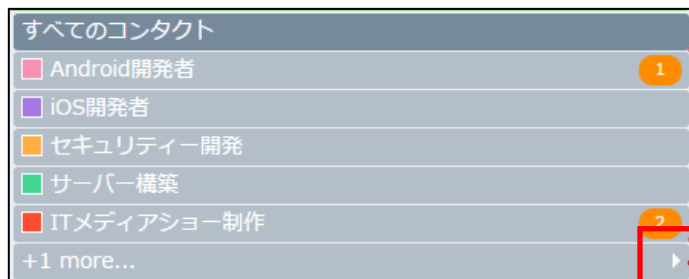


### 11.5.1. ラベル管理

① コンタクトを表示します。



② すべてのコンタクト配下のラベル表示の箇所から「▶」を選択します



③ ラベル一覧が表示されます。

メニュー上部の「ラベルを付ける」を押すとコンタクトにラベルを追加したり、ラベルの管理が利用できる「ラベル管理」画面に切り替わります。

・ラベル一覧



・ラベル管理



## ラベル一覧

一覧からラベルを選択するとそのラベルが付いているコンタクトを絞り込んで左画面のコンタクト一覧に表示します。

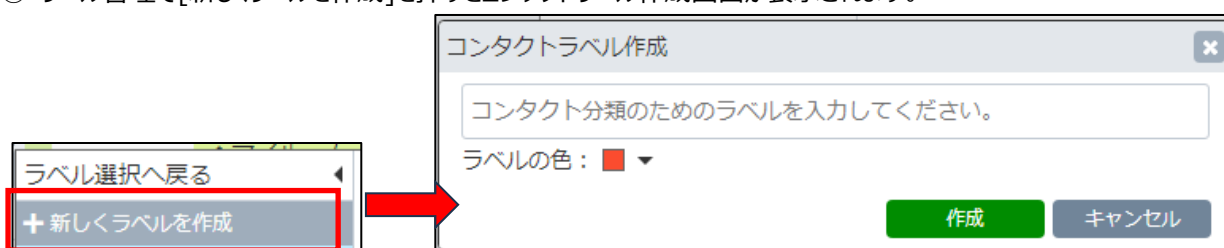
## ラベル管理

ラベル管理ではコンタクトにラベルを追加・削除したり、ラベルの追加・変更・削除ができます。

- ・ [新しくラベルを追加]を押すとコンタクトラベル追加画面が表示されます。
- ・ ラベルにマウスカーソルを乗せると表示される下三角ボタンから、ラベル名の変更、色の変更、ラベルの削除を行えるメニューが表示されます。
- ・ コンタクト一覧上部のラベルボタンからラベルの追加・削除をすることができます。
- ・ ラベルの×ボタンを押すとラベルを剥がすことができます。

### 11.5.2. ラベル追加

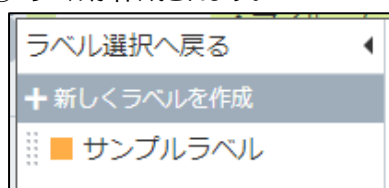
- ① ラベル管理で[新しくラベルを作成]を押すとコンタクトラベル作成画面が表示されます。



- ② ラベル名の入力、ラベルの色を選択し作成を押します。



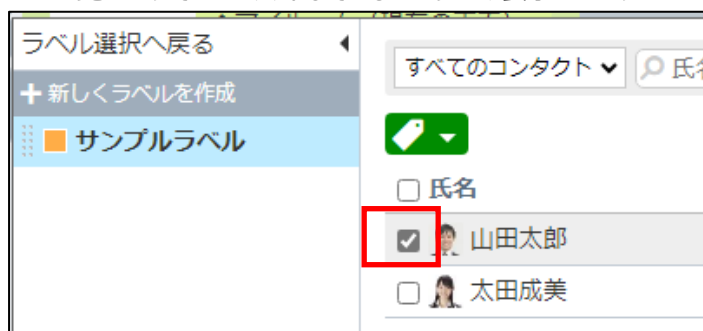
- ③ ラベルが作成されます。



### 11.5.3. ラベルを付ける

- ① ラベル管理画面右側で表示されているユーザにチェックを入れます。

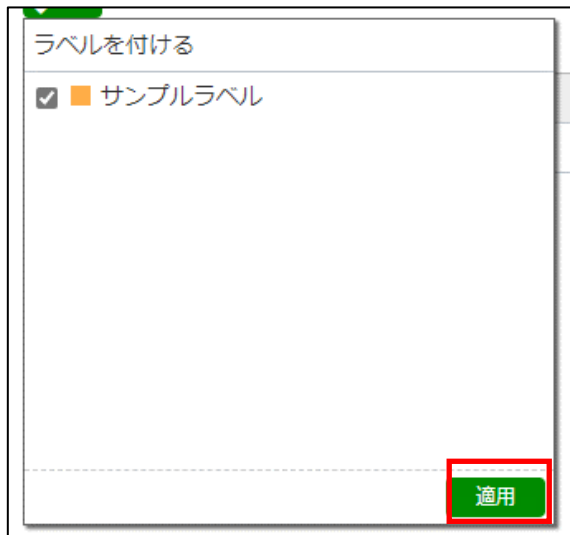
※一覧にはすでにコンタクトしているユーザのみ表示されます。



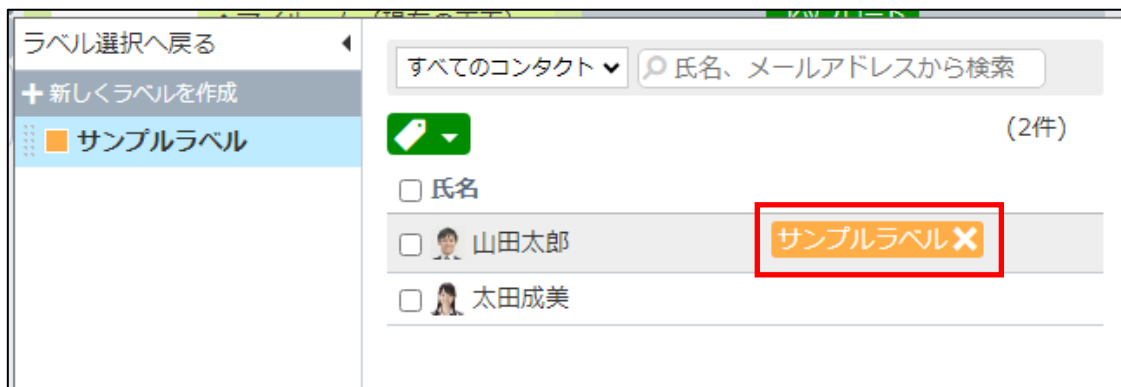
- ② 「ラベルを付ける」を選択します。



- ③ 表示されたラベルを選択し、適用を押します。



- ④ ラベルが割当てられます。



#### 11.5.4. ラベルをはがす

- ① ラベル管理画面右側で表示されているラベルの「×」を選択します。



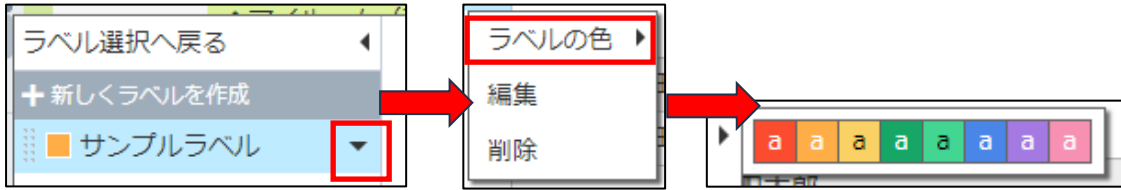
- ② ラベルがはがれます。



### 11.5.5. ラベルの変更・削除

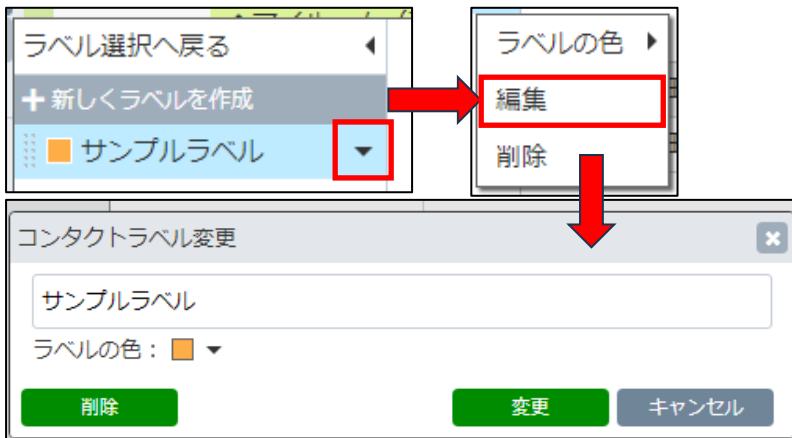
① ラベルの色を変更する。

- ・ ラベルにマウスカーソルを合わせて「▼」を選択し、表示された編集画面から「ラベルの色」を選択する。



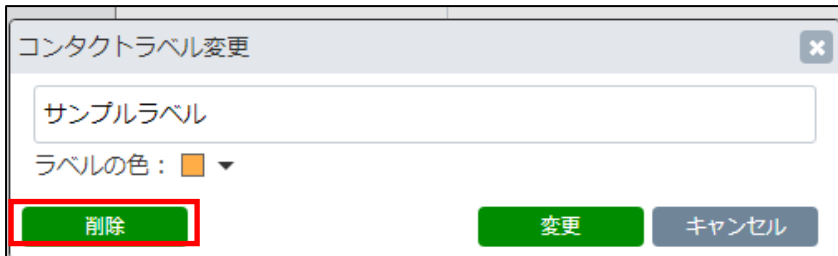
② ラベルを編集する。

- ・ ラベルにマウスカーソルを合わせて「▼」を選択し、表示された編集画面から「編集」を選択する。

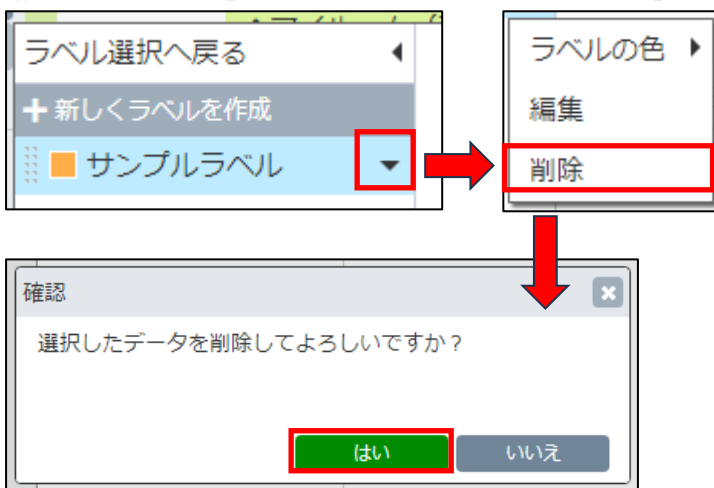


③ ラベルを削除する。

- ・ コンタクトラベル変更画面から「削除」を選択する。



- ・ 編集画面から「削除」を選択し、表示された確認画面で「はい」を選択する。

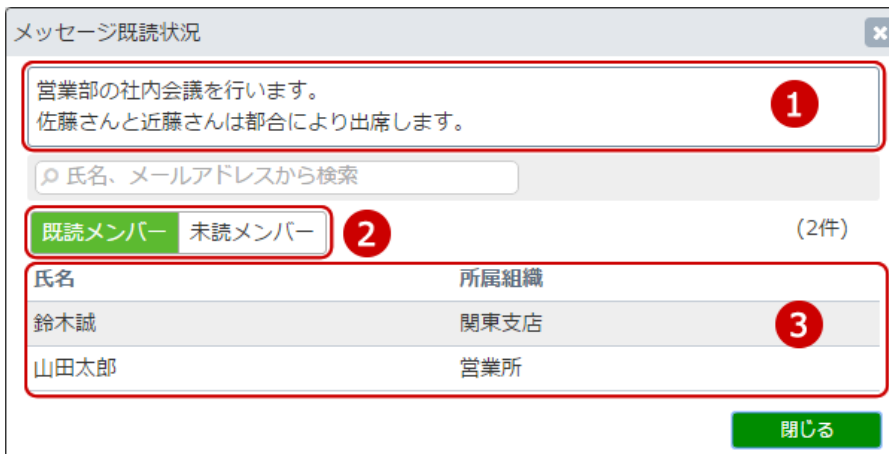
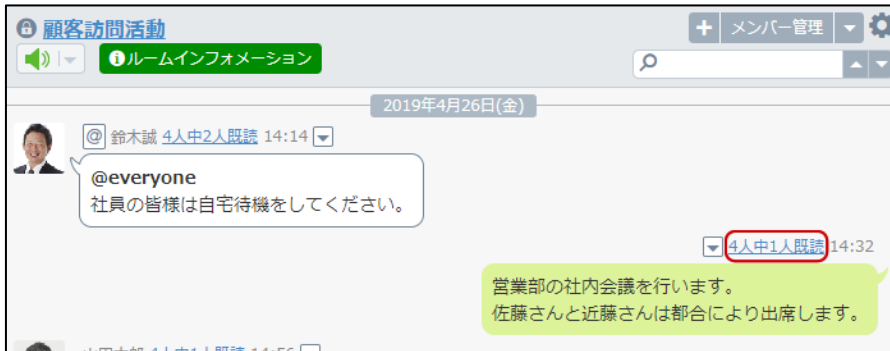


## 12. チャット

### 12.1. チャット表示エリア

#### 12.1.1. メッセージ既読状況

自分が投稿したメッセージと、ルーム管理者の場合はメンバーが投稿したメッセージの既読人数がリンクのとき、リンクをクリックするとメッセージ既読状況ウィンドウが表示されます。



1. 対象のメッセージ内容が表示されます。
2. 既読メンバー一覧と未読メンバー一覧を切り替えます。
3. 既読メンバー一覧または未読メンバー一覧が表示されます。

## 12.1.2. コメント

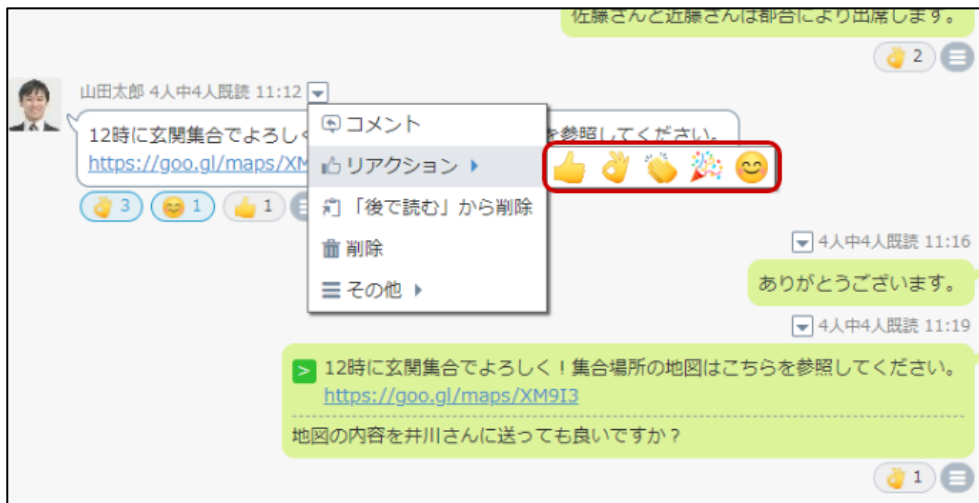
相手や自分のメッセージを引用してコメントを入力することができます。

投稿された画像や ChatLuck でシェアをされた情報にもコメントすることができます。

The screenshot shows a chat room titled "顧客訪問活動" (Customer Visit Activity) with a "ルームインフォメーション" (Room Information) button. The date is 2022年5月25日(水). A message from 鈴木誠 (@everyone) at 11:04 says "社員の皆様は自宅待機をしてください。" (Please have all staff members stay at home). A context menu is open over this message, with "コメント" (Comment) highlighted in red. Other options include "リアクション" (Reaction), "後で読む" (Read Later), "削除" (Delete), and "その他" (More). A green message from 営業部 at 11:11 says "営業部の社内会議を行います。佐藤さんと近藤さんは都合により出席します。" (We will have an internal meeting in the sales department. Mr. Sato and Mr. Konno will be absent due to circumstances). Below it, a message from 山田太郎 at 11:12 says "12時に玄関集合でよろしく！集合場所の地図はこちらを参照してください。" (Please meet at the entrance at 12 o'clock! Please refer to this link for the meeting location: <https://goo.gl/maps/XM9I3>). A green message at 11:16 says "ありがとうございます。" (Thank you very much). A green message at 11:19 says "12時に玄関集合でよろしく！集合場所の地図はこちらを参照してください。" (Please meet at the entrance at 12 o'clock! Please refer to this link for the meeting location: <https://goo.gl/maps/XM9I3>) and asks "地図の内容を井川さんに送っても良いですか？" (Is it okay to send the map content to Mr. Inagawa?). At the bottom, a red box highlights the input area where a comment is being typed: "> @everyone 社員の皆様は自宅待機をしてください。" (Replying to @everyone: Please have all staff members stay at home). The input area also includes a "送信" (Send) button and a checkbox for "Enterキーでメッセージを送信" (Send message with Enter key).

### 12.1.3.リアクション

メッセージにリアクションを登録し、手軽に反応を示すことができます。



登録したリアクションは、メッセージの下に一覧で表示されます。



#### 1. 登録リアクション一覧

登録されたリアクションの一覧が表示されます。

リアクション画像の横には、そのリアクションを登録したメンバー数が表示されます。

自身が登録済みのリアクションは背景が青、未登録は灰色で表示されます。

一覧のリアクションをクリックすると、自身が登録済みの場合は取消し、未登録の場合は登録を行うことができます。

#### 2. リアクション状況ボタン

メッセージのリアクション状況ウィンドウを表示します。

#### 12.1.4. リアクション状況

メッセージにリアクションを登録し、手軽に反応を示すことができます。



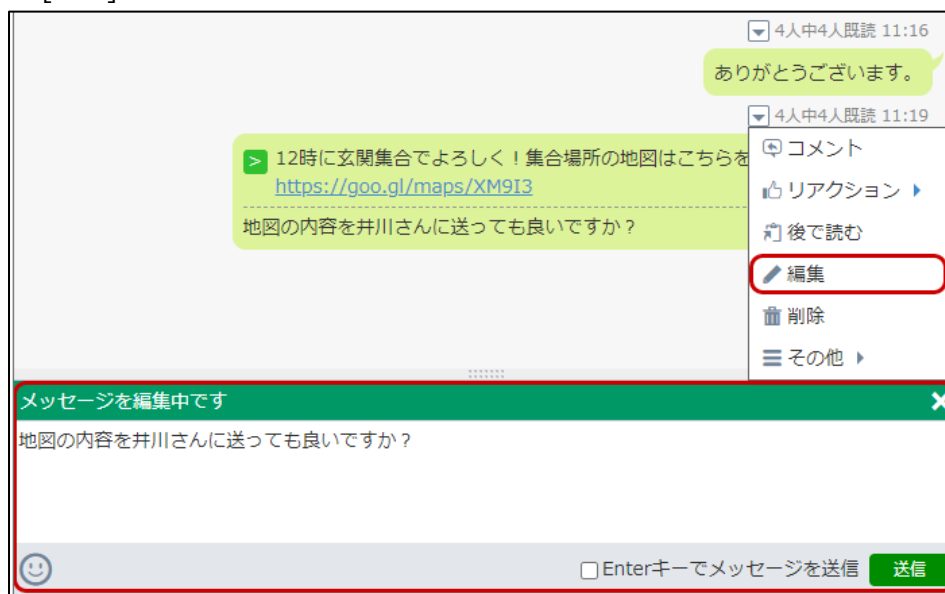
1. 対象のメッセージ内容が表示されます。
2. 登録メンバー一覧を表示するリアクションを切り替えます。  
リアクションがメッセージに登録されている場合は、リアクション画像の横に登録数が表示されます。  
現在選択されているものは背景が緑色で表示されます。
3. リアクションを登録したメンバー一覧を表示します。  
メンバー名、所属組織、メンバーがメッセージに登録したリアクションの一覧が表示されます。  
※ルームメンバーの参照権限がない場合、メンバー一覧部分は表示されません。

### 12.1.5. メッセージの編集

変更可能時間内ならば投稿したメッセージの内容を変更することができます。

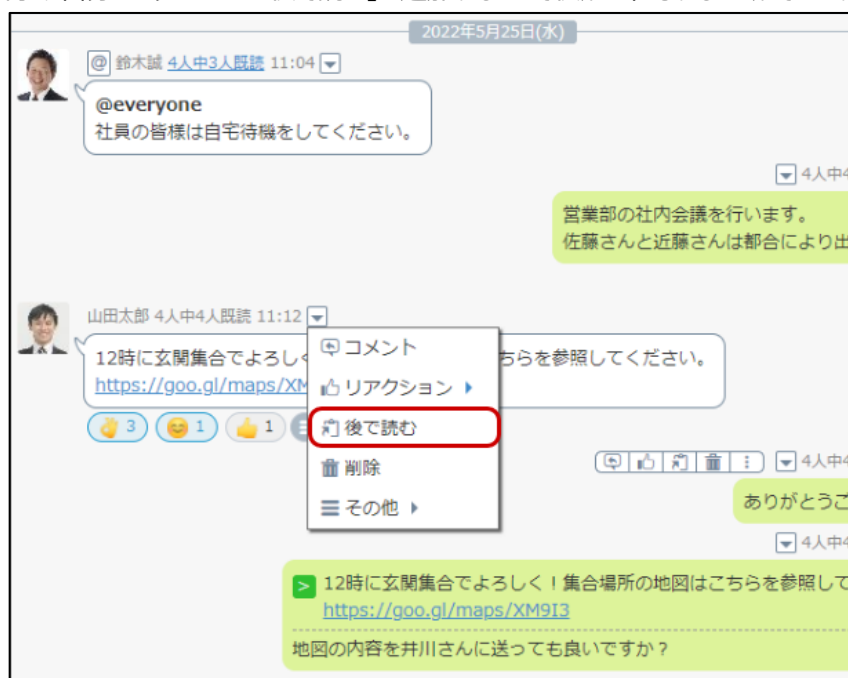
※メッセージの変更可能時間はシステム管理者が設定しています。

1. 投稿したメッセージの[▼]を選択してメニューを表示します。
2. [編集]を選択します。
3. メッセージを編集します。
4. [送信]を選択すると、修正されたメッセージに変更されます。



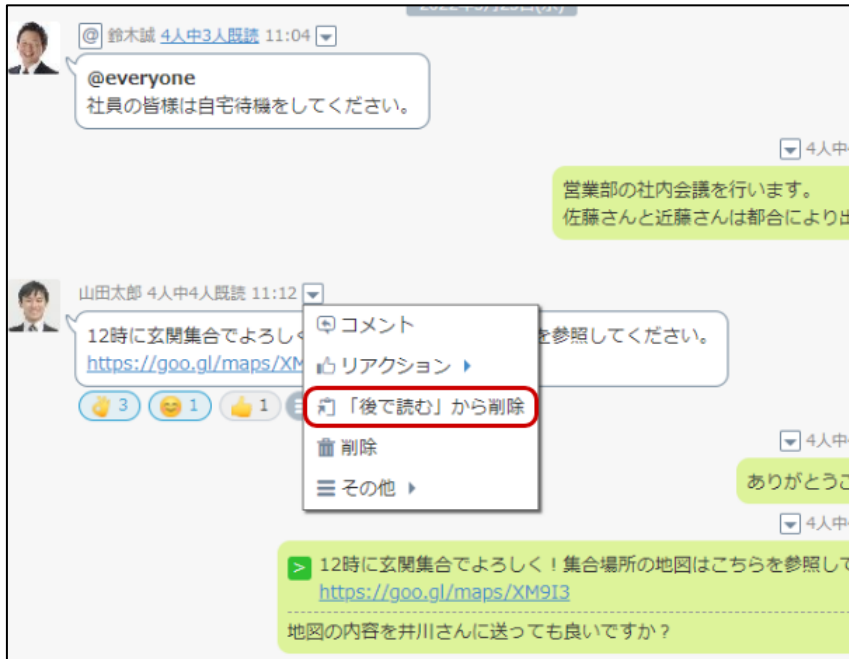
### 12.1.6. 後で読むに追加

相手や自分のメッセージを「後で読む」に追加することで後から確認することができます。



### 12.1.7. 後で読むに追加

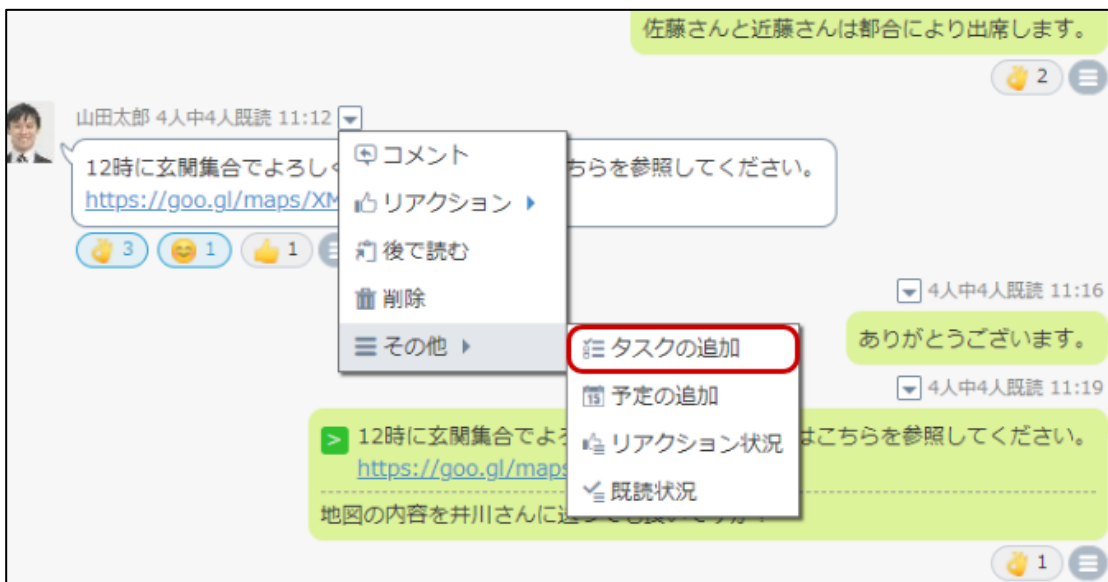
「後で読む」に追加したメッセージを削除することができます。



### 12.1.8. タスクの追加

メッセージの内容からタスクを作成することができます。

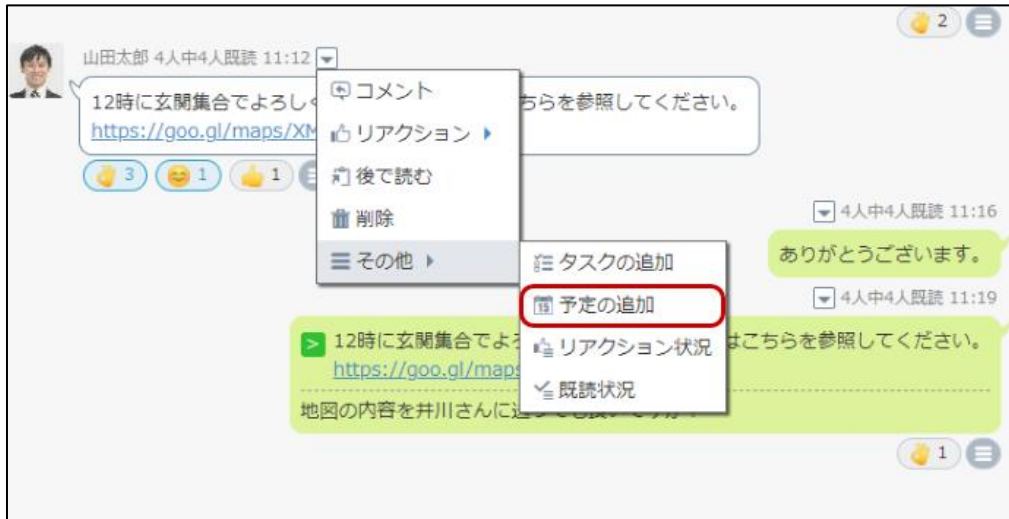
リンクをクリックするとタスクの追加画面が表示され、「タスクの内容」にメッセージの内容がコピーされます。



### 12.1.9. 予定の追加

メッセージの内容から予定を作成することができます。

リンクをクリックすると予定の追加画面が表示され、「予定の詳細」にメッセージの内容がコピーされます。

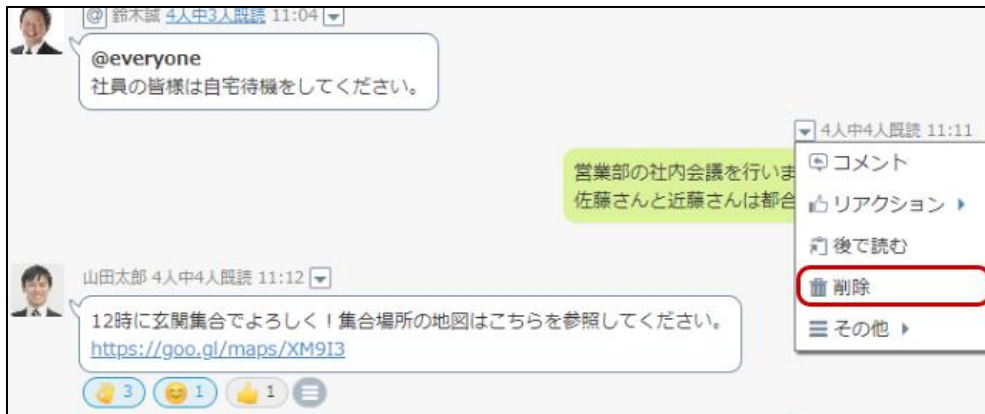


### 12.1.10. メッセージの削除

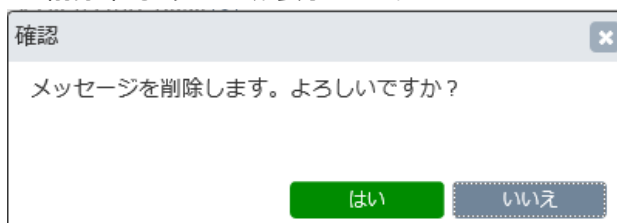
メッセージの削除を行うことができます。

タスクとスケジュールの追加通知メッセージ、アンケートの作成通知メッセージ、ファイルのメッセージを削除する際にはデータごと削除することもできます。

1. 投稿したメッセージの[▼]を選択してメニューを表示します。
2. [削除]を選択します。



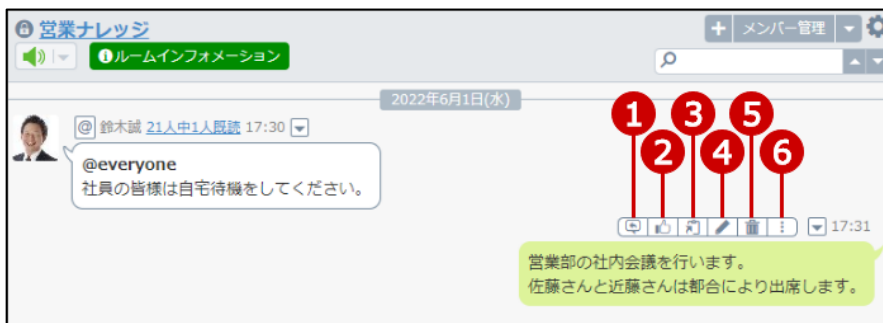
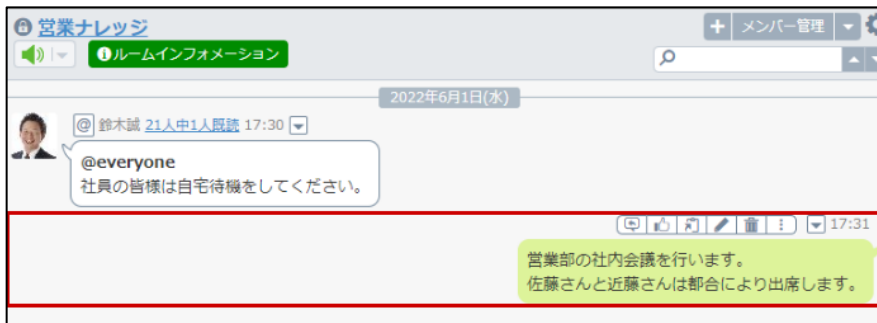
3. 削除確認メッセージが表示されます。



4. [はい]を選択すると、メッセージが削除されます。

## 12.1.11. ホバーメニュー

対象範囲にマウスカーソルを移動すると、メッセージの上にメニューが表示されます。



1. コメント  
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。
2. リアクション  
メッセージにリアクションを登録し、手軽に反応を示すことができます。
3. 後で読む / 後で読むから削除  
相手や自分のメッセージを「後で読む」に追加することで後から確認することができます。  
すでに「後で読む」に追加したメッセージなら削除することができます。
4. 編集  
変更可能時間内ならば投稿したメッセージの内容を変更することができます。
5. 削除  
メッセージの削除を行うことができます。
6. その他  
タスクの追加、予定の追加、リアクション状況の確認、既読状況の確認を行うことができます。

## 12.2. チャット入力エリア

### 12.2.1. 絵文字・スタンプ

チャット画面の下部にあるテキスト入力 に文字を入力して[送信]ボタンを押すことで入力した内容が送信されます。  
様々な絵文字やスタンプをチャットに投稿することができます。



## 12.2.2. ファイルアップロード

クリップアイコンを押すと3つのメニューが選択できます。



### 1. ファイルの選択

メニューをクリックすると画面がファイル選択モードになります。ファイルを画面にドラッグ&ドロップすることでファイルを選択できます。

また、「ファイルを選択する」リンクを押すと表示されるウィンドウからファイルを選択することもできます。

選択したファイルは「送信」ボタンでアップロードできます。

メッセージの入力欄に直接ファイルをドラッグ&ドロップすることでもファイルのアップロードができます。

※メッセージ入力欄にメッセージが入力されている場合は、ファイルをドラッグ&ドロップしてもすぐにアップロードされずファイルを選択した状態になります。

### 2. テキストスニペット

CSS、JavaScript、Ruby、Python、C、Java など、多くのフォーマットに対応したテキスト文字をソースコードとして表示することができます。

投稿したスニペットはファイルとして管理ができます。

### 3. リッチテキスト

テキストエディタを利用して文字の大きさや色の変更などさまざまな装飾が行えます。

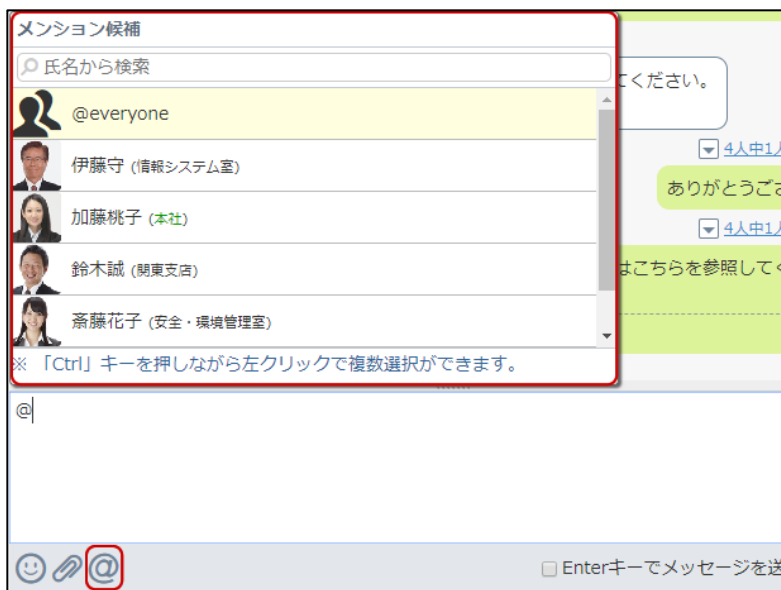
投稿したリッチテキストはファイルとして管理ができます。

## 12.2.3. メンション

「@」アイコンを押すと、メッセージ入力欄に「@」が自動で入力され、メンション先候補一覧が表示されます。

メンションすることで特定のユーザーあてにメッセージを送ることができます。

※メンバーの一覧を参照できない場合、「@」アイコンは表示されず、メッセージ入力欄に「@」を入力した際にメンション先候補一覧は表示されません。



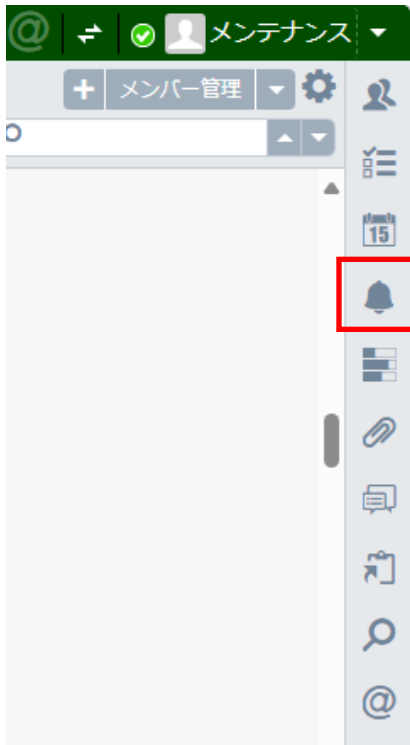
## 12.3. リマインダー

指定した時間にリマインドのアラームを送信する機能です。

指定した時間に 1 度だけアラームを送信するだけでなく、周期的にリマインダーを設定したり、不規則に通知日を複数選択したりするなど自由にリマインダーを設定することができます。

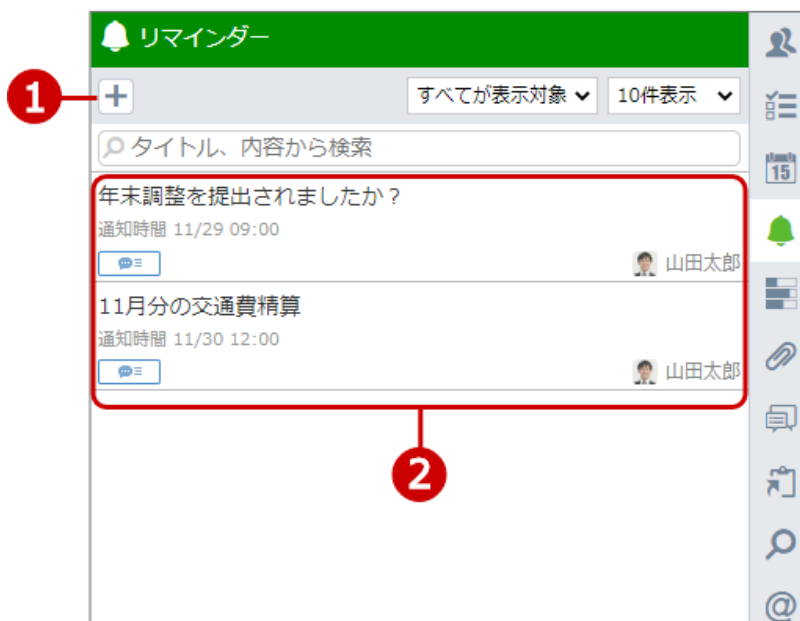
### 12.3.1. リマインダー一覧を表示する

ルーム画面右側のメニューからリマインダーを選択すると、ルームメンバーが登録したリマインダーの一覧が表示されます。



リマインダー一覧では表示対象の絞り込み、1 ページあたりの表示件数の変更、簡易検索によるリマインダーの絞り込みができます。

※設定したリマインダーのアラームがすべて送信されると、リマインダーは削除されます。



1. アンケートを作成します。
2. 回答受付中のアンケート一覧が表示されます。
3. 回答の受付を終了したアンケート一覧が表示されます。
4. 下書き中のアンケート一覧が表示されます。

### 12.3.2. リマインダーを追加する

リマインダーの[+]ボタンを押すと、リマインダーの追加ウィンドウが表示されます。

1. 定期的なリマインダーを押すと、定期的なリマインダーウィンドウが表示されます。定期的なリマインダーを送信したい場合、繰り返し間隔を設定することで定期的なリマインダーを登録することができます。
2. 不定期なリマインダーを押すと、不定期なリマインダーウィンドウが表示されます。不規則なリマインダーを送信したい場合、日付を複数選択することで不定期なリマインダーを登録することができます。
3. リマインダーのタイトルを入力します。
4. リマインダーの内容を入力します。
5. 通知時間を入力します。通知時間は5分単位で設定することができます。

すべての入力が完了したら、[追加]ボタンを押してデータを保存してください。

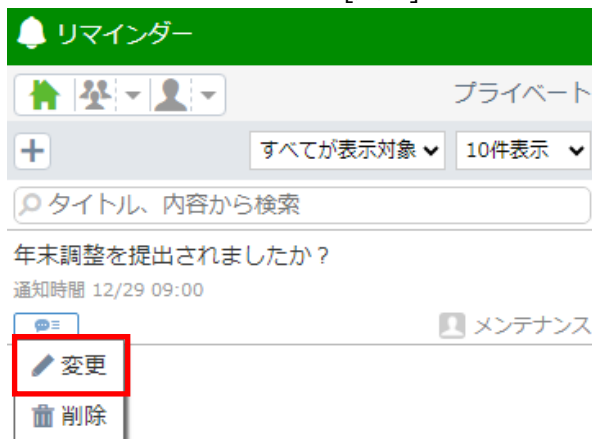
### 12.3.3. リマインダーの詳細を確認する

リマインダー一覧から閲覧したいリマインダーを押すと、該当するリマインダーの詳細ウィンドウが表示されます。

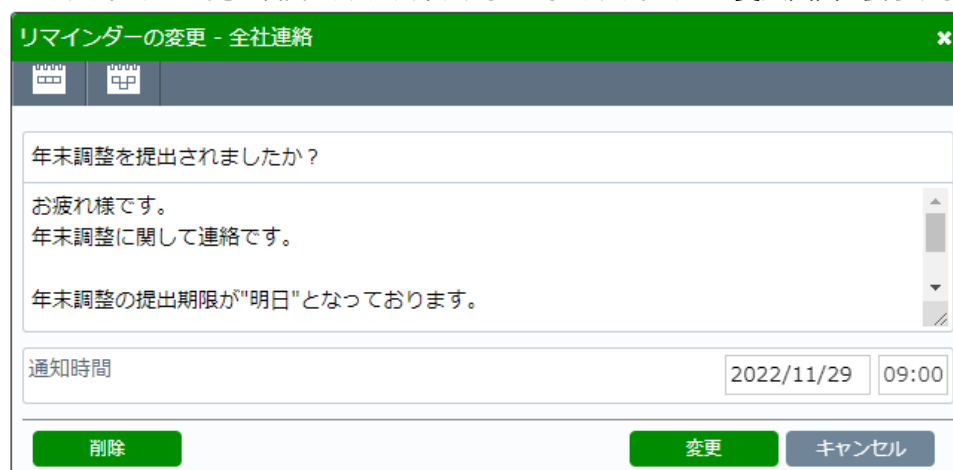
1. リマインダーを削除します。
2. リマインダーの変更ウィンドウを表示します。

#### 12.3.4. リマインダーを変更する

詳細ウィンドウの[編集]ボタンを押すと、リマインダーの変更ウィンドウが表示されます。  
リマインダー毎の機能メニューから[変更]を選択するとリマインダーの変更ウィンドウが表示されます。



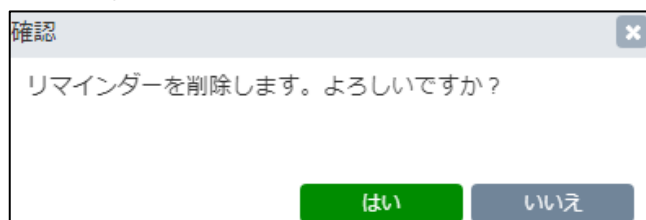
また、リマインダー一覧の項目をダブルクリックすることでも、リマインダーの変更画面を表示することができます。



変更が完了したら、[変更]ボタンを押してデータを保存してください。

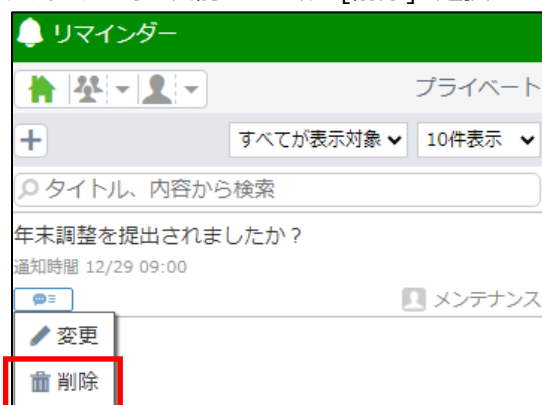
#### 12.3.5. リマインダーを削除する

以下の操作を行うと、削除確認ウィンドウが表示されます。



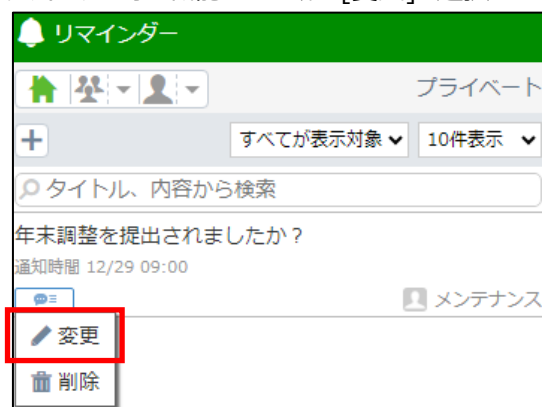
## ■リマインダー一覧

リマインダー毎の機能メニューから[削除]を選択

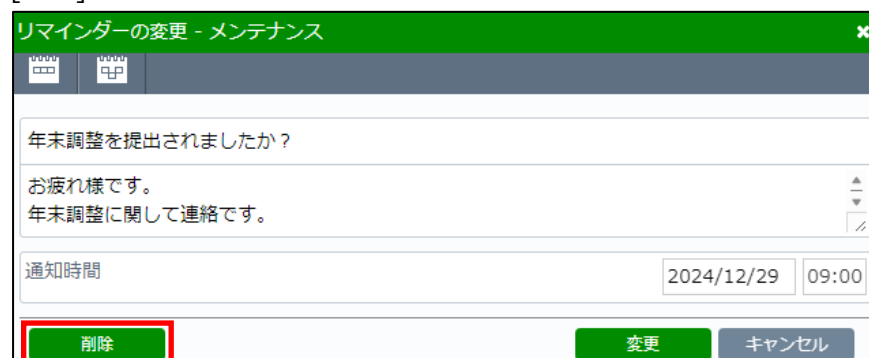


## ■リマインダー変更ウィンドウ

リマインダー毎の機能メニューから[変更]を選択



[削除]を選択

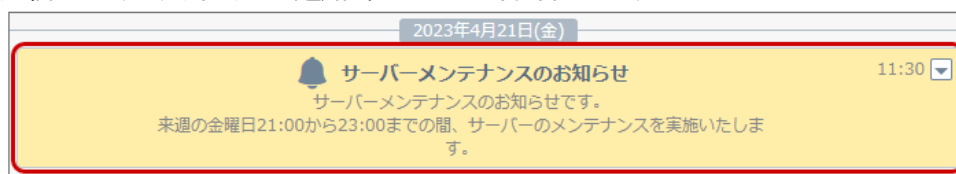


削除確認ウィンドウの[はい]ボタンを押すと、該当のリマインダーが削除されます。

※削除されたリマインダーは復活できません。十分ご注意ください。

### 12.3.6. リマインダーの通知を確認する

通知時間に設定した時間になると、該当のリマインダーを設定したマイルーム、ルーム、コンタクトにアラームが送信されます。リマインダーの通知メッセージはハイライトされます。



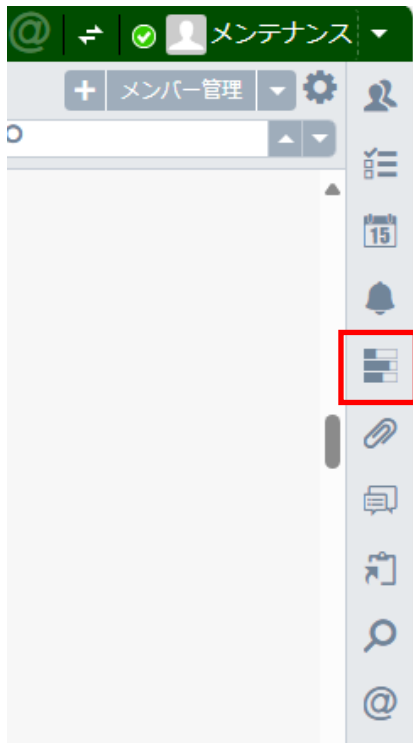
## 12.4. アンケート

質問を出しオンライン上で回答を求めることができる機能です。

アンケートの設問設定者は、その設問内容や回答方式を自由に設定することができます。

### 12.4.1. アンケート一覧を表示する

ルーム画面右側のメニューからアンケートを選択するとアンケート画面が表示されます。



受信、下書き中のアンケート一覧が表示されます。

回答を依頼されたアンケートが誰から来たものか、また回答開始日や回答を締め切った日も一目でわかるようになっています。

アンケート一覧では「表示対象の絞込み」「1 ページあたりの表示件数の変更」「簡易検索によるアンケートの絞込み」ができます。



1. アンケートを作成します。
2. 回答受付中のアンケート一覧が表示されます。
3. 回答の受付を終了したアンケート一覧が表示されます。
4. 下書き中のアンケート一覧が表示されます。

#### 12.4.2. アンケートに回答する

アンケートの回答画面から、アンケートに回答します。

The screenshot shows a survey response window titled "アンケートの回答 - お客様プレゼントグッズ企画". It contains the following elements:

- 1:** Survey title "商品アンケート" and a note: "※ このアンケートの回答は、全員から確認できます。"
- 2:** Question title "Q1.商品をどこで知りましたか?"
- 3:** List of radio button options: "ネット広告", "テレビ", "新聞", "ラジオ", "雑誌", "企業のホームページ".
- 4:** "回答" (Answer) button.
- 5:** "回答をリセット" (Reset answer) button.

1. アンケートのタイトルが表示されます。
2. 設問のタイトルが表示されます。
3. 設問の内容が表示されます。設問にしたがって、選択を行ってください。
4. アンケートの回答を送信します。
5. アンケートの回答をリセットします。  
※回答画面をリセットします。

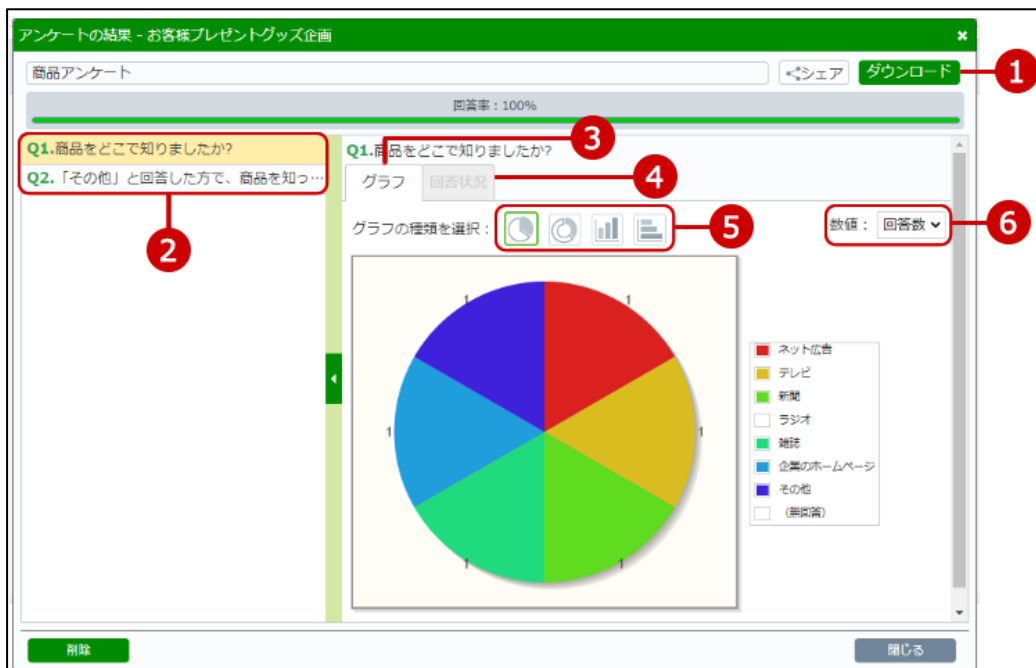
#### 12.4.3. アンケートの結果を表示する

アンケート毎の機能メニューから[結果表示]を選択するとアンケートの結果ウィンドウが表示されます。

匿名ではないアンケートの結果ウィンドウでは、回答結果をグラフまたは回答状況一覧の形式で表示することができます。

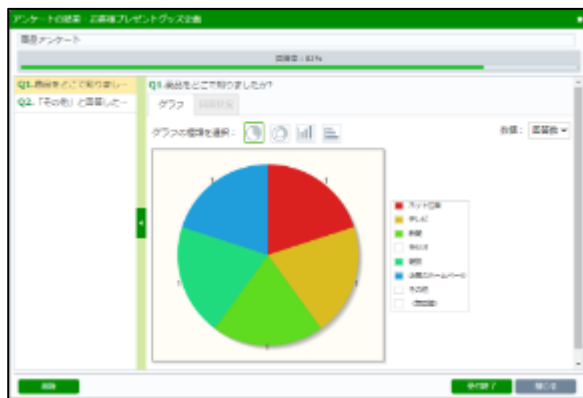
The screenshot shows a survey result window for the question "Q. 商品をどこで知りましたか?". It includes the following information:

- Question: "Q. 商品をどこで知りましたか?"
- Status: "済" (Completed) on "12/02 開始" (Started 12/02)
- Author: 伊藤守 (Ito Mamoru)
- Menu: A dropdown menu is open, showing "結果表示" (Result Display) highlighted with a red box, and "複製" (Copy).
- Subject: "ージについて" (About the survey)
- Reviewer: 木暮隆 (Kimori Takashi)

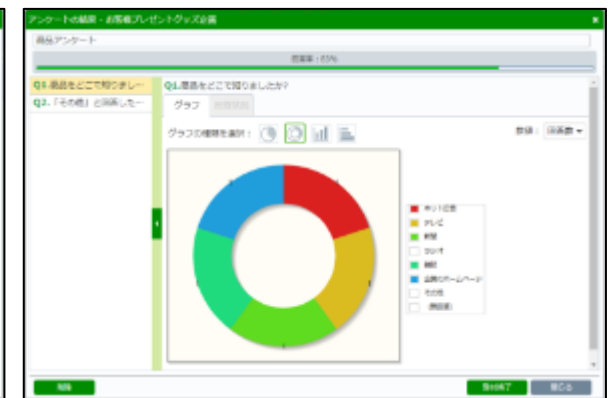


1. アンケートの回答結果の一覧を CSV 形式でダウンロードします。  
回答が締め切られたアンケートのみダウンロードボタンが表示されます。
2. 回答結果を表示する設問を選択できます。
3. 回答結果がグラフで表示されます。  
※設問のタイプが自由入力の場合、回答状況にてメンバーの入力内容を確認することができます。
4. 回答状況の一覧が表示されます。
5. 表示しているグラフを切替えます。

■ 円グラフ



■ ドーナツグラフ



■ 縦グラフ



■ 横グラフ



6. グラフに表示する数値を回答数と回答率に切替えることができます。

回答数 : アンケートに答えたメンバーの数が表示されます。

回答率 : アンケートに答えたメンバーの割合が表示されます。

#### 12.4.4. アンケートの回答状況を表示する

アンケートの結果ウインドウの[回答状況]を選択すると、回答状況の一覧が表示されます。

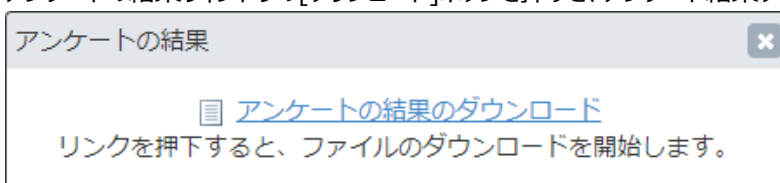


1. 回答状況の表示対象を切り替えます。

※設問のタイプがランキングの場合を除いて、表示対象を切り替えることができます。

#### 12.4.5. アンケートの結果をダウンロードする

アンケートの結果ウインドウの[ダウンロード]ボタンを押すと、アンケート結果ダウンロードウインドウが表示されます。



ウインドウのリンクをクリックするとアンケートの結果が CSV 形式でダウンロードされます。

## 12.4.6. アンケートを新規作成する

アンケートの[+]ボタンを押すと、アンケートの作成画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for creating a survey. The title bar reads 'アンケートの作成 - お客様プレゼントグッズ企画'. The main area contains two question forms. The first question, 'Q1. 質問のタイトルを入力してください。', is set to 'ラジオボタン' (radio button) type. Below it, there are three example options: 'サンプルの選択肢1', 'サンプルの選択肢2', and 'サンプルの選択肢3'. The second question, 'Q2. 質問のタイトルを入力してください。', is set to '自由入力' (free input) type. Below it, there is a field for '入力可能な文字数を指定してください' (specify the number of characters that can be entered) with the value '50'. A trash icon is visible next to the second question. At the bottom, there is a '結果閲覧オプション' (result viewing options) section with a dropdown menu set to '全員がいつでも可能' (available to everyone at any time). At the very bottom, there are four buttons: '作成' (create), 'プレビュー' (preview), '下書き保存' (save draft), and 'キャンセル' (cancel). Red circles with numbers 1 through 7 point to various elements: 1 points to the survey title input field; 2 points to the question title input field; 3 points to the question type dropdown menu; 4 points to the options input area; 5 points to the trash icon; 6 points to the '設問を追加' (add question) button; 7 points to the '回答結果の閲覧' (viewing of answers) dropdown menu.

1. アンケートのタイトルを入力します。
2. アンケートの設問タイトルを入力します。
3. アンケートの設問のタイプを選択します。
4. 質問の選択肢を入力します。
5. 設問を削除します。  
※削除された設問は復活できません。十分ご注意ください。
6. 設問を追加します。
7. 回答結果の閲覧のタイミング、権限を設定します。

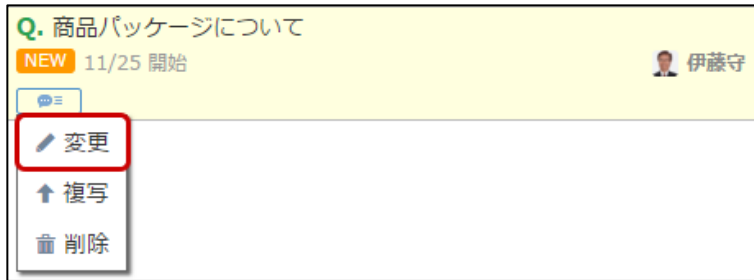
すべての入力が完了したあとで、[作成]ボタンを押すとアンケートが作成されます。

[下書き保存]ボタンを押すと、アンケートが下書き保存されます。

### 12.4.7. アンケートを変更する

アンケート毎の機能メニューから[変更]を選択するとアンケートの変更ウィンドウが表示されます。

※まだ誰も回答を行っていない場合に限り自分が作成したアンケートの変更を行えます。

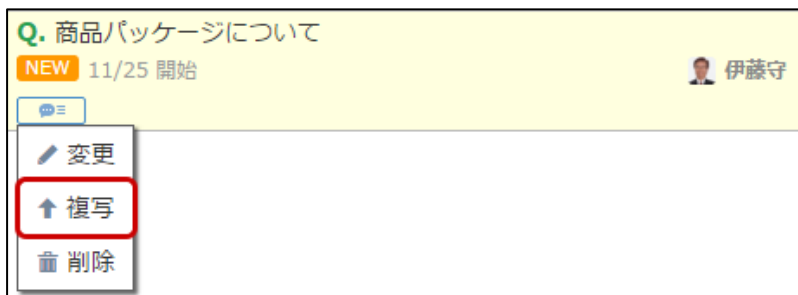


The screenshot shows the "アンケートの変更 - お客様プレゼントグッズ企画" (Change Survey - Customer Gift Campaign) window. The survey title is "商品アンケート" (Product Survey). The first question is "Q1. 商品をどこで知りましたか?" (Q1. Where did you know about the product?). The question type is set to "ラジオボタン" (Radio Button). The instruction is "選択肢を1行に1つずつ入力してください" (Please enter one option per line). The options are: "ネット広告" (Net advertisement), "テレビ" (TV), "新聞" (Newspaper), "ラジオ" (Radio), and "雑誌" (Magazine). The second question is "Q2. 「その他」と回答した方で、上記以外の具体例を" (Q2. For those who answered "Other", please provide specific examples other than the above). The question type is set to "自由入力" (Free input). The instruction is "入力可能な文字数を指定してください。" (Please specify the number of characters that can be entered). The character limit is set to "50". There is a "設問を追加" (Add question) button. Under "結果閲覧オプション" (Result viewing options), the "回答結果の閲覧" (Viewing of answer results) is set to "全員がいつでも可能" (Possible for everyone at any time). At the bottom, there are buttons for "削除" (Delete), "変更" (Change), "プレビュー" (Preview), "下書き保存" (Save draft), and "キャンセル" (Cancel). The "変更" button is highlighted with a red box.

変更が完了したら、[変更]ボタンを押してデータを保存してください。

#### 12.4.8. アンケートを複写する

アンケート毎の機能メニューから[複写]を選択すると、アンケートの内容を複写したアンケート複写ウィンドウが表示されます。

A screenshot of the 'アンケートの複写 - お客様プレゼントグッズ企画' (Copy Survey - Customer Gift Campaign) window. At the top, there's a dropdown for '複写先のルーム:' (Copy to room:) set to 'お客様プレゼントグッズ企画'. Below is a section for '商品アンケート' (Product Survey) with two questions. Question 1 is 'Q1. 商品をどこで知りましたか?' (Where did you know about the product?) with a 'ラジオボタン' (Radio button) type. It lists options: 'ネット広告', 'テレビ', '新聞', 'ラジオ', '雑誌'. Question 2 is 'Q2. 「その他」と回答した方で、商品を知った具体例を' (For those who answered 'Others', provide a specific example of where you knew about the product) with a '自由入力' (Free input) type. It has a character count of 50. At the bottom, there's a '結果閲覧オプション' (Result viewing options) section with a dropdown set to '全員がいつでも可能' (Possible for everyone at any time). At the very bottom, there are three buttons: '複写' (Copy), 'プレビュー' (Preview), and 'キャンセル' (Cancel). The '複写' button is highlighted with a red box.

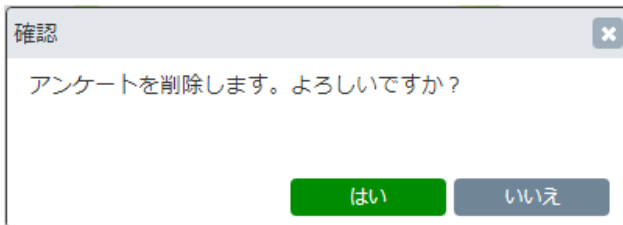
「複写先ルーム」でアンケートを作成するルームを選択します。

※アンケートを作成する権限のないルームは表示されません。

変更が完了したら、[複写]ボタンを押すと選択したルームにアンケートを作成します。

## 12.4.9. アンケートを削除する

以下の操作を行うと、削除確認ウィンドウが表示されます。




確認

アンケートを削除します。よろしいですか？

はい いいえ

### ■ アンケート一覧

アンケート毎の機能メニューから[削除]を選択



アンケート

+ すべてが表示対象 10件表示

実施中 結果 下書き

作成者、タイトルから検索

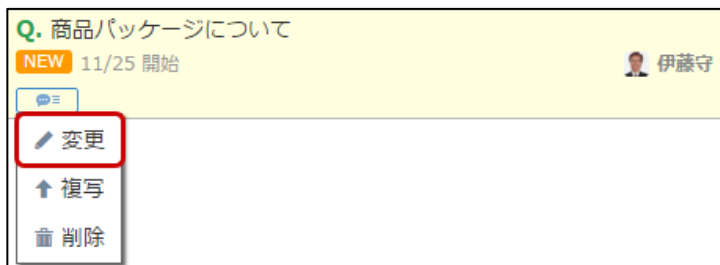
Q. test  
2019/05/17 開始 メンテナンス

↑ 複製

🗑️ 削除

### ■ アンケートの変更ウィンドウ

アンケート毎の機能メニューから[変更]を選択



Q. 商品パッケージについて  
NEW 11/25 開始 伊藤守

🗑️ 変更

↑ 複製

🗑️ 削除

[削除]を選択



アンケートの変更 - 情報システム部

商品パッケージについて

Q1. TEST ラジオボタン

選択肢を1行に1つずつ入力してください

サンプルの選択肢1  
サンプルの選択肢2  
サンプルの選択肢3

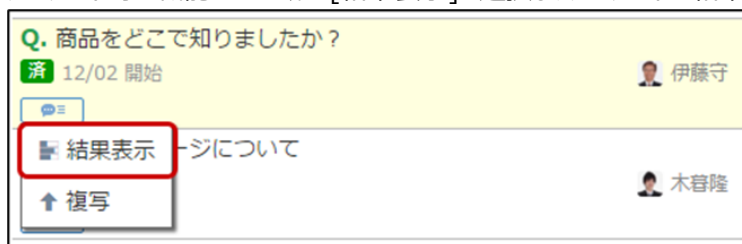
設問を追加

結果閲覧オプション  
回答結果の閲覧: 全員がいつでも可能

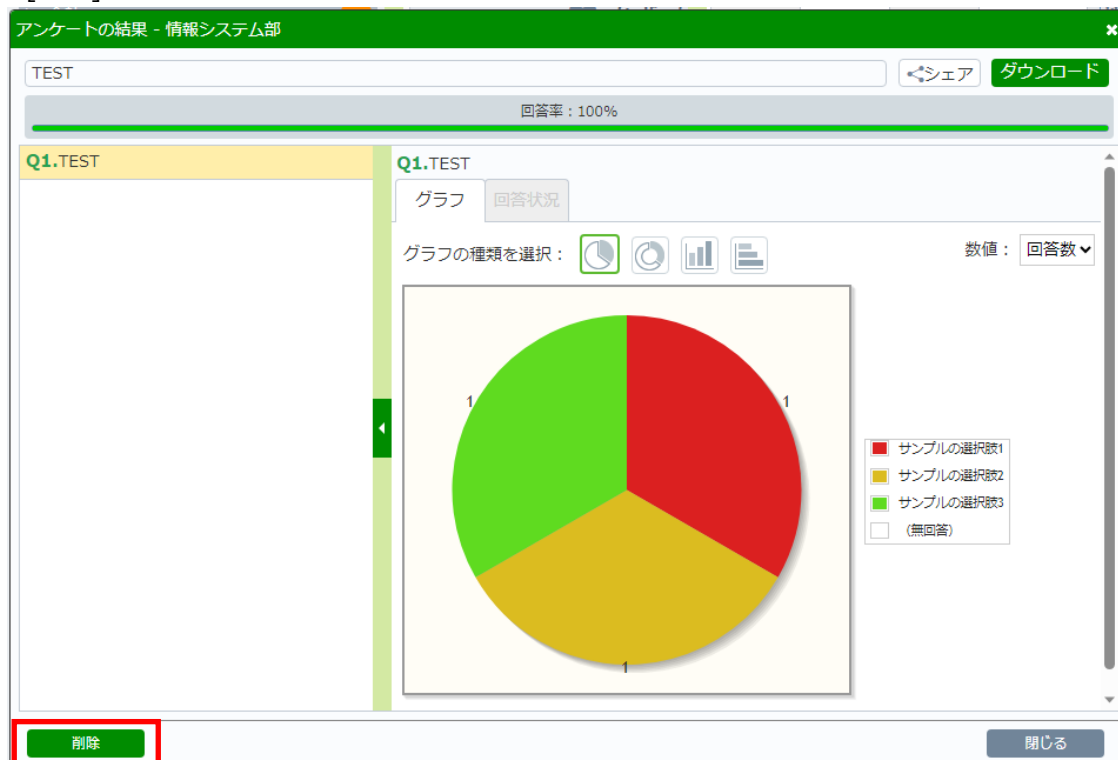
🗑️ 変更 プレビュー 下書き保存 キャンセル

## ■ アンケートの結果ウィンドウ

アンケート毎の機能メニューから[結果表示]を選択し、アンケートの結果ウィンドウを表示



[削除]を選択



削除確認ウィンドウの[はい]ボタンを押すと、該当のアンケートが削除されます。

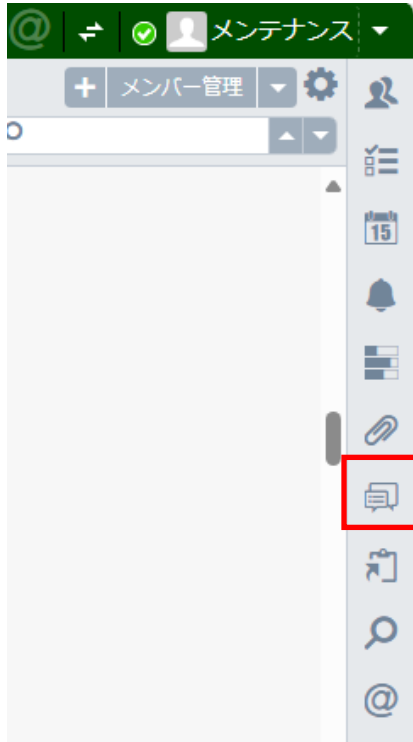
※削除されたアンケートは復活できません。十分ご注意ください。

## 12.5. トピック

ルームやコンタクトで行われている会話を話題毎に整理する機能がトピックです。  
メッセージをトピック別に分けることで会話の流れを追いやすくなります。

### 12.5.1. トピック一覧を表示する

ルーム画面右側のメニューからトピックを選択するとルームメンバーが登録したトピックの一覧が表示されます。



進行しているトピックだけを表示する一覧と、終了したトピックだけを表示する一覧に分かれています。  
トピック一覧では1ページあたりの表示件数の変更、簡易検索によるトピックの絞り込みができます。



1. トピックを追加します。
2. 話題が進行しているトピック一覧が表示されます。
3. 話題が終了したトピック一覧が表示されます。

### 12.5.2. トピックを追加する

トピックの[+]ボタンを押すと、トピックの作成画面が表示されます。

すべての入力が完了したら、[追加]ボタンを押してデータを保存してください。

トピックの追加 - 東日本営業部

トピック名

トピックの詳細

追加 キャンセル

1. トピックのタイトルを入力します。
2. トピックの詳細を入力します。

### 12.5.3. トピックの詳細を確認する

トピックの一覧から閲覧したいトピックを押すと、該当するトピックの詳細ウィンドウが表示されます。

トピックの詳細 - 東日本営業部

シェア トピックを開く

横浜サービス様について

横浜サービス様との商談に関する内容をまとめてます。

登録者 山田太郎

更新日時 2022年12月19日(月) 13:23

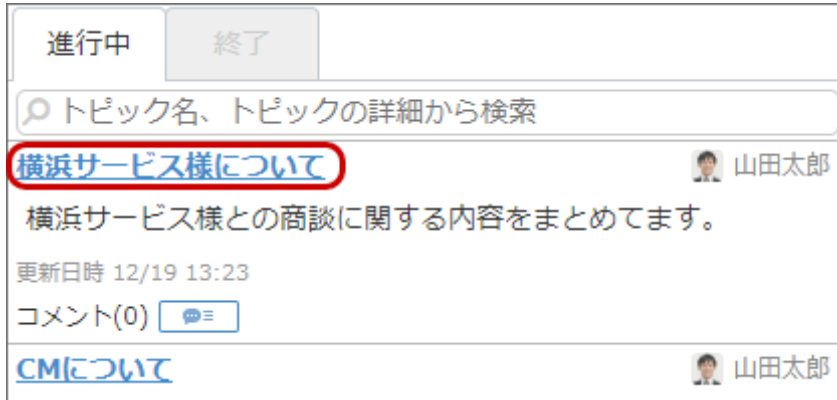
削除 終了 編集 閉じる

1. 中央タイムラインのチャット表示エリアに該当するトピックのメッセージを表示します。
2. トピックを削除します。
3. トピックの進行状態を終了にします。
4. トピックの変更ウィンドウを表示します。

#### 12.5.4. トピックを表示する

トピック一覧から確認したいトピックのリンクを押すと、中央タイムラインに対象のトピックに追加されたメッセージが表示されます。

また、トピックの詳細ウィンドウや中央タイムラインのチャット詳細エリアのトピック選択ボタンからでも、トピックのメッセージを表示することができます。

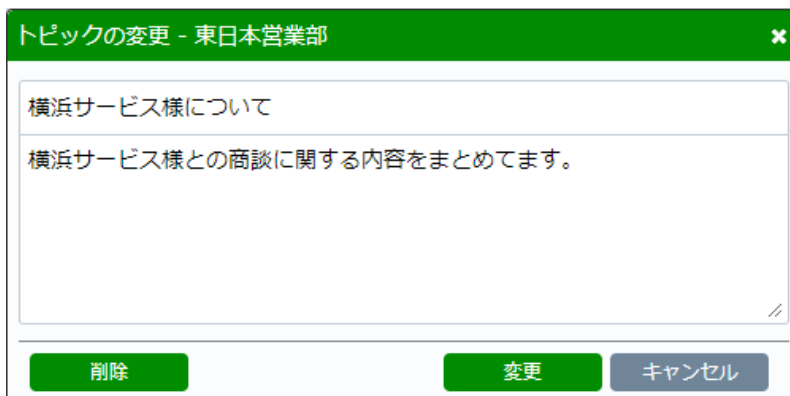


リンクを押すと、対象のトピックに追加されたメッセージが中央タイムラインに表示されます。

#### 12.5.5. トピックを変更する

詳細ウィンドウの[編集]ボタンを押すと、トピックの変更ウィンドウが表示されます。

また、トピック一覧の項目をダブルクリックすることでも、トピックの変更ウィンドウを表示することができます。

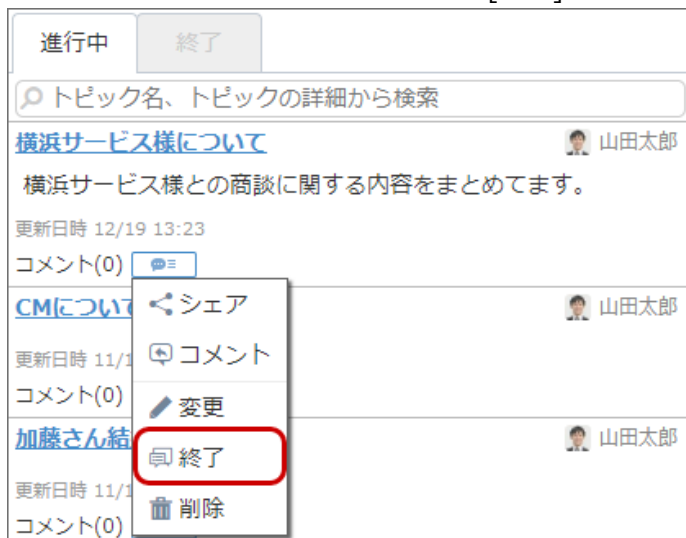


変更が完了したら、[変更]ボタンを押してデータを保存してください。

### 12.5.6. トピックを終了する

詳細ウィンドウの[終了]ボタンを押すと、進行状態を終了します。

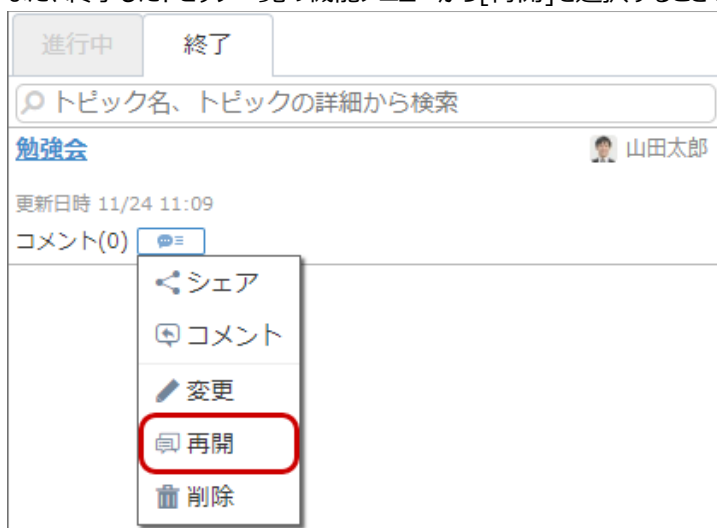
また、進行中のトピック一覧の機能メニューから[終了]を選択することでも、トピックを終了することができます。



### 12.5.7. トピックを再開する

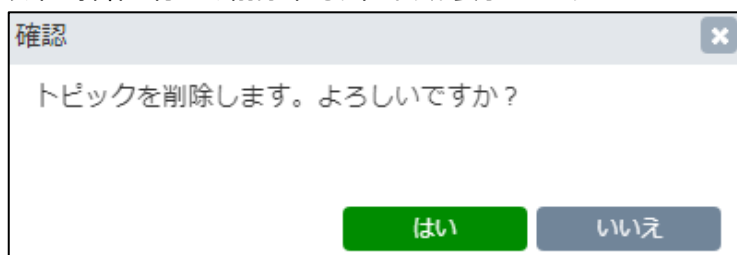
詳細ウィンドウの[再開]ボタンを押すと、進行状態を再開します。

また、終了したトピック一覧の機能メニューから[再開]を選択することでも、トピックを再開することができます。



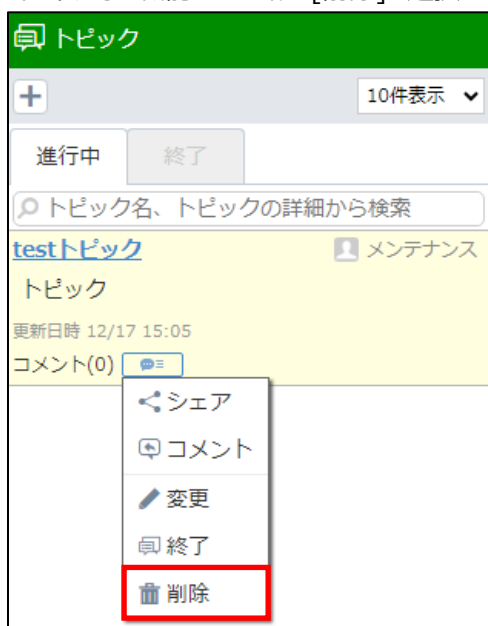
### 12.5.8. トピックを削除する

以下の操作を行うと、削除確認ウィンドウが表示されます。



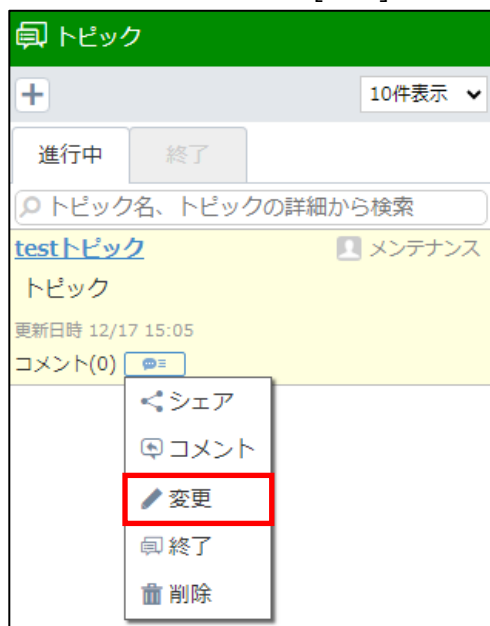
## ■トピック一覧

トピック毎の機能メニューから[削除]を選択

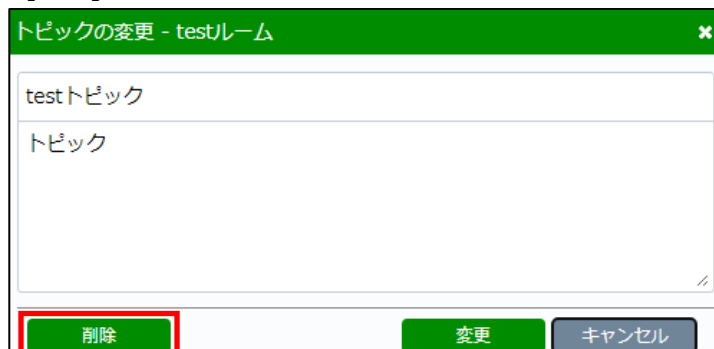


## ■トピックの変更ウィンドウ

トピック毎の機能メニューから[変更]を選択



[削除]を選択



## ■トピックの詳細ウィンドウ

[削除]を選択

トピックの詳細 - testルーム

シェア 卓トピックを開く

testトピック

トピック

登録者 メンテナンス

更新日時 2024年12月17日(火) 15:05

削除 終了 編集 閉じる

削除確認ウィンドウの[はい]ボタンを押すと、該当のトピックが削除されます。

※削除されたトピックは復活できません。十分ご注意ください。